

	<b>INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE TARJETAS STOP</b>	<b>Código</b>	ST-IT-01
		<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	07-ENE-16
		<b>Página</b>	1 de 4

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
07-01-2016	01	Versión Inicial

**1. OBJETIVO:** Presentar los pasos fundamentales y necesarios para el adecuado uso y reporte de la tarjeta stop.

**2. ALCANCE:** El presente Instructivo va dirigido a todo el personal de la Fundación Universitaria Navarra, Centro de Estudios Navarra y contratistas.

### **3. DEFINICIONES.**

- **Tarjeta stop:** (SEGURIDAD EN EL TRABAJO POR LA OBSERVACIÓN PREVENTIVA) Consiste en reconocer actos y condiciones inseguras con el fin de implementar las acciones necesarias y así evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Por medio de esta tarjeta se reportan también lo Casi accidentes Laborales.
- **Acto Inseguro:** Cualquier acción humana que pone en peligro la seguridad de las personas, bienes o medio ambiente. Ej. Correr por las escaleras.
- **Condición Insegura:** Es toda situación peligrosa que pone en riesgo la seguridad de personas, bienes o medio ambiente. Ej. Piso resbaloso.
- **Actividades Sospechosas:** Cambios en la cotidianidad, entorno, ambiente o personas donde se desarrolle las actividades.
- **Contaminación ambiental:** Presencia ambiental de agentes (químico-biológico), que pueda ser nocivo para la salud, la seguridad o medio ambiente. Ej. Elementos de laboratorios sin rotulado.
- **Casi Accidente:** Incidente donde no ha ocurrido ningún efecto negativo para la salud, lesión, daño u otra pérdida; pero pudo convertirse en un accidente laboral.
- **Causas básicas:** Causas reales que se manifiestan detrás de los síntomas; razones por las cuales ocurren los actos y condiciones subestándares o inseguros; factores que una vez identificados permiten un control administrativo significativo.
- Las causas básicas ayudan a explicar por qué se cometen actos subestándares o inseguros y por qué existen condiciones subestándares o inseguras.
- **Causas inmediatas:** Circunstancias que se presentan justamente antes del contacto; por lo general son observables o se hacen sentir. Se clasifican en actos subestándares o actos inseguros (comportamientos que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente) y condiciones subestándares o

	<b>INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE TARJETAS STOP</b>	<b>Código</b>	ST-IT-01
		<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	07-ENE-16
		<b>Página</b>	2 de 4

condiciones inseguras (circunstancias que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente).

#### 4. DESARROLLO

La tarjeta stop incluye y requiere la siguiente información:

No.	DESCRIPCION	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
<b>1</b>	1.1 Ciudad: Dependiendo del lugar donde se encuentre el hallazgo a reportar. 1.2 Fecha: el mes, día y año en el que se reporta la tarjeta Stop. 1.3 Puesto o lugar de la Actividad: se debe escribir el nombre específico del lugar u oficina donde se encuentre el respectivo acto inseguro, condición insegura, actividad sospechosa, contaminación ambiental o el casi accidente. 1.4 Reportado por: Nombre claro y completo del colaborador que realiza y reporta la tarjeta Stop. 1.5 Cargo: El cargo al que pertenece la persona que realiza y reporta la Tarjeta Stop.	TRABAJADOR O CONTRATISTA	Información clara y completa
<b>2</b>	Definiciones	TRABAJADOR O CONTRATISTA	Leer antes de continuar con el trámite de la Tarjeta
<b>3</b>	Fuente generadora: Si lo que se quiere reportar es un <b>acto Inseguro</b> , se debe llenar o señalar sobre el recuadro que se encuentra al lado derecho de la palabra Actos Inseguros y así sucesivamente si es alguna de las demás opciones que se establecen en el Formato.	TRABAJADOR O CONTRATISTA	Se debe escoger una fuente generadora por cada Tarjeta Stop
<b>4</b>	<b>CASI ACCIDENTE:</b> 4.1 Si lo que se requiere reportar es un Casi Accidente laboral, se debe marcar en la casilla que se encuentra al lado derecho de la palabra Casi accidente. 4.2 Causas Básicas: Seleccionar en la casilla correspondiente la causa básica que genero el Casi accidente. Factores personales o factores del trabajo. 4.3 Causas Inmediatas: Seleccionar en la casilla correspondiente la causa Inmediata que genero el Casi accidente, si fue un acto inseguro o condición Insegura.	TRABAJADOR/ CONTRATISTA	NA

	<b>INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE TARJETAS STOP</b>	<b>Código</b>	ST-IT-01
		<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	07-ENE-16
		<b>Página</b>	3 de 4

No.	DESCRIPCION	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
5	<p><b>TIPO DE RIESGO:</b> Se debe señalar el tipo de riesgo al que pertenece el acto o condición insegura. Ejemplo1: Falla de las lámparas en una oficina. Se escogería Riesgo Físico X <input type="checkbox"/></p> <p>Ejemplo 2: Se detecta a un colaborador realizando actividades en estado de embriaguez. Se escogería Riesgo de Seguridad <input type="checkbox"/></p>	TRABAJADOR/ CONTRATISTA	NA
6	<p><b>DESCRIPCIÓN DEL REPORTE:</b> Se debe redactar el peligro, especificando el lugar/área, condición o acto inseguro encontrado. Y si es un casi accidente redactar el evento sucedido indicando la hora, lugar exacto del suceso, actividad que se encontraba realizando, y testigos que presenciaron el incidente, si los había.</p>	TRABAJADOR/ CONTRATISTA	Redacción clara detallada.
7	<p><b>ACCIONES RECOMENDADAS:</b> Redactar las posibles acciones a tomar para eliminar o minimizar el peligro y evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales.</p>	TRABAJADOR/ CONTRATISTA	Redacción clara
8	<p><b>8.1 VERIFICACION DE LA ACCION IMPLEMENTADA:</b> Cada tres meses Se revisara si la acción recomendada u otras acciones pertinentes se ejecutaron.</p> <p><b>8.2 FECHA EJECUCION:</b> día, mes y año en el que se aplicó la acción recomendada.</p> <p><b>8.3</b> Al finalizar se determina si la acción realizada requiere una acción correctiva, acción preventiva o una acción de mejora, con la finalidad de implementar la mejora continua.</p>	COORDINADOR HSE	NA

## 5. GENERALIDADES:

- a. Teniendo en cuenta que la Fundación Universitaria Navarra y Centro de Estudios Navarra se encuentran comprometidas en la conservación y cuidado del medio ambiente, Las tarjetas Stop deberán ser diligenciadas por los colaboradores en medio magnético, y enviarse al correo electrónico corporativo del área de Seguridad y Salud en el Trabajo para su debida gestión.  
[Coordinacionhse@uninavarra.edu.co](mailto:Coordinacionhse@uninavarra.edu.co).
- b. Cada vez que se reciba una Tarjeta Stop estas serán enviadas al Jefe inmediato del Área en riesgo, al área que gestiona los mantenimientos de las instalaciones es decir al área administrativa y al Presidente del COPASST.

	<b>INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE TARJETAS STOP</b>	<b>Código</b>	ST-IT-01
		<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	07-ENE-16
		<b>Página</b>	4 de 4

<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>	
<b>Nombre</b>	Diana Lasso	<b>Nombre</b>	Miguel Fernando Jara	<b>Nombre</b>	Camilo Lozano E.
<b>Cargo</b>	Coordinadora HSE	<b>Cargo</b>	Director de Bienestar	<b>Cargo</b>	Representante de la Dirección