

**Tabla de Contenido**

1. OBJETIVO .....	2
2. ALCANCE.....	2
3. NORMATIVIDAD .....	2
3.1. Directrices .....	2
4. RESPONSABILIDADES.....	2
4.1. Responsable del Proceso.....	2
4.2. Responsabilidades.....	2
5. DEFINICIONES.....	3
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	4
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	5
8. RIESGOS.....	5
9. CONTROL DE CAMBIOS .....	5
10. APROBACIÓN.....	6

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la identificación y auto reporte de condiciones de trabajo que tengan influencia significativa en generación de riesgos en la Universidad, así como las estrategias de intervención y control de los mismos.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las actividades y dependencias de la Universidad de los Andes.

El AUTO REPORTE DE CONDICIONES DE TRABAJO fue diseñado para intensificar la participación de los empleados, contratistas y visitantes, se basa en la aplicación y el control de herramientas prácticas como la observación preventiva.

## 3. NORMATIVIDAD

### 3.1. Directrices

- Decreto 1072 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Política de seguridad y salud en el trabajo de la Universidad de los Andes.

## 4. RESPONSABILIDADES

### 4.1. Responsable del Proceso

Jefe Departamento Médico y Salud Ocupacional

### 4.2. Responsabilidades

#### Gerente del campus:

- Es responsable de autorizar y asignar los recursos y reconocimientos, necesarios para la implementación de las medidas propuestas para el mejoramiento continuo.

#### Jefe del Departamento y Salud Ocupacional y Coordinación de Salud Ocupacional:

- Promover el autoreporte de condiciones y actos inseguros en la comunidad Uniandina.
- Son responsables de revisar recomendaciones y/o sugerir nuevas según su viabilidad para controlar los actos y condiciones inseguras.
- Reportar a través de informes los resultados del proceso a quien corresponda.
- Realizar análisis y seguimiento a las tendencias de los reportes y la participación del personal en la identificación de actos, condiciones inseguras y sugerencias para la mejora.

#### Gestor de Salud Ocupacional:

MACROPROCESO	NIVEL 1	NIVEL 2
Efectividad Institucional	Sistema de Calidad Institucional	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Es responsable de emitir acciones correctivas y preventivas previa revisión de los casos reportados.
- Es responsable de hacer seguimiento a todas las condiciones reportadas y su correspondiente cierre, de igual manera, apoya el análisis y seguimiento a las tendencias de los reportes y la participación del personal en la identificación de actos, condiciones inseguras y sugerencias para la mejora.

#### **Funcionarios, contratistas y visitantes (Comunidad Uniandes):**

- Son responsables de reportar actos y condiciones inseguras, participar activamente en la identificación de peligros e informar de los mismos y detener cualquier actividad insegura.

#### **COPASST:**

- Su responsabilidad es vigilar el cumplimiento del presente proceso, así como de apoyar la promoción, implementación y seguimiento al cierre de los reportes generados.

## **5. DEFINICIONES**

- **Condiciones de trabajo:** Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores. Quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros: a) las características generales de los locales, instalaciones, maquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo; b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia; c) los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores y; d) la organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales.
- **Auto-reporte de condiciones de trabajo:** Proceso mediante el cual el trabajador o contratista reporta a la Universidad las condiciones adversas de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo, sean actos o condiciones inseguras.
- **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.
- **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.

- **Observador:** Persona que identifica la condición o acto insegura y reporta al área de Salud ocupacional.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>ENTRADA</b>	Identificación del acto o condición insegura/ Reporte notificado.
<b>PROVEEDOR</b>	Participan todos los trabajadores y contratistas que conocen las normas de salud y seguridad aplicables en la Universidad de los Andes.
<b>SALIDA</b>	Auto reporte de las condiciones adversas de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo
<b>CLIENTE</b>	Dependencias involucradas en la intervención y control de la Universidad de los Andes.

	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SISTEMA	DOCUMENTOS
1	Identificar y reportar condición insegura	Identificación del acto o condición insegura por parte del observador quien reporta al área de Salud Ocupacional.	Observador de peligro (comunidad uniandina)		FOR-45-1-05-06 Formato de auto reporte de condiciones en el trabajo
2	Verificar reporte	Cuando aplique se hace valoración de la condición/acto reportado.	Gestor de Salud ocupacional		FOR-45-1-05-06 Formato de auto reporte de condiciones en el trabajo
3	Gestionar intervención	Acto Inseguro: Hacer realimentación al trabajador que ejecuta la tarea o desviación observada. Condición Insegura: Notificación del plan de acción al área responsable de la intervención física según hallazgo.	Gestor de Salud ocupacional		
4	Suspender actividad	De acuerdo a la gravedad evaluada del acto o condición insegura se procederá a suspender la actividad hasta realizar la corrección.	Gestor de Salud Ocupacional		
5	Hacer seguimiento	Inclusión del reporte a la matriz de acciones preventivas y correctivas, y realizar su respectivo seguimiento para el cierre.	Gestor Salud ocupacional		FOR-1-05-07 Matriz de acciones preventivas y correctivas
6	Hacer análisis	Se realiza recopilación de los registros y análisis de tendencias para el mejoramiento	Gestor Salud Ocupacional		Informe físico

		continuo		
7	Elaborar informe	Elaboración de un documento donde se contemplen, los comportamientos y condiciones riesgosas identificadas en la ejecución de las tareas en la Universidad para establecer planes de mejoramiento	Gestor Salud Ocupacional	Informe físico

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

### INTERNOS (Cadena de Valor)

FOR-45-1-05-06 Formato de auto reporte de condiciones en el trabajo  
FOR-1-05-07 Matriz de acciones preventivas y correctivas

### EXTERNOS (Unidad académica, administrativa, entidad)

- Decreto 1072 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Política de seguridad y salud en el trabajo de la Universidad de los Andes.

## 8. RIESGOS

### OPERATIVO

- No registrar oportunamente las condiciones y comportamientos inseguros en las tareas.
- No evaluar el riesgo, frente a la seguridad y salud en el trabajo.

### CALIDAD DE SERVICIO

No gestionar oportunamente las observaciones detectadas de las condiciones de trabajo.

### SEGURIDAD

Pérdida de la trazabilidad de los auto reportes de condiciones de trabajo.

### ADMINISTRATIVO

Probabilidad de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades laborales y ausentismo.

### LEGAL

Incumplimiento legal en temas relacionados con la Seguridad y Salud de los trabajadores.

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ACTUALIZACIÓN	FECHA
0	Elaboración	11/11/2016
	Publicación	26/05/2017

## 10. APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORÓ	Glauco Avila Silva	Gestor de Salud Ocupacional	31/01/2017
REVISÓ	Ana Carolina Álvarez Peñuela	Coordinadora de Salud Ocupacional	06/02/2017
	Manuela Peña Infante	Ingeniera de Procesos	06/02/2017
APROBÓ	Germán Otalora Gonzalez	Jefe de Departamento Médico y de Salud Ocupacional	23/05/2017