

Ruta de actuación en casos de amenaza

Identificación y alerta

- Colaborador detecta la situación de riesgo o recibe amenaza.
- Registra el evento en el Formato para el Reporte de Condiciones Inseguras e Incidentes de Trabajo F10.PG3.GTH y reporta de inmediato a su jefe o profesional SST.

Contención inicial

- Poner el denuncia ante autoridades competentes (Policia, Fiscalía) y notificar al jefe o supervisor.
- Para situaciones de emergencia, aplicar medidas de autoprotección inmediatas (evacuación, cierre de puertas, evitar confrontación, etc) activación de planes de contingencia, según caso.

Notificación institucional

- El jefe inmediato o supervisor comunica a Dirección Regional o empresa de vigilancia y/o Dirección de Talento Humano.

Activación rutas especiales

- El coordinador de Desarrollo de Talento Humano, coordinador administrativo, coordinador de gestión humana o gestión soporte deberá contactar en forma directa a las autoridades locales, a efecto de que se disponga de protocolos de seguridad: Fiscalía General de la Nación, alcalde municipal, personero municipal, comandante de Policía local.

Activación apoyo psicosocial

- El coordinador de Desarrollo de Talento Humano, coordinador administrativo, coordinador de gestión humana o gestión soporte, o profesionales SST, deberán enviar correo a medicinapreventiva@icbf.gov.co y programapsicosociallcbf@icbf.gov.co, con el fin de brindar apoyo emocional.
- El psicologo realizará intervención y analizará la pertinencia de asistencia a su EPS.

Activación ARL o EPS

- En caso de presentarse afectaciones físicas, el colaborador deberá dirigirse al centro de atención más cercano.
- El profesional SST realizará el reporte de eventos según lo establecido en el procedimiento para el reporte e investigación de incidentes y accidentes de trabajo y el Procedimiento Manejo e Investigación de Enfermedad Laboral del ICBF, cuando se requiera.

Atención y seguimiento

- Acompañamiento por medicina preventiva de acuerdo con el evento reportado hasta el cierre del caso.
- El coordinador administrativo, coordinador de gestión humana o gestión soporte, realizan el reporte al cuadrante de la Policía del lugar de trabajo u autoridades policiales, con el fin de solicitar apoyo de patrullaje, e igualmente, brindar las medidas de autoprotección.

Investigación

- El profesional SST realizará la investigación del evento, teniendo en cuenta la cronología de los hechos, medidas implementadas y recomendaciones.

Activación instructivo

- Ante situaciones que requieran gestiones administrativas, los servidores públicos deberán seguir lo establecido en el Instructivo para Atender Situaciones de Amenaza a Colaboradores (IT3.P17.GTH). Para el caso de los contratistas, la dirección regional o supervisor de contrato evaluará la pertinencia de su reubicación.

Seguimiento y cierre

- El coordinador administrativo solicita seguimiento del caso a la Policía Nacional o Unidad Nacional de Protección.
- El profesional realizará seguimiento a las recomendaciones del plan de acción, producto de la investigación del evento y en caso de cumplidas, se da cierre.

Conoce todo el protocolo institucional
haciendo clic **aquí**

