

1. OBJETIVO

Implementar un mecanismo de identificación, intervención y mejora de las condiciones, comportamientos y aspectos en la salud de los Colaboradores y otras partes interesadas en las diferentes áreas de la Universidad de Ibagué que pueden dar origen a incidentes, accidentes y enfermedades laborales o daños a la propiedad.

2. ALCANCE

El presente documento aplica para todos los colaboradores y otras partes interesadas de la Universidad de Ibagué, inicia con el reporte de lo observado y finaliza con el seguimiento y verificación de los controles.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Accidente de Trabajo:** es 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.
- **Acción correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.
- **Acto Inseguro:** se refiere a todas las acciones y decisiones humanas, que pueden causar una situación insegura o incidente, con consecuencias para el trabajador, la producción, el medio ambiente y otras personas. También el comportamiento inseguro incluye la falta de acciones para informar o corregir condiciones inseguras. el incumplimiento de un método o norma de seguridad, explícita o implícita, que provoca dicho accidente.
- **Condición Insegura:** Es todo elemento de lo equipos, la materia prima, las herramientas, las máquinas, las instalaciones o el medio ambiente que se convierte en un peligro para las personas, los bienes, la operación y el medio ambiente y que bajo determinadas condiciones puede generar un incidente
- **Comportamiento seguro:** Acto o conducta que conllevan al cumplimiento de procedimientos, normas, reglamentos o prácticas seguras pre-establecidas y que previenen la ocurrencia de lesiones en el trabajador.
- **Condición de salud:** Proceso mediante el cual el trabajador o contratista reporta por escrito al empleador o contratante las condiciones adversas salud que identifica en su lugar de trabajo.
- **Consecuencia:** alteración en el estado de salud de las personas y los daños materiales resultantes de la exposición al factor de riesgo.

- **Enfermedad:** Condición física o mental adversa identificable, que surge, empeora o ambas, a causa de una actividad laboral, una situación relacionada con el trabajo o ambas.
- **Identificación del peligro:** Proceso para reconocer si existe un peligro y definir sus características.
- **Incidente:** Evento(s) relacionado(s) con el trabajo, en el (los) que ocurrió o pudo haber ocurrido lesión o enfermedad (independiente de su severidad), o víctima mortal.
- **Información Documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.
- **Instructivo:** Detalle de actividades particulares las cuales debido a su importancia, complejidad o extensión se documentan.
- **Manual:** Documento que da información general de la organización en temas específicos.
- **Observación:** Es una técnica que consiste en prestar atención atentamente a un fenómeno, hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis. La Observación es un método para reunir información sobre lo que ocurre, lo que nuestro objeto de estudio hace o cómo se comporta. Para observar adecuadamente es necesario utilizar el máximo de sentidos posibles, y no solo el de la vista, al que en la mayoría de las veces se reduce.
- **Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de enfermedad, lesión a las personas, o una combinación de estos.
- **Plan:** Documento que especifica las actividades, recursos, responsables y controles aplicados a un proyecto específico.
- **Política:** Intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
- **Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra un(os) evento(s) o exposición(es) peligroso(s), y la severidad de la lesión o enfermedad que puede ser causada por el (los) evento(s) o exposición(es).
- **SIG:** Sistema integrado de gestión

- **SST:** Seguridad y Salud en el trabajo.
- **Sugerencia de mejora:** Se realiza el reporte orientado a una oportunidad de mejoramiento, cambio o progreso en los procesos, las condiciones de trabajo o las actividades a desarrollar.

4. CONDICIONES GENERALES

Los Colaboradores y partes interesadas, al momento de ingresar a las instalaciones de la Universidad, reciben información sobre seguridad y salud en el trabajo (inducción), en el que se hace referencia de la importancia de reportar las condiciones y actos inseguros que se puedan presentar en las áreas de trabajo y en las actividades laborales, con el fin de minimizar los incidentes, accidentes y enfermedades laborales.

Todos los actos y condiciones inseguras que se presenten en las instalaciones de la Universidad de Ibagué, se reportan al correo saludocupacional@unibague.edu.co donde se realiza el archivo y trámite de la información correspondiente. Existen otros mecanismos para el reporte como son: a través de las líneas telefónicas y número celular exclusivo para la oficina de SST: 320 8486265 y de manera personal. Cualquier parte interesada (visitantes, comunidad, estudiante, etc) puede reportar a cualquier funcionario de la Institución quien posteriormente se comunica con la oficina de SST para realizar gestión a la solicitud.

Además de la Inducción se hace necesario reforzar con capacitación continuada a través de talleres prácticos para que los Colaboradores por sí mismos realicen los hallazgos de riesgos en el lugar de trabajo. Las Capacitaciones se realizan con el fin de:

- Mejorar las habilidades como observador y comunicador de los riesgos presentes en el trabajo
- Impulsar los cambios de conducta segura
- Desarrollar las habilidades de observación y de comunicación de la seguridad

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE / ENCARGADO	EVIDENCIA
1. Reportar lo observado: Cualquier Colaborador, visitante, estudiante o parte interesada que identifique una condición insegura y peligrosa o un acto inseguro debe reportar la situación a la oficina de SST. El tipo de observación puede ser: • Acto inseguro • Condición insegura • Condición de salud • Comportamiento seguro.	Colaborador Parte interesada	Correo electrónico

REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS

Sugerencia de mejora El reporte se realiza acorde a lo establecido en el numeral 4 Condiciones generales.		
2. Realizar inspección de seguridad: Inspeccionar el área donde se presenta el acto o condición insegura y peligrosa, tomar evidencias fotográficas.	Auxiliar Administrativo SST Colaborador Parte interesada	Correo electrónico
3. Ejecutar acción implementada o sugerida: Realizar la sugerencia de acciones correctivas a la persona (s) o áreas para intervenir en los riesgos que generen dicha condición así: Envíe un correo electrónico a saludocupacional@unibague.edu.co teniendo en cuenta lo mencionado a continuación: Frente a una condición insegura o acto inseguro puede tomar algunas de las siguientes decisiones: a) Describa qué acción realizó usted para corregir la condición insegura encontrada, o si hizo una observación a un comportamiento, qué retroalimentación o intervención realizó con la persona que estaba cometiendo el comportamiento inseguro para que lo corrigiera; de igual forma si encontró un comportamiento positivo, realice una retroalimentación y reconocimiento a la persona. b) Sugerencia de mejora: describir la acción de mejora que usted sugiere implementar frente a lo observado. Para el caso de las condiciones de salud, la acción implementada deberá ser direccionada por la Oficina de SST.	Coordinador SST Auxiliar Administrativo SST Colaborador Parte interesada	Correo electrónico
4. Implementar Controles: <i>Para condiciones inseguras:</i> Se procederá a contactar con los encargados de las áreas, para gestionar los recursos humanos o financieros e implementar los controles para mitigar o prevenir dicho riesgo. <i>Para actos inseguros:</i> Se procederá a reunirse con los responsables de dicha actividad para establecer las acciones	Coordinador SST Auxiliar Administrativo SST	

REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS

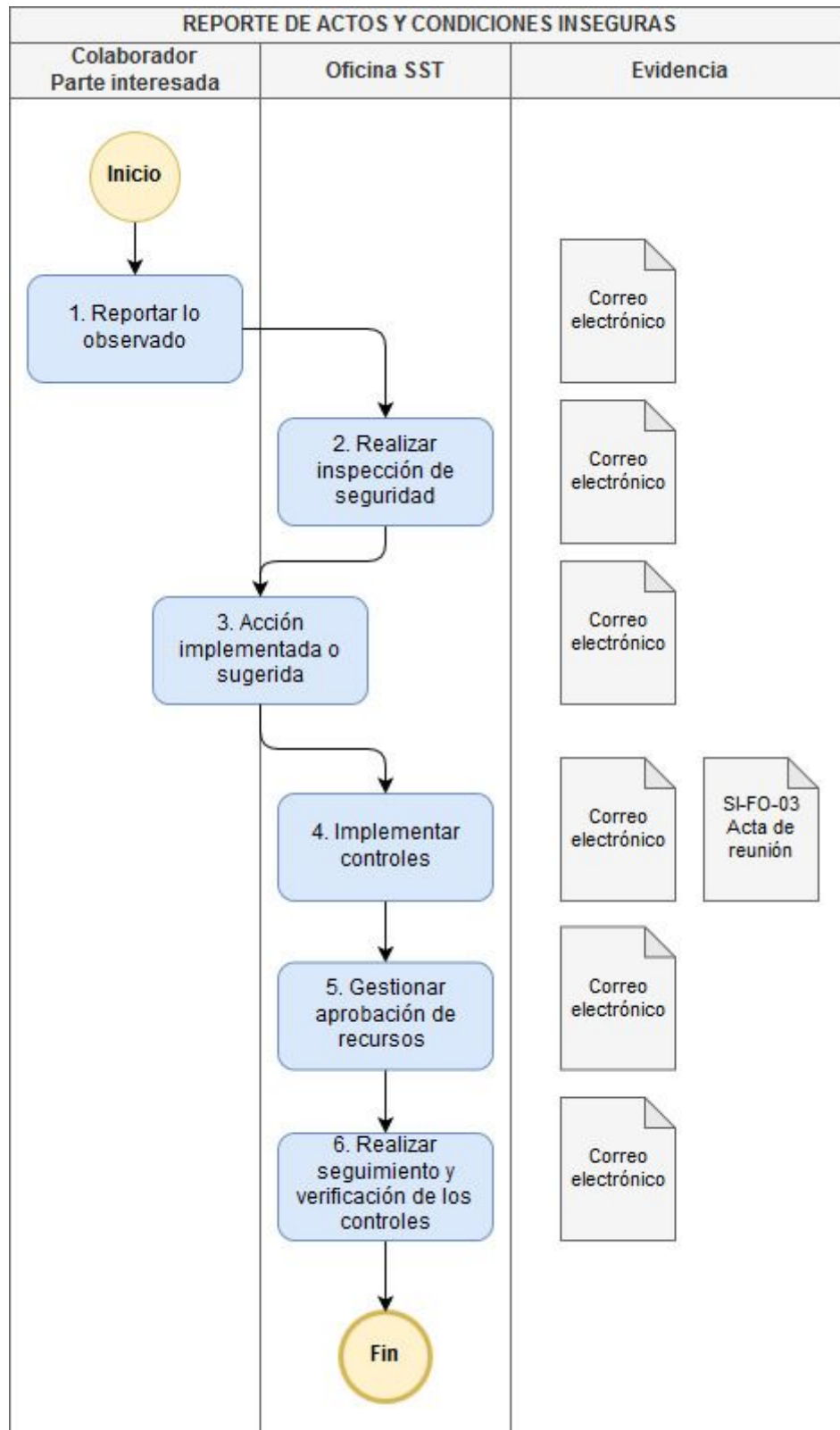
correctivas correspondientes y se genera el acta de compromiso con los responsables con el fin de corregir las anomalías en la actividad y dar cumplimiento adecuado a los lineamientos de seguridad. En caso de volverse a presentar otro acto inseguro, se direccionará el caso a la oficina de Gestión Humana para que se apliquen los procesos disciplinarios correspondientes.		Correo electrónico SI-FO-03 Acta de reunión
5. Gestionar Aprobación de Recursos: Solicita al área responsable las autorizaciones y provisión de recursos financieros necesarios para la implementación de controles de intervención a los factores de riesgo generados por la condición insegura y/o peligrosa.	Coordinador SST	Correo electrónico
6. Realizar seguimiento y verificación de los Controles: Se realiza seguimiento del cumplimiento de las acciones provenientes de los reportes y se da el cierre al reporte informando a través de correo electrónico a la parte interesada correspondiente	Coordinador SST Auxiliar Administrativo SST	Correo electrónico

6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Actor /Actividad	1	2	3	4	5	6
Colaborador	E/R	E/R	E/R			
Parte interesada	E/R	E/R	E/R			
Auxiliar administrativo SST		E/R	E/R	R		R
Coordinador SST			E/R	E	E/R	E

R: Responsable, E: Encargado

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. INFORMACIÓN DOCUMENTADA REFERENCIADA

- [SI-FO-03 Acta de reunión](#)

9. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

VERSIÓN	CAMBIO
Observaciones:	

10. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Coordinador SIG	Representante SIG
REVISÓ	APROBÓ
Fecha: 26/01/2018	Fecha: 26/01/2018