	PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS	Fecha: 23-12-2015
		Versión: 02

1. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión No.	Fecha	Detalles del cambio	Cambio realizado por:	Cambio aprobado por:
01	28-05-2015	Creación del documento	HSEC professional	HSEC head
02	23-12-2015	<p>Se ajustó el diagrama de flujo del procedimiento.</p> <p>Se estableció que las “Tarjetas de reporte de actos y condiciones inseguras” deben ser depositadas en los buzones ubicados en la unidad de negocio o locación.</p> <p>Se incluyó la responsabilidad de los Gerentes de área en la revisión, establecimiento de planes de acción y seguimiento al cierre de los reportes.</p> <p>Se incluyó la definición y clasificación de potencial de pérdidas.</p> <p>Se incluyó el formato “Seguimiento a planes de acción” para consolidar los reportes recibidos.</p> <p>Se incluyó el ítem de los incentivos al personal por el reporte.</p>	HSEC professional	HSEC head

2. OBJETIVO

Establecer la metodología para el reporte oportuno de los actos y condiciones inseguras que se generen durante la ejecución de las operaciones de la organización y tomar las acciones que ayuden a salvaguardar el bienestar del personal involucrado, la integridad de las operaciones y procesos y el patrimonio general de la organización.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las actividades donde se ejecutan operaciones de la organización o a nombre de la misma.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 El Country manager es responsable de suministrar los recursos necesarios para la implementación de este procedimiento.

4.2 El HSEC asignado a cada Unidad de negocio es responsable de:

- Proporcionar entrenamiento adecuado a los responsables en las diferentes áreas en el presente procedimiento.
- Revisar, establecer y hacer seguimiento en conjunto con los Gerentes de área al cumplimiento de los planes de acción que se generan para el cierre de las desviaciones.
- Mantener disponibles en cada Unidad de negocio o lugar donde se realicen actividades a nombre de Impala la **“Tarjeta de reporte de actos y condiciones inseguras”**.

4.3 Los trabajadores son responsables de reportar en la **“Tarjeta de reporte de actos y condiciones inseguras”** cualquier riesgo para la salud, la seguridad del personal y las instalaciones y para el medio ambiente.

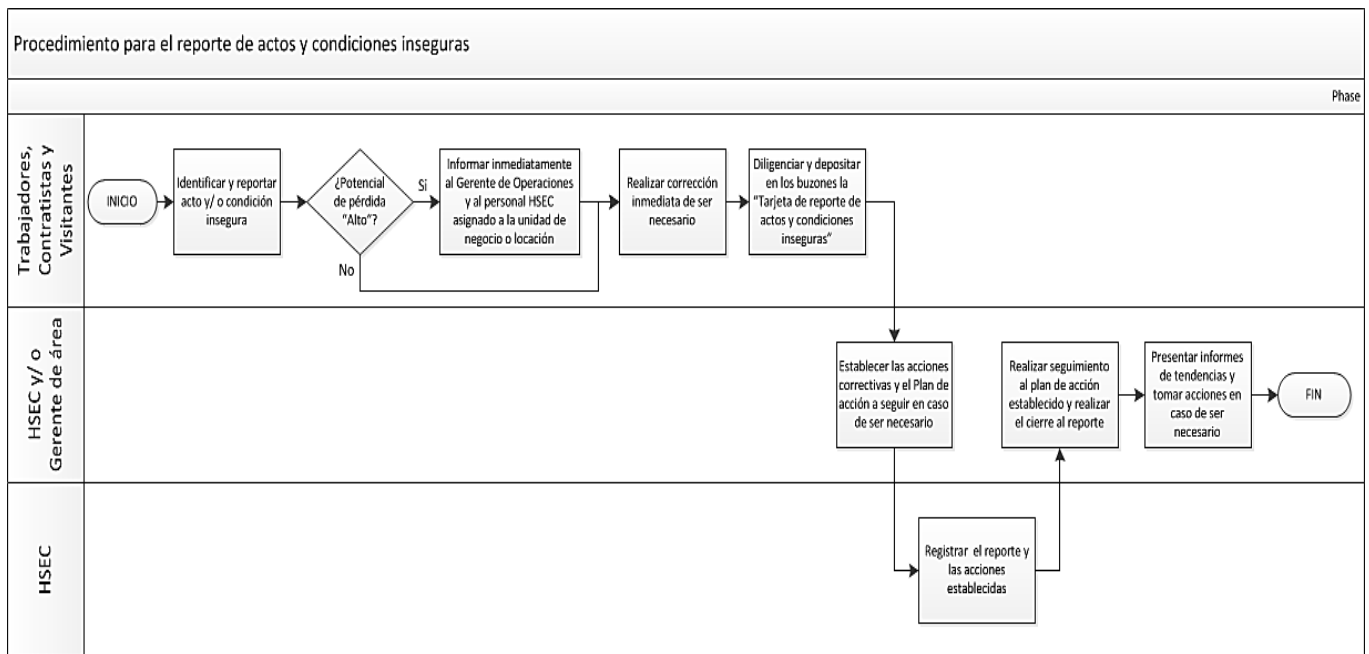
5. DEFINICIONES


5.1 Actos inseguros o Sub-estándares: Son acciones realizadas por el personal que están fuera de los instructivos de trabajo, procedimientos de trabajo, reglas de seguridad, y podrían dar lugar a la realización de un incidente.

5.2 Condiciones inseguras o Sub-estándares: Son situaciones relacionadas con los equipos, instalaciones, maquinaria y ambiente que por no cumplir con el mínimo estándar establecidos en los instructivos de trabajo, procedimientos de trabajo, reglas de seguridad, reglamento de seguridad interno podrían dar lugar a la realización de un incidente.

5.3 Potencial de la pérdida: gravedad, magnitud y frecuencia de las pérdidas que pueden ocasionar un incidente.

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



	PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS	Fecha: 23-12-2015
		Versión: 02

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1.1 Cualquier persona de la organización que identifique un acto o una condición insegura debe realizar el reporte en el formato ***“Tarjeta de reporte de actos y condiciones inseguras”***. Este reporte puede realizarse de manera anónima.

7.1.2 Identificado el acto o la condición insegura, se debe realizar retroalimentación al personal que se encuentra en el área o ejecutando la actividad, para que en caso de ser necesario, se tomen acciones para corregir el acto o la condición identificada, como por ejemplo: Suspender la tarea, restringir el contacto con la condición insegura, etc.


Al identificar un acto o condición insegura, se debe evaluar el potencial de la pérdida, con el fin de establecer el grado de acción, así:

Potencial de Pérdida	Descripción del potencial de pérdida del acto o la condición insegura identificada	Grado de acción
Alto*	El número de personas que llevan a cabo la tarea por día es >5. La probabilidad de ocurrencia es alta (exposición continua / frecuente). Podría causar la muerte, lesiones incapacitantes permanentes y/o daños a la propiedad superiores a los 1.000 dólares.	Inmediata
Medio	El número de personas que llevan a cabo la tarea es de 3 a 5. La probabilidad de ocurrencia es moderada (frecuente/ocasional). Podría ocasionar una lesión o enfermedad grave, con una incapacidad temporal o daño a la propiedad entre 100 y 1.000 dólares EEUU.	Pronta
Bajo	El número de personas que llevan a cabo la tarea por día es de 1 a 3. La probabilidad de ocurrencia es baja (ocasional / esporádica). Podría ocasionar lesiones menores incapacitantes, enfermedad leve y/o daños o efectos / pérdidas por debajo de 100 dólares EEUU.	Posterior

*Siempre que se identifique un acto o condición con potencial de pérdida “Alto”, se debe informar inmediatamente a Gerente de operaciones del área y al personal de HSEC asignado a la Unidad de negocio o locación.

7.1.3 Quien identificó la desviación debe depositar el formato ***“Tarjetas de reporte de actos y condiciones inseguras”***, en los buzones que se encuentran ubicados en cada unidad de negocio o locación.

7.1.4 Cada responsable de HSEC en cada Unidad de negocio o locación, recoge mensualmente las tarjetas de los buzones, revisar los reportes realizados y si alguno representa un riesgo alto para las instalaciones, procesos o personas, procede a realizar una reunión con el Gerente de área para analizar el reporte y tomar las acciones pertinentes.

	PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS	Fecha: 23-12-2015
		Versión: 02

Los reportes son analizados mensualmente por cada HSEC de la unidad de negocio o locación y el Gerente de área para analizar si las acciones propuestas están orientadas a eliminar la causa de la desviación, de lo contrario se debe definir el Plan de acción a desarrollar cuando se requiera corrección o informar al área responsable cuando se requiera su apoyo para la ejecución.

7.1.5 Una vez analizada la información el HSE de la unidad de negocio o locación registra cada actividad acordada en el formato **“Seguimiento a planes de acción”** estableciendo el responsable para su ejecución, el plazo para el cierre de las acciones y decidir en conjunto con los involucrados si amerita una acción correctiva, preventiva o de mejora según el **“Procedimiento para el manejo de acciones correctivas, preventivas y de mejora”** vigente, de ser necesario se debe revisar y ajustar la **“Matriz de identificación de peligros, valoración y control de riesgos”**.

7.1 Seguimiento a los planes de acción

El HSEC de cada Unidad de negocio y el Gerente de área deben realizar el seguimiento a cada una de las acciones tomadas hasta su cierre o solución definitiva y verificando que se deje la respectiva evidencia o el registro **“Solicitud de acción correctiva, preventiva y de mejora”** según corresponda.

8. INCENTIVOS

Mensualmente el HSE de cada unidad de negocio o locación realiza la premiación de los dos mejores de reportes y entrega un incentivo al personal con el fin de promover el reporte oportuno de los actos y condiciones inseguras.

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

9.1. Procedimiento para el manejo de acciones correctivas, preventivas y de mejora

10. REGISTROS

10.1 Tarjeta reporte de actos y condiciones inseguras

10.2 Seguimiento a planes de acción

10.3 Matriz de identificación de peligros, valoración y control de riesgos

10.4 Solicitud de acción correctiva, preventiva y de mejora