



Nit: 890000464-3

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Subdirección

INSPECCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO DE LA FUNCIONARIA DEL AREA DE CONTABILIDAD, SANDRA MILENA CEBALLOS ROJAS ADSCRIPTA A LA SECRETARIA DE HACIENDA.

ELABORADO POR:

ANDRES ESTEBAN GIL FRANCO  
CONTRATISTA SST

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
ALCALDIA DE ARMENIA

ABRIL 20 DEL 2022

ES PA  
TODAS

Compromiso Cuyabro



SC 7319-1



CO-SC7319-1

R-AM-SGI-001 V5 13/01/2020



Nit: 890000464-3

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
Subdirección

## 1. INTRODUCCIÓN

La inspección de seguridad es un proceso administrativo que tiene como finalidad, la identificación o localización, análisis y control de situaciones o condiciones sub estándar, que encierran la posibilidad de generar alteraciones a la dinámica normal de la organización, bien sea porque acarreen paros de procedimientos, o tareas, deterioro de bienes materiales, enfermedades ocupacionales, daños al medio ambiente o accidentes de trabajo.

## 2. ALCANCE.

Esta inspección se realizó por el señor: Andrés Esteban Gil Franco Contratista en Seguridad y Salud en el Trabajo, del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, donde se inspecciono el puesto de trabajo de la señora Sandra Milena Ceballos Rojas funcionaria que hace parte del área de Contabilidad, adscrita a la Secretaria de Hacienda.

## 3. DATOS GENERALES.

DATOS GENERALES	
EMPRESA	Alcaldía Municipal, Área de Contabilidad Adscrita a la Secretaria de Hacienda.
NIT	890000464
DIRECCION	Carrera 16 número 17-00
CIUDAD	ARMENIA - QUINDÍO

#### 4. PALABRAS CLAVES.

4.1. **ACTO SUBESTÁNDAR<sup>1</sup>**: todo acto que realiza un trabajador de manera insegura o inapropiada y que facilita la ocurrencia de un accidente del trabajo.

4.2. **ACCIDENTES DE TRABAJO<sup>2</sup>**: Es 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.

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función.

De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.

4.3. **CONDICIÓN SUBESTÁNDAR<sup>3</sup>**: 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 o enfermedades laborales.

4.4. **ENFERMEDAD LABORAL<sup>4</sup>**: Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional,

<sup>1</sup> Definición NTC 3701 Registro de accidentes de trabajo, Numeral 3.2.

<sup>2</sup> Definición Ley 1562 de 2012, Artículo 3.

<sup>3</sup> Definición NTC 3701 Registro de accidentes de trabajo, Numeral 3.8.

<sup>4</sup> Definición Ley 1562 de 2012, Artículo 4.



Nit: 890000464-3

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
Subdirección

determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacionales será reconocida como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes.

- 4.5. INSPECCIÓN DE SEGURIDAD:** proceso administrativo que tiene como finalidad, la identificación o localización, análisis y control de situaciones o condiciones su estándar, que encierran la posibilidad de generar alteraciones a la dinámica normal de la Organización, bien sea porque acarreen paros de procedimientos y/o tareas, deterioro de bienes materiales, enfermedades laborales, daños al medio ambiente o accidentes de trabajo.
- 4.6. LAS INSPECCIONES OCASIONALES O INFORMALES:** Se realizan a medida que la gente realiza sus actividades regulares. Se caracterizan por: No son periódicas, Pueden realizarse sin una guía o una lista de Verificación, La responsabilidad de su ejecución puede recaer en cualquier nivel, No requiere de un informe.
- 4.7. INSPECCIONES GENERALES PLANEADAS O FORMALES:** Es un paseo o caminata planificada a través de un área completa, un vistazo completo a todo y a cualquier cosa, en busca de exposiciones a pérdidas. Se caracteriza por:  
Su realización está programada en un cronograma de Actividades, Su frecuencia obedece a una programación, Requiere de una lista de verificación, Se asigna la responsabilidad de su ejecución, Se requiere conocer las políticas de seguridad de la Compañía, La conclusión de la inspección corresponde al informe del recorrido.
- 4.8. INSPECCIONES ESPECIALES DE PARTES, EQUIPOS Y ÁREAS CRÍTICAS:** Incluidas en las inspecciones planeadas, se centran en los componentes de las maquinarias, los equipos, los materiales, las estructuras o áreas, con la probabilidad de dar por resultado un problema grave o una pérdida, cuando se gasten, se dañen, se maltraten, se utilicen mal o se apliquen estos en forma inadecuada. Se establecen acciones más exhaustivas y los reportes pueden ser de carácter legal.
- 4.9. PELIGRO.** Contingencia inminente de que sucede algo malo o potencial.

## 5. INSPECCIONES PLANEADAS NTC 4114

### 5.1. SISTEMA DE CALIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES SUBESTÁNDAR.

A cada condición su estándar se le asigna una letra (A – B – C) de acuerdo con el potencial de pérdidas de la misma, esta misma letra corresponde al tiempo que se requiere la acción correctiva que debe tomarse (inmediatamente, Pronta o posterior).

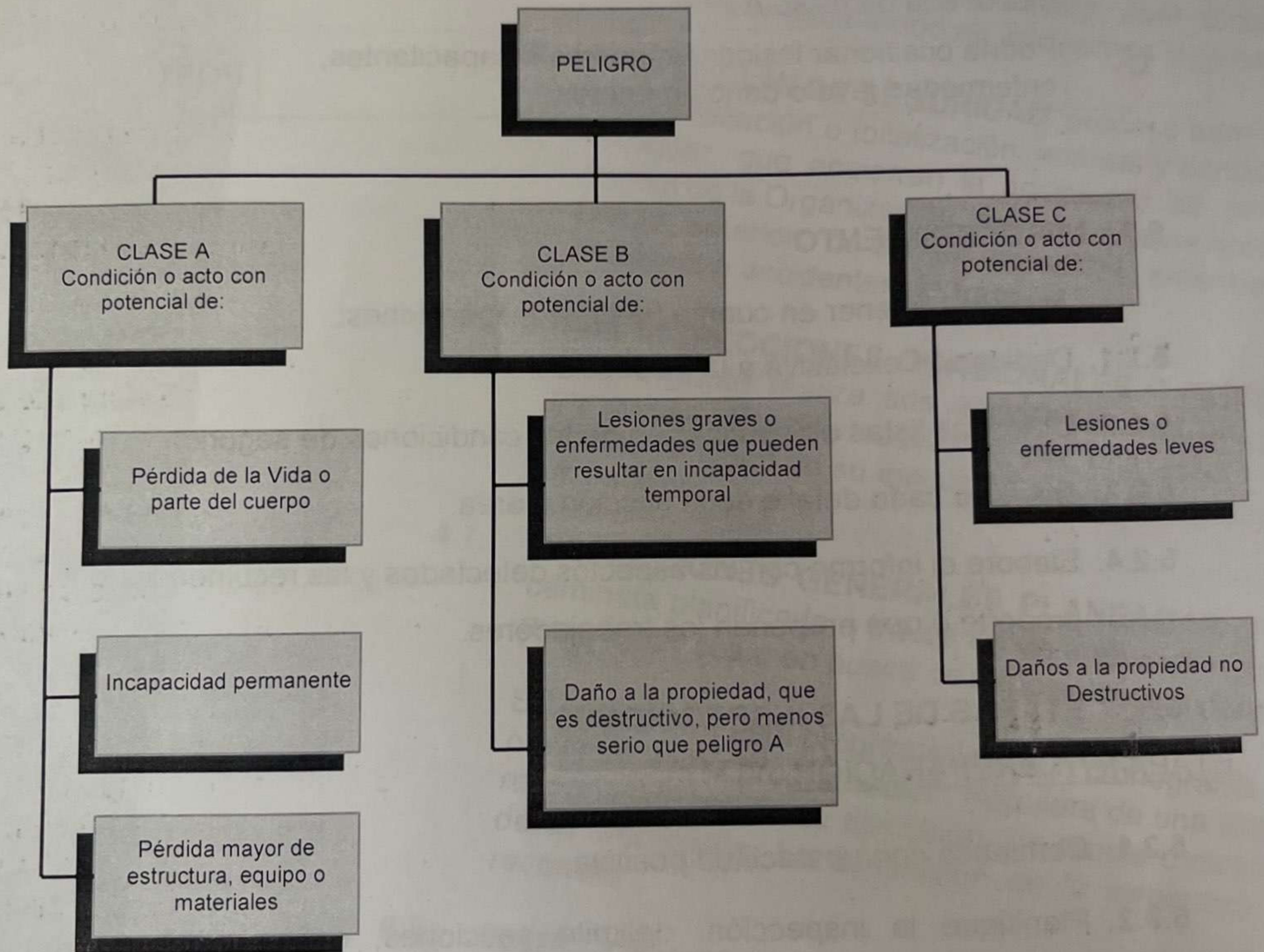


Figura 1: Sistema de calificación de condiciones su estándares

Tabla 1: Tabla de valoración de los hallazgos

CLASE	POTENCIAL DE PÉRDIDA	GRADO DE ACCIÓN
A	Podría ocasionar la muerte, una incapacidad permanente o pérdida de alguna parte del cuerpo, o daños de considerable valor	INMEDIATO
B	Podría ocasionar una lesión o enfermedad grave, con una incapacidad temporal o daño a la propiedad menor a la de clase A	PRONTO
C	Podría ocasionar lesiones menores incapacitantes, enfermedad leve o daños menores	POSTERIOR

## 5.2. PROCEDIMIENTO

Acciones a tener en cuenta para las Inspecciones:

- 5.2.1. Dedicación exclusiva a la inspección.
- 5.2.2. Utilice las listas de verificación de las condiciones de seguridad
- 5.2.3. Observe cada detalle de la sección o área.
- 5.2.4. Elabore el informe con los aspectos detectados y las recomendaciones que usted propone o que proponen los trabajadores.

## 5.3. ETAPAS DE LAS INSPECCIONES

### ETAPA I: PREPARACIÓN

- 5.3.1. Comience con una actitud positiva.
- 5.3.2. Planifique la inspección: delimite secciones, defina rutas, cobertura de la inspección y el tiempo de dedicación para su ejecución.
- 5.3.3. Determine lo que se va a observar.



Nit: 890000464-3

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Subdirección

47

- 5.3.4. Elabore una lista de verificación.
- 5.3.5. Revise formatos e inspecciones previas.
- 5.3.6. Conocimiento de las normas, regulaciones y códigos relevantes.
- 5.3.7. Clasificación del potencial de pérdidas.
- 5.3.8. Prepare el vestuario, los elementos y materiales necesarios para el recorrido.

## ETAPA II: EJECUCIÓN

- 5.3.9. Visita de Campo.
- 5.3.10. Guíese por la lista de chequeo.
- 5.3.11. Clasifique los factores de riesgo.
- 5.3.12. Describa y ubique la fuente que generan los riesgos y sus características.
- 5.3.13. Busque aspectos que no se detectan a primera vista.
- 5.3.14. Resalte los aspectos positivos que encuentre.
- 5.3.15. Busque aspectos ocultos y peligros potenciales (Áreas Críticas).
- 5.3.16. Clasifique los peligros con base en los factores de riesgo ocupacionales.
- 5.3.17. Implemente correctivos provisionales.
- 5.3.18. Reporte de materiales mal ubicados o que no correspondan a las áreas inspeccionadas.
- 5.3.19. Enumere las causas básicas de los actos y condiciones inseguras.
- 5.3.20. Puntos clave de la Visita de Campo.
- 5.3.21. Ser sistemático y minucioso.
- 5.3.22. Describir y ubicar claramente.
- 5.3.23. Darles prioridad a las cosas críticas.

5.3.24. Buscar las cosas que no son necesarias.

### ETAPA III: INFORME DE INSPECCIÓN.

5.3.25. Desarrollo de Acciones Correctivas.

5.3.26. Estime la gravedad potencial de la pérdida. Alto, Medio o Bajo.

5.3.27. Evalúe la probabilidad de ocurrencia de la pérdida: Importante, Moderado, Bajo.

5.3.28. Establezca alternativas de control: IMPORTANTE (67% - 100% de control), MODERADO (34% - 66% de control), BAJO (1% - 33% de control).

5.3.29. Determine el costo del control: Alto, Medio Bajo.

5.3.30. Justifique el control recomendado, si aparecen gastos mayores.

## 6. QUIÉNES REALIZAN LAS INSPECCIONES.

En primera línea los delegados de la seguridad y salud en el trabajo; son quienes realizan las inspecciones generales planificadas. (Integrantes del Comité Paritario de seguridad y salud en el trabajo y/o Responsables de la seguridad y salud en el trabajo).


Los Jefes de Área y en algunas ocasiones los colaboradores, deben participar en las inspecciones de los equipos.

Los jefes y/o Coordinadores de Operaciones deben participar en visitas de seguridad y recorridos para observar y especificar los aspectos importantes de seguridad y salud.

## 7. METODOLOGÍA DE INSPECCIÓN.

Se realiza recorrido por el área tomando datos y registro fotográfico para evidenciar los hallazgos y realizar las recomendaciones que se deban realizar.



N° 1	Condición Reportada	Calificación de las condiciones su estándar	Registro Fotográfico
	<p><b>Condiciones de seguridad, por peligro ergonómico (posturas inadecuadas):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se evidencio en el puesto de la funcionaria, donde está ubicado el monitor; no cuenta con un (eleva monitor), presentando una higiene postural inadecuada, al momento de realizar sus actividades laborales.</li> <li>Se evidencio en el puesto de la funcionaria, que los pies no alcanza a tocar la superficie del suelo; quedando los pies es una posición inadecuada ya que no alcanza a soportarlos sobre una superficie, presentando una higiene postural inadecuada al momento de realizar sus actividades laborales.</li> </ul> <p><b>Posibles Consecuencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los efectos están regularmente relacionados con posturas corporales, energía de movimiento o fuerzas extensoras, así como la duración o repetitividad. La postura en posición sentado confiere una disposición especial a la columna vertebral, que se adapta a las situaciones a las que se ve forzada, creando curvas de compensación; "cuando el umbral de tolerancia se ve sobrepasado, los sistemas de reequilibrio fracasan y aparece el dolor, que mantenido en el tiempo, agravará la presencia de lesiones simples de contractura muscular en lesiones claras articulares, que dificultarán el desarrollo del ejercicio profesional.</li> </ul>	<p>(B)</p>	
<p><b>Acción Correctiva a Seguir</b></p>			



Bajo la Resolución 2844 DE 2007 Por la cual se adoptan las Guías de Atención Integral de Salud Ocupacional, Con el propósito de determinar los riesgos ergonómicos y posturas adecuadas que corresponden al puesto de trabajo se le brindara un eleva monitor y un descansa pies con el fin de mitigar el riesgo identificado durante la inspección realizada.

### RECOMENDACIONES GENERALES.

- Es primordial realizar el buen uso del elemento con una postura adecuada donde el monitor se encuentre soportado sobre el eleva monitor y la funcionaria tenga la mirada en un Angulo recto y mantenga una higiene postural correcta con el monitor
- Es primordial realizar el buen uso del elemento, con una postura adecuada donde los pies se encuentren soportados sobre el descansa pies y mantenga una higiene postural correcta.
- Desde el área de Seguridad y Salud en el Trabajo se recomienda a la funcionaria, realizar pausas activas dos (2) veces al día, con el propósito de disminuir patologías derivadas de desorden musculo esquelético o por posturas inadecuadas.
- Recuerde la Seguridad y Salud en el Trabajo es responsabilidad de todos.

#### ASESORADO POR:

**ALEXANDRA ANDREA BUSTAMANTE RESTREPO.**  
Profesional en S.S.T  
Licencia 091-011  
CORDINADORA/D.A.F.I

Proyecto y Elaboro: Andrés Esteban Gil Franco-Contratista SST **AE**  
Reviso: Alexandra Andrea Bustamante Restrepo **AR**

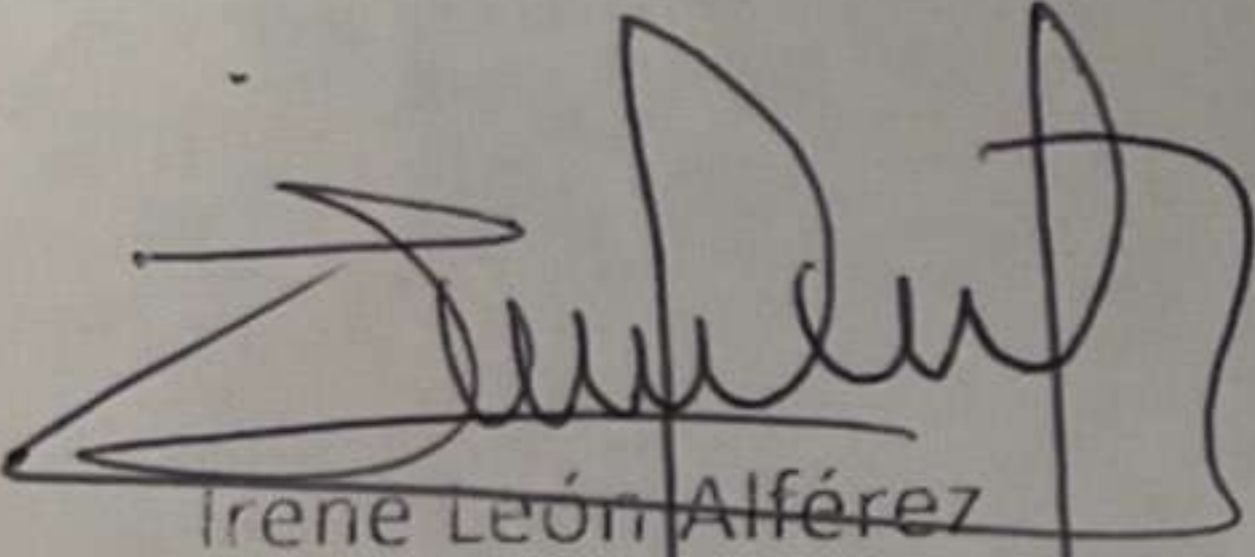
52  
Armenia 08/abril/2022

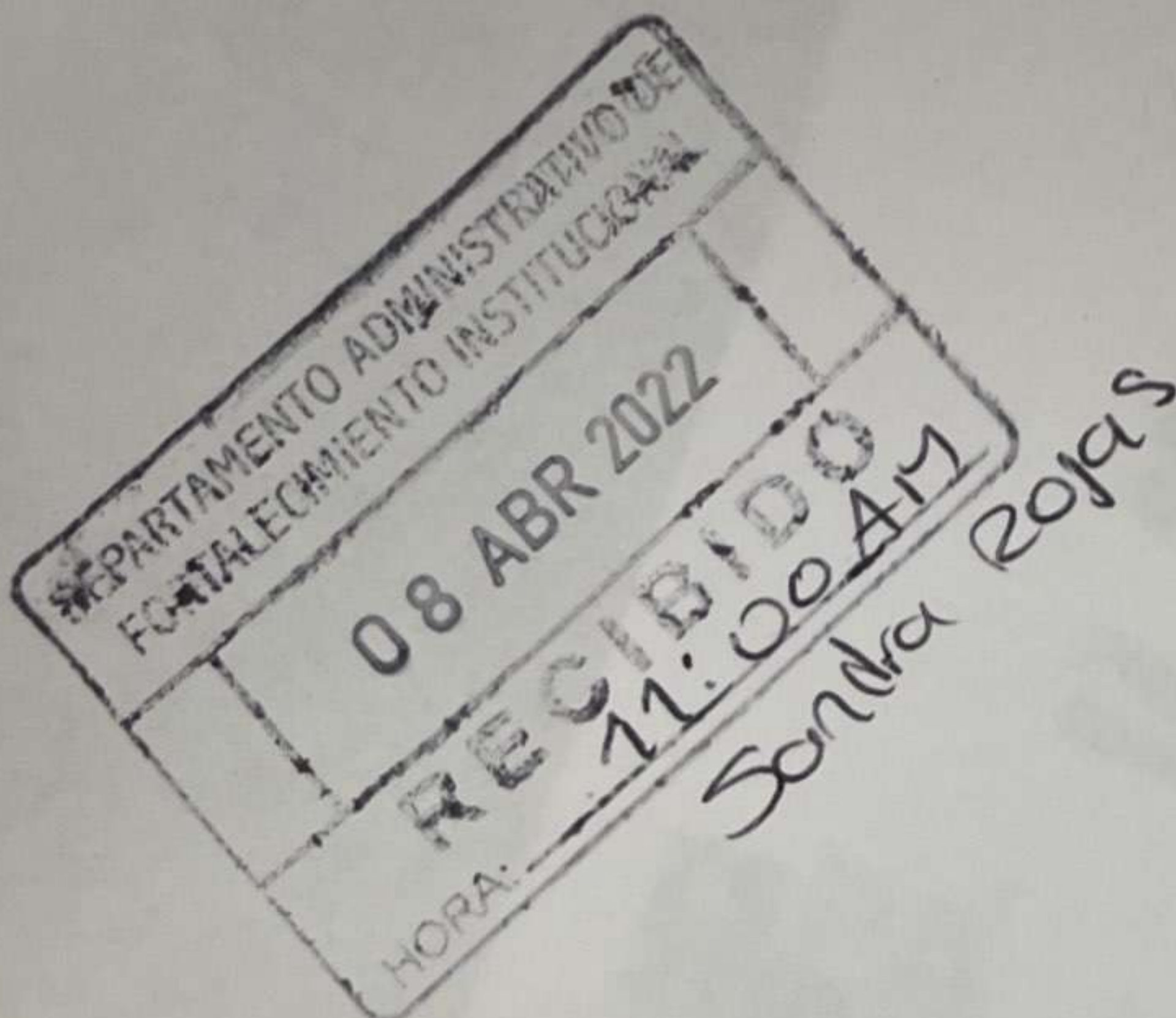
Doctor  
Juan Esteban Cortes Orozco  
Director  
Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

Cordial Saludo

Respetuosamente solicito realizar inspección a mi puesto de trabajo ya que las condiciones en las cuales me encuentro realizando mis funciones no son las aptas, y he presentado dolor por la postura en la que realizo mis actividades

Atentamente,

  
Irene León Alférez  
Jefe Contabilidad  
Secretaria de Hacienda





Nit: 890000464-3

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

2022-OF-2646

Código dependencia DF

Armenia, 19 de abril del 2022

Datos Destinatario: Irene León Alferez (Contadora) - Secretaría de Hacienda

Asunto: Respuesta a solicitud de inspección a puesto de trabajo

Saludo

Desde el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional a través del área de Seguridad y Salud en el trabajo, respetuosamente informamos que el día 20/abril/2022 a las 8:00 am se realizará la inspección al puesto de trabajo, de igual manera el informe que se genere de la inspección, será entregado al siguiente día con las recomendaciones pertinentes, esto con el propósito de velar por la Seguridad y Salud de los Colaboradores de la Administración Municipal.

Despedida,

Juan Esteban Cortes Orozco  
Director Departamento Administrativo

Anexos: No aplica



Nit. 890000464-3

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Subdirección

INSPECCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO DEL FUNCIONARIA OFFIR PEÑA FUERTES  
DEL AREA DE SISBEN ADSRIPTA AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE  
PLANEACION

ELABORADO POR:

ANDRES ESTEBAN GIL FRANCO  
CONTRATISTA SST  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
ALCALDIA DE ARMENIA

MARZO 20 DEL 2022



R-AM-SIG-001-V2 13-01-2020

*[Handwritten signature]*



Nit: 890000464-3

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

**Subdirección**

## 1. INTRODUCCIÓN

La inspección de seguridad es un proceso administrativo que tiene como finalidad, la identificación o localización, análisis y control de situaciones o condiciones sub estándar, que encierran la posibilidad de generar alteraciones a la dinámica normal de la organización, bien sea porque acarreen paros de procedimientos, o tareas, deterioro de bienes materiales, enfermedades ocupacionales, daños al medio ambiente o accidentes de trabajo.

## 2. ALCANCE.

Esta inspección se realizó por el señor: Andrés Esteban Gil Franco Contratista en Seguridad y Salud en el Trabajo, del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, donde se inspecciono el puesto de trabajo de la señora Offir Peña Fuertes, funcionaria que hace parte del área de Sisben, adscrita al Departamento Administrativo de Planeación.

## 3. DATOS GENERALES.

### DATOS GENERALES

**EMPRESA**

**Alcaldía Municipal, Área de Sisben  
Adscrita al Departamento Administrativo  
de Planeación.**

**NIT**

890000464

**DIRECCION**

Carrera 16 número 17-00

**CIUDAD**

ARMENIA - QUINDÍO



R-AM-SGI-001 V5 13/01/2020



#### 4. PALABRAS CLAVES.

4.1. **ACTO SUBESTÁNDAR**<sup>1</sup>: todo acto que realiza un trabajador de manera insegura o inapropiada y que facilita la ocurrencia de un accidente del trabajo.

4.2. **ACCIDENTES DE TRABAJO**<sup>2</sup>: Es 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.

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función.

De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.

4.3. **CONDICIÓN SUBESTÁNDAR**<sup>3</sup>: 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 o enfermedades laborales.

4.4. **ENFERMEDAD LABORAL**<sup>4</sup>: Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio

<sup>1</sup> Definición NTC 3701 Registro de accidentes de trabajo, Numeral 3.2.

<sup>2</sup> Definición Ley 1562 de 2012, Artículo 3.

<sup>3</sup> Definición NTC 3701 Registro de accidentes de trabajo, Numeral 3.8.

<sup>4</sup> Definición Ley 1562 de 2012, Artículo 4.



en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacionales será reconocida como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes.

**4.5. INSPECCIÓN DE SEGURIDAD** proceso administrativo que tiene como finalidad, la identificación o localización, análisis y control de situaciones o condiciones su estándar, que encierran la posibilidad de generar alteraciones a la dinámica normal de la Organización, bien sea porque acarreen paros de procedimientos y/o tareas, deterioro de bienes materiales, enfermedades laborales, daños al medio ambiente o accidentes de trabajo.

**4.6. LAS INSPECCIONES OCASIONALES O INFORMALES:** Se realizan a medida que la gente realiza sus actividades regulares. Se caracterizan por No son periódicas, Pueden realizarse sin una guía o una lista de Verificación, La responsabilidad de su ejecución puede recaer en cualquier nivel, No requiere de un informe.

**4.7. INSPECCIONES GENERALES PLANEADAS O FORMALES.** Es un paseo o caminata planificada a través de un área completa, un vistazo completo a todo y a cualquier cosa, en busca de exposiciones a pérdidas. Se caracteriza por:

Su realización está programada en un cronograma de Actividades, Su frecuencia obedece a una programación, Requiere de una lista de verificación, Se asigna la responsabilidad de su ejecución, Se requiere conocer las políticas de seguridad de la Compañía, La conclusión de la inspección corresponde al informe del recorrido.

**4.8. INSPECCIONES ESPECIALES DE PARTES, EQUIPOS Y ÁREAS CRÍTICAS** Incluidas en las inspecciones planeadas, se centran en los componentes de las maquinarias, los equipos, los materiales, las estructuras o áreas, con la probabilidad de dar por resultado un problema grave o una pérdida, cuando se gasten, se dañen, se maltraten, se utilicen mal o se apliquen estos en forma inadecuada. Se establecen acciones más exhaustivas y los reportes pueden ser de carácter legal.

**4.9. PELIGRO** Contingencia inminente de que sucede algo malo o potencial





## 5. INSPECCIONES PLANEADAS NTC 4114

### 5.1. SISTEMA DE CALIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES SUBESTÁNDAR.

A cada condición su estándar se le asigna una letra (A – B – C) de acuerdo con el potencial de pérdidas de la misma, esta misma letra corresponde al tiempo que se requiere la acción correctiva que debe tomarse (inmediatamente, Pronta o posterior).

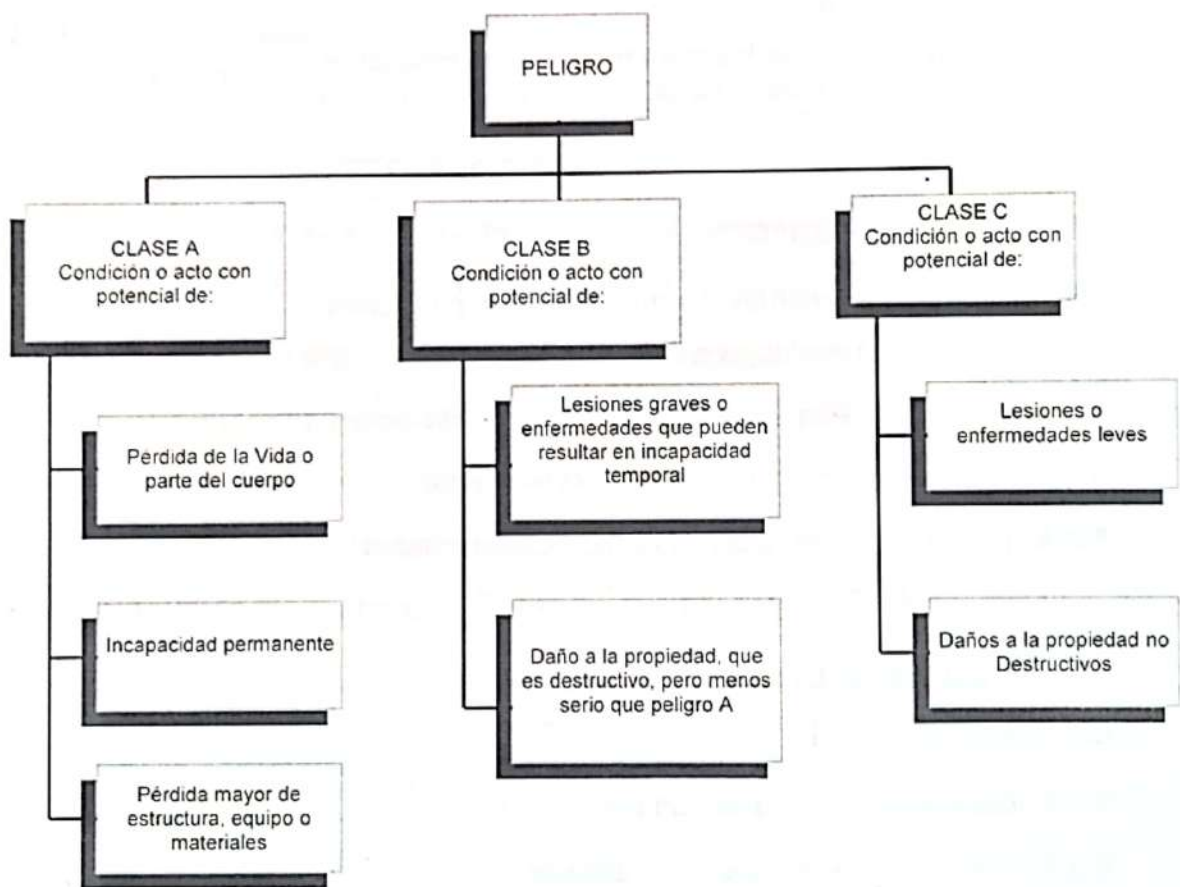


Figura 1: Sistema de calificación de condiciones su estándares



Nit 890000464-3

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Subdirección

Tabla 1: Tabla de valoración de los hallazgos

CLASE	POTENCIAL DE PÉRDIDA	GRADO DE ACCIÓN
A	Podría ocasionar la muerte, una incapacidad permanente o pérdida de alguna parte del cuerpo, o daños de considerable valor	INMEDIATO
B	Podría ocasionar una lesión o enfermedad grave, con una incapacidad temporal o daño a la propiedad menor a la de clase A	PRONTO
C	Podría ocasionar lesiones menores incapacitantes, enfermedad leve o daños menores	POSTERIOR

## 5.2. PROCEDIMIENTO

Acciones a tener en cuenta para las Inspecciones:

- 5.2.1. Dedicación exclusiva a la inspección.
- 5.2.2. Utilice las listas de verificación de las condiciones de seguridad
- 5.2.3. Observe cada detalle de la sección o área.
- 5.2.4. Elabore el informe con los aspectos detectados y las recomendaciones que usted propone o que proponen los trabajadores.

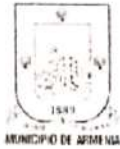
## 5.3. ETAPAS DE LAS INSPECCIONES

### ETAPA I: PREPARACIÓN

- 5.3.1. Comience con una actitud positiva.
- 5.3.2. Planifique la inspección: delimite secciones, defina rutas, cobertura de la inspección y el tiempo de dedicación para su ejecución.
- 5.3.3. Determine lo que se va a observar.



R-AM DGI-001 VS 13/01/2020



Nit 890000464-3

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Subdirección

- 5.3.4. Elabore una lista de verificación.
- 5.3.5. Revise formatos e inspecciones previas.
- 5.3.6. Conocimiento de las normas, regulaciones y códigos relevantes.
- 5.3.7. Clasificación del potencial de pérdidas.
- 5.3.8. Prepare el vestuario, los elementos y materiales necesarios para el recorrido.

## ETAPA II: EJECUCIÓN

- 5.3.9. Visita de Campo.
- 5.3.10. Guíese por la lista de chequeo.
- 5.3.11. Clasifique los factores de riesgo.
- 5.3.12. Describa y ubique la fuente que generan los riesgos y sus características.
- 5.3.13. Busque aspectos que no se detectan a primera vista.
- 5.3.14. Resalte los aspectos positivos que encuentre.
- 5.3.15. Busque aspectos ocultos y peligros potenciales (Áreas Críticas).
- 5.3.16. Clasifique los peligros con base en los factores de riesgo ocupacionales.
- 5.3.17. Implemente correctivos provisionales.
- 5.3.18. Reporte de materiales mal ubicados o que no correspondan a las áreas inspeccionadas.
- 5.3.19. Enumere las causas básicas de los actos y condiciones inseguras.
- 5.3.20. Puntos clave de la Visita de Campo.
- 5.3.21. Ser sistemático y minucioso.
- 5.3.22. Describir y ubicar claramente.
- 5.3.23. Darles prioridad a las cosas críticas.

ES  
TODOS

Programa Cuyabiro



R-AM-SGI-001 V5 13/01/2020



Nit 890000464-3

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**  
Subdirección

5.3.24. Buscar las cosas que no son necesarias.

### ETAPA III: INFORME DE INSPECCIÓN.

5.3.25. Desarrollo de Acciones Correctivas.

5.3.26. Estime la gravedad potencial de la pérdida. Alto, Medio o Bajo.

5.3.27. Evalúe la probabilidad de ocurrencia de la pérdida: Importante, Moderado, Bajo.

5.3.28. Establezca alternativas de control: IMPORTANTE (67% - 100% de control), MODERADO (34% - 66% de control), BAJO (1% - 33% de control).

5.3.29. Determine el costo del control: Alto, Medio Bajo.

5.3.30. Justifique el control recomendado, si aparecen gastos mayores.

## 6. QUIÉNES REALIZAN LAS INSPECCIONES.

En primera línea los delegados de la seguridad y salud en el trabajo; son quienes realizan las inspecciones generales planificadas. (Integrantes del Comité Paritario de seguridad y salud en el trabajo y/o Responsables de la seguridad y salud en el trabajo).

Los Jefes de Área y en algunas ocasiones los colaboradores, deben participar en las inspecciones de los equipos.

Los jefes y/o Coordinadores de Operaciones deben participar en visitas de seguridad y recorridos para observar y especificar los aspectos importantes de seguridad y de salud.


## 7. METODOLOGÍA DE INSPECCIÓN.

Se realiza recorrido por el área tomando datos y registro fotográfico para evidenciar los hallazgos y realizar las recomendaciones que se deban realizar.



RAM-SGI-001 V5 13-01-2020



N° 1	Condición Reportada	Calificación de las condiciones su estándar	Registro Fotográfico
	<p><b>Condiciones de seguridad, por peligro ergonómico (posturas inadecuadas):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se evidencio en el puesto de la funcionaria, donde está ubicado el monitor; que no cuenta con un soporte (eleva monitor) presentando una higiene postural inadecuada, al momento de realizar sus actividades laborales.</li> <li>Se evidencio en el puesto de la funcionaria, que los pies no alcanza a tocar la superficie del suelo; quedando los pies es una posición inadecuada ya que no alcanza a soportarlos sobre una superficie, presentando una higiene postural inadecuada al momento de realizar sus actividades laborales.</li> </ul> <p><b>Posibles Consecuencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los efectos están regularmente relacionados con posturas corporales, energía de movimiento o fuerzas extensoras, así como la duración o repetitividad. La postura en posición sentado confiere una disposición especial a la columna vertebral, que se adapta a las situaciones a las que se ve forzada, creando curvas de compensación; "cuando el umbral de tolerancia se ve sobrepasado, los sistemas de reequilibrio fracasan y aparece el dolor, que mantenido en el tiempo, agravará la presencia de lesiones simples de contractura muscular en lesiones claras articulares, que dificultarán el desarrollo del ejercicio profesional.</li> </ul>	(B)	



Nº 890000464-3

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Subdirección

### Acción Correctiva a Seguir

Bajo la Resolución 2844 DE 2007 Por la cual se adoptan las Guías de Atención Integral de Salud Ocupacional, Con el propósito de determinar los riesgos ergonómicos y posturas adecuadas que corresponden al puesto de trabajo se le brindara un eleva monitor y un descansa pies con el fin de mitigar el riesgo identificado durante la inspección realizada.

#### RECOMENDACIONES GENERALES.

- Es primordial realizar el buen uso del elemento con una postura adecuada donde el monitor se encuentre soportado sobre el eleva monitor y la funcionaria tenga la mirada en un Angulo recto y mantenga una higiene postural correcta con el monitor
- Es primordial realizar el buen uso del elemento, con una postura adecuada donde los pies se encuentren soportados sobre el descansa pies y mantenga una higiene postural correcta.
- Desde el área de Seguridad y Salud en el Trabajo se recomienda al funcionario, realizar pausas activas dos (2) veces al día, con el propósito de disminuir patologías derivadas de desorden musculo esquelético o por posturas inadecuadas.
- Recuerde la Seguridad y Salud en el Trabajo es responsabilidad de todos.

#### ASESORADO POR:

ALEXANDRA ANDREA BUSTAMANTE RESTREPO.

Profesional en S.S.T

Licencia 091-011

COORDINADORA/D.A.F.I

Proyecto y Elaboro: Andrés Esteban Gil Franco-Contratista SST AE

Reviso: Alexandra Andrea Bustamante Restrepo AB

ES  
TODOS



R-AM-SGI.001 V5. 13/01/2020

Documento 75 SALIDA DE CONSUMO No 20220514 Fecha 02-06-2022 División 34900 DEPTO ADMTIVO DE BIENES Y SUMII

Dta. Soporte : 0 Centro de Costo : 10101001 DEPTO ADMON PLANEACION PROPIOS
Bodega Fuente : F11 ALMACEN CONTRATOS Bodega Destino : 3502 SISBEN
Persona Fuente : SRF ADMINISTRADOR SISTEMA RECU Persona Destino : 41913197 OFFIR PEÑA FUERTES

Table with 9 columns: IT, Articulo, Descripción, Cant., Unid., Conc., Valor Unitario, Valor Total. Rows include items like DESCANSAPIES and ELEVA MONITOR.

Cantidad Reg. 2 Total: 232,331.00

Table with 5 columns: Id. Plan, Cuenta, Descripción, Debito, Credito. Rows show ASIGNACION DE BIENES Y SERVICIOS and OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS.

observaciones :

Handwritten signature and stamp 'Nobay' above the word 'ELABORADO'.

JEFE ALMACEN

Handwritten signature above the word 'RECIBIDO'.



Nit. 890000464-3

## Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

2022-OF-3139

Código dependencia DF

Armenia, 05 de mayo del 2022


Datos Destinatario: James Fernando Arias Suárez - Secretaría de Gobierno y Convivencia,  
Jaime Andres Perez Cotrino - Secretaría de Gobierno y Convivencia

Asunto: Tamizaje Nutricional

Cordial Saludo

El Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional a través del área de Seguridad y Salud en el Trabajo, respetuosamente convoca para el día Martes 10 de mayo del 2022 a las 03:00 pm; a todos los funcionarios, contratistas y aprendices sena de la Secretaría de Gobierno y Convivencia a realizar un Tamizaje Nutricional, donde se evaluarán datos tales como: Peso, Talla y Antecedentes patológicos, esto con el propósito de identificar aquellos funcionarios que se encuentran en riesgo cardiovascular, y así velar por la Seguridad y Salud de todos los funcionarios de la Administración Municipal. dicha actividad se realizará en las instalaciones de la misma dependencia.

Cordialmente,

  
Juan Esteban Cortes Orozco  
Director Departamento Administrativo

Anexos. No aplica

ES  
TODOS



Oficina de Atención al Ciudadano  
Calle 100 No. 100-100, Esq. 221, C. P. 63001  
Tel: (86) 413 1001 Ext: 221 Línea 018000 189264  
fundacioncategoriamunicipal.gov.co





Nit: 890000464-3

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Subdirección

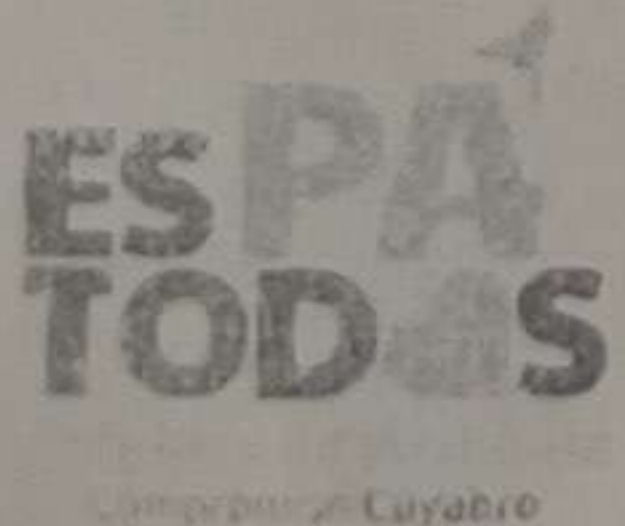
INSPECCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO DE LA FUNCIONARIA DEL AREA DE CONTABILIDAD, ESTER VIVIANA FLORES JIMENEZ ADSCRIPTA A LA SECRETARIA DE HACIENDA.

ELABORADO POR:

ANDRES ESTEBAN GIL FRANCO  
CONTRATISTA SST

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
ALCALDIA DE ARMENIA

MARZO 20 DEL 2022



R-AM-SGI-001 V5 13/01/2020



Nit: 890000464-3

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Subdirección

## 1. INTRODUCCIÓN

La inspección de seguridad es un proceso administrativo que tiene como finalidad, la identificación o localización, análisis y control de situaciones o condiciones sub estándar, que encierran la posibilidad de generar alteraciones a la dinámica normal de la organización, bien sea porque acarreen paros de procedimientos, o tareas, deterioro de bienes materiales, enfermedades ocupacionales, daños al medio ambiente o accidentes de trabajo.

## 2. ALCANCE.

Esta inspección se realizó por el señor: Andrés Esteban Gil Franco Contratista en Seguridad y Salud en el Trabajo, del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, donde se inspecciono el puesto de trabajo de la señora Ester Viviana Flórez Jiménez, funcionaria que hace parte del área de Contabilidad, adscrita a la Secretaria de Hacienda.

## 3. DATOS GENERALES.

DATOS GENERALES	
EMPRESA	Alcaldía Municipal, Área de Contabilidad Adscrita a la Secretaria de Hacienda.
NIT	890000464
DIRECCION	Carrera 16 número 17-00
CIUDAD	ARMENIA - QUINDÍO



#### 4. PALABRAS CLAVES.

4.1. **ACTO SUBESTÁNDAR<sup>1</sup>**: todo acto que realiza un trabajador de manera insegura o inapropiada y que facilita la ocurrencia de un accidente del trabajo.

4.2. **ACCIDENTES DE TRABAJO<sup>2</sup>**: Es 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.

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función.

De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.

4.3. **CONDICIÓN SUBESTÁNDAR<sup>3</sup>**: 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 o enfermedades laborales.

4.4. **ENFERMEDAD LABORAL<sup>4</sup>**: Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional,

<sup>1</sup> Definición NTC 3701 Registro de accidentes de trabajo, Numeral 3.2.

<sup>2</sup> Definición Ley 1562 de 2012, Artículo 3.

<sup>3</sup> Definición NTC 3701 Registro de accidentes de trabajo, Numeral 3.8.

<sup>4</sup> Definición Ley 1562 de 2012, Artículo 4.



determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacionales será reconocida como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes.

**4.5. INSPECCIÓN DE SEGURIDAD:** proceso administrativo que tiene como finalidad, la identificación o localización, análisis y control de situaciones o condiciones su estándar, que encierran la posibilidad de generar alteraciones a la dinámica normal de la Organización, bien sea porque acarreen paros de procedimientos y/o tareas, deterioro de bienes materiales, enfermedades laborales, daños al medio ambiente o accidentes de trabajo.

**4.6. LAS INSPECCIONES OCASIONALES O INFORMALES:** Se realizan a medida que la gente realiza sus actividades regulares. Se caracterizan por: No son periódicas, Pueden realizarse sin una guía o una lista de Verificación, La responsabilidad de su ejecución puede recaer en cualquier nivel, No requiere de un informe.

**4.7. INSPECCIONES GENERALES PLANEADAS O FORMALES:** Es un paseo o caminata planificada a través de un área completa, un vistazo completo a todo y a cualquier cosa, en busca de exposiciones a pérdidas. Se caracteriza por:

Su realización está programada en un cronograma de Actividades, Su frecuencia obedece a una programación, Requiere de una lista de verificación, Se asigna la responsabilidad de su ejecución, Se requiere conocer las políticas de seguridad de la Compañía, La conclusión de la inspección corresponde al informe del recorrido.

**4.8. INSPECCIONES ESPECIALES DE PARTES, EQUIPOS Y ÁREAS CRÍTICAS:** Incluidas en las inspecciones planeadas, se centran en los componentes de las maquinarias, los equipos, los materiales, las estructuras o áreas, con la probabilidad de dar por resultado un problema grave o una pérdida, cuando se gasten, se dañen, se maltraten, se utilicen mal o se apliquen estos en forma inadecuada. Se establecen acciones más exhaustivas y los reportes pueden ser de carácter legal.

**4.9. PELIGRO.** Contingencia inminente de que sucede algo malo o potencial.

## 5. INSPECCIONES PLANEADAS NTC 4114

### 5.1. SISTEMA DE CALIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES SUBESTÁNDAR.

A cada condición su estándar se le asigna una letra (A – B – C) de acuerdo con el potencial de pérdidas de la misma, esta misma letra corresponde al tiempo que se requiere la acción correctiva que debe tomarse (inmediatamente, Pronta o posterior).

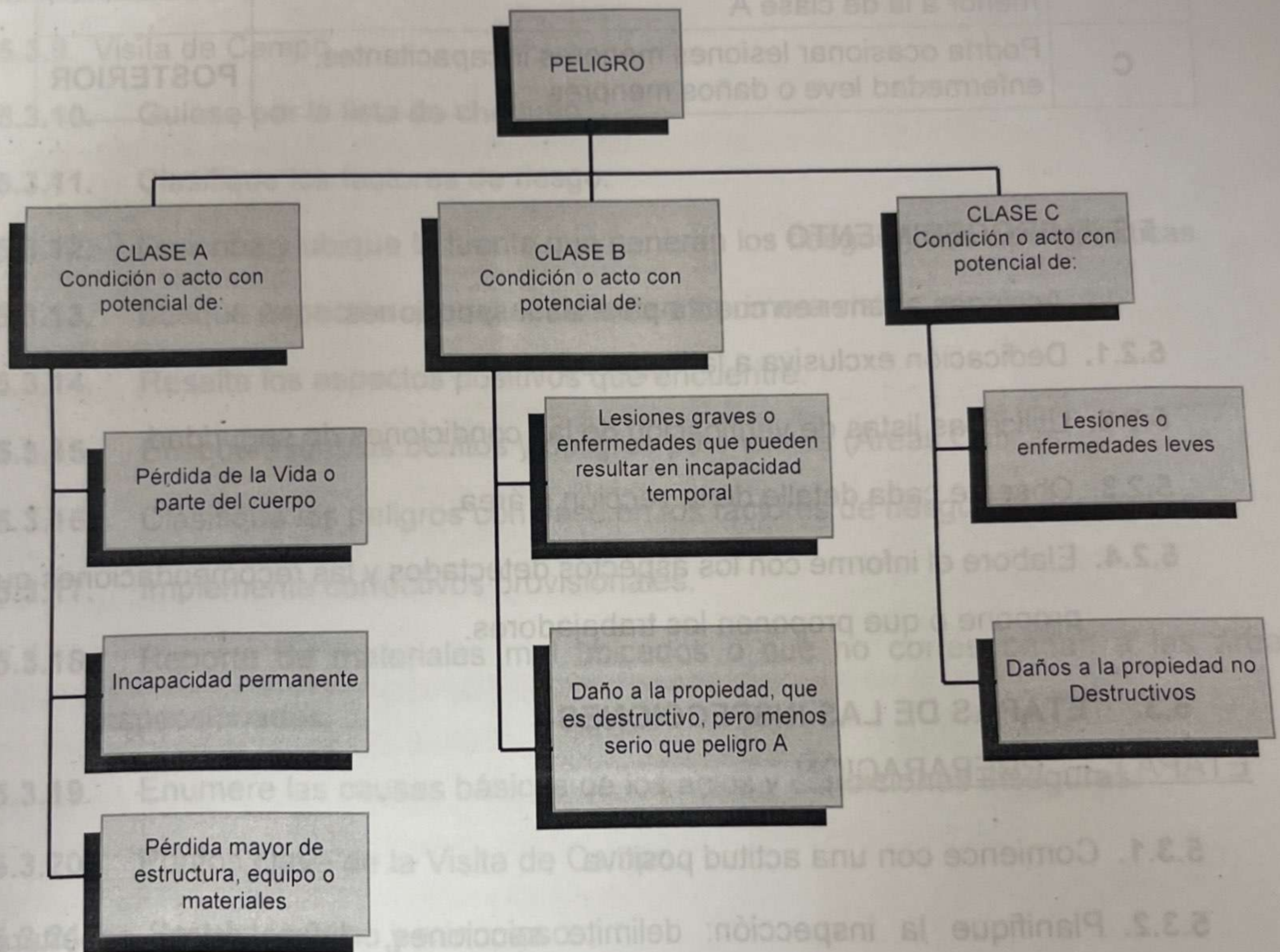


Figura 1: Sistema de calificación de condiciones su estándares



Nit: 890000464-3

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Subdirección

Tabla 1: Tabla de valoración de los hallazgos

CLASE	POTENCIAL DE PÉRDIDA	GRADO DE ACCIÓN
A	Podría ocasionar la muerte, una incapacidad permanente o pérdida de alguna parte del cuerpo, o daños de considerable valor	INMEDIATO
B	Podría ocasionar una lesión o enfermedad grave, con una incapacidad temporal o daño a la propiedad menor a la de clase A	PRONTO
C	Podría ocasionar lesiones menores incapacitantes, enfermedad leve o daños menores	POSTERIOR

## 5.2. PROCEDIMIENTO

Acciones a tener en cuenta para las Inspecciones:

- 5.2.1. Dedicación exclusiva a la inspección.
- 5.2.2. Utilice las listas de verificación de las condiciones de seguridad
- 5.2.3. Observe cada detalle de la sección o área.
- 5.2.4. Elabore el informe con los aspectos detectados y las recomendaciones que usted propone o que proponen los trabajadores.

## 5.3. ETAPAS DE LAS INSPECCIONES

### ETAPA I: PREPARACIÓN

- 5.3.1. Comience con una actitud positiva.
- 5.3.2. Planifique la inspección: delimite secciones, defina rutas, cobertura de la inspección y el tiempo de dedicación para su ejecución.
- 5.3.3. Determine lo que se va a observar.



- 5.3.4. Elabore una lista de verificación.
- 5.3.5. Revise formatos e inspecciones previas.
- 5.3.6. Conocimiento de las normas, regulaciones y códigos relevantes.
- 5.3.7. Clasificación del potencial de pérdidas.
- 5.3.8. Prepare el vestuario, los elementos y materiales necesarios para el recorrido.

## ETAPA II: EJECUCIÓN

- 5.3.9. Visita de Campo.
- 5.3.10. Guíese por la lista de chequeo.
- 5.3.11. Clasifique los factores de riesgo.
- 5.3.12. Describa y ubique la fuente que generan los riesgos y sus características.
- 5.3.13. Busque aspectos que no se detectan a primera vista.
- 5.3.14. Resalte los aspectos positivos que encuentre.
- 5.3.15. Busque aspectos ocultos y peligros potenciales (Áreas Críticas).
- 5.3.16. Clasifique los peligros con base en los factores de riesgo ocupacionales.
- 5.3.17. Implemente correctivos provisionales.
- 5.3.18. Reporte de materiales mal ubicados o que no correspondan a las áreas inspeccionadas.
- 5.3.19. Enumere las causas básicas de los actos y condiciones inseguras.
- 5.3.20. Puntos clave de la Visita de Campo.
- 5.3.21. Ser sistemático y minucioso.
- 5.3.22. Describir y ubicar claramente.
- 5.3.23. Darles prioridad a las cosas críticas.



Nit: 890000464-3

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
Subdirección

5.3.24. Buscar las cosas que no son necesarias.

### ETAPA III: INFORME DE INSPECCIÓN.

5.3.25. Desarrollo de Acciones Correctivas.

5.3.26. Estime la gravedad potencial de la pérdida. Alto, Medio o Bajo.

5.3.27. Evalúe la probabilidad de ocurrencia de la pérdida: Importante, Moderado, Bajo.

5.3.28. Establezca alternativas de control: IMPORTANTE (67% - 100% de control), MODERADO (34% - 66% de control), BAJO (1% - 33% de control).

5.3.29. Determine el costo del control: Alto, Medio Bajo.

5.3.30. Justifique el control recomendado, si aparecen gastos mayores.

## 6. QUIÉNES REALIZAN LAS INSPECCIONES.

En primera línea los delegados de la seguridad y salud en el trabajo; son quienes realizan las inspecciones generales planificadas. (Integrantes del Comité Paritario de seguridad y salud en el trabajo y/o Responsables de la seguridad y salud en el trabajo).

Los Jefes de Área y en algunas ocasiones los colaboradores, deben participar en las inspecciones de los equipos.

Los jefes y/o Coordinadores de Operaciones deben participar en visitas de seguridad y recorridos para observar y especificar los aspectos importantes de seguridad y de salud.

## 7. METODOLOGÍA DE INSPECCIÓN.

Se realiza recorrido por el área tomando datos y registro fotográfico para evidenciar los hallazgos y realizar las recomendaciones que se deban realizar.



SC-7319-1 CD-SC7319-1  
R-AM-SGI-001 V5 13/01/2020



N° 1	Condición Reportada	Calificación de las condiciones su estándar	Registro Fotográfico
	<p><b>Condiciones de seguridad, por peligro ergonómico (posturas inadecuadas):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se evidencio en el puesto de la funcionaria, donde está ubicado el monitor; no cuenta con un (eleva monitor), presentando una higiene postural inadecuada, al momento de realizar sus actividades laborales.</li> <li>Se evidencio en el puesto de la funcionaria, que los pies no alcanza a tocar la superficie del suelo; quedando los pies es una posición inadecuada ya que no alcanza a soportarlos sobre una superficie, presentando una higiene postural inadecuada al momento de realizar sus actividades laborales.</li> </ul> <p><b>Posibles Consecuencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los efectos están regularmente relacionados con posturas corporales, energía de movimiento o fuerzas extensoras, así como la duración o repetitividad. La postura en posición sentado confiere una disposición especial a la columna vertebral, que se adapta a las situaciones a las que se ve forzada, creando curvas de compensación; "cuando el umbral de tolerancia se ve sobrepasado, los sistemas de reequilibrio fracasan y aparece el dolor, que mantenido en el tiempo, agravará la presencia de lesiones simples de contractura muscular en lesiones claras articulares, que dificultarán el desarrollo del ejercicio profesional.</li> </ul>	<p>(B)</p>	

**Acción Correctiva a Seguir**



Nit: 890000464-3

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Subdirección

Bajo la Resolución 2844 DE 2007 Por la cual se adoptan las Guías de Atención Integral de Salud Ocupacional, Con el propósito de determinar los riesgos ergonómicos y posturas adecuadas que corresponden al puesto de trabajo se le brindara un eleva monitor y un descansa pies con el fin de mitigar riesgo identificado durante la inspección realizada.

### RECOMENDACIONES GENERALES.

- Es primordial realizar el buen uso del elemento con una postura adecuada donde el monitor se encuentre soportado sobre el eleva monitor y la funcionaria tenga la mirada en un Angulo recto y mantenga una higiene postural correcta con el monitor.
- Es primordial realizar el buen uso del elemento, con una postura adecuada donde los pies se encuentren soportados sobre el descansa pies y mantenga una higiene postural correcta.
- Desde el área de Seguridad y Salud en el Trabajo se recomienda a la funcionaria, realizar pausas activas dos (2) veces al día, con el propósito de disminuir patologías derivadas de desorden musculo esquelético o por posturas inadecuadas.
- Recuerde la Seguridad y Salud en el Trabajo es responsabilidad de todos.

ASESORADO POR:

ALEXANDRA ANDREA BUSTAMANTE RESTREPO.

Profesional en S.S.T

Licencia 091-011

CORDINADORA/D.A.F.I

Proyecto y Elaboro: Andrés Esteban Gil Franco-Contratista SST *AS*

Reviso: Alexandra Andrea Bustamante Restrepo *AR*

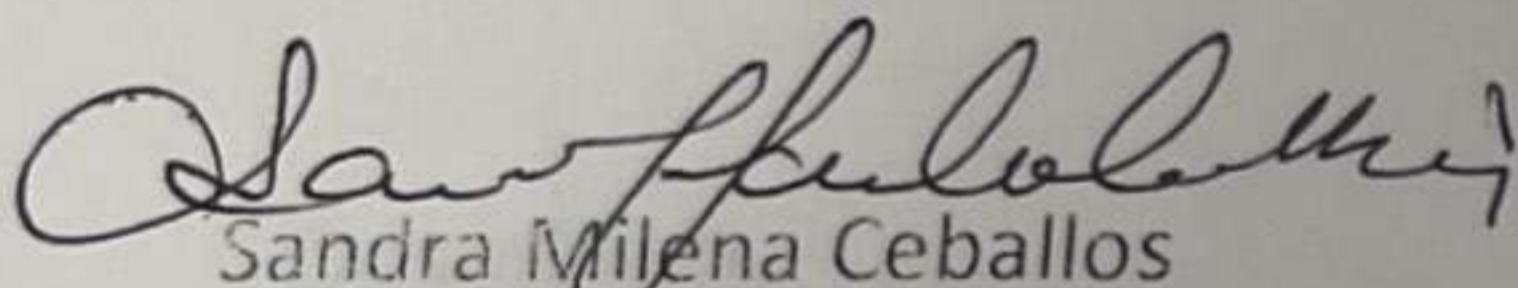
Armenia 08/abril/2022

Doctor  
Juan Esteban Cortes Orozco  
Director  
Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

Cordial Saludo

Respetuosamente solicito realizar inspección a mi puesto de trabajo ya que las condiciones en las cuales me encuentro realizando mis funciones no son las aptas, y he presentado dolor por la postura en la que realizo mis actividades

Atentamente,

  
Sandra Milena Ceballos  
Técnico Operativo  
Secretaria de Hacienda





Nit: 890000464-3

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

2022-OF-2644

Código dependencia DF

Armenia, 19 de abril del 2022

Datos Destinatario: Sandra Milena Ceballos Rojas - Secretaría de Hacienda

Asunto: Respuesta a solicitud inspección a puesto de trabajo

Saludo

El Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional a través del área de Seguridad y Salud en el Trabajo, respetuosamente comunicamos que el día 20/04/2022 a las 10:00 am se realizará inspección al puesto de trabajo identificado, con el propósito de identificar posibles riesgos latentes, de igual manera el informe que se genere de la inspección será enviado al siguiente día con las recomendaciones pertinentes, velando así, por la Seguridad y Salud de todos los colaboradores de la Administración Municipal.

Despedida,

Juan Esteban Cortes Orozco  
Director Departamento Administrativo

Anexos: No aplica