

ADA S.A.

Especificación Casos de Uso:

CU 01 AlisstaApp

Versión 1.0

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**

Histórial de Cambios

Fecha	Versión	Comentarios	Autor
2019/12/05	V1.0	Caso de uso	Catherine Álvarez Vera
2020/03/30	V1.0	Caso de Uso	Javier Lozano Bejarano
2020/04/08	V10	Revisión	Andrés Leonardo Tovar Rivera
2020/04/15	V10	Revisión	Andrés Leonardo Tovar Rivera

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**

CU 01 AlisstaApp

1. Descripción general

La Aplicación móvil “Alissta® SUM” tiene como objetivo desmaterializar el uso del papel en el registro de ejecución de actividades de asesoría y asistencia técnica en promoción y prevención en las empresas afiliadas a POSITIVA en todo el territorio nacional.

Como soporte de este registro de ejecución se tiene el formulario “ACTA DE ASESORÍA EN PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN”, Listado de Asistencia, Evaluación de Eventos e Informes técnicos entre otros.

Por otra parte, se incluye la utilización de Código de verificación, Firmas mecánicas y código QR agilizando el trabajo diario de los ejecutores y las empresas.

La aplicación de ser instalada en dispositivos móviles que cuenten con Sistema Operativo Android 6.0 o superior y iOS.

2. Instrumentos de Captura

Nombre Campo	Obligatorio	Tipo	Máscara	Longitud	Restricciones	Descripción
Campos para la pantalla “Menú principal”						
Comunicaciones	NO	Botón	N/A	N/A	N/A	Botón que permite ingresar a las opciones del Sub-menú.
Ejecución	NO	Botón	N/A	N/A	N/A	Botón que permite ingresar a las opciones del Sub-menú (Visitas pendientes, Tareas por enviar y Liberar actividades).
Seguimiento a Recomendaciones	NO	Botón	N/A	N/A	N/A	Botón que permite ingresar a las opciones del Sub-menú.

Campos para el Sub-menú de “Ejecución”						
Visitas pendientes	NO	Botón	N/A	N/A	<i>El sistema permite visualizar la cantidad de visitas pendientes por gestionar.</i>	<i>Botón que permite registrar las actividades descargadas de Alissta Web de acuerdo al Plan Anual de Trabajo SST y las cuales son asignadas por uno o varios proveedores.</i>
Tareas por enviar	NO	Botón	N/A	N/A	N/A	<i>Botón que permite visualizar el listado de actividades en estado “Finalizado” y que no se han enviado a Alista Web por falta de conexión a internet.</i>
Liberar actividades	NO	Botón	N/A	N/A	N/A	<i>Botón que permite visualizar el listado de actividades a cargo para ser liberadas.</i>
Campos para la pantalla “Visitas pendientes”						
Buscar	NO	Alfanumérico	N/A	50	N/A	<i>Campo que permite buscar actividades por nombres, apellidos, número de documento de identidad y Proveedor.</i>
Empresa	SI	Botón	N/A	N/A	<i>Botón que permite el ingreso al sub-menú para gestionar las actividades de cada empresa.</i>	<i>Botón que permite visualizar el nombre de la Empresa.</i>

Documento empresa	SI	Alfanumérico	N/A	N/A	Campo no editable	Campo que permite visualizar el número de documento de la Empresa.
En proceso	SI	Numérico	N/A	N/A	Campo no editable	Campo que permite hacer un conteo de actividades realizadas vs el total.
Descargar	NO	Botón	N/A	N/A	Esta sincronización permite actualizar las actividades y si se firma o no con código QR siempre y cuando se tenga conexión a internet.	Botón que permite descargar las actividades asignadas en Alissta Web.
Campos para el Sub-menú de “Visitas pendientes”						
Temas de la Asesoría	NO	Botón	N/A	N/A	Este campo permite identificar la cantidad de temas que están seleccionados del total.	Botón que permite desplegar las opciones de esta categoría.
Tipo de Asesoría	NO	Botón	N/A	N/A	N/A	Botón que permite desplegar las opciones de esta categoría.
Información de la Empresa	NO	Botón	N/A	N/A	N/A	Botón que permite desplegar las opciones de esta categoría. Tomando la información de la empresa afiliada a POSITIVA donde se realizaron las actividades.
Observaciones y Recomendaciones	NO	Botón	N/A	N/A	N/A	Botón que permite desplegar las opciones de esta categoría.

<i>Encuesta y Firma de la Empresa</i>	NO	Botón	N/A	N/A	N/A	<i>Botón que permite desplegar las opciones de esta categoría. Realizando la calificación de la actividad realizada, captura de la firma mecánica previo ingreso del código de verificación de la persona autorizada por la empresa.</i>
<i>Reenviar código de verificación</i>	NO	Botón	N/A	N/A	N/A	<i>Botón que permite visualizar el Pop-up con los usuarios relacionados para enviar el código. Envío código a cada una de las personas autorizadas por la empresa para firmar al formulario.</i>
<i>Enviar</i>	NO	Botón	N/A	N/A	N/A	<i>Botón que permite realizar el envío del formulario diligenciado</i>
<i>Pop-up “Reenviar código”</i>						
<i>Buscar</i>	NO	Buscador	N/A	N/A	<i>Este campo permite búsquedas por nombres, apellidos, número de documento de identidad y Proveedor.</i>	<i>Campo que permite buscar los usuarios relacionados con el usuario que realizó el logeo, para el envío del código.</i>
<i>Nombre usuario</i>	SI	Texto	N/A	N/A	Campo no editable	<i>Campo que permite visualizar el nombre del usuario a quien se le puede enviar el código de verificación.</i>

Número documento usuario	SI	Alfanumérico	N/A	N/A	Campo no editable	Campo que permite visualizar el número de documento del usuario a quien se le puede enviar el código de verificación.
Correo electrónico	SI	Alfanumérico	N/A	N/A	Campo no editable	Campo que permite visualizar el correo electrónico del usuario a quien se le puede enviar el código de verificación.
Aceptar	NO	Botón	N/A	N/A	<p><i>El sistema debe validar el usuario que puede recibir el código.</i></p> <p><i>El sistema debe arrojar un mensaje a través de un Pop-up, informando al usuario que el código fue enviado al correo XXX@XXXXXX.XXX, siempre y cuando tenga conexión a internet. De lo contrario, informará “¡Atención! Verifique su conexión a Internet”.</i></p>	Botón que permite enviar el código de verificación al correo del usuario seleccionado.

Temas de la Asesoría

Actividad	SI	Texto	N/A	N/A	<p>*Campo no editable.</p> <p><i>*Si al momento de seleccionar una actividad, ésta ha sido liberada desde la Web, el Sistema le informa al usuario lo siguiente “Esta actividad fue liberada por Web. Por favor liberaela de su móvil debido a que no es posible su ejecución” ACEPTAR.</i></p>	<p>Campo que muestra la descripción de la actividad y su código. Seguido debe mostrar el número de contrato y la vigencia del contrato, por ultimo debe mostrar si la actividad da la posibilidad de firmarse con código QR</p>
-----------	----	-------	-----	-----	---	---

Observaciones	SI	Texto	N/A	N/A	Campo no editable, se visualiza en caso de tener observaciones registradas.	Campo que muestra observaciones de la actividad alimentada en el plan de trabajo.
Total de XXXX de la actividad (XX)	SI	Numérico	N/A	5	<p>*Este campo realiza el conteo de las horas, muestras, puntos, etc. realizados vs el total.</p> <p>*Este campo se obtiene del campo "Actividades planeadas" de Alissta Web.</p> <p>*Este campo sirve de referencia para la cantidad de horas mínimas que se deben ingresar en la pantalla "Tipo de asesoría".</p>	Campo que permite ingresar el total de: Personas, Muestras, Puntos, etc.
Cobertura	SI	Numérico	N/A	5	N/A	Campo que permite ingresar la cantidad de personas incluidas en la actividad. Van de 1 hasta 999.
Soportes	NO	Botón	N/A	N/A	<p>*Este campo permite visualizar la cantidad de soportes que se han adjuntado.</p> <p>*Cuando sean archivos obligatorios el nombre del campo debe estar resaltado en Rojo (ED).</p> <p>*Este campo permite visualizar y eliminar archivos adjuntos.</p>	Botón que permite visualizar la pantalla para adjuntar archivos.

Seleccione el tipo de soporte	SI	Lista desplegable	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia a eventos de P y P (*) • Evaluación de eventos (*) • Certificación de recibo a satisfacción cliente • Diagnóstico integral UEP 1 • Diagnóstico integral UEP 2 • Diagnóstico integral UEP 3 • Informes Técnicos • Registro de exámenes de programa de vigilancia epidemiológica 	N/A	<p>Este campo debe visualizarse en un Pop-up y debe contener el siguiente mensaje "Los soportes marcados con (*) son obligatorios". De igual manera, debe tener la opción de "cancelar".</p> <p>*Los archivos obligatorios dependen de la modalidad: Educa-ED, Acompaña-AC o Comunica-CO. Los ED son los únicos que contienen archivos obligatorios.</p> <p>*Sólo se permiten adjuntar un máximo de 5 documentos por actividad.</p>	<p>Lista desplegable que permite visualizar los tipos de soporte que se pueden anexar. De igual manera, se pueden identificar cuáles de ellos son obligatorios.</p>
Adjuntar archivo	SI	Botón	N/A	1 MB	<p>*Este campo permite cargar archivos en formato *.PDF y JPEG que no superen 1 MB.</p> <p>*Este campo permite visualizar un listado con los archivos cargados.</p> <p>*Este campo permite eliminar los archivos cargados.</p> <p>*En total se puede cargar máximo de 6 MB por actividad.</p>	<p>Botón que permite cargar archivos al sistema.</p>

Capturar foto	NO	Botón	N/A	1 MB	<p>*Este campo permite capturar fotos en formato *.JPEG y que no superen 1 MB.</p> <p>*Si al tomar una foto esta supera el tamaño, la aplicación debe reducirlo automáticamente a 1 MB.</p>	Botón que permite cargar imágenes al sistema.
Guardar	NO	Botón	N/A	N/A	N/A	Botón que permite guardar los cambios registrados.
Documentos técnicos	NO	Botón	N/A	N/A	N/A	Botón que permite indicar si se van a adjuntar documentos técnicos por Alissta Web o no.
Incluir esta actividad	SI	Check	N/A	N/A	N/A	Check que permite seleccionar si se incluye la actividad para el diligenciamiento de los demás paneles.

Continuar	NO	Botón	N/A	N/A	*Este campo permite validar los campos obligatorios. Cuando estos no han sido diligenciados correctamente, se visualiza el siguiente mensaje en cada campo "Este campo es obligatorio". *Este campo permite validar que las actividades seleccionadas correspondan al mismo proveedor para permitir el diligenciamiento de los demás módulos. De lo contrario, mostrará un Pop-up informando "¡Atención! Las actividades no corresponden al mismo proveedor"	Botón que permite guardar los cambios y continuar con el siguiente panel.
Tipo de Asesoría/Específica						
Específica	SI	Botón	N/A	N/A	N/A	Campo que permite seleccionar el tipo de asesoría "Específica".
Fecha (Iniciar hoy Asesoría específica)	SI	Botón	N/A	10	*Botón "Iniciar hoy asesoría específica" *Al seleccionar este campo el sistema muestra un Pop-up con el siguiente mensaje "Está seguro de iniciar la actividad en este momento"	Botón que permite visualizar la fecha actual en formato DD/MM/AAA.
Hora Inicio	SI	Hora	00:00:00	15	N/A	Campo que permite seleccionar la hora de inicio de la asesoría.
Hora finalización	SI	Hora	00:00:00	15	La Hora de Finalización no puede ser menor a la Hora de Inicio.	Campo que permite seleccionar la hora fin de la asesoría.

Horas totales	SI	Numérico	N/A	5	<p>*Campo no editable.</p> <p>*Este campo debe validar que el número de horas totales no sea menor a las ingresadas en el campo “Total de XXXX de la actividad (X/X)”. Esto en caso de tener como unidad de medida horas. En una, algunas o todas las actividades.</p> <p>*la aplicación debe permitir hasta un máximo de 10 horas por día.</p>	Campo que permite visualizar el total de horas de la actividad.
Continuar	NO	Botón	N/A	N/A	Este campo permite validar los campos obligatorios. Cuando estos no han sido diligenciados correctamente, se visualiza el siguiente mensaje en cada campo “Este campo es obligatorio”.	Campo que permite guardar cambios y continuar al siguiente panel.
Tipo de Asesoría/Por proyecto						
Por proyecto	SI	Botón	N/A	N/A	N/A	Campo que permite seleccionar el tipo de asesoría “Por proyecto”.
Mes/Año	SI	Botón Calendario	Meses del año 2 Años siguientes	N/A	Este campo se refiere, a que el usuario puede realizar la actividad en más de un día y la registra en la aplicación al completarla.	Botón de calendario que permite seleccionar un mes del año.

Continuar	NO	Botón	N/A	N/A	<p>Este campo permite validar los campos obligatorios. Cuando estos no han sido diligenciados correctamente, se visualiza el siguiente mensaje en cada campo "Este campo es obligatorio".</p>	Campo que permite guardar cambios y continuar al siguiente panel.
Información de la Empresa						
Nombre de la empresa	SI	Texto	N/A	N/A	Campo no editable	Campo que permite visualizar el nombre de la empresa.
Número de documento de la empresa	SI	Alfanumérico	N/A	N/A	Campo no editable	Campo que permite visualizar el tipo y número de documento de la empresa.
Dirección de la Asesoría	SI	Alfanumérico	N/A	50	N/A	Campo que permite visualizar y editar la dirección de la empresa en donde se está realizando la asesoría.
Ubicación de la Asesoría	SI	Botón	N/A	N/A	N/A	Botón que permite dar la ubicación de la empresa en donde se está realizando la asesoría.
Teléfonos de contacto	SI	Numérico	N/A	30	N/A	Campo que permite visualizar y editar el o los números de teléfono de la empresa en donde se está realizando la asesoría.
Departamento	SI	Lista desplegable	N/A	N/A	N/A	Lista desplegable que permite visualizar y editar un departamento.

Municipio	SI	Lista desplegable	N/A	N/A	La lista depende de la selección del departamento.	Lista desplegable que permite visualizar y editar un municipio.
Continuar	NO	Botón	N/A	N/A	Este campo permite validar los campos obligatorios. Cuando estos no han sido diligenciados correctamente, se visualiza el siguiente mensaje en cada campo "Este campo es obligatorio".	Botón que permite guardar los datos ingresados o seleccionados y continuar con la siguiente pantalla.
Observaciones y Recomendaciones						
Observaciones y Recomendaciones técnicas	SI	Texto	N/A	2000	Este campo debe permitir un mínimo de 15 caracteres y un máximo de 2000.	Campo que permite ingresar las observaciones y recomendaciones de la visita realizada a la empresa.
¿La visita fue exitosa?	SI	Botón	<ul style="list-style-type: none"> • SI • NO 	N/A	Este campo debe visualizarse en la opción "SI" para que después pueda ser modificada a "NO" si así lo requiere el usuario.	Botón que permite seleccionar si la visita fue o no exitosa.
Motivo	NO	Lista desplegable	<ul style="list-style-type: none"> • Reprogramación • Cancelación de la empresa • Otro Motivo 	N/A	<p>*Campo que se habilita si la visita no fue exitosa.</p> <p>*Si el usuario da clic en "Reprogramación" se debe habilitar el campo de "Nueva fecha de actividad".</p>	Lista desplegable que permite seleccionar el motivo de la visita no exitosa.
Justificación	SI	Texto	N/A	500	Campo que se habilita si la visita no fue exitosa.	Campo que permite ingresar la justificación de la visita no exitosa.

Nueva fecha de actividad	SI	DD/MM/AAA	N/A	N/A	<i>El sistema no debe permitir seleccionar fechas anteriores a la fecha actual.</i>	Campo que permite seleccionar la fecha de la reprogramación.
Continuar	NO	Botón	N/A	N/A	<i>Este campo permite validar los campos obligatorios. Cuando estos no han sido diligenciados correctamente, se visualiza el siguiente mensaje en cada campo "Este campo es obligatorio".</i>	Botón que permite guardar los datos ingresados o seleccionados y continuar con la siguiente pantalla.
Encuesta y Firma de la Empresa						
Nombre del responsable de la empresa	SI	Lista desplegable	Lista de Usuarios activos responsables de firmar la actividad por parte de la empresa.	N/A	<p>*Este campo muestra únicamente usuarios activos y relacionados a la empresa en donde se está realizando la actividad.</p> <p>*Al seleccionar el usuario, el sistema permite visualizar la información de los campos: Tipo de documento de identificación, Documento de identificación, y el Cargo.</p>	Campo que permite seleccionar el nombre del responsable de firmar la asesoría por parte de la empresa.
Tipo de documento de identificación	SI	Texto	N/A	N/A	Campo no editable	Lista desplegable que permite seleccionar un tipo de documento.
Documento de identificación	SI	Alfanumérico	N/A	15	Campo no editable	Campo que permite visualizar el número de documento de identidad del responsable de recibir la asesoría por parte de la empresa.

Cargo	SI	Texto	N/A	N/A	Campo no editable	Campo que permite visualizar el cargo del responsable de recibir la asesoría por parte de la empresa.
Firma código QR	SI	Botón	<ul style="list-style-type: none"> • No se va a firmar con código QR • Sí se va a firmar con código QR 	N/A	<p>*Si se marca la opción "Sí se va a firmar con código QR", el sistema debe ocultar el campo "Firma del responsable de la empresa".</p> <p>*Al dar clic en este campo el usuario deberá ingresar el código de verificación.</p> <p>*Este campo se visualiza sólo cuando se habilita la firma con código QR desde la Web.</p>	Campo que permite activar o desactivar la firma con código QR según corresponda.
Firma del responsable de la empresa	SI	Firma mecánica	N/A	N/A	<p>*Al intentar ingresar a este campo, el sistema le pedirá al usuario el código de verificación.</p> <p>*El código de verificación es enviado por AlisstaWeb al momento de crear la empresa o al dar clic en Reenviar Código de Verificación (Dependiendo del usuario seleccionado como responsable de la empresa en esta pantalla).</p> <p>*El sistema habilita este campo después de hacer la calificación de la asesoría y muestra la calificación dada.</p>	Campo que permite ingresar la firma del responsable de recibir la asesoría por parte de la empresa.

Pop-up Código de verificación

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**

Reenviar código de verificación	NO	Botón	N/A	N/A	<i>El Sistema informará al usuario el correo al cual se envió el código</i>	Botón que permite enviar el código asignado a la empresa por medio del correo electrónico registrado en el sistema.
Código de verificación	SI	Numérico	N/A	6	<p>*El código de verificación, es enviado por el sistema al correo electrónico de la empresa.</p> <p>*Este Pop-up se visualiza al dar clic en el botón "Firma código QR" o en el campo "Firma del responsable de la empresa".</p>	<p>Campo que admite ingresar un código de verificación.</p> <p>Este código permite:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Calificar la percepción del servicio recibido. *Incluir o estampar la firma del responsable de la empresa.
Validar	NO	Botón	N/A	N/A	N/A	Botón que permite comprobar el código.
Calificación						
Calificar	SI	Botón	<ul style="list-style-type: none"> • Excelente • Bueno • Regular • Deficiente 	N/A	<p>*Esta pantalla se visualiza después del Pop-up para ingresar el código de verificación, tanto al dar clic en el botón "Firma código QR" o en el campo "Firma del responsable de la empresa".</p>	Botón que permite seleccionar una imagen de acuerdo a la percepción de la asesoría recibida.

Continuar	NO	Botón	N/A	N/A	N/A	Botón que permite guardar la calificación y:
						<ul style="list-style-type: none"> • Si la firma es por código QR va a la pantalla "Encuesta y firma de la empresa" para que firme el Responsable ARL. • Si la firma es mecánica va a la visualiza el campo para ingresar la firma.
Responsable ARL	SI	Texto	N/A	N/A	<i>El campo debe contener el siguiente mensaje "Al guardar está autorizando el uso de su firma UNICAMENTE para el registro de este formulario de ejecución de actividades de Promoción y Prevención de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. la política de tratamiento de la información la puede consultar en www.positiva.gov.co Una vez enviado el formulario, recibirá un correo electrónico con los soportes de ejecución".</i>	Campo que permite ingresar la firma del responsable de la ARL.
Guardar	NO	Botón	N/A	N/A	N/A	Botón que permite guardar la firma ingresada.

Enviar	NO	Botón	N/A	N/A	<p>*Este campo permite validar los campos obligatorios. Cuando estos no han sido diligenciados correctamente, se visualiza el siguiente mensaje en cada campo "Este campo es obligatorio".</p> <p>*Al dar clic en el botón se visualiza un Pop-up indicando lo siguiente "Esta actividad quedará finalizada y se enviará cuando haya conexión a internet. ¿Desea finalizar y enviar SI/NO?"</p> <p>*Si se encuentra señalada la opción para firma con código QR, se envía un correo al empleador responsable para que a través de un Link califique la aplicación y se incluya la firma por código QR.</p>	Botón que permite guardar los datos ingresados y enviar a Alissta Web cuando los datos obligatorios están correctamente diligenciados. Lo anterior, para construir el Acta.
--------	----	-------	-----	-----	--	---

Campos para la pantalla “Tareas por enviar”

Buscar	NO	Buscador	N/A	50	La búsqueda podrá realizarse por Proveedor, Nit Proveedor, Empresa y Nit Empresa.	Campo que permite buscar una tarea para ser enviada a Alissta Web.
Empresa	SI	Botón	N/A	N/A	N/A	Botón que permite visualizar la empresa, el tipo y el documento de identificación
Actividad	SI	Botón	N/A	N/A	N/A	Campo que permite seleccionar la actividad a enviar.

<i>Enviar</i>	NO	Botón	N/A	N/A	N/A	Botón que permite enviar la o las actividades seleccionadas.
Campos para la pantalla “Liberar actividades”						
<i>Buscar</i>	NO	Buscador	N/A	N/A	La búsqueda podrá realizarse por Proveedor, Nit Proveedor, Empresa y Nit Empresa.	Campo que permite buscar una empresa
<i>Empresa</i>	SI	Texto	N/A	N/A	Campo no editable.	Campo que permite visualizar el nombre, tipo y el documento de la empresa.
<i>Actividad</i>	NO	Check	N/A	N/A	Este campo muestra el nombre y el código de la actividad.	Check que permite seleccionar una o varias actividades.

Liberar	NO	Botón	N/A	N/A	<p>*La actividad se liberará cuando el dispositivo móvil cuente con una conexión a internet.</p> <p>*Este campo permite visualizar un Pop-up con el siguiente mensaje “¡Atención! Al liberar la actividad se perderán todos los datos y se eliminarán todos los archivos asociados. ¿Está seguro que desea seleccionar esta actividad para ser liberada?”</p> <p>El Sistema da las opciones “SI” y “NO”.</p> <p>*Al seleccionar “SI” se libera la actividad.</p> <p>*Al seleccionar “NO” se Cierra el Pop-up.</p>	Botón que permite liberar una actividad.
---------	----	-------	-----	-----	---	--

1.1.3. Actores



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**

1.1.4. Flujo de Datos Básico

Acciones de los Actores	Acciones del Sistema
Menú Principal	
1. El usuario da clic en el Campo "Comunicaciones".	<i>El sistema muestra el sub-menú.</i>
2. El usuario da clic en el Campo "Registro de Ejecución".	<i>El sistema muestra el sub-menú con las siguientes opciones: Visitas pendientes, Tareas por enviar y Liberar Actividades.</i>
3. El usuario da clic en el campo "Seguimiento a Recomendaciones".	<i>El sistema muestra el sub-menú.</i>
Registro de Ejecución - Visitas pendientes	
1. El usuario da clic en el campo "Registro de Ejecución".	<i>El sistema visualiza el sub-menú con las siguientes opciones: Visitas pendientes, Tareas por enviar y Liberar Actividades.</i>
2. El usuario da clic en "Visitas pendientes".	<i>El sistema muestra las actividades asignadas, agrupadas por empresa y muestra cuántas están en proceso, del total de actividades.</i>
3. El usuario da clic en la empresa en donde realizará la o las actividades seleccionadas.	<p><i>El sistema visualiza los siguientes paneles: 1. Temas de la asesoría, 2. Tipo de asesoría, 3. Información de la empresa, 4. Observaciones y recomendaciones, 5. Encuesta y firma de la empresa y el botón para reenviar el código de verificación.</i></p> <p><i>Los 5 paneles mencionados conforman la información necesaria en la 5 secciones de "FORMULARIO ACTA DE ASESORIA DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN"</i></p>
4. El usuario da clic en "Reenviar código de verificación".	<i>El sistema muestra un Pop-up con la lista de usuarios que pueden firmar la tarea cumplida.</i>
5. El usuario selecciona un (1) usuario y da clic en "Aceptar".	<p><i>El sistema reenvía el código de verificación al correo registrado en el sistema.</i></p> <p><i>El sistema muestra un Pop-up confirmando el envío del código.</i></p>

Registro de Ejecución - Visitas pendientes – Temas de Asesoría	
1. El usuario realiza las acciones 1 al 3 del flujo: Registro de Ejecución - Visitas pendientes	El sistema visualiza los siguientes paneles: 1. Temas de la asesoría, 2. Tipo de asesoría, 3. Información de la empresa, 4. Observaciones y recomendaciones, 5. Encuesta y firma de la empresa. Los 5 paneles mencionados conforman la información necesaria en la 5 secciones de "FORMULARIO ACTA DE ASESORIA DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN".
2. El usuario da clic en "Temas de la asesoría"	El sistema visualiza la información de la actividad o actividades de la empresa seleccionada, el código y las observaciones que tenga la misma. Por otra parte, permite ingresar el " Total de XX de la actividad ", mostrando un conteo de las actividades pendientes vs el total. Por otra parte, permite ingresar la cobertura o cantidad de personas beneficiadas con la actividad y permite adjuntar Soportes (muestra en un Pop-up el listado de documentos que se pueden adjuntar y señalando con * los que son obligatorios) y Capturar fotos. Brinda la opción para señalar si se van a incluir documentos técnicos por Alissta Web y permite seleccionar si se va a incluir la actividad. El sistema permite señalar un máximo de 4 actividades por día.
3. El usuario diligencia, carga y selecciona cada uno de los campos obligatorios y da clic en el botón "Continuar".	El sistema valida los datos ingresados, guarda la información ingresada si todos los datos obligatorios están correctamente diligenciados y muestra el Menú donde se encuentran las 5 opciones
Registro de Ejecución - Visitas pendientes – Tipo de Asesoría	
1. El usuario selecciona la opción "Tipo de asesoría"	El sistema muestra las opciones "Específica" y "Por proyecto"
2. Si el usuario selecciona la opción "Específica".	El sistema muestra los siguientes campos: Fecha, Hora inicio y Hora finalización
3. El usuario da clic en el botón "Iniciar hoy asesoría específica".	El sistema muestra un Pop-up con el siguiente mensaje "Recuerde que no podrá cambiar la fecha de inicio" ¿Está seguro de iniciar la asesoría ahora? SI/NO.

4. El usuario selecciona la hora de inicio y la hora de finalización.	<p>El sistema muestra un reloj donde el usuario selecciona la hora de inicio y la hora de finalización. El sistema calcula la cantidad de Horas totales.</p> <p>La cantidad de Horas no puede ser superior a 10 horas (Ver reglas de negocio). De ser superior el sistema no permite registrar la hora de finalización, hasta que se menor o igual a 10 horas.</p>
5. Si el usuario selecciona la opción "Por proyecto".	El sistema muestra el campo: Mes. Si el usuario da clic en el campo mes se despliega un calendario que muestra los 12 meses del año
6. El usuario señala el mes correspondiente y da clic en el botón "Continuar".	El sistema asocia el mes seleccionado con el año actual y muestra el panel "Información de la empresa"

Registro de Ejecución - Visitas pendientes – Información de la Empresa

1. El usuario diligencia los campos de la sección "Información de la Empresa"	El sistema muestra los campos con el nombre de la empresa y el Nit y muestra la información registrada en la Web en los siguientes campos: Dirección, Teléfonos de contacto, Correo electrónico, Departamento y Municipio. Por otra parte permite seleccionar la ubicación por medio de Georreferenciación en el campo "Ubicación donde se realiza la asesoría"
2. El usuario puede o no editar los campos, seleccionar la ubicación y da clic en continuar.	El sistema valida los datos ingresados, guarda la información si todos los datos obligatorios están correctamente diligenciados y muestra el panel de "Observaciones y Recomendaciones"

Registro de Ejecución - Visitas pendientes – Observaciones y Recomendaciones

1. El usuario debe seleccionar si la visita fue exitosa o no lo fue	El sistema habilita el campo de observaciones y recomendaciones para digitarlas. De igual manera, permite seleccionar si la visita fue o no exitosa.
---	--

<p>2. Si el usuario da clic en la opción "No es exitosa"</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ El sistema habilita los campos Motivo, Justificación. ❖ Los motivos pueden ser: Reprogramación, Cancelación de la empresa, otro Motivo. ❖ Solo si el motivo es por reprogramación el sistema Habilita el campo "Nueva fecha de actividad"
<p>3. El usuario ingresa y selecciona la información solicitada y da clic en continuar.</p>	<p>El sistema valida los datos ingresados, guarda la información ingresada si todos los datos obligatorios están correctamente diligenciados y muestra el panel "Encuesta y firma de la empresa"</p>
Registro de Ejecución - Visitas pendientes – Encuesta y Firma de la Empresa	
<p>1. El usuario inicia el registro de encuesta y firma de la asesoría</p>	<p>El sistema muestra el panel "Encuesta y firma de la empresa" con los siguientes campos: Nombre del responsable de la empresa, Tipo de documento de identificación, Documento de identificación, cargo y correo electrónico.</p>
<p>2. El usuario selecciona el nombre del responsable de la empresa.</p>	<p>El sistema carga y muestra el Tipo de documento de identificación, Documento de identificación y el Cargo.</p> <p>Si desde la Web se asignó para la actividad la firma con código QR, se visualiza el campo para activarla o desactivarla.</p>
<p>3. El usuario da clic en el botón switch para activar o desactivar la firma con código QR según corresponda:</p> <p>No se va a firmar con código QR (Función predeterminada)</p> <p>Si se va a firmar con código QR</p>	<p>Si el usuario Inhabilita la firma con código QR el sistema habilita el campo "Firma del responsable de la empresa".</p> <p>Si el usuario habilita la firma con código QR el sistema desactiva el campo "Firma del responsable de la empresa".</p>
Firma con código QR	

1. El usuario habilita la firma con código QR.	<i>El sistema deja de mostrar el campo "Firma del Responsable de la Empresa" y muestra un Pop-up para Reenviar el código de verificación.</i>
2. El usuario da clic en "Reenviar código de verificación".	<i>El sistema envía el código de verificación al correo registrado en el sistema de acuerdo a la selección.</i>
3. El usuario da clic en el campo Firma del responsable de la ARL.	<i>El sistema habilita en otra pantalla el campo "Responsable ARL". El sistema visualiza el campo de la firma e informa al usuario la aceptación de los términos y Condiciones y la política de Tratamiento de datos personales y/o datos sensibles que se encuentran en la página: www.positiva.gov.co</i>
4. El usuario ingresa su firma mecánica y da clic en el botón "Guardar".	<i>El sistema valida los datos ingresados, guarda los cambios y regresa al panel "Encuesta y firma de la empresa"</i>
5. El usuario da clic en el botón "Enviar".	<p><i>El sistema valida los datos ingresados y guarda los cambios realizados si todos los datos obligatorios están correctamente diligenciados.</i></p> <p><i>Al dar clic en el botón se visualiza un Pop-up indicando lo siguiente "Esta actividad quedará finalizada y se enviará cuando haya conexión a internet. ¿Desea finalizar y enviar SI/NO?"</i></p> <p><i>Si el dispositivo móvil cuenta con conexión a internet el sistema carga la actividad en Alissta Web. De lo contrario, el sistema enviará el registro de la ejecución al módulo "Tareas por enviar".</i></p> <p><i>Finalmente, el sistema envía un Link al correo registrado en el sistema para que el usuario responsable de firmar la asesoría por parte de la empresa visualice los datos diligenciados en el App (Se muestra el ACTA DE ASESORÍA EN PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN).</i></p>

6. El usuario Abre en su navegador el link enviado por correo electrónico y digita su código de verificación	<p>El sistema muestra una pantalla para el ingreso de su código de verificación.</p> <p><i>El sistema valida el código ingresado, si es correcto muestra en pantalla el ACTA DE ASESORÍA EN PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN y le permite al usuario realizar la calificación según su percepción sobre el servicio recibido (Las opciones son las misma que las mostradas en el app: Excelente, bueno, regular o deficiente). El sistema informa sobre la autorización y uso de la información de la encuesta para continuar con la ejecución del as actividades de promoción y prevención, junto con la política de tratamiento de la información.</i></p>
7. El usuario da clic en el botón "Guardar".	<p>El sistema al guardar la calificación por parte del Responsable de la Empresa captura la firma mediante un código QR, en ese momento el documento ya no debe llevar la marca de agua que tenía.</p>
Firma sin código QR	
1. Si el usuario Inhabilita la firma con código QR	<p>El sistema habilita el campo "Firma del responsable de la empresa".</p>
2. El usuario da clic en el campo "Firma del responsable de la empresa"	<p>El sistema muestra un Pop-up para Reenviar el código de verificación si es necesario y un campo para el ingreso de dicho código.</p>
3. El usuario da clic en "Reenviar código de verificación".	<p>El sistema envía el código de verificación al correo registrado en el sistema de acuerdo a la selección en el campo "Nombre del Responsable de la Empresa".</p>
4. El usuario ingresa el código de verificación y da clic en validar. (Si el usuario no requiere Reenviar el código, puede pasar a este paso directamente)	<p>Si el código es válido el sistema muestra la pantalla para calificar la asesoría. De lo contrario, informa al usuario lo siguiente "¡Atención! El código ingresado no es válido. Por favor, intente nuevamente".</p>
5. El usuario califica la asesoría y da clic en "Continuar".	<p>El sistema muestra las opciones: Excelente, bueno, regular y deficiente para que el usuario califique la visita, luego habilita el campo para la firma del Responsable de la Empresa en otra pantalla, en donde se identifica la calificación dada.</p>

6. El usuario ingresa su firma mecánica y da clic en "Guardar".	El sistema guarda los datos y cierra la pantalla.
7. El usuario da clic en el campo "Responsable ARL"	El sistema visualiza el campo de la firma en otra pantalla e informa al usuario en qué lugar de la aplicación encuentra los términos y Condiciones y el Tratamiento de datos personales y/o datos sensibles.
8. El usuario ingresa su firma mecánica y da clic en "Guardar".	El sistema guarda los datos y cierra la pantalla.

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**

9. El usuario da clic en "Enviar".	<p><i>El sistema valida los datos ingresados y guarda los cambios realizados si todos los datos obligatorios están correctamente diligenciados.</i></p> <p><i>Al dar clic en el botón se visualiza un Pop-up indicando lo siguiente "Esta actividad quedará finalizada y se enviará cuando haya conexión a internet. ¿Desea finalizar y enviar SI/NO?"</i></p> <p><i>Si el dispositivo móvil cuenta con conexión a internet el sistema carga la actividad en Alissta Web. De lo contrario, el sistema enviará el registro de la ejecución al módulo "Tareas por enviar".</i></p>
Registro de Ejecución - Tareas por enviar	
1. El usuario da clic en el menú "Registro de Ejecución" y en el Sub-menú "Tareas por enviar"	<i>El sistema muestra el listado de las tareas pendientes por enviar agrupadas por empresa y visualiza un buscador.</i>
2. El usuario busca y/o da clic en la empresa a la cual desea entrar para enviar la o las actividades pendientes.	<i>El sistema muestra las actividades pendientes.</i>
3. El usuario selecciona la actividad y da clic en el botón "Enviar"	<p><i>Si el dispositivo móvil cuenta con conexión a internet se envía la actividad a Alissta Web. De lo contrario, se visualiza el mensaje "¡Atención! Señor usuario, Por favor conéctese a una red de internet para poder enviar la actividad".</i></p> <p><i>Si el envío es exitoso la actividad no se visualizará más en este Módulo.</i></p>
Registro de Ejecución - Liberar actividades	
1. El usuario da clic en el menú "Ejecución" y en el Sub-menú "Liberar actividades".	<i>El sistema visualiza las actividades que el usuario tiene a cargo, agrupadas por empresa y el botón de búsqueda.</i>
2. El usuario busca y/o selecciona la actividad que desea liberar.	<i>El sistema muestra el nombre de la actividad y la opción para seleccionarla.</i>
3. El usuario selecciona la actividad.	<i>El sistema muestra un Pop-up de Advertencia "¡Atención! Al liberar la actividad se perderán todos los datos y se eliminarán todos los archivos asociados. ¿Está seguro que desea seleccionar esta actividad para ser liberada? NO/SI"</i>

4. El usuario selecciona la opción NO	El sistema cierra el Pop-up.
5. El usuario selecciona la opción SI	El sistema marca la selección.
6. El usuario da clic en el botón "Liberar".	El sistema muestra nuevamente el mensaje de Advertencia "¡Atención! Al liberar la actividad se perderán todos los datos y se eliminarán todos los archivos asociados. ¿Está seguro que desea seleccionar esta actividad para ser liberada? NO/SI"
7. El usuario da clic en SI	El sistema libera la actividad, esta se quita del listado.

1.1.5. Casos de Excepción

Acciones de los Actores	Acciones del Sistema
El usuario diligencia los datos requeridos.	El sistema debe validar los datos ingresados a cada uno de los campos validando su estructura y obligatoriedad.
Opciones de Vista de acuerdo a Roles.	El sistema debe validar los permisos a cada uno de los módulos del sistema, de acuerdo al rol de cada usuario.

1.1.6. Pre-condiciones para el proceso

- ✓ Un Proveedor puede tener asignado un usuario ejecutor de actividades o ser él mismo el ejecutor.
- ✓ Un usuario puede estar asociado a más de un proveedor.
- ✓ Un usuario puede tener asignada una o varias actividades, dicha asignación se realiza desde AlisstaWeb y para ello debe existir un contrato creado entre el Positiva y el proveedor y este a su vez tener actividades asociadas.
- ✓ Para el reenvío del código de verificación el dispositivo móvil debe contar con acceso a internet.

- ✓ Para la sincronización de actividades que se deben ejecutar, el dispositivo móvil debe contar con acceso a internet.
- ✓ Para la aprobación de la actividad por código QR el dispositivo debe contar con acceso a internet y la actividad debe estar finalizada y enviada.

1.1.7. Post-Condiciones

- ✓ Si el dispositivo móvil no cuenta con internet al momento de registrar la actividad, una vez se cuente con internet se debe poder cargar la actividad a Alissta Web.
- ✓ Informar al usuario si el proceso es exitoso o fallido.
- ✓ Envío por correo electrónico a la empresa cliente de la copia del **soporte de asesoría** brindada por POSITIVA.

1.1.8. Reglas de Negocio

RN 1: El sistema debe guardar un log de auditoria de todas las transacciones que se realicen, en donde se almacene la siguiente información:

- ✓ Fecha y hora de la transacción
- ✓ Id de usuario
- ✓ IP de Equipo
- ✓ Tipo de transacción (Insert, Update, Delete)
- ✓ Número de Identificación del usuario
- ✓ Nombre del usuario

RN 2: Todos los campos obligatorios deben mostrar el mensaje “Este campo es obligatorio”. Lo anterior, al intentar guardar los datos ingresados.

RN 3: La función de navegación “Atrás” debe poder realizarse con la funcionalidad del dispositivo móvil. Es importante resaltar que si no se han guardado los cambios, al dar clic en esta función se perderá la información ingresada o seleccionada. En los sistemas operativos Android el botón de atrás debe ser 100% funcional.

RN 4: El código de verificación será remitido a los enviado a cada persona autorizada de la empresa para firmar al formulario de Acta de Asesoría en P&P y es único por persona y empresa.

RN 5: Al seleccionar el campo “mes” en el panel “Tipos de asesoría/Por proyecto” el sistema debe relacionarlo y guardar el dato con el año actual.

RN 6: La opción de “Georreferenciación” debe funcionar con y sin acceso a internet.

RN 7: Los soportes de registro de ejecución como Acta de Asesoría en P&P, Listados de Asistencia, Evaluación de Eventos, Informes técnicos, son enviados a la persona autorizada de la empresa que firma el formulario una vez los soportes tengan la revisión técnica por parte de POSITIVA con estado FAVORABLE, es de precisar que la serie documental de informes técnicos es cargado desde la Web.

RN 8: La aplicación debe poder registrar varias actividades de una misma empresa al mismo tiempo pero debe ser del mismo Proveedor. Por lo tanto, si se tienen varias actividades que pueden o no ser de la misma empresa pero de diferente Proveedor, el sistema debe arrojar un mensaje a través de un Pop-up que informe al usuario que la actividad no corresponde a un mismo proveedor y no debe dejar continuar con el diligenciamiento de los demás paneles.

RN 9: Las actividades pueden o no estar marcadas con opción de firma QR. Esta marcación se realiza desde la Web. En las actividades marcadas con la opción de firma QR el app debe ser visible el switch de habilitar o no la firma QR.

RN 10: A partir del momento en el cual se marque una actividad con opción de firma QR, si ya está migrada para registrar desde la App lo que debe hacer el usuario es sincronizar nuevamente las actividades y ya aparecería marcada para firmar con código QR y se activarían las opciones necesarias en la App para gestionarla. Lo anterior, si no se ha incluido dentro de un formulario terminado y listo para enviar. Sino está migrada la actividad entonces las nuevas migraciones tendrían la marca de la opción de firma QR de una vez.

RN 11: Si una actividad marcada inicialmente con código opción de firma QR se migra a la App y antes de registrar su ejecución se le retira esta marca, pero el usuario no sincroniza las actividades, se recibe el registro con firma QR. Esto para evitar que deba devolverse a buscar la firma del representante de la empresa.

RN 12. El tiempo de caducidad de la contraseña temporal enviada al correo de cada usuario se parametrizará en el sistema.

RN 13. Cada Persona autorizada de la empresa para firmar el acta tendrá un código de verificación diferente y único. La vigencia de este código corresponderá la vigencia del Plan de Trabajo Anual o en su defecto un año calendario.

RN 14. El usuario podrá realizar un máximo de 4 actividades por formulario, es decir podrá cargar un máximo de 20 MB, más el peso del formulario.

RN 15. En la pantalla “Adjuntar Archivos”, el usuario podrá seleccionar si la guarda como JPG o PDF.

RN 16. Las firmas del Responsable de la empresa y Responsable ARL se encriptan al momento de la firma.

RN 17. Las actividades pueden ser liberadas de dos maneras:

- Primera opción: El usuario decide no realizar la actividad. La aplicación permite liberarla.

- Segunda opción: La actividad es liberada por el Proveedor desde la web. La aplicación debe informarle al usuario al momento de realizar la sincronización de actividades en la App, que dicha actividad ha sido liberada y no podrá cargarla a la Web. Si el usuario no sincronizó las actividades y realiza la actividad liberada, la Aplicación no debe permitir cargarla a la Web, ni enviar correo al responsable de la empresa si se encontraba marcada para firma con código QR. Si la actividad por falta de sincronización queda asignada a varios usuarios, solo permite cargarla a la Web al usuario habilitado por el Proveedor.

RN 18. La Aplicación mantiene la sesión abierta hasta que el usuario no cierre la sesión de manera voluntaria. Es decir, no caduca la sesión.

RN 19. En el Sub – menú Empresa, la información puede ser diligenciada en el orden de los paneles: 1.Temas de la Asesoría, 2.Tipo de Asesoría, 3.Información de la Empresa, 4.Observaciones y Recomendaciones y 5.Encuesta y Firma de la Empresa. Pero el usuario podrá moverse entre paneles para visualizar o editar la información almacenada. Lo anterior, antes de “Finalizar” la actividad. Una vez finalizada ya no se visualizará en la App.

RN 20. El peso máximo de los archivos en PDF no debe superar los 6Mb y en JPG de 1Mb. Si el peso del archivo PDF es superior a 6Mb el sistema muestra el mensaje: “El archivo que desea cargar supera el límite permitido de 6Mb por favor ajústelo”.

- FORMULARIO ACTA DE ASESORIA DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

Reglas de Negocio de cada sección del formulario,

POSITIVA COMPANIA de SEGUROS		PROCESO: Ps_3_Gestión_de_promoción_y_prevención	Código: M5_3_1_2_FRA0
		FORMATO	Versión: 1
		ACTA DE ASESORÍA EN PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	
		Aprobó: Camilo Raulio Gomez Cristobal Vicepresidente de Promoción y Prevención	Asistió: Jorge M. Contreras Gatica Gerente Administración del Riesgo
			Felipa Casillas / Andrits Lourdes Tovar Rivera Líder SIG Administración del Riesgo / Líder Proyectos
		FECHA: 2020/01/02	
ASESORÍA ESPECIFICA		ASESORÍA POR PROYECTO	
Hora Inicio	Hora Finalización	Horas Totales	Año
INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA			
Nombre o Razón Social:		Tipo de Documento	Número de Documento
Dirección donde se realiza la asesoría		NE	CC
Teléfono de contacto		CE	DEPARTAMENTO
TEMAS TRATADOS EN LA ASESORÍA			
Código	Categoría	Cobertura	Temas tratados en la reunión
OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS			
RESULTADO DE LA VISITA			
¿La visita fue exitosa?		Si la respuesta es NO, indique el motivo	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> Cancelación de la empresa	<input type="checkbox"/> Reprogramación
		<input type="checkbox"/> Otro motivo	
Si la visita NO fue exitosa, indique el motivo		Si tuvo reprogramación, indique la nueva fecha del servicio	
Calificación general de la calidad del servicio			
<input type="checkbox"/> Excelente	<input type="checkbox"/> Bueno	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Deficiente
RESPONSABLE DE LA EMPRESA			
Nombre del responsable por la empresa			
Documento de identificación			
Cargo			
Razón social (en caso de proveedor)			
Firma			

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**

• TEMAS DE ASESORIA

TEMAS TRATADOS EN LA ASESORÍA			Temas tratados en la asesoría
Código	Cantidad	Cobertura	

- La variable cobertura del formulario está definida en PERSONA(S) y debe ser mayor de uno (1) y menor a novecientos noventa y nueve (999), no debe ser cero (0).
- El sistema debe permitir seleccionar una (1) hasta cuatro (4) actividades por formulario.
- La actividad migrada a la App debe mostrar al usuario los siguientes campos:
 - Código actividad
 - Número de la Autorización, Numero de la Actividad en la Autorización
 - Número Contrato (aplica para proveedores) y Año
 - Opción Firma QR
 - Nombre Actividad
 - Observaciones
 - Total actividad
 - Unidad de Medida
 - Cobertura (número de personas debe ser mayor a cero (0) y menor o igual a 999).
 - Opción de cargar soportes

- Debe permitir Adjuntar Soportes (PDF) y/o Capturar Foto (JPG), controlando el peso de los archivos
- El total de soportes por actividad es hasta seis (6)
- Cada soporte se debe tipificar conforme a la serie documental
- Los ítems de la serie documental son:
 - ✓ Acta de Asesoría en PyP
 - ✓ Asistencia a Eventos PyP (*)
 - ✓ Evaluación de Eventos (*)
 - ✓ Informes Técnicos
 - ✓ Otros Soportes Técnicos

Cuando la actividad pertenezca al código (ED) Educa, son obligatorio cargar la serie documental Asistencia y Evaluación de eventos

- Opción cargue informes técnicos por la web

Código 0-PA-7-AC-16 (Aut. 2 Act. 5) (Cont. 0077 [2019]): (Opción firma QR)

Asesoría en la medición personal de radiaciones (TLD) -Referencia anillo - Periodo mensual

Observaciones:
Programa radio-protección

Total de persona / Actividad (Estimadas 10) Cobertura (Personas)

Sopores **ADJUNTAR**

NO se van a adjuntar documentos técnicos por Gestpos Web.

Incluir esta actividad:

Evidencias

- Asistencia a eventos de PyP
NTC 3701 Estadística ATEP.pdf  
- Evaluación de eventos
foto_20200108232854.jpg  

ADJUNTAR ARCHIVO

- **TIPO DE ASESORÍA**

 COMPANIA DE SEGUROS Camilo Eusebio Gómez Cristancho Vicepresidente de Promoción y Prevención	Jorge M. Contreras García Gerente Administración del Riesgo	Felipa Caselles / Andrés Leonardo Tovar Rivera Líder SIG Administración del Riesgo / Líder Proyectos						
ASESORÍA ESPECÍFICA <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Fecha</th><th>Hora inicio</th><th>Hora finalización</th><th>Horas totales</th></tr> </thead> </table>		Fecha	Hora inicio	Hora finalización	Horas totales	ASESORÍA POR PROYECTO <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Mes</th><th>Año</th></tr> </thead> </table>	Mes	Año
Fecha	Hora inicio	Hora finalización	Horas totales					
Mes	Año							

- Para el registro de ejecución de actividades a cargo de PROVEEDORES el sistema debe validar que las fechas (asesorías específicas) o mes (asesoría por proyecto) sea igual o menor a la fecha fin del contrato, en caso contrario restringir el registro en la Web y App.
- En la sección TEMAS DE ASESORÍA del formulario el sistema debe permitir registrar hasta cuatro (4) actividades con distinto código en la misma empresa para las “ASESORÍAS POR PROYECTO” y ASESORÍAS ESPECIFICAS con el ejecutante. El tamaño máximo de los archivos adjuntos en el App es de 20 MB, más el peso del formulario de 2 MB aprox. incluido las firmas.
- Para el registro de las ejecuciones de las actividades por proveedores, el sistema debe restringir diligenciar en un mismo formulario actividades de distintos proveedores en una (1) misma empresa.

- Asesoría Específica

El sistema debe controlar el campo FECHA en los registros de actividades de “ASESORÍAS ESPECÍFICA” sea igual a la fecha de registro de ejecución de actividades en (dd/mm/aaaa) para enviarlo el formulario a la web. El app debe tomar la fecha del servidor.

Las variables a utilizar son:

- Fecha: Campo no editable por el usuario donde sí se selecciona la opción se carga la fecha actual DD/MM/AAAA.
- Hora de Inicio: Campo editable por el usuario, para lo cual debe tener la facilidad de escribir la hora en formato de 12 horas utilizando el reloj (Facebook) y escribirlo directamente con el teclado.
- Hora de Finalización: Campo editable por el usuario, para lo cual debe tener la facilidad de escribir la hora en formato de 12 horas utilizando el reloj (Facebook) y escribirlo directamente con el teclado.



- Horas Totales: Campo no editable por el usuario y el sistema debe calcular las horas totales existente entre la hora de inicio y finalización, Sin superar 10 horas al día por ejecutante en una empresa. Para los casos donde la **unidad** de la actividad es (HORA) el sistema debe restringir que el número total de horas sea menor a las horas de las actividades seleccionadas en la sección de TEMA DE ASESORÍA.
- Asesoría Por Proyecto
 - El sistema para las “ASESORÍAS POR PROYECTO” debe solicitar al usuario indicar el mes de registro de la ejecución de las actividades a través de un calendario y automáticamente colocar el año en curso, ejemplo: (OCTUBRE 2019 - NOVIEMBRE 2019), permitiéndose devolverse en los meses anteriores y restringiéndose adelantarse del mes en curso.
 - Para el registro de ejecuciones de “ASESORÍAS POR PROYECTO” el sistema debe permitir seleccionar cualquier mes de la vigencia dentro del contrato, tomando el mes actual y restringiendo adelantarse.
 - El sistema toma como fecha de registro de ejecución de actividades (dd/mm/aaaa) en el ítem “ASESORÍAS POR PROYECTO”, la fecha de finalización del formulario en la App para su envío a la web.
 - En los registros de ejecución de actividades de “ASESORÍAS POR PROYECTO” la fecha de registro se mantiene igual al día de finalización (dd/mm/aaaa) del formulario, para la fecha de ejecución se toma del último día del mes seleccionado, siempre y cuando esté vigente el contrato al que pertenece las actividades, si no es así se toma el último día de vigencia del contrato como fecha de ejecución.

Las variables para utilizar son:

Mes/Año: Campo editable por el usuario (ABRIL 2020)

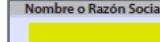
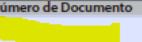
Febrero de 2020

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.
May.	Jun.	Jul.	Ago.
Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

CANCELAR **LIMPIAR** **APLICAR**

- **INFORMACIÓN EMPRESA**

Todos los campos de esta sección son obligatorios.

INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA		Type de Documento	Número de Documento
Nombre o Razón Social 		NIT <input type="checkbox"/> C.C. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/>	
Dirección donde se realiza la asesoría	Ciudad / Municipio	Departamento	
Teléfono de contacto	Correo electrónico		

Los campos de razón social e identificación de la empresa son tomado de la información de Alissta® SUM y no son editables por el usuario de la App.

Los campos de Dirección, Ciudad/Municipio, Departamento y teléfono de contacto, son tomados de Alissta® SUM y pueden ser editable por el usuario de la App.

- **Dirección donde se realiza la asesoría:** En el caso que el usuario lo desee editar, digita la dirección en el campo alfanumérico. Hasta 256 caracteres.
- **Ubicación donde se realiza la asesoría:** El sistema identifica la ubicación donde se está diligenciando el formulario a través del GPS del dispositivo móvil y registra las coordenadas. (Esta variable no se registra en el PDF del formulario, es tomado por el sistema para graficarse en Google maps u otro sistema de mapas).
- **Ciudad / Municipio:** El usuario selecciona de la lista desplegable municipios, que corresponde el lugar donde realizó la actividad. El sistema debe validar que el departamento y municipio sean

coherente. El primer municipio que se debe mostrar es la ciudad capital y los demás se ordenan alfabéticamente.

- **Departamento:** El usuario selecciona de la lista desplegable de departamentos, que corresponde el lugar donde realizó la actividad. El sistema debe validar que el departamento y municipio sean coherentes.
- **Teléfonos de Contacto:** El usuario digita hasta dos (2) números de teléfono de contacto con la estructura de hasta 10 dígitos numéricos.

Información de la empresa	
DEPARTAMENTO DEL HUILA	NI 800103913
Dirección donde se realiza la asesoría	
CR 20 5B 36	
Ubicación donde se realiza la asesoría	
Lat: 0, Lng: 0	
Teléfonos de contacto	
8671300	
Departamento	
HUILA	
Ciudad Municipio	
NEIVA	

Información de la empresa	
DEPARTAMENTO DEL HUILA	NI 800103913
Dirección donde se realiza la asesoría	
CR 20 5B 36	
Ubicación donde se realiza la asesoría	
Lat: 4,6824135, Lng: -74,0573671	
Teléfonos de contacto	
8671300	
Departamento	
HUILA	
Ciudad Municipio	
NEIVA	

- OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS			
RESULTADO DE LA VISITA			
¿La visita fue exitosa?		Si la respuesta es NO, indique el motivo	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> Cancelación de la empresa	<input type="checkbox"/> Reprogramación
		<input type="checkbox"/> Otro motivo	<input type="checkbox"/> Si marcó reprogramación, indique la nueva fecha del servicio
Si la visita NO fué exitosa, justifique el motivo			
Calificación general de la calidad del servicio		RESPONSABLE ARL	
<input type="checkbox"/> Excelente	<input type="checkbox"/> Bueno	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Deficiente
		Nombre del responsable por la ARL	

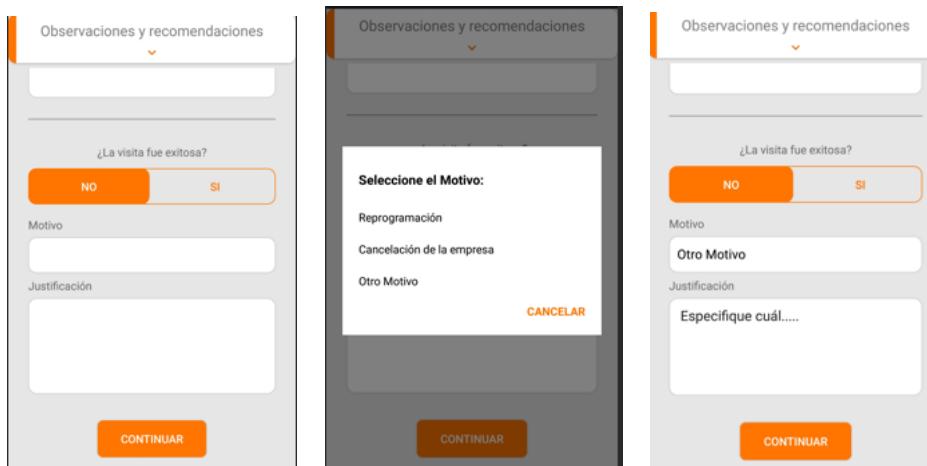
- **Observaciones y Recomendaciones Técnicas:** El usuario registra el texto hasta 2000 caracteres de las observaciones o recomendaciones técnicas de la actividad ejecutada, formato alfanumérico.
- **¿Visita Exitosa?:** El usuario debe marcar una (1) opción. En el caso de marcar "NO" el formulario habilita los campos de: Cancelación de la empresa, Reprogramación, Otro motivo, Justificación y Nueva Fecha de la Actividad.
 - **Nueva Fecha de la Actividad:** El usuario visualiza calendario y selecciona día, mes y año final. El sistema debe reprogramar en el plan de trabajo de la empresa la actividad.

Caso de Visita Exitosa



The screenshot shows a mobile application screen titled "Observaciones y recomendaciones". Below it is a section for "Observaciones y recomendaciones técnicas" which contains a large empty text area. At the bottom of this section is the question "¿La visita fue exitosa?". Two buttons are present: "NO" on the left and "SI" on the right. A large orange "CONTINUAR" button is located at the bottom of the screen.

Caso visita NO exitosa



The three screenshots illustrate the process for a non-successful visit:

- Screenshot 1:** Shows the "Observaciones y recomendaciones" screen with the "¿La visita fue exitosa?" question. The "NO" button is highlighted in orange. Below the question are fields for "Motivo" and "Justificación", both with empty text areas. An orange "CONTINUAR" button is at the bottom.
- Screenshot 2:** A modal dialog titled "Seleccione el Motivo:" is displayed over the main screen. It lists three options: "Reprogramación", "Cancelación de la empresa", and "Otro Motivo". At the bottom right of the modal is a "CANCELAR" button. Below the modal is an orange "CONTINUAR" button.
- Screenshot 3:** Shows the "Observaciones y recomendaciones" screen again. The "NO" button is now unhighlighted. The "Motivo" field contains the text "Otro Motivo" and the "Justificación" field contains the placeholder "Especifique cuál....". An orange "CONTINUAR" button is at the bottom.

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**

ENCUESTA Y FIRMA DE LA EMPRESA

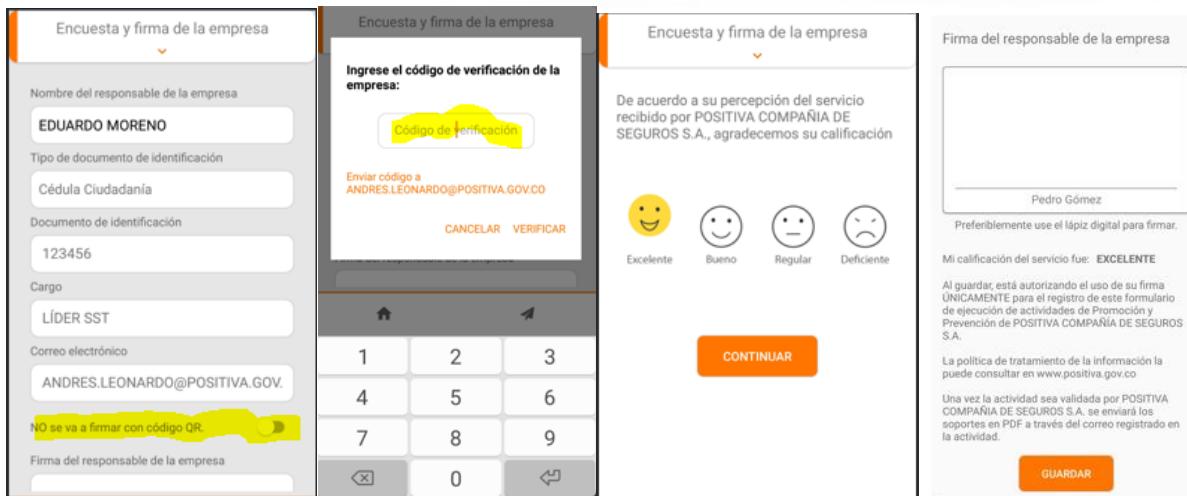
<p>Calificación general de la calidad del servicio</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Excelente</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bueno</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Regular</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Deficiente</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Excelente	<input type="checkbox"/>	Bueno	<input type="checkbox"/>	Regular	<input type="checkbox"/>	Deficiente	<p>RESPONSABLE ARL</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td colspan="2">Nombre del responsable por la ARL</td> </tr> <tr> <td>Documento de identificación</td> <td>No. Licencia SST y fecha expedición</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Cargo</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Razón social (En caso de proveedor)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Firma</td> </tr> </table>	Nombre del responsable por la ARL		Documento de identificación	No. Licencia SST y fecha expedición	Cargo		Razón social (En caso de proveedor)		Firma	
<input type="checkbox"/>	Excelente	<input type="checkbox"/>	Bueno	<input type="checkbox"/>	Regular	<input type="checkbox"/>	Deficiente												
Nombre del responsable por la ARL																			
Documento de identificación	No. Licencia SST y fecha expedición																		
Cargo																			
Razón social (En caso de proveedor)																			
Firma																			
RESPONSABLE DE LA EMPRESA <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>Nombre del responsable por la empresa</td> </tr> <tr> <td>Documento de identificación</td> </tr> <tr> <td>Cargo</td> </tr> <tr> <td>Firma</td> </tr> </table>		Nombre del responsable por la empresa	Documento de identificación	Cargo	Firma														
Nombre del responsable por la empresa																			
Documento de identificación																			
Cargo																			
Firma																			

- **Nombre Responsable Empresa:** El usuario selecciona de la lista desplegable el nombre de la persona autorizada por la empresa para firma el acta (formulario. Al Seleccionar a la persona el sistema trae los datos de Tipo de Documento, Documento de Identificación, Cargo, Correo Electrónico)
- **Calificación Servicio:** El usuario selecciona una de las opciones del formulario (Excelente, Bueno, Regular Deficiente)
- **Firma:** El usuario a través del drive de firmar, ingresa a firma mecánica.
- **Nombre Responsable ARL:** El sistema trae los datos del usuario logueado en la App como son nombre, documento de identificación número de licencia SST con fecha de expedición, cargo y Razón social del proveedor.

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**



• Seguridad Firma Mecánica Empresa

Atendiendo el concepto jurídico J-2019-022 dado por la Gerencia Jurídica el pasado 27 de marzo de 2019 a la Vicepresidencia y una vez analizado el tema con la Oficina de Tecnologías de la Información y la Oficina de Gestión Integral del Riesgo de la exigencia dada por la ley

En relación con la firma, el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, indica que dicho requisito se entenderá cumplido si:

- a) Se ha utilizado un método que permita identificar al iniciador de un mensaje de datos y para indicar que el contenido cuenta con su aprobación;
- b) Que el método sea tanto confiable como apropiado para el propósito por el cual el mensaje fue generado o comunicado.

Por lo anterior es necesario que el sistema envíe un código de verificación a las personas autorizadas de la empresa para firmar el Acta de Asesoría PyP ingresando la información en la siguiente tabla.

TD	Número de Identificación	Nombre Usuario	Departamento Sede	Cargo	Correo electrónico

Una vez el usuario guarde la información el sistema debe enviar el código de verificación a cada persona autorizada.

La estructura del código de verificación es:

- Numérico de cuatro dígitos #####
- **Un solo código de verificación por persona autorizada y empresa**
- El código de verificación es único en cada vigencia (2020, 2021,...)
- Las personas autorizadas de la empresa están activas por la vigencia y se debe ingresar en cada vigencia las nuevas personas autorizadas para enviar código de verificación.
- La cantidad de personas autorizadas en una vigencia es de 1 hasta “n”.

El modelo del email de envío del código a las personas autorizadas para firma del acta es el siguiente:

ASUNTO: Código de Verificación – Registro Acta de Asesoría en PyP Vigencia #####

CUERPO EMAIL

Señores

“NOMBRE EMPRESA” – “TD”- “Número e Identificación”

“NOMBRE RESPONSABLE EMPRESA”– “TD” – “Número de Identificación”

Para la validación del registro de la ejecución de las actividades se le ha generado el CÓDIGO DE VERIFICACIÓN # # # #

Este código de verificación es de uso exclusivo por parte de cada responsable de la empresa asignado y se le solicitará al momento de estampar la firma mecánica en el Acta de Asesoría en Promoción y Prevención, una vez sea realizada la(s) actividad(es).

Si tiene alguna duda por favor contacte a nuestro Administrador de Riesgo "NOMBRE ADMINISTRADOR" – "TELEFONO CELULAR" o "CORREO ELECTRONICO".

Cordial Saludo,

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

Positiva Compañía de Seguros S.A

- **Firma con Código QR**

Esta funcionalidad se habilitara cuando el usuario encienda el switch que se encuentra después del campo "Cargo"  Cuando este switch se habilita, el app No muestra el campo de firma de responsable de la empresa. Solo permite la firma del responsable de la ARL (el sistema trae los datos del usuario logueado en la App como son nombre, documento de identificación número de licencia SST con fecha de expedición, cargo, Razón social del proveedor y número de identificación de la empresa. El responsable incluye su firma mecánica dentro de la aplicación (El componente utilizado para las firmas debe permitir a los usuarios realizar la firma de forma fluida en la pantalla del móvil utilizado), luego de incluir la firma del responsable de la ARL se guarda la información

Encuesta y firma de la empresa

1016919586

Cargo

Responsable SGST

Si se va a firmar con código QR.

Responsable ARL
BENITO GOMEZ
79999999

Razón social del proveedor
860011153 POSITIVA
COMPANIA DE
SEGUROS S.A

CONTINUAR

Firma del responsable de la ARL

Limpiar



Benito Gomez

Preferiblemente use el lápiz digital para firmar.

Al guardar, está autorizando el uso de su firma ÚNICAMENTE para el registro de este formulario de ejecución de actividades de Promoción y Prevención de POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.

La política de tratamiento de la información la puede consultar en www.positiva.gov.co

Una vez sea enviado el formulario, recibirá un correo electrónico con los soportes de ejecución.

GUARDAR

Encuesta y firma de la empresa

1016919586

Cargo

Responsable SGST

Si se va a firmar con código QR.

Responsable ARL
BENITO GOMEZ
79999999

Razón social del proveedor
860011153 POSITIVA
COMPANIA DE
SEGUROS S.A

CONTINUAR

El sistema valida los campos obligatorios de la sección “Encuesta y firma de la empresa” y permite al usuario enviar la información desde la app a la Web.



Una vez enviada la información y enviada a la app, estos datos se encriptaran para mitigar los riesgo de pérdida de información sensible, ya sea por robo o pérdida del móvil o por algún otro factor que pueda llevar a que la información este en riesgo.

Una vez se guarde la información en la web automáticamente se enviará un correo electrónico al usuario registrado en el campo “Nombre del responsable de la empresa”. Importante resaltar que cuando se selecciona la opción de firmar con Código QR el “Acta de Asesoría en Promoción y Prevención” debe llevar una marca de agua puesto que aún no es un documento final.

		PROCESO Pv. 3. Gestión de promoción y prevención		Código: 988.3.3.2.7000
		TIPO DE ACTA:		Fecha: 06/09/2012
		Asesoría		Nombre: L
		Centro Asesores Generales Consultores Asociación de Promoción y Prevención		Apellido: Jorge M. Rodríguez García
				Datos Colectivos: Asociación de Promoción y Prevención
				Ubicación: Bogotá D.C.
ASESORIA ESPECIFICA		PERIODO:		
Sistema: <input checked="" type="checkbox"/> Asunto: <input type="checkbox"/> Requerimiento: <input type="checkbox"/> Recomendación: <input type="checkbox"/>		Mes: ENERO		Año: 2020
INFORMACION GENERAL DE LA EMPRESA				
Nombre o Razón Social: DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES				
Número de Identificación: 800197268				
Domicilio social: Carrera 7 # 6C 54				
Ciudad: Bogotá D.C. Departamento: BOGOTÁ D.C.				
Teléfono: 3057494546 Correo electrónico: hr.dominguez1@dan.gov.co				
TÉMOS TRATADOS EN LA ASSESSORIA				
G-PA-6-AC-36 HORA: REAS: Asesoria para la definición de las Acciones preventivas, correctivas y de mejora del programa de gestión de la prevención de la accidentalidad.				
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES TECNICAS				
<p>El asesoria para el cumplimiento de los estándares mínimos establecidos por la resolución 0512 de 2010 y el decreto 7612 de 2015 se llevó a cabo al cumplir con la presentación de la documentación a revisión y la realización de las tareas de trabajo en las diferentes unidades y dependencias de la entidad durante el 2010. Así como, se realizó una elaboración de los resultados a cumplir en cada una de las actividades planteadas como: capacitación al COPASSIT y al Comité de Convivencia, Socialización del SG-SST a los funcionarios, Refuerzo en los conceptos de incidente, accidente de trabajo y el reporte de los mismos, actividades de prevención en las caídas a nivel, principal causa de accidentalidad de la entidad, campaña de orden y aseo, campañas de seguridad vial y autocuidado, sensibilización en el uso de EPPs, buscando con la realización de lo anterior crear cultura de seguridad y por ende controlar las fuentes de accidentalidad.</p>				
RESULTADO DE LA VISITA				
<input checked="" type="checkbox"/> Satisfactorio <input type="checkbox"/> Deficiente <input type="checkbox"/> Condiciones de mejora <input type="checkbox"/> Representativo <input type="checkbox"/> Otros datos				
Categorización de la calidad del servicio:				
<input checked="" type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Deficiente				
RESPONSABLE DE LA EMPRESA				
Nombre: DANNY STEVE URREGO GARCIA				
Número de identificación: C1015400735				
GESTOR I:				
Nombre: 				
RESPONSABLE DEL ACTA:				
LINA MARÍA RODRÍGUEZ CASSIANO Dirección o dependencia: No tiene actividad profesional Número de identificación: 10726553751 Fecha: 05/09/2012 Puesto: ADMINISTRADOR SEGURODAD Y SALUD OCUPACIONAL "SYSO" Nombre: 				

IMAGEN DE ACTA SIN UTILIZAR LA FIRMA POR CODIGO QR

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**

EN VIAS DE APROBACION

 ACTA DE ASOCIACIÓN EN PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN Positiva Compañía de Seguros Autoridad Ejecutiva - Comisión de Promoción y Prevención		Código: MEL.I.B.J.2040 Versión: 1 Fecha: 08/08/2017 Nombre: Jorge Héctor Gómez Dirección: Carrera 51 # 9C Sur-85 Multi Centro Guayabal Oficina 201 – PBX + (574) 403 52 41 Guayabal – Medellín Representante: Ana María Gómez Gómez
ASOCIACIÓN ESPECÍFICA Título: Asociación en Promoción y Prevención Periodo: Enero 2020		
INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD CALLE 13 # 37-35 2 PISO Teléfono: 3649400 Correo electrónico: nathalia@movilidadbogota.gob.co		
TERMIOS TRATADOS EN LA ASOCIACIÓN D-PE-B-AC-6: PVE-DME, Asesoría Técnica para el programa (Diagnóstico, Evaluación, Implementación controles).		
DESEÑOS Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS Acta de asociación en promoción y prevención, en la cual se recomienda realizar seguimiento continuo a las recomendaciones emitidas para cada caso en función a las condiciones ambientales, climáticas y sitios de trabajo. Elaboración de proyecto y cronograma anual de trabajo 2020. Se actualiza documento PVE-DME 2020. Análisis de riesgos y vulnerabilidad por DCM, análisis de exponencias, accidentabilidad; condiciones de salud, con el fin de realizar la caracterización de la problemática DCM. Se actualiza documento con estadísticas actuales con el fin de priorizar la intervención frente a condiciones de cuadros de trabajo. Se establecen recomendaciones para el puesto según demanda de la entidad en donde se explica uso correcto de sillas de trabajo, zonas de confort postural, autocuidado y frenos al manejo de posturas y espacios.		
DETALLE DE LA ACTA Clasificación de la emergencia: <input checked="" type="checkbox"/> Desarrollo profesional, <input type="checkbox"/> Desarrollo personal, <input type="checkbox"/> Desarrollo social, <input type="checkbox"/> Desarrollo ambiental Clasificación del riesgo: <input type="checkbox"/> Bajo, <input type="checkbox"/> Medio, <input type="checkbox"/> Alto		
RESPONSABLE DE LA EMPRESA MARÍTA CÁSTRO Número de identificación: 52798537 Fecha de identificación: 10/7/2017 ASESORA FISIOTERAPEUTA SST SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL "SYSO" 		
ACTIVIDAD(ES) PENDIENTE(S) DE APROBACIÓN POR PARTE DEL RESPONSABLE DE LA EMPRESA		

IMAGEN DE ACTA UTILIZANDO LA FIRMA POR CODIGO QR

El modelo del correo electrónico enviado por la Aplicación web es el siguiente:

ASUNTO: Verificación Ejecución Actividades #####

CUERPO EMAIL

Señores

"NOMBRE EMPRESA" – "TD"- "Número e Identificación"

"NOMBRE RESPONSABLE EMPRESA"– "TD" – "Número de Identificación"

La empresa **"Nombre de la empresa Proveedor"- "TD"- "Número e Identificación"** en representación de Positiva Compañía de Seguros, requiere su verificación y calificación del servicio en la ejecución de las siguientes actividades.

Codigo	Nombre Actividad	Cantidad a Verificar ejecución	Razon Social Prestador	Nombre Ejecutante	Acción
0-PE-8-A-33	Evaluaciones Psico-sensométricas para la obtención de la certificación para el porte y tenencia de armas de fuego	1	XXXXXXX	Javier Lozano	Para calificar la ejecución de la actividad haga clic en el siguiente enlace Asesoria en empresas. . También puede copiar y pegar en su navegador la siguiente dirección XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Si tiene alguna Inquietud con la ejecución de las actividades por favor contacte con nuestro Administrador de Riesgo "NOMBRE ADMINISTRADOR" – "TELEFONO CELULAR" o "CORREO ELECTRONICO".

Cordial Saludo,

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

Positiva Compañía de Seguros S.A

El usuario de la empresa quien tiene el correo electrónico ingresa a la URL enviada donde podrá ingresar su código de verificación

REGISTRO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

Digite el código de verificación de ejecución de actividades: Aceptar

El sistema valida la veracidad del código del usuario, de ser correcto el sistema muestra otra pantalla donde podrá realizar calificar según su percepción del servicio recibido (Las opciones de calificación son las mismas que en la app excelente, bueno, regular o deficiente). Adicional, la pantalla también muestra el documento borrador del "Acta de asesoría en Promoción y Prevención" con la información de la actividad realizada para la verificación del responsable por parte de la empresa

REGISTRO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS		PROCESO PS_3_Gestión de promoción y preventión Versión: 2 Fecha: 21/12/2016	
ASESORÍA EN EMPRESAS PLANES REGULARES ASESOR: Jorge Maximiliano Gómez Gómez Gerente Administración del Riesgo Líder SG: Administración del Riesgo Líder Proyectos		ASESORÍA POR PROYECTO Profesional: Luis Alfonso Cárdenas Martínez Asistente: Ana María Leal Gómez Líder SG: Administración del Riesgo Líder Proyectos	
ASESORÍA ESPECIFICA Fecha: 30/09/2019 Hora Inicio: 4:30 PM Hora Finalización: 4:40 PM Hora Total: 0,2		INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA PRECOLOMBINA DE TURISMO ESPECIALIZADO SAS Dirección donde se realiza la actividad: Cra 9 N. 18-05 Código Municipio: MEDELLIN Departamento: ANTIOQUIA Teléfono: 4447240 Correo electrónico: 799963498@positiva.gov.co	
DETALLES TRATADOS EN LA ASESORÍA Código: O-PE-B-AC-33 Cantidad: 1 Personas: Evaluaciones Psico-sensorimotoricas para la obtención de la certificación para porte y tenencia de armas de fuego – Bajo los lineamientos normativos de la Ley 1530 de 2012 y Decreto 2368 de 2012. Circular 185 de 2015 entre otros.		ACTA DE ASESORÍA EN PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN Fecha: ENERO Año: 2020 Asunto: Control Evaluaciones Psico-sensorimotoricas para la obtención de la certificación para porte y tenencia de armas de fuego – Bajo los lineamientos normativos de la Ley 1530 de 2012 y Decreto 2368 de 2012. Circular 185 de 2015 entre otros. Código: MEL_1_1_1_002 Versión: 01 Fecha: 20/01/2016 Autor: Luis Alfonso Cárdenas Martínez Gerente Administración del Riesgo Líder SG: Administración del Riesgo - Líder Proyectos	
DETALLES TRATADOS EN LA ASESORÍA Código: O-PE-B-AC-12 Cantidad: 1 Personas: Asesoría en el control de los peligros Biológicos (Eliminación, Sustitución, Controles de Ingeniería, Controles Administrativo, señalización, advertencia y Elementos de Protección Personal)		DETALLES TRATADOS EN LA ASESORÍA Código: O-PE-B-AC-12 Cantidad: 1 Personas: Asesoría en el control de los peligros Biológicos (Eliminación, Sustitución, Controles de Ingeniería, Controles Administrativo, señalización, advertencia y Elementos de Protección Personal)	
De acuerdo a su percepción del servicio recibido por POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A. agradecemos su calificación:			
<input checked="" type="radio"/> Excelente <input type="radio"/> Bueno <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Deficiente			
Guardar			
Al guardar la calificación, está autorizando el uso de la información proporcionada para el registro de este formulario de ejecución de actividades de Promoción y Prevención de POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.			
La política de tratamiento de la información la puede consultar en www.positiva.gov.co . Una vez la actividad sea validada por POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A. se enviará los soportes en PDF a través del correo registrado en la actividad.			

Al guardar la calificación por parte del Responsable de la Empresa el sistema captura la firma mediante un código, en ese momento el documento ya no debe llevar la marca de agua que tenía.

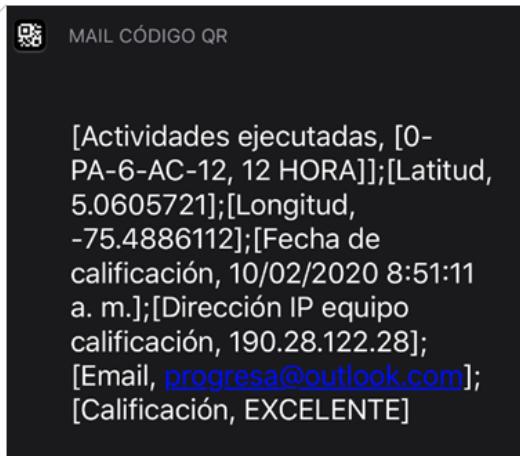
POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS		PROCESO PS_3_Gestión de promoción y preventión Versión: 2 Fecha: 20/01/2016	
ACTA DE ASESORÍA EN PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN ASESOR: CRA M. ZIVICHINCHINA Gerente Administración del Riesgo Líder SG: Administración del Riesgo - Líder Proyectos		ASESORÍA ESPECIFICA Fecha: 09/08/11 Hora: 00:00:00 Duración: 00:00:00	
INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA ORGANIZACIÓN ENIVOLIC PROGRESA Dirección donde se realiza la actividad: CRA M. ZIVICHINCHINA Código Municipio: MANIZALES Departamento: CALDAS Teléfono: 799963498 Correo electrónico: progresas@outlook.com		ASESORÍA POR PROYECTO Fecha: ENERO Año: 2020 Asunto: Asesoría en el control de los peligros Biológicos (Eliminación, Sustitución, Controles de Ingeniería, Controles Administrativo, señalización, advertencia y Elementos de Protección Personal)	
DETALLES TRATADOS EN LA ASESORÍA Código: O-PE-B-AC-12 Hora: 00:00:00 Duración: 00:00:00		DETALLES TRATADOS EN LA ASESORÍA Código: O-PE-B-AC-12 Hora: 00:00:00 Duración: 00:00:00	
DETALLES TRATADOS EN LA ASESORÍA Código: O-PE-B-AC-12 Hora: 00:00:00 Duración: 00:00:00			
RESULTADO DE LA VISTA Se ha detectado la presencia de peligros Biológicos en el ambiente laboral. Se han implementado las medidas de control necesarias para mitigar el riesgo.			
COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES Se recomienda la realización del control de los peligros mediante el acompañamiento en la elaboración de observaciones de comportamiento en procedimientos que involucran manipulación de fluidos corporales de pacientes, por todos los servicios de la ESE.			
RESPONSABLE DE LA ASESORÍA Nombre: CASTAÑO MARÍLUDIANA YURANI Identificación: 30232613 Fecha expedición: 7/04/2016		RESPONSABLE DEL ACTA Nombre: RIGS Identificación: 799963498 Fecha expedición: 20/01/2016	
RESPONSABLE DE LA EMPRESA Nombre: ANGELA OSORIO Identificación: C 30402271 Fecha expedición: 10/09/2016		RESPONSABLE DEL SG-BST Nombre: RIGS	
			

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

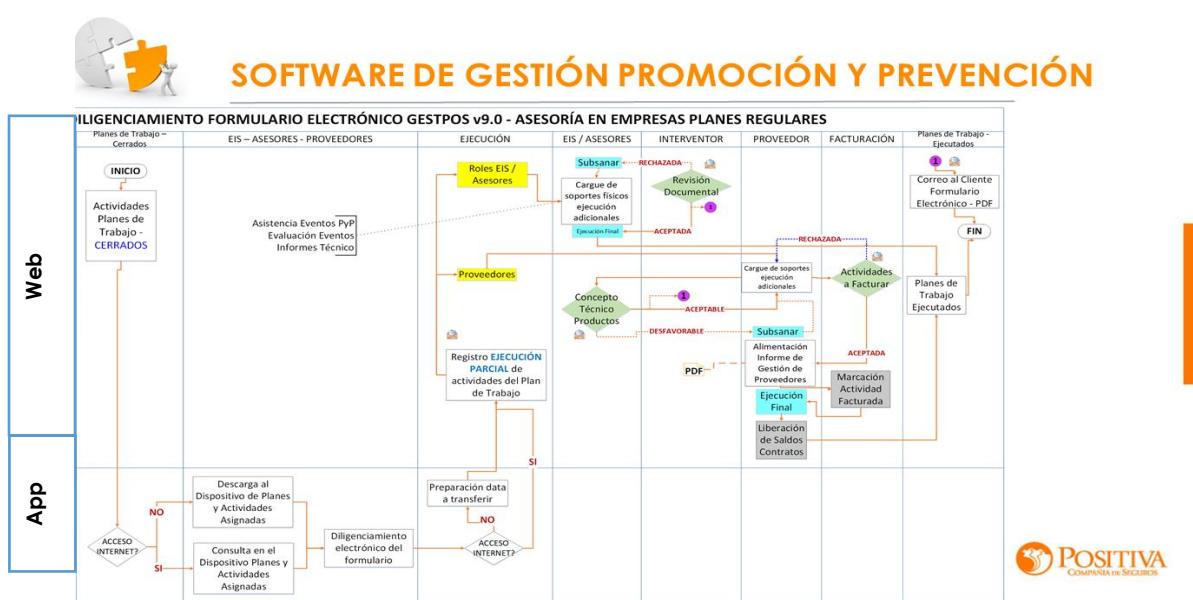
Carrera 51 # 9C Sur-85 Multi Centro Guayabal Oficina 201 – PBX + (574) 403 52 41 Guayabal – **Medellín**

Carrera 67 # 42-60 – PBX + (571) 324 25 65 Salitre el Greco – **Bogotá**

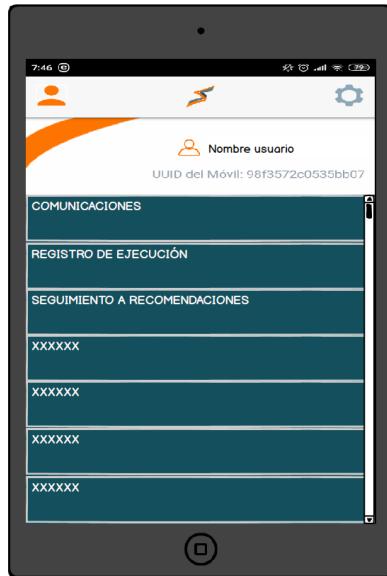
El Código QR que se registre debe contener la información de las actividades ejecutadas, el código de la actividad, la cantidad y la unidad de medida, latitud y longitud capturada en la app, la fecha y hora de la calificación (dd/mm/aaaa), la dirección IP del equipo de calificación, el email al que se envió la encuesta y la calificación. Ejemplo:



1.1.9. Prototipos



✓ Registro de Ejecución



✓ Visitas Pendientes

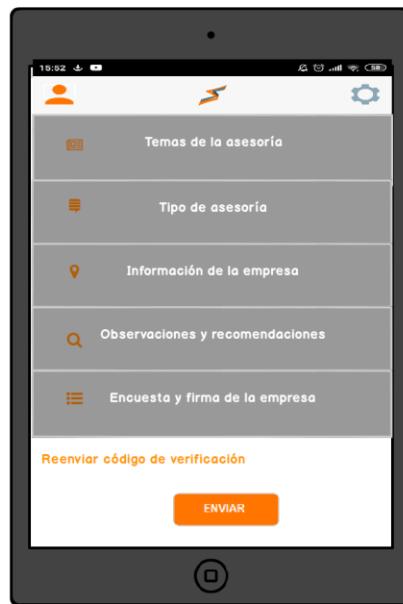


www.ada.co | info@ada.co | Nit: 800 167 494-4

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**

- ✓ Datos de Empresa y opción de migrar actividades asignadas



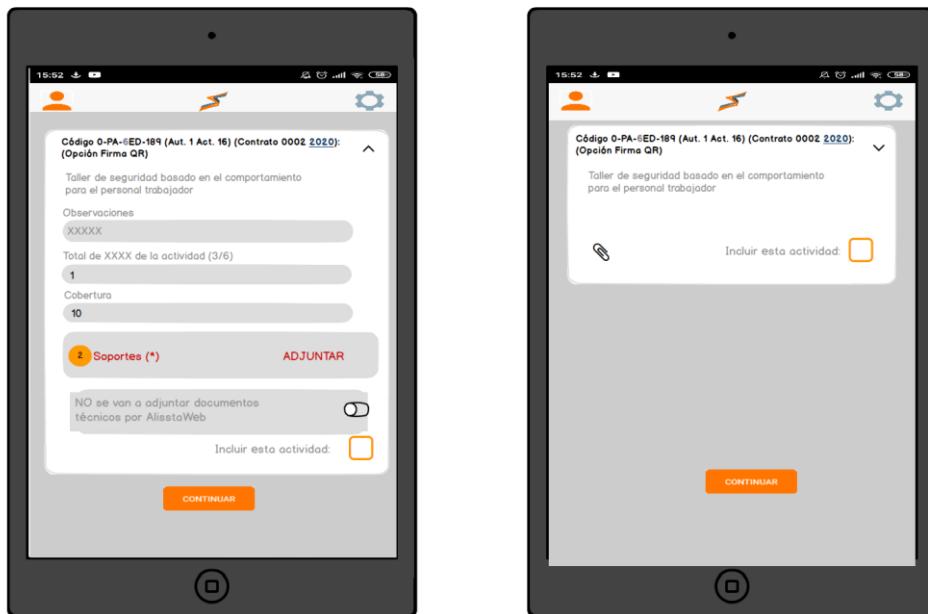
www.ada.co | info@ada.co | Nit: 800 167 494-4

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**



- Temas de Asesoría

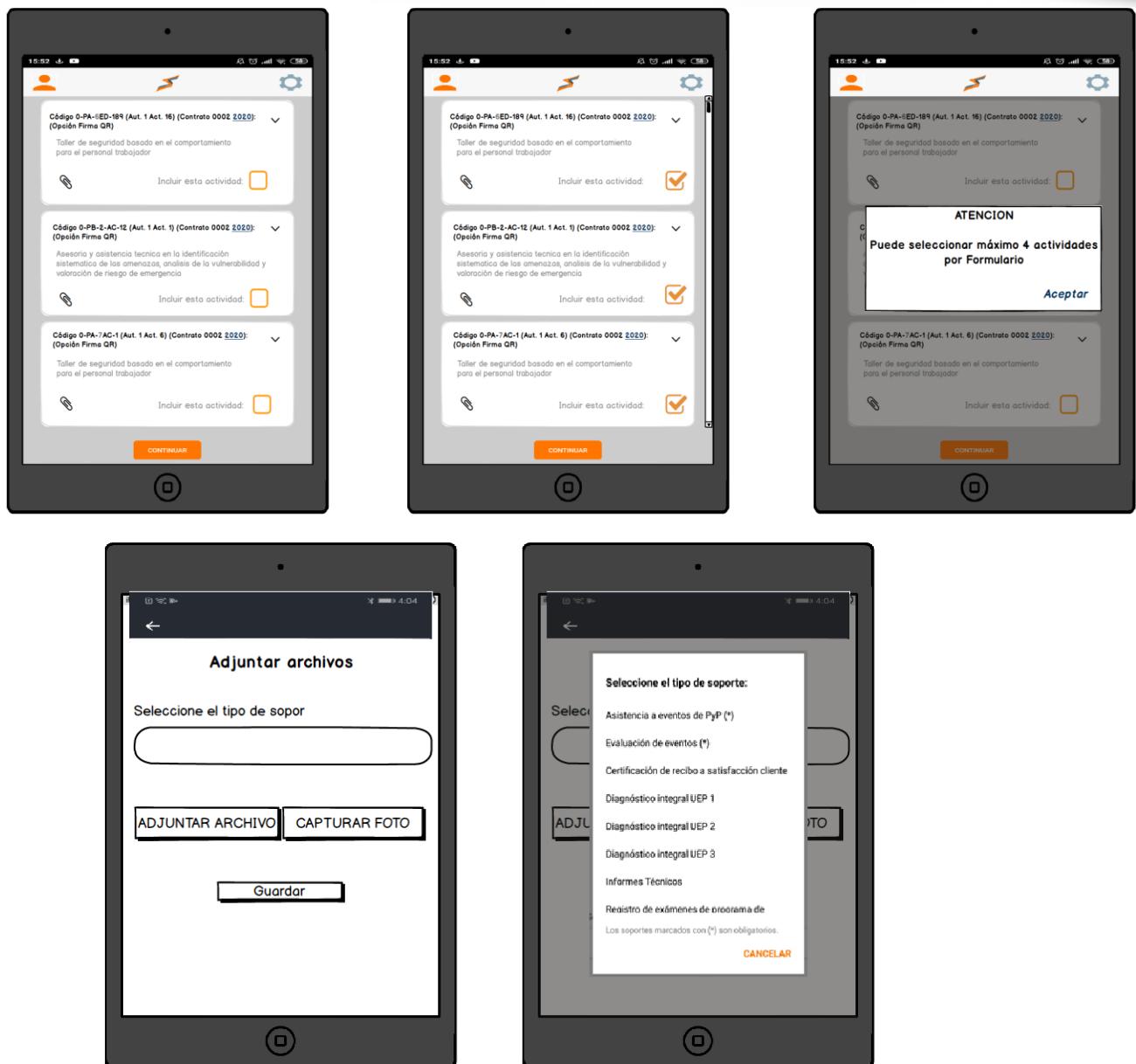


The image displays two side-by-side screenshots of a mobile application. Both screens show a form for a "Taller de seguridad basado en el comportamiento para el personal trabajador" under contract 0002 2020. The left screen shows the initial form with fields for "Observaciones" (XXXXX), "Total de XXXX de la actividad (3/6)" (1), "Cobertura" (10), and a section for "Soportes (*)" with an "ADJUNTAR" button. It also includes a note about not attaching technical documents via AliistoWeb and an "Incluir esta actividad" checkbox. The right screen shows the same form after the user has checked the "Incluir esta actividad" box, with the checkbox now filled. Both screens have an orange "CONTINUAR" button at the bottom.

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**

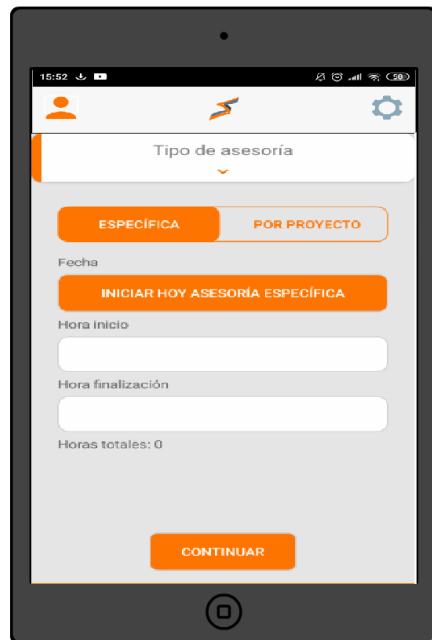


www.ada.co | info@ada.co | Nit: 800 167 494-4

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**

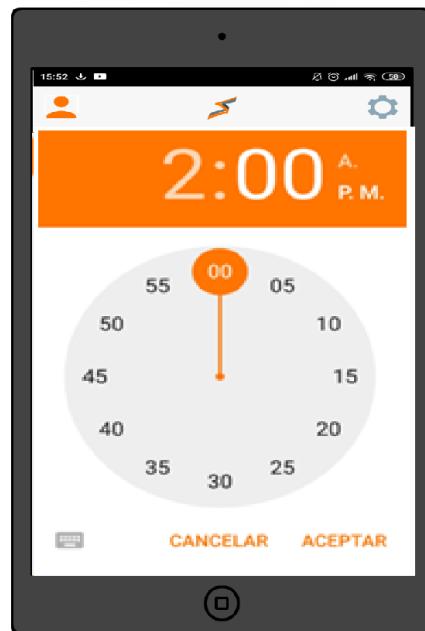
- Tipos de Asesoría



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**



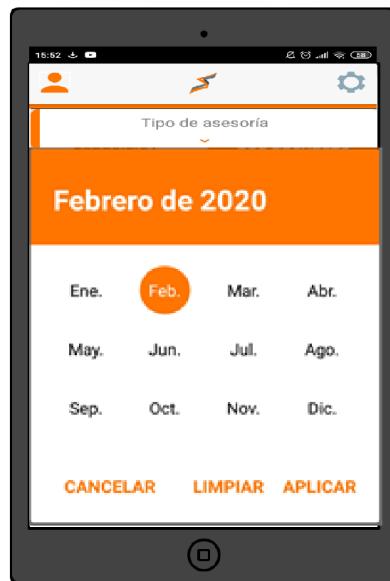
- Asesoría por Proyecto



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 Información de la empresa



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 Observaciones y Recomendaciones



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**



- Encuesta y firma de la empresa
 - Firma sin Código QR / Firma mecánica

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**



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**



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**



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**

- Resultado: Acta de Asesoría en promoción y Prevención (Firma Mecánica)

PROCESO PL-3: Gestión de promoción y preventión				Código: WEL.1.3.3.1.0001
FORMATO				versión: 1
Asunto:				Fechas: 24/06/2019
Nombre:				Jorge M. Camacho García Gerente Administrativo del Negocio
Teléfono:				Rodríguez Cárdenas - Administración del Negocio / Unidad Proyectos
E-mail:				
ASESORÍA ESPECÍFICA				Ubicación:
Motivo:	Dirección:	Destinatario:	Motivo Reclamación:	
MES:				AÑO:
ENERO				2020
INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA				
NOMBRE Y DIRECCIÓN:				Teléfono de contacto: 8001972658
DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES				Número de teléfono: +57 1 600 1972658
Número de identificación:				Estado: Municipio: Departamento:
CARRERA 7 # 6C 54				BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ D.C.
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:				Corporación:
3057494046				E-mail:
				rodriguez1@dian.gov.co
TÉMOS TRATADOS EN LA ASERCIÓN				
Contenido:	Carácter:	Entidad:	Tareas realizadas en la sesión:	
4-PA-6-AC-36	PAQUETE	PERÚ	Asesoría para la definición de las Acciones preventivas, correctivas y de mejora del programa de gestión de la prevención de la accidentalidad.	
DESPARTECIONES Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS				
<p>En asesoría para el cumplimiento de los estándares mínimos establecidos por la resolución 0312 de 2010 y el decreto 1072 de 2015 se brindó apoyo al cliente en la proyección de las actividades a realizar durante el año 2020 en la línea de Seguridad Industrial teniendo en cuenta las falencias identificadas durante el 2019, así como en la elaboración de los materiales a utilizar en cada una de las actividades planteadas como: capacitación al COPASIST y al Comité de Convivencia, Socialización del SG-SST a los funcionarios, Refuerzo en los conceptos de incidente, accidente de trabajo y el reporte de los mismos, actividades de prevención en las calidas a nivel, principal causa de accidentalidad de la entidad, campaña de orden y aseo, campañas de seguridad vial y automovilista, sensibilización en el uso de EPPs... buscando con la realización de lo anterior crear cultura de seguridad y por ende controlar las fuentes de accidentalidad.</p>				
RESULTADO DE LA VISITA				
Situación actualizada:		Situación requerida en SST, indicar el motivo:		Estado: Aprobado/Rechazado, Adelanto o Detras Tiempo: Adelanto
<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí		<input type="checkbox"/> Consultas de la empresa <input type="checkbox"/> Requerimientos <input type="checkbox"/> Otros motivos		
DETALLE DE LOS FIRMANTES Y FECHAS				
<input checked="" type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Buena <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Deficiente		RESPONSABLE AN: LINA MARÍA RODRIGUEZ CÁSSIANO: Identificado: No Correo: 017265751 Teléfono: 9380 - 05/09/2012 Oficina: 1		
RESPONSABLE DE LA EMPRESA: DANNY STEVE URREGO GARCIA: Identificado: C1015400735 Teléfono: 03162000000 Oficina: GESTOR II Dirección: 				
ADMINISTRADOR: SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL "SYSO" Teléfono: 				

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**

- Firma con Código QR



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**



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**

- Resultado: Acta de Asesoría en promoción y Prevención (Firma Código QR)

DOCUMENTO EN VENTA

POSITIVA Consultores en Seguridad	PROYECTO PI-3 Gestión de promoción y prevención FORMATO ACTA DE ASESORÍA EN PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN Asesor: Carola Rosario Gómez Jiménez Asistente: Jorge H. Contreras Gómez Línea de trabajo: Asistencia Técnica Sector Bienes Línea de trabajo: Asistencia Técnica del Riesgo / Líder Proyectos	Código: M01.3.3.3.104 Versión: 0 Fecha: 2020-01-10								
ASESORÍA ESPECÍFICA <input checked="" type="checkbox"/> ASESORÍA POR PROYECTO Mes: ENERO Año: 2020										
INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA Número de Régimen Social: SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD Dirección: Carrera 13 # 37-35 2 PSO Teléfono de contacto: 3649400 E-mail: navila@movilidadbogota.gov.co										
DETALLES TRATADOS EN LA ASERCIÓN <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">D-PE-B-AC-9</td> <td style="width: 10%;">Categoría</td> <td style="width: 10%;">Categoría</td> <td style="width: 60%;">Tema tratado en la asesoria</td> </tr> <tr> <td>10 HORAS</td> <td>1 hora</td> <td>1 hora</td> <td>PVE DME_Asesoría Técnica para el programa (Diagnóstico, Evaluación, Implementación controles).</td> </tr> </table>			D-PE-B-AC-9	Categoría	Categoría	Tema tratado en la asesoria	10 HORAS	1 hora	1 hora	PVE DME_Asesoría Técnica para el programa (Diagnóstico, Evaluación, Implementación controles).
D-PE-B-AC-9	Categoría	Categoría	Tema tratado en la asesoria							
10 HORAS	1 hora	1 hora	PVE DME_Asesoría Técnica para el programa (Diagnóstico, Evaluación, Implementación controles).							
Firma 										
OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS Actualización de matriz IPT 2019 pendiente a través de la cual se recomienda realizar seguimiento individual a las recomendaciones emitidas para cada caso en torno a las condiciones de puestos y sillas de trabajo. Elaboración de proyecto y cronograma anual de trabajo 2020. Se actualiza documento PVE-DME 2020. Análisis de información suministrada por IBDGM, matrices de ausentismo, accidentalidad, condiciones de salud, con el fin de realizar la caracterización de la problemática DME, de acuerdo documento con estadísticas actuales con el fin de priorizar la intervención frente a condiciones de riesgos de trabajo. Se brinda asesoría en higiene postural puesto a puesto según demanda de la entidad en donde se explica uso correcto de sillas de trabajo, zonas de confort postural, autocuidado frente al manejo de posturas y espacios.										
BÁSIS PARA ELAS ASISTIR <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No Indique si NC indica el motivo <input type="checkbox"/> Indicar motivo <input type="checkbox"/> Reprogramación <input type="checkbox"/> Asistir en otra fecha Motivo: No se ha establecido motivo										
DETALLE GENERAL DE LA ASISTENCIA <input type="checkbox"/> Asistido <input type="checkbox"/> Asistido <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Deficiente										
RESPONSABLE DE LA EMPRESA Nombre del responsable de la empresa: NUBIA JANETH AVILA MORENO Identificación: C23621320 Grado: PROFESIONAL UNIVERSITARIO Nombre:										
ACTIVIDAD(ES) PENDIENTE(S) DE APROBACIÓN POR PARTE DEL RESPONSABLE DE LA EMPRESA										
APROBACIÓN AL: Nombre del responsable de la MSA: MARÍTZA CASTRO Documento de identificación: 52796537 Fecha expedición: 10774 - 30/08/2017 Imagen: 										

- Modelo Correo Electrónico para encuesta

Verificación Ejecución Actividades Plan de Trabajo Anual en SST IDCORREO=80981 #MID_20151433

PA Positiva ARL <masivoarl@positivainfo.com>
 Para Andrés Leonardo Tovar Rivera
 ⓘ Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.

miércoles 2/10/2019 12:14

Señores
 OCUSERVIS SAS - NI - 805017950

La empresa SIMETRIC S.A.-NI-800248545 en representación de POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A, requiere de su verificación y calificación del servicio en la ejecución de las siguientes actividades.

Código	Nombre Actividad	Cantidad a Verificar Ejecución	Razón Social Prestador	Nombre Ejecutante	Acción
O-PE-8-A-33	Evaluaciones Psico-sensométricas para la obtención de la certificación para porte y tenencia de armas de fuego – Bajo los lineamientos normativos de la Ley 1539 de 2012 y Decreto 2368 de 2012. Circular 185 de 2015 entre otros.	1	SIMETRIC S.A.	JULIE LOPEZ	Para calificar la ejecución de la actividad haga click en el siguiente enlace Asesoría en Empresas Planes Regulares También puede copiar y pegar en su navegador la siguiente dirección: https://gestpos.sycnuebas.com/regEjecucion.aspx?TK=5E8BE1A6E7A540D97004BF0C2A6E6B0C79688B5A1765E4E8F8AFF1188A4807

Si se tiene alguna inquietud con la ejecución de las actividades por favor contacte a nuestro Administrador de Riesgo en la Sucursal FRANCISCO ORTIZ Teléfono: 3164701045 6502200 EXT 7120

Cordial Saludo

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO
 Positiva Compañía de Seguros S.A

- Modelo Ingreso de código de verificación para realizar encuesta y firma

A Web Page

http://

LOGO ALISSTA SUM

REGISTRO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

Digite el código de Verificación de ejecución de actividades



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

- Modelo Encuesta por página web

A Web Page

<http://>

LOGO ALISSTA SUM

REGISTRO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

PROCESO PS_3_Gestión de promoción y preventión Código: MII_1_1_2_F02
ASERCIÓN EN EMPRESAS PLANES REGULARES Versión: 2 Fecha: 21/12/2018

ASESORÍA ESPECIFICA			ASESORÍA POR PROYECTO		
Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	Fecha Final	Hora Inicio	Hora Fin
30/09/2019	4:30 PM	4:40 PM	0,2		

INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA
Nombre de la Empresa: POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS
Número de Identificación: PRECOLOMBINA DE TURISMO ESPECIALIZADO SAS
Número de Identificación para el Registro: KRA N. 18-05
Teléfono de contacto: 4447240
Email electrónico: 79963498@positiva.gov.co

DETALLE DE DOCUMENTOS Número de Documento: 800065468
Origen: MEDELLIN
Destino: ANTIOQUIA

TERMOS TRATADOS EN LA ASERCIÓN
0-PE-SAC-33: Evaluaciones Psico-sensorimétricas para la obtención de la certificación para porte y tenencia de armas de fuego - Bajo los lineamientos normativos de la Ley 1539 de 2012 y Decreto 2368 de 2012. Circular 185 de 2015 entre otros.

De acuerdo a su percepción del servicio recibido por POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A., agradecemos su calificación:

Excelente
 Bueno
 Regular
 Deficiente

Guardar

Al guardar la calificación, está autorizando el uso de la información proporcionada para el registro de este formulario de ejecución de actividades de Promoción y Prevención de POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.

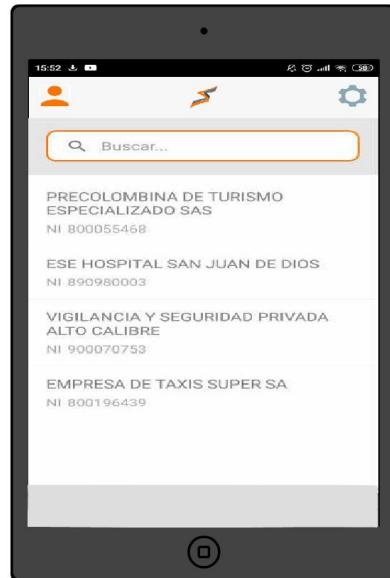
La política de tratamiento de la información la puede consultar en www.positiva.gov.co. Una vez la actividad sea validada por POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A. se enviará los soportes en PDF a través del correo registrado en la actividad.

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**

✓ Tareas por enviar

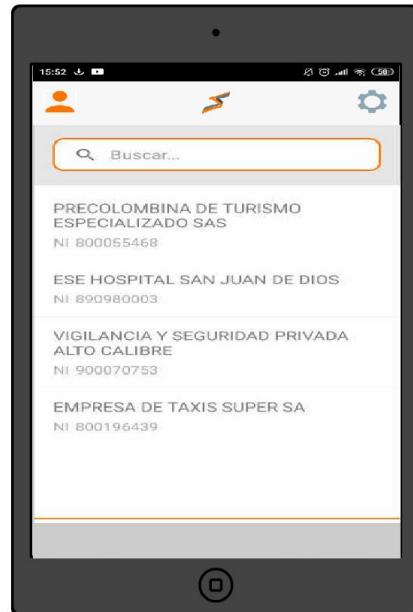


www.ada.co | info@ada.co | Nit: 800 167 494-4

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**

✓ Liberar Actividades



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**



Aprobación Requerimientos

NOTA: Cualquier cambio y/o requisitos no plasmados en este documento se tomará como un control de cambios.

Rol	Nombre	Firma
Gerente Proyecto POSITIVA	Andres Tovar	
Gerente Proyecto ADA	John Gaviria	
Analista de requerimientos ADA	Javier Andres Lozano	