

FORMATO DE REPORTE PARA ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS

I. DESCRIPCIÓN GENERAL	
Fecha del reporte	
Lugar de la condición	
Persona que reporta	
Cargo	
Número de celular	

II. DESCRIPCIÓN DE LA CONDICIÓN INSEGURA	
CARACTERÍSTICAS DE LA CONDICIÓN INSEGURA (Marque con una X)	
-Equipos / Mobiliario en mal estado	-Carencia de sistemas de alarma.
-Pisos en mal estado	-Falta de orden y aseo.
-No demarcar o asegurar áreas	-Escasez de espacio para trabajar.
-Gases, polvos, humos, vapores.	-Almacenamiento incorrecto (Archivo)
-Diseño de instalaciones de trabajo inseguras	-Niveles de ruido excesivo.
-Señalizaciones inadecuadas o insuficientes	-Iluminación o ventilación inadecuada
-Herramientas defectuosas	-Bajar las escaleras sin usar el pasamanos
-Otros:	

III. DESCRIPCIÓN DEL ACTO INSEGURO	
CARACTERÍSTICAS DEL ACTO INSEGURO (Marque con una X)	
-No usar el equipo de protección personal	-Usar el equipo incorrecto
-Operar equipo sin autorización	-Adoptar una postura incorrecta en los puestos de trabajo
-Operar equipo a una velocidad inadecuada	-Efectuar mantenimiento a equipo en movimiento
-Usar elemento de protección personal defectuoso	-Crear distracciones en el sitio de trabajo
-Trabajar bajo el efecto de sustancias psicoactivas	- Jugar o hacer bromas pesadas durante actividades laborales
-Ignorar las condiciones de peligro	-Bajar escaleras sin usar pasamanos o bajo distracción
-No llamar la atención ante actos o condiciones inseguras a los compañeros de trabajo	-Otros:

ADICIONA FOTOGRAFÍA DE LA CONDICIÓN INSEGURA SI_ NO_

IV. ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN (Marque con una X)	
- Dar a conocer con anticipación el estado y las condiciones del sitio de trabajo	
- Realizar los reportes correspondientes para seguir los conductos regulares de los ajustes	
- Organizar los elementos de trabajo en el sitio correspondiente.	
- Solicitar el cambio de EPP/ herramientas / equipos que estén en mal estado.	
- Solicitar adecuaciones en el puesto de trabajo	
Otros:	
<i>Nota: Una vez diligenciado el formato puede enviarse al correo: saludocupacional@barranquilla.gov.co, o entregado en medio físico en la secretaría de Gestión Humana – SST, Edificio Central, piso 7.</i>	