

INSTRUCTIVO

PARA REALIZAR EL REPORTE DE ACTO Y CONDICIONES SUBESTANDAR

A TRAVÉS DE GOOGLE FORMS



ESCANEA
EL QR PARA IR
AL FORMULARIO



1 FECHA DEL REPORTE

Coloca la fecha del día del reporte.



2 ZONA

Escoge la zona donde te ubicas.

- Provincia
- Lima Sur
- Lima Norte
- Lima Centro
- Lima Este



3 NOMBRE DEL CLIENTE

Coloca el nombre del cliente.
Ejemplo: RANSA, ARCA
CONTINENTAL, MOLICOM, etc.



4 SEDE

Coloca la sede, especificando el distrito, en caso sea provincia el departamento.
Ejemplos: SLA – LURIN,
LINDLEY – PUCUSANA,
MOLICOM – TRUJILLO, etc.



5 DATOS DEL REPORTANTE

Coloca tus datos:
• Nombres completos
• DNI



6 ¿ACTO O CONDICIÓN SUBESTÁNDAR?

Marca si el reporte es:



ACTO SUBESTÁNDAR:

Acciones u omisiones cometidas por un agente que incumplen las normas, procedimientos o estándares de seguridad, aumentando la probabilidad de sufrir un accidente.



CONDICIÓN SUBESTÁNDAR:

Factores o circunstancias del entorno de trabajo que presentan defectos, deficiencias o peligros y que pueden provocar un accidente o daño material.

7 CATEGORÍA DEL ACTO O CONDICIÓN SUBESTÁNDAR

Marca la categoría del acto o condición subestándar según las opciones del formulario.



8 DESCRIPCIÓN DEL REPORTE

Describe de manera breve, detallada y concisa el acto o condición subestándar reportado.



9 AÑADIR ARCHIVO

Adjunta la evidencia fotográfica: una foto clara del acto o condición subestándar reportado. La foto debe evidenciar exactamente lo que se está reportando.



10 DATOS DEL REPORTADO

Coloca los datos del reportado:
• Nombres completos
• DNI
• Puesto de trabajo



11 ACCIÓN CORRECTIVA O PREVENTIVA

Describe qué acción correctiva o preventiva se ha tomado o se va a tomar para levantar este acto o condición subestándar.



12 ESTADO DEL REPORTE

Indica el estado del reporte:



CERRADA:

Si el reporte se cerró en ese momento, marca la opción **CERRADA** y adjunta la evidencia fotográfica en la siguiente sección.



ABIERTA:

Si el reporte aún no se cerró, marca la opción **ABIERTA** y coloca la fecha de cierre en la sección del formulario.



OBSERVACIONES IMPORTANTES



Todas las secciones del Google Forms deben ser respondidas de manera **obligatoria**, para que puedan finalizar el reporte; con excepción de las dos últimas que van a depender del estado de la observación.



Las descripciones deben ser de manera **legibles**.



Asegúrate de adjuntar fotos claras que **evidencien** exactamente lo que estás reportando.



¡Tu reporte hace la diferencia!
Juntos construimos un entorno de trabajo más seguro.

