


| | | | | |
|---|----------------------|---|-----------------------|-------------------|
|  MINISTERIO DEL INTERIOR | PROCESO | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | VERSIÓN | 01 |
| | PROCEDIMIENTO | REPORTE DE INCIDENTES, ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS | PÁGINA | 1 de 4 |
| | | | FECHA VIGENCIA | 28/03/2022 |

1. OBJETIVO

Establecer las acciones necesarias para la identificación de los peligros presentes en las sedes del Ministerio del Interior y en el desarrollo de las actividades propias de los colaboradores, a través del reporte de los incidentes, actos y condiciones inseguras, con el fin de establecer acciones correctivas y preventivas, que garanticen la disminución de los accidentes y la aparición de enfermedades de origen laboral.

2. ALCANCE

Comienza con el reporte por parte de los colaboradores del Ministerio y termina con la ejecución de las medidas correctivas y preventivas determinadas para el evento, aplica para funcionarios, contratistas, practicantes, judicantes, proveedores y visitantes.


3. CONDICIONES GENERALES

El reporte de los incidentes, actos y condiciones inseguras es una obligación que todos los funcionarios, contratistas, practicantes, judicantes, proveedores y visitantes tienen que reportar, que de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.10 es responsabilidad de los trabajadores en Seguridad y Salud en el Trabajo:

- Procurar el cuidado integral de su salud
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
- Participar en actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST


4. DEFINICIONES O GLOSARIO

- **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, una invalidez o la muerte. También, es aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.
- **Acto o comportamiento inseguro:** Se refieren 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.
- **Amenaza:** Factores técnicos, naturales o sociales capaces de perturbar la integridad física de las personas o causar daño al medio ambiente.
- **Condición insegura:** Es todo elemento de los 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.
- **Consecuencias:** Se refiere a las alteraciones negativas en el estado de salud de las personas, así como en las finanzas e imagen de la empresa.
- **Equipo de protección personal:** Es un elemento diseñado para evitar que las personas que están expuestas a un peligro en particular entren en contacto directo con él. El equipo de protección evita el contacto con el riesgo, pero no lo elimina, por eso se utiliza como último recurso en el control de los riesgos, una vez agotadas las posibilidades de disminuirlos en la fuente o en el medio. Los elementos de protección personal se han diseñado para diferentes



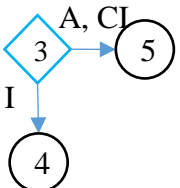





| | | | | |
|--|----------------------|---|-----------------------|-------------------|
|  MINISTERIO DEL INTERIOR | PROCESO | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | VERSIÓN | 01 |
| | PROCEDIMIENTO | REPORTE DE INCIDENTES, ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS | PÁGINA | 2 de 4 |
| | | | FECHA VIGENCIA | 28/03/2022 |


partes del cuerpo que pueden resultar lesionadas durante la realización de las actividades. Ejemplo: casco, caretas de acetato, gafas de seguridad, protectores auditivos, respiradores mecánicos o de filtro químico, zapatos de seguridad, entre otros.

- **Incidente de trabajo:** Son los eventos anormales que se presentan en una actividad laboral y que conllevan un riesgo potencial de lesiones o daños materiales. Cuando este tipo de incidente tiene un alto potencial de lesiones es necesario investigar las condiciones peligrosas o intervenir los comportamientos inseguros.
- **Peligro:** Es una fuente o situación con potencial de daño en términos de lesión o enfermedad, daño a la propiedad, al ambiente de trabajo o una combinación de estos.
- **Riesgo:** La probabilidad de que un evento ocurrirá. Abarca una variedad de medidas de probabilidad de un resultado generalmente no favorable (MeSH/NLM). Número esperado de pérdidas humanas, personas heridas, propiedad dañada e interrupción de actividades económicas debido a fenómenos naturales particulares y por consiguiente, el producto de riesgos específicos y elementos de riesgo.

| | | | | |
|--|----------------------|---|-----------------------|-------------------|
|  MINISTERIO DEL INTERIOR | PROCESO | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | VERSIÓN | 01 |
| | PROCEDIMIENTO | REPORTE DE INCIDENTES, ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS | PÁGINA | 3 de 4 |
| | | | FECHA VIGENCIA | 28/03/2022 |

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| ACTIVIDAD No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|--|---|--|--|
| INICIO  | Realizar el reporte de un incidente, acto o condición insegura, de manera inmediata, en el formato "Reporte de Incidentes, Actos y Condiciones Inseguras" enviarlo al correo electrónico del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo (GSST) carolina.prada@mininterior.gov.co. | Todos los colaboradores del Ministerio del Interior en todas sus sedes. | Formato Reporte de Incidentes, Actos y Condiciones Inseguras |
|  | Clasificar el reporte según sea la condición (incidente, acto, o condición insegura) | Profesional universitario o Técnico Administrativo Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo Subdirección de Gestión Humana | Formato Matriz, Base de Reportes y seguimiento a Incidentes, Actos y Condiciones Inseguras |
|  | <p>Determinar si es un incidente o es un acto o condición insegura.</p> <p>En caso de ser un incidente siga al paso 4. En caso que sea un acto o condición insegura siga al paso 5.</p> | Profesional universitario o Técnico Administrativo Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo Subdirección de Gestión Humana | |
|  | Programar la investigación del incidente, contando con el acompañamiento de un miembro del COPASST, con el objetivo de definir acciones correctivas, preventivas. | Profesional universitario o Técnico Administrativo Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo Subdirección de Gestión Humana Miembro del COPASST | Formato Investigación de Accidentes e Incidentes Laborales. Anexo 1. |
|  | <p>Analizar las causas del acto o condición insegura, evaluar las medidas de control determinando acciones correctivas o preventivas.</p> <p>Nota: Si el acto o condición insegura es derivado de la ejecución de algún contrato este deberá suspenderse hasta que no se solucione el caso.</p> | Profesional universitario o Técnico Administrativo Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo Subdirección de Gestión Humana | Formato Matriz, Base de Reportes y seguimiento a Incidentes, Actos y Condiciones Inseguras |
|  | Informar a quien corresponda las acciones correctivas o preventivas determinadas para cada caso. | Profesional universitario o Técnico Administrativo Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo Subdirección de Gestión Humana | Formato Matriz, Base de Reportes y seguimiento a Incidentes, Actos y Condiciones Inseguras |
|  | Solicitar la ejecución de las acciones correctivas o preventivas a quien corresponda. | Profesional universitario o Técnico Administrativo Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo Subdirección de Gestión Humana | Correo electrónico institucional |
|  | Realizar seguimiento de las acciones hasta su cumplimiento. | Profesional universitario o Técnico Administrativo Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo Subdirección de Gestión Humana | Formato Matriz, Base de Reportes y seguimiento a Incidentes, Actos y Condiciones Inseguras |

| | | | | |
|--|----------------------|---|-----------------------|-------------------|
|  MINISTERIO DEL INTERIOR | PROCESO | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | VERSIÓN | 01 |
| | PROCEDIMIENTO | REPORTE DE INCIDENTES, ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS | PÁGINA | 4 de 4 |
| | | | FECHA VIGENCIA | 28/03/2022 |

| ACTIVIDAD No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|---|--|---|----------------------------------|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">9</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 2px; display: inline-block;">FIN</div> | Socializar las medidas correctivas o preventivas ejecutadas a partir de cada caso a las partes interesadas, por los medios de comunicación definidos para tal fin. | Profesional universitario o Técnico Administrativo Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo Subdirección de Gestión Humana OIPI | Correo electrónico institucional |

6. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS | FECHA |
|----------------|---|--------------|
| 01 | Se crea el documento en cumplimiento de los requisitos establecidos en la Norma Técnica ISO 45001 con la finalidad de establecer las acciones necesarias para la identificación de los peligros presentes en las sedes del Ministerio del Interior y en el desarrollo de las actividades propias de los colaboradores, por medio del reporte de los incidentes, actos y condiciones inseguras | 28/03/2022 |

7. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|---|--|
| <u>JIMENA RESTREPO GARNICA</u> TECNICO ADMINISTRATIVO GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | <u>CAROLINA PRADA GRANADOS</u> PROFESIONAL ESPECIALIZADA – COORDINADORA GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | <u>YOLIMA MORA SALINAS</u> SUBDIRECTORA SUBDIRECCION DE GESTION HUMANA Validado a través del correo yolima.mora@mininterior.gov.co con fecha del 28/03/2022 |