



www.alissta.gov.co

Un producto de



**Guía de Usuario Software ALISSTA Gestión a Tu Alcance®
Positiva Compañía de Seguros S.A.
Versión 4.0**

ALISSTA Gestión a Tu Alcance®, es una marca registrada de Positiva Compañía de Seguros S.A.

Todos los derechos reservados de Positiva Compañía de Seguros S.A. Se prohíbe la reproducción o copia total o parcial de este material sin expresa autorización.

Se prohíbe la venta de este material; ya que es un documento técnico educativo realizado para las empresas afiliadas a Positiva Compañía de Seguros.

Contenido

| | |
|---|----|
| 1. Introducción..... | 9 |
| 2. Ingreso al Sistema..... | 9 |
| 3. Barra de herramientas y Botones | 9 |
| 4. Solicitud y aprobación de usuarios | 10 |
| 5. Restablecimiento de Contraseña | 13 |
| 6. Menú Principal | 16 |
| 7. Elementos Funcionales..... | 17 |
| 7.1. Empresa | 17 |
| 7.1.1. Datos Generales de la empresa | 18 |
| 7.1.2. Gobierno Organizacional..... | 23 |
| 7.1.2.1 Misión | 24 |
| 7.1.2.2 Visión..... | 25 |
| 7.1.2.3 Organigrama..... | 25 |
| 7.1.2.4 Mapa de Procesos | 27 |
| 7.1.3. Consideraciones Internas y externas..... | 29 |
| 7.1.3.1 Crear DOFA..... | 29 |
| 7.1.3.2 Crear PEST | 30 |
| 7.1.3.3 Consultar DOFA | 31 |
| 7.1.3.4 Consultar PEST | 32 |
| 7.1.4. Relaciones Laborales | 33 |
| 7.1.4.1 Consulta Relaciones Laborales..... | 34 |
| 7.1.4.2 Notificar Inconsistencias | 35 |
| 7.1.4.3 Cargar Relaciones Laborales de terceros | 35 |
| 7.1.4.4 Consulta Relaciones Laborales de Terceros | 36 |
| 7.1.4.5 Creación Empresas Asociadas | 36 |
| 7.1.4.6 Áreas / Servicios - Turnos de Trabajo..... | 37 |
| 7.2. Liderazgo Gerencial..... | 39 |
| 7.2.1. Presupuesto | 39 |
| 7.2.1.1 Crear Presupuesto..... | 40 |
| 7.2.1.2 Consultar Presupuesto | 40 |
| 7.2.1.3 Informe de presupuesto | 41 |

| | |
|---|----|
| 7.2.2. Roles y Responsabilidades SST | 43 |
| 7.2.3. Buzón Consulta SST | 44 |
| 7.3. Política..... | 48 |
| 7.3.1. Política del SG-SST | 48 |
| 7.3.1.1 Consultar Política..... | 49 |
| 7.3.1.2 Crear – Modificar Política..... | 49 |
| 7.3.1.3 Cargar Política | 50 |
| 7.3.2. Otras Intenciones y directrices | 51 |
| 7.4. Organización | 53 |
| 7.4.1. Recursos SST | 54 |
| 7.4.1.1 Crear Recursos..... | 54 |
| 7.4.1.2 Visualizar Recursos | 55 |
| 7.4.2. Competencias SST | 58 |
| 7.4.2.1 Crear / Asignar Competencia..... | 59 |
| 7.4.2.2 Consultar Competencia | 61 |
| 7.4.2.3 Reentrenamiento Alturas | 63 |
| 7.4.3. Plan de Capacitación-Inducción y Re-Inducción..... | 63 |
| 7.4.3.1 Programación | 64 |
| 7.4.3.2 Calendario | 68 |
| 7.4.3.3 Acciones Educativas..... | 69 |
| 7.4.3.4 Cursos Virtuales | 70 |
| 7.4.4. Comunicación | 71 |
| 7.4.4.1 Comunicaciones Internas..... | 72 |
| 7.4.4.2 Comunicaciones Externas | 75 |
| 7.4.4.3 Encuestas..... | 77 |
| 7.4.4.4 Comunicados APP..... | 84 |
| 7.4.4.5 Estadísticas | 85 |
| 7.4.5. Documentación SG-SST | 87 |
| 7.5. Planificación | 90 |
| 7.5.1 Identificación de peligros, evaluación y valoración riesgos | 90 |
| 7.5.1.1 Seleccionar Metodología..... | 91 |
| 7.5.1.2 Consultar Metodología..... | 93 |
| 7.5.1.3 Gestión GTC 45/2012 | 94 |
| 7.5.1.4 Estadísticas | 95 |
| 7.5.1.5 Cargue Masivo de Peligros y Riesgos..... | 96 |

| | |
|--|-----|
| 7.5.2 Prevención, preparación y respuesta ante emergencias | 98 |
| 7.5.2.1 Generar Plan de Emergencia..... | 98 |
| 7.5.3 Dx. Gral. Condiciones de Salud..... | 108 |
| 7.5.3.1 Gestión Autorreporte Condiciones de Salud | 109 |
| 7.5.3.2 Estadísticas Autorreporte..... | 115 |
| 7.5.3.3 Cargar DX General de Condiciones de salud..... | 118 |
| 7.5.3.4 Crear DX General de Condiciones de Salud | 121 |
| 7.5.3.5 Histórico de Diagnósticos..... | 122 |
| 7.5.3.6 Reporte Síntomas Covid-19..... | 125 |
| 7.5.3.7 Estadísticas y Alertas Covid-19..... | 127 |
| 7.5.4 Perfil sociodemográfico | 130 |
| 7.5.4.1 Modificar Perfil sociodemográfico | 131 |
| 7.5.4.2 Cargar plantilla..... | 132 |
| 7.5.4.3 Descargar Reporte..... | 135 |
| 7.5.5 Ausentismo Laboral..... | 136 |
| 7.5.5.1 Configurar Días Laborales | 137 |
| 7.5.5.2 Registrar Ausentismo..... | 137 |
| 7.5.5.3 Consultar | 140 |
| 7.5.5.4 Reportes | 142 |
| 7.5.5.5 Configurar HHT..... | 144 |
| 7.5.5.6 Indicadores | 146 |
| 7.5.5.7 Gráficas Indicadores | 146 |
| 7.5.5.8 Alertas Ausentismo..... | 147 |
| 7.5.5.9 Cargue Masivo..... | 148 |
| 7.5.6 Requisitos Legales y Otros..... | 149 |
| 7.5.6.1 Crear Matriz | 149 |
| 7.5.6.2 Consultar Matrices | 151 |
| 7.5.6.3 Cargue Masivo Matriz de Req. Legales y Otros | 153 |
| 7.5.6.4 Registro Requisito Legal y Otro | 154 |
| 7.5.7 Evaluación SG-SST | 155 |
| 7.5.9 Objetivos SG-SST | 171 |
| 7.5.9.1 Objetivos..... | 172 |
| 5 | |
| 7.5.9.2 Meta Indicadores | 173 |
| 7.5.9.3 Configuración Dashboard | 173 |
| 7.5.10 Plan de Trabajo anual SG-SST | 174 |

| | |
|--|-----|
| 7.5.10.1 Plan ARL | 174 |
| 7.5.10.2 Plan Empresa | 175 |
| 7.5.10.3 Calendario | 186 |
| 7.6. Aplicación | 187 |
| 7.6.1. Medidas de Prevención y control..... | 187 |
| 7.6.1.1 Evaluación Plan estratégico de seguridad Vial..... | 187 |
| 7.6.1.2 Batería Riesgo Psicosocial | 191 |
| 7.6.1.3 Resiliencia Organizacional..... | 198 |
| 7.6.1.4 Posipedia..... | 205 |
| 7.6.1.5 Plan de Trabajo | 206 |
| 7.6.2 Adquisición de Bienes y servicios..... | 207 |
| 7.6.2.1 Guía Adquisiciones de Bienes | 208 |
| 7.6.2.2 Proveedores y contratistas..... | 209 |
| 7.6.3 Administración de EPP | 211 |
| 7.6.3.1 Nuevo EPP | 212 |
| 7.6.3.2 Cargue Masivo de EPP..... | 213 |
| 7.6.3.3 Control de Suministro | 214 |
| 7.6.3.4 Consulta de Matriz | 215 |
| 7.6.3.5 Consulta Control de Suministro..... | 217 |
| 7.6.3.6 Ficha de seguridad EPP y HEA | 218 |
| 7.6.4 Administración Equipo, Maquinaria y herramientas | 218 |
| 7.6.4.1 Crear Hoja de Vida | 219 |
| 7.6.4.2 Consultar Equipos, maquinaria o Herramientas | 220 |
| 7.6.5 Inspecciones de Seguridad | 221 |
| 7.6.5.1 Planeación de Inspecciones | 221 |
| 7.6.5.2 Verificar | 221 |
| 7.6.5.3 Consultar | 222 |
| 7.6.6 Gestión del Cambio..... | 222 |
| 7.7. Reporte e Investigación | 223 |
| 7.7.1 Reporte de Incidentes | 224 |
| 7.7.1.1 Consultar incidentes | 224 |
| 7.7.1.2 Estadísticas de Incidentes | 225 |
| 7.7.2 Reporte A.T. a POSITIVA..... | 225 |
| 7.7.2.1 Accidente de Trabajo | 226 |
| 7.7.2.2 Estadísticas de AT | 228 |

| | |
|--|-----|
| 7.7.3 Reporte E.L. a Positiva..... | 229 |
| 7.7.4 Investigación, Incidentes, Accidentes y E.L..... | 229 |
| 7.7.4.1 Consulta de Incidentes | 230 |
| 7.7.4.2 Consulta de AT | 231 |
| 7.7.4.3 Consulta de Investigaciones | 232 |
| 7.7.4.4 Estadística de Investigación..... | 233 |
| 7.7.4.5 Resumen de Investigaciones | 234 |
| 7.8. Medición y Evaluación SG-SST | 235 |
| 7.8.1. Indicadores..... | 235 |
| 7.8.1.1 Estructura | 236 |
| 7.8.1.2 Procesos..... | 237 |
| 7.8.1.3 Resultado | 240 |
| 7.8.2. Auditorias SG-SST | 243 |
| 7.8.2.1 Crear programa de Auditoria..... | 244 |
| 7.8.2.2 Gestionar Programa de Auditoria..... | 244 |
| 7.8.3. Acciones Preventivas y/o Correctivas..... | 245 |
| 7.8.3.1 Crear Acciones Preventivas y/o Correctivas | 246 |
| 7.8.3.2 Consultar Acciones Preventivas y/o Correctivas | 248 |
| 7.8.4. Planes de Acción..... | 249 |
| 7.8.4.1 Gestión de Planes de Acción | 249 |
| 7.8.5. Reportes y Estadísticas..... | 253 |
| 7.8.5.1 Estadísticas | 254 |
| 7.8.5.2 Reportes | 256 |
| 7.8.5.3 Constancia de Riesgos Laborales..... | 259 |
| 7.9. Participación Trabajadores. | 262 |
| 7.9.1. Consulta SST | 262 |
| 7.9.2. Comité SST | 263 |
| 7.9.2.1 Copasst | 264 |
| 7.9.2.2 Elecciones de Copasst | 265 |
| 7.9.2.3 Comité de Convivencia | 274 |
| | 7 |
| 7.9.2.4 Elecciones Comité de Convivencia | 275 |
| 7.9.3. Reporte de Actos y Condiciones Inseguras | 277 |
| 7.9.3.1 Crear reporte condiciones inseguras..... | 277 |
| 7.9.3.2 Consultar Reporte..... | 278 |
| 7.10. Revisión por la Dirección | 279 |

| | |
|--|-----|
| 7.10.1 Revisión del SG-SST..... | 279 |
| 7.10.1.1 Consulta | 280 |
| 7.10.1.2 Nueva Revisión..... | 280 |
| 7.11. Observatorio | 281 |
| 8. ALISSTA PARA DISPOSITIVOS MÓVILES | 282 |
| 8.1. ALISSTA GESTIÓN APP | 283 |
| 8.1.1. Datos Generales y Relaciones Laborales..... | 283 |
| 8.1.2 Asistencia Eventos Positiva..... | 285 |
| 8.1.3 Comunicaciones..... | 286 |
| 8.1.4. Rendición de Cuentas | 287 |
| 8.1.5. Consulta SST | 288 |
| 8.1.6. Peligros y Riesgos..... | 289 |
| 8.1.7. Condiciones de Salud..... | 290 |
| 8.1.8. EPP | 291 |
| 8.1.9. Reporte de incidentes..... | 292 |
| 8.1.10. Actos y Condiciones Inseguros | 293 |
| 8.1.11. Autenticación y Configuración | 294 |

1. Introducción

El presente documento es un manual del software de administración del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) para las empresas afiliadas a POSITIVA Compañía de Seguros S.A. basado en lo definido en el Decreto 1072 de 2015, Resolución 1111 de 2017 y adaptable a la normatividad vigente en riesgos laborales.

El objetivo principal del manual es contener la información relacionada con los módulos funcionales del sistema, las convenciones y demás aspectos que requiere el usuario final para que pueda conocer, aprender y administrar el aplicativo de una forma óptima.

2. Ingreso al Sistema

El sistema puede ser usado por sus usuarios en los navegadores Google Chrome y Mozilla Firefox.

El usuario ingresa al sistema a través de la URL <https://www.alissta.gov.co/> o las direcciones alternas www.alissta.com.co y www.alissta.co e inicia sesión ingresando el número de identificación del empleador o contratante, número de identificación del usuario y la clave asignada al mismo para acceder al sistema.

3. Barra de herramientas y Botones

| BOTÓN | NOMBRE | ACCIÓN |
|---|---------------|---|
|  | EDITAR | Botón que permite realizar una edición completa del registro seleccionado. |
|  | ELIMINAR | Sirve para eliminar el registro o los diferentes registros que hayan sido seleccionados. |
|  | VISUALIZAR | Permite tener una vista previa del documento en cuestión. |
|  | AYUDA | Botón que tras ser presionado mostrará la información correspondiente a la sección o formulario en el que se está trabajando. |
|  | DESCARGAR PDF | Permite realizar una descarga al ordenador de archivos con formato PDF. |

| | | |
|--|----------------|--|
| | EXPORTAR EXCEL | Permite la descarga de una hoja de cálculo de Excel con la información correspondiente al área en la que se está trabajando. |
|--|----------------|--|

| ICONO | DESCRIPCIÓN |
|-------|--|
| | Añade otro campo de texto al atributo que se está trabajando. |
| | Botón de cancelación u acción de cancelación. |
| | Botón de aceptar u acción de aceptar. |
| | Botón de información u acción de información. |
| | Botones para paginar los resultados y no sobre cargar las pantallas. |

4. Solicitud y aprobación de usuarios

El sistema Alissta Gestión a Tu Alcance - "ALISSTA" que permite crear y realizar la traza de los usuarios de las empresas cliente de Positiva, de acuerdo con roles definidos. Por parte de Positiva se hará control del ingreso y accesos de dichos usuarios al sistema Alissta.

- a. La solicitud de usuario se realiza a través de la opción **Solicite su usuario aquí**.

The screenshot shows the ALISSTA login interface. It includes fields for 'Digite documento empleador', 'Digite documento usuario', and 'Digite clave de acceso' (with a clear button icon). Below these is a large orange 'Ingresar' button. At the bottom, there are links for 'Solicite su usuario aquí' and '¿Olvidó su clave?'. An orange arrow points from the left towards the 'Solicite su usuario aquí' link.

b. Luego Seleccione el Rol del Usuario a crear:

- Primero se debe crear el usuario **Rol Representante Legal** el cuál debe contar con afiliación dependiente y deberá ser aprobado por Positiva ARL.
- En caso de seleccionar el rol **MiPyme** no requiere aprobación por parte de Positiva ARL.
- Dado el caso que corresponda a rol **Asesor SST** debe contar con Formato Diligenciado en su totalidad.

c. Da clic en **Siguiente**

d. Llene el formato **SOLICITUD DE CREACIÓN USUARIO EMPRESA**

- El sistema carga de manera automática los datos de:
 - Razón social empleador
 - Municipio sede principal empleador

- Nombres de Usuario
- Apellidos del Usuario

- e. El sistema solicitará al usuario terminar el diligenciamiento de los siguientes datos para que se pueda terminar el registro de usuario
- Rol del Usuario
 - Correo Electrónico
 - Preguntas de seguridad

SOLICITUD DE CREACIÓN USUARIO EMPRESA

| | | | |
|---|--------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|
| Tipo documento empleador: | Selección una opción... | Número identificación empleador: | no incluye dígito de verificación |
| Tipo identificación Usuario: | Selección una opción ... | Número identificación Usuario: | <input type="text"/> |
| Razón social empleador: | | | |
| Nombre de Usuario: | | | |
| Rol del Usuario: | Representante Legal | Correo Electrónico: | |
| Pregunta de seguridad 1: | Selección una opción... | Respuesta de seguridad: | |
| Pregunta de seguridad 2: | Selección una opción... | Respuesta de seguridad: | |
| Pregunta de seguridad 3: | Selección una opción... | Respuesta de seguridad: | |
| Verificación: | | | |
| <input type="checkbox"/> No soy un robot  <small>Recuerde que es indispensable diligenciar la opción de reCAPTCHA antes de realizar la solicitud de creación de usuario.</small> | | | |
| | | | |

- f. Recuerde señalar “No soy un robot”
 g. Finalice dando clic en **Crear usuario**.

Al dar clic en botón crear usuario el sistema enviará la información al administrador para que pueda iniciar el proceso de aprobación.

Luego de ser notificado de la aprobación de usuario ALISSTA, por el correo registrado en el formato **SOLICITUD DE CREACIÓN USUARIO EMPRESA**, debe ingresar a la Plataforma ALISSTA donde el sistema presenta la pantalla en la cual el usuario ingresa los siguientes datos para solicitar la creación de un usuario:

- Número identificación empleador: Es el NIT de la empresa a la cual pertenece el usuario que desea ingresar al sistema.
- Número de Identificación del Usuario: Corresponde a Cedula de ciudadanía, Nit, Cédula de extranjería, Nuip, Pasaporte o Tarjeta de Identidad del usuario que desea ingresar al sistema.

- Clave de acceso: Es la asignada luego de la probación la cuál es temporal y deberá ser personalizada por el usuario
- Para el usuario administrador del sistema ALISSTA en Positiva, este le mostrará la siguiente pantalla donde el usuario puede realizar filtros de búsqueda para la aprobación.



5. Restablecimiento de Contraseña

Digite documento empleador

Digite documento usuario

Digite clave de acceso

Ingresar

Solicite su usuario aquí ¿Olvidó su clave?

An orange arrow points from the text "¿Olvidó su clave?" to the "¿Olvidó su clave?" link on the page.

- a. Para iniciar restablecimiento de contraseña y tener acceso a una nueva clave se debe ingresar en ¿Olvidó su clave?, seleccionar y escribir Tipo documento empleado (Nit), Tipo identificación Usuario (Cédula del usuario) y dar clic en la lupa naranja
 - b. El usuario tiene dos opciones de restablecimiento: Lo puede hacer por medio de las preguntas de seguridad o por medio de un PIN de restablecimiento.
- **PREGUNTAS DE SEGURIDAD:** Para restablecer por medio de las preguntas de seguridad debe elegir una opción de recuperación de clave.

- c. El sistema le activara automáticamente las preguntas de seguridad, creadas por el usuario al momento de diligenciar el Formulario SOLICITUD DE CREACIÓN USUARIO EMPRESA. Debe escribir en los 3 campos habilitados, la respuesta a cada pregunta. Seleccionar en No soy un robot y finalizar dando clic en ACEPTAR. Al correo le enviarán un clave provisional para ingresar.

- d. **PIN DE RESTABLECIMIENTO:** Para restablecer por medio del PIN de restablecimiento debe elegir una opción de recuperación de clave.

- Y dar clic en **ENVIAR PIN**

- e. El sistema le informará por medio de un mensaje “Estimado usuario A su correo electrónico: s*****@ad.co se le envió un PIN para restablecer la contraseña”. El correo que le aparecerá en el mensaje, es el correo que registraron en la Plataforma de ALISSTA. Dar clic en **ACEPTAR**. Y escribir el PIN en el campo habilitado. Recuerde que tiene 1 minuto para ingresar el PIN

Al correo le llegará el siguiente mensaje con el **PIN**



Señor(a): María Rico
E-mail: mariarico@ad.co

Este es el PIN para recuperar su contraseña al Software ALISSTA GESTIÓN A TU ALCANCE®:

390284

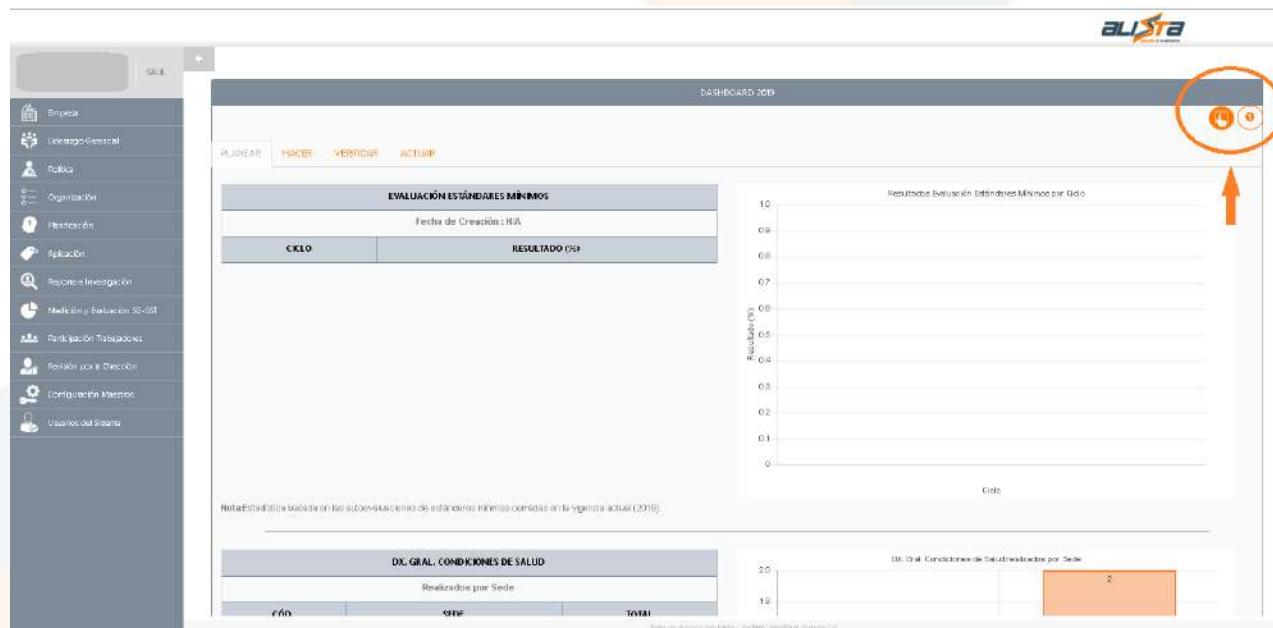
Por favor ingrese el PIN en el campo solicitado antes de 1 minutos.

Importante

Este correo ha sido enviado automáticamente, favor no responder a esta dirección de correo. Si requiere mayor información sobre el contenido de este mensaje, por favor contactar la mesa de ayuda a la línea nacional **018000 413 535**.

6. Menú Principal

El usuario de acuerdo al rol y perfil asignado en el sistema, tiene acceso a las opciones del Menú Principal: Dashboard y Manual de Usuario.



DASHBOARD

El Dashboard es una interfaz gráfica de ALISSTA, donde los usuarios pueden visualizar el estado de los procesos claves del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa de la vigencia en curso, para la toma de decisiones oportunas.

La configuración y activación de las gráficas, se realiza ingresando al menú PLANIFICACIÓN / OBJETIVOS SG-SST / Configuración Dashboard.

Así mismo desde cualquier menú el usuario puede visualizar el Dashboard seleccionando el logotipo



Al Dar Clic a este icono  le descargará en PDF el **Manual de Usuario de ALISSTA**; en el cual encontrará información de la función de los Módulos de la Plataforma de ALISSTA.

7. Elementos Funcionales

El Módulo Empresa está compuesto de elementos funcionales para la administración del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, los cuales están definidos basándose en la normatividad de riesgos laborales actual.

7.1. Empresa

Tiene el contexto de la empresa, su gobierno organizacional, consideraciones internas y externas; así mismo se incluye las relaciones laborales existentes en la empresa en sus distintas modalidades, dependientes, independientes, en misión o cooperados.



7.1.1. Datos Generales de la empresa

El sistema permite gestionar los datos generales de la empresa y sus relaciones laborales.

- Datos de la Empresa:** Se tendrá una vista de la información de la empresa, las sedes que tiene y la lista de usuarios relacionados a la empresa

Datos Generales Empresa / Sedes / Roles SGSST

| INFORMACIÓN EMPRESA | | | |
|---------------------------|-----------------------|-------------------|-------------------|
| NIT: | Razón Social Empresa: | | |
| Dirección Sede Principal: | | Departamento: | Municipio: |
| Dirección WEB: | | Email: | |
| Teléfono: | Fax: | Fecha Afiliación: | |
| Riesgo: | Trabajadores | Estado: | Código Actividad: |
| 1 | 105 | Activa | |
| Logo Empresa: | | | |
| | | | |

El sistema permite descargar un documento en formato Excel donde se encuentra información de los empleados de la empresa, para tal fin es necesario seguir la siguiente secuencia:

- Dar clic en la opción trabajadores

INFORMACIÓN EMPRESA

| | | | |
|---|--------------------------------|----------------------|----------------------|
| NIT: | Razón Social Empresa: | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | | |
| Dirección Sede Principal: | Departamento: | Municipio: | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Dirección WEB: | Email: | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | | |
| Teléfono: | Fax: | Fecha Afiliación: | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| Riesgo: | Trabajadores | Estado: | Código Actividad: |
| 1 | 105 | Activa | <input type="text"/> |
| Logo Empresa: | Actividad Económica Principal: | | |
| <input type="button" value="Click para realizar acciones sobre el Logo"/> | | | |

- El usuario debe seleccionar una de las opciones (Activo, Inactivo) de la lista desplegable **Estados**, el **Tipo de cotizante** (Dependiente e independiente), posteriormente dar clic en **Consultar** y luego dar clic en el icono de Excel para descargar el documento.

Empresa / Relaciones Laborales / Consultar Relaciones Laborales

CONSULTA DE RELACIONES LABORALES

| | | |
|----------|-----------------|--------------------------|
| Estados: | Tipo Cotizante: | Clic aquí para descargar |
| ACTIVO | DEPENDIENTE | CONSULTAR |

| TIPO DE DOCUMENTO | NÚMERO DE DOCUMENTO | PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | PRIMER NOMBRE | SEGUNDO NOMBRE | FECHA DE NACIMIENTO | ESTADO | OCCUPACIÓN | CARGO |
|-------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| CC | <input type="text"/> | Activo | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| CC | <input type="text"/> | Activo | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| CC | <input type="text"/> |

- El usuario puede consultar la ayuda del módulo para mayor claridad de su funcionalidad.

AYUDA

En esta funcionalidad consulta la información en línea registrada en POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS de las relaciones laborales de su empresa.

Si presenta alguna diferencia la información consultada, recuerde que puede realizar la actualización en línea, ingresando a través del portal transaccional <https://www.positivaenlinea.gov.co> opción NOVEDADES

SALIR

| TIPO DE DOCUMENTO | NÚMERO DE DOCUMENTO | PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | PRIMER NOMBRE | SEGUNDO NOMBRE | FECHA DE NACIMIENTO | ESTADO | OCCUPACIÓN | CARGO | E-MAIL |
|-------------------|---------------------|-----------------|------------------|---------------|----------------|---------------------|--------|-------------------|-------------------|--------|
| CC | 1121706566 | GONZALEZ | OTALORA | MARYI | PAOLA | 1/1/1973 | Activo | OTRAS OCUPACIONES | OTRAS OCUPACIONES | |
| CC | 11303408 | MONJE | SANTOFIMIO | HENRY | | 22/12/1959 | Activo | OTRAS OCUPACIONES | OTRAS OCUPACIONES | |
| CC | 11380383 | MONTENEGRO | ZAMBRANO | CARLOS | GABRIEL | 27/10/1962 | Activo | OTRAS OCUPACIONES | OTRAS OCUPACIONES | |
| CC | 11595244 | CALERO | SANDOVAL | JOSE | JERLEY | 11/12/1952 | Activo | OTRAS OCUPACIONES | OTRAS OCUPACIONES | |
| CC | 16546668 | ORTIZ | ROMERO | WILLIAM | | 11/8/1962 | Activo | OTRAS OCUPACIONES | OTRAS OCUPACIONES | |
| CC | 17306626 | RODRIGUEZ | | GUILLERMO | | 13/7/1953 | Activo | OTRAS OCUPACIONES | OTRAS OCUPACIONES | |

- Sedes:** se listan cada una de las sedes que tiene la empresa, permite agregar, editar y eliminar una sede.

Para crear una sede, se solicita dar clic en el botón **Agregar Sede**, en el nuevo formulario el usuario debe asignar nombre, dirección, departamento, Municipio y el sector (Urbano o Rural) de la sede a crear.

Datos Generales Empresa / **Sedes** / Roles SGSST

AGREGAR SEDE

LISTADO SEDES EMPRESA

| NOMBRE SEDE | SECTOR | DIRECCIÓN SEDE | MUNICIPIO | DEPARTAMENTO | ACCIONES |
|----------------|--------|----------------------------------|----------------------|--------------|----------|
| RIONEGRO | Urbano | Calle 5 No 27 98 AAA | MEDELLIN | ANTIOQUIA | |
| BOGOTA | Urbano | Crarrera 67 No 26 65 | BOGOTA D.C. | BOGOTA D.C. | |
| PRINCIPAL | Urbano | Calle 5 No 45 32 AB | ALEJANDRIA | ANTIOQUIA | |
| AMAZONAS | Urbano | Cll 16 # 10-30 via al aeropuerto | LA CHORRERA | AMAZONAS | |
| QUINDIO | Urbano | Calle 5 No 45 32 | SAN ANDRES SOTAVENTO | CORDOBA | |
| SUCURSAL NORTE | Urbano | Calle 20 | MEDIO SAN JUAN | CHOCO | |

Empresa / Datos generales de la empresa / Sedes / Crear Sede

INFORMACIÓN SEDE

| | | |
|---|---|---|
| Nombre Sede 1 Ingresa Nombre | Dirección 2 Dirección | <input type="radio"/> Urbano <input checked="" type="radio"/> Rural 5 |
| Departamento 3 -- Seleccionar Departamento -- | Municipio 4 -- Seleccionar Municipio -- | |

LISTA ACTIVIDADES ECONOMICAS EMPRESA

| SELECCIONAR | ACTIVIDAD ECONOMICA | CÓDIGO ACTIVIDAD |
|--------------------------|--|------------------|
| <input type="checkbox"/> | EMPRESAS DEDICADAS A ACTIVIDADES EJECUTIVAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN GENERAL INCLUYE MINISTERIOS, ORGANOS, ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS EN LOS NIVELES CENTRAL, REGIONAL Y LOCAL | 1751201 |
| <input type="checkbox"/> | EMPRESAS DEDICADAS A ACTIVIDADES DE APOYO DIAGNOSTICO INCLUYE SOLAMENTE LOS LABORATORIOS DE ANALISIS QUIMICOS, BIOLOGICOS, BANCOS DE SANGRE Y SIMILARES. | 3851401 |
| <input type="checkbox"/> | EMPRESAS DEDICADAS A ACTIVIDADES DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS INCLUYE SOLAMENTE EMPRESAS DEDICADAS A LOS SERVICIOS DE DESINFECCION Y FUMIGACION | 4749302 |
| <input type="checkbox"/> | EMPRESAS DEDICADAS A ACTIVIDADES DE APOYO DIAGNOSTICO INCLUYE SOLAMENTE LOS LABORATORIOS DE ANALISIS QUIMICOS, BIOLOGICOS, BANCOS DE SANGRE Y SIMILARES. | 3851401 |
| <input type="checkbox"/> | EMPRESAS DEDICADAS A ACTIVIDADES DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS INCLUYE SOLAMENTE EMPRESAS DEDICADAS A LOS SERVICIOS DE DESINFECCION Y FUMIGACION | 4749302 |

« « » »

6 GUARDAR REGISTRO

- Roles SGSST:** El sistema Permite asignar un rol a cada uno de los usuarios que hacen parte de la empresa.

Datos Generales Empresa / Sedes / Roles SGSST

CREAR NUEVO

ROLES DE LA EMPRESA EN EL SG-SST

| DESCRIPCIÓN | TIPO DE DOCUMENTO | NÚMERO DE DOCUMENTO | NOMBRE DE USUARIO | FIRMA DIGITAL | AACCIONES |
|---------------------|----------------------|---------------------|-------------------|---------------|-----------|
| REPRESENTANTE LEGAL | CÉDULA DE CIUDADANÍA | | | | |
| PROFESIONAL SST | CÉDULA DE CIUDADANÍA | | | | |

Para asignar un rol, es necesario dar clic en el botón crear nuevo, en el nuevo formulario se debe diligenciar Tipo de documento, Número ID, Perfil Usuario, Nombre Usuario y se debe adjuntar la firma digital del usuario, dar clic en Guardar Registro.

INFORMACIÓN USUARIO

?

| | |
|--|--|
| Tipo Documento: | Número Identificación: |
| <input type="button" value="– Seleccionar Tipo –"/> | <input type="text"/> |
| Nombre Usuario: | |
| <input type="text"/> | |
| Perfil Usuario: | Firma Digital: |
| <input type="button" value="– Seleccionar Perfil –"/> | Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. <input type="file"/> |
| GUARDAR REGISTRO | |

El sistema permite al usuario administrar la información de los usuarios ejecutando las siguientes acciones: Visualizar firma digital, Editar y eliminar un registro.

FIRMA DIGITAL CARGADA

ACEPTAR

| DESCRIPCIÓN | TIPO DE DOCUMENTO | NÚMERO DE DOCUMENTO | NOMBRE DE USUARIO | FIRMA DIGITAL | ACCIONES |
|----------------------|----------------------|---------------------|-------------------------------|--|---|
| REPRESENTANTE LEGAL | CÉDULA DE CIUDADANIA | 06045269 | JAVIER ELIECER ZAPATA PARRADO | | |
| RESPONSABLE DE SGSST | CÉDULA DE CIUDADANIA | 1121706566 | MARYI PAOLA GONZALEZ OTALORA | | |
| RESPONSABLE DE SGSST | CÉDULA DE CIUDADANIA | 17668894 | JOSE ARLES OLVEROS | | |

22

ELIMINAR USUARIO

¿Está seguro que desea eliminar el Usuario seleccionado?

ELIMINAR CANCELAR

| DESCRIPCIÓN | TIPO DE DOCUMENTO | NÚMERO DE DOCUMENTO | NOMBRE DE USUARIO | FIRMA DIGITAL | ACCIONES |
|---------------------|----------------------|---------------------|-------------------|--|---|
| REPRESENTANTE LEGAL | CÉDULA DE CIUDADANÍA | [REDACTED] | [REDACTED] | 🔍 | 📝 🔗 |
| PROFESIONAL SST | CÉDULA DE CIUDADANÍA | [REDACTED] | [REDACTED] | 🔍 | 📝 🔗 |

7.1.2. Gobierno Organizacional

El sistema desplegará un menú con las siguientes opciones: Misión, Visión, Organigrama, Mapa de proceso.



7.1.2.1 Misión

Describe el rol que desempeña la organización para el logro de su visión, es la razón de ser de la empresa.



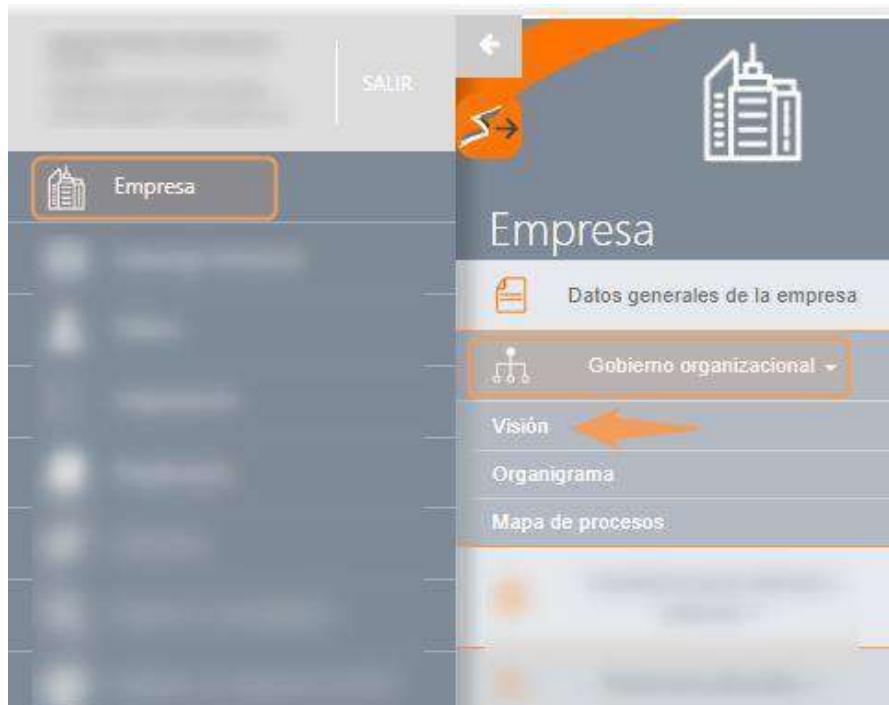
Empresa / Gobierno Organizacional / Misión

| MISIÓN EMPRESA | |
|----------------|----------|
| | |
| MISIÓN | ELIMINAR |

Para crear la misión el usuario debe desplegar las opciones de Gobierno Organizacional y dar clic en la opción Misión.

7.1.2.2 Visión

Describe el camino que se debe seguir para alcanzar las metas propuestas de la empresa.



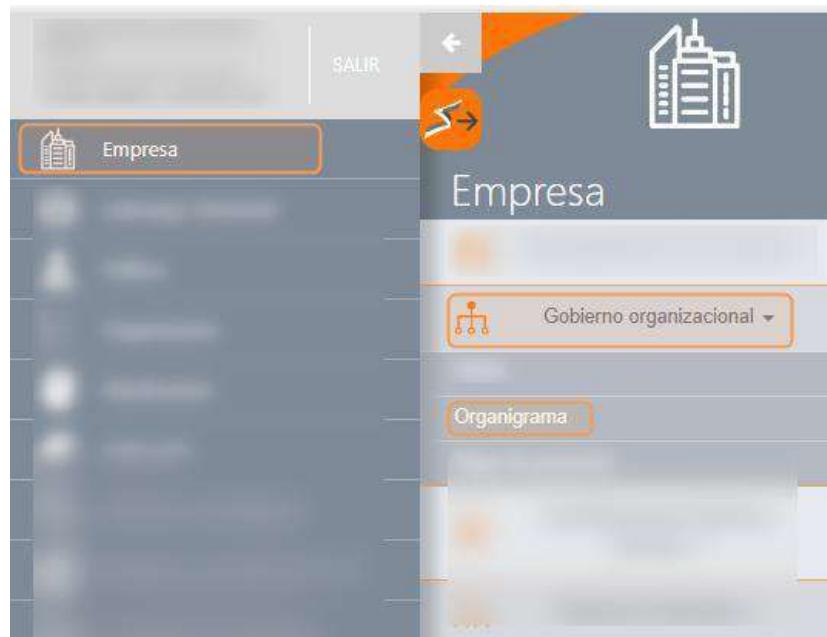
Empresa / Gobierno Organizacional / Visión



7.1.2.3 Organigrama

Es la representación gráfica de la estructura de la empresa, allí se muestran las relaciones entre las diferentes partes y/o la función de cada una de ellas.

Para crear el Organigrama, el usuario debe desplegar las opciones de Gobierno Organizacional y dar clic en la opción Organigrama.



Dar clic en la opción **Crear Organigrama** y diligenciar los campos requeridos como **Cargo Jefe, cargo empleado**, dar clic en Guardar cargo.

Empresa / Gobierno Organizacional / Gestión Organigrama Empresa

| | |
|---|--|
| Crear Organigrama | Cargar Organigrama |
| CREAR ORGANIGRAMA | |
| Crear Organigrama <input style="background-color: #008000; color: white; border: none; padding: 5px; width: 100px; height: 30px;" type="button" value="CREAR"/> | Visualizar <input style="background-color: #FF8C00; color: white; border: none; padding: 5px; width: 100px; height: 30px;" type="button" value="VER ORGANIGRAMA"/> |

Empresa / Gobierno Organizacional / Registrar Cargos Organigrama

REGISTRO CARGOS ORGANIGRAMA

| | | |
|--|---|-----------------|
| Cargo Jefe: | ▼ | Cargo Empleado: |
| <input type="button" value="GUARDAR CARGO"/> <input type="button" value="LISTADO CARGOS"/> | | |

Si la empresa ya cuenta con el diseño del organigrama el sistema también permite cargarlo y posteriormente visualizarlo; para tal fin el usuario debe dar clic en la opción **Cargar Organigrama**, buscarlo en la ruta donde se encuentre el archivo y dar clic en **Guardar**.

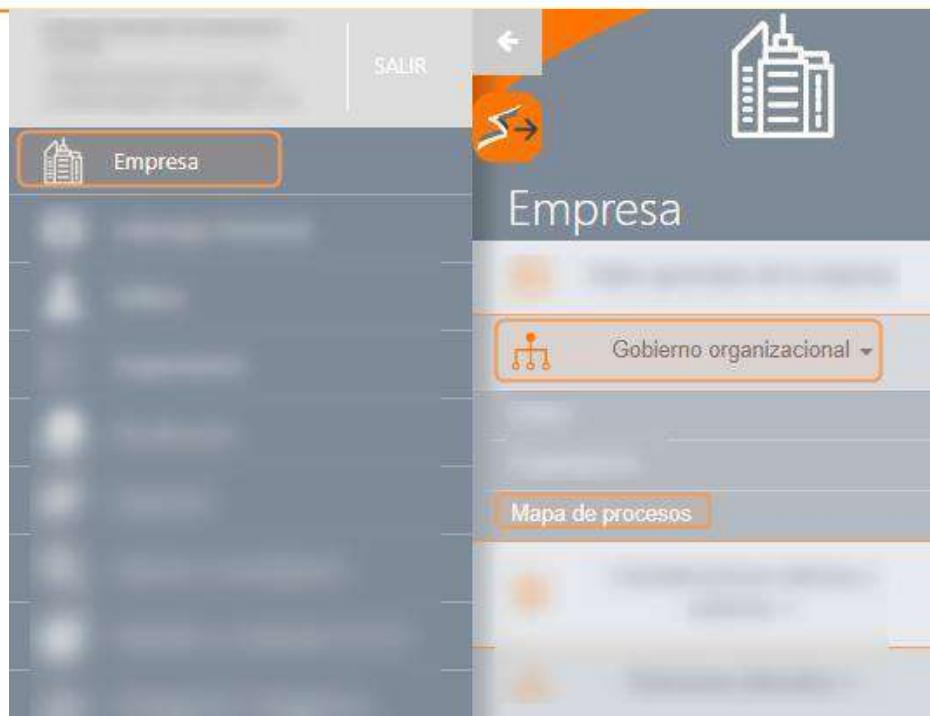
Empresa / Gobierno Organizacional / Gestión Organigrama Empresa

| | | |
|---|---|--|
| Crear Organigrama | Cargar Organigrama | |
| CARGAR ARCHIVO ORGANIGRAMA | | |
| Cargar Organigrama <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> | Visualizar Archivo <input type="button" value="VER ARCHIVO"/> | |

7.1.2.4 Mapa de Procesos

Es la representación gráfica que ayuda a visualizar todos los procesos que existen en una empresa y la interrelación entre ellos.

Para crear el mapa de procesos el usuario debe desplegar las opciones **Gobierno Organizacional** y seleccionar **Mapa de Procesos**.



Dar clic en la opción **Crear Mapa de Procesos** y diligenciar los campos requeridos como **Proceso Padre, Proceso** y dar clic en **Guardar proceso**.

Empresa / Gobierno Organizacional / Gestión Procesos Empresa

| | | | | | |
|---|-----------------------------------|-----------------------|-------------------|-----------------------|-----------------------------------|
| Crear Procesos | Cargar Mapa Procesos | | | | |
| CREAR PROCESOS EMPRESA <table border="1"> <tr> <td>Crear Procesos</td> <td>Visualizar</td> </tr> <tr> <td> CREAR</td> <td> VER MAPA PROCESOS</td> </tr> </table> | | Crear Procesos | Visualizar | CREAR | VER MAPA PROCESOS |
| Crear Procesos | Visualizar | | | | |
| CREAR | VER MAPA PROCESOS | | | | |

Empresa / Gobierno Organizacional / Gestión Procesos Empresa / Registrar Procesos

REGISTRAR PROCESOS

| | | | |
|----------------|--|--|----------------------|
| Proceso Padre: | <input type="button" value="– Seleccionar Proceso Padre –"/> | Proceso: | <input type="text"/> |
| | | <input type="button" value="GUARDAR PROCESO"/> <input type="button" value="LISTADO PROCESOS"/> | |

Si la empresa ya cuenta con el diseño del Mapa de Procesos el sistema también permite cargarlo y posteriormente visualizarlo; para tal fin el usuario debe dar clic en la opción **Cargar Mapa de Procesos**, buscar el archivo en la ruta donde se encuentre y dar clic en **Guardar**.

Empresa / Gobierno Organizacional / Gestión Procesos Empresa

| | |
|---|--|
| <input type="button" value="Crear Procesos"/> | <input type="button" value="Cargar Mapa Procesos"/> |
| CARGAR ARCHIVO MAPA DE PROCESOS | |
| Cargar Mapa Procesos <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <i>Acuse-Reporte ARL(EJEMPLO).png</i> | Visualizar Archivo <input type="button" value="VER ARCHIVO"/> |

7.1.3. Consideraciones Internas y externas

El sistema permite gestionar herramientas de análisis para evaluar interna o externamente su empresa.

7.1.3.1 Crear DOFA

Sigla usada para referirse a una herramienta analítica que le permitirá trabajar con toda la información que posea sobre su negocio, útil para examinar sus Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas.



7.1.3.2 Crear PEST

Sigla usada para referirse a una herramienta de medición de negocios, PEST está compuesto por las iniciales de factores Políticos, Económicos, Sociales y Tecnológico, utilizados para evaluar el mercado en el que se encuentra su negocio.



7.1.3.3 Consultar DOFA

El sistema permite gestionar y examinar sus Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas.



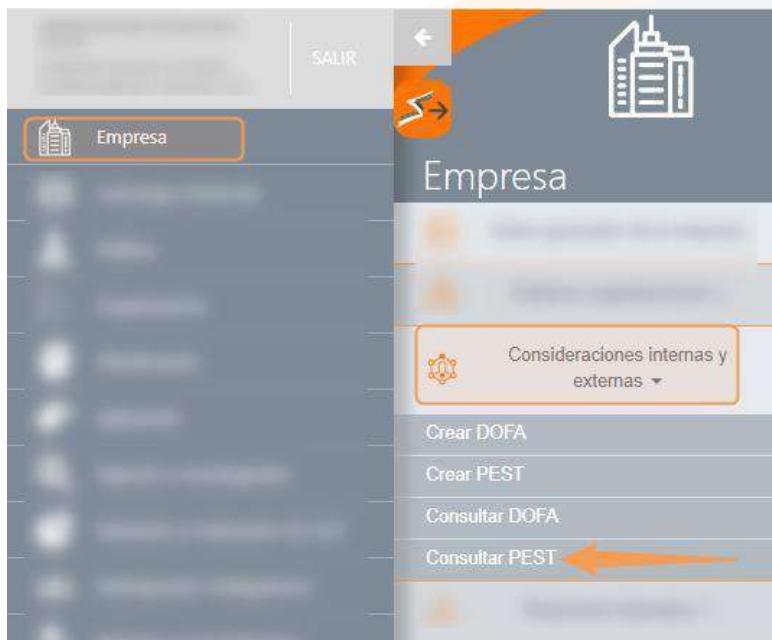
El sistema permite visualizar o descargar el análisis DOFA, para tal fin es necesario dar clic en

El usuario debe seleccionar el tipo de elemento (Amenazas, Debilidades, Fortalezas, debilidades), ingresar la descripción del elemento y dar clic en agregar.

De acuerdo con el tipo de elemento seleccionado, la información se visualizará en cada uno de los recuadros según corresponda. El usuario podrá eliminar el registro y/o editarlo.

7.1.3.4 Consultar PEST

El sistema permite gestionar y examinar los factores políticos, económicos, sociales y tecnológicos.



El usuario debe seleccionar el tipo de elemento (Político, Económico, Social y Tecnológico), ingresar la descripción del elemento PEST y dar clic en agregar.

De acuerdo con el tipo de elemento seleccionado, la información se visualizará en cada uno de los recuadros según corresponda. El usuario podrá eliminar el registro y/o editarlo.

ANÁLISIS PEST

TIPO ELEMENTO

DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO

AGREGAR

| | |
|--|-------------|
| Político | Económicos |
| <small>En este dominio es preciso decir que los primeros en ser olvidados son justamente los primeros elementos, las cosas más elementales y, como se repiten infinitad de veces, se convierten en los pilares de la política y de no importa cuál acción colectiva.</small> | |
| Social | Tecnológico |

MODIFICAR

7.1.4. Relaciones Laborales

Permite gestionar las relaciones laborales existentes en la empresa en sus distintas modalidades trabajadores dependientes e independientes y notificar las inconsistencias de las relaciones laborales, así mismo permite administrar las relaciones laborales de sus terceros (contratistas, trabajadores cooperados o en misión) y empresas asociadas.

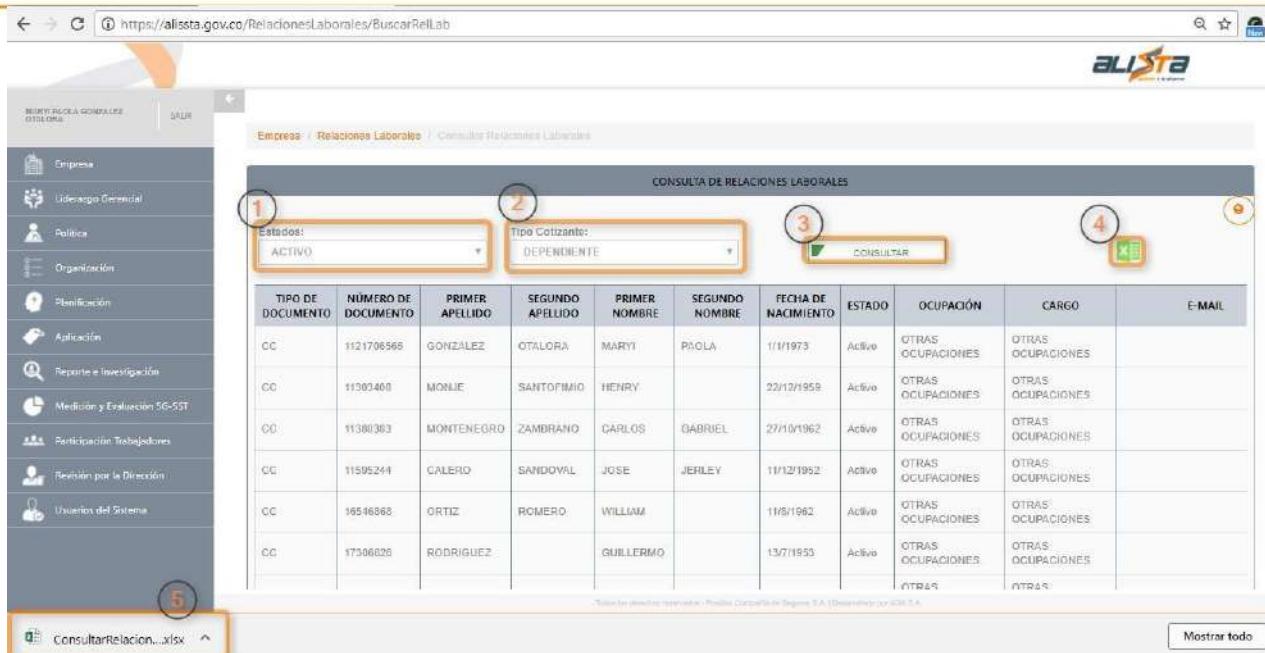


7.1.4.1 Consulta Relaciones Laborales

Permite gestionar las relaciones laborales existentes en la empresa en sus distintas modalidades trabajadores dependientes e independientes.

El usuario selecciona el estado (Activo, Inactivo), el tipo de cotizante (Dependiente e Independiente) y da clic en la opción consultar. La información consulta se puede obtener descargándola en archivo Excel como se muestra a continuación.





7.1.4.2 Notificar Inconsistencias

Permite notificar las inconsistencias de las relaciones laborales. El usuario debe desplegar y seleccionar de la lista el tipo de inconsistencia que requiere reportar (Apellidos errados, Nombres Errados, Correo Electrónico Errado, Relación laboral no existente, Estado de la

afiliación errada, Ocupación asignada errada) y describir la inconsistencia en el campo Descripción, dar clic en Notificar Inconsistencia.



7.1.4.3 Cargar Relaciones Laborales de terceros

Permite administrar masivamente las relaciones laborales de los terceros de la empresa (Contratistas, trabajadores cooperados o en misión).

Para cargar las relaciones laborales de terceros (Contratista, Cooperado y Misión) debe descargar la plantilla para diligenciarla y posteriormente cargarla en el sistema.

En el proceso de carga de las relaciones laborales de terceros, el sistema valida campo a campo su estructura e informa el resultado de este proceso.

7.1.4.4 Consulta Relaciones Laborales de Terceros

Permite gestionar las relaciones laborales de terceros existentes en la empresa en sus distintas modalidades contratistas, cooperados y misionales.

Una vez cargada la información de las relaciones laborales de terceros al sistema, la puede consultar utilizando los filtros de razón social y tipo de tercero. Así mismo si lo desea puede descargar la información en Excel.

7.1.4.5 Creación Empresas Asociadas

Permite gestionar las ausencias laborales de sus trabajadores en las empresas asociadas. Para lo cual el usuario debe registrar inicialmente los datos del empleador/contratante y posteriormente ingresar al menú: PLANIFICACIÓN/AUSENTISMO LABORAL

Empresa / Relaciones Laborales / GESTIÓN DE EMPRESAS ASOCIADAS

GESTIÓN DE EMPRESAS ASOCIADAS

Razón Social Empresa: CERDOS DEL VALLE SA - NIT: 805018495

?

Razón Social - Tipo de documento - Identificación empleador / Contratante

¿Desea incluir empresas asociadas a su organización?, recuerde que esto le permitirá gestionar e identificar las ausencias de sus empresas asociadas

SI NO

Razón Social - Tipo de documento - Identificación empleador / Contratante

¿Desea incluir empresas asociadas a su organización?, recuerde que esto le permitirá gestionar e identificar las ausencias de sus empresas asociadas

SI NO

GESTIÓN DE EMPRESAS ASOCIADAS

| Razón Social | Tipo de documento | Identificación | Dirección | Departamento | Municipio | Edición |
|--------------|-------------------|----------------|-----------|--------------|--------------|-----------|
| | Selección... | 46385839 | | Selección... | Selección... | ADICIONAR |
| GUARDAR | | | | | | |

7.1.4.6 Áreas / Servicios - Turnos de Trabajo

Permite gestionar la creación de Áreas /Servicios y turnos de trabajo de su empresa con el fin de generar un análisis más detallado de las estadísticas de eventos de Accidentes de trabajado Investigados. Para lo cual el usuario deberá activar esta opción y registrar su Áreas /Servicios y turnos de trabajo

ACTIVACIÓN DE ÁREAS / SERVICIOS Y TURNOS DE TRABAJO

Áreas / Servicios - Turnos de Trabajo

ACTIVAR

?



ACTIVACIÓN DE ÁREAS / SERVICIOS Y TURNOS DE TRABAJO

Áreas / Servicios - Turnos de Trabajo ACTIVAR

1 Ingrese las Áreas / Servicio de su empresa 2 Ingrese los turnos de trabajo de su empresa

ADICIONAR ADICIONAR

Seleccionando esta opción el sistema le permite editar la información ingresada previamente.

Seleccionando esta opción el sistema le permite eliminar la información ingresada previamente.

ACTIVACIÓN DE ÁREAS / SERVICIOS Y TURNOS DE TRABAJO

Áreas / Servicios - Turnos de Trabajo ACTIVAR

Ingrese las Áreas / Servicio de su empresa Ingrese los turnos de trabajo de su empresa

| Nº | NOMBRE | ACCIONES |
|----|------------------------------|----------|
| 1 | UNIDAD DE CUIDADO INTENSIVOS | |

<< | 1 | >>

| Nº | NOMBRE | ACCIONES |
|----|--------|----------|
| 1 | MANANA | |
| 2 | TARDE | |

<< | 1 | >>

7.1.5. Prestaciones Económicas

En este módulo el usuario encontrará las siguientes opciones:

- Solicitud de Auxilio Funerario
- Solicitud de Pensión
- Solicitud de Incapacidad Temporal
 - Autorizar incapacidades de Trabajador Vinculado
- Consulta Prestaciones económicas



7.1.5.1 Solicitud de Auxilio Funerario

En el formulario solicitud auxilio funerario el usuario encontrará la autorización para tratamiento de datos personales, la información del fallecido y la del solicitante la cual debe ser diligenciada en su totalidad, se enviará un correo electrónico con un pin que se debe escribir en el campo “Digite Código”. Luego de indicar el tipo y número de documento y dar clic en la lupa, el sistema trae la información automáticamente.

AUTORIZACIÓN WEB DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES



Para POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. es muy importante la protección y el manejo de los Datos Personales, Sensibles, Comerciales, niñas, niños y adolescentes de nuestros clientes, es por eso que POSITIVA ha diseñado políticas y procedimientos que se encuentran publicados en nuestro sitio web para su consulta de acuerdo con el marco normativo establecido en la Ley 1581 de 2012: Positiva.gov.co; que junto con la presente autorización nos permiten hacer uso responsable de sus datos conforme a la ley. Lo invitamos a leer cuidadosamente el siguiente texto mediante el cual usted autoriza el tratamiento de sus datos.

Yo, **SOL HERNÁNDEZ CONDE** con CC número: **1233342863**, en representación de **ADA S.A.S**

DATOS PERSONALES: Autorizo expresamente a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A, a sus filiales vinculadas y/o Terceros contratados, en adelante "POSITIVA", para que pueda: recolectar, transferir, transmitir, almacenar, usar, circular, suprimir, compartir y actualizar, mis datos personales para las siguientes finalidades: **(a)** suscripción y expedición de la póliza y el clausulado. **(b)** autorización de servicio. **(c)** cotización, colocación y ejecución de los seguros, así como la negociación de los contratos, la determinación de primas y la selección de riesgos. **(d)** pago y reembolso de siniestros. **(e)** cancelación y revocación del seguro. **(f)** Realizar el análisis para el control y la prevención del fraude y de lavado de activos, incluyendo, pero sin limitarse a la consulta y reporte a listas restrictivas y a centrales de información de riesgos financieros. **(g)** elaborar estudios técnico-actuariales, segmentaciones, estadísticas, encuestas, análisis de tendencias del mercado y en general, estudios de técnica aseguradora, incluyendo, pero sin limitarse a las encuestas de satisfacción sobre los servicios prestados por POSITIVA. **(h)** Cumplir con las obligaciones tributarias y de registros comerciales, corporativos y contables. **(i)** La transmisión y Transferencia de datos a terceros con los cuales "POSITIVA" haya celebrado contratos. **(j)** Procesos al interior de POSITIVA, con fines de desarrollo operativo y/o de administración de sistemas; **(k)** archivar y actualizar los sistemas, además de la protección y custodia de la información y bases de datos de POSITIVA. **(l)** el tratamiento de todos aquellos datos personales en virtud de la relación contractual vigente con "POSITIVA".

Si **No**

DATOS SENSIBLES: Autorizo expresamente a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A, a sus filiales vinculadas y/o Terceros contratados, en adelante "POSITIVA", para que pueda: recolectar, transferir, almacenar, usar, circular, suprimir, compartir, actualizar y transmitir, mis datos sensibles y declaro que he sido enterado que la siguiente información es considerada como Dato Sensible: estado de salud, valoración preanestésica, exámenes médicos, historia clínica, patologías reconocidas, antecedentes médicos, datos biométricos, relativos a la vida sexual, religión, política, y será tratada de acuerdo a la Ley; mis datos actuales, en el futuro, y/o los que hubieran sido tratados por POSITIVA en el pasado en el cumplimiento de sus deberes legales.

Si **No**

INFORMACIÓN COMERCIAL: Autorizo expresamente a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A el envío a mi correo electrónico o celular de: Ofertas y Publicidad, así como realizar actividades de mercadeo, eventos, capacitaciones, seminarios, talleres y/o actividades de comercialización de servicios y/o productos que preste o que pudiera llegar a ofrecer.

Si **No**

NINAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES: Autorizo expresamente a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A, a sus filiales vinculadas y/o Terceros contratados, en adelante "POSITIVA", para que: **(i)** responda y respete el interés superior, es decir derechos prevalentes, y **(ii)** que asegure el respeto de sus derechos fundamentales, de modo que, si ese tratamiento afecta algún derecho constitucional del menor, no podrá realizarse.

Si **No**

DECLARO QUE HE SIDO INFORMADO SOBRE LOS DERECHOS QUE ME ASISTEN COMO TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL: actualizar, conocer, rectificar, revocar, acceder, solicitar prueba de la autorización otorgada, realizar consultas gratuitas de mis Datos Personales y Datos Sensibles, y los demás derechos consagrados en la Política de tratamiento de datos personales de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., a la dirección: Avenida Carrera 45 No. 94 – 72, Bogotá; correo electrónico: servicioalcliente@positiva.gov.co Teléfono: (601) 6502200 en Bogotá y 018000111170 para el resto del país. Contacto: Oficial de Habilac Data / Jefe Oficina de Estrategia y Desarrollo.

Si **No**

Autorizo tratamiento de los datos, datos sensibles y la política de tratamiento de datos en la ciudad de: **MEDELLÍN**

a los (**2**) días del mes de **Septiembre** del año **2024**.

AUTORIZAR **NO AUTORIZAR**

Formulario AF Carga de Archivos

FORMULARIO SOLICITUD AUXILIO FUNERARIO

DATOS DE LA EMPRESA

| | | |
|------------------------|-------------------------|--------------|
| Tipo Documento Empresa | No de Documento Empresa | Razón Social |
| NIT | 800167494 | ADA S.A.S |

INFORMACIÓN DEL FALLECIDO (TODOS LOS CAMPOS SON OBLIGATORIOS)

| | |
|---|---|
| <p>* Ramo</p> <input type="text" value="Seleccione una opción..."/> | <p>* Tipo Documento del Asegurado</p> <input type="text" value="Seleccione una opción..."/> <p>* No de Documento del Asegurado</p> <input type="text"/> 🔍 |
| <p>* Nombre(s) del Asegurado</p> <input type="text"/> | <p>* Apellido(s) del Asegurado</p> <input type="text"/> |
| <p>* Fecha del Fallecimiento DD/MM/AAAA</p> <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> | |

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE (TODOS LOS CAMPOS SON OBLIGATORIOS)

| | | |
|---|--|---|
| <p>* ¿ El solicitante es el mismo titular de la factura ?</p> <p>Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/></p> | | <p>* Tipo Documento del Solicitante</p> <input type="text" value="Seleccione una opción..."/> <p>* No de Documento del Solicitante</p> <input type="text"/> 🔍 <p>* Nombre Completo del Solicitante</p> <input type="text"/> |
| <p>* ¿ El solicitante es el mismo titular de la cuenta ?</p> <p>Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/></p> | | |
| <p>* Tipo Documento Titular de la Cuenta</p> <input type="text" value="Seleccione una opción..."/> | <p>* No de Documento Titular de la Cuenta</p> <input type="text"/> 🔍 | <p>* Nombre Titular de la Cuenta</p> <input type="text"/> |
| <p>* Nombre de la Entidad Bancaria</p> <input type="text" value="Seleccione una opción..."/> | <p>* Tipo de Cuenta</p> <p>Ahorros <input type="radio"/> Corriente <input type="radio"/></p> | <p>* Número de la Cuenta</p> <input type="text"/> |
| <p>* Departamento</p> <input type="text" value="Seleccione una opción..."/> | <p>* Municipio</p> <input type="text" value="Seleccione una opción..."/> | <p>* Dirección de Notificaciones</p> <input type="text"/> |
| <p>* Teléfono</p> <p>Fijo <input type="radio"/> Móvil <input type="radio"/></p> | | |
| <p>* Correo Electrónico</p> <input type="text"/> <p>* Digite Código</p> <input type="text"/> | | |
| CONTINUAR SALIR | | |

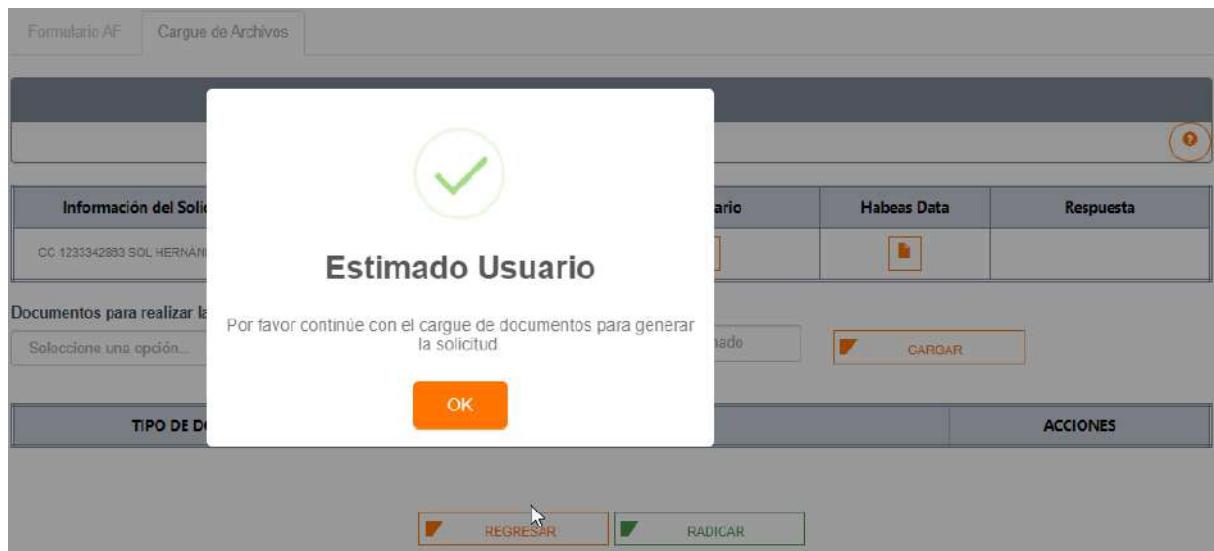
Luego de diligenciar todos los campos, se debe dar clic en el botón “Generar PIN y enviar correo electrónico”, se enviará un correo electrónico con un pin que se debe escribir en el campo “Digite Código”.

Continuar

Sair



Luego de diligenciar el formulario saldrá un mensaje que le indicará continuar con el cargue de archivos como se muestra a continuación:



En el campo “Documentos para realizar la solicitud” encontrará los archivos que debe adjuntar, los que tienen asterisco son de carácter obligatorio, los demás sonopcionales (los documentos solicitados dependen de las opciones seleccionadas inicialmente en el formulario), en el campo elegir archivos se busca el documento a adjuntar y posteriormente dar clic en el botón cargar, este proceso se debe repetir hasta completar toda la documentación, luego dar clic en el botón RADICAR, finalmente esperar hasta que aparezca el mensaje con el número de radicado como se muestra en el ejemplo a continuación.

- a. Visualizar formulario.
- b. Visualizar habeas data.
- c. Visualizar respuesta.
- d. Campo desplegable para seleccionar el nombre del documento a adjuntar.
- e. Botón “elegir archivos” para buscar el documento.
- f. Botón “cargar”.
- g. Finalmente clic en el botón RADICAR y esperar hasta que el sistema indique el mensaje con el número de radicado.
- h. Botón “regresar” para volver al formulario solicitud auxilio funerario.

Formulario Solicitud Auxilio Funerario / Registrar Solicitud

Formulario AF Carga de Archivos

| CARGUE DE ARCHIVOS | | | | |
|--|--|--|--------------------------|---------------------------------------|
| | | A | B | C |
| Información del Solicitante | Información del Fallecido | Formulario | Habeas Data | Respuesta |
| DC 1214718279 VERÓNICA MARTINEZ ZAPATA | DC 123457 JOSE DIOCLECIANO CUENTA VILLARRAGA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Documentos para realizar la solicitud | D | E | F | |
| Seleccione una opción... | <input type="button" value="Elegir archivos"/> Ningún archivo seleccionado | | | <input type="button" value="CARGAR"/> |
| TIPO DE DOCUMENTO | ARCHIVO | ACCIONES | | |
| | | G | H | |
| | <input type="button" value="REGRESAR"/> | <input type="button" value="RADICAR"/> | | |

amigo



Estimado Usuario

La solicitud se ha radicado exitosamente y podrá validarla con el siguiente No. de Radicado

SAL20240000185850

el cual podrá ser consultar en la siguiente ruta Cuida/Gestión de Prestaciones Económicas y consultar por los diferentes criterios que ofrecemos en el sistema.

7.1.5.2 Solicitud de Pensión

Este módulo permitirá registrar nuevas solicitudes y contiene un (1) submódulo llamado Registrar Solicitud.



En el formulario solicitud pensión el usuario encontrará la autorización para tratamiento de datos personales, la información del fallecido y la del solicitante la cual debe ser diligenciada en su totalidad, luego de seleccionar el ramo, tipo de reconocimiento, tipo y número de documento se da clic en la lupa para que traiga la información automáticamente.

[Autorización de Tratamiento de Datos Personales](#) / Autorización de Tratamiento de Datos Personales

AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES



AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Para POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. es muy importante la protección y el manejo de los Datos Personales, Sensibles, Comerciales, niñas, niños y adolescentes de nuestros clientes, es por eso que POSITIVA ha diseñado políticas y procedimientos que se encuentran publicados en nuestro sitio web para su consulta de acuerdo con el marco normativo establecido en la Ley 1581 de 2012: Positiva.gov.co; que junto con la presente autorización nos permiten hacer uso responsable de sus datos conforme a la ley. Lo invitamos a leer cuidadosamente el siguiente texto mediante el cual usted autoriza el tratamiento de sus datos.

Yo, **SOL HERNÁNDEZ CONDE** con CC número: **1233342863** Representante Legal de: los beneficiarios relacionados en el formulario de solicitud de Pensión.

DATOS PERSONALES: Autorizo expresamente a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. a sus filiales vinculadas y/o Terceros contratados, en adelante "POSITIVA", para que pueda: recolectar, transferir, transmitir, almacenar, usar, circular, suprimir, compartir y actualizar, mis datos personales para las siguientes finalidades: **(a)** suscripción y expedición de la póliza y el clausulado. **(b)** autorización de servicio. **(c)** cotización, colocación y ejecución de los seguros, así como la negociación de los contratos, la determinación de primas y la selección de riesgos. **(d)** pago y reembolso de siniestros. **(e)** cancelación y revocación del seguro. **(f)** Realizar el análisis para el control y la prevención del fraude y de lavado de activos, incluyendo, pero sin limitarse a la consulta y reporte a listas restrictivas y a centrales de información de riesgos financieros. **(g)** elaborar estudios técnico-actuariales, segmentaciones, estadísticas, encuestas, análisis de tendencias del mercado y en general, estudios de técnica aseguradora, incluyendo, pero sin limitarse a las encuestas de satisfacción sobre los servicios prestados por POSITIVA. **(h)** Cumplir con las obligaciones tributarias y de registros comerciales, corporativos y contables. **(i)** La transmisión y Transferencia de datos a terceros con los cuales "POSITIVA" haya celebrado contratos. **(j)** Procesos al interior de POSITIVA, con fines de desarrollo operativo y/o de administración de sistemas; **(k)** archivar y actualizar los sistemas, además de la protección y custodia de la información y bases de datos de POSITIVA. **(l)** el tratamiento de todos aquellos datos personales en virtud de la relación contractual vigente con "POSITIVA".

Si

No

DATOS SENSIBLES: Autorizo expresamente a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A, a sus filiales vinculadas y/o Terceros contratados, en adelante "POSITIVA", para que pueda: recolectar, transferir, almacenar, usar, circular, suprimir, compartir, actualizar y transmitir, mis datos sensibles y declaro que he sido enterado que la siguiente información es considerada como Dato Sensible: estado de salud, valoración preanestésica, exámenes médicos, historia clínica, patologías reconocidas, antecedentes médicos, datos biométricos, relativos a la vida sexual, religión, política, y será tratada de acuerdo a la Ley; mis datos actuales, en el futuro, y/o los que hubieran sido tratados por POSITIVA en el pasado en el cumplimiento de sus deberes legales.

Si

No

INFORMACIÓN COMERCIAL: Autorizo expresamente a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A al envío a mi correo electrónico o celular de: Ofertas y Publicidad, así como realizar actividades de mercadeo, eventos, capacitaciones, seminarios, talleres y/o actividades de comercialización de servicios y/o productos que preste o que pudiera llegar a ofrecer.

Si

No

NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES: Autorizo expresamente a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A, a sus filiales vinculadas y/o Terceros contratados, en adelante "POSITIVA", para que: (i) responda y respete el interés superior, es decir derechos prevalentes, y (ii) que asegure el respeto de sus derechos fundamentales, de modo que, si ese tratamiento afecta algún derecho constitucional del menor, no podrá realizarse.

Si

No

DECLARO QUE HE SIDO INFORMADO SOBRE LOS DERECHOS QUE ME ASISTEN COMO TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL: actualizar, conocer, rectificar, revocar, acceder, solicitar prueba de la autorización otorgada, realizar consultas gratuitas de mis Datos Personales y Datos Sensibles, y los demás derechos consagrados en la Política de tratamiento de datos personales de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., a la dirección: Avenida Carrera 45 No. 94 – 72, Bogotá; correo electrónico: servicioalcliente@positiva.gov.co Teléfono: 6502200 en Bogotá y 018000111170 para el resto del país. Contacto: Oficial de Habeas Data / Jefe Oficina de Estrategia y Desarrollo.

Si

No

Autorizo tratamiento de los datos, datos sensibles y la política de tratamiento de datos **en la ciudad de: MEDELLIN**

a los (**4**) días del mes de **Septiembre** del año **2024**.

Prestaciones Económicas / Pensión / Registro

Formulario PE

Carga de Archivos

SOLICITUD DE PENSION



INFORMACIÓN DEL ASEGUROADO (TODOS LOS CAMPOS MARCADOS CON * SON OBLIGATORIOS)

* Ramo 

—Seleccione una opción—

* Tipo de Reconocimiento

—Seleccione una opción—

* Tipo Documento del Asegurado

—Seleccione una opción—

* Número de Documento del Asegurado



* Nombre Completo del Asegurado

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE (TODOS LOS CAMPOS MARCADOS CON * SON OBLIGATORIOS) 

* Tipo de Solicitante

* Tipo de Documento Solicitante

* Nº de Documento del Solicitante



* Nombre Completo del Solicitante

* Departamento

* Municipio

* Dirección de Notificaciones

* Correo Electrónico 



* Digite Código

* Número de Teléfono

* Número de Celular

 ADICIONAR TEL.

INFORMACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS (TODOS LOS CAMPOS MARCADOS CON * SON OBLIGATORIOS)

* ¿El afiliado cuenta con beneficiario?

Si No

* Tipo Doc. Beneficiario

* No Doc. Beneficiario



* Nombre Completo Beneficiario

* Parentesco

Fecha de Nacimiento

* Dirección del Beneficiario

* Departamento

* Municipio

* Correo Electrónico

* Número de Teléfono

* Número Celular

 ADICIONAR TEL.

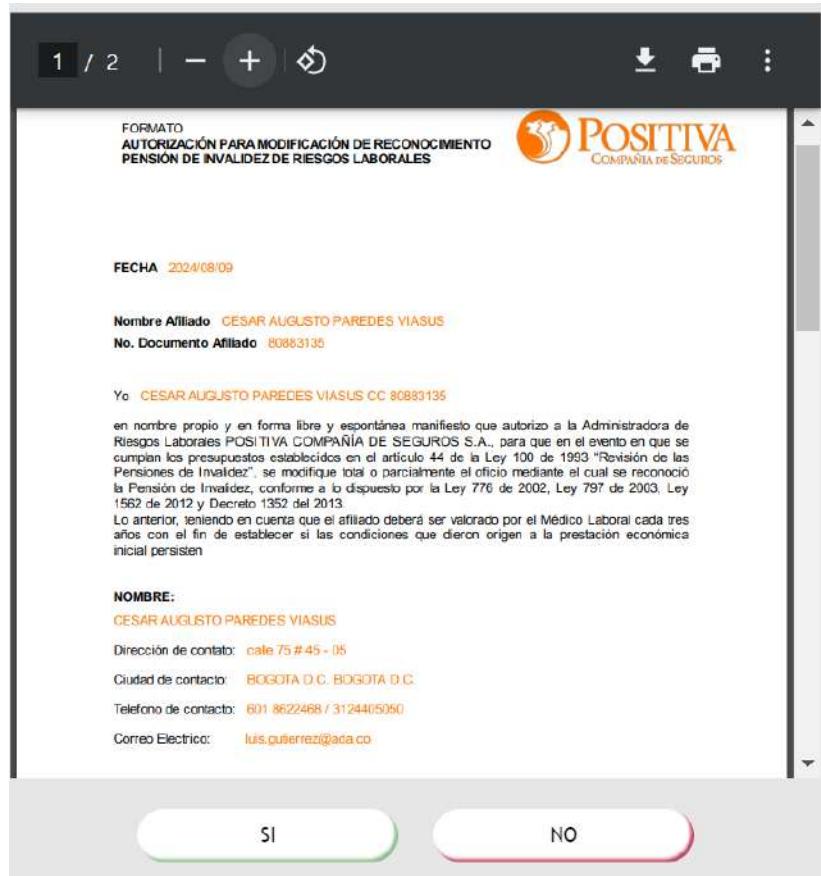
 ADICIONAR

 CONTINUAR  SALIR

Luego de diligenciar todos los campos, se debe dar clic en el botón “Generar PIN y enviar correo electrónico”, se enviará un correo electrónico con un pin que se debe escribir en el campo “Digite Código”.



Posteriormente saldrá el formato “Autorización para modificación de reconocimiento pensión de invalidez de riesgos laborales” de acuerdo con los datos diligenciados:



Luego de revisar que la información sea la correcta, dar clic en el botón “Si”, posteriormente se abrirá la siguiente interfaz “carga de archivos” en la cual debemos colocar el cursor sobre “Documentos Asegurado” para que se desplieguen los campos y cargar los archivos.

Prestaciones Económicas / Pensión / Registro

Formulario PE Cargue de Archivos

CARGUE DE ARCHIVOS

Documentos Asegurado

Estimado usuario.
Por favor revise los documentos que cuenta con el símbolo de * ya que estos son obligatorios para gestionar su solicitud.

| Tipo Reconocimiento | Tipo/Número del Asegurado | Acciones |
|----------------------|--|----------|
| PENSIÓN DE INVALIDEZ | CC - 52877041 YEIMY LILIANA DÍAZ JIMÉNEZ | |

Documentos para realizar la solicitud

-Seleccione una opción-

Elegir archivos Ningún archivo seleccionado

CARGAR

Nombre de Documento Acciones

REGRESAR RADICAR

En el campo “Documentos para realizar la solicitud” encontrará los archivos que debe adjuntar, los que tienen asterisco son de carácter obligatorio, los demás son opcionales (los documentos solicitados dependen de las opciones seleccionadas inicialmente en el formulario), en el campo elegir archivos se busca el documento a adjuntar y posteriormente dar clic en el botón cargar, este proceso se debe repetir hasta completar toda la documentación, luego dar clic en el botón RADICAR, finalmente esperar hasta que aparezca el mensaje con el número de radicado como se muestra en el ejemplo a continuación.

- a. Visualizar formulario solicitud.
- b. Visualizar habeas data.
- c. Visualizar formato de autorización.
- d. Visualizar carta de objeciones.
- e. Campo desplegable para seleccionar el nombre del documento a adjuntar.
- f. Botón “elegir archivos” para buscar el documento.
- g. Botón “cargar”.
- h. Botón “regresar” para volver al formulario solicitud pensión.
- i. Finalmente, clic en el botón RADICAR y esperar hasta que el sistema indique el mensaje con el número de radicado.

Formulario PE Cargue de Archivos

CARGUE DE ARCHIVOS

Documentos Asegurado

Estimado usuario.
Por favor revise los documentos que cuenta con el símbolo de * ya que estos son obligatorios para gestionar su solicitud.

| Tipo Reconocimiento | Tipo/Número del Asegurado | |
|---------------------------------------|---|---------|
| PENSIÓN DE INVALIDEZ | CC - 52877041 YEIMY LILIANA DIAZ JIMENEZ | A B C D |
| Documentos para realizar la solicitud | Elegir archivos Ningún archivo seleccionado | G |
| - Seleccione una opción - | | CARGAR |

Nombre de Documento Acciones

H REGRESAR I RADICAR

7.1.5.3 Solicitud de Incapacidad Temporal

El módulo Indemnización por Incapacidad Temporal contiene tres submódulos, en los cuales podrá registrar nuevas solicitudes y/o validar las ya existentes.

- **Registrar solicitud.**
- Registrar solicitud súper usuario.
- Malla de validación.



Al abrir el submódulo “registrar solicitud súper usuario”, se visualiza las validaciones del radicador el cual contiene dos preguntas ¿ El formato está en perfecto estado ? ¿ La incapacidad está en perfecto estado ? En esta sección se debe seleccionar una respuesta SI – NO a través de radio botón y luego clic en el botón “continuar”. Posteriormente el sistema habilito el formulario solicitud de la indemnización por Incapacidad Temporal (IT).

VALIDACIONES RADICADOR

| | | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|--------------------------|
| 1: ¿ El formato está en perfecto estado ? | <input type="radio"/> SI | <input type="radio"/> NO | 2: ¿ La incapacidad está en perfecto estado ? | <input type="radio"/> SI | <input type="radio"/> NO |
| <input style="background-color: #0070C0; color: white; border: 1px solid #0070C0; padding: 5px 20px; border-radius: 5px; font-weight: bold; margin: 0 auto; width: fit-content;" type="button" value="CONTINUAR"/> 3 | | | | | |

Para continuar el proceso los campos del formulario deben ser diligenciados manualmente, estar de acuerdo con el tratamiento de datos, indicar la ciudad y luego dar clic en el botón “autorizar”.

AVISO DE PRIVACIDAD – HABEAS DATA.
AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y/O DATOS SENSIBLES

?

AVISO DE PRIVACIDAD – HABEAS DATA. AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y/O DATOS SENSIBLES

Para POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. es muy importante la protección y el manejo de los Datos Personales y/o Datos Sensibles de nuestros clientes, es por eso que "POSITIVA" ha diseñado políticas y procedimientos que para mayor claridad están en el "ABC del Habeas Data" en nuestra página web: <https://www.positiva.gov.co/tramites-Servicios/habeasdata/Paginas/Politica-informacion.aspx> (Ley 1581 de 2012) que junto con la presente autorización nos permiten hacer uso responsable de sus datos conforme a la ley; lo invitamos a leer cuidadosamente el siguiente texto mediante el cual" usted autoriza el tratamiento de sus datos personales y/o sensibles".

Yo, _____ con _____ Seleccione una opción... _____ número: _____
 Representante Legal (si aplica): _____ con _____ Seleccione una opción... _____ número: _____

Autorizo expresamente a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. a sus filiales vinculadas y/o Terceros contratados, en adelante "POSITIVA", para que pueda: recolectar, transferir, transmitir, almacenar, usar, circular, suprimir, compartir y actualizar, mis **datos personales** para las siguientes finalidades: (a) Solicitud y expedición de la póliza y el clausulado. (b) Autorización de servicio. (c) Cotización, colocación y ejecución de los seguros de POSITIVA, así como la negociación de los contratos, la determinación de primas y la selección de riesgos. (d) Pago y reembolso de siniestros. (e) Cancelación y revocación del seguro. (f) Realizar el análisis para el control y la prevención del fraude y de lavado de activos, incluyendo, pero sin limitarse a la consulta y reporte a listas restrictivas y a centrales de información de riesgos financieros. (g) Elaborar estudios técnico-actuariales, segmentaciones, estadísticas, encuestas, análisis de tendencias del mercado y en general, estudios de técnica aseguradora, incluyendo, pero sin limitarse a las encuestas de satisfacción sobre los servicios prestados por POSITIVA. (h) Cumplir con las obligaciones tributarias y de registros comerciales, corporativos y contables. (i) La transmisión y Transferencia de datos a terceros con los cuales "POSITIVA"

De acuerdo con lo anterior, declaro que Autorizo a POSITIVA, para el Tratamiento de mis **DATOS PERSONALES**:

Si No

Autorizo expresamente a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. a sus filiales vinculadas y/o Terceros contratados, en adelante "POSITIVA", para que pueda: recolectar, transferir, almacenar, usar, circular, suprimir, compartir, actualizar y transmitir, mis **datos sensibles** y declaro que he sido enterado que la siguiente información es considerada como Dato Sensible: estado de salud, valoración pre anestésica, exámenes médicos, historia clínica, patologías reconocidas, antecedentes médicos, datos biométricos, relativos a la vida sexual, religión, política, y será tratada de acuerdo a la Ley; mis datos actuales, en el futuro, y/o los que hubieran sido tratados por POSITIVA en el pasado en el cumplimiento de sus deberes legales.

De acuerdo con lo anterior, declaro que Autorizo a POSITIVA, para el Tratamiento de mis **DATOS SENSIBLES**:

Si No

DECLARO QUE HE SIDO INFORMADO SOBRE LOS DERECHOS QUE ME ASISTEN COMO TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL: actualizar, conocer, rectificar, revocar, acceder, solicitar prueba de la autorización otorgada, realizar consultas gratuitas de mis Datos Personales y Datos Sensibles, y los demás derechos consagrados en la Política de tratamiento de datos personales de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., a la dirección: Avenida Carrera 45 No. 94 – 72, Bogotá; correo electrónico: servicioalcliente@positiva.gov.co Teléfono: 6502200 en Bogotá y 018000111170 para el resto del país. Contacto: Oficial de Habeas Data / Jefe Oficina de Estrategia y Desarrollo.

Se firma la presente autorización en: la ciudad de _____
 a los (9) días del mes de Septiembre del año 2024.

1

2

Después de autorizar el tratamiento de datos personales, el sistema direcciona al formulario solicitud de incapacidad temporal.

AUTORIZACIÓN DE DATOS PERSONALES

¿ El solicitante autorizó el tratamiento de datos personales ? el sistema automáticamente muestra la respuesta seleccionada previamente por el usuario.

DATOS DE LA EMPRESA (TODOS LOS CAMPOS SON OBLIGATORIOS)

1. Seleccione el tipo de documento en el campo desplegable.
2. Indique el número de documento.
3. Clic en la lupa para que el sistema cargue la información automáticamente.

Formulario Solicitud Incapacidad Temporal / Registrar Solicitud

Formulario IT Cargue de Archivos

FORMULARIO SOLICITUD INCAPACIDAD TEMPORAL

* Las reclamaciones de Incapacidades temporales prescriben en un máximo de (3) tres años, contados a partir de la fecha de inicio de la Incapacidad

DATOS DE LA EMPRESA

| | | |
|---|--|---|
| * Tipo Documento del Solicitante NIT | * No de Documento del Solicitante 800167494 | * Nombre Completo del Solicitante ADA S.A.S. |
| * Departamento ANTIOQUIA | * Municipio MEDELLIN | * Dirección de Notificaciones CARRERA 35 A 15 B 35 OF 501 ED PRIMA |
| * Teléfono Fijo <input checked="" type="radio"/> Móvil <input type="radio"/> | * Número de Contacto 3002821649 | |
| * Correo Electrónico direccion.administrativa@ada.co | | |

INFORMACIÓN BANCARIA

1. En la pregunta ¿ El solicitante es el mismo titular de la cuenta ? seleccione la respuesta SI – NO según sea el caso, si la respuesta es SI el sistema cargará automáticamente la información del solicitante en los campos de esta sección, si la respuesta es NO el sistema permitirá diligenciar manualmente los campos.
2. En la pregunta ¿ La empresa está inscrita en pagos de salud ? el sistema tendrá deshabilitados los radio botones.
3. En Tipo de reconocimiento estará automáticamente seleccionado el radio botón “cobro directo”.
4. Seleccione en el campo desplegable el tipo de documento del titular de la cuenta.
5. Indique el número de documento del titular de la cuenta, luego clic en la lupa para que el sistema cargue automáticamente el nombre del titular de la cuenta.
6. Seleccione el nombre del banco en el campo desplegable “Entidad Bancaria”.
7. Indique el tipo de cuenta a través del radio botón.
8. Indique el número de cuenta.
9. Indique el nombre del titular de la cuenta.

INFORMACIÓN BANCARIA

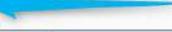
| | | |
|---|--|--|
| * ¿ El solicitante es el mismo titular de la cuenta ? | * ¿ La empresa está inscrita en pagos de salud ? | * Tipo de reconocimiento |
| <input checked="" type="radio"/> Sí | <input type="radio"/> No | <input type="radio"/> Si |
| No <input type="radio"/> | No <input type="radio"/> | Cobro Directo <input type="radio"/> |
| * Tipo Documento Titular de la Cuenta | | * Nombre Titular de la Cuenta |
| <input type="button" value="NIT"/> | | ADA S.A.S. |
| * Nombre de la Entidad Bancaria | | * Número de la Cuenta |
| <input type="button" value="SERFINANZA"/> | | 876787687687 |
| * No de Documento Titular de la Cuenta | | * Tipo de Cuenta |
| 800167494 | | <input type="radio"/> Ahorros <input checked="" type="radio"/> Corriente |

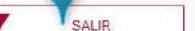
DATOS DE LA INCAPACIDAD (TODOS LOS CAMPOS SON OBLIGATORIOS)

1. Clic en el botón “adicionar incapacidad”.

DATOS DE LA INCAPACIDAD (TODOS LOS CAMPOS SON OBLIGATORIOS)

| No. | Paciente | Fecha Inicial Incapacidad | Fecha Final Incapacidad | No. Días Incapacidad | Diagnóstico | Estado | ACCIONES |
|-----|----------|---------------------------|-------------------------|----------------------|-------------|--------|----------|
| | | | | | | | |

ADICIONAR INCAPACIDAD 
A B

CONTINUAR 
SALIR 

Para diligenciar el formulario “adicionar incapacidad”, se debe seguir los siguientes pasos:

1. En la pregunta ¿ El accidente ocurrió en otra empresa ? indique SI en el radio botón, al hacer esto se mostrará la tabla con información de los siniestros del incapacitado.
2. Al seleccionar el radio botón en la columna “seleccionar” se muestran los campos para agregar la información de la incapacidad.
3. Indique la fecha inicio y fin de la incapacidad y automáticamente se agregarán la cantidad de días de la incapacidad en el campo “días de incapacidad”.
4. Seleccione el diagnóstico en el campo desplegable.
5. Presione el botón “validar incapacidad”.
6. Presione el botón “adicionar incapacidad”.

Añadir Incapacidad

| <p>* Tipo Documento del Incapacitado</p> <input type="text" value="CEDULA DE CIUDADANIA"/> | <p>* No de Documento del Incapacitado</p> <input type="text" value="8083135"/> 🔍 | | | | | | | | |
|--|--|---------------------------|---|------------------|------------------------------|---|---|----------------------|---|
| <p>* Nombre Completo del Incapacitado</p> <input type="text" value="CESAR AUGUSTO PAREDES VIASUS"/> | | | | | | | | | |
| <p>¿El accidente ocurrió en otra empresa?</p> <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Selección</th> <th style="width: 30%;">Información Empresa</th> <th style="width: 15%;">Fecha Siniestro</th> <th style="width: 40%;">Tipo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>INI-18100830 ISAURO QUIEVEDO MORENO</td> <td>2012/10/09 00:00:00</td> <td>AT</td> </tr> </tbody> </table> | | Selección | Información Empresa | Fecha Siniestro | Tipo | | INI-18100830 ISAURO QUIEVEDO MORENO | 2012/10/09 00:00:00 | AT |
| Selección | Información Empresa | Fecha Siniestro | Tipo | | | | | | |
| | INI-18100830 ISAURO QUIEVEDO MORENO | 2012/10/09 00:00:00 | AT | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Fecha Inicial Incapacidad</td> <td style="width: 25%;">Fecha Final Incapacidad</td> <td style="width: 25%;">Días incapacidad</td> <td style="width: 25%;">Fecha Expedición Incapacidad</td> </tr> <tr> <td><input type="text" value="09/10/2012"/></td> <td><input type="text" value="dd/mm/aaaa"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text" value="09/09/2024"/></td> </tr> </table> | | Fecha Inicial Incapacidad | Fecha Final Incapacidad | Días incapacidad | Fecha Expedición Incapacidad | <input type="text" value="09/10/2012"/> | <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="09/09/2024"/> |
| Fecha Inicial Incapacidad | Fecha Final Incapacidad | Días incapacidad | Fecha Expedición Incapacidad | | | | | | |
| <input type="text" value="09/10/2012"/> | <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="09/09/2024"/> | | | | | | |
| <p>Diagnóstico</p> <input type="text" value="Seleccione una opción..."/> VALIDAR INCAPACIDAD | | | | | | | | | |
| ADICIONAR INCAPACIDAD CERRAR | | | | | | | | | |

DATOS DE LA INCAPACIDAD (TODOS LOS CAMPOS SON OBLIGATORIOS)

| ADICIONAR INCAPACIDAD | | | | | | | |
|-----------------------|---|---------------------------|-------------------------|----------------------|--|--------|---|
| No. | Paciente | Fecha Inicial Incapacidad | Fecha Final Incapacidad | No. Días Incapacidad | Diagnóstico | Estado | ACCIONES |
| 1 | CESAR AUGUSTO PAREDES VIASUS (Fecha del Siniestro : 2012/10/09) | 03/09/2024 | 04/09/2024 | 2 | S903/CONTUSIÓN DE OTRAS PARTES Y DE LAS NO ESPECIFICADAS DEL PIE | OK | RADICAR |

<< 1 >>

CONTINUAR SALIR

Continúe con el siguiente paso a paso para el cargue de documentos, los cuales varían de acuerdo con la información suministrada en el formulario IT.

- a. Radio botón para seleccionar la persona incapacitada.
- b. Visualizar solicitud de IT.
- c. Visualizar formulario habeas data.
- d. Campo desplegable para seleccionar el nombre del documento a adjuntar. Los que están marcado con (*) y en rojo son obligatorios.
- e. Botón “elegir archivos” para buscar el documento.
- f. Botón “cargar”.
- g. Finalmente, clic en el botón “Radicar” y esperar hasta que el sistema indique el mensaje con el número de radicado.
- h. Botón “regresar” para volver al formulario solicitud IT.

Formulario Solicitud Incapacidad Temporal / Registrar Solicitud

Formulario IT Cargue de Archivos

CARGUE DE ARCHIVOS

| Selección A | Información del Incapacitado | Fecha Inicio Incapacidad | Formulario B | Habeas Data C |
|-------------|--|--------------------------|--------------|---------------|
| | CC #0883135 CESAR AUGUSTO PAREDES VIASUS | 09/09/2024 | | |

Documentos para realizar la solicitud

Seleccione una opción... D Elegir archivos Ningún archivo seleccionado E CARGAR F

DOCUMENTOS CC #0883135 CESAR AUGUSTO PAREDES VIASUS FECHA INICIO INCAPACIDAD 09/09/2024

| TIPO DE DOCUMENTO | ARCHIVO | ACCIONES |
|-------------------|---------|----------|
| | | |

Luego de dar clic en continuar se mostrará la interfaz del cargue de archivos donde se debe adjuntar la documentación que indique el desplegable del campo “Documentos para realizar la solicitud”, primero se debe seleccionar el documento, luego clic en el botón “Elegir archivos” y después clic en el botón cargar, repetir este proceso hasta completar toda la documentación.

Una vez completos los documentos, dar clic en el botón “Radicar” para finalizar el proceso. Esperar hasta que aparezca el mensaje en pantalla con el número de radicado de la solicitud.



Estimado Usuario

La solicitud se ha radicado exitosamente y podrá validarla con el siguiente No. de Radicado

ENT20240000281914

el cual podrá ser consultar en la siguiente ruta Cuida/Gestión de Prestaciones Económicas y consultar por los diferentes criterios que ofrecemos en el sistema.

Recuerde que el trámite de decisión del reconocimiento de Incapacidad Temporal (aprobación u objeción); tiene un tiempo legalmente establecido de (60) días siguientes al cumplimiento de requisitos.

OK



7.1.5.4 .1 Autorización incapacidades de Trabajador Vinculado



Luego de que las radicaciones realizadas en los diferentes canales (Alissta SUM y Portal WEB) por el tipo de solicitante Trabajador Vinculado aprueben el proceso de auditoria administrativa y auditoria médica, las empresas recibirán una notificación, ésta será enviada al último correo electrónico registrado por la misma con notificación efectiva.

En el módulo Autorizar Incapacidades de Trabajador Vinculado, de ALISSTA Gestión, se visualizará las incapacidades radicadas por trabajador vinculado aprobadas por auditoria medica las cuales están disponibles para realizarle el proceso de autorizar o rechazar. Tener en cuenta que se puede filtrar ya sea por fecha de radicación, número de radicado o número de documento del trabajador y dar clic en el ícono de lupa.

Para realizar el proceso de rechazar incapacidad debe seleccionar el check sobre el registro al cual desea aplicarle el rechazo, posterior a ello debe dar clic en el botón "Rechazar". Tener en cuenta que si se rechaza la incapacidad el trabajador vinculado se debe realizar nuevamente el proceso de radicación de la incapacidad ya sea por la empresa o por el trabajador

Al dar clic en el botón "Rechazar" se habilitará ventana emergente en el cual visualizará número de radicado y la causal de devolución "El pago de la incapacidad temporal directamente a usted como trabajador vinculado no fue autorizado por su empleador, se debe radicar nuevamente la incapacidad" con la que quedará la incapacidad, adicional el empleador deberá ingresar observación por el cual se aplicará el rechazo y esta objeción será notificada con el proceso de notificación al trabajador y al empleador.

Rechazo Masivo: Podrá realizar el proceso de rechazo masivo en el cual deberá aplicar el check en los registros de incapacidades los cuales desea rechazar. (Tendrá contador de caracteres para el motivo de rechazo el cual

deberá contener de 10 a 255 caracteres).

Al dar clic en el botón “Rechazar” se habilitará ventana emergente en el cual visualizará números de radicados a rechazar y la causal de devolución “El pago de la incapacidad temporal directamente a usted como trabajador vinculado no fue autorizado por su empleador, se debe radicar nuevamente la incapacidad” con la que quedará la incapacidad, adicional el empleador deberá ingresar observación por el cual se aplicará el rechazo y esta objeción será notificada con el proceso de notificación al trabajador y al empleador.

Para realizar el proceso de aprobar incapacidad debe seleccionar el check sobre el registro al cual desea aprobar, posterior a ello debe dar clic en el icono “autorizar”.

Al dar clic en el botón “autorizar” se habilitará ventana emergente en el cual visualizará número de radicado.

Aprobación Masivo: Podrá realizar el proceso de aprobación masiva en el cual deberá aplicar el check en los registros de incapacidades los cuales desea aprobar.

Al dar clic en el botón “autorizar” se habilitará ventana emergente en el cual visualizarán los números de radicados seleccionados y las incapacidades pasan al proceso de liquidación automática.

Si pasados 20 días después de la radicación el empleador no autoriza o rechazar el trámite se genera objeción automática con la causal “El pago de la incapacidad temporal directamente a usted como trabajador vinculado no fue autorizado por su empleador, se debe radicar nuevamente la incapacidad” y se debe notificar al trabajador vinculado.

Para las incapacidades con marca de cambio de estado se deben contar los 20 días a partir de la fecha de levantamiento de objeción.

Nota: En la pantalla de filtros para búsqueda de incapacidades de trabajador se visualizará el siguiente mensaje “Estimado empleador recuerde que cuenta con 20 días a partir de la radicación para AUTORIZAR o RECHAZAR el pago de la incapacidad a su trabajador” de lo contrario será objetada automáticamente y se tendrá que radicar de nuevo la(s) incapacidad(es).

7.1.5.5 Consulta Prestaciones Económicas

La empresa ingresará por el módulo Empresa – Prestaciones Económicas – Consulta Trámites, donde el usuario podrá contar con los siguientes criterios de búsqueda: *Tipo de trámite (Campo obligatorio), Estado Solicitud, tipo y número de documento del trabajador y mostrará los nombres y apellidos asociados a la búsqueda, número de radicado y rangos de fechas.

Cuando se genere la consulta la empresa podrá evidenciar por medio de tabla la siguiente información: ID solicitud, Numero de Radicado, fecha de radicado, estado del radicado, tipo y numero de documento del trabajador número de trámites en el radicado y acciones:

Detalle Proceso

Cargue de Anexos

Visualización de Solicitudes

El sistema debe validar que mínimo uno de los criterios de búsqueda esté diligenciado. En caso de que no ingrese el sistema debe presentar un mensaje indicando que ingrese un dato para realizar la consulta.

El sistema debe permitir exportar en Excel la consulta realizada.

Para las prestaciones económicas (Incapacidad Temporal) se debe tener en cuenta que si el trámite cuenta con anulación de pago debe permitir el cargue de la certificación bancaria. Tener en cuenta que el cargue de documentos se permitirá si entre la fecha de notificación del pago no exitoso y la fecha del cargue no han pasado más de 3 años.

Nota: Se debe crear una ventana emergente en donde se informe al usuario que solo se podrá

cargar la certificación bancaria que si hay otro documento adicional (PQRD, Reclamación, Solicituds) no tendrá validez.

Para las demás prestaciones económicas de todos los ramos el cargue de documentos no se habilita.

Para Incapacidad Temporal adicionalmente se habilitará la opción de cargue de documentos cuando la incapacidad se encuentre objetada en Auditoria Médica por Historia Clínica. Tener en cuenta que el cargue de documentos se permitirá si entre la fecha de notificación de la objeción o la investigación y la fecha del cargue no hayan transcurrido más de 3 años.

En Auxilio Funerario, Pensiones, Incapacidad Temporal e Incapacidad Permanente Parcial las objeciones que se generen en auditoria administrativa no permitirán el cargue de nuevos documentos. (Entiéndase por auditoria administrativa la objeción o devolución que genera el sistema en el proceso de radicación).

NOTA: Se deberá tener en cuenta el histórico de la empresa logueada con los trámites que efectuó con la ARL Positiva.

Los anexos cargados desde ALISSTA SUM no serán visibles para la empresa.

La empresa podrá visualizar los documentos que adjuntaron dentro de la solicitud y podrá descargar los formatos generados por la aseguradora, como habeas data, la carta de objeción-devolución, pago efectivo o pago no exitoso y el formulario de radicación.

La empresa podrá validar en tiempo real el estado de las prestaciones económicas a través del diagrama de proceso.

En Pensiones e Incapacidad Permanente Parcial podrá descargar el oficio de reconocimiento, sin embargo, para acceder a su contenido el sistema solicitará digitar una clave: (número de documento asegurado). El oficio de reconocimiento será entregado por el gestor documental a través de la función “seleccione tipo de anexo”

La empresa podrá consultar las radicaciones realizadas por ese NIT y de sus trabajadores (En incapacidad temporal e incapacidad permanente parcial si radican por canales diferentes a la empresa se le podrá mostrar lo relacionado a sus trabajadores con relación laboral activa). Para el caso de Auxilio Funerario y Pensiones solo lo que ellos hayan radicado por el ambiente de Alissta Gestión.

DIAGRAMA DE PROCESO AUXILIO FUNERARIO E INDEMNIZACIÓN POR INCAPACIDAD PERMANENTE PARCIAL IPP:

Cuando la empresa (Aplicativo Alissta GESTIÓN) consulte radicaciones de auxilio funerario o IPP mostrará el siguiente diagrama de proceso:

Estado de la solicitud en la radicación: (objetada, aprobada, devuelta). Si el estado es objetada o devuelta, además del estado deberá mostrar la causal de objeción o devolución definida en el cuadro de objeciones y devoluciones de AF, el mensaje de respuesta, la fecha de objeción, el correo de notificación. (Finaliza el flujo).

Si la solicitud es ACEPTADA, deberá mostrar además del estado, fecha de transferencia, ID solicitud, estado de la inserción y habilitar dentro del flujo un segundo estado denominado “Estado de la solicitud en decisión”.

Estado de la solicitud en decisión: Este estado solo se debe habilitar si la solicitud fue aceptada y transferida exitosamente, los estados de decisión devueltos por la consulta son (Aprobada, Investigación, Objetada en decisión). Si el estado es “Aprobado” el sistema además del estado mostrará fecha de liquidación, fecha de pago, estado de pago, valor aprobado y un campo de observación donde aplicará la regla de los tres días así;

Si el campo SAP envío devuelve “P” (pagado), fecha de pago y fecha de consulta menor o igual a 3 días, el sistema mostrará en campo observación “En proceso de pago”

Si el campo SAP envío devuelve “P” (pagado), fecha de pago y fecha de consulta mayor o igual a 3 días, el sistema mostrara en campo “Pagado”, y permite visualizar el correo de notificación de pago,

El sistema deberá contar con una tarea programada que se ejecute a las 6:00 a.m. donde

verifique que el estado de la prestación económica es pagado, y la fecha de pago es superior a 3 días, el sistema genera el oficio de reconocimiento una sola vez y realiza el envío por correo electrónico certificado.

Si el campo SAP envío devuelve “A” (Anulado), fecha de pago y fecha de consulta menor o igual a 3 días, el sistema mostrara en campo “Anulado” pago NO EXITOSO, y visualiza el correo de la notificación de solicitud de actualización de cuenta bancaria.

Nota: La regla de los 3 días para el pago no aplica para los ramos de conmutación y rentas vitalicias, en su defecto, en el campo de observaciones se mostrará el estado. (Aprobado para pago)

El flujo finaliza si la solicitud se encuentra objetada o aprobada en decisión.

Nota (Se entiende por aprobado tres días a partir de la fecha de pago para AF, IPP e IT)

DIAGRAMA DE PROCESO PENSIONES

Cuando la empresa (Aplicativo Alissta GESTIÓN) consulte radicación de pensiones mostrará el siguiente diagrama de proceso:

Estado de la solicitud en la radicación: (objetada, radicada, devuelta). Si el estado es objetado o devuelto, además del estado deberá mostrar la causal de objeción o devolución definida en el cuadro de objeciones y devoluciones de pensiones, el mensaje de respuesta, la fecha de objeción y el correo de notificación. (Finaliza el flujo).

Si la solicitud es radicada, deberá mostrar además del estado, fecha de transferencia, ID solicitud, estado de la inserción y habilitar dentro del flujo un segundo estado denominado “Estado de la solicitud en decisión”.

Estado de la solicitud en decisión: Este estado solo se debe habilitar si la solicitud fue aceptada y transferida exitosamente, los estados de decisión devueltos por la consulta son (En nómina, Investigación, Objeto). Si el estado es “En nómina” el sistema además del estado mostrará fecha de liquidación, periodo en nómina, campo de observación que mostrará la observación entregada por la consulta y el correo electrónico donde fue notificado.

Nota: Si en la consulta el campo “Periodo de nómina” es NULL, el sistema deberá mostrar en este campo mensaje “En proceso de ingreso a la nómina de pensionados”.

Si la solicitud se encuentra en estado investigación además del estado mostrará causal de investigación devuelta por la consulta y fecha actualización. Si la solicitud es objetada en decisión mostrará la causal de objeción, el mensaje de respuesta, la fecha de objeción y el correo de notificación.

Cuando la consulta devuelva un estado diferente a los ya mencionados, el sistema mostrará en este flujo “en trámite”.

Estado de la notificación: Se deberá presentar la fecha de notificación del correo, el estado de la notificación, correo al que fue notificado y el ID de la notificación del correo. (Finaliza el flujo). Para el seguimiento de la notificación del correo certificado, se contará con el módulo designado para este, el cuál será descrito en el capítulo 5.

El flujo finaliza si la solicitud se encuentra objetada o En Nómina en la fase de decisión.

DIAGRAMA DE PROCESO INCAPACIDAD TEMPORAL

Cuando el usuario de la empresa (Aplicativo Alissta GESTIÓN) consulte radicación de

incapacidades temporales mostrará el siguiente diagrama de flujo.

Estado de la Solicitud en la Radicación: (objetado, aprobado, devuelto). Si el estado es objetado o devuelto, además del estado deberá mostrar la causal de objeción o devolución definida en el cuadro de objeciones y devoluciones de incapacidad temporal, la fecha de objeción, el correo de notificación y el seguimiento de correo certificado, la fecha de envío de la notificación, el correo al que se envió y el estado de la notificación (Entregado, no entregado o pendiente). Al dar clic en la objeción se podrá visualizar la carta de objeción en formato PDF.

Si la solicitud es aceptada, deberá mostrar el estado además de la fecha de ingreso y salida de la fase.

Estado de Decisión: (Aprobada, objetado) En esta Validación se debe unificar las fases de Validación Diagnóstico/Siniestro y Auditoria Médica. En el caso en el que en alguna fase el estado sea objetado o devuelto, además de mostrar el estado deberá mostrar la causal de objeción/devolución, la observación de auditoría, fecha de ingreso y salida de la bandeja.

Si el estado es en Investigación deberá mostrar el estado y la observación de la Auditoria. Si se encuentra aprobado deberá mostrar el estado además de la fecha de ingreso y salida de la fase.

Estado de Pago: Esta fase solo se debe alimentar si la solicitud es aprobada por la Auditoria Médica. Se debe poder visualizar la fecha de liquidación, el valor pagado, fecha de envío a nómina, estado del pago (Pagado, Anulado), fecha de pago (Tener en cuenta regla de los 3 días). En el caso en que este anulado se debe visualizar la causal del rechazo y fecha de anulación. En esta fase se debe visualizar la fecha de liquidación Presenta datos como: auditoría que gestiona, estado, causal, fecha de ingreso y salida, observación de pago, numero de nómina y numero de solicitud de pago.

Nota: En los casos en que no se cuente con fecha de Nómina o con fecha de pago se debe dejar el estado en Trámite de Pago.

Estado de la Notificación: Se deberá visualizar todos los casos notificados por correo certificado que se encuentren objetadas, devueltas en cualquiera de las fases, pagadas o con pago no exitoso. Se habilitará un estado denominado "Estado de la notificación" donde mostrará fecha de notificación, estado de la notificación y correo electrónico al cual fue direccionado el documento, cuando el proceso de notificación es devuelto u objetado, deberá mostrar la causal de objeción o devolución del envío.

CONSULTA PRESTACIONES ECONÓMICAS



Tipo de trámite *

– Seleccionar –

Estado Solicitud

– Seleccionar –

Tipo de Documento Trabajador

– Seleccionar –

Identificación de Trabajador

Número Radicado

Fecha Inicio

Fecha Fin



BORRAR FILTROS



CONSULTAR

7.2 Liderazgo Gerencial

El módulo permite crear y controlar los presupuestos asignados a los recursos en materia de seguridad y salud en el trabajo de las empresas afiliadas.

Facilita la designación del responsable del sistema de gestión y la rendición de cuentas de seguridad y salud en el trabajo.



7.2.1. Presupuesto

Permite definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa, el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.



7.2.1.1 Crear Presupuesto

El presupuesto se puede crear por sede y periodo respectivamente, para lo cual debe digitar el rubro total y seguidamente la opción **GENERAR**.

| CREAR PRESUPUESTO | | |
|--|--------|----------|
| Rubro total: | Sede: | Periodo: |
| \$5.000.000,00 | BOGOTA | 2017 |
| <input type="button" value="GENERAR"/> | | |

7.2.1.2 Consultar Presupuesto

Utilizando los filtros de Sede y Período, el sistema le permite visualizar los distintos informes de presupuestos. En este formulario el usuario tiene la opción de Ejecutar, editar o eliminar el presupuesto.

Liderazgo Gerencial / Presupuesto / Consultar Presupuesto

CONSULTAR PRESUPUESTO

| | | | |
|-------|-----------|--|------|
| Sede: | Principal | Periodo: | 2017 |
| | | <input style="width: 100px; height: 25px; border: none; background-color: #f0f0f0; border-radius: 5px; font-size: 10px; color: orange; margin: 0 auto;" type="button" value="BUSCAR"/> | |
| | | | |

| NOMBRE SEDE | PERÍODO | RUBRO TOTAL | |
|-------------|---------|---------------|--|
| Principal | 2017 | \$ 200.000,00 | |

Al editar el informe, el sistema visualiza las actividades creadas y el presupuesto asignado para cada mes. Adicionalmente el usuario puede Agregar actividades, agruparlas y asignar presupuesto mensual.



EDITAR PRESUPUESTO

| | | |
|---------------|-----------|----------|
| Rubro total: | Sede: | Período: |
| \$ 200.000,00 | Principal | 2017 |

| ACTIVIDADES | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | |
|-----------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|--|
| Papelería | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 | |
| VALOR TOTAL MES | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 | |

AGREGAR ACTIVIDAD
 AGRUPAR
 GUARDAR
 CANCELAR

7.2.1.3 Informe de presupuesto

Utilizando los filtros de Sede y Período el sistema le permite visualizar los distintos informes de presupuestos.

El sistema le desagrega el informe de presupuesto por Mes, Trimestre, Semestre o Año respectivamente.

The first screenshot shows the 'CONSULTAR INFORME PRESUPUESTO' (Query Budget Report) screen. It has fields for 'Sede' (Branch) set to 'Principal' and 'Período' (Period) set to '2017'. A 'BUSCAR' (Search) button is highlighted with circle 3. Below is a summary table with columns 'NOMBRE SEDE', 'PERÍODO', and 'RUBRO TOTAL'. The 'RUBRO TOTAL' row shows '\$ 200 000.00'. A 'Generar informe' (Generate Report) button is highlighted with circle 4.

The second screenshot shows the 'INFORME DE PRESUPUESTO DISPONIBLE' (Available Budget Report) screen. It has dropdown menus for 'FECHA' (Date) and 'INTERVALO DE TIEMPO' (Time Interval). The 'FECHA' dropdown is open, showing options: 'Seleccionar' (Select), 'Mensual', 'Trimestral', 'Semestral', and 'Anual'. The 'INTERVALO DE TIEMPO' dropdown is also open, showing months from 'Enero' to 'Diciembre'. A 'GENERAR' (Generate) button is present.

The third screenshot shows the same 'INFORME DE PRESUPUESTO DISPONIBLE' screen, but the 'INTERVALO DE TIEMPO' dropdown is now closed, showing the selected option 'Enero'.

Una vez generado el informe tiene la opción de Descargar informe.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled 'Informe Presupuesto (2) [Sólo lectura] - Microsoft Excel'. The ribbon tabs are visible at the top. The main area displays a table with the following data:

| | A | B | C | D | E |
|---|----------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|--|---------------------------------|
| 1 | /ArrayInformePresupuestoDTO | | | | |
| 2 | /InformePresupuestoDTO/Actividad | /InformePresupuestoDTO/Ejecutado | /InformePresupuestoDTO/Ejecutado/#agg | /InformePresupuestoDTO/Intervalo_De_Tiempo | /InformePresupuestoDTO/Planeado |
| 3 | Insomos | 0 | 0 Febrero | | 20000 |
| 4 | Alimentacion | 0 | 0 Febrero | | 30000 |
| 5 | | | | | |

At the top right of the Excel window, there is a 'Descargar Informe' (Download Report) button with a file icon.

7.2.2. Roles y Responsabilidades SST

El sistema permite la gestión de los roles y responsabilidades de los integrantes de la empresa.

El usuario debe diligenciar los campos Nombre del rol, responsabilidad (una o más responsabilidades) y Rendición de cuentas (una o más Rendición de Cuentas).



Liderazgo Gerencial / Roles y responsabilidades SST

| | | |
|--|------------------------|--|
| Nombre del Rol: | <input type="text"/> | |
| Responsabilidad: | <input type="text"/> + | Rendición de Cuentas: <input type="text"/> + |
| <input type="button" value="GUARDAR"/> | | <input type="button" value="CANCELAR"/> |

| ROLES | RESPONSABILIDADES | RENDICIÓN DE CUENTAS | |
|---------------------|---|---|--|
| REPRESENTANTE LEGAL | 1- Definir y actualizar cuando sea necesario la política del SG-SST. | 1-Demostrar compromiso hacia la excelencia en asuntos de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2-Velar por el compromiso en Seguridad y Salud en el Trabajo de sus subordinados | |
| | 1- Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y como mínimo una vez al año realizar su evaluación. 2- Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST. 3- Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la | | |

Obligaciones Empleadores

1. Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud.
2. Rendición de cuentas al interior de la empresa.
3. Cumplimiento de los Requisitos Normativos Aplicables.
4. Plan de trabajo anual en SST.
5. Participación de los trabajadores.
6. Asignación y comunicación de Responsabilidades.
7. Definición y asignación de Recursos(financieros, técnicos y el personal necesario).
8. Gestión de los Peligros y Riesgos.
9. Prevención y Promoción de Riesgos Laborales.
10. Dirección de la Seguridad y Salud en el Trabajo SST en las Empresas.
11. Integración de los aspectos de la Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones de la empresa.

Obligaciones ARL

1. Capacitar al COPASST o al vigía en Seguridad y Salud en el Trabajo en los aspectos relativos al SG-SST.
2. Prestar asesoría y asistencia técnica a las empresas afiliadas, para la implementación del SG-SST.
3. Realizar la vigilancia delegada del cumplimiento del SG-SST e informarán a las Direcciones Territoriales del Ministerio de Trabajo los casos en los cuales se evidencia el no cumplimiento del mismo por parte de sus empresas afiliadas.
4. Nuevo para Pruebas



7.2.3. Buzón Consulta SST

Permite realizar la consulta, visualización y gestión de los diferentes tipos de consulta realizadas por los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Se debe seleccionar un tipo de consulta SST entre las opciones: Felicitación, Petición, Reclamo, Queja y/o Otra Solicitud; Fecha Inicial, Fecha Final y dar clic en Consultar.



Liderazgo Gerencial / Buzón Consulta SST

BUZÓN CONSULTA SST

| Tipo de consulta SST | Fecha Inicial | Fecha Final | Exportar | | | | |
|--|----------------------|----------------------|----------|---------------|-----------|--------|-------------|
| <input type="button" value="Selección"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | | |
| <input type="button" value="CONSULTAR"/> | | | | | | | |
| FECHA DE LA CONSULTA | TIPO DE CONSULTA SST | DESCRIPCIÓN | GESTIÓN | | | | |
| | | | FECHA | OBSERVACIONES | EVIDENCIA | ORIGEN | ACCIONES |
| 25/05/2022 | Petición | PRUEBA | | | | | Alissta WEB |
| 22/03/2022 | Reclamo | Prueba | | | | | Alissta WEB |

El sistema cuenta con 2 opciones de consulta como lo son:

- Tipo de Consulta SST
- Fecha inicial y Fecha Final

BUZÓN CONSULTA SST

| Tipo de consulta SST | Fecha Inicial | Fecha Final | Exportar | | |
|---|----------------------|----------------------|----------------------------|--------------------------------------|----------|
| <input type="button" value="Felicitación"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | |
| <input type="button" value="CONSULTAR"/> | | | | | |
| FECHA DE LA CONSULTA | TIPO DE CONSULTA SST | DESCRIPCIÓN | GESTIÓN | | |
| | | | OBSERVACIONES | EVIDENCIA | ACCIONES |
| | | Felicitaciones | entidad relacion cu 19.png | PlantillaPerfilSocioDemográfico.xlsx | |

BUZÓN CONSULTA SST

| Tipo de consulta SST | Fecha Inicial | Fecha Final | | | |
|---|----------------------|--|-------|---------------|---|
| Felicitación | 05/12/2017 | <input type="button" value="CONSULTAR"/> | | | |
| <input type="button" value="Exportar"/> | | | | | |
| FECHA DE LA CONSULTA | TIPO DE CONSULTA SST | DESCRIPCIÓN | FECHA | OBSERVACIONES | <input type="button" value="ACCIONES"/> |
| | | | | | |
| | | Felicitaciones el Cu esta | | gestión de | |

Liderazgo Gerencial / Buzón Consulta SST

BUZÓN CONSULTA SST

| Tipo de consulta SST | Fecha Inicial | Fecha Final | Exportar | | | |
|--|----------------------|---------------------------------|---|----------------------------|-----------|----------|
| Felicitación | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="button" value="Exportar a Excel"/> | | | |
| <input type="button" value="CONSULTAR"/> | | | | | | |
| FECHA DE LA CONSULTA | TIPO DE CONSULTA SST | DESCRIPCIÓN | GESTIÓN | | | |
| | | | FECHA | OBSERVACIONES | EVIDENCIA | ACCIONES |
| 03/11/2017 | Felicitación | Felicitaciones el Cu esta listo | 07/11/2017 | gestión de la felicitación | | |

El sistema trae la información solicitada de acuerdo a los criterios de búsqueda los cuales se puede Exportar a Excel.

BUZÓN CONSULTA SST

| | | | |
|--|----------------------|----------------------|---|
| Tipo de consulta SST | Fecha Inicial | Fecha Final | Exportar |
| Felicitación | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="button" value="Exportar a Excel"/> |
| <input type="button" value="CONSULTAR"/> | | | |

| ConsultarSST - Microsoft Excel | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|----------------------|----------------------|---------------------------------|---------------------|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| A1 | Fecha de la Consulta | | | | | | | | | | | |
| | Fecha de la Consulta | Tipo de Consulta SST | Descripción | Fecha de la Gestión | Observaciones de la Gestión | F | G | H | I | J | K | L |
| 1 | 03/11/2017 | Felicitación | Felicitaciones el Cu esta listo | 07/11/2017 | gestión de la felicitación | | | | | | | |
| 2 | 03/11/2017 | Felicitación | felicitación | | | | | | | | | |
| 3 | 07/11/2017 | Felicitación | mas pruebas | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | |

Descargar la evidencia

| FECHA DE LA CONSULTA | TIPO DE CONSULTA SST | DESCRIPCIÓN | GESTIÓN | | | | |
|----------------------|----------------------|--|------------|----------------------------|--|-------------|---|
| | | | FECHA | OBSERVACIONES | EVIDENCIA | ORIGEN | ACCIONES |
| 03/11/2017 | Felicitación | Felicitaciones el Cu esta listo | 07/11/2017 | gestión de la felicitación | entidad relacion cu 19.png PlantillaPerfilSocioDemográfico.xlsx Mapa_de_Procesos_4.JPG | Aliusta WEB |    |
| 03/11/2017 | Petición | por favor me presta un dinero!!! gracias | 20/04/2018 | Felicitaciones | Roles y Responsabilidades (1).pdf | Aliusta WEB |    |

Consultar la trazabilidad

| FECHA DE LA CONSULTA | TIPO DE CONSULTA SST | DESCRIPCIÓN | GESTIÓN | | | | |
|----------------------|----------------------|--|------------|----------------------------|--|-------------|---|
| | | | FECHA | OBSERVACIONES | EVIDENCIA | ORIGEN | ACCIONES |
| 03/11/2017 | Felicitación | Felicitaciones el Cu esta listo | 07/11/2017 | gestión de la felicitación | entidad relacion cu 19.png PlantillaPerfilSocioDemográfico.xlsx Mapa_de_Procesos_4.JPG | Aliusta WEB |    |
| 03/11/2017 | Petición | por favor me presta un dinero!!! gracias | 20/04/2018 | Felicitaciones | Roles y Responsabilidades (1).pdf | Aliusta WEB |    |

Liderazgo Gerencial / Buzón Consulta SST / Trazabilidad Consulta SST

TRAZABILIDAD CONSULTA SST

| FECHA DE LA CONSULTA | TIPO DE CONSULTA SST | DESCRIPCIÓN | NOMBRE DEL TRABAJADOR QUE REALIZA LA CONSULTA | DOCUMENTO DEL TRABAJADOR QUE REALIZA LA CONSULTA |
|----------------------|----------------------|---------------------------------|---|--|
| 03/11/2017 | Felicitación | Felicitaciones el Cu está listo | OSCAR JAVIER ROJAS SEPULVEDA | 00796111 |

GESTIÓN

* Fecha de Gestión
07/11/2017

* Observaciones
gestión de la felicitación

Evidencia (Agregue máximo 3 archivos)

Adjuntar Archivos

Ningún archivo seleccionado

| NOMBRE DEL ARCHIVO | ACTIONES |
|--------------------------------------|----------|
| entidad relacion ca 19.png | |
| PlantillaPerfilSocioDemografico.xlsx | |
| Mapa_de_Procesos_4.JPG | |

7.3. Política

Funcionalidad que permite plantear una política de seguridad y salud en el trabajo, administrar su despliegue y armonizar con la información documentada del SG-SST.



7.3.1. Política del SG-SST

El sistema permite al usuario: Crear-Modificar, Consultar y Cargar Política



7.3.1.1 Consultar Política

El sistema genera una pantalla donde el usuario podrá interactuar con un modelo preestablecido, donde realizará los ajustes necesarios para generar el Documento.

7.3.1.2 Crear – Modificar Política

Esta función le permitirá ingresar y modificar de manera manual la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo. Utilice las herramientas de texto para ingresar el contenido a su gusto.

Puede insertar la firma del representante legal dando clic en la casilla de la opción “Insertar firma representante legal”, esta solo se insertará si en el Módulo Empresa en la pestaña de roles esta se ha creado y se ha adjuntado la firma.

Una vez el texto de la política sea completado, de clic en GUARDAR, y la política será guardada, de clic en IMPRIMIR si desea descargar y/o imprimir la política; o de clic en las funciones ELIMINAR para borrar la política creada y en la opción CANCELAR para deshacer las acciones.

Política / Política del SG-SST / Crear-Modificar Política

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Insertar firma representante legal

La **política** de seguridad y salud en el trabajo (**SST**) de la organización deberá incluir **como** mínimo los siguientes objetivos sobre los cuales la empresa deberá expresar su compromiso: Identificar todos los peligros, evaluar y valorar los riesgos. Debe establecer los respectivos controles.

7.3.1.3 Cargar Política

El sistema genera una nueva pantalla donde le permite al usuario cargar el archivo, para luego imprimir o guardar el mismo.

Política / Política del SG-SST / Cargar Política

CARGAR POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Ninguno archivo selec.

Estimado Usuario

Política cargada correctamente

7.3.2. Otras Intenciones y directrices

En esta función podrá cargar más políticas o directivas de su SGSST, adjuntando el archivo correspondiente usando la opción "Seleccionar archivo" (1), esta le permitirá navegar por sus archivos de equipo, USB y/o discos externos de almacenamiento.

Política > Otras Intenciones y Directrices

CARGAR OTRAS INTENCIONES Y DIRECTRICES

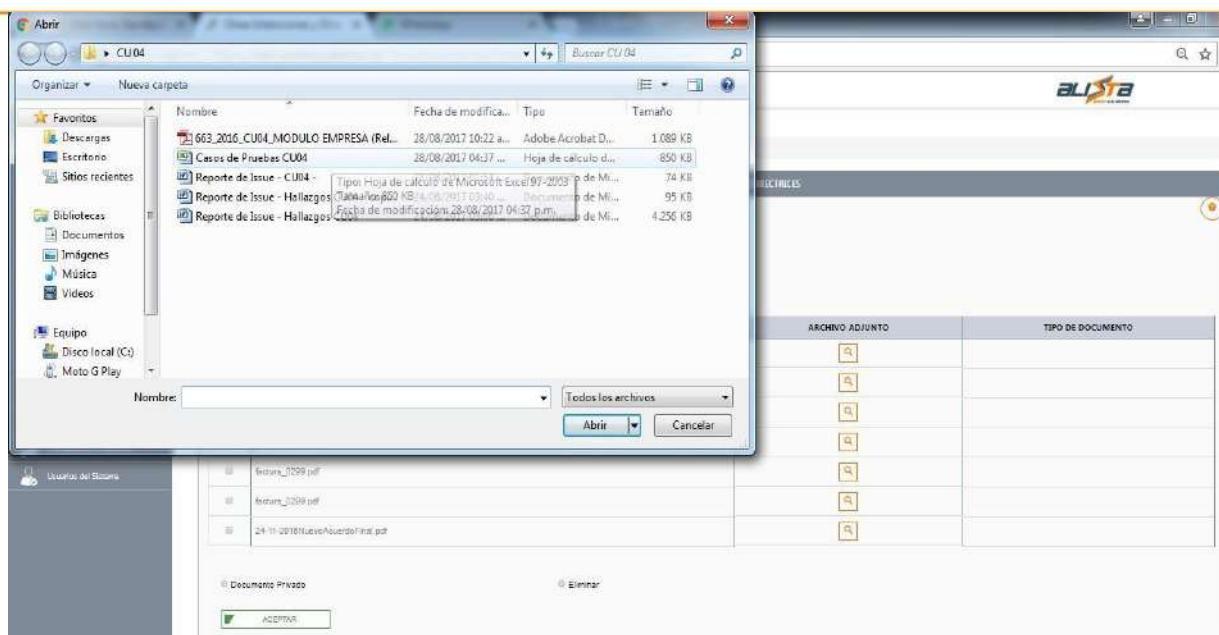
| 1 | <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec. | <input type="button" value="CARGAR DOCUMENTO"/> | |
|---|---|---|--|
| <input type="text" value="Buscar"/> | | | |
| NOMBRE DEL ARCHIVO | ARCHIVO ADJUNTO | TIPO DE DOCUMENTO | |
| <input type="radio"/> Documento Privado <input checked="" type="radio"/> Eliminar <input type="button" value="ACEPTAR"/> | | | |

Se debe seleccionar un archivo a cargar y dar clic en el botón Cargar Documento (2).

Política > Otras Intenciones y Directrices

CARGAR OTRAS INTENCIONES Y DIRECTRICES

| 1 | <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec. | 2 | |
|---|---|-------------------|--|
| <input type="text" value="Buscar"/> | | | |
| NOMBRE DEL ARCHIVO | ARCHIVO ADJUNTO | TIPO DE DOCUMENTO | |
| <input type="radio"/> Documento Privado <input checked="" type="radio"/> Eliminar <input type="button" value="ACEPTAR"/> | | | |



Una vez cargado el documento se puede consultar a través del ícono 



Cada una de las políticas se puede marcar como Documento Privado haciendo clic en el check y en el botón Aceptar, estado que se evidencia en la columna Tipo de Documento. Si se requiere eliminar se debe seleccionar la opción y dar clic en Acepta.

7.4. Organización

Este módulo y sus funcionalidades permiten caracterizar los roles en seguridad y salud en el trabajo con sus respectivas responsabilidades, facilita la designación del responsable del sistema de gestión SST, facilita la descripción del mecanismo a utilizar para realizar la rendición de cuentas, relaciona las obligaciones de los empleadores colombianos y las administradoras de riesgos laborales “ARL” en Colombia.

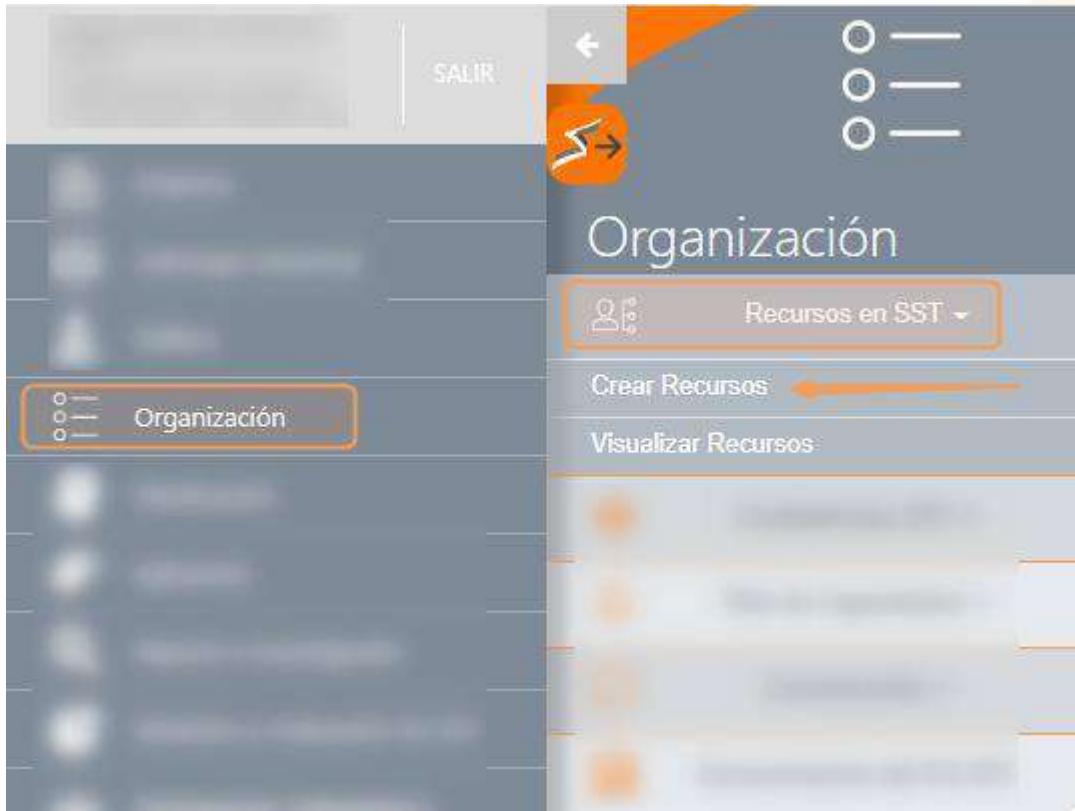
El sistema contiene las siguientes opciones:

- Recursos SST
- Roles SST
- Competencias SST
- Plan de Capacitación/Inducción y Re Inducción
- Comunicación
- Documentación SG-SST



7.4.1. Recursos SST

Esta funcionalidad permite especificar los recursos necesarios para la gestión de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo.



7.4.1.1 Crear Recursos

Se debe seleccionar la Sede, el Periodo (Año) y dar clic en el Botón ASIGNAR para Agregar Recurso.

Organización / Recursos en SST / [Crear Recurso Sedes](#)

CREAR RECURSO

Sede:

Periodo:

Asignar Recurso:

Al dar clic en asignar, aparecerá en pantalla un nuevo formulario donde solicita al usuario diligenciar los campos Nombre del recurso, Tipo de recurso (Financiero, Humano, Tecnológico y otros) y fase (Diseño, Implementación, Revisión, Evaluación y Mejora). El sistema permite Guardar el recurso o cancelar la acción.



7.4.1.2 Visualizar Recursos

Para visualizar los recursos se debe seleccionar la Sede, el Periodo (Año) y dar clic en el Botón Ver Recursos Asignados.



Organización / Recursos en SST / Listado Recursos Asignados

LISTADO RECURSOS

| | | |
|--|--|---|
| Sede: | Periodo: | Ver Recursos: |
| <input type="button" value="– Seleccionar Sede –"/> <input type="button" value="– Seleccionar Sede –"/> RIONEGRO | <input type="button" value="– Seleccionar Período –"/> <input type="button" value="– Seleccionar Período –"/> 2011 | <input type="button" value="VER RECURSOS ASIGNADOS"/> |

Organización / Recursos en SST / Listado Recursos Asignados

LISTADO RECURSOS

| | | |
|---|--|---|
| Sede: | Periodo: | Ver Recursos: |
| <input type="button" value="– Seleccionar Sede –"/> <input type="button" value="– Seleccionar Período –"/> 2011 | <input type="button" value="– Seleccionar Período –"/> <input type="button" value="– Seleccionar Período –"/> 2011 | <input type="button" value="VER RECURSOS ASIGNADOS"/> |

Una vez se muestre la lista de recursos asignados, el sistema permite Generar en PDF o Exportar a Excel.

Organización / Recursos en SST / Listado Recursos Asignados

LISTADO RECURSOS

| | | |
|-----------------|-------------|---|
| Sede: | Periodo: | Recursos Asignados: |
| RIONEGRO | 2011 | <input type="button" value="VER RECURSOS ASIGNADOS"/> |

Generar Exportar

RECURSOS ASIGNADOS POR SEDE

| RECURSO ASIGNADO | PERIODO DE ASIGNACIÓN | AMPLIAR INFORMACIÓN | ELIMINAR RECURSO |
|--------------------|-----------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| PROFESIONAL EN SST | 2011 | <input type="button" value=""/> | <input type="button" value=""/> |

| RecursosAsignados - Microsoft Excel | | | | | | Herramientas de tabla | | |
|-------------------------------------|--------|----------------|------------------|----------------|--------------|-----------------------|--------------------|---------|
| Archivo | Inicio | Insertar | Diseño de página | Fórmulas | Datos | Revisar | Vista | Diseño |
| | Cortar | Calibri | 11 | A ⁺ | | | Ajustar texto | General |
| Pegar | Copiar | N | K | S | | | Combinar y centrar | \$ % |
| Portapapeles | | Fuente | | | Alineación | | | Nú |
| | A1 | | f _x | SEDE | | | | |
| | A | B | C | D | E | F | | |
| 1 | SEDE | NOMBRE RECURSO | PERIODO ASIGNADO | FASE RECURSO | TIPO RECURSO | | | |
| 2 | BOGOTA | YOLI | 2017 | REVISIÓN | HUMANO | | | |
| 3 | | | | | | | | |

Para ampliar la información se debe dar clic en el icono . Adicionalmente el usuario tiene la opción de editar el recurso.

| RECURSOS ASIGNADOS POR SEDE | | | |
|-----------------------------|-----------------------|---------------------|------------------|
| RECURSO ASIGNADO | PERIODO DE ASIGNACIÓN | AMPLIAR INFORMACIÓN | ELIMINAR RECURSO |
| PROFESIONAL EN SST | 2011 | | |

RECURSO ASIGNADO

| SEDE | RECURSO ASIGNADO | TIPO RECURSO | FASE | PERIODO |
|----------|--------------------|--------------|----------------|---------|
| RIONEGRO | PROFESIONAL EN SST | Humano | Implementación | 2011 |

MODIFICAR
 CANCELAR

Clic Para obtener la información del recurso en un formulario y poder realizar la modificación.

- Seleccione una Sede para actualizar el recurso.
- Seleccione un Periodo de asignación para el recurso a Editar.
- Nombre Recurso
- Seleccione el tipo de recurso para modificar.
- Seleccione la fase del recurso para modificar.

Organización / Recursos en SST / Modificar Recursos Asignados

DATOS RECURSO ASIGNADO

| | | |
|--|--------------------|----------|
| Sede Recurso: | Nombre Recurso: | Periodo: |
| RIONEGRO | PROFESIONAL EN SST | 2011 |
| Fase Recurso: | Tipo Recurso: | |
| Implementación | Humano | |
| <input checked="" type="checkbox"/> GRABAR ACTUALIZACIÓN | | |

Clic Para almacenar en el sistema el recurso editado.



7.4.2. Competencias SST

Esta funcionalidad permite Crear/Asignar competencias y permite consultarlas.



7.4.2.1 Crear / Asignar Competencia

El sistema permite al usuario elegir un rol, para luego asignar uno o más cargos y posteriormente seleccionar una o más personas según se requiera, por último, se podrá asignar la o las competencias.

Organización / Competencias SST / Asignar Competencias

Datos Generales Formación Positiva Formación Empresa

Selección de rol o roles por favor

DESARROLLADOR FUNCIONAL
COPASST
VIGIA
TRABAJADORES

Selección cargo al cual desea asignarles el rol o roles previamente seleccionados

Seleccionar todo

AGENTE CALL CENTER VENTAS
AGENTE VENTAS
ANALISTA
ANALISTA ADMINISTRATIVO

SELECCIONE EL O LAS PERSONAS A LAS CUALES DESEA ASIGNARLES EL ROL O ROLES PREVIAMENTE SELECCIONADOS

Seleccionar todo

SIGUIENTE

Debe seleccionar una o varias temáticas que pueden ser por parte de Positiva y por parte de la empresa y dar clic en el Botón Siguiente. Posteriormente clic en Guardar.

[Datos Generales](#) [Formación Positiva](#) [Formación Empresa](#)

Formación Positiva

 Buscar

 Seleccionar todo

| Temática | |
|--|--|
| Responsabilidades de empleadores, trabajadores y otros actores del SGSSST | |
| Administración e inspección de elementos de protección personal. | |
| Administración y prevención de tareas de alto riesgo | |
| Alimentación y Nutrición saludable | |
| Ánalisis de causalidad y registro de estadísticas de accidentalidad en riesgos laborales | |

<< 1 2 3 4 5 ... 20 21 >>

| Temáticas Seleccionadas | |
|---|--|
| Fomentos de estilos de vida y trabajo saludable | |
| Actualización legal en riesgos laborales | |
| Prevención de accidentes en el sector Construcción Resol. 1409/2012 | |
| Responsabilidades de empleadores, trabajadores y otros actores del SGSSST | |
| Administración e inspección de elementos de protección personal. | |

<< 1 >>

SIGUIENTE

[Datos Generales](#) [Formación Positiva](#) [Formación Empresa](#)

Formación Empresa

Nombre de la nueva Formación:

Documento Asociado a la nueva Formación:

 Ninguno archivo selec.

 Buscar

 Seleccionar todo

| Tematica Empresa | Documento asociado | |
|---|--------------------|--|
| Curso de súper | | |
| Curso de Primer Respondiente | | |
| fomentar la participación en la gestión SST | | |
| EPA | | |
| capas | | |

<< 1 >>

| Tematicas Seleccionadas | Documento asociado |
|-------------------------|--------------------|
| | |

<< 1 >>

El sistema muestra en pantalla un mensaje de confirmación indicando si está seguro de asignar la competencia con las opciones No, Si

En caso de seleccionar la opción Si el sistema arroja un mensaje indicando que la Competencia se asignado correctamente.



Estimado usuario

¿Está seguro de asignar la competencia?

No

Si



Estimado Usuario

Competencia asignada correctamente.

OK

7.4.2.2 Consultar Competencia

Se muestra un panel de búsqueda, el usuario selecciona una opción de la lista de los criterios Rol, Cargo y/o Competencia y el sistema ejecuta la consulta señalada.



Dar clic en el Botón Consultar y el sistema muestra la búsqueda de acuerdo con los criterios de búsqueda ingresados.

Organización / Competencias SST / Consultar Competencia

CONSULTAR COMPETENCIA

| | |
|-------------|--|
| Rol | <input type="text" value="-- Seleccionar --"/> |
| Cargo | <input type="text" value="-- Seleccionar --"/> |
| Competencia | <input type="text"/> |

CONSULTAR ↗

Organización / Competencias SST / Consultar Competencia

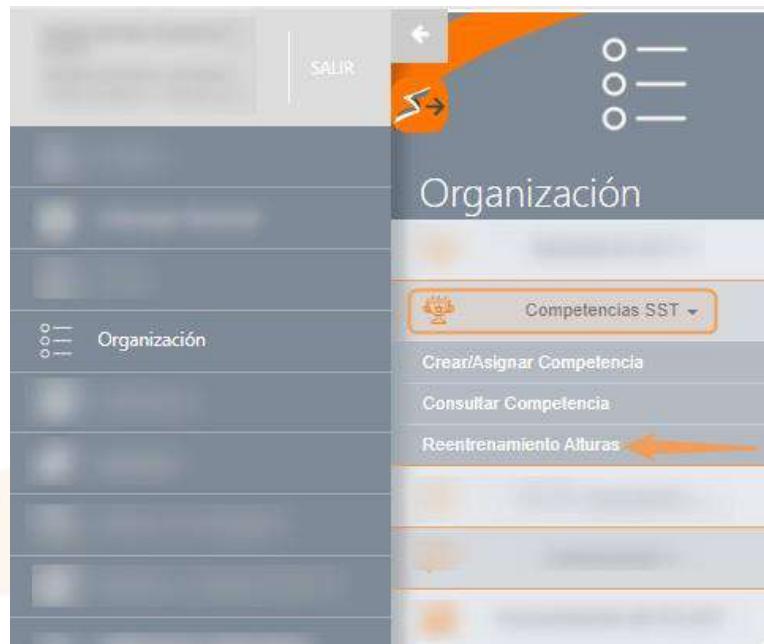
CONSULTAR COMPETENCIA

| | |
|-------------|--|
| Rol | <input type="text" value="COPASST"/> |
| Cargo | <input type="text" value="AGENTE CALL CENTER VENTAS"/> |
| Competencia | <input type="text"/> |

CONSULTAR

| Rol | Cargo | Competencia | Acción |
|---------|---------------------------|---|--------|
| COPASST | AGENTE CALL CENTER VENTAS | Fomentos de estilos de vida y trabajo saludable Actualización legal en riesgos laborales Prevención de accidentes en el sector Construcción Resol. 1409/2012 Responsabilidades de empleadores, trabajadores y otros actores del SGSSST Administración e inspección de elementos de protección personal. | |

7.4.2.3 Reentrenamiento Alturas



En cumplimiento con la normativa vigente las empresas que en sus procesos desarrollen labores donde exista el riesgo de caída por trabajo en alturas, POSITIVA ha dispuesto este canal electrónico para realizar el reporte a la ARL de los trabajadores reentrenados para trabajo seguro en alturas.

Para el reporte de cada trabajador reentrenado se debe realizar la consulta indicando el tipo de documento y número de identificación en la opción **CONSULTAR**. El sistema muestra los datos de la empresa y trabajador al usuario.

En la sección "DATOS REENTRENAMIENTO DE ALTURAS" Se debe registrar la Fecha (dd/mm/aaa) y Centro de Entrenamiento donde el trabajador fue formado, si lo desea puede indicar alguna observación antes de reportarlo a la ARL.

Los campos con (*) son obligatorio su registro para el reporte.

Recuerde: El sistema entrega un número de radicado del reporte a la ARL como constancia de la acción.

7.4.3. Plan de Capacitación-Inducción y Re-Inducción

Esta funcionalidad permite definir y administrar las capacitaciones requeridas por cada empresa para instruir a su personal en competencias del SST.



7.4.3.1 Programación

Esta opción permite administrar y definir los planes de capacitación mes por mes. Para tal fin se debe dar clic en la opción agregar, el sistema mostrara en pantalla un nuevo formulario donde se solicita diligenciar los campos Tipo de Actividad, Tema, Rol, Competencia, Fecha Programación, Hora Inicial y Hora final, dar clic en Guardar para almacenar información en la BD o cancelar para declinar el proceso.



El sistema permitirá al usuario editar información de la capacitación dando clic sobre la capacitación programada, adicionalmente permite realizar el proceso de agregar invitados o eliminar la capacitación previamente programada.

- Editar Información Capacitación.

- Invitar Asistentes a capacitación: para este caso es necesario crear las competencias necesarias y asignarlas de acuerdo con el rol.

Nota: Si no se selecciona información correcta no se evidenciará información de los asistentes a los cuales se invitarán a la capacitación.

PROGRAMAR CAPACITACIÓN

Objetivos

| | |
|--|---|
| Tipo de Actividad Inducción/RE Inducción 1 | Toma Alista 2 |
| Rol PROFESIONAL-SST | Competencia Diseñamiento del tablero de mando integral - BSC er... |
| Fecha Programación 26/01/2018 | |
| Hora Inicial 11:15am | Hora Final 8:00pm |

GUARDAR CANCELAR

- **Invitar asistentes:** El sistema muestra un nuevo formulario donde se visualiza información de las personas de acuerdo al cargo, se debe marcar el chec a quienes se invitarán y se da clic en enviar invitación.

AGREGAR INVITADOS / TRABAJADORES CONFIRMADOS / ASISTENTES / SOPORTE

| Invitar | Trabajadores Confirmados | Asistentes | Soporte | | | | | | |
|---|--------------------------|------------|---------|---------------------|---------|----------|-------------------------|------------|------------------------|
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>NÚMERO DE DOCUMENTO</th> <th>NOMBRES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>38644146</td> <td>LILIANA CORTES BALCAZÁR</td> </tr> <tr> <td>1107052325</td> <td>CAROLINA MORA ARBOLEDA</td> </tr> </tbody> </table> | | | | NÚMERO DE DOCUMENTO | NOMBRES | 38644146 | LILIANA CORTES BALCAZÁR | 1107052325 | CAROLINA MORA ARBOLEDA |
| NÚMERO DE DOCUMENTO | NOMBRES | | | | | | | | |
| 38644146 | LILIANA CORTES BALCAZÁR | | | | | | | | |
| 1107052325 | CAROLINA MORA ARBOLEDA | | | | | | | | |
| ENVIAR INVITACION | | | | | | | | | |

CERRAR

Al correo electrónico llegará notificación de la invitación

Todo No leídos Por Fecha + Más nuevo ↓

Notificaciones ALISTA [ALISTA Plan Capacitación] Invitación Plan ... 12:27 p.m.

Notificaciones ALISTA [ALISTA Plan Capacitación] Invitación Plan de... 8:52 a.m.

Notificaciones ALISTA [ALISTA Plan Capacitación] Invitación Plan de... 8:49 a.m.

Notificaciones ALISTA [ALISTA Comunicaciones] Invitación Plan de... 8:42 a.m.

Notificaciones ALISTA [ALISTA Comunicaciones] Buenos Días 7:53 a.m.

Notificaciones ALISTA [ALISTA Comunicaciones] Invitación Plan de... miércoles 8:...

Notificaciones ALISTA [ALISTA Comunicaciones] Invitación Plan de... miércoles 8:...

jueves 7/12/2017 12:19 p.m.
Notificaciones ALISTA <no-reply@positiva.gov.co>
[ALISTA Plan Capacitación] Invitación Plan de Capacitación

Para:

Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.
Haga clic aquí para descargar imágenes. Para ayudarle a proteger su confidencialidad, Outlook ha impedido la descarga automática de algunas imágenes en este mensaje.

Bogetá, D.C.

Señor(a):
E-mail:
Razón Social: ADA SA

Invitación Plan de Capacitación

Se invita a los usuarios al plan de capacitación.

CONFIDENCIAL. La información contenida en este mensaje es confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona o la organización a la cual se dirige. Si usted no es el receptor autorizado, cualquier rebeldía, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, por favor responda y borrar el mensaje recibido inmediatamente. El contenido de

El sistema mostrará el listado de trabajadores confirmados, para esto se debe seleccionar cada uno de los asistentes y dar clic en guardar, posteriormente el sistema muestra la lista de asistentes y permite adjuntar un documento como soporte.

AGREGAR INVITADOS / TRABAJADORES CONFIRMADOS / ASISTENTES / SOPORTE

| Invitar | Trabajadores Confirmados | Asistentes | Soporte | | | | | | |
|--|--------------------------|---------------------|---------|--|-------------------------|-------------------------------------|------------------------|--|--|
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">NÚMERO DE DOCUMENTO</th> <th style="width: 90%;">NOMBRES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/> 38644146</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">LILIANA CORTES BALCAZAR</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> 1107052325</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">CAROLINA MORA ARBOLEDA</td> </tr> </tbody> </table> | | NÚMERO DE DOCUMENTO | NOMBRES | <input checked="" type="checkbox"/> 38644146 | LILIANA CORTES BALCAZAR | <input type="checkbox"/> 1107052325 | CAROLINA MORA ARBOLEDA | <input style="width: 100%; height: 30px; background-color: #336699; color: white; border: none;" type="button" value="GUARDAR"/> | |
| NÚMERO DE DOCUMENTO | NOMBRES | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 38644146 | LILIANA CORTES BALCAZAR | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 1107052325 | CAROLINA MORA ARBOLEDA | | | | | | | | |

AGREGAR INVITADOS / TRABAJADORES CONFIRMADOS / ASISTENTES / SOPORTE

| Invitar | Trabajadores Confirmados | Asistentes | Soporte | | | | |
|--|--------------------------|---------------------|---------|----------|-------------------------|--|--|
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">NÚMERO DE DOCUMENTO</th> <th style="width: 90%;">NOMBRES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">38644146</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">LILIANA CORTES BALCAZAR</td> </tr> </tbody> </table> | | NÚMERO DE DOCUMENTO | NOMBRES | 38644146 | LILIANA CORTES BALCAZAR | <input style="width: 100%; height: 30px; background-color: #336699; color: white; border: none;" type="button" value="GUARDAR"/> | |
| NÚMERO DE DOCUMENTO | NOMBRES | | | | | | |
| 38644146 | LILIANA CORTES BALCAZAR | | | | | | |

AGREGAR INVITADOS / TRABAJADORES CONFIRMADOS / ASISTENTES / SOPORTE

| | | | |
|---|--------------------------|------------|---------|
| Invitar | Trabajadores Confirmados | Asistentes | Soporte |
| Adjuntar Archivos <input style="width: 100%; height: 30px; border: none;" type="button" value="Seleccionar archivo"/> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <input style="width: 100%; height: 30px; background-color: #336699; color: white; border: none;" type="button" value="CARGAR ARCHIVO"/> </div> | | | |

- **Eliminar:** para esta acción se debe dar clic en el icono , el sistema mostrará en pantalla un mensaje de alerta solicitando al usuario si está o no seguro de eliminar el plan programado.

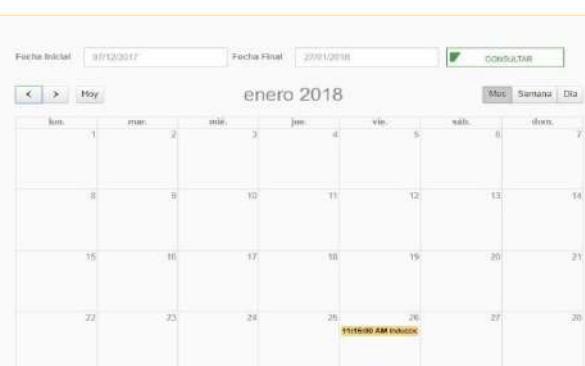


7.4.3.2 Calendario

El sistema despliega el calendario de las capacitaciones previamente programadas para ser visualizadas por Mes, Semana o del Día.

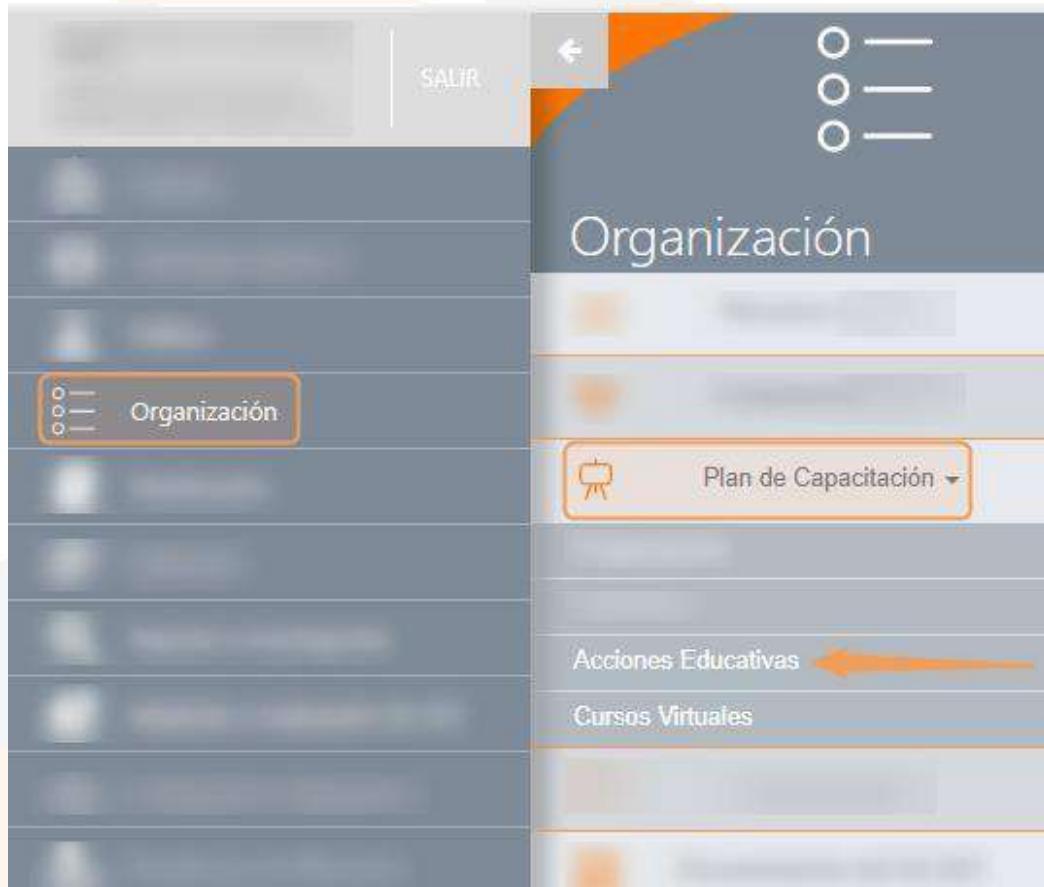


- El sistema solicita ingresar una fecha inicial y una fecha final para poder realizar la consulta.
- La información de cada una de las capacitaciones de puede visualizar de forma mensual, semanal o diaria.



7.4.3.3 Acciones Educativas

Nuestra plataforma en compañía con nuestro centro virtual de Educación en Seguridad y Salud en el trabajo se suma para que las empresas cuenten con acceso directo a Positiva Educa desde enlaces directos; enlaces que se actualizan diaria y semanalmente se cuenta con una programación.



[Organización](#) / [Plan de Capacitación](#) / [Acciones Educativas](#)

ACCIONES EDUCATIVAS

Hoy Semana



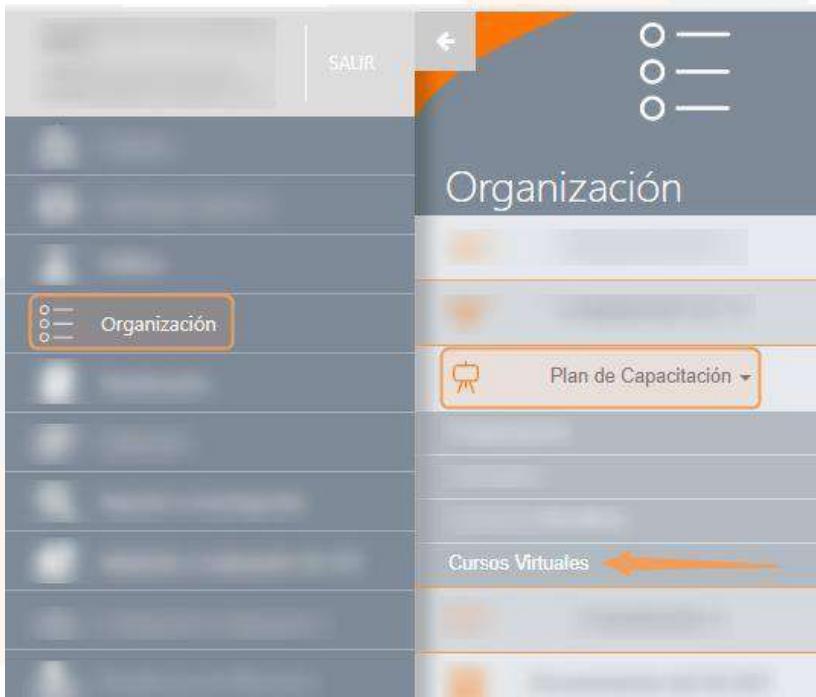
ESTE ENLACE SE ENCUENTRA
EN MANTENIMIENTO



MIRAR
CORRER
CANTAR
DESPERTAR
CAMINAR
ACTITUD
SER FELIZ
ESTUDIAR

7.4.3.4 Cursos Virtuales

Esta funcionalidad es para que las empresas puedan inscribir a sus grupos de apoyo a los cursos que se requieren y hacen parte de las responsabilidades de sus roles.



CURSOS VIRTUALES

Página:

**CURSO VIRTUAL
50H SG-SST**

En cumplimiento con la política pública de la Resolución 4027 de 2014

[Conoce más aquí >](#)

**CURSO VIRTUAL
20H SG-SST**

En cumplimiento con la política pública de la Circular 043 de 2020

[Conoce más aquí >](#)

**2 horas
CORONAVIRUS:
MEDIDAS GENERALES DE PREVENCIÓN**

[Conoce más aquí >](#)

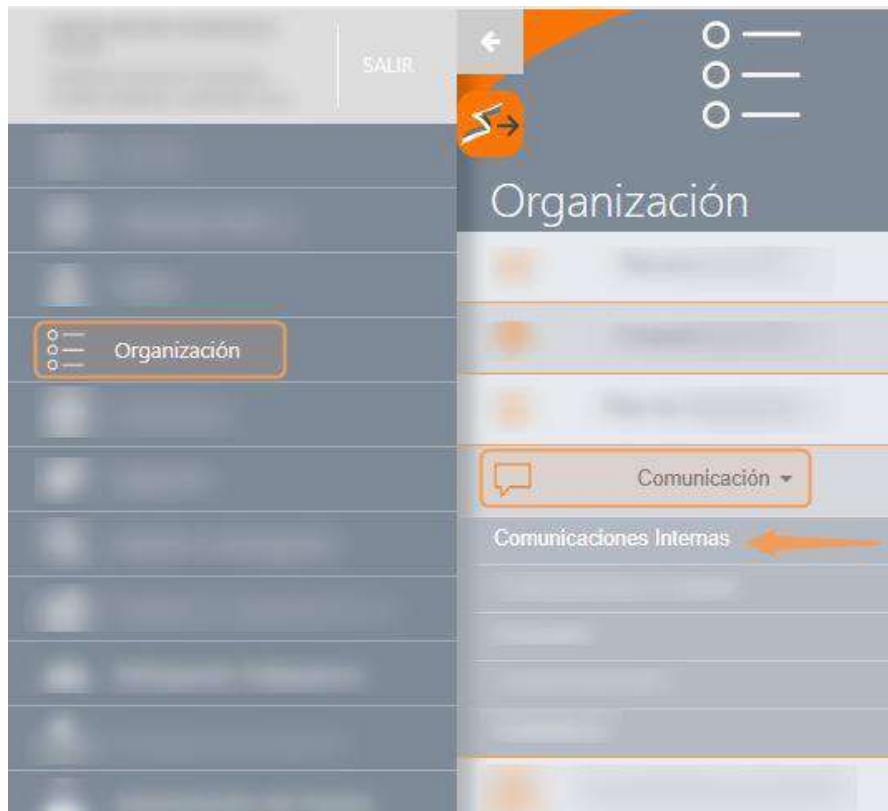
7.4.4. Comunicación

Esta funcionalidad permite crear, administrar y llevar un control de las comunicaciones internas y externas de las empresas, adicionalmente administrar encuestas y comunicados del APP.

The screenshot shows a software interface with a dark grey header bar. On the left, there's a vertical sidebar with a list of categories: 'Organización' (highlighted with an orange border), 'Comunicación' (with a dropdown arrow), 'Comunicaciones Internas', 'Comunicaciones Externas', 'Encuestas', 'Comunicados APP', and 'Estadísticas'. The main content area has a light grey background with some blurred text and icons. At the top right of the main area, there are three small circular icons with horizontal lines. The word 'Organización' is also displayed prominently in the main content area.

7.4.4.1 Comunicaciones Internas

El sistema dispone de una herramienta para crear y enviar los comunicados a los Cargos, Personas o Grupos de personas que la empresa considere pertinentes.



This screenshot shows the 'Comunicaciones Internas' section of the software. At the top, there's a header bar with the text 'Organización / Comunicación / Comunicaciones Internas'. Below this is a sub-header 'COMUNICACIONES INTERNAS'. Underneath is a button labeled 'CREAR COMUNICADO'. The main area is a table with columns: 'NOMBRE DEL COMUNICADO', 'ESTADO COMUNICADO', 'FECHA DE LA CREACIÓN', 'FECHA DE ENVÍO', and 'ACCIONES'. There is one row visible in the table.

- Para crear el comunicado se debe dar clic en la opción **Crear comunicado**. El sistema mostrará en pantalla un formulario con los siguientes campos:
- Para este campo se debe alimentar con información que existe en las opciones Cargos, personas y/o Grupos.
 - Título del comunicado
 - Asunto del comunicado
 - Campo para ingresar información del comunicado

Por Cargos: la búsqueda se puede realizar ingresando palabras clave, ejemplo Auxiliar. Se deben seleccionar los cargos que se requieran y dar clic en aceptar.

| CARGO | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | AUXILIAR |
| <input type="checkbox"/> | AUXILIAR DE CONTABILIDAD |
| <input type="checkbox"/> | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES |
| <input type="checkbox"/> | AUXILIAR ADMINISTRATIVO I |
| <input type="checkbox"/> | AUXILIARES ADMINISTRATIVOS Y AFINES |
| <input type="checkbox"/> | AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS |
| <input type="checkbox"/> | AUXILIAR DE LOGÍSTICA |

Seleccionar Todo

ACEPTAR ATRÁS

GUARDAR COMUNICADO

ATRÁS

Por Personas: Se debe realizar la búsqueda ingresando el número de documento de la persona. El sistema también permite agregar personas sin relación laboral.

| AGREGAR PERSONAS | | | |
|---|------------|------------------------------|---------------------|
| Realizar búsqueda por número de documento | | | |
| | Id Persona | Nombre Persona | Correo Electronico |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1007643372 | JOHN SEBASTIAN PARRA MONTOYA | John.gaviria@ada.co |

Seleccionar Todo

ACEPTAR AGREGAR PERSONA SIN RELACIÓN LABORAL ATRÁS

Por Grupos: Para este caso se debe asignar un nombre para el grupo, luego se deben asignar los integrantes.

| GRUPOS | | |
|-------------------------------------|-----------------|----------|
| Alista | | |
| CREAR GRUPO | | |
| | NOMBRE DE GRUPO | ACCIONES |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Alista | |

Seleccionar Todo

ACEPTAR ATRÁS

AGREGAR MIEMBROS

| | |
|----------|---|
| Alista | Nombre del Contacto <input type="text" value="Ana Chocontá"/> |
| | Correo Electrónico <input type="text" value="ana.choconta@ada.co"/> |
| | <input type="button" value="Agregar"/> |
| < Atras | |
| ACCIONES | |

Seleccionar Todo

ACEPTAR ATRAS

AGREGAR MIEMBROS

| | | | |
|-------------------------------------|--|---------------------|----------|
| Alista | <input type="button" value="AGREGAR MIEMBRO"/> | | |
| | NOMBRE DEL CONTACTO | CORREO ELECTRÓNICO | ACCIONES |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Ana Chocontá | ana.choconta@ada.co | |

Seleccionar Todo

ACEPTAR ATRAS

Al dar clic en guardar comunicado el sistema pregunta que si desea enviar el comunicado y las opciones Si y No



Al correo electrónico del usuario llegará el comunicado.

Todos No leídos Por Fecha + Más nuevo ↓

↓ Hoy

Notificaciones ALISTA [ALISTA Comunicaciones] Comunicación Alista 2:38 p.m.

Notificaciones ALISTA [ALISTA Comunicaciones] Comunicación Alista 2:38 p.m.

Notificaciones ALISTA [ALISTA Plan Capacitación] Invitación Plan de... 12:27 p.m.

Notificaciones ALISTA [ALISTA Plan Capacitación] Invitación Plan de... 8:52 a.m.

Notificaciones ALISTA [ALISTA Plan Capacitación] Invitación Plan de... 6:49 a.m.

jueves 7/12/2017 2:09 p.m.
Notificaciones ALISTA <noreply@positiva.gov.co>
[ALISTA Comunicaciones] Comunicación Alista

Para:

Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.
Haga clic aquí para descargar imágenes. Para ayudarle a proteger su confidencialidad, Outlook ha impedido la descarga automática de algunas imágenes en este mensaje.

Bogotá, D.C.

Señor(a): Ana Chocontá
E-mail: ana.choconta@ada.co
Razón Social: CERDOS DEL VALLE SA

Comunicación Alista

Comunicación Alista

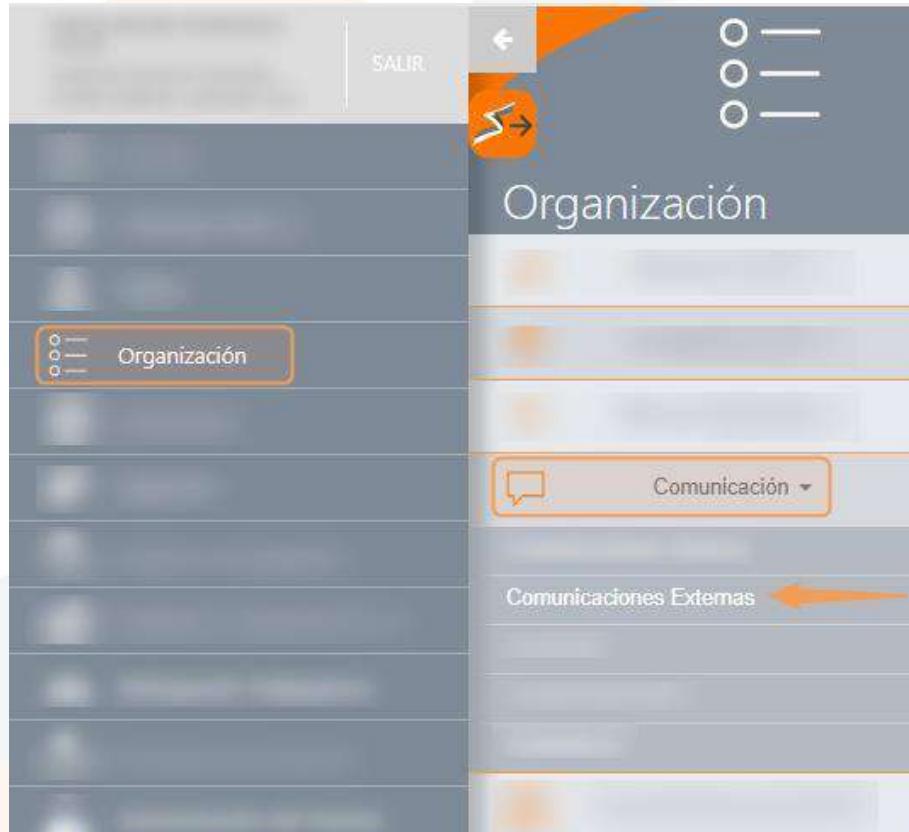
En el panel principal del formulario, se muestra el estado de los comunicados creados

Organización / Comunicación / Comunicaciones Internas

| COMUNICACIONES INTERNAS | | | | |
|---|-------------------|----------------------|----------------|----------|
| CREAR COMUNICADO | | | | |
| NOMBRE DEL COMUNICADO | ESTADO COMUNICADO | FECHA DE LA CREACIÓN | FECHA DE ENVÍO | ACCIONES |
| Comunicación Alista | Enviado | 07/12/2017 | 07/12/2017 | |
| Alista | En Espera | 07/12/2017 | | |

7.4.4.2 Comunicaciones Externas

Esta opción permite administrar las comunicaciones enviadas y recibidas.



Organización / Comunicación / Comunicaciones Externas

COMUNICACIONES EXTERNAS

AGREGAR COMUNICACIÓN
↗

COMUNICACIONES ENVIADAS

| NOMBRE DEL COMUNICADO | ENTIDAD | DESCRIPCIÓN | FECHA | ACCIONES |
|-----------------------|---------|-------------|-------|----------|
| | | | | |

<<
1
>>

Para crear un comunicado se debe dar clic en la opción Agregar Comunicación y diligenciar los campos: Nombre comunicado, Entidad, Descripción, Fecha (selección de calendario), Requiere respuesta (Si requiere, no requiere), Respuesta, Tipo de comunicado (Enviado, Recibido), adicionalmente el sistema permite adjuntar un archivo.

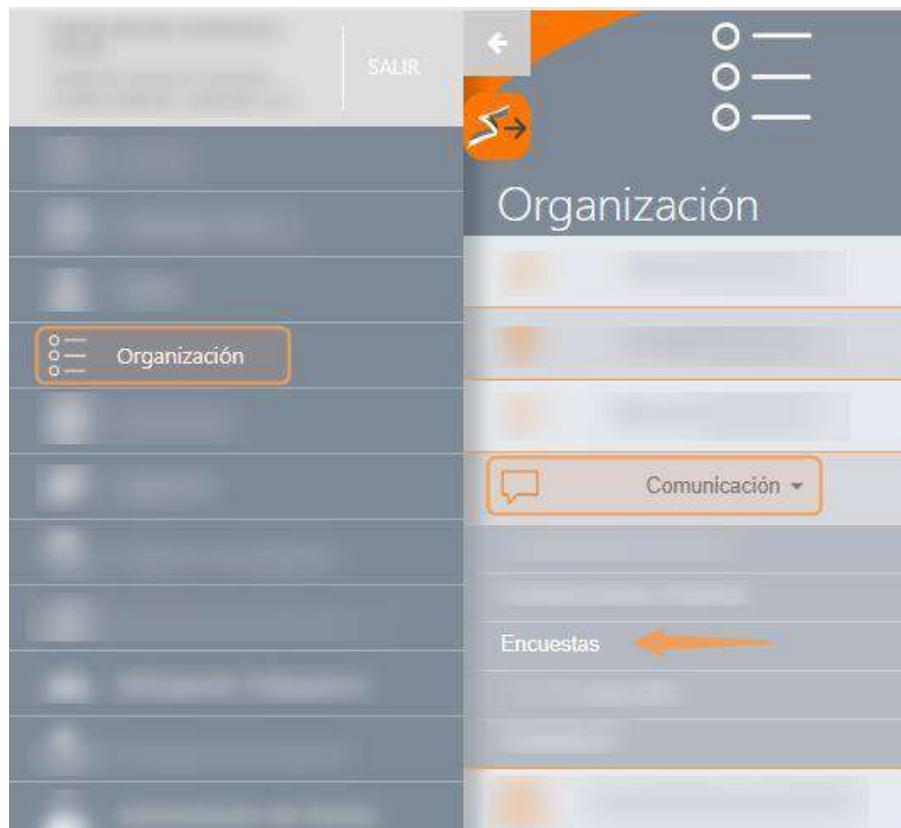
CREAR COMUNICADO

| | |
|--|---|
| Nombre Comunicado | Entidad |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Descripción | Fecha |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Requiere Respuesta | Respuesta |
| <input type="button" value="Si Requiere"/> <input type="button" value="No Requiere"/> | <input type="text"/> |
| Tipo Comunicado | Adjunto |
| <input type="button" value="Enviado"/> <input type="button" value="Recibido"/> | <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se el... archivo |

GUARDAR
 ATRAS

7.4.4.3 Encuestas

El sistema le permite al usuario acceder al panel de trabajo para diseñar, administrar y enviar las encuestas que deseé.



Organización / Comunicación / Encuestas

| ENCUESTAS | | | | | | |
|-----------------------|-----------------------|-------------------|----------------------|-------------------|------------------------------|----------|
| NOMBRE DE LA ENCUESTA | ESTADO DE LA ENCUESTA | FECHA DE CREACIÓN | FECHA DE PUBLICACION | FECHA DE VIGENCIA | AUTOR | ACCIONES |
| PRUEBA MARIA ISABEL | Caducada | 19/05/2022 | | 10/06/2022 | HAYDA NAYIBE RODRIGUEZ CICUA | |
| prueba Sonnya | Copia/En Espera | 28/01/2022 | | | HAYDA NAYIBE RODRIGUEZ CICUA | |
| Prueba APP | Caducada | 24/01/2022 | 24/01/2022 | 28/01/2022 | HAYDA NAYIBE RODRIGUEZ CICUA | |

CREAR ENCUESTA

Para crear la encuesta se requiere asignar un nombre a la encuesta y luego se procede al diseño de la encuesta.

La funcionalidad básica de encuestas es útil en mediciones de percepción, programas de gestión, entre otros temas asociados a la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

Al dar clic en la opción CREAR ENCUESTA, aparecerá un nuevo formulario donde podrá registrar el nombre de la encuesta e ir definiendo pregunta por pregunta con varias posibilidades de respuesta, desde campo abierto hasta menú de opciones de respuesta.

Una vez haya finalizado la encuesta de clic en GUARDAR ENCUESTA. Para que la encuesta sea aplicada, de clic en la opción “Generar Link”, aparecerá un link el cual debe copiarlo y enviarlo al personal objeto de la encuesta por los medios que considere, como email directo, comunicado interno, entre otros.

CREAR ENCUESTA

1. 1. Título de la Encuesta

2. 2. Diseñe su Encuesta

3. 3. Vigencia

Ingrese Vigencia de la Encuesta: dd/mm/aaaa

4. 4. Link de la Encuesta

Recuerde que el sistema, utiliza como fecha de publicación de la encuesta la fecha en que se copia el enlace.

4 GUARDAR ENCUESTA **3** GENERAR ENLACE **3**



Para editar la encuesta después de guardarla debe dar clic en el icono y luego se da clic en guardar

CREAR ENCUESTA

1. Título de la Encuesta

2. Diseñe su Encuesta

X

+
X

X

X

+ AGREGUE PREGUNTA

3. Vigencia

Ingrese Vigencia de la Encuesta:

dd/mm/aaaa

4. Link de la Encuesta

GENERAR ENLACE

Recuerde que el sistema, utiliza como fecha de publicación de la encuesta la fecha en que se copia el enlace.

GUARDAR ENCUESTA
VISTA PRELIMINAR
ATRÁS

Para Copiar y reutilizar la encuesta debe dar clic en el icono y luego se da clic en guardar

**Estimado Usuario**

Desea Copiar para reutilizar la Encuesta?

Para visualizar la encuesta debe dar clic en el ícono



Para Eliminar la encuesta debe dar clic en el ícono

**Estimado Usuario**

Desea Eliminar la Encuesta?

Conforme a las respuestas dadas en la encuesta, permite visualizar la estadística de cada una de las preguntas formuladas.



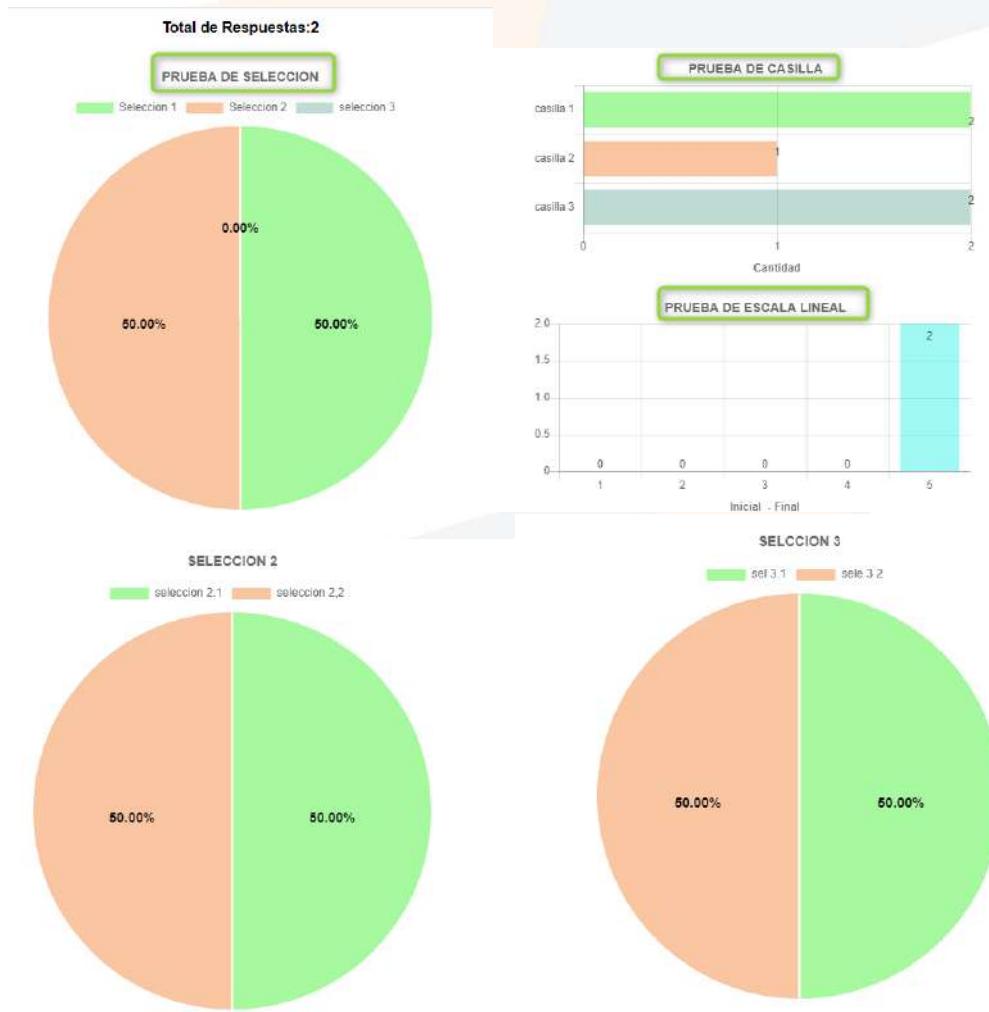
Organización / Comunicación / Encuestas

Gráficas por Preguntas

Tabulación de encuestas



Grafica por Pregunta



Tabulación de Encuesta

[Gráficas por Preguntas](#) [Tabulación de encuestas](#)

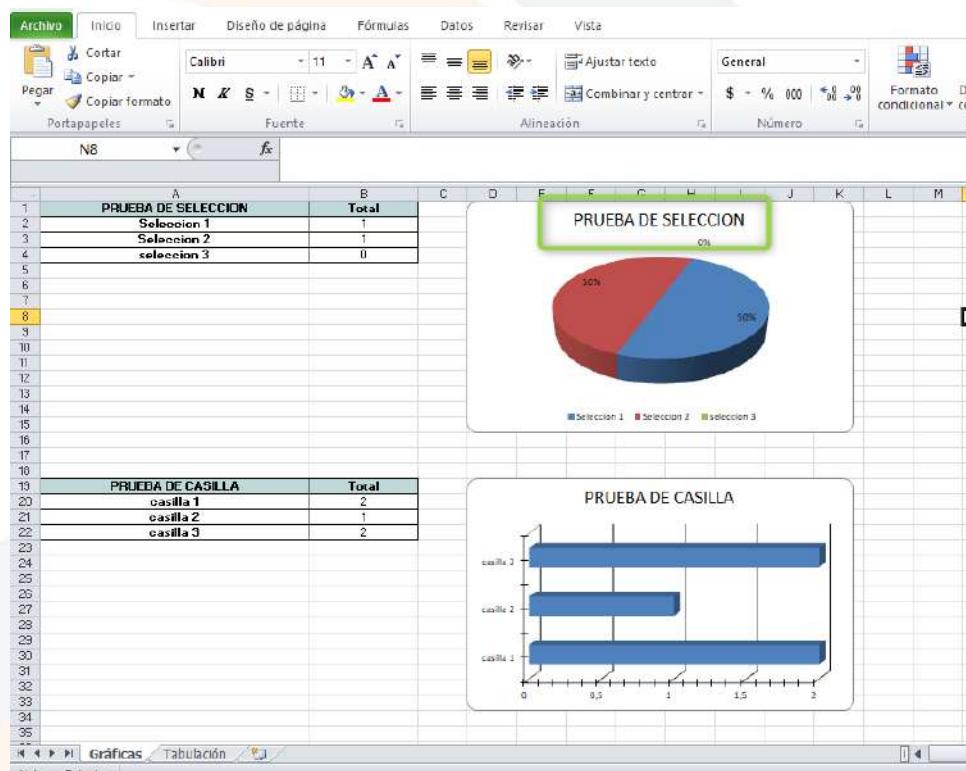
TABULACIÓN ENCUESTA DE PRUEBA

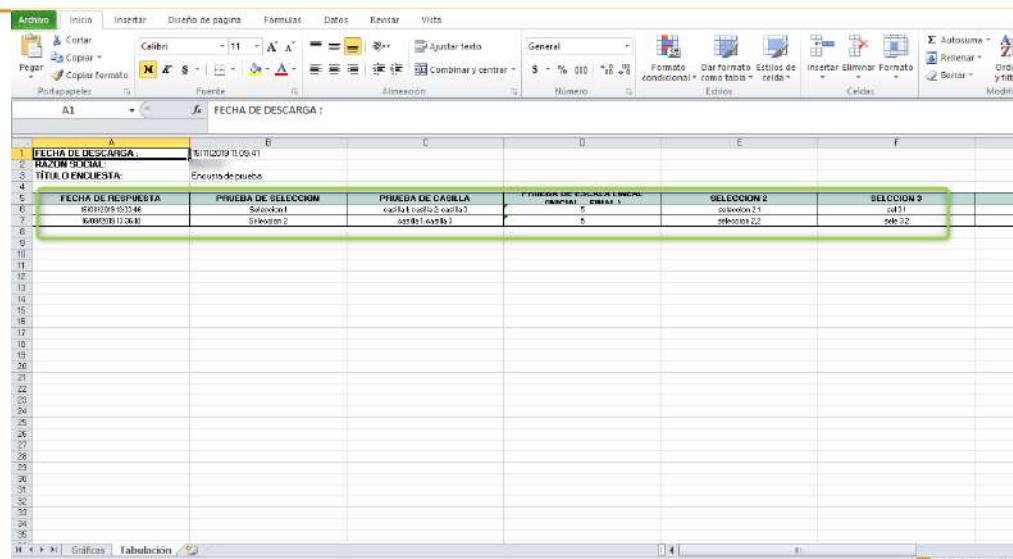
| FECHA DE RESPUESTA | PRUEBA DE SELECCIÓN | PRUEBA DE CASILLA | PRUEBA DE ESCALA LINEAL (INICIAL - FINAL) | SECCIÓN 2 | SECCIÓN 3 | FECHA | HORA | RESPUESTA CORRECTA |
|---------------------|--|-------------------|---|---------------------------------------|----------------------------|------------|----------|--------------------|
| 15/03/2019 13:32:46 | Selección 1 casilla 1; casilla 2; casilla 3 | | 3 | selección 2,1 casilla 1; casilla 2 | selección 2,2 casilla 2 | 15/03/2019 | 01:30 pm | Respuesta correcta |
| 15/03/2019 13:36:10 | Selección 2 | | 5 | selección 2,3 | selección 2,2 | | | |

DESCARGAR CONSULTA

Al dar clic en correspondiente

el sistema descarga la tabulación de la encuesta



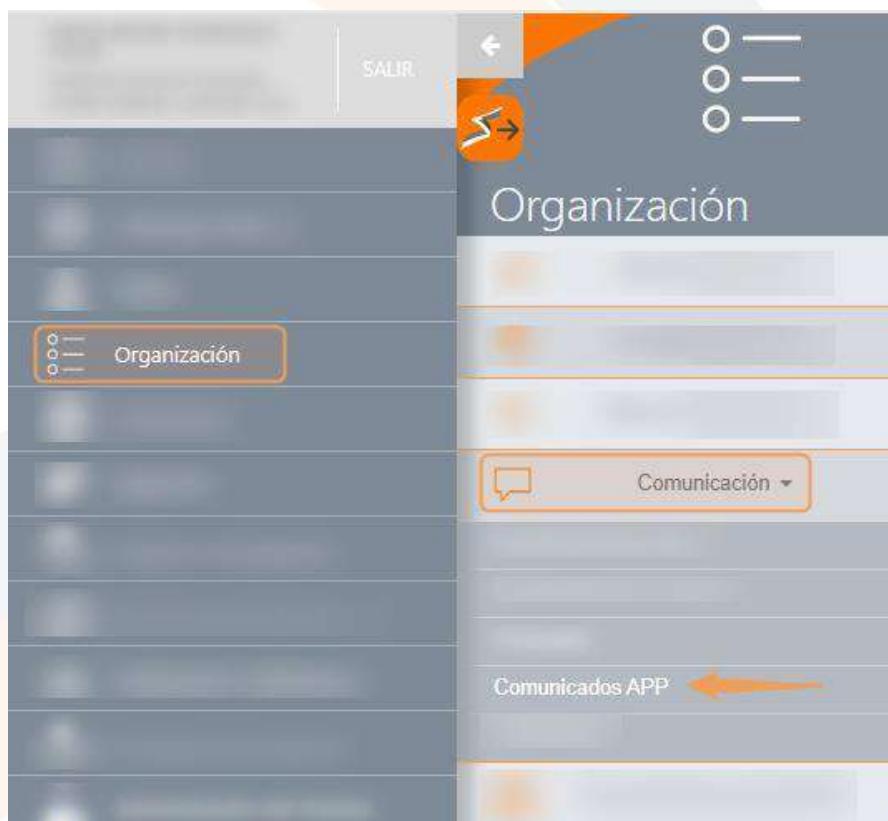


The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with data from a survey. The columns are labeled:

- FECHA DE DESCARGA: 16/11/2019 11:09:41
- RAZÓN SOCIAL:
- TÍTULO ENQUETISTA: Encuestado público
- FECHA DE RESPUESTA: 06/11/2019 05:37:46
- PRUEBA DE SELECCIÓN: Selección 1
- PRUEBA DE CÁMARA: Existe la posibilidad de hacerlo
- PRUEBA DE EXPLICACIÓN: Existe la posibilidad de hacerlo
- SELECCIÓN 2: Selección 2.1
- SELECCIÓN 3: Selección 3.1

7.4.4.4 Comunicados APP

El sistema genera la pantalla inicial para que el usuario pueda generar los comunicados y posteriormente realizar su envío al APP.



Para crear los comunicados se deben diligenciar los campos: para, Asunto del comunicado, se debe incluir el texto del comunicado.

CREAR COMUNICADO APP

Para:

CARGOS
 PERSONAS

Asunto del Comunicado:

Texto del Comunicado

GUARDAR COMUNICADO

ATRAS

El comunicado se puede editar o eliminar

Organización / Comunicación / Comunicaciones APP

COMUNICADOS APP

| NOMBRE DEL COMUNICADO | ESTADO COMUNICADO | FECHA DE LA CREACION | FECHA DE ENVIO | ACCIONES |
|-----------------------|-------------------|----------------------|----------------|----------|
| Buenos Dias | Enviado | 27/11/2017 | 28/11/2017 | |
| buenos dias | Enviado | 28/11/2017 | 28/11/2017 | |

7.4.4.5 Estadísticas

Esta funcionalidad muestra las estadísticas de los anteriores módulos; comunicaciones internas y externas, encuesta, gráfica de tabulación de encuestas, tabulación de encuestas, detalle de comunicaciones internas y detalle de Comunicados APP.

Organización / Comunicación / Estadísticas


ESTADÍSTICAS

Tipo de Estadísticas:

-Seleccionar-

-Seleccionar-

Comunicaciones Internas y APP

Encuestas

Gráfica de Tabulación de Encuestas

Tabulación de Encuestas

Histórico de Envío de Encuestas

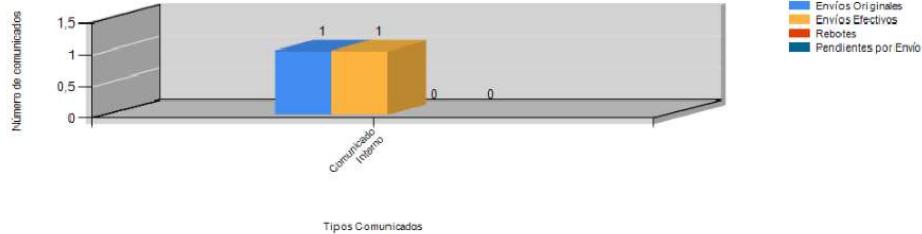
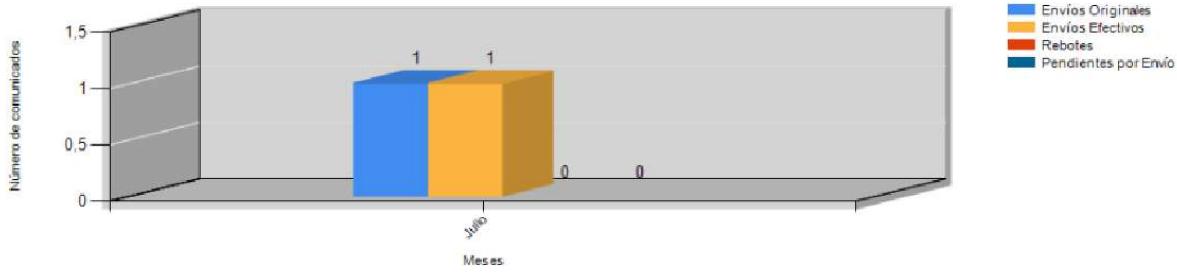
Detalle de Comunicaciones Internas

Detalle de Comunicaciones APP


Comunicaciones 2020
Consolidado de Comunicaciones Internas

| Tipo Comunicado | Envíos Originales | Envíos Efectivos | Rebotes | Pendientes por Envío |
|--------------------|-------------------|------------------|---------|----------------------|
| Comunicado Interno | 1 | 1 | 0 | 0 |

Consolidado de Comunicaciones Internas


Comunicaciones por mes
Comunicaciones Internas por Mes


7.4.5. Documentación SG-SST

Esta funcionalidad permite administrar y controlar la información documentada pertinente al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. Incluye el inventario de documentos exigidos en seguridad y salud en el trabajo y de los soportes que evidencian la gestión sistemática de la misma.



El sistema le permite acceder a la pantalla inicial del repositorio documental donde podrá realizar el cargue de los documentos para que queden almacenados en el módulo especificado por el usuario, posteriormente los documentos podrán ser visualizados.

Organización / Documentación del SG-SS1

 Repositorio Documental Empresa Liderazgo Gerencial Política Organización Planificación Aplicación Reporte e investigación
 Medición y evaluación Participación colaboradores

REPOSITORIO DOCUMENTAL

Selección archivo: 663_2016_CU46_47.pdf

— Seleccione módulo para cargar —
 — Seleccione módulo para cargar la información —

CARGAR DOCUMENTO

Empresa
Liderazgo Gerencial
Política
Organización
Planificación
Aplicación
Reporte e Investigación
Medición y Evaluación
Participación Colaboradores



Estimado Usuario

Archivo cargado correctamente

OK

El sistema permite visualizar el documento si es formato PDF o descargar el documento si es tipo Excel o Word. El sistema también permite eliminar el o los documentos según se requiera.

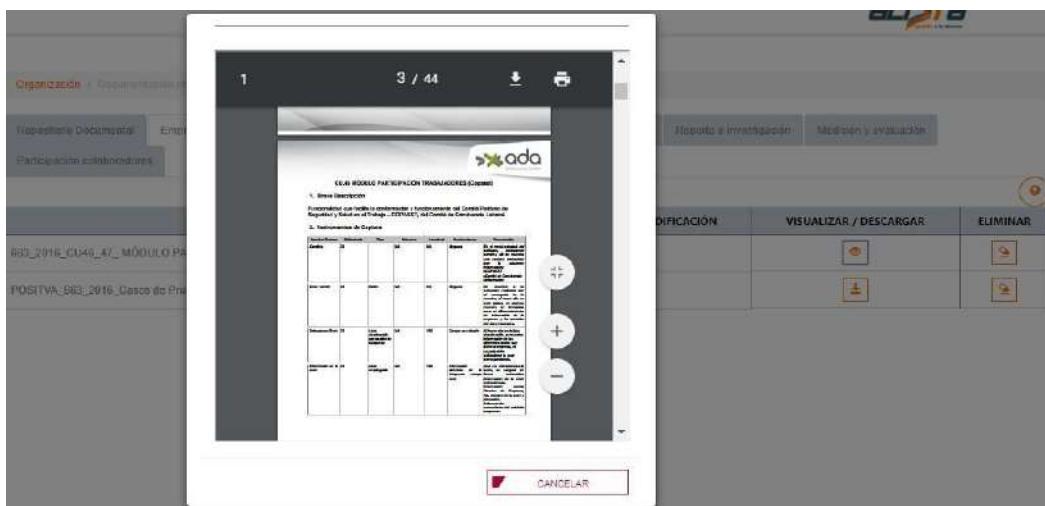
Visualizar

Organización / Documentación del SG-SS1

 Repositorio Documental Empresa Liderazgo Gerencial Política Organización Planificación Aplicación Reporte e investigación Medición y evaluación
 Participación colaboradores

| NOMBRE DEL DOCUMENTO | FECHA DE MODIFICACIÓN | VISUALIZAR / DESCARGAR | ELIMINAR |
|---|-----------------------|------------------------|----------|
| 663_2016_CU46_47_MÓDULO PARTICIPACIÓN TRABAJADORES V.11.pdf | 07/12/2017 | | |
| POSITIVA_663_2016_Gases de Pruebas CU46_47.xls | 07/12/2017 | | |

<< 1 >>



Descargar

| NOMBRE DEL DOCUMENTO | FECHA DE MODIFICACIÓN | VISUALIZAR / DESCARGAR | ELIMINAR |
|---|-----------------------|------------------------|----------|
| 603_2016_CU46_47_.MÓDULO PARTICIPACIÓN TRABAJADORES CU46_47.pdf | 07/10/2017 | | |
| POSITIVA_603_2016_Guía de Pruebas CU46_47.xls | 07/10/2017 | | |

https://alista.gov.co/Organizacion/DescargaDocumento?accion=descargar&idArchivoDocumentacion=210

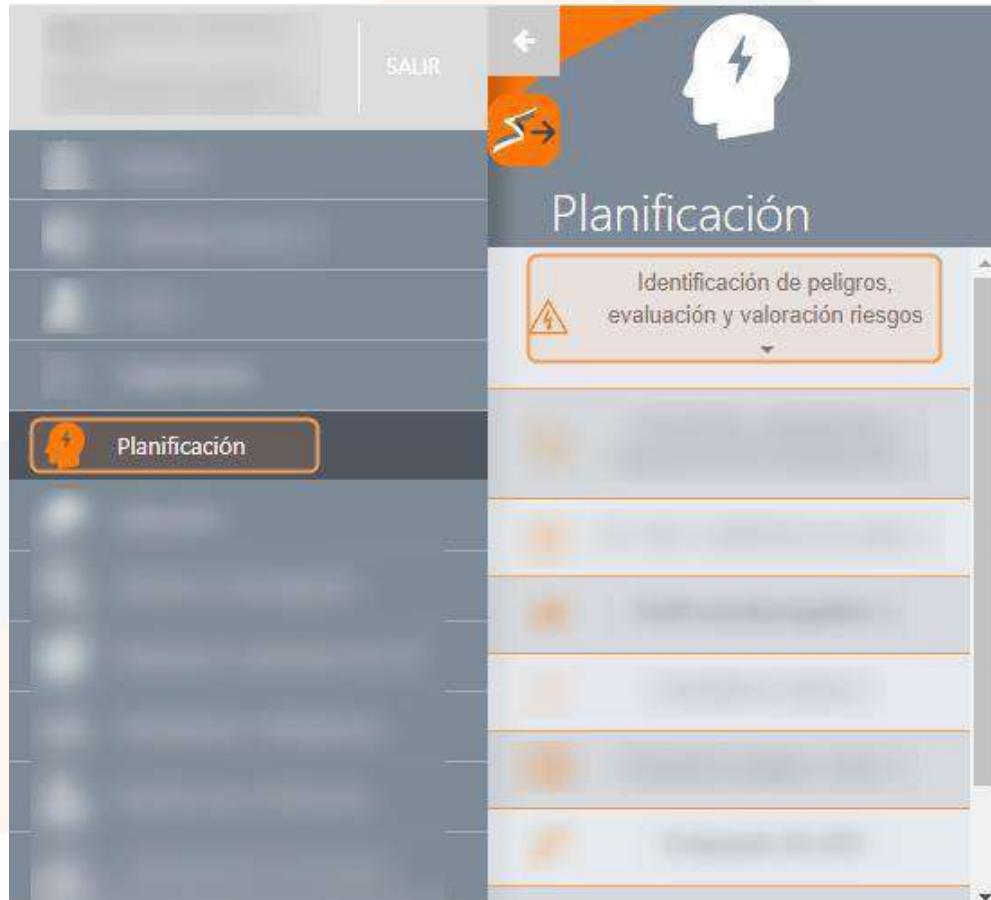
7.5. Planificación

El elemento funcional se compone de los siguientes Módulos:

- Identificación de peligros, evaluación y valoración riesgos
- Prevención, preparación y respuesta ante emergencias
- Dx. Gral. Condiciones de Salud
- Perfil sociodemográfico
- Ausentismo Laboral
- Requisitos Legales y Otros
- Evaluación SG-SST
- Objetivos SG-SST
- Plan de Trabajo anual SG-SST.

7.5.1 Identificación de peligros, evaluación y valoración riesgos

Permite utilizar metodologías validadas y probadas para la identificación de peligros, valoración de los riesgos y determinación de controles.



Para la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos se dispone de tres (3) metodologías sistemáticas conforme a lo definido por cada autor.

- GTC 45 DE 2012
- RAM
- INSHT

De acuerdo con la metodología requerida, el usuario hace uso de los filtros para generar el registro individual de cada peligro y riesgo.

El filtro de SEDE muestra los datos previamente diligenciados en el menú de EMPRESA / DATOS GENERALES EMPRESA / SEDES por parte del usuario.

Para el registro de cada peligro y riesgos ALISSTA dispone de pestañas que facilitan el diligenciamiento de cada ítem.

Recuerde que el campo de vigencia el sistema lo toma del año de la fecha de evaluación y es automático.

Planificación / Identificación de peligros, evaluación y valoración riesgos / Generar Metodología

7.5.1.1 Seleccionar Metodología

Metodología GTC 45/2012: se debe diligenciar los formularios correspondientes:

- **Datos Generales**

Se requiere diligenciar los campos: nombre del responsable, número de documento, número de licencia SST, fecha de evaluación y la Razón social, Identificación empleador/ contratante, sede, dirección de la sede, Número de trabajadores empresa, fecha de registro, vigencia, no se puede modificar porque lo refleja automáticamente el sistema.

[Datos Generales](#)
[Identificación](#)
[Evaluación Y Valoración](#)
[Determinación De Controles](#)

Razón Social:
 Identificación empleador / contratante:
 Sede:
 Dirección de la sede:
 Número de trabajadores Empresa:
 Nombre del Responsable:
 Número de Documento:
 Número de Licencia SST:
 Fecha de evaluación:
 Fecha de registro:
 Vigencia:

| |
|------------------|
| A - BA |
| BO01574 |
| RIODEGRO |
| Calle 5 Nro 27-5 |
| 145 |
| |
| |
| 03/04/2019 |
| |

La gestión de riesgos en seguridad y salud en el trabajo, está basada en la GTC 45-2012-06-20, Guía para la identificación de los peligros y valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional, ICONTEC. Esta metodología utiliza los numerales descritos en el Artículo 2.2.4.6.24. Medidas de prevención y control del Decreto 1072 del 2015.

SIGUIENTE >

• Identificación

Se requiere diligenciar los campos: Proceso (Lista desplegable), Subproceso (Lista desplegable), Zona o Lugar, Actividad, Tarea, Rutinaria (Opciones Si-No), Fuente Generadora de peligro, Clasificación (Lista desplegable), Descripción (Lista desplegable), Efectos posibles, Fuente, Medio e Individuo.

Controles Existentes

Fuente:

| |
|--|
| |
| |
| |

Medio:

Individuo:

ANTERIOR

SIGUIENTE >

Todos los campos son obligatorios - Página 1 de 20 | Gestión de Seguridad y Salud.

• Evaluación y Valoración

Se requiere diligenciar los campos: Nivel de Eficiencia (Lista Desplegable), Nivel de exposición (Lista Desplegable), Nivel de probabilidad, Interpretación del nivel de probabilidad, Nivel de consecuencia (Lista Desplegable), Nivel de riesgo, Interpretación del nivel de riesgo, Aceptabilidad del riesgo.

Datos Generales Identificación Evaluación Y Valoración Determinación De Controles

Nivel de deficiencia:

Seleccionar ▾

Nivel de exposición:

Seleccionar ▾

Nivel de probabilidad:

Interpretación del nivel de probabilidad:

Nivel de consecuencia:

Seleccionar ▾

Nivel de riesgo:

Interpretación del nivel de riesgo:

Aceptabilidad del riesgo:

ANTERIOR

SIGUIENTE

• Determinación de controles

Se requiere diligenciar los campos:

Número de expuestos (Lista Desplegable), Peor consecuencia, Existencia de requisito legal (Opciones Si-No), Eliminación, Sustitución, Controles de Ingeniería, Controles administrativos, Elementos de protección personal.

Datos Generales

Identificación

Evaluación Y Valoración

Determinación De Controles

Criterios para establecer controles

Número de expuestos:

6

Peor consecuencia:

muerte

Existencia de requisito legal:

Si ▾

Medidas de Intervención

Eliminación:

Sustitución:

Controles de ingeniería:

Controles administrativos:

Elementos de protección personal:

7.5.1.2 Consultar Metodología

Con la información registrada en el sistema, el usuario consulta haciendo uso de los filtros de SEDE y METODOLOGÍA.

En la consulta el usuario dispone de las siguientes funcionalidades:

- Visualiza los peligros y riesgos asociados a cada sede.
- Descargar la matriz de peligros y riesgos en formato de hoja de cálculo
- Elimina todos los peligros y riesgos registrados para la sede.
- Permite al usuario iniciar la actualización de la matriz de peligros y riesgos. Esta opción está disponible solo para la metodología GTC45/2012.

CONSULTAR METODOLOGÍA

| Sede: | RIO NEGRO | Metodología: | GTC 45/2012 | | | | | | | | | | |
|---|------------------------------------|--|------------------|-------------------|------------------------------------|----------|------------------|----------|-----------|-------------|------|------------|--|
| Vigencia: | 2019 | <input type="button" value="CONSULTAR METODOLOGÍA"/> | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>NOMBRE DE LA SEDE</th> <th>NOMBRE DE LA METODOLOGÍA UTILIZADA</th> <th>VIGENCIA</th> <th>FECHA EVALUACIÓN</th> <th>ACCIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>RIO NEGRO</td> <td>GTC 45/2012</td> <td>2019</td> <td>21/01/2019</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> | | | | NOMBRE DE LA SEDE | NOMBRE DE LA METODOLOGÍA UTILIZADA | VIGENCIA | FECHA EVALUACIÓN | ACCIONES | RIO NEGRO | GTC 45/2012 | 2019 | 21/01/2019 | |
| NOMBRE DE LA SEDE | NOMBRE DE LA METODOLOGÍA UTILIZADA | VIGENCIA | FECHA EVALUACIÓN | ACCIONES | | | | | | | | | |
| RIO NEGRO | GTC 45/2012 | 2019 | 21/01/2019 | | | | | | | | | | |
| << >> | | | | | | | | | | | | | |

No se podrá eliminar el peligro seleccionado si ya tiene plan de acción.



7.5.1.3 Gestión GTC 45/2012

Realizando la combinación de los distintos filtros el sistema le facilita al usuario realizar la gestión de riesgos, para la acción y toma de decisión frente a las condiciones de trabajo existentes.

Para la creación de planes de acción del peligro el usuario selecciona la opción, solicitándole diligenciar los ítems de:

- Actividad
- Responsable
- Fecha Fin (plan de acción)

Como marca para identificar los peligros a los que el usuario les generó plan de acción el sistema identifica el fondo de la celda de ACCIONES en color

En el menú de MEDICIÓN Y EVALUACIÓN SG-SST / PLANES DE ACCIÓN, el usuario gestiona el cierre de las actividades de cada plan de acción.

Las acciones que el usuario tiene disponible son:



Edición



Eliminar



Genera Plan de Acción.

Recuerde: Los peligros y riesgos que tengan planes de acción CERRADOS, el sistema restringe la eliminación de este.

7.5.1.4 Estadísticas

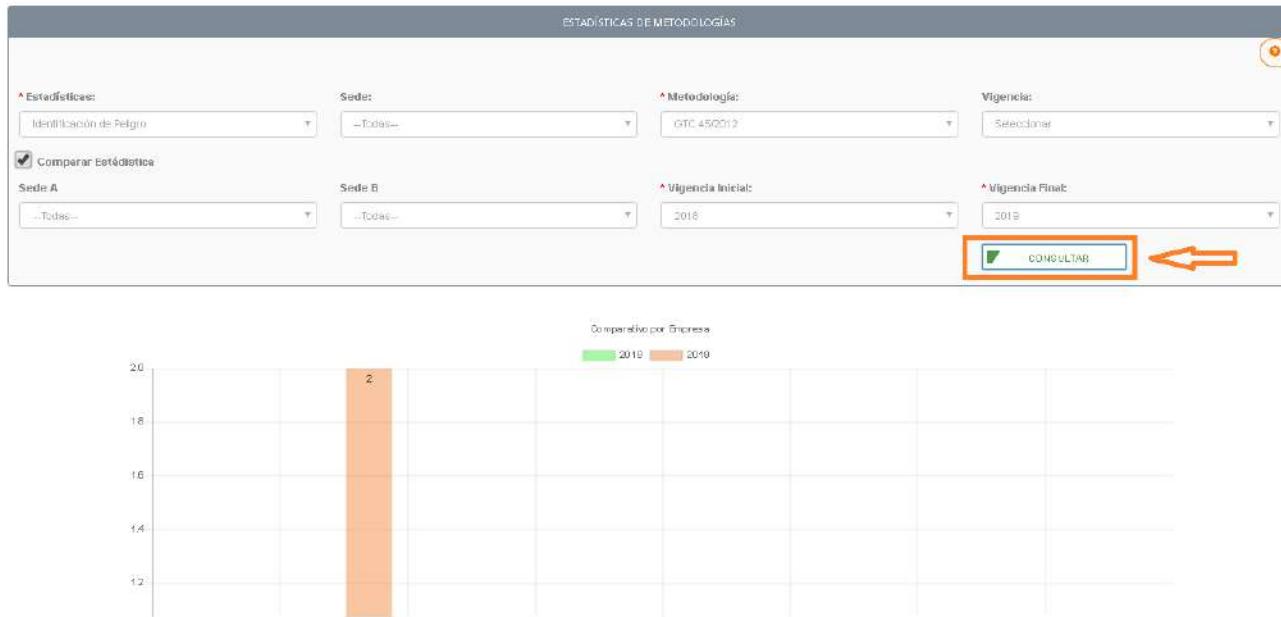
Para la gestión de riesgos de la empresa puede tomar las siguientes estadísticas:

- Identificación de Peligros
- Evaluación y Valoración de Riesgo
- Planes de Acción Matriz de Peligros y Riesgos

En la opción **Comparar Estadística** el sistema le permite construir gráficas comparativas entre dos (2) sedes o toda la empresa, visualizando el comportamiento en distintas vigencias (años) para la toma oportuna de decisiones.

Los filtros marcados con (*) son obligatorio su utilización para realizar la consulta para un mayor detalle se muestran en gráficas independientes la *Clasificación y Descripción* de cada PELIGRO identificado en la matriz.

Nota: Si se desea visualizar la información de toda la empresa, recuerde dejar los filtros de SEDES vacíos.



7.5.1.5 Cargue Masivo de Peligros y Riesgos

Para el cargue masivo de la matriz de peligros y riesgos de cada sede de la empresa, el usuario debe descargar la plantilla en la opción DESCARGAR PLANTILLA DE CARGUE

Las columnas identificadas con (*) son de carácter obligatorio su diligenciamiento. Así mismo es indispensable indicar el (*ID Proceso) en el archivo, los cuales los puede evidenciar en las

opciones **DESCARGAR CÓDIGOS** y **Mostrar Procesos**

Una vez el usuario seleccione la sede donde desea cargar la matriz de peligros y riesgos, el sistema solicita diligenciar los siguientes campos:

- Nombre del Responsable: *Persona responsable de identificar las condiciones de trabajo.*
- Número del Documento: *Número de identificación de la persona responsable.*
- Número de Licencia SST: *Número de la licencia vigente en seguridad y salud en el trabajo.*
- Fecha de Evaluación: *Día, mes y año en el cual se realizó la evaluación de peligros y riesgos. Tenga presente que el sistema toma el año para definir la vigencia de la matriz.*

Recuerde: Esta funcionalidad es utilizada para el cargue de la matriz de peligros y no edición, por lo cual el sistema no valida si la información a cargar existe previamente.

Planificación / Identificación de peligros, evaluación y valoración riesgos / Generar Metodología / Cargar Masivo de Peligro y Riesgos

CARGUE MASIVO DE PELIGROS Y RIESGOS

DESCARGAR PLANTILLA DE CARGUE
 DESCARGAR CÓDIGOS

Lista de códigos a tener en cuenta para el diligenciamiento de la plantilla.

Mostrar Procesos

Cargue MÁSIVO.

Metodología:

GTC 45/2012

Sede:

PRINCIPAL

| | |
|---|---------------------|
| Razón Social: | ADA SA |
| Identificación empleador / contratante: | 800167494 |
| Sede: | PRINCIPAL |
| Dirección de la sede: | Calle 5 No 45 32 AB |
| Número de trabajadores Empresa: | 105 |
| Nombre del Responsable: | |
| Número de Documento: | |
| Número de Licencia SST: | |
| Fecha de evaluación: | |
| Fecha de registro: | 22/06/2022 |
| Vigencia: | |

La gestión de riesgos en seguridad y salud en el trabajo, está basada en la GTC 45 2012-06-20. Guía para la identificación de los peligros y valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional, ICONTEC. Esta metodología utiliza los numerales descritos en el Artículo 2.2.4.6.24. Medidas de prevención y control del Decreto 1072 del 2015.

Ninguno archivo selec.

CARGAR PLANTILLA

7.5.2 Prevención, preparación y respuesta ante emergencias

7.5.2.1 Generar Plan de Emergencia

Permite realizar análisis de vulnerabilidad y plantear las estrategias de prevención, preparación y respuesta ante situaciones de emergencia.

Esta opción permite al usuario generar el Plan de Emergencia de acuerdo con la sede para lo que se debe seleccionar una de ellas y dar clic en el botón Generar posteriormente se habilita la interfaz con los datos a diligenciar: Información General, Generalidades, Georreferenciación, Análisis de riesgo, Esquema Organización, Recursos, Frentes de Acción y Procedimientos Operativos Normalizados.



Información General:

| Información General | | Generalidades | | GeoReferenciación | | Análisis de Riesgo | | Esquema Organización | | Recursos | | Frentes de Acción | | Procedimientos Operativos Normalizados | |
|--|--------------|--------------------------------------|--|-----------------------|--|----------------------|--|-------------------------|--|----------------------|--|-------------------|--|--|--|
| Razón Social de la Empresa | | Identificación Empleador/Contratante | | | | | | | | | | | | | |
| ADIA SA | | 5001167454 | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección de la Sede | | | | | | | | | | | | | | Teléfono | |
| KR 51 10C SUR 85 OF 201 | | | | | | | | | | | | | | 4935241 | |
| Correo Electrónico | | Departamento | | | | | | | | | | | | Municipio | |
| telenetosur@redsa.co | | ANTIOQUIA | | | | | | | | | | | | MEDELLIN | |
| Linderos Sectoriales | | | | Principales: | | | | Vías de Acceso | | | | | | | |
| Norte: | | Sur: | | Oriente: | | Occidente: | | Principales: | | Altas: | | Vías de Acceso: | | | |
| Actividad Económica | | | | | | | | | | | | | | Representante Legal | |
| EMPRESAS DEDICADAS A OTRAS ACTIVIDADES DE INFORMÁTICA LAS ACTIVIDADES DE INFORMÁTICA NO CLASIFICADAS EN OTRA PARTE. | | | | | | | | | | | | | | Representante Legal | |
| Descripción de la Ocupación | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | CANTIDAD | | | | | | HORARIO DE OCUPACIÓN | | | | | | | |
| Fijos | Trabajadores | | | Desde: | | | | Hasta: | | | | | | | |
| | Contratista | | | Desde: | | | | Hasta: | | | | | | | |
| Flotantes | Visitante | | | Desde: | | | | Hasta: | | | | | | | |
| | Cliente | | | Desde: | | | | Hasta: | | | | | | | |
| ¿Alguna persona cuenta con alguna condición especial que amerite un tratamiento especial? <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No Cuit: <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | |
| Características de las Instalaciones | | | | | | | | | | | | | | | |
| ELEMENTO | | DESCRIPCIÓN | | | | | | | | | | | | | |
| Sistema Ventilación Mecánica | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ascensores | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sótanos | | | | | | | | | | | | | | | |
| Red Hidráulica | | | | | | | | | | | | | | | |
| Transformadora | | | | | | | | | | | | | | | |
| Planta Eléctrica | | | | | | | | | | | | | | | |
| Escaleras | | | | | | | | | | | | | | | |
| Zonas de Parqueo | | | | | | | | | | | | | | | |
| Áreas Especiales | | | | | | | | | | | | | | | |
| ELEMENTOS ESTRUCTURALES | | | | EQUIPOS Y/O ELEMENTOS | | | | INSUMOS Y MATERIA PRIMA | | | | | | | |
| Descripción | | Ubicación | | Descripción | | Ubicación | | Descripción | | Ubicación | | | | | |
| <input type="text"/> | | <input type="text"/> | | <input type="text"/> | | <input type="text"/> | | <input type="text"/> | | <input type="text"/> | | | | <input type="button" value="SIGUIENTE"/> | |

Planificación / Prevención Preparación y Respuesta ante Emergencias / Generar Plan de Emergencia

GENERAR PLAN DE EMERGENCIA

—Todas—



GENERAR

| Generalidades | | Información General | | GeoReferenciación | | Análisis de Riesgo | | Esquema Organización | | Recursos | | Frentes de Acción | | Procedimientos Operativos Normalizados | |
|----------------------|--|----------------------|--|-------------------|--|--------------------|--|----------------------|--|----------|--|-------------------|--|--|--|
| Objetivos: | | Alcance: | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="text"/> | | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | <input type="button" value="SIGUIENTE"/> | |

Generalidades:

Planificación / Prevención, preparación y respuesta ante emergencias / Generar Plan de Emergencia

GENERAR PLAN DE EMERGENCIA

BOGOTÁ

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|-----------------------------------|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Información General | <input checked="" type="checkbox"/> Generalidades | <input type="checkbox"/> Georreferenciación | <input type="checkbox"/> Análisis de Riesgo | <input type="checkbox"/> Esquema Organización | <input type="checkbox"/> Recursos | <input type="checkbox"/> Puntos de Acuedo | <input type="checkbox"/> Procedimientos Operativos Normalizados |
| Objetivos: <input type="text"/> | Alcances: <input type="text"/> | <input type="button" value="SIGUIENTE"/> | | | | | |

Georreferenciación:

Planificación / Prevención, preparación y respuesta ante emergencias / Generar Plan de Emergencia

GENERAR PLAN DE EMERGENCIA

BOGOTÁ

| | | | | | | | |
|---|---|--|--|---|---|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Información General | <input checked="" type="checkbox"/> Generalidades | <input checked="" type="checkbox"/> Georreferenciación | <input type="checkbox"/> Análisis de Riesgo | <input type="checkbox"/> Esquema Organización | <input type="checkbox"/> Recursos | <input type="checkbox"/> Puntos de Acuedo | <input type="checkbox"/> Procedimientos Operativos Normalizados |
| Interior | | <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> | <input type="button" value="CARGAR"/> | <input type="button" value="CARGAR ARCHIVO"/> | <input type="button" value="CARGAR"/> | <input type="button" value="CARGAR"/> | <input type="button" value="CARGAR"/> |
| Exterior | | <input type="radio"/> Zona Industrial | <input type="radio"/> Zona Residencial | <input type="radio"/> Zona Comercial | <input type="radio"/> Zona Mixta | Espacios de Densidad Poblacional cercanos: | <input type="checkbox"/> Colegios <input type="checkbox"/> Iglesias <input type="checkbox"/> Centro Comercial <input type="checkbox"/> Centro de Atención Médica <input type="checkbox"/> Parques <input type="checkbox"/> Otro Cuit: <input type="text"/> |
| Ubicación Punto de Encuentro | | <input type="text"/> | <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> | <input type="button" value="CARGAR"/> | <input type="button" value="CARGAR ARCHIVO"/> | <input type="button" value="CARGAR"/> | <input type="button" value="CARGAR"/> |
| Ubicación Hidrantes | | <input type="text"/> | <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> | <input type="button" value="CARGAR"/> | <input type="button" value="CARGAR ARCHIVO"/> | <input type="button" value="CARGAR"/> | <input type="button" value="CARGAR"/> |
| <input type="button" value="GUARDAR GEOREFERENCIACIÓN"/> <input type="button" value="SIGUIENTE"/> | | | | | | | |

NOTA: Para generar el plan de emergencia procure contar con la información antes de registrarla en el sistema de modo que solo sea copiar y pegar, si se demora más de 30 minutos el sistema no guarda la información debido a que por temas de seguridad en la información después de los 30 minutos le solicitará iniciar sesión.

Análisis de riesgo:

GENERAR PLAN DE EMERGENCIA

| | | |
|---|----------------------|--|
| BOGOTÁ | GENERAR | |
| <input type="button" value="Información General"/> <input type="button" value="Generalidades"/> <input type="button" value="Desreferenciación"/> <input type="button" value="Análisis de Riesgo"/> <input type="button" value="Estructura Organizacional"/> <input type="button" value="Recursos"/> <input type="button" value="Eventos de Acción"/> <input type="button" value="Procedimientos Operativos y Recomendaciones"/> | | |
| Crear Análisis de Vulnerabilidad | | |
| <input type="button" value="CREAR"/> | | |
| AMENAZAS | GENERAR INTERVENCIÓN | PLAN DE ACCIÓN |
| | | <input type="button" value="SIGUIENTE"/> |

Al dar clic en la opción Crear se despliegan las siguientes ventanas:

Identificación de amenazas:

En fuente de riesgo se debe especificar los daños que ocasionan los agentes de riesgo en la salud de las personas y en los materiales, instalaciones o procesos.

Identificación de Amenaza

| AMENAZA | ORIGEN | FUENTE DE RIESGO | CALIFICACIÓN | COLOR |
|--|---------|------------------|--------------|-------|
| NATURALES | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Terremoto | Externo | | -Seleccione- | ◇ |
| <input type="checkbox"/> Remoción de Masas | Interno | | -Seleccione- | ◇ |
| <input checked="" type="checkbox"/> Inundaciones | Externo | | -Seleccione- | ◇ |
| <input checked="" type="checkbox"/> Lluvias torrenciales | Externo | | -Seleccione- | ◇ |
| <input checked="" type="checkbox"/> Granizadas | Externo | | -Seleccione- | ◇ |
| <input checked="" type="checkbox"/> Vientos Fuertes | Externo | | -Seleccione- | ◇ |
| <input checked="" type="checkbox"/> Caida de Rayos | Externo | | -Seleccione- | ◇ |
| TECNOLÓGICO | | | | |
| <input type="checkbox"/> Anegacion | Interno | | -Seleccione- | ◇ |
| <input checked="" type="checkbox"/> Fallas Estructurales | Interno | | -Seleccione- | ◇ |
| <input checked="" type="checkbox"/> Fallas en equipos y Sistemas | Interno | | -Seleccione- | ◇ |
| <input checked="" type="checkbox"/> Incendio y/o Explosión | Interno | | -Seleccione- | ◇ |
| <input checked="" type="checkbox"/> Materiales Peligros | Interno | | -Seleccione- | ◇ |
| <input checked="" type="checkbox"/> Intoxicaciones | Interno | | -Seleccione- | ◇ |
| <input checked="" type="checkbox"/> Eventos Biológicos | Interno | | -Seleccione- | ◇ |
| SOCIALES | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Hurto | Interno | | -Seleccione- | ◇ |
| <input type="checkbox"/> Asaltos | Interno | | -Seleccione- | ◇ |
| <input checked="" type="checkbox"/> Secuestros | Externo | | -Seleccione- | ◇ |
| <input checked="" type="checkbox"/> Terrorismo | Interno | | -Seleccione- | ◇ |
| <input checked="" type="checkbox"/> Asonada | Interno | | -Seleccione- | ◇ |
| <input checked="" type="checkbox"/> Concentraciones Masivas | Externo | | -Seleccione- | ◇ |

Activar W Ve a Configur

Personas:

| Identificación de Amenaza | | Personas | Recursos | Sistemas y Procesos | Consolidado | Nivel de Riesgo |
|---|----------------------|--|----------------------|----------------------|----------------------|---|
| ASPECTO VULNERABLE | OBSERVACIÓN | RECOMENDACIÓN | | CALIFICACIÓN | | |
| ORGANIZACIÓN | | | | | | |
| Existe una política general en Salud Ocupacional donde se indica la preparación para afrontar una emergencia? | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="button" value="Seleccione ▾"/> |
| Existe Comité de Emergencia y tiene funciones asignadas | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="button" value="Seleccione ▾"/> |
| El gerente participa y promueve activamente a sus trabajadores el programa de preparación para emergencias? | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="button" value="Seleccione ▾"/> |
| Los Empleados han adquirido responsabilidades específicas en caso de emergencias? | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="button" value="Seleccione ▾"/> |
| Existe brigada de emergencias? | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="button" value="Seleccione ▾"/> |
| La brigada cuenta con un compromiso escrito para desarrollar sus funciones? | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="button" value="Seleccione ▾"/> |
| Hay un responsable en la empresa que se encarga de elaborar y mantener actualizado el plan de emergencias? | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="button" value="Seleccione ▾"/> |
| Existen instrumentos o formatos para realizar inspecciones a los equipos utilizados en emergencias? | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="button" value="Seleccione ▾"/> |
| <input type="button" value="AGREGAR"/> Subtotal 0 | | Activar W... Ve a Config... | | | | |
| CAPACITACIÓN | | | | | | |
| Se cuenta con un programa de capacitación en prevención y control de emergencias? | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="button" value="Seleccione ▾"/> |
| Las personas han recibido capacitación general en temas básicos de emergencias y en general saben las estrategias para protegerse? | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="button" value="Seleccione ▾"/> |
| El personal de la brigada ha recibido entrenamiento y capacitación en temas de prevención y evacuación? | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="button" value="Seleccione ▾"/> |
| Se cuenta con manuales folletos como material de difusión en temas de prevención y control de emergencias? | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="button" value="Seleccione ▾"/> |
| <input type="button" value="AGREGAR"/> Subtotal 0 | | | | | | |
| DOTACIÓN | | | | | | |
| Existe dotación personal para el personal de la brigada y del comité de emergencias? | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="button" value="Seleccione ▾"/> |
| Se tienen implementos básicos de primeros auxilios en caso de requerirse? | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="button" value="Seleccione ▾"/> |
| Se cuenta con implementos básicos para el control de incendios tales como herramientas manuales, extintores entre otros de acuerdo con las necesidades específicas y realmente necesarias para la Sede? | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="button" value="Seleccione ▾"/> |
| <input type="button" value="AGREGAR"/> Subtotal 0 | | Activar W... Ve a Config... | | | | |

| Identificación de Amenaza | | Personas | Recursos | Sistemas y Procesos | Consolidado | Nivel de Riesgo |
|---|-------------|---------------|----------|---------------------|-------------|-----------------|
| ASPECTO VULNERABLE | OBSERVACIÓN | RECOMENDACIÓN | | CALIFICACIÓN | | |
| MATERIALES | | | | | | |
| Se cuenta con Extintores? | | | | Seleccione ↓ | | |
| Se cuenta con camillas? | | | | Seleccione ↓ | | |
| Se cuenta con botiquines? | | | | Seleccione ↓ | | |
| AGREGAR | | Subtotal | | 0 | | |
| EDIFICACIONES | | | | | | |
| El tipo de construccion es sismo resistente? | | | | Seleccione ↓ | | |
| Existen puertas y muros cortafuego? | | | | Seleccione ↓ | | |
| Las escaleras de emergencias se encuentran en buen estado y poseen doble pasamanos? | | | | Seleccione ↓ | | |
| Las escaleras cuentan con cintas antideslizantes? | | | | Seleccione ↓ | | |
| Existen mas de una salida? | | | | Seleccione ↓ | | |
| Existen rutas de evacuacion? | | | | Seleccione ↓ | | |
| Se cuenta con parqueaderos? | | | | Seleccione ↓ | | |
| Estan Señalizadas vías de evacuacion y equipos contra incendio? | | | | Seleccione ↓ | | |
| AGREGAR | | Subtotal | | 0 | | |

[Activar Wi-Fi](#)
[Vea Configuración](#)

Sistemas y procesos:

| Identificación de Amenaza | | Personas | Recursos | Sistemas y Procesos | Consolidado | Nivel de Riesgo |
|--|-------------|---------------|----------|---------------------|-------------|-----------------|
| ASPECTO VULNERABLE | OBSERVACIÓN | RECOMENDACIÓN | | CALIFICACIÓN | | |
| SERVICIOS PÚBLICOS | | | | | | |
| Se cuenta con buen suministro de energía? | | | | Seleccione ↓ | | |
| Se cuenta con buen suministro de agua? | | | | Seleccione ↓ | | |
| Se cuenta con un buen programa de recolección de residuos? | | | | Seleccione ↓ | | |
| Se cuenta con buen servicio de radio comunicaciones? | | | | Seleccione ↓ | | |
| AGREGAR | | Subtotal | | 0 | | |
| SISTEMAS ALTERNOS | | | | | | |
| Se cuenta con n tanque de reserva de agua? | | | | Seleccione ↓ | | |
| Se cuenta con una planta de energía? | | | | Seleccione ↓ | | |
| Sistema de iluminación autónoma de emergencia? | | | | Seleccione ↓ | | |
| Se cuenta con n buen sistema de vigilancia física? | | | | Seleccione ↓ | | |
| Se cuenta con un sistema de comunicación diferente al público? | | | | Seleccione ↓ | | |
| AGREGAR | | Subtotal | | 0 | | |

[Activar Window](#)
[Vea Configuración](#)

| RECUPERACIÓN | | | |
|---|----------------------|----------------------|---|
| Se cuenta con algun sistema de seguro para los funcionarios? | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="button" value="Seleccione ▾"/> |
| Se encuentra asegurada la edificación en caso de terremoto incendio atentados terrorista etc? | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="button" value="Seleccione ▾"/> |
| Se cuenta con un sistema aterno para asegurar los experimentos medio magnético y con alguna Cia. aseguradora? | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="button" value="Seleccione ▾"/> |
| Se encuentra asegurados los equipos y todos los bienes en general? | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="button" value="Seleccione ▾"/> |
| <input type="button" value="AGREGAR"/> | | Subtotal | 0 |

SIGUIENTE
Activar Windows
Ve a Configuración

Consolidado:

| Identificación de Amenaza | Personas | Recursos | Sistemas y Procesos | Consolidado | Nivel de Riesgo | |
|--------------------------------|--------------|----------------|---------------------|--------------|-----------------|-------|
| Aspecto Vulnerable a Calificar | Riesgo | | | Calificación | Interpretación | Color |
| | Bueno 0.0 | Regular 0.5 | Malo 1.0 | | | |
| Personas | | | | | | |
| Organización | 0 | 0.0 | 0.0 | 0 | | ◇ |
| Capacitación | 0 | 0.0 | 0.0 | | | |
| Dotación | 0 | 0.0 | 0.0 | | | |
| Subtotal | 0.00 | 0.00 | 0.00 | | | |
| Recursos | | | | | | |
| Materiales | 0 | 0.0 | 0.0 | 0 | | ◇ |
| Edificación | 0 | 0.0 | 0.0 | | | |
| Equipos | 0 | 0.0 | 0.0 | | | |
| Subtotal | 0.00 | 0.00 | 0.00 | | | |
| Sistemas y Procesos | | | | | | |
| Servicios Públicos | 0 | 0.0 | 0.0 | 0 | | ◇ |
| Sistemas Alternos | 0 | 0.0 | 0.0 | | | |
| Recuperación | 0 | 0.0 | 0.0 | | | |
| Subtotal | 0.00 | 0.00 | 0.00 | | | |

Nivel de riesgo:

| Identificación de Amenaza | | | Personas | Recursos | Sistemas y Procesos | Consolidado | Nivel de Riesgo |
|--|--------------------|--|----------|----------------|---------------------|-------------|-----------------|
| Naturales | | | | | | | |
| AMENAZA | DIAMANTE DE RIESGO | | | INTERPRETACIÓN | | | |
| Tecnológicos | | | | | | | |
| AMENAZA | DIAMANTE DE RIESGO | | | INTERPRETACIÓN | | | |
| Sociales | | | | | | | |
| AMENAZA | DIAMANTE DE RIESGO | | | INTERPRETACIÓN | | | |
| <input type="button" value="GUARDAR"/> GUARDAR | | | | | | | |

De acuerdo al análisis de vulnerabilidad, se debe seleccionar la intervención y crear un plan de acción.

| Información General | Generalidades | Georreferenciación | Análisis de Riesgo | Esquema Organización | Recursos | Frentes de Acción |
|--|---------------|-----------------------------|--------------------|----------------------|---|-------------------|
| Procedimientos Operativos Normalizados | | | | | | |
| Crear Análisis de Vulnerabilidad <input type="button" value="CREAR"/> CREAR | | | | | | |
| AMENAZAS | | GENERAR INTERVENCIÓN | | | PLAN DE ACCIÓN | |
| Anegacion | | <input type="checkbox"/> | | | | |
| Caida de Rayos | | <input type="checkbox"/> | | | | |
| Fallas en equipos y Sistemas | | <input type="checkbox"/> | | | | |
| Fallas Estructurales | | <input type="checkbox"/> | | | | |
| Granizadas | | <input type="checkbox"/> | | | | |
| Incendio y/o Explosión | | <input type="checkbox"/> | | | | |
| Inundaciones | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="text"/> Activar Windows <small>Vé a Configuración para activar Windo</small> | |
| Lluvias torrenciales | | <input type="checkbox"/> | | | | |

Esquema Organización:

GENERAR PLAN DE EMERGENCIA

| PALMAS | <input type="button" value="GENERAR"/> | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---------|--------------------------|---|----------|------------|----------------------------------|------|-------------------------|--|
| <input type="button" value="INFORMACIÓN GENERAL"/> <input type="button" value="GENERALIDADES"/> <input type="button" value="GEOREFERENCIACIÓN"/> <input type="button" value="ANÁLISIS DE RIESGO"/> <input type="button" value="ESQUEMA ORGANIZACIONAL"/> <input type="button" value="RECURSOS"/> <input type="button" value="FRONTERAS DE ACCIÓN"/> <input type="button" value="PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS NORMALIZADOS"/> | | | | | | | | | | | |
| Cargar estructura organizacional para la atención de emergencia <input type="button" value="SELECCIONAR ARCHIVO"/> <input type="button" value="CARGAR"/> <input type="button" value="X"/> | | | | | | | | | | | |
| Crear estructura organizacional para la atención de emergencia <input type="button" value="CREAR"/> <input type="button" value="X"/> | | | | | | | | | | | |
| Funciones y Responsabilidades <input type="button" value="CREAR"/> | | | | | | | | | | | |
| ROL | ANTES | DURANTE | DESPUÉS | ACCIÓN | | | | | | | |
| Base de Datos Interna <input type="button" value="CREAR"/> | | | | | | | | | | | |
| Si desea puede registrar la información del trabajador cargue la información de forma masiva <input type="button" value="SELECCIONAR ARCHIVO"/> <input type="button" value="CARGAR ARCHIVO"/> <input type="button" value="X"/> | | | | | | | | | | | |
| | | | | INFORMACIÓN DEL CONTACTO | | | | | | | |
| NOMBRE | NÚMERO DE DOCUMENTO | GÉNERO | EPS | RH | NOMBRE | TELÉFONO | PARENTESCO | REQUIERE MANEJO ESPECIAL | CUÁL | ACCIÓN | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | INFORMACIÓN DEL CONTACTO | | | | | | | |
| NOMBRE | NÚMERO DE DOCUMENTO | GÉNERO | EPS | RH | NOMBRE | TELÉFONO | PARENTESCO | REQUIERE MANEJO ESPECIAL | CUÁL | ACCIÓN | |
| | | | | | | | | | | | |
| Base de Datos Externa <input type="button" value="CREAR"/> | | | | | <input type="button" value="CARGAR ARCHIVO"/> | | | | | | |
| <input type="button" value="SELECCIONAR ARCHIVO"/> | | | | | | | | | | | |
| ENTIDAD | DIRECCIÓN | TELÉFONO | | NOMBRE DEL CONTACTO | | | ACCIÓN | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| Niveles de Emergencia <input type="button" value="CREAR"/> | | | | | | | | | | | |
| NIVEL | TIPO DE EMERGENCIA | | | | | | | ACCIÓN | | | |
| hwakduaw | sadasjdas | | | | | | | <input type="button" value="X"/> | | | |
| Plan de Ayuda Mutua | | | | | | | | | | | |
| Si desea puede cargar el Acta del Plan de Ayuda Mutua debidamente firmado entre las empresas <input type="button" value="SELECCIONAR ARCHIVO"/> <input type="button" value="CARGAR ARCHIVO"/> | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | INFORMACIÓN DE CONTACTO | |
| EMPRESA PARTICIPANTE | RECURSOS A DISPOSICIÓN | COMPENSACIÓN ECONÓMICA POR USO DEL RECURSO | | | REINTEGRO DEL RECURSO | | NOMBRE | TELÉFONO | | | |
| <input type="button" value="SIGUIENTE"/> | | | | | | | | | | | |

Recursos:

GENERAR PLAN DE EMERGENCIA

| PALMAS | <input type="button" value="GENERAR"/> | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|--------|--------|--------|--------|--|--|--|--|--|
| <input type="button" value="INFORMACIÓN GENERAL"/> <input type="button" value="GENERALIDADES"/> <input type="button" value="GEOREFERENCIACIÓN"/> <input type="button" value="ANÁLISIS DE RIESGO"/> <input type="button" value="ESQUEMA ORGANIZACIÓN"/> <input checked="" type="button" value="RECURSOS"/> <input type="button" value="FRENTE DE ACCIÓN"/> <input type="button" value="PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS NORMALIZADOS"/> | | | | | | | | | | | | | |
| RECURSOS HUMANOS <input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="CREAR"/> | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">BRIGADISTAS PRIMEROS AUXILIOS</th> <th style="width: 33%;">BRIGADISTAS CONTRAINCENDIOS</th> <th style="width: 33%;">BRIGADISTAS DE EVACUACIÓN Y RESCATE</th> <th style="width: 10%;">ACCIÓN</th> </tr> <tr> <th>NOMBRE</th> <th>NOMBRE</th> <th>NOMBRE</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | BRIGADISTAS PRIMEROS AUXILIOS | BRIGADISTAS CONTRAINCENDIOS | BRIGADISTAS DE EVACUACIÓN Y RESCATE | ACCIÓN | NOMBRE | NOMBRE | NOMBRE | | | | | |
| BRIGADISTAS PRIMEROS AUXILIOS | BRIGADISTAS CONTRAINCENDIOS | BRIGADISTAS DE EVACUACIÓN Y RESCATE | ACCIÓN | | | | | | | | | | |
| NOMBRE | NOMBRE | NOMBRE | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| RECURSOS FÍSICO/TÉCNICOS <input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="CREAR"/> | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">TIPO</th> <th style="width: 25%;">CANTIDAD</th> <th style="width: 25%;">UBICACIÓN</th> <th style="width: 25%;">ACCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | TIPO | CANTIDAD | UBICACIÓN | ACCIÓN | | | | | | | | |
| TIPO | CANTIDAD | UBICACIÓN | ACCIÓN | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="button" value="SIGUIENTE"/> | | | | | | | | | | | | | |

Frentes de Acción:

| | |
|---|---|
| <input type="button" value="INFORMACIÓN GENERAL"/> <input type="button" value="GENERALIDADES"/> <input type="button" value="GEOREFERENCIACIÓN"/> <input type="button" value="ANÁLISIS DE RIESGO"/> <input type="button" value="ESQUEMA ORGANIZACIÓN"/> <input type="button" value="RECURSOS"/> <input checked="" type="button" value="FRENTE DE ACCIÓN"/> | |
| <input type="button" value="PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS NORMALIZADOS"/> | |
| Plan de Seguridad Física <input type="button" value="SELECCIONAR ARCHIVO"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="CARGAR ARCHIVO"/> | |
| Plan de Atención Médica <input type="button" value="SELECCIONAR ARCHIVO"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="CARGAR ARCHIVO"/> | |
| Plan ContraIncendios <input type="button" value="SELECCIONAR ARCHIVO"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="CARGAR ARCHIVO"/> | |
| Plan Evacuación <input type="button" value="SELECCIONAR ARCHIVO"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="CARGAR ARCHIVO"/> | <small>Activar Windows. Véa Configuración para activar.</small> |
| <small>Todos los documentos están en formato PDF. Mantener Click izquierdo para descargar.</small> | |
| Nombre de Coordinador <input type="text"/> | |
| Objetivos <input type="text"/> | |
| Estructura <input type="text"/> | |
| Procedimientos de Coordinación <input type="text"/> | |
| Procedimientos de Ocupantes Internos <input type="text"/> | |
| Procedimientos de Ocupantes Externos <input type="text"/> | |
| Mecanismos de Alerta - Alarma <input type="text"/> | |
| <input type="button" value="RUTAS DE EVACUACIÓN"/> <input type="button" value="SELECCIONAR ARCHIVO"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="CARGAR ARCHIVO"/> | |
| <small>Activar Windows. Véa Configuración para activar.</small> | |

Procedimientos Operativos Normalizados:

Planeación / Prevención, preparación y respuesta ante emergencias / Generar Plan de Emergencia

GENERAR PLAN DE EMERGENCIA

| BOGOTÁ | GENERAR | | | | | | |
|--------------------------|---------------|--------------------|--------------------|----------------------|----------|------------------|--|
| Información General | Generalidades | Georreferenciación | Análisis de Riesgo | Esquema Organización | Recursos | Fronte de Acción | Procedimientos Operativos Normalizados |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | RESPONSABLE | ANTES | DURANTE | DESPUÉS | RECURSOS | <input type="button" value="CREAR"/> |

Una vez generado los procedimientos operativos se habilitara la pestaña acciones, donde se podrá eliminar o modificar la información.

GENERAR PLAN DE EMERGENCIA

| RIONEGRO | GENERAR | | | | | |
|--|---------------|--------------------|--------------------|----------------------|----------|-------------------|
| Información General | Generalidades | Georreferenciación | Análisis de Riesgo | Esquema Organización | Recursos | Frentes de Acción |
| Procedimientos Operativos Normalizados | | | | | | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE | ANTES | DURANTE | DESPUÉS | RECURSOS | ACCIONES |
| ads | asd | ad | ads | ad | ad | |
| Prueba | Prueba | Prueba | Prueba | Prueba | Prueba | |

7.5.3 Dx. Gral. Condiciones de Salud

Permite el cargue de los datos de los trabajadores evaluados para tener el diagnostico general de las condiciones de salud, la información es entregada por distintas IPS de seguridad y salud ocupacional que las empresas clientes tengan; con el fin de ser cargada para su gestión correspondiente en la aplicación, el sistema permite el cargue masivo de los datos a través de la plantilla diseñada para tal fin.



7.5.3.1 Gestión Autorreporte Condiciones de Salud

Los instrumentos para el Autorreporte de condiciones de salud se fundamentan en el cuestionario de salud global de la Organización Mundial de la Salud "OMS", el cual corresponde a un insumo básico para delinear programas o campañas de Promoción de la Salud que se pueden desplegar a la población trabajadora de acuerdo con los resultados obtenidos.

Para facilitar la búsqueda de los resultados se tiene las siguientes opciones:

- Consultar por Usuario:** En esta sección utilizando los distintos filtros (número de documento, ID Autorreporte o Vigencia) se realiza la búsqueda de un trabajador

CONSULTA POR USUARIO

| | | |
|--|----------------------|--|
| Número de Documento * | ID Autorreporte | Vigencia |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="button" value="—Seleccionar—"/> |
| <input type="button" value="BUSCAR"/> <input type="button" value="BORRAR CONSULTA"/> | | |

CONSULTAR GESTIÓN DE AUTORREPORTES CONDICIONES DE SALUD

| | | |
|---------------------------------------|--|----------------------|
| Fecha Registro Inicio | Fecha Registro Fin | ID Autorreporte |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Vigencia | <input type="button" value="—Seleccionar—"/> | |
| <input type="button" value="BUSCAR"/> | | |

- Consultar Gestión de Auto reportes Condiciones de Salud:** Las convocatorias creadas, se ordenan en dos (2) tablas "Auto reportes Activos o en Convocatoria" y "Auto reportes Finalizados" con las acciones:



- **Generar Autorreporte de salud**

Con esta opción el sistema le permite al usuario generar un nuevo auto reporte para ser enviado a mi grupo focal de aplicación dando clic en la opción para generar una nueva convocatoria



- **Nueva convocatoria Autorreporte**

En esta opción Alissta le solicita al usuario que asigne un nombre a la nueva convocatoria de Autorreporte de Diagnóstico de Salud que se está generando y que escoge los diferentes cuestionarios que puede ser aplicados:

- Cuestionarios de Hábitos
- Cuestionario de Antecedentes de Salud
- Cuestionario Enfermedades crónicas no transmisibles
- Cuestionario de Actividad física
- Cuestionario de Cuidado de hogar y Tiempos libre

NUEVA CONVOCATORIA AUTORREPORTE

Nombre de la Convocatoria

Actividad Física Colaboradores 2022

Vigencia*

2022

Cuestionarios

- Hábitos Antecedentes de Salud Enfermedades crónicas no transmisibles
 Actividad física Cuidado del Hogar y Tiempo Libre

Nota: El cuestionario de Perfil Sociodemográfico - Datos Generales, el sistema lo incluye por defecto en todas las convocatorias

CREAR APLICACIÓN

REGRESAR

Es necesario que diligencie los siguientes datos que solicita el sistema (Nombre de la convocatoria, Vigencia y Cuestionario). Y dar click en CREAR APLICACIÓN

Aparecerán los siguientes mensajes: Confirmar SI y OK para continuar.


Estimado Usuario

Esta seguro(a) que desea crear la aplicación de una convocatoria?

No

Si


Estimado Usuario

La Aplicación a la convocatoria ha sido creada

OK

El siguiente link público, podrá enviarlo a los usuarios que tengan inconsistencia para acceder, seleccionando COPIAR LINK y pegarlo en el correo corporativo.

LINK PÚBLICO (UTILICE ESTE LINK CON PERSONAS QUE POSEAN PROBLEMAS DE ACCESO)

<http://positiva.adacsc.co/Autoreporte/InicioPublico?formdata=MKYD3Ma85qHW4gFbZadQph8Y>

COPIAR LINK

El sistema le brinda diferentes opciones para convocar a sus trabajadores: por cargos, manualmente, por cargue masivo.

Por Cargo: Agregue el cargo del empleado que desea convocar y dar click en Consultar

CONVOCATORIA

Agregar por Cargo Agregar Manualmente Agregar por Cargue Masivo Ver Convocados Ver Convocados por Link Público Enviar Correo(s)

Agregar por Cargo

Consulte y agregue convocados por la opción de cargo y haga click en CONSULTAR, luego elija a los convocados

– Seleccione un Cargo –

No tiene correo registrado

Seleccione las personas para la convocatoria o

y

No tiene correo registrado

RESULTADO BUSQUEDA CARGO: ANALISTA.

| <input type="checkbox"/> | CC 105161228 ANDRES DAVID BOLAÑOS ORTIZ | CC 1091793143 BRIGETTE LOREN VERA ESPINOZA |
|-------------------------------------|--|---|
| <input type="checkbox"/> | CC 1050054209 CARICA ALEXANDRA MOLINA DELGADO | CC 12165714654 DANIEL RABONERO ZAPATA |
| <input type="checkbox"/> | CC 55048990 HADIA MYRIE RODRIGUEZ OCHOA | CC 1022987796 JAVIER ANDRES LOZANO BEJARANO |
| <input checked="" type="checkbox"/> | CC 1001467269 JUCHA MARICELA REYES PERILLAN | CC 10467606 JUAN PABLO RIOS BERNATE |
| <input type="checkbox"/> | CC 1027115340 KELY Y JOHANA DIFERENTES PATISA | CC 1120597110 NATALIA CUINTERO PORRAS |
| <input type="checkbox"/> | CC 681470 NEGLIN MARIA LUGO PEREZ | CC 1143295550 ROMY JUAN JUANITA PACHECO |
| <input type="checkbox"/> | CC 1037071276 YULIETTA RESTREPO EBONI | CC 1214718279 VERONICA MARTINEZ ZAPATA |
| <input type="checkbox"/> | CC 1016102259 YULIAN GARCIA VALBUENA GUTIERREZ | CC 1039435111 YULIANI GAVILDO FIGUEROA |

Al siguiente mensaje confirmar OK



Cargue Manual: El sistema le permite al usuario carga de manual uno a uno de los trabajadores que requiere incluir en la convocatoria

CONVOCATORIA

Agregar por Cargo **Agregar Manualmente** Agregar por Cargue Masivo Ver Convocados Ver Convocados por Link Público Enviar Correo(s)

Agregar manualmente uno o varios correos
Escriba el nombre del convocado y el correo, luego haga click en AGREGAR.

1 Tipo de Documento 2 Escriba la cédula del convocado
3 Escriba el nombre del convocado 4 Escriba el correo del convocado

LISTA DE CONVOCADOS AGREGADOS MANUALMENTE

Cargue Masivo: le permite al usuario descargar un plantilla en la cual deber diligenciar la siguiente información para después se carga en el sistema:

CONVOCATORIA

Agregar por Cargo Agregar Manualmente **Agregar por Cargue Masivo** Ver Convocados Ver Convocados por Link Público Enviar Correo(s)

Agregar por cargue masivo en hoja de cálculo
Descargue la plantilla, registre en la hoja de cálculo el tipo de documento de identidad en la primera columna, el número del documento de identidad en la segunda columna, el nombre del convocado en la tercera columna y por último el correo electrónico en la cuarta columna. Elija el archivo y haga click en CARGAR.

Cargar Archivo (Únicamente Formato xlsx)
 Seleccionar archivo

- Recuerde descargar la plantilla seleccionando

En la opción Ver Convocados, puede visualizar a los trabajadores seleccionados

CONVOCATORIA

Agregar por Cargo Agregar Manualmente Agregar por Cargue Masivo **Ver Convocados** Ver Convocados por Link Público Enviar Correo(s)

Ver la lista de convocados

LISTA DE CONVOCADOS

En la siguiente opción puede visualizar a los trabajadores convocados con el link público copiado al inicio del Módulo Nueva convocatoria Autorreporte

| | | | | | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|---|--------------------------------|---|----------------------------------|
| Agregar por Cargo | Agregar Manualmente | Agregar por Cargue Masivo | Ver Convocados | Ver Convocados por Link Público | Enviar Correo(s) |
|-----------------------------------|-------------------------------------|---|--------------------------------|---|----------------------------------|

[Ver la lista de convocados por link Público](#)

LISTA DE CONVOCADOS POR LINK PÚBLICO

En la siguiente opción puede ver la plantilla de correo que le llegará a cada trabajador (Seleccionar la fecha). Para terminar dar clic en  ENVIAR CORREO(S) para enviar el mensaje OK

Nota: Recuerda utilizar la ayuda ubicada en la parte superior derecha de cada uno los Módulos



CONVOCATORIA

[Agregar por Cargo](#) [Agregar Manualmente](#) [Agregar por Cargue Masivo](#) [Ver Convocados](#) [Ver Convocados por Link Público](#) [Enviar Correo\(s\)](#)

Mensaje del comunicado **Fecha de envío ***

Párrafo **B** **I** **S** **A** **A**    **Ix**

Buen día,

En el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de ADA SA deseamos realizar un diagnóstico integral de las condiciones de salud de nuestra población trabajadora

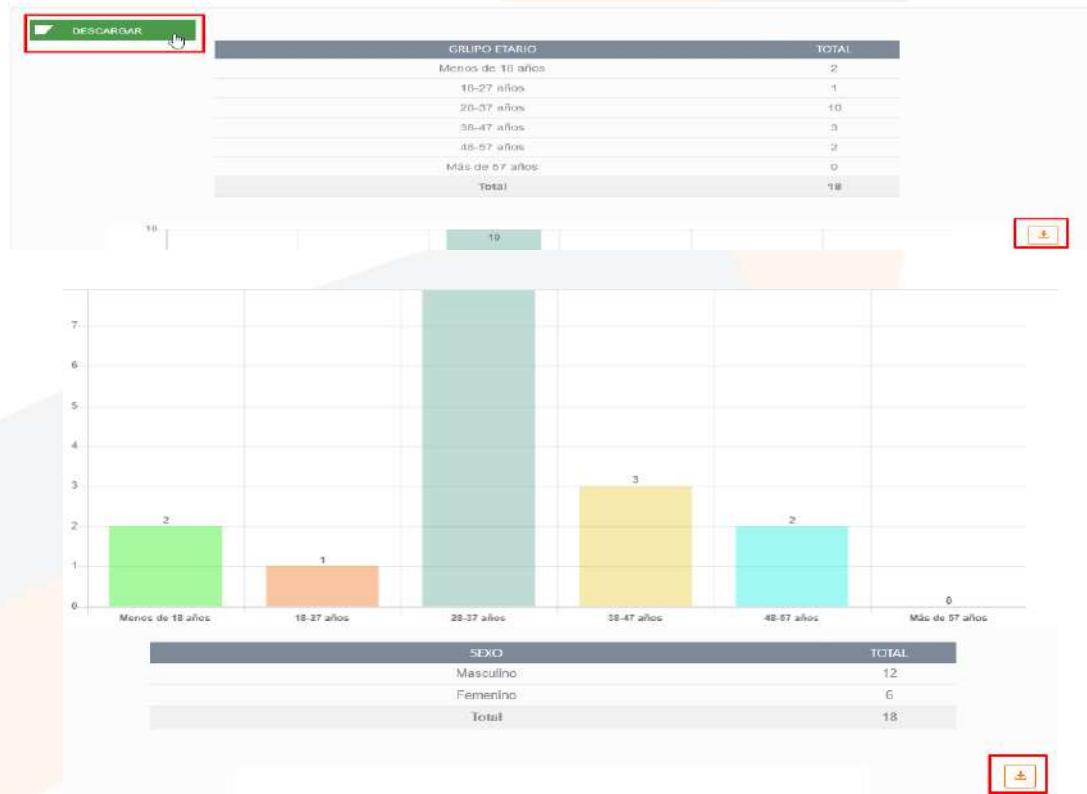
Por lo anterior hacemos extensiva la invitación a diligenciar el Autorreporte: Actividad Física Colaboradores 2022 Ingresando a través del enlace enviado en este correo electrónico.

Muchas gracias por su participación



7.5.3.2 Estadísticas Autorreporte

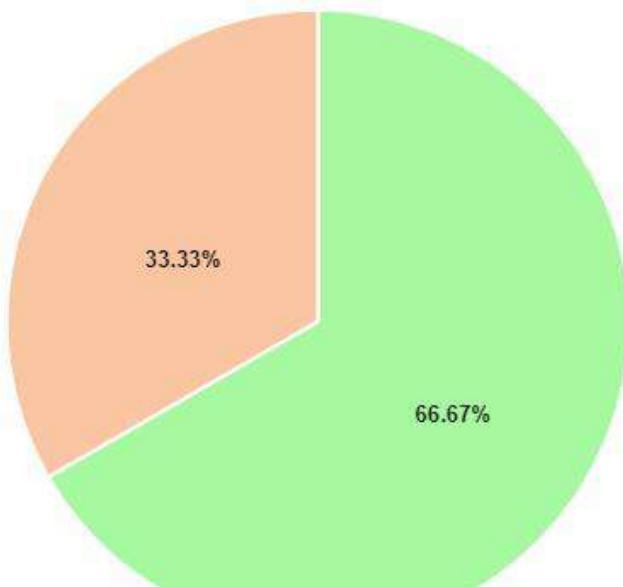
Utilizando los distintos filtros disponibles, se obtienen las distintas estadísticas de frecuencia simple de los resultados de cada uno de los cuestionarios aplicados a la población trabajadora. Seleccionando la opción al lado superior derecho de cada gráfica se realiza la descarga. Si se desea descargar toda la estadística de Descargar los cuestionarios aplicados seleccione la opción



| 1 FAMILIARES CON DISLIPIDEMIA (GRASA EN SANGRE) | | TOTAL |
|---|--|-------|
| Hermano(a) | | 2 |
| Madre | | 1 |
| Total | | 3 |



2



Para tener el resultado de Estadísticas Autorreporte Condiciones De Salud es necesario seleccionar la Vigencia y el Cuestionarios.

ESTADÍSTICAS AUTORREPORTE CONDICIONES DE SALUD

| | |
|---|--|
| Vigencia -- Seleccionar -- <small>El campo es requerido</small> | Cuestionarios -- Seleccionar -- <small>El campo es requerido</small> |
| Sede -- Seleccionar -- | <input type="checkbox"/> Consolidado por Convocatoria |
| <input type="button" value="CONSULTAR"/> | |

Cuestionarios

-- Seleccionar --

 -- Seleccionar --

Otros Generales

 Cuestionario de Hábitos

 Cuestionario de Antecedentes de Salud

 Cuestionario de Enfermedades crónicas no transmisoras

 Cuestionario de Actividad Física

 Cuestionario del cuidado de hogar y tiempo libre

Vigencia

-- Seleccionar --

 -- Seleccionar --

2020

 2019

 2018

 2017

Sede

-- Seleccionar --

Nota: Para que le aparezca en esta lista desplegable la Sede, es necesario tenerlo diligenciado en el Módulo Empresa.

Para el Consolidado por Convocatoria seleccionar ID Autorreporte y luego



ESTADÍSTICAS AUTORREPORTO CONDICIONES DE SALUD

Vigencia

-- Seleccionar --

El campo es requerido

Cuestionarios

-- Seleccionar --

El campo es requerido

ID Autorreporte

-- Seleccionar --

Consolidado por Convocatoria

 CONSULTAR

Para hacer la comparación del Autorreporto de Condiciones De Salud, lo pude efectuar por Sede o Individual. De acuerdo con las Opciones el sistema le habilitará los campos que debe diligenciar.

COMPARACIÓN AUTORREPORTO CONDICIONES DE SALUD

Cuestionario

-- Seleccionar --

Vigencia

-- Seleccionar --

Vigencia anterior

-- Seleccionar --

Opciones

Individual Sede

Sede A

-- Seleccionar --

Sede B

-- Seleccionar --

Id Autorreporte

-- Seleccionar --

Id Autorreporte a comparar

-- Seleccionar --

COMPARAR

117

7.5.3.3 Cargar DX General de Condiciones de salud

Esta función de cargue masivo, le permitirá por medio de la descarga de una plantilla en Excel, registrar masivamente la información del diagnóstico de condiciones de salud de sus trabajadores, para luego subirla por este mismo medio y facilitar la sistematización de la información. Use las listas de códigos de procesos y sedes para registrar en la planilla los códigos y facilitar el cargue. Recuerde que, para los campos de Nombre de Proceso y Sede, el sistema solo acepta el número del código que aparece en las listas abajo colocadas. Si requiere de un proceso o sede y este no se encuentra en estas listas, por favor regístrelo en el módulo de empresa. Nota: Por favor tener en cuenta la pestaña denominada Diagnóstico CIE10, la cual se encuentra en la plantilla disponible para descargar; la misma le ayudará a identificar el código del Diagnóstico CIE10 para diligenciarlo correctamente.



Lista de códigos a tener en cuenta para el diligenciamiento de la plantilla.

Mostrar Procesos

Mostrar Sedes

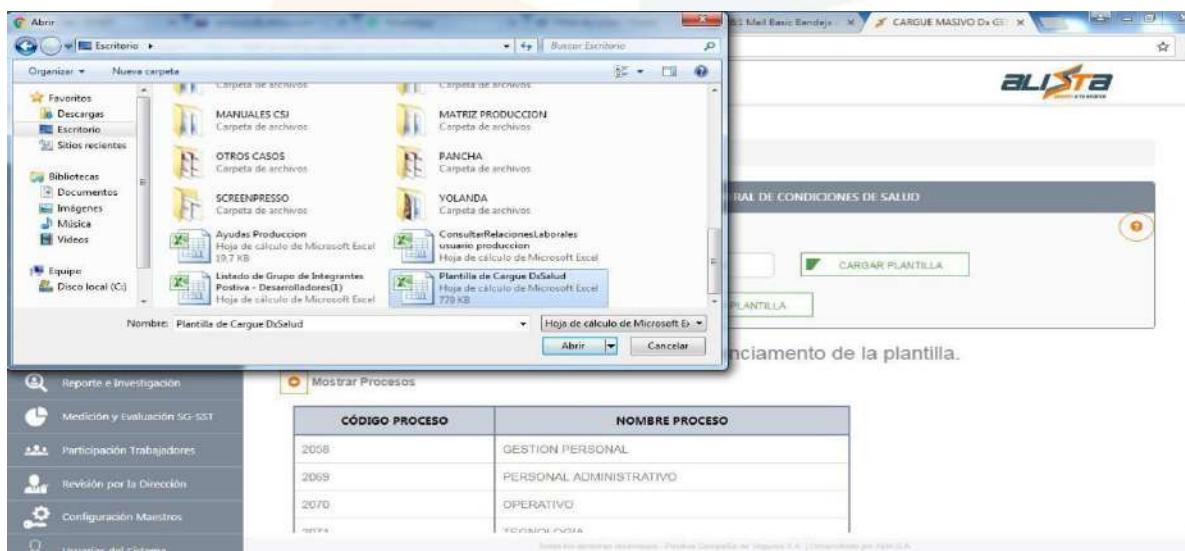
DESCARGAR CÓDIGOS

| Plantilla de Carga DeSalud - Microsoft Excel | | | | | | |
|--|---|---|--------------------------|-------------------|--------------|--------------------|
| Nit de La empresa | Fecha inicial del periodo de Evaluación Médica Ocupacional/Autoreporte CS/PVE | Fecha final del periodo de Evaluación Médica Ocupacional/Autoreporte CS/PVE | Vigencia del Diagnóstico | Código de la Sede | Zona o Lugar | Código del Proceso |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 | | | | | | |
| 17 | | | | | | |
| 18 | | | | | | |
| 19 | | | | | | |
| 20 | | | | | | |

El sistema permite al usuario Seleccionar el archivo previamente guardado
dar clic en el Botón Cargar Plantilla

Seleccionar archivo

CARGAR PLANTILLA



nciamiento de la plantilla.



Esta interfaz muestra la lista de códigos a tener en cuenta para el diligenciamiento de la planilla con las opciones: Mostrar Procesos y Mostrar Sedes.

Mostrar Procesos

Mostrar Sedes

DESCARGAR CÓDIGOS

Mostrar Procesos

| CÓDIGO PROCESO | NOMBRE PROCESO |
|----------------|----------------------------|
| 2058 | GESTION PERSONAL |
| 2069 | PERSONAL ADMINISTRATIVO |
| 2070 | OPERATIVO |
| 2071 | TEGNOLOGIA |
| 2072 | INFRAESTRUCTURA |
| 2073 | ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS |
| 2074 | ANÁLISIS DE DATOS |
| 2075 | VERIFICACIÓN DE DATOS |
| 2087 | LISTADO DE DATO |
| 2129 | DSAGRS |
| 2156 | PRUEBA |

[Mostrar Sedes](#)

| CÓDIGO SEDE | NOMBRE SEDE |
|-------------|--------------|
| 1077 | RIONEGRO |
| 1079 | BOGOTA |
| 1085 | BARRANQUILLA |
| 2108 | PRUEBA4 |
| 3130 | NUEVA SEDE |
| 3132 | SEDE X |

Cuenta también con el botón Descargar Códigos.

7.5.3.4 Crear DX General de Condiciones de Salud

Para la creación del Diagnóstico de Condiciones de Salud se debe diligenciar el formulario ingresando los datos correspondientes, el usuario puede registrar manualmente los datos de evaluación médica general de la población por sede y proceso, así como establecer los diferentes riesgos de exposición (clasificación del peligro y descripción), sintomatología, pruebas clínicas, paraclínicas, diagnósticos cie10. y cada una de ellas con la posibilidad de registrar el número de trabajadores con anormalidad, para así arrojar el porcentaje de anormalidad.

Nota: Para la creación de las Condiciones de Salud se deben haber creado previamente cada una de las sedes y procesos en el Módulo Empresa.

1 Planificación / Ctr. Gen. condiciones de salud | Último Dc. Generales de Condiciones de Salud.

Fecha de Diligenciamiento del DKI:

CREAR DIAGNÓSTICO GENERAL DE CONDICIONES DE SALUD

PERÍODO DE EVALUACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL / AUTOREPORTE CS / PVE

| | | |
|--------------------------------------|---|--|
| Fecha Inicial | Fecha Final | Vigencia |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="2017"/> ▼ |
| Sede | Municipio | Departamento |
| <input type="text"/> — Seleccionar — | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Zona o Lugar | Proceso | Total de Trabajadores de la zona o lugar |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> — Seleccionar — | <input type="text"/> |
| Responsable de la información | Profesión del responsable de la información | Tarjeta Profesional |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

| | | |
|-------------------------------|---|----------------------|
| Responsable de la información | Profesión del responsable de la información | Tarjeta Profesional |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

2 CLASIFICACIÓN DE PELIGRO

| CLASIFICACIÓN DE PELIGRO | | DESCRIPCIÓN DE PELIGRO |
|--------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|
| <input type="text"/> — Seleccionar — | <input type="text"/> — Seleccionar — | <input type="text"/> |
| SINTOMATOLOGÍA | Nº DE TRABAJADORES CON ANORMALIDAD | % ANORMALIDAD |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| PRUEBAS CLÍNICAS | Nº DE TRABAJADORES CON ANORMALIDAD | % ANORMALIDAD |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| PRUEBAS PARACLÍNICAS | Nº DE TRABAJADORES CON ANORMALIDAD | % ANORMALIDAD |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| DIAGNÓSTICO CIE10 | Nº DE TRABAJADORES CON ANORMALIDAD | % ANORMALIDAD |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

 **CREAR DIAGNÓSTICO**

7.5.3.5 Histórico de Diagnósticos

El sistema le permite al usuario consultar el histórico de diagnóstico seleccionando la sede de la empresa.

Nota: Apoyarse en la opción



Opciones de la columna Acciones



Visualizar



Descargar Excel



Descargar PDF



Eliminar

Planificación / Ox. Grat. condiciones de salud / Registro de Diagnóstico

| HISTÓRICO DE DIAGNÓSTICO | | | | | | |
|--------------------------|--|------------------------------|---|------------|----------|--|
| Nº | Sede de la Empresa | ZONA O LUGAR | FECHA DE DILIGENCIAMIENTO DEL DIAGNÓSTICO | VIGENCIA | ACCIONES | |
| 1 | RIONEGRO BOGOTÁ BARRANQUILLA/ PRUEBA4 NUEVA SEDE SEDE X | primer piso | 07/11/2017 | 2011 | | |
| 2 | BOGOTA | GESTION PERSONAL | piso 11 | 08/11/2017 | 2017 | |
| 3 | BARRANQUILLA | TECNOLOGIA | último piso | 08/11/2017 | 2013 | |
| 4 | BARRANQUILLA | INFRAESTRUCTURA | zona 1 | 23/11/2017 | 2014 | |
| 5 | BARRANQUILLA | PERSONAL & COMUNICACIONES | zona alto de la | 24/11/2017 | 2015 | |

El usuario puede Generar un reporte.

| Reporte - Microsoft Excel | | | | | | | | |
|---------------------------|-------------------|-------------------|---|---|--------------------------|--------------|----------------------|--------------|
| A1 | f1 | Nit de la empresa | C | D | E | F | G | H |
| 1 | Nit de la empresa | Razón Social | Fecha inicial del periodo de Evaluación Médica Ocupacional/Autoreporte CS/PVE | Fecha final del periodo de Evaluación Médica Ocupacional/Autoreporte CS/PVE | Vigencia del Diagnóstico | Sede | Municipio de la sede | Departamento |
| 2 | 800167494 | ADA SA | 01-11-2017 | 01-11-2017 | 2011 RIONEGRO | MEDELLIN | ANTIOQUIA | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | 800167494 | ADA SA | 01-11-2017 | 02-11-2017 | 2017 BOGOTA | BOGOTA D.C. | BOGOTA D.C. | |
| 11 | | | | | | | | |
| 12 | 800167494 | ADA SA | 05-11-2017 | 07-11-2017 | 2015 BARRANQUILLA | BARRANQUILLA | ATLANTICO | |
| 13 | | | | | | | | |
| 14 | 800167494 | ADA SA | 01-11-2017 | 08-11-2017 | 2013 BARRANQUILLA | BARRANQUILLA | ATLANTICO | |
| 15 | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | |
| 22 | 800167494 | ADA SA | 02-06-2017 | 05-06-2017 | 2014 BARRANQUILLA | BARRANQUILLA | ATLANTICO | |

A su vez cada registro cuenta con las opciones: Visualizar, Descargar Excel, Descargar PDF y Eliminar.

Visualizar:

Plataforma - Diagnósticos de salud - Histórico de Diagnósticos / Consultar Diagnósticos

DETALLE DIAGNÓSTICO GENERAL DE ESTUDIO NRO DE SALUD

PERÍODO DE EVALUACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL / AUTOREPORTE CS / PVE

| | | |
|------------|-------------|-----------|
| Mes/ Año: | FECHA PSEE: | VIGENCIA: |
| DICIEMBRE, | 22/11/2017 | 2017 |

Dirección:

Bogotá
BOSQTA
Calle 91 Local:
100-11

Responsable de la información:

Nombre:

CLASIFICACIÓN DE RIESGO

| Riesgo | Descripción de riesgo |
|---|--|
| SINTOMATOLOGÍA | Nº DE TRABAJADORES CON ANORMALIDAD % ANORMALIDAD |
| PRUEBAS CLÍNICAS | Nº DE TRABAJADORES CON ANORMALIDAD % ANORMALIDAD |
| PRUEBAS PARACLÍNICAS | Nº DE TRABAJADORES CON ANORMALIDAD % ANORMALIDAD |
| DIAGNÓSTICO PESO | Nº DE TRABAJADORES CON ANORMALIDAD % ANORMALIDAD |
| NO APlica | Nº DE TRABAJADORES CON ANORMALIDAD % ANORMALIDAD |
| HEPATITIS AGUDA TIPO A, B Y COMA HEPÁTICO | Nº DE TRABAJADORES CON ANORMALIDAD % ANORMALIDAD |

Descargar Excel:

Historico (1) - Microsoft Excel

| A1 | f1 | Nit de La empresa | C | D | E | F | G | H | |
|----|----|-------------------|--------------|---|---|--------------------------|----------|----------------------|--------------|
| | | Nit de La empresa | Razón Social | Fecha inicial del periodo de Evaluación Médica Ocupacional/Autoreporte CS/PVE | Fecha final del periodo de Evaluación Médica Ocupacional/Autoreporte CS/PVE | Vigencia del Diagnóstico | Sede | Municipio de la sede | Departamento |
| 1 | | 800167494 | ADA SA | 01-11-2017 | 01-11-2017 | 2011 | RIONEGRO | MEDELLIN | ANTIOQUIA |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | |

Diagnóstico

Lista |

Descargar PDF.

RAZÓN SOCIAL ADA SA - NIT 800167494

Diagnóstico General de Condiciones de Salud

Período de Evaluación Médica Ocupacional / Autoreporte CS / PVE

| | | |
|-----------------------|---------------------|------------------|
| Fecha Inicial: | Fecha Final: | Vigencia: |
| 01/11/2017 | 01/11/2017 | 2011 |

| | | |
|--|--|--|
| Sede: RIONEGRO | Municipio: MEDELLIN | Departamento: ANTIOQUIA |
| Zona o Lugar: primer piso | Proceso: PERSONAL ADMINISTRATIVO | Total de Trabajadores de la zona o lugar: 1562 |
| Responsable de la información: oscar rojas | Profesión del responsable de la información: ingeniero | Tarjeta Profesional: 565-3694 |

| CLASIFICACIÓN DE PELIGRO | | DESCRIPCIÓN DE PELIGRO |
|--------------------------|--|------------------------|
| Biológico | Bacterias | |
| Físico | Ruido (Impacto intermitente y continuo) | |
| Químico | Polvos orgánicos inorgánicos | |
| Psicosocial | Interface persona tarea (conocimientos, habilidades con relación a la demanda de la tarea, iniciativa, autonomía y reconocimiento, identificación de la persona con la tarea y la organización | |
| Biomecánicos | Postura (prologada mantenida, forzada, anti gravitacionales) | |

7.5.3.6 Reporte Síntomas Covid-19

Para hacer la consulta del Reporte de síntomas Covid-19 en Alissta el usuario debe ingresar a través del módulo Planificación – Dx. Gral. Condiciones de Salud – Reporte síntomas Covid-19.



Una vez el usuario ingrese de acuerdo a la ruta anterior, el usuario debe filtrar cada uno de los campos correspondientes y posteriormente dar clic en el botón **BUSCAR**. También cuenta con la opción de generar el reporte ingresando sólo el no. de documento del trabajador,

indicando el no. en la casilla Luego el sistema mostrará el reporte de acuerdo a los criterios seleccionados; así mismo, si el usuario requiere sólo consultar los casos sospechosos, debe seleccionar la casilla - **Sospechoso**

| REPORTE DE SÍNTOMAS COVID-19 | | | | | | | | |
|---|--|---|---|--|--|---------------------------------------|-----------|------------|
| Fecha Inicio <input type="text" value="21/08/2020"/> | Fecha Fin <input type="text" value="11/09/2020"/> | Número Documento Usuario <input type="text" value="53048950"/> | Departamento <input type="text" value="-- Seleccionar Departamento --"/> | Municipio <input type="text" value=""/> | <input checked="" type="checkbox"/> Sospechoso | <input type="button" value="BUSCAR"/> | | |
| REPORTE DE TRABAJADORES SÍNTOMAS COVID-19 | | | | | | | | |
| FECHA DE DILIGENCIAMIENTO | IDENTIFICACIÓN TRABAJADOR | NOMBRE DE TRABAJADOR | FECHA DE NACIMIENTO TRABAJADOR | SEXO TRABAJADOR | EPS TRABAJADOR | DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | SOSPECHOSO |
| 21/07/2020 | CC 53048950 | HAIDA RODRIGUEZ | 15/02/1985 | FEMENINO | FAMISANAR E.P.S. | ANTIOQUIA | MEDELLIN | SI |

Recordatorio Reporte

Buscando facilitar el seguimiento diario del estado de salud de los trabajadores frente a los síntomas por COVID-19, el sistema le permite enviar un recordatorio a través del correo electrónico a cada usuario conforme a la configuración deseada.

POR DESTINATARIO:

- Todos los Trabajadores:** El sistema a partir de los usuarios asignados a cada trabajador para el reporte de la autoevaluación de síntomas COVID.19, envía el recordatorio a todos para motivar su reporte diario. Importante tener presente que la búsqueda se realiza treinta (30) días calendario atrás.
- Trabajadores Concurrentes:** Son los trabajadores que periódicamente llevan a cabo el reporte de autoevaluación y el día anterior olvidaron realizarlo.
- Ningún Trabajador:** El sistema restringe el envío del recordatorio a los trabajadores de la empresa con usuario asignado. Por defecto es la opción configurada en el sistema.

POR DÍA DE LA SEMANA:

- Todos los Días:** El sistema envía el recordatorio por correo electrónico al trabajador sin restricción de día.
 - Días Hábiles:** El sistema envía el recordatorio por correo electrónico al trabajador los días hábiles de lunes a viernes.
 - Días Hábiles incluido el sábado:** El sistema envía el recordatorio por correo electrónico al trabajador todos los días exceptuando el domingo.
- Nota:** Para una mayor facilidad en el reporte diario de los síntomas COVID19, la aplicación para dispositivos móviles está disponible en las tiendas Google Play y App Store.

The screenshot shows a mobile application interface for COVID-19 symptom reporting. At the top, there are two buttons: "Reporte Síntomas COVID-19" and "Recordatorio Reporte". Below them is a header bar with the text "RECORDATORIO AUTOEVALUACIÓN COVID-19". On the right side of the header is a circular icon with a small orange dot. The main content area contains the following text: "EL RECORDATORIO DEBE LLEGAR A:" followed by three radio button options: Todos los Trabajadores - (aplica para los trabajadores que han realizado autoevaluación máximo un (1) mes atrás), Trabajadores Concurrentes - (aplica para los trabajadores que han olvidado reportar autoevaluaciones el día anterior), and Ningún Trabajador. In the bottom right corner of the content area is a green "GUARDAR" button with a checkmark icon.

7.5.3.7 Estadísticas y Alertas Covid-19

Estadística: El sistema permitirá al usuario llevar un seguimiento a las estadísticas de los reportes de los síntomas Covid-19 realizados por todos los colaboradores de la Organización, estableciendo un rango de fechas y seleccionando si requiere generar sólo casos sospechosos

o un consolidado general; luego de que el usuario seleccione la fecha y la clasificación debe dar

clic en el botón

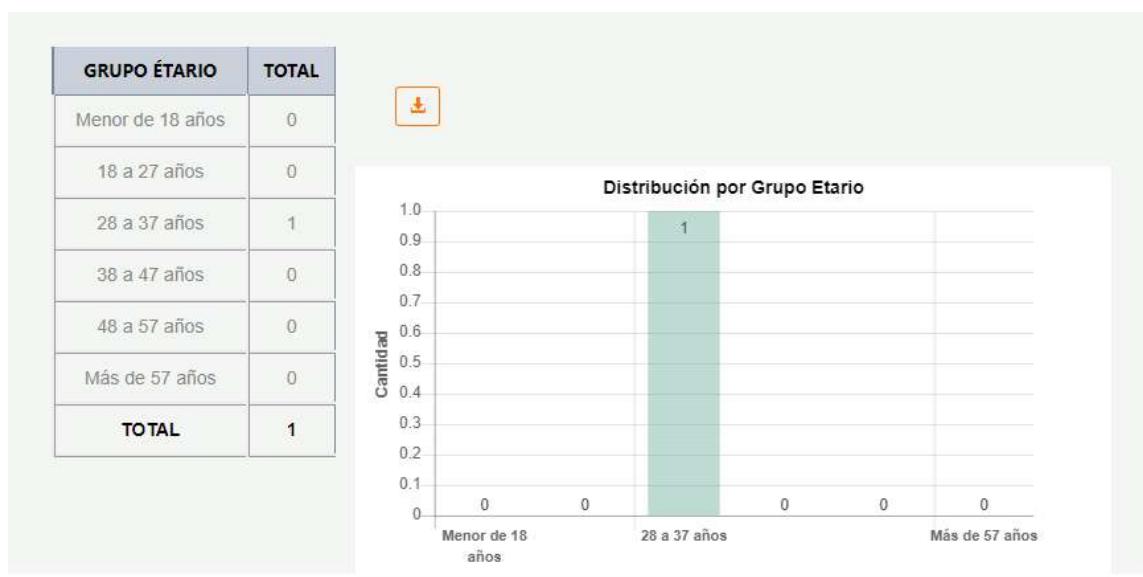
CONSULTAR

The screenshot shows a user interface for COVID-19 symptom statistics. At the top, there are tabs for 'Planificación', 'Dx. Gral. Condiciones de Salud', and 'Estadísticas COVID-19'. Below these are two buttons: 'Estadística' and 'Seguimiento'. The main area is titled 'ESTADÍSTICA SÍNTOMAS COVID-19'. It includes fields for 'Fecha de Consulta' (with a placeholder box) and 'Clasificación' (with a dropdown menu showing 'Todos' as the selected option, followed by 'Todos', 'Sospechosos', and 'NO Sospechosos'). A green 'CONSULTAR' button is located at the bottom of this section.

Al generar la consulta, el sistema automáticamente desplegará los distintos tipos de estadística como lo son: Total trabajadores por reporte y su distribución por sexo, distribución por EPS y grupo etario, con sus los respectivos gráficos de barra o torta según corresponda. Así mismo una vez se generen las gráficas el usuario puede descargarlas en formato Excel haciendo clic en el

ícono ubicado en la parte superior de cada gráfico.





Seguimiento:

La opción de seguimiento permitirá al usuario llevar un control sobre los colaboradores que hayan sido clasificados como sospechosos, podrá identificar los datos del colaborador, el No. total, en los que ha sido clasificado como sospechoso, su EPS, Fecha de inicio en que fue clasificado como sospechoso y así mismo la fecha fin. Además, una realizada la consulta el sistema permite descargar al usuario descargar la información en un archivo de Excel haciéndolo a través del

botón DESCARGAR CONSULTA.

SEGUIMIENTO DE CASOS SOSPECHOSOS COVID-19

| | | |
|---|-------------------|------------|
| * | Fecha de Consulta | 09/07/2020 |
| | | CONSULTAR |

ALERTAS AUTOEVALUACIÓN DE SINTOMAS COVID-19

Fecha de Consulta: viernes, 11 de septiembre de 2020 11:49:49 a. m.

| IDENTIFICACIÓN TRABAJADOR | NOMBRE DEL TRABAJADOR | TOTAL DÍAS SOSPECHOSOS | EPS | FECHA INICIO | FECHA FIN |
|---------------------------|-------------------------------|------------------------|------------------|--------------|------------|
| CC 1120572781 | JORGE EIDER VASQUEZ URRUTIA | | SALUD TOTAL S.A. | 08/07/2020 | 08/07/2020 |
| CC 53048960 | Haida Nayibe Rodriguez Ciclía | | FAMISANAR E.P.S. | 01/07/2020 | 01/07/2020 |

Si el usuario requiere visualizar detalladamente el reporte de casos sospechosos por cada usuario, lo puede hacer haciendo clic en la lupa ubicada en la casilla de total días sospechosos

| TOTAL DÍAS SOSPECHOSOS |
|------------------------|
| 1 |

y visualizará la siguiente información:

| FECHA DE REPORTE DE SOSPECHOSOS | |
|---------------------------------|---------------------|
| CE 417496 TOMAS ORTIZ MARTINEZ | |
| FECHA DE REPORTE DE SOSPECHOSOS | |
| REPORTE | FECHA Y HORA |
| 1 | 10/07/2020 16:07:35 |
| CANCELAR | |

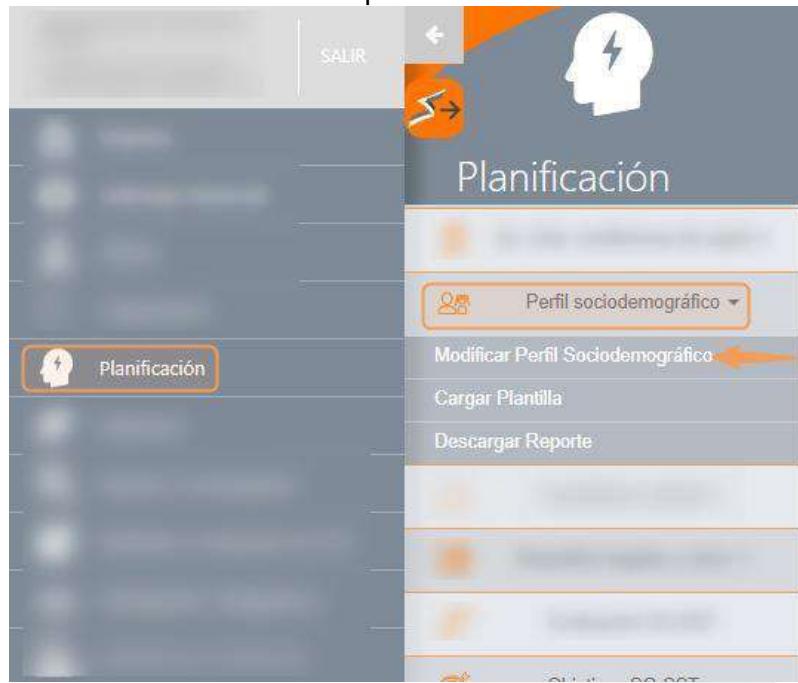
7.5.4 Perfil sociodemográfico

Permite validar y actualizar el perfil sociodemográfico de afiliados.



7.5.4.1 Modificar Perfil sociodemográfico

El sistema habilita una pantalla donde le permite diligenciar los campos del formulario y actualizarlo al dar clic en el Botón Actualizar perfil.



PERFIL SOCIODEMÓGRAFICO

| | | |
|------------------|-------------------|--|
| Ingresar Código: | 99941149 | <input type="button" value="OBTENER DATOS"/> |
| Primer Nombre: | SANTIAGO | Segundo Nombre: |
| Primer Apellido: | ESCOBÁR | Segundo Apellido: |
| E.P.S: | COOMEVA E.P.S S.A | A.F.P: |
| Sede: | Municipio: | Departamento: |
| Zone/Lugar: | Proceso: | |

Exposición a Peligros

| CLASIFICACIÓN DEL PELIGRO | DESCRIPCIÓN DEL PELIGRO | TIEMPO DE EXPOSICIÓN EN MESES | ACIÓN |
|--|-------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| — Seleccionar — | | | <input type="button" value=""/> |
| <input checked="" type="button" value="AGREGAR NUEVA EXPOSICIÓN"/> | | | |

Grado de Escolaridad

| | | | |
|--|---|---|---|
| <input type="radio"/> Primaria incompleta | <input type="radio"/> Primaria Completa | <input type="radio"/> Bachillerato Completo | <input type="radio"/> Bachillerato incompleto |
| <input type="radio"/> Técnico | <input type="radio"/> Tecnólogo | <input type="radio"/> Profesional Universitario | <input type="radio"/> Profesional con Especialización |
| <input type="radio"/> Postgrado con Maestría | <input type="radio"/> Postgrado con Doctorado | <input type="radio"/> Sin Escolaridad | |

Ingresos

| | | | |
|--|--|---|-------------------------------------|
| <input type="radio"/> Menos de un SMLV | <input type="radio"/> Entre 1 y 4 SMLV | <input type="radio"/> Entre 5 y 10 SMLV | <input type="radio"/> 11 SMLV o más |
|--|--|---|-------------------------------------|

Lugar de residencia

| | | |
|----------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|
| Departamento: — Seleccionar — | Ciudad/Municipio: — Seleccionar — | Dirección: CL 7 N° 88-105 |
|----------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|

Composición Familiar

3
Cónyuge o compañero permanente Sí No

Hijos Sí No

Estrato Socioeconómico: Seleccionar — Estado Civil: Seleccionar — Etnia: Seleccionar —

Ocupación CIUO: DIRECTORES DE REGIONALES,SUCURSALES,OFICINAS Y AFINES DE EMPRESA Edad:

Sexo

Masculino Femenino

Grupo Etario

Menores de 18 años a 25 años 26 a 35 años 36 a 45 años 46 a 55 años Mayores a los 55 Años

Vinculación Laboral: Seleccionar — Turno de Trabajo:

Cargo: DIRECTORES DE REGIONALES,SUCURSALES,OFICINAS Y AFINES DE EMPRESA

Fecha de ingreso a la empresa:

Fecha de ingreso en el último cargo:

Antigüedad en la empresa:

| | | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| Años: <input type="text" value="11"/> | Meses: <input type="text" value="6"/> | Días: <input type="text" value="27"/> |
|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|

CARACTERÍSTICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS:

CARACTERÍSTICAS PSICOLOGICAS:

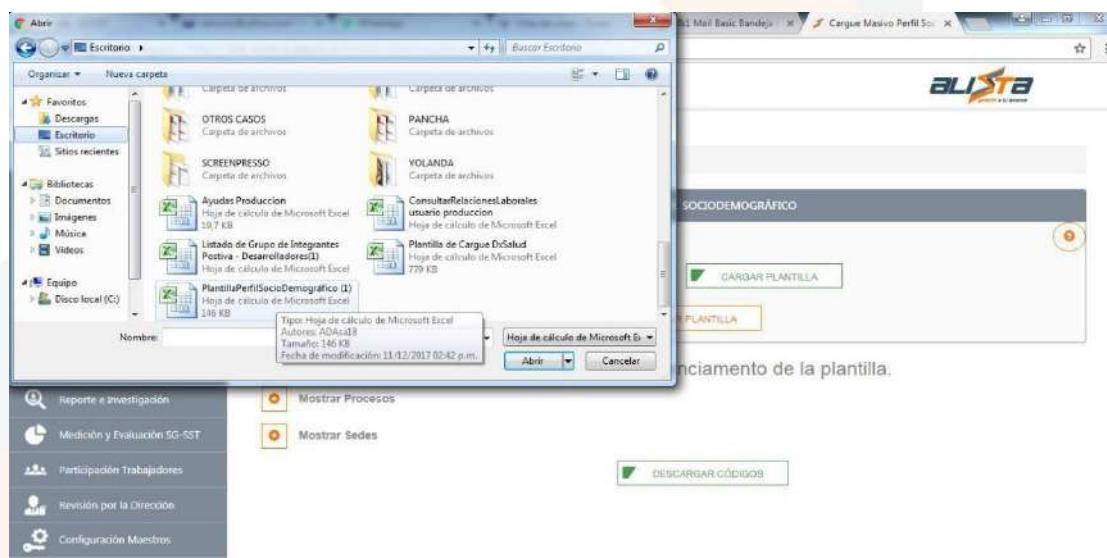
EVALUACIONES MÉDICAS REQUERIDAS:

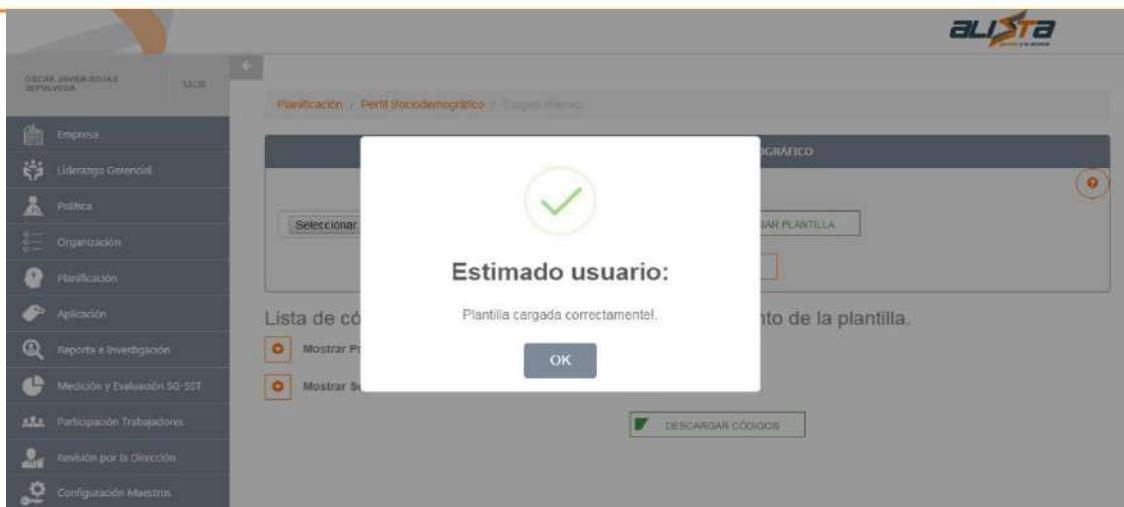
7.5.4.2 Cargar plantilla

El usuario debe descargar la plantilla correspondiente, una vez diligenciada deberá guardarla.

| A | B | C | D | E | F |
|-----------------------|----------------------|----------|----------------------------|-------------------------|----------------------|
| Número Identificación | Grado De Escolaridad | Ingresos | Departamento de Residencia | Municipio de Residencia | Compañero Permanente |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |
| 20 | | | | | |
| 21 | | | | | |
| 22 | | | | | |
| 23 | | | | | |

El sistema permite al usuario Seleccionar el archivo previamente guardado dar clic en el Botón Cargar Plantilla.





Esta interfaz muestra la lista de códigos a tener en cuenta para el diligenciamiento de la planilla con las opciones: Mostrar Procesos y Mostrar Sedes.

Lista de códigos a tener en cuenta para el diligenciamiento de la plantilla.

Mostrar Procesos
 Mostrar Sedes

Mostrar Procesos

| CÓDIGO PROCESO | NOMBRE PROCESO |
|----------------|----------------------------|
| 2058 | GESTIÓN PERSONAL |
| 2069 | PERSONAL ADMINISTRATIVO |
| 2070 | OPERATIVO |
| 2071 | TECNOLÓGIA |
| 2072 | INFRAESTRUCTURA |
| 2073 | ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS |
| 2074 | ANÁLISIS DE DATOS |
| 2075 | VERIFICACIÓN DE DATOS |
| 2067 | LISTADO DE DATO |
| 2129 | DSAGRS |
| 2156 | PRUEBA |

Mostrar Sedes

| CÓDIGO SEDE | NOMBRE SEDE |
|-------------|--------------|
| 1077 | RIONEGRO |
| 1079 | BOGOTA |
| 1085 | BARRANQUILLA |
| 2108 | PRUEBA4 |
| 3130 | NUEVA SEDE |
| 3132 | SEDE X |

Cuenta también con el botón Descargar Códigos.

| Código Sede | Nombre Sede | Código Proceso | Nombre Proceso |
|-------------|-------------------|---------------------------------|----------------|
| 1 | | | |
| 2 | 1077 RIONEGRO | 2058 GESTION PERSONAL | |
| 3 | 1079 BOGOTA | 2069 PERSONAL ADMINISTRATIVO | |
| 4 | 1085 BARRANQUILLA | 2070 OPERATIVO | |
| 5 | 2108 PRUEBA4 | 2071 TECNOLOGIA | |
| 6 | 3130 NUEVA SEDE | 2072 INFRAESTRUCTURA | |
| 7 | 3132 SEDE X | 2073 ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS | |
| 8 | | 2074 ANÁLISIS DE DATOS | |
| 9 | | 2075 VERIFICACIÓN DE DATOS | |
| 10 | | 2087 LISTADO DE DATO | |
| 11 | | 2129 DSAGRS | |
| 12 | | 2156 PRUEBA | |

7.5.4.3 Descargar Reporte

El sistema descargará al computador del usuario la plantilla del Perfil Sociodemográfico en blanco para su diligenciamiento.

The screenshot shows the ALISTA software interface. On the left, there is a vertical navigation menu with the following items:

- JOHN SEBASTIÁN PARRA MONTOYA
- SALIR
- Empresa**
- Uso de la Gestión**
- Política**
- Organización
- Planimación
- Aplicación
- Reporte e Investigación
- Medición y Evaluación SG-SST
- Participación Trabajadores
- Revisión por la Dirección
- Usuarios del Sistema

The 'Planificación' item is highlighted with a blue background. Below the menu, the title 'Perfil Sociodemográfico_30501495 - Excel' is displayed, along with a preview of the spreadsheet's columns: ID, Nombre empresa, Razón Social de la empresa, Documento del empleado, Nombres, Apellidos, E.P.S, and A.F.

7.5.5 Ausentismo Laboral

Funcionalidad que permite registrar el ausentismo laboral de las distintas contingencias que pueden generar inexistencia del trabajador indistintamente de su origen (laboral y común).

The screenshot shows the 'Planificación' module. The main menu on the right side lists the following options:

- Ausentismo Laboral
- Configurar días laborables
- Registrar Ausentismo
- Consultar
- Reportes
- Gráficas Reportes
- Configurar HHT
- Indicadores
- Gráficas Indicadores
- Alertas Ausentismo
- Carga Masivo

The 'Registrar Ausentismo' option is highlighted with an orange border. On the left, there is a blurred view of other menu items, including 'Planificación' which is also highlighted with an orange border.

7.5.5.1 Configurar Días Laborales

El sistema le permite al usuario seleccionar una única vez los días hábiles que le corresponden a su empresa, entre las opciones: lunes a viernes o lunes a sábado y dar clic en el Botón Guardar.

CONFIGURACIÓN DE DÍAS LABORABLES

Por favor seleccione los días hábiles que le corresponda a su empresa, recuerde que este proceso lo debe hacer una unica vez

Lunes a Viernes
 Lunes a Sábado

GUARDAR

7.5.5.2 Registrar Ausentismo

Digitando el número de identificación del trabajador y en la opción buscar , el sistema muestra los datos de:

- **Departamento:** Información registrada en Positiva Compañía de Seguros S.A.
- **Nombre:** Información registrada en Positiva Compañía de Seguros S.A.
- **Municipio:** Información registrada en Positiva Compañía de Seguros S.A.
- **Sexo:** Información registrada en Positiva Compañía de Seguros S.A.
- **Sede:** Datos seleccionado por el usuario basado con las sedes registradas.
- **Fecha de nacimiento:** Información registrada en Positiva Compañía de Seguros S.A.
- **Ocupación CIUO:** Información registrada en Positiva Compañía de Seguros S.A.
- **Cargo:** Lista desplegable con los cargos disponibles en POSITIVA para el trabajador consultado.
- **Tipo de vinculación:** Información registrada en Positiva Compañía de Seguros S.A.
- **EPS:** Información registrada en Positiva Compañía de Seguros S.A.
- **AFP:** Dato automático no editable con la información registrada en Positiva Compañía de Seguros S.A.
- **Salario:** Información registrada por la empresa a través del PILA.

Con los datos generales, el usuario selecciona entre las opciones de **NUEVA AUSENCIA** y **PRORROGA** para el registro de la ausencia.

NOTA 1: Al seleccionar la opción “PRORROGA” el sistema muestra la relación de ausentismos del trabajador registrados anteriormente. Si desea agregar una prórroga a una ausencia, escoja

la que corresponda y de clic en el botón

Las opciones para registro de ausencias laborales son:

- **Contingencia:** podrá escoger entre 15 tipos de ausencias laborales, algunas contingencias habilitan el campo de diagnóstico, donde deberá registrar el código de la enfermedad según código CIE10.
- **Fecha de Inicio y Finalización:** Corresponde al periodo de la ausencia.
- **Días de ausencia:** Es el cálculo realizado por el sistema de la ausencia que se está registrando.
- **Proceso:** Corresponde a los procesos definidos por la empresa en el menú EMPRESA /GOBIERNO ORGANIZACIÓN /MAPA DE PROCESOS.
- **Factor prestacional:** indique el factor prestacional que tiene la empresa, debe ser igual o mayor a 1. Se recomienda consultar con el área de Talento Humano o Nomina de la empresa.
- **Observaciones:** Campo para registrar información adicional que considere la empresa de la ausencia laboral.

NOTA 2: El factor prestacional se debe registrar los decimales con el símbolo de punto (.)

Para registra los datos de la ausencia laboral, seleccione a la opción

Planificación / Ausentismo Laboral / Registrar Ausencia

| DATOS DEL TRABAJADOR | | | | | |
|----------------------|-------------------------------|-----------------------|--------------------------|----------------------|--|
| Empresa: | ADA SA | | | | |
| Empresas Asociadas: | Seleccione Empresa... | Documento Trabajador: | Nro. Doc. Trabajador | <input type="text"/> | |
| Departamento: | Seleccione un departamento... | Nombre: | | | |
| Municipio: | Seleccione un municipio... | Sexo: | Seleccione su sexo... | | |
| Sede: | Seleccione sede... | Fecha de Nacimiento: | | | |
| Ocupación CIUO: | | Cargo: | Seleccione una opción... | | |
| Tipo vinculación: | Dependiente | EPS: | | | |
| AFP: | | Salario: | | | |

| | |
|---|---|
| <input type="button" value="NUEVA AUSENCIA"/> | <input type="button" value="PRORROGA"/> |
| Contingencia <input type="button" value="Seleccione un tipo de contingencia."/> | |
| Fecha Inicio <input type="text"/> | Fecha Finalización <input type="text"/> |
| Días Ausencia <input type="text"/> | Proceso <input type="button" value="Seleccione el proceso..."/> |
| Valor Ausentismo <input type="text"/> | Factor Prestacional <input type="text" value="1.00"/> |
| Observaciones <input type="text"/> | |
| <input type="button" value="GUARDAR"/> | <input type="button" value="CANCELAR"/> |

Nota: Recuerde diligenciar el campo "Número de Trabajadores" en la opción Configurar HHT del módulo. Esta información es usada por el software en el cálculo de los Indicadores de Resultados del SG-SST de la empresa.

- Tiene las opciones de Nueva Ausencia o Prorroga, según corresponda.

Se despliega un formulario donde el usuario debe diligenciar campos: Contingencia (Lista Desplegable), Fecha Inicio, Fecha Finalización, Días Ausencia, Proceso (Lista Desplegable) y Observaciones, una vez ingresados estos datos el sistema automáticamente indica los Días Ausencia, el Valor Ausentismo y el Factor Prestacional, dar clic en el Botón Guardar.



Atención

La nueva Ausencia se registró con éxito.

OK

Ausentismos

| Tipo | Fecha Registro | Departamento | Municipio | Sede | Contingencia | Fecha Inicio | Fecha Finalización | Días Ausencia | Diagnóstico | Valor Ausentismo | |
|----------|----------------|--------------|-----------|----------|-------------------------------|--------------|--------------------|---------------|--|------------------|--|
| Ausencia | 18/6/2017 | ANTIOQUIA | MEDELLIN | RIONEGRO | Enfermedad general | 3/5/2016 | 24/5/2016 | 22 | C101 TUMOR MALIGNO DE LA CARA ANTERIOR DE LA EPIGLÓTIS | \$586.080,00 | <input type="button" value="Prorrogar"/> |
| Ausencia | 13/3/2018 | ANTIOQUIA | MEDELLIN | RIONEGRO | Enfermedad general | 1/1/2018 | 30/1/2018 | 30 | C091 LESIÓN DE GÍTOS CONTIGUOS DEL LABIO | \$2.500.609,00 | <input type="button" value="Prorrogar"/> |
| Prorroga | 1/4/2018 | ANTIOQUIA | MEDELLIN | RIONEGRO | Enfermedad general | 1/4/2018 | 18/4/2018 | 15 | C091 LESIÓN DE GÍTOS CONTIGUOS DEL LABIO | \$1.332.333,00 | <input type="button" value="Prorrogar"/> |
| Ausencia | 17/5/2018 | ANTIOQUIA | MEDELLIN | RIONEGRO | Ausencias No remuneradas | 1/2/2018 | 12/2/2018 | 12 | 0000 NO APLICA | \$1.086.213,00 | <input type="button" value="Prorrogar"/> |
| Ausencia | 17/5/2018 | ANTIOQUIA | MEDELLIN | RIONEGRO | Otros permisos no remunerados | 1/3/2018 | 13/3/2018 | 12 | 0000 NO APLICA | \$1.185.084,00 | <input type="button" value="Prorrogar"/> |
| Prorroga | 28/6/2018 | ANTIOQUIA | MEDELLIN | RIONEGRO | Enfermedad general | 29/7/2018 | 2/8/2018 | 5 | C101 TUMOR MALIGNO DE LA CARA ANTERIOR DE LA EPIGLÓTIS | \$303.105,00 | <input type="button" value="Prorrogar"/> |
| Ausencia | 23/6/2018 | ANTIOQUIA | MEDELLIN | BOGOTÁ | Ausencias No justificadas | 13/2/2018 | 14/2/2018 | 2 | 0000 NO APLICA | \$177.702,00 | <input type="button" value="Prorrogar"/> |

Cuando se da clic en Prorroga le habilita el siguiente formulario:

PRORROGAR AUSENCIA

Contingencia

Diagnóstico

Fecha Inicio:

Fecha Finalización:

Días Ausencia:

Factor Prestacional:

7.5.5.3 Consultar

Basado en las ausencias registradas de los trabajadores previamente, el usuario puede realizar la consulta utilizando los siguientes filtros:



- Documento Trabajador
- Fecha de inicio / Fecha finalización
- Sede
- Causa

Recuerde: Para utilizar el filtro de fechas, es importante que la fecha de finalización de la ausencia se encuentre dentro del rango de búsqueda de la consulta.

Nota 1: Si su empresa tiene empresas asociadas, seleccione la empresa a consultar, de lo contrario, el sistema consultará la empresa principal.

Una vez realiza la consulta se muestra el detalle de los registros de ausencias existentes. Si es necesario se dispone de las siguientes acciones por evento:

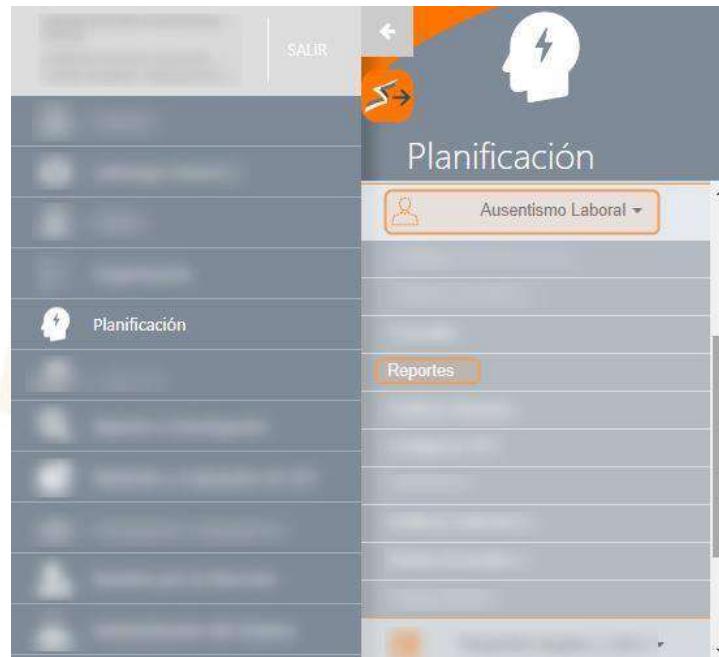
- Visualiza el detalle de una ausencia.
- Elimina la ausencia del sistema.
- En la contingencia de Ausencia No Justificadas, permite la edición del registro en caso de que el evento se justifique.

En la opción **DESCARGAR CONSULTA** el usuario puede descargar en hoja de cálculo la información si lo desea.

Nota 2: De acuerdo con lo registrado en la opción “Configuración días laborales” del módulo, el sistema muestra los días laborales de la empresa.

7.5.5.4 Reportes

En esta opción es posible consultar los distintos reportes de ausentismos por cada una de las contingencias.



Para facilitar la consulta se dispone de los siguientes filtros:

- Año de gestión*
- Origen
- Sede
- Departamento
- Tipo de reporte*

*Filtros obligatorios



DESCARGAR CONSULTA

En la opción **DESCARGAR CONSULTA** el usuario puede descargar en hoja de cálculo la información con sus respectivas gráficas.

Planificación / Ausentismo Laboral / Reportes

REPORTES

Empresa: ADA SA
Empresas Asociadas:

Año de gestión:
Origen:
Sede:

Departamento:
Tipo de Reporte:

CONSULTAR
 DESCARGAR CONSULTA

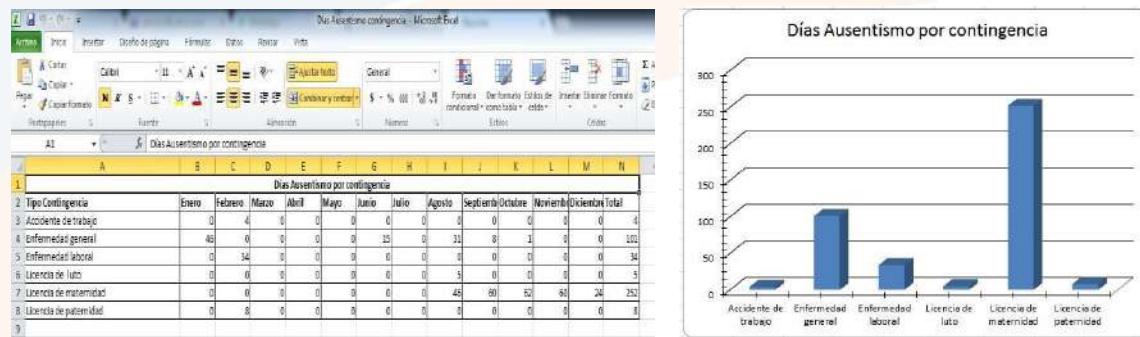
Y podrá Descargar a Excel dicho Reporte.

Con esta función podrá consultar reportes de ausentismos por tipo de contingencia, ingresando la información de filtros como: empresa asociada (si las hay), año de gestión, origen (común o laboral), sede, departamento y tipo de reporte. Finalice dado clic en “consultar” y se mostrara la información existente. Si desea descargarla en Excel, de clic en “descargar Excel”.

Días de Ausentismo por contingencia

| Tipo Contingencia | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | Total |
|------------------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|-------|
| Accidente de trabajo | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 |
| Enfermedad general | 46 | 0 | 0 | 0 | 0 | 15 | 0 | 31 | 8 | 1 | 0 | 0 | 101 |
| Enfermedad laboral | 0 | 34 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 34 |
| Licencia de fútbol | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 |
| Licencia de maternidad | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 46 | 80 | 62 | 60 | 24 | 252 |
| Licencia de paternidad | 0 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 |

Y podrá Descargar a Excel dicho Reporte.



7.5.5.5 Configurar HHT

Los cálculos de horas hombre trabajadas (**HHT**) para cada uno de los meses están basados en las ausencias registradas de cada trabajador a la fecha de registro de la configuración. Si adiciona registros nuevos de ausentismo para cualquier mes a configurar deberá eliminarlo y adicionarlo nuevamente para actualizar los cálculos de **HHT**.



Para registrar las Horas Hombre Trabajadas seleccione la opción **ADICIONAR CONFIGURACIÓN**

Las variables para completar conforme a la NTC3701 Icontec -1995-03-15 son:

- **Mes**- Seleccione el mes al que desea configurar las horas hombre trabajadas.
- **XT**- Número de trabajadores en el mes.
- **DTM** - Días trabajados en el periodo o mes.
- **HTD** - Número de horas hombre trabajadas por día (por una persona en promedio).
- **NHE** - Número total de horas extras trabajadas en el periodo o mes.
- **NHA** - Número total de horas de ausentismo durante el periodo o mes (este se calcula automáticamente por Alissta con base a los registros de ausentismo).
- **HHT** – Dato calculado automáticamente.

Si se desea eliminar el registro de algún mes seleccione la opción .

Recuerde: Los registros de los **números de trabajadores** en el mes son usados por el software en el cálculo de los Indicadores de Resultados del SG-SST de la empresa.

Planificación / Ausentismo Laboral / Configuración HHT

CONFIGURAR HHT

Empresa: ADA SA
Año de gestión: 2022
 CONSULTAR

?

| CONFIGURACIONES HHT | | | | | | | | | |
|---------------------|-------|-------------------|-----------------------|------------------------|--------------------|------------------------|-----------|--------------------|----------|
| Año | Mes | Nro. Trabajadores | Días trabajados x mes | Horas trabajadas x dia | Horas extras x mes | Horas ausentismo x mes | Total HHT | Fecha modificación | Acciones |
| 2022 | ABRIL | 25 | 30 | 8 | 0 | 344 | 5666 | 27/9/2022 | |
| 2022 | MAYO | 20 | 26 | 8 | 0 | 408 | 3752 | 8/6/2022 | |
| 2022 | JUNIO | 86 | 26 | 10 | 0 | 384 | 21976 | 22/6/2022 | |

ACTUALIZAR DATOS

Los cálculos de horas hombre trabajadas (HHT) para cada uno de los meses en esta configuración están basados en las ausencias registradas de cada trabajador a la fecha. Si adiciona registros nuevos de ausentismo para cualquier mes a configurar recuerde seleccionar la opción "ACTUALIZAR DATOS" o eliminar el mes que deseé.

ADICIONAR CONFIGURACIÓN

Posteriormente dar clic en el Botón Adicionar Configuración, se despliega un formulario el cual se debe diligenciar y dar clic en Guardar.

CONFIGURACION HHT

"ALERTA"
LOS CÁLCULOS REALIZADOS PARA ESTE MES ESTÁN BASADOS EN LAS AUSENCIAS REGISTRADAS A LA FECHA. SI ADICIONA REGISTROS NUEVOS DE AUSENTISMO DEBERÁ ELIMINAR LOS DATOS Y CLEEARLOS NUEVAMENTE PARA ACTUALIZAR LOS CÁLCULOS DE HORAS HOMBRE TRABAJADAS.

| | |
|---|------------------|
| Áño: 2022 | Mes: JULIO |
| NÚMERO DE TRABAJADORES | |
| XT: 86 | DTM: 26 |
| DÍAS TRABAJADOS EN EL PERÍODO | |
| NÚMERO DE HORAS HOMBRE TRABAJADAS AL DÍA | |
| HTD: 10 | NHE: 0 |
| NÚMERO TOTAL DE HORAS EXTRAS LABORES DURANTE EL PERÍODO | |
| NHA: 192 | Total HHT: 22168 |
| (XT * HTD + DTM) - NHE - NHA | |

"Basado en la NTC3701 1005-03-15 INCONTEC"

GUARDAR

7.5.5.6 Indicadores

Basado en la NTC 3701 Icontec -1995-03-15, el sistema le calcula los siguientes indicadores de consecuencia.

- Índice de frecuencia - IF
- Índice de severidad - IS
- Índice de Lesiones Incapacitantes – ILI

A criterio de la empresa el sistema le permite utilizar los siguientes valores de la constante "K" para el cálculo de los índices así:

- 200.000
- 220.000
- 240.000
- 1.000.000

Esta función le permitirá ver los índices de frecuencia, severidad y de lesión incapacitante para las contingencias de enfermedad laboral, accidente de trabajo y enfermedad general o común.

Por favor seleccione la empresa asociada (si le aplica), año de gestión, constante k (la que considere). También escoja una de las contingencias que desee visualizar como: enfermedad general, laboral y accidente de trabajo. También podrá escoger la opción de "comparación de dos años de indicadores" y seguidamente definir los dos años que quiere comparar en función de la contingencia escogida.

Finalice con un clic en "consultar", y se cargara la información de los índices. Recuerde que puede descargar la información en Excel para su gestión.

7.5.5.7 Gráficas Indicadores

Esta función le permitirá ver los índices de frecuencia, severidad y de lesión incapacitante para las contingencias de enfermedad laboral, accidente de trabajo y enfermedad general o común.

Por favor seleccione la empresa asociada (si le aplica), año de gestión, constante k (la que considere). También escoja una de las contingencias que desee visualizar como: enfermedad general, laboral y accidente de trabajo. También podrá escoger la opción de "comparación de dos años de indicadores" y seguidamente definir los dos años que quiere comparar en función de la contingencia escogida. Finalice con un clic en

“consultar”, y se cargara la información de los índices. Recuerde que puede descargar la información en Excel para su gestión.

Planificación / Ausentismo Laboral / Gráficas Indicadores

INDICADORES

Empresa: ADA S.A.S

Año Gestión: Constante K:

Enfermedad General Enfermedad Laboral Accidente de Trabajo Comparación de dos años de indicadores

CONSULTAR

7.5.5.8 Alertas Ausentismo

En la gestión del ausentismo laboral de los trabajadores que adelanta la empresa, se muestra el detalle de las ausencias que presentadas de 60 o más días en los siguientes rangos:

- 60 a 120 días de ausencias en color **AMARILLO**
- Mayor a 120 días de ausencias en color **ROJO**

En la opción el usuario puede descargar en hoja de cálculo la información si lo desea.

DESCARGAR CONSULTA

ALERTAS DE AUSENTISMO

Empresa: DEPARTAMENTO DE GUAINIA

Año de Gestión:

La siguiente tabla muestra alertas sobre casos que se encuentren en rango de 60 a 120 días de ausentismo (color amarillo) y una segunda alerta para casos que superen los 120 días de ausentismo (color rojo)

 DESCARGAR CONSULTA

| Documento del Trabajador | Nombre del Trabajador | Días Ausencia | Días Ausencia detalle | Diagnóstico | Tipo | Contingencia | Fecha Inicio | Fecha Fin |
|--------------------------|-----------------------|---------------|-----------------------|---|----------|---------------------------|--------------|------------|
| [REDACTED] | [REDACTED] | 72 | 30 | LESION DE SITIOS CONTIGUOS DEL LABIO | Ausencia | Enfermedad general | 01/01/2019 | 30/01/2019 |
| | | | 12 | NO APLICA | Ausencia | Ausencias No remuneradas | 01/02/2019 | 12/02/2019 |
| | | | 13 | NO APLICA | Ausencia | Otros permisos remunerado | 01/03/2019 | 13/03/2019 |
| | | | 16 | LESION DE SITIOS CONTIGUOS DEL LABIO | Prórroga | Enfermedad general | 01/04/2019 | 16/04/2019 |
| | | | 1 | CONTUSIÓN DE LOS PARPADOS Y DE LA REGIÓN PERIOCULAR | Ausencia | Enfermedad general | 05/05/2019 | 05/05/2019 |

Formato de hoja de cálculo de descarga

| Documento del Trabajador | Nombre del Trabajador | Días Ausencia Detalle | Diagnóstico | Tipo | Contingencia | Fecha Inicio | Fecha Fin |
|--------------------------|-----------------------|-----------------------|---|----------|---------------------------|--------------|------------|
| | | 30 | LESION DE SITIOS CONTIGUOS DEL LABIO | Ausencia | Enfermedad general | 01/01/2019 | 30/01/2019 |
| | | 12 | NO APLICA | Ausencia | Ausencias No remuneradas | 01/02/2019 | 12/02/2019 |
| | | 13 | NO APLICA | Ausencia | Otros permisos remunerado | 01/03/2019 | 13/03/2019 |
| | | 16 | LESION DE SITIOS CONTIGUOS DEL LABIO | Prórroga | Enfermedad general | 01/04/2019 | 16/04/2019 |
| | | 1 | CONTUSIÓN DE LOS PARPADOS Y DE LA REGIÓN PERIOCULAR | Ausencia | Enfermedad general | 05/05/2019 | 05/05/2019 |

7.5.5.9 Cargue Masivo

Esta función le permitirá migrar su data de ausentismo anterior a Alissta, para centralizar la gestión del ausentismo en un solo lugar. Primero descargue la plantilla en Excel dando clic en “descargar plantilla” y registre masivamente en este los datos tal y como se requieren en la plantilla. Una vez tenga el Excel completo por favor súbalo a la plataforma ubicándolo por la opción “seleccionar archivo” y finalizando con un clic en “cargar documento”.

Alissta validara la información del Excel y cargara la data que este correcta. Le informara los registros agregados y aquellos que no por posibles errores. Recuerde que la plantilla tiene indicaciones de lo que debe registrar.

Para mayor apoyo en este proceso puede consultar con su gestor o ejecutivo de cuenta asignado por positiva.

CARGUE MASTIVO

Empresa: DEPARTAMENTO DE GUAINIA

Seleccionar archivo: Ningún archivo seleccionado

7.5.6 Requisitos Legales y Otros

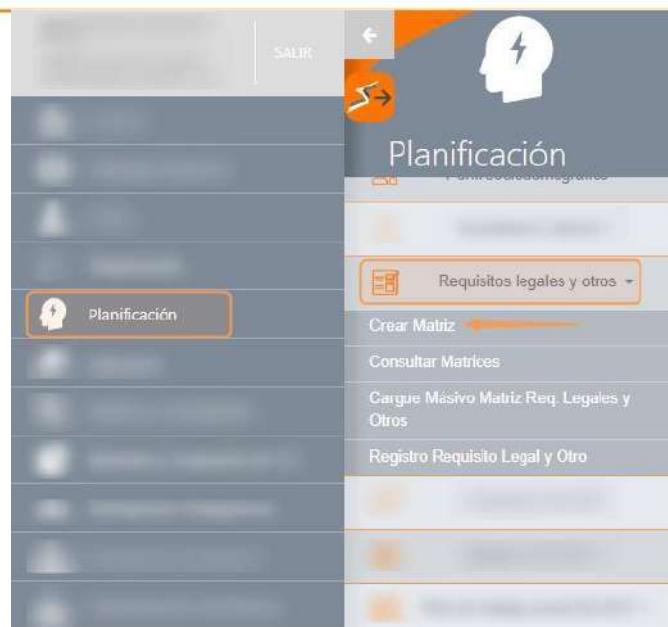
Funcionalidad que permite identificar, tener acceso y comunicar los requisitos legales y otros pertinentes que apliquen en materia de seguridad y salud en el trabajo.



7.5.6.1 Crear Matriz

En el campo "Nombre Matriz Requisitos" el usuario de la empresa define la nomenclatura de la matriz legal a crear, seleccionando la sede que desea asociarla.

Como apoyo a la identificación de requisitos legales y otros, en el ícono el usuario de la empresa accede a los documentos descargables de las matrices legales por sector disponible en POSIPEDIA.



Planificación / Requisitos Legales y Otros / Crear Matriz Req. Legales Y Otros

CREAR MATRIZ REQUISITOS LEGALES Y OTROS

* Nombre Matriz Requisitos

* Sede

Seleccione una opción...

CREAR MATRIZ
 BORRAR

Para crear la matriz comenzamos con asignarle un Nombre y seleccionar la sede para la cual aplicaría, al dar clic en CREAR MATRIZ nos habilita un cuadro para ADICIONAR REQUISITOS A MATRIZ LEGAL EMPRESA; allí seleccionamos Sector Económico y Estado para Consultar:

- **Sector Económico**

- Empresa
- Transversal
- Actividades Administrativas
- Sector Administración Pública
- Sector Salud
- Sector Minería de Socavón

- Sector Minería a Cielo Abierto
 - Sector Vigilancia
 - Sector Transporte de Personas
 - Sector Transporte de Carga
 - Sector Manufactura
- **Estado**
 - Vigente
 - Derogado parcialmente
 - Derogado

Con esto seleccionado, podremos crear la matriz donde el sistema nos confirma si ha sido creada y solicita adicionar los requisitos de la matriz.



7.5.6.2 Consultar Matrices

En el seguimiento de la gestión realizada a la Matriz, la empresa puede visualizar fácilmente el total de requisitos aplicables, evaluando su cumplimiento y porcentaje.

Las acciones disponibles son:



Gestión de Requisitos , permite evaluar el cumplimiento de cada requisito legal aplicable en la Matriz de la empresa.



Descargar a Excel los Requisitos , permite descargar la gestión realizada en la Matriz de Requisito Legal de la empresa a una hoja de cálculo.



Eliminar Matriz , permite eliminar la matriz con todos sus requisitos.



Planificación / Requisitos Legales y Otros / Consultar Matriz Reg. Legales Y Otros

CONSULTAR MATRIZ REQUISITOS LEGALES Y OTROS

| Matrices Creadas | Sede | () | | | | | | | |
|--|-------------------------|--------|---------------------|----------------------|--------------------|---------|-------------------|----------|----------|
| REQUISITOS LEGALES 2022 | PALMAS | ▼ | | | | | | | |
| <input style="width: 150px; height: 30px; background-color: #00AEEF; color: white; border: none; font-weight: bold; border-radius: 5px;" type="button" value="CONSULTAR"/> | | | | | | | | | |
| Nº | Nombre de Matriz | Sede | Total de Requisitos | Requisitos Evaluados | Requisito Cumplido | | Total Incumplidos | % Cumpl. | Acciones |
| | | | | | Total | Parcial | | | |
| 1 | REQUISITOS LEGALES 2022 | PALMAS | 497 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | |

7.5.6.3 Carga Masivo Matriz de Req. Legales y Otros

Seleccionando la opción "Nueva Matriz" el sistema habilita los campos de "Nombre de matriz requisitos" y "sede" para ser ingresados y posteriormente crear la nueva matriz requisitos aplicables a la empresa.

A partir de la plantilla en formato de hoja de cálculo, el usuario puede adicionar los requisitos legales y otros aplicables a la empresa.



La plantilla la descarga en la opción

DESCARGAR PLANTILLA

Una vez se tenga la plantilla diligenciada la guarda en el equipo y carga al sistema

desde la opción Seleccionar archivo

Recuerde: No modificar la estructura de la plantilla descargada en hoja de cálculo y así, evitar errores en el cargue masivo.

En la sección: **CONSULTA MATRIZ REQUISITOS LEGALES Y OTROS**

Seleccionando de la lista desplegable las matrices creadas por la empresa, es posible conocer el detalle de cada uno de los requisitos de esta.

Las acciones que el usuario puede realizar son:

Permite editar los datos del requisito de la matriz seleccionada.



Permite modificar el estado del requisito a derogado, derogado parcialmente o



vigente.



Elimina el requisito de la matriz.

7.5.6.4 Registro Requisito Legal y Otro

Seleccionando el nombre de la Matriz de la empresa, el sistema le permite adicionar de manera individual los datos del nuevo requisito.

Ubicando el cursor en el sistema visualiza una ayuda rápida en pantalla de cada campo del requisito.



REGISTRO REQUISITOS LEGALES Y OTROS

?

| | | |
|--|---|--|
| * Seleccione Matriz de Requisitos Legales y Otros <input type="button" value="– Seleccionar –"/> | Sede <input type="text"/> | |
| * Tipo Norma <input type="text"/> Diligencie la jerarquía del requisitos aplicable a su empresa ejemplo: Constitución, Ley, Decreto, Resolución, Circular, entre otros. | *Número de Norma <input type="text"/> | *Fecha de Publicación <input type="text"/> |
| *Ente <input type="text"/> | *Artículos <input type="text"/> | |
| *Descripción <input type="text"/> | | |

7.5.7 Evaluación SG-SST

Permite al usuario realizar el Examen Inicial/Evaluación Inicial del SG-SST, utilizando los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo definidos para el Sistema de Riesgo Laborales en Colombia.



La siguiente evaluación inicial está basada en el “Artículo 2.2.4.6.16. Evaluación inicial del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST decreto 1072 de 2015”

| Aspectos a Evaluar | Cumple | No Cumple | Cumple parcial | Observaciones |
|--|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------|
| 1. La identificación de la normatividad vigente en materia de riesgos laborales incluyendo los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales para empleadores, que se reglamentan y se localizan aplicables. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 2. La verificación de la identificación de los peligros, evaluación y univocación de los mismos, lo cual debe ser anual. En la identificación de peligros deberá contemplar los cambios de procesos, instalaciones, equipos, maquinarias, entre otros. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 3. La identificación de las amenazas y evaluación de la vulnerabilidad de la empresa, lo cual debe ser anual. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 4. La evaluación de la efectividad de las medidas implementadas, para controlar los peligros, riesgos y amenazas, que incluya los reportes de los trabajadores, lo cual debe ser anual. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

Completar los campos de:

1. Centro de trabajo/sede: seleccione uno de la lista desplegable o el centro o sede principal.
2. Elaborador por: digite el nombre de la persona que realizo la evaluación inicial.
3. Licencia SST: digite el número de la licencia en salud ocupacional o seguridad y salud en el trabajo del que realizo la evaluación.
4. Fecha de diligenciamiento: seleccione la fecha de realización.

Nota: Recuerde diligenciar los datos del rol de Responsable del SG-SST en el módulo de EMPRESA / DATOS GENERALES DE LA EMPRESA/ ROLES SGSST.

Luego diligencie cada una de las 8 preguntas estándares de la evaluación y seleccione su respuesta a la derecha (cumple, no cumple, cumple parcial). Si así lo considera registre sus observaciones por cada pregunta.

Si por alguna razón requiere agregar más ítems o preguntas, puede hacerlo dando clic en la opción “crear nuevo aspecto” y siga las instrucciones de registro. Una vez guarde, este aparecerá en el formulario para que sea evaluado.

También puede descargar el formulario de la evaluación inicial en PDF, dando clic en la opción “descargar formulario”

- **Estándares Mínimos**

Conforme a la normativa existente en el Sistema General de Riesgos Laborales en Colombia y específicamente en las Resoluciones 0312 de 2019 y 1111 de 2017 (actualmente derogada) ALISSTA facilita la aplicación de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y la construcción de los planes de acción.

En esta funcionalidad el usuario puede consultar las evaluaciones de estándares mínimos creadas.

Si el usuario desea filtrar las evaluaciones lo podrá hacer mediante los parámetros: Vigencia y Estado. Presione FILTRAR para filtrar las evaluaciones.

Dentro de la tabla de consulta de evaluaciones el usuario podrá ejecutar las siguientes acciones:

Continuar la evaluación en curso, el usuario puede continuar diligenciando la evaluación.

Presione  para continuar diligenciando la evaluación.

Ver la evaluación en cualquiera de los estados, el usuario puede consultar las respuestas que ha consignado, ver archivos adjuntos, ver planes de mejora y visualizar reportes de la evaluación.

Presione  para ver una evaluación.

Editar la evaluación y cualquiera de las respuestas ya consignadas dentro de la evaluación seleccionada. Presione  para editar una evaluación.



Eliminar la evaluación. Presione  para eliminar una evaluación.

Cerrar la evaluación. Si la evaluación se encuentra en estado **FINALIZADA**.

Presione  para cerrar una evaluación. Una vez cerrada una evaluación los planes de mejora registrados se pueden administrar en el módulo **PLANES DE ACCIÓN**.

Información básica

VIGENCIA: Periodo de tiempo en el cual aplica la evaluación (AÑO)

Estado **En elaboración:** es decir que falta diligenciar parte de la evaluación

Estado **Finalizado:** cuando se ha diligenciado toda la evaluación y falta el proceso de cierre

Estado **Cerrado:** cuando el usuario decide cerrar una evaluación no se permitirá cerrar otras evaluaciones de la misma vigencia. Utilice este estado cuando la evaluación no necesite modificaciones

CICLO PHVA: planear, hacer, verificar y actuar

De acuerdo con el número de trabajadores y clasificación de riesgos de las empresas, empleadores y contratantes, selecciona en la lista desplegable el capítulo de la Resolución 0312 de 2019 que le aplique, seguidamente dar clic en el botón "Crear Evaluación":

- Capítulo I – Riesgos I,II y III (10 o menos trabajadores)
- Capítulo II - Riesgos I,II y III (11 a 50 trabajadores)
- Capítulo III - Riesgos I al V (más de 50 trabajadores) ó (50 o menos trabajadores) Riesgos IV al V

Una vez el usuario selecciona la opción el sistema genera la autoevaluación respectiva. Una vez creada la evaluación esta se visualizará en la primera sección "INFORMACIÓN DE EVALUACIONES", allí deberá hacer clic en el botón "Continuar Evaluación".

INFORMACIÓN DE EVALUACIONES

| VIGENCIA | FECHA DE CREACIÓN | CAPÍTULO Res. 0312/19 | ESTADO | PROGRESO | ACCIONES |
|----------|-------------------|--------------------------|----------------|----------|----------|
| 2019 | 23/05/2019 | II | Finalizado | 100% | |
| 2019 | 23/05/2019 | III | Finalizado | 100% | |
| 2019 | 09/05/2019 | I | En Elaboración | 28% | |
| 2018 | 12/02/2019 | N/A | En Elaboración | 1% | |
| 2018 | 12/02/2019 | N/A | En Elaboración | 0% | |

En la siguiente pantalla se visualizarán los 4 ciclos Planear, hacer, verificar y Actuar.

Evaluación Inicial SGSST Estándares Mínimos SGSST Evaluación SST Positiva Reportar ARL Generar Constancia

Avance Plan de Mejora

Planificación / Evaluación de Estándares Mínimos / Realizar Evaluación

**ESTÁNDARES MÍNIMOS
CAPÍTULO I – RIESGOS I,II Y III (10 O MENOS TRABAJADORES)**



Seleccione el ciclo para iniciar con la calificación

I. PLANEAR

II. HACER

III. VERIFICAR

IV. ACTUAR

El usuario debe seleccionar cada ciclo y evaluar cada una de las preguntas (CUMPLE o NO CUMPLE), en caso de no cumplir debe registrar el plan de mejora.

Al finalizar cada ciclo debe dar clic en el botón "Guardar y Terminar ciclo". Una vez terminados todos los ciclos la Autoevaluación queda en estado finalizado. Y la Autoevaluación podrá cerrarla a través del ícono "Cerrar evaluación" con símbolo de un candado en ACCIONES, siempre y cuando no exista una evaluación cerrada para la vigencia de la evaluación.

| VIGENCIA | FECHA DE CREACIÓN | CAPÍTULO Res. 0312/19 | ESTADO | PROGRESO | ACCIONES |
|----------|-------------------|--------------------------|------------|----------|----------|
| 2019 | 23/06/2019 | II | Finalizado | 100% | |

Confirmar a los mensajes que le van a aparecer (¿Desea cerrar esta evaluación? responder SI) (¿Esta seguro(a) que desea cerrar esta evaluación?. Una vez cerrada la evaluación esta no podrá cambiar de estado. Responder SI)

Nota: Es importante que tenga presente que esta constancia la puede descargar las veces que sea necesario, pero la información registrada no podrá cambiarla ni eliminarla luego de generada la constancia.

Para que la empresa pueda **generar la constancia** de los Estándares Mínimos, primero se debe efectuar el Reporte de la Evaluación realizada a la ARL, para ello, debe ingresar a la pestaña "**Reportar ARL**" y seleccionar el primer ícono en ACCIONES "**Iniciar el Reporte ARL**".

Para comparar las distintas autoevaluaciones de estándares mínimos, el sistema toma exclusivamente las evaluaciones con estado **CERRADO** para realizar su representación gráfica en cada vigencia (año).

Cuando se deseé realizar la comparación de dos o más vigencias se debe seleccionar la opción **EVALUACIONES POR VIGENCIAS** y seleccionar la vigencia de inicio y vigencia fin deseado.

La Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019 en el Artículo 37 deroga la Resolución 1111 de 2017, sin embargo, con fines de gestión en la trazabilidad de los resultados de todas las autoevaluaciones de los estándares mínimos de la empresa o contratante; el sistema le permite registrar las vigencias 2017 y 2018.

- **Evaluación Positiva**

Conforme al acompañamiento realizado por nuestro Ejecutivo Integral de Servicio, el usuario visualiza los resultados de la tabla de valores de los estándares mínimos elaborados por la empresa y los planes de trabajo pactados con la ARL.

- **Reportar ARL**

De acuerdo al Artículo 28 de la Resolución 0312 del 2019 establece que: “Planes de mejoramiento conforme al resultado de la auto-evaluación de los Estándares Mínimos. Los empleadores o contratantes deben realizar la auto-evaluación de los Estándares Mínimos, la cual tendrá un resultado que obliga o no a realizar un plan de mejora”.

En ALISSTA el empleador o contratante podrá cumplir con lo descrito en el ítem reporte a la ARL, de la siguiente manera:

1. Tenga presente que la evaluación de acuerdo a su vigencia debe estar en estado **CERRADO**, y así

Reportar ARL

poder habilitar la pestaña de donde podrá llevar a cabo el proceso de Reporte. Al ingresar a éste submódulo, encontrará un recuadro con la información de las evaluaciones que tenga en estado **CERRADO**, y en la casilla “**acciones**” encontrará dos botones; uno de ellos para iniciar el



reporte a la ARL



y el otro para descargar los Estándares Mínimos

Inicio de Reporte ARL:

The screenshot shows a navigation bar with options: Evaluación Inicial SGSSST, Estándares Mínimos SGSSST, Evaluación SST Positiva, Reportar ARL (highlighted in green), Generar Constancia, and Avance Plan de Mejora.

Below the navigation bar, a breadcrumb trail reads: Planificación / Reportar ARL.

A title bar says: REPORTE PLANES DE MEJORA A LA ARL.

Text below the title bar: Basado en el Artículo 28 de la Resolución 0312 de 2019 – Planes de mejoramiento conforme al resultado de la autoevaluación de los Estandares Mínimos.

A table is displayed with the following data:

| VIGENCIA | FECHA DE CREACIÓN | CAPÍTULO Res. 0312/19 | VALORACIÓN | PUNTAJE | ESTADO | ENVIO ARL | RECOMENDACIONES ARL | ACCIONES |
|----------|-------------------|--------------------------|------------|---------|---------|-----------|---------------------|----------|
| 2020 | 08/01/2021 | I | ACEPTABLE | 100.00% | Cerrado | | | |

Para iniciar el Reporte ARL, debe dar click en la opción “Iniciar de Reporte ARL”, donde se habilitará un nuevo recuadro donde usted podrá anexar el plan de mejora de los ítems incumplidos correspondientes a la evaluación de Estándares Mínimos del SG-SST.

Aquí es donde la empresa puede definir los recursos administrativos y financieros, cargar los soportes



de efectividad y guardar el plan de mejora haciendo uso del botón “Guardar Plan de Mejora” ubicado en la casilla “ACCIONES”.

Iniciar reporte ARL: Esté habilita la sesión donde la empresa podrá notificar a la ARL el resultado de los estándares mínimos de acuerdo con el plan de mejora.



Para comenzar de click en el botón el cual habilitará el recuadro donde podrá ver cada una de las actividades del plan de mejora de los estándares mínimos, también le permitirá definir los recursos para dar cumplimiento a la actividad y hacer el cargue de los respectivos soportes de efectividad.

*Si la empresa calificó a todos los ítems "Cumple Totalmente" en la Autoevaluación de Estándares Mínimos, no tendrá que definir ni recursos ni soportes de efectividad ya que no le aplica PLAN DE MEJORA.

*Si la empresa calificó a algunos ítems "No Cumple" en la Autoevaluación de Estándares Mínimos, tendrá que diligenciar (definir recursos -soportes de efectividad) de su PLAN DE MEJORA.

*El sistema le indicará al registrar los recursos: "Estimado usuario Por favor valide la información del Plan de Mejora que va a reportar. ¿Está seguro de continuar con el reporte a la ARL?" - Debe confirmar al mensaje. Si usted indica que **ACEPTA** ya no podrá modificar o eliminar la información puesto que en efecto ésta ha sido enviada a la ARL.

*En ACCIONES encontrará el botón para "Guardar" el Plan de Mejora.

*Para finalizar con el reporte de clic en botón "NOTIFICAR RESULTADO DE AUTOEVALUACIÓN DE ESTÁNDARES MÍNIMOS Y PLAN DE MEJORA A LA ARL"

*El sistema le confirma el proceso finalizado con este mensaje: "Estimado usuario Está terminando el proceso de reporte del plan de mejora y estándares mínimos a la ARL. Una vez marque la opción **ACEPTAR** el sistema no le permitirá realizar modificación de la información. ¿DESEA FINALIZAR EL REPORTE A LA ARL?" - Confirmar el mensaje.



Luego a través del botón "Descarga de Acuse de Recibido" podrá generar dicho documento el cual indica la fecha del envío del Reporte a la ARL y además servirá como soporte de cumplimiento al Artículo 28 de la Resolución 0312 de 2019.

Finalmente podrá descargar las Observaciones emitidas por la ARL de acuerdo con el Reporte de la



Evaluación de Estándares Mínimos a través del botón .

NOTA: La casilla u opción "**SOPORTES DE EFECTIVIDAD**" solo se habilitará cuando supere la fecha de cierre indicada cuando se fijó la actividad de mejora de acuerdo con el requisito de Norma incumplidos durante la ejecución de la Evaluación de Estándares Mínimos.

Después de lo anterior, en la Pestaña GENERAR CONSTANCIA puede descargar el resultado de su Evaluación SGSST que le brinda la ARL Positiva.

- **Generar Constancia**

Una vez la empresa aplique las autoevaluaciones de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo "SG-SST" conforme a la normatividad aplicable, el sistema le permite generar Constancia de los resultados obtenidos.

Recuerde: Una vez generada la Constancia de los resultados obtenidos de la autoevaluación de los estándares mínimos aplicada por la empresa, el sistema NO le permitirá eliminar los datos registrados por seguridad y trazabilidad de la información.

Evaluación Inicial SGSST Estándares Mínimos SGSST Evaluación SST Positiva Reportar ARL **Generar Constancia** Avanza Plan de Mejora

Planificación / Generar Constancia

AUTOEVALUACIÓN ESTÁNDARES MÍNIMOS

Basado en la Resolución 0312 del 2019 y Resolución 1111 de 2017 (actualmente derogada) por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST expedida por el Ministerio del Trabajo – República de Colombia.

Planificación / Generar Constancia

AUTOEVALUACIÓN ESTÁNDARES MÍNIMOS

Basado en la Resolución 0312 del 2019 y Resolución 1111 de 2017 (actualmente derogada) por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST expedida por el Ministerio del Trabajo – República de Colombia.

INFORMACIÓN DE AUTOEVALUACIONES A GENERAR CONSTANCIA POR POSITIVA



| VIGENCIA | FECHA DE CREACIÓN | CAPÍTULO Res. 0312/19 | VALORACIÓN | PUNTAJE | ESTADO | ACCIONES |
|----------|-------------------|--------------------------|------------|---------|---------|----------|
| 2017 | [REDACTED] | N/A | ACEPTABLE | 97,00% | Cerrado | |

<> 1 >>

De clic en para Generar constancia de la auto Evaluación de Estándares Mínimos que desea, al dar clic el sistema solicitará la confirmación de la generación de la constancia



Estimado Usuario

Esta seguro(a) que desea generar la constancia a esta evaluación?

No

Si

1

Al confirma la generación de la constancia de los resultados de Autoevaluación de Estándares Mínimos el software confirmar la generación del mismo.



Al dar clic en  el software le presentara al usuario la siguiente:

CONSTANCIA

CONSTANCIA

Positiva Compañía de Seguros S.A., hace constar que la empresa [REDACTED] identificada con [REDACTED] afiliada en el ramo de riesgos laborales, aplicó el **19/10/2017** la autoevaluación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST conforme a la Resolución **1111 de 2017**, obteniendo un resultado del **97%, ACEPABLE**.

Resultados Evaluación por Ciclo

| Ciclo | Resultado Esperado | Resultado Obtenido | Porcentaje del Ciclo Obtenido |
|----------------|--------------------|--------------------|-------------------------------|
| I. PLANEAR | 38% | 31% | 82% |
| II. HACER | 68% | 68% | 100% |
| III. VERIFICAR | 8% | 8% | 100% |
| IV. ACTUAR | 10% | 10% | 100% |
| TOTAL | 100% | 97% | 97.00% |

Resultados Evaluación por Estándar

| Estandar | Resultado Esperado | Resultado Obtenido | Porcentaje del Estándar Obtenido |
|--|--------------------|--------------------|----------------------------------|
| 1 RECURSOS (10%) | 10 | 10 | 100% |
| 2 GESTIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (10%) | 15 | 14 | 93.33% |
| 3 GESTIÓN DE LA SALUD (10%) | 20 | 18 | 90% |
| 4 GESTIÓN DE RIESGOS Y RIESGOS (10%) | 20 | 20 | 100% |
| 5 GESTIÓN DE ALMACENES (10%) | 10 | 10 | 100% |
| 6 VERIFICACIÓN DEL SG-SST (10%) | 5 | 5 | 100% |
| 7 MEJORAMIENTO (10%) | 10 | 10 | 100% |
| TOTAL | 100% | 97% | 97.00% |

Las actividades a desarrollar de acuerdo a los resultados obtenidos, serán ejecutadas por la empresa como parte de la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

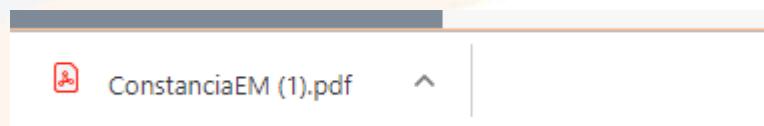
Se expide la presente constancia a solicitud del interesado al **08 noviembre 2018**

[REGRESAR](#)

[DESCARGAR PDF](#)

Al dar clic en REGRESAR el software le permitirá al usuario devolver a la vista anterior

Al dar clic en DESCARGAR PDF el software le permitirá al usuario descarga constancia en formato PDF.





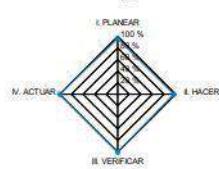
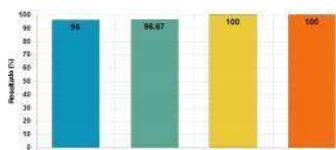
Al dar clic en descargar constancia el software le permitirá al usuario descargar constancia en formato PDF.



Página 1 de 2

CONSTANCIA

Positiva Compañía de Seguros S.A., hace constar que la empresa [REDACTED] identificada con [REDACTED] afiliada en el ramo de negocios laborales, aplicó el **19/10/2017** la autoevaluación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST conforme a la Resolución **1111 de 2017**, obteniendo un resultado del **97%, ACEPTABLE**.

Resultados Evaluación por Ciclo


| CICLO | RESULTADO ESPERADO | RESULTADO OBTENIDO | PORCENTAJE DEL CICLO OBTENIDO |
|-----------|--------------------|--------------------|-------------------------------|
| PLANEAR | 20% | 20% | 96% |
| HACER | 60% | 58% | 96.67% |
| VERIFICAR | 1% | 5% | 100% |
| ACTUAR | 10% | 10% | 100% |
| TOTAL | 100% | 97% | 97.68% |



Página 2 de 2

Resultados Evaluación por Estándar


| | ESTÁNDAR: | RESULTADO ESPERADO | RESULTADO OBTENIDO | PORCENTAJE DEL ESTÁNDAR EVALUADO |
|-----------|---|--------------------|--------------------|----------------------------------|
| PLANEAR | 1 RECURSOS (10%) | 10% | 10% | 100% |
| | 2 GESTIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (10%) | 15% | 14% | 93.33% |
| HACER | 3 GESTIÓN DE LA SALUD (20%) | 20% | 18% | 90% |
| | 4 GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS (20%) | 20% | 30% | 150% |
| VERIFICAR | 5 GESTIÓN DE AMENAZAS (10%) | 10% | 10% | 100% |
| | 6 VERIFICACIÓN DEL SG-SST (10%) | 5% | 5% | 100% |
| ACTUAR | 7 MEJORAMIENTO (10%) | 10% | 10% | 100% |
| | | | TOTAL | 97.68% |

Las actividades a desarrollar de acuerdo a los resultados obtenidos, serán ejecutadas por la empresa como parte de la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado el **08 noviembre 2019**.

Cordialmente,



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

• Avance Plan de Mejora

Basado en el artículo 29 de la Resolución 0312 del 2019: El reporte de Planes de mejoramiento conforme al resultado de la autoevaluación de los Estándares Mínimos, establece que a partir del 30 de julio de 2020 deben iniciar la presentación del Avance de las Observaciones del Plan de Mejoramiento a la ARL, por consiguiente, en ALISSTA podrá hacerlo a través de la pestaña “Avance de Plan de Mejora”.

Al ingresar a este submódulo se desplegará el siguiente recuadro, donde podrá evidenciar la información de la Evaluación de Estándares Mínimos reportada a la ARL. Cabe aclarar que el presente Submódulo sólo será habilitado si la empresa previamente ha realizado el Reporte a la ARL.

- Ingreso – Información General

Al ingresar, el usuario podrá visualizar un recuadro el cual contiene la información del Plan de Mejora a generar de acuerdo con la Evaluación de Estándares Mínimos previamente reportada a la ARL. Además, podrá visualizar y descargar las Recomendaciones Emitidas por la ARL a través

del botón **RECOMENDACIONES** ubicado en la casilla “**REPORTE ARL**”; Una vez sean desplegadas las recomendaciones en el Dashboard, podrá descargarlas en formato PDF

haciendo uso del botón **RECOMENDACIONES ARL** ubicado al final del panel.

- Realizar Avance Plan de Mejora**

Al ingresar al Avance del Plan de Mejora, debe dar clic en el ícono para que el sistema le despliegue el listado de ítems incumplidos, y así usted como usuario indique el porcentaje de avance de cada actividad en la casilla “% AVANCE”, y luego debe registrar en la casilla “DESCRIPCIÓN DE AVANCE” la actividad realizada para dicho cumplimiento y finalmente en

acciones podrá guardar el avance haciendo uso del ícono “Guardar Avance”

Nota: Soportes de Efectividad (evidencias)

El software le permitirá hacer el cargue de las evidencias de las actividades, sólo si el porcentaje de avance ha llegado al 100%. Tenga en cuenta que el archivo a cargar, debe ser en formato ZIP ó RAR con un tamaño máximo de hasta 6 MB

Al termina el registro del Avance del Plan de Mejora, el sistema le muestra un cuadro con un resumen antes de realizar el Reporte definitivo a la ARL POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A, con el fin de verificar el correcto diligenciamiento, en caso de que desee modificar solo la DESCRIPCIÓN de los

avances, debe seleccionar la opción Para que este quede cargado exitosamente el sistema debe dar clic en **TERMINAR EDICIÓN DE AVANCE**

- Una vez realizado el reporte a la ARL del informe de Avance Plan de Mejoramiento, POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS, le entrega su Acuse de Recibido, el cual puede descargar en la opción



Y también con la opción Ver Constancia con Avance; la cual permitirá observar el % de cumplimiento inicial y el nuevo de acuerdo al avance obtenido y reportado.

| VIGENCIA | FECHA DE CREACIÓN | CAPÍTULO Res. 0312/19 | VALORACIÓN | PUNTAJE INICIAL | ESTADO | ÚLTIMA FECHA REPORTE ARL | ACCIONES | |
|----------|-------------------|-----------------------|------------|-----------------|---------|--------------------------|----------|---|
| 2020 | 25/05/2021 | I | ACEPTABLE | 97,50% | Cerrado | 17/06/2021 | | |
| 2019 | 27/02/2020 | III | CRÍTICO | 0,00% | Cerrado | 17/06/2021 | | Visualizar Constancia con Avance |



Estimado Usuario

Desea visualizar la constancia de la Autoevaluación de los Estándares Mínimos SG- SST y actualizar los resultados conforme al Avance del Plan de Mejoramiento presentado a POSITIVA.

No

Si

[Evaluación inicial SGSST](#) [Estándares Mínimos SGSST](#) [Evaluación SST Positiva](#) [Reportar ARL](#) [Generar Constancia](#) [Avance Plan de Mejora](#)
[Planificación](#) / [Avance Plan de Mejora](#) / [Ver Constancia con avance](#)
CONSTANCIA ESTÁNDARES MÍNIMOS CON AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.
HACER CONSTAR

Que **ADA SA** identificada con el **NI 800167494** afiliada en el ramo de riesgos laborales, en cumplimiento de artículo 28 de la Resolución 0312 de 2019, presentó a la Administradora de Riesgos Laborales los resultados de la AutoEvaluación de los estandares Mínimos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo con su Plan de Mejoramiento el **25/05/2021** para la vigencia **2020**, aplicando el capítulo I, obteniendo un resultado del **97.5%** con la valoración **ACEPTABLE**

Así mismo el **17/06/2021** la empresa rindió informe sobre sobre el avance del Plan de Mejoramiento con el siguiente contenido:



Página 1 de 3

**POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.
HACER CONSTAR**

Que **ADA SA** identificada con el **NI - 800167494** afiliada en el ramo de riesgos laborales, en cumplimiento de artículo 28 de la Resolución 0312 de 2019, presentó a la Administradora de Riesgos Laborales los resultados de la AutoEvaluación de los estandares Mínimos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo con su Plan de Mejoramiento el **25/05/2021** para la vigencia **2020**, aplicando el capítulo I, obteniendo un resultado del **97.5%** con la valoración **ACEPTABLE**.

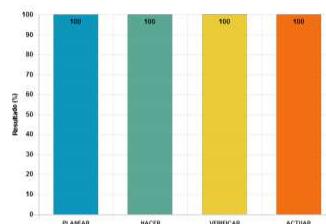
Así mismo el **17/06/2021** la empresa rindió informe sobre sobre el avance del Plan de Mejoramiento con el siguiente contenido:

1. Actividades desarrolladas.
2. Reponibles.
3. Plazo determinado para su cumplimiento.
4. Recursos administrativos y financieros.
5. Soporte de acciones y actividades finalizadas.

El resultado actual de la Autoevaluación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia **2020** de **ADA SA** identificada con **NI - 800167494** es de **100,00%** Capítulo I (R0312/2019) con valoración **ACEPTABLE**.



Página 2 de 3

Resultados Evaluación por Ciclo


| Ciclo | Resultado Esperado | Resultado Obtenido | Porcentaje del Ciclo Obtenido |
|-----------|--------------------|--------------------|-------------------------------|
| PLANEAR | 25,00% | 25,00% | 100% |
| HACER | 60,00% | 60,00% | 100% |
| VERIFICAR | 5,00% | 5,00% | 100% |
| ACTUAR | 10,00% | 10,00% | 100% |
| TOTAL | 100% | 100,00% | 100,00% |


 Positiva Compañía de Seguros S.A. • Tel: 800 011 1524 • Línea gratuita: 01-8000-111-170,
Bogotá: 320-7000 / Portal Web: www.positiva.gov.co
● Positiva Compañía de Seguros ● @PositivoCol ● PositivaColombia

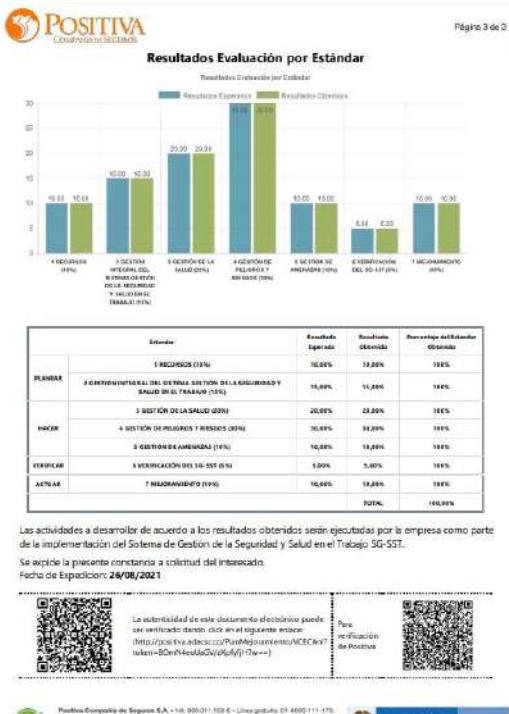
 El emprendimiento
es de todos

Mercancías


 Positiva Compañía de Seguros S.A. • Tel: 800 011 1524 • Línea gratuita: 01-8000-111-170,
Bogotá: 320-7000 / Portal Web: www.positiva.gov.co
● Positiva Compañía de Seguros ● @PositivoCol ● PositivaColombia

 El emprendimiento
es de todos

Mercancías



7.5.9 Objetivos SG-SST

Esta función le permitirá crear los diferentes objetivos de su sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, se permite diligenciar las metas de los indicadores y realizar la configuración de Dashboard de Alissta:



7.5.9.1 Objetivos.

Los objetivos deben estar alineados con la gestión en SST de su compañía, en cualquier momento se pueden incluir o eliminar Objetivos.



Para crear un Objetivo, debe redactarlo en el campo en blanco correspondiente a la descripción del objetivo, seguidamente ingrese el valor de la meta (valor numérico), finalmente seleccione la opción Sí para dejar el valor en Porcentaje y escoger la vigencia a la cual pertenece.

7.5.9.2 Meta Indicadores

En el menú de MEDICIÓN y EVALUACIÓN SG-SST / INDICADORES, el sistema muestra cada uno de los indicadores de forma global (relojes), semaforizado y detallado. Los indicadores de Estructura, Proceso y Resultado están consolidados en anualidades con frecuencias en la medición.

Nota: Se debe configurar cada uno de los indicadores del SG-SST, para habilitar la visualización de los resultados.

Si desea eliminar un Objetivo, selecciónelo en la parte izquierda de cada renglón donde se encuentra registrado el Objetivo y de clic en ELIMINAR OBJETIVO.

| Indicador | Tipo Indicador | Frecuencia | Unidad | Rojo Hasta | Amarillo Hasta | Verde Hasta | Valor Meta | Vigencia | Acciones |
|--|----------------|------------|--------|------------|----------------|-------------|------------|----------|----------|
| Indicador de gestión sobre las condiciones y actos inseguros | Proceso | Anual | % | 3 | 4 | 5 | 5 | 2022 | |
| Indicador de gestión de la mejora continua en el SG-SST | Proceso | Anual | % | 2 | 3 | 5 | 5 | 2022 | |

7.5.9.3 Configuración Dashboard

Es para habilitar los informes gráficos del Dashboard, se selecciona el ciclo del PHVA de la lista desplegable y seguidamente el ítem que desea activar según su necesidad. Los Ciclos que active se verán reflejados al ingresar a la Plataforma de ALISTA.

En los casos que se deseé inactivar algún informe del Dashboard, se selecciona la opción de Desactivar.

CONFIGURACIÓN DASHBOARD

| Ciclo: | Informe a Activar: | |
|--|---------------------------------|----------|
| <input type="button" value="ACTIVAR INFORME"/> | | |
| Informes Activados | | |
| Ciclo | Informe | Acciones |
| PLANEAR | Evaluación Estándares Mínimos | |
| PLANEAR | DIX. Gral. Condiciones de salud | |
| PLANEAR | Perfil Sociodemográfico | |
| PLANEAR | Peligros Identificados | |
| HACER | Inspecciones de Seguridad | |

7.5.10 Plan de Trabajo anual SG-SST

Permite gestionar el cronograma de las actividades del plan de trabajo anual para el SGSST.



7.5.10.1 Plan ARL

Permite visualizar los planes de trabajo de la ARL con la empresa del usuario autenticado.

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left containing various management modules: Empresa, Liderazgo Gerencial, Política, Organización, Planificación, Aplicación, Reporte e Investigación, Medición y Evaluación SG-SST, Participación Trabajadores, and Revisión por la Dirección. The main area displays the path 'Planificación / Plan Anual de Trabajo SG-SST / Plan APL'. It includes fields for 'Año:' (2017), 'Empresa:' (POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS SA), and a 'CONSULTAR' button.

7.5.10.2 Plan Empresa

La empresa debe diseñar y desarrollar un Plan de Trabajo Anual en SST para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronogramas de actividades.

The screenshot shows the 'PLAN DE TRABAJO ANUAL SST' section. Below it is the 'CREAR PLAN DE TRABAJO' form. The form includes fields for: * Sede (dropdown menu with placeholder '-- Seleccionar --'), * Fecha Desde (text input field), * Fecha Hasta (text input field), * Vigencia (dropdown menu). At the bottom right of the form is a green button labeled 'CREAR PLAN ANUAL'.

✓ Crear Plan de Trabajo

El sistema le permite a los usuarios crear el Plan de Trabajo Anual por períodos máximos de doce (12) meses para lo cual tiene las siguientes opciones:

SEDE: Los planes de trabajo se crean por sedes, seleccionando la sede donde desea crear. Recuerde que puede crear más de un Plan de Trabajo por sede.

PERIODO: Defina el periodo en tiempo de su Plan de Trabajo, indicado Fecha Desde (inicio) y Fecha Hasta (fin). La opción le permitirá escoger las fechas directamente en el calendario.

VIGENCIA: De acuerdo con el periodo del plan de trabajo anual, el sistema permite seleccionar el año de la vigencia del plan a crear. En los casos que el periodo contemple un (1) solo año, la vigencia es definida automáticamente por el sistema.

Una vez definida las variables del plan de trabajo anual, seleccione la opción para iniciar a diseñar el plan.

The screenshot shows a user interface titled "PLAN DE TRABAJO ANUAL SST". Below the title, there is a note: "La empresa debe diseñar y desarrollar un Plan de Trabajo Anual en SST para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronogramas de actividades." At the top right is a small orange circular icon. Below the note, there are four input fields labeled 1, 2, 3, and 4. Field 1 is "Sede" with a dropdown menu showing "Seleccionar --". Fields 2, 3, and 4 are date inputs. To the right of these fields is a green button labeled "CREAR PLAN ANUAL".

- **Diseño y Desarrollo del Plan de Trabajo Anual SST**

El sistema presenta una ventana en la cual le permitirá al usuario diseñar y desarrollar el Plan de Trabajado Anual SST, en la opción el usuario inicia el diseño del plan de trabajo anual, diligenciando la siguiente información de la actividad:

- Datos generales.

The screenshot shows a section titled "DATOS GENERALES". It contains four input fields labeled 1, 2, 3, and 4. Field 1 is "Descripción del objetivo" with a dropdown menu showing "Seleccionar --". Field 2 is "Metas". Field 3 is "Actividad". Field 4 is "Responsable".

- Programación

| PROGRAMACIÓN | | |
|---|---|---|
| * Fecha de Programación 1 | * Hora Inicial 2 | * Hora Final 3 |
| Actividad Repetitiva <input type="checkbox"/> | | |
| Estado | | |
| Programada <div style="float: right; margin-top: -20px;"> </div> | | |

- Recursos

| RECURSOS | |
|-----------------------|--|
| Recursos Humanos | |
| <input type="text"/> | |
| Recursos Tecnológicos | |
| <input type="text"/> | |
| Recursos Financieros | |
| <input type="text"/> | |

- Información complementaria

| INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA | |
|----------------------------|--|
| Evidencia | |
| <input type="text"/> | |
| Observaciones | |
| <input type="text"/> | |

En el registro de actividades del plan de trabajo anual el usuario puede programar actividades repetitivas dentro del periodo del plan, las opciones de repetitividad disponible son:

- **Diario:** Actividades repetitivas todos los días de lunes a sábado.

PROGRAMACIÓN

| | | |
|--|----------------------------------|-------------------------------------|
| * Fecha de Programación | * Hora Inicial | * Hora Final |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Actividad Repetitiva <input checked="" type="checkbox"/> | * Tipo de repetición | <input type="text" value="Diario"/> |
| * Fecha Inicio de Repetición 1 | * Fecha Fin de Repetición 2 | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| Estado | | |
| Programada | <input type="button" value="▼"/> | |

- **Semanal:** Actividades que se repite un (1) día específico de la semana, tomando como día el definido en la fecha de programación.

PROGRAMACIÓN

| | | |
|--|----------------------------------|--------------------------------------|
| * Fecha de Programación | * Hora Inicial | * Hora Final |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Actividad Repetitiva <input checked="" type="checkbox"/> | * Tipo de repetición | <input type="text" value="Semanal"/> |
| * Fecha Inicio de Repetición 1 | * Fecha Fin de Repetición 2 | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| Estado | | |
| Programada | <input type="button" value="▼"/> | |

- **Mensual:** Actividades que se repite un (1) día específico en el mes, tomando como fecha la definida en la fecha de programación.

PROGRAMACIÓN

| | | |
|--|----------------------------------|--------------------------------------|
| * Fecha de Programación | * Hora Inicial | * Hora Final |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Actividad Repetitiva <input checked="" type="checkbox"/> | * Tipo de repetición | <input type="text" value="Mensual"/> |
| * Fecha Inicio de Repetición 1 | * Fecha Fin de Repetición 2 | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| Estado | | |
| Programada | <input type="button" value="▼"/> | |

- **Bimestral:** Actividades que se repite un (1) día específico cada dos (2) mes, tomando como fecha la definida en la fecha de programación.

PROGRAMACIÓN

| | | |
|--|----------------------|--------------------------------|
| * Fecha de Programación | * Hora Inicial | * Hora Final |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Actividad Repetitiva <input checked="" type="checkbox"/> | * Tipo de repetición | <input type="text"/> Bimestral |
| * Fecha Inicio de Repetición 1 | | * Fecha Fin de Repetición 2 |
| <input type="text"/> | | <input type="text"/> |
| Estado | | |
| <input type="text"/> Programada | | |

- **Trimestral:** Actividades que se repite un (1) día específico cada tres (3) mes, tomando como fecha la definida en la fecha de programación.

PROGRAMACIÓN

| | | |
|--|----------------------|---------------------------------|
| * Fecha de Programación | * Hora Inicial | * Hora Final |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Actividad Repetitiva <input checked="" type="checkbox"/> | * Tipo de repetición | <input type="text"/> Trimestral |
| * Fecha Inicio de Repetición 1 | | * Fecha Fin de Repetición 2 |
| <input type="text"/> | | <input type="text"/> |
| Estado | | |
| <input type="text"/> Programada | | |

- **Semestral:** Actividades que se repite un (1) día específico cada seis (6) mes, tomando como fecha la definida en la fecha de programación.

PROGRAMACIÓN

| | | |
|--|----------------------|--------------------------------|
| * Fecha de Programación | * Hora Inicial | * Hora Final |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Actividad Repetitiva <input checked="" type="checkbox"/> | * Tipo de repetición | <input type="text"/> Semestral |
| * Fecha Inicio de Repetición 1 | | * Fecha Fin de Repetición 2 |
| <input type="text"/> | | <input type="text"/> |
| Estado | | |
| <input type="text"/> Programada | | |

- **Días Semana:** Actividades que se repite los días de la semana seleccionados por el usuario. El sistema permite seleccionar más de un día.

PROGRAMACIÓN

| | | |
|---|------------------------|---------------------------------|
| * Fecha de Programación | * Hora Inicial | * Hora Final |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Actividad Repetitiva <input checked="" type="checkbox"/> | * Tipo de repetición | Días Semana |
| <input type="text"/> 1 | <input type="text"/> 2 | |
| * Fecha Inicio de Repetición | | * Fecha Fin de Repetición |
| <input type="text"/> | | |
| * Días de Repetición: 3 | | Estado |
| <input type="checkbox"/> Lunes <input type="checkbox"/> Martes <input type="checkbox"/> Miércoles <input type="checkbox"/> Jueves <input type="checkbox"/> Viernes <input type="checkbox"/> Sábado <input type="checkbox"/> Domingo | | <input type="text"/> Programada |

Una vez registrada la actividad el sistema le presenta al usuario las opciones que se encuentran disponibles para la gestión del cronograma del plan son:

- **Actividades Generales**

Esta opción edita la actividad general, sin generar afectación en la programación del cronograma.

EDITAR ACTIVIDAD GENERAL

| DATOS GENERALES |
|--|
| * Descripción del objetivo <input type="text"/> Revisar y actualizar matriz de requisitos legales |
| * Metas <input type="text"/> Revisar y actualizar matriz de requisitos legales |
| * Actividad <input type="text"/> sa |
| * Responsable <input type="text"/> res |

| PROGRAMACIÓN | |
|----------------|--------------|
| * Hora Inicial | * Hora Final |
| 7:30am | 10:00am |

| RECURSOS | |
|-----------------------|--|
| Recursos Humanos | |
| Recursos Humanos | |
| Recursos Tecnológicos | |
| Recursos Tecnológicos | |
| Recursos Financieros | |
| Recursos Financieros | |

| INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA | |
|----------------------------|--|
| Evidencia | |
| Evidencia | |
| Observaciones | |
| Observaciones | |

EDITAR SALIR



Esta opción permite modificar la programación de una actividad. Esta acción modifica el cronograma.

REPROGRAMAR ACTIVIDAD

| | |
|---|---|
| * Tipo de repetición -Seleccione- | * Fecha de Reprogramación 26/07/2019 |
| * Fecha Inicio de Repetición <input type="text"/> | * Fecha Fin de Repetición <input type="text"/> |
| * Hora Inicial 7:30am | * Hora Final 10:00am |
| * Estado Programada | |
| <input type="button" value="REPROGRAMAR"/> <input type="button" value="SALIR"/> | |



Esta opción elimina la actividad con toda su programación en el cronograma.



- **Actividades Específicas**



- Permite editar la actividad específica en el cronograma.

EDITAR ACTIVIDAD

Actividad: Disminuir la cantidad de accidentes presentado en cada mes de año

| | |
|--|-------------|
| * Estado: 1 | Reprogramar |
| * Fecha de Programación: 2 | 26/07/2019 |
| * Hora Inicial 4 | 7:30am |
| * Hora Final 5 | 10:00am |
| Evidencia | |
| Observaciones | |

GUARDAR
SALIR

- Permite visualizar el historial de la actividad. Entiéndase como historial de los diferentes estados de la actividad (programada, reprogramada y ejecutada).

HISTORIAL DE LA ACTIVIDAD

Actividad: Disminuir la cantidad de accidentes presentado en cada mes de año

Estado actual de la Actividad: Reprogramada

| ESTADO | FECHA | HORA INICIAL | HORA FINAL | FECHA DE MODIFICACIÓN |
|--------------|------------|--------------|------------|-----------------------|
| Programada | 26/07/2019 | 7:30am | 10:00am | 25/07/2019 10:30 |
| Reprogramada | 30/08/2019 | 7:30am | 10:00am | 29/07/2019 09:38 |

<<
1
>>

SALIR

- Permite eliminar la actividad puntual del cronograma.



Estimado Usuario

¿Está seguro que desea eliminar la actividad?

No

Si

Recuerde: Las actividades de los planes de trabajo tienen los siguientes estados con su convención de colores.

| | |
|---------------------------|--|
| Actividades Programadas | |
| Actividades Reprogramadas | |
| Actividades Ejecutadas | |

En la opción DESCARGAR A HOJA DE CÁLCULO el usuario descarga el cronograma del plan de trabajo anual con su detallado de actividades.

LISTADO DE PLAN DE TRABAJO

| ENERO 2019 | FEBRERO 2019 | MARZO 2019 | ABRIL 2019 | MAYO 2019 | JUNIO 2019 | JULIO 2019 | AGOSTO 2019 | SEPTIEMBRE 2019 |
|------------|--------------|------------|------------|-----------|------------|------------|-------------|-----------------|
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 0.0 % | 0.0 % | 0.0 % | 0.0 % | 0.0 % | 0.0 % | 0.0 % | 0.0 % | 0.0 % |
| 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% |

CRONOGRAMA

2019/02/2019 7:30am - 10:00am

REGISTRAR ACTIVIDAD

FIRMAS

Representante Legal
 Ningún archivo seleccionado

Representante BO SST
 Ningún archivo seleccionado

DESCARGAR A HOJA DE CÁLCULO REGRESAR

PlanTrabajoAnual2...xlsx
7,5/7,5 KB

PlanTrabajoAnual2907201994222.xlsx

| FECHA DEL REPORTE | 29/07/2019 | | | | |
|---|---|---|------------|--------------|------------|
| RAZÓN SOCIAL | AMAZONAS | | | | |
| SEDE | 01/01/2019-31/12/2019 | | | | |
| PERÍODO | 2019 | | | | |
| VIGENCIA | | | | | |
| OBJETIVO | META | ACTIVIDAD | ENERO 2019 | FEBRERO 2019 | MARZO 2019 |
| Revisar y actualizar matriz de requisitos legales | Actualizar matriz requisitos legales en Salud y Seguridad en el Trabajo (SST) de acuerdo con vigencia | Disminuir la cantidad de accidentes presentados en cada mes del año | D R E | D R E | D R E |
| RESUMEN | | | ENERO 2019 | FEBRERO 2019 | MARZO 2019 |
| TOTAL ACTIVIDADES | | | 0 | 0 | 0 |
| TOTAL ACTIVIDADES PROGRAMADAS | | | 0 | 0 | 0 |
| TOTAL ACTIVIDADES REPROGRAMADAS | | | 0 | 0 | 0 |
| TOTAL ACTIVIDADES EJECUTADAS | | | 0 | 0 | 0 |
| PORCENTAJE DEL EJECUCIÓN DEL MES | | | 0.0% | 0.0% | 0.0% |

- Consultar Plan de Trabajo Anual SST

CONSULTAR PLAN DE TRABAJO ANUAL SST

| Fecha Inicial: | Fecha Final: | Vigencia: | Sede: | |
|----------------------|----------------------|--|--------------------------------------|----------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> – Seleccione una vigencia – | <input type="text"/> – Seleccionar – | |
| CONSULTAR | | | | |
| SEDE | FECHA DESDE | FECHA HASTA | VIGENCIA | ACCIONES |

Una vez creado el Plan de Trabajo Anual, el usuario a través de los filtros reduce la búsqueda de

planes si lo desea o simplemente selecciona la opción **CONSULTAR** para visualizar todos los planes creados.

CONSULTAR PLAN DE TRABAJO ANUAL SST

| <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px;" type="text" value="Fecha Inicial"/> | <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px;" type="text" value="Fecha Final"/> | <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px;" type="text" value="Vigencia"/> | <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px;" type="text" value="Sede"/> | |
|---|---|--|--|----------|
| | | <input style="width: 100%; height: 35px; background-color: #007bff; color: white; border: none; border-radius: 5px; font-weight: bold; font-size: 10pt;" type="button" value="Consultar"/> | | |
| SEDE | FECHA DESDE | FECHA HASTA | VIGENCIA | ACCIONES |
| AMAZONAS | 01/01/2019 | 31/12/2019 | 2019 | |
| RIONDO | 01/01/2019 | 31/12/2019 | 2019 | |
| PRINCIPAL | 22/09/2019 | 18/05/2020 | 2020 | |
| PRINCIPAL | 01/01/2019 | 26/07/2019 | 2019 | |
| BOGOTA | 22/09/2019 | 28/05/2019 | 2019 | |

<<
1
2
3
4
5
6
>>

Realizada la consulta el sistema muestra la relación de planes de trabajo anual existentes con las siguientes acciones:

-  Edición y visualización del plan de trabajo anual
 -  Descarga en hoja de cálculo del plan de trabajo anual
 -  Elimina la totalidad del plan de trabajo anual realizado

7.5.10.3 Calendario

Permito visualizar el calendario del plan de trabajo anual

Planificación / Plan de trabajo anual SG-SST / Calendario

CALENDARIO PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SST

Sede

-- Seleccione --

| SEDE | PERÍODO | | VIGENCIA |
|----------------|-------------|-------------|----------|
| | FECHA DESDE | FECHA HASTA | |
| SEDE DE PRUEBA | 01/01/2017 | 30/01/2018 | 2017 |

| < > Hoy | | enero 2018 | | | | | | | Mes | Semana | Día | | |
|---------|------|------------|------|------|------|---------|----|----|-----|--------|-----|----|----|
| lun. | mar. | miér. | jue. | vie. | sáb. | domingo | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| | | | | | | | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| | | | | | | | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| | | | | | | | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 |

7.6. Aplicación

Facilita que las especificaciones de seguridad y salud en el trabajo se contemplen, apliquen y controlen durante las compras y adquisiciones, a proveedores y contratistas.

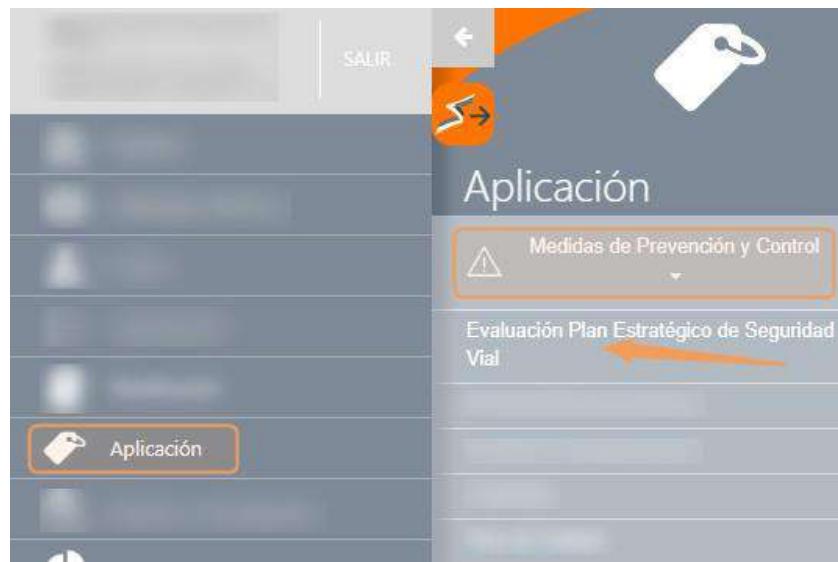


7.6.1. Medidas de Prevención y control

Permite visualizar el desarrollo de los diferentes programas definidos como medidas de prevención y control de los peligros de seguridad y salud en el trabajo.

7.6.1.1 Evaluación Plan estratégico de seguridad Vial

Este elemento de aplicativo cuenta con desarrollo de la evaluación Plan estratégico de seguridad Vial



La evaluación Plan estratégico de seguridad Vial cuenta con la opción de crear dichas evaluaciones por sede y adicionar lo parámetro de innovación.

- Crear Evaluación**

Para crear un plan estratégico de seguridad vial el usuario debe seleccionar una Sede, posteriormente debe presionar el botón CREAR EVALUACIÓN.

Aplicación | Plan de Seguridad Vial | Crear Plan

EVALUACIÓN INICIAL DEL PLAN ESTRÁTÉGICO DE SEGURIDAD VIAL

CREAR EVALUACIÓN

Razón Social

NIT

Sede

— Seleccione una Sede —

CREAR EVALUACIÓN

Para diligenciar o consultar el plan estratégico de seguridad vial, el usuario debe seleccionar una evaluación en la tabla que se ubica en la sección llamada INFORMACIÓN DE EVALUACIONES, posteriormente debe presionar el botón CONTINUAR EVALUACIÓN.

| | | | | |
|--|----------------------------------|-----------|------------|------------|
| | Evaluación Plan Seguridad Vial 7 | PRINCIPAL | 26/09/2018 | Incompleta |
| << 1 >> | | | | |
| CONTINUAR EVALUACIÓN | | | | |

El plan estratégico de seguridad vial se compone de varios pilares que están representados como pestañas, en total hay 5 de ellas:

- Fortalecimiento en la Gestión Institucional
- Comportamiento Humano
- Vehículos Seguros
- Infraestructura Segura
- Atención a Víctimas

Para completar esta evaluación debe tener en cuenta que solo puede diligenciar los pilares habilitados. Cuando termine de diligenciar todas las variables de este pilar presione GUARDAR Y CONTINUAR el sistema validará las respuestas y si esta diligenciado correctamente le permitirá ir hacia el segundo pilar COMPORTAMIENTO HUMANO, (Así sucesivamente) repita este paso en todos los pilares presentes en la evaluación hasta que el sistema le muestre los resultados y el reporte

Aplicación - Plan Estratégico de Seguridad Vial > Evaluación Plan Estratégico

1
2
3
4
5
6

FORTALECIMIENTO EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL - DEPARTAMENTO DE QUINIA - PRINCIPAL
26/09/2018

| No. | Parámetro Definición | | Variable | Criterio de AVAL | AFLICA | Evidencia de su Existencia | Responde a los requerimientos | Valor del parámetro | Valor de la Variable | Valor obtenido | RESULTADO | OBSERVACIONES | |
|-----|---------------------------|-------|---|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------|--|
| | | | | | Si | No | Si | No | Si | No | | | |
| 1.1 | OBJETIVO 1 DEL PEV | 1.1.1 | OBJETIVO GENERAL DEL PEV | Diseña, finca un documento que establezca las estrategias que tienen que ver con la ATENCION Y VICTIMAS | <input checked="" type="checkbox"/> | 1.00 | | |
| | | 1.1.2 | OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PEV | Los objetivos específicos se refieren a las estrategias generales y las realizan con su relación con las estrategias | <input checked="" type="checkbox"/> | 1.00 | |
| | | 1.1.3 | DIRECTRICES DE LA ALTA DIRECCIÓN | Tiene un documento que indica su compromiso de las directrices para el desarrollo del PEV | <input checked="" type="checkbox"/> | 1.00 | |
| 1.2 | COMITÉ DE SEGUROIDAD VIAL | 1.2.1 | ACTA DE COMITÉ DE SEGUROIDAD VIAL | Existen una acta de reunión que contiene el acuerdo de S.V. | <input checked="" type="checkbox"/> | 1.00 | | |
| | | 1.2.2 | OBJETIVOS DEL COMITÉ DE SEGUROIDAD VIAL | Todos identifican el trabajo del comité de seguridad vial | <input checked="" type="checkbox"/> | 1.00 | |
| | | 1.2.3 | INTERGRANTES DEL COMITÉ DE S.V. | El comité lo componen por los integrantes | <input checked="" type="checkbox"/> | 1.00 | |
| | | 1.2.4 | ROLES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES | Los integrantes tienen roles y tienen relaciones con las funciones y tienen el acceso referenciado | <input checked="" type="checkbox"/> | 1.00 | |

GUARDAR Y CONTINUAR
REGRESAR

Existen dos formas de guardar la información consignada, la primera es un guardado parcial: Esta función guarda el avance realizado hasta el momento. Para realizar esta función presione GUARDAR PARCIALMENTE

La segunda es un guardado para continuar: Esta función guarda el avance realizado hasta el momento, valida la información y permite habilitar el siguiente pilar o pestaña. Para realizar esta función presione GUARDAR Y CONTINUAR. Es importante que el usuario diligencie todo el pilar antes de continuar con el siguiente; si existe alguna variable sin diligenciar el sistema le mostrará que variables no han sido contestadas

Cuando termine de diligenciar el último pilar el sistema le mostrará dos nuevas pestañas
Resultados y Reporte

Aplicación / Plan Estratégico de Seguridad Vial / Formulario Plan Estratégico

RESULTADO - DEPARTAMENTO DE GUAINIA -

| RESULTADOS | | | | |
|------------|----------------|-----------------|-----------|--|
| PILAR | VALOR OBTENIDO | VALOR PONDERADO | RESULTADO | |
| TOTAL | 0 | 0% | 0 | |

Resultados Plan de Seguridad Vial

■ RESULTADO NO OBTENIDO

Si desea descargar los resultados en una hoja de cálculo presione EXPORTAR HOJA DE CÁLCULO.

- **Valores Agregados**

VALORES AGREGADOS

PARÁMETROS VALOR AGREGADO

El objetivo de este pilar es agregar parámetros adicionales importantes para la sede evaluada y conforman el 5% del total de la evaluación. Cada Parámetro tiene a su vez una lista de variables que son los ítems que se evaluarán. Es importante que la suma de los parámetros sea igual a 100.

Aplicación / Plan de Seguridad Vial / Valor Agregado / Nuevo Parámetro

VALORES AGREGADOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PARÁMETRO

Definición del Parámetro

Valor del Parámetro

LISTA DE VARIABLES

Descripción de la Variable

Criterio de AVAL

AGREGAR VARIABLE

PARÁMETROS GUARDADOS

GUARDAR PARÁMETRO CANCELAR

- Advertencia

Una vez creado un parámetro este no se podrá modificar, ya que el uso de su información puede estar vinculado a un plan estratégico de seguridad vial. Si necesita registrar nuevos parámetros por favor elimine los parámetros existentes y cree unos nuevos.

7.6.1.2 Batería Riesgo Psicosocial

Este elemento de aplicativo permite al usuario generar un link con el fin de aplicar los siguientes cuestionarios:

- Factores de Riesgo Psicosocial Intralaboral FORMA A
- Factores de Riesgo Psicosocial Intralaboral FORMA B
- Extralaboral
- Estrés

A cada uno de los empleados de la empresa y con los resultados de estos cuestionarios los psicólogos o persona autorizada por la empresa tendrán la posibilidad de visualizar los resultados obtenidos y realizar su prospectivo análisis.

• Crear Aplicación de Cuestionario

Para crear una aplicación de cuestionario presione NUEVA APLICACIÓN DE CUESTIONARIO.

The screenshot shows a user interface for managing psychosocial batteries. At the top, there's a breadcrumb navigation: 'Aplicación / Batería Riesgo Psicosocial / Gestionar Batería Psicosocial'. Below this is a header 'GESTIÓN DE BATERÍA PSICOSOCIAL'. A sub-header 'AGREGAR APLICACIÓN DE BATERÍA' is visible. A message in the center states: 'Estimado usuario recuerde que este módulo solo puede ser utilizado por psicólogos con posgrado en salud ocupacional, con licencia vigente de prestación de servicios en psicología ocupacional, según la Resolución 2646 de 2008'. At the bottom of the message area is a yellow-bordered button labeled 'NUEVA APLICACIÓN DE CUESTIONARIO' with a green icon.

El sistema lo redirigirá a la página de convocatorias de usuario para empezar a invitar convocados que diligenciarán el cuestionario seleccionado

Nota: La selección de los cuestionarios es uno a uno, es decir solo se permite crear un cuestionario por cada aplicación.

The screenshot shows a dropdown menu titled 'SELECCIONE UN TIPO DE CUESTIONARIO'. The instructions above the menu say: 'Elija el tipo de Cuestionario que deseé incluir en la nueva aplicación de cuestionario de la batería psicosocial'. The dropdown menu lists several options, with the first one, 'Cuestionario de Factores de Riesgo Psicosocial Intralaboral FORMA A', highlighted in blue. Below the menu is a 'REGRESAR' button.

Aplicación / Batería Riesgo Psicosocial / Gestionar Batería Psicosocial / Nueva Aplicación de Cuestionario

NUEVA APPLICACIÓN DE CUESTIONARIO

Elija el tipo de Cuestionario que desea incluir en la nueva aplicación de cuestionario de la batería psicosocial

Cuestionario de Factores de Riesgo Psicosocial Intralaboral FORMA A

CREAR APPLICACIÓN

- **Consultar Gestión de Baterías**

CONSULTAR GESTIÓN DE BATERIAS

| Fecha Registro Inicio | Fecha Registro Fin | Tipo de Batería |
|---------------------------------------|----------------------|--------------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | -- Seleccione un Tipo -- |
| <input type="button" value="BUSCAR"/> | | |

APLICACIONES DE CUESTIONARIOS ACTIVOS O EN CONVOCATORIA

| Nombre | Estado | Fecha de Registro | Cuestionarios Finalizados / Planeados | Progreso | |
|---|--------|-------------------|---------------------------------------|----------|--|
| Cuestionario de Factores de Riesgo Psicosocial Intralaboral FORMA B | Activo | 17/11/2017 | 0/1 | 0,0 % | |

- **Nombre:** nombre del cuestionario(s) que van a realizar los convocados
- **Estado:** Estado de la aplicación del cuestionario, existen 3 estados disponibles: Convocatoria - Inactivo, Activo - Aplicación en curso y Finalización - Inactivo
- **Fecha de Registro:** fecha cuando fue creada la aplicación
- **Fecha Finalización:** fecha cuando se cambia la aplicación al estado Finalización - Inactivo
- **Cuestionarios Finalizados / Planeados:** relación de cuestionarios que han finalizado sobre los cuestionarios planeadas
- **Progreso:** porcentaje de progreso de la aplicación su máximo valor es de 100%



- **Configurar:** Si presiona este botón el usuario puede dirigirse a una página donde puede cambiar el estado de la aplicación.
- **Administración de usuarios:** El usuario puede dirigirse a una página donde puede revisar los resultados de los cuestionarios, eliminar usuarios o reenviar correos.

- **Convocar Usuarios:** El usuario puede dirigirse a una página donde puede invitar y enviar correos a personas para realizar el cuestionario.
- **Eliminar Aplicación:** El usuario puede eliminar una aplicación de cuestionario, si la aplicación posee cuestionarios terminados no se permite la eliminación de la aplicación.
- **Resultado General:** El usuario puede ver los resultados generales de la aplicación del cuestionario si su estado es 'Finalizado'
- **Gestionar Descargas:** El usuario puede gestionar la descarga del archivo en Excel.

- **Configuración Aplicación de Cuestionario**

Para cambiar el estado de una aplicación de batería seleccione un tipo de estado y luego haga clic en CAMBIAR ESTADO el sistema recargará la página de configuración con el cambio que se ha realizado

[Aplicación](#) / [Batería Riesgo Psicosocial](#) / [Gestionar Batería Psicosocial](#) / [Configurar Aplicación de Cuestionario](#)

CONFIGURAR APPLICACIÓN DE CUESTIONARIO

INFORMACIÓN DE LA APPLICACIÓN

Fecha de Registro: 17/11/2017
Nit de la empresa: 800167494
Nombre del Cuestionario: Cuestionario de Factores de Riesgo Psicosocial Intralaboral FORMA B
Estado: Activo
Explicación Estado: Si el cuestionario se encuentra activo, los usuarios pueden diligenciar el cuestionario

ESTADO DE APPLICACIÓN

Seleccione el estado de la aplicación del cuestionario

| | |
|------------------------------|-----------------------|
| Activo - Aplicación en curso | CAMBiar ESTADO |
| – Seleccione el Estado – | |
| Convocatoria - Inactivo | |
| Activo - Aplicación en curso | |
| Finalización | |

- **Lista de estados de una aplicación:**

1. **Convocatoria - Inactivo:** Si la aplicación del cuestionario se encuentra inactiva, los usuarios no podrán ingresar a realizar el diligenciamiento, marque este estado si desea planear la aplicación del cuestionario y convocar personas para su posterior diligenciamiento.
2. **Activo - Aplicación en curso:** Si la aplicación del cuestionario se encuentra activa, los usuarios pueden diligenciar el cuestionario.
3. **Finalización - Inactivo:** Si la aplicación del cuestionario se encuentra finalizada, los usuarios no pueden diligenciar el cuestionario y se habilitará al usuario de Alissta para ver los resultados de los cuestionarios.

Link Público (Utilice este link para personas con problemas de acceso)

LINK PÚBLICO (UTILICE ESTE LINK PARA PERSONAS CON PROBLEMAS DE ACCESO)

Si copia este link en el navegador y el usuario digita su NOMBRE, CÉDULA y número de NIT a la cual pertenece esta aplicación de batería el usuario se puede inscribir como parte de los convocados a realizar el cuestionario sin necesidad de tener un correo electrónico

<http://test-positiva.adacsc.co/Bateria/InicioPublico?formdata=ab7Y0clY3r9p8qaQYOinkpmL&form=2>

 COPIAR LINK

Presione COPIAR LINK para copiar el enlace, el sistema le mostrará un mensaje cuando lo copie en el portapapeles.

**Estimado Usuario**

El link se ha copiado en el portapapeles

OK

Después de copiar el link debe pegarlo en el navegador, a continuación, el sistema le mostrará una página de acceso público en la cual para autenticarse correctamente el usuario del cuestionario deberá digitar nombre, NIT de la empresa y número de identificación para registrarse y diligenciar el cuestionario.

  http://test-positiva.adacsc.co/Bateria/InicioPublico?formdata=ab7Y0clY3r9p8qaQYOinkpmL&form=2

El número de NIT VALIDO lo encontrará en la información de la aplicación ubicada en esta sección, este número es sin dígito de verificación.

- **Administración de Usuarios:** Para filtrar usuarios se debe elegir en la lista desplegable Filtrar por y luego presionar FILTRAR también puede ordenarlos por nombre o cédula.

LISTADO DE USUARIOS

Buscar por número de documento

Ordenar por

Filtrar por

BUSCAR

| Nombre | Todos |
|--------|-------|
| | |

El sistema le mostrará en una tabla las diferentes personas que hacen parte de la aplicación de la batería, en las primeras columnas se mostrará la información básica Nombre, Documento, Correo Electrónico y Cuestionario a realizar luego de estas columnas aparecen datos del envío del correo y datos de diligenciamiento.

LISTADO DE USUARIOS CONVOCADOS HABILITADOS

| Nombre | Documento | Correo Electrónico | Cuestionario | Correo Envíado | Acepta Condiciones | Terminado | Eliminar | Reenviar Correo |
|------------------------------|-----------|------------------------|----------------|------------------------|--------------------|-----------|----------|-----------------|
| HAIDA NAYIBE RODRIGUEZ CICUA | 53048950 | hayda.rodriguez@ada.co | INTRALABORAL A | ✓ 10/01/18 13:27:31 | | | | |
| OSCAR JAVIER ROJAS SEPULVEDA | 80756111 | oscar.rojas@ada.co | INTRALABORAL A | ✓ 19/01/18 13:27:27 | | | | |

- **Convocatoria**

El usuario puede agregar convocados mediante:

- Filtro (Cargo, Rol)
- Cédula
- Manualmente
- Cargue Masivo

CONVOCATORIA

Agregar por Filtros Agregar por Cédula Agregar Manualmente Agregar por Cargue Masivo Ver Convocados Enviar Correo(s)

Agregar por filtro de búsqueda (Cargo o Rol)

Consulte y agregue convocados mediante filtros de búsqueda, elija una de las dos opciones cargo o rol y haga click en CONSULTAR, luego elija a los convocados

— Seleccione un Cargo —

— Seleccione un Rol —

No tiene correo registrado

- **Lista de Convocados:** Muestra todos los convocados que están pendientes por el envío del correo de invitación.

LISTA DE CONVOCADOS AGREGADOS POR FILTRO DE BUSQUEDA

JULIO RAFAEL SIERRA TORRENTE <juliosierra@sierravelezabogados.com>

- Resultados Generales de la Aplicación**

| RESULTADOS (PROMEDIO DE TODOS LOS RESULTADOS POR PERSONAS OBTENIDOS DURANTE LA APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO) | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|------------|-------------|--------------------------------------|-------------|-----------------|---|--|--|--|--|--|--|--|
| RESULTADOS DEL CUESTIONARIO | | GRAFICAS RESULTADOS: PUNTAJE TRANSFORMADO | | | GRAFICAS RESULTADOS: NIVEL DE RIESGO | | | | | | | | | | |
| RESULTADOS DEL CUESTIONARIO | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nivel de riesgo más frecuente | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dominiros | Dimensiones | Puntaje (transformado) | Sin riesgo | Riesgo bajo | Riesgo medio | Riesgo alto | Riesgo muy alto | | | | | | | | |
| Liderazgo y relaciones sociales en el trabajo | Características del liderazgo | 26,0 | 3 | 4 | | | | 5 | | | | | | | |
| | Relaciones sociales en el trabajo | 27,4 | | 4 | 3 | 2 | 3 | | | | | | | | |
| | Retroalimentación del desempeño | 28,3 | 1 | 6 | | 5 | | | | | | | | | |
| Liderazgo y relaciones sociales en el trabajo | | 26,9 | 1 | 6 | | | | 5 | | | | | | | |
| Control sobre el trabajo | Claridad de rol | 31,7 | 1 | 3 | 3 | | | 5 | | | | | | | |
| | Capacitación | 25,7 | 3 | 4 | | 4 | 1 | | | | | | | | |
| | Participación y manejo del cambio | 35,4 | 4 | 3 | 1 | 2 | 2 | | | | | | | | |
| | Oportunidades para el uso y desarrollo de habilidades y conocimientos | 20,3 | 8 | | 2 | 1 | 1 | | | | | | | | |
| | Control y autonomía sobre el trabajo | 22,9 | 9 | 3 | | | | | | | | | | | |

- Gestión de Descarga**

Para comenzar con la preparación del archivo dar clic en el botón: PREPARACIÓN DEL ARCHIVO.

GESTIÓN DE DESCARGA

Haz Clic en el botón "Preparación del Archivo" para iniciar el proceso de descarga.

PREPARACIÓN DEL ARCHIVO

El sistema mostrará el siguiente mensaje "El proceso de creación del archivo para descarga ha iniciado. En unos minutos estará disponible".



Estimado usuario:

El proceso de creación del archivo para descarga a iniciado.
En unos minutos estará disponible.

OK

Transcurridos unos minutos y una vez preparados los archivos solicitados, el sistema muestra el texto "La preparación del archivo fue realizada exitosamente" con el fin de continuar con el Paso 3.

Una vez el archivo este creado, en la opción SECCIÓN DE DESCARGA selecciona el botón "DESCARGA DE ARCHIVO" DESCARGA DE ARCHIVO para obtener el archivo en formato .ZIP en su equipo.

7.6.1.3 Resiliencia Organizacional

En psicología, capacidad que tiene una persona para superar circunstancias traumáticas como la muerte de un ser querido, un accidente entre otros.

A cada uno de los empleados de la empresa y con los resultados de estos cuestionarios los psicólogos o persona autorizada por la empresa tendrán la posibilidad de visualizar los resultados obtenidos y realizar su prospectivo análisis.



- Crear Convocatoria**

El sistema contara con dos opciones para crear la CONVOCATORIA

Aplicación / Medidas de Prevención y Control / GESTIÓN RESILIENCIA ORGANIZACIONAL



En la primera opción podemos crearla directamente desde ALISSTA solo debemos ingresar el nombre de la Convocatoria el cual es un campo marcado con * y es obligatorio para continuar

Aplicación / Medidas de Prevención y Control / Crear Convocatoria Resiliencia Organizacional

GESTIÓN RESILIENCIA ORGANIZACIONAL Fortaleciendo Tu Ser Para Un Mejor Hacer

?

CREAR CONVOCATORIA RESILIENCIA ORGANIZACIONAL

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
| * Nombre de Resiliencia: | *Vigencia: | Razón Social: |
| <input type="text"/> | <input type="text" value="2021"/> | <input type="text" value="ADA SA"/> |
| Código Actividad Económica | Departamento Empresa | Municipio Empresa |
| <input type="text" value="1729001"/> | <input type="text" value="ANTIOQUIA"/> | <input type="text" value="MEDELLIN"/> |
| Descripción Actividad Económica EMPRESAS DEDICADAS A OTRAS ACTIVIDADES DE INFORMATICA LAS ACTIVIDADES DE INFORMATICA NO CLASIFICADAS EN OTRA PARTE | | |
| <input style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; border: none; border-radius: 5px; width: fit-content; margin: auto;" type="button" value="CREAR"/> ← | | |

Luego cuando seleccionamos CREAR; el sistema solicitará que indique ¿Está seguro(a) que desea crear la convocatoria?

Y el usuario deberá indicar que si para continuar para que el sistema le confirme



Estimado Usuario

La aplicación de la Convocatoria para Resiliencia Organizacional ha sido creada

OK



Continuando con la creación, el sistema podrá mostrar que puede convocar usuarios por link público o registrarlos para que le llegue la convocatoria al correo; para hacer la convocatoria contamos con las siguientes opciones:

Agregar Manualmente: Seleccione el tipo de documento, escriba el número de documento, escriba el nombre del convocado y el correo, son campos marcados en * los cuales son obligatorios; sin embargo, hay un campo de dependencia que es opcional el diligenciamiento luego haga clic en AGREGAR CONVOCADOS.

CONVOCATORIA

Agregar Manualmente **Agregar por Cargue Masivo** **Convocados** **Ver Convocados por Link Público** **Enviar Correo(s)**

Agregar manualmente uno o varios correos
Escriba el nombre del convocado y el correo, luego haga click en AGREGAR

| | | |
|--|---|---|
| * Tipo de Documento <input type="text" value="--Seleccione--"/> | * Número de Documento <input type="text"/> | * Nombre de Convocado <input type="text"/> |
| * Correo de Convocado <input type="text"/> | Dependencia <input type="text"/> | |
| <input type="button" value="AGREGAR CONVOCADOS"/> | | |

- **Agregar por Cargue Masivo:** Descargue la plantilla, registre en la hoja de cálculo el Nombre del convocado, Tipo de Documento, Número de Documento, Correo del Convocado.

CONVOCATORIA

Agregar Manualmente **Agregar por Cargue Masivo** **Convocados** **Ver Convocados por Link Público** **Enviar Correo(s)**

Agregar por Cargue Masivo en hoja de cálculo
Descargue la plantilla, registre en la hoja de cálculo el Nombre del convocado, Tipo de Documento, Número de Documento, Nombre del Convocado, Correo del Convocado
Seleccione el archivo y haga click en el botón de Cargar.

Cargar Archivo (Únicamente Formato .xlsx)

Seleccione el archivo y haga clic en el botón de Cargar.

NOTA: Por favor evite hacer modificaciones al archivo (PLANTILLA) ya que si esto sucede el sistema no le permitirá cargarlo.

Convocados: Esta opción le permitirá validar los usuarios convocados por las diferentes opciones que han sido cargados.

CONVOCATORIA

Agregar Manualmente Agregar por Cargue Masivo Convocados Ver Convocados por Link Público Enviar Correo(s)

REGRESAR

- **Enviar Correo:** Debe confirmar la fecha en que desea enviar, el correo lo pueden editar.

Agregar Manualmente Agregar por Cargue Masivo Convocados Ver Convocados por Link Público Enviar Correo(s)

Mensaje del comunicado

Formato

Buen día,
En el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de ADA SA deseamos realizar un diagnóstico del nivel de resiliencia de la población trabajadora.
Por lo anterior hacemos extensiva la invitación para diligenciar el cuestionario **RESILIENCIA ADA 2021** ingresando a través del enlace enviado en este correo.
Muchas gracias por su participación.

Fecha de envío * ej. 26/08/2021

ENVIAR CORREO(S)

Con respecto a generar la convocatoria por la segunda opción sería DESCARGAR PANTILLA, en esta opción saldrá un excel donde se debe diligenciar información como: Tipo de documento, número de documento, nombre del convocado, correo del convocado y dependencia la cual sigue siendo opcional.

Luego de creada la convocatoria podremos validar la misma en el cuadro inicial **CUESTIONARIOS DE RESILIENCIA ACTIVOS O EN CONVOCATORIA** el cual en acciones podrá gestionar cambios de estado, administrar los usuarios, convocar usuarios nuevos, descargar archivos sobre las personas que han dado respuesta al cuestionario y solo en caso de no tener respuesta de ningún colaborador podrá eliminar la convocatoria.

| CUESTIONARIOS DE RESILIENCIA ACTIVOS O EN CONVOCATORIA | | | | | | | |
|--|----------------------|-------------------------|--------------------|----------|---------------------------------------|----------|----------|
| ID Resiliencia | Nombre | Estado | Fecha de Registros | Vigencia | Cuestionarios Finalizados / Planeadas | Progreso | Acciones |
| 31 | RESILIENCIA ADA 2021 | Convocatoria - Inactivo | 26/08/2021 | 2021 | 0 / 0 | 0% | |

En caso que requiera validar los resultados del cuestionario de Resiliencia aplicado debemos realizar cambio del estado de la Convocatoria de Activa ha Finalizado; para realizar este cambio

podemos ingresar por acciones en Configuración luego nos dirigimos a la segunda sección **ESTADO DE APLICACIÓN** para que el sistema permita escoger el estado FINALIZADO y así CAMBIAR ESTADO.

El sistema preguntara si está seguro de realizar el cambio y para que tome el cambio debemos indicar que sí.

ESTADO DE APLICACIÓN

Seleccione el estado de la aplicación del cuestionario

—Seleccione—
—Seleccione—
Convocatoria-Inactivo
Finalizado

CAMBIAR ESTADO

Ahora la convocatoria va a estar en el cuadro inferior de **CUESTIONARIOS DE RESILIENCIA FINALIZADOS** donde también podrá gestionar la descargar y obtener las estadísticas.

Estadística: El sistema permitirá al usuario llevar un seguimiento a las estadísticas de los resultados al cuestionario de resiliencia organizacional, al ingresar en Acciones en la opción de estadísticas.

INFORMACIÓN DE LA APLICACIÓN

Fecha de Registro: 19/08/2021
Nit de la empresa: 000167454
Nombre del Cuestionario: Con Prueba
Estado: Finalizado
Fecha de Finalización: 20/08/2021
Observación Estado: Si la Resiliencia organizacional se encuentra finalizada, los usuarios no pueden diligenciar la Resiliencia y se habilitará al usuario de ALISTA para ver los resultados

1.

2.

El sistema permite consultar los resultados en las siguientes estadísticas. **Resultados Globales Resiliencia Organizacional:** Permite Identificar el nivel global de resiliencia por los convocados con el fin de conocer el comportamiento resiliente de su empresa.

Perfil Sociodemográfico: Permite conocer la información de la distribución poblacional por variables sociodemográficas, con el fin de identificar el comportamiento poblacional de los convocados.

Resiliencia Global por Caracterización Poblacional: Permite conocer el nivel de resiliencia global por cada una de las variables de caracterización poblacional, con el fin de identificar el comportamiento resiliente por cada una.

Resiliencia Organizacional por Categorías: Permite conocer el nivel de resiliencia organizacional por cada una de las categorías resilientes definidas (Individual, Equipos y Líder) con el fin de identificar el comportamiento resiliente en cada una de ellas.

Con las opciones de **Tipo de Grafica** el usuario podrá seleccionar para visualizar los datos en frecuencia o porcentaje.

En estadísticas de **Perfil sociodemográfico**, **Resiliencia Global por caracterización Poblacional** y **Resiliencia Organizacional por Categorías** podremos ingresar a consultar estadísticas desde las diferentes variables poblacionales que genera el sistema: Edad, estado civil, sexo, departamento, nivel educativo, área laboral, jornada laboral, antigüedad en el cargo y cargo.

Fecha de Registro: 19/08/2021
 Nit de la empresa: 000107494
 Nombre del Cuestionario: Con Prueba
 Estado: Finalizado
 Fecha de Finalización: 20/08/2021
 Observación Estado: Si la Resiliencia organizacional se encuentra en un nivel bajo, se recomienda que la empresa realice una revisión más profunda de su estrategia de resiliencia.

ESTADÍSTICAS

^ Estadística:
 Resiliencia Global por Caracterización Poblacional ▾

Seleccione una opción...
 Edad
 Estado Civil
 Sexo
 Departamento
 Nivel Educativo
 Área Laboral
 Jornada Laboral
 Antigüedad en el cargo
 Cargo

^ Tipo de Gráfico:
 CONSULTAR

REGRESAR

7.6.1.4 Posipedia

El sistema cuenta con la opción de Posipedia para que el usuario cuente con re direcciónamiento directa a la biblioteca de Positiva.





7.6.1.5 Plan de Trabajo

Esta opción del sistema le permite al usuario que cuente con la posibilidad de realizar un plan de trabajo para cada sede de la empresa con el fin de realizar el seguimiento de la Evaluación Plan estratégico de seguridad Vial y las Baterías de Riesgos Psicosocial aplicadas a la empresa.



Presione CREAR PLAN para ir a la página que le permitirá completar la operación de creación del plan.

PLAN DE TRABAJO

(1)

CREAR PLAN DE TRABAJO

CONSULTAR PLANES DE TRABAJO

| | | |
|--|---|--|
| Fecha Periodo Inicio | Fecha Periodo Fin | Vigencia |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="button" value="-- Seleccione Vigencia --"/> |
| Sede | Origen | |
| <input type="button" value="-- Seleccione una Sede --"/> | <input type="button" value="-- Seleccione un Origen --"/> | |
| | | |

- **Acciones para el Plan de Trabajo**

| Sede | Período desde | Período hasta | Vigencia | Origen | Acciones |
|----------|---------------|---------------|----------|---|----------|
| RIONEGRO | 2017/11/01 | 2018/06/30 | 2017 | Batería Psicosocial - Fecha de Aplicación: 15/11/2017 | |

- **Eliminar el plan de trabajo:** El usuario puede eliminar un plan de trabajo, si el plan de trabajo posee objetivos diligenciados no se permite la eliminación hasta que el usuario elimine cada uno de los objetivos del plan
- **Editar el plan de trabajo:** El usuario puede entrar a la página de edición del plan de trabajo esto es agregar objetivos y actividades
- **Exportar en una hoja de cálculo:** El usuario puede exportar el contenido del plan de trabajo en una hoja de cálculo.

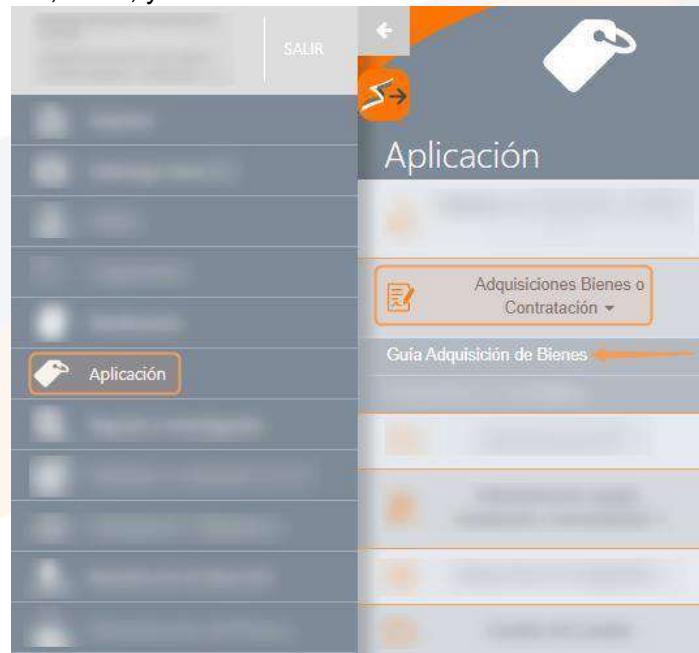
7.6.2 Adquisición de Bienes y servicios

Facilita almacenar las especificaciones de seguridad y salud en el trabajo se contemplen, apliquen y controlen durante las compras y adquisiciones, a proveedores y contratistas. Puede incluir modelos de manuales de contratación pertinentes a seguridad y salud en el trabajo. Así mismo se presenta la funcionalidad de evaluación de proveedores y contratistas que interactúe con la empresa.



7.6.2.1 Guía Adquisiciones de Bienes

Permite al usuario adjuntar al usuario archivos en los siguientes formatos: PDF, DOC, DOCX, PPTX, PPT, XLSX, XLS, PNG, y JPG máximo de un tamaño máximo de 10 Mb por archivo.

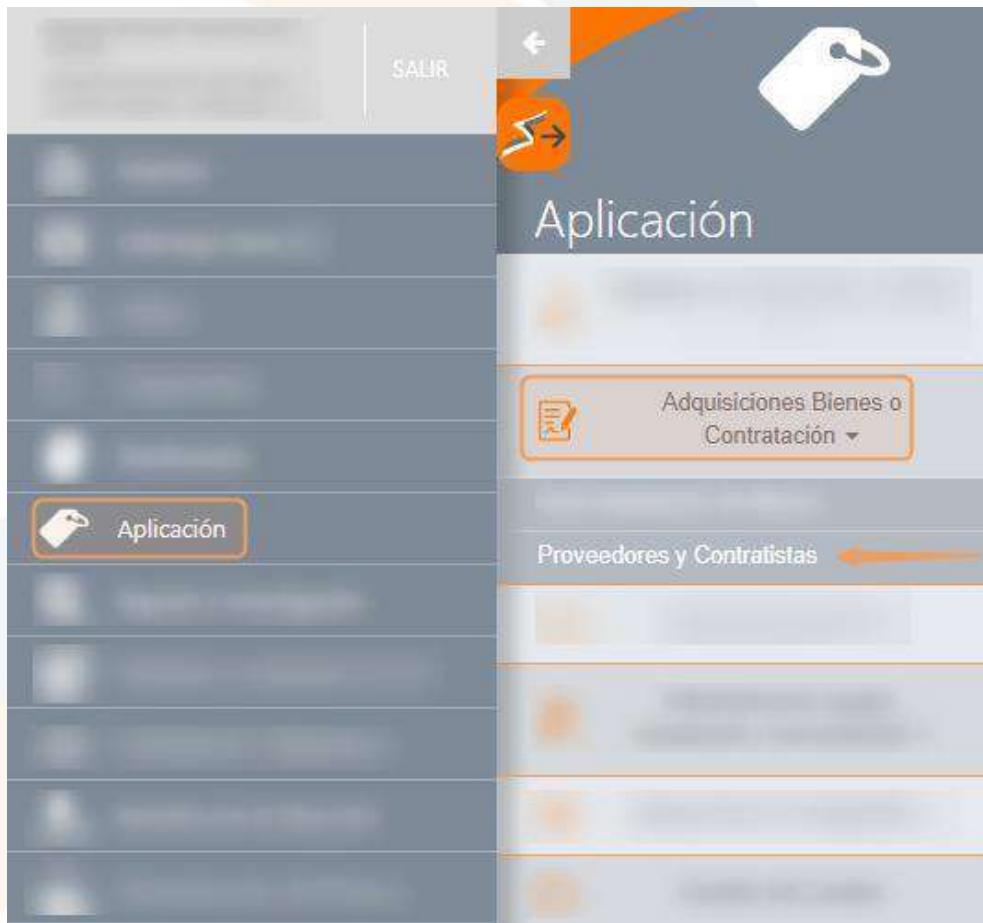


GUÍA ADQUISICIÓN DE BIENES

| <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado | <input type="button" value="CARGAR MANUAL"/> | |
|--|--|----------|
| MANUAL | DESCARGAR | ELIMINAR |
| Certificación_positiva_.pdf | | |

7.6.2.2 Proveedores y contratistas

Permite al usuario realizar una evaluación de sus proveedores y contratista de acuerdo con los parámetros que el usuario defina.



[Criterios](#) [Selección y Evaluación](#) [Visualizar Calificaciones de Proveedores y Contratistas](#) [Listado de Proveedores y Contratistas](#)
[Criterios](#)

Tipo de Servicio y Producto

Criterio en SST

Matriz de identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles.
 Constancia de Capacitación en prevención y atención de emergencias (empresa).
 Certificación de la ARL del comportamiento de accidentalidad de la empresa en los últimos tres (3) años * (Periodicidad: ANUAL) *La Certificación de la ARL sobre accidentalidad, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1000 de 2011.
 Esquema de vacunación del personal (aplica sólo para personal que va a campo).
 Hoja de vida del Personal.
 Matriz de Elementos de Protección Personal - Sistemas de Entrada.
 Certificado de competencias.
 Concepto Exámenes Médicos Ocupacionales.
 Procedimientos de trabajo seguro para las actividades a realizar.
 Licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo - Persona Natural.
 Licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo - Persona Jurídica.

| TIPO DE SERVICIO Y PRODUCTO | CRITERIO EN SST | ACCIONES |
|-----------------------------|--|----------|
| prueba | 1-Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. 2-Reglamento Higiene y Seguridad Industrial. | |
| BOTAS | 1-Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. 2-Reglamento Higiene y Seguridad Industrial. | |
| Seguridad Privada | 1-Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. 2-Reglamento Higiene y Seguridad Industrial. 3-Hoja de vida del Personal. | |

[Criterios](#) [Selección y Evaluación](#) [Visualizar Calificaciones de Proveedores y Contratistas](#) [Listado de Proveedores y Contratistas](#)
[Criterios](#) / [Selección y Evaluación](#)

SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

Fecha de la Calificación

Anexos

Ningún archivo seleccionado

Proveedor

NIT

Tipo de Servicio y Producto

→ Seleccionar →

Observaciones

Resultado de la Calificación

%

| ACCIÓN | TIPO DE SERVICIO Y PRODUCTO | CRITERIO EN SST | CALIFICACIÓN DE CRITERIOS |
|--|-----------------------------|-----------------|---------------------------|
| <input type="button" value="GUARDAR"/> | | | |

[Criterios](#) [Selección y Evaluación](#)
[Visualizar Calificaciones de Proveedores y Contratistas](#)
[Listado de Proveedores y Contratistas](#)
[Criterios](#) / [Selección y Evaluación](#) / [Visualizar Calificaciones de Proveedores](#)
VISUALIZAR CALIFICACIONES DE LOS PROVEEDORES

| PROVEEDOR | NIT | CALIFICACIÓN NÚMERO | OBSERVACIONES | RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN | FECHA DE LA CALIFICACIÓN | PRODUCTOS CALIFICADOS | ANEXOS | EDITAR/ELIMINAR |
|-----------|----------|---------------------|----------------------|------------------------------|--------------------------|-----------------------|--------------------------|-----------------|
| SEVIN | 99999999 | 1 | Primera calificación | 50 % | 07/02/2018 | 1-Seguridad Privada | 1-ReporteDeIncidente.pdf | |

[Criterios](#) [Selección y Evaluación](#)
[Visualizar Calificaciones de Proveedores y Contratistas](#)
[Listado de Proveedores y Contratistas](#)
[Criterios](#) / [Selección y Evaluación](#) / [Visualizar Calificaciones de Proveedores](#) / [Listado de Proveedores y Contratistas](#)
LISTADO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

| PROVEEDOR CONTRATISTA | NIT | VIGENCIA DE CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO | FRECUENCIA EVALUACIÓN | CALIFICACIÓN | EDITAR |
|-----------------------|-----------|--|-----------------------|--------------|--------|
| Belisario | 800987654 | 23/02/2018 | Inicial | 15 | |

7.6.3 Administración de EPP

Permite al usuario tener el control de la evaluación, selección, adquisición, suministro, uso y estado de los elementos de protección personal con base a los peligros existentes. Y que cuenta con integración con la aplicación móvil de Alissta que facilita el diligenciamiento y consulta de la matriz.



7.6.3.1 Nuevo EPP

En esta función del módulo de elementos de protección personal, el usuario puede crear un elemento de protección personal.



Aplicación / Administración de Elementos de Protección Personal / Nuevo EPP

| NUEVO ELEMENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL | | |
|--|------------------------------------|--|
| *Nombre del EPP | *Parte del Cuerpo a Proteger | *Riesgo Asociado -- Seleccione un Riesgo -- |
| IMAGEN DEL ELEMENTO <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <input type="button" value="ADJUNTAR"/> <p>Estimado usuario, recuerde respetar los derechos de autor y propiedad intelectual al intentar subir una imagen</p> | | |
| Cargo Asociado -- Seleccione un Cargo -- | Número de Trabajadores en el cargo | |
| <input type="button" value="AGREGAR CARGO"/> | | |
| Cargo | Número de Trabajadores | |

Especificación Técnica

Use

Mantenimiento

Vida Útil

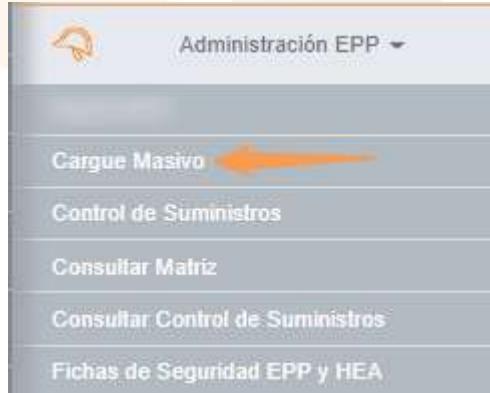
Riposición

Disposición Final

Adjuntar Ficha Técnica

Ningún archivo seleccionado

7.6.3.2 Cargue Masivo de EPP



En esta función del módulo de elementos de protección personal, el usuario puede crear uno o varios elementos de protección personal importándolos de una hoja de cálculo.

Aplicación / Administración de Elementos de Protección Personal / Cargue Masivo de EPP

CARGUE MASIVO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Cargar Archivo (Únicamente Formato xlsx)

Ningún archivo seleccionado

Primer Paso: Descargue la plantilla, para ello presione DESCARGAR PLANTILLA
 Segundo Paso: Cargue la plantilla diligenciada, para ello elija el archivo (formato XLSX) y presione CARGAR.

7.6.3.3 Control de Suministro



En esta función del módulo de elementos de protección personal, el usuario puede asignar los elementos de protección personal a una persona y al final del proceso generar un certificado de entrega de elementos de protección personal.

Aplicación / Administración de Elementos de Protección Personal / Control de Suministro

CONTROL DE SUMINISTRO DE EPP

| | |
|---|--|
| Cédula del Trabajador <input type="text"/> | Proceso -- Seleccione un Proceso -- |
| Nombre del Trabajador <input type="text"/> | Sede -- Seleccione un Sede -- |
| Cargo -- Seleccione un Cargo -- | |

○ Asignación de EPP

Aplicación / Administración de Elementos de Protección Personal / Control de Suministro

CONTROL DE SUMINISTRO DE EPP

| | |
|---|------------------------|
| Cédula del Trabajador <input type="text"/> | Proceso OPERATIVO * |
| Nombre del Trabajador <input type="text"/> | Sede GUAYABAL |
| Cargo ANALISTA | |

LISTA DE ASIGNACIÓN DE EPP

| REGISTROS AGREGADOS | | | |
|---------------------|----------|------------|--|
| NOMBRE | CANTIDAD | FECHA | |
| Botas | 1 | 27/09/2010 | |

AGREGAR REGISTRO

| | | | |
|-------|--|--|--|
| Botas | | | |
|-------|--|--|--|

GUARDAR

Para obtener la lista de elementos de protección personal, el usuario debe elegir un cargo; el sistema buscará los EPP por el cargo elegido y los mostrará en la lista.

Para guardar el registro completo de la asignación al trabajador haga click en GUARDAR

Si el registro se guardó exitosamente, el sistema desplegará 2 opciones: generar el registro en PDF o hoja de cálculo o diligenciar otro registro de asignaciones GENERAR (PDF O HOJA DE CÁLCULO) o NUEVO REGISTRO.



GENERAR CERTIFICADOS DE ENTREGA DE EPP (ELMA EL FÓRMTATO PARA GENERAR EL DOCUMENTO)

PDF

HOJA DE CÁLCULO

REGISTRAR OTRO CONTROL DE SUMINISTRO DE EPP (ESTA OPCIÓN CREAMA UN REGISTRO EN BLANCO PARA OTRO DILIGENCIAMIENTO)

NUEVO REGISTRO

Si desea más adelante exportar el registro de entrega de elementos de protección personal, diríjase a: APLICACIÓN-> ADMINISTRACIÓN DE EPP -> CONSULTA DE CONTROL DE SUMINISTRO.

7.6.3.4 Consulta de Matriz



Para consultar la lista de EPP elija dentro de los filtros de búsqueda 'Nombre del EPP', 'Riesgo Controlado' o 'Cargo Asociado' y presione CONSULTAR. Si no selecciona ningún filtro el sistema buscará todos los EPP disponibles.

Aplicación / Administración de Elementos de Protección Personal / Matriz de EPP

CONSULTA DE MATRIZ DE EPP

| | |
|-------------------|--------------------------|
| Nombre del EPP | <input type="text"/> |
| Riesgo Controlado | – Seleccione un Riesgo – |
| Cargo Asociado | – Seleccione un Cargo – |
| DONUTAR | |

Aplicación / Administración de Elementos de Protección Personal / Matriz de EPP

CONSULTA DE MATRIZ DE EPP

| | |
|-------------------|--------------------------|
| Nombre del EPP | <input type="text"/> |
| Riesgo Controlado | – Seleccione un Riesgo – |
| Cargo Asociado | – Seleccione un Cargo – |
| DONUTAR | |

| NOMBRE EPP | IMAGEN | PARTES DEL CUERPO A PROTEGER | RIESGO CONTROLADO | Especificación Técnica | USO | MANTENIMIENTO | VIDA ÚTIL | EXPOSICIÓN | DISTRIBUCIÓN FÍSICA | CARGOS ASOCIADOS | FECHA VENCIMIENTO | ACTIONES |
|------------|-------------------|------------------------------|--|---|----------|---------------|-----------|------------|---------------------|-----------------------------|-------------------|----------|
| Bolsa | Ver Imagen | Plata | Corrientes de agua-fria - Vibrationes - Movimientos de vibración, golpes, impactos, caídas o golpes, rotaciones y vibraciones en el entorno | plástico | Plástico | Plástico | Plástico | Plástico | Plástico | Jubilación no estandarizada | | |
| Torba | Ver Imagen | Látex | Almacenamiento, manipulación y manejo de materiales químicos y orgánicos, incluyendo gases, líquidos y polvos. Operaciones de almacenamiento de residuos, manipulación y manejo de materiales químicos y orgánicos, incluyendo gases, líquidos y polvos. | El principio de las bolas (también llamadas aluminio) es proteger a los usuarios de accidentes laborales, tales como caídas de objetos, golpes y otros accidentes de trabajo. Protección eléctrica, resistencia al agua y alta resistencia a los impactos. Algunas versiones tienen un sistema de sujeción de la mano, resistencia a los impactos y resistencia a la corrosión. | Aluminio | Aluminio | Aluminio | Aluminio | Aluminio | Jubilación no estandarizada | | |

Descargar Matriz:

Presione Ver Cargos para ver los cargos asociados al elemento de protección personal
 Presione Ver Imagen para ver la imagen del elemento de protección personal
 Presione Descargar Archivo para descargar la ficha técnica disponible para el elemento de protección personal
 Para Exportar la lista de EPP elija el formato en el cual desea descargar el archivo, las dos opciones disponibles son: PDF y HOJA DE CÁLCULO, cuando elija una de las dos opciones haga clic en DESCARGAR MATRIZ.

7.6.3.5 Consulta Control de Suministro



Presione CONSULTAR Para consultar las asignaciones que cumplan con las condiciones del filtro de búsqueda.

Aplicación / Administración de Elementos de Protección Personal / Consulta Control de Suministros

CONSULTAR CONTROL DE SUMINISTROS

| Cargo — Seleccione un Cargo — | Fecha Inicio <input type="text"/> | Fecha Fin <input type="text"/> | | | |
|---|--|--|------|-------|--|
| Riesgo Controlado — Seleccione la Clasificación del Peligro — | Número de Documento <input type="text"/> | | | | |
| Sede — Seleccione una Sede — | CONSULTAR | | | | |
| Nombre | Fecha Registro | Proceso | Sede | Cargo | |

« | »

Para exportar un CERTIFICADO DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL en formato PDF o en una HOJA DE CÁLCULO.

| Nombre | Fecha Registro | Proceso | Sede | Cargo | |
|----------------------------------|----------------|-----------|----------|----------|--|
| ANALISTA DE LA SEDDE DE GUAYABAL | 27/09/2018 | OPERATIVO | GUAYABAL | ANALISTA | |
| ANALISTA DE LA SEDDE DE GUAYABAL | 27/09/2018 | OPERATIVO | GUAYABAL | ANALISTA | |

7.6.3.6 Ficha de seguridad EPP y HEA



Esta opción permite que el usuario consultar, visualizar y descargar las fichas de seguridad en formato (.PDF) referentes a la consulta de EPP y Herramientas, Equipos y Accesorios.

Aplicación / Administración EPP / Seguridad EPP y HEA



FICHAS DE SEGURIDAD

Elementos de protección personal

Herramientas, Equipos y Accesorios

 CONSULTAR

7.6.4 Administración Equipo, Maquinaria y herramientas

Permite la creación y consulta de la hoja de vida de los equipos, maquinarias y herramientas con el fin de que el usuario las pueda gestionar.



7.6.4.1 Crear Hoja de Vida

Aplicación / Administración equipo, maquinaria y herramientas / Nueva Hoja de Vida

1

HOJA DE VIDA MÁQUINAS, EQUIPOS O HERRAMIENTAS

*Tipo de Elemento Máquina Equipo Herramienta

INFORMACIÓN DEL ELEMENTO

*Nombre del Elemento
[Text input]

*Código del Elemento
[Text input]

*Marca
[Text input]

*Modelo
[Text input]

*Fabricante
[Text input]

*Fecha de Fabricación
[Text input]

*Horas de Vida Útil
[Text input]

*Ubicación
[Text input]

*Características
[Text input]

2 Características

IMAGENES Y MANUALES (AGREGUE MÁXIMO HASTA 5 IMAGENES Y 3 ARCHIVOS DE MÁXIMO 4MB CADA UNO)

Adjuntar Imágenes
 No se eligió archivo

Estimado usuario, recuerde respetar los derechos de autor y propiedad intelectual al intentar subir una imagen

Adjuntar Archivos
 No se eligió archivo

INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE

*Nombre del Responsable

*Cargo del Responsable

3 Buscar Responsable por Cédula
 Digite la cédula...

RIESGOS ASOCIADOS

| Clasificación del Peligro | | Descripción del Peligro | | | | | | | | | |
|---|-----------|--------------------------------|-----------|-------|-------------|-------------|-------------|-------------------------|---------------------------|----------------------------------|----------|
| – Seleccione una Clasificación – | | – Seleccione una Descripción – | | | | | | | | | |
| Zona ó lugar | Actividad | Tarea | Proceso | Sede | Seleccionar | | | | | | |
| <input type="button" value="AGREGAR PELIGRO(S)"/> | | | | | | | | | | | |
| Proceso | Sede | Zona ó lugar | Actividad | Tarea | Descripción | Eliminación | Sustitución | Controles de ingeniería | Controles administrativos | Elementos de protección personal | Eliminar |

7.6.4.2 Consultar Equipos, maquinaria o Herramientas

Aplicación / Administración equipo, maquinaria y herramientas / Consultar equipo, maquinaria y herramientas

CONSULTAR EQUIPOS, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS

Nombre del Elemento

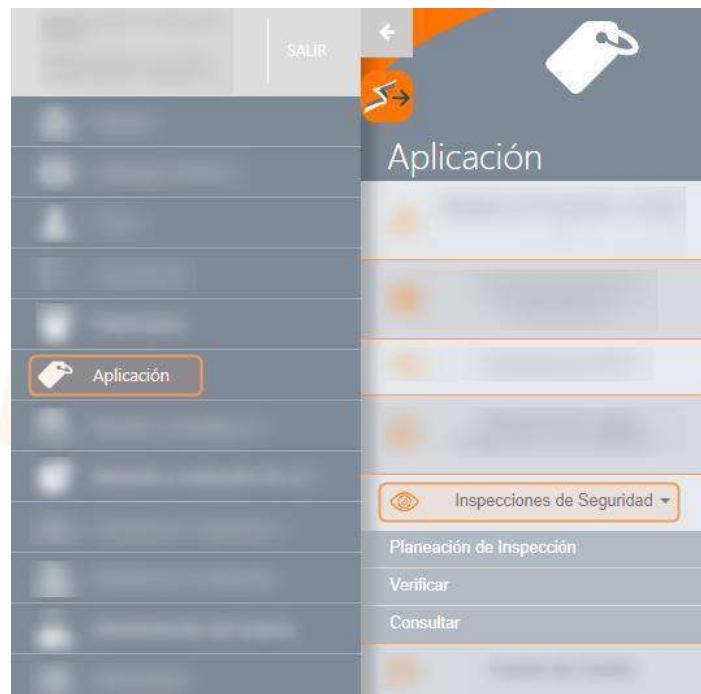
Tipo de Elemento

| ACTIVOS | | | | | | |
|---------|-------|--------|------------|--------------------|-----------|------------------------|
| Nombre | Marca | Modelo | Fabricante | Horas de Vida Útil | Ubicación | Nombre del Responsable |
| << >> | | | | | | |

| INACTIVOS | | | | | | |
|-----------|-------|--------|------------|--------------------|-----------|------------------------|
| Nombre | Marca | Modelo | Fabricante | Horas de Vida Útil | Ubicación | Nombre del Responsable |
| << >> | | | | | | |

7.6.5 Inspecciones de Seguridad

Permita registrar las inspecciones que realizan en la empresa



7.6.5.1 Planeación de Inspecciones

El usuario podrá interactuar con un modelo preestablecido del formulario de crear inspección donde le realizará los ajustes necesarios.

Aplicación / Inspecciones de Seguridad / Planeación de Inspección

| PLANEACIÓN DE INSPECCIÓN | | |
|--|----------------------|---|
| Tipo de Inspección: | Responsable: | Fecha Planeación: |
| <input type="button" value="– Seleccionar Tipo Inspección –"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> |
| <input type="button" value="CREAR"/> | | |
| LISTA NO EJECUTADOS | | |

7.6.5.2 Verificar

Permite al usuario realizar una consulta de las inspecciones con las acciones correctivas establecidas para el cierre de las condiciones inseguras detectadas.

Aplicación / Inspecciones de Seguridad / Verificar Inspecciones

VERIFICAR INSPECCIÓN

| | | |
|---------------------|---------------|-------------|
| Razón Social: | Nit Empresa: | ? |
| AGRONAN SAS | 900084507 | |
| Sede | Fecha Inicial | Fecha Final |
| — Seleccione Sede — | | |
| BUSCAR | | |

7.6.5.3 Consultar

Permite al usuario realizar una consulta de las diferentes inspecciones registradas en el sistema.

Aplicación / Inspecciones de Seguridad / Verificar Inspecciones

BUSCAR INSPECCIÓN POR TIPO Y SEDDE

| | | |
|----------------|---------------------|---|
| Razón Social: | Sede: | ? |
| AGRONAN SAS | — Seleccione Sede — | |
| Fecha Inicial: | Fecha Final: | |
| BUSCAR | | |

7.6.6 Gestión del Cambio

El módulo cumple con la funcionalidad de registrar los cambios que realizan en la empresa, permite realizar seguimiento según se requiera.

The screenshot shows a software application window titled "Aplicación". At the top right are "SALIR" and "Aplicación" buttons. Below the title is a list of items with orange circular icons. At the bottom are "Aplicación" and "Gestión del Cambio" buttons.

Aplicación / Gestión del Cambio

LISTADO GESTIÓN DEL CAMBIO

| SELECCIONAR | FECHA | DESCRIPCIÓN DE CAMBIO | CLASIFICACIÓN DEL PELIGRO | DESCRIPCIÓN | REQUISITO LEGAL | RECOMENDACIONES/ACCIONES | FECHA DE EJECUCIÓN | FECHA DE SEGUIMIENTO | COMUNICADA |
|-------------|-------|-----------------------|---------------------------|-------------|-----------------|--------------------------|--------------------|----------------------|------------|
| | | | | | | | | | |

AGREGAR GESTIÓN DEL CAMBIO ELIMINAR

7.7. Reporte e Investigación



7.7.1 Reporte de Incidentes

El reporte del Incidente se realiza por parte del trabajador por medio de la aplicación móvil como se muestra en la opción en el numeral 8.1.9 Reporte de Incidentes.

7.7.1.1 Consultar incidentes

Puede consultar uno o varios incidentes registrados. Puede usar uno o varios filtros de los que se presentan. Para consultar como mínimo debe indicar fecha inicial y fecha final. Los demás filtros pueden ser usados combinados o solos para mejorar la búsqueda.

Fecha inicial (Obligatorio): fecha de inicio del rango para la búsqueda de incidentes registrados.
Fecha final (Obligatorio): fecha de finalización del rango para la búsqueda de incidentes registrados.

Para consultar los incidentes registrados presione



Para visualizar el informe de un incidente de trabajo presione este botón

Para descargar el informe de un incidente presione

Para descargar los incidentes reportados presione DESCARGAR EXCEL

7.7.1.2 Estadísticas de Incidentes

Basado en los reportes realizados por cada uno de los trabajadores de su empresa a través de ALISSTA APP o ALISSTA WEB, el sistema le muestra gráficas comparativas entre vigencias

- Sedes del reporte del incidente
- Vinculación laboral
- Jornada laboral
- Día de ocurrencia
- Hora de ocurrencia
- Labor habitual
- Tiempo laborado previo
- Departamento de ocurrencia
- Tipo de evento
- Zona
- Lugar de ocurrencia
- Sitio de ocurrencia
- Grupo etarios
- Lugar de ocurrencia

El usuario debe seleccionar los filtros de ESTADÍSTICA y VIGENCIA para generar la consulta. Tenga en cuenta que la vigencia seleccionada es comparada por la vigencia inmediatamente anterior

Para consultar ESTADÍSTICAS DE INCIDENTES presione:

Reporte e Investigación / Reporte de Incidentes / Estadísticas

ESTADÍSTICAS DE INCIDENTES

Estadística *

— Seleccione un tipo —

Vigencia *

— Seleccione una Vigencia —

0

CONSULTAR

7.7.2 Reporte A.T. a POSITIVA

Permite reportar la ocurrencia de accidentes de trabajo, directamente a POSITIVA y posteriormente continuar con el proceso de investigación por parte del equipo investigador.



7.7.2.1 Accidente de Trabajo

Para generar un reporte de accidente de trabajo, el sistema presentará el formulario de radicación con los siguientes componentes:

[Reporte e Investigación](#) / [Reporte A.T. a POSITIVA](#) / [Accidente de Trabajo](#)

AVISO ACCIDENTE DE TRABAJO - ARL

| INFORMACION DE LA PERSONA QUE SE ACCIDENTO | | | | | |
|---|---|---|--------|-------------|--------|
| *Tipo Documento | *Número de Identificación | Nombre Trabajador | | | |
| <input type="text" value="CEDULA DE CIUDADANIA"/> | <input type="text" value="1214718279"/> CONSULTAR | <input type="text" value="VERONICA MARTINEZ ZAPATA"/> | | | |
| DATOS DE LA EMPRESA | | | | | |
| TD / Número de Identificación | Razón Social | | | | |
| <input type="text" value="NIT / 800167494"/> | <input type="text" value="ADA S.A.S"/> | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Tipo de Vinculación</th> <th style="width: 50%;">Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dependiente</td> <td>Activo</td> </tr> </tbody> </table> | | Tipo de Vinculación | Estado | Dependiente | Activo |
| Tipo de Vinculación | Estado | | | | |
| Dependiente | Activo | | | | |



Estimado usuario

Positiva compañía de seguros le informa que para responder la pregunta:

¿Son los datos del centro de trabajo los mismos de la sede principal?

Debe tener en cuenta el centro de trabajo y la sede asociada al momento de la afiliación.

Una vez seleccionada la opción, esta será la utilizada para continuar la gestión de su siniestro.

OK

Al dar clic en Reportar el usuario podrá digitar la cedula del colaborador para realizar el reporte:

FORMULARIO AVISO ACCIDENTE DE TRABAJO

1 El informe de accidente de trabajo deberá diligenciarse en forma completa, por parte del empleador, contratante o de sus respectivos representantes o delegados o del trabajador independiente, sus variables no podrán ser modificadas por persona o entidad alguna.

| | |
|--|---|
| I. Datos Empresa | ▼ |
| II. Datos del Trabajador | ▼ |
| III. Datos del Accidente de Trabajo | ▼ |
| IV. Descripción del Accidente de Trabajo | ▼ |
| V. Anexos | ▼ |

RADICAR

1. Datos Empresa

I. Datos Empresa >

IDENTIFICACION GENERAL DEL EMPLEADOR, CONTRATANTE O COOPERATIVA

| | | |
|-----------------------------|-------------------------------|--------------|
| Tipo de vinculación laboral | TD / Número de Identificación | Razón Social |
| Dependiente | NI / 800167494 | ADA S.A.S |

Actividad Económica

OTRAS ACTIVIDADES DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON INFORMATICA NO CLASIFICADAS EN OTRAS PARTES; INCLUYE LA RECUPERACION DE LA INFORMACION DE LOS ORDENADORES EN CASOS DE DESASTRE INFORMATICO, CONFIGURACION, INSTALACION DE SOFTWARE O PROGRAMAS INFORMATICO

| | | |
|----------------------------|----------------------------|-----------|
| Código Actividad Económica | Departamento | Municipio |
| 1620901 | ANTIOQUIA | MEDELLIN |
| Zona | Dirección | Teléfono |
| URBANO | KR 35 A 15 B 35 OF 501 | 4444232 |
| Correo Electrónico | Correo Electrónico Alterno | |
| TALENTOHUMANO@ADA.CO | | |

¿Son los datos del centro de trabajo los mismos de la sede principal?

SÍ NO

GUARDAR Y CONTINUAR

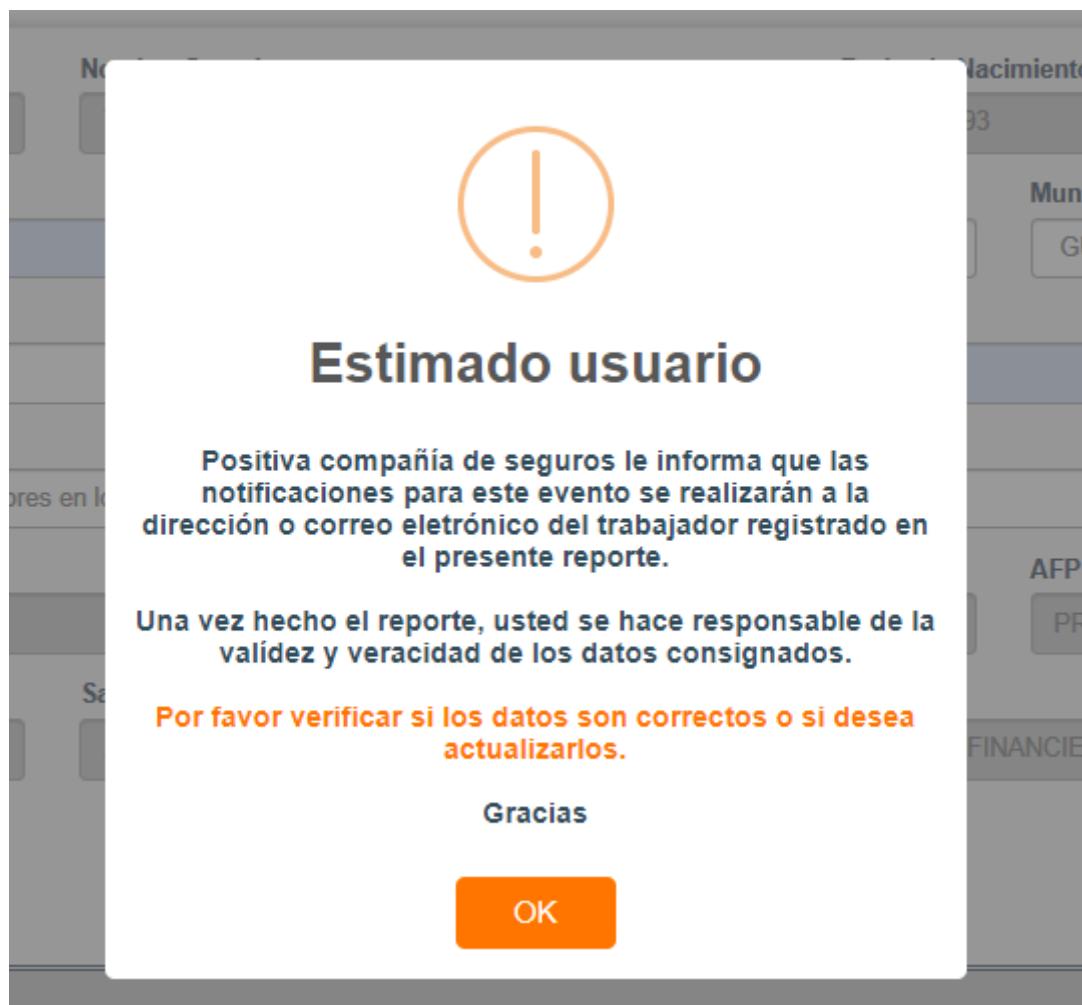
2. Datos del Trabajador

II. Datos del Trabajador >

INFORMACION DE LA PERSONA QUE SE ACCIDENTO

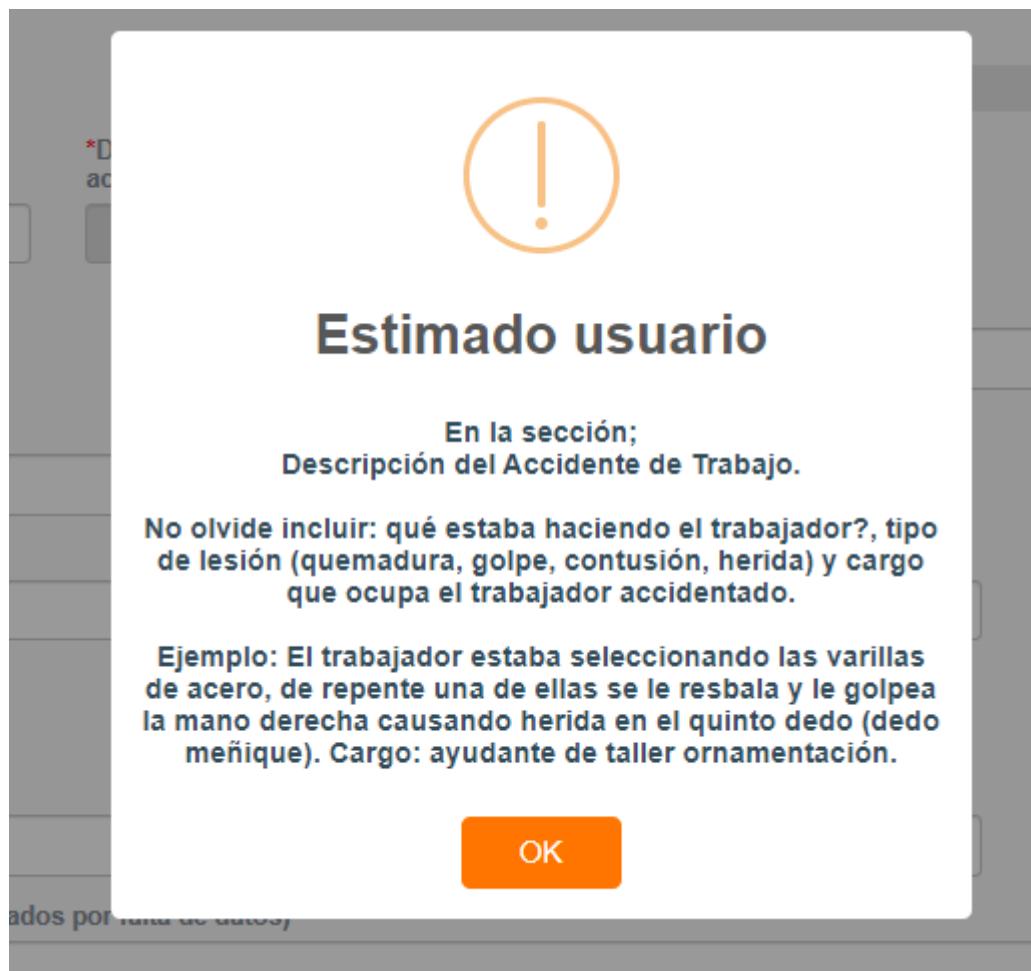
| | | | |
|---|--|---|------------------|
| TD/Número de Identificación CC CC / 1214718279 | Nombre Completo VERONICA Annull MARTINEZ ZAPATA | Fecha de Nacimiento 07/06/1993 | Sexo Femenino |
| Dirección CARRERA 51 A N 44A - 19 | Departamento ANTIOQUÍA | Municipio MEDELLIN | Zona URBANO |
| Correo Electrónico VEROMTZ.1258@GMAIL.COM | Teléfono y/o Celular 2065582 | | |
| <p>¿Los datos de contacto del trabajador son correctos?</p> <p>Seleccione una opción...</p> | | | |
| EPS a la que está afiliado SURAMERICANA S.A. | ARL a la que está afiliado POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS | AFP a la que está afiliado PROTECCION S.A. | |
| Fecha de inicio de cobertura 17/02/2020 | Salario u horarios(mensual) 2100000 | Cargo ANALISTAS Y AGENTES FINANCIEROS | |
|  GUARDAR Y CONTINUAR | | | |

Cuando el usuario le de GUARDAR Y CONTINUAR saldrá la siguiente alerta:



3. Datos del accidente de trabajo

Antes de iniciar a ingresar datos en esta sección sale esta advertencia



III. Datos del Accidente de Trabajo

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| *jornada de trabajo habitual <small>(*)</small> | Diurno <input type="radio"/> | Nocturno <input type="radio"/> | Mixto <input type="radio"/> | Turnos <input type="radio"/> |
| *Fecha de Accidente | *Dia de la semana en que ocurrio el accidente | | *Hora de Accidente | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| *¿Estaba realizando su labor habitual? | *Fecha en que inicia jornada laboral | | *Hora de Inicio | |
| <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No | <input type="text"/> | | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| *Tipo de Accidente | *Causo la muerte al trabajador? | | *Municipio | |
| <input type="text"/> Seleccione una opción... | <input type="radio"/> Si | <input type="radio"/> No | <input type="text"/> Seleccione una opción... | <input type="text"/> Seleccione una opción... |
| *Pais | *Departamento | | *Zona | |
| <input type="text"/> COLOMBIA | <input type="text"/> Seleccione una opción... | <input type="text"/> Seleccione una opción... | <input type="radio"/> Urbana | <input type="radio"/> Rural |
| *Indique cual sitio | *Lugar del Accidente | | *Parte del cuerpo aparentemente afectada | |
| <input type="text"/> Seleccione una opción... | <input type="radio"/> Dentro de la empresa | <input type="radio"/> Fuerza de la empresa | <input type="text"/> Seleccione una opción... | |

| | |
|---|---|
| *Agente del accidente (agente no clasificados por falta de datos) | <input type="text" value="Seleccione una opción..."/> |
| *Mecanismo o forma de accidente | <input type="text" value="Seleccione una opción..."/> |
|  GUARDAR Y CONTINUAR | |

4. Descripción del Accidente de Trabajo

IV. Descripción del Accidente de Trabajo >

| | | |
|---|--|----------------------|
| PERSONA RESPONSABLE DEL INFORME | | |
| *Tipo Documento | *Número Identificación | *Nombre |
| <input type="text" value="Seleccione una opción..."/> | <input type="text"/>  | <input type="text"/> |
| *Cargo | <input type="text"/> | |
| JEFE INMEDIATO | | |
| Nombre Completo | Correo Electrónico | Teléfono y/o Celular |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| *Descripción | | |
| <input style="height: 100px; width: 100%;" type="text"/> | | |
| 0 / 2000 | | |
| PERSONAS QUE PRESENCIARON EL ACCIDENTE | | |
| * ¿Hubo personas que presenciaron el accidente? Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/> | | |
|  GUARDAR Y CONTINUAR | | |

5. Anexos

V. Anexos >

| Los archivos a cargar son opcionales, recuerde que deben estar en formato PDF. | | | | | |
|--|---|--------------------|--------|-------------|---|
| Documentos para cargar | | | | | |
| <input type="text" value="Seleccione una opción..."/> | <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Nombre del Archivo</th> <th>Acción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Habeas data</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | Nombre del Archivo | Acción | Habeas data |  |
| Nombre del Archivo | Acción | | | | |
| Habeas data |  | | | | |
|  CARGAR | | | | | |

Cuando le da radicar el sistema presenta la siguiente confirmación:

! El informe de accidente de trabajo deberá diligenciarse en forma completa, por parte del empleador, contratante o de sus respectivos representantes o delegados o del trabajador independiente, sus variables no podrán ser modificadas por persona o entidad alguna.

I. Datos Empresa



II. Datos del Trabajador



III. Datos del Accidente



IV. Descripción del Accidente



V. Anexos



Estimado Usuario

El Accidente de Trabajo ha sido radicado con el ID Siniestro #0, se le enviará al correo TALENTOHUMANO@ADA.CO el radicado del siniestro

OK



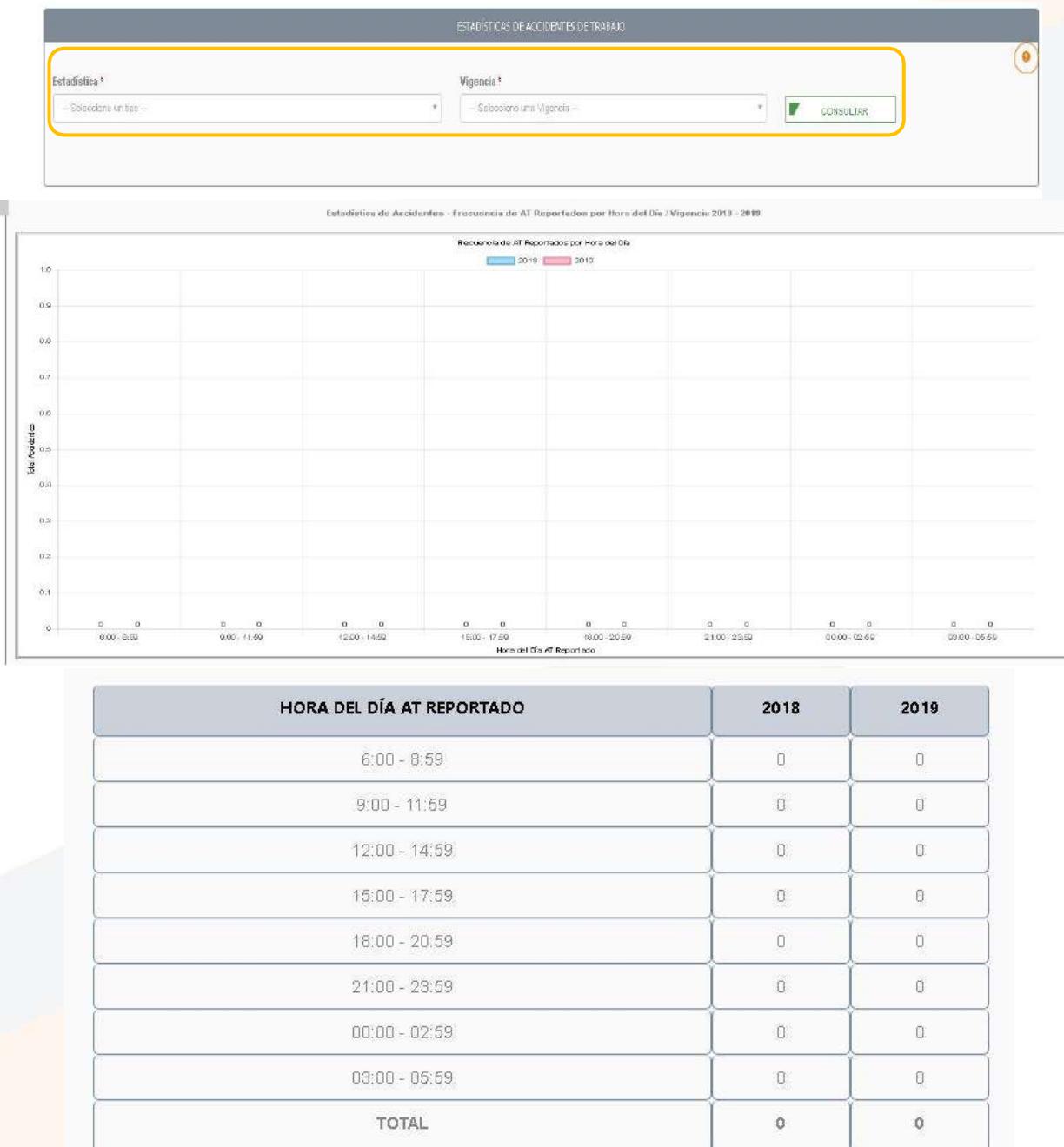
RADICAR



CARGAR

7.7.2.2 Estadísticas de AT

Se debe consultar indicando la estadística y la vigencia, dar clic en consultar; de esta manera el sistema le habilitará la gráfica detallada del accidente a consultar.



7.7.3 Reporte E.L. a Positiva

Este módulo permitirá registrar reportes de enfermedad laboral. Al dar clic en el submódulo FUREL se abrirá el formato de Autorización de Tratamiento de Datos Personales, el cual debe ser diligenciado en su totalidad. Responda con radio botón SI – NO para autorizar el tratamiento de datos, indique la ciudad y finalmente presione el botón “autorizar” para continuar con el informe del siniestro.

AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Para POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. es muy importante la protección y el manejo de los Datos Personales, Sensibles, Comerciales, niñas, niños y adolescentes de nuestros clientes, es por eso que POSITIVA ha diseñado políticas y procedimientos que se encuentran publicados en nuestro sitio web para su consulta de acuerdo con el marco normativo establecido en la Ley 1581 de 2012: Positiva.gov.co; que junto con la presente autorización nos permiten hacer uso responsable de sus datos conforme a la ley.

Lo invitamos a leer cuidadosamente el siguiente texto mediante el cual usted autoriza el tratamiento de sus datos.

Yo, **SOL HERNÁNDEZ CONDE** con CC número **1233342863** de la empresa **ADA S.A.S** con NI número **800167494**.

DATOS PERSONALES: Autorizo expresamente a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A, a sus filiales vinculadas y/o Terceros contratados, en adelante “POSITIVA”, para que pueda: HISTORIA DE USUARIO Y CRITERIOS DE ACEPTACIÓN www.ada.co | info@ada.co | Nit: 800 167 494-4 Carrera 51 No. 9C Sur - 85 Ofc. 201 Multicentro Guayabal - PBX + (574) 403 5241 - Medellín Calle 45 No. 66B – 15 Salitre El Greco - PBX +(571) 443 2460 - Bogotá recolectar, transferir, transmitir, almacenar, usar, circular, suprimir, compartir y actualizar, mis datos personales para las siguientes finalidades: (a) suscripción y expedición de la póliza y el clausulado. (b) autorización de servicio. (c) cotización, colocación y ejecución de los seguros, así como la negociación de los contratos, la determinación de primas y la selección de riesgos. (d) pago y reembolso de siniestros. (e) cancelación y revocación del seguro. (f) Realizar el análisis para el control y la prevención del fraude y de lavado de activos, incluyendo, pero sin limitarse a la consulta y reporte a listas restrictivas y a centrales de información de riesgos financieros. (g) elaborar estudios técnico-actuariales, segmentaciones, estadísticas, encuestas, análisis de tendencias del mercado y en general, estudios de técnica aseguradora, incluyendo, pero sin limitarse a las encuestas de satisfacción sobre los servicios prestados por POSITIVA. (h) Cumplir con las obligaciones tributarias y de registros comerciales, corporativos y contables. (i) La transmisión y Transferencia de datos a terceros con los cuales “POSITIVA” haya celebrado contratos. (j) Procesos al interior de POSITIVA, con fines de desarrollo operativo y/o de administración de sistemas; (k) archivar y actualizar los sistemas, además de la protección y custodia de la información y bases de datos de POSITIVA. (l) el tratamiento de todos aquellos datos personales en virtud de la relación contractual vigente con “POSITIVA”.

Si No

Si No

DATOS SENSIBLES: Autorizo expresamente a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A, a sus filiales vinculadas y/o Terceros contratados, en adelante "POSITIVA", para que pueda: recolectar, transferir, almacenar, usar, circular, suprimir, compartir, actualizar y transmitir, mis datos sensibles y declaro que he sido enterado que la siguiente información es considerada como Dato Sensible: estado de salud, valoración pre anestésica, exámenes médicos, historia clínica, patologías reconocidas, antecedentes médicos, datos biométricos, relativos a la vida sexual, religión, política, y será tratada de acuerdo a la Ley; mis datos actuales, en el futuro, y/o los que hubieran sido tratados por POSITIVA en el pasado en el cumplimiento de sus deberes legales.

Si No

INFORMACION COMERCIAL: Autorizo expresamente a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A el envío a mi correo electrónico o celular de: Ofertas y Publicidad, así como realizar actividades de mercadeo, eventos, capacitaciones, seminarios, talleres y/o actividades de comercialización de servicios y/o productos que preste o que pudiera llegar a ofrecer.

Si No

NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES: Autorizo expresamente a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A, a sus filiales vinculadas y/o Terceros contratados, en adelante "POSITIVA", para que: (i) responda y respete el interés superior, es decir derechos prevalentes, y (ii) que HISTORIA DE USUARIO Y CRITERIOS DE ACEPTACIÓN www.ada.co | info@ada.co | Nit: 800 167 494-4 Carrera 51 No. 9C Sur - 85 Ofc. 201 Multicentro Guayabal - PBX + (574) 403 5241 - Medellín Calle 45 No. 66B – 15 Salitre El Greco - PBX +(571) 443 2460 - Bogotá asegure el respeto de sus derechos fundamentales, de modo que, si ese tratamiento afecta algún derecho constitucional del menor, no podrá realizarse.



Si No

DECLARO QUE HE SIDO INFORMADO SOBRE LOS DERECHOS QUE ME ASISTEN COMO TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL: actualizar, conocer, rectificar, revocar, acceder, solicitar prueba de la autorización otorgada, realizar consultas gratuitas de mis Datos Personales y Datos Sensibles, y los demás derechos consagrados en la Política de tratamiento de datos personales de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., a la dirección: Avenida Carrera 45 No. 94 – 72, Bogotá; correo electrónico: servicioalcliente@positiva.gov.co Teléfono: 6502200 en Bogotá y 018000111170 para el resto del país. Contacto: Oficial de Habeas Data / Jefe Oficina de Estrategia y Desarrollo.

Si No

Autorizo tratamiento de los datos, datos sensibles y la política de tratamiento de datos en la ciudad de **Guarne** a los 13 días del mes de **Septiembre** del año **2024**.



REGRESAR



AUTORIZAR



NO AUTORIZAR



NO APPLICA

Después de diligenciar el formulario de tratamiento de datos personales aparecerá en pantalla el formulario de Informe para Enfermedad Laboral, el cual contiene tres campos:

1. Seleccione el tipo de documento.
2. Indique el número de identificación.
3. Clic en la lupa para que el sistema cargue automáticamente el campo "Nombre Trabajador".
4. Posteriormente se habilitará el botón "Consultar" presiónelo para consultar el historial de enfermedades laborales del trabajador.

REPORTE DE ENFERMEDAD LABORAL

| | | |
|---|--|---|
| * Tipo de documento CEDULA DE CIUDADANIA | * Número de Identificación 1214718279 | Nombre Trabajador VERONICA MARTINEZ ZAPATA |
| <input type="button" value="CONSULTAR"/> | | |

REPORTE DE ENFERMEDAD LABORAL

* Tipo de documento
CEDULA DE CIUDADANIA

Estimado Usuario

Se encontraron 1 relaciones laborales

CERRAR

Nombre Trabajador
VERONICA MARTINEZ ZAPATA

Datos de la empresa con relación laboral activa.

Seleccione el vínculo laboral presionando el radio botón de la columna “seleccionar”, luego de seleccionarlo el sistema habilito el formulario aviso de enfermedad laboral, el cual contiene ocho secciones.

| DATOS DE LA EMPRESA CON RELACIÓN LABORAL ACTIVA | | | |
|---|--------------|---------------------|--------|
| TD/Número de Identificación | Razón Social | Tipo de Vinculación | Estado |
| NI - 800167494 | ADA S.A.S | Dependiente | Activo |

I. Datos de la Empresa

En esta sección la información de la empresa se carga automáticamente y no es posible editarla.

- El único campo editable es el correo electrónico alternativo.
- En la pregunta ¿Son los datos del centro de trabajo los mismos de la sede principal? Seleccione radio botón SI – NO.
- Presione el botón “guardar y continuar” para pasar a la sección II.

FORMULARIO DE ENFERMEDAD LABORAL

Información: El informe de enfermedad laboral deberá diligenciarse en forma completa, por parte del empleador, contratante o de sus respectivos representantes o delegados o del trabajador independiente, sus variables no podrán ser modificadas por persona o entidad alguna.

I. Datos de la empresa

| | | |
|--|---|---------------------------|
| Tipo de vinculación laboral Dependiente | TD Número de Identificación NI - 800167494 | Razón Social ADA S.A.S |
| Actividad Económica OTRAS ACTIVIDADES DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON INFORMATICA NO CLASIFICADAS EN OTRAS PARTES, INCLUYE LA RECUPERACION DE LA INFORMACION DE LOS ORDENADORES EN CASOS DE DESASTRE INFORMATICO, CONFIGURACION, INSTALACION DE SOFTWARE O PROGRAMAS INFORMATICOS. | | |
| Código Actividad Económica 1620901 | Departamento ANTIOQUIA | Municipio MEDELLIN |
| Zona U | Dirección KR 35 A 15 B 35 OF 501 | Teléfono 4444232 |
| Correo electrónico TALENTOHUMANO@ADA.CO | Correo electrónico alterno | |

CENTRO DE TRABAJO DONDE LABORA EL TRABAJADOR
***¿Son los datos del centro de trabajo los mismos de la sede principal?**

Si No

B 
A 

C 

II. Datos del Trabajador

En esta sección del formulario se carga la información automáticamente del trabajador.

1. Tipo de vinculación: seleccione radio botón si es cooperado, independiente o empleado.
2. ¿Los datos de contacto son correctos? seleccione una opción del campo desplegable.
 - 2.1 confirmo que los datos anteriores corresponden.
 - 2.1 Hay errores en los datos y deseo actualizarlos.
 - 2.3 Desconozco la información de contacto del afiliado.
3. Presione el botón “guardar y continuar” para pasar a la sección III del formulario

II. Datos del Trabajador

INFORMACION DE LA PERSONA A LA QUE SE LE DIAGNOSTICO LA ENFERMEDAD

| | | | | |
|---|---------------------------------|--------------------------------------|--|------------------------------|
| Tipo de vinculación | <input type="radio"/> Cooperado | <input type="radio"/> Independiente | <input checked="" type="radio"/> Dependiente | |
| TD Número de Identificación | Nombre completo | Fecha de Nacimiento | Sexo | |
| CC - 1233342863 | SOL MARIA HERNANDEZ CONDE | 31/08/1998 | F | |
| Dirección | Departamento | Municipio | Zona | |
| CARRERA 10 AW CALLE 27 61 | ANTIOQUIA | MEDELLIN | U | |
| Correo Electrónico | Teléfono y/o Celular | | | |
| | 3012630583 | | | |
| *¿Los datos de contacto son correctos? <input type="radio"/> Seleccione una opción | | | | |
| EPS a la que está afiliado | ARL a la que está afiliado | AFP a la que está afiliado | | |
| CCF DE CORDOBA COMFACOR EPS-S | POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS | COLPENSIONES ADMINISTRADORA COLOMBIA | | |
| Fecha de inicio de cobertura | Salario u honorarios (mensual) | Cargo | | |
| 09/08/2021 | 3500000 | ANALISTAS Y AGENTES FINANCIEROS | | |
| *Jornada de trabajo habitual | Diurno <input type="radio"/> | Nocturno <input type="radio"/> | Mixto <input type="radio"/> | Turnos <input type="radio"/> |
|  GUARDAR Y CONTINUAR | | | | |

III. Información de la Enfermedad Laboral

III. Información de la Enfermedad Laboral

| | | | |
|--|---|---|-------------------------------|
| *Diagnosticado por | *Nombre Completo Médico | *Nº Registro Médico | *Fecha Historia Médica |
| <input type="radio"/> Seleccione una opción | | | |
| *Código Diagnóstico | Lateralidad | *Fecha Diagnóstico | |
| <input type="radio"/> Seleccione una opción | <input type="radio"/> Seleccione una opción | <input type="radio"/> Seleccione una opción | |
| Descripción del diagnóstico. *Diligencie si quiere precisar el diagnóstico* <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; margin-top: 5px;"></div> | | | |
|  AGREGAR DIAGNÓSTICO | | | |
|  GUARDAR Y CONTINUAR | | | |

Cuando el Diagnóstico es COVID se adiciona el siguiente Cuestionario

CUESTIONARIO COVID 19

i Estimado usuario, sus respuestas a las siguientes preguntas soportarán en gran medida la determinación del origen del siniestro

| Nº | Preguntas | Si | No |
|-----------------------------|---|-----------------------|-----------------------|
| 1 | ¿El trabajador desempeña actividades de prevención para atención enfermedad COVID-19? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 2 | ¿El trabajador desempeña actividades de diagnóstico para atención enfermedad COVID-19? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 3 | ¿El trabajador desempeña actividades para atención enfermedad COVID-19? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 4 | ¿El trabajador hace parte del personal administrativo en institución de Salud que hace atención de pacientes de COVID 19? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 5 | ¿El trabajador hace parte del personal de aseo en institución de Salud que hace atención de pacientes de COVID 19? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 6 | ¿El trabajador hace parte del personal de vigilancia en institución de Salud que hace atención de pacientes de COVID 19? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 7 | ¿El trabajador hace parte del personal de apoyo que hace atención de pacientes de COVID 19? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Indique actividad realizada | | | |
| 8 | ¿El trabajador hace alguna otra actividad relacionada en la prestación de servicios de pacientes COVID 19? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Cuales | | | |

◀ ▶

IV. Información sobre factores de Riesgos Asociado con las Enfermedades

Al ingresar a esta sección se habilita el siguiente mensaje:

Estimado Usuario

Marque en la casilla correspondiente, SI o NO, existe información sobre los factores de riesgo asociados con la enfermedad

En caso afirmativo diligenciar la tabla correspondiente, anotando para cada factor de riesgo el nombre del mismo con su correspondiente tiempo de exposición en meses, según haya sido en empresa o contrato actual o con empresas o con tratos anteriores, de acuerdo con la información que haya servido como fundamento para el diagnóstico

OK

| | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| SI <input type="radio"/> | No <input type="radio"/> | SI <input type="radio"/> | No <input type="radio"/> |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|

IV. Información sobre factores de Riesgo Asociado con la(s) Enfermedade(s)

FACTORES DE RIESGOS

Seleccione y/o ingrese los factores de riesgo que esta asociado con la enfermedad laboral, ninguno es de carácter obligatorio.

| <input type="checkbox"/> Químico | <input type="checkbox"/> Físico | <input type="checkbox"/> Biológico | <input type="checkbox"/> Ambiental | <input type="checkbox"/> Ergonómico | <input type="checkbox"/> Psicosocial |
|---|--|--|--|-------------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Polvo <input type="checkbox"/> Humo <input type="checkbox"/> Gases <input type="checkbox"/> Vapores <input type="checkbox"/> Rocíos <input type="checkbox"/> Nebulinas <input type="checkbox"/> Fibras <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Cual <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> Ruido <input type="checkbox"/> Vibraciones <input type="checkbox"/> Radiaciones ionizantes <input type="checkbox"/> Radiaciones no ionizantes <input type="checkbox"/> Presiones anormales <input type="checkbox"/> Efectos del Estado del Tiempo <input type="checkbox"/> Exposición al Frio o Calor <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Cual <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> Animales <input type="checkbox"/> Virus <input type="checkbox"/> Bacterias <input type="checkbox"/> Hongos <input type="checkbox"/> Parásitos <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Cual <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> Inadecuado Tratamiento de Aguas Residuales <input type="checkbox"/> Inadecuada Recolección, Tratamiento y Disposición de Basuras y Residuos Peligrosos <input type="checkbox"/> Inadecuado Tratamiento de Emisiones Ambientales <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Cual <input type="text"/> | Observación <input type="text"/> | Observación <input type="text"/> |

V. Información sobre Evaluaciones Médicas Ocupacionales Realizadas al Trabajador

EMPRESA CON LA CUAL EL TRABAJADOR ESTUVO O ESTA EXPUESTO

| | | |
|----------------------|-------------------------------|---|
| Tipo de Documento | * Número de Identificación | * Razón Social |
| CEDULA DE CIUDADANIA | | |
| * Tipo de Riesgo | * Tiempo de exposición(meses) |  |
| | | |

V. Información sobre Evaluaciones Médicas Ocupacionales Realizadas al Trabajador

Marque "SI", cuando la(s) evaluación(es) que le han realizado al trabajador ha(n) detectado la enfermedad que se informa.

| | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Pre-ocupacional | Periódica | Egreso o postocupacional |
| Si <input type="radio"/> | Si <input type="radio"/> | Si <input type="radio"/> |
| No <input type="radio"/> | No <input type="radio"/> | No <input type="radio"/> |

 GUARDAR Y CONTINUAR

VI. Monitoreos Relacionados con la Enfermedad

VI. Monitoreos Relacionados con la Enfermedad

| | | |
|-------------------------|-----------------|---|
| Monitoreo | Fecha Monitoreo | Descripción del monitoreo  |
| -Seleccione una opción- | | |

 ADICIONAR MONITOREO

| | | |
|------------------------------|-----------------|---|
| Monitoreo | Fecha Monitoreo | Descripción del monitoreo  |
| Estudio de Puesto de Trabajo | 12/07/2024 | MEDICION DE PRUESTO DE TRBAAGO ERGONOMICO |

 GUARDAR Y CONTINUAR



VII. Responsables del Informe

VII. Responsables del Informe

PERSONA RESPONSABLE DEL INFORME (Corresponde a los datos de quien está reportando el evento)

* Tipo responsable del informe

Empresa Familiar Otro

* Tipo de documento

CEDULA DE CIUDADANIA

* Número de Identificación

1233342863

* Nombre Completo

SOL HERNANDEZ CONDE

* Cargo

PERSONA QUE REGISTRA EL INFORME (Corresponde a los datos de quien está registrando la información del evento)

* Tipo de documento

CEDULA DE CIUDADANIA

* Número de Identificación

1233342863

* Nombre Completo

SOL HERNANDEZ CONDE

* Cargo

 GUARDAR Y CONTINUAR

VIII. Anexos

VIII. Anexos

La Historia Clínica es de carácter obligatorio, recuerde que los archivos deben estar en formato PDF o PNG.

*Documentos para cargar

—Seleccione una opción—

 Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

 CARGAR

 FINALIZAR Y REPORTAR

 CANCELAR REGISTRO ENFERMEDAD LABORAL

VIII. Anexos

La Historia Clínica es de carácter obligatorio, recuerde que los archivos deben estar en formato PDF o PNG.

*Documentos para cargar

—Seleccione una opción—



Estimado Usuario

¿Está seguro de finalizar el registro de enfermedad laboral?

 CANCELAR

 ACEPTAR

 FINALIZAR Y REPORTAR

 CANCELAR REGISTRO ENFERMEDAD LABORAL

o PNG..

rchivo seleccionado

 CARGAR

| | Acciones |
|--|---|
| |   |



Estimado Usuario

Le informamos que su solicitud ha sido ingresada con los siguientes datos Caso y Solicitud Número 457569508 - ENT20240000287457.

Una vez aprobada y revisada le llegará al correo TALENTOHUMANO@ADA.CO indicando el estado.

OK

OT

NI 800167494 HabeasData 13092024065829

7.7.4 Investigación, Incidentes, Accidentes y E.L

Permite utilizar metodologías validadas y probadas para el análisis de causalidad para las investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.



7.7.4.1 Consulta de Incidentes

En esta función Puede consultar los incidentes reportados a la empresa a través de ALISSTA WEB y ALISSTA APP, usando los filtros disponibles. Tenga presente que para la consulta los campos marcados con * son obligatorios. Los demás filtros pueden ser usados para mejorar la búsqueda.

Fecha inicial (Obligatorio) *: Fecha de inicio del rango para la búsqueda de incidentes reportados.

Fecha final (Obligatorio) *: Fecha de finalización del rango para la búsqueda de incidentes reportados.

Para consultar los incidentes registrados presione



Para visualizar el informe de un incidente de trabajo presione este botón



Para descargar el informe de un incidente presione



INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES REPORTADOS

En los eventos reportados que presenten la misma condición de trabajo con distintos trabajadores, el sistema le permite agruparlos con el fin de facilitar el análisis causal.

Investigación Individual de Incidente

Para iniciar una investigación de un Incidente presione

Investigación de Incidentes

A criterio de la empresa, el sistema le permite agrupar incidentes reportados, con el fin de realizar el análisis causal conforme a las metodologías disponibles; para ello utiliza la opción de selección en todos los eventos que el usuario desee agrupar en cada una de las páginas de la consulta, para finalizar la agrupación e iniciar la investigación marcando el botón .

Para descargar los incidentes reportados presione DESCARGAR EXCEL

7.7.4.2 Consulta de AT

Aquí puede consultar los Accidentes de Trabajo (AT) reportados a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A, usando los filtros disponibles. Tenga presente que para la consulta los campos marcados con * son obligatorios. Los demás filtros pueden ser usados para mejorar la búsqueda.

Vigencia (Obligatorio) *: Corresponde al año del reporte del AT.

Fecha de reporte del AT inicial (Obligatorio) *: fecha de inicio del rango para la búsqueda de AT reportados.

Fecha de reporte del AT Final (Obligatorio) *: fecha de finalización del rango para la búsqueda de AT reportados.

Seleccione el campo Próximo a Vencer: El sistema muestra los eventos reportados, que tengan 10 o más días calendario transcurridos desde la fecha de ocurrencia del AT.



Para consultar los AT registrados presione



Si desea visualizar un reporte de AT realizado previamente, seleccione el botón



Para descargar el informe de un AT presione

En caso de presentarse una diferencia de los reportes de Accidentes de Trabajo realizados a POSITIVA, por favor comunicarse a la línea nacional 01 8000 111 170 o en Bogotá 330 70 00.

- Investigar un Accidente de Trabajo**



Para iniciar una investigación de un AT presione

CONSULTA DE ACCIDENTES DE TRABAJO

0

⚠ ¡Señor Usuario! Los Accidentes de Trabajo o Planes de Acción próximo a vencerse, los puede visualizar seleccionando la opción VER ALERTAS

| | | |
|--|---|---|
| Vigencia * | Fecha de reporte del AT inicial * | Fecha de reporte del AT Final * |
| <input type="text" value="2018"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Identificación del trabajador | Estado | Mortalidad |
| <input type="text"/> | <input type="text" value="-- Estado --"/> | <input type="text" value="-- Mortalidad --"/> |
| Ordenar Por | | |
| <input type="text" value="Fecha de Ocurrencia"/> | <input type="checkbox"/> Próximo a Vencer | |
| | | |

7.7.4.3 Consulta de Investigaciones

En esta función del módulo de reportes de incidentes, el usuario puede consultar uno o varios incidentes registrados. Por favor use uno o varios filtros de los que se presentan. Tenga presente que para la consulta como mínimo debe indicar fecha inicial y fecha final. Los demás filtros pueden ser usados combinados o solos para mejorar la búsqueda.

Fecha inicial (Obligatorio): fecha de inicio del rango para la búsqueda de incidentes registrados.

Fecha final (Obligatorio): fecha de finalización del rango para la búsqueda de incidentes registrados.

7.7.4.4 Estadística de Investigación

Seleccionando los filtros de Estadísticas, se ilustran los ítems de:

- Gestión de Eventos AT Reportados.
- Análisis de Causalidad – Causas Inmediatas.
- Análisis de Causalidad – Causas Básicas.
- Peligros identificados.
- Descripción de peligros.
- Frecuencia de Eventos Similares.
- Eventos Similares Investigados.
- Tipo de Lesión.
- Mecanismo del Accidente.
- Agente del Accidente

Nota 1: Tenga en cuenta que las estadísticas visualizadas corresponden únicamente a las investigaciones finalizadas y cerradas por el usuario.

Nota 2: En la opción de descargar reportes de incidentes y accidentes de trabajo, el usuario accede al detalle de cada evento en una hoja de cálculo.

Nota 3: La estadística de "Gestión de Eventos AT Reportados" muestra las variables de Áreas/Servicios y Turnos de Trabajo si son activadas en el menú de EMPRESAS / RELACIONES LABORALES / Áreas/Servicios – Turnos de Trabajo.

Reporte e Investigación / Investigación, Incidentes, Accidentes y E.L / Estadísticas de Investigación

ESTADÍSTICAS DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y AT

Estadística *

- Selecciona un tipo -

Gestión de Eventos AT Reportados

Análisis de Causalidad - Causas Inmediatas

Análisis de Causalidad - Causas Básicas

Peligros Identificados

Descripción de Peligros

Frecuencia de Eventos Similares

Eventos Similares Investigados

Tipo de Lesión

Parte del Cuerpo Afectada

Mecanismo del Accidente

Agente del Accidente

Fecha Inicial *

Fecha Final *

CONSULTAR

DESCARGAR REPORTES DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO

Vigencia *

Fecha de reporte Inicial ^

Fecha de reporte Final *

Identificación del trabajador

DESCARGAR

7.7.4.5 Resumen de Investigaciones

De acuerdo con las investigaciones realizadas, el usuario puede consultar los eventos dentro de un año que han reportado incidentes o accidentes de trabajo.

Reincidentes: Seleccionando la opción de REINCIDENTES el sistema muestra las personas que tenga más de un (1) evento reportado e investigado.

CONSULTAR: Seleccionando la opción el sistema realiza la consulta solicitada.

DESCARGAR: Una vez realizada la consulta, el usuario el sistema le permite realizar la descarga a hoja de cálculo con el detalle del evento investigado.

NOTA: El sistema muestra todas las investigaciones de eventos que se encuentren FINALIZADAS y CERRADAS.

RESUMEN DE INVESTIGACIONES

Empresa

Vigencia*

Mes

- Selecciona -

Reincidentes

Incidente Accidente

CONSULTAR

7.8. Medición y Evaluación SG-SST

El módulo se compone de Indicadores, Auditorias SG-SST, Acciones Preventivas y/o correctivas, Planes de acción y Reportes Y Estadísticas.



7.8.1. Indicadores

Cada indicador se muestra de forma gráfica a través de un reloj y semáforo, conforme a las metas individuales configuradas en el menú de PLANIFICACIÓN / OBJETIVOS SG-SST / Metas

Indicadores. Si se desea conocer más detalles del indicador, se debe seleccionar la opción de cada ítem.

Una vez seleccionado los filtros de cada indicador, se muestra la ficha técnica con las siguientes variables:

- Definición.
- Tipo de Indicador.
- Interpretación del indicador.
- Límite del indicador para su cumplimiento.
- Método de cálculo.
- Fuente de la información.

- Periodicidad del reporte.
- Roles que deben conocer el resultado.
- Responsable.
- Resultado.
- Unidad.
- Año seleccionado.
- Proceso seleccionado (si aplica).
- Sede.
- Fecha Consulta Indicador.

El sistema tiene la funcionalidad de descargar el detalle de los indicadores en formato excel y word, en la opción

Nota: El indicador en los relojes y semáforos se muestra acumulado en la vigencia en curso.

7.8.1.1 Estructura

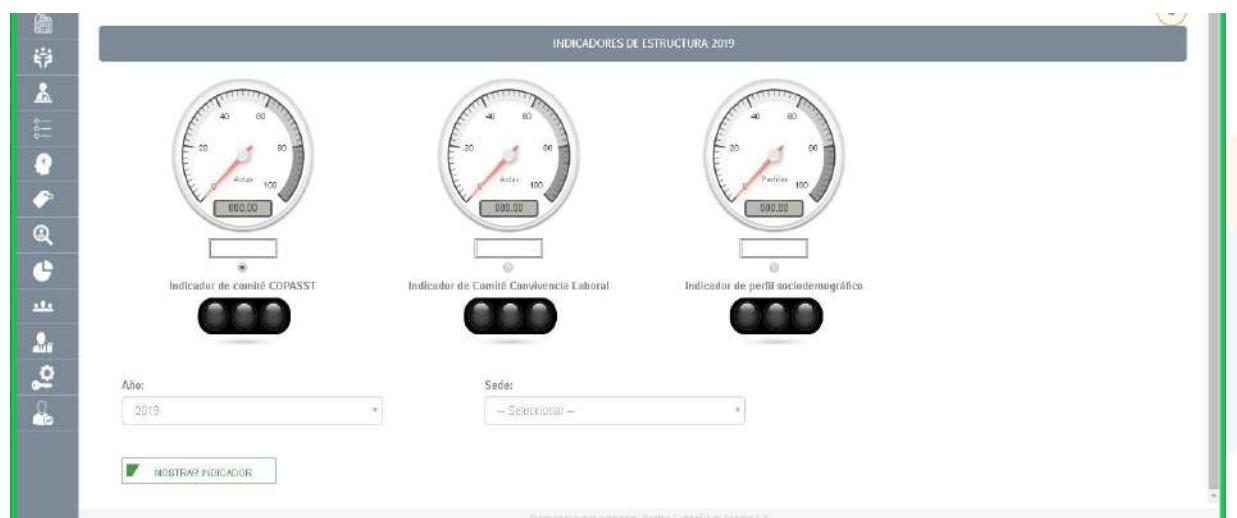
Se seleccionar un **Indicador de Estructura**:

- Indicador de comité Copasst
- Indicador diagnóstico de condiciones de salud
- Indicador de perfil sociodemográfico

El sistema permite medir el nivel de cumplimiento de acuerdo al año y la sede. Haciendo el despliegue desde el año 2009 – 2019. Al dar clic en **mostrar indicador**, despliega el informe de **Indicador de Conformación Y Funcionamiento del COPASST**.

El sistema permite visualizar y/o descargar el informe en formato Excel o Word.





7.8.1.2 Procesos

Cada indicador se muestra de forma gráfica a través de un reloj y semáforo, conforme a las metas individuales configuradas en el menú de PLANIFICACIÓN / OBJETIVOS SG-SST / Metas Indicadores. Si se desea conocer más detalles del indicador, se debe seleccionar la opción de cada ítem.

El indicador de resultados de la autoevaluación de estándares mínimos es el ÚNICO indicador que no es parametrizable en el sistema, conforme a lo establecido en el artículo 13 de la Resolución 1111 de 2017.

Una vez seleccionado los filtros de cada indicador, se muestra la ficha técnica con las siguientes variables:

- Definición.
- Tipo de Indicador.
- Interpretación del indicador.
- Límite del indicador para su cumplimiento.
- Método de cálculo.
- Fuente de la información.
- Periodicidad del reporte.
- Roles que deben conocer el resultado.
- Responsable.
- Resultado.
- Unidad.
- Año seleccionado.
- Proceso seleccionado (si aplica).
- Sede.
- Fecha Consulta Indicador.

El sistema tiene la funcionalidad de descargar el detalle de los indicadores en formato Excel y Word, en la opción



INDICADORES DE PROCESO 2019

Indicador de resultado de la autoevaluación de estándares mínimos: 93.00% (Meta: 100)

Indicador de ejecución del plan de trabajo anual en SST: 00.00%

Indicador de gestión de la mejora continua en el SG-SST: 00.00%

Indicador de gestión sobre las condiciones y actos inseguros: 00.00%

Parámetros:

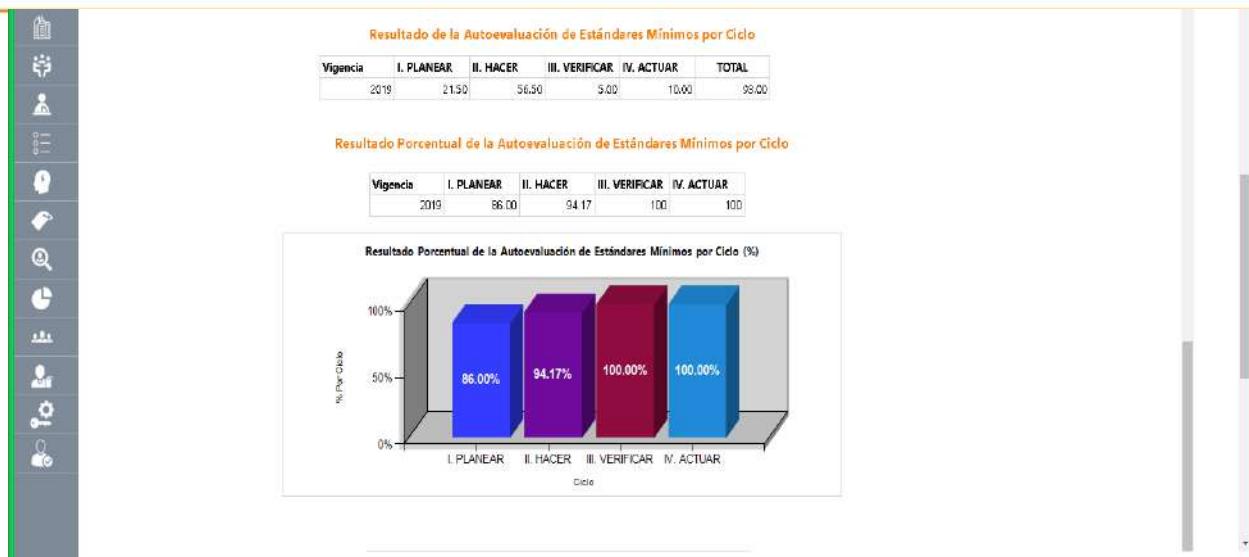
Año:

- Seleccionar -
- 2019
- 2018
- 2017

Indicador del Resultado de la Autoevaluación de Estándares Mínimos

| DEFINICIÓN | INTERPRETACIÓN DEL INDICADOR | | |
|---|--|--|--|
| TIPO DE INDICADOR | Proceso | MÉTODO DEL CÁLCULO | PERIODICIDAD DEL REPORTE |
| LÍMITE PARA EL INDICADOR O VALOR A PARTIR DEL CUAL SE CONSIDERA QUE CUMPLE O NO CON EL RESULTADO ESPERADO | Acercarse cada vez más a una autoevaluación de estándares mínimos del SG-SST con una calificación cercana al 100% de cumplimiento. | Resultado de la autoevaluación de estándares mínimos aplicada y cerrada. | Anual |
| FUENTE DE INFORMACIÓN PARA EL CÁLCULO | Resultados de la autoevaluación de SG-SST de estándares mínimos de la vigencia seleccionada. | RESPONSABLE | El encargado de diseñar y realizar mantenimiento del Sistema de Gestión. |
| PERSONAS QUE DEBEN CONOCER EL RESULTADO | A todos los colaboradores de empresa | UNIDAD | Porcentaje |
| RESULTADO | 93.00% | FECHA CONSULTA INDICADOR | 29/01/2019 |
| AÑO SELECCIONADO | 2019 | Vigencia | Resultado de la Autoevaluación de Estándares Mínimos (%) |
| | 2019 | | 93.00% |

Resultado de la Autoevaluación de Estándares Mínimos (%)



7.8.1.3 Resultado

Cada indicador se muestra de forma gráfica a través de un reloj y semáforo, conforme a las metas individuales configuradas en el menú de PLANIFICACIÓN / OBJETIVOS SG-SST / Metas Indicadores. Si se desea conocer más detalles del indicador, se debe seleccionar la opción de cada ítem.

El indicador de resultados de la autoevaluación de estándares mínimos es el ÚNICO indicador que no es parametrizable en el sistema, conforme a lo establecido en el artículo 30 de la Resolución 0312 de 2019.



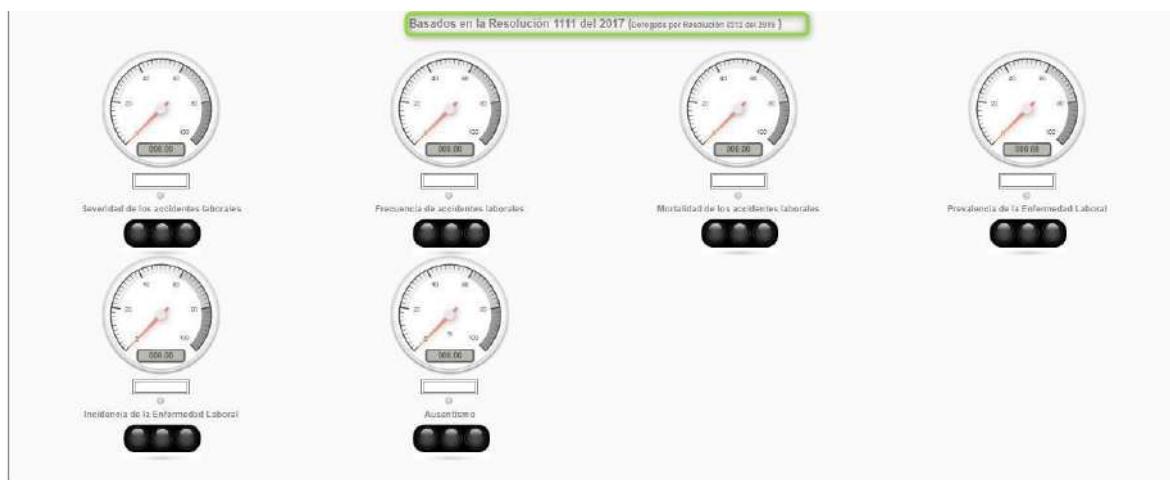
Una vez seleccionado los filtros de cada indicador, se muestra la ficha técnica con las siguientes variables:

- Definición.
- Tipo de Indicador.
- Interpretación del indicador.
- Límite del indicador para su cumplimiento.
- Método de cálculo.
- Fuente de la información.
- Periodicidad del reporte.
- Roles que deben conocer el resultado.
- Responsable.
- Resultado.
- Unidad.
- Año seleccionado.
- Proceso seleccionado (si aplica).
- Sede.
- Fecha Consulta Indicador.

El sistema tiene la funcionalidad de descargar el detalle de los indicadores en formato Excel y Word, en la opción

Nota: Recuerde que el indicador en los relojes y semáforos se muestra acumulado en la vigencia en curso.





Severidad de Accidentalidad

| | | | |
|---|--|------------------------------|--|
| DEFINICIÓN | Número de días perdidos por accidente de trabajo al mes | | |
| TIPO DE INDICADOR | Resultado: | INTERPRETACIÓN DEL INDICADOR | Por cada (100) trabajadores que laboran en el mes, se perdieron X días por accidente de trabajo |
| LÍMITE PARA EL INDICADOR O VALOR A PARTIR DEL CUAL SE CONSIDERA QUE CUMPLE O NO CON EL RESULTADO ESPERADO | 15.00 | MÉTODO DEL CÁLCULO | ((Número de días de incapacidad por accidente de trabajo en el mes - Número de días Cargados en el mes) / Número de trabajadores en el mes) *100 |
| FUENTE DE INFORMACIÓN PARA EL CÁLCULO: | Registrada por la empresa en las metas de indicadores. | PERIODICIDAD DEL REPORTE | Anual |
| ROLES QUE DEBEN CONOCER EL RESULTADO | Representante Legal, Jefes de áreas, Integrantes de COPASST y trabajadores | RESPONSABLE | Responsable del SG-SST |
| RESULTADO: | 16231.08 | UNIDAD | No Aplica (N.A) |
| AÑO SELECCIONADO | 2019 | FECHA CONSULTA INDICADOR | 06/06/2019 |

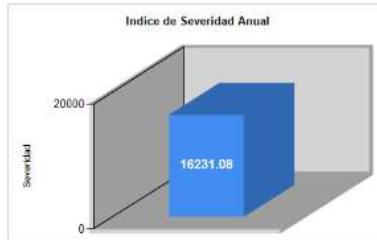
* Información recolectada para este indicador está de acuerdo a lo registrado en la opción Metas Indicadores

Datos de Severidad de Accidentalidad Anual

Datos de Severidad de Accidentalidad Anual

| Número de días por incapacidad por AT en el Año | Número de Días Cargados en el Año | Promedio de Trabajadores en el Año |
|---|-----------------------------------|------------------------------------|
| 11 | 12000 | 74 |

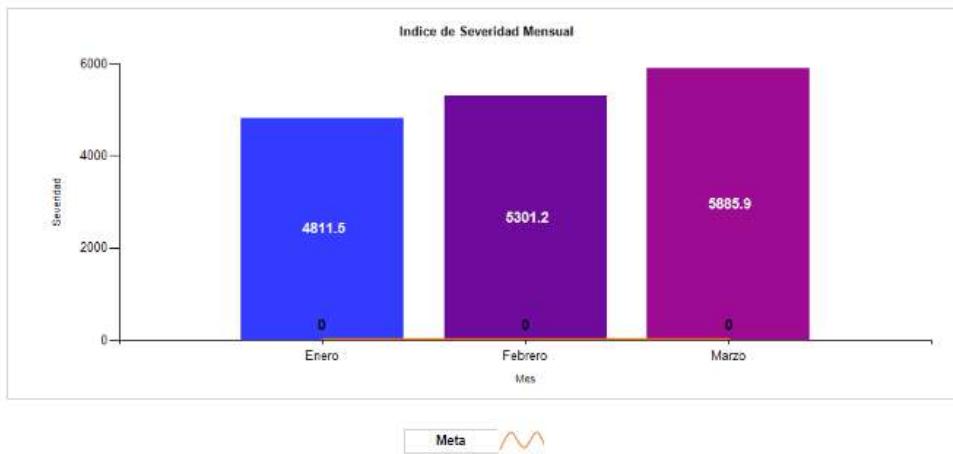
Índice de Severidad Anual
16231.08



Datos de Severidad de Accidentalidad Mensual

Datos de Severidad de Accidentalidad Mensual

| Mes | Número de días por Incapacidad de AT | Número de días Cargados | Número de Trabajadores | Índice de Severidad | Meta |
|---------|--------------------------------------|-------------------------|------------------------|---------------------|------|
| Enero | 2 | 2500 | 52 | 4811.54 | 0 |
| Febrero | 8 | 4500 | 85 | 5301.18 | 0 |
| Marzo | 3 | 5000 | 85 | 5885.88 | 0 |



7.8.2. Auditorias SG-SST

Permite especificar la auditoría en el cumplimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.



7.8.2.1 Crear programa de Auditoria

El sistema despliega el formulario para crear la auditoría realizada.

The screenshot shows the software's navigation menu on the left and a main panel titled 'Medición y evaluación SG-SST'. The main panel has several tabs: 'Indicadores', 'Auditorías SG-SST' (which is selected and highlighted in orange), 'Crear Programa de Auditoria' (also highlighted in orange), 'Gestionar Programa de Auditoria', 'Acciones Preventivas y/o Correctivas', 'Planes de acción', and 'Reportes y Estadísticas'. Below this is a sub-panel titled 'CREAR PROGRAMA DE AUDITORIAS' with fields for 'Año', 'Periodicidad', 'Nombre del Programa', 'Objetivo', 'Alcance', 'Metodología', 'Competencias a Auditar', and 'Resumen'.

This screenshot shows the 'DESCRIPCION DEL RESPONSABLE DE ISSST Y PRESIDENTE COPASSI' section. It contains two identical forms for 'Firma del responsable del SGSSST' and 'Firma del presidente de Copass'. Each form includes fields for 'Nombre' and 'Número de Documento' with 'BUSCAR' buttons, and buttons for 'SELECCIONAR ARCHIVO', 'AGUARDAR FIRMA', and 'QUITAR FIRMA'. At the bottom are 'GUARDAR' and 'CANCELAR' buttons.

7.8.2.2 Gestionar Programa de Auditoria

El sistema despliega el formulario para consultar las auditorias creadas.

The screenshot shows the main menu of the SG-SST app. At the top right are icons for 'SALIR' (Logout), a left arrow, and a pie chart. Below these are two orange circular icons with arrows pointing left and right. The central title reads 'Medición y Evaluación SG-SST'. A dropdown menu is open under the title, showing 'Auditorías SG-SST ▾' and two options: 'Crear Programa de Auditoría' and 'Gestionar Programa de Auditoría', with the latter being highlighted by a blue arrow. At the bottom left is a large orange button labeled 'Medición y Evaluación SG-SST' with a pie chart icon.

Medición y Evaluación G-SST / Acciones Preventivas y/o Correctivas / Consulta de Acciones

CONSULTAR ACCIONES

ID de la acción correctiva o preventiva

Nombre de quien identificó la acción

Estado

Sede

CONSULTAR

| ID | Fecha Diligenciamiento | Tipo | Estado | Sede |
|----|------------------------|------|--------|------|
|----|------------------------|------|--------|------|

7.8.3. Acciones Preventivas y/o Correctivas

Permite tener la trazabilidad de las acciones preventivas y correctivas hasta el cierre de los planes de acción que permitan mitigar los posibles riesgos que se puedan presentar.



7.8.3.1 Crear Acciones Preventivas y/o Correctivas

Esta opción permite crear una nueva acción preventiva y correctiva ingresando los datos del hallazgo, análisis del hallazgo.



Medición y Evaluación G-SST / Acciones Preventivas y/o Correctivas / Nueva Acción

ACCIÓN CORRECTIVA/PREVENTIVA

*Tipo de Acción Acción correctiva Acción Preventiva *ID

1. DATOS DEL HALLAZGO

| | | |
|---|--|--|
| *Fecha de Diligenciamiento <input type="text" value="28/11/2017"/> | *Clasificación de Hallazgo <input type="radio"/> No Conformidad <input type="radio"/> Oportunidad de Mejora | *Fecha de Hallazgo <input type="text"/> |
| *Sede Hallazgo — Seleccione una Sede — | *Origen del Hallazgo — Seleccione el Origen — | *Tipo de documento <input type="text"/> |
| *ID del que identificó el hallazgo <input type="text"/> | Esciba el número del documento a buscar... <input type="text"/> | |
| *Nombre de quien identificó el hallazgo <input type="text"/> | *Cargo <input type="text"/> | |
| AGREGAR HALLAZGO | | |

2. ANÁLISIS DEL HALLAZGO

2.1 Corrección propuesta (Si aplica)

2.2 Desarrollo del análisis de causas (Solo se permite el uso de una metodología de análisis de hallazgo por acción correctiva o preventiva)

Árbol de causas Diagrama causa-efecto CincoPorqués Lluvia de ideas

2.3 Causa raíz identificada del análisis

3. CAMBIOS DOCUMENTALES

3.1 ¿Requiere cambios en la documentación del SIG? Sí No

Si requiere cambios en la documentación del SIG describelos brevemente y gestione el cambio con el profesional de mejoramiento continuo en la Oficina Asesora de Planeación

4. PLAN DE ACCIÓN QUE ELIMINARÁ LA(S) CAUSA(S) RAÍZ IDENTIFICADA(S) PARA QUE EL HALLAZGO NO VUELVA A OCURRIR. NOTA: SI REQUIERE, ANEXE UN CRONOGRAMA EN LA SECCIÓN ADJUNTAR EVIDENCIA

AGREGAR PLAN DE ACCIÓN

5. SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES PROPUESTAS (REQUIERE UN ANÁLISIS DE CAUSAS YA DESARROLLADO Y GUARDADO)

El usuario debe desarrollar un análisis de causas

Adjuntar Evidencia de las acciones tomadas y sus resultados finales

8. VERIFICACIÓN DE LA EFICACIA DE LA ACCIÓN TOMADA POR PARTE DEL AUDITOR O PROFESIONAL DE MEJORAMIENTO CONTINÚO

No implementada
 Implementada pero no eficaz
 Implementada y eficaz

Firma del profesional de mejoramiento continuo o auditor Firma del responsable del proceso

[Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado] [Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado]

[ADJUNTAR FIRMA] [QUITAR FIRMA] [ADJUNTAR FIRMA] [QUITAR FIRMA]

Nombre: _____ Nombre: _____
Cargo: _____ Cargo: _____

Número de Documento Número de Documento

Esciba el número del documento a buscar... Esciba el número del documento a buscar...

GUARDAR CANCELAR

7.8.3.2 Consultar Acciones Preventivas y/o Correctivas

Permite consultar Acciones Preventivas y/o Correctivas previamente creadas a través de algún criterio de búsqueda, ID de la acción correctiva o preventiva, Nombre de quien identificó la acción, Estado o sede.



Medición y Evaluación G-SST / Acciones Preventivas y/o Correctivas / Consulta de Acciones

CONSULTAR ACCIONES

| ID de la acción correctiva o preventiva | <input type="text"/> | | | |
|--|-------------------------|------|--------|------|
| Nombre de quien identificó la acción | <input type="text"/> | | | |
| Estado | — Seleccionar — | | | |
| Sede | — Seleccione una Sede — | | | |
| <input type="button" value="CONSULTAR"/> | | | | |
| ID | Fecha Diligenciamiento | Tipo | Estado | Sede |
| << 1 >> | | | | |

7.8.4. Planes de Acción

Permite visualizar y gestionar los planes de acción que el sistema genera y visualizar sus indicadores de eficiencia de la ejecución de los planes de acción.



7.8.4.1 Gestión de Planes de Acción

El sistema permite visualizar y gestionar los planes de acción previamente generados.

Gestión de Planes Estadísticas Generales Estadísticas Detalladas Alertas

Origen: [Select] Vigencia Inicial: [Select] Vigencia Final: [Select]

Consecutivo del Plan: [Text] Avenida: [Select] Estado: [Select] Resultados por página: [Select]

BUSCAR

• GESTIÓN DE PLANES

Los planes de acción son creados, directamente en cada módulo de origen de ALISSTA, por lo cual se desea afinar la búsqueda utilice la combinación de filtros según necesidad.

○ Abreviaturas de Planes de Acción

- **(ESGSST)** - Evaluación SG-SST
- **(APC)** - Acciones Preventivas-Correctivas
- **(AUD)** - Auditorias
- **(INSP)** - Inspecciones de Seguridad
- **(RAYCI)** - Reportes Actos y Condiciones Inseguras
- **(CSST)** - COPASST
- **(CCL)** - Comité de Convivencia Laboral
- **(REVD)** - Revisión por la Dirección
- **(INVI)** - Investigación de Incidentes
- **(INVAT)** - Investigación de Accidentes de trabajo

○ Estructura códigos planes de acción

Abreviatura plan de acción + Año + Consecutivo
 Ejemplo
 "ESGSST1801"

- **ESTADÍSTICAS GENERALES**

Seleccionando la opción de graficar, el sistema ilustra los siguientes ítem:

- Porcentaje de Planes de Acción abiertos.
- Porcentaje de eficacia de los Planes de Acción.
- Porcentaje de Planes de Acción abiertos por Origen.
- Número de Planes de Acción por Origen.

Dependiendo de la vigencia que se seleccione, se muestran las gráficas acumuladas o de una vigencia específica.

- **ESTADÍSTICAS DETALLADAS**

Seleccionando los filtros de origen y tipo de estadística, se visualiza la estadística detallada por cada uno de los orígenes de los planes de acción

Si desea descargar en hoja de cálculo la información, se debe seleccionar la opción Descargar a Hoja de Cálculo

- **ALERTAS PLANES DE ACCIÓN**

Alissta, apoya el cumplimiento de las actividades de los planes de acción, generando alertas mediante el envío de correo electrónico a cada responsable.

La configuración de alertas se realiza en cinco (5) pasos

Paso 1: Definición del origen del Plan

Paso 2: Selección del plan de acción vigente

Paso 3: Selección del responsable de la actividad

Paso 4: Configuración de días de inicio de la alerta

Paso 5: Registro del correo electrónico valido

Si desea el usuario, una vez creada la alerta, puede seleccionar más responsables con sus respectivos correos electrónicos

Cuando la actividad tenga estado vencido o cerrado, la visualización de la alerta es deshabilitada.

Gestión de Planes Estadísticas Generales Estadísticas Detalladas **Aiertas**

| | |
|--|---|
| Origen: <input type="text" value="-- Seleccionar --"/> | Vigencia: <input type="text" value="--Seleccionar--"/> |
| Rango de días: <input type="text" value="--Seleccionar--"/> | Plan de Acción: <input type="text"/> |
| Email: <input type="text"/> | Responsable: <input type="text"/> |
| <input type="button" value="ACTIVAR"/> | |

Buscar Alertas

Origen:

Rango de días:

BUSCAR

| ORIGEN | RANGO DE DÍAS | FECHA INICIO DE ALERTA | PLAN DE ACCIÓN | EMAIL | RESPONSABLE | ACCIONES |
|--------|---------------|------------------------|----------------|-------|-------------|----------|
|--------|---------------|------------------------|----------------|-------|-------------|----------|



7.8.5. Reportes y Estadísticas

Funcionalidad que permite medir el grado de implementación del SG-SST, ejecución de los programas de seguridad y salud en el trabajo; además de realizar un análisis por medio de un reporte de comportamientos de la accidentalidad y morbilidad de la empresa que utilice la herramienta.



7.8.5.1 Estadísticas

Hemos diseñado este comparativo estadístico, para que usted pueda visualizar gráficamente la ejecución de las diferentes actividades del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo. Información que le ayuda para revisión gerencial, toma de decisiones, rendición de cuentas y auditorias.



Medición y Evaluación SG-SST / Reportes y Estadísticas / Estadísticas

ESTADÍSTICAS

Tipo de Estadística:

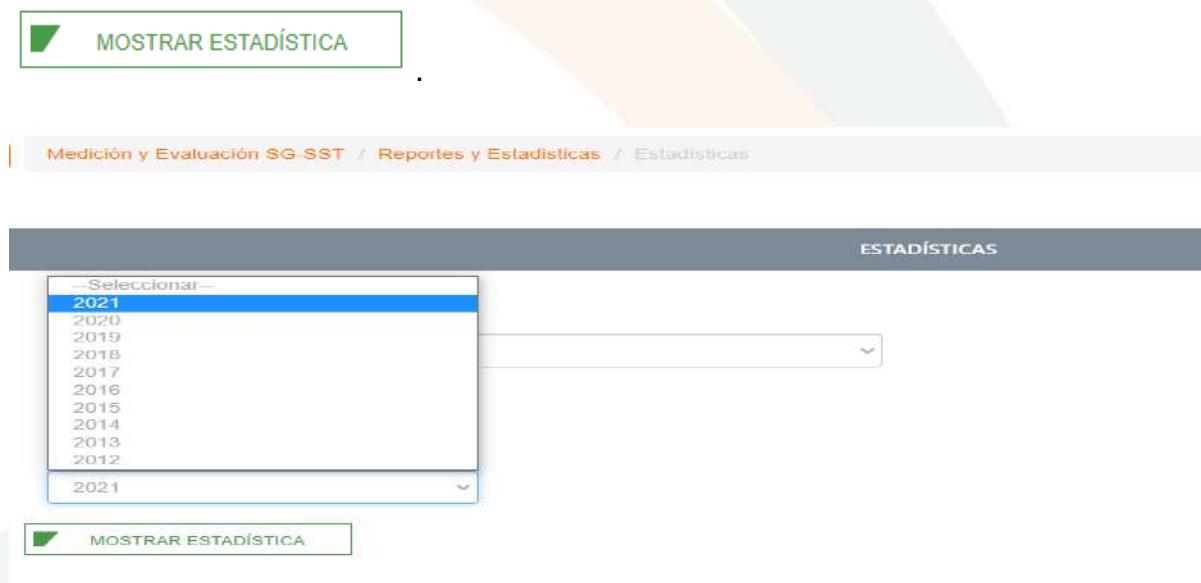
—Seleccionar—

—Seleccionar—

Desempeño del SG-SST
Gestión del Riesgo del SG-SST
Entrenamiento del SG-SST

 MOSTRAR ESTADÍSTICA

Debe de seleccionar el año del cual requiere ver la información y dar clic en



Medición y Evaluación SG-SST / Reportes y Estadísticas / Estadísticas

ESTADÍSTICAS

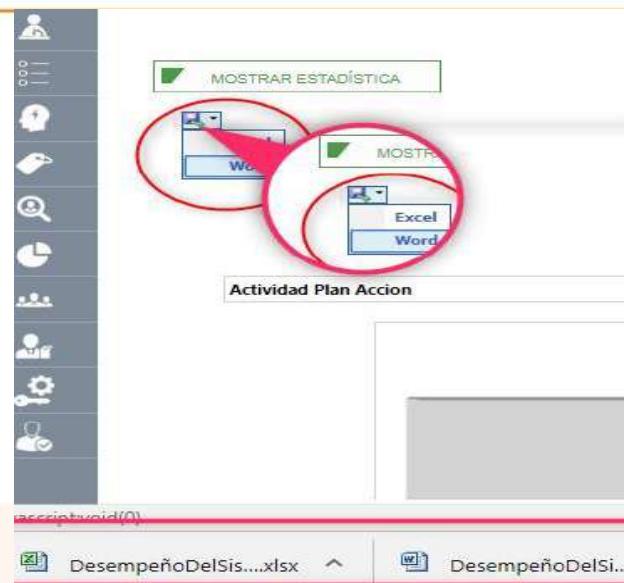
—Seleccionar—

2021
2020
2019
2018
2017
2016
2015
2014
2013
2012

2021

 MOSTRAR ESTADÍSTICA

El sistema permite visualizar y/o descargar el informe en formato Excel o Word.



El sistema despliega el informe del Desempeño del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del año elegido de:

- Inspecciones
- Acciones Preventivas y Correctivas
- Auditoría

| Consecutivo de Inspección de Seguridad | Actividad Plan Acción | Responsable Plan Acción | Fecha Fin Plan Acción | Fecha Cierre Plan Acción | Estado Plan Acción | Tipo de Inspección |
|--|-----------------------|-------------------------|-----------------------|--------------------------|--------------------|--------------------|
| | | | | | | |

Fuente: Información recolectada del Método Inspecciones de Seguridad.(Según año de consulta)

| Inspección General | Inspección no planeada SGSSST | Inspección Planeada SGSSST |
|--------------------|-------------------------------|----------------------------|
| | | |

Este comparativo estadístico, permite visualizar gráficamente la ejecución de las diferentes actividades del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo. Información que le ayuda para revisión gerencial, toma de decisiones, rendición de cuentas y auditorias.

7.8.5.2 Reportes

Los reportes que genera la plataforma es un sistema de control de la información de las diferentes actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que permite medir y evaluar las tendencias asociadas para toma de decisiones, informes y auditorias.



El sistema permite consultar y generar diferentes reportes de todas las actividades e información ingresada en la plataforma del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

REPORTES
Tipo de Reporte:

--Seleccionar--

-Seleccionar-

- Reporte de gestión de la mejora continua en el SG de SST
- Reporte de ejecución del plan de trabajo anual en SST
- Reporte de resultado de la autoevaluación de estandares mínimos
- Reporte de frecuencia de Accidentes de Trabajo
- Reporte de tasa Accidentalidad
- Reporte de cumplimiento programa de Capacitación y entrenamiento
- Reporte de frecuencia de Ausentismo
- Reporte de severidad del Ausentismo
- Reporte de severidad de Accidentes de Trabajo
- Reporte de lesiones Incapacitantes por A.T
- Reporte de cumplimiento de requisitos legales
- Reporte de Diagnóstico de condiciones de salud
- Reporte de análisis de vulnerabilidad
- Reporte de Comunicaciones Internas
- Reporte de Comunicaciones APP
- Reporte de eficacia de cierre de planes de acción
- Reporte de identificación y valoración de peligros y riesgos

Debe de seleccionar el reporte que desea generar y diligenciar los parámetros de acuerdo al tipo de reporte que elija, cuando diligencie las casillas que le habilita el sistema dar clic en

MOSTRAR REPORTE

REPORTES
Tipo de Reporte:

Reporte de análisis de vulnerabilidad

Parámetros:
Sede:

RIONEGRO

MOSTRAR REPORTE

Se despliega el informe del tipo de reporte y año que hayan elegido, dependiendo de los registros dentro de la plataforma de Alissta.

Plan de Emergencia Análisis Vulnerabilidad por Sede

Identificación de Amenazas

| Fuente de Riesgo | Amena | Calificación | Color |
|------------------|------------------------------|--------------|-------|
| NATURALES | Caída de Rayos | Inminente | Rojo |
| NATURALES | Granizadas | Inminente | Rojo |
| NATURALES | Inundaciones | Probable | Ambar |
| NATURALES | Lluvias torrenciales | Possible | Verde |
| NATURALES | Remoción de Masas | Probable | Ambar |
| NATURALES | Terremoto | Possible | Verde |
| NATURALES | Vientos Fuertes | Possible | Verde |
| TECNOLÓGICO | Anegación | Possible | Verde |
| TECNOLÓGICO | Fallas en equipos y Sistemas | Possible | Verde |
| TECNOLÓGICO | Fallas Estructurales | Possible | Verde |
| TECNOLÓGICO | Incendio y/o Explosión | Possible | Verde |

Personas

| Tipo Personas | Aspecto Personas | Calificación |
|---------------|---|--------------|
| CAPACITACIÓN | Se cuenta con manuales folletos como material de difusión en temas de prevención y control de emergencias? | 0.5 |
| CAPACITACIÓN | Se cuenta con un programa de capacitación en prevención y control de emergencias? | 0.5 |
| DOTACIÓN | Se tienen implementos básicos de primeros auxilios en caso de requerirse? | 0.0 |
| ORGANIZACIÓN | Existe Comité de Emergencia y tiene funciones asignadas | 0.5 |
| ORGANIZACIÓN | Existe una política general en Salud Ocupacional donde se indica la preparación para afrontar una emergencia? | 0.0 |
| ORGANIZACIÓN | La brigada cuenta con un compromiso escrito para desarrollar sus funciones? | 0.5 |

Recursos

El sistema permite visualizar y/o descargar el informe en formato Excel o Word.



7.8.5.3 Constancia de Riesgos Laborales

Basados en los reportes realizados de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales el sistema te genera una constancia de accidentalidad por vigencia.



La plataforma cuenta con dos pestañas para generar las constancias requeridas:

Generar Constancia Es donde se elige el año y la información requerida para el certificado.

El sistema cuenta con tres tipos de constancias:

- Accidente de Trabajo
- Enfermedades Laborales
- Accidentes de Trabajo y/o Enfermedades Laborales.

Medición y Evaluación SG-SST / Reportes y Estadísticas / Constancia de Riesgos Laborales

GENERAR CONSTANCIA

CONSTANCIAS GENERADAS

GENERACIÓN DE CONSTANCIAS DE ACCIDENTALIDAD

* Vigencia

2020

* Tipo de Constancia

Positiva

* Información Requerida

Seleccione
Seleccione
Accidente de Trabajo
Enfermedades Laborales
Accidente de Trabajo y/o Enfermedades Laborales

* Cantidad de Años

1 Año

GENERAR

BORRAR CAMPOS

GENERAR

Deben de elegir la vigencia, el tipo de constancia, la información requerida y la cantidad de años que desean generar y dar clic en

GENERAR CONSTANCIA

CONSTANCIAS GENERADAS

GENERACIÓN DE CONSTANCIAS DE ACCIDENTALIDAD

* Vigencia

2020

* Tipo de Constancia

Positiva

* Información Requerida

Accidente de Trabajo

* Cantidad de Años

3 Años

GENERAR

BORRAR CAMPOS

DESCARGAR PDF

El sistema te muestra la constancia generada con la información que tiene reportada en la plataforma de Alissta y en Positiva para validar que este correctamente y proceder a descargar dando clic en el botón que se encuentra al finalizar la página.

| CONSTANCIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------|-----|---|------|-----------------------|-----|---|---|--|---|---|---|---|---|--|---|--|---|---|---|--|---|--|
| POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A. - 800167494 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| HACE CONSTAR QUE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>La empresa A A identificada con tipo y número de documento NI E 94 registra afiliación activa a POSITIVA en el ramo de Riesgos Laborales desde el 2017-01-01, con actividad económica principal código 1729001 - EMPRESAS DEDICADAS A OTRAS ACTIVIDADES DE INFORMATICA LAS ACTIVIDADES DE INFORMATICA NO CLASIFICADAS EN OTRA PARTE, y clase de riesgo 1.</p> <p>La información consultada en las bases de datos de la aseguradora para la generación de la constancia es desde el 26/08/2021 y sus últimos 3 años o fracción para los eventos de Accidente de Trabajo.</p> <p>A continuación, se relaciona únicamente los ítems por cada vigencia donde la empresa reportó eventos a la Administradora de Riesgos Laborales.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #667380; color: white; text-align: center;">INFORMACIÓN</th> <th style="background-color: #667380; color: white; text-align: center;">AÑO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Número promedio de trabajadores afiliados a riesgos laborales</td> <td style="text-align: center;">2020</td> </tr> <tr> <td>Accidentes de Trabajo</td> <td style="text-align: center;">120</td> </tr> <tr> <td>Número de Accidentes de Trabajo reportados por la empresa a la ARL por los años de consulta</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>Número total de AT calificado de origen profesional (fecha reporte vs origen) por la empresa para cada uno de los años consultados</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td>Número total de AT MORTAL calificado de origen profesional (fecha reporte vs origen) por la empresa para cada uno de los años consultados</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td>Número de Accidente Trabajo (fecha de reporte) con prestación económica de IT de la empresa para cada uno de los años consultados</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td>Número de Accidente Trabajo (fecha de reporte) con prestación económica de IPP de la empresa para cada uno de los años consultados</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td>Número de Accidente Trabajo (fecha de reporte) con prestación económica de IT por FALLO JUDICIAL de la empresa para cada uno de los años consultados</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td>Número total de IT reportadas (fecha de radicación IT) por Accidente de Trabajo de la empresa para cada uno de los años consultados</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td>Número total de IT reportadas (fecha de radicación IT) por Accidente de Trabajo y FALLO JUDICIAL de la empresa para cada uno de los años consultados</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </tbody> </table> | INFORMACIÓN | AÑO | Número promedio de trabajadores afiliados a riesgos laborales | 2020 | Accidentes de Trabajo | 120 | Número de Accidentes de Trabajo reportados por la empresa a la ARL por los años de consulta | 1 | Número total de AT calificado de origen profesional (fecha reporte vs origen) por la empresa para cada uno de los años consultados | 0 | Número total de AT MORTAL calificado de origen profesional (fecha reporte vs origen) por la empresa para cada uno de los años consultados | 0 | Número de Accidente Trabajo (fecha de reporte) con prestación económica de IT de la empresa para cada uno de los años consultados | 0 | Número de Accidente Trabajo (fecha de reporte) con prestación económica de IPP de la empresa para cada uno de los años consultados | 0 | Número de Accidente Trabajo (fecha de reporte) con prestación económica de IT por FALLO JUDICIAL de la empresa para cada uno de los años consultados | 0 | Número total de IT reportadas (fecha de radicación IT) por Accidente de Trabajo de la empresa para cada uno de los años consultados | 0 | Número total de IT reportadas (fecha de radicación IT) por Accidente de Trabajo y FALLO JUDICIAL de la empresa para cada uno de los años consultados | 0 | |
| INFORMACIÓN | AÑO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Número promedio de trabajadores afiliados a riesgos laborales | 2020 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Accidentes de Trabajo | 120 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Número de Accidentes de Trabajo reportados por la empresa a la ARL por los años de consulta | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Número total de AT calificado de origen profesional (fecha reporte vs origen) por la empresa para cada uno de los años consultados | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Número total de AT MORTAL calificado de origen profesional (fecha reporte vs origen) por la empresa para cada uno de los años consultados | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Número de Accidente Trabajo (fecha de reporte) con prestación económica de IT de la empresa para cada uno de los años consultados | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Número de Accidente Trabajo (fecha de reporte) con prestación económica de IPP de la empresa para cada uno de los años consultados | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Número de Accidente Trabajo (fecha de reporte) con prestación económica de IT por FALLO JUDICIAL de la empresa para cada uno de los años consultados | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Número total de IT reportadas (fecha de radicación IT) por Accidente de Trabajo de la empresa para cada uno de los años consultados | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Número total de IT reportadas (fecha de radicación IT) por Accidente de Trabajo y FALLO JUDICIAL de la empresa para cada uno de los años consultados | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

1. Constancias Generadas

En esta pestaña se puede visualizar un listado de todos los certificados generados.

Medición y Evaluación SG-SST / Reportes y Estadísticas / Constancia de Riesgos Laborales

| CONSTANCIAS GENERADAS | | | | | | |
|-----------------------|----------|------------------|------------------|--------------------|---|----------|
| ID | Vigencia | Cantidad de Años | Fecha Expedición | Tipo de Constancia | Información Requerida | Acciones |
| 37 | 2020 | 1 | 2021-08-26 07:13 | Positiva | Accidente de Trabajo | |
| 36 | 2021 | 5 | 2021-08-25 07:19 | Positiva | Accidente de Trabajo y/o Enfermedades Laborales | |
| 35 | 2020 | 4 | 2021-08-25 07:05 | Positiva | Accidente de Trabajo y/o Enfermedades Laborales | |
| 34 | 2021 | 5 | 2021-08-25 06:53 | Positiva | Accidente de Trabajo y/o Enfermedades Laborales | |

- Dando clic en este ícono el sistema te permite ver de nuevo la constancia generada.
- Con este ícono podrá descargar la constancia de nuevo en PDF.

7.9. Participación Trabajadores.

Permite relacionar las responsabilidades de los trabajadores colombianos en materia de seguridad y salud en el trabajo y relacionar las actividades que exigen participación de los trabajadores como la conformación y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST o Vigía según corresponda y del Comité de Convivencia Laboral, así como el reporte de condiciones y actos inseguros que identifique los trabajadores de la empresa.



7.9.1. Consulta SST

Permite la consulta en materia de seguridad y salud a los trabajadores y sus representantes. Se puede enviar una felicitación, realizar una petición, enviar un reclamo, enviar una queja u otra solicitud.



[Participación Trabajadores](#) / [Consulta SST](#) / Consulta en Seguridad y Salud en el Trabajo

The screenshot shows a web-based consultation form titled 'CONSULTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO'. At the top left is a message input field with the placeholder 'Cuéntenos que Desea Hacer'. Below it is a row of five radio buttons for selecting the type of request: 'Enviar una Felicitación', 'Realizar una Petición', 'Enviar un Reclamo', 'Enviar una Queja', and 'Otra Solicitud'. The third option, 'Enviar un Reclamo', is selected. Below these buttons is a large text area labeled 'Describa la Consulta' for entering the details of the request. At the bottom right of the text area is a green 'ENVIAR' (Send) button.

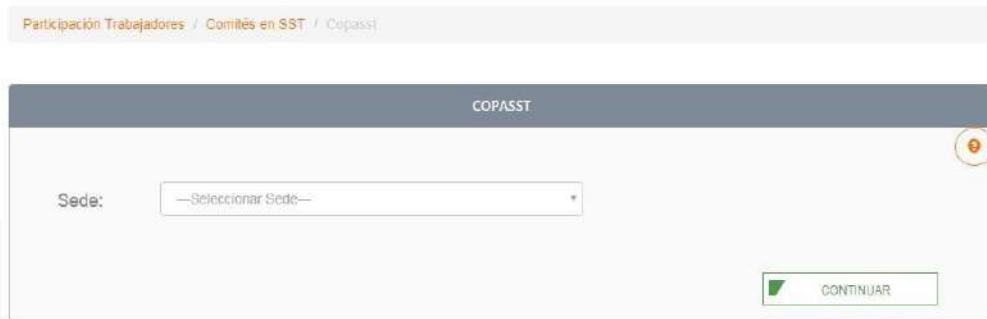
7.9.2. Comité SST

Facilita la conformación y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST, del Comité de Convivencia Laboral.



7.9.2.1 Copassst

El sistema muestra el formulario para el diligenciamiento



HISTÓRICO ACTAS COPASST

| ACTA NO. | FECHA | NOMBRE DEL COMITÉ | ACTA REGISTRADA POR | ACCIÓN |
|----------|-------|-------------------|---------------------|--------|
| << | 1 | >> | | |

[**CREAR ACTA**](#)

[**ATRAS**](#)

7.9.2.2 Elecciones de Copasst



En el Módulo Participación Trabajadores/Comités SST/Elecciones de Copasst, podrás elegir los representantes de los trabajadores ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo “COPASST” para promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de la empresa. Cumpliendo con la Resolución 2013 de 1986 resuelve que todas las empresas e instituciones, públicas o privadas, que tengan a su servicio diez o más trabajadores, están obligadas a conformar un COPASST, cuya organización y funcionamiento estará de acuerdo con la normatividad al respecto.

En la opción **CREAR ELECCIÓN** se inicia la creación de la Tarjeta Electrónica de votación diligenciando los siguientes ítems:

(*) Campos obligatorios.

NUEVA CONVOCATORIA DE ELECCIONES

| | | | |
|---|---|--|---|
| * Nombre Elecciones Copasst | <input type="text"/> | | |
| * Total Trabajadores | <input type="radio"/> Individual <input type="radio"/> Dupla | | |
| Fecha y Hora de Inicio | dd/mm/aaaa :-- :-- | Fecha y Hora de Cierre | dd/mm/aaaa :-- :-- |
| | <input type="button" value="REGRESAR"/> | <input type="button" value="BORRAR CAMPOS"/> | <input type="button" value="CREAR CONVOCATORIA"/> |
| <input type="checkbox"/> Logo Empresa <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado | | | |

- Nombre elecciones Copasst - Permite personalizar las elecciones electrónicas de la empresa para elegir los representantes de los trabajadores al COPASST.
- Total de Trabajadores de la Empresa →



Conforme al número total de trabajadores de la empresa, el sistema valida los candidatos mínimos requeridos conforme a la normatividad existente.

* Total Trabajadores

| |
|--|
| <input type="radio"/> Seleccione una Opción |
| <input checked="" type="radio"/> Seleccione una Opción |
| De 10 a 49 Trabajadores |
| De 50 a 499 Trabajadores |
| De 500 a 999 Trabajadores |
| De 1000 o más Trabajadores |

*Cada comité está compuesto por un número igual de representantes del empleador (El empleador elige a sus representantes y dentro de estos designa al presidente del comité) y de los trabajadores (Los trabajadores mediante votación libre eligen a sus representantes en el comité), con sus respectivos suplentes así:

El comité en pleno elige al secretario, entre la totalidad de los miembros que conforman el comité.

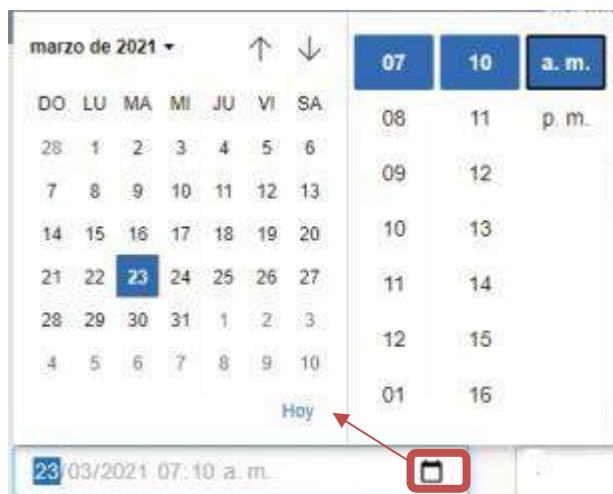
| Número de Trabajadores | Número Representantes del Comité |
|---------------------------|---------------------------------------|
| De 10 a 50 trabajadores | Un (1) por cada una de las partes |
| De 50 a 499 trabajadores | Dos (2) por cada una de las partes |
| De 500 a 999 trabajadores | Tres (3) por cada una de las partes |
| Desde 1000 trabajadores | Cuatro (4) por cada una de las partes |

Tipo de Tarjeta INDIVIDUAL o DUPLA

Individual / **Dupla** : Permite incluir en la Tarjeta Electrónica de votación los candidatos de forma individual o en dupla.

Fecha y Hora de Inicio de votación - En el formato dd/mm/aaaa – hh:mm el usuario define el inicio de las votaciones.

Fecha y Hora de Cierre de votación - En el formato dd/mm/aaaa – hh:mm el usuario define la finalización de las votaciones.



3. Cargue del Logo de la Empresa - Permite cargar el logotipo de la empresa en formato .png ó .jpg y en tamaño 135 x 55px.

Una vez configurada la Tarjeta Electrónica, y seleccionando la opción **CREAR CONVOCATORIA** el sistema permite cargar la información de los candidatos para las votaciones del COPASST.

- Fotografía – Debe estar en formato PGN o JPG con un tamaño de 400 x 300 pixeles
- Tipo de Documento.
- Número de Documento.
- Nombre del Candidato.
- Cargo.
- Dependencia - (Digitar la dependencia del candidato si lo cree necesario)

ADICIONAR CANDIDATO COPASST - Tipo Individual

| | |
|---|---|
| <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> Cargar Foto <small>Formatos: .PNG ó .JPG Tamaño: 400 x 300</small> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> * Tipo Documento: <input type="button" value="Seleccione una Opción"/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> * Número Documento: <input type="text" value="Número Documento # 1"/> X </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> * Nombre Candidato: <input type="text" value="Nombre Candidato # 1"/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> * Cargo: <input type="text" value="Cargo Candidato # 1"/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Dependencia: <input type="text" value="Dependencia Candidato # 1"/> </div> | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> Cargar Foto <small>Formatos: .PNG ó .JPG Tamaño: 400 x 300</small> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> * Tipo Documento: <input type="button" value="Seleccione una Opción"/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> * Número Documento: <input type="text" value="Número Documento # 2"/> X </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> * Nombre Candidato: <input type="text" value="Nombre Candidato # 2"/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> * Cargo: <input type="text" value="Cargo Candidato # 2"/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Dependencia: <input type="text" value="Dependencia Candidato # 2"/> </div> |
|---|---|

Podrá agregar candidatos conforme a la selección que hizo inicialmente de

(INDIVIDUAL o DUPLA) en la siguiente opción

ADICIONAR CANDIDATO

NOTA 1: El Voto en blanco se incluye automáticamente en todas las Tarjetas Electrónicas de votación.

NOTA 2: Los candidatos deben ser trabajadores de la empresa (con relación laboral activa y afiliada a la ARL) y el sistema realiza validación una vez se seleccione la opción.

Los estados de las elecciones son:

Activa: Estado en el cual los trabajadores convocados realizan la votación en la tarjeta electrónica. Así mismo, las elecciones están activa durante el rango definido por la empresa en la configuración de la fecha y hora de inicio y finalización.

Creada: Estado en el cual la empresa ha configurado la elección y NO se han enviado los correos a los trabajadores convocados. En este estado el sistema permite eliminar toda la convocatoria

seleccionando la opción

BORRAR CONVOCATORIA

Finalizada: Estado en el cual las votaciones de los representantes de los trabajadores del COPASST han llegado a la fecha y hora de finalización configurada previamente por la empresa. En este estado no es posible realizar ninguna votación.

*El sistema visualiza en dos (2) tablas las convocatorias de las elecciones electrónicas del COPASST diferenciando las que se encuentran Activas y Finalizadas.

| ELECCIONES ACTIVAS Y EN CONVOCATORIA | | | | | | | |
|--------------------------------------|---------------------------|-------------------------|--------|--------------------|---------------------------------|----------|----------|
| ID | Nombre de la Convocatoria | Tipo de la Convocatoria | Estado | Fecha de Registros | Votación Realizadas / Planeadas | Progreso | Acciones |
| 2 | Prueba Convocatoria Mayo | Individual | Creada | 26/03/2021 | 0 / 10 | 0% | |

Facilita la convocatoria de los trabajadores de la empresa a las Elecciones Electrónicas del COPASST.

Cada trabajador de la empresa convocado recibe una invitación por correo electrónico donde se incluye el enlace directo a la tarjeta electrónica para la votación y PIN para garantizar la seguridad y confidencialidad de la elección con su (Voto secreto y Autorización de tratamiento de datos personales)

El sistema dispone de tres **(3) pestañas** para finalizar la convocatoria a participar en las elecciones del COPASST de la empresa:

Agregar por Carga Masivo: Utilizando la plantilla de la hoja de cálculo el usuario carga masivamente los trabajadores a participar en la votación.

CONVOCATORIA

[Agregar por Cargue Masivo](#) [Ver Convocados](#) [Enviar Correo\(s\)](#)

Agregar por Cargue Masivo en hoja de cálculo

Descargue la plantilla, registre en la hoja de cálculo el Nombre del convocado en la primera columna, el Número de Documento en la segunda columna y el Correo Eléctronico en la tercera columna.

Seleccione el archivo y haga click en el botón de Cargar.

1. [DESCARGAR PLANTILLA](#)

2. Ningún archivo seleccionado

3. [CARGAR](#)

Ver Convocados: Facilita la visualización de todos los trabajadores convocados a las votaciones COPASST.

Agregar por Cargue Masivo Ver Convocados Enviar Correo(s)

Ver la Lista de Convocados

| LISTADO DE USUARIOS CONVOCADOS PENDIENTES DE ENVIO DE CORREO | | | | | |
|--|---------------------|---|-----------------|-------------------------------|----------|
| Tipo de Documento | Número de Documento | Nombre Usuario | Dependencia | Correo Electrónico | Acciones |
| CC | 123456789 | Nombre de Trabajador Convocado a Elección | APRENDO EN SENA | correo_electronico@semana.com | |

- Permite la edición del correo electrónico del trabajador. Permite retirar de la convocatoria al trabajador.

Enviar Correo(s): Permite la edición del texto con la invitación del correo electrónico antes de ser enviado a cada trabajador.

Agregar por Cargue Masivo Ver Convocados Enviar Correo(s)

Mensaje del Comunicado

Párrafo

Buen día,

En el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de ADA SA, deseamos realizar la elección de los representantes de los trabajadores en el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo "COPASST" de la empresa.

Por lo anterior hacemos extensiva la invitación a elegir a su representante, ingresando a través del enlace enviado en este correo electrónico.

Muchas gracias por su participación.

ENVIAR CORREO(S)



- Facilita realizar el seguimiento de los trabajadores convocados y su administración.

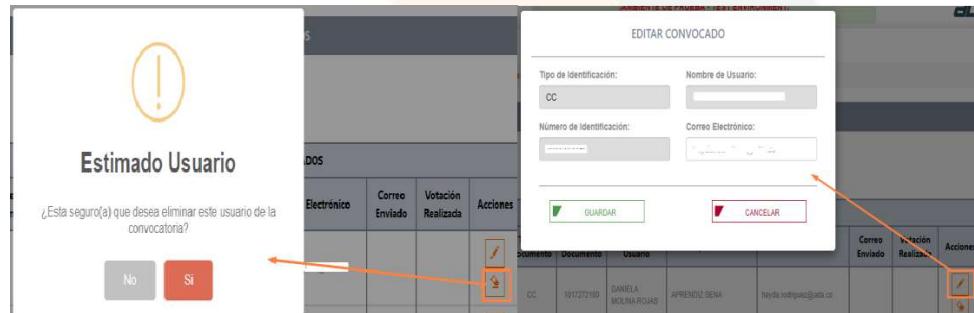
| ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS | | | | | | | |
|--------------------------------|---------------------|----------------------|---------------|-----------------------|----------------|--------------------|----------|
| LISTADO DE USUARIOS CONVOCADOS | | | | | | | |
| Tipo de Documento | Número de Documento | Nombre de Usuario | Dependencia | Correo Electrónico | Correo Enviado | Votación Realizada | Acciones |
| CC | 1010727180 | DANIELA MOLINARO JAS | APRENDIZ SENA | hayda.noticias@ata.co | | | |

El sistema facilita la administración de las elecciones, visualizando el detalle de los trabajadores convocados a las elecciones del COPASST.



Permite reenviar la invitación por correo electrónico a TODOS los trabajadores que están pendientes de realizar la Votación Electrónica.

Permite Editar o Eliminar la creación de la convocatoria para la votación electrónica del COPASST.



| ELECCIONES FINALIZADAS | | | | | | | |
|------------------------|--|-------------------------|------------|--------------------|---------------------------------|----------|----------|
| ID | Nombre de la Convocatoria | Tipo de la Convocatoria | Estado | Fecha de Registros | Votación Realizadas / Planeadas | Progreso | Acciones |
| 12 | ELECCIÓN COPASST TEAMS | Dupla | Finalizada | 30/03/2021 | 4 / 12 | 33,33% | |
| 11 | Elecciones Copasst Ada 2012 Marzo Dupla Bogotá | Dupla | Finalizada | 29/03/2021 | 2 / 10 | 20% | |
| 10 | Elecciones Copasst ADA 2021 Marzo | Individual | Finalizada | 29/03/2021 | 3 / 10 | 30% | |
| 9 | Elección prueba | Individual | Finalizada | 29/03/2021 | 4 / 10 | 40% | |
| 8 | Elección de prueba | Individual | Finalizada | 29/03/2021 | 0 / 10 | 0% | |



Facilita realizar el seguimiento de los trabajadores convocados y su administración.

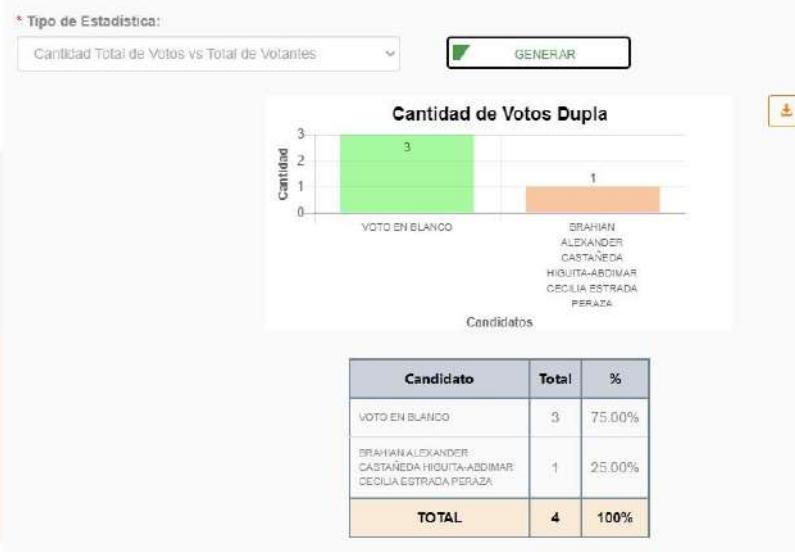
| ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS | | | | | | | |
|--------------------------------|---------------------|-------------------|---------------|--------------------|--------------------------|--------------------|----------|
| LISTADO DE USUARIOS CONVOCADOS | | | | | | | |
| Tipo de Documento | Número de Documento | Nombre de Usuario | Dependencia | Correo Electrónico | Correo Envío | Votación Realizada | Acciones |
| CC | | | APRENDIZ SENA | | ✓ 30/03/21 8:48:19 | | |



Visualiza en línea las Estadísticas de los resultados de las votaciones de los representantes de los trabajadores al COPASST.

| GENERACIÓN DE ESTADÍSTICAS | |
|---|---|
| INFORMACIÓN DE LA APLICACIÓN | |
| Fecha de Registro: 30/03/2021 8:32:57 a. m. NIT de la Empresa: 600167494 Nombre Elecciones: ELECCIÓN COPASST TEAMS Tipo de Convocatoria: Dúplica Estado: Finalizado | |
| ESTADÍSTICAS | |
| * Tipo de Estadística: | <input style="width: 150px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="SELECCIONAR"/> <input style="width: 150px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px; background-color: #007bff; color: white; font-weight: bold;" type="button" value="SELECCIONAR"/> <input style="width: 150px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="CANTIDAD TOTAL DE VOTOS VS TOTAL DE VOTANTES"/> <input style="width: 150px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="MES Y HORA DE VOTACIÓN POR CADA VOTANTE"/> |
| | <input style="width: 100px; height: 25px; border: 1px solid #007bff; background-color: #007bff; color: white; font-weight: bold; margin-right: 20px;" type="button" value="GENERAR"/> <input style="width: 100px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;" type="button" value="REGRESAR"/> |

En línea la empresa consulta las estadísticas de los resultados de las votaciones del COPASST.





Permite descargar la imagen la gráfica.

Las opciones son:

- Tipo de Estadística: Lista desplegable con las estadísticas disponibles en tiempo real de los resultados de la votación.
- Vigencia: Corresponde al año de las elecciones.



Permite generar los Reportes de los resultados de las elecciones cuando cambie a estado FINALIZADA.

GENERACIÓN DE REPORTES

INFORMACIÓN DE LA APLICACIÓN

Fecha de Registro: 30/03/2021 8:32:57 a. m.
 NIT de la Empresa: 800167494
 Nombre Elecciones: ELECCIÓN COPASST TEAMS
 Convocatoria: Dúplica
 Estado: Finalizado

REPORTES

* Tipo de Reportes:

– Seleccionar –

-- Seleccionar --

Reporte Detallado de Votaciones

Reporte de Resultados

GENERAR

REGRESAR

INFORMACIÓN DE LA APLICACIÓN

Fecha de Registro: 30/03/2021 8:32:57 a. m.
 NIT de la Empresa: 800167494
 Nombre Elecciones: ELECCIÓN COPASST TEAMS
 Convocatoria: Dúplica
 Estado: Finalizado

REPORTES

* Tipo de Reportes:

Reporte Detallado de Votaciones

GENERAR

LISTADO DE VOTANTES

| Nombre | Documento | Correo Electrónico | Dependencia | Fecha y Hora Envío Correo | Acepta Participación |
|-----------|-----------|--------------------|-------------|---------------------------|----------------------|
| ALEXANDER | | | CONTADORES | 30/03/2021 08:46:19 | ✓ |

Finalizado el proceso de elección electrónicas de los representantes de los trabajadores del COPASST, el sistema permite generar y descargar en formato de hoja de cálculo los reportes con los resultados de la votación.

GENERAR seleccionado el tipo de reporte, el sistema realiza la consulta de la información y la muestra en pantalla.

DESCARGAR consultado el reporte, permite descargar en formato de hoja de cálculo la información.

| CONSOLIDADO DE VOTOS | | |
|--|----------|-------------|
| Nominados | Votos | Porcentaje |
| DUPLA VOTO EN BLANCO- | 3 | 75% |
| DUPLA DRAHIAN ALEXANDER CASTAÑEDA HIGUITA-ABDIMAR CECILIA ESTRADA PERAZA | 1 | 25% |
| TOTAL DE VOTOS | 4 | 100% |

DESCARGAR

7.9.2.3 Comité de Convivencia

El sistema despliega información correspondiente a las diferentes sedes de la empresa, el usuario selecciona la sede que corresponda al comité a realizar.

Participación Trabajadores / Comités en SST / Comité de Convivencia Laboral

COMITÉ DE CONVIVENCIA

| | | |
|-------|----------------------|-----------|
| Sede: | — Seleccionar Sede — | ? |
| | | CONTINUAR |

Participación Trabajadores / Comités en SST / Comité Convivencia Laboral / Histórico Actas Comité Convivencia Laboral

HISTÓRICO ACTAS COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL

| ACTA NO. | FECHA | NOMBRE DEL COMITÉ | ACTA REGISTRADA POR | ACCIONES |
|----------|-------|-------------------|---------------------|----------|
| << 1 >> | | | | |
| ATRAS | | | | |

7.9.2.4 Elecciones Comité de Convivencia

En la opción **CREAR ELECCIÓN** se inicia la creación de la Tarjeta Electrónica de votación diligenciando los siguientes ítems:

1. Nombre de la Elección
2. Total, de Trabajadores de la Empresa
3. Tipo de Tarjeta INDIVIDUAL o DUPLA
4. Fecha y Hora de Inicio de votación
5. Fecha y Hora de Cierre de votación
6. Cargue del Logo de la Empresa

Los estados de las elecciones son:

Activa: Estado en el cual los trabajadores convocados realizan la votación en la tarjeta electrónica. Así mismo, las elecciones están activa durante el rango definido por la empresa en la configuración de la fecha y hora de inicio y finalización.

Creada: Estado en el cual la empresa ha configurado la elección y NO se han enviado los correos a los trabajadores convocados. En este estado el sistema permite eliminar toda la convocatoria seleccionando la opción **BORRAR CONVOCATORIA**

Finalizada: Estado en el cual las votaciones de los representantes de los trabajadores del Comité de Convivencia han llegado a la fecha y hora de finalización configurada previamente por la empresa. En este estado no es posible realizar ninguna votación.

El sistema visualiza en dos (2) tablas las convocatorias de las elecciones electrónicas del Comité de Convivencia diferenciando las que se encuentran Activas y Finalizadas.

- Facilita la convocatoria de los trabajadores de la empresa a las Elecciones Electrónicas del Comité de Convivencia.
- Facilita realizar el seguimiento de los trabajadores convocados y su administración.
- Visualiza en línea las Estadísticas de los resultados de las votaciones de los representantes de los trabajadores al Comité de Convivencia.
- Permite Editar o Eliminar la creación de la convocatoria para la votación electrónica del Comité de Convivencia.
- Permite generar los Reportes de los resultados de las elecciones cuando cambie a estado FINALIZADA.

Participación Trabajadores / Comités en SST / Elecciones Comité de Convivencia

| ELECCIONES COMITÉ DE CONVIVENCIA | | | | | | | | |
|--------------------------------------|---------------------------|-------------------------|--------|--------------------|--------------------|---------------------------------|----------|----------|
| CREAR ELECCIÓN | | | | | | | | |
| ELECCIONES DE COMITÉS GESTIONADOS | | | | | | | | |
| ELECCIONES ACTIVAS Y EN CONVOCATORIA | | | | | | | | |
| ID | Nombre de la Convocatoria | Tipo de la Convocatoria | Estado | Fecha de Registros | Fecha Finalización | Votación Realizadas / Planeadas | Progreso | Acciones |
| « < > » | | | | | | | | |
| ELECCIONES FINALIZADAS | | | | | | | | |
| ID | Nombre de la Convocatoria | Tipo de la Convocatoria | Estado | Fecha de Registros | Fecha Finalización | Votación Realizadas / Planeadas | Progreso | Acciones |
| | | | | | | | | |

7.9.3. Reporte de Actos y Condiciones Inseguras

Permite el reporte de condiciones y actos inseguros. Es importante que el software posea una aplicación para móviles, donde se facilite el reporte de condiciones y actos inseguros que identifique los trabajadores de la empresa.



7.9.3.1 Crear reporte condiciones inseguras

El sistema genera una pantalla donde el usuario podrá interactuar con el modelo preestablecido del formulario para crear el Reporte de Condiciones y Actos inseguros, donde realizará los ajustes necesarios para generar el documento mediante el botón Generar.



Participación Trabajadores / Reporte de Actos y Condiciones Inseguras / Listado Reportes

CREAR NUEVO
0

| TIPO | ID | FECHA EVENTO | DOCUMENTO | SEDE | ÁREA / LUGAR | CAUSA | ACCIONES |
|------|----|--------------|-----------|------|--------------|-------|----------|
| | | | | | | | |

<< 1 >>

7.9.3.2 Consultar Reporte

El sistema genera una pantalla donde le permite al usuario realizar una consulta de los diferentes Reportes de Condiciones y Actos Inseguros registrados en el sistema.



Participación Trabajadores / Reporte de Actos y Condiciones Inseguras / Consultar Reporte

| CONSULTAR REPORTE | | | | | | | | | | | |
|--|-------|------|---------|-------|-----------|-------------|-------|------------|--------|--------|--|
| FECHA DE OCURRENCIA Fecha de Inicio <input type="text"/> Fecha Fin <input type="text"/> Tipo <input type="text"/> Cédula de quién reporta <input type="text"/> Sede <input type="text"/> - Seleccionar - RIONEGRO BOGOTÁ BARRANQUILLA BUCARAMANGA <input type="button" value="CONSULTAR"/> | | | | | | | | | | | |
| TIPO | FECHA | SEDE | PROCESO | LUGAR | DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN | CAUSA | SUGERENCIA | ORIGEN | ACCIÓN | |
| <input type="button" value="DESCARGAR CONSULTA"/> | | | | | | | | | | | |

7.10. Revisión por la Dirección

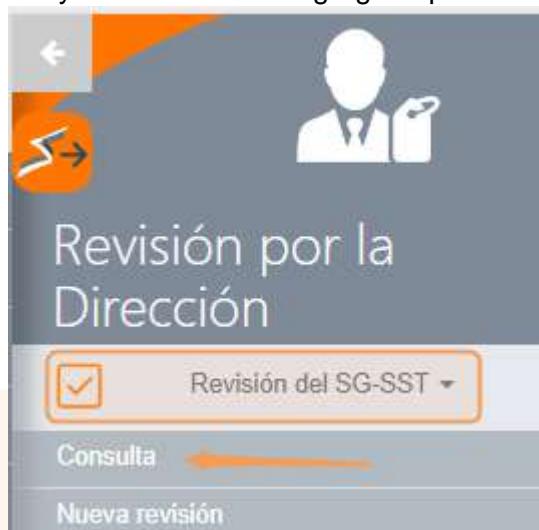
Esta funcionalidad facilita la revisión por la dirección, accediendo a la información de la aplicación, para extraer los elementos de entradas, esta armonizado con funcionalidad de planes de trabajo, actas, comunicación, información documentada, presupuesto, rendición de cuentas entre otros.

7.10.1 Revisión del SG-SST



7.10.1.1 Consulta

Esta opción permite modificar un acta agregada previamente, visualizar un acta agregada previamente en formato PDF y eliminar un acta agregada previamente.



Revisión por la Dirección / Consulta Revisiones

| CONSULTA ACTAS REVISIÓN | | | |
|-------------------------|--------|-------|----------|
| Consecutivo | Nombre | Fecha | Acciones |
| | | | |

7.10.1.2 Nueva Revisión

Esta opción permite adicionar un participante al **Acta de Revisión**, diligenciando los datos completos incluidos el documento, nombre y cargo del participante o eliminar un participante agregado previamente, posteriormente continuar con la revisión e ir a los temas del Acta.



PARTICIPANTES ACTA REVISIÓN

| Consecutivo Acta: | Nombre Acta: | | |
|--|--------------------------------------|-----------------------|--------|
| 0 | Acta de Revisión Gerencial del SGSST | | |
| Fecha Creación Acta: | Fecha Inicial Revisión: | Fecha Final Revisión: | |
| 29/11/2017 | ej. 29/11/2017 | ej. 29/11/2017 | |
| Razón Social: | Nit: | Sede: | |
| ADA SA | 800167494 | —Seleccionar Sede— ▾ | |
| Documento: | Nombre Participante: | Cargo Participante: | |
| <input type="text"/>  | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
|  ADICIONAR | | | |
| Documento | Nombres y Apellidos | Cargo | Acción |
| | | | |

7.11. Observatorio

Esta opción se recopilan diferentes fuentes de información para analizar la caracterización y evolución de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

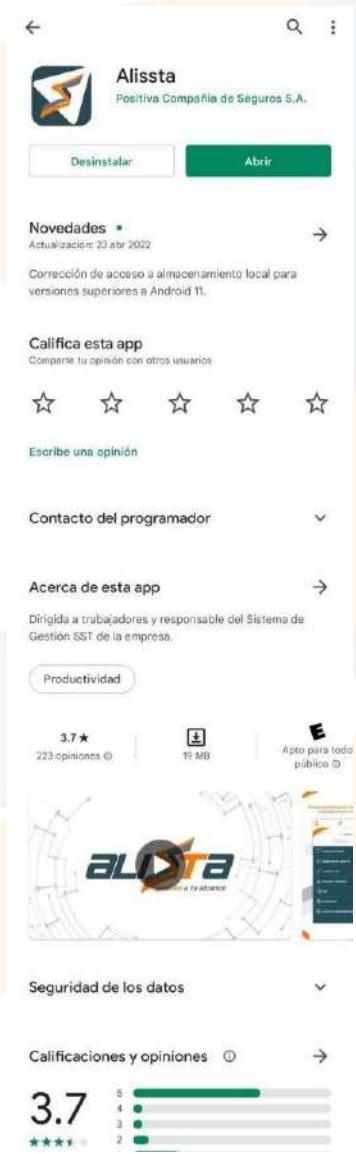
Permite generar y divulgar conocimientos sobre seguridad y salud en el trabajo.

The image shows the homepage of the Observatorio Positiva website. At the top left, there is a vertical grey sidebar with the word "SAUR" at the top. The main header features the "Positiva Compañía de Seguros" logo with its orange globe icon and the word "POSITIVA" in large letters, followed by "Compañía de Seguros" in smaller letters. To the right of the logo, the word "Bienvenidos" is written in large orange letters. Below the header, there is a cartoon illustration of three people in orange shirts and blue pants standing outdoors, one holding a tablet, another a clipboard, and the third a laptop. To the right of this illustration is the "Observatorio Positiva" logo, which includes a stylized orange globe icon and the text "Observatorio Positiva". Below the logo, there is a block of text in Spanish: "Es una herramienta que recopila diversas fuentes de información para analizar la caracterización y evolución de los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales. Permite generar y divulgar conocimientos sobre Seguridad y Salud en el Trabajo." At the bottom right, there is an orange button with the word "Ingresar" and a small user icon. At the very bottom, there are social media icons for Facebook, Twitter, and YouTube, along with the text "LA ASEGURADORA DE TODOS LOS COLOMBIANOS". On the far left, there is a small "Observatorio" logo in a box.

8. ALISSTA PARA DISPOSITIVOS MÓVILES

Alissta – SGSST es un software en línea que permite a las empresas afiliadas a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. la implementación de la política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoria, revisión de la alta dirección y acciones de mejora del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo basado en el Decreto1072/2015 y Resolución 1111/2017.

La aplicación ALISSTA ya se encuentra disponible para ser descargada e instalada en su dispositivo móvil con Sistema Operativo Android y iOS.



8.1. ALISSTA GESTIÓN APP

8.1.1. Datos Generales y Relaciones Laborales

Funcionalidad que permita visualizar los datos generales de la empresa y su relación laboral. Para ingresar recuerde que debe contar solicitar el usuario en la opción “Solicite su usuario aquí”; en caso de que ya cuente con ingreso a ALISSTA desde la pagina WEB, podrá ingresar con las mismas credenciales en la APP.

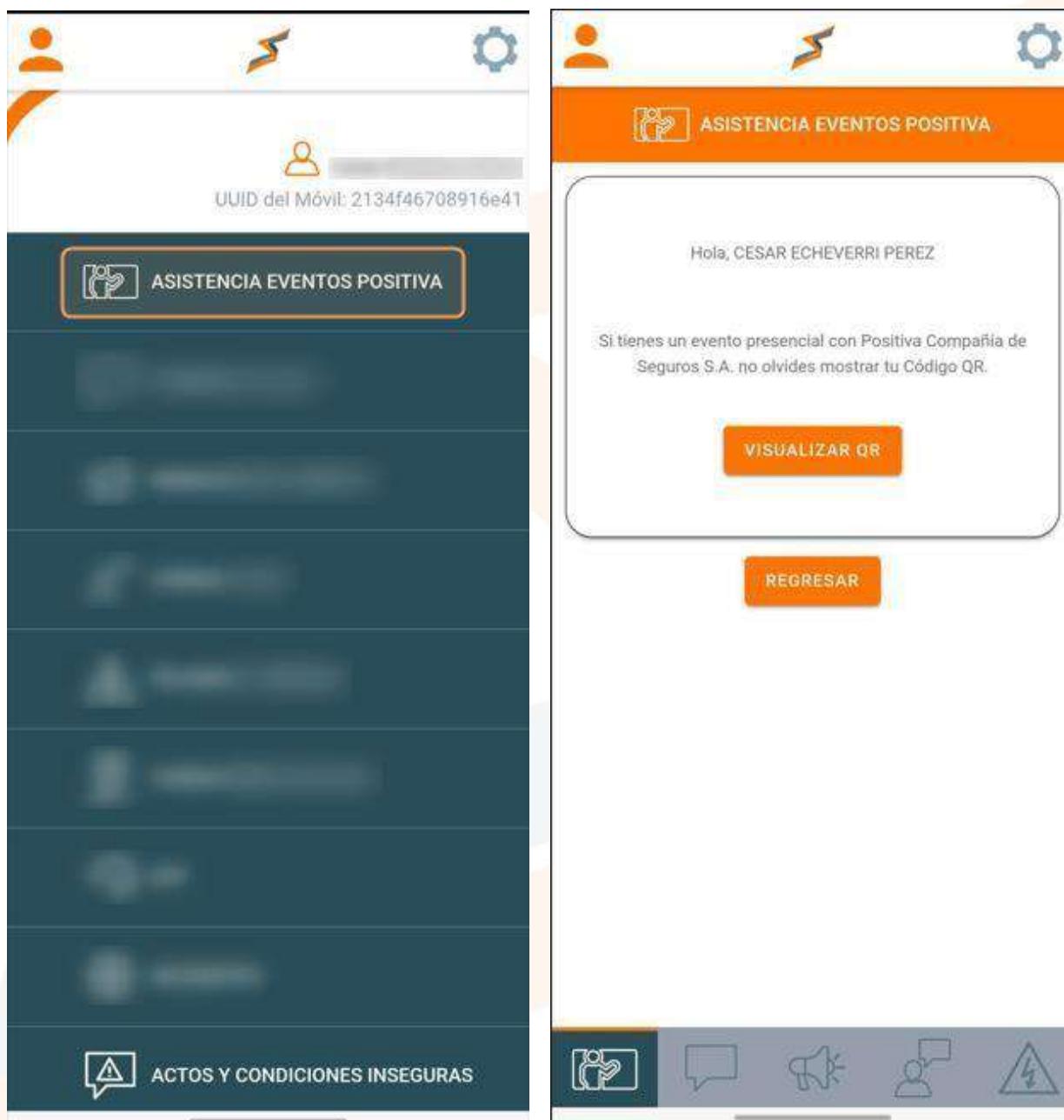


El usuario puede navegar por el menú de Alissta APP como se observa a continuación en la siguiente pantalla:



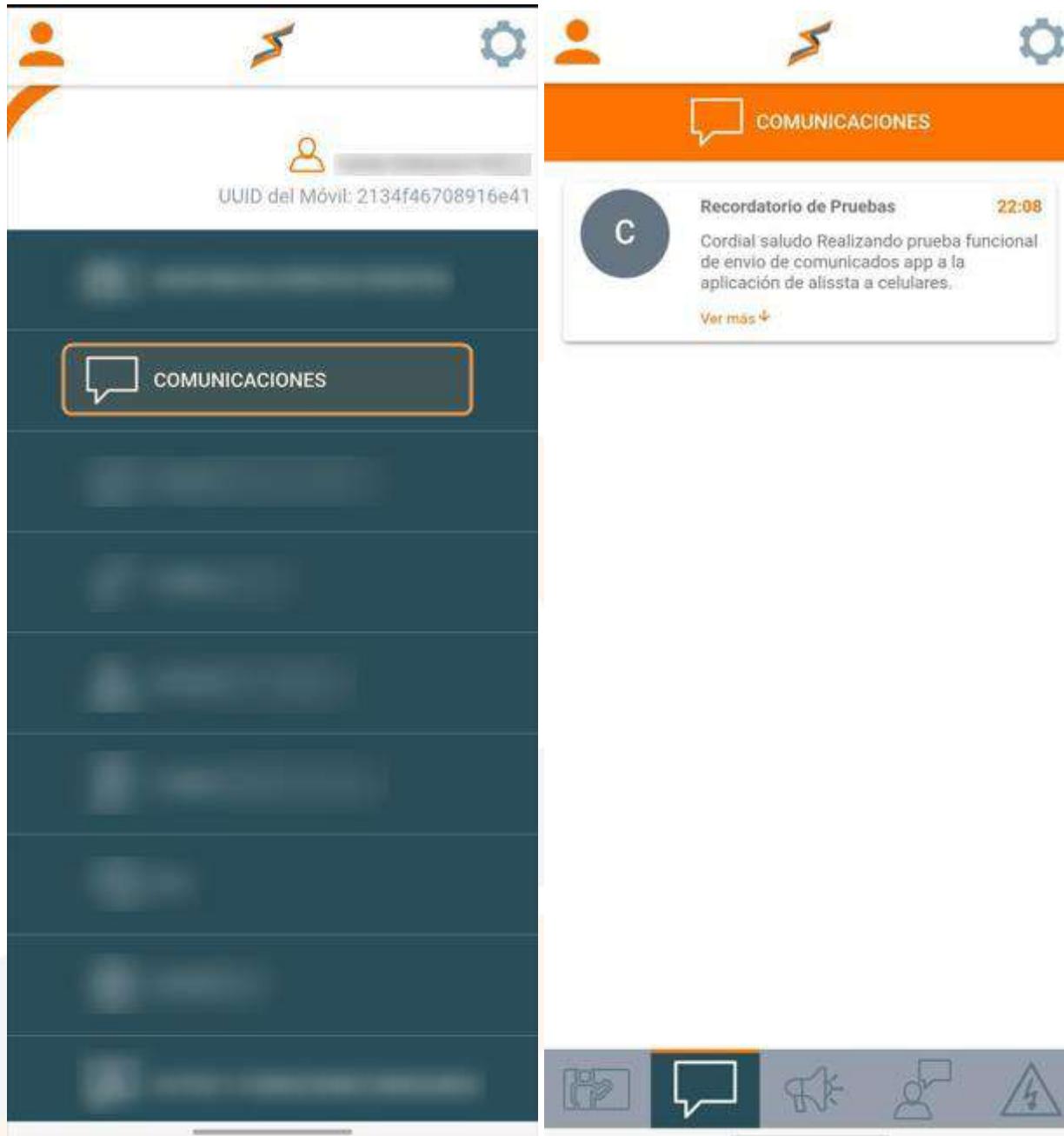
8.1.2 Asistencia Eventos Positiva

Permite visualizar el Código QR para la asistencia en cualquier evento programado presencial con Positiva.



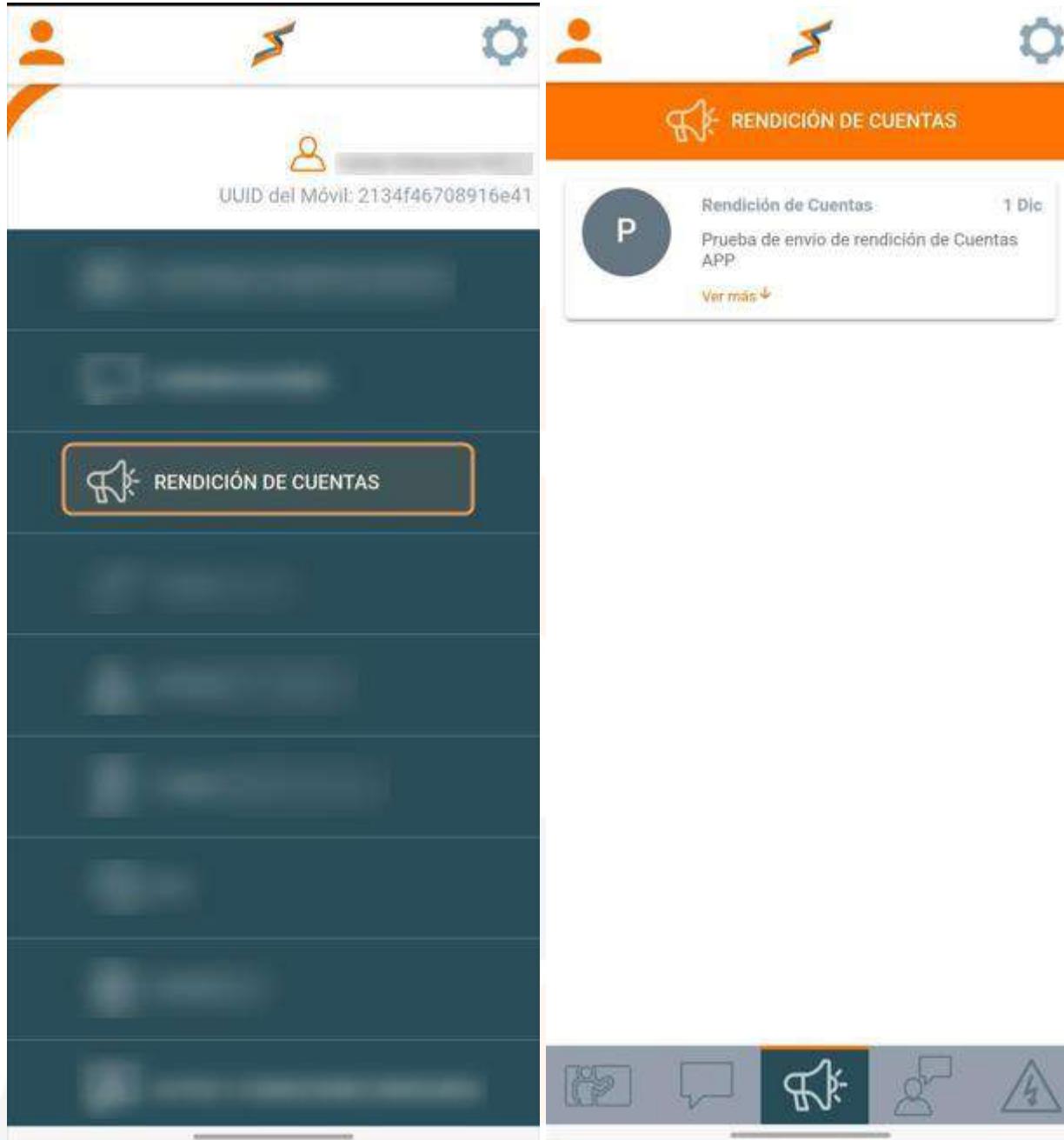
8.1.3 Comunicaciones

Permite visualizar las comunicaciones creadas a través de Alissta Web.



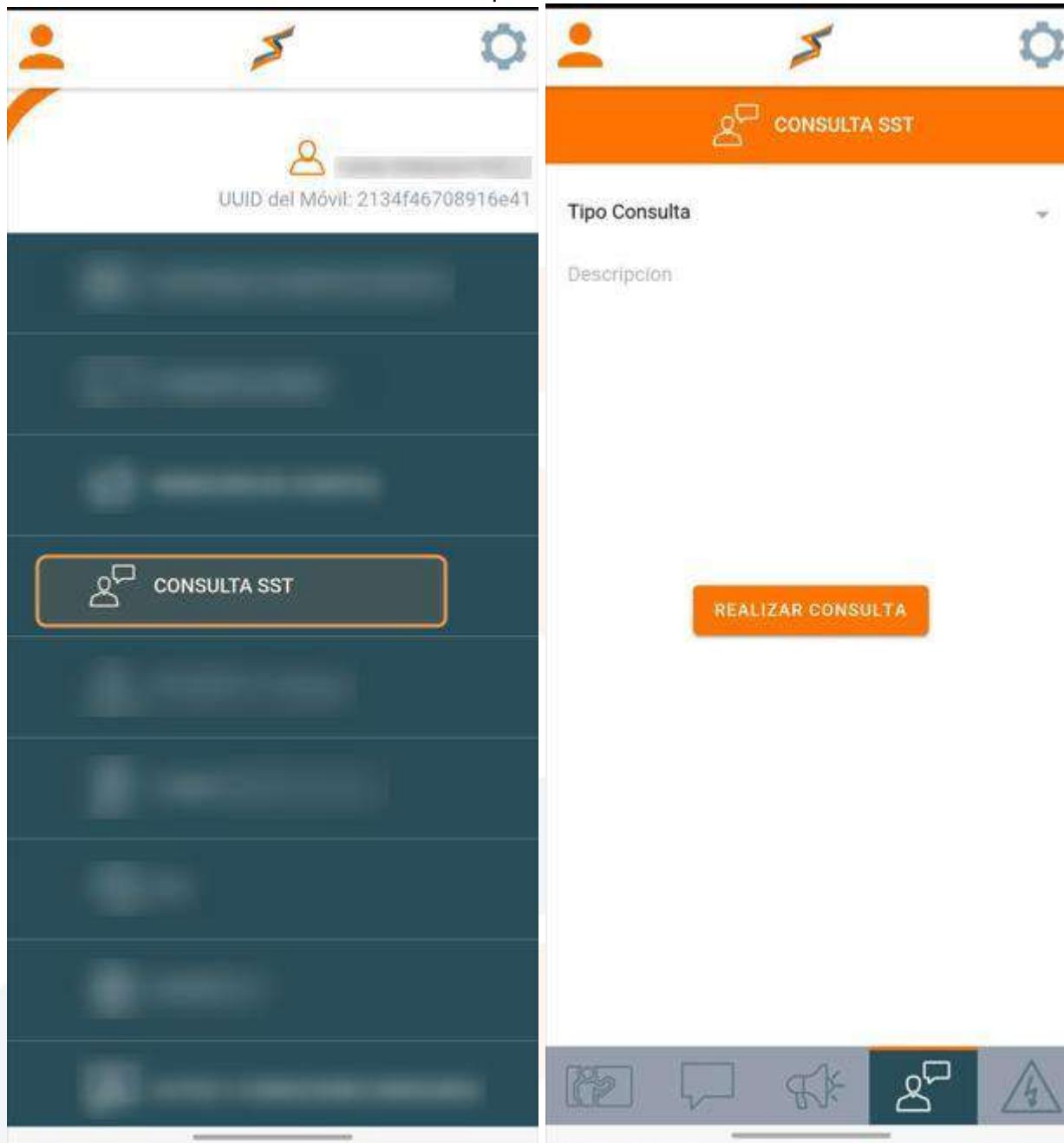
8.1.4. Rendición de Cuentas

Permite visualizar las rendiciones de cuentas creadas a través de Alissta Web.



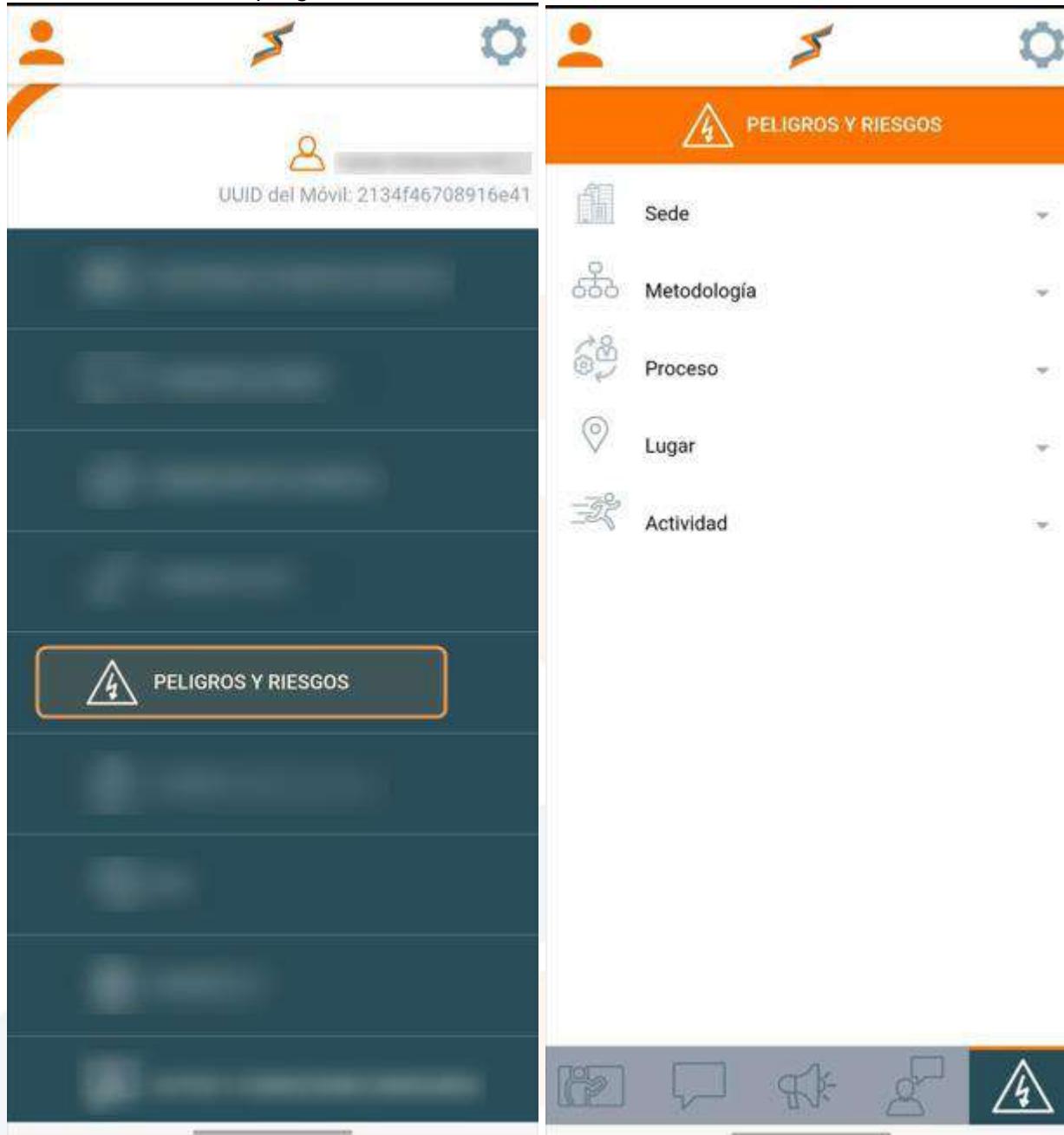
8.1.5. Consulta SST

Permite enviar consulta SST a la empresa para ser gestionado por la empresa y puede ser visualizada a través de Alissta Web en la opción de Buzón de Consulta SST.



8.1.6. Peligros y Riesgos

Permite visualizar los peligros creados a través de Alissta Web.



The screenshot displays the 'Peligros y Riesgos' (Hazards and Risks) section of the Alissta Web application. At the top, there are three icons: a person, a lightning bolt, and a gear. Below them is a user profile icon and a progress bar. A text field shows the UUID of the mobile device: 'UUID del Móvil: 2134f46708916e41'. The main content area has a header 'PELIGROS Y RIESGOS' with a warning icon. It lists categories: 'Sede', 'Metodología', 'Proceso', 'Lugar', and 'Actividad', each with a corresponding icon. At the bottom, there is a navigation bar with icons for checklist, speech bubble, bell, and person, followed by a 'PELIGROS Y RIESGOS' button.

8.1.7. Condiciones de Salud

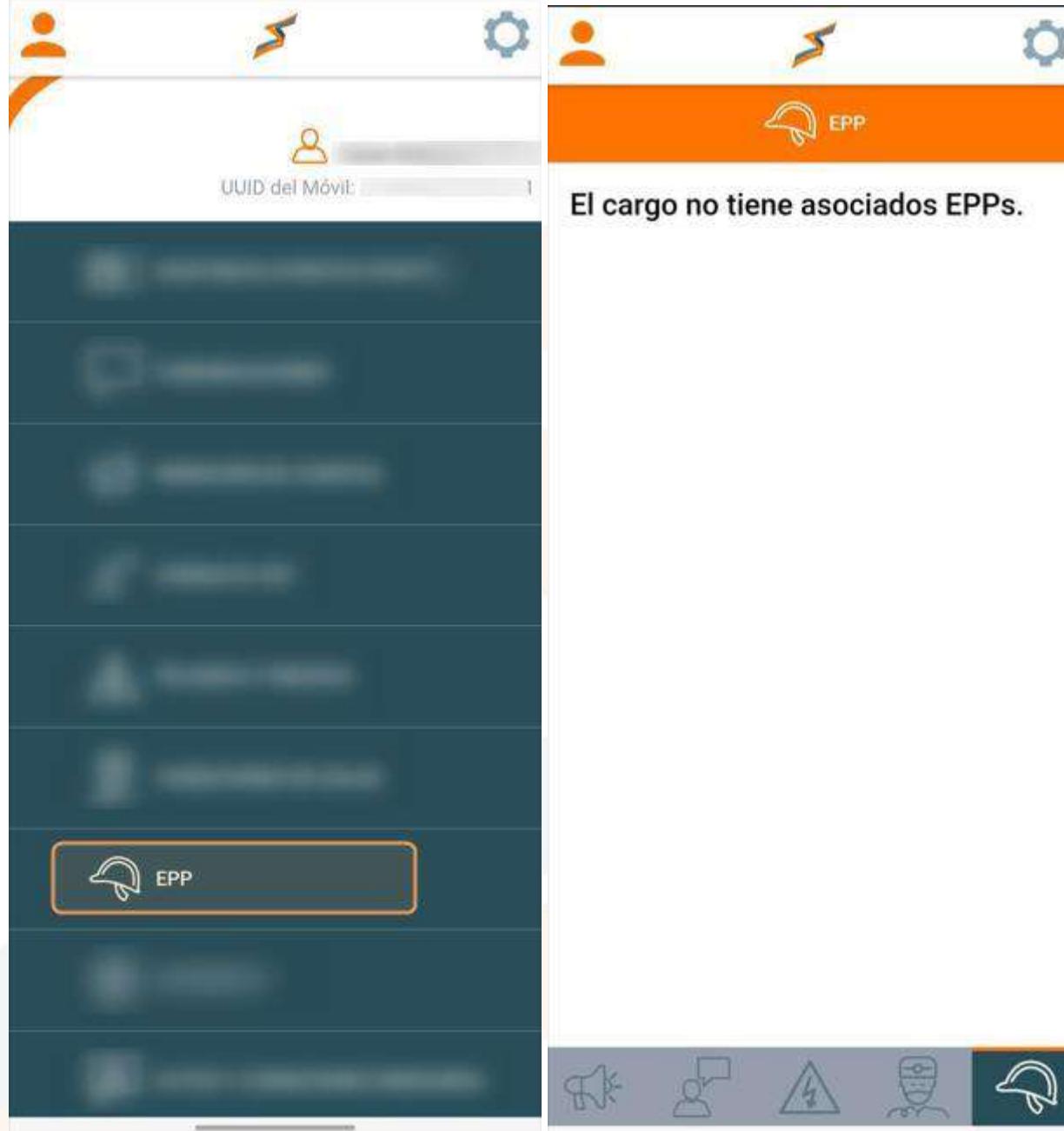
Facilita mecanismos ágiles y fáciles para indagar en los trabajadores que retorno a sus actividades laborales con sus empleadores / contratantes, sobre la presencia de síntomas respiratorios por el riesgo de contagio en la pandemia que vivimos actualmente en el mundo.

The screenshots illustrate the 'Condiciones de Salud' (Health Conditions) section of the ALISTA app:

- Screenshot 1 (Top Left):** Shows the main menu with a 'CONDICIONES DE SALUD' button highlighted.
- Screenshot 2 (Top Middle):** Shows the 'CONDICIONES DE SALUD' screen with an orange header bar. It includes a back arrow pointing to 'Autoevaluación síntomas COVID-19' and a link to 'Encuesta Chequeo Médico'.
- Screenshot 3 (Top Right):** Shows the 'AUTOEVALUACIÓN SÍNTOMAS COVID-19' screen. It contains fields for 'Número del teléfono', 'Tipo de documento', 'Cédula de ciudadanía', 'Número de documento', 'Número de teléfono', and a 'CONTINUAR' button.
- Screenshot 4 (Bottom Left):** Shows the 'ENCUESTA CHEQUEO MÉDICO' screen. It includes a back arrow pointing to 'Autoevaluación síntomas COVID-19' and a link to 'Encuesta Chequeo Médico'. It also contains a note about workers exposed to COVID-19 and a disclaimer about medical tests.
- Screenshot 5 (Bottom Middle):** Shows the 'SEÑOR TRABAJADOR' screen. It displays the note about workers exposed to COVID-19 and the disclaimer about medical tests. Buttons for 'REGRESAR' and 'ACEPTAR' are at the bottom.
- Screenshot 6 (Bottom Right):** Shows the 'ENCUESTA CHEQUEO MÉDICO' screen with sections for 'EXPOSICIÓN' (Exposure), 'Salud', 'Aseo/Vigilancia/Alimentación/IPS', 'Emergencias', 'Control fronterizo', 'Terminales', 'Atención población privada de libertad', 'Otros sectores', and a 'Cancelar' button.

8.1.8. EPP

Permite visualizar los elementos de protección personal creados a través de Alissta Web.



The screenshot shows the Alissta Web interface. At the top, there are three icons: a person, a gear, and a lightning bolt. Below them is a search bar with the placeholder "UUID del Móvil" and a dropdown arrow icon. A message "El cargo no tiene asociados EPPs." is displayed in an orange box. The main area contains a list of items, with the first item's "EPP" button highlighted with an orange border. At the bottom, there is a navigation bar with icons for megaphone, person, lightning bolt, doctor, and helmet.

8.1.9. Reporte de incidentes

Permite reportar los diferentes incidentes relacionados con el sistema de seguridad y salud en el trabajo.

The screenshot shows the ALISTA mobile application interface. At the top, there are three icons: a person, a gear, and a lightning bolt. Below them is a placeholder for a profile picture with the text "UUID del Móvil". On the right side of the screen, there is a large orange header bar with the text "REPORTE DE INCIDENTES". Underneath it, the section "SEDE DONDE LABORA EL TRABAJADOR" is displayed, featuring dropdown menus for "Sede", "Vinculación Laboral", "Zona", and "Jornada". Below this is the section "INFORMACIÓN DEL INCIDENTE", which includes fields for "Fecha" (set to "03 Ago 2022"), "Hora", "Jornada", "¿Estaba Realizando Su Labor Habitual?", "Tiempo Laborado Previo", "Departamento", "Municipio", "Tipo", "Zona", "Lugar", and "Sitio". At the bottom of the screen, there is a navigation bar with five icons: a triangle, a person, a helmet, a star, and a speech bubble. A button labeled "INCIDENTES" with a star icon is located at the bottom left of the main content area.

8.1.10. Actos y Condiciones Inseguros

Permite reportar condiciones y actos inseguros identificados por el usuario.

The screenshot displays the ALISTA mobile application interface. At the top, there are three icons: a person, a gear, and a lightning bolt. Below these is a blurred list of items. A search bar contains the text "UUID del Móvil: 1". At the bottom of the screen is a button labeled "ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS" with a warning icon.

ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS

Sede

Tipo

Proceso

Area O Lugar

Fecha De Ocurrencia
03 Ago 2022

INFORMACIÓN DE LA CONDICIÓN O ACTO INSEGURO

Descripción

Causa

Sugerencia

Evidencia

GENERAR REPORTE

Icons at the bottom include a lightning bolt, a person, a speech bubble, a star, and another warning icon.

8.1.11. Autenticación y Configuración

Permite al usuario poder acceder a cierta información que se maneja en el aplicativo web Alissta como la Activación

