

	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	Se ajustó el diagrama de flujo del procedimiento. 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. Se incluyó la responsabilidad de los Gerentes de área en la revisión, establecimiento de planes de acción y seguimiento al cierre de los reportes. Se incluyó la definición y clasificación de potencial de pérdidas. Se incluyó el formato “Seguimiento a planes de acción” para consolidar los reportes recibidos. Se incluyó el ítem de los incentivos al personal por el reporte.	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:

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

- 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.

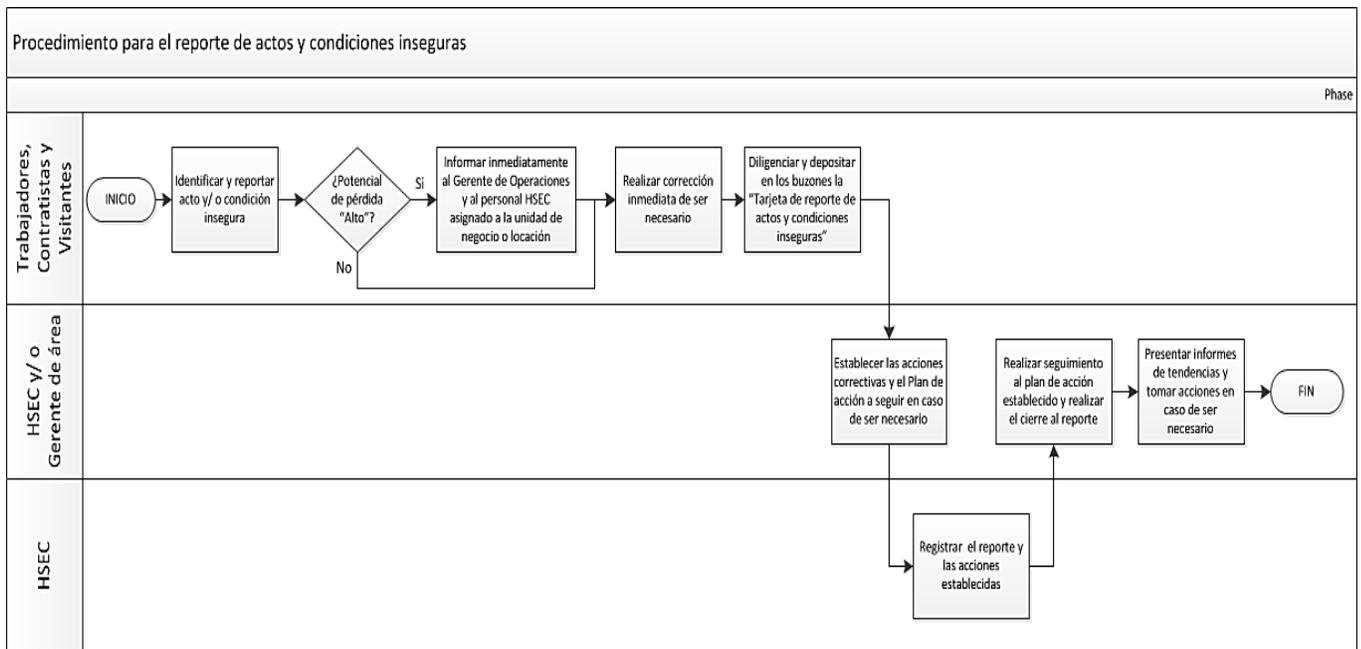
5. DEFINICIONES

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