**LISTA DE VERSIONES**

| Versión | Fecha de aprobación | Razón de la actualización |
|---|---|---|
| 0 | 03/Sep/2015 | Elaboración del documento |
| | | |
| | | |

**OBJETIVO.**
Disminuir la ocurrencia de incidentes y accidentes de trabajo en el Ministerio de Cultura, mediante el reporte de Incidentes, actos y condiciones inseguras fortaleciendo la cultura preventiva en los diferentes niveles y sedes del Ministerio.

**ALCANCE:**
La metodología para el reporte y toma de acciones sobre los incidentes, actos y condiciones inseguras es de aplicación para todo el personal que labora en el Ministerio de Cultura.

**RESPONSABLE:**
Las personas responsables del reporte y toma de acciones sobre los incidentes, actos y condiciones inseguras son los Funcionarios y contratistas del Ministerio de Cultura.

**DEFINICIONES:**

**ACTO INSEGURO:**
Es la causa que depende de las acciones del propio trabajador y Que pueden dar como resultado un accidente.

**CONDICIÓN INSEGURA**
Es la causa que se deriva del medio ambiente en que los Trabajadores realizan sus labores (ambiente de trabajo) y se refieren al grado de Inseguridad.

**INCIDENTE:** incidente laboral es un acontecimiento no deseado o provocado durante el desempeño normal de las actividades laborales que se realicen normalmente y que podría desembocar en un daño físico, una lesión, una enfermedad ocupacional, aunque no llega a serlo.

## METODOLOGÍA:

Se inicia con la socialización de la guía y el del formato de reporte de incidentes, actos y Condiciones inseguras, el cual será enviado por correo masivo a todos los funcionarios y contratistas del Ministerio de Cultura, será fijado además en la cartelera institucional, socializado en inducción a funcionarios y contratistas, generando el compromiso de reportar los actos y condiciones inseguras identificados en los lugares de trabajo.

Se enviaran mensajes periódicamente a través de correo masivo indicando que es un incidente, acto o una condición insegura mostrando ejemplos sobre "CASI ACCIDENTE" con el fin de educar y motivar al personal a reportar las condiciones y actos inseguros de las áreas y si es preciso corregirlos inmediatamente.

El formato de reporte de actos y condiciones inseguras nos proporciona herramientas relacionadas con aspectos motivacionales y de liderazgo encaminados a lograr la participación y el compromiso en todos los niveles hacia los programas de prevención.

Contenido del formato de reporte de actos inseguros:

Descripción del acto o condición insegura

Los posibles efectos que pueden ser generados por el acto o condición insegura

Las actitudes que pudieron proporcionar el acto inseguro

Alternativa de solución

**¿Cuándo se debe reportar los actos y condiciones inseguras?**
Los actos y condiciones inseguras se reportan de manera inmediata a la ocurrencia o detección de estos, se diligencia el formato correspondiente y posteriormente se enviará al área de seguridad y Salud en el trabajo para su trámite correspondiente.

**¿Quién es el responsable de reportar?**
Todos los funcionarios y contratistas del Ministerio de Cultura son responsables de reportar oportunamente los actos y condiciones inseguras encontradas en las áreas de Trabajo.

## ACCIONES CORRECTIVAS:

Semanalmente el área de seguridad y Salud en el trabajo analizará los actos y condiciones inseguras reportados, realizando seguimiento a al reporte realizado al área correspondiente, determinando si las causas que originaron el evento fueron corregidos en caso negativo gestionará su corrección y/o intervención.

Ejemplo de Incidentes, actos o condiciones inseguras:

- Piso Húmedo o mojado sin señalización.
- Bombillas o lámparas fundidas.
- Tomacorrientes sueltos.
- Estanterías sin anclaje.
- Vidrios quebrados.
- Humedad o fugas de agua.
- Hablar por celular mientras de desplaza por escaleras.
- No utilizar los elementos de protección personal.
- Fugas.