

ADA S.A.

## Especificación Casos de Uso: CU 11 Eventos Masivos Presencial Versión 1.0

[www.ada.co](http://www.ada.co) | [info@ada.co](mailto:info@ada.co) | Nit: 800 167 494-4

Carrera 51 # 9C Sur-85 Multi Centro Guayabal Oficina 201 – PBX + (574) 403 52 41 Guayabal – **Medellín**  
Carrera 67 # 42-60 – PBX + (571) 324 25 65 Salitre el Greco – **Bogotá**

## Historial de Cambios

Fecha	Versión	Comentarios	Autor
2020/06/03	V1.0	Reunión de levantamiento con el cliente	Yhon James Arrieta y Hayda Rodríguez
2020/06/05	V1.0	Reunión de levantamiento con el cliente	Yhon James Arrieta y Hayda Rodríguez
2020/06/08	V1.0	Reunión de levantamiento con el cliente	Yhon James Arrieta y Hayda Rodríguez
2020/06/10	V1.0	Revisión de caso de uso por parte de cliente	Andres Tovar y James Yazo
2020/06/12	V1.0	Ajuste caso de uso de acuerdo a revisión de cliente	Yhon James Arrieta y Hayda Rodríguez
2020/07/08	V1.0	Revisión de caso de uso por parte de cliente	Andres Tovar
2020/07/13	V1.0	Ajuste caso de uso de acuerdo con revisión de cliente	Yhon James Arrieta y Hayda Rodríguez
2020/07/14	V1.0	Revisión de caso de uso por parte de cliente	Andres Tovar
2020/07/28	V1.0	Ajuste caso de uso de acuerdo con revisión de cliente	Hayda Rodríguez
2020/08/03	V1.0	Revisión de caso de uso por parte de cliente	Andres Tovar
05/08/2020	V1.0	Revisión y aceptación del caso de uso por parte de cliente	Jorge Mauricio Contreras

## CU. 11 Eventos masivos

### 1. Breve Descripción

Crear una funcionalidad en Alissta® SUM que le permita a Positiva Compañía de Seguros en la línea de acción Educa, crear los eventos de asistencia masiva, enviar invitaciones vía email a sus afiliados o clientes prospecto, llevar con control de asistencia por medio de códigos QR, generar los certificados de asistencia a los eventos de cada participante con sus evaluaciones.

### 2. Actores



### 3. Flujo de Datos Básico

Acciones de los Actores	Acciones del sistema
<i>Login de Alissta Sum Web</i>	
1. El usuario ingresa la página <a href="http://www.alissta.gov.co/sum">www.alissta.gov.co/sum</a>	El sistema presenta los datos de ingreso para el sistema y el botón de ingresar.
2. El usuario digita nit empresa, usuario, contraseña y da clic en el botón ingresar	El sistema presenta una vista con las siguientes opciones:  Creación de Eventos (Ver Creación e invitación al evento masivo) Registro de Asistencia (Ver Asistencia de los eventos masivos) Certificados Asistencia Reportes de Eventos (Ver Generar reportes)
<b>CREACIÓN DE EVENTOS POSITIVA</b>	
<i>Creación e invitación al evento masivo presencial</i>	

<p>3. El usuario da clic en crear eventos masivos</p>	<p>El sistema presenta una vista al usuario con la opción de Crear Evento.</p> <p>El sistema presenta una vista con los siguientes filtros para hacer una búsqueda.</p> <p>Código de Evento Sucursal Vigencia Tipo de Búsqueda</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilitador</li> <li>- Proveedor</li> <li>- Tema del Evento</li> <li>- Estado</li> </ul> <p>Campo para Buscar</p> <p>Y la opción de consultar.</p>
<p>4. El usuario da clic en consultar</p>	<p>El sistema presenta una tabla con la siguiente información:</p> <p>Código de Evento Facilitador Proveedor Tema Sucursal Fecha de Creación Estado Acciones</p> <p>Si el evento se encuentra en estado creado el sistema presenta la opción de Editar , Eliminar y Cancelar</p> <p>Si el evento se encuentra en estado ejecución el sistema presenta la opción de Editar</p> <p>Si el evento se encuentra en estado cerrado el sistema presenta las opciones de Descargar Listado de Asistencia y Descargar Informe</p>

<p>5. El usuario da clic en la opción Crear Evento</p>	<p>El sistema presenta una vista con los siguientes campos:</p> <p>Tema del Evento          Sucursal          Municipio          Nombre Facilitador          Fecha          Hora Inicio          Hora Fin          Horas Totales (No editable)          Tipo Evaluación          Capacidad de personas          Tipo de Evaluación</p> <p>Un botón de Guardar          Un botón de Cancelar: Si el usuario da clic en este botón, se dará por terminada la operación actual.</p>
<p>6. El usuario da clic en el botón Guardar</p>	<p>El sistema presenta una ventana emergente que contiene lo siguiente:</p> <p>Mensaje informativo: "El evento fue creado correctamente"</p> <p>Un botón de Aceptar</p>
<p>7. El usuario da clic en el botón Aceptar</p>	<p>El sistema cierra la ventana emergente y retorna a la vista anterior donde muestra la información del evento creado y lo siguiente:</p> <p>Un botón de Asignar Asistentes (Ver Asignar Asistente al evento)          Un botón de Asignar Empresas (Ver Asignar empresas al evento)</p>
<p>8. El usuario da clic en el botón Editar Evento</p>	<p>El sistema presenta una vista con la siguiente información:</p> <p>Tema del Evento          Sucursal          Municipio          Nombre Facilitador          Fecha          Hora Inicio          Hora Fin          Tipo Evaluación          Capacidad de personas</p> <p>Un botón de Guardar          Un botón de Cancelar: Si el usuario da clic en este botón, se dará por terminada la operación actual.          El sistema solo debe permitir editar evento que no tengan asistentes registrados</p>

9. El usuario da clic en el botón Eliminar Evento	<p>El sistema debe confirma que el evento no tenga asistentes registrados en el evento creado para ser eliminado si no presenta asistentes presentara un mensaje de confirmación de eliminación del evento.</p> <p>Si confirma eliminación se elimina el evento de sistema No confirma eliminación no se elimina el evento y devuelve el usuario a la vista.</p>
10. El usuario da clic en el botón Cancelar Evento	<p>El sistema debe confirma que el evento no esté en estado cerrado.</p> <p>Si confirma Cancelación del evento de sistema de enviar un correo a lo asistente inscriptos informando la cancelación No confirma Cancelación no se cancela el evento y devuelve el usuario a la vista.</p>
11. El usuario da clic en el botón Descargar Lista de Asistencia	El sistema solo habilita esta opción cuando el evento ya fue realizado. A darle clic el sistema descarga el PDF con la asistencia al evento
12. El usuario da clic en el botón Descargar Informe	El sistema solo habilita esta opción cuando el evento ya fue realizado y está calificado. A darle clic el sistema descarga el PDF el informe de encuesta del evento.
Asignar Asistentes al evento	
13. El usuario da clic en el botón Asignar Empleados	<p>El sistema presenta una vista con los siguientes botones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Descargar Plantilla:</b> Al dar clic en este botón, el sistema descarga un archivo de Excel con los campos que requiere que se llenen.</li> <li>• <b>Seleccione:</b> Al dar clic en este botón, el sistema abre una ventana emergente para que el usuario busque y seleccione el archivo de Excel que va a cargar.</li> <li>• <b>Cargue Plantilla:</b> Al dar clic en este botón, el sistema debe subir el archivo antes seleccionado. Si toda la información es correcta, se asociarán los registros con el evento, de lo contrario se informará que errores tiene el archivo.</li> <li>• <b>Regresar:</b> Al dar clic en este botón, el sistema cancelará la operación que se esté realizando y retorna a la pantalla anterior.</li> <li>• <b>Enviar Invitaciones</b> (Ver Envío de invitaciones del evento)</li> </ul>
Asignar empresas al evento	

14. El usuario da clic en el botón Asignar Empresas	<p>El sistema presenta una vista con los siguientes botones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Descargar Plantilla:</b> Al dar clic en este botón, el sistema descarga un archivo de Excel con los campos que requiere que se llenen.</li> <li>• <b>Seleccione:</b> Al dar clic en este botón, el sistema abre una ventana emergente para que el usuario busque y seleccione el archivo de Excel que va a cargar.</li> <li>• <b>Cargue Plantilla:</b> Al dar clic en este botón, el sistema debe subir el archivo antes seleccionado. Si toda la información es correcta, se asociarán los registros con el evento, de lo contrario se informará que errores tiene el archivo.</li> <li>• <b>Regresar:</b> Al dar clic en este botón, el sistema cancelará la operación que se esté realizando y retorna a la pantalla anterior.</li> <li>• <b>Enviar Invitaciones</b> (Ver Envío de invitaciones del evento)</li> </ul>
Envío de invitaciones del evento	
15. El usuario da clic en el botón Enviar Invitaciones	<p>El sistema presenta una vista con lo siguiente:</p> <p>Asunto Lugar del evento Dirección del evento</p> <p>Un botón de Aceptar Un botón de Cancelar: Si el usuario da clic en este botón, se dará por terminada la operación actual.</p>
16. El usuario da clic en el botón Aceptar	<p>El sistema presenta una vista previa de cómo se enviará el correo electrónico con la siguiente información:</p> <p>Asunto Cuerpo de correo</p> <p>Cuando el usuario esté seguro que así se debe compartir la invitación, solo debe presionar el botón Enviar. Si el usuario desea modificar alguno de los datos ingresados antes, solo debe dar clic en el botón regresar.</p>
Proceso de Soporte Asistencia	
Asistencia de los eventos	



17. El usuario da clic en la opción Soporte Asistencia	<p>El sistema presenta una vista con la siguiente información:</p> <p>Código Evento  Sucursal  Municipio  Año  Mes  Tema</p> <p>Un botón de Buscar</p>
18. El usuario da clic en botón Buscar	<p>El sistema presenta una pantalla donde trae el resultado de los eventos que coinciden con los criterios de búsqueda y muestra:</p> <p>Código Evento  Nombre del Evento  Facilitador  Sucursal  Municipio  Fecha</p> <p>Un botón de Pre-asistencia (Ver Cargar archivo de la pre asistencia)  Un botón de Descargar Soporte (Ver Descargar soporte de la asistencia al evento)  Un botón de Reportes (Ver Generación de reportes)</p>
Cargue masiva de asignación de pre inscritos	
19. El usuario da clic en el botón Pre-asistencia	<p>El sistema presenta una ventana emergente con lo siguiente:</p> <p>Mensaje Informativo: "Realizar asignación de invitados al evento"</p> <p>Un botón de Manual (Ver Asignar registro de invitados manuales al evento)  Un botón de Masivo (Ver Asignar registro de invitados masivos al evento)</p>
Asignar registro de invitados masivos al evento	

20. El usuario da clic en el botón Masivo	<p>El sistema presenta una vista con los siguientes botones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Descargar Plantilla:</b> Al dar clic en este botón, el sistema descarga un archivo de Excel con los campos que requiere que se llenen.</li> <li>• <b>Seleccione:</b> Al dar clic en este botón, el sistema abre una ventana emergente para que el usuario busque y seleccione el archivo de Excel que va a cargar.</li> <li>• <b>Cargue Plantilla:</b> Al dar clic en este botón, el sistema debe subir el archivo antes seleccionado. Si toda la información es correcta, se asociarán los registros con el evento, de lo contrario se informará que errores tiene el archivo.</li> <li>• <b>Regresar:</b> Al dar clic en este botón, el sistema cancelará la operación que se esté realizando y retorna a la pantalla anterior.</li> </ul>
Asignar registro de invitados manuales al evento	
21. El usuario da clic en el botón Manual	<p>El sistema presenta una vista con los siguientes campos:</p> <p>Tipo Identificación  Número Identificación  Nombres y Apellidos  Identificación Empleador  Razón social  Código Evento  Nombre del Evento  Fecha  Hora Inicio</p> <p>Un botón de Asignar Invitados  Un botón de Regresar: Si el usuario da clic en este botón, se dará por terminada la operación actual.</p>
22. El usuario da clic en el botón Asignar Invitados	<p>El sistema presenta una ventana emergente con lo siguiente:</p> <p>Mensaje Informativo: "La asignaron correcta los invitados seleccionados"</p>
Descargar soporte de la asistencia al evento	
23. El usuario da clic en el botón Descargar Soporte	<p>El sistema realiza el descargue de un .rar con archivo en formato PDF con la información del evento y de los asistentes al evento.</p> <p>El PDF debe cumplir el diseño del formulario entregado por POSITIVA.</p>
Proceso Reportes	
Generar reportes	

24. El usuario da clic en la opción Reportes	<p>El sistema presenta una vista con las siguientes opciones:</p> <p>Reportes por Evento Acciones Educativas (Ver Reporte de acciones educativas)</p>
25. El usuario da clic en la opción Reportes por Evento	<p>El sistema presenta una vista con la siguiente información:</p> <p>Código Evento Sucursal Municipio Fecha</p> <p>Un botón de Buscar )</p>
26. El usuario da clic en botón Buscar	<p>El sistema presenta una pantalla donde trae el resultado de los eventos que coinciden con los criterios de búsqueda y muestra:</p> <p>Código Evento Tema del Evento Facilitador Proveedor Sucursal Municipio Fecha Hora de Inicio</p> <p>Al ejecutar los siguientes botones se generan archivos en segundo plano:</p> <p><b>Un botón de Preinscritos:</b> Al dar clic el sistema genera un archivo de Excel con la información de los invitados que se inscribieron, pero no asistieron.</p> <p><b>Un botón de Asistentes:</b> Al dar clic el sistema genera un archivo de Excel con la información de todos los invitados que asistieron al evento.</p> <p><b>Un botón de Calificación:</b> Al dar clic el sistema genera un archivo en PDF con la información de la calificación de los invitados que asistieron sobre el evento.</p>
Reporte de acciones educativas	
27. El usuario da clic en la opción Acciones Educativas	<p>El sistema presenta una vista con la siguiente información:</p> <p>Fecha Inicial Fecha Final Sucursal (Campo opcional)</p> <p>Un botón de Generar</p>

28. El usuario da clic en el botón Generar	<p>El sistema genera un archivo de Excel con los siguientes campos:</p> <p>Código Evento  Nombre Evento  Total Inscritos  Total Asistentes  Facilitador  Directivos  Responsable SGSST  Trabajadores  Femenino  Masculino  Z  Y  X  Baby Boomers  Zona</p>
<b>Proceso de certificados de asistencia</b>	
Generación de certificados masivos y manuales	
Login de Alissta Sum Web	
29. El usuario ingresa la página <a href="http://www.alissta.gov.co/sum">www.alissta.gov.co/sum</a>	El sistema presenta los datos de ingreso y el botón de ingresar.
30. El usuario digita nit empresa, usuario, contraseña y da clic en el botón ingresar	<p>El sistema presenta una vista con las siguientes opciones:</p> <p>Eventos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado Masivo (Ver Descargar certificado masivo de asistencia a evento)</li> <li>• Certificado Empleado (Descargar certificado de asistencia a evento)</li> </ul>
Descargar certificado masivo de asistencia a evento	
31. El usuario da clic en la opción Certificado Masivo	<p>El sistema presenta una vista con los siguientes campos:</p> <p>Municipio  Fecha  Tipo Identificación Empresa  Número Identificación Empresa</p> <p>Un botón de Buscar</p>

32. El usuario da clic en el botón Buscar	<p>El sistema presenta una pantalla donde trae el resultado de los eventos que coinciden con los criterios de búsqueda y muestra:</p> <p>Código Evento Nombre del Evento Facilitador Sucursal Municipio Fecha</p> <p>Un botón de Descargar Certificado Un botón de Cancelar: Si el usuario da clic en este botón, se dará por terminada la operación actual.</p>
33. El usuario da clic en el botón Descargar Certificado	<p>El sistema realiza el descargue de un .rar con archivo en formato PDF con un certificado de asistencia por cada empleado que asistió al evento seleccionado.</p> <p>El PDF del certificado debe tener el diseño entregado por POSITIVA.</p>
Descargar certificado de asistencia a evento	
34. El usuario da clic en la opción Certificado Empleado	<p>El sistema presenta una vista con los siguientes campos:</p> <p>Tipo Identificación Empleado Número Identificación Empleado</p> <p>Un botón de Buscar</p>
35. El usuario da clic en el botón Buscar	<p>El sistema presenta una pantalla donde trae el resultado de los eventos que coinciden con los criterios de búsqueda y muestra:</p> <p>Código Evento Nombre del Evento Sucursal Municipio Fecha</p> <p>Un botón de Descargar Certificado Un botón de Cancelar: Si el usuario da clic en este botón, se dará por terminada la operación actual.</p>
36. El usuario da clic en el botón Descargar Certificado	<p>El sistema realiza el descargue de un .rar con archivo en formato PDF con un certificado de asistencia por cada evento seleccionado al que el empleado asistió.</p>
Envío automático de certificado de asistencia	

37. Tarea programada envío certificados	<p>El sistema ejecutará una tarea programada a las 03:00 am todos los días, en la cual realizará un envío masivo de certificados de asistencia al correo de cada uno de los empleados que asistieron a alguno de los eventos que se realizaron el día anterior.</p> <p>El cual contiene un archivo adjunto del certificado de asistencia en formato PDF.</p> <p>Un botón de Calificar Evento</p>
38. El usuario da clic en el botón Calificar Evento	<p>El sistema abre una ventana en el navegador y direcciona al usuario para que llene el cuestionario con las preguntas que le permiten calificar el evento al que asistió.</p> <p>El cuestionario debe tener adicional a las preguntas de evaluación, los siguientes campos en el encabezado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logo Positiva</li> <li>• Título</li> <li>• Fecha</li> <li>• Intensidad horaria</li> <li>• Código y Tema del evento</li> <li>• Nombre facilitador</li> </ul>
<b>Proceso de Preinscripción e Inscripción de Asistentes al evento</b>	
Preinscripción de los usuarios a través de la invitación de correo electrónico	
39. El usuario recibe una invitación por correo electrónico	El correo contiene la información del evento y un botón de Inscribirse.
40. El usuario da clic en el botón Inscribirse	<p>El sistema presenta una ventana en el navegador con los siguientes datos:</p> <p>Tipo Identificación de la empresa  Número Identificación de la empresa  Tipo Identificación del empleado  Número Identificación del empleado  Nombres y Apellidos  Sexo  Edad  Cargo  Teléfono Contacto  Correo Electrónico</p> <p>Un botón de Inscribirse</p>

41. El usuario da clic en el botón Inscribirse	<p>El sistema presenta un mensaje de alerta con lo siguiente:</p> <p>Mensaje Informativo: "Apreciado usuario recuerde descargar la invitación que debe presentar el día del evento o descargar la App Conexión Positiva o Alissta® App y presentar el código QR al ingreso"</p> <p>Un botón de Descargar Invitación</p> <p>Un botón de Aceptar: El sistema presenta un mensaje informativo y se da por terminado el proceso.</p>
42. El usuario da clic en el botón Descargar Invitación	<p>El sistema inicia la descarga de un archivo en formato PDF que contiene lo siguiente:</p> <p>El PDF tiene un encabezado y un pie de página en imagen</p> <p>Código Evento</p> <p>Nombre Evento</p> <p>Fecha</p> <p>Lugar</p> <p>Dirección</p> <p>Hora Inicio</p> <p>Código QR</p>
Inscripción de los invitados el día del evento desde dispositivo Móvil (Alissta SUM APP)	
43. El usuario ingresa al APP Alissta® SUM.	<p>El sistema presente una vista con el siguiente menú:</p> <p>Registro Eventos Positiva</p>
44. El usuario selecciona la opción Registro Eventos Positiva	<p>El sistema presenta una vista con los siguientes campos:</p> <p>Sucursal</p> <p>Municipio</p> <p>Evento (Listado de los eventos)</p> <p>Geoposicionamiento</p> <p>El sistema solo presenta por defecto los eventos que pertenezcan a la fecha de sistema</p> <p>Un botón de Seleccionar</p>
45. El usuario da clic en el botón Seleccionar	<p>El sistema presenta una vista con lo siguiente:</p> <p>Código Evento</p> <p>Nombre del Evento</p> <p>Un botón de Código QR (Ver Inscripción con código QR)</p> <p>Un botón de Manual (Ver Inscripción manual al evento)</p>
Inscripción con código QR	

46. El usuario da clic en el botón Código QR	<p>El sistema presenta una vista donde solicita que se ubique el código QR para ser leído. Una vez este sea leído, se dará por finalizado el registro del invitado al evento.</p> <p>El sistema debe permitir continuar con el registro de un nuevo asistente una vez termine con el anterior.</p>
Inscripción manual al evento	
47. El usuario da clic en el botón Manual	<p>El sistema presenta una vista con la siguiente información:</p> <p>Tipo Identificación Numero Identificación</p> <p>Un botón de Consultar</p>
48. El usuario da clic en el botón Consultar	<p>El sistema presenta una pantalla con la información del usuario:</p> <p>Tipo Identificación de la empresa Número Identificación de la empresa Tipo Identificación del empleado Número Identificación del empleado Nombres y Apellidos Sexo Edad Cargo Teléfono Contacto Correo Electrónico</p> <p>Un botón de Registrar</p>
49. El usuario da clic en el botón Registrar	El sistema muestra un mensaje informativo: "El registro se realizó correctamente"

#### 4. Condiciones para el proceso

El sistema solo permitirá crear eventos con fecha posterior a la fecha actual y se pueden invitar a las empresas que se encuentren activas o clientes prospectos de POSITIVA.

#### 5. Reglas de Negocio

El sistema debe guardar un log de auditoria de todas las transacciones que se realicen en el mismo donde se almacén la siguiente información:

- Fecha y hora de la transacción
- Id de usuario
- IP de Equipo
- Tipo de transacción (Insert, Update, Delete)



Los eventos creados se deben ser organizados de los más recientes al más antiguo de acuerdo a la fecha de creación.

- Entiéndase como cliente prospecto, las empresas y trabajadores que NO se encuentran afiliado a POSITIVA.
- El código del evento es único en el sistema con la siguiente estructura:  
Línea de acción, año de realización del evento y consecutivo (ED2020001)
- En el registro de ejecución de actividades a través del Acta de Asesoría en PyP en la App de Alissta® SUM, el usuario puede asociar los soportes del Listado de asistencia Eventos PyP y Evaluación de Eventos con el ingreso del código del evento, en la funcionalidad de ejecución de actividades del sistema.
- Los soportes de Listado de asistencia Eventos PyP y Evaluación de Eventos, deben ser descargable en formato PDF.

### **Reglas de asistencia de los eventos masivos**

- Si la fecha ingresada es posterior a la fecha del día que se está realizando la búsqueda, el sistema activará el botón Pre-asistencia.
- Si la fecha ingresada es anterior a la fecha del día que se está realizando la búsqueda, el sistema activará el botón Descargar Soporte.
- Para poder realizar las consultas de soporte de asistencia de evento de educa realizado por el sistema el usuario debe ingresar los datos de evento y solo se puede consultar un empresa a la vez para realizar la consulta de los certificado se asistencia de manera masiva de esa empresa.

### **Reglas de Inscripción**

- El registro de los asistentes se realiza a través de la App de Alissta® SUM opción Registro Eventos Positiva.
- Las opciones de registro de asistentes en la App son:
  - Código QR
  - Manual
- Alissta® SUM App, utiliza el GPS del dispositivo móvil para capturar los datos de geoposición del usuario que realizará el registro.
- El registro de asistentes al evento, es posible realizarlo con mas de un usuario de Alissta® SUM App a la vez.

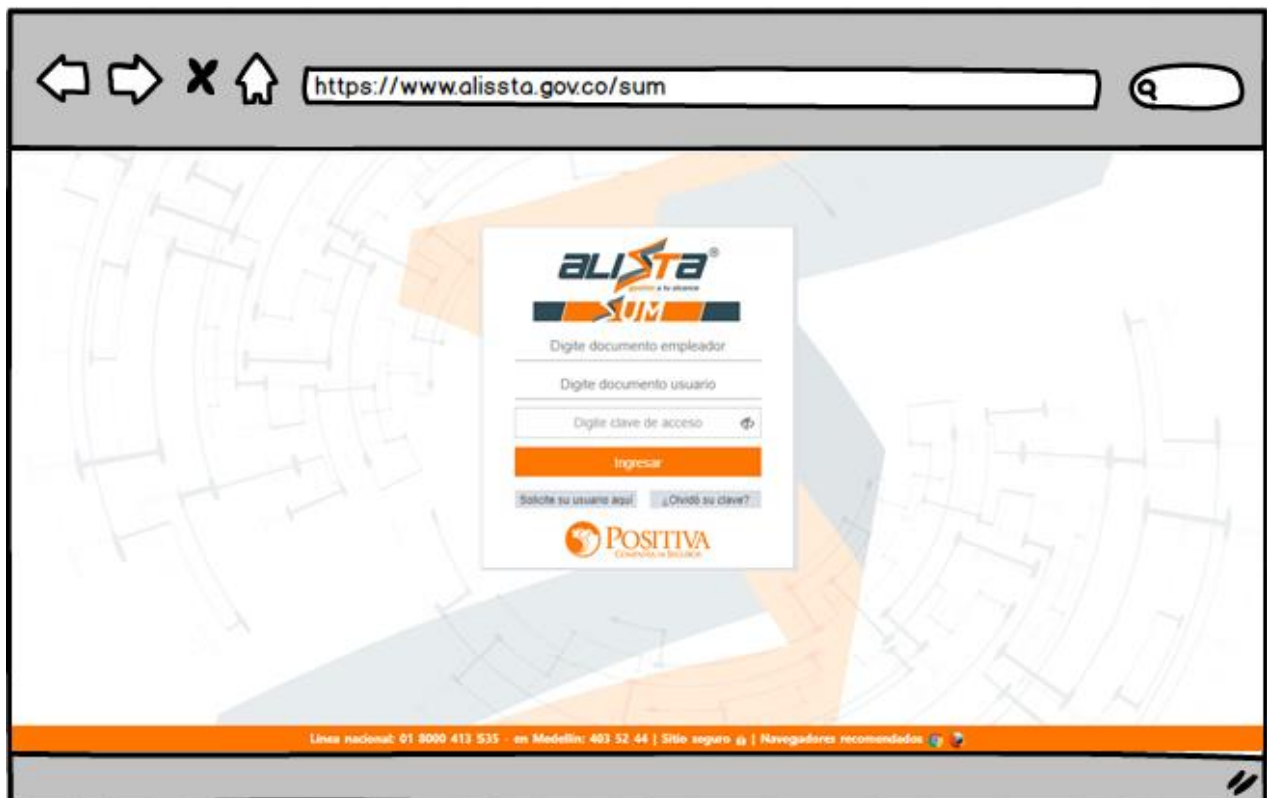
- Si el usuario de Alissta® SUM App, se equivoca en el registro de un asistente, el sistema le permite eliminarlo antes que termine el evento.
- Solo se mostrarán los eventos que se realizan en la misma fecha de la consulta y que no se encuentren cerrados.
- Se podrá realizar la inscripción de los participantes por medio de la app máximo 15 minutos antes de que se termine el evento.

## 6. Prototipos

Condiciones generales:

- Los campos resaltados en color gris no son editable en ese momento de la operación.

Pantalla de ingreso a Alissta SUM

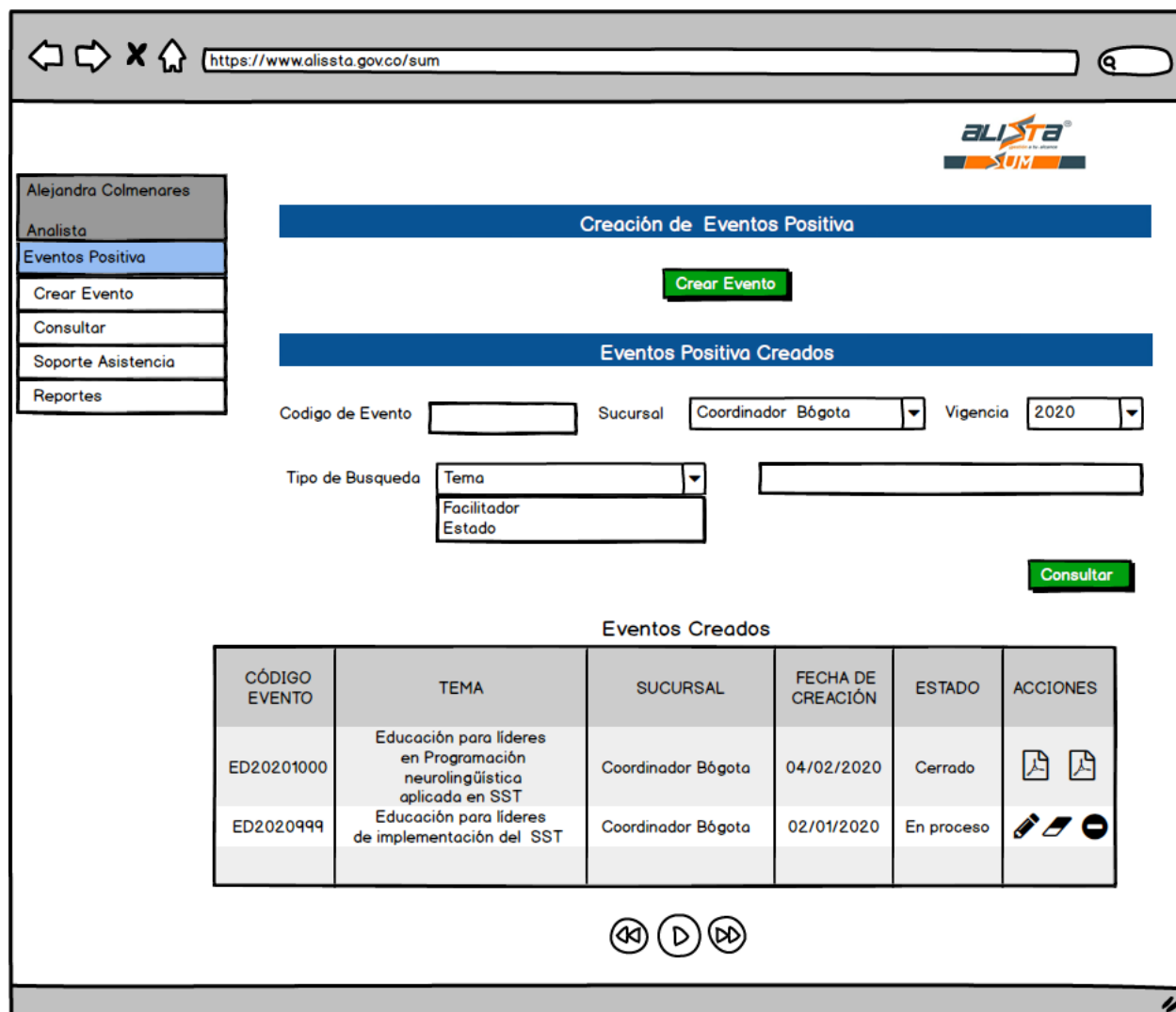


The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying <https://www.alissta.gov.co/sum>. The page features the Alissta SUM logo at the top, followed by a login form. The form includes fields for 'Digite documento empleador', 'Digite documento usuario', and 'Digite clave de acceso'. Below these fields is an orange 'Ingresar' button. At the bottom of the form, there are two links: '¿Solicite su usuario aquí?' and '¿Olvidó su clave?'. The footer of the page contains contact information: 'Línea nacional: 01 8000 413 535 - en Medellín: 403 52 44 | Sitio seguro | Navegadores recomendados'.





[www.ada.co](http://www.ada.co) | [info@ada.co](mailto:info@ada.co) | Nit: 800 167 494-4

Carrera 51 # 9C Sur-85 Multi Centro Guayabal Oficina 201 – PBX + (574) 403 52 41 Guayabal – **Medellín**  
Carrera 67 # 42-60 – PBX + (571) 324 25 65 Salitre el Greco – **Bogotá**

## Creación de eventos Positiva



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.alista.gov.co/sum>. The page title is 'Creación de Eventos Positiva'. On the left is a sidebar menu with the user 'Alejandra Colmenares' and roles 'Analista', 'Eventos Positiva', 'Crear Evento', 'Consultar', 'Soporte Asistencia', and 'Reportes'. The main content area has a 'Crear Evento' button. Below it is a section 'Eventos Positiva Creados' with search filters: 'Codigo de Evento' (text input), 'Sucursal' (dropdown with 'Coordinador Bogotá'), 'Vigencia' (dropdown with '2020'), 'Tipo de Búsqueda' (dropdown with 'Tema', 'Facilitador', 'Estado'), and a search text input. A 'Consultar' button is at the bottom right. Below the filters is a table titled 'Eventos Creados'.

CÓDIGO EVENTO	TEMA	SUCURSAL	FECHA DE CREACIÓN	ESTADO	ACCIONES
ED20201000	Educación para líderes en Programación neurolingüística aplicada en SST	Coordinador Bogotá	04/02/2020	Cerrado	 
ED2020999	Educación para líderes de implementación del SST	Coordinador Bogotá	02/01/2020	En proceso	 

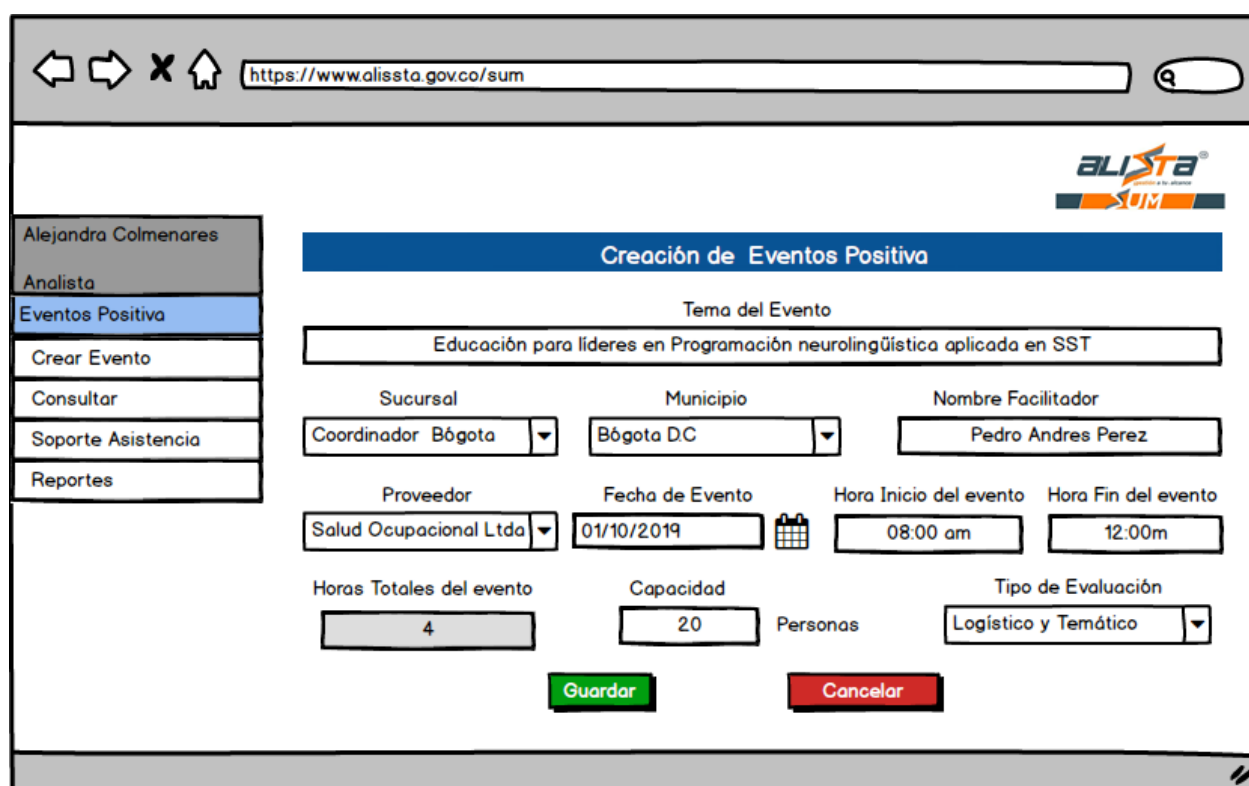
Nombre	Tipo	Tamaño	Descripción
Creación de eventos positiva			
Crear Evento	Botón	N/A	Permite ingresar a la vista para crear un evento
Eventos Positiva creados			

[www.ada.co](http://www.ada.co) | [info@ada.co](mailto:info@ada.co) | Nit: 800 167 494-4

Carrera 51 # 9C Sur-85 Multi Centro Guayabal Oficina 201 – PBX + (574) 403 52 41 Guayabal – **Medellín**  
Carrera 67 # 42-60 – PBX + (571) 324 25 65 Salitre el Greco – **Bogotá**

Código de evento	Número	6	Código del evento que se encuentra creado ED código de evento
Sucursal	Lista	N/A	Permite seleccionar una sucursal para realizar el filtro de búsqueda
Vigencia	Lista	N/A	Permite seleccionar el año del cual se desea filtrar para realizar la búsqueda
Tipo de búsqueda	Lista	N/A	Permite seleccionar entre: <ul style="list-style-type: none"> <li>Tema</li> <li>Facilitador</li> <li>Estado</li> </ul>
	Alfanumérico	100	Permite diligenciar los criterios de búsqueda según el elemento seleccionado en el campo "Tipo de búsqueda"
Continuar	Botón	N/A	Permite realizar la búsqueda del evento según los datos diligenciados

## Pantalla para crear eventos



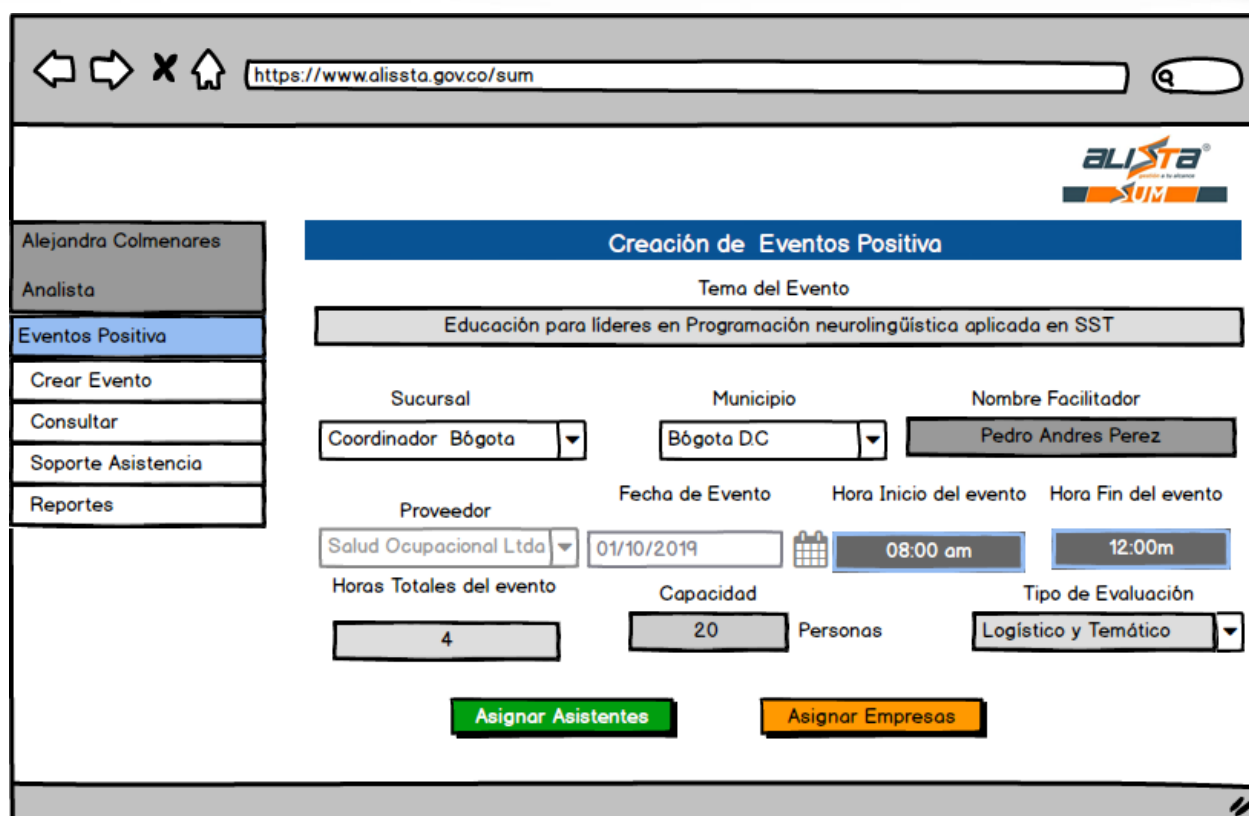
Nombre	Tipo	Tamaño	Descripción
<b>Creación de eventos positiva</b>			
Tema del evento	Alfanumérico	100	Nombre del evento que se desea crear
Sucursal	Lista	N/A	Sucursal en la cual va a realizar el evento
			<b>Nota</b> Este campo debe visualizar en una lista desplegable todas las sucursales que se encuentran creadas en el sistema
Municipio	Lista	N/A	Municipio en el cual se va a realizar el evento

www.ada.co | info@ada.co | Nit: 800 167 494-4

Carrera 51 # 9C Sur-85 Multi Centro Guayabal Oficina 201 – PBX + (574) 403 52 41 Guayabal – **Medellín**  
Carrera 67 # 42-60 – PBX + (571) 324 25 65 Salitre el Greco – **Bogotá**

			<b>Nota</b> Este campo debe visualizar en una lista desplegable todos los municipios de Colombia
Nombre Facilitador	Alfanumérico	60	Permite diligenciar el nombre del facilitador el evento
Proveedor	Lista	N/A	Proveedores registradores en Alissta SUM Activos. Proveedores activos en Alissta sin tener en cuenta los contrato solo se toma la razón social , campo no obligatorio.
Fecha de Evento	Fecha	N/A	Permite seleccionar la fecha en la cual se va a llevar acabo el evento  <b>Nota</b> La fecha se debe visualizar con el siguiente formato día/mes/año  La fecha del evento debe ser igual o superior a la fecha de sistema
Hora Inicio del Evento	Hora	N/A	Permite seleccionar la hora en la cual inicia el evento
Hora Fin del Evento	Hora	N/A	Permite seleccionar la hora de finalización del evento, esta tiene debe ser mayor a al ahora de inicio
Horas Totales del evento	Numérico	2	Permite calcular el total de horas que dura el evento
Capacidad	Numérico	5	Permite diligenciar la capacidad de personas que pueden asistir al evento
Tipo de evaluación	Lista	N/A	Permite seleccionar el tipo de evaluación según el tipo de evento, los tipos de evaluación son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Temática</li> <li>• Logística</li> <li>• Temática y logística</li> </ul>
Guardar	Botón	N/A	Permite guardar el evento creado
Cancelar	Botón	N/A	Cancela la creación del evento

Pantalla para ingresar a la asignación de Asistente al evento



**Creación de Eventos Positiva**

Tema del Evento  
Educación para líderes en Programación neurolingüística aplicada en SST

Sucursal: Coordinador Bogotá  
Municipio: Bogotá DC  
Nombre Facilitador: Pedro Andres Perez

Proveedor: Salud Ocupacional Ltda  
Fecha de Evento: 01/10/2019  
Hora Inicio del evento: 08:00 am  
Hora Fin del evento: 12:00m

Horas Totales del evento: 4  
Capacidad: 20 Personas  
Tipo de Evaluación: Logístico y Temático

**Asignar Asistentes** **Asignar Empresas**

Nombre	Tipo	Tamaño	Descripción
Eventos positiva			
Tema del evento	Alfanumérico	N/A	Campo no editable Nombre del evento
Sucursal	Alfanumérico	N/A	Campo no editable Sucursal en la cual va a realizar el evento
Municipio	Alfanumérico	N/A	Campo no editable Municipio en el cual se va a realizar el evento
Nombre Facilitador	Alfanumérico	N/A	Campo no editable Nombre del facilitador el evento
Proveedor	Alfanumérico	N/A	Campo no editable Nombre del proveedor de Evento
Fecha de Evento	Fecha	N/A	Campo no editable Fecha en la cual se va a llevar acabo el evento
Hora Inicio del Evento	Hora	N/A	Campo no editable Fecha de inicio del evento
Hora Fin del Evento	Hora	N/A	Campo no editable Fecha fin del evento
Horas Totales del evento	Numérico	N/A	Campo no editable Horas totales del evento
Capacidad	Numérico	N/A	Campo no editable Capacidad de personas al evento
Tipo de evaluación	Lista	N/A	Visualiza el tipo de evaluación
Enviar Invitaciones	Botón	N/A	Permite ingresar la ventana "Enviar Invitaciones" para enviar invitaciones del evento
Asignar Empleados	Botón	N/A	Permite ingresar la ventana "Asignar Empleados" para

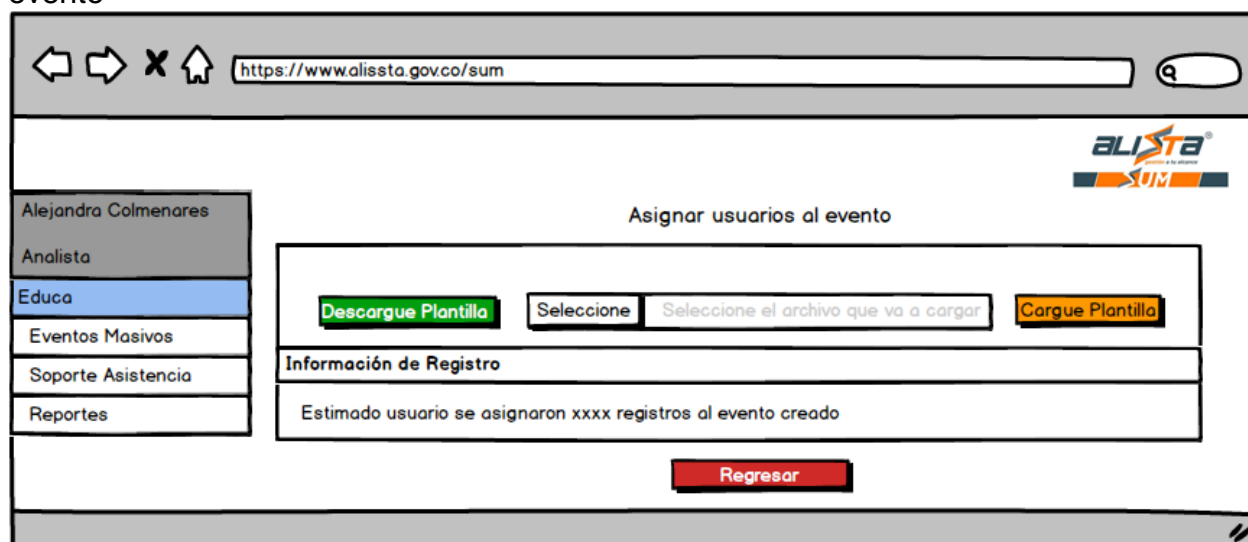
www.ada.co | info@ada.co | Nit: 800 167 494-4

Carrera 51 # 9C Sur-85 Multi Centro Guayabal Oficina 201 – PBX + (574) 403 52 41 Guayabal – **Medellín**  
Carrera 67 # 42-60 – PBX + (571) 324 25 65 Salitre el Greco – **Bogotá**

Asignar Empresas	botón	N/A	asignar empleados al evento Permite ingresar la ventana "Asignar Empresas" para asignar empresas al evento
------------------	-------	-----	---

Datos de diligenciar	El usuario debe diligenciar lo siguientes datos:
Cargue Plantilla (Asistentes)	Se debe subir un archivo de Excel con los siguientes campos:  Tipo Identificación Empresa Numero Identificación Empresa Tipo Identificación Trabajador Numero Identificación Trabajador Correo Electrónico Trabajador Sexo Edad Cargo Teléfono contacto

Pantalla para realizar cargue masivo de empresas o empleados que será invitados del evento



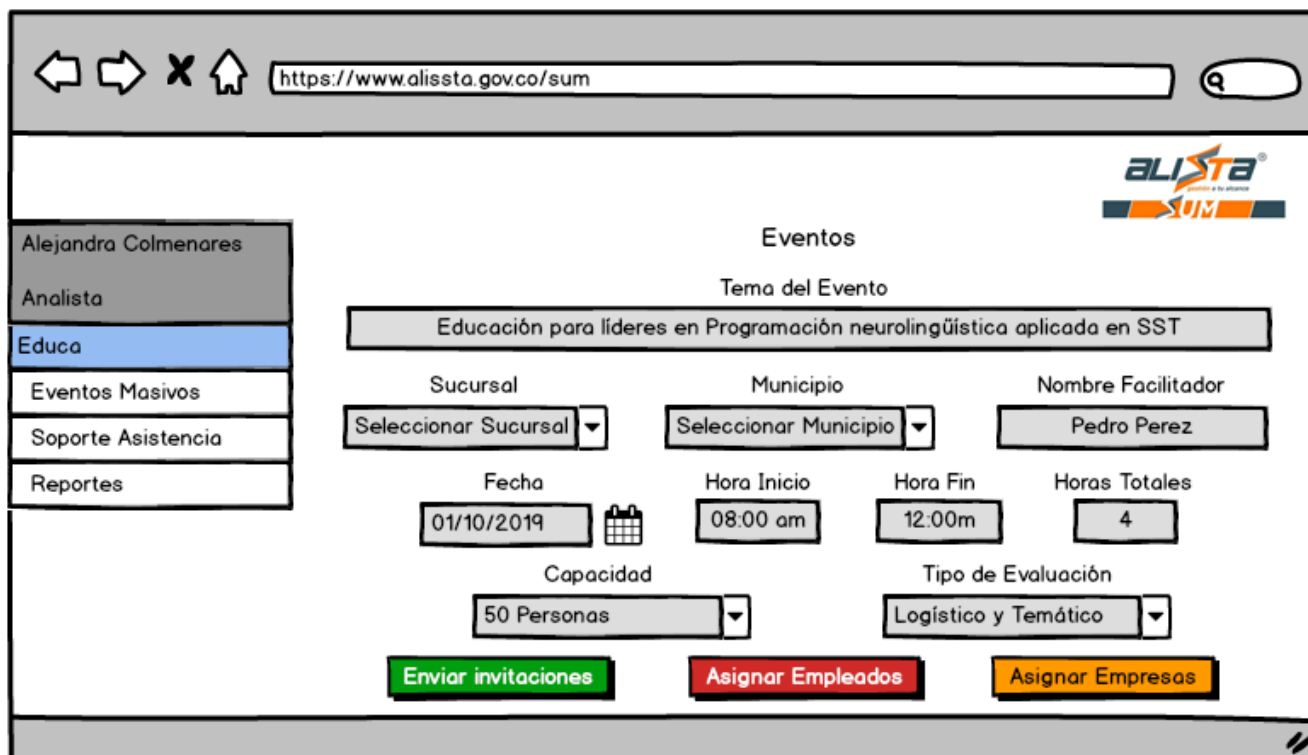
The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.alissta.gov.co/sum>. The page title is "Asignar usuarios al evento". On the left is a sidebar menu with options: Alejandra Colmenares, Analista, Educa (highlighted), Eventos Masivos, Soporte Asistencia, and Reportes. The main content area has a "Descargue Plantilla" button, a "Seleccione" dropdown menu, a text input field "Seleccione el archivo que va a cargar", and a "Cargue Plantilla" button. Below this is a section titled "Información de Registro" with a message: "Estimado usuario se asignaron xxxx registros al evento creado". At the bottom is a red "Regresar" button.

Cargue Plantilla (Empresas)	Se debe subir un archivo de Excel con los siguientes campos:  Tipo Identificación Numero Identificación Razón Social Correo Electrónico
Cargue Plantilla (Asistentes)	Se debe subir un archivo de Excel con los siguientes campos:  Tipo Identificación Empresa Numero Identificación Empresa Tipo Identificación Trabajador Numero Identificación Trabajador Correo Electrónico Trabajador Sexo Edad



	Cargo Teléfono contacto
--	----------------------------

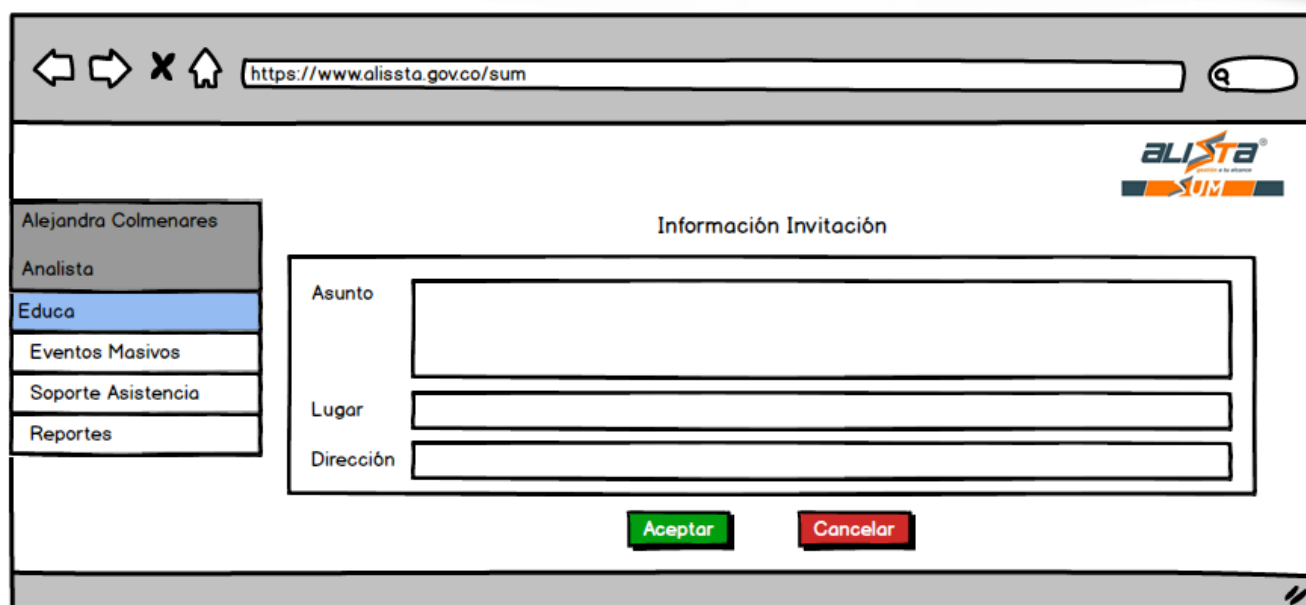
Pantalla con información del evento y lista para iniciar el proceso de envío de invitación



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.alista.gov.co/sum>. The page features a sidebar on the left with the user's name 'Alejandra Colmenares' and role 'Analista', and a menu with options: 'Educa' (highlighted), 'Eventos Masivos', 'Soporte Asistencia', and 'Reportes'. The main content area is titled 'Eventos' and contains a form for event details. The form includes a 'Tema del Evento' field with the text 'Educación para líderes en Programación neurolingüística aplicada en SST'. Below this are three dropdown menus: 'Sucursal' (with 'Seleccionar Sucursal' as the placeholder), 'Municipio' (with 'Seleccionar Municipio' as the placeholder), and 'Nombre Facilitador' (with 'Pedro Perez' as the value). Further down are four input fields: 'Fecha' (01/10/2019), 'Hora Inicio' (08:00 am), 'Hora Fin' (12:00m), and 'Horas Totales' (4). Below these are two more dropdown menus: 'Capacidad' (50 Personas) and 'Tipo de Evaluación' (Logístico y Temático). At the bottom of the form are three buttons: 'Enviar invitaciones' (green), 'Asignar Empleados' (red), and 'Asignar Empresas' (orange). The ALISTA SUM logo is visible in the top right corner of the page.

Pantalla con los campos para llenar la información necesaria para complementar el correo





The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.alissta.gov.co/sum>. The page title is "Información Invitación". On the left, there is a sidebar menu with the following items: "Alejandra Colmenares", "Analista", "Educa" (highlighted), "Eventos Masivos", "Soporte Asistencia", and "Reportes". The main content area contains three input fields labeled "Asunto", "Lugar", and "Dirección". Below these fields are two buttons: "Aceptar" (green) and "Cancelar" (red).


Nombre	Tipo	Tamaño	Descripción
Información Invitación			
Asunto	Alfanumérico	200	Permite diligenciar un asunto
Lugar	Alfanumérico	100	Permite diligenciar el lugar donde se llevará acabo el evento
Dirección	Alfanumérico	100	Permite diligenciar la dirección en la cual se llevará acabo el evento
Aceptar	Alfanumérico	N/A	Enviar la invitación
Cancelar	Fecha	N/A	Cancelar el envío de la invitación

Pantalla previa con el asunto y cuerpo del correo que se enviará como invitación a cada empresa y/o empleados asociados previamente al evento creado

Alejandra Colmenares  
Analista  
Eventos Positiva  
Crear Evento  
Consultar  
Soporte Asistencia  
Reportes

[←](#)
[→](#)
[✕](#)
[🏠](#)

<https://www.alissta.gov.co/sum>



**Correo Invitación**

**Asunto** Medellín - Plan Nacional de Educación Presencial - ARL Positiva Educa - Travesía 2019 Unete al Arte de Reeducarte - Educación para líderes en Programación neurolingüística aplicada en SST

**Contenido del correo**

Reciba un cordial saludo desde el área de Educación de Positiva Compañía de Seguros. Es un gusto para la compañía, invitarlo(a) a la acción educativa de Educación para líderes en Programación neurolingüística aplicada en SST que se realizará en la ciudad de Medellín – Antioquia el día Martes 01 de Octubre del 2019 la cual no tiene ningún costo y es totalmente certificable.

Lugar: Hotel Tryp By Wyndham (Salón Contemporáneo)

Dirección: Calle 50 # 70-124 (Cerca al estadio Atanasio Girardot)

Fecha: Martes 01 de Octubre del 2019

Horario: 8:00am a 12:00m

Temática: Educación para líderes en Programación neurolingüística aplicada en SST

Para realizar la inscripción de clic en el siguiente botón (INSCRIBIRTE) y diligencie los datos solicitados.

INSCRIBIRTE

O comunicándose a las líneas telefónicas: (031) 691 71 58 a la extensión 104 o 105 – Celular: 301 524 34 38 o al correo electrónico: [positivaeduca.antioquia@positiva.gov.co](mailto:positivaeduca.antioquia@positiva.gov.co)

Ciudad o municipio del taller:  
Nombres y apellidos:  
No. Documento de identidad:  
Sexo:  
Edad:  
Nombre de empresa:  
Nit:  
Dirección de la Empresa:  
Cargo (Directivo, Responsable del SST o trabajador):  
Teléfono contacto:  
Correo electrónico:

Estas acciones educativas no tienen ningún costo y son dirigidas únicamente para afiliados a la compañía en apoyo de la Sociedad Colombiana de Medicina del Trabajo.

CUPO LIMITADO

Positiva Educa, pensando en ti.

Cordialmente,  
Alissta® SUM

Enviar
Regresar

Nombre	Tipo	Tamaño	Descripción
<b>Correo Invitación</b>			
Asunto	Alfanumérico	200	Permite diligenciar un asunto
Contenido Correo	Alfanumérico	2000	Permite visualizar el contenido del correo a enviar
Enviar	Botón		Permite enviar la invitación
Regresar	Botón	N/A	Permite regresar a la ventana anterior "Información Invitación"

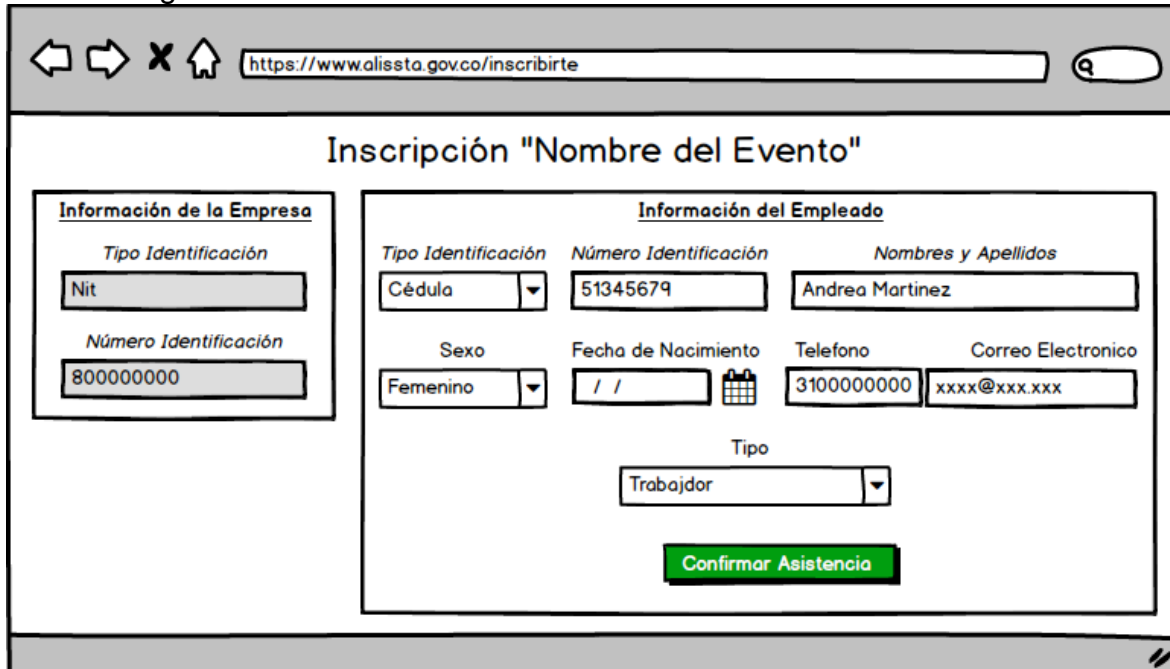
www.ada.co | info@ada.co | Nit: 800 167 494-4

Carrera 51 # 9C Sur-85 Multi Centro Guayabal Oficina 201 – PBX + (574) 403 52 41 Guayabal – **Medellín**  
Carrera 67 # 42-60 – PBX + (571) 324 25 65 Salitre el Greco – **Bogotá**

## Vista de Preinscripción e Inscripción de los usuarios

### Proceso de Preinscripción e Inscripción de los usuarios que fueron invitados al evento

Pantalla registro vía email del usuario al evento



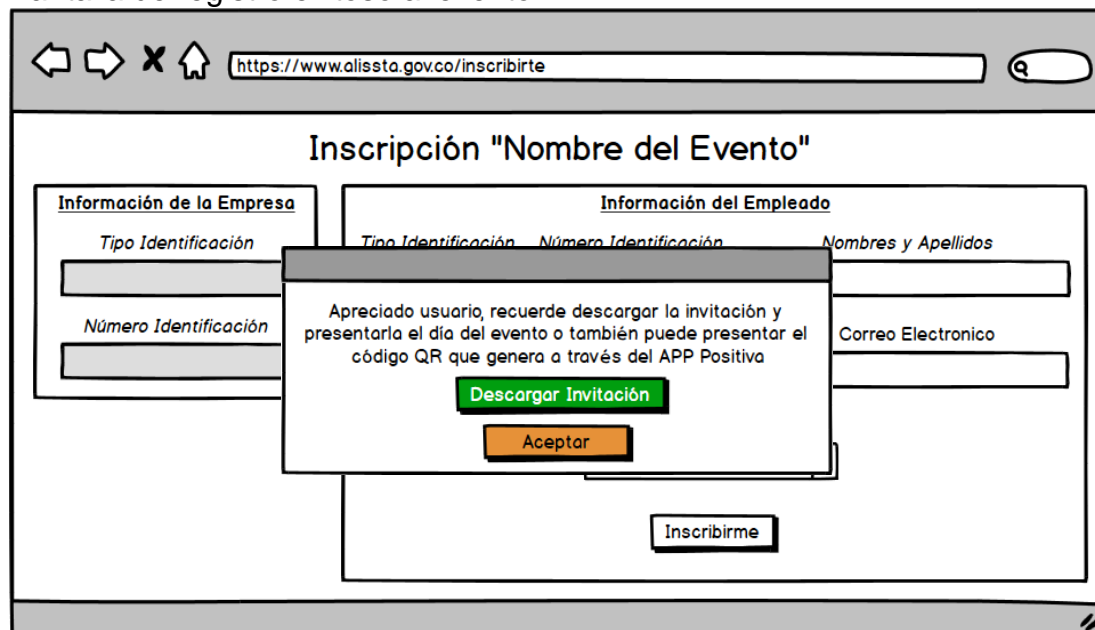
Nombre	Tipo	Tamaño	Descripción
Registro vía email del usuario al evento			
Tipo identificación	Lista	N/A	Permite seleccionar el tipo de documento  <b>Nota</b> Este campo debe mostrar una lista desplegable con los tipos de identificación
Número Identificación	Numérico	11	Permite diligenciar el número de identificación del empleado asistente al evento
Nombres y Apellidos	Alfanumérico	65	Permite ingresar el nombre del empleado asistente al evento.
Sexo	Lista	N/A	Permite seleccionar el sexo del empleado  <b>Nota</b> Este campo debe mostrar una lista desplegable con: <ul style="list-style-type: none"> <li>Femenino</li> <li>Masculino</li> </ul>
Fecha de nacimiento	Fecha	N/A	Permite seleccionar la fecha de nacimiento del trabajador asistente al evento  <b>Nota</b> La fecha se debe visualizar con el siguiente formato día/mes/año

[www.ada.co](http://www.ada.co) | [info@ada.co](mailto:info@ada.co) | Nit: 800 167 494-4

Carrera 51 # 9C Sur-85 Multi Centro Guayabal Oficina 201 – PBX + (574) 403 52 41 Guayabal – **Medellín**  
Carrera 67 # 42-60 – PBX + (571) 324 25 65 Salitre el Greco – **Bogotá**

Tipo	Lista	N/A	Permite seleccionar el cargo del empleado asistente al evento.
Confirmar asistencia	Botón	N/A	Permite que el empleado confirme la asistencia al evento.

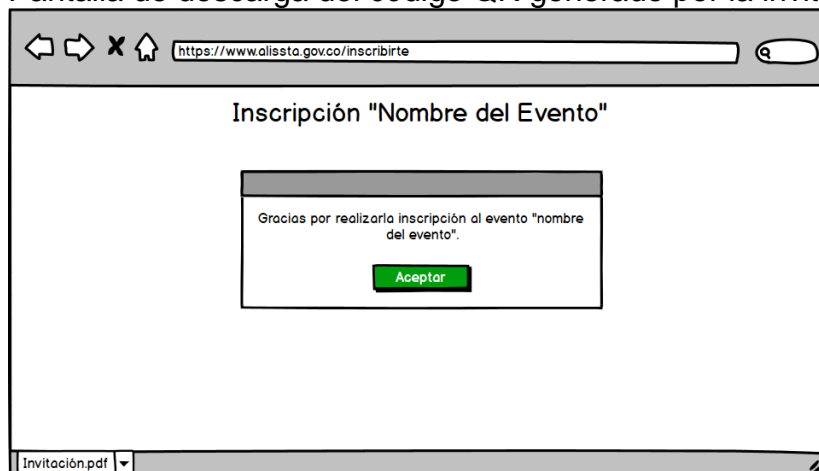
## Pantalla de registro exitoso al evento



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.alissta.gov.co/inscribirte>. The page title is "Inscripción 'Nombre del Evento'". It features two main sections: "Información de la Empresa" and "Información del Empleado". The "Información de la Empresa" section has fields for "Tipo Identificación" and "Número Identificación". The "Información del Empleado" section has fields for "Tipo Identificación", "Número Identificación", "Nombres y Apellidos", and "Correo Electronico". A central pop-up message reads: "Apreciado usuario, recuerde descargar la invitación y presentarla el día del evento o también puede presentar el código QR que genera a través del APP Positiva". Below this message are two buttons: "Descargar Invitación" (green) and "Aceptar" (orange). At the bottom of the page is a button labeled "Inscribirme".

Nombre	Tipo	Tamaño	Descripción
Registro exitoso al evento			
Descargar Invitación	Botón	N/A	Permite descargar la invitación al evento en formato PDF
Aceptar	Botón	N/A	Permite cerrar el Pop-up de confirmación de asistencia al evento

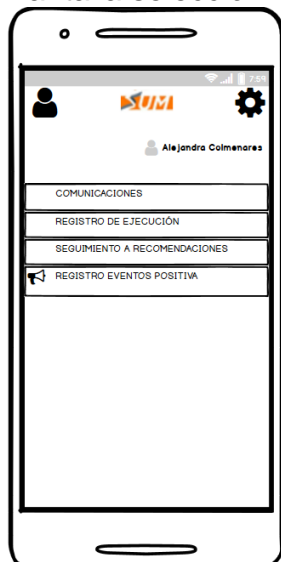
## Pantalla de descarga del código QR generado por la invitación



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.alissta.gov.co/inscribirte>. The page title is "Inscripción 'Nombre del Evento'". It displays a message: "Gracias por realizarla inscripción al evento 'nombre del evento'." Below the message is a green button labeled "Aceptar". At the bottom of the page, there is a file download bar showing "Invitación.pdf".

## Proceso de registro de los invitados el día del evento

Pantalla selección menú en la app



Pantalla de búsqueda de los eventos del día



Nombre	Tipo	Tamaño	Descripción
Registro Eventos Positiva			
Fecha evento	Fecha	N/A	Fecha de evento del sistema no es un campo editable Formato dd/MM/AAAA
Sucursal	Lista Autocompletar	N/A	Sucursal en la cual va a realizar el evento  <b>Nota</b> Este campo debe visualizar en una lista desplegable todas las sucursales que se encuentran creadas en el sistema
Municipio	Lista Autocompletar	N/A	Municipio en el cual se va a realizar el evento  <b>Nota</b> Este campo debe visualizar en una lista desplegable todos los municipios de Colombia
Evento	Lista Autocompletar	N/A	Evento al cual se desea realizar el registro de asistentes  <b>Nota</b> Este campo debe visualizar todos los eventos que se encuentre en la sucursal y municipio seleccionado
Seleccionar	Botón	N/A	Permite ingresar al evento para registrar a los asistentes.

Pantalla para seleccionar como inscribir al participante que llegó a la capacitación



Nombre	Tipo	Tamaño	Descripción
Registro Eventos Positiva			
Nombre del evento	Alfanumérico	N/A	Permite visualizar el nombre del evento al cual se realiza el ingreso de los asistentes que se encuentran registrados.
Código QR	Botón	N/A	Permite ingresar a la opción de Código QR para realizar el

[www.ada.co](http://www.ada.co) | [info@ada.co](mailto:info@ada.co) | Nit: 800 167 494-4

Carrera 51 # 9C Sur-85 Multi Centro Guayabal Oficina 201 – PBX + (574) 403 52 41 Guayabal – **Medellín**  
Carrera 67 # 42-60 – PBX + (571) 324 25 65 Salitre el Greco – **Bogotá**

Manual	Botón	N/A	Permite realizar la inscripción al evento.
--------	-------	-----	--

## Pantalla lectura de código QR

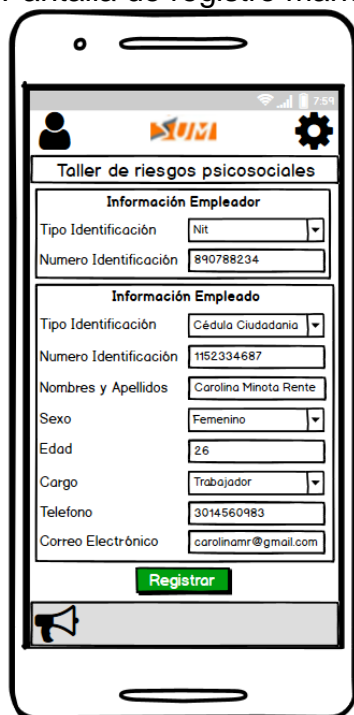


## Pantalla búsqueda información para registro manual



Nombre	Tipo	Tamaño	Descripción
Registro Eventos Positiva Manual			
Datos Empresa			
Tipo identificación	Lista	Lista	Permite seleccionar el tipo de identificación de la empresa
Número Identificación	Númérico	12	Permite diligenciar el número de identificación de la empresa
Datos asistentes			
Tipo identificación	Lista	Lista	Permite seleccionar el tipo de identificación del empleado
Número de Identificación	Númérico	12	Permite diligenciar el número de identificación del empleado
Consultar	Botón	N/A	Permite realizar la consulta del trabajador

## Pantalla de registro manual del invitado al evento



Nombre	Tipo	Tamaño	Descripción
Registro Eventos Positiva Manual			
Nombre del evento	Alfanumérico	N/A	Campo no editable Visualiza el nombre del evento al cual se desea registrar
Datos Empresa			
Tipo identificación	Lista	N/A	Campo no editable Visualiza el tipo de identificación de la empresa
Número Identificación	Númérico	N/A	Campo no editable Visualiza el número de identificación de la empresa
Datos asistentes			
Tipo identificación	Lista	Lista	Campo no editable Visualiza el tipo de identificación del empleado
Número de Identificación	Númérico	N/A	Campo no editable Visualiza el número de identificación del empleado
Nombres y Apellidos	Alfanumérico	N/A	Campo no editable

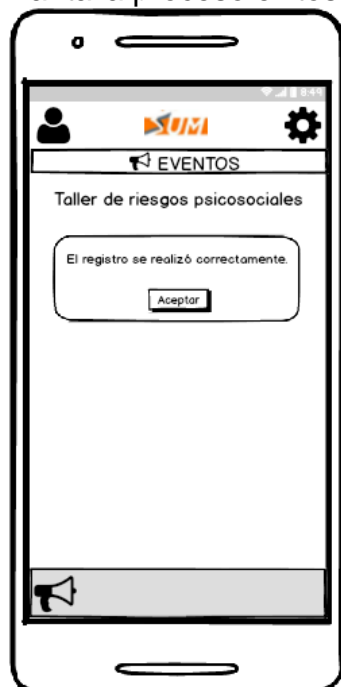
[www.ada.co](http://www.ada.co) | [info@ada.co](mailto:info@ada.co) | Nit: 800 167 494-4

Carrera 51 # 9C Sur-85 Multi Centro Guayabal Oficina 201 – PBX + (574) 403 52 41 Guayabal – **Medellín**  
Carrera 67 # 42-60 – PBX + (571) 324 25 65 Salitre el Greco – **Bogotá**



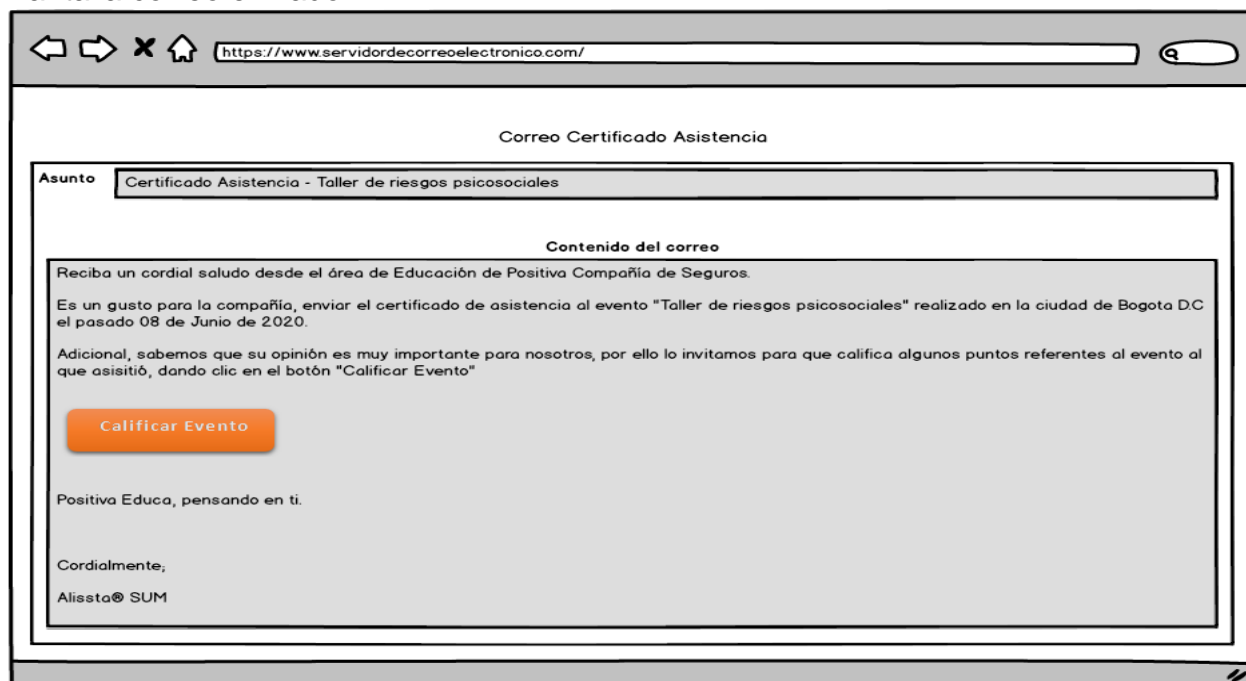
Sexo	Lista	N/A	Visualiza el nombre del empleado Permite seleccionar el sexo del trabajador  Nota Este campo debe presentar una lista desplegable con: <ul style="list-style-type: none"> <li>Femenino</li> <li>Masculino</li> </ul>
Edad	Númérico	2	Permite diligenciar la edad del trabajador
Cargo	Lista	N/A	Permite seleccionar el cargo que ocupa el empleado
Teléfono	Númérico	10	Permite diligenciar el número telefónico del trabajador
Correo Electrónico	Alfanumérico	50	Permite diligenciar el correo electrónico del trabajador
Registrar	Botón	N/A	Permite realizar el registro al evento al trabajador.

## Pantalla proceso exitoso registro manual del invitado




## Vista de Envío certificados de asistencia

### Pantalla correo enviado





## Pantalla de calificación Tipo Temática de Evento



### Calificar taller de riesgo psicosociales

CRITERIOS DE EVALUACIÓN				
CONTENIDO DEL EVENTO	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
1. Los objetivos establecidos se cumplieron				
2. La información presentada fue actualizada				
3. El contenido desarrollado aportó para adelantar sus actividades				
FACILITADOR	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
1. El facilitador conoce y domina el tema				
2. El facilitador resuelve las inquietudes y aclara dudas del tema				
3. La capacidad de comunicación del facilitador fue				
4. El facilitador utilizó metodologías que permitió alcanzar los objetivos propuestos				
5. Se cumplió con el horario establecido para el desarrollo del evento				
EVALUACION GENERAL	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
1. El nivel de satisfacción del evento en general fue				


SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES


¿QUE TEMAS ADICIONALES LE GUSTARIA RECIBIR?

1.  
2.  
3.

Finalizar

## Pantalla de calificación Tipo Logística de Evento





### Calificar taller de riesgo psicosociales

CRITERIOS DE EVALUACIÓN				
LOGISTICA	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
1. El proceso de registro del evento fue				
2. La calidad de las ayudas utilizadas para el desarrollo del evento fue				
3. La atención y orientación durante el evento fue				
4. La percepción de seguridad de las instalaciones físicas donde se desarrolló el evento fue				
5. La accesibilidad a las instalaciones físicas donde se desarrolló el evento fue				

SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES

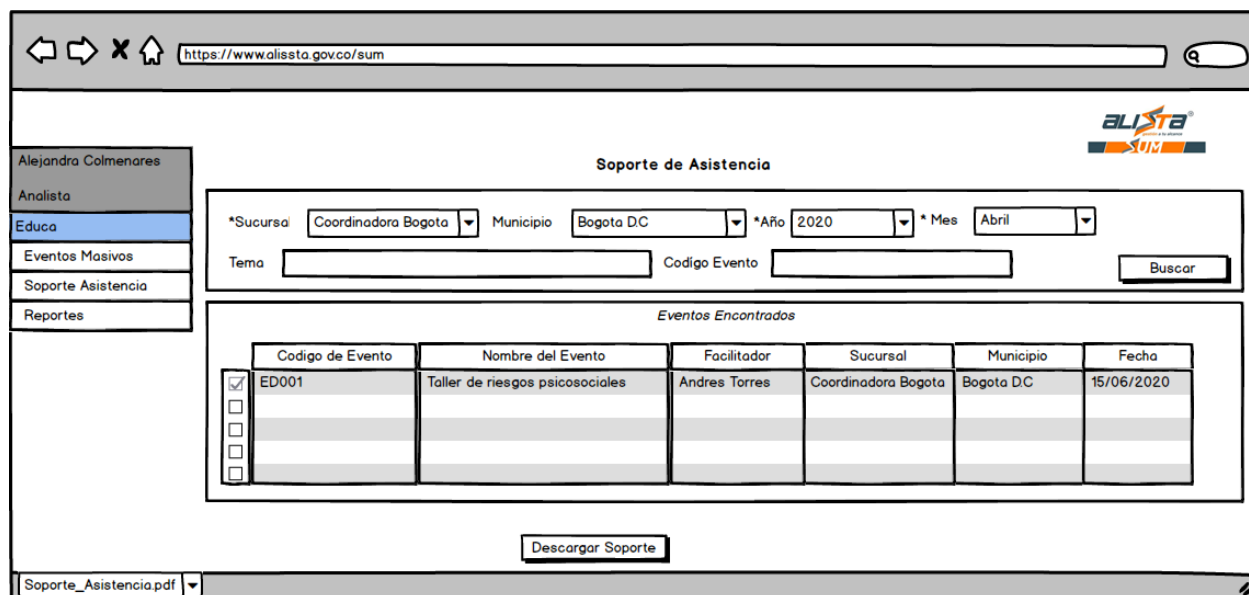
¿QUE TEMAS ADICIONALES LE GUSTARIA RECIBIR?

1.  
2.  
3.

Finalizar

## Vistas de Soporte de Asistencia

Pantalla de soportes de asistencia de los eventos



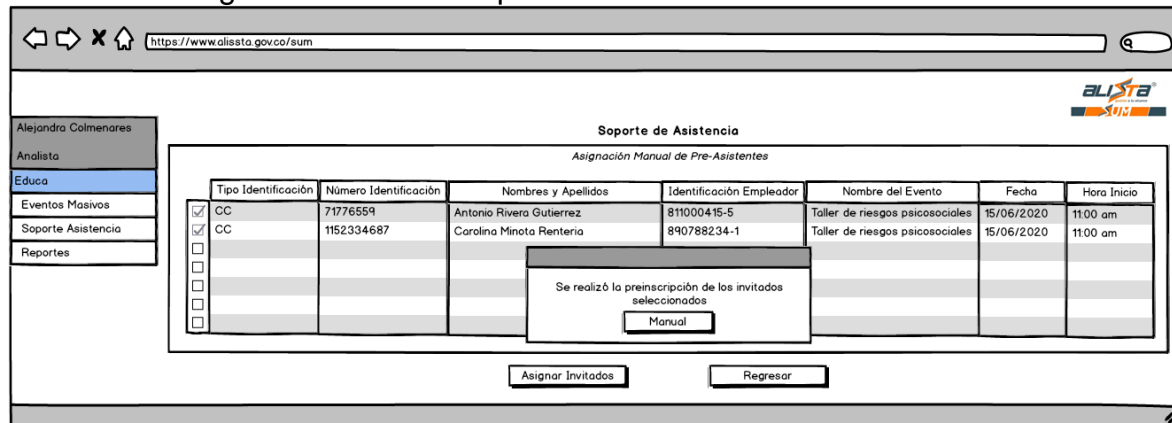
Nombre	Tipo	Tamaño	Descripción
Soporte de asistencia			
Sucursal	Lista	N/A	Sucursal en la cual va a realizar el evento  <b>Nota</b> Este campo debe visualizar en una lista desplegable todas las sucursales que se encuentran creadas en el sistema
Municipio	Lista	Lista	Municipio en el cual se va a realizar el evento  <b>Nota</b> Este campo debe visualizar en una lista desplegable todos los municipios de Colombia
Fecha	Fecha	N/A	Permite seleccionar la fecha en la cual se realizó el evento  <b>Nota</b> La fecha se debe visualizar con el siguiente formato día/mes/año
Buscar	Botón	N/A	Permite realizar la búsqueda de eventos según los filtros seleccionados
Eventos encontrados			
Check	Check	N/A	Permite seleccionar el evento
Nombre del Evento	Alfanumérico	N/A	Visualiza el nombre de los eventos encontrados en según los filtros aplicados
Sucursal	Alfanumérico	N/A	Visualiza la sucursal en la cual se realizó el evento
Municipio	Alfanumérico	N/A	Visualiza el municipio en el cual se realizó el evento
Fecha	Alfanumérico	N/A	Visualiza la fecha en la cual se realizó el evento
Pre-asistencia	Botón	N/A	Permite visualizar el pop-up asignación, que presenta las

www.ada.co | info@ada.co | Nit: 800 167 494-4

Carrera 51 # 9C Sur-85 Multi Centro Guayabal Oficina 201 – PBX + (574) 403 52 41 Guayabal – **Medellín**  
Carrera 67 # 42-60 – PBX + (571) 324 25 65 Salitre el Greco – **Bogotá**

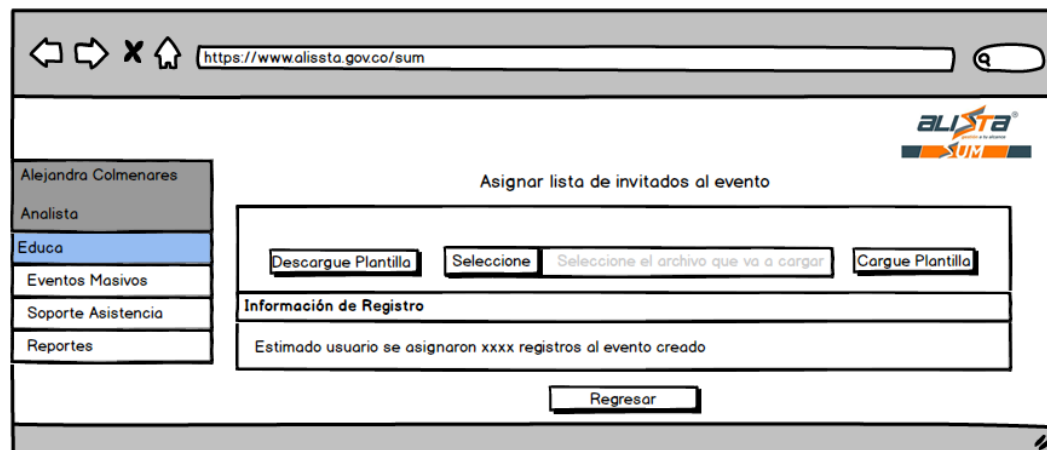
		opciones:
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual</li> <li>Masivo</li> </ul>

## Pantalla de asignación manual de preinscritos



Nombre	Tipo	Tamaño	Descripción
Asignación manual de Pre-Asistencia			
Tipo de Identificación	Alfanumérico	N/A	Tipo de identificación del empleado asistente al evento
Número Identificación	numérico	N/A	Número de identificación del empleado asistente al evento
Nombres y Apellidos	Alfanumérico	N/A	Nombres y apellidos del empleado asistente al evento
Identificación Empleador	Alfanumérico	N/A	Número de identificación del empleador
Nombre del evento	Alfanumérico	N/A	Nombre del evento al cual se inscribió el empleado
Fecha	Fecha	N/A	Fecha en la cual se realiza el evento
Hora de inicio	Hora	N/A	Hora de inicio del evento
Asignar Invitados	Botón	N/A	Permite ingresar a la ventana "Asignar Invitados"
Regresar	Botón	N/A	Permite regresar a la ventana anterior

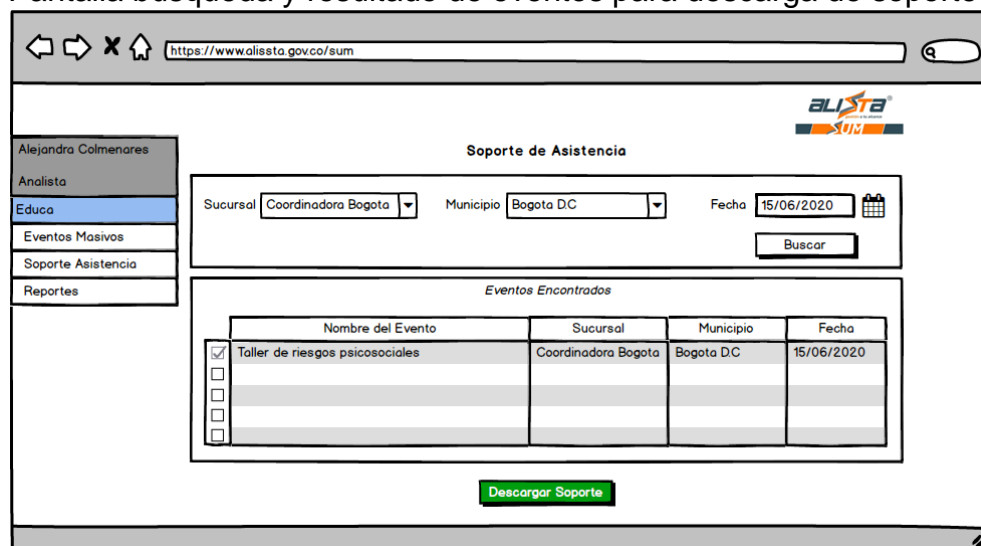
## Pantalla de cargue masiva de asignación de preinscritos



Nombre	Tipo	Tamaño	Descripción
Asignar lista de invitados al evento			
Descargar Planilla	Botón	N/A	Permite descargar la planilla de los asistentes al evento
Selecione	Botón	N/A	Permite seleccionar la planilla desde el equipo de cómputo de manera local para subir al sistema
Cargue plantilla	Botón	N/A	Permite cargar la plantilla al sistema
Regresar	Botón	N/A	Permite regresar a la vista anterior

Cargue Plantilla	<p>Se debe subir un archivo de Excel con los siguientes campos:</p> <p>Ciudad o municipio del taller</p> <p>Nombres y apellidos</p> <p>No. Documento de identidad</p> <p>Sexo</p> <p>Edad</p> <p>Nombre de empresa</p> <p>Nit</p> <p>Dirección de la Empresa</p> <p>Cargo</p> <p>Teléfono contacto</p> <p>Correo electrónico</p>
------------------	--

## Pantalla búsqueda y resultado de eventos para descarga de soporte

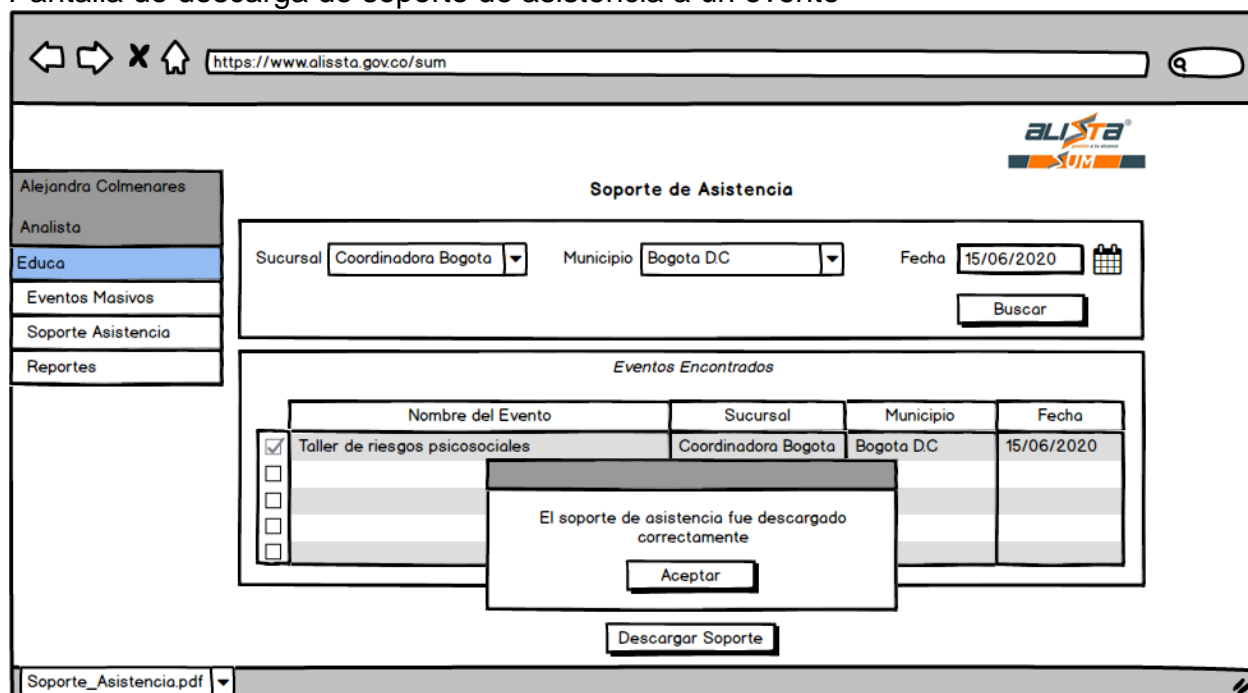


Nombre	Tipo	Tamaño	Descripción
Soporte de asistencia			
Sucursal	Lista	N/A	Sucursal en la cual va a realizar el evento
			<b>Nota</b> Este campo debe visualizar en una lista desplegable todas las sucursales que se encuentran creadas en el sistema
Municipio	Lista	Lista	Municipio en el cual se va a realizar el evento
			<b>Nota</b>



			Este campo debe visualizar en una lista desplegable todos los municipios de Colombia
Buscar	Botón	N/A	Permite realizar la búsqueda de eventos según los filtros seleccionados
Eventos encontrados			
Check	Check	N/A	Permite seleccionar el evento
Nombre del Evento	Alfanumérico	N/A	Visualiza el nombre de los eventos encontrados en según los filtros aplicados
Sucursal	Alfanumérico	N/A	Visualiza la sucursal en la cual se realizó el evento
Municipio	Alfanumérico	N/A	Visualiza el municipio en el cual se realizó el evento
Descargar Soporte	Botón	N/A	Permite descargar el soporte de los asistentes al evento seleccionado

## Pantalla de descarga de soporte de asistencia a un evento



Soporte de Asistencia

Sucursal: Coordinadora Bogota Municipio: Bogota DC Fecha: 15/06/2020

Buscar

Eventos Encontrados

	Nombre del Evento	Sucursal	Municipio	Fecha
<input checked="" type="checkbox"/>	Taller de riesgos psicosociales	Coordinadora Bogota	Bogota DC	15/06/2020
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

El soporte de asistencia fue descargado correctamente

Aceptar

Descargar Soporte

Soporte\_Asistencia.pdf

## Pantalla del formato de asistencia generado

		PROCESO: Gestión de Promoción y Prevención		Código: MIS 5 3 2 FR37								
				Versión: 01								
		FORMATO		Fecha: 2019-08-13								
Aprobó: Camilo Eusebio Gómez Crisanto Vicepresidente de Promoción y Prevención		Revisó: James Yonatan Yazo Castro Profesional Especializado		Elaboró: Jennifer Andrea Zabala Técnico Administrativo								
INFORMACIÓN GENERAL												
NOMBRE FACILITADOR (Capacitador)	JUAN CARLOS MORALES RIOS			DIA: 15	MESES: 06							
SUCURSAL (Departamento)	COORDINADORA BOGOTA	MUNICIPIO:	BOGOTA D.C	HORA INICIO	HORA FINALIZACIÓN							
TEMA DEL EVENTO (Título)	TALLER DE RIESGOS PSICOSOCIALES			11:00 AM	12:00 M							
RELACIÓN DE ASISTENTES												
N°	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD	SEXO		EDAD	RAZÓN SOCIAL	NIT DE LA EMPRESA	CARGO (Marque con X)			TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO
			F	M				Directivo	Responsable del SGSST	Trabajador		
1	Antonio Rivera Gutierrez	71776559		X	35	Cueros Velez S.A	811000415-5		X		3102567890	arguti@gmail.com
2	Carolina Minota Rentería	1152334687	X		26	Hermeco S.A	890788234-1			X	3014560983	carolinamr@gmail.com
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

Constancia de la realización del evento

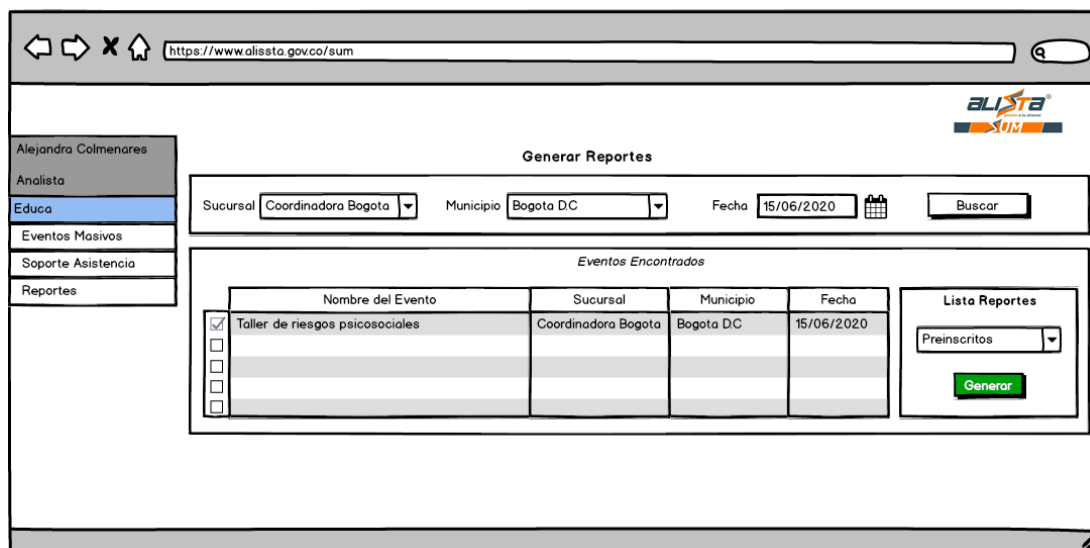


Código QR e lista de asistencia	<p>El listado debe presentar un código QR con la siguiente información</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ID único de evento</li> <li>Fecha y hora de realización</li> <li>Sucursal</li> </ul>
Tabla de Datos de persona que registra el listado	<p>El listado debe presenta una tabla con la siguiente información</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación de Persona (Tipo – Numero)</li> <li>Nombre de la persona</li> <li>Fecha y hora de primer registro de listado</li> <li>Geoposición (latitud y Longitud) del primer registro</li> </ul>

www.ada.co | info@ada.co | Nit: 800 167 494-4

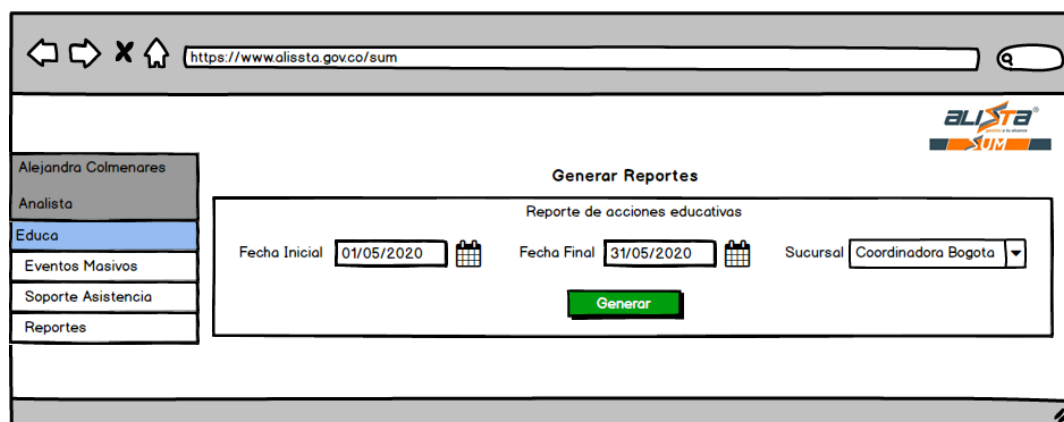
Carrera 51 # 9C Sur-85 Multi Centro Guayabal Oficina 201 – PBX + (574) 403 52 41 Guayabal – **Medellín**  
Carrera 67 # 42-60 – PBX + (571) 324 25 65 Salitre el Greco – **Bogotá**

## Pantalla de Descargar soporte de la asistencia al evento



Nombre	Tipo	Tamaño	Descripción
Generar Reportes			
Sucursal	Lista	N/A	Sucursal en la cual va a realizar el evento  <b>Nota</b> Este campo debe visualizar en una lista desplegable todas las sucursales que se encuentran creadas en el sistema
Municipio	Lista	Lista	Municipio en el cual se va a realizar el evento  <b>Nota</b> Este campo debe visualizar en una lista desplegable todos los municipios de Colombia
Buscar	Botón	N/A	Permite realizar la búsqueda de eventos según los filtros seleccionados
Eventos encontrados			
Check	Check	N/A	Permite seleccionar el evento
Código Evento		N/A	Visualiza el código del evento
Nombre del Evento	Alfanumérico	N/A	Visualiza el nombre de los eventos encontrados en según los filtros aplicados
Facilitador	Alfanumérico	N/A	Visualiza el nombre del facilitador del evento
Proveedor	Alfanumérico	N/A	Visualiza el nombre del proveedor
Sucursal	Alfanumérico	N/A	Visualiza la sucursal en la cual se realizó el evento
Municipio	Alfanumérico	N/A	Visualiza el municipio en el cual se realizó el evento
Fecha	Fecha	N/A	Visualiza la fecha en la cual se realizó el evento
Hora de Inicio	Hora	N/A	Visualiza la hora inicial del evento
Descargar Soporte	Botón	N/A	Permite descargar el soporte de los asistentes al evento seleccionado

## Pantalla generación reporte acciones



Nombre	Tipo	Tamaño	Descripción
Generar Reportes			
Fecha Inicial	Lista	N/A	Permite seleccionar la fecha inicial para generar el reporte  <b>Nota</b> La fecha se debe visualizar con el siguiente formato día/mes/año
Fecha final	Lista	Lista	Permite seleccionar la fecha final para generar el reporte  <b>Nota</b> La fecha se debe visualizar con el siguiente formato día/mes/año
Sucursal			Sucursal en la cual va a realizar el evento  <b>Nota</b> Este campo debe visualizar en una lista desplegable todas las sucursales que se encuentran creadas en el sistema
Generar	Botón	N/A	Permite realizar la búsqueda de eventos según los filtros seleccionados

## Pantalla reporte generado acciones educativas

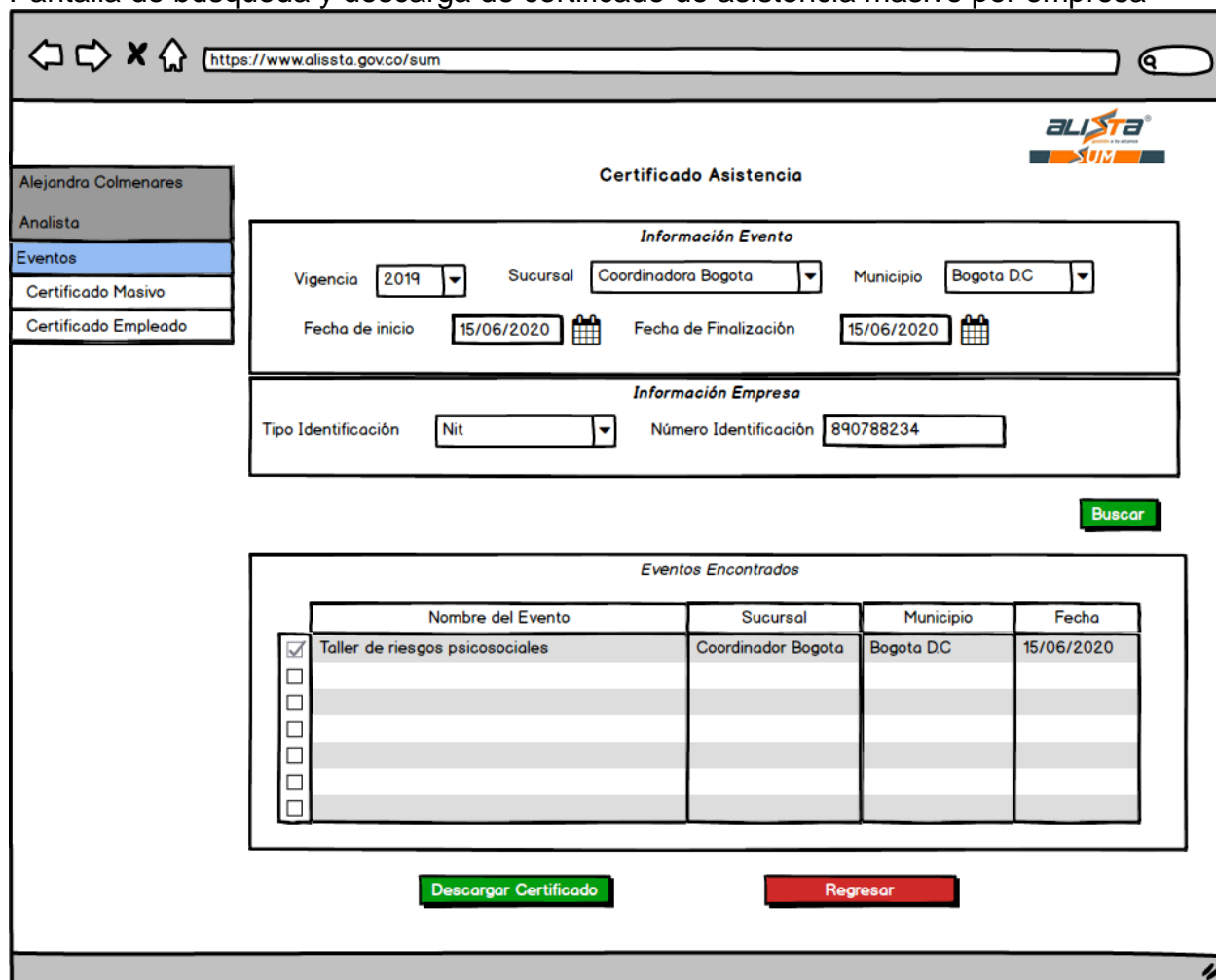
### ACCIONES EDUCATIVAS

Fecha Inicial: 01/05/2020		Fecha Final: 31/05/2020											
Información General				Roles SGSST			Genero		Generación				Cobertura
Evento	Total Inscritos	Total Asistentes	Facilitador	Directivos	Responsable SGSST	Trabajadores	Femenino	Masculino	Z	Y	X	Baby Boomers	Zona
Evento 1	200	150	Pedro Perez	5	45	100	45	105	40	95	15	0	Antioquia
Evento 2	350	180	Pablo Alvarez	0	60	120	108	72	25	155	0	0	Atlantico

## Vistas de Certificado

### Proceso de generación del certificado para el equipo de Educa

Pantalla de búsqueda y descarga de certificado de asistencia masivo por empresa



**Certificado Asistencia**

**Información Evento**

Vigencia: 2019 Sucursal: Coordinadora Bogota Municipio: Bogota DC

Fecha de inicio: 15/06/2020 Fecha de Finalización: 15/06/2020

**Información Empresa**

Tipo Identificación: Nit Número Identificación: 890788234

**Buscar**

**Eventos Encontrados**

	Nombre del Evento	Sucursal	Municipio	Fecha
<input checked="" type="checkbox"/>	Taller de riesgos psicosociales	Coordinador Bogota	Bogota DC	15/06/2020
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

**Descargar Certificado** **Regresar**

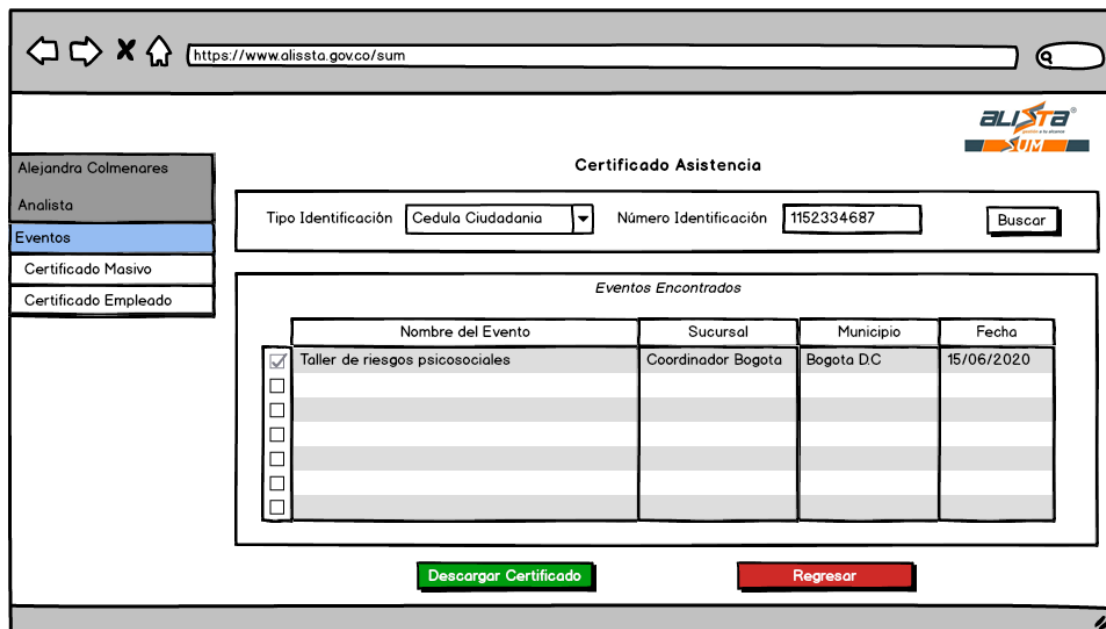
Nombre	Tipo	Tamaño	Descripción
Información evento			
Vigencia	Lista	N/A	Permite seleccionar la fecha inicial para generar el reporte
			<b>Nota</b> La fecha se debe visualizar con el siguiente formato día/mes/año
Sucursal	Lista	N/A	Sucursal en la cual va a realizar el evento
			<b>Nota</b> Este campo debe visualizar en una lista desplegable todas

www.ada.co | info@ada.co | Nit: 800 167 494-4

Carrera 51 # 9C Sur-85 Multi Centro Guayabal Oficina 201 – PBX + (574) 403 52 41 Guayabal – **Medellín**  
Carrera 67 # 42-60 – PBX + (571) 324 25 65 Salitre el Greco – **Bogotá**

Municipio	Lista	N/A	las sucursales que se encuentran creadas en el sistema Municipio en el cual se va a realizar el evento <b>Nota</b> Se debe visualizar todos los municipios de Colombia
Fecha inicio	Fecha	N/A	Permite seleccionar la fecha inicial para generar el reporte <b>Nota</b> La fecha se debe visualizar con el siguiente formato día/mes/año
Fecha finalización	Fecha	N/A	Permite seleccionar la fecha final para generar el reporte <b>Nota</b> La fecha se debe visualizar con el siguiente formato día/mes/año
Información Empresa			
Tipo Identificación	Lista	N/A	Permite seleccionar el tipo de identificación de la empresa
Número de identificación	Número	12	Número de identificación de la empresa
Buscar	Botón	N/A	Permite realizar la búsqueda de eventos según los filtros seleccionados
Eventos encontrados			
Check	Check	N/A	Permite seleccionar el evento
Nombre del Evento	Alfanumérico	N/A	Visualiza el nombre de los eventos encontrados en según los filtros aplicados
Sucursal	Alfanumérico	N/A	Visualiza la sucursal en la cual se realizó el evento
Municipio	Alfanumérico	N/A	Visualiza el municipio en el cual se realizó el evento
Fecha	Fecha	N/A	Visualiza la fecha en la cual se realizó el evento
Descargar Certificado	Botón	N/A	Permite descargar el certificado de asistencia al evento seleccionado

## Pantalla de búsqueda y descarga de certificados de asistencia por empleado



← → × 🏠 <https://www.alissta.gov.co/sum> 🔍

**Certificado Asistencia**

Tipo Identificación:  Número Identificación:

**Eventos Encontrados**

	Nombre del Evento	Sucursal	Municipio	Fecha
<input checked="" type="checkbox"/>	Taller de riesgos psicosociales	Coordinador Bogota	Bogota D.C.	15/06/2020
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

Nombre	Tipo	Tamaño	Descripción
Información evento			
Tipo Identificación	Lista	N/A	Permite seleccionar el tipo de identificación del empleado
Número Identificación	numérico	N/A	Permite diligenciar el número de identificación del empleado
Buscar	Botón	N/A	Permite realizar la búsqueda de eventos según los filtros seleccionados
Eventos encontrados			
Check	Check	N/A	Permite seleccionar el evento
Nombre del Evento	Alfanumérico	N/A	Visualiza el nombre de los eventos encontrados en según los filtros aplicados
Sucursal	Alfanumérico	N/A	Visualiza la sucursal en la cual se realizó el evento
Municipio	Alfanumérico	N/A	Visualiza el municipio en el cual se realizó el evento
Fecha	Fecha	N/A	Visualiza la fecha en la cual se realizó el evento
Descargar Certificado	Botón	N/A	Permite descargar el certificado de asistencia al evento seleccionado

Aprobación Requerimientos		
NOTA: Cualquier cambio y/o requisitos no plasmados en este documento se tomará como un control de cambios.		
Rol	Nombre	Firma
Gerente Administración del Riesgo	Jorge Mauricio Contreras	
Gerente Proyecto POSITIVA	Andrés Tovar Rivera	
Gerente Proyecto ADA	John Gaviria	
Analista de requerimientos ADA	Yhon Arrieta, Hayda Rodríguez	