www.alissta.gov.co

Un producto de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

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

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

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

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

Contenido

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

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

7.5.1.4 Estadísticas 95
7.5.1.5 Cargue Masivo de Peligros y Riesgos 96

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

7.5.9.2 Meta Indicadores 173
7.5.9.3 Configuración Dashboard 173
7.5.10 Plan de Trabajo anual SG-SST 174

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

7.7.1.2 Estadísticas de Incidentes 225
7.7.2 Reporte A.T. a POSITIVA 225
7.7.2.1 Accidente de Trabajo 226
7.7.2.2 Estadísticas de AT 228

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

7.9.2.4 Elecciones Comité de Convivencia 275
7.9.3. Reporte de Actos y Condiciones Inseguras 277
7.9.3.1 Crear reporte condiciones inseguras 277
7.9.3.2 Consultar Reporte 278
7.10. Revisión por la Dirección 279

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

1. Introducción

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

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

2. Ingreso al Sistema

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

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

3. Barra de herramientas y Botones

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

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

ICONO	DESCRIPCIÓN
+	Añade otro campo de texto al atributo que se está trabajando.
CANCELAR CANCELAR	Botón de cancelación u acción de cancelación.
ACEPTAR ACEPTAR	Botón de aceptar u acción de aceptar.
INFORMACIÓN INFORMACIÓN	Botón de información u acción de información.
<< 1 2 3 4 5 ... 53 54 >>	Botones para paginar los resultados y no sobre cargar las pantallas.

4. Solicitud y aprobación de usuarios

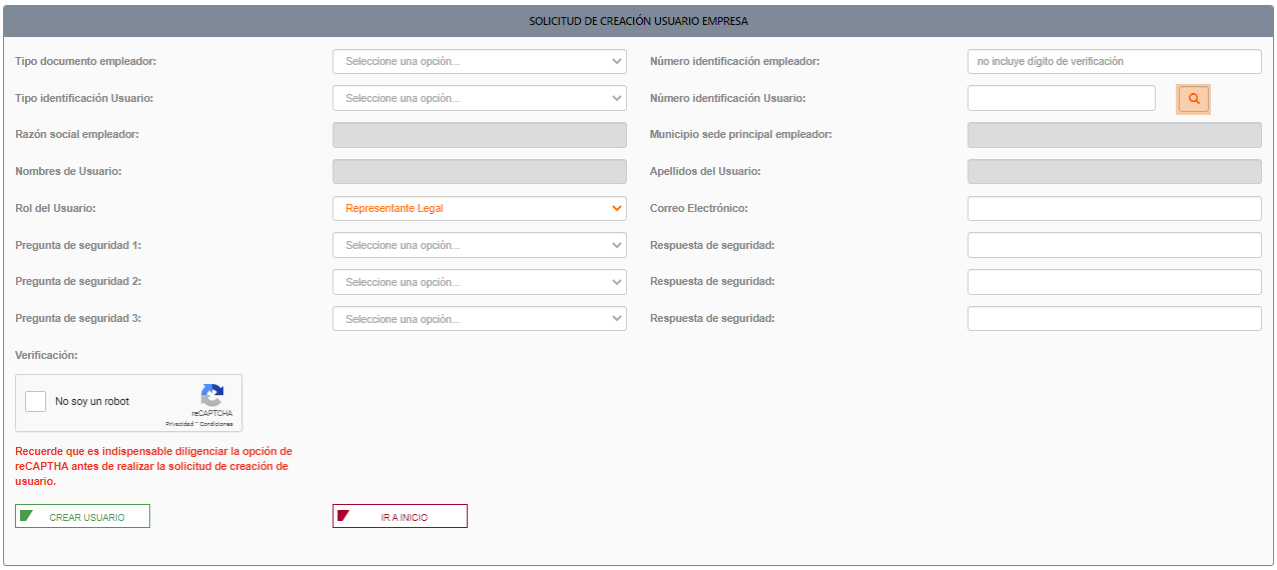
El sistema Alissta Gestión a Tu Alcance - "ALISSTA" que permite crear y realizar la traza de los usuarios de las empresas cliente de Positiva, de acuerdo con roles definidos. Por parte de Positiva se hará control del ingreso y accesos de dichos usuarios al sistema Alissta.

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

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

c. Da clic en **Siguiente**

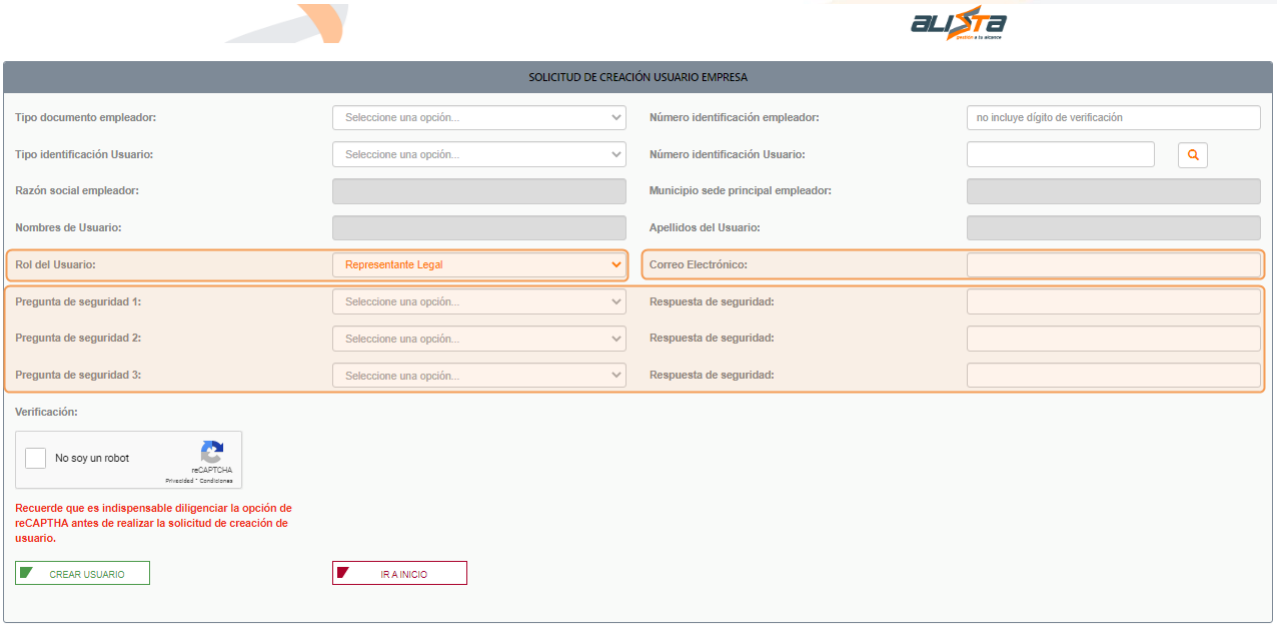
d. Llene el formato **SOLICITUD DE CREACIÓN USUARIO EMPRESA**



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

- Nombres de Usuario
- Apellidos del Usuario

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



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

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

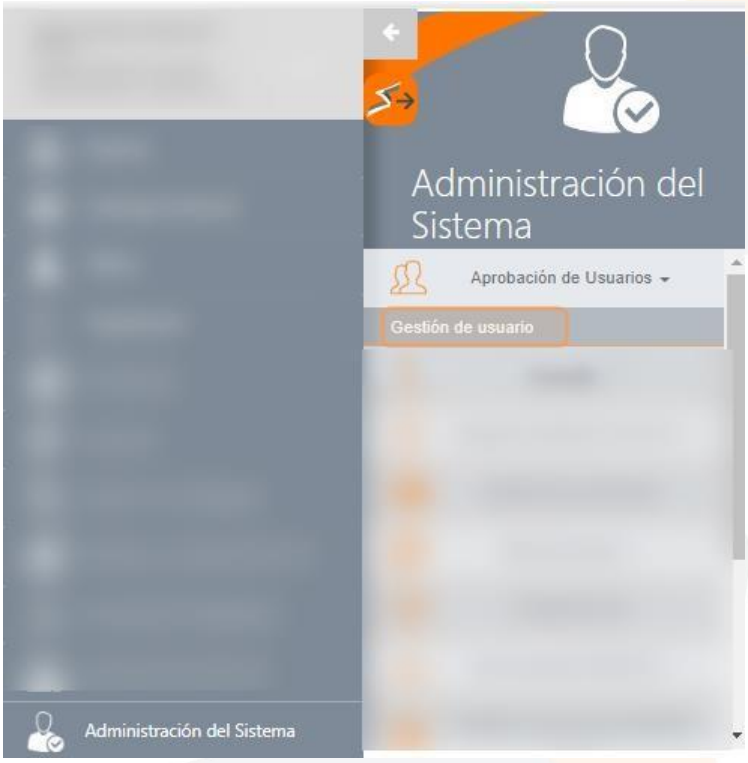
Luego de ser notificado de la aprobación de usuario ALISSTA, por el correo registrado en el formato **SOLICITUD DE CREACIÓN USUARIO EMPRESA,** debe ingresar a la Plataforma ALISSTA donde el sistema presenta la pantalla en la cual el usuario ingresa los siguientes datos para solicitar la creación de un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

- Número identificación empleador: Es el NIT de la empresa a la cual pertenece el usuario que desea ingresar al sistema.

- Número de Identificación del Usuario: Corresponde a Cedula de ciudadanía, Nit, Cédula de extranjería, Nuip, Pasaporte o Tarjeta de Identidad del usuario que desea ingresar al sistema.

- Clave de acceso: Es la asignada luego de la probación la cuál es temporal y deberá ser personalizada por el usuario

- Para el usuario administrador del sistema ALISSTA en Positiva, este le mostrará la siguiente pantalla donde el usuario puede realizar filtros de búsqueda para la aprobación.

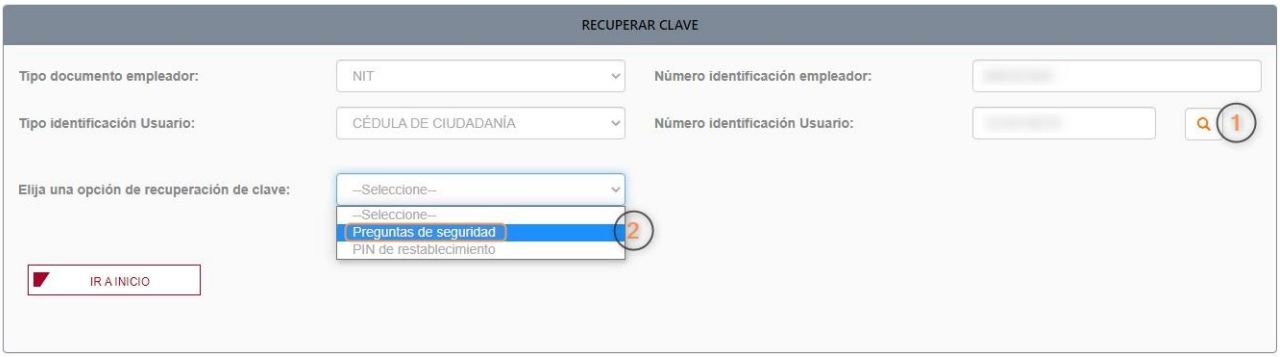


5. Restablecimiento de Contraseña

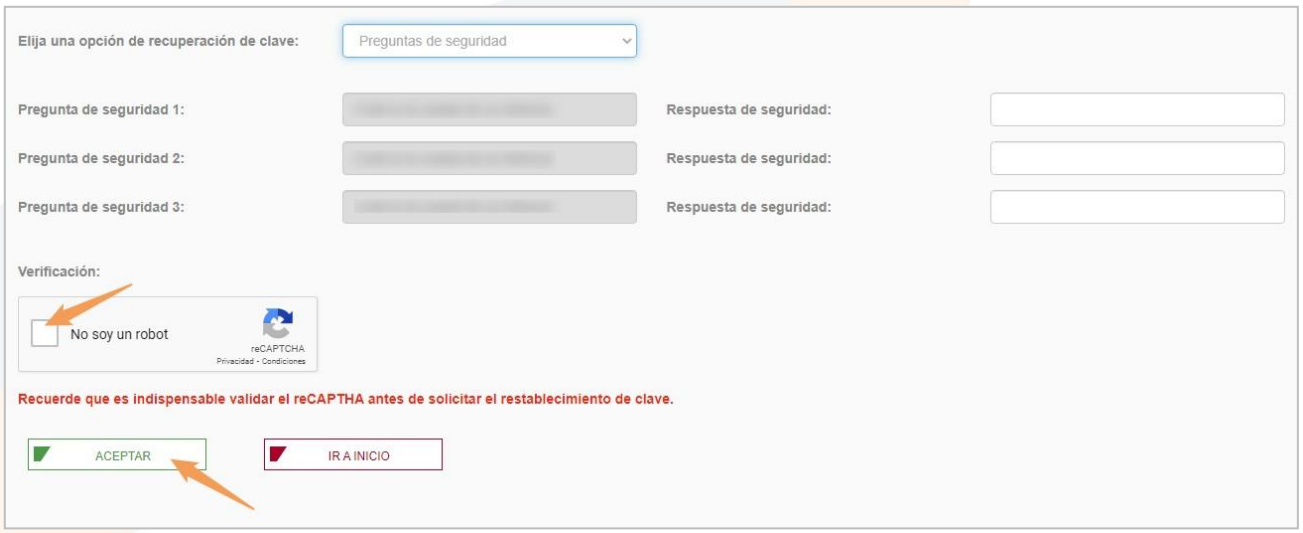
a. Para iniciar restablecimiento de contraseña y tener acceso a una nueva clave se debe ingresar en ¿Olvidó su clave?, seleccionar y escribir Tipo documento empleador (Nit), Tipo identificación Usuario (Cédula del usuario) (1) y dar clic en la lupa naranja

b. El usuario tiene dos opciones de restablecimiento: Lo puede hacer por medio de las preguntas de seguridad o por medio de un PIN de restablecimiento.

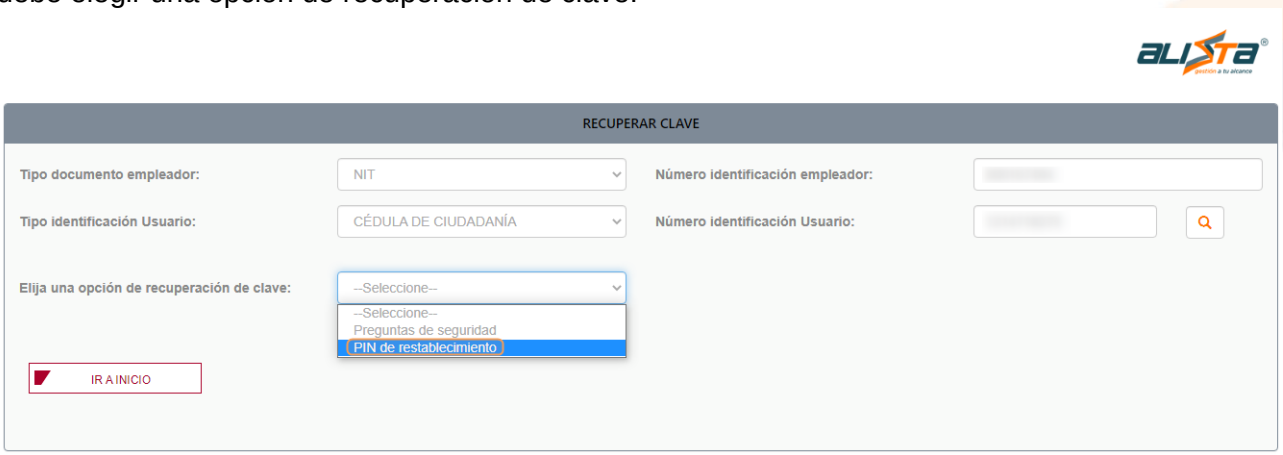
- **PREGUNTAS DE SEGURIDAD:** Para restablecer por medio de las preguntas de seguridad debe elegir una opción de recuperación de clave.



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

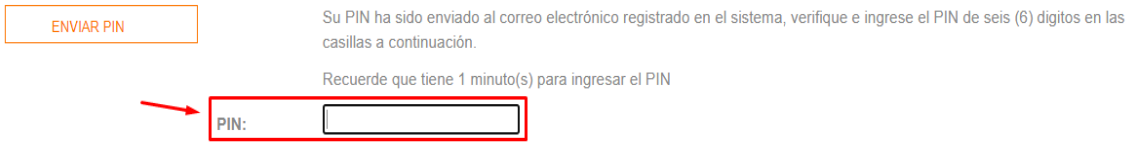


d. *PIN DE RESTABLECIMIENTO:* Para restablecer por medio del PIN de restablecimiento debe elegir una opción de recuperación de clave.



- Y dar clic en ENVIAR PIN

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



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

Bogotá, D.C.

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

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

390284

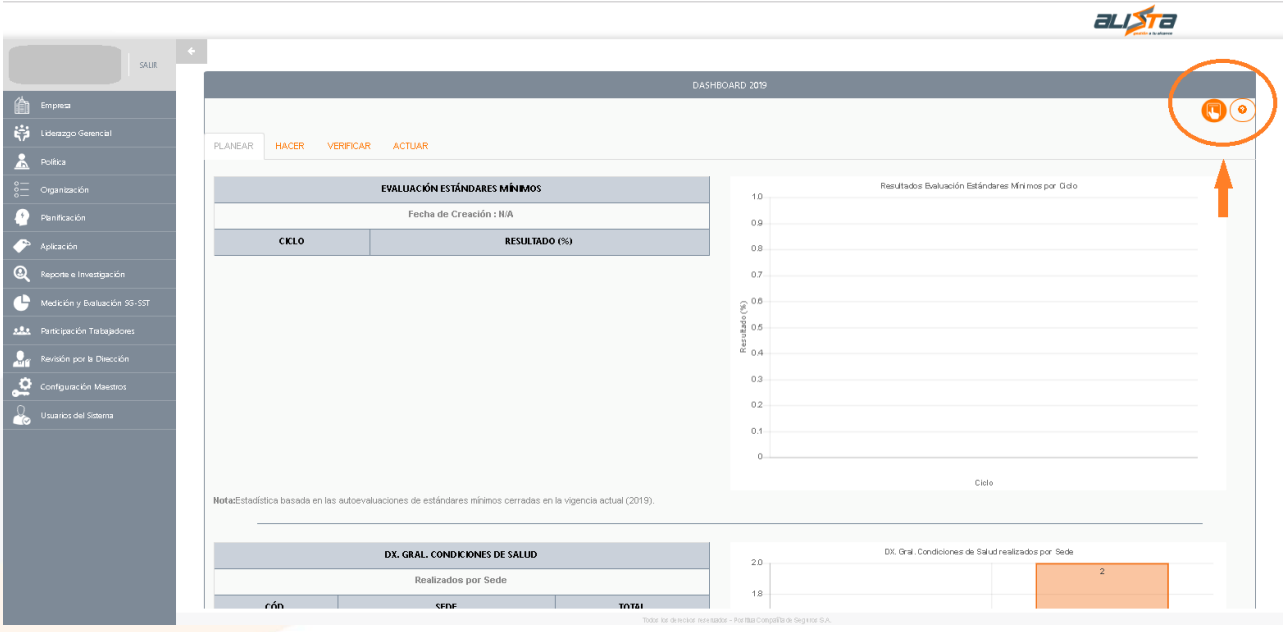
Por favor ingrese el PIN en el campo solicitado antes de 1 minutos.

Importante

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

6. Menú Principal

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



DASHBOARD

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

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

Así mismo desde cualquier menú el usuario puede visualizar el Dashborad seleccionando el logotipo de

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

7. Elementos Funcionales

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

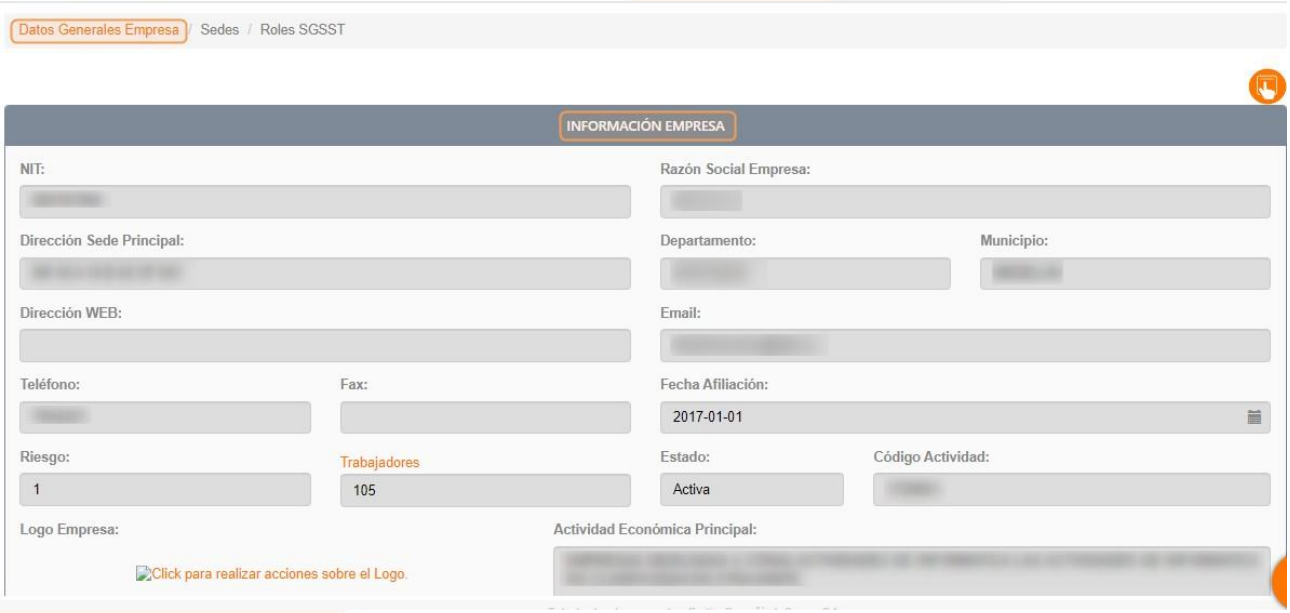
7.1. Empresa

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

7.1.1. Datos Generales de la empresa

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

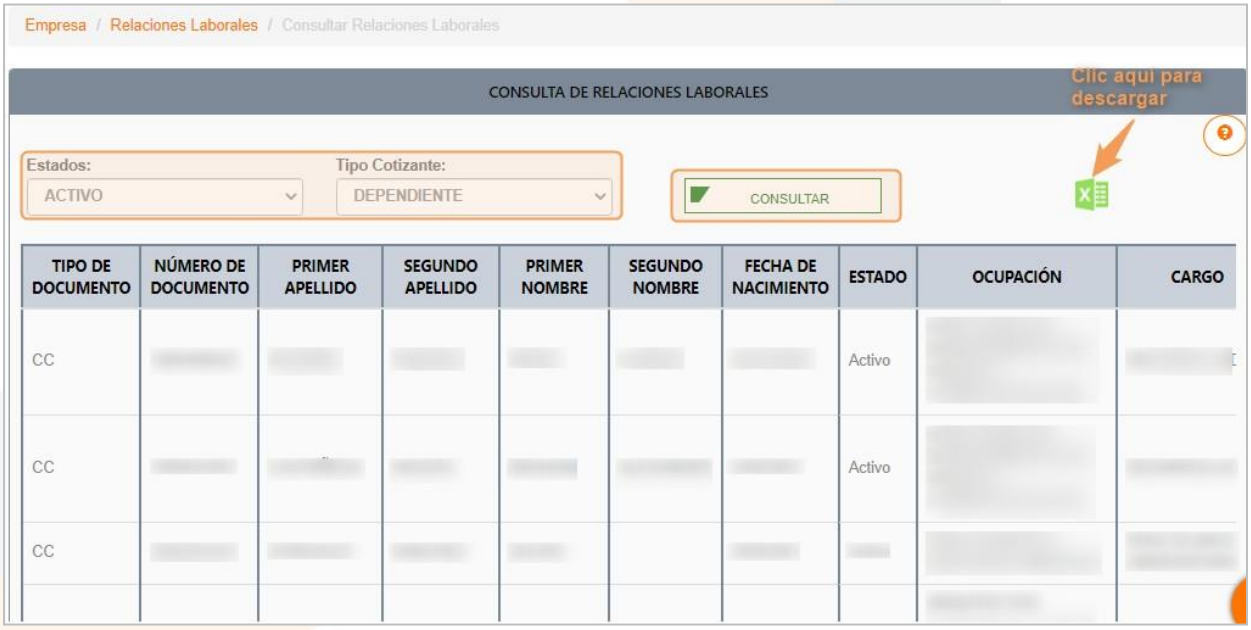
- **Datos de la Empresa:** Se tendrá una vista de la información de la empresa, las sedes que tiene y la lista de usuarios relacionados a la empresa



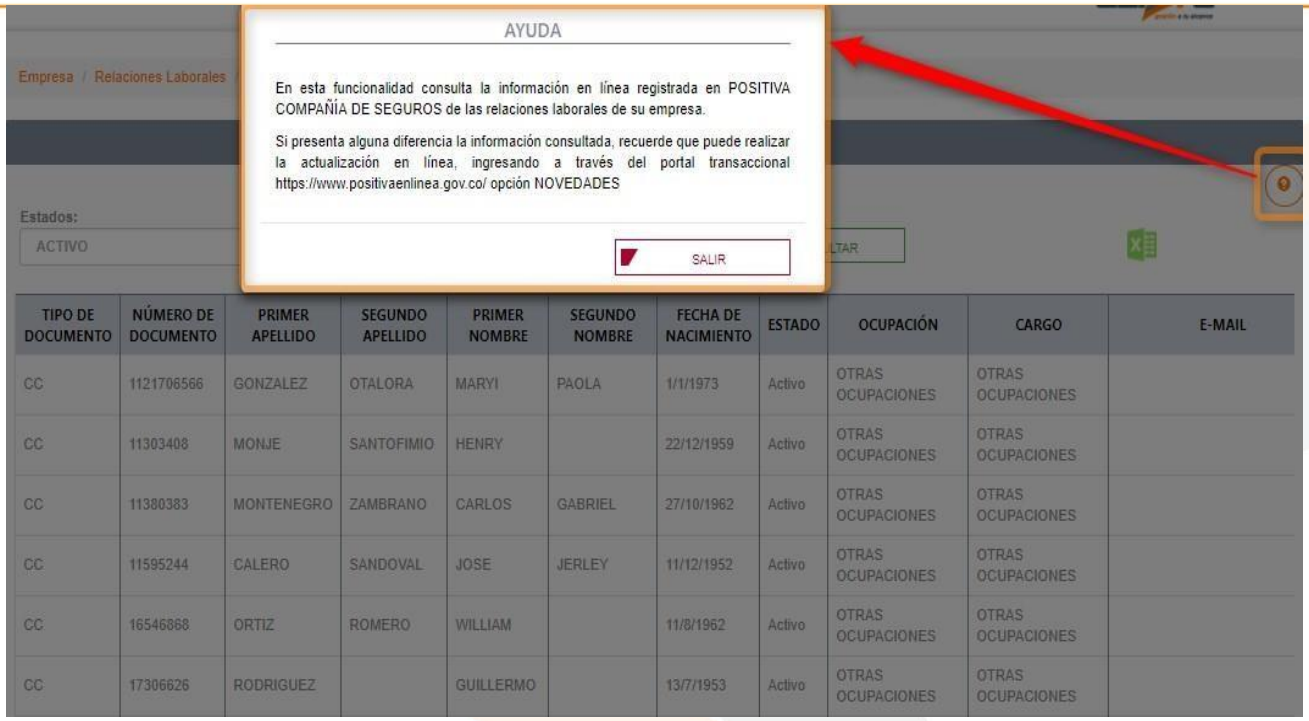
El sistema permite descargar un documento en formato Excel donde se encuentra información de los empleados de la empresa, para tal fin es necesario seguir la siguiente secuencia:

- Dar clic en la opción trabajadores

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



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



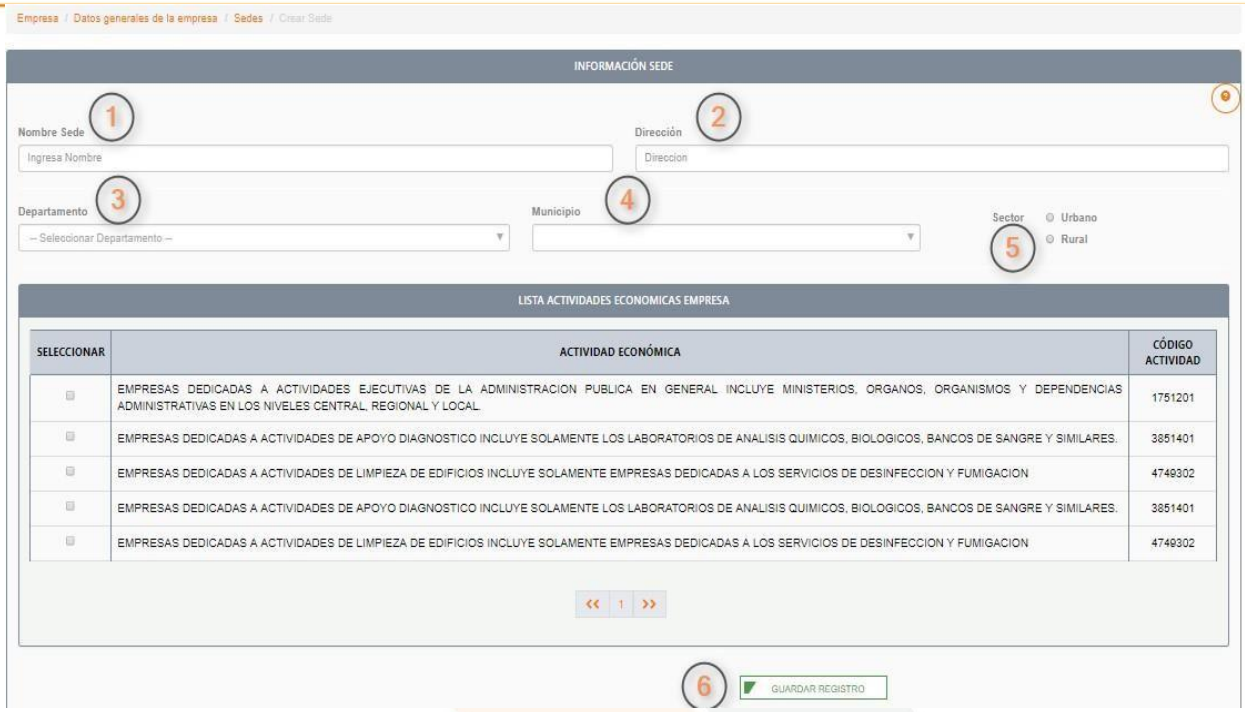
TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	FECHA DE NACIMIENTO	ESTADO	OCUPACIÓN	CARGO	E-MAIL
CC	1121706566	GONZALEZ	OTALORA	MARYI	PAOLA	1/1/1973	Activo	OTRAS OCUPACIONES	OTRAS OCUPACIONES	
CC	11303408	MONJE	SANTOFIMIO	HENRY		22/12/1959	Activo	OTRAS OCUPACIONES	OTRAS OCUPACIONES	
CC	11380383	MONTENEGRO	ZAMBRANO	CARLOS	GABRIEL	27/10/1962	Activo	OTRAS OCUPACIONES	OTRAS OCUPACIONES	
CC	11595244	CALERO	SANDOVAL	JOSE	JERLEY	11/12/1952	Activo	OTRAS OCUPACIONES	OTRAS OCUPACIONES	
CC	16546868	ORTIZ	ROMERO	WILLIAM		11/8/1962	Activo	OTRAS OCUPACIONES	OTRAS OCUPACIONES	
CC	17306626	RODRIGUEZ		GUILLERMO		13/7/1953	Activo	OTRAS OCUPACIONES	OTRAS OCUPACIONES	

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

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

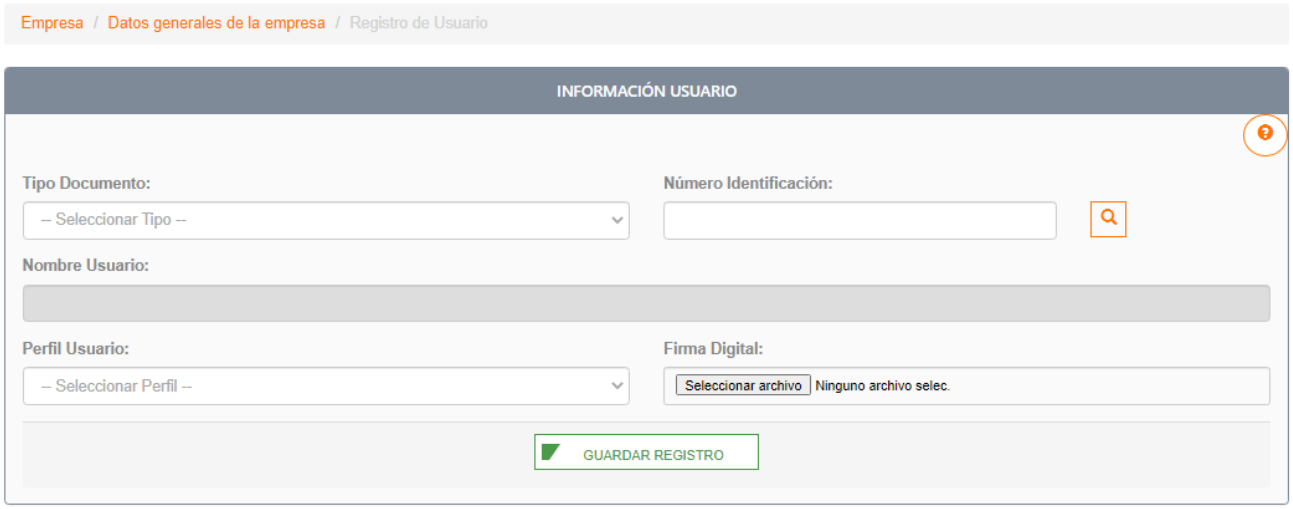
LISTADO SEDES EMPRESA

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

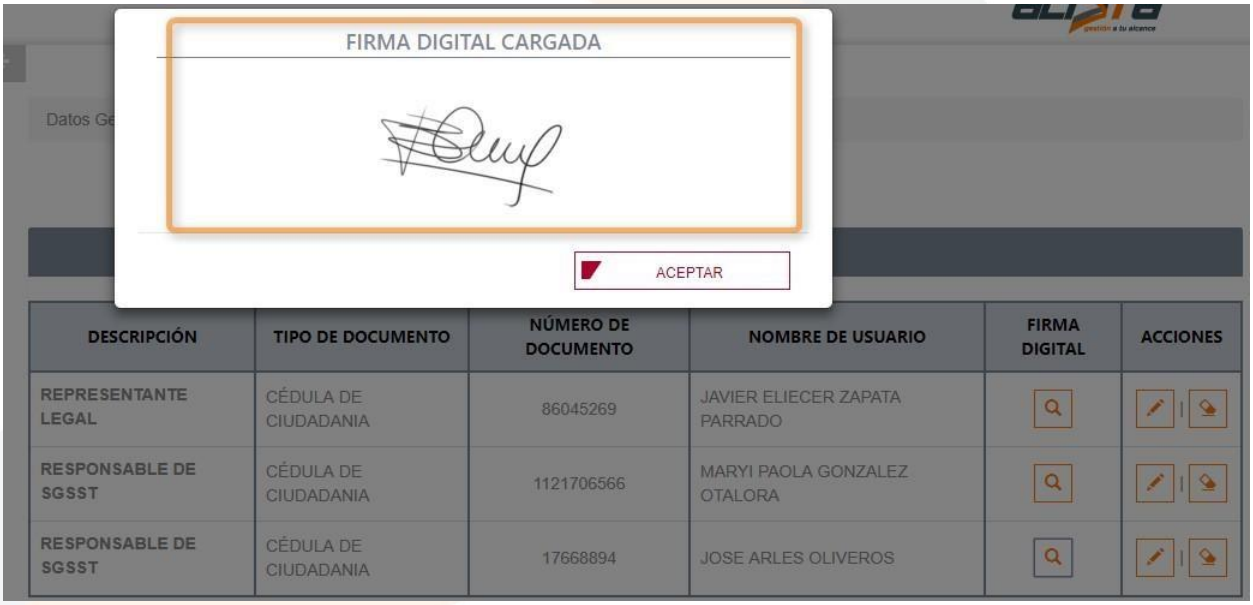


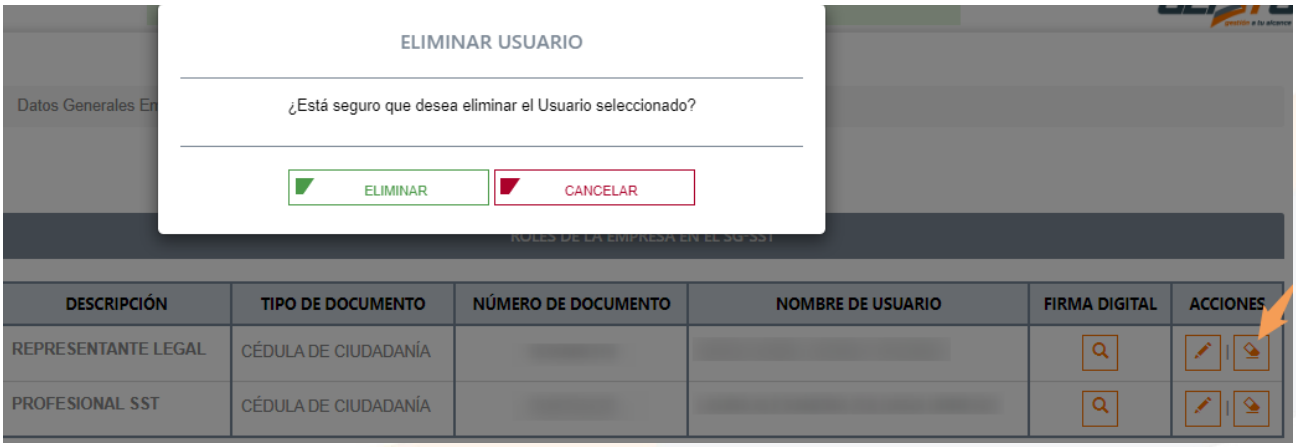
- **Roles SGSST:** El sistema Permite asignar un rol a cada uno de los usuarios que hacen parte de la empresa.

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



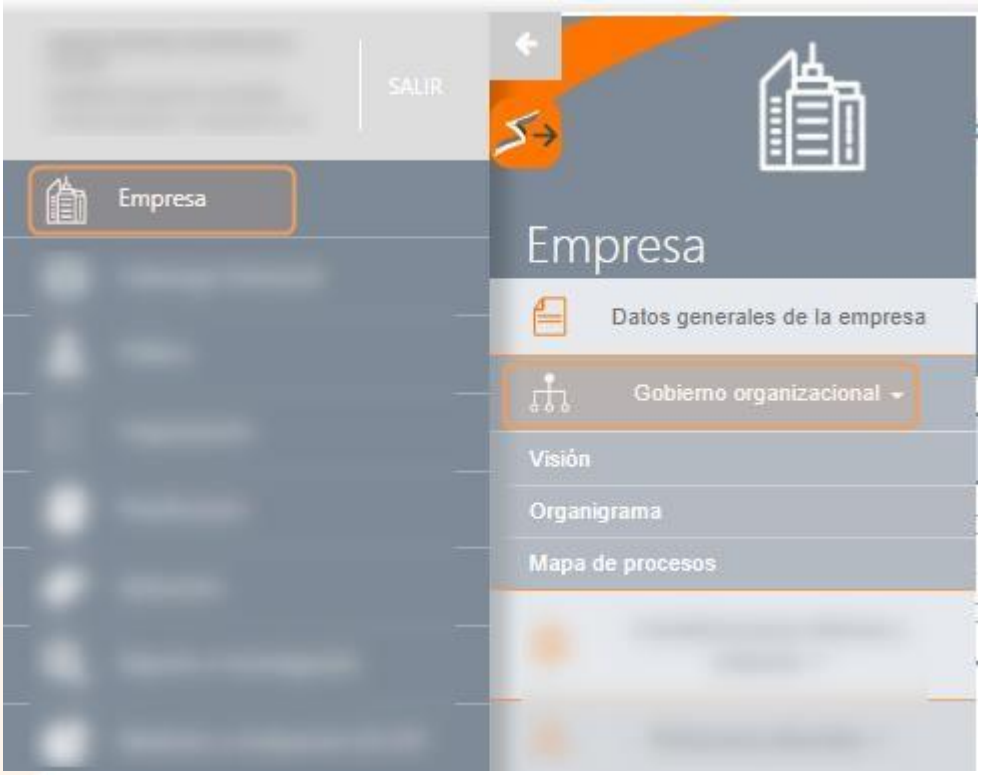
El sistema permite al usuario administrar la información de los usuarios ejecutando las siguientes acciones: Visualizar firma digital, Editar y eliminar un registro.





7.1.2. Gobierno Organizacional

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



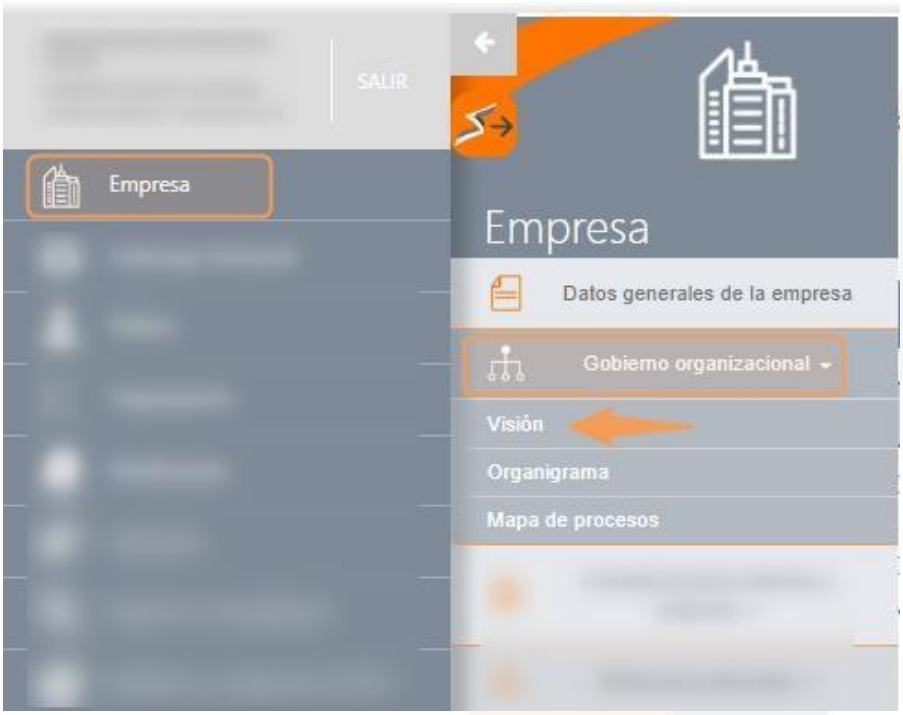
7.1.2.1 Misión

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

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

7.1.2.2 Visión

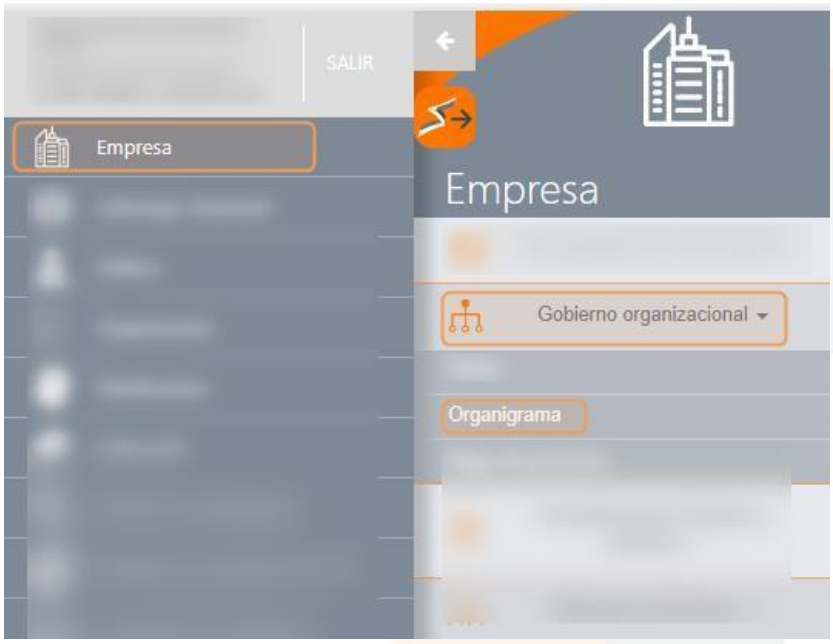
Describe el camino que se debe seguir para alcanzar las metas propuestas de la empresa.



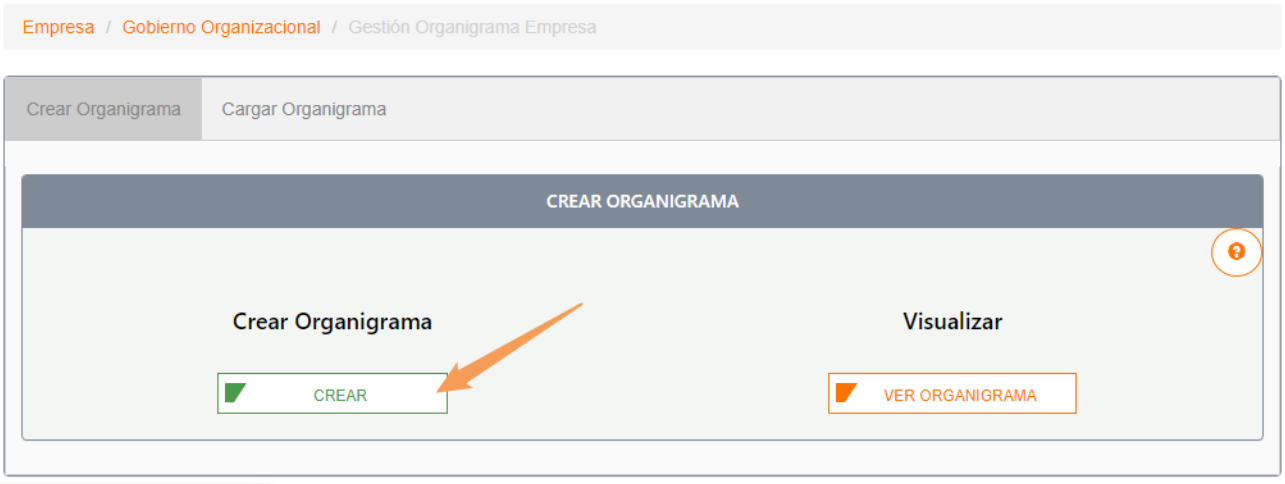
7.1.2.3 Organigrama

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

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



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

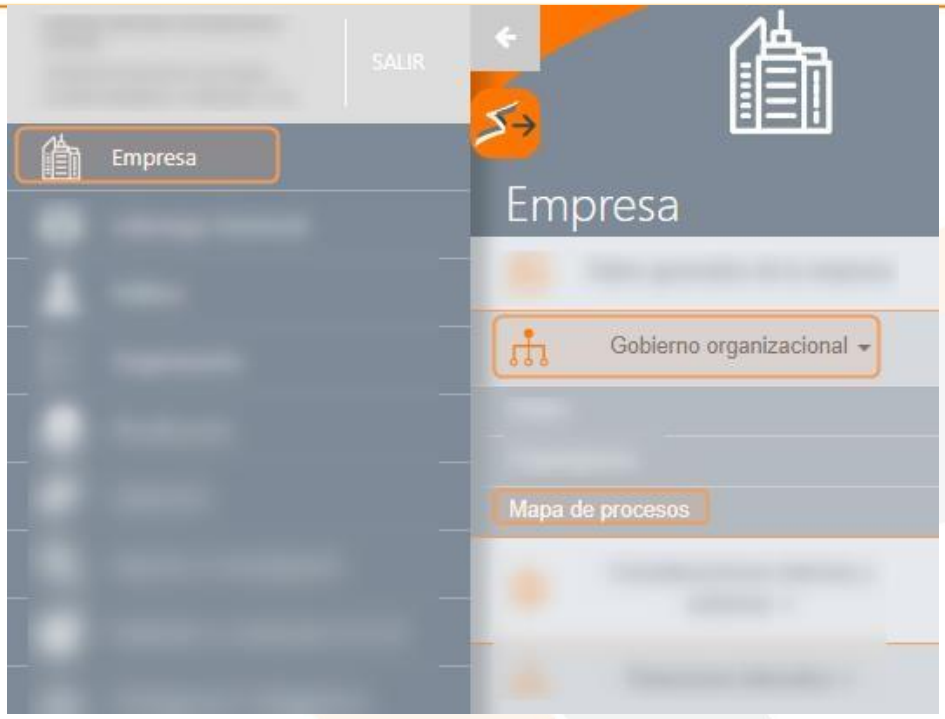


Si la empresa ya cuenta con el diseño del organigrama el sistema también permite cargarlo y posteriormente visualizarlo; para tal fin el usuario debe dar clic en la opción **Cargar Organigrama**, buscarlo en la ruta donde se encuentre el archivo y dar clic en **Guardar.**

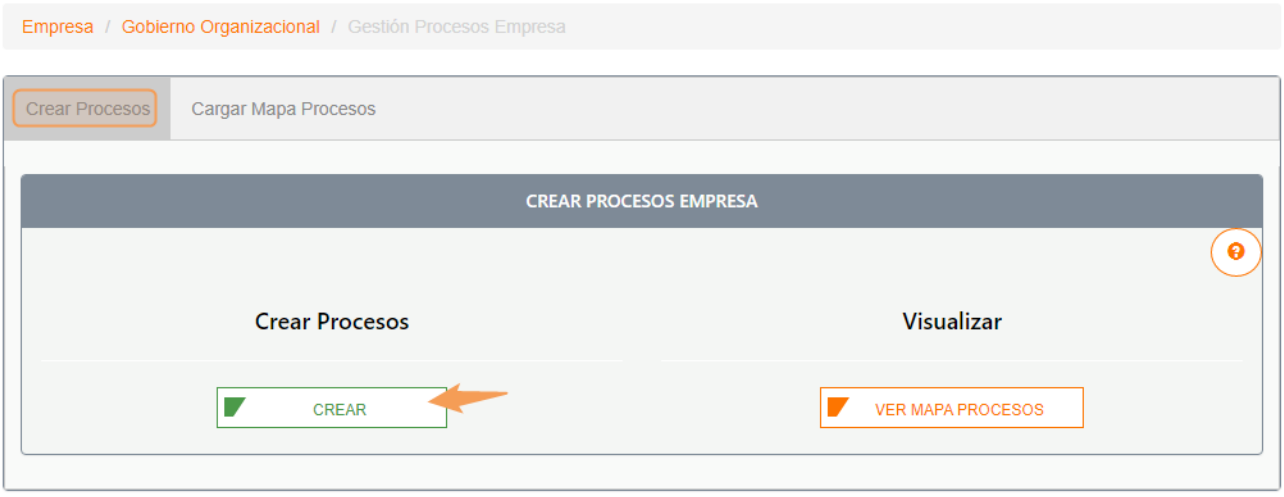
7.1.2.4 Mapa de Procesos

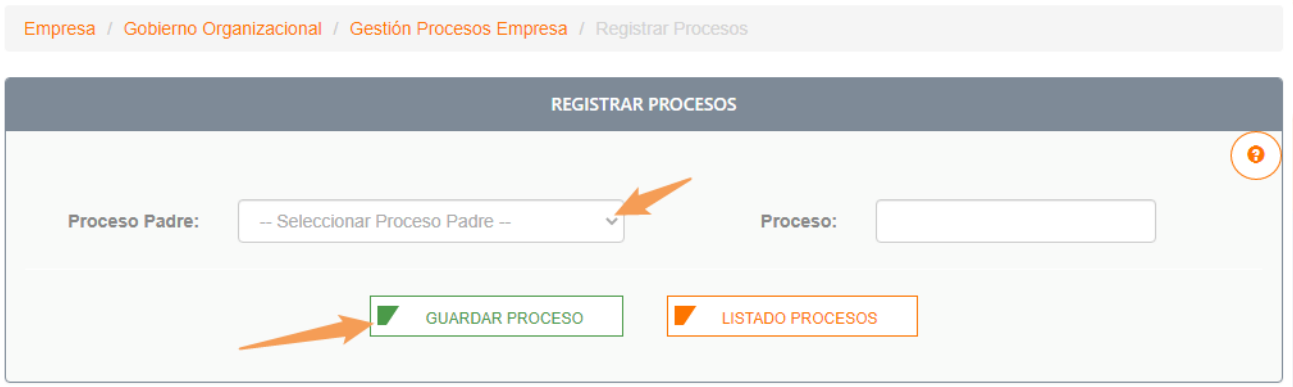
Es la representación gráfica que ayuda a visualizar todos los procesos que existen en una empresa y la interrelación entre ellos.

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

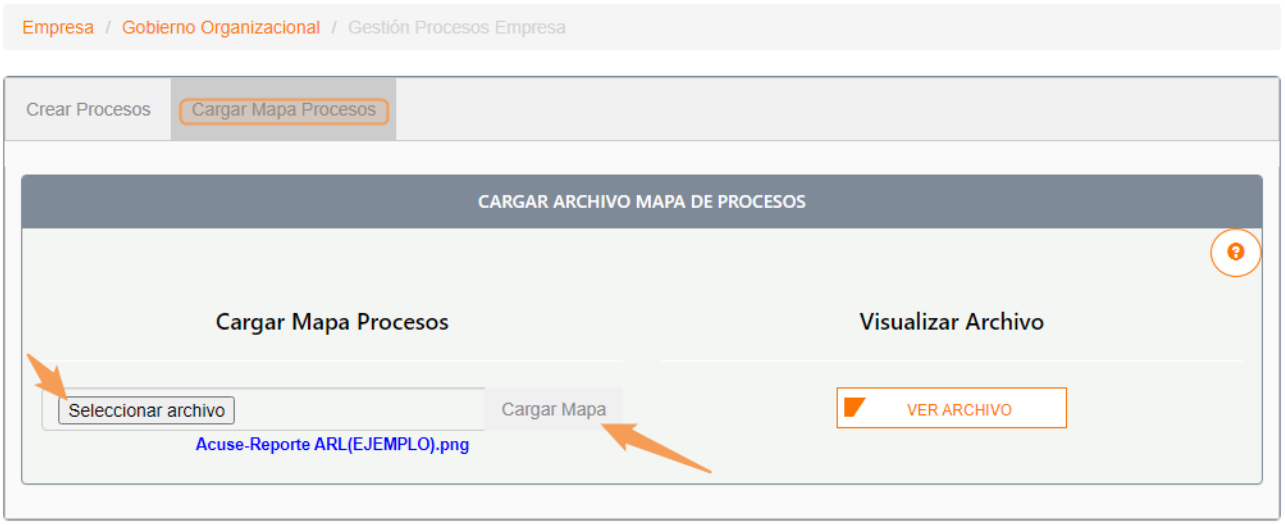


Dar clic en la opción **Crear Mapa de Procesos** y diligenciar los campos requeridos como **Proceso Padre, Proceso** y dar clic en **Guardar proceso**.





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



7.1.3. Consideraciones Internas y externas

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

7.1.3.1 Crear DOFA

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

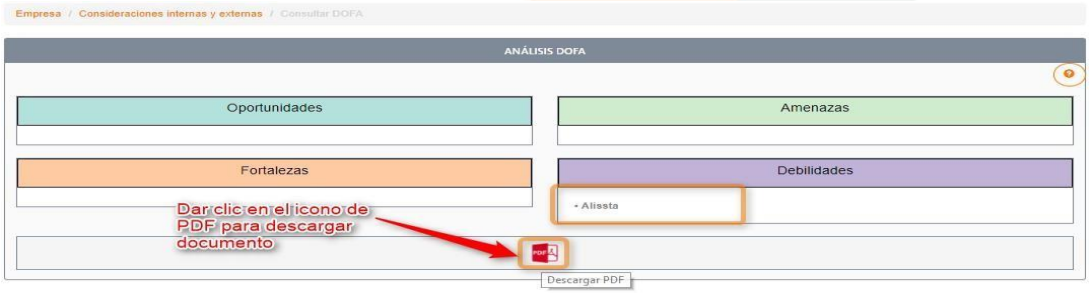
7.1.3.2 Crear PEST

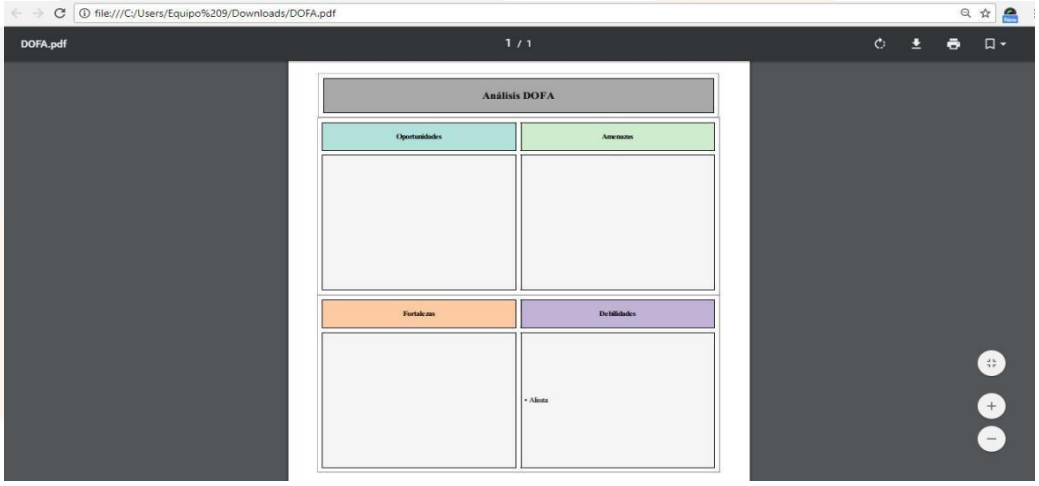
Sigla usada para referirse a una herramienta de medición de negocios, PEST está compuesto por las iniciales de factores Políticos, Económicos, Sociales y Tecnológicos, utilizados para evaluar el mercado en el que se encuentra su negocio.

7.1.3.3 Consultar DOFA

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

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





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

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

7.1.3.4 Consultar PEST

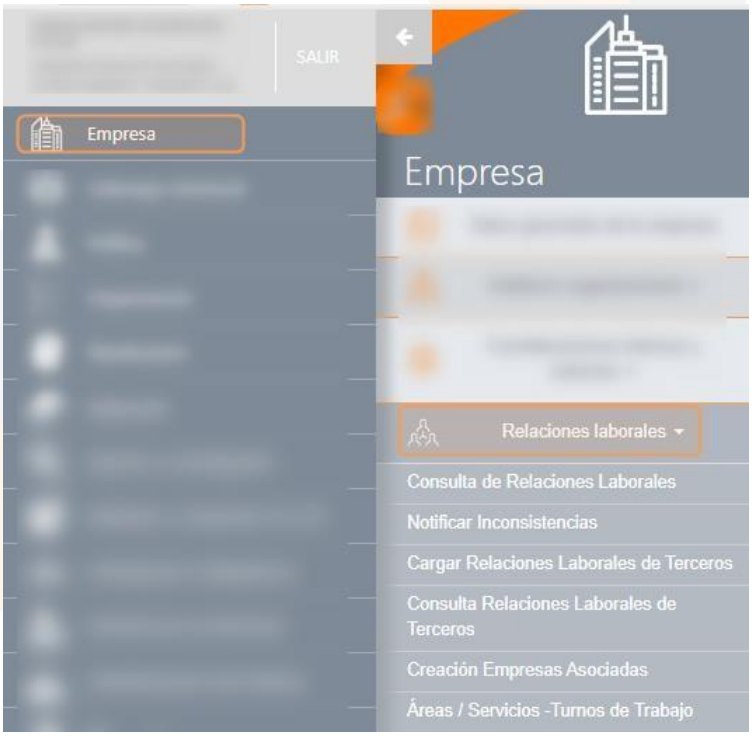
El sistema permite gestionar y examinar los factores políticos, económicos, sociales y tecnológicos.

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

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

7.1.4. Relaciones Laborales

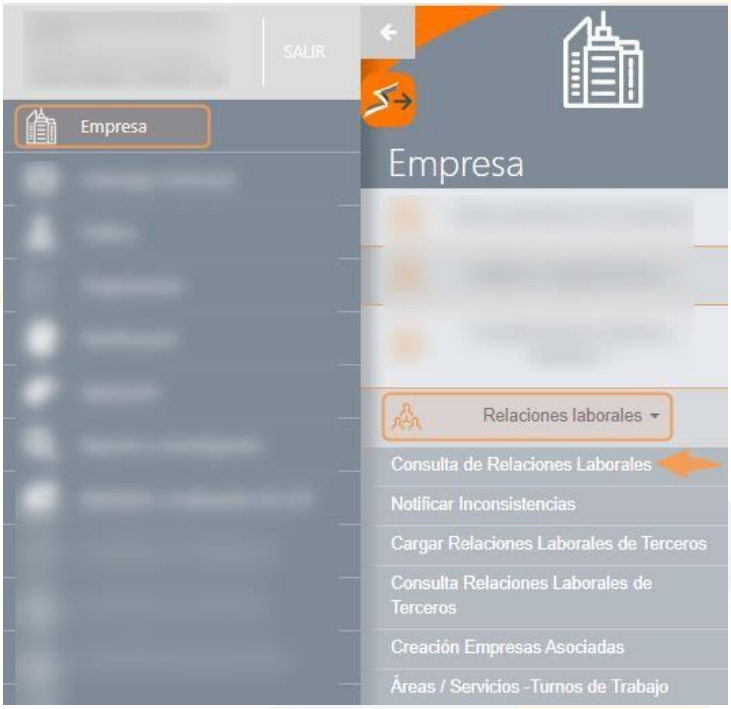
Permite gestionar las relaciones laborales existentes en la empresa en sus distintas modalidades trabajadores dependientes e independientes y notificar las inconsistencias de las relaciones laborales, así mismo permite administrar las relaciones laborales de sus terceros (contratistas, trabajadores cooperados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

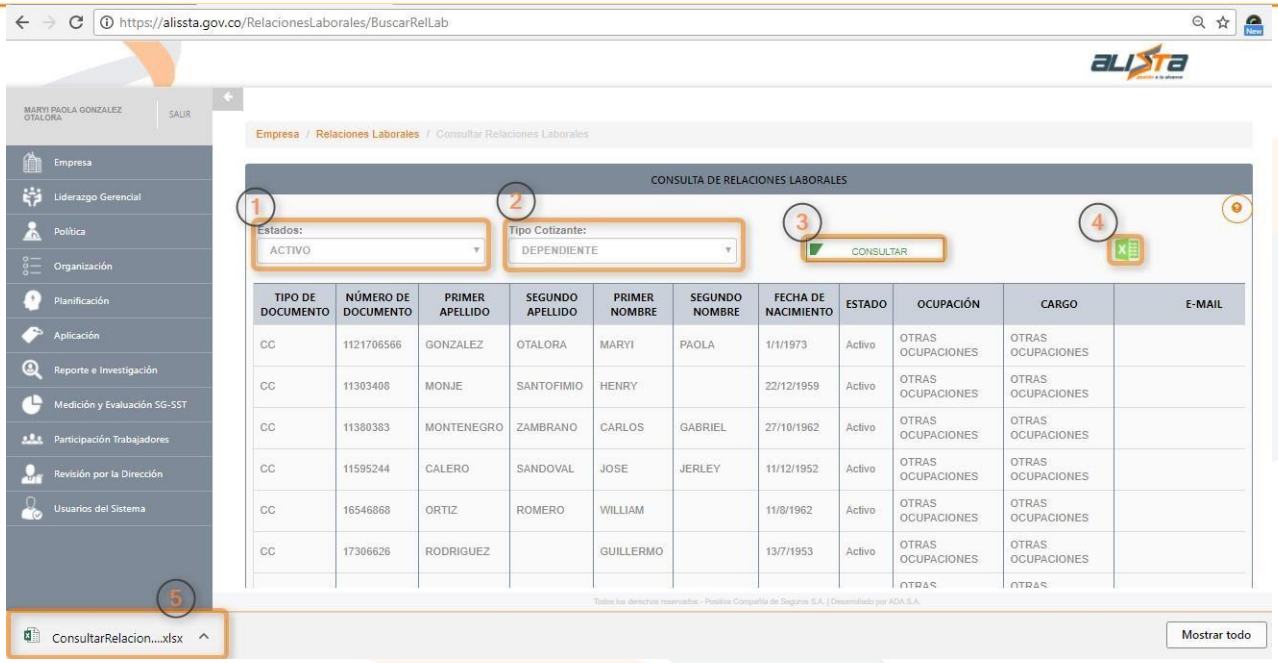


7.1.4.1 Consulta Relaciones Laborales

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

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

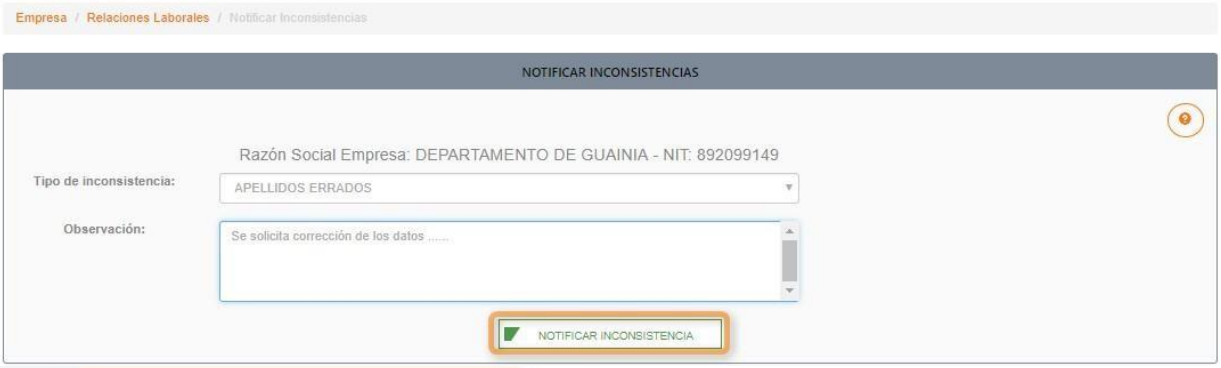




7.1.4.2 Notificar Inconsistencias

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

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

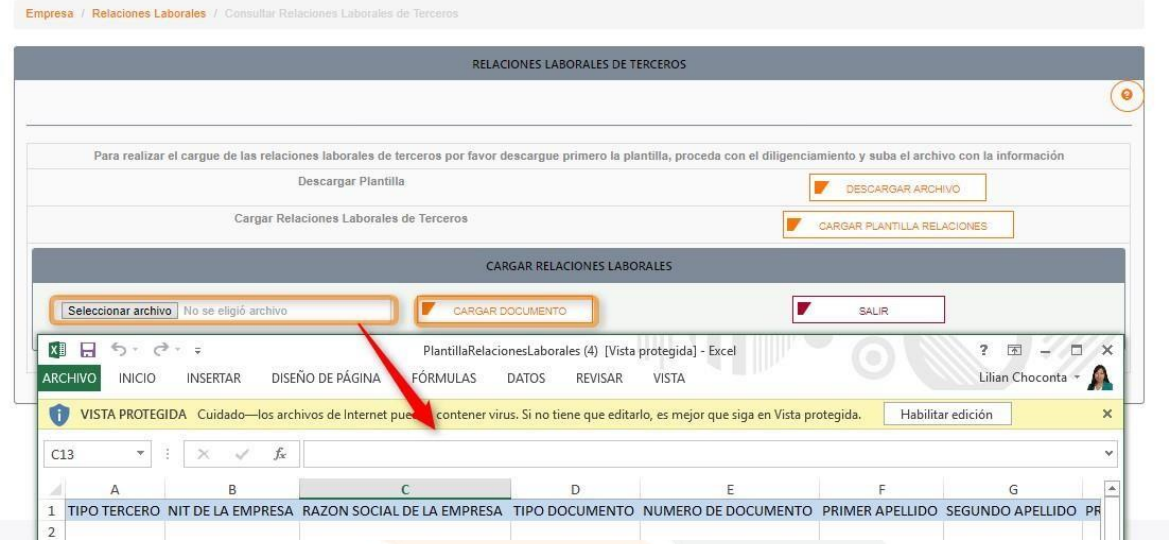


7.1.4.3 Cargar Relaciones Laborales de terceros

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

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

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



7.1.4.4 Consulta Relaciones Laborales de Terceros

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

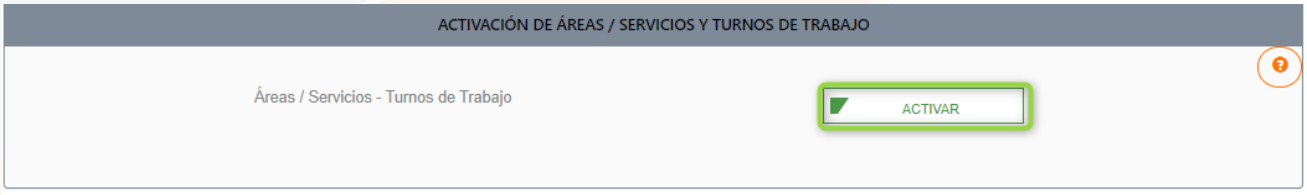
Una vez cargada la información de las relaciones laborales de terceros al sistema, la puede consultar utilizando los filtros de razón social y tipo de tercero. Así mismo si lo desea puede descargar la información en Excel.

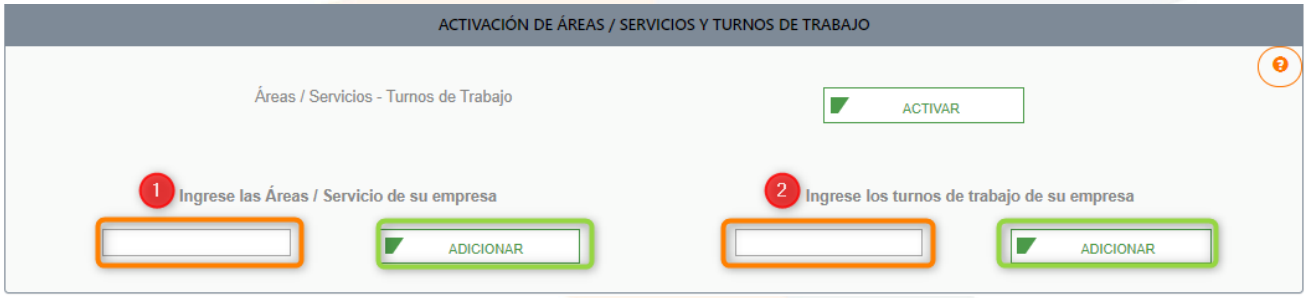
7.1.4.5 Creación Empresas Asociadas

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

7.1.4.6 Áreas / Servicios - Turnos de Trabajo

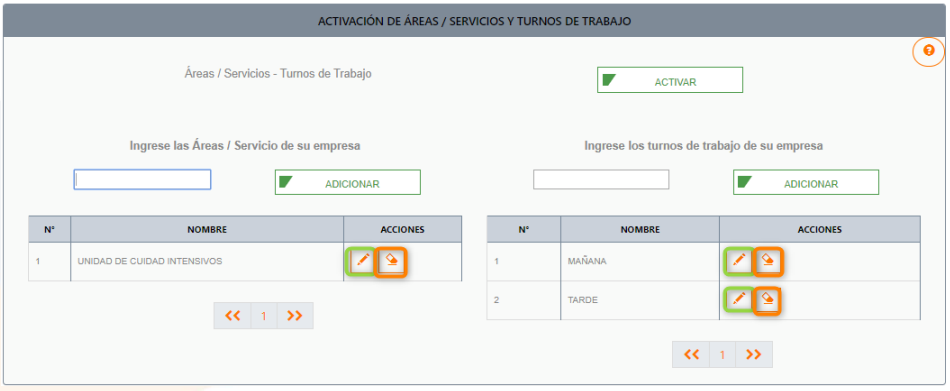
Permite gestionar la creación de Áreas /Servicios y turnos de trabajo de su empresa con el fin de generar un análisis más detallado de las estadísticas de eventos de Accidentes de trabajado Investigados. Para lo cual el usuario deberá activar esta opción y registrar su Áreas /Servicios y turnos de trabajo





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

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



7.1.5. Prestaciones Económicas

En este módulo el usuario encontrará las siguientes opciones:

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

7.1.5.1 Solicitud de Auxilio Funerario

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

AUTORIZACIÓN WEB DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

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

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

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

Si ○ **No** ○

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

Si ○ **No** ○

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

Si ○ **No** ○

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

Si ○ **No** ○

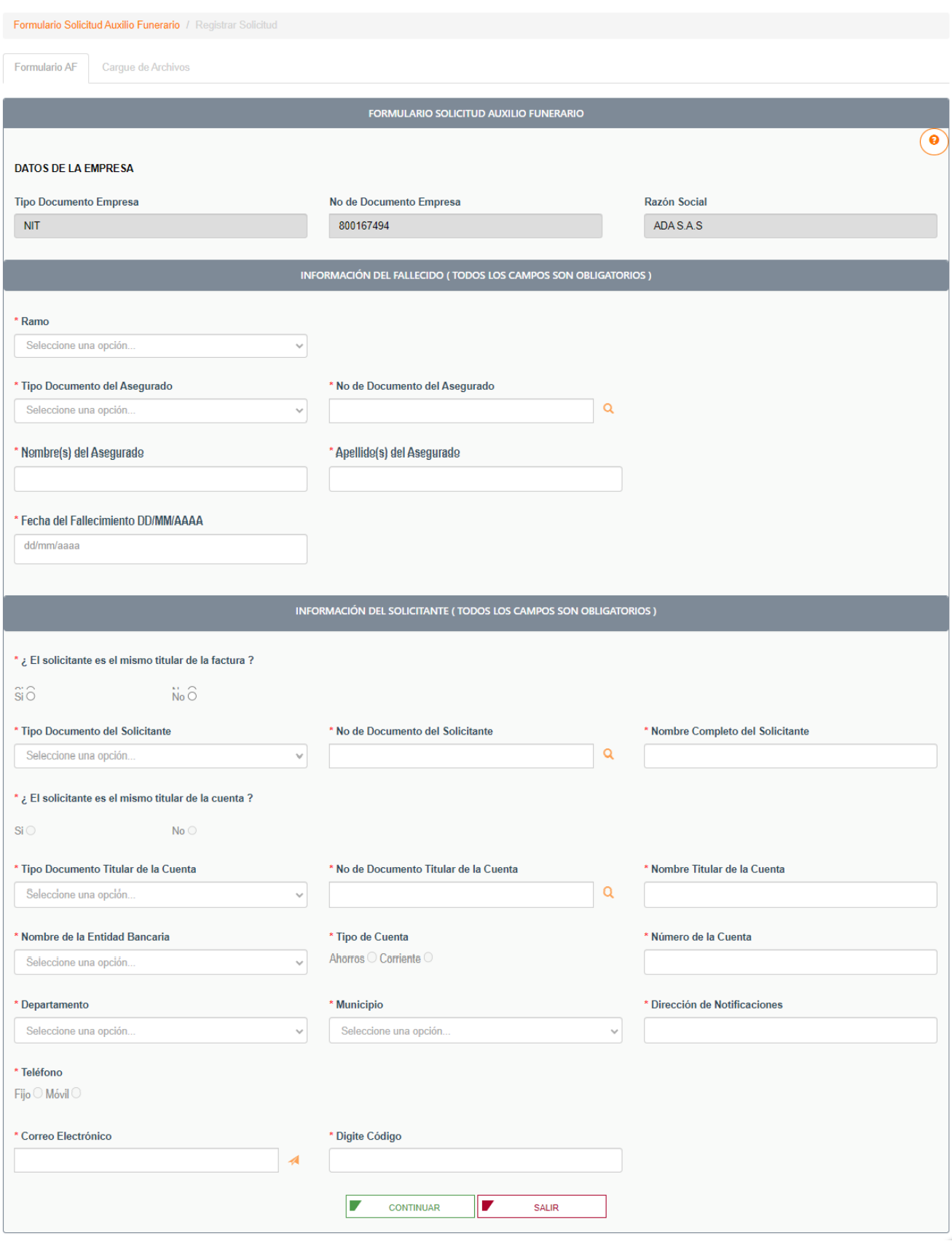
DECLARO QUE HE SIDO INFORMADO SOBRE LOS DERECHOS QUE ME ASISTEN COMO TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL: actualizar, conocer, rectificar, revocar, acceder, solicitar prueba de la autorización otorgada, realizar consultas gratuitas de mis Datos Personales y Datos Sensibles, y los demás derechos consagrados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

Si ○ **No** ○

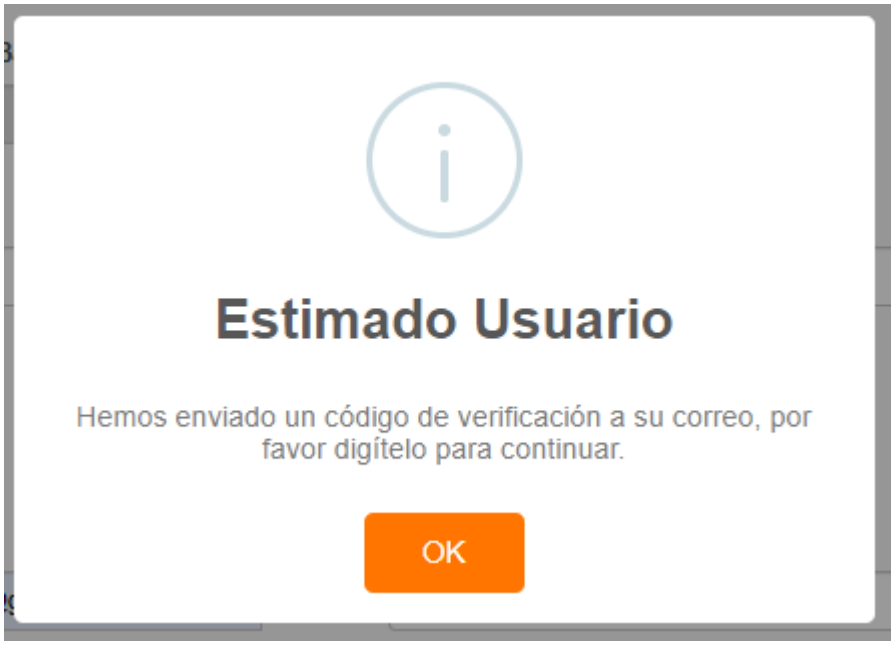
Autorizo tratamiento de los datos, datos sensibles y la política de tratamiento de datos **en la ciudad de:** MEDELLIN

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

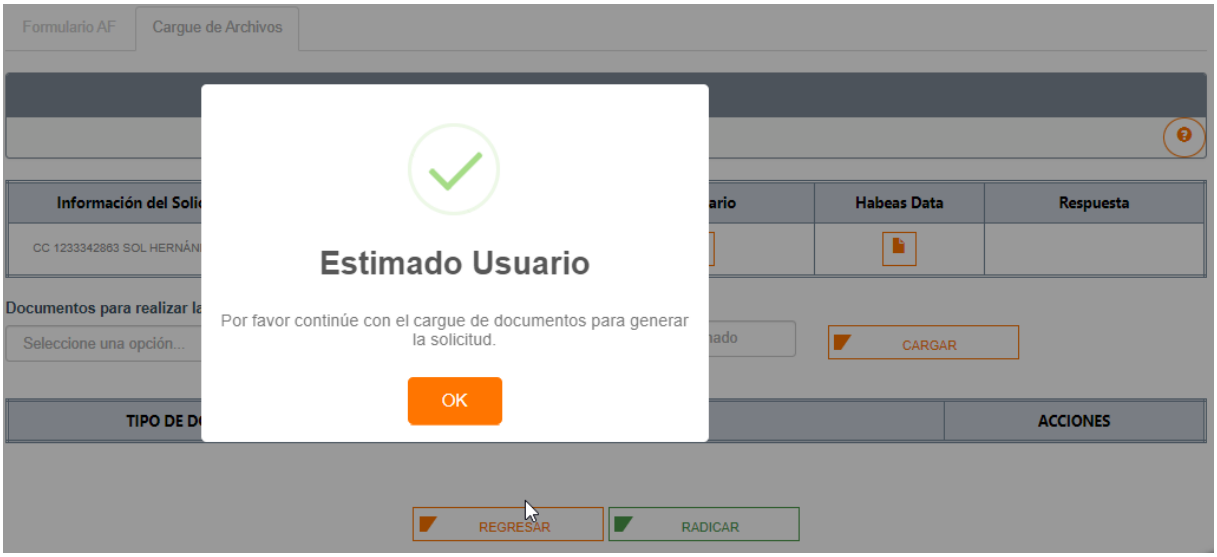
AUTORIZAR | NO AUTORIZAR



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



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



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

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

7.1.5.2 Solicitud de Pensión

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

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

Si ◉ No ○

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

Si ◉ No ○

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

Si ◉ No ○

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

Si ◉ No ○

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

Si ◉ No ○

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

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

AUTORIZAR NO AUTORIZAR

Prestaciones Económicas / Pensión / Registro

Formulario PE | Cargue de Archivos

SOLICITUD DE PENSION

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

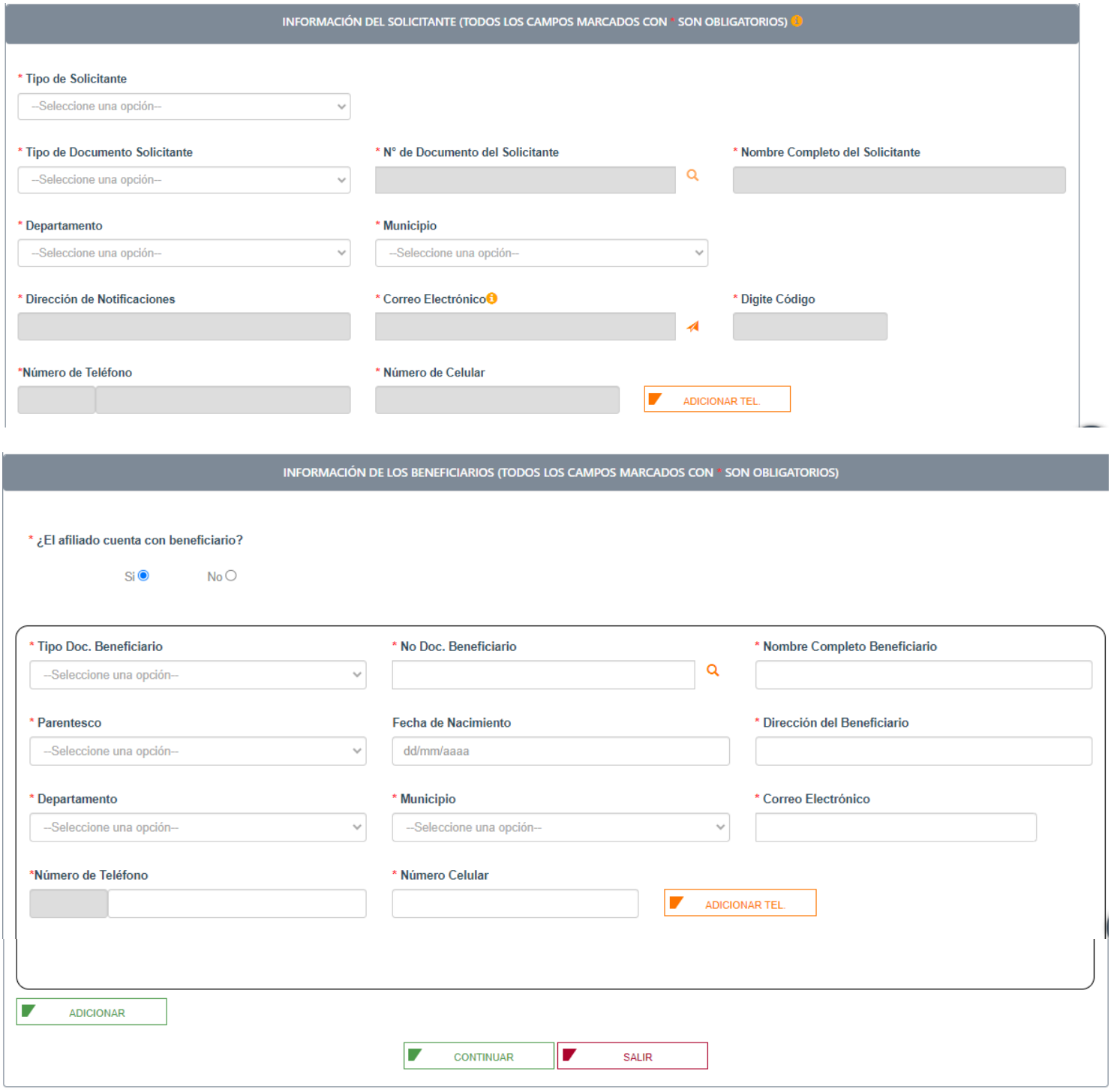
* Ramo
--Seleccione una opción--

* Tipo de Reconocimiento
--Seleccione una opción--

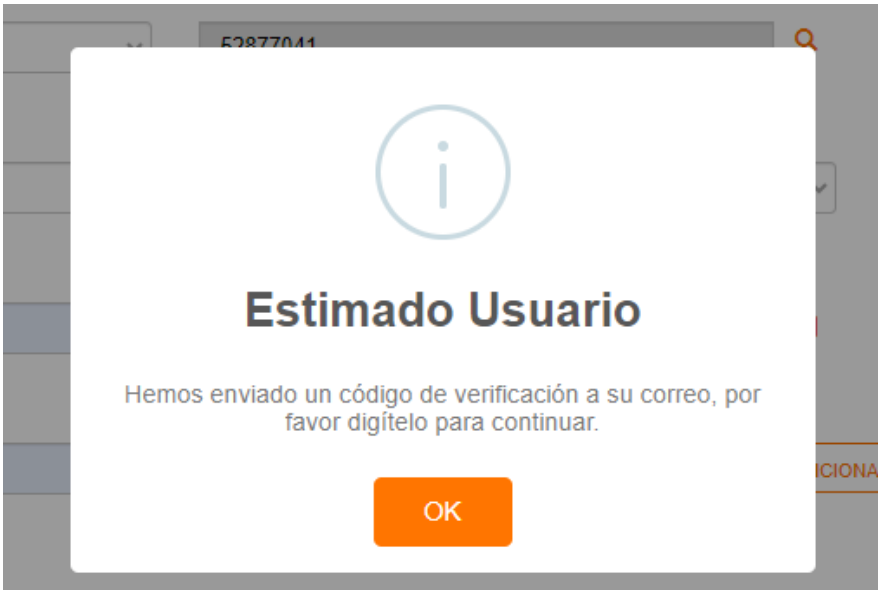
* Tipo Documento del Asegurado
--Seleccione una opción--

* Número de Documento del Asegurado

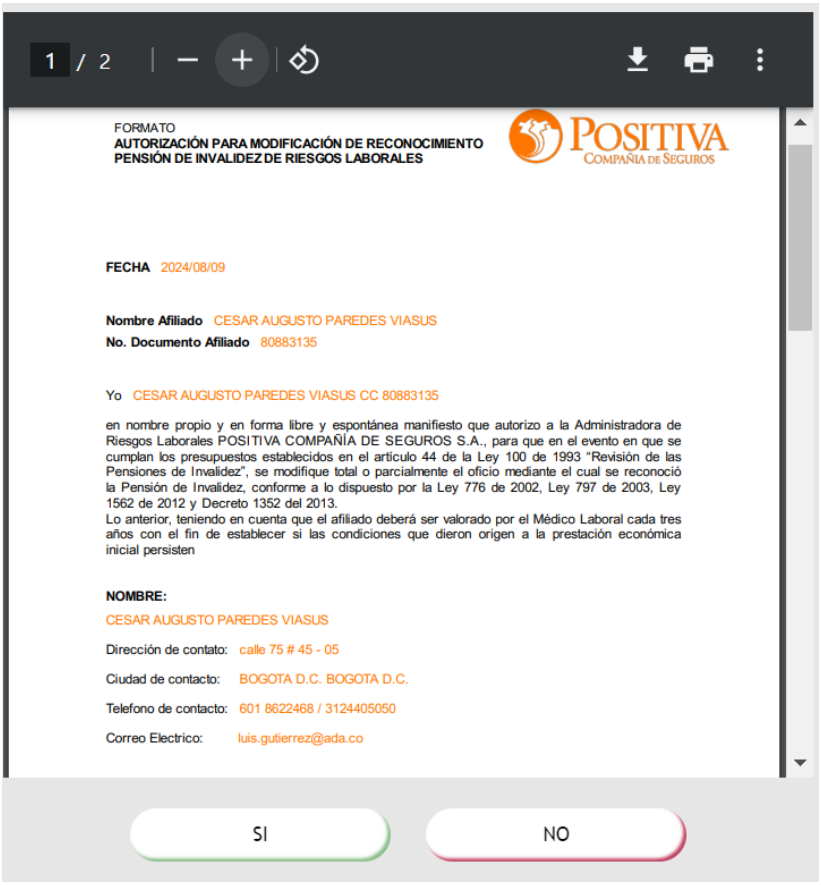
* Nombre Completo del Asegurado



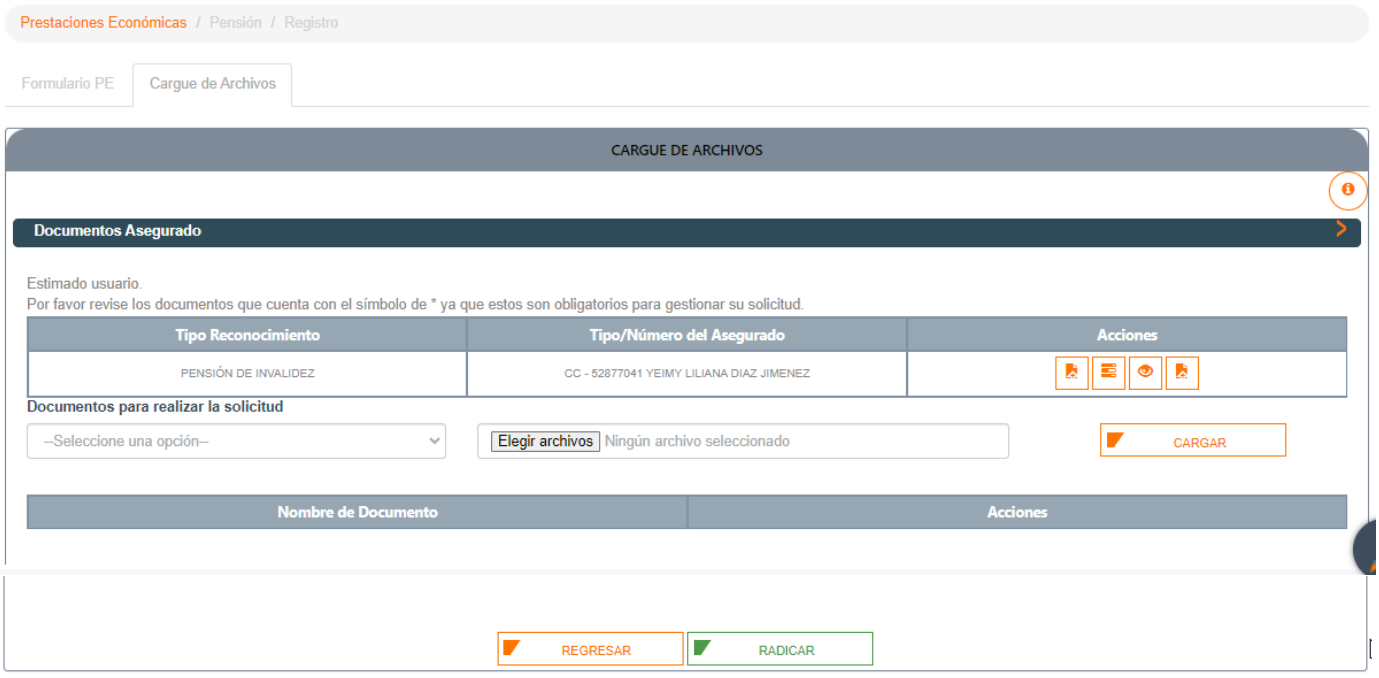
Luego de diligenciar todos los campos, se debe dar clic en el botón “Generar PIN y enviar correo electrónico”, se enviará un correo electrónico con un pin que se debe escribir en el campo “Digite Código”.



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



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



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

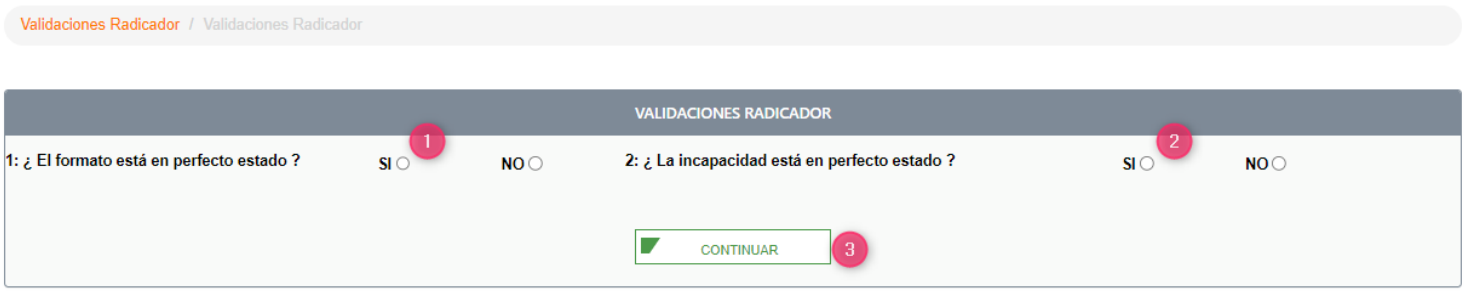
a. Visualizar formulario solicitud.
b. Visualizar habeas data.
c. Visualizar formato de autorización.
d. Visualizar carta de objeciones.
e. Campo desplegable para seleccionar el nombre del documento a adjuntar.
f. Botón “elegir archivos” para buscar el documento.
g. Botón “cargar”.
h. Botón “regresar”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

7.1.5.3 Solicitud de Incapacidad Temporal

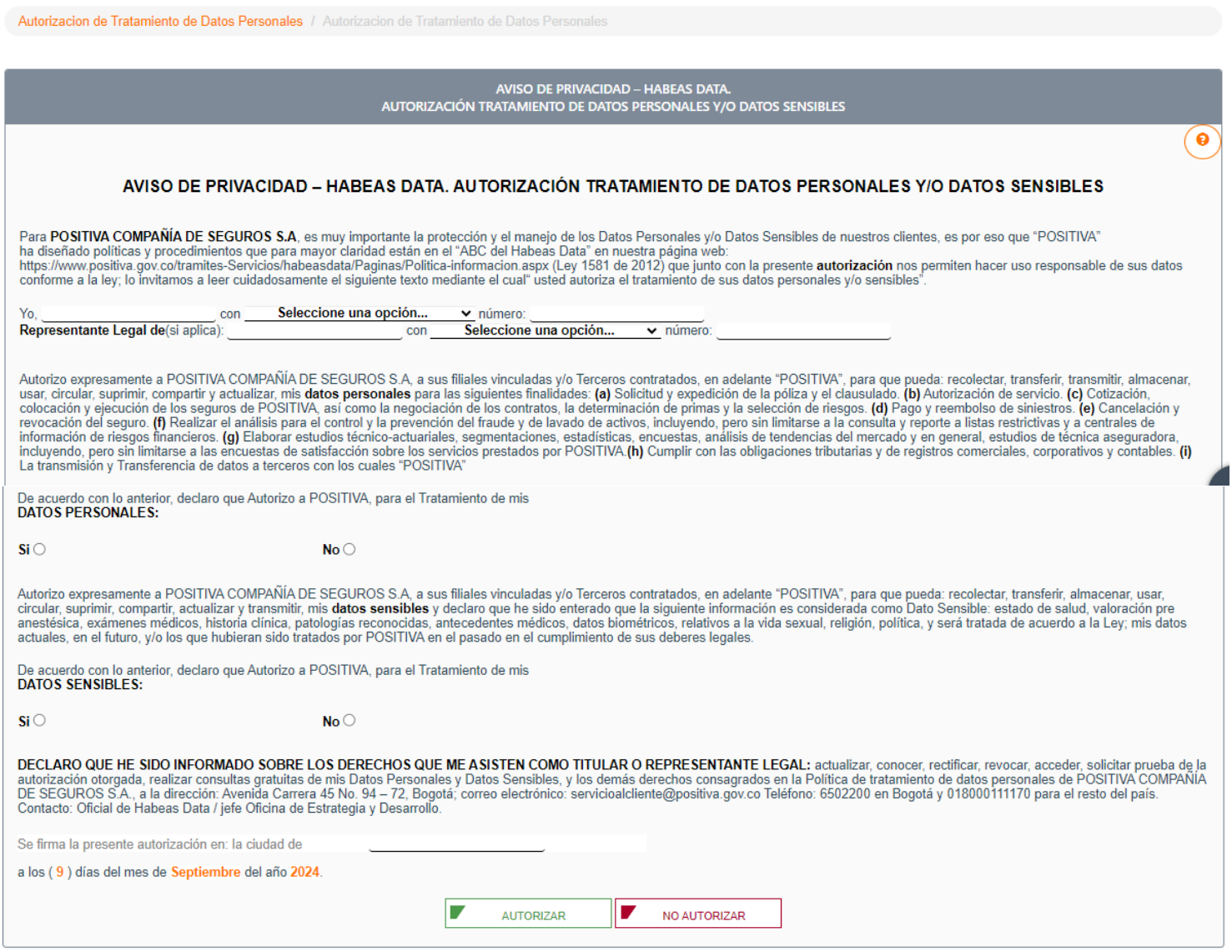
El módulo Indemnización por Incapacidad Temporal contiene tres submódulos, en los cuales podrá registrar nuevas solicitudes y/o validar las ya existentes.

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

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



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



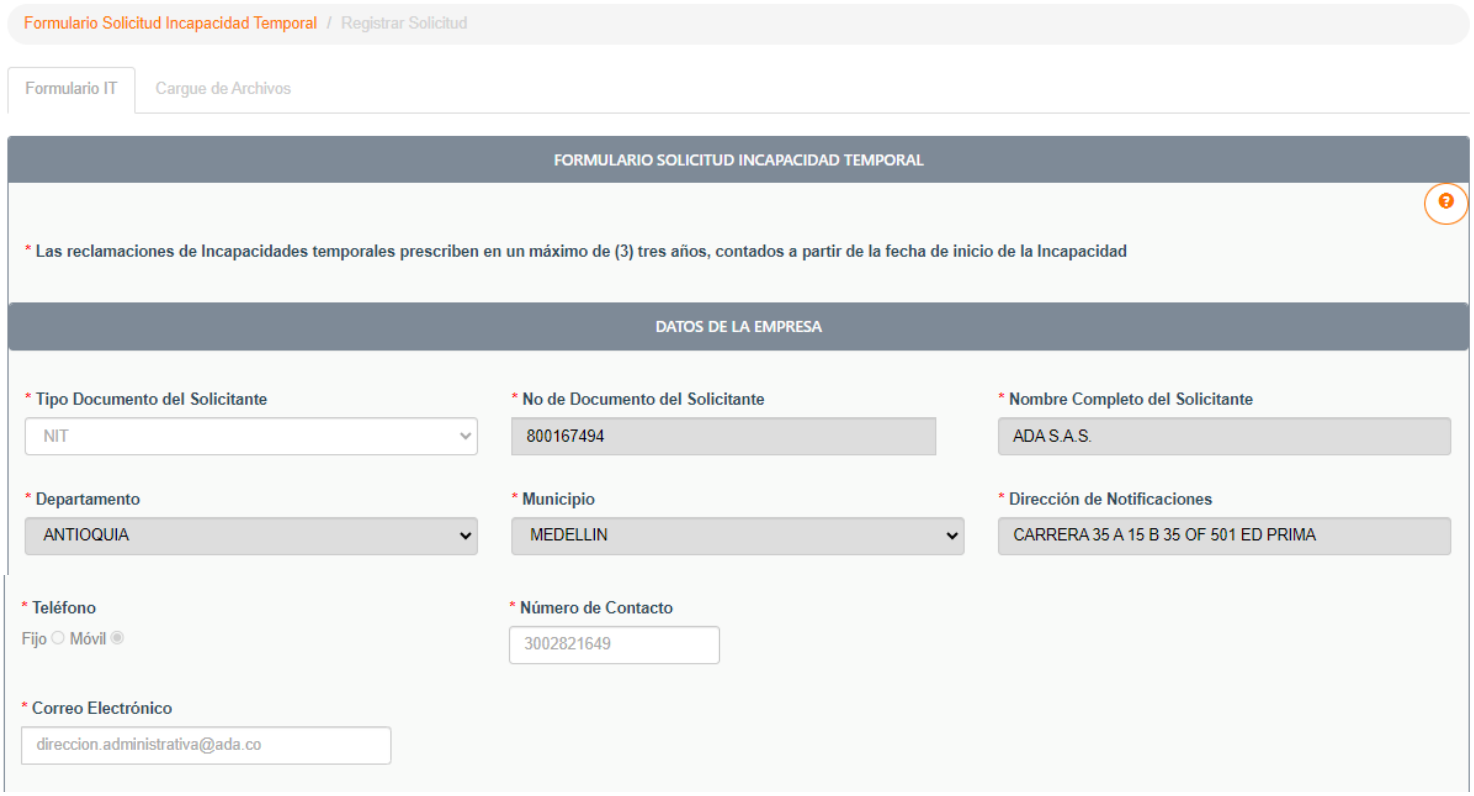
Después de autorizar el tratamiento de datos personales, el sistema direcciona al formulario solicitud de incapacidad temporal.

AUTORIZACIÓN DE DATOS PERSONALES

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

DATOS DE LA EMPRESA (TODOS LOS CAMPOS SON OBLIGATORIOS)

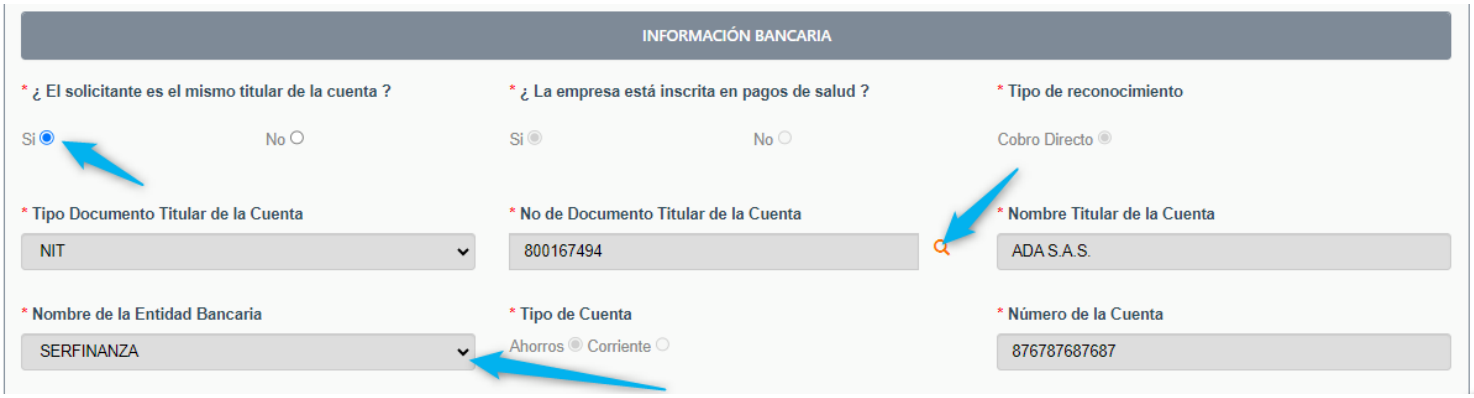
1. Seleccione el tipo de documento en el campo desplegable.
2. Indique el número de documento.
3. Clic en la lupa para que el sistema cargue la información automáticamente.



INFORMACIÓN BANCARIA

1. En la pregunta ¿ El solicitante es el mismo titular de la cuenta ? seleccione la respuesta SI – NO según sea el caso, si la respuesta es SI el sistema cargará automáticamente la información del solicitante en los campos de esta sección, si la respuesta es NO el sistema permitirá diligenciar manualmente los campos.
2. En la pregunta ¿ La empresa está inscrita en pagos de salud ? el sistema tendrá deshabilitados los radio botones.
3. En Tipo de reconocimiento estará automáticamente seleccionado el radio botón “cobro directo”.
4. Seleccione en el campo desplegable el tipo de documento del titular de la cuenta.

5. Indique el número de documento del titular de la cuenta, luego clic en la lupa para que el sistema cargue automáticamente el nombre del titular de la cuenta.
6. Seleccione el nombre del banco en el campo desplegable “Entidad Bancaria”.
7. Indique el tipo de cuenta a través del radio botón.
8. Indique el número de cuenta.
9. Indique el nombre del titular de la cuenta.

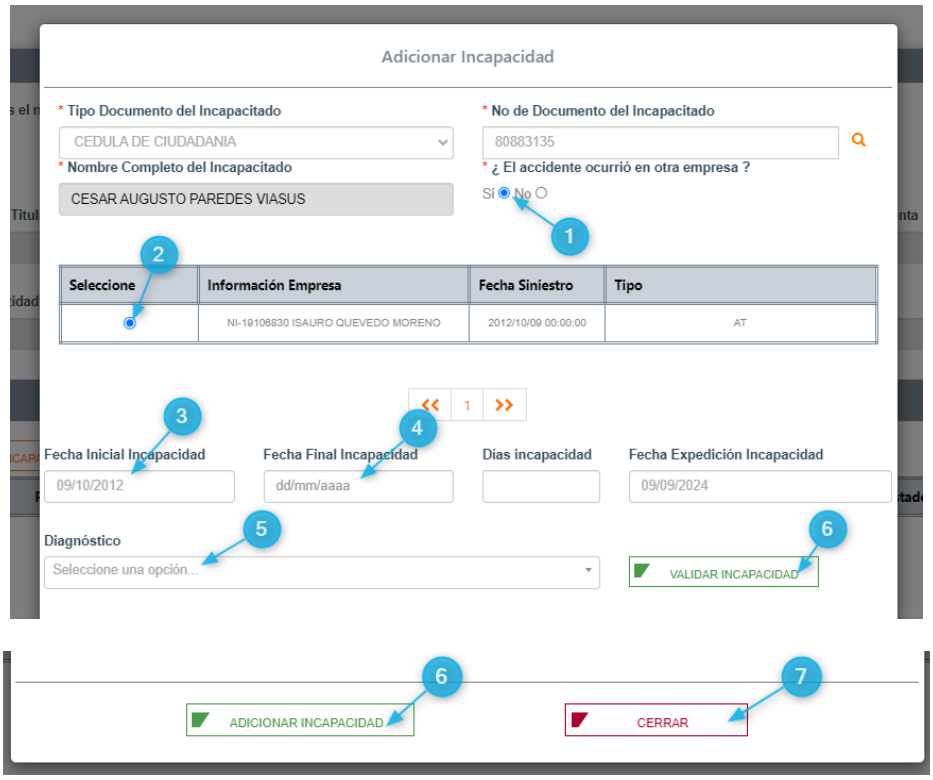


DATOS DE LA INCAPACIDAD (TODOS LOS CAMPOS SON OBLIGATORIOS)

1. Clic en el botón “adicionar incapacidad”.

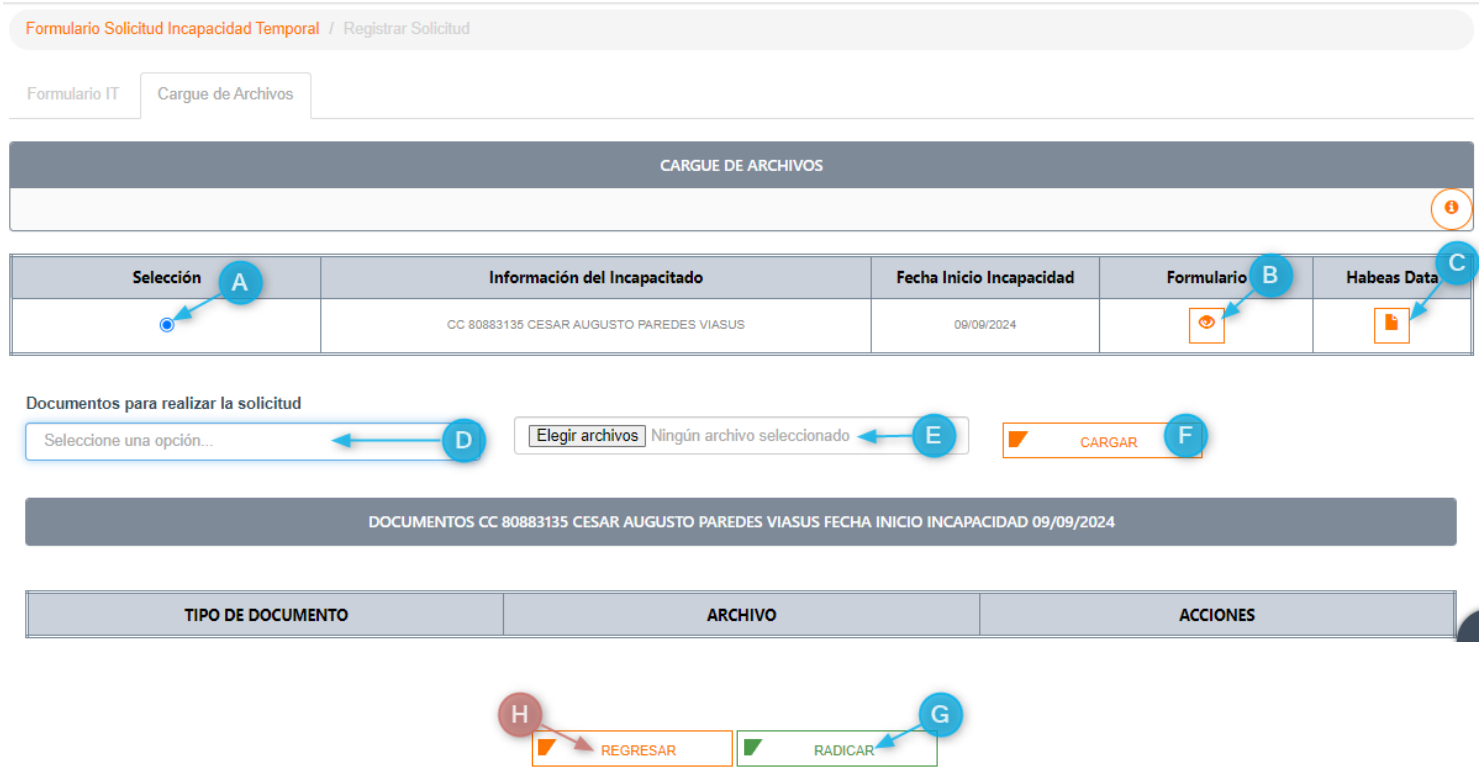
Para diligenciar el formulario “adicionar incapacidad”, se debe seguir los siguientes pasos:

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



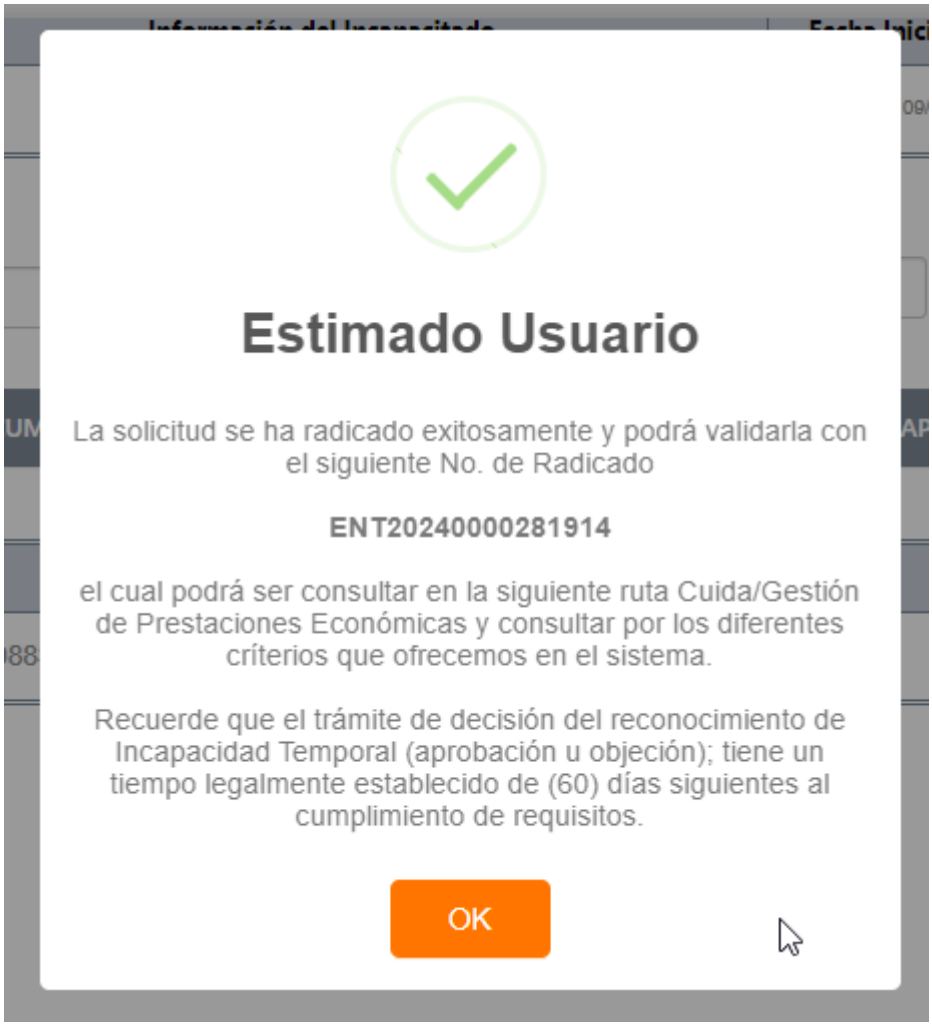
Continúe con el siguiente paso a paso para el cargue de documentos, los cuales varían de acuerdo con la información suministrada en el formulario IT.

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



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

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


Estimado Usuario
La solicitud se ha radicado exitosamente y podrá validarla con el siguiente No. de Radicado
ENT20240000281914
el cual podrá ser consultar en la siguiente ruta Cuida/Gestión de Prestaciones Económicas y consultar por los diferentes críterios que ofrecemos en el sistema.
Recuerde que el trámite de decisión del reconocimiento de Incapacidad Temporal (aprobación u objeción); tiene un tiempo legalmente establecido de (60) días siguientes al cumplimiento de requisitos.
OK

7.1.5.4 .1 Autorización incapacidades de Trabajador Vinculado

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

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

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

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

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

deberá contener de 10 a 255 caracteres).

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

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

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

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

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

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

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

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

7.1.5.5 Consulta Prestaciones Económicas

La empresa ingresará por el módulo Empresa – Prestaciones Económicas – Consulta Trámites, donde el usuario podrá contar con los siguientes criterios de búsqueda: *Tipo de trámite (Campo obligatorio), Estado Solicitud, tipo y número de documento del trabajador y mostrará los nombres y apellidos asociados a la búsqueda, número de radicado y rangos de fechas.
Cuando se genere la consulta la empresa podrá evidenciar por medio de tabla la siguiente información: ID solicitud, Numero de Radicado, fecha de radicado, estado del radicado, tipo y numero de documento del trabajador número de trámites en el radicado y acciones:
Detalle Proceso
Cargue de Anexos
Visualización de Solicitudes
El sistema debe validar que mínimo uno de los criterios de búsqueda esté diligenciado. En caso de que no ingrese el sistema debe presentar un mensaje indicando que ingrese un dato para realizar la consulta.
El sistema debe permitir exportar en Excel la consulta realizada.
Para las prestaciones económicas (Incapacidad Temporal) se debe tener en cuenta que si el trámite cuenta con anulación de pago debe permitir el cargue de la certificación bancaria. Tener en cuenta que el cargue de documentos se permitirá si entre la fecha de notificación del pago no exitoso y la fecha del cargue no han pasado más de 3 años.
Nota: Se debe crear una ventana emergente en donde se informe al usuario que solo se podrá

cargar la certificación bancaria que si hay otro documento adicional (PQRD, Reclamación, Solicitudes) no tendrá validez.
Para las demás prestaciones económicas de todos los ramos el cargue de documentos no se habilita.
Para Incapacidad Temporal adicionalmente se habilitará la opción de cargue de documentos cuando la incapacidad se encuentre objetada en Auditoria Médica por Historia Clínica. Tener en cuenta que el cargue de documentos se permitirá si entre la fecha de notificación de la objeción o la investigación y la fecha del cargue no hayan transcurrido más de 3 años.
En Auxilio Funerario, Pensiones, Incapacidad Temporal e Incapacidad Permanente Parcial las objeciones que se generen en auditoria administrativa no permitirán el cargue de nuevos documentos. (Entiéndase por auditoria administrativa la objeción o devolución que genera el sistema en el proceso de radicación).

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

Los anexos cargados desde ALISSTA SUM no serán visibles para la empresa.
La empresa podrá visualizar los documentos que adjuntaron dentro de la solicitud y podrá descargar los formatos generados por la aseguradora, como habeas data, la carta de objeción-devolución, pago efectivo o pago no exitoso y el formulario de radicación.
La empresa podrá validar en tiempo real el estado de las prestaciones económicas a través del diagrama de proceso.
En Pensiones e Incapacidad Permanente Parcial podrá descargar el oficio de reconocimiento, sin embargo, para acceder a su contenido el sistema solicitará digitar una clave: (número de documento asegurado). El oficio de reconocimiento será entregado por el gestor documental a través de la función “seleccione tipo de anexo”
La empresa podrá consultar las radicaciones realizadas por ese NIT y de sus trabajadores (En incapacidad temporal e incapacidad permanente parcial si radican por canales diferentes a la empresa se le podrá mostrar lo relacionado a sus trabajadores con relación laboral activa). Para el caso de Auxilio Funerario y Pensiones solo lo que ellos hayan radicado por el ambiente de Alissta Gestión.

DIAGRAMA DE PROCESO AUXILIO FUNERARIO E INDEMNIZACIÓN POR INCAPACIDAD PERMANENTE PARCIAL IPP:
Cuando la empresa (Aplicativo Alissta GESTIÓN) consulte radicaciones de auxilio funerario o IPP mostrará el siguiente diagrama de proceso:
Estado de la solicitud en la radicación: (objetada, aprobada, devuelta). Si el estado es objetada o devuelta, además del estado deberá mostrar la causal de objeción o devolución definida en el cuadro de objeciones y devoluciones de AF, el mensaje de respuesta, la fecha de objeción, el correo de notificación. (Finaliza el flujo).
Si la solicitud es ACEPTADA, deberá mostrar además del estado, fecha de transferencia, ID solicitud, estado de la inserción y habilitar dentro del flujo un segundo estado denominado “Estado de la solicitud en decisión”.
Estado de la solicitud en decisión: Este estado solo se debe habilitar si la solicitud fue aceptada y transferida exitosamente, los estados de decisión devueltos por la consulta son (Aprobada, Investigación, Objetada en decisión). Si el estado es “Aprobado” el sistema además del estado mostrará fecha de liquidación, fecha de pago, estado de pago, valor aprobado y un campo de observación donde aplicará la regla de los tres días así;
Si el campo SAP envío devuelve “P” (pagado), fecha de pago y fecha de consulta menor o igual a 3 días, el sistema mostrará en campo observación “En proceso de pago”
Si el campo SAP envío devuelve “P” (pagado), fecha de pago y fecha de consulta mayor o igual a 3 días, el sistema mostrara en campo “Pagado”, y permite visualizar el correo de notificación de pago,
El sistema deberá contar con una tarea programada que se ejecute a las 6:00 a.m. donde

verifique que el estado de la prestación económica es pagado, y la fecha de pago es superior a 3 días, el sistema genera el oficio de reconocimiento una sola vez y realiza el envío por correo electrónico certificado.
Si el campo SAP envío devuelve “A” (Anulado), fecha de pago y fecha de consulta menor o igual a 3 días, el sistema mostrara en campo “Anulado” pago NO EXITOSO, y visualiza el correo de la notificación de solicitud de actualización de cuenta bancaria.

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

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

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

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

Estado de la solicitud en la radicación: (objetada, radicada, devuelta). Si el estado es objetado o devuelto, además del estado deberá mostrar la causal de objeción o devolución definida en el cuadro de objeciones y devoluciones de pensiones, el mensaje de respuesta, la fecha de objeción y el correo de notificación. (Finaliza el flujo).
Si la solicitud es radicada, deberá mostrar además del estado, fecha de transferencia, ID solicitud, estado de la inserción y habilitar dentro del flujo un segundo estado denominado “Estado de la solicitud en decisión”.

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

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

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

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

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

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

DIAGRAMA DE PROCESO INCAPACIDAD TEMPORAL

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

incapacidades temporales mostrará el siguiente diagrama de flujo.

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

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

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

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

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

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

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

Empresa / Prestaciones Económicas / Consulta

CONSULTA PRESTACIONES ECONÓMICAS

Tipo de trámite *
-- Seleccionar --

Estado Solicitud
-- Seleccionar --

Tipo de Documento Trabajador
-- Seleccionar --

Identificación de Trabajador

Número Radicado

Fecha Inicio

Fecha Fin

BORRAR FILTROS

CONSULTAR

7.2 Liderazgo Gerencial

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

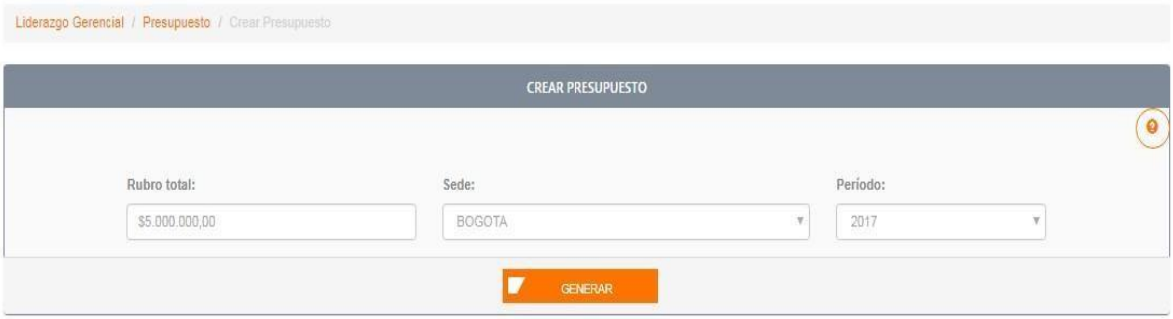
Facilita la designación del responsable del sistema de gestión y la rendición de cuentas de seguridad y salud en el trabajo.

7.2.1. Presupuesto

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

7.2.1.1 Crear Presupuesto

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



7.2.1.2 Consultar Presupuesto

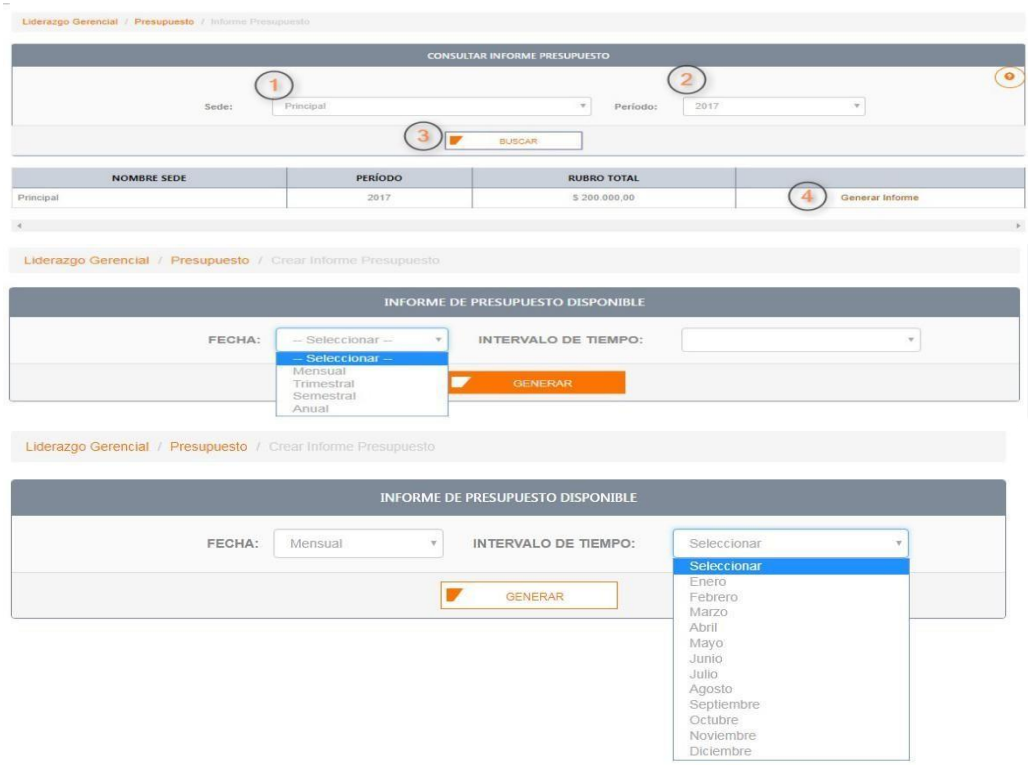
Utilizando los filtros de Sede y Período, el sistema le permite visualizar los distintos informes de prepuestos. En este formulario el usuario tiene la opción de Ejecutar, editar o eliminar el presupuesto.

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

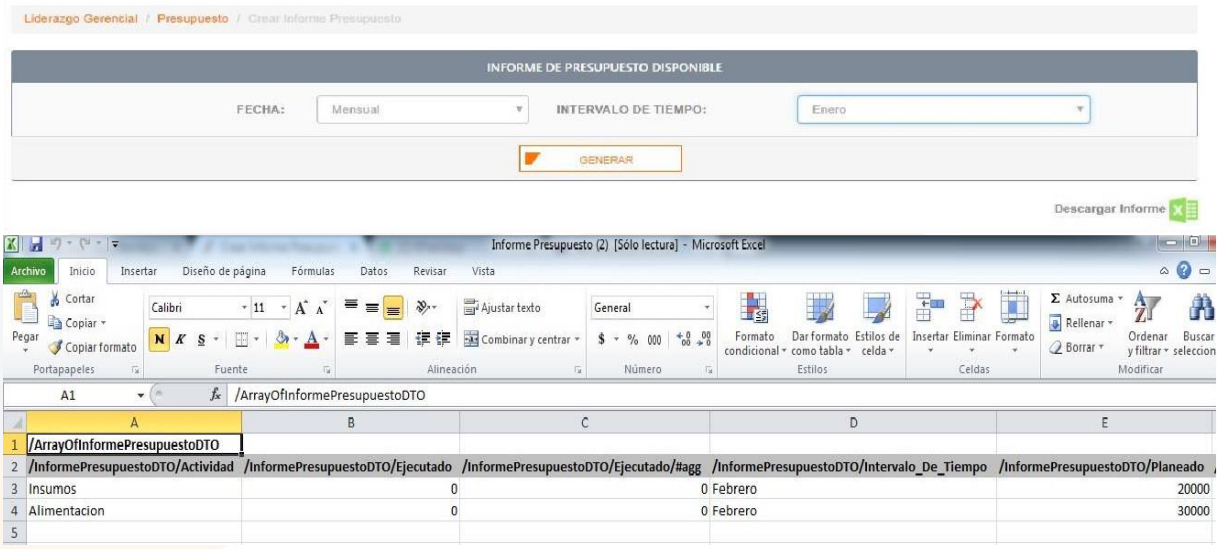
7.2.1.3 Informe de presupuesto

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

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



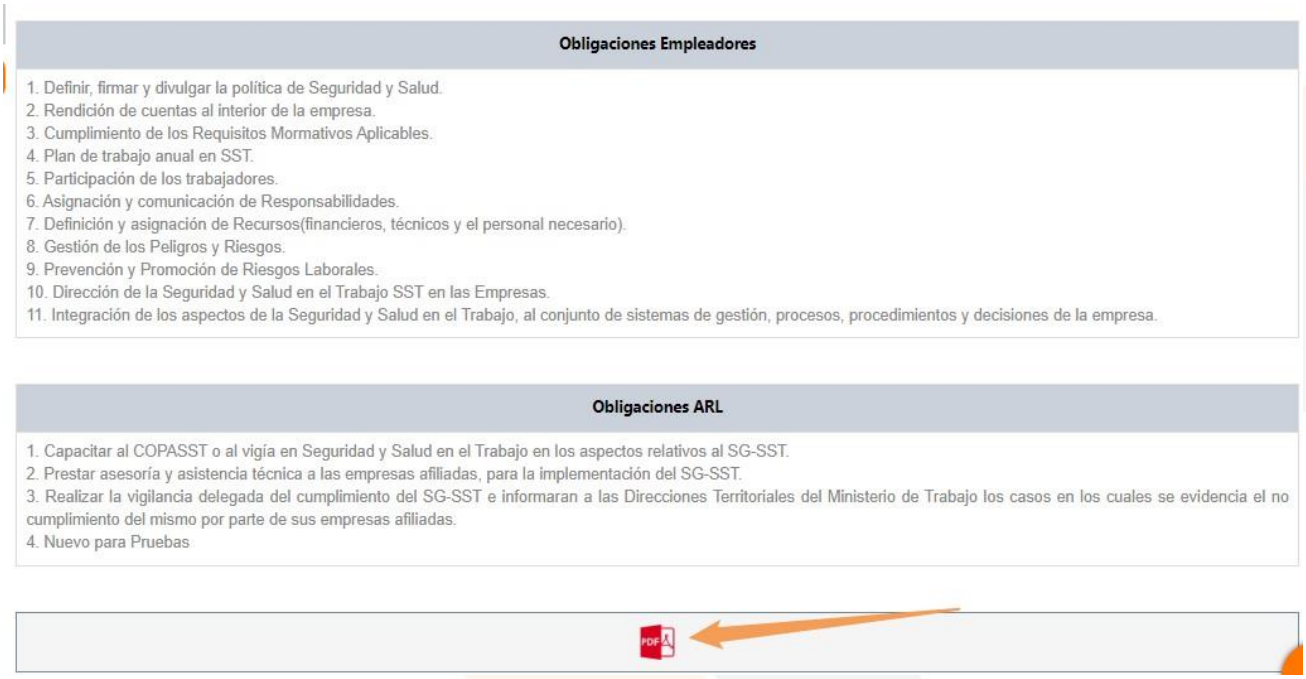
Una vez generado el informe tiene la opción de Descargar informe.



7.2.2. Roles y Responsabilidades SST

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

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



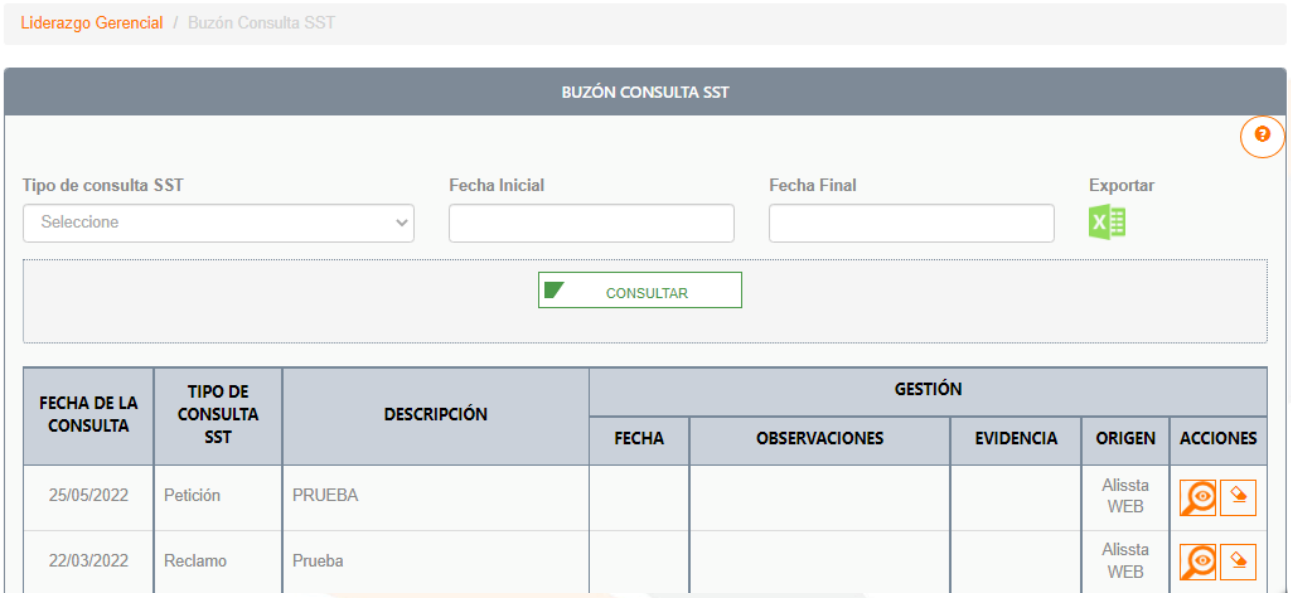
Obligaciones Empleadores
1. Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud. 2. Rendición de cuentas al interior de la empresa. 3. Cumplimiento de los Requisitos Normativos Aplicables. 4. Plan de trabajo anual en SST. 5. Participación de los trabajadores. 6. Asignación y comunicación de Responsabilidades.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

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

7.2.3. Buzón Consulta SST

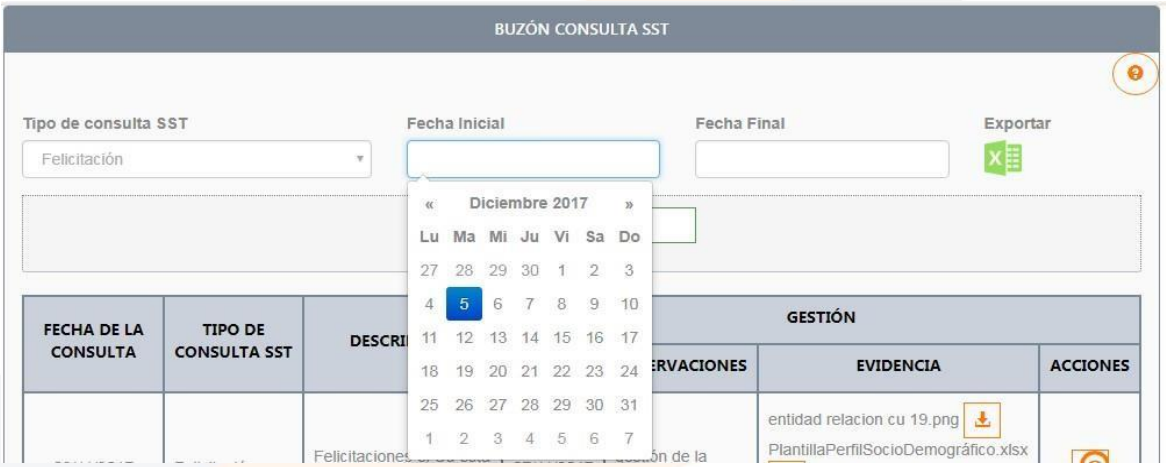
Permite realizar la consulta, visualización y gestión de los diferentes tipos de consulta realizadas por los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo.

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

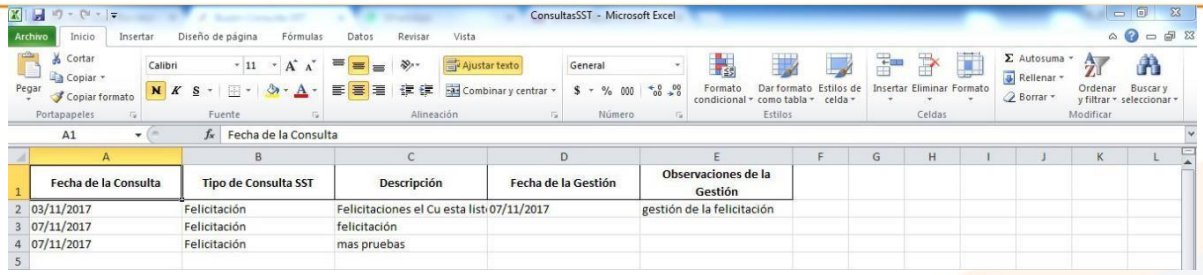


El sistema cuenta con 2 opciones de consulta como lo son:

- Tipo de Consulta SST
- Fecha inicial y Fecha Final



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

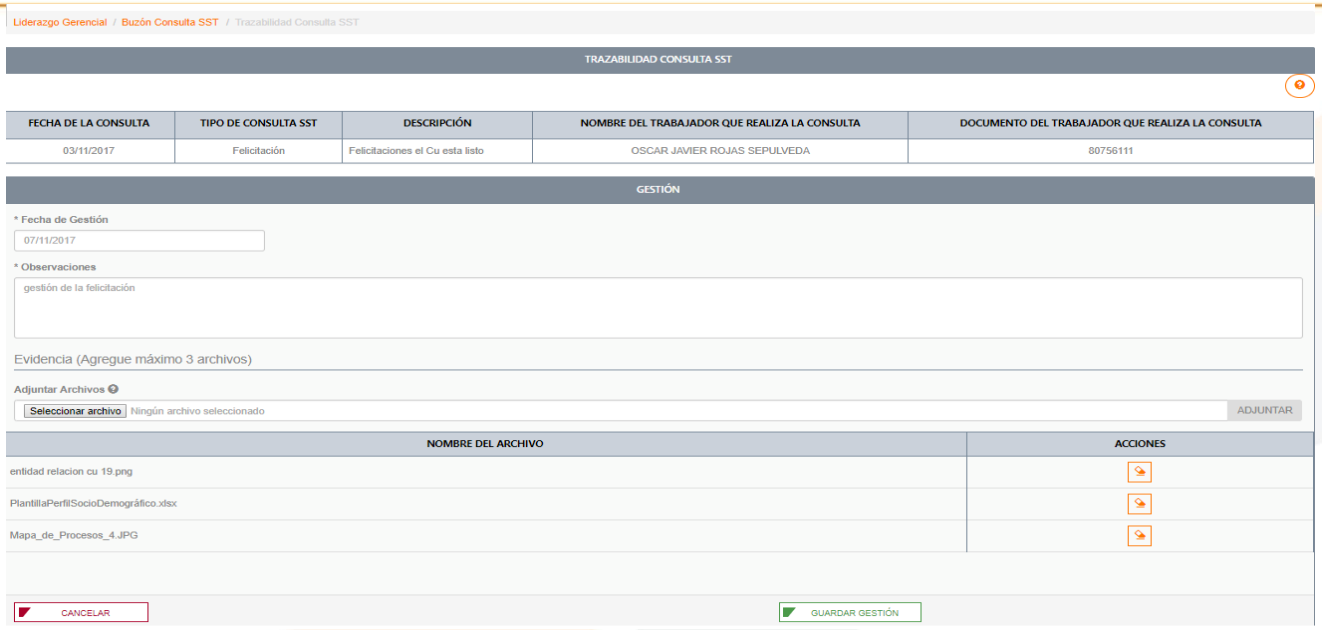


Descargar la evidencia

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

Consultar la trazabilidad

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



7.3. Política

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

7.3.1. Política del SG-SST

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

7.3.1.1 Consultar Política

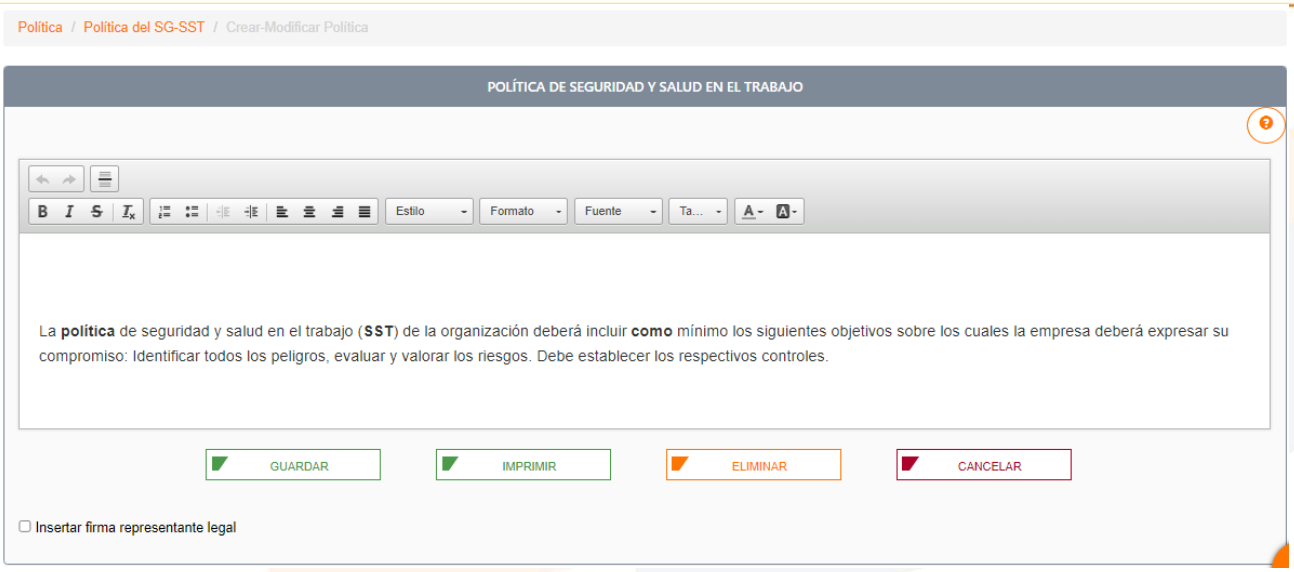
El sistema genera una pantalla donde el usuario podrá interactuar con un modelo preestablecido, donde realizará los ajustes necesarios para generar el Documento.

7.3.1.2 Crear – Modificar Política

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

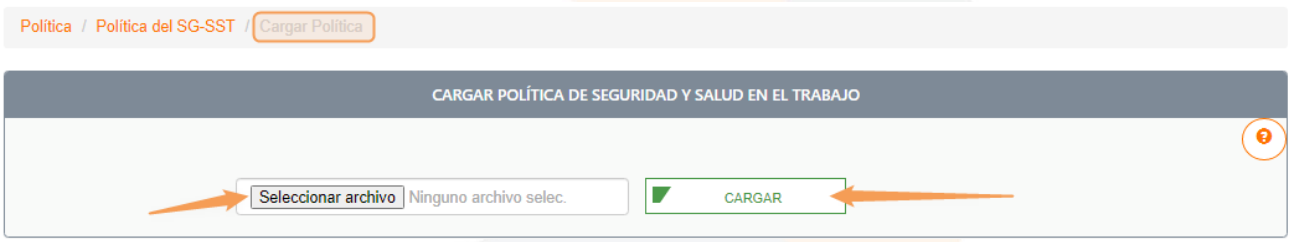
Puede insertar la firma del representante legal dando clic en la casilla de la opción “Insertar firma representante legal”, esta solo se insertará si en el Módulo Empresa en la pestaña de roles esta se ha creado y se ha adjuntado la firma.

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



7.3.1.3 Cargar Política

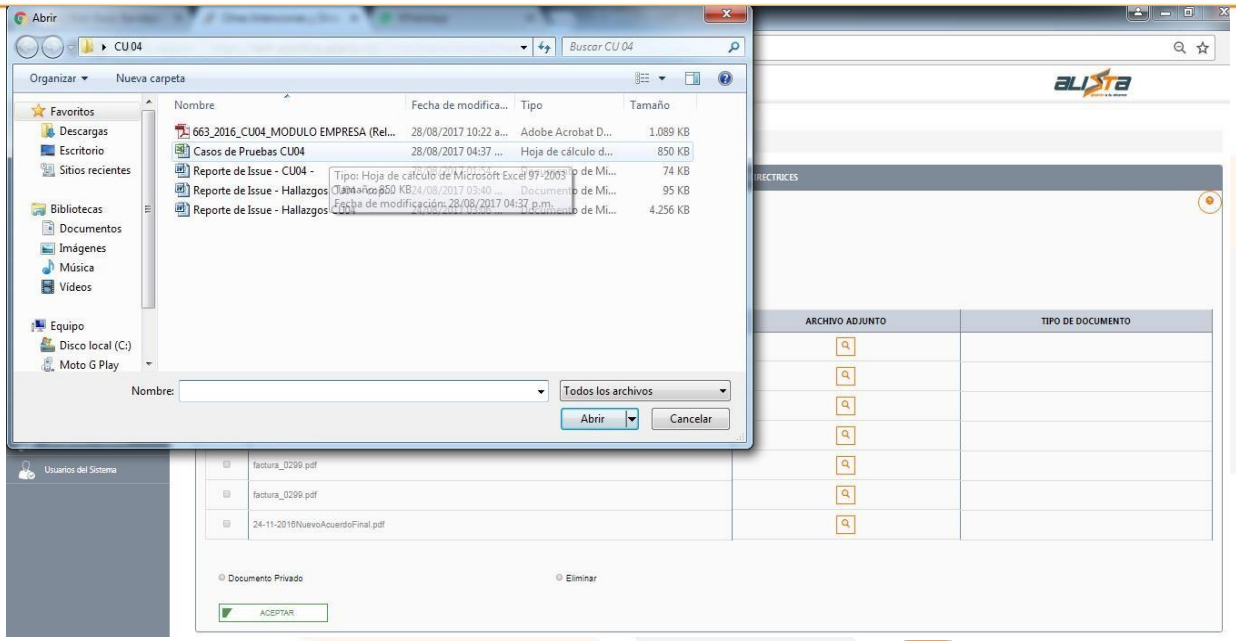
El sistema genera una nueva pantalla donde le permite al usuario cargar el archivo, para luego imprimir o guardar el mismo.



7.3.2. Otras Intenciones y directrices

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

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



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

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

7.4. Organización

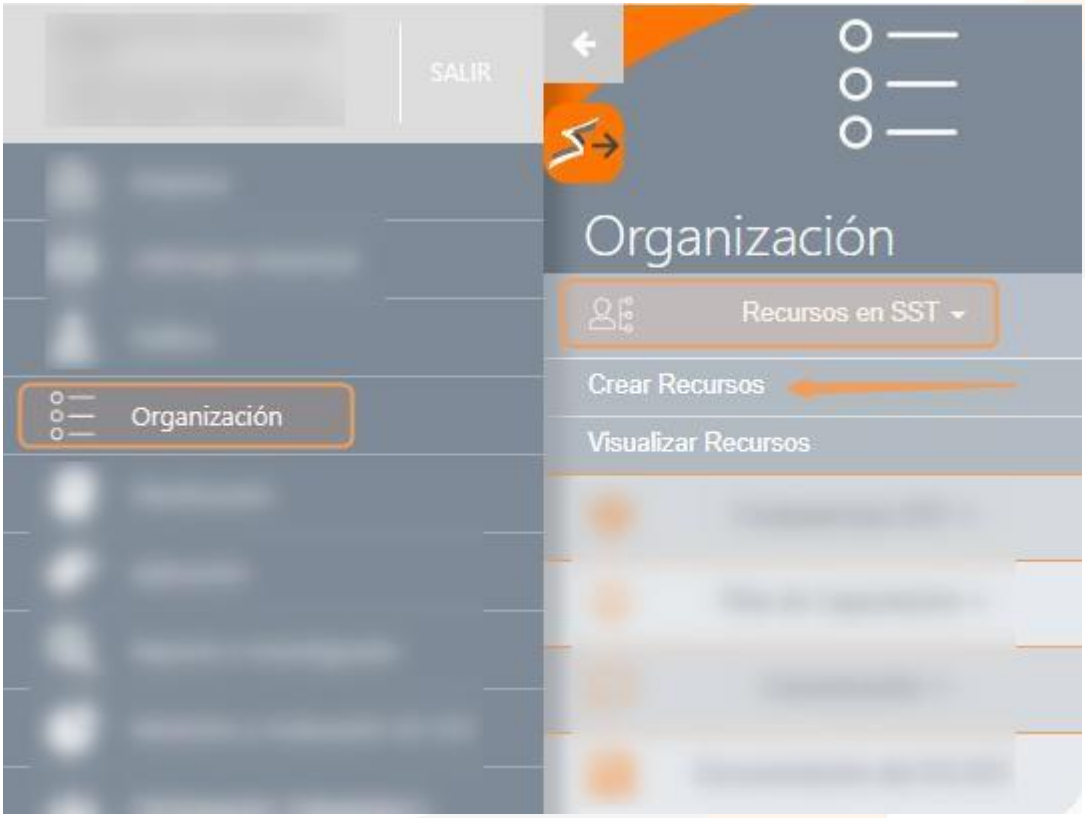
Este módulo y sus funcionalidades permiten caracterizar los roles en seguridad y salud en el trabajo con sus respectivas responsabilidades, facilita la designación del responsable del sistema de gestión SST, facilita la descripción del mecanismo a utilizar para realizar la rendición de cuentas, relaciona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

El sistema contiene las siguientes opciones:

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

7.4.1. Recursos SST

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



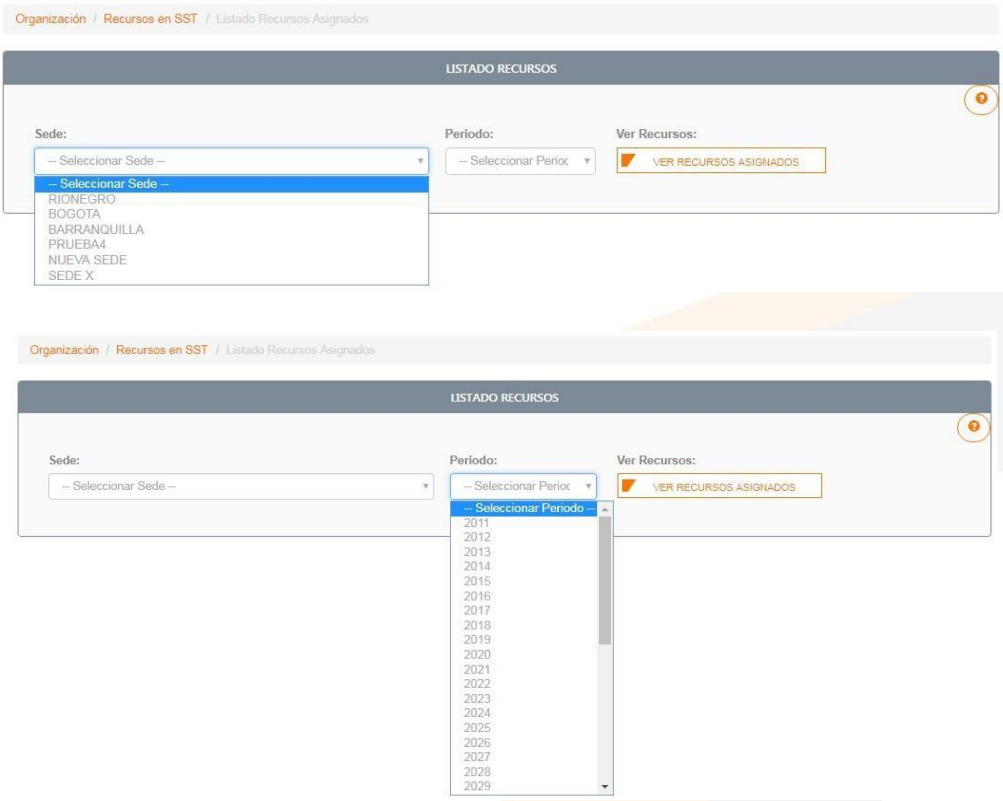
7.4.1.1 Crear Recursos

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

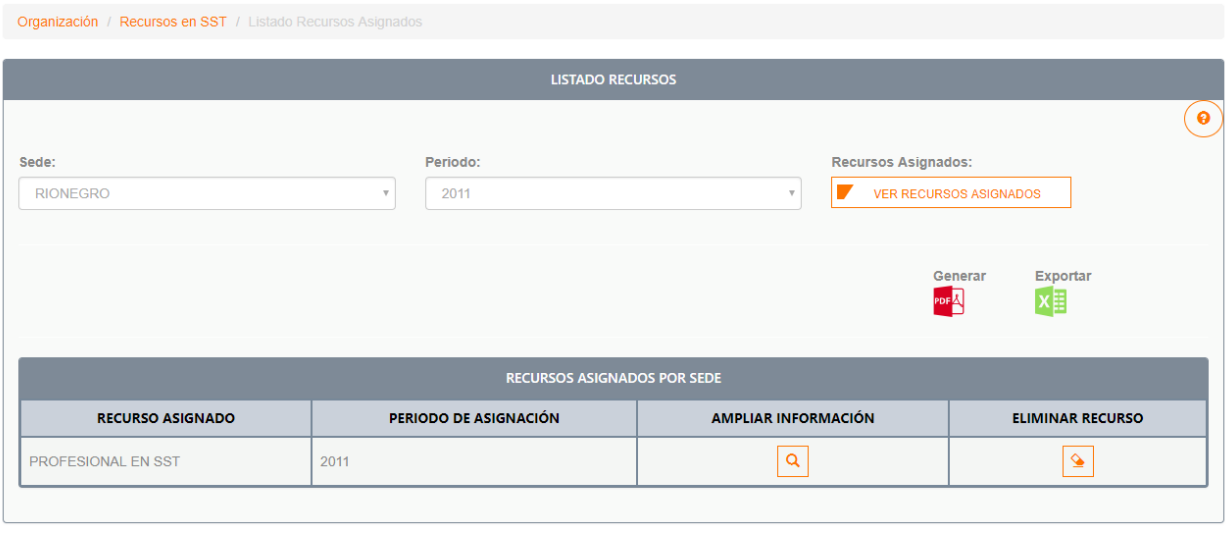
Al dar clic en asignar, aparecerá en pantalla un nuevo formulario donde solicita al usuario diligenciar los campos Nombre del recurso, Tipo de recurso (Financiero, Humano, Tecnológico y otros) y fase (Diseño, Implementación, Revisión, Evaluación y Mejora). El sistema permite Guardar el recurso o cancelar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

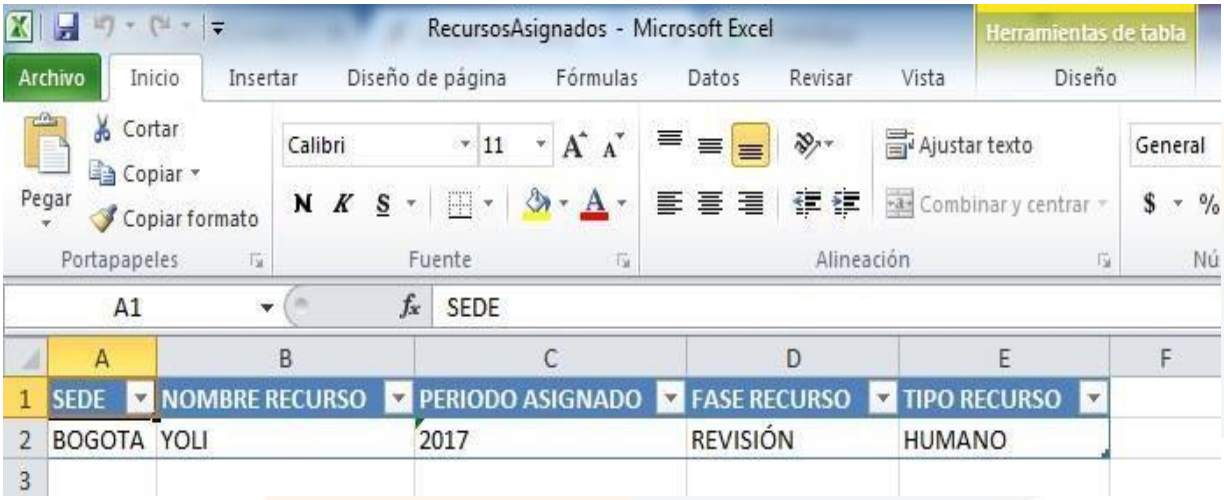
7.4.1.2 Visualizar Recursos

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

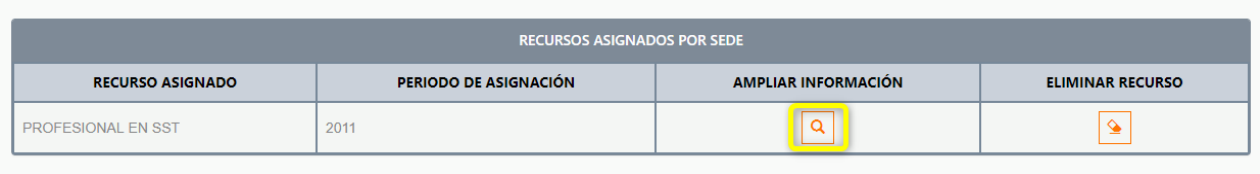


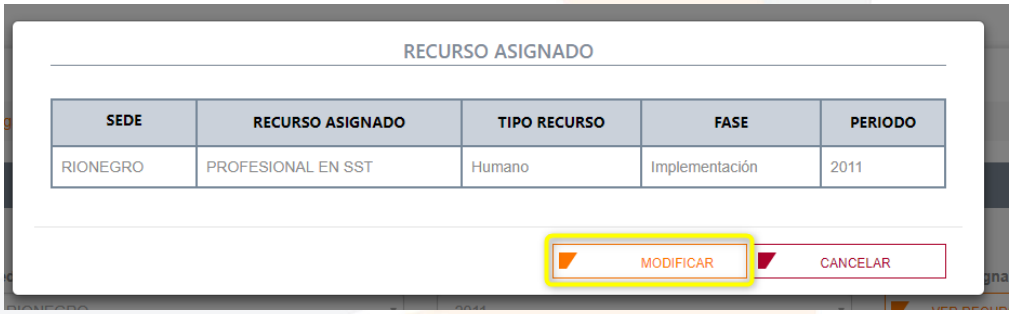
Una vez se muestre la lista de recursos asignados, el sistema permite Generar en PDF o Exportar a Excel.





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





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

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

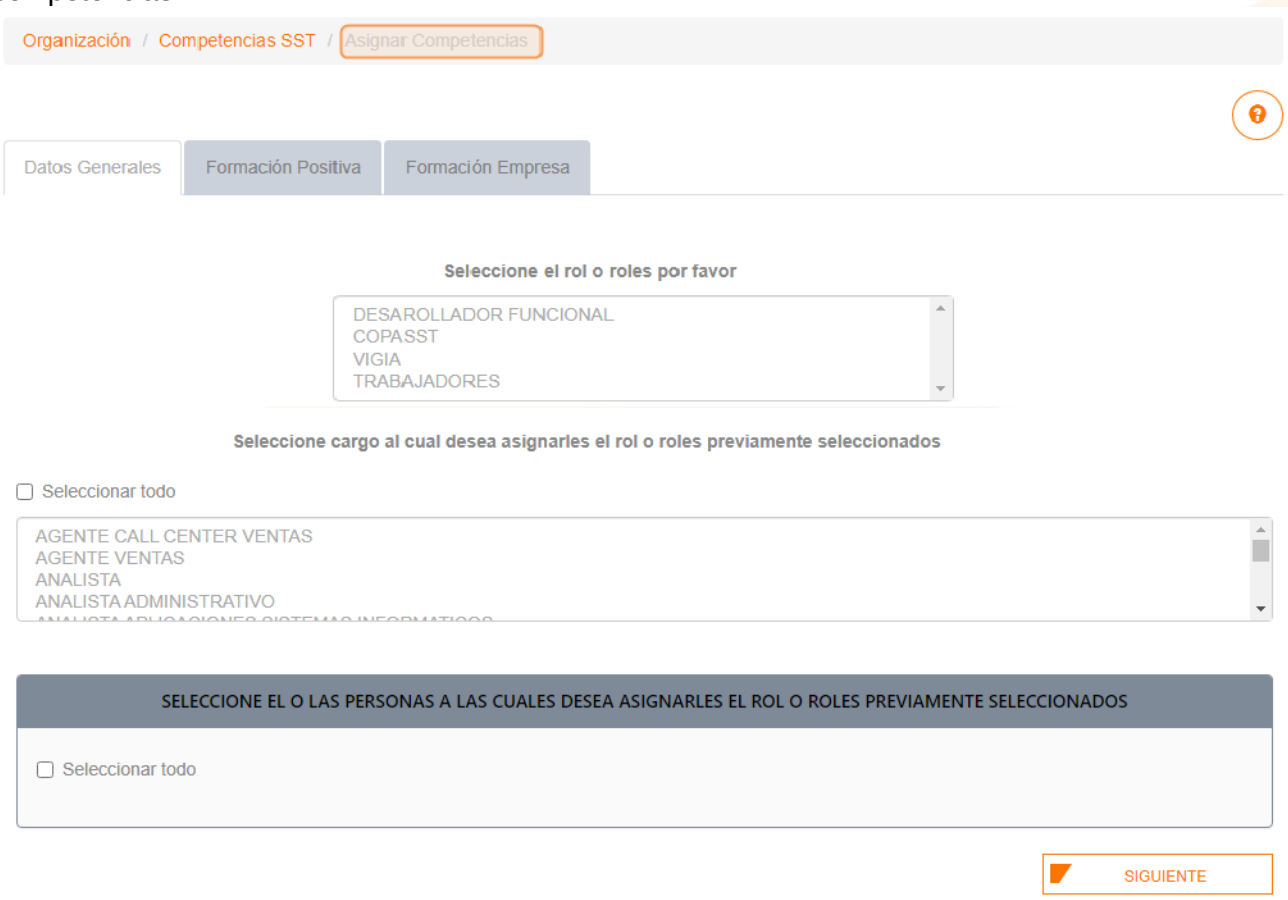
Clic Para almacenar en el sistema el recurso editado.

7.4.2. Competencias SST

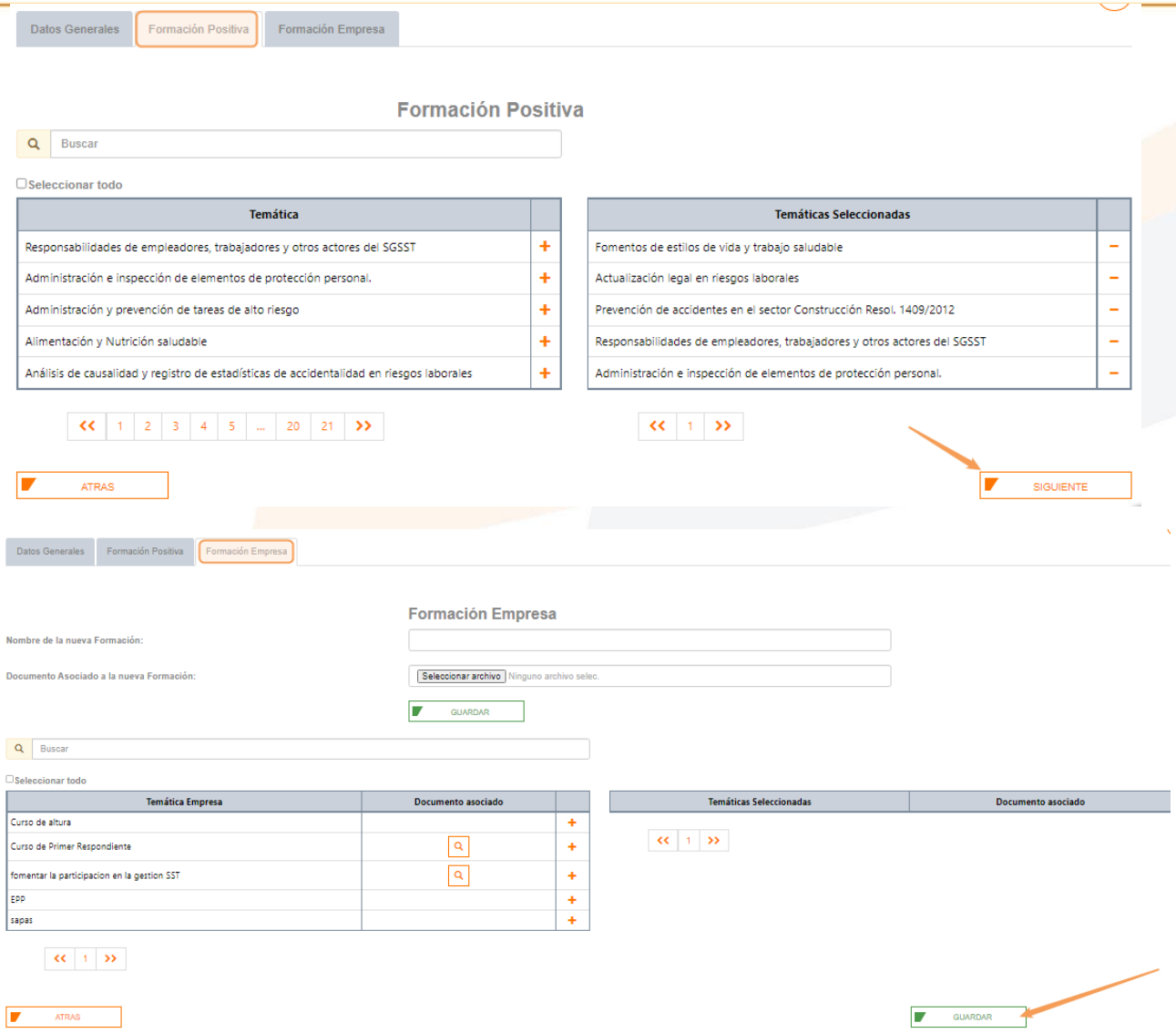
Esta funcionalidad permite Crear/Asignar competencias y permite consultarlas.

7.4.2.1 Crear / Asignar Competencia

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

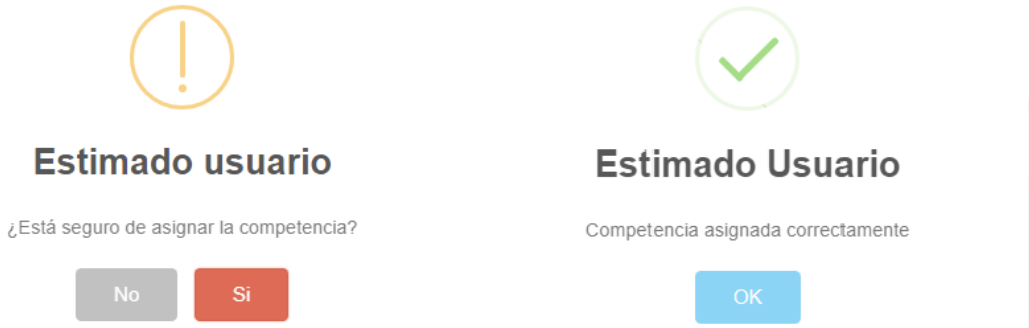


Debe seleccionar una o varias temáticas que pueden ser por parte de Positiva y por parte de la empresa y dar clic en el Botón Siguiente. Posteriormente clic en Guardar.



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

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



7.4.2.2 Consultar Competencia

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

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

Organización / Competencias SST / Consultar Competencia

CONSULTAR COMPETENCIA

Rol -- Seleccionar --

Cargo -- Seleccionar --

Competencia

CONSULTAR

Organización / Competencias SST / Consultar Competencia

CONSULTAR COMPETENCIA

Rol COPASST

Cargo AGENTE CALL CENTER VENTAS

Competencia

CONSULTAR

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

7.4.2.3 Reentrenamiento Alturas

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

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

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

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

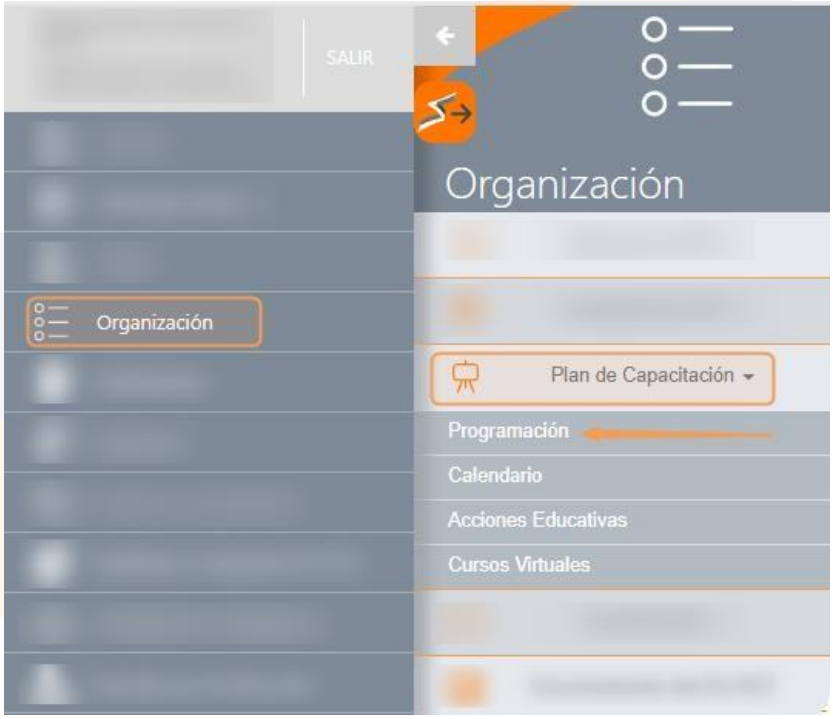
Recuerde: El sistema entrega un número de radicado del reporte a la ARL como constancia de la acción.

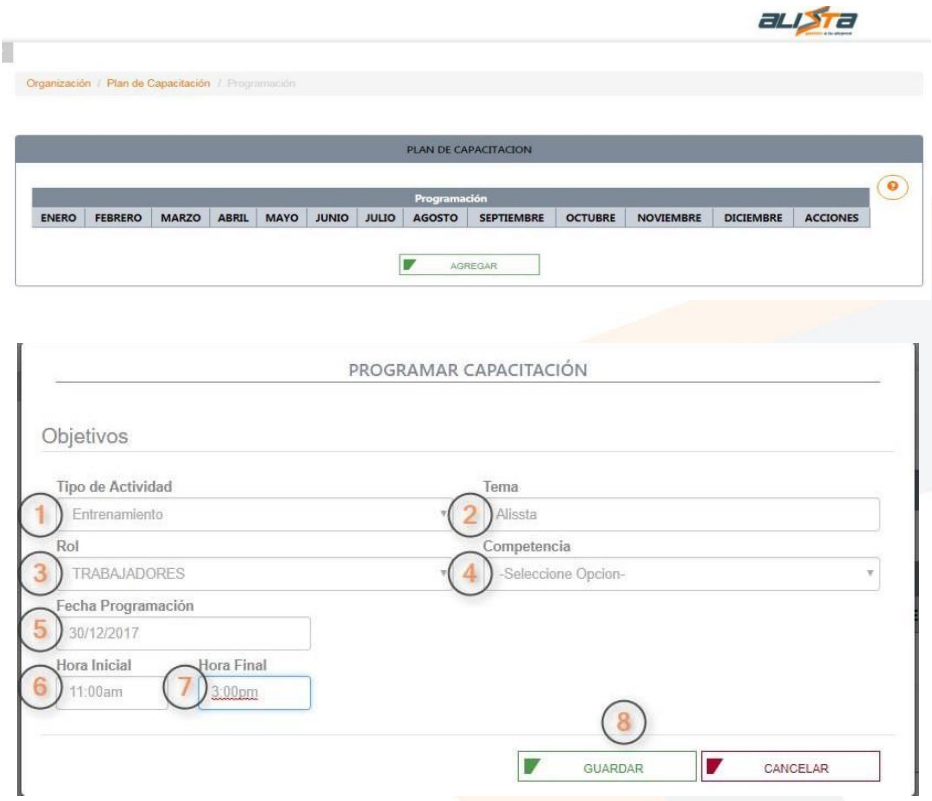
7.4.3. Plan de Capacitación-Inducción y Re-Inducción

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

7.4.3.1 Programación

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





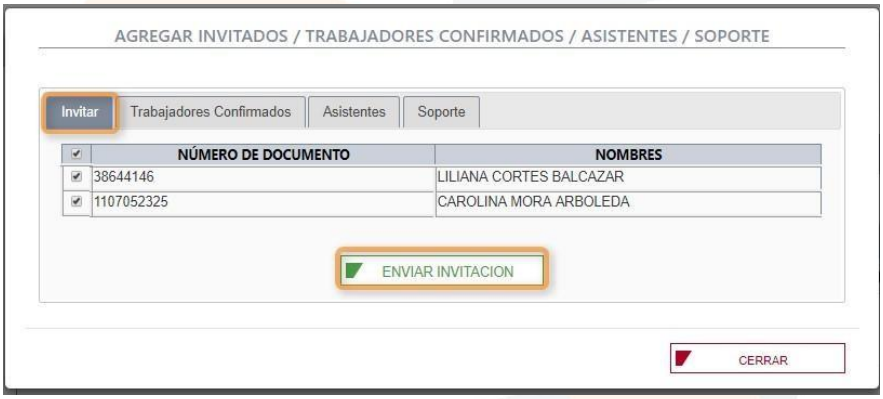
El sistema permitirá al usuario editar información de la capacitación dando clic sobre la capacitación programada, adicionalmente permite realizar el proceso de agregar invitados o eliminar la capacitación previamente programada.

- Editar Información Capacitación.

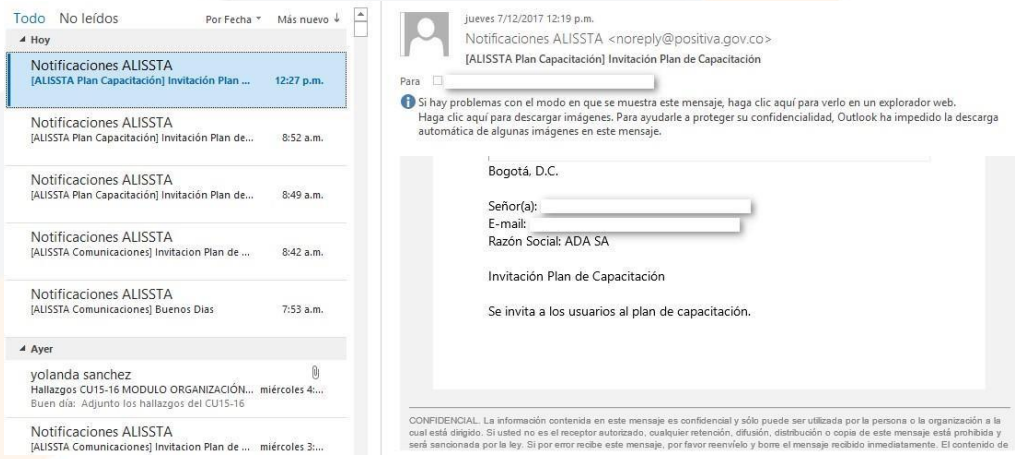
- Invitar Asistentes a capacitación: para este caso es necesario crear las competencias necesarias y asignarlas de acuerdo con el rol.

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

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



Al correo electrónico llegará notificación de la invitación

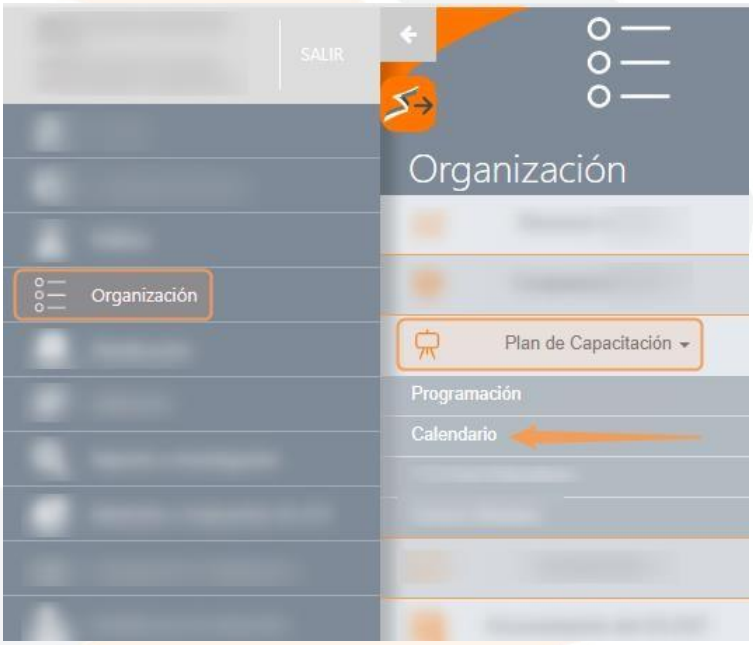


El sistema mostrará el listado de trabajadores confirmados, para esto se debe seleccionar cada uno de los asistentes y dar clic en guardar, posteriormente el sistema muestra la lista de asistentes y permite adjuntar un documento como soporte.

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

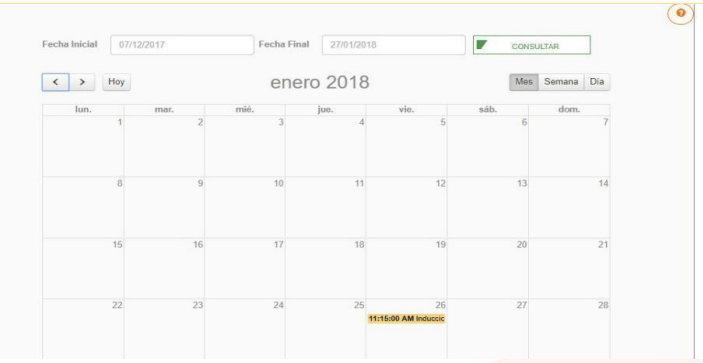
7.4.3.2 Calendario

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



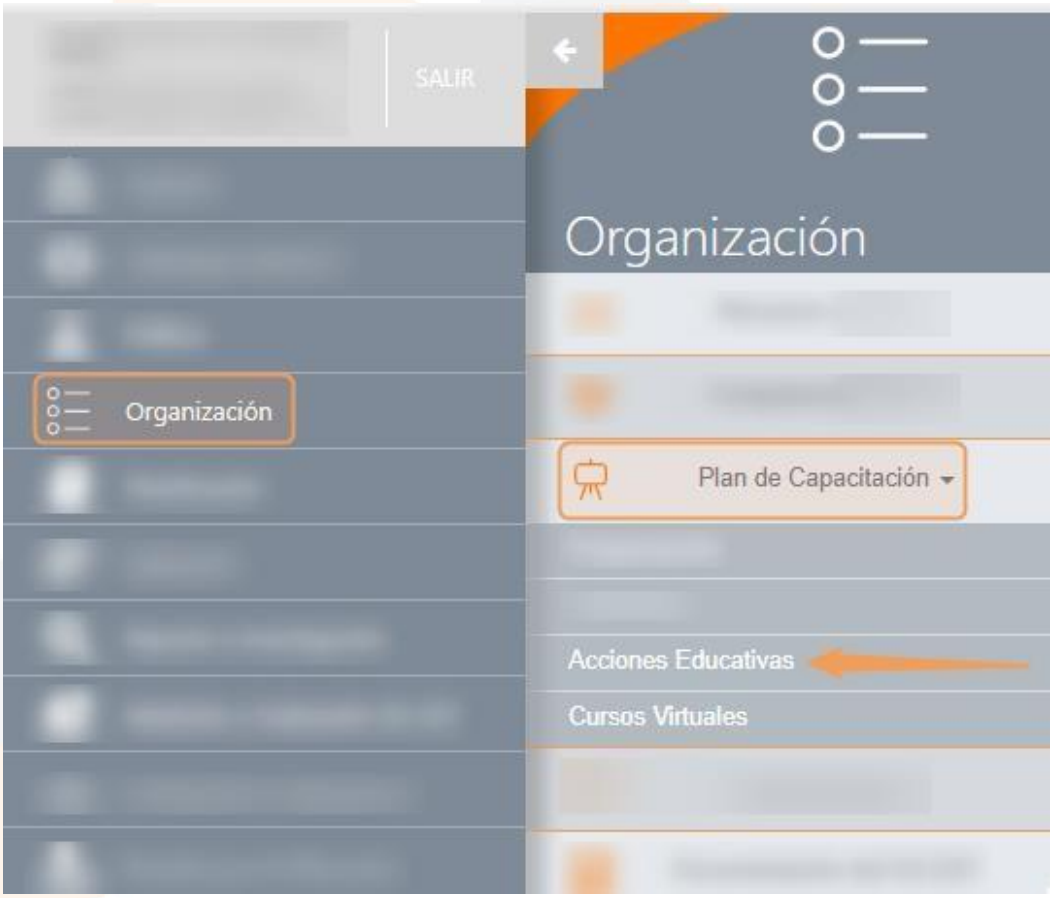
- El sistema solicita ingresar una fecha inicial y una fecha final para poder realizar la consulta.

- La información de cada una de las capacitaciones de puede visualizar de forma mensual, semanal o diaria.



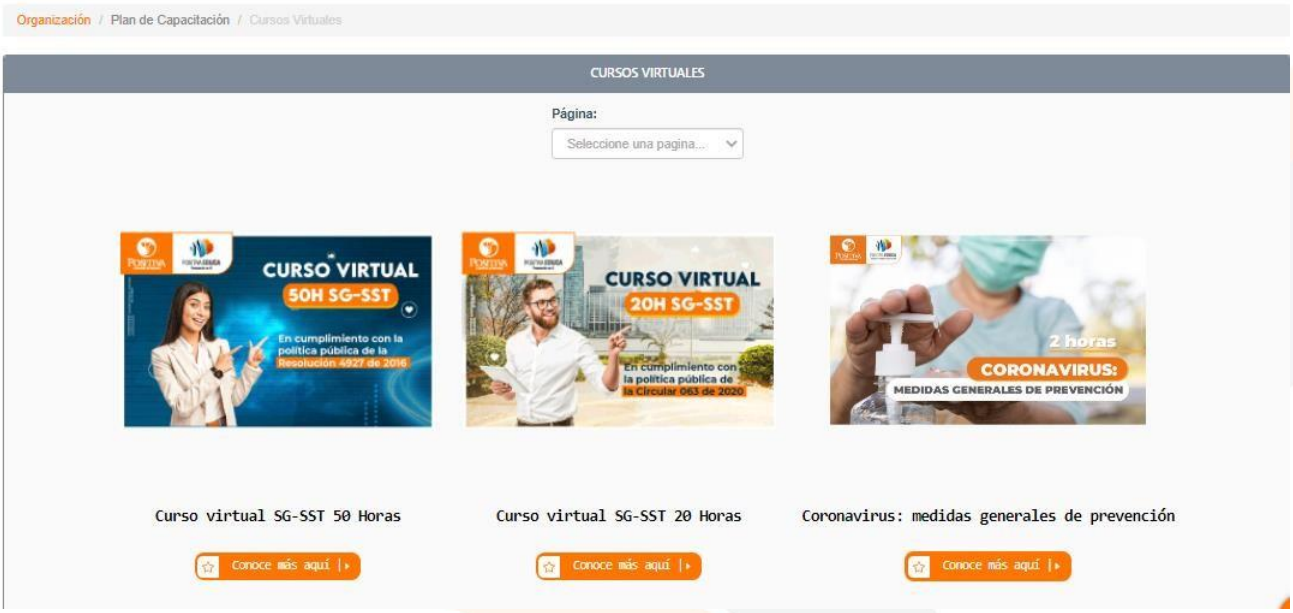
7.4.3.3 Acciones Educativas

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



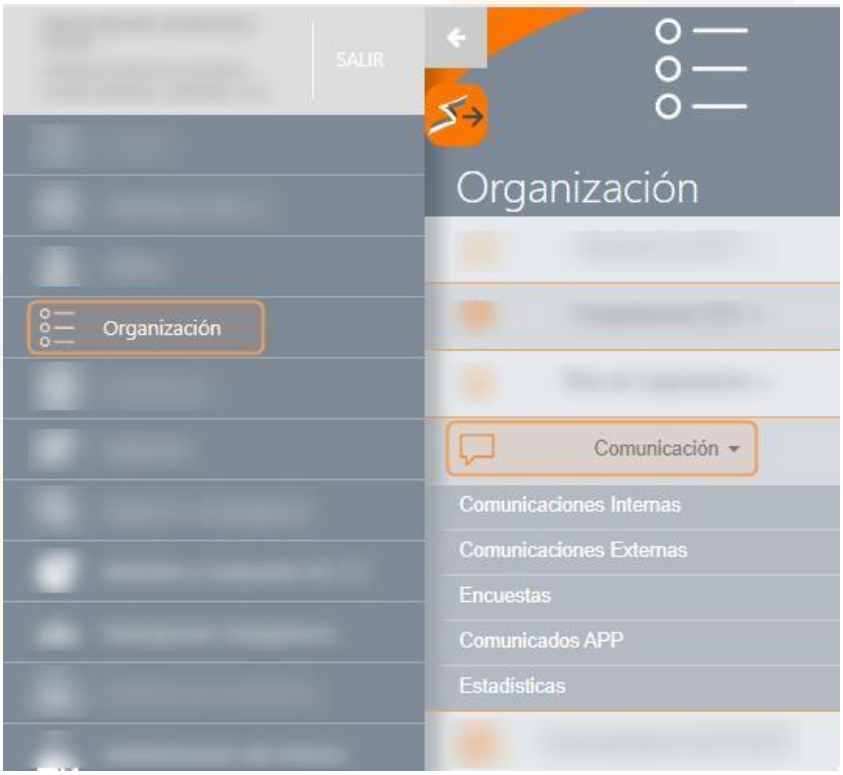
7.4.3.4 Cursos Virtuales

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



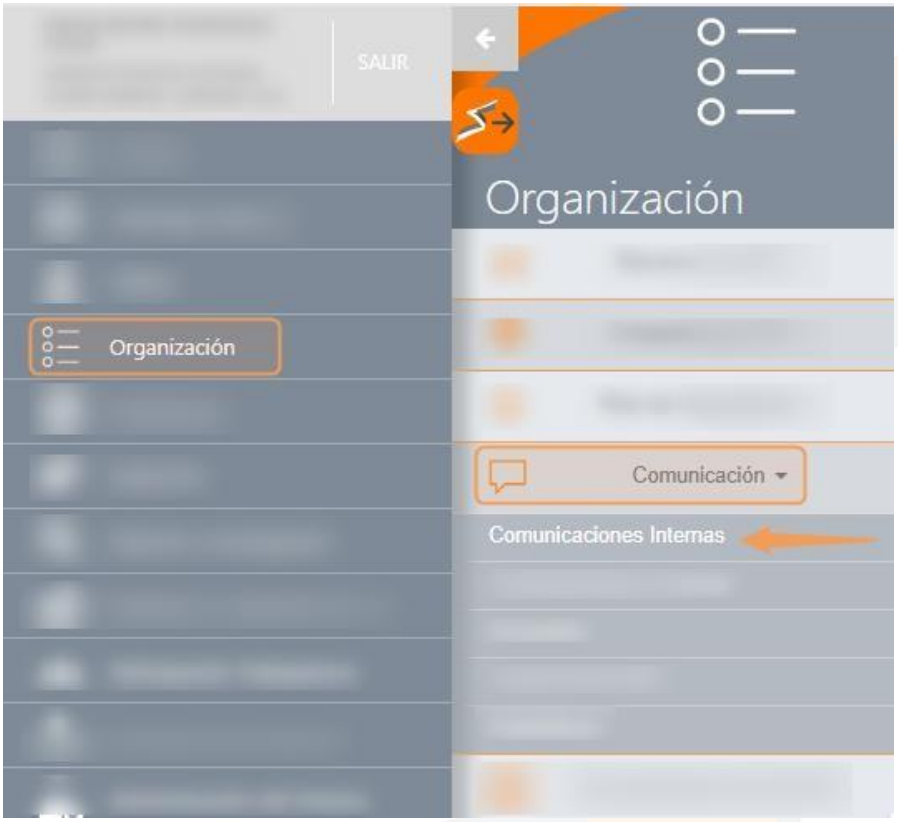
7.4.4. Comunicación

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



7.4.4.1 Comunicaciones Internas

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



- Para crear el comunicado se debe dar clic en la opción **Crear comunicado**. El sistema mostrará en pantalla un formulario con los siguientes campos:

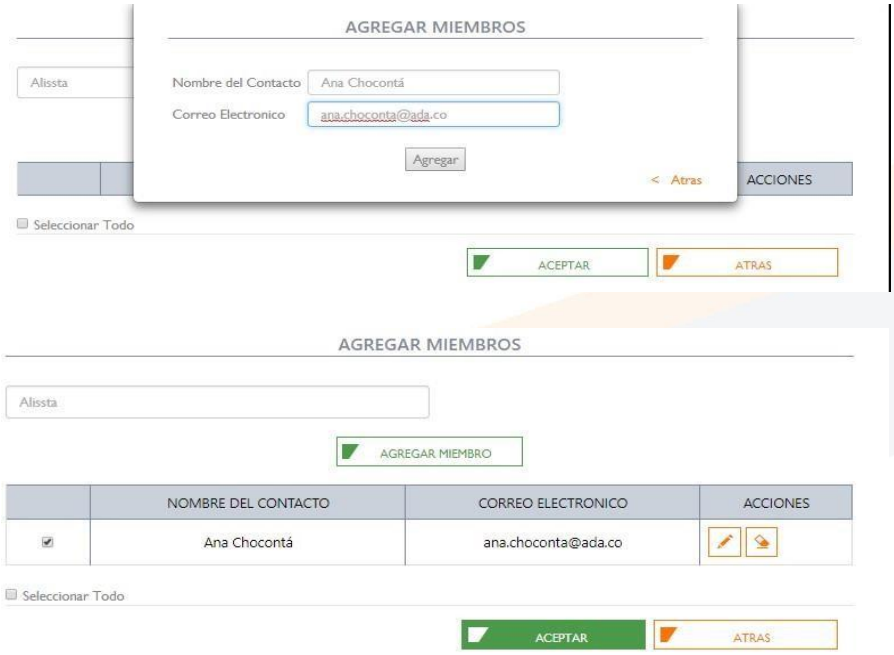
- Para: este campo se debe alimentar con información que existe en las opciones Cargos, personas y/o Grupos.

    - Título del comunicado
    - Asunto del comunicado
    - Campo para ingresar información del comunicado

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

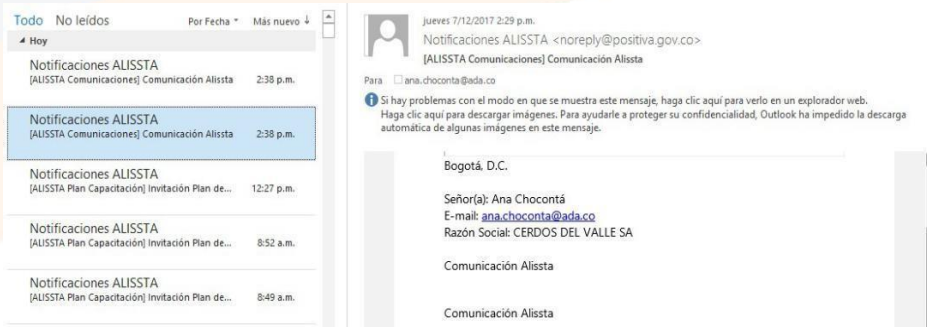
Por Personas: Se debe realizar la búsqueda ingresando el número de documento de la persona. El sistema también permite agregar personas sin relación laboral.

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



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

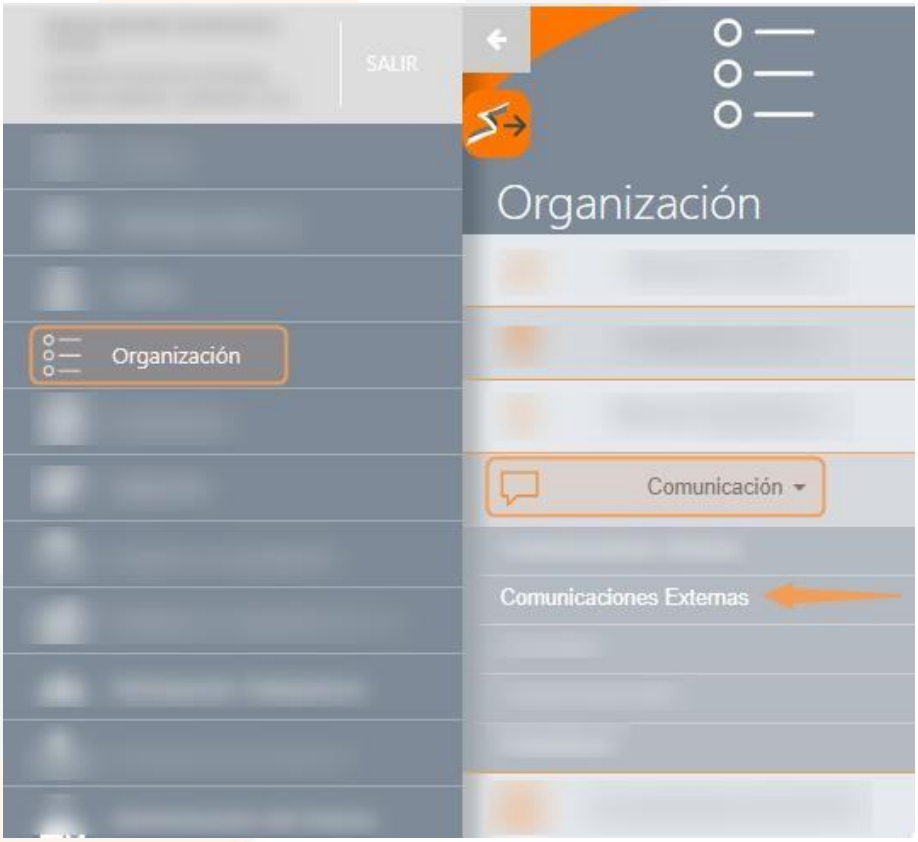
Al correo electrónico del usuario llegará el comunicado.



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

7.4.4.2 Comunicaciones Externas

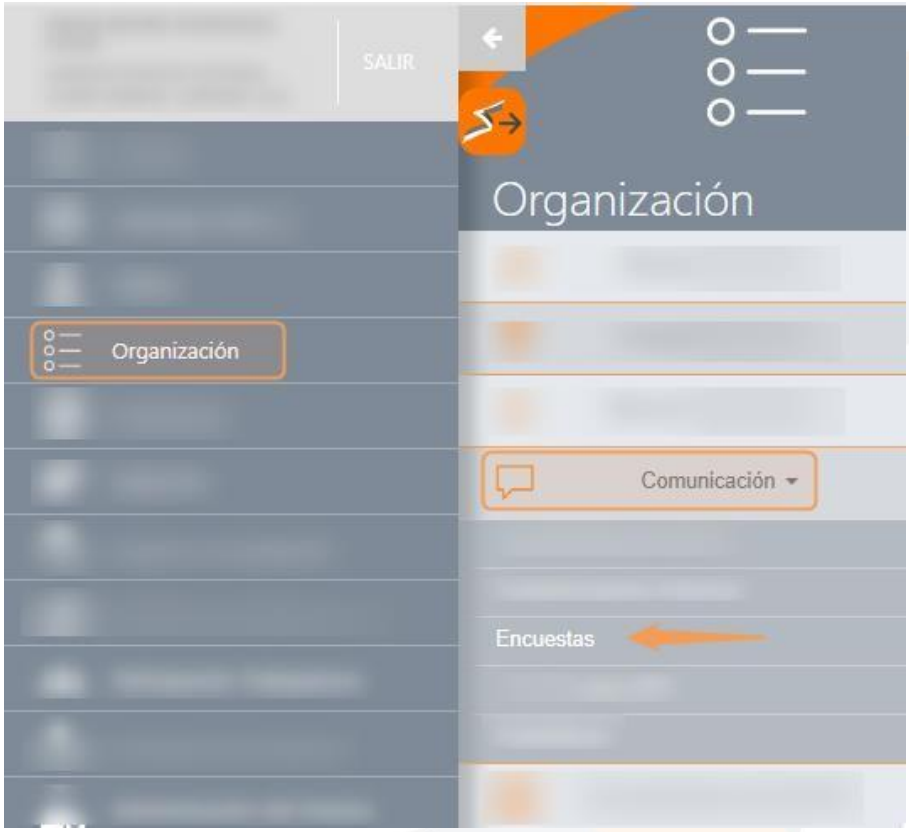
Esta opción permite administrar las comunicaciones enviadas y recibidas.



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

7.4.4.3 Encuestas

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



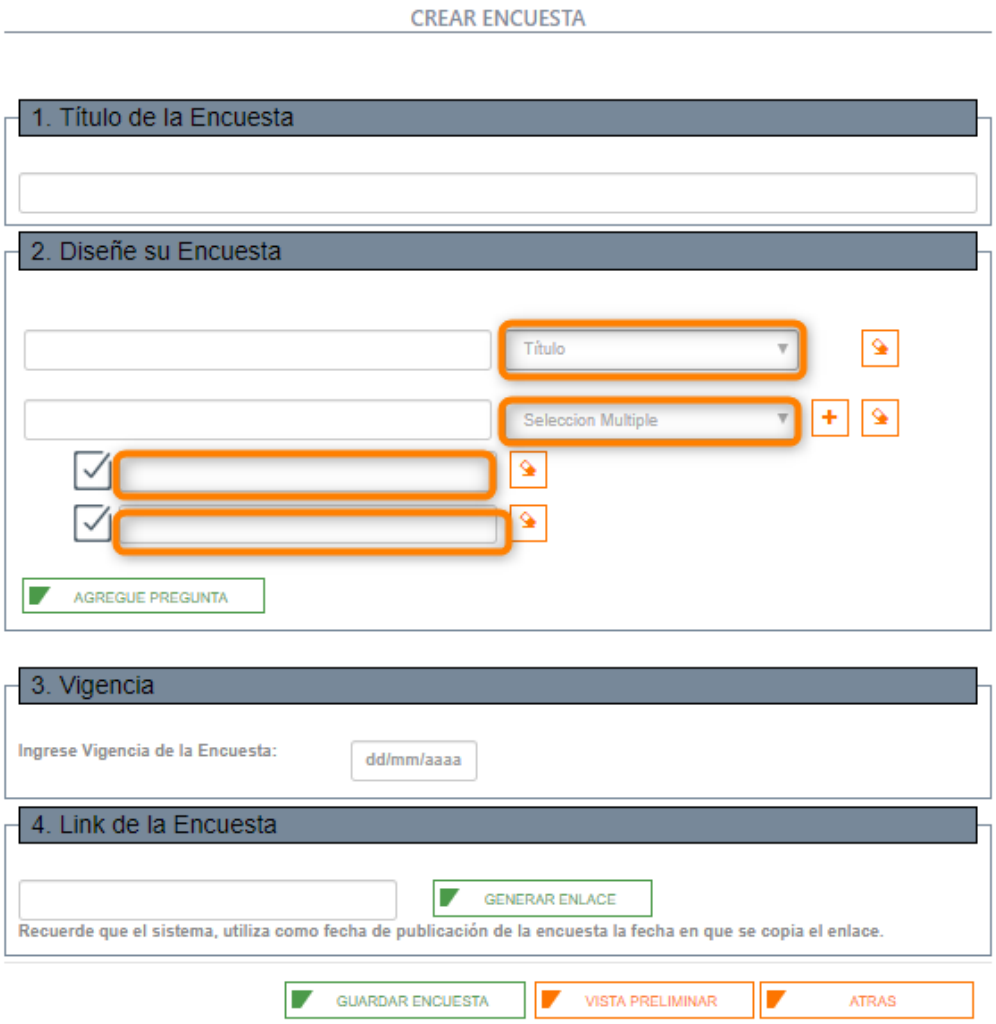
Para crear la encuesta se requiere asignar un nombre a la encuesta y luego se procede al diseño de la encuesta.

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

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

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

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



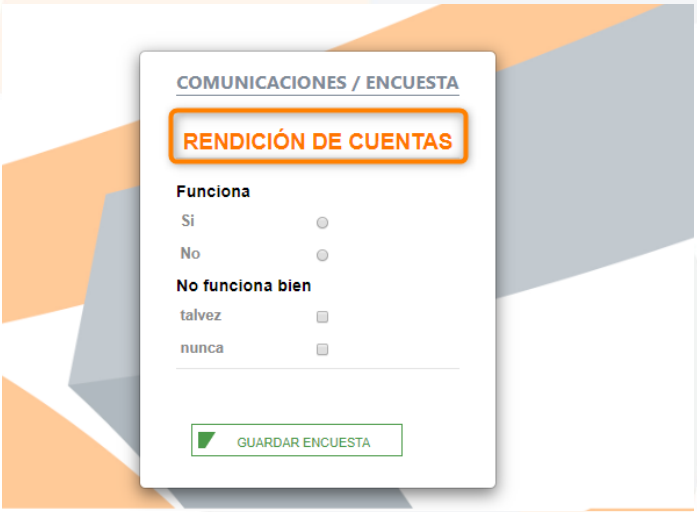
Para Copiar y reutilizar la encuesta debe dar clic en el icono y luego se da clic en guardar

Estimado Usuario

Desea Copiar para reutilizar la Encuesta?

No Si

Para visualizar la encuesta debe dar clic en el icono



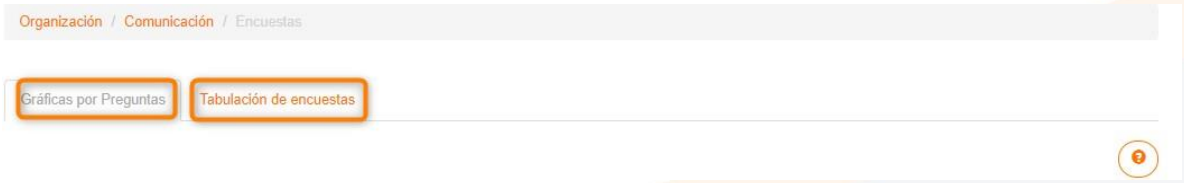
Para Eliminar la encuesta debe dar clic en el icono

Estimado Usuario

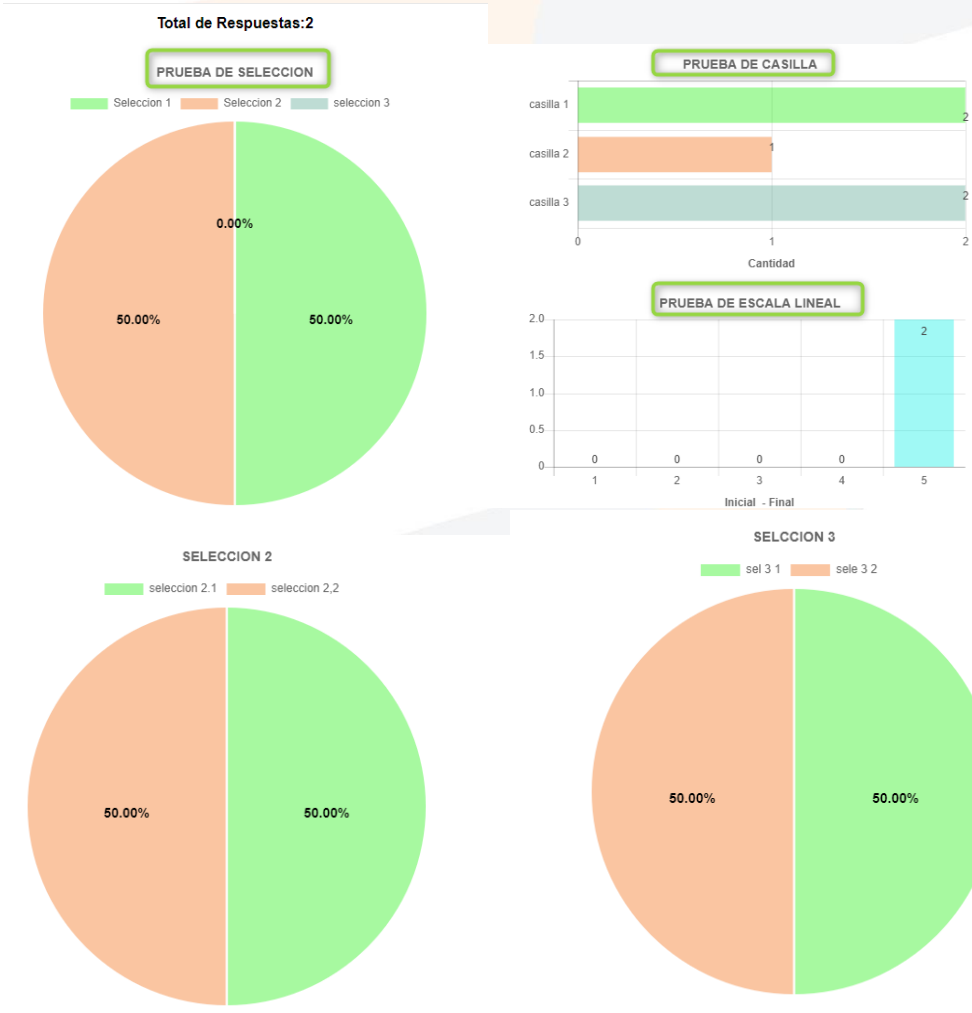
Desea Eliminar la Encuesta?

No Si

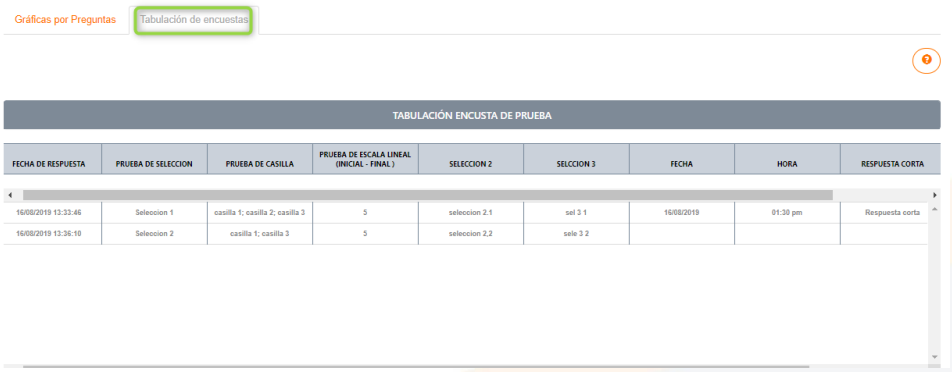
Conforme a las respuestas dadas en la encuesta, permite visualizar la estadística de cada una de las preguntas formuladas.



Grafica por Pregunta

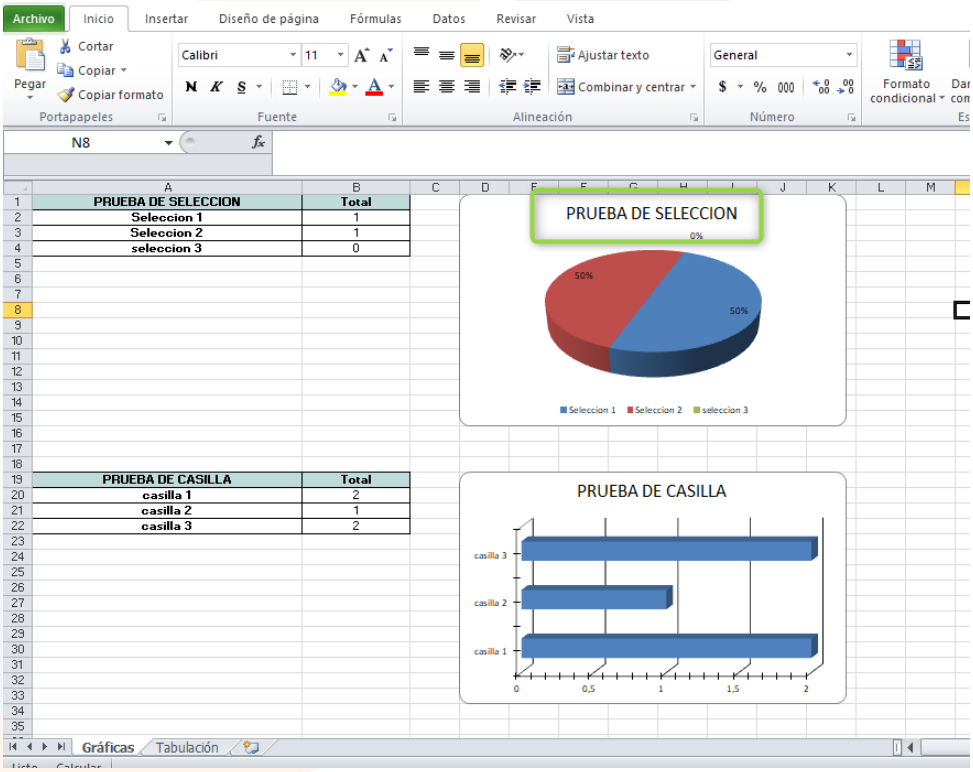


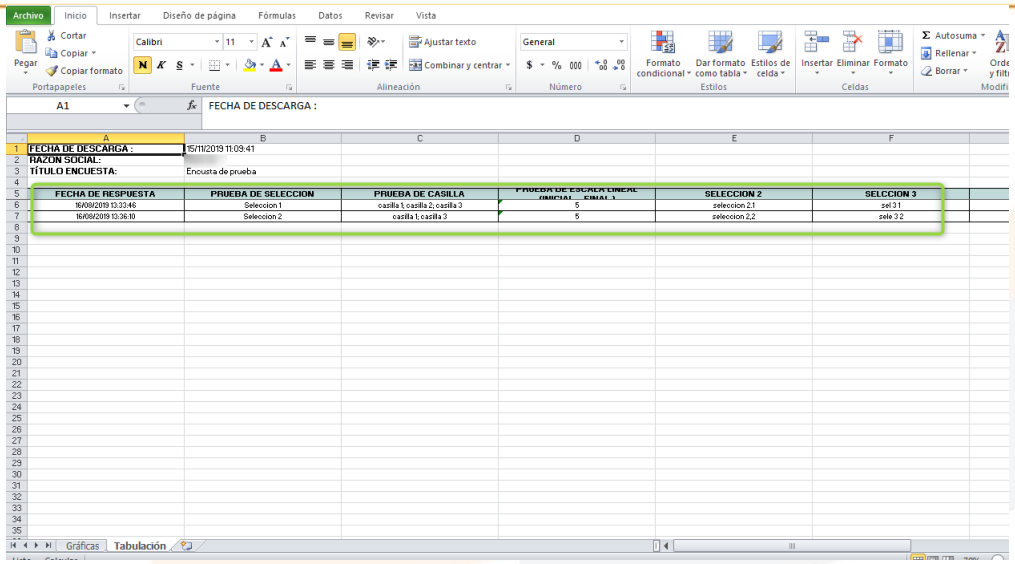
Tabulación de Encuesta



Al dar clic en

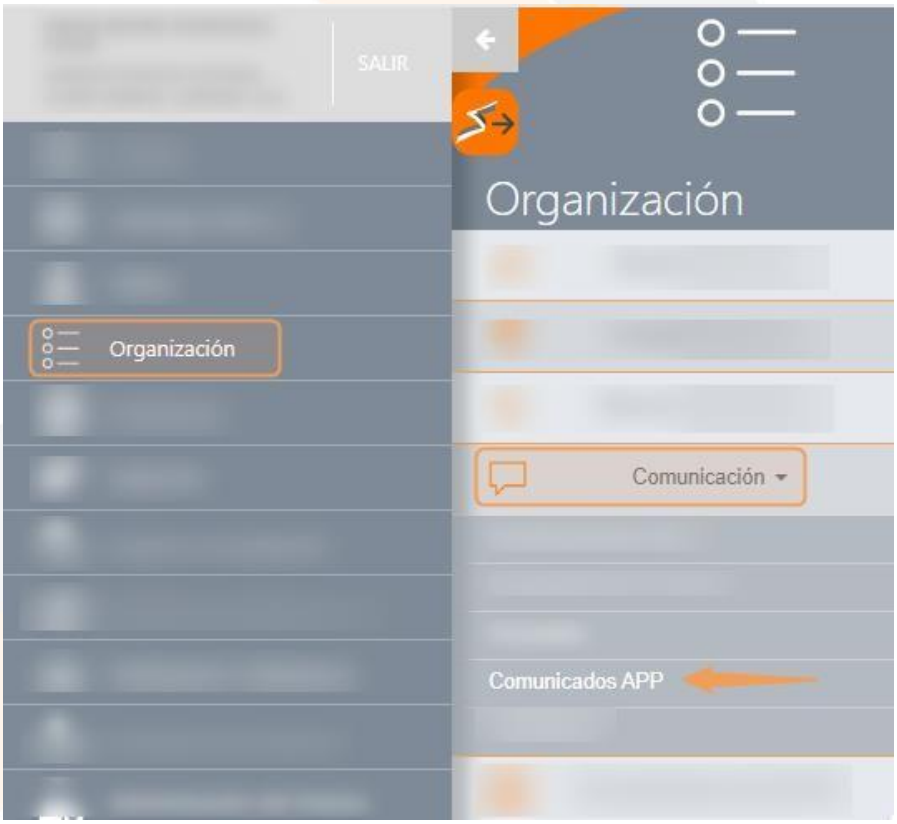
el sistema descarga la tabulación de la encuesta correspondiente



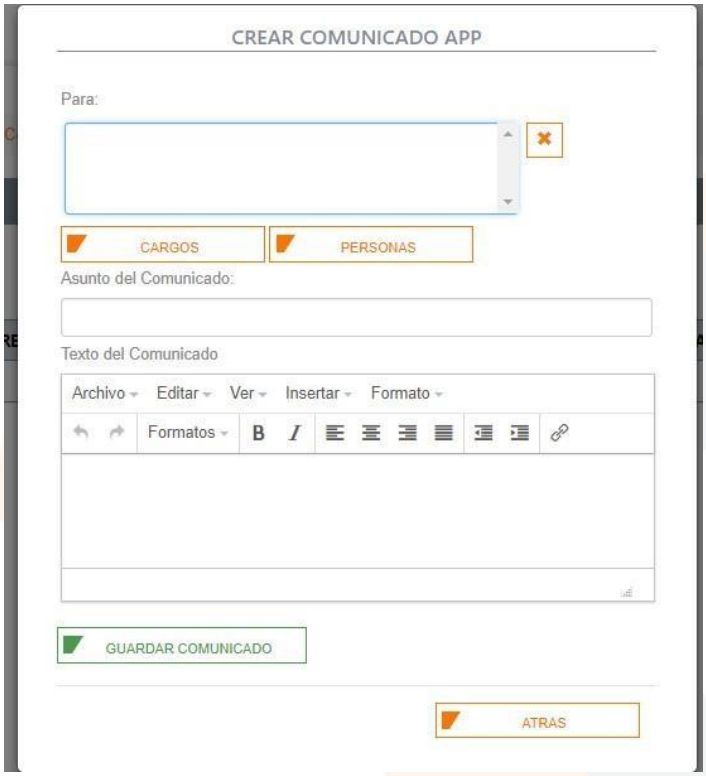


7.4.4.4 Comunicados APP

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



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



El comunicado se puede editar o eliminar

7.4.4.5 Estadísticas

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

Organización / Comunicación / Estadísticas

ESTADÍSTICAS

Tipo de Estadísticas:

--Seleccionar--

--Seleccionar--
Comunicaciones Internas y APP
Encuestas
Gráfica de Tabulación de Encuestas
Tabulación de Encuestas
Histórico de Envío de Encuestas
Detalle de Comunicaciones Internas
Detalle de Comunicaciones APP

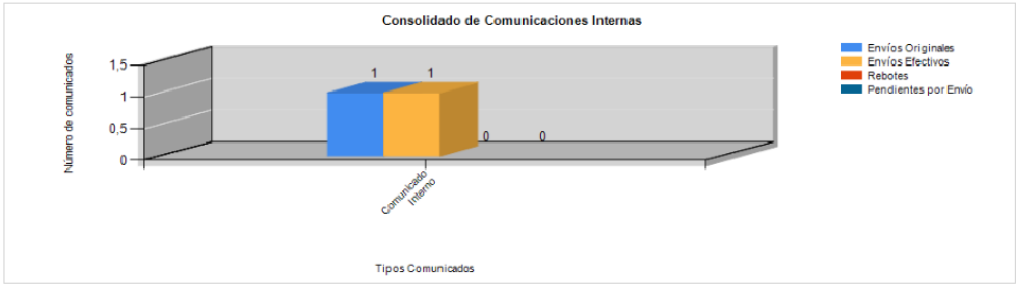
MOSTRAR ESTADÍSTICAS

Excel
Word

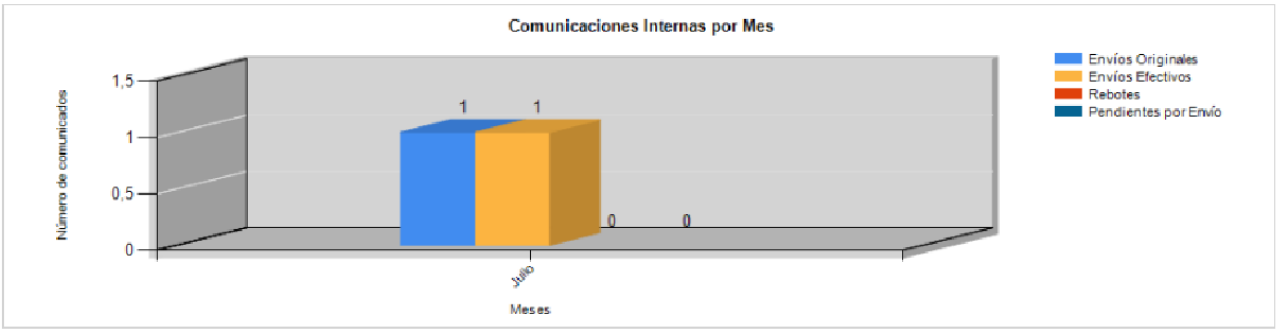
Comunicaciones 2020

Consolidado de Comunicaciones Internas

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

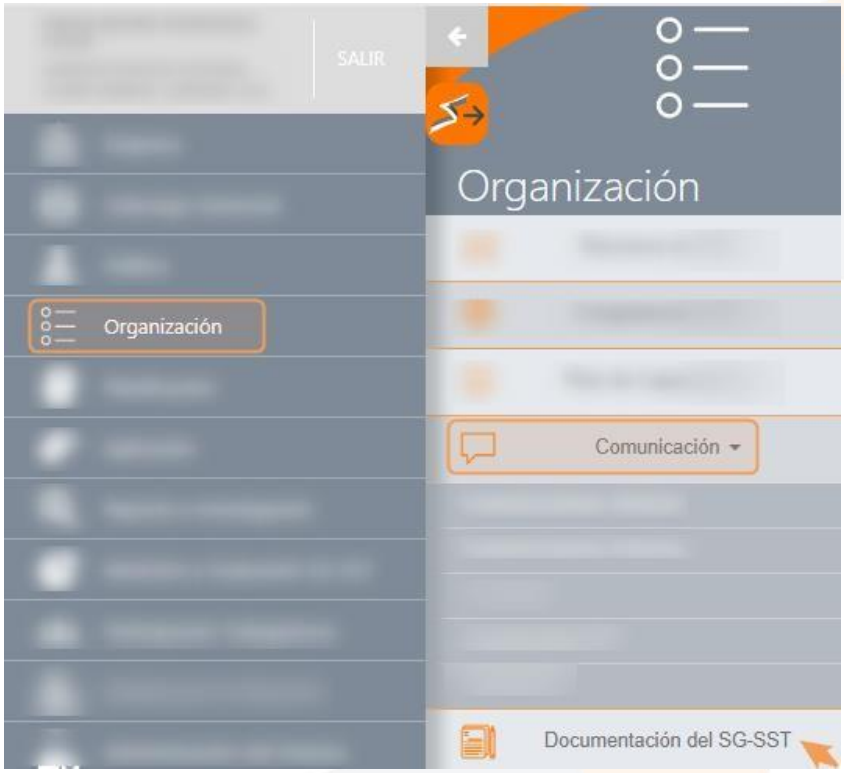


Comunicaciones por mes

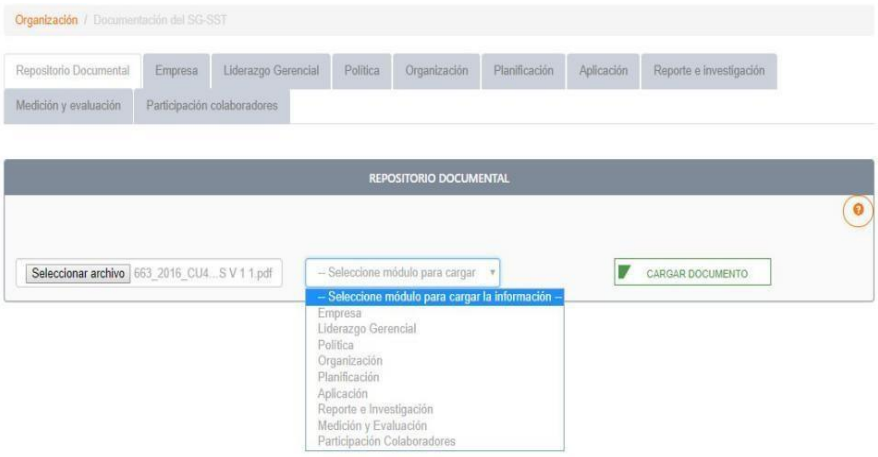


7.4.5. Documentación SG-SST

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

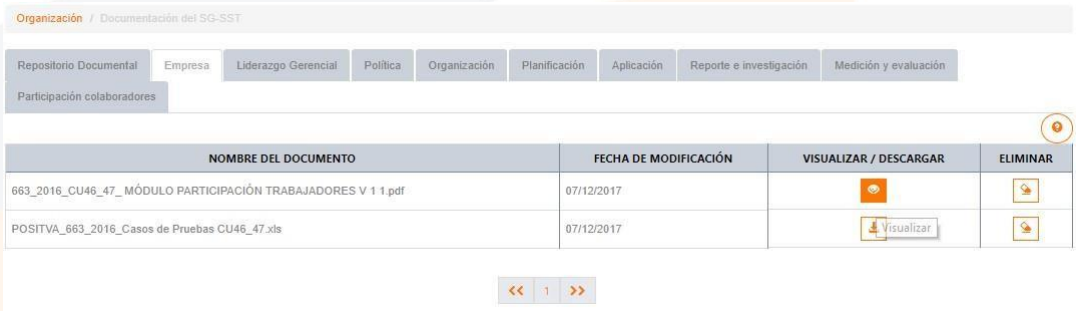


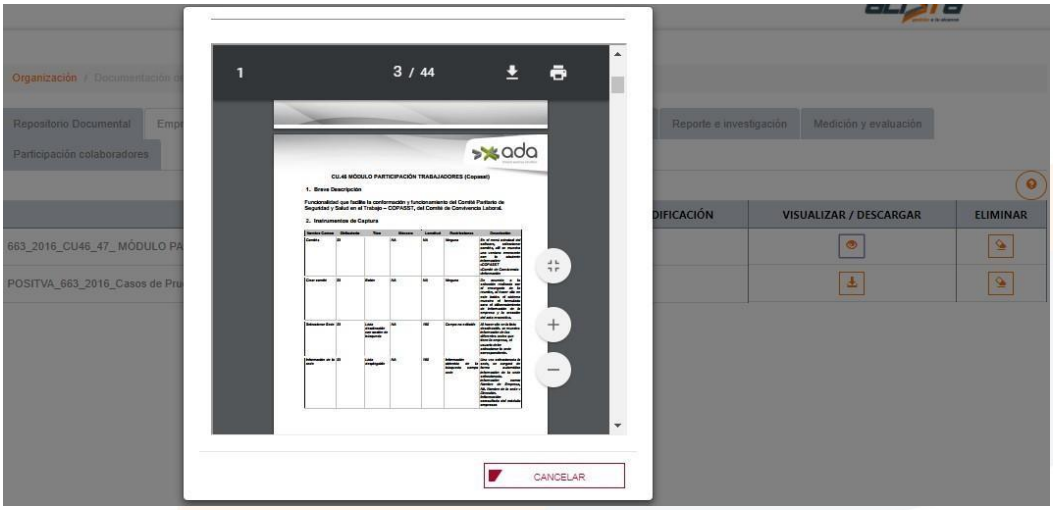
El sistema le permite acceder a la pantalla inicial del repositorio documental donde podrá realizar el cargue de los documentos para que queden almacenados en el módulo especificado por el usuario, posteriormente los documentos podrán ser visualizados.



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

Visualizar




1
3 / 44
CU46 MÓDULO PARTICIPACIÓN TRABAJADORES (Copasst)
CANCELAR
Repositorio Documental
Participación colaboradores
Reporte e investigación
Medición y evaluación
VISUALIZAR / DESCARGAR
ELIMINAR
663_2016_CU46_47_ MÓDULO PA
POSITVA_663_2016_Casos de Pru

Descargar

Organización
Repositorio Documental
Empresa
Liderazgo Gerencial
Política
Organización
Planificación
Aplicación
Reporte e investigación
Medición y evaluación
Participación colaboradores
NOMBRE DEL DOCUMENTO
FECHA DE MODIFICACIÓN
VISUALIZAR / DESCARGAR
ELIMINAR
663_2016_CU46_47_ MÓDULO PARTICIPACIÓN TRABAJADORES V 1 1.pdf
07/12/2017
POSITVA_663_2016_Casos de Pruebas CU46_47.xls
07/12/2017
Reporte e Investigación
Medición y Evaluación SG-SST
Participación Trabajadores
Revisión por la Dirección
Usuarios del Sistema
POSITVA_663_2016....xls
Mostrar todo

7.5. Planificación

El elemento funcional se compone de los siguientes Módulos:

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

7.5.1 Identificación de peligros, evaluación y valoración riesgos

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

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

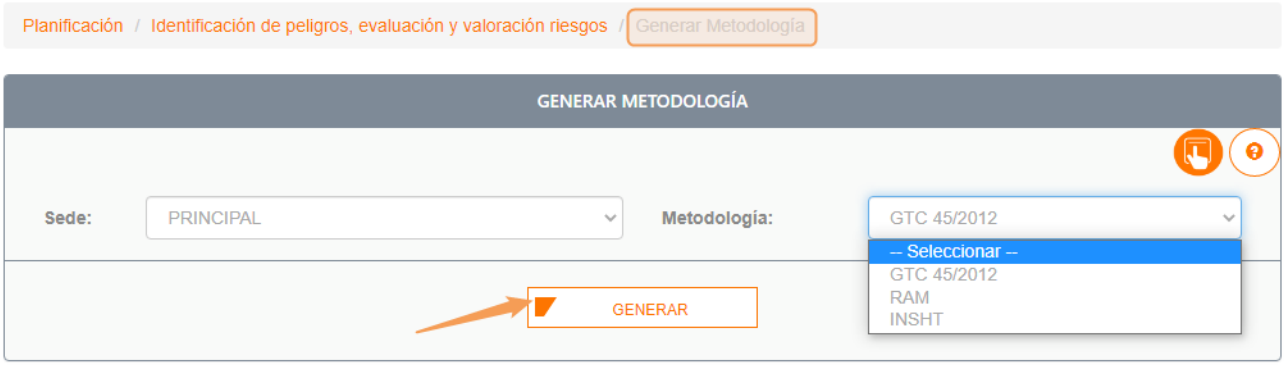
- GTC 45 DE 2012
- RAM
- INSHT

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

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

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

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



7.5.1.1 Seleccionar Metodología

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

- **Datos Generales**

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

- **Identificación**

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

- **Evaluación y Valoración**

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

- **Determinación de controles**

Se requiere diligenciar los campos:
Numero de expuestos (Lista Desplegable), Peor consecuencia, Existencia de requisito legal (Opciones Si-No), Eliminación, Sustitución, Controles de Ingeniería, Controles administrativos, Elementos de protección personal.

7.5.1.2 Consultar Metodología

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

En la consulta el usuario dispone de las siguientes funcionalidades:

Visualiza los peligros y riesgos asociados a cada sede.

Descargar la matriz de peligros y riesgos en formato de hoja de cálculo

Elimina todos los peligros y riesgos registrados para la sede.

Permite al usuario iniciar la actualización de la matriz de peligros y riesgos. Esta opción está disponible solo para la metodología GTC45/2012.

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

7.5.1.3 Gestión GTC 45/2012

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

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

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

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

En el menú de MEDICIÓN Y EVALUACIÓN SG-SST / PLANES DE ACCIÓN, el usuario gestiona el cierre de las actividades de cada plan de acción.
Las acciones que el usuario tiene disponible son:

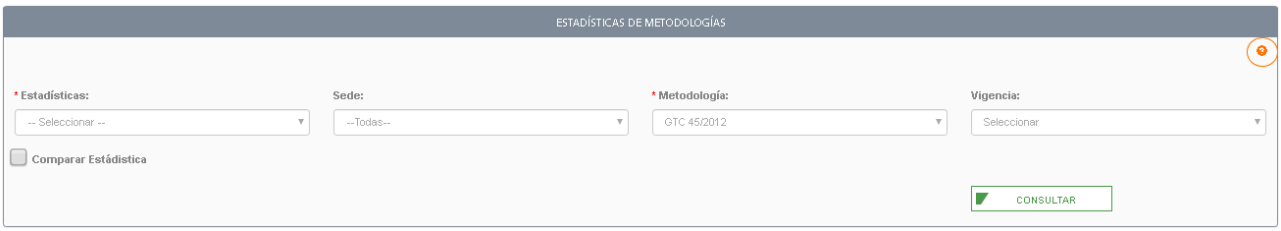
Edición

Eliminar

Genera Plan de Acción.

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

7.5.1.4 Estadísticas



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

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

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

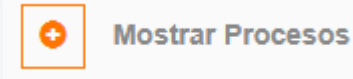
Los filtros marcados con (*) son obligatorio su utilización para realizar la consulta para un mayor detalle se muestran en gráficas independientes la *Clasificación y Descripción* de cada PELIGRO identificado en la matriz.

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

7.5.1.5 Cargue Masivo de Peligros y Riesgos

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

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

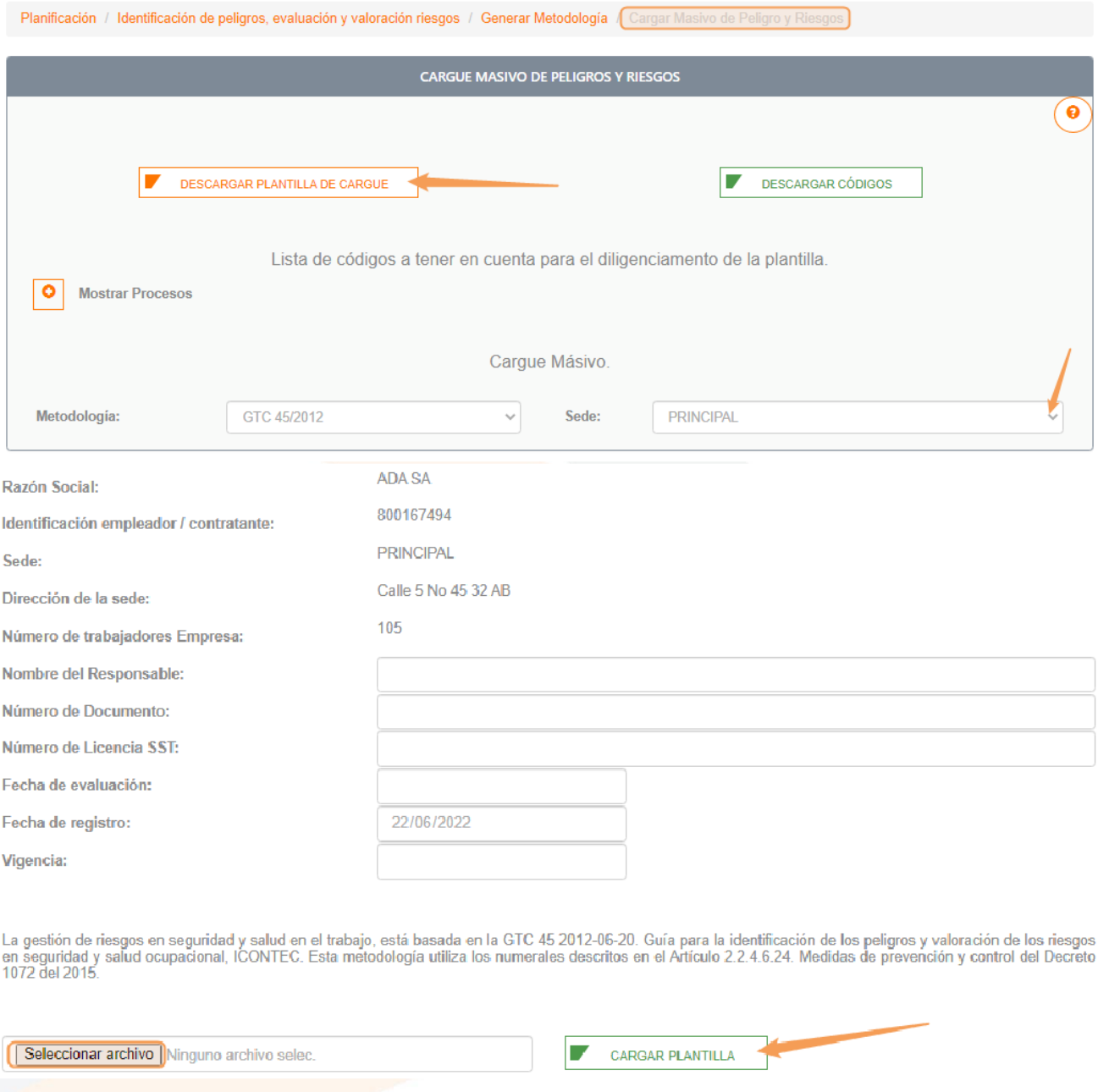
y 

.

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

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

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


Planificación / Identificación de peligros, evaluación y valoración riesgos / Generar Metodología / Cargar Masivo de Peligro y Riesgos
CARGUE MASIVO DE PELIGROS Y RIESGOS
DESCARGAR PLANTILLA DE CARGUE
DESCARGAR CÓDIGOS
Lista de códigos a tener en cuenta para el diligenciamento de la plantilla.
Mostrar Procesos
Cargue Másivo.
Metodología:
GTC 45/2012
Sede:
PRINCIPAL
Razón Social:
ADA SA
Identificación empleador / contratante:
800167494
Sede:
PRINCIPAL
Dirección de la sede:
Calle 5 No 45 32 AB
Número de trabajadores Empresa:
105
Nombre del Responsable:
Número de Documento:
Número de Licencia SST:
Fecha de evaluación:
Fecha de registro:
22/06/2022
Vigencia:
La gestión de riesgos en seguridad y salud en el trabajo, está basada en la GTC 45 2012-06-20. Guía para la identificación de los peligros y valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional, ICONTEC. Esta metodología utiliza los numerales descritos en el Artículo 2.2.4.6.24. Medidas de prevención y control del Decreto 1072 del 2015.
Seleccionar archivo
Ninguno archivo selec.
CARGAR PLANTILLA

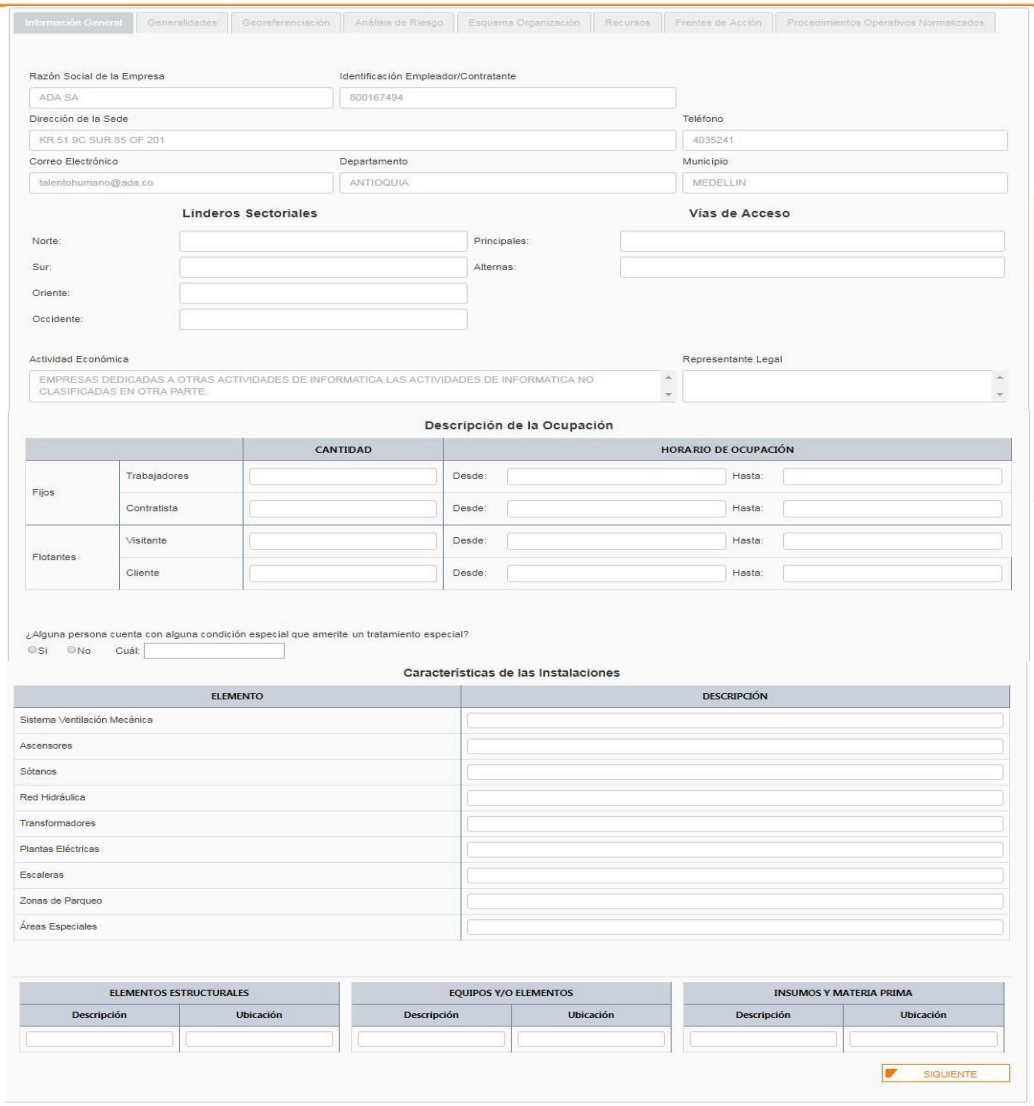
7.5.2 Prevención, preparación y respuesta ante emergencias

7.5.2.1 Generar Plan de Emergencia

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

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

Información General:

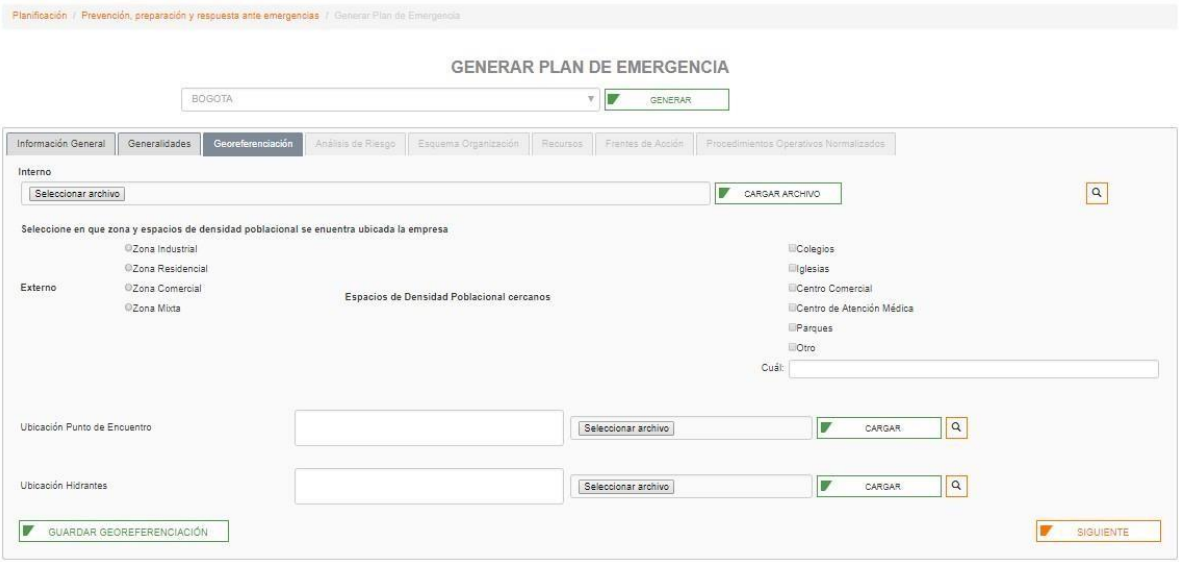


Planificacion / Prevencion Preparacion y Respuesta ante Emergencias / Generar Plan de Emergencia

GENERAR PLAN DE EMERGENCIA

Generalidades:

Georreferenciación:



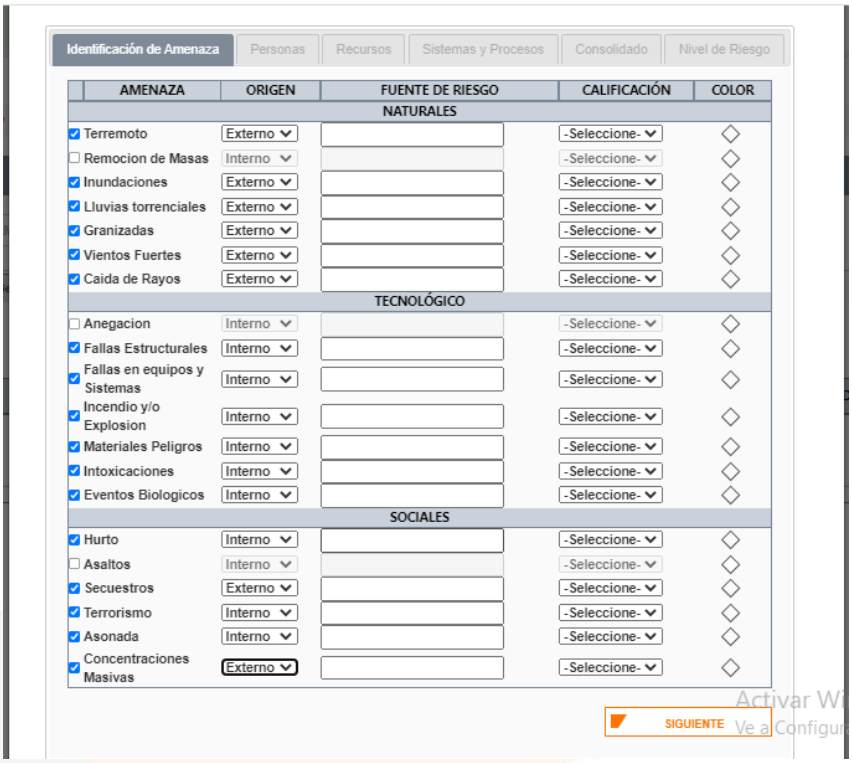
NOTA: Para generar el plan de emergencia procure contar con la información antes de registrarla en el sistema de modo que solo sea copiar y pegar, si se demora más de 30 minutos el sistema no guarda la información debido a que por temas de seguridad en la información después de los 30 minutos le solicitara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

Análisis de riesgo:

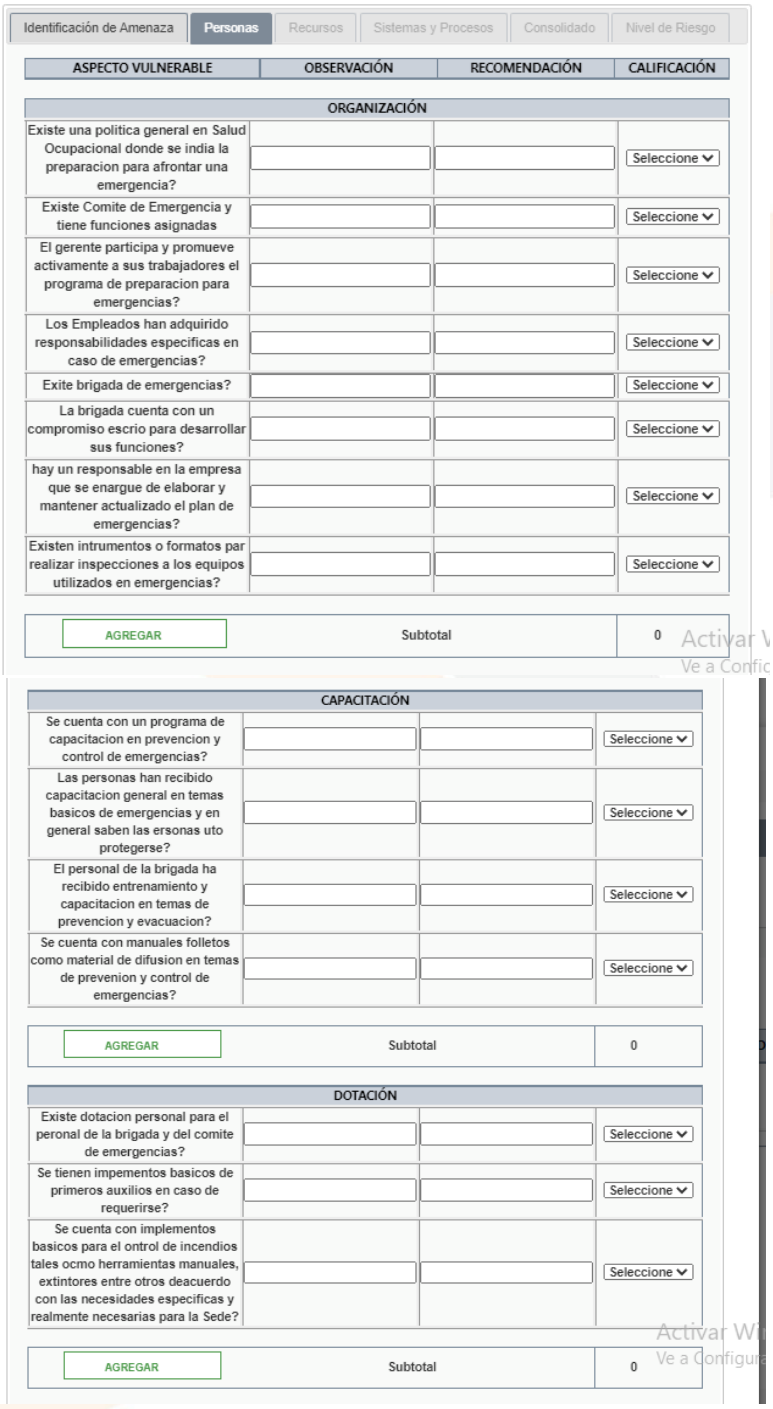
Al dar clic en la opción Crear se despliegan las siguientes ventanas:

Identificación de amenazas:

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



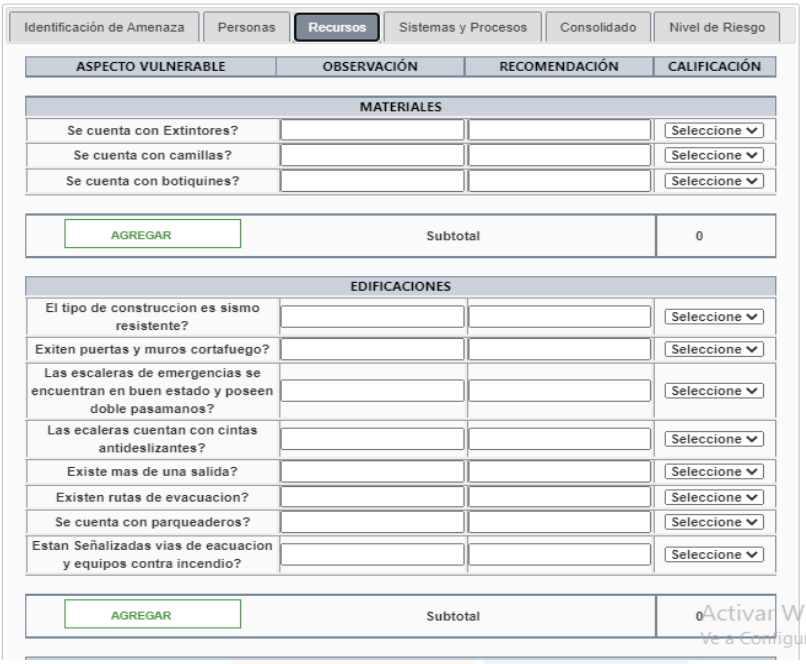
Personas:



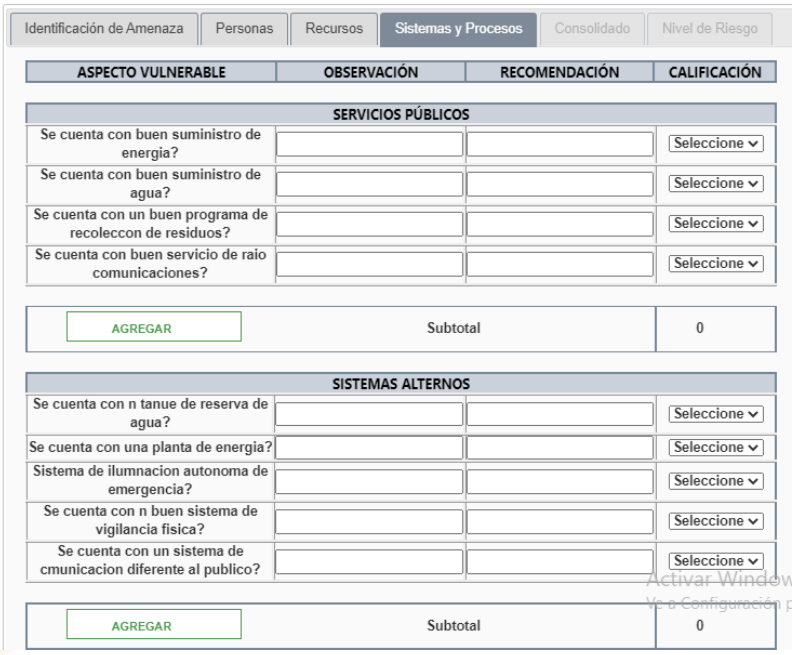
Identificación de Amenaza | Personas | Recursos | Sistemas y Procesos | Consolidado | Nivel de Riesgo

ASPECTO VULNERABLE	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN	CALIFICACIÓN
ORGANIZACIÓN			
Existe una politica general en Salud Ocupacional donde se india la preparacion para afrontar una emergencia?			Seleccione
Existe Comite de Emergencia y tiene funciones asignadas			Seleccione
El gerente participa y promueve activamente a sus trabajadores el programa de preparacion para emergencias?			Seleccione
Los Empleados han adquirido responsabilidades especificas en caso de emergencias?			Seleccione
Exite brigada de emergencias?			Seleccione
La brigada cuenta con un compromiso escrio para desarrollar sus funciones?			Seleccione
hay un responsable en la empresa que se enargue de elaborar y mantener actualizado el plan de emergencias?			Seleccione
Existen intrumentos o formatos par realizar inspecciones a los equipos utilizados en emergencias?			Seleccione
AGREGAR		Subtotal	0
CAPACITACIÓN			
Se cuenta con un programa de capacitacion en prevencion y control de emergencias?			Seleccione
Las personas han recibido capacitacion general en temas basicos de emergencias y en general saben las ersonas uto protegerse?			Seleccione
El personal de la brigada ha recibido entrenamiento y capacitacion en temas de prevencion y evacuacion?			Seleccione
Se cuenta con manuales folletos como material de difusion en temas de prevenion y control de emergencias?			Seleccione
AGREGAR		Subtotal	0
DOTACIÓN			
Existe dotacion personal para el peronal de la brigada y del comite de emergencias?			Seleccione
Se tienen impementos basicos de primeros auxilios en caso de requerirse?			Seleccione
Se cuenta con implementos basicos para el ontrol de incendios tales ocmo herramientas manuales, extintores entre otros deacuerdo con las necesidades especificas y realmente necesarias para la Sede?			Seleccione
AGREGAR		Subtotal	0

Recursos:



Sistemas y procesos:



RECUPERACIÓN			
Se cuenta con algun sistema de seguro para los funcionarios?			Seleccione
Se encuentra asegurada la edificcion en caso de terremoto incendio atentados terrorista etcc?			Seleccione
Se cuenta con un sistema aterno para asegurar los experientes medio magnetico y con alguna Cia. aseguradora?			Seleccione
Se encuentra asegurados los equipos y todos los bienes en general?			Seleccione

AGREGAR	Subtotal	0

SIGUIENTE

Activar Windows
Ve a Configuración para

Consolidado:

Identificación de Amenaza | Personas | Recursos | Sistemas y Procesos | Consolidado | Nivel de Riesgo

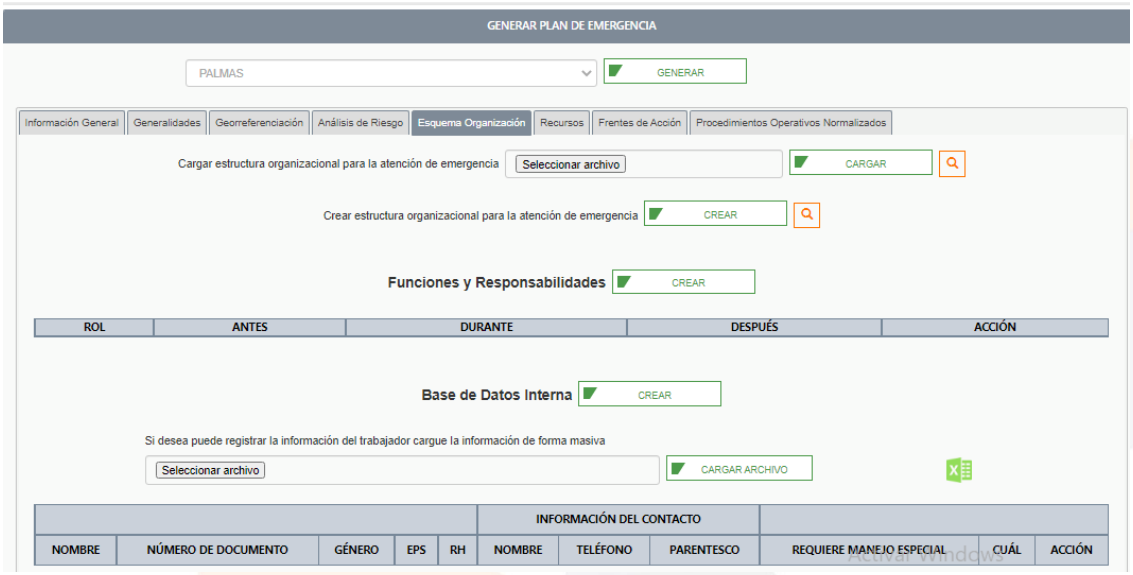
Aspecto Vulnerable a Calificar	Riesgo Bueno 0.0	Regular 0.5	Malo 1.0	Calificación	Interpretación	Color
Personas						
Organización	0	0.0	0.0	0		◇
Capacitación	0	0.0	0.0			
Dotación	0	0.0	0.0			
Subtotal	0.00	0.00	0.00			
Recursos						
Materiales	0	0.0	0.0	0		◇
Edificación	0	0.0	0.0			
Equipos	0	0.0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

Activar W
Ve a Configu

Nivel de riesgo:

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

Esquema Organización:

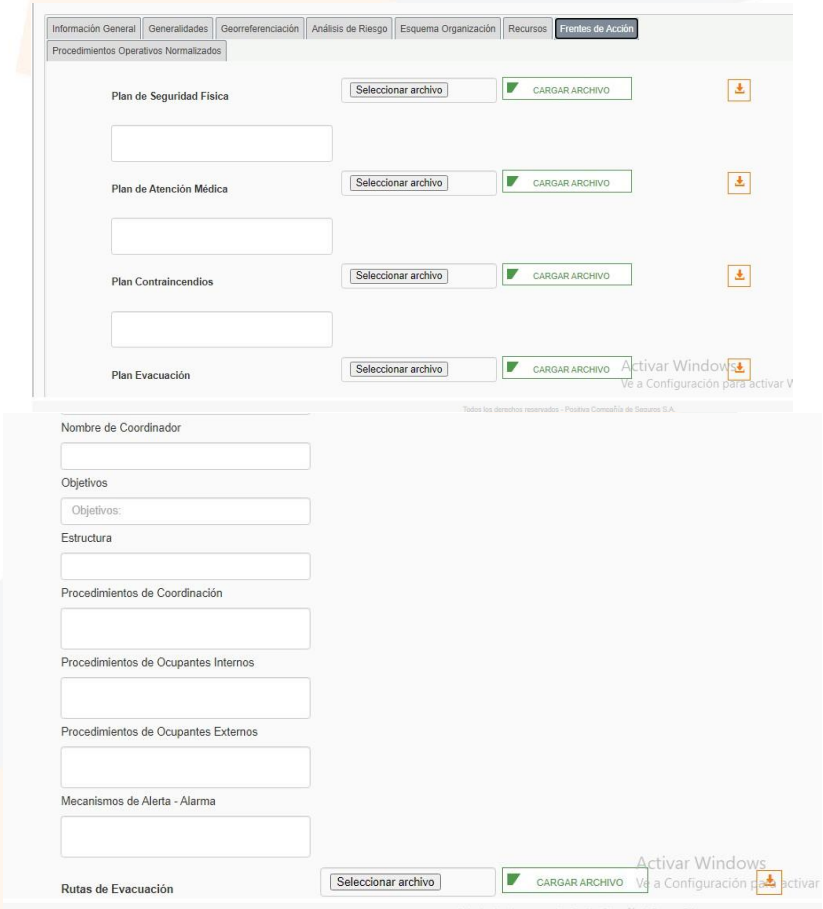

GENERAR PLAN DE EMERGENCIA
PALMAS
GENERAR
Información General
Generalidades
Georreferenciación
Análisis de Riesgo
Esquema Organización
Recursos
Frentes de Acción
Procedimientos Operativos Normalizados
Cargar estructura organizacional para la atención de emergencia
Seleccionar archivo
CARGAR
Crear estructura organizacional para la atención de emergencia
CREAR
Funciones y Responsabilidades
CREAR
ROL
ANTES
DURANTE
DESPUÉS
ACCIÓN
Base de Datos Interna
CREAR
Si desea puede registrar la información del trabajador cargue la información de forma masiva
Seleccionar archivo
CARGAR ARCHIVO
INFORMACIÓN DEL CONTACTO
NOMBRE
NÚMERO DE DOCUMENTO
GÉNERO
EPS
RH
NOMBRE
TELÉFONO
PARENTESCO
REQUIERE MANEJO ESPECIAL
CUÁL
ACCIÓN

INFORMACIÓN DEL CONTACTO
NOMBRE
NÚMERO DE DOCUMENTO
GÉNERO
EPS
RH
NOMBRE
TELÉFONO
PARENTESCO
REQUIERE MANEJO ESPECIAL
CUÁL
ACCIÓN
Base de Datos Externa
CREAR
Seleccionar archivo
CARGAR ARCHIVO
ENTIDAD
DIRECCIÓN
TELÉFONO
NOMBRE DEL CONTACTO
ACCIÓN
Niveles de Emergencia
CREAR
NIVEL
TIPO DE EMERGENCIA
ACCIÓN
hwakduaw
sadasjdias

Plan de Ayuda Mutua
Si desea puede cargar el Acta del Plan de Ayuda Mutua debidamente firmado entre las empresas
Seleccionar archivo
CARGAR ARCHIVO
EMPRESA PARTICIPANTE
RECURSOS A DISPOSICIÓN
COMPENSACIÓN ECONÓMICA POR USO DEL RECURSO
REINTEGRO DEL RECURSO
INFORMACIÓN DE CONTACTO
NOMBRE
TELÉFONO
SIGUIENTE

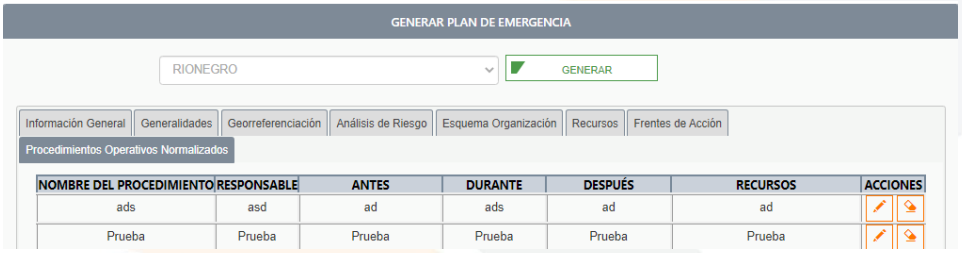
Recursos:

Frentes de Acción:



Procedimientos Operativos Normalizados:

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



7.5.3 Dx. Gral. Condiciones de Salud

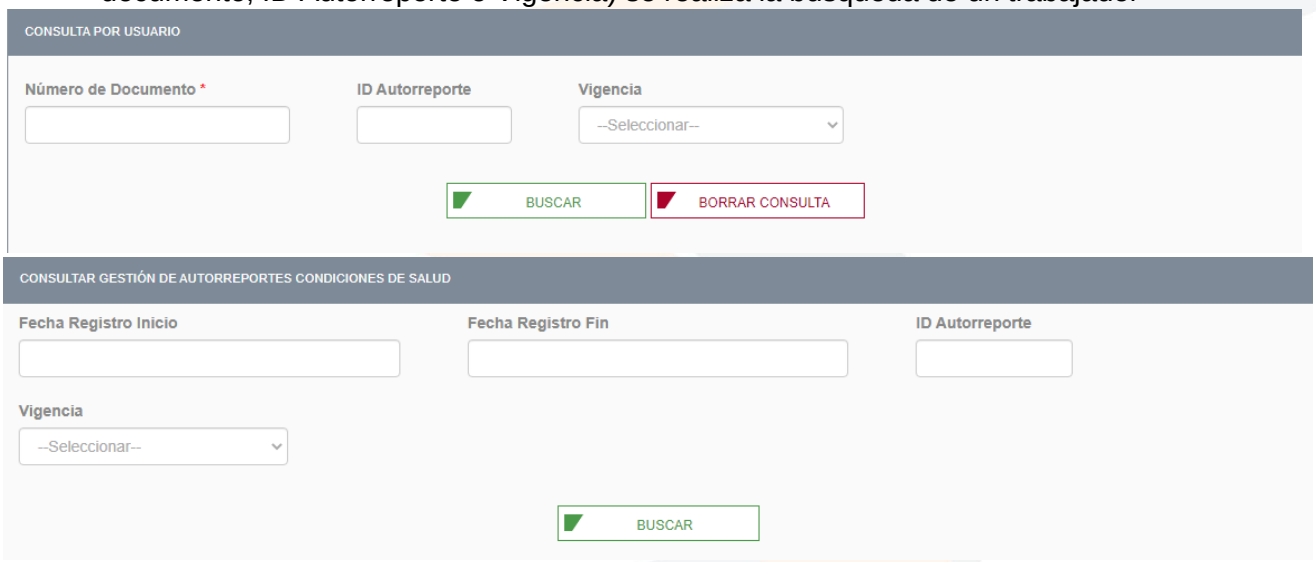
Permite el cargue de los datos de los trabajadores evaluados para tener el diagnostico general de las condiciones de salud, la información es entregada por distintas IPS de seguridad y salud ocupacional que las empresas clientes tengan; con el fin de ser cargada para su gestión correspondiente en la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

7.5.3.1 Gestión Autorreporte Condiciones de Salud

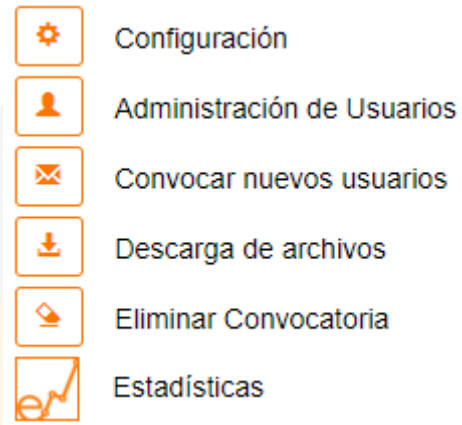
Los instrumentos para el Autorreporte de condiciones de salud se fundamentan en el cuestionario de salud global de la Organización Mundial de la Salud "OMS", el cual corresponde a un insumo básico para delinear programas o campañas de Promoción de la Salud que se pueden desplegar a la población trabajadora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

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

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



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



- **Generar Autorreporte de salud**

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

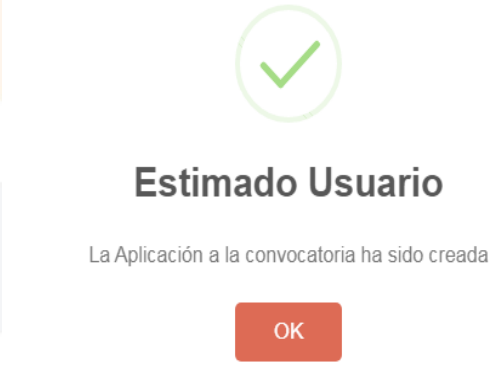
- **Nueva convocatoria Autorreporte**

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

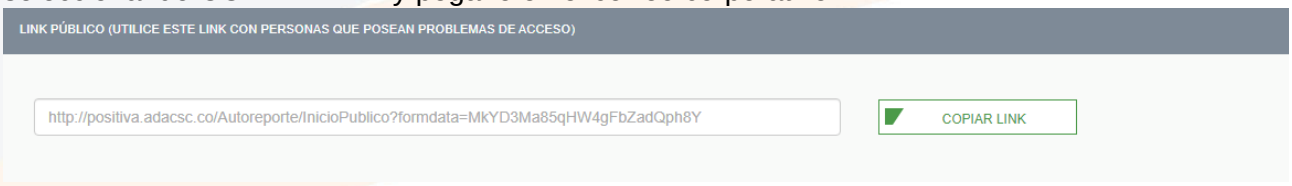
- Cuestionarios de Hábitos
- Cuestionario de Antecedentes de Salud
- Cuestionario Enfermedades crónicas no transmisibles
- Cuestionario de Actividad física
- Cuestionario de Cuidado de hogar y Tiempos libre

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

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

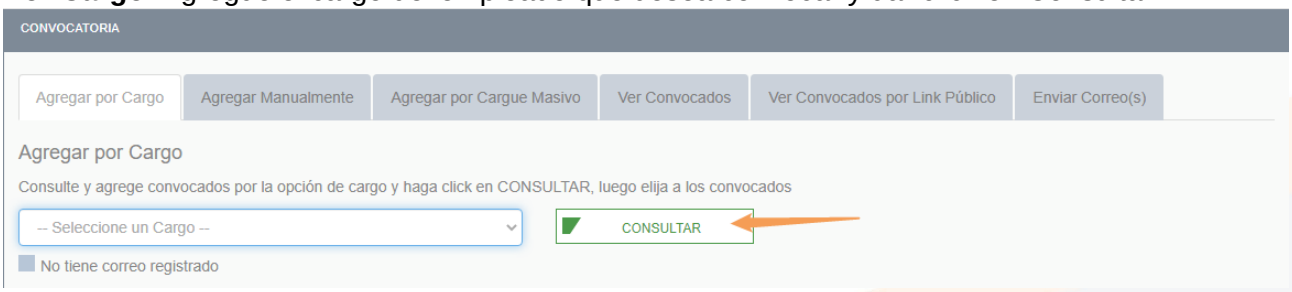


El siguiente link público, podrá enviarlo a los usuarios que tengan inconsistencia para acceder, seleccionando COPIAR LINK y pegarlo en el correo corporativo.



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

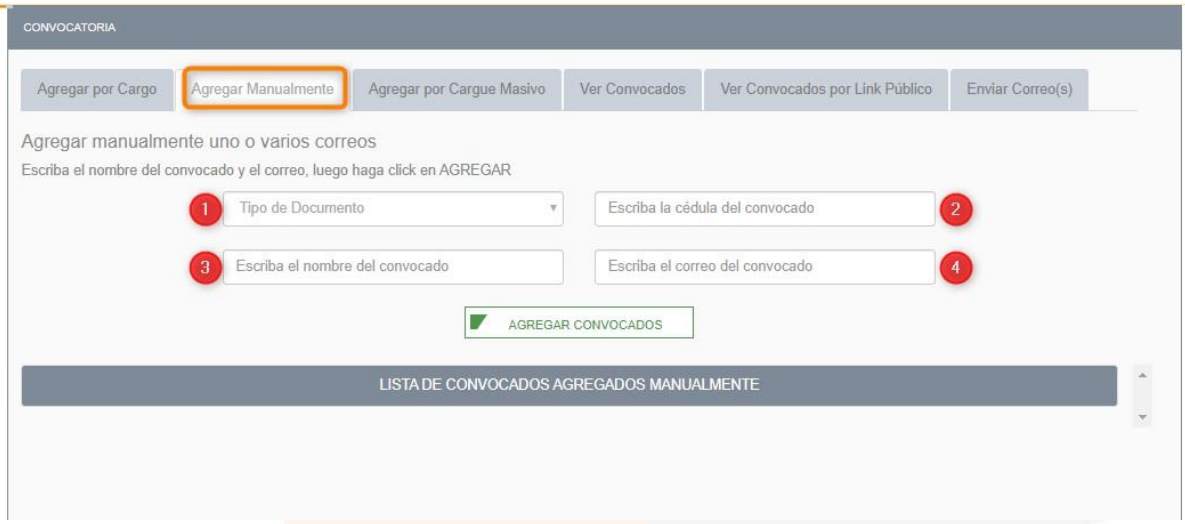
Por Cargo: Agregue el cargo del empleado que desea convocar y dar click en Consultar



Seleccione las personas para la convocatoria o y

Al siguiente mensaje confirmar OK

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

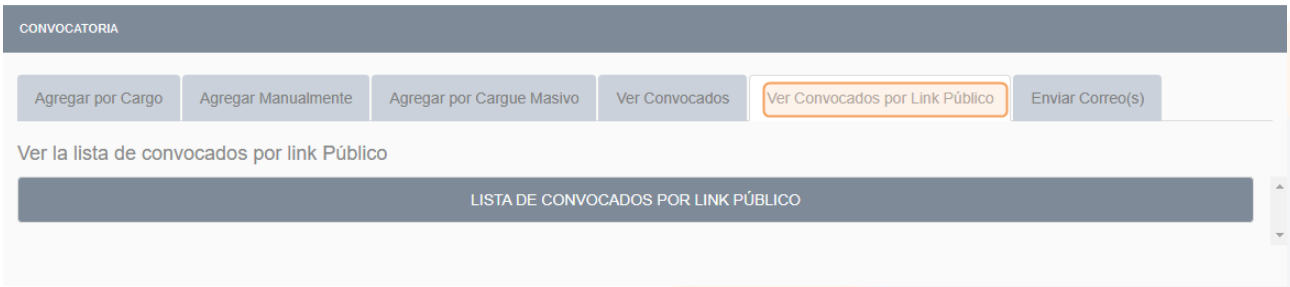


Cargue Masivo: le permite al usuario descarga un plantilla en la cual deber diligenciar la siguiente información para después se carga en el sistema:

- Recuerde descargar la plantilla seleccionando

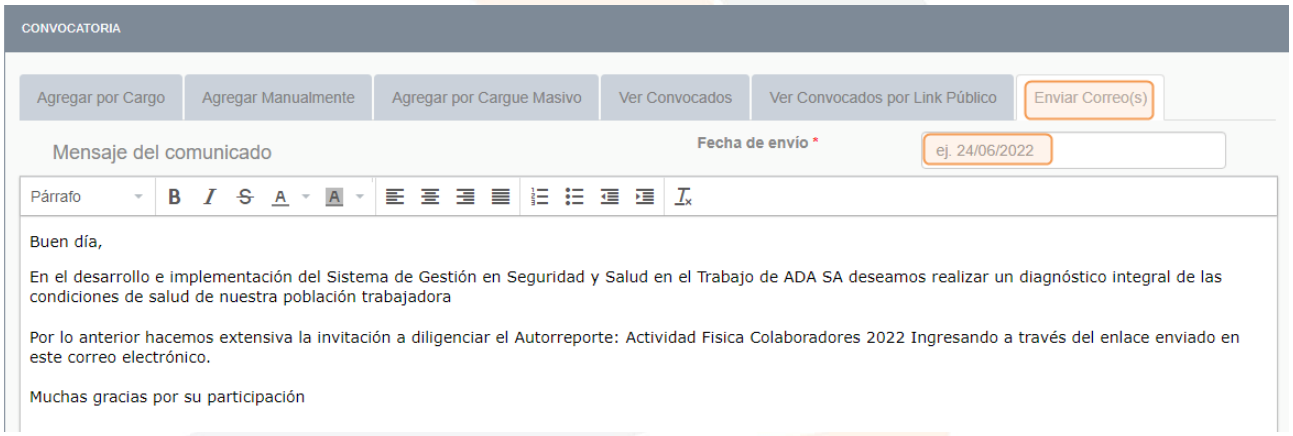
En la opción Ver Convocados, puede visualizar a los trabajadores seleccionados

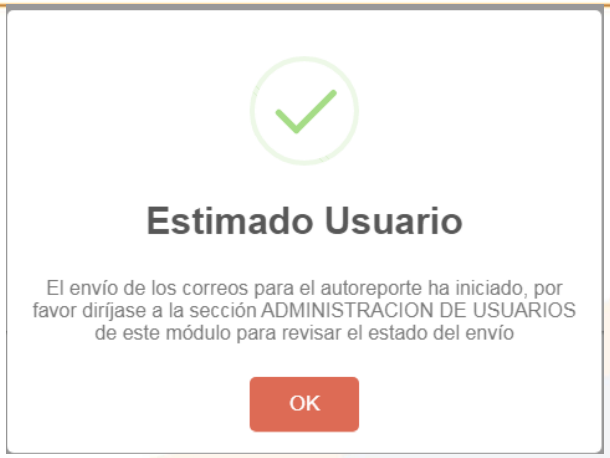
En la siguiente opción puede visualizar a los trabajadores convocados con el link público copiado al inicio del Módulo Nueva convocatoria Autorreporte



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

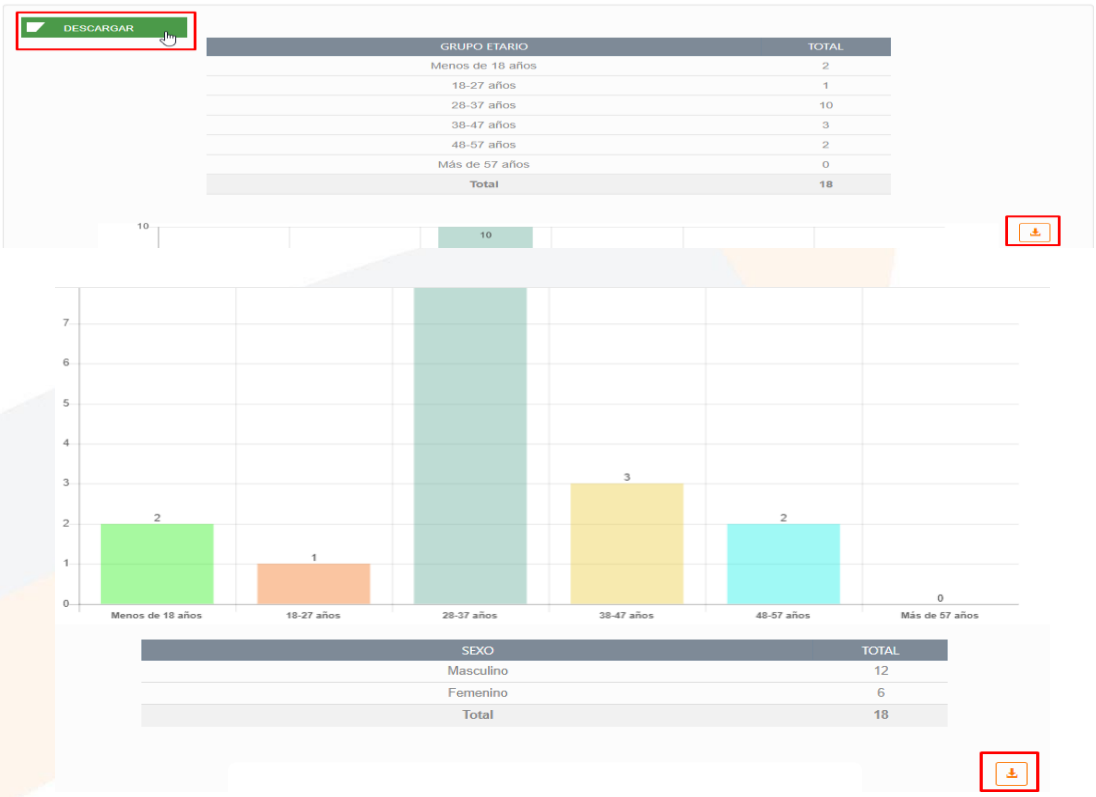
Nota: Recuerda utilizar la ayuda ubicada en la parte superior derecha de cada uno los Módulos

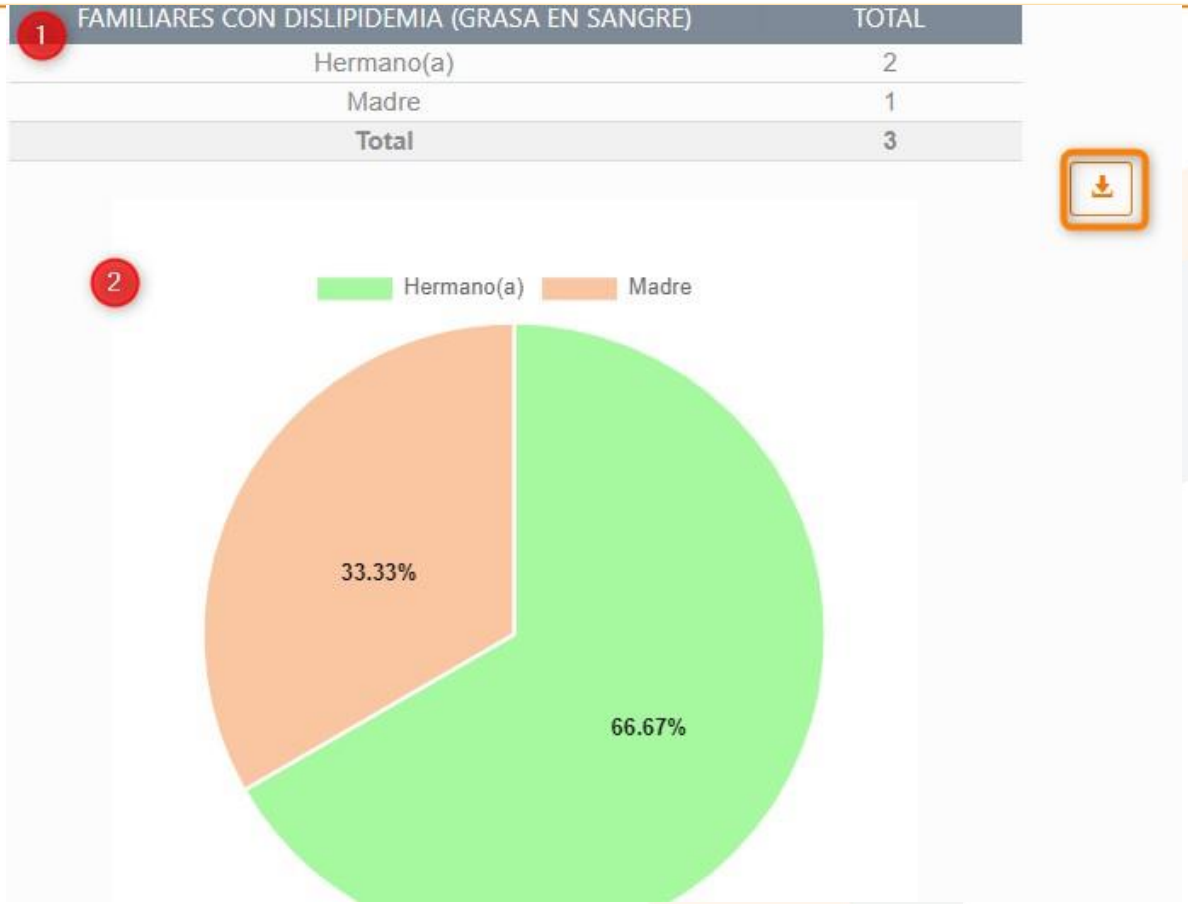




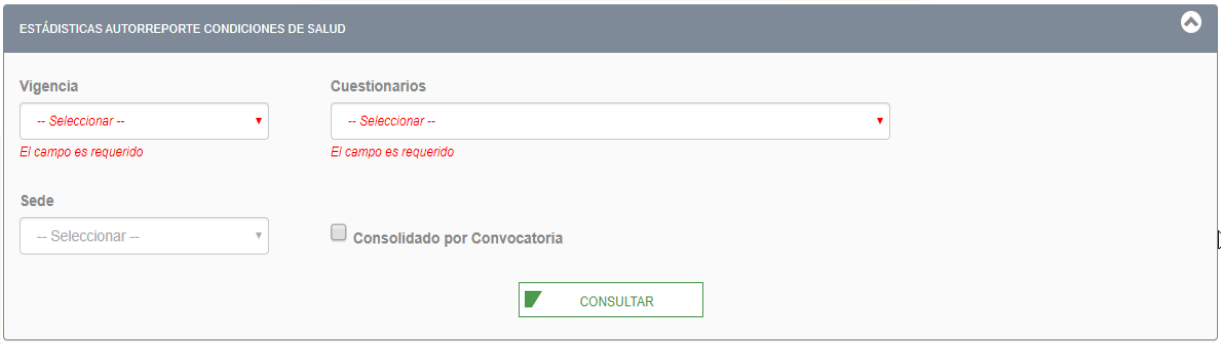
7.5.3.2 Estadísticas Autorreporte

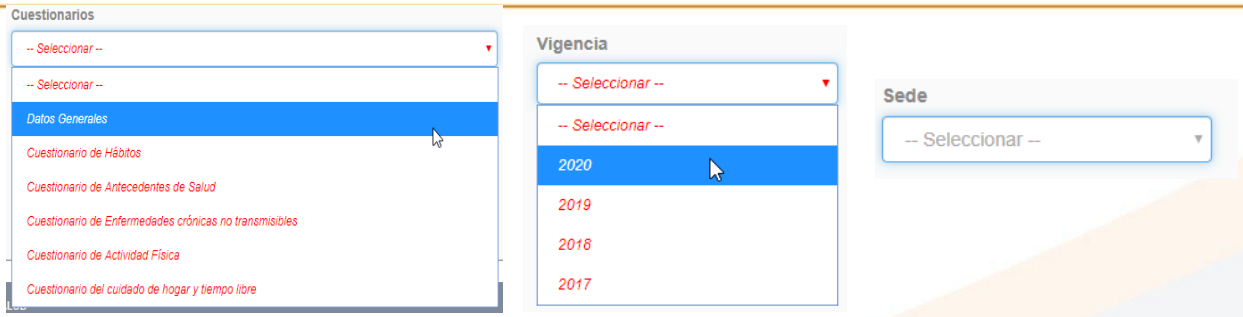
Utilizando los distintos filtros disponibles, se obtienen las distintas estadísticas de frecuencia simple de los resultados de cada uno de los cuestionarios aplicados a la población trabajadora. Seleccionando la opción al lado superior derecho de cada gráfica se realiza la descarga. Si se desea descargar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





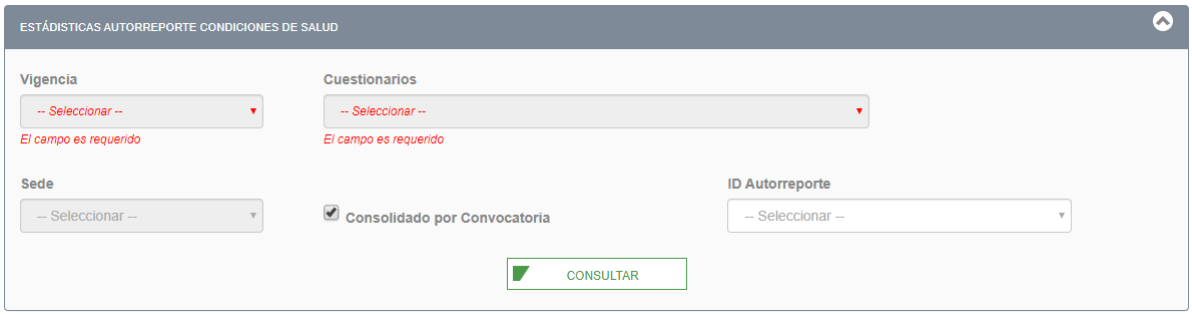
Para tener el resultado de Estadísticas Autorreporte Condiciones De Salud es necesario seleccionar la Vigencia y el Cuestionarios.





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

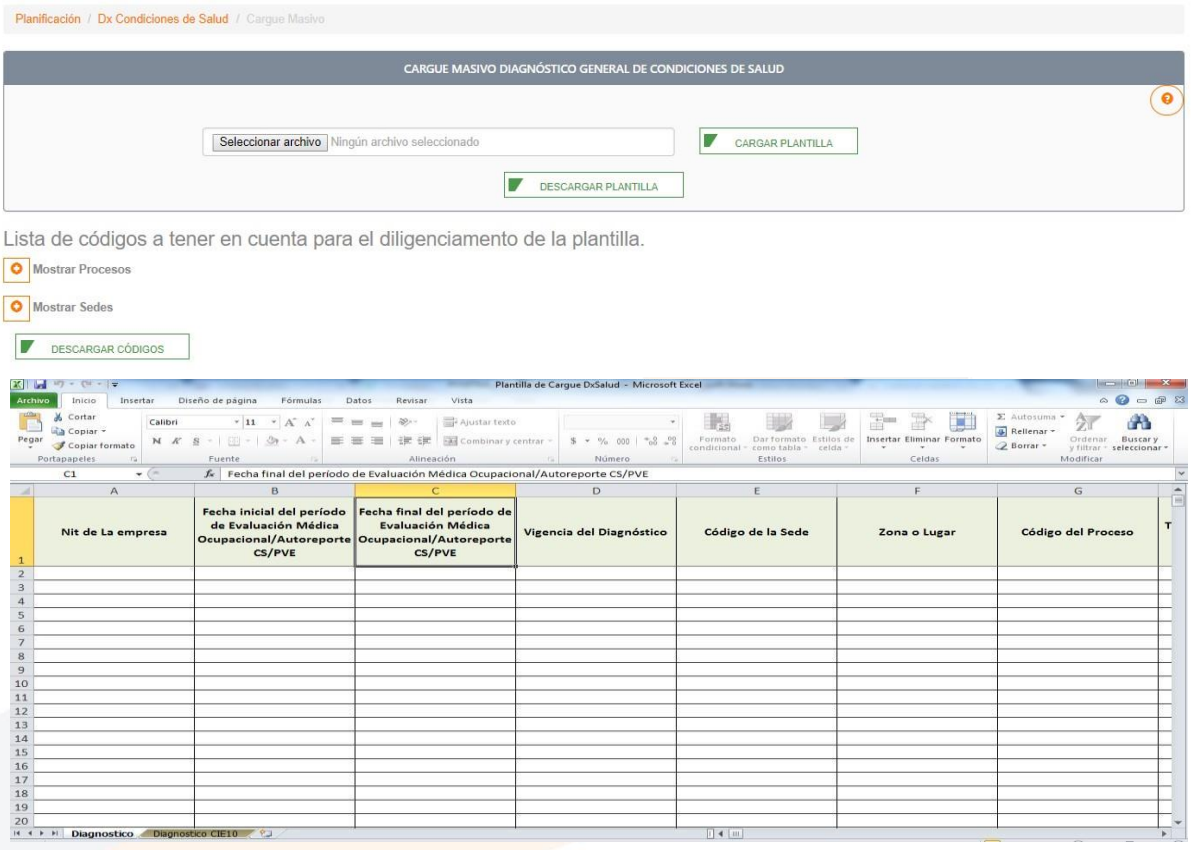
Para el Consolidado por Convocatoria seleccionar ID Autorreporte y luego CONSULTAR

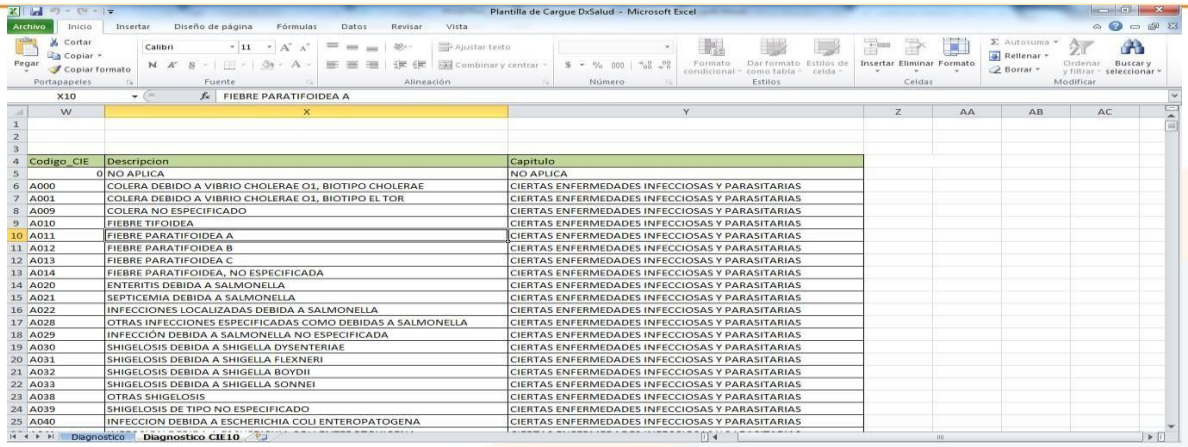


Para hacer la comparación del Autorreporte de Condiciones De Salud, lo pude efectuar por Sede o Individual. De acuerdo con las Opciones el sistema le habilitará los campos que debe diligenciar.

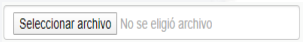
7.5.3.3 Cargar DX General de Condiciones de salud

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

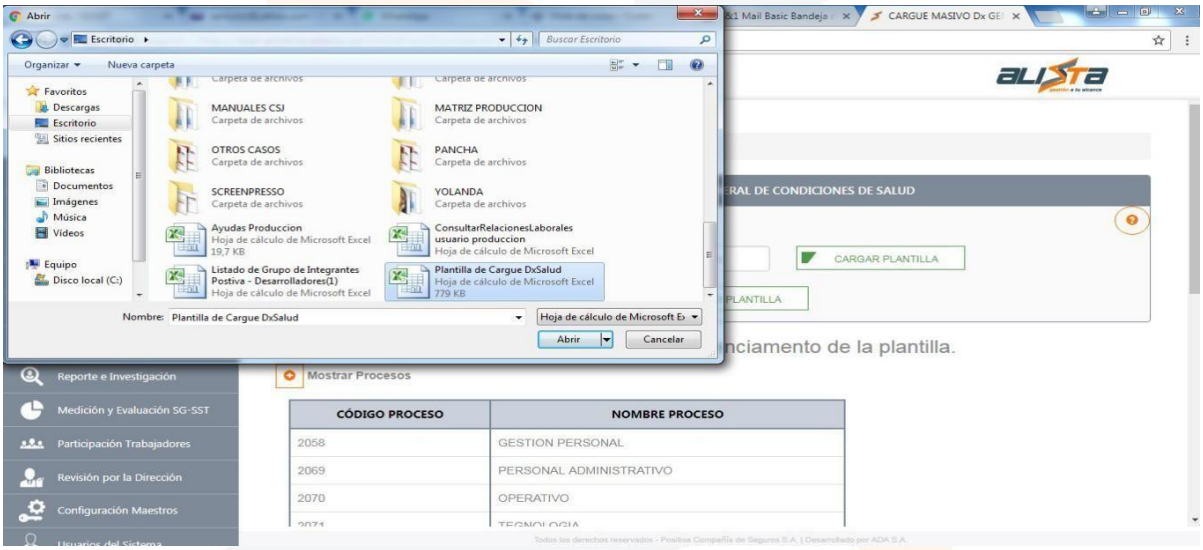


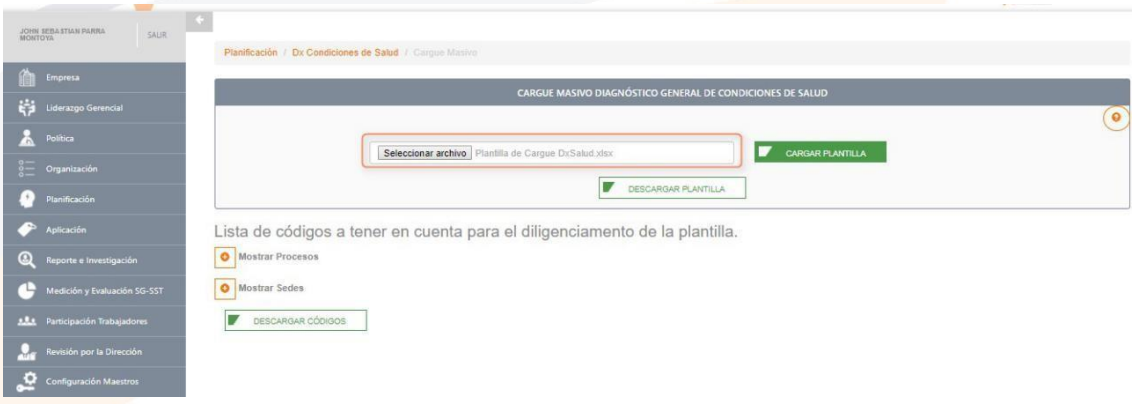


Codigo_CIE	Descripcion	Capitulo
0	NO APLICA	NO APLICA
A000	COLERA DEBIDO A VIBRIO CHOLERAE O1, BIOTIPO CHOLERAE	CIERTAS ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y PARASITARIAS
A001	COLERA DEBIDO A VIBRIO CHOLERAE O1, BIOTIPO EL TOR	CIERTAS ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y PARASITARIAS
A009	COLERA NO ESPECIFICADO	CIERTAS ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y PARASITARIAS
A010	FIEBRE TIFOIDEA	CIERTAS ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y PARASITARIAS
A011	FIEBRE PARATIFOIDEA A	CIERTAS ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y PARASITARIAS
A012	FIEBRE PARATIFOIDEA B	CIERTAS ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y PARASITARIAS
A013	FIEBRE PARATIFOIDEA C	CIERTAS ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y PARASITARIAS
A014	FIEBRE PARATIFOIDEA, NO ESPECIFICADA	CIERTAS ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y PARASITARIAS
A020	ENTERITIS DEBIDA A SALMONELLA	CIERTAS ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y PARASITARIAS
A021	SEPTICEMIA DEBIDA A SALMONELLA	CIERTAS ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y PARASITARIAS
A022	INFECCIONES LOCALIZADAS DEBIDA A SALMONELLA	CIERTAS ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y PARASITARIAS
A028	OTRAS INFECCIONES ESPECIFICADAS COMO DEBIDAS A SALMONELLA	CIERTAS ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y PARASITARIAS
A029	INFECCIÓN DEBIDA A SALMONELLA NO ESPECIFICADA	CIERTAS ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y PARASITARIAS
A030	SHIGELOSIS DEBIDA A SHIGELLA DYSENTERIAE	CIERTAS ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y PARASITARIAS
A031	SHIGELOSIS DEBIDA A SHIGELLA FLEXNERI	CIERTAS ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y PARASITARIAS
A032	SHIGELOSIS DEBIDA A SHIGELLA BOYDII	CIERTAS ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y PARASITARIAS
A033	SHIGELOSIS DEBIDA A SHIGELLA SONNEI	CIERTAS ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y PARASITARIAS
A038	OTRAS SHIGELOSIS	CIERTAS ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y PARASITARIAS
A039	SHIGELOSIS DE TIPO NO ESPECIFICADO	CIERTAS ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y PARASITARIAS
A040	INFECCION DEBIDA A ESCHERICHIA COLI ENTEROPATOGENA	CIERTAS ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y PARASITARIAS

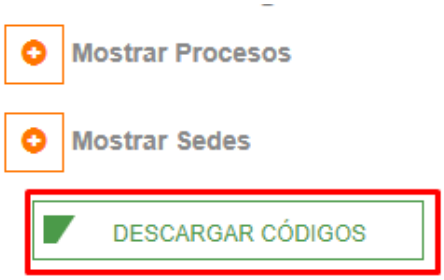
El sistema permite al usuario Seleccionar el archivo previamente guardado 

dar clic en el Botón Cargar Plantilla





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



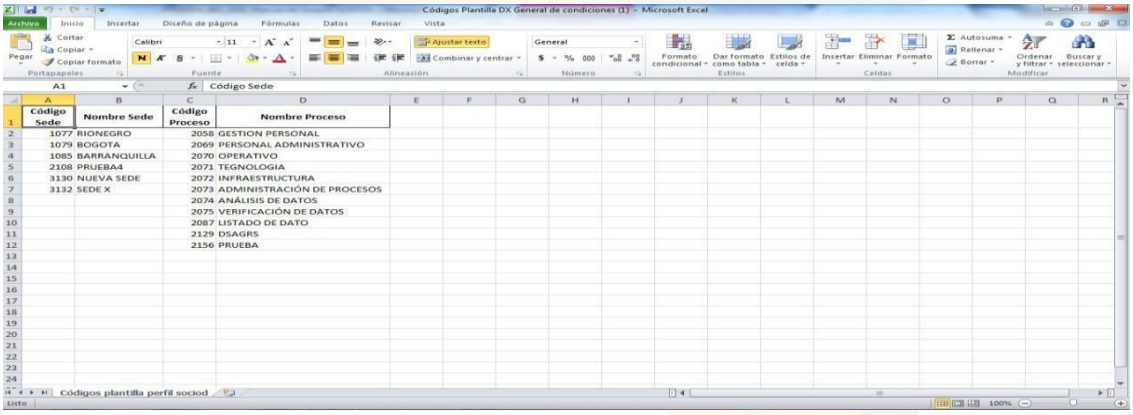
Mostrar Procesos

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

Mostrar Sedes

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

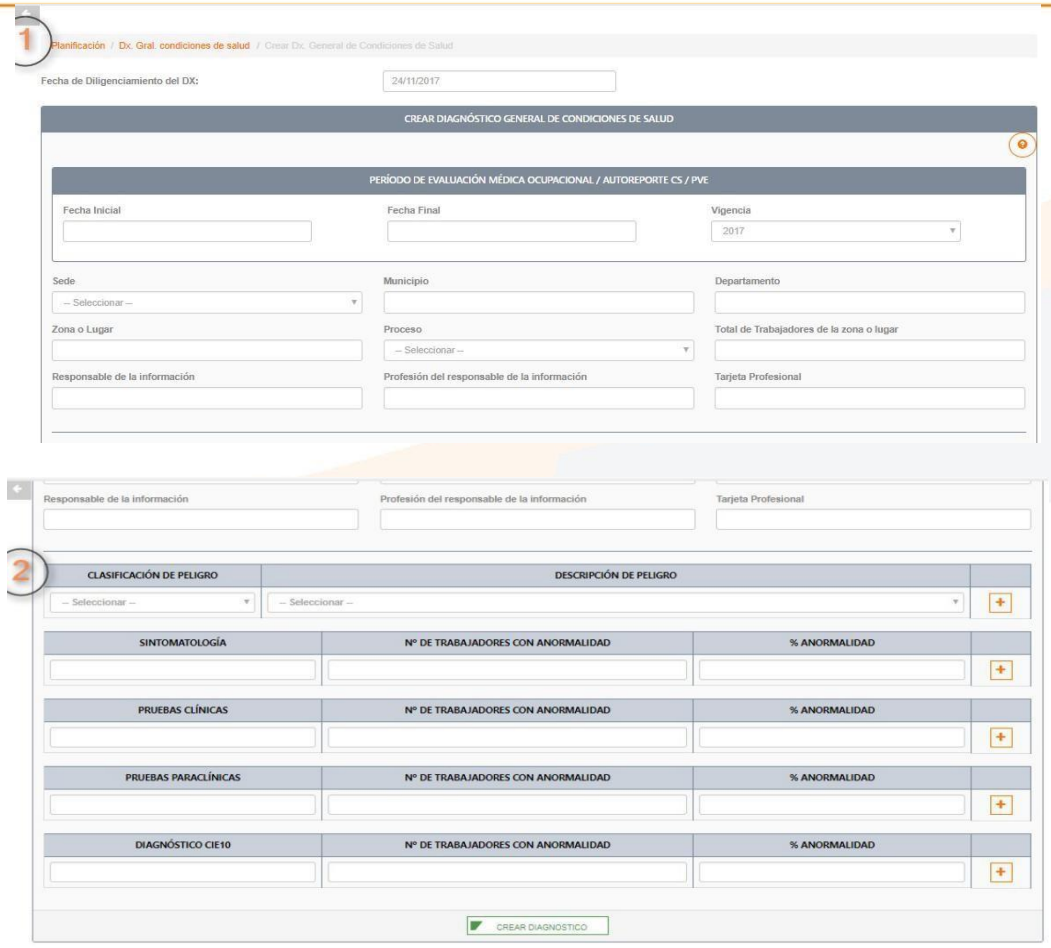
Cuenta también con el botón Descargar Códigos.



7.5.3.4 Crear DX General de Condiciones de Salud

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

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



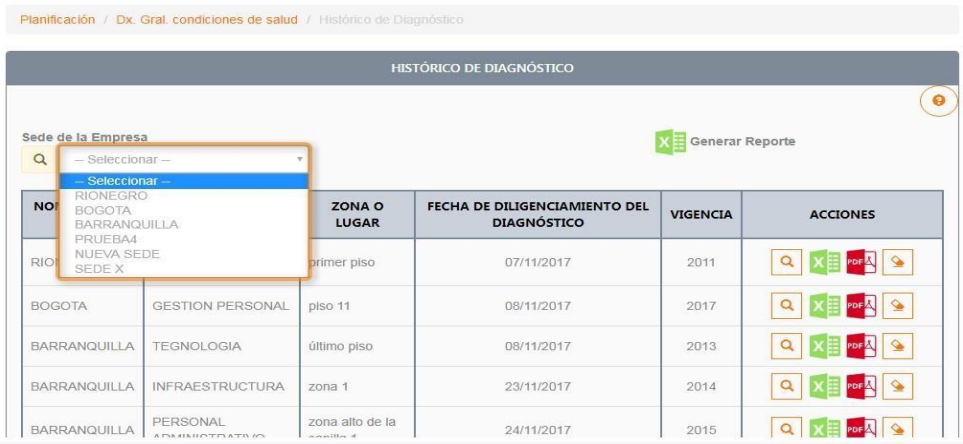
7.5.3.5 Histórico de Diagnósticos

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

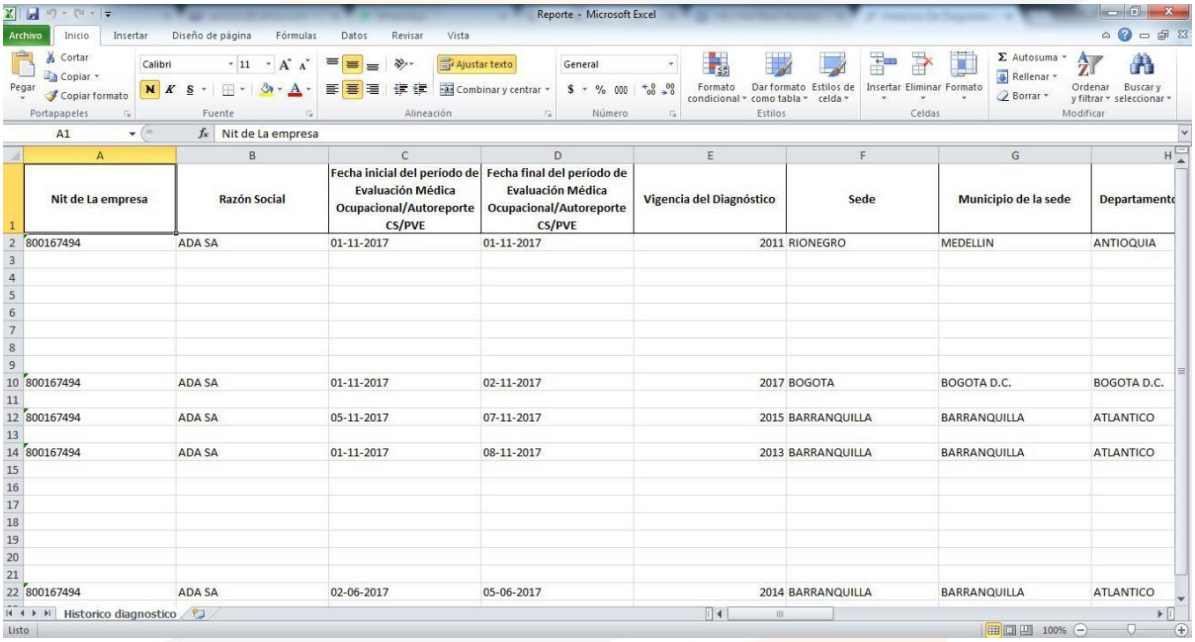
Nota: Apoyarse en la opción

Opciones de la columna Acciones

Visualizar Descargar Excel Descargar PDF Eliminar



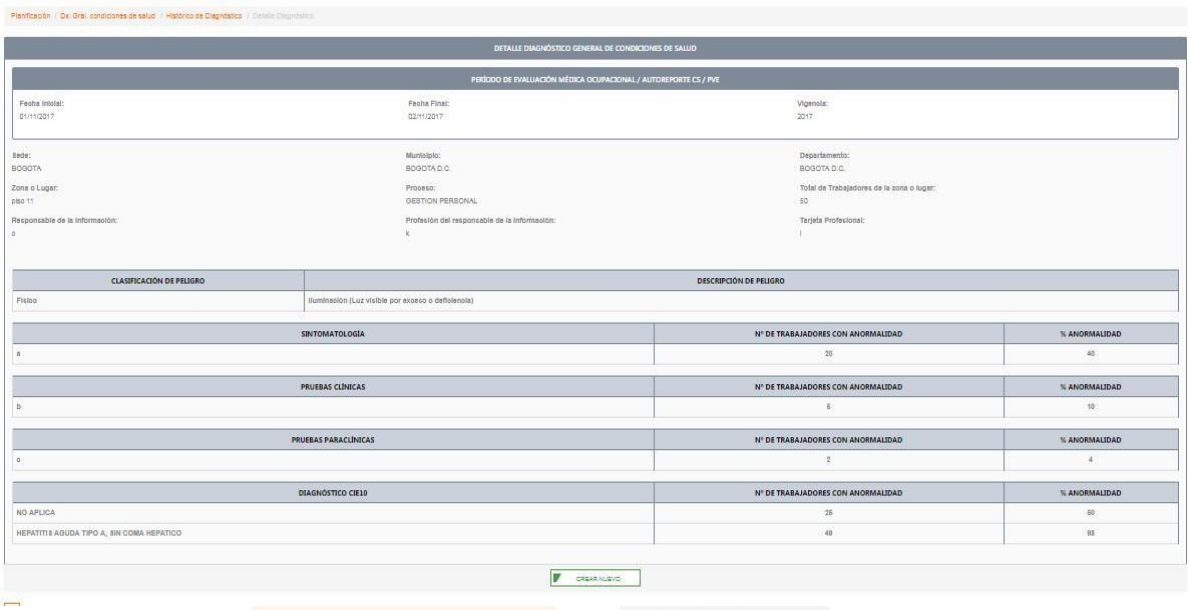
El usuario puede Generar un reporte.



Nit de La empresa	Razón Social	Fecha inicial del período de Evaluación Médica Ocupacional/Autoreporte CS/PVE	Fecha final del período de Evaluación Médica Ocupacional/Autoreporte CS/PVE	Vigencia del Diagnóstico	Sede	Municipio de la sede	Departamento
800167494	ADA SA	01-11-2017	01-11-2017	2011	RIONEGRO	MEDELLIN	ANTIOQUIA
800167494	ADA SA	01-11-2017	02-11-2017	2017	BOGOTA	BOGOTA D.C.	BOGOTA D.C.
800167494	ADA SA	05-11-2017	07-11-2017	2015	BARRANQUILLA	BARRANQUILLA	ATLANTICO
800167494	ADA SA	01-11-2017	08-11-2017	2013	BARRANQUILLA	BARRANQUILLA	ATLANTICO
800167494	ADA SA	02-06-2017	05-06-2017	2014	BARRANQUILLA	BARRANQUILLA	ATLANTICO

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

Visualizar:



DETALLE DIAGNÓSTICO GENERAL DE CONDICIONES DE SALUD

PERÍODO DE EVALUACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL / AUTOREPORTE CS / PVE

Fecha Inicial:	Fecha Final:	Vigencia:
01/11/2017	02/11/2017	2017

Sede:	Municipio:	Departamento:
BOGOTA	BOGOTA D.C.	BOGOTA D.C.
Zona o Lugar:	Proceso:	Total de Trabajadores de la zona o lugar:
piso 11	GESTION PERSONAL	50
Responsable de la información:	Profesión del responsable de la información:	Tarjeta Profesional:
o	k	i

CLASIFICACIÓN DE PELIGRO	DESCRIPCIÓN DE PELIGRO
Físico	Iluminación (Luz visible por exceso o deficiencia)

SINTOMATOLOGÍA	Nº DE TRABAJADORES CON ANORMALIDAD	% ANORMALIDAD
a	20	40

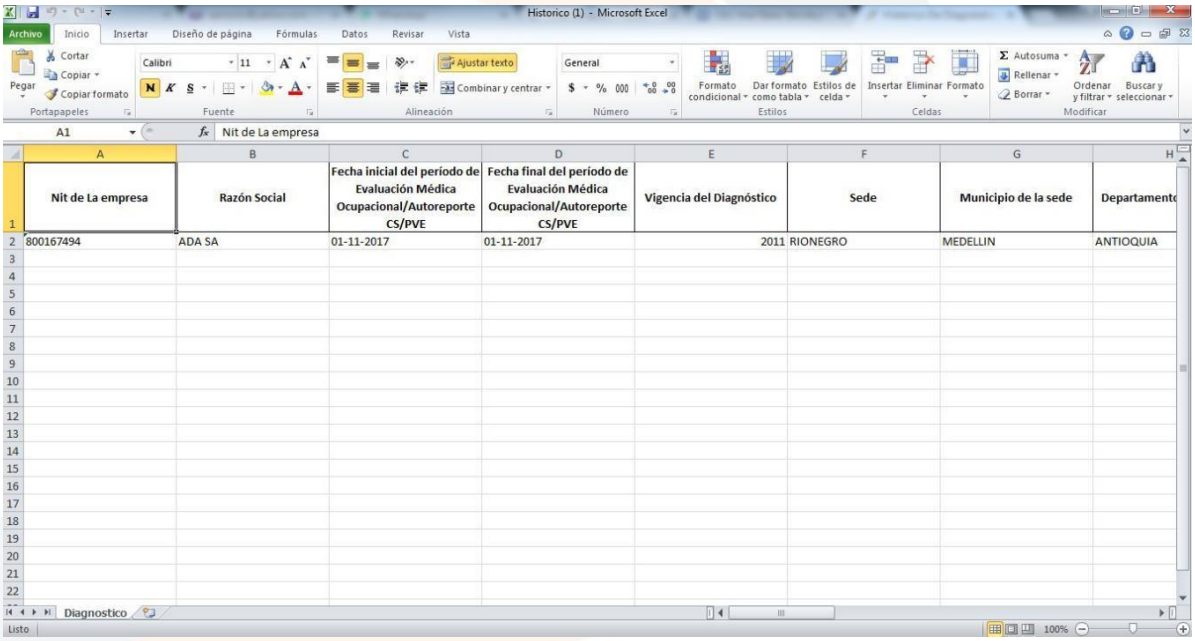
PRUEBAS CLÍNICAS	Nº DE TRABAJADORES CON ANORMALIDAD	% ANORMALIDAD
b	5	10

PRUEBAS PARACLÍNICAS	Nº DE TRABAJADORES CON ANORMALIDAD	% ANORMALIDAD
o	2	4

DIAGNÓSTICO CIE10	Nº DE TRABAJADORES CON ANORMALIDAD	% ANORMALIDAD
NO APLICA	25	50
HEPATITIS AGUDA TIPO A, SIN COMA HEPATICO	49	98

CREAR NUEVO

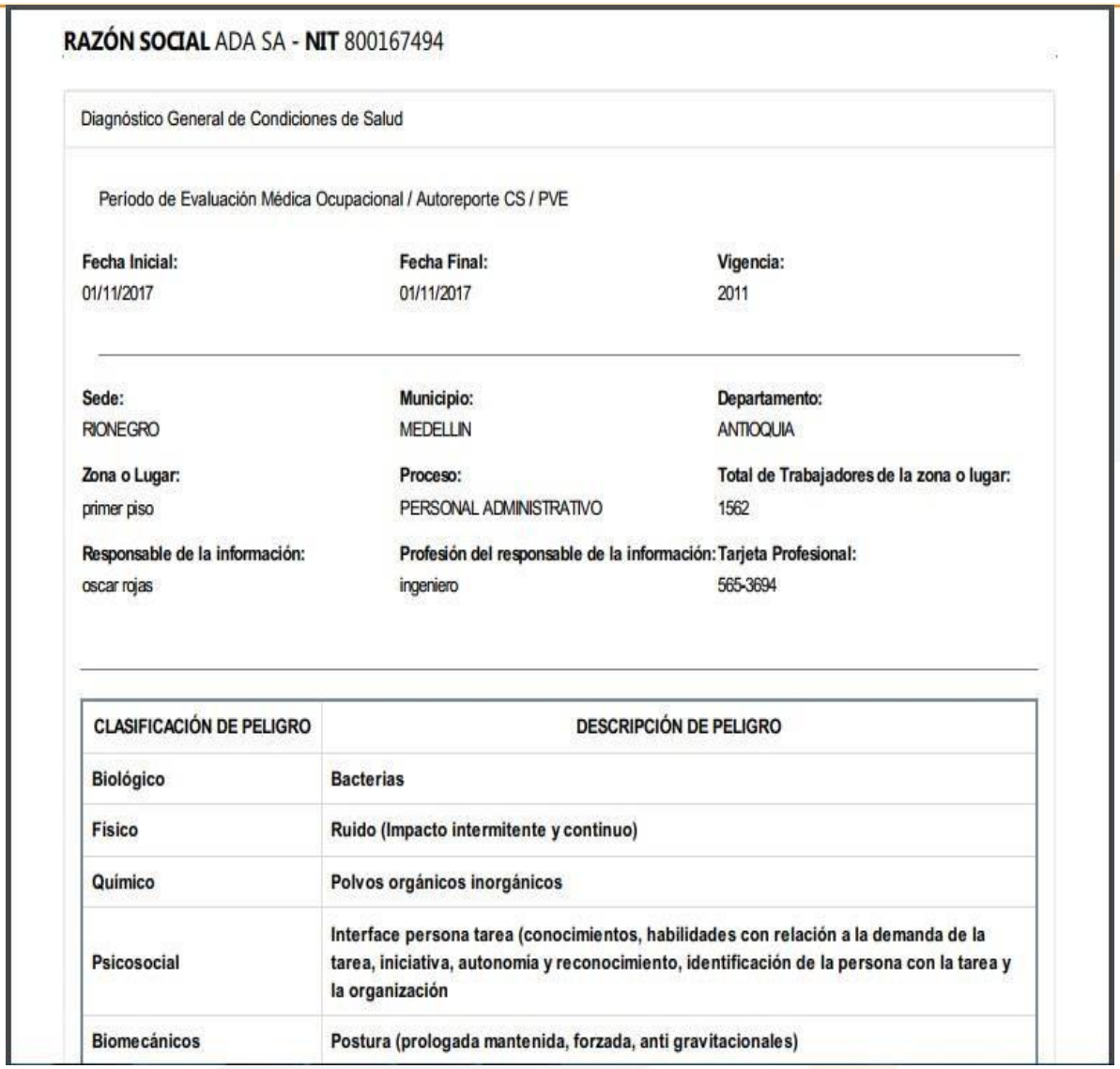
Descargar Excel:



Historico (1) - Microsoft Excel

Nit de La empresa	Razón Social	Fecha inicial del período de Evaluación Médica Ocupacional/Autoreporte CS/PVE	Fecha final del período de Evaluación Médica Ocupacional/Autoreporte CS/PVE	Vigencia del Diagnóstico	Sede	Municipio de la sede	Departamento
800167494	ADA SA	01-11-2017	01-11-2017	2011	RIONEGRO	MEDELLIN	ANTIOQUIA

Descargar PDF.



RAZÓN SOCIAL ADA SA - **NIT** 800167494

Diagnóstico General de Condiciones de Salud

Período de Evaluación Médica Ocupacional / Autoreporte CS / PVE

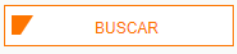
Fecha Inicial:	Fecha Final:	Vigencia:
01/11/2017	01/11/2017	2011

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

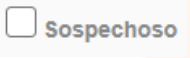
CLASIFICACIÓN DE PELIGRO	DESCRIPCIÓN DE PELIGRO
Biológico	Bacterias
Físico	Ruido (Impacto intermitente y continuo)
Químico	Polvos orgánicos inorgánicos
Psicosocial	Interface persona tarea (conocimientos, habilidades con relación a la demanda de la tarea, iniciativa, autonomía y reconocimiento, identificación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

7.5.3.6 Reporte Síntomas Covid-19

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

Una vez el usuario ingrese de acuerdo a la ruta anterior, el usuario debe filtrar cada uno de los campos correspondientes y posteriormente dar clic en el botón 

. También cuenta con la opción de generar el reporte ingresando sólo el no. de documento del trabajador, indicando el no. en la casilla

Luego el sistema mostrará el reporte de acuerdo a los criterios seleccionados; así mismo, si el usuario requiere sólo consultar los casos sospechosos, debe seleccionar la casilla - 

REPORTE DE TRABAJADORES SÍNTOMAS COVID-19

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	IDENTIFICACIÓN TRABAJADOR	NOMBRE DE TRABAJADOR	FECHA DE NACIMIENTO TRABAJADOR	SEXO TRABAJADOR	EPS TRABAJADOR	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	SOSPECHOSO
21/07/2020	CC 53048950	HAIDA RODRIGUEZ	15/02/1985	FEMENINO	FAMISANAR E.P.S.	ANTIOQUIA	MEDELLIN	SI

Recordatorio Reporte

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

POR DESTINATARIO:

a. **Todos los Trabajadores:** El sistema a partir de los usuarios asignados a cada trabajador para el reporte de la autoevaluación de síntomas COVID.19, envía el recordatorio a todos para motivar su reporte diario. Importante tener presente que la búsqueda se realiza treinta (30) días calendario atrás.

b. **Trabajadores Concurrentes:** Son los trabajadores que periódicamente llevan a cabo el reporte de autoevaluación y el día anterior olvidaron realizarlo.

c. **Ningún Trabajador:** El sistema restringe el envío del recordatorio a los trabajadores de la empresa con usuario asignado. Por defecto es la opción configurada en el sistema.

POR DÍA DE LA SEMANA:

a. **Todos los Días:** El sistema envía el recordatorio por correo electrónico al trabajador sin restricción de día.

b. **Días Hábiles:** El sistema envía el recordatorio por correo electrónico al trabajador los días hábiles de lunes a viernes.

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

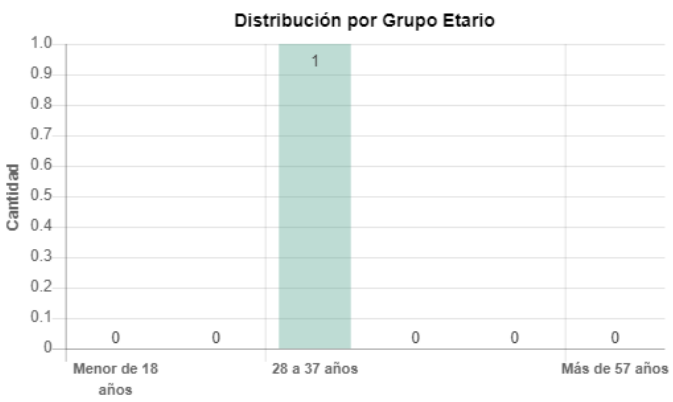
7.5.3.7 Estadísticas y Alertas Covid-19

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

o un consolidado general; luego de que el usuario seleccione la fecha y la clasificación debe dar clic en el botón CONSULTAR .

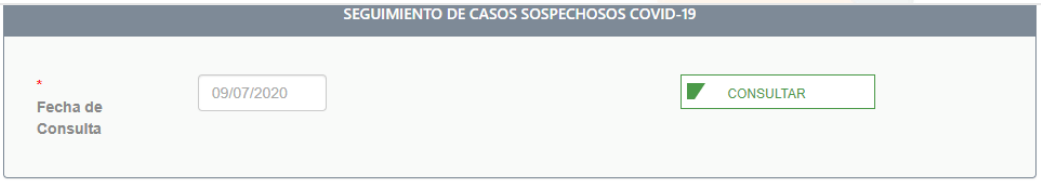
Al generar la consulta, el sistema automáticamente desplegará los distintos tipos de estadística como lo son: Total trabajadores por reporte y su distribución por sexo, distribución por EPS y grupo etario, con sus los respectivos gráficos de barra o torta según corresponda. Así mismo una vez se generen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

GRUPO ÉTARIO	TOTAL
Menor de 18 años	0
18 a 27 años	0
28 a 37 años	1
38 a 47 años	0
48 a 57 años	0
Más de 57 años	0
TOTAL	1



Seguimiento:

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



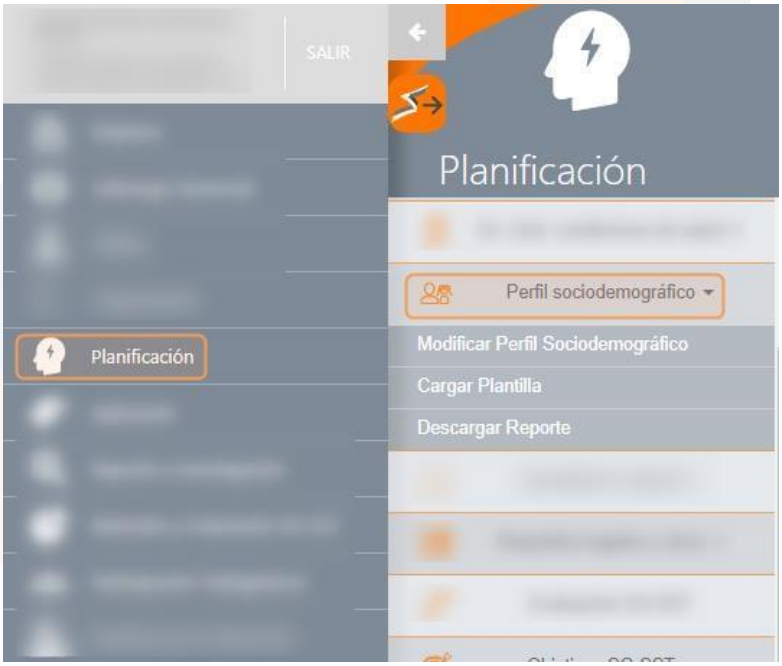
IDENTIFICACIÓN TRABAJADOR	NOMBRE DEL TRABAJADOR	TOTAL DÍAS SOSPECHOSOS	EPS	FECHA INICIO	FECHA FIN
CC 1120572781	JORGE EIDER VASQUEZ URRUTIA	1	SALUD TOTAL S.A.	08/07/2020	08/07/2020
CC 53048950	HAIDA NAYIBE RODRIGUEZ CICUA	1	FAMISANAR E.P.S.	01/07/2020	01/07/2020

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

y visualizará la siguiente información:

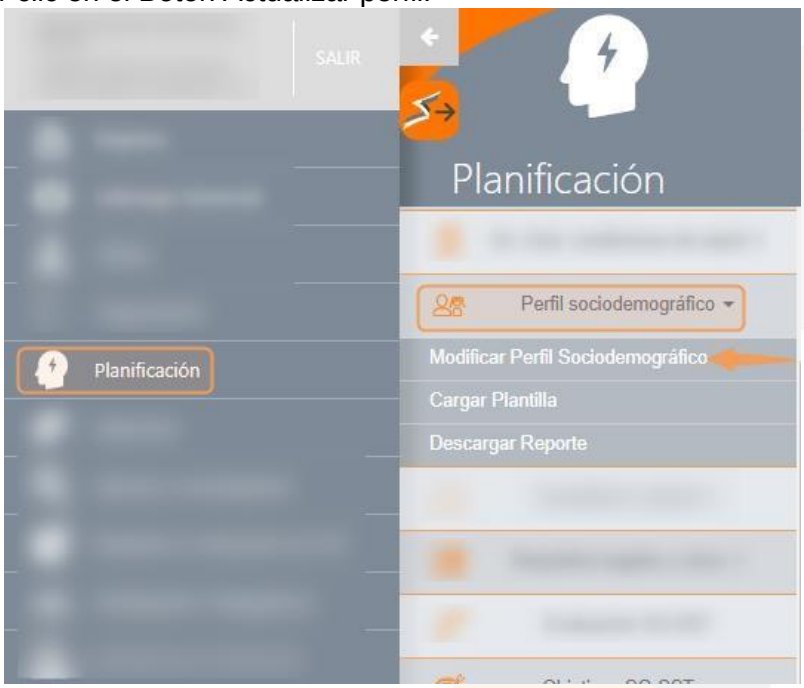
7.5.4 Perfil sociodemográfico

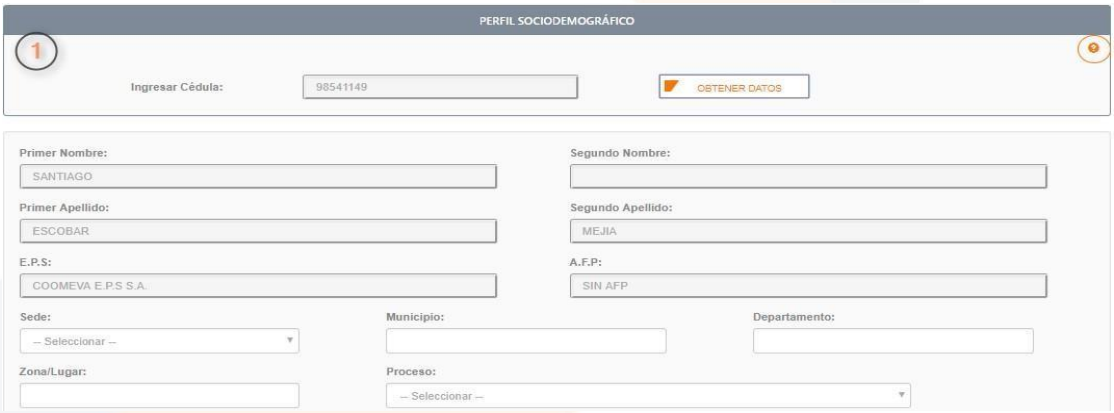
Permite validar y actualizar el perfil sociodemográfico de afiliados.

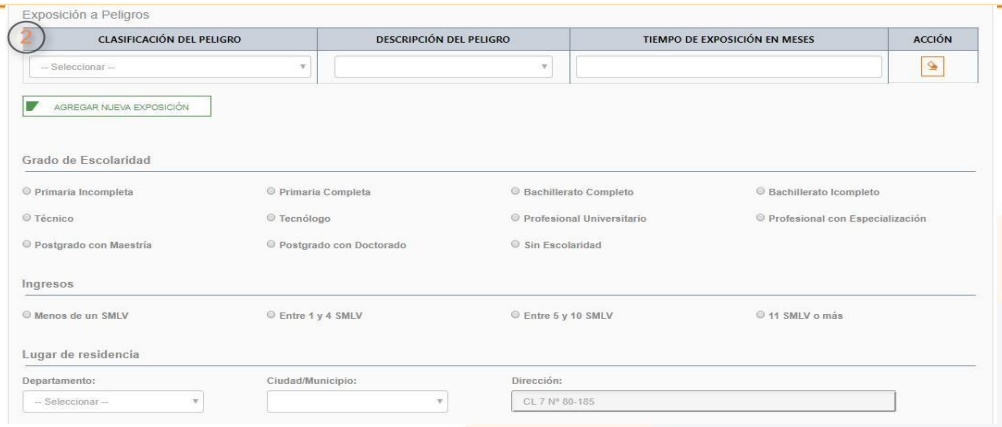


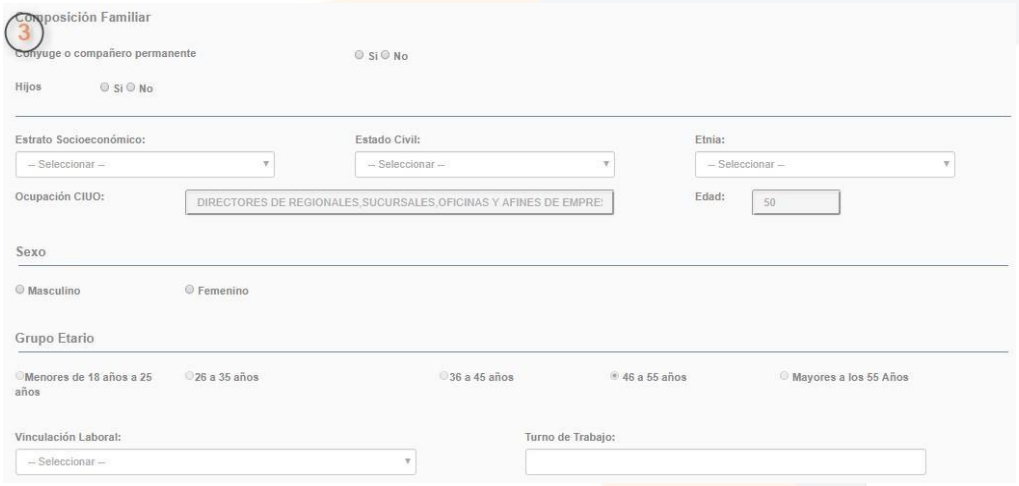
7.5.4.1 Modificar Perfil sociodemográfico

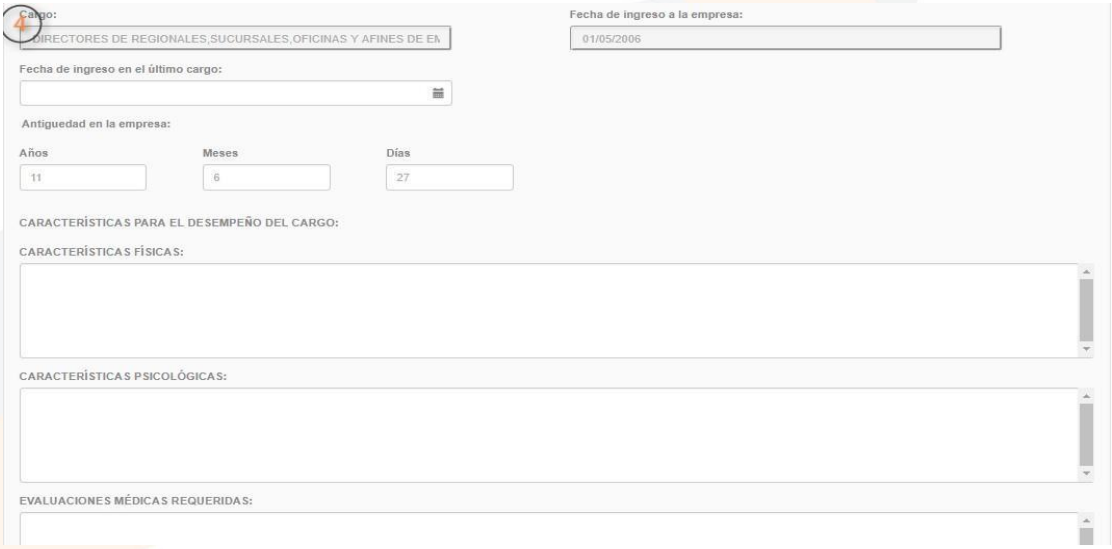
El sistema habilita una pantalla donde le permite diligenciar los campos del formulario y actualizarlo al dar clic en el Botón Actualizar perfil.





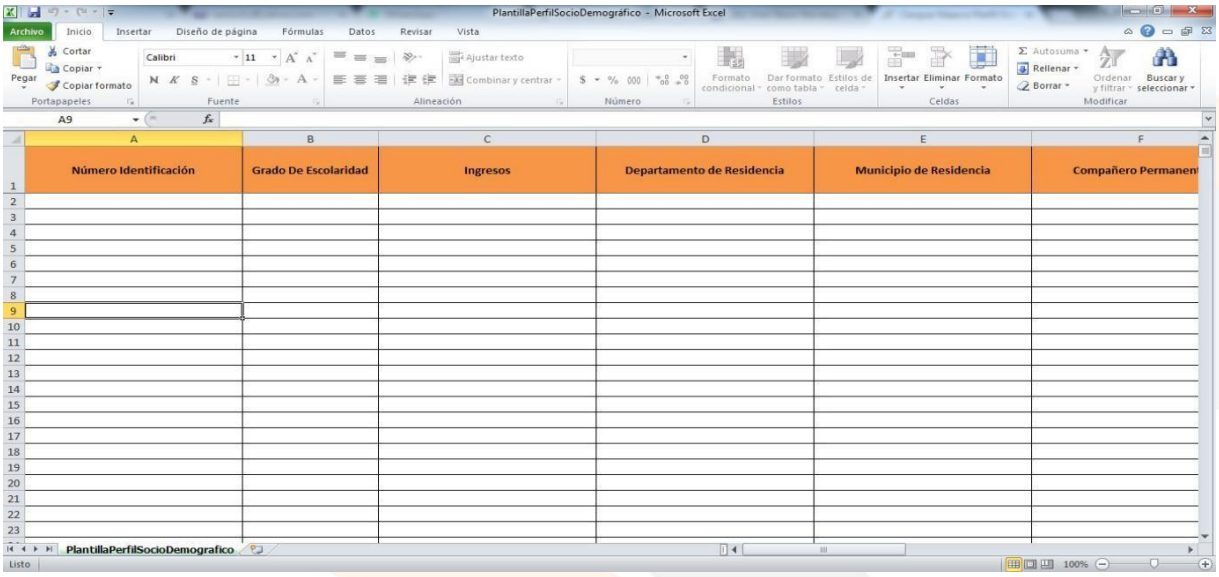




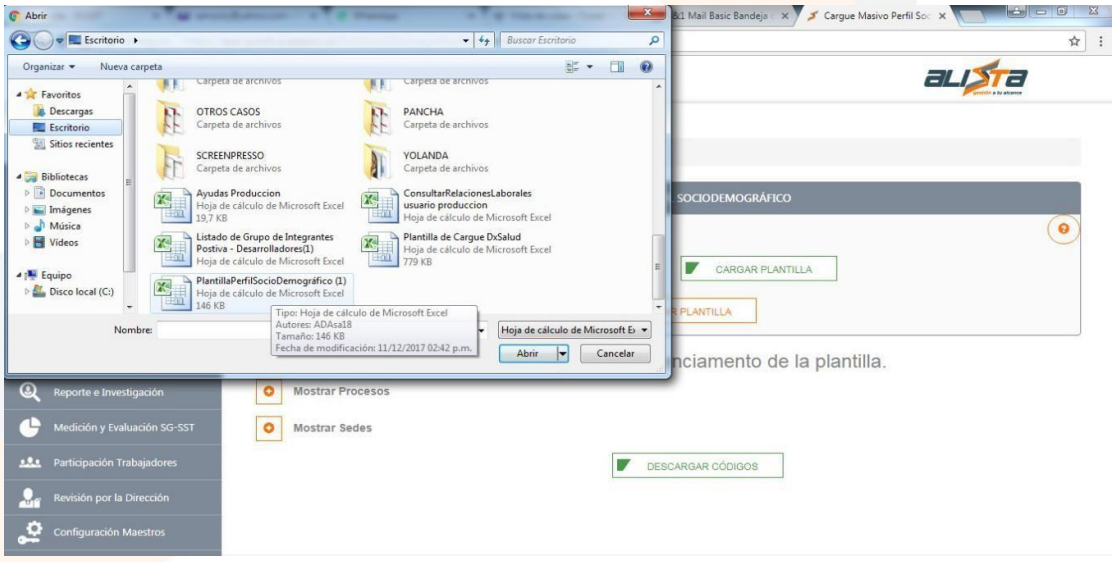


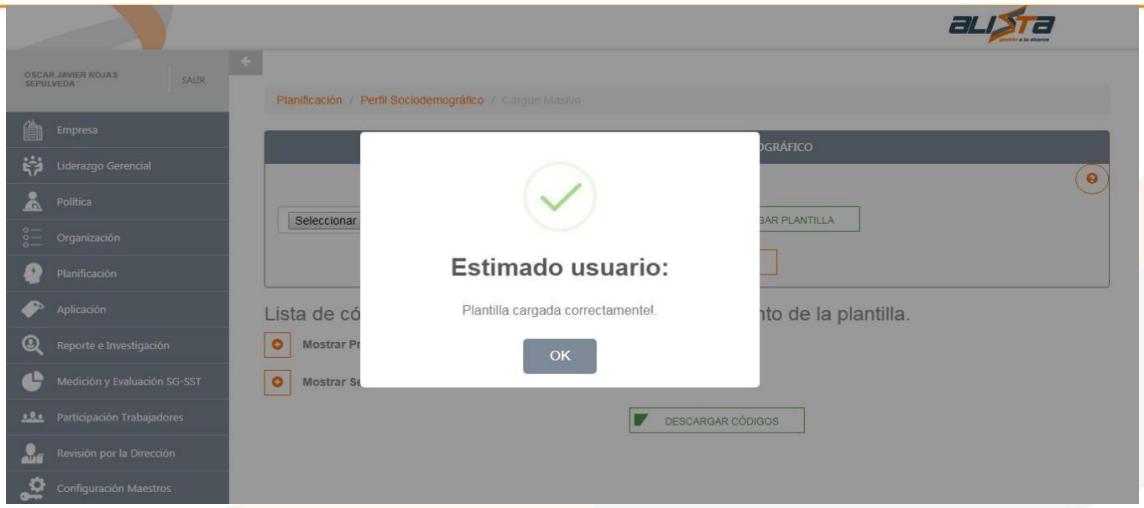
7.5.4.2 Cargar plantilla

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



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





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

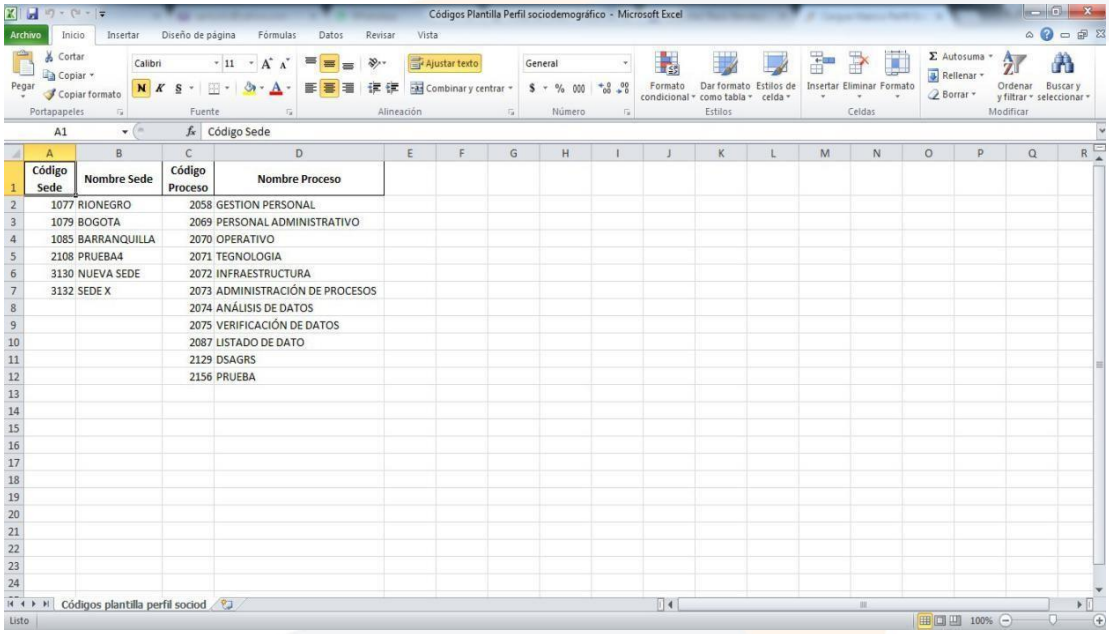
Mostrar Procesos

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

Mostrar Sedes

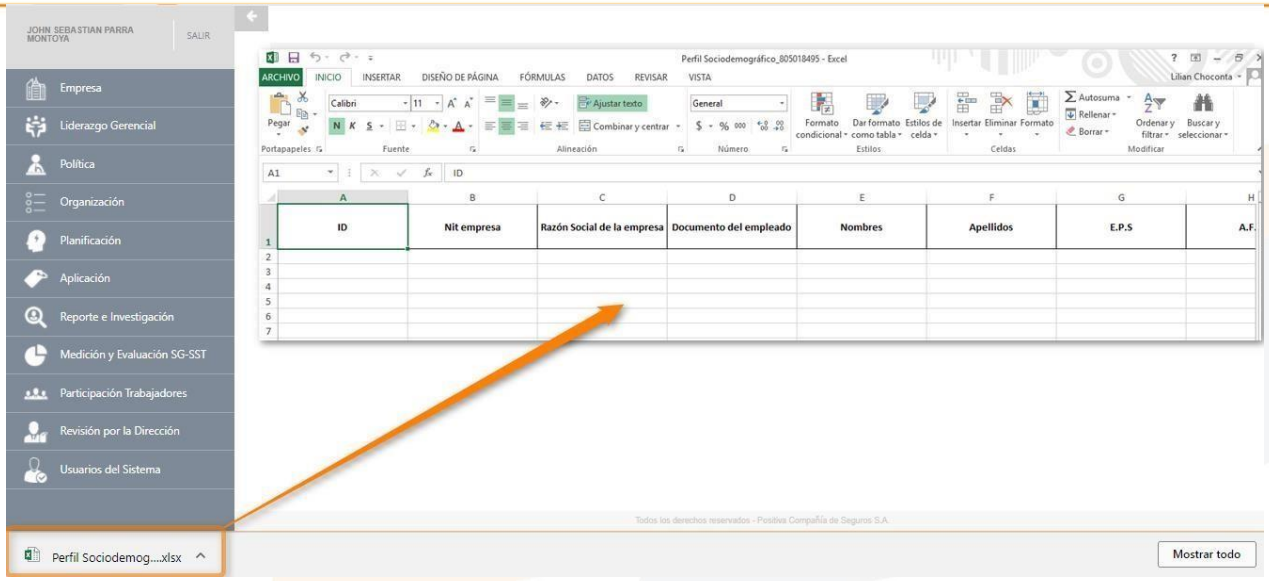
CÓDIGO SEDE	NOMBRE SEDE
1077	RIONEGRO
1079	BOGOTA
1085	BARRANQUILLA
2108	PRUEBA4
3130	NUEVA SEDE
3132	SEDE X

Cuenta también con el botón Descargar Códigos.



7.5.4.3 Descargar Reporte

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

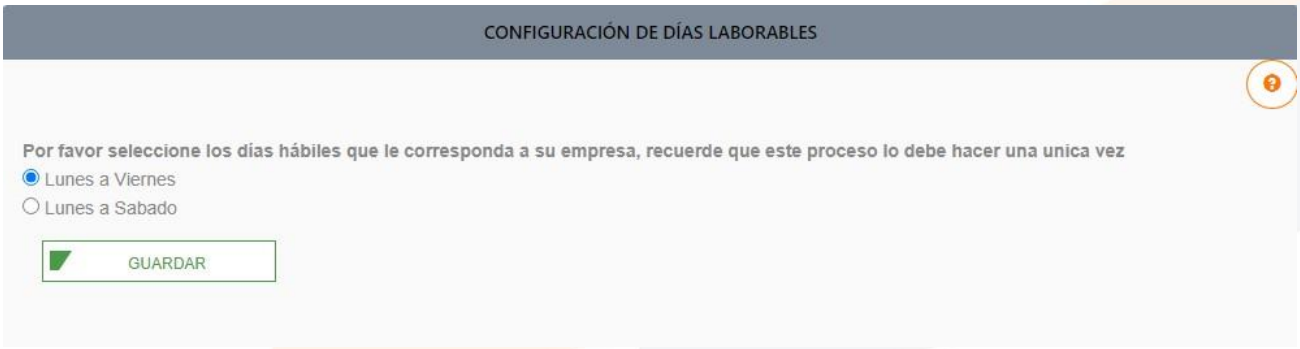


7.5.5 Ausentismo Laboral

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

7.5.5.1 Configurar Días Laborales

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



7.5.5.2 Registrar Ausentismo

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

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

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

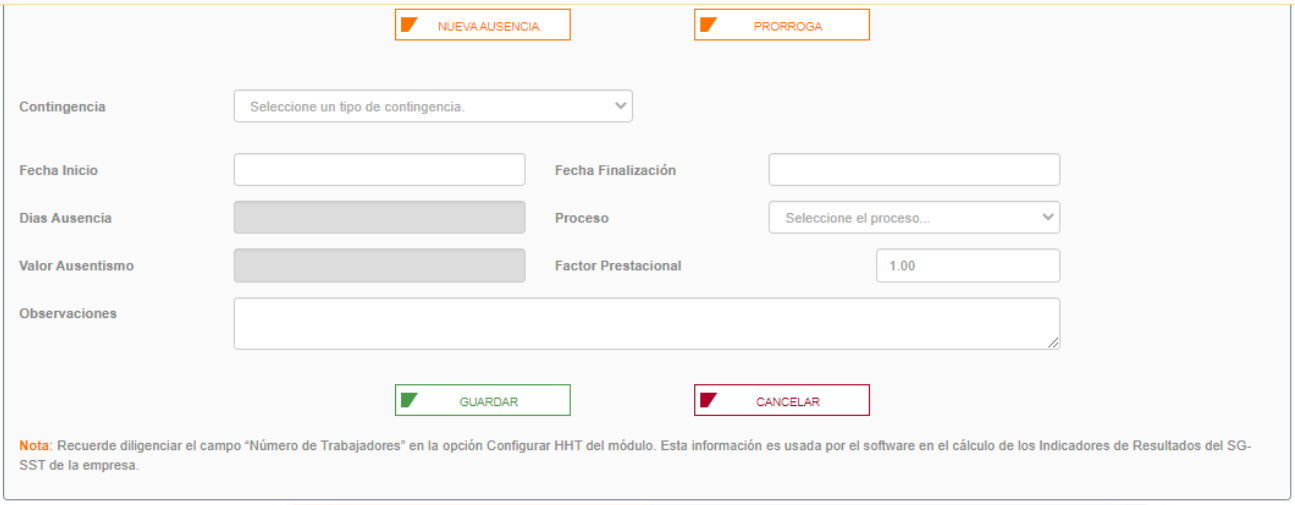
NOTA 1: Al seleccionar la opción “PRORROGA” el sistema muestra la relación de ausentismos del trabajador registrados anteriormente. Si desea agregar una prórroga a una ausencia, escoja la que corresponda y de clic en el botón Prorrogar

Las opciones para registro de ausencias laborales son:

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

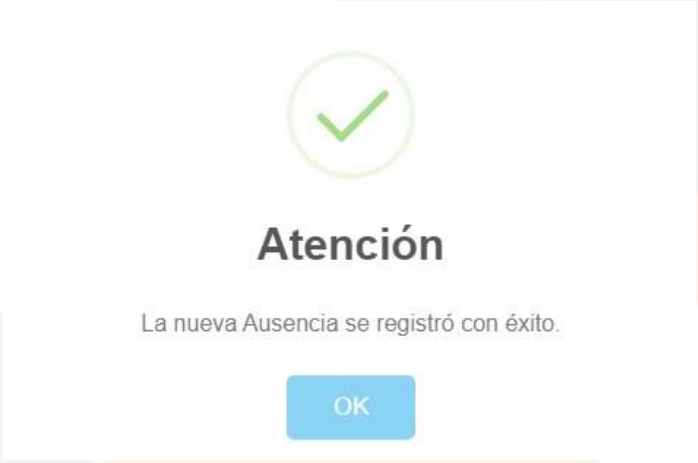
NOTA 2: El factor prestacional se debe registrar los decimales con el símbolo de punto (.)

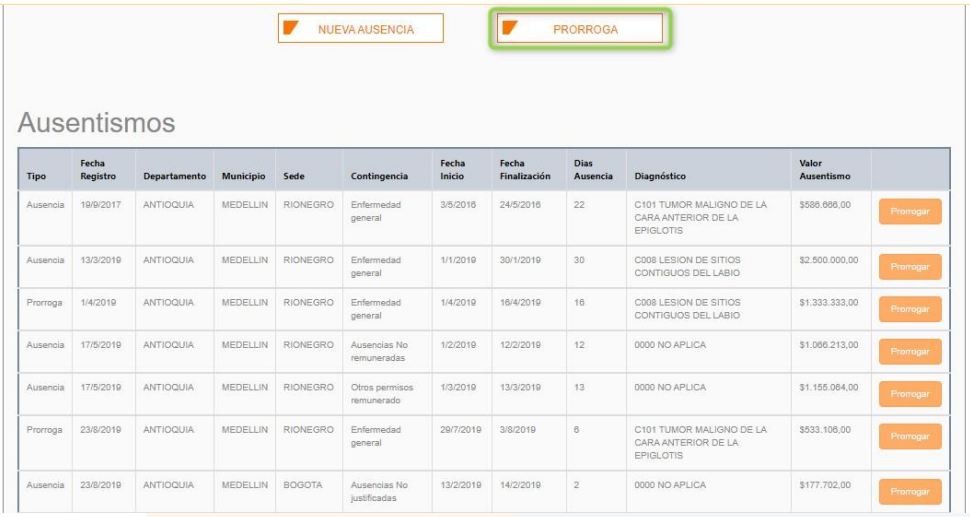
Para registra los datos de la ausencia laboral, seleccione a la opción



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

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

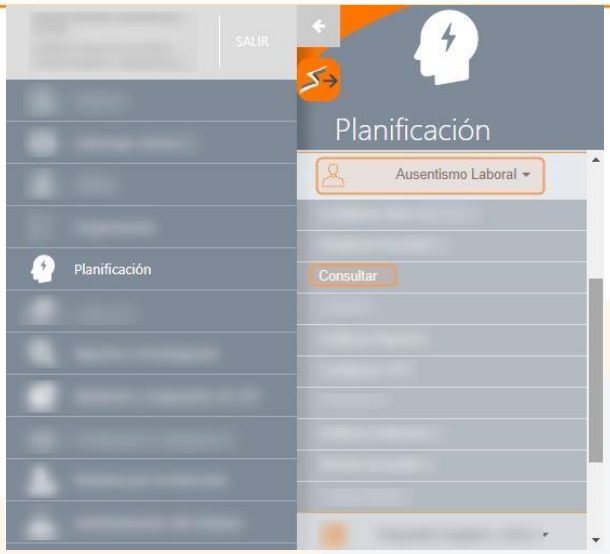




Cuando se da clic en Prorroga le habilita el siguiente formulario:

7.5.5.3 Consultar

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



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

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

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

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

Visualiza el detalle de una ausencia.

Elimina la ausencia del sistema.

En la contingencia de Ausencia No Justificadas, permite la edición del registro en caso de que el evento se justifique.

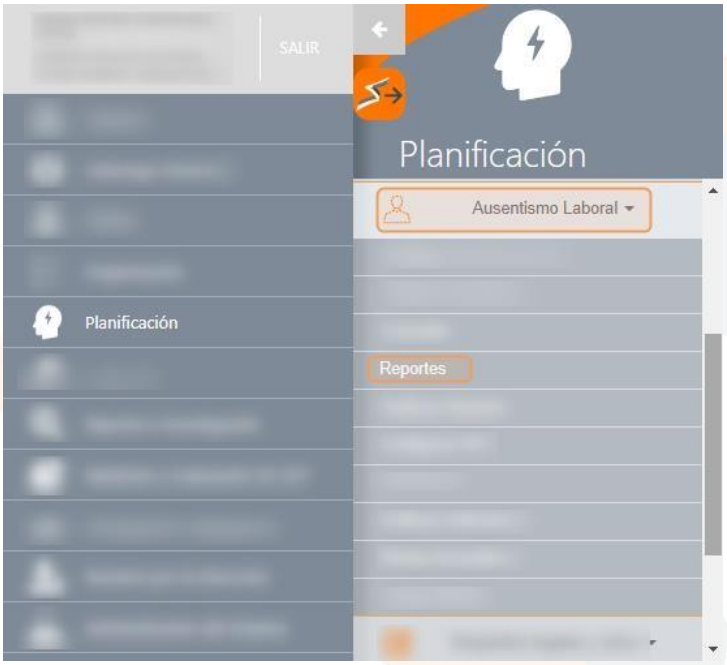
En la opción

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

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

7.5.5.4 Reportes

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



Para facilitar la consulta se dispone de los siguientes filtros:

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

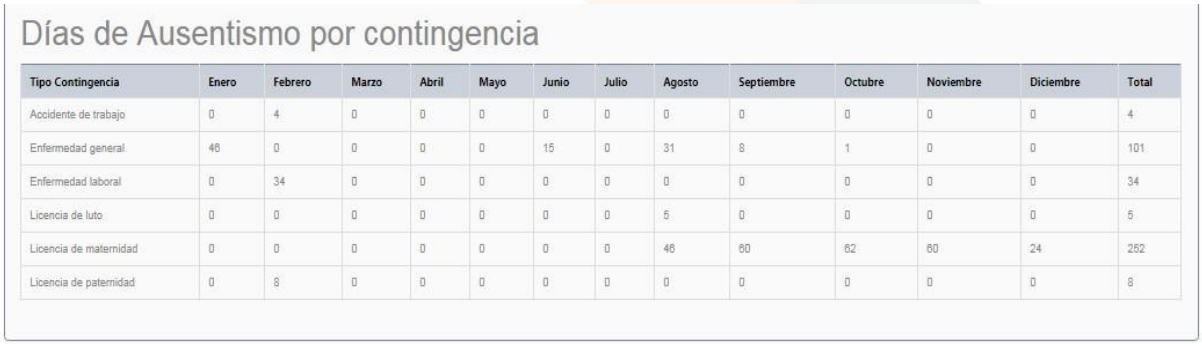
*Filtros obligatorios

En la opción

el usuario puede descargar en hoja de cálculo la información con sus respectivas gráficas.

Y podrá Descargar a Excel dicho Reporte.

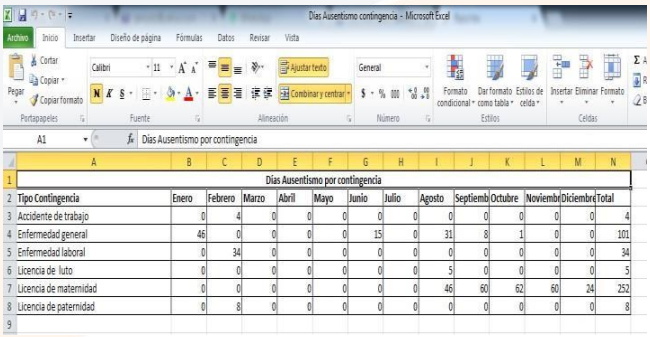
Con esta función podrá consultar reportes de ausentismos por tipo de contingencia, ingresando la información de filtros como: empresa asociada (si las hay), año de gestión, origen (común o laboral), sede, departamento y tipo de reporte. Finalice dado clic en “consultar” y se mostrara la información existente.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



Días de Ausentismo por contingencia

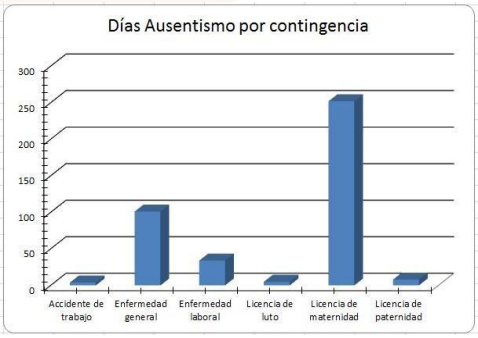
Tipo Contingencia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Accidente de trabajo	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
Enfermedad general	46	0	0	0	0	15	0	31	8	1	0	0	101
Enfermedad laboral	0	34	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	34
Licencia de luto	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	5
Licencia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

Y podrá Descargar a Excel dicho Reporte.



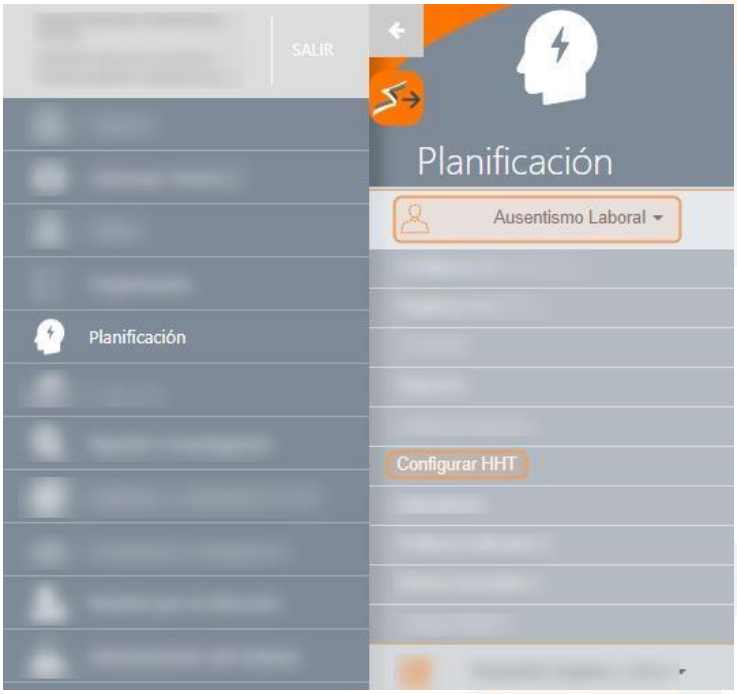
Días de Ausentismo por contingencia

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



7.5.5.5 Configurar HHT

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



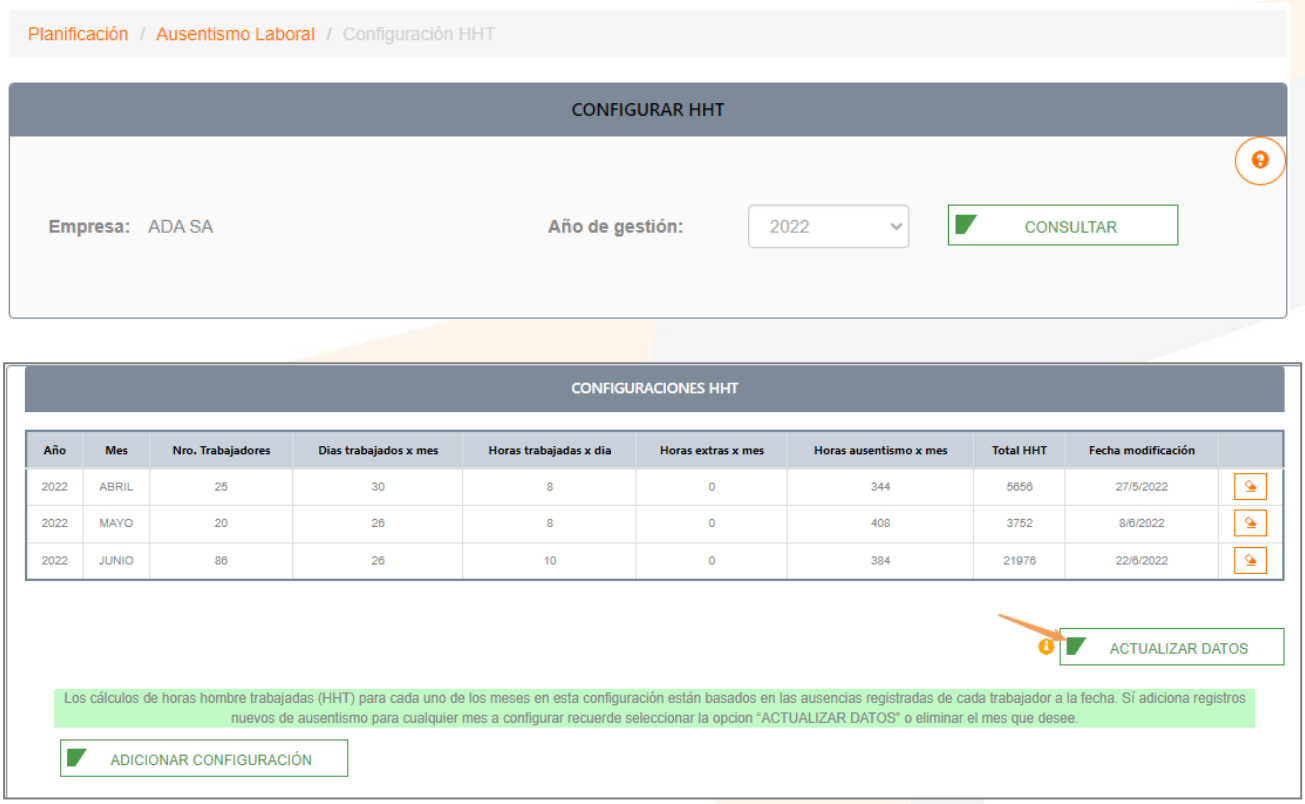
Para registrar las Horas Hombre Trabajadas seleccione la opción

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

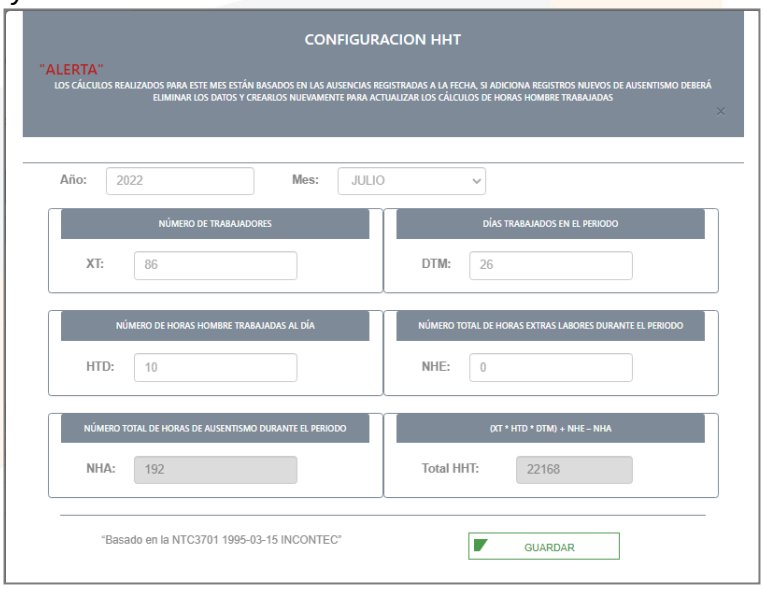
- **Mes-** Seleccione el mes al que desea configurar las horas hombre trabajadas.
- **XT-** Número de trabajadores en el mes.
- **DTM -** Días trabajados en el periodo o mes.
- **HTD -** Número de horas hombre trabajadas por día (por una persona en promedio).
- **NHE -** Número total de horas extras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

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

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



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



7.5.5.6 Indicadores

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

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

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

- 200.000
- 220.000
- 240.000
- 1.000.000

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

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

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

7.5.5.7 Gráficas Indicadores

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

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

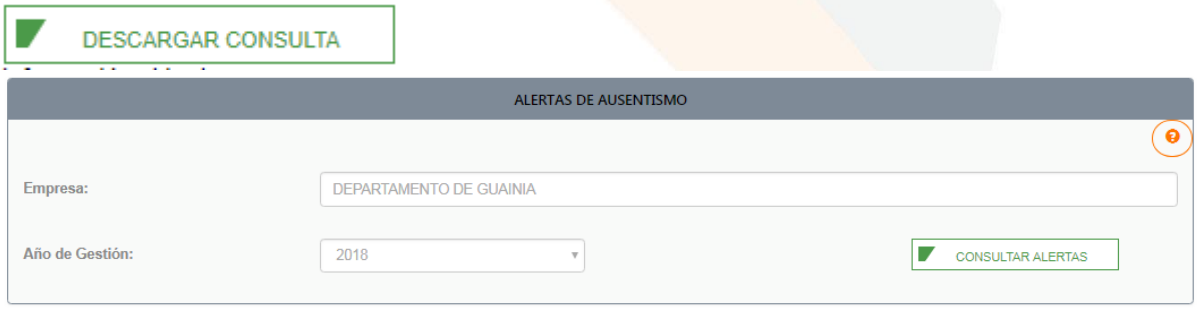
"consultar", y se cargara la información de los índices. Recuerde que puede descargar la información en Excel para su gestión.

7.5.5.8 Alertas Ausentismo

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

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

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



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

DESCARGAR CONSULTA

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

Formato de hoja de cálculo de descarga

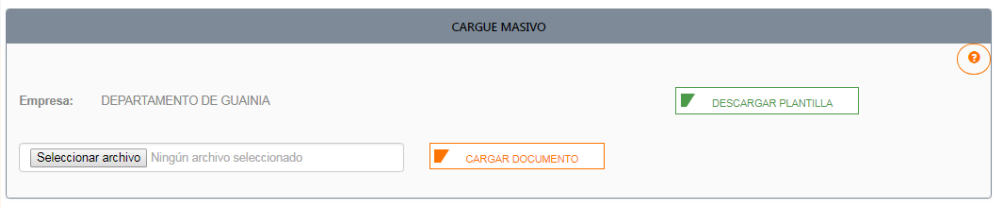
Documento del Trabajador	Nombre del Trabajador	Días Ausencia Detalle	Díagnostico	Tipo	Contingencia	Fecha Inicio	Fecha Fin
		30	LESION DE SITIOS CONTIGUOS DEL LABIO	Ausencia	Enfermedad general	01/01/2019	30/01/2019
		12	NO APLICA	Ausencia	Ausencias No remuneradas	01/02/2019	12/02/2019
		13	NO APLICA	Ausencia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

7.5.5.9 Cargue Masivo

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

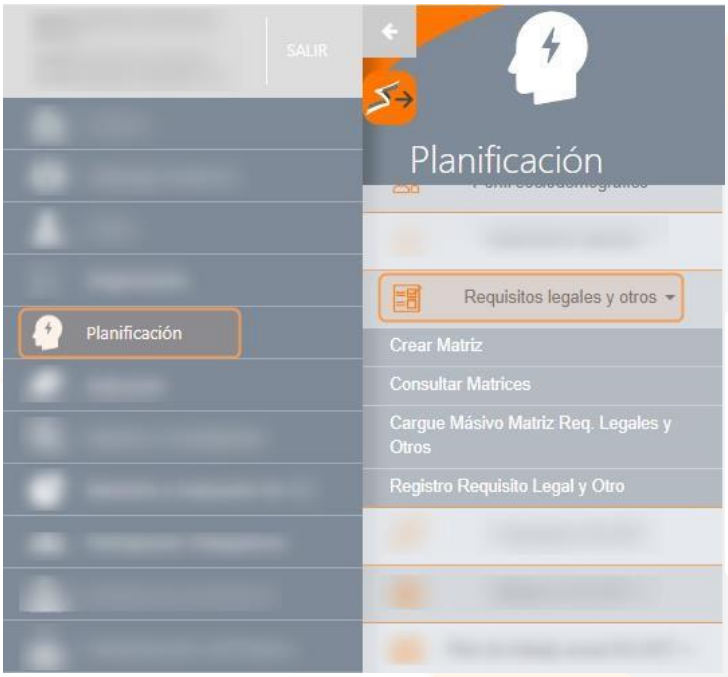
Alissta validara la información del Excel y cargara la data que este correcta. Le informara los registros agregados y aquellos que no por posibles errores. Recuerde que la plantilla tiene indicaciones de lo que debe registrar.

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



7.5.6 Requisitos Legales y Otros

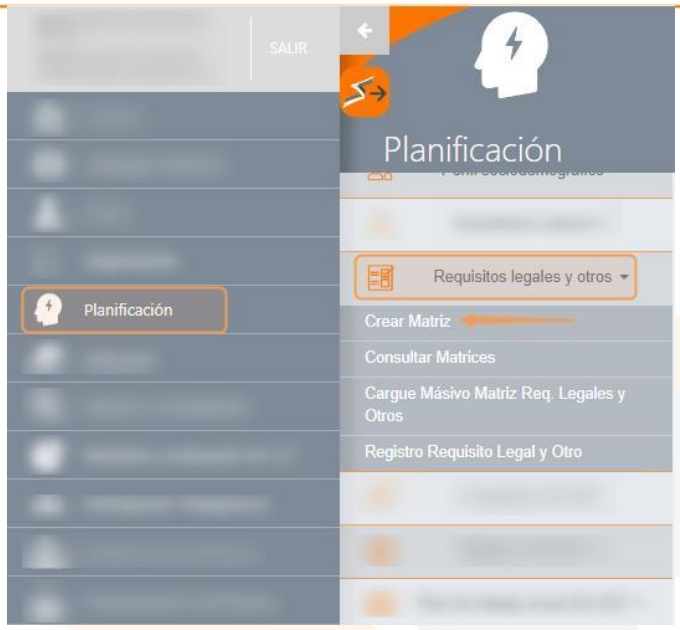
Funcionalidad que permite identificar, tener acceso y comunicar los requisitos legales y otros pertinentes que apliquen en materia de seguridad y salud en el trabajo.



7.5.6.1 Crear Matriz

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

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



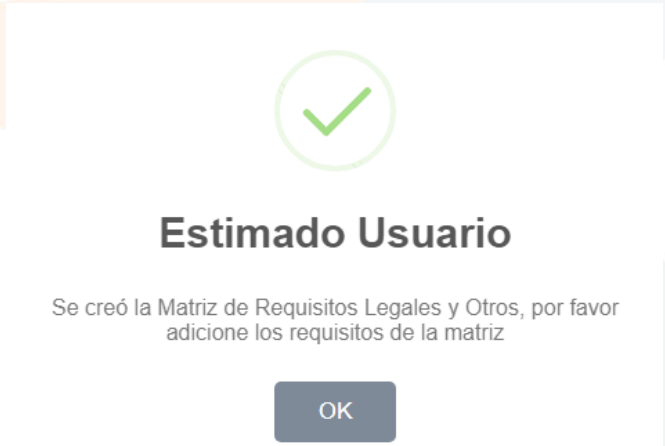
Para crear la matriz comenzamos con asignarle un Nombre y seleccionar la sede para la cual aplicaría, al dar clic en CREAR MATRIZ nos habilita un cuadro para ADICIONAR REQUISITOS A MATRIZ LEGAL EMPRESA; allí seleccionamos Sector Económico y Estado para Consultar:

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

  - Sector Minería a Cielo Abierto
  - Sector Vigilancia
  - Sector Transporte de Personas
  - Sector Transporte de Carga
  - Sector Manufactura

- **Estado**
  - Vigente
  - Derogado parcialmente
  - Derogado

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



7.5.6.2 Consultar Matrices

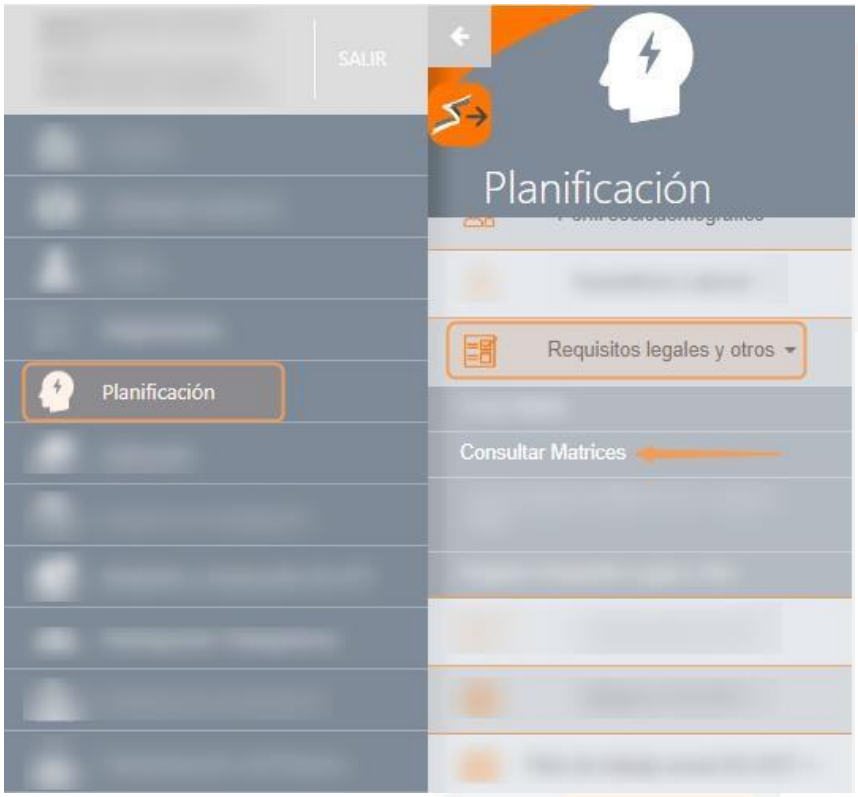
En el seguimiento de la gestión realizada a la Matriz, la empresa puede visualizar fácilmente el total de requisitos aplicables, evaluado su cumplimiento y porcentaje.

Las acciones disponibles son:

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

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

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

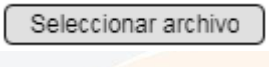


7.5.6.3 Cargue Masivo Matriz de Req. Legales y Otros

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

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

La plantilla la descarga en la opción

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

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

En la sección: *CONSULTA MATRIZ REQUISITOS LEGALES Y OTROS*
Seleccionando de la lista desplegable las matrices creadas por la empresa, es posible conocer el detalle de cada uno de los requisitos de esta.

Las acciones que el usuario puede realizar son:

Permite editar los datos del requisito de la matriz seleccionada.

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

Elimina el requisito de la matriz.

7.5.6.4 Registro Requisito Legal y Otro

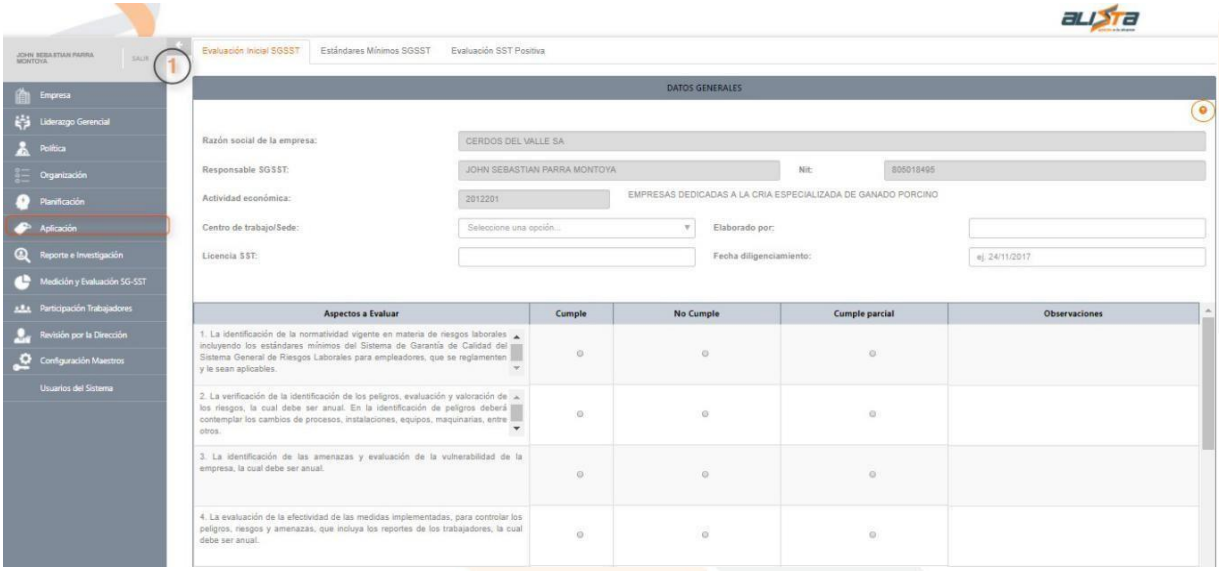
Seleccionando el nombre de la Matriz de la empresa, el sistema le permite adicionar de manera individual los datos del nuevo requisito.

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

7.5.7 Evaluación SG-SST

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

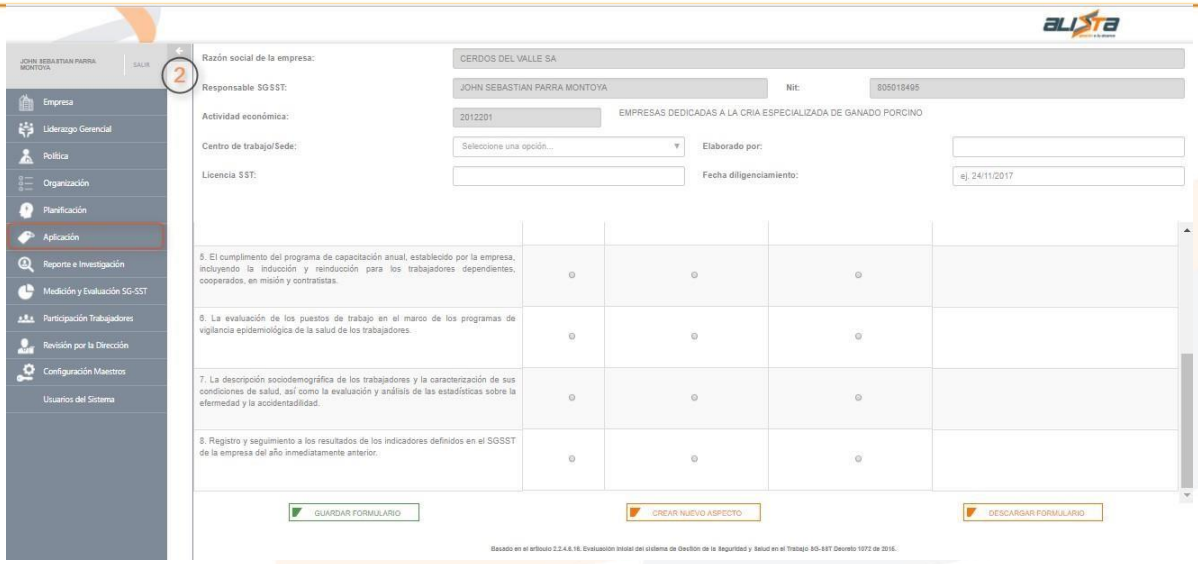
La siguiente evaluación inicial está basada en el “Artículo 2.2.4.6.16. Evaluación inicial del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST decreto 1072 de 2015”



Completar los campos de:

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

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



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

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

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

- **Estándares Mínimos**

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

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

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

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

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

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

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

Eliminar la evaluación. Presione para eliminar una evaluación.

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

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

Información básica

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

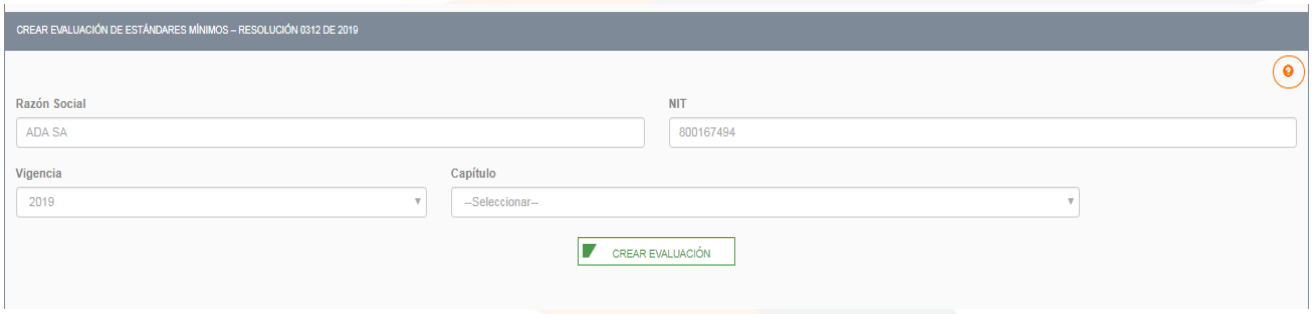
Estado **En elaboración:** es decir que falta diligenciar parte de la evaluación
Estado **Finalizado:** cuando se ha diligenciado toda la evaluación y falta el proceso de cierre
Estado **Cerrado:** cuando el usuario decide cerrar una evaluación no se permitirá cerrar otras evaluaciones de la misma vigencia. Utilice este estado cuando la evaluación no necesite modificaciones

CICLO PHVA: planear, hacer, verificar y actuar

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

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

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

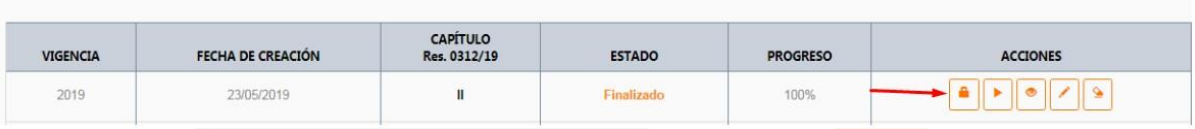


Todos los derechos reservados - Positiva Compañía de Seguros S.A.

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

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

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



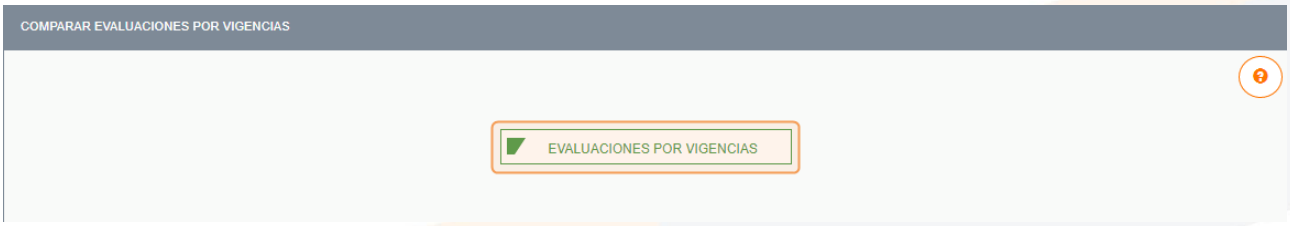
Confirmar a los mensajes que le van a aparecer (¿Desea cerrar esta evaluación? responder SI) (¿Esta seguro(a) que desea cerrar esta evaluación?. Una vez cerrada la evaluación esta no podrá cambiar de estado. Responder SI)

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

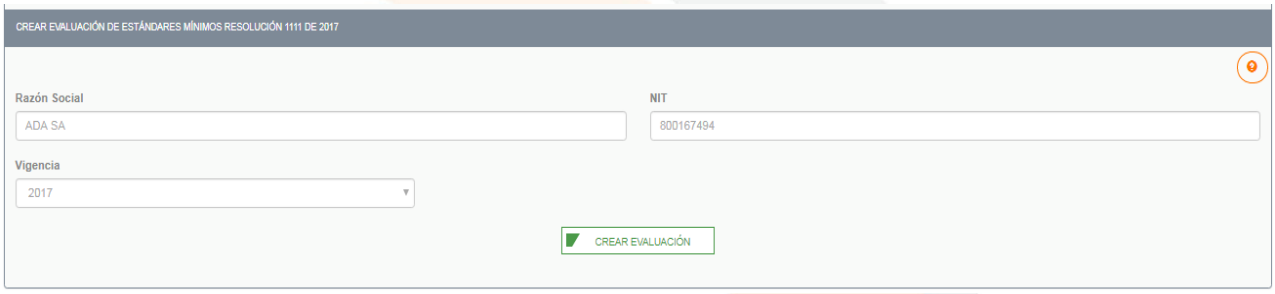
Para que la empresa pueda **generar la constancia** de los Estándares Mínimos, primero se debe efectuar el Reporte de la Evaluación realizada a la ARL, para ello, debe ingresar a la pestaña "**Reportar ARL**" y seleccionar el primer icono en ACCIONES "**Iniciar el Reporte ARL**".

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

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



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



- **Evaluación Positiva**

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

- **Reportar ARL**

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

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

1. Tenga presente que la evaluación de acuerdo a su vigencia debe estar en estado **CERRADO,** y así poder habilitar la pestaña de Reportar ARL donde podrá llevar a cabo el proceso de Reporte. Al ingresar a éste submódulo, encontrará un recuadro con la información de las evaluaciones que tenga en estado **CERRADO,** y en la casilla "**acciones**" encontrará dos botones; uno de ellos para iniciar el reporte a la ARL y el otro para descargar los Estándares Mínimos

Inicio de Reporte ARL:

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

Aquí es donde la empresa puede definir los recursos administrativos y financieros, cargar los soportes de efectividad y guardar el plan de mejora haciendo uso del botón "Guardar Plan de Mejora" ubicado en la casilla "ACCIONES".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Finalmente podrá descargar las Observaciones emitidas por la ARL de acuerdo con el Reporte de la Evaluación de Estándares Mínimos a través del botón .

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

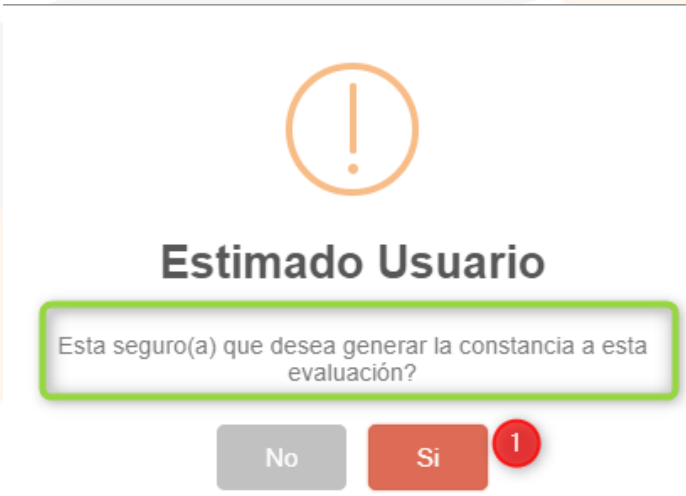
Después de lo anterior, en la Pestaña GENERAR CONSTANCIA puede descargar el resultado de su Evaluación SGSST que le brinda la ARL Positiva.

- **Generar Constancia**

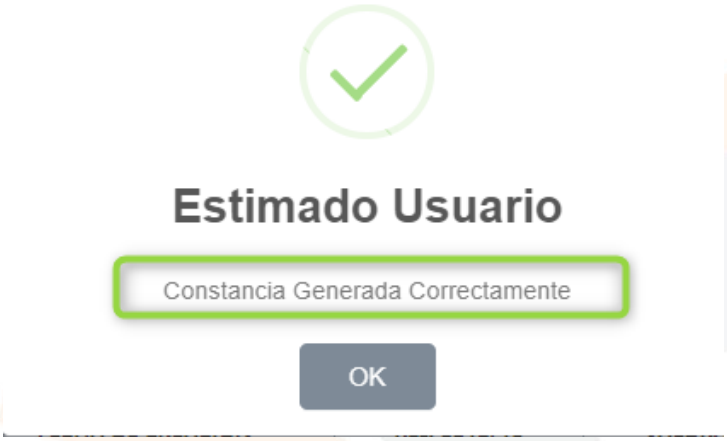
Una vez la empresa aplique las autoevaluaciones de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo “SG-SST” conforme a la normatividad aplicable, el sistema le permite generar Constancia de los resultados obtenidos.

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

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



Al confirma la generación de la constancia de los resultados de Autoevaluación de Estándares Mínimos el software confirmar la generación del mismo.



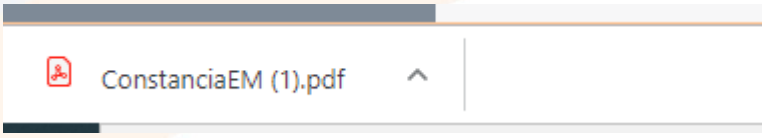
Al dar clic en el software le presentara al usuario la siguiente:

Al dar clic en

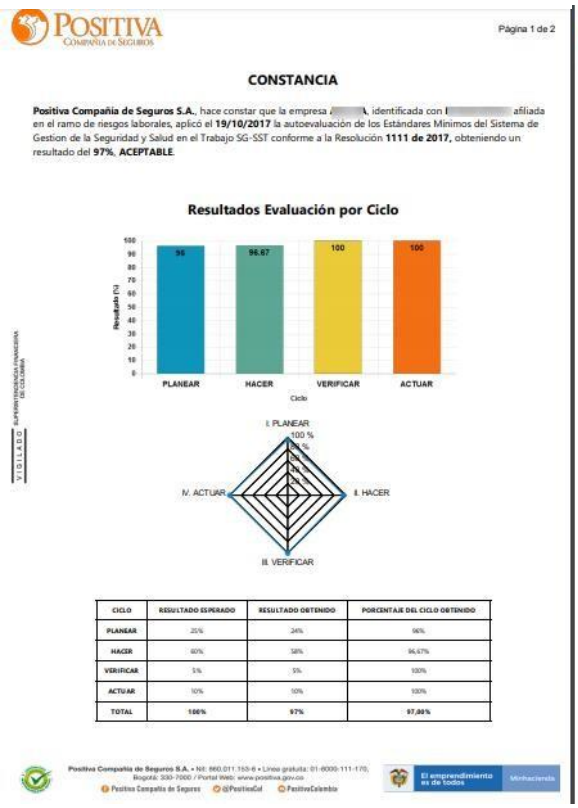
el software le permitirá al usuario devolver a la vista anterior

Al dar clic en

el software le permitirá al usuario descarga constancia en formato PDF.



Al dar clic en descargar constancia el software le permitirá al usuario descarga constancia en formato PDF.



POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

Página 1 de 2

CONSTANCIA

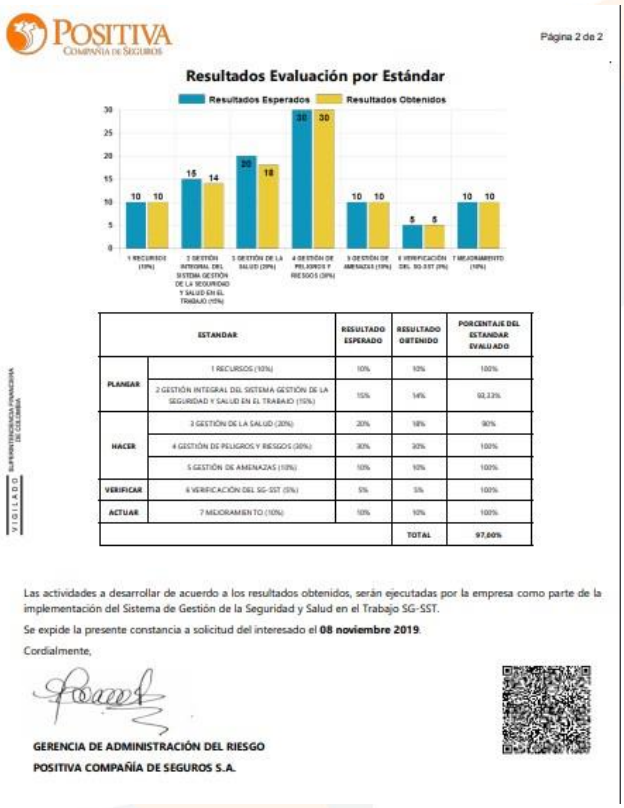
Positiva Compañía de Seguros S.A., hace constar que la empresa [redacted], identificada con [redacted] afiliada en el ramo de riesgos laborales, aplicó el **19/10/2017** la autoevaluación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestion de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST conforme a la Resolución **1111 de 2017,** obteniendo un resultado del **97%, ACEPTABLE**.

Resultados Evaluación por Ciclo

CICLO	RESULTADO ESPERADO	RESULTADO OBTENIDO	PORCENTAJE DEL CICLO OBTENIDO
PLANEAR	25%	24%	96%
HACER	60%	58%	96,67%
VERIFICAR	5%	5%	100%
ACTUAR	10%	10%	100%
TOTAL	100%	97%	97,00%

Positiva Compañía de Seguros S.A. • Nit: 860.011.153-6 • Línea gratuita: 01-8000-111-170, Bogotá: 330-7000 / Portal Web: www.positiva.gov.co
Positiva Compañía de Seguros @PositivaCol PositivaColombia

El emprendimiento es de todos Mintrabajo



POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

Página 2 de 2

Resultados Evaluación por Estándar

	ESTANDAR	RESULTADO ESPERADO	RESULTADO OBTENIDO	PORCENTAJE DEL ESTANDAR EVALUADO
PLANEAR	1 RECURSOS (10%)	10%	10%	100%
	2 GESTIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (15%)	15%	14%	92,33%
HACER	3 GESTIÓN DE LA SALUD (20%)	20%	18%	90%
	4 GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS (30%)	30%	30%	100%
	5 GESTIÓN DE AMENAZAS (10%)	10%	10%	100%
VERIFICAR	6 VERIFICACIÓN DEL SG-SST (5%)	5%	5%	100%
ACTUAR	7 MEJORAMIENTO (10%)	10%	10%	100%
			TOTAL	97,00%

Las actividades a desarrollar de acuerdo a los resultados obtenidos, serán ejecutadas por la empresa como parte de la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado el **08 noviembre 2019**.

Cordialmente,

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

- **Avance Plan de Mejora**

Basado en el artículo 29 de la Resolución 0312 del 2019: El reporte de Planes de mejoramiento conforme al resultado de la autoevaluación de los Estándares Mínimos, establece que a partir del 30 de julio de 2020 deben iniciar la presentación del Avance de las Observaciones del Plan de Mejoramiento a la ARL, por consiguiente, en ALISSTA podrá hacerlo a través de la pestaña “Avance de Plan de Mejora”.

Al ingresar a este submódulo se desplegará el siguiente recuadro, donde podrá evidenciar la información de la Evaluación de Estándares Mínimos reportada a la ARL. Cabe aclarar que el presente Submódulo sólo será habilitado si la empresa previamente ha realizado el Reporte a la ARL.

  - Ingreso – Información General

Al ingresar, el usuario podrá visualizar un recuadro el cual contiene la información del Plan de Mejora a generar de acuerdo con la Evaluación de Estándares Mínimos previamente reportada a la ARL. Además, podrá visualizar y descargar las Recomendaciones Emitidas por la ARL a través

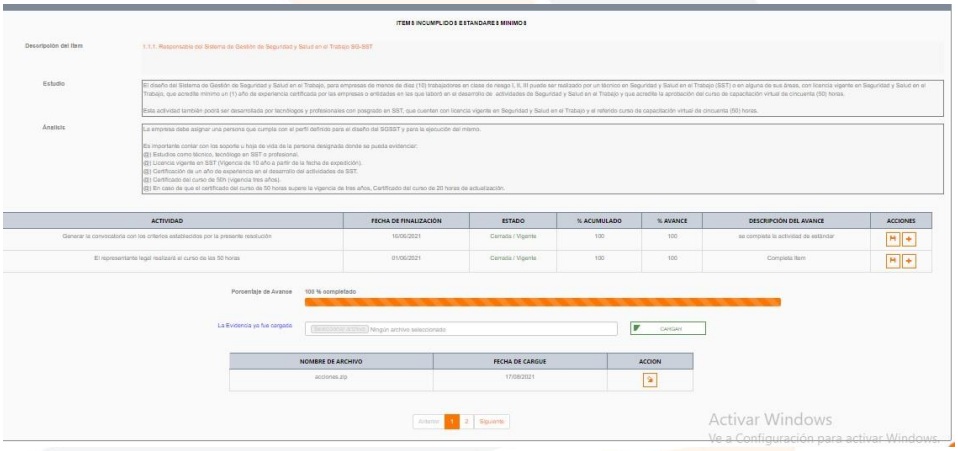
del botón

ubicado en la casilla "**REPORTE ARL";** Una vez sean desplegadas las recomendaciones en el Dashboard, podrá descargarlas en formato PDF haciendo uso del botón

ubicado al final del panel.

- **Realizar Avance Plan de Mejora**

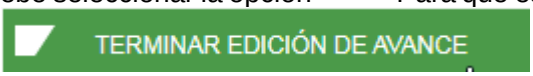
Al ingresar al Avance del Plan de Mejora, debe dar clic en el ícono para que el sistema le despliegue el listado de ítems incumplidos, y así usted como usuario indique el porcentaje de avance de cada actividad en la casilla "**% AVANCE",** y luego debe registrar en la casilla **"DESCRIPCIÓN DE AVANCE"** la actividad realizada para dicho cumplimiento y finalmente en acciones podrá guardar el avance haciendo uso del ícono "Guardar Avance"



Nota: Soportes de Efectividad (evidencias)

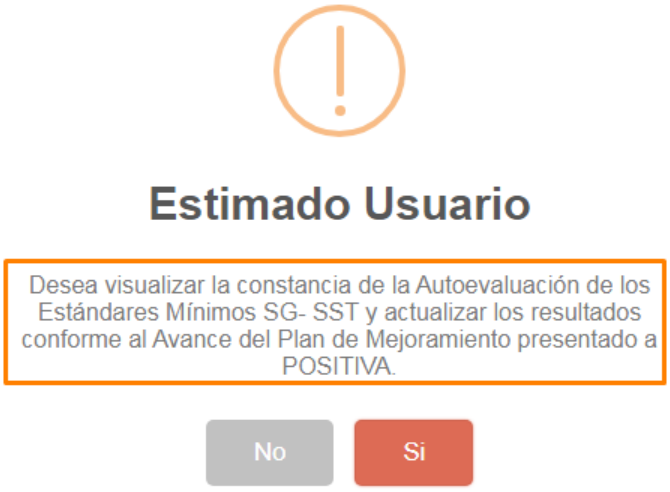
El software le permitirá hacer el cargue de las evidencias de las actividades, sólo si el porcentaje de avance ha llegado al 100%. Tenga en cuenta que el archivo a cargar, debe ser en formato ZIP ó RAR con un tamaño máximo de hasta 6 MB

Al termina el registro del Avance del Plan de Mejora, el sistema le muestra un cuadro con un resumen antes de realizar el Reporte definitivo a la ARL POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A, con el fin de verificar el correcto diligenciamiento, en caso de que desee modificar solo la DESCRIPCIÓN de los

avances, debe seleccionar la opción Para que este quede cargado exitosamente el sistema debe dar clic en 

- Una vez realizado el reporte a la ARL del informe de Avance Plan de Mejoramiento, POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS, le entrega su Acuse de Recibido, el cual puede descargar en la opción Y también con la opción Ver Constancia con Avance; la cual permitirá observar el % de cumplimiento inicial y el nuevo de acuerdo al avance obtenido y reportado.

VIGENCIA	FECHA DE CREACIÓN	CAPÍTULO Res. 0312/19	VALORACIÓN	PUNTAJE INICIAL	ESTADO	ÚLTIMA FECHA REPORTE ARL	ACCIONES
2020	25/05/2021	I	ACEPTABLE	97,50%	Cerrado	17/06/2021	
2019	27/02/2020	III	CRÍTICO	0,00%	Cerrado	17/06/2021	



Evaluación Inicial SGSST | Estándares Mínimos SGSST | Evaluación SST Positiva | Reportar ARL | Generar Constancia | Avance Plan de Mejora

Planificación / Avance Plan de Mejora / Ver Constancia con avance

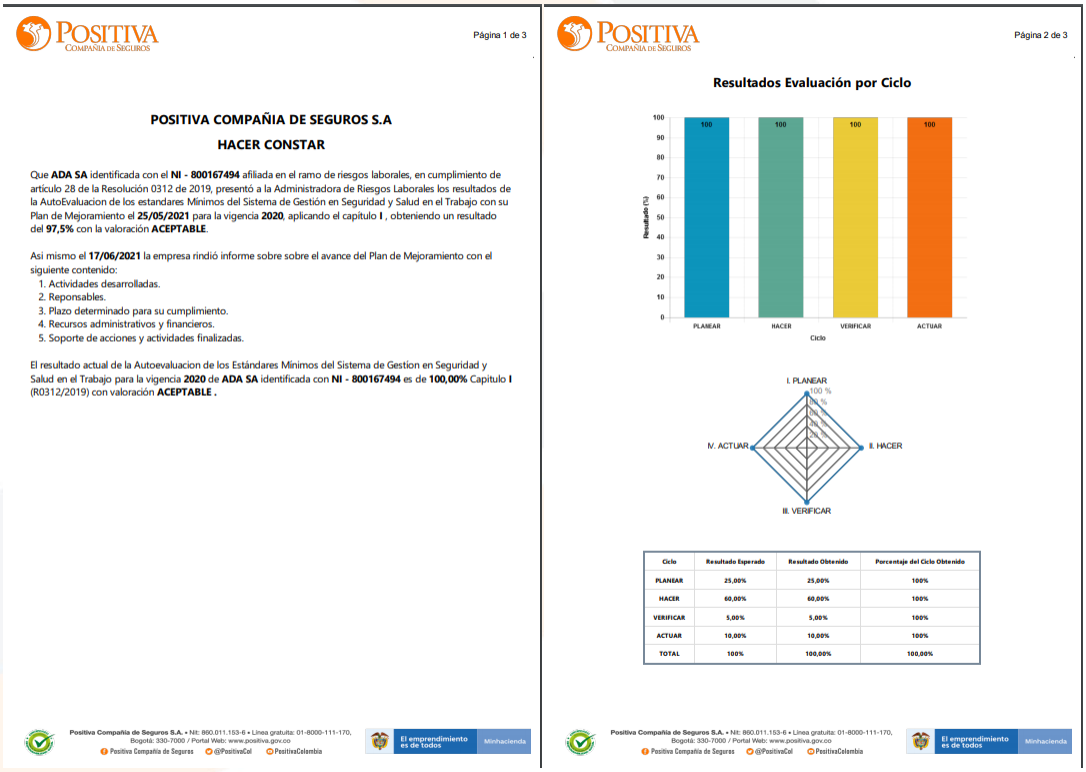
CONSTANCIA ESTÁNDARES MÍNIMOS CON AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO

POSITIVA CONPAÑIA DE SEGUROS S.A

HACER CONSTAR

Que **ADA SA** identificada con el **NI 800167494** afiliada en el ramo de riesgos laborales, en cumplimiento de artículo 28 de la Resolución 0312 de 2019, presentó a la Administradora de Riesgos Laborales los resultados de la AutoEvaluacion de los estandares Mínimos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo con su Plan de Mejoramiento el **25/05/2021** para la vigencia **2020**, aplicando el capítulo **I**, obteniendo un resultado del **97,5%** con la valoración **ACEPTABLE**

Asi mismo el **17/06/2021** la empresa rindió informe sobre sobre el avance del Plan de Mejoramiento con el siguiente contenido:



POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS

Página 1 de 3

POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A

HACER CONSTAR

Que **ADA SA** identificada con el **NI - 800167494** afiliada en el ramo de riesgos laborales, en cumplimiento de artículo 28 de la Resolución 0312 de 2019, presentó a la Administradora de Riesgos Laborales los resultados de la AutoEvaluacion de los estandares Mínimos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo con su Plan de Mejoramiento el **25/05/2021** para la vigencia **2020**, aplicando el capítulo **I** , obteniendo un resultado del **97,5%** con la valoración **ACEPTABLE**.

Asi mismo el **17/06/2021** la empresa rindió informe sobre sobre el avance del Plan de Mejoramiento con el siguiente contenido:

1. Actividades desarrolladas.
2. Reponsables.
3. Plazo determinado para su cumplimiento.
4. Recursos administrativos y financieros.
5. Soporte de acciones y actividades finalizadas.

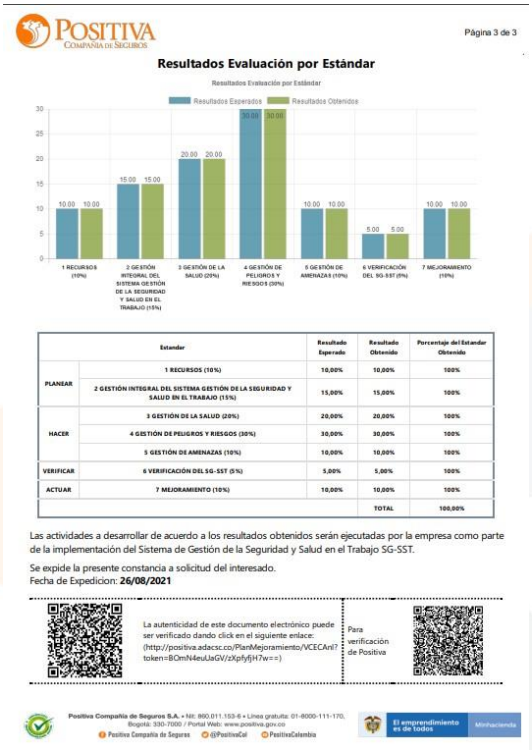
El resultado actual de la Autoevaluacion de los Estándares Minimos del Sistema de Gestion en Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia **2020** de **ADA SA** identificada con **NI - 800167494** es de **100,00%** Capitulo **I** (R0312/2019) con valoración **ACEPTABLE .**

POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS

Página 2 de 3

Resultados Evaluación por Ciclo

Ciclo	Resultado Esperado	Resultado Obtenido	Porcentaje del Ciclo Obtenido
PLANEAR	25,00%	25,00%	100%
HACER	60,00%	60,00%	100%
VERIFICAR	5,00%	5,00%	100%
ACTUAR	10,00%	10,00%	100%
TOTAL	100%	100,00%	100,00%



POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS

Página 3 de 3

Resultados Evaluación por Estándar

	Estándar	Resultado Esperado	Resultado Obtenido	Porcentaje del Estándar Obtenido
PLANEAR	1 RECURSOS (10%)	10,00%	10,00%	100%
	2 GESTIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (15%)	15,00%	15,00%	100%
HACER	3 GESTIÓN DE LA SALUD (20%)	20,00%	20,00%	100%
	4 GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS (30%)	30,00%	30,00%	100%
	5 GESTIÓN DE AMENAZAS (10%)	10,00%	10,00%	100%
VERIFICAR	6 VERIFICACIÓN DEL SG-SST (5%)	5,00%	5,00%	100%
ACTUAR	7 MEJORAMIENTO (10%)	10,00%	10,00%	100%
			TOTAL	100,00%

Las actividades a desarrollar de acuerdo a los resultados obtenidos serán ejecutadas por la empresa como parte de la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado.
Fecha de Expedicion: **26/08/2021**

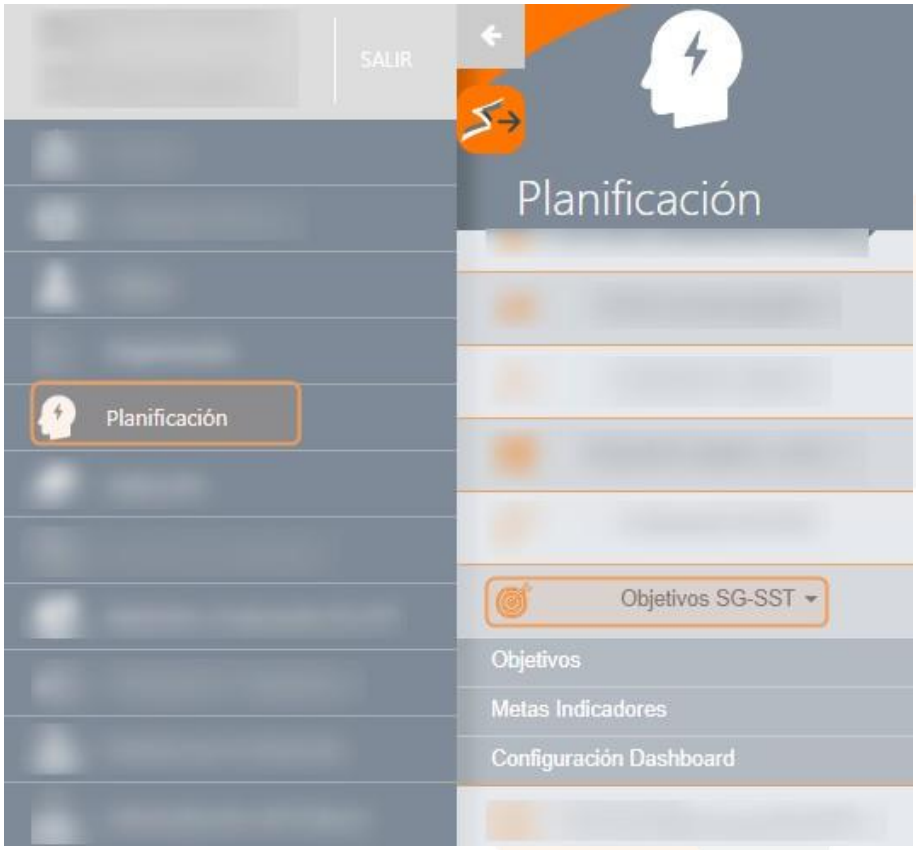
La autenticidad de este documento electrónico puede ser verificado dando click en el siguiente enlace: (http://positiva.adacsc.co/PlanMejoramiento/VCECAnl?token=BCmN4euUaGV/zXpfyfjH7w==)

Para verificación de Positiva

Positiva Compañía de Seguros S.A. • Nit: 860.011.153-6 • Línea gratuita: 01-8000-111-170, Bogotá: 330-7000 / Portal Web: www.positiva.gov.co
Positiva Compañía de Seguros @PositivaCol PositivaColombia
El emprendimiento es de todos Minhacienda

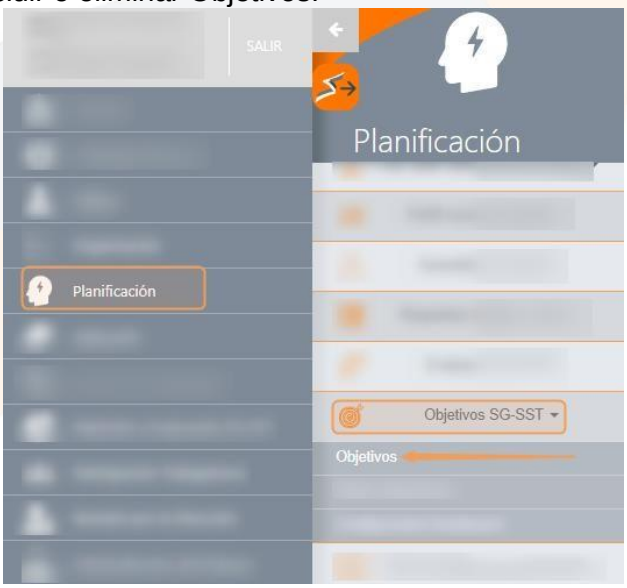
7.5.9 Objetivos SG-SST

Esta función le permitirá crear los diferentes objetivos de su sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, se permite diligenciar las metas de los indicadores y realizar la configuración de Dashboard de Alissta:



7.5.9.1 Objetivos.

Los objetivos deben estar alineados con la gestión en SST de su compañía, en cualquier momento se pueden incluir o eliminar Objetivos.



Para crear un Objetivo, debe redactarlo en el campo en blanco correspondiente a la descripción del objetivo, seguidamente ingrese el valor de la meta (valor numérico), finalmente seleccione la opción Sí para dejar el valor en Porcentaje y escoger la vigencia a la cual pertenece.

7.5.9.2 Meta Indicadores

En el menú de MEDICIÓN y EVALUACIÓN SG-SST / INDICADORES, el sistema muestra cada uno de los indicadores de forma global (relojes), semaforizado y detallado. Los indicadores de Estructura, Proceso y Resultado están consolidados en anualidades con frecuencias en la medición.

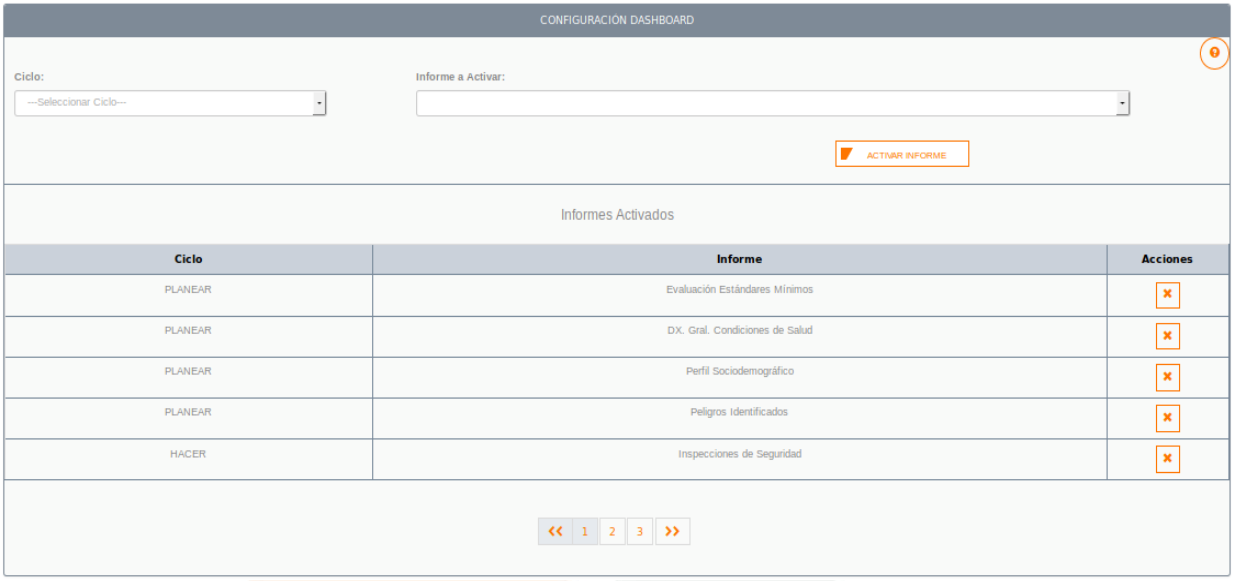
Nota: Se debe configurar cada uno de los indicadores del SG-SST, para habilitar la visualización de los resultados.

Si desea eliminar un Objetivo, selecciónelo en la parte izquierda de cada renglón donde se encuentra registrado el Objetivo y de clic en ELIMINAR OBJETIVO.

7.5.9.3 Configuración Dashboard

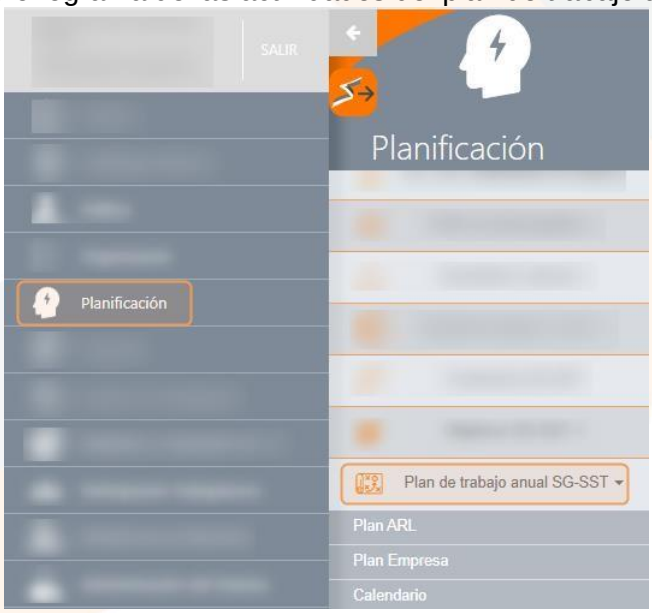
Es para habilitar los informes gráficos del Dashboard, se selecciona el ciclo del PHVA de la lista desplegable y seguidamente el ítem que desea activar según su necesidad. Los Ciclos que active se verán reflejados al ingresar a la Plataforma de ALISSTA.

En los casos que se desee inactivar algún informe del Dashboard, se selecciona la opción de Desactivar.



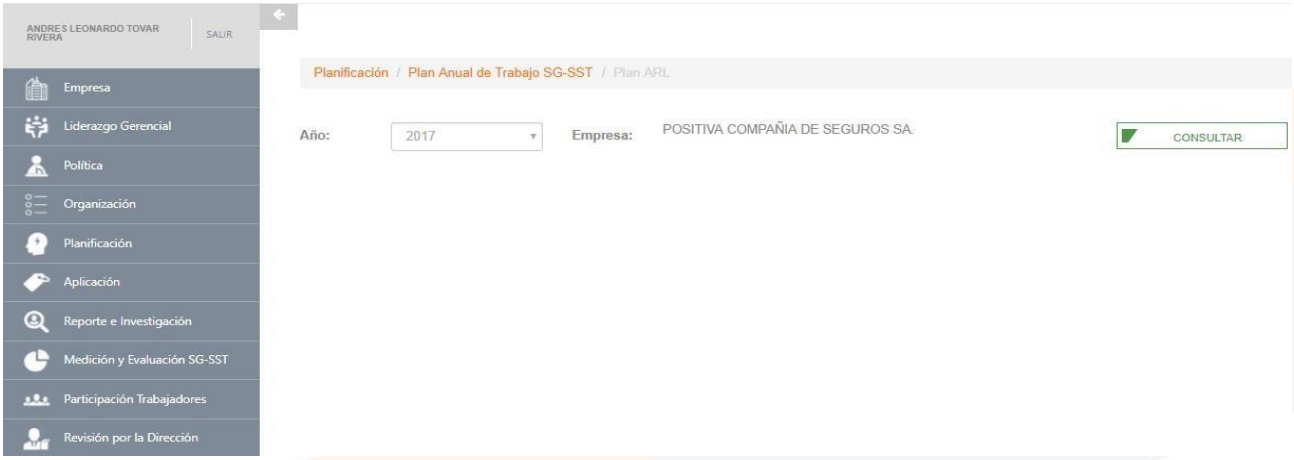
7.5.10 Plan de Trabajo anual SG-SST

Permite gestionar el cronograma de las actividades del plan de trabajo anual para el SGSST.



7.5.10.1 Plan ARL

Permite visualizar los planes de trabajo de la ARL con la empresa del usuario autenticado.



7.5.10.2 Plan Empresa

La empresa debe diseñar y desarrollar un Plan de Trabajo Anual en SST para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronogramas de actividades.

- ✓ **Crear Plan de Trabajo**

El sistema le permite a los usuarios crear el Plan de Trabajo Anual por periodos máximos de doce (12) meses para lo cual tiene las siguientes opciones:

SEDE: Los planes de trabajo se crean por sedes, seleccionando la sede donde desea crear. Recuerde que puede crear más de un Plan de Trabajo por sede.

PERIODO: Defina el periodo en tiempo de su Plan de Trabajo, indicado Fecha Desde (inicio) y Fecha Hasta (fin). La opción le permitirá escoger las fechas directamente en el calendario.

VIGENCIA: De acuerdo con el periodo del plan de trabajo anual, el sistema permite seleccionar el año de la vigencia del plan a crear. En los casos que el periodo contemple un (1) solo año, la vigencia es definida automáticamente por el sistema.

Una vez definida las variables del plan de trabajo anual, seleccione la opción CREAR PLAN ANUAL para iniciar a diseñar el plan.

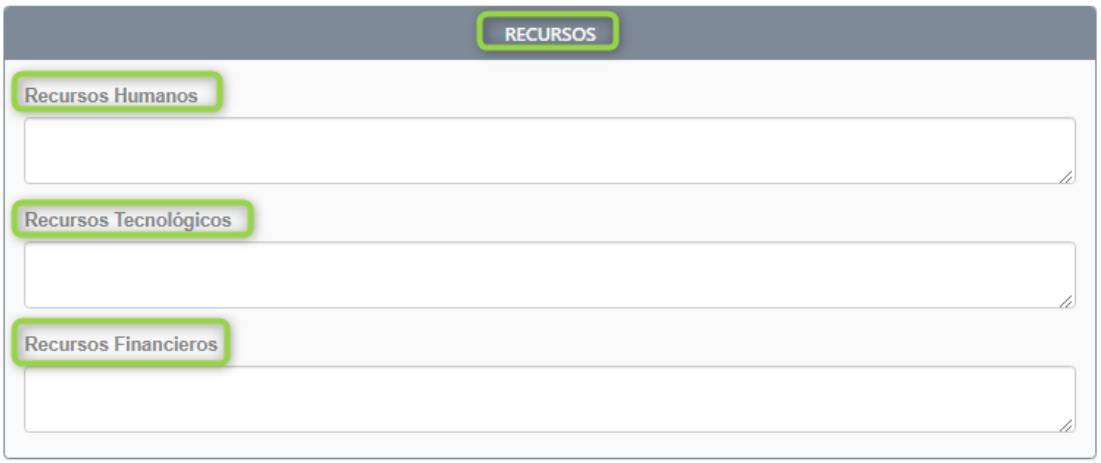
- **Diseño y Desarrollo del Plan de Trabajo Anual SST**

El sistema presenta una ventana en la cual le permitirá al usuario diseñar y desarrollar el Plan de Trabajado Anual SST, en la opción REGISTRAR ACTIVIDAD el usuario inicia el diseño del plan de trabajo anual, diligenciando la siguiente información de la actividad:

- Datos generales.

- Programación

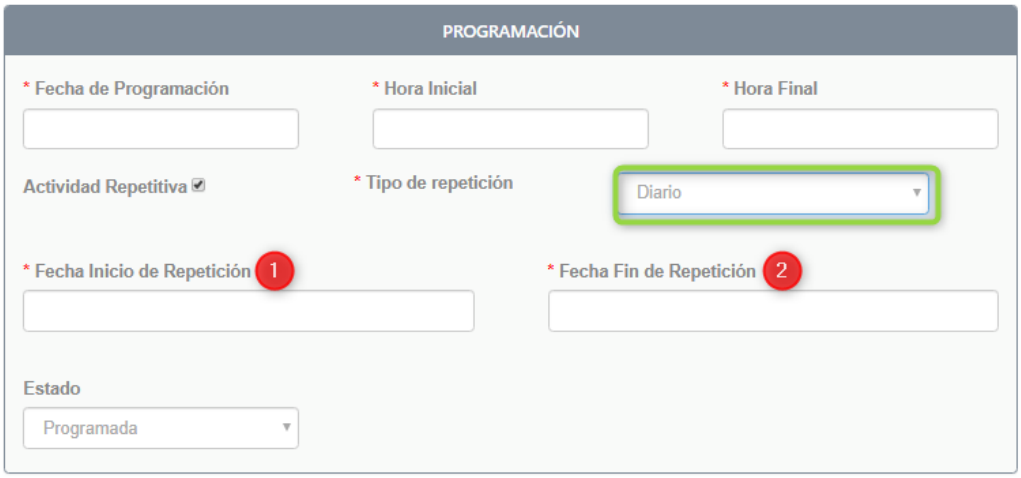
- Recursos



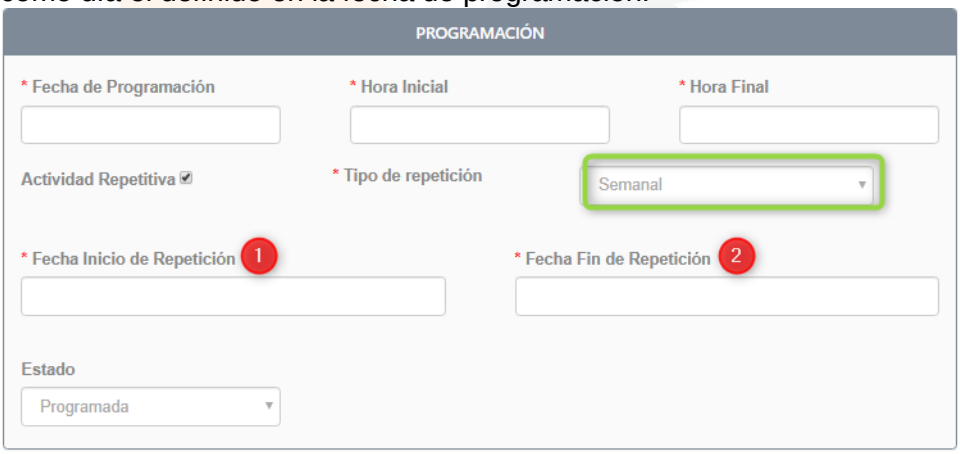
- Información complementaria

En el registro de actividades del plan de trabajo anual el usuario puede programar actividades repetitivas dentro del periodo del plan, las opciones de repetitividad disponible son:

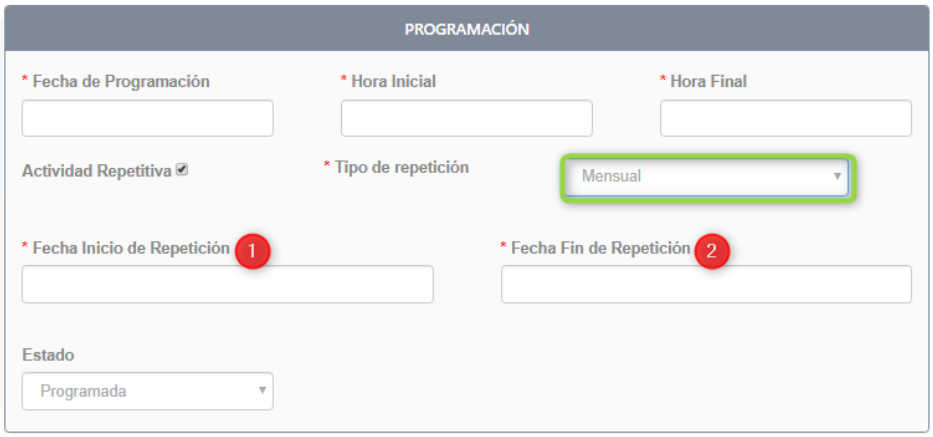
- **Diario**: Actividades repetitivas todos los días de lunes a sábado.



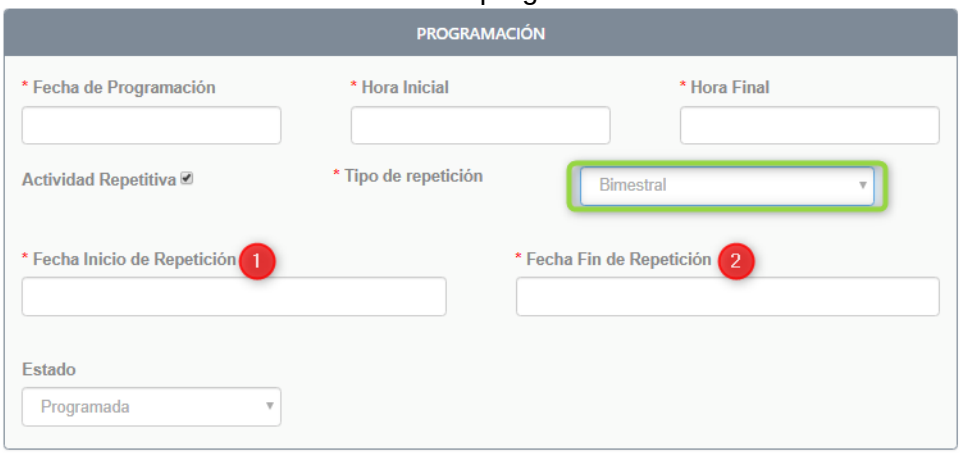
- **Semanal**: Actividades que se repite un (1) día especifico de la semana, tomando como día el definido en la fecha de programación.



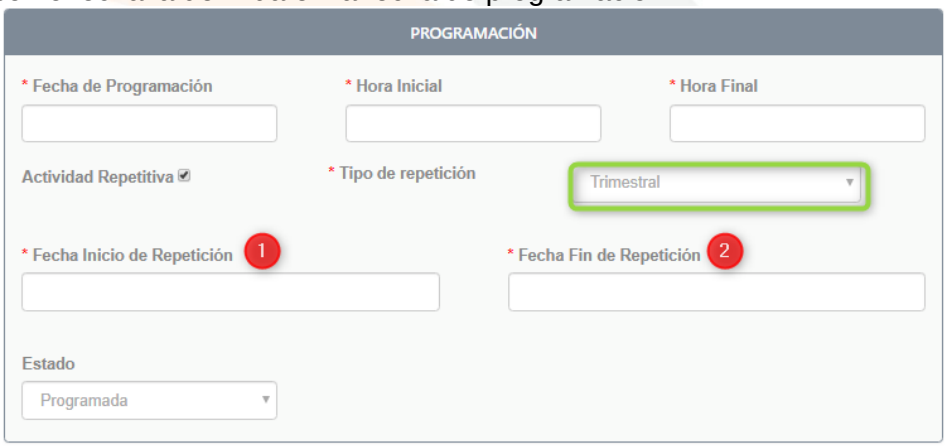
- **Mensual**: Actividades que se repite un (1) día especifico en el mes, tomando como fecha la definida en la fecha de programación.



- **Bimestral:** Actividades que se repite un (1) día especifico cada dos (2) mes, tomando como fecha la definida en la fecha de programación.



- **Trimestral:** Actividades que se repite un (1) día especifico cada tres (3) mes, tomando como fecha la definida en la fecha de programación.



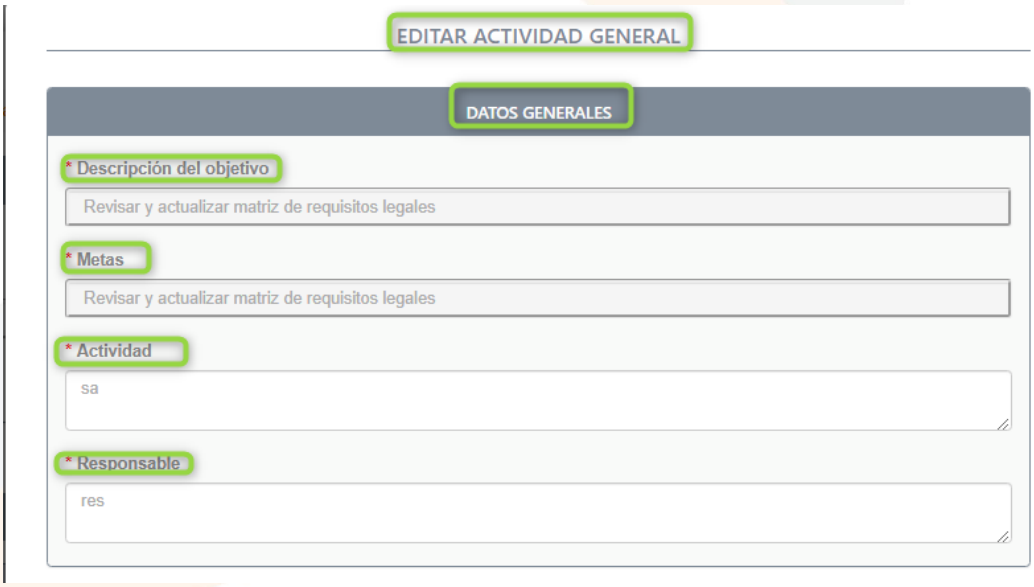
- **Semestral:** Actividades que se repite un (1) día especifico cada seis (6) mes, tomando como fecha la definida en la fecha de programación.

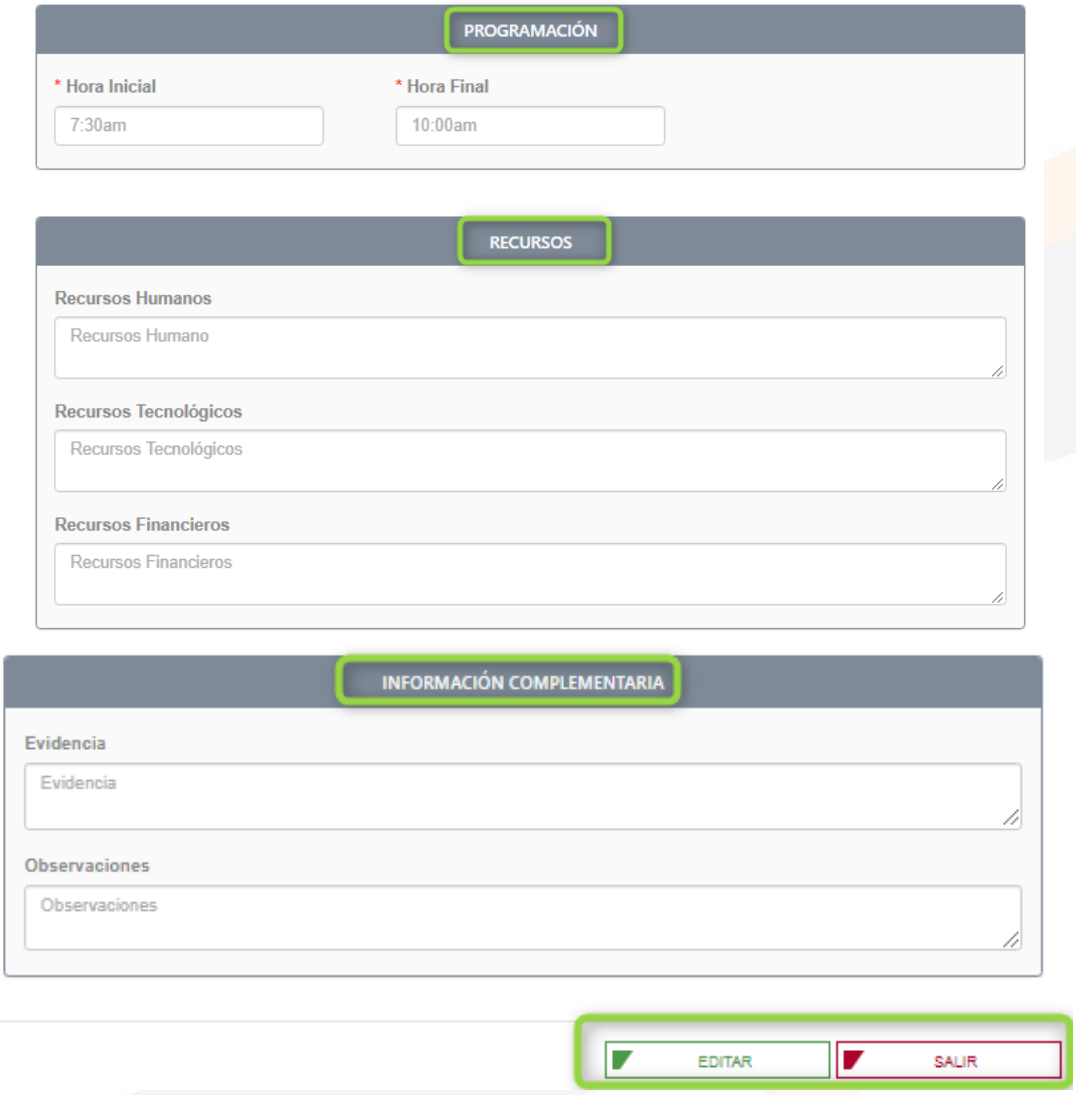
- **Días Semana**: Actividades que se repite los días de la semana seleccionados por el usuario. El sistema permite seleccionar más de un día.

Una vez registrada la actividad el sistema le presenta al usuario las opciones que se encentran disponibles para la gestión del cronograma del plan son:

- **Actividades Generales**

Esta opción edita la actividad general, sin generar afectación en la programación del cronograma.



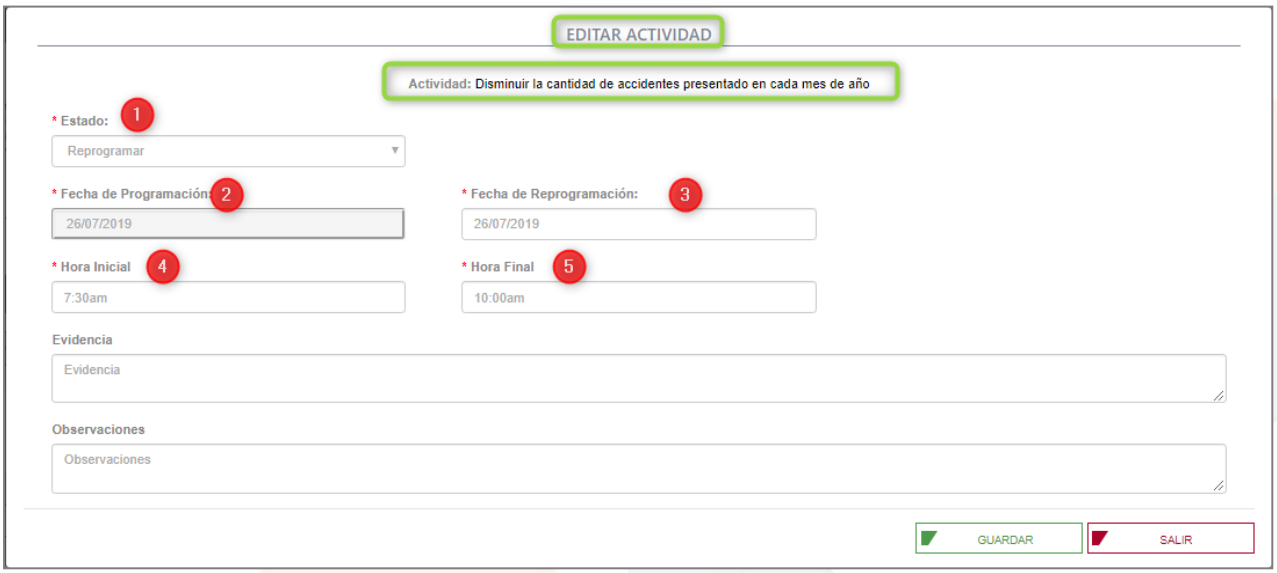


Esta opción permite modificar la programación de una actividad. Esta acción modifica el cronograma.

Esta opción elimina la actividad con toda su programación en el cronograma.

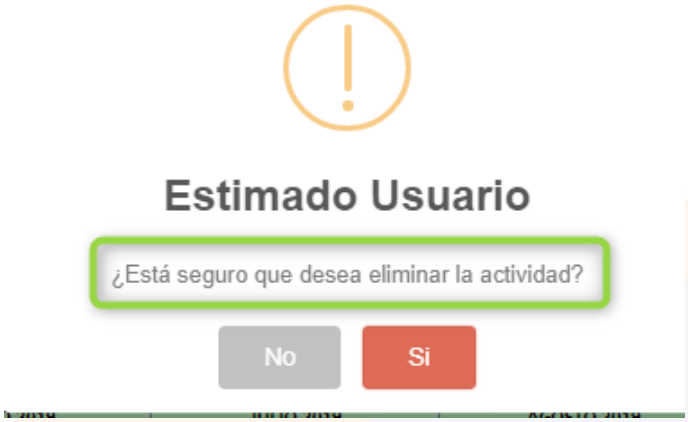
- **Actividades Específicas**

- Permite editar la actividad específica en el cronograma.



- Permite visualizar el historial de la actividad. Entiéndase como historial de los diferentes estados de la actividad (programada, reprogramada y ejecutada).

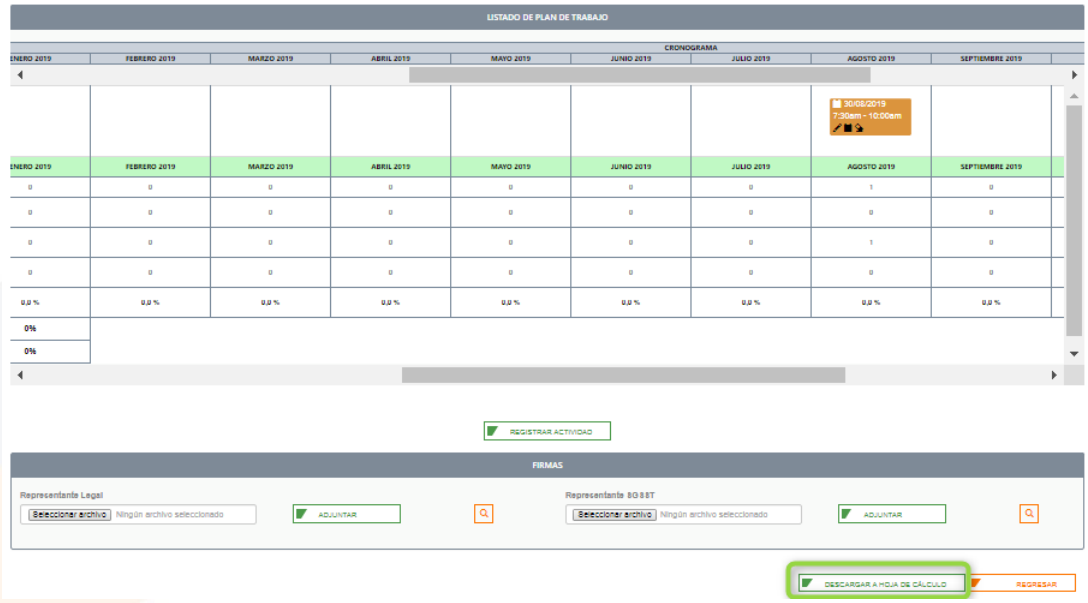
- Permite eliminar la actividad puntual del cronograma.

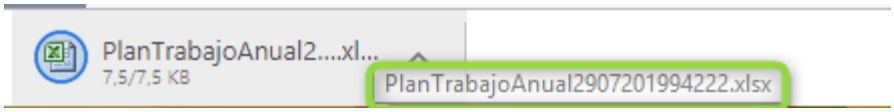


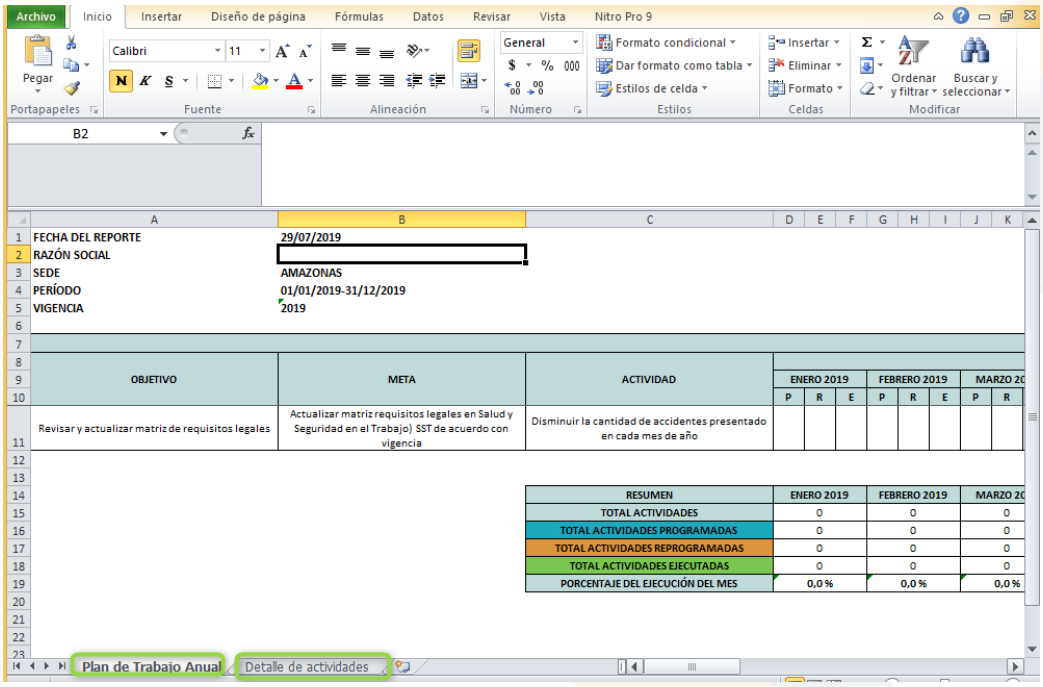
Recuerde: Las actividades de los planes de trabajo tienen los siguientes estados con su convención de colores.

Actividades Programadas	
Actividades Reprogramadas	
Actividades Ejecutadas	

En la opción DESCARGAR A HOJA DE CÁLCULO el usuario descarga el cronograma del plan de trabajo anual con su detallado de actividades.







- **Consultar Plan de Trabajo Anual SST**

Una vez creado el Plan de Trabajo Anual, el usuario a través de los filtros reduce la búsqueda de planes si lo desea o simplemente selecciona la opción

para visualizar todos los planes creados.

Realizada la consulta el sistema muestra la relación de planes de trabajo anual existentes con las siguientes acciones:

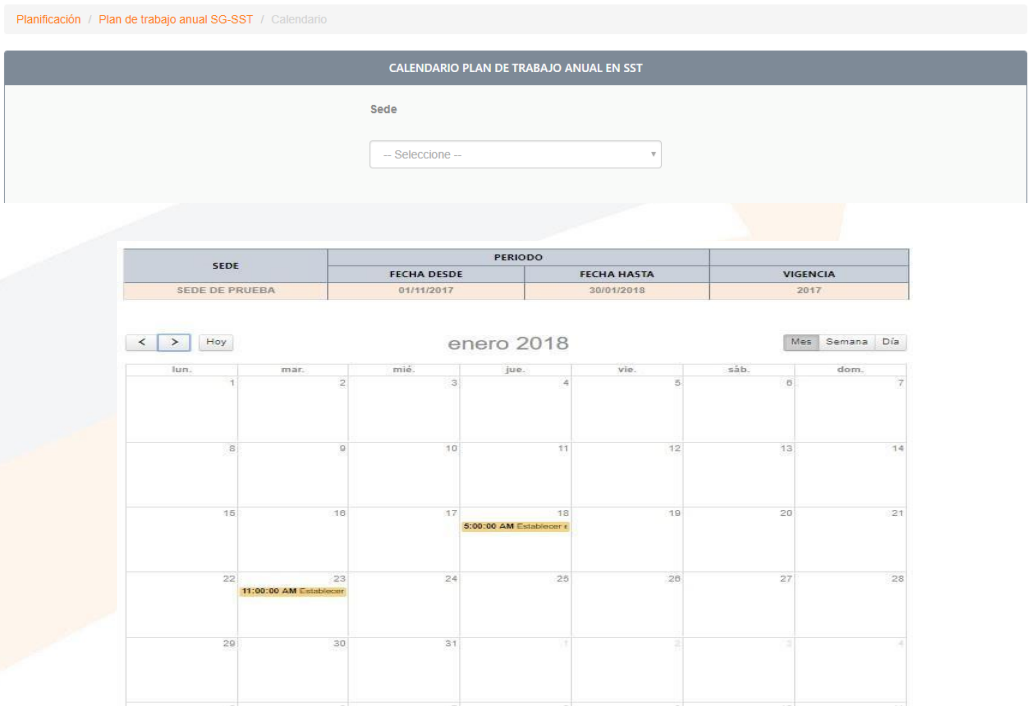
Edición y visualización del plan de trabajo anual

Descarga en hoja de cálculo del plan de trabajo anual

Elimina la totalidad del plan de trabajo anual realizado

7.5.10.3 Calendario

Permito visualizar el calendario del plan de trabajo anual



7.6. Aplicación

Facilita que las especificaciones de seguridad y salud en el trabajo se contemplen, apliquen y controlen durante las compras y adquisiciones, a proveedores y contratistas.

7.6.1. Medidas de Prevención y control

Permite visualizar el desarrollo de los diferentes programas definidos como medidas de prevención y control de los peligros de seguridad y salud en el trabajo.

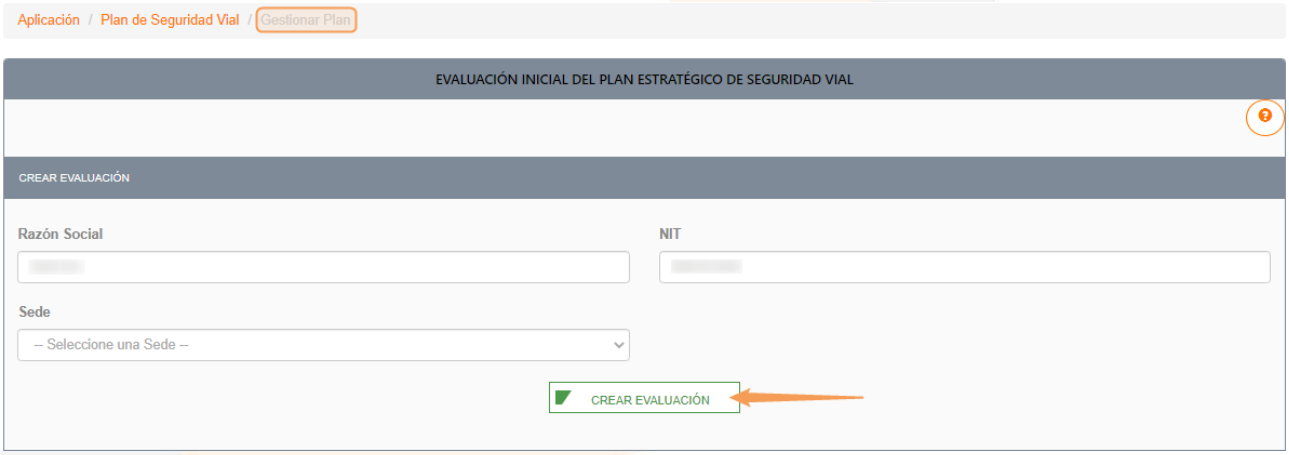
7.6.1.1 Evaluación Plan estratégico de seguridad Vial

Este elemento de aplicativo cuenta con desarrollo de la evaluación Plan estratégico de seguridad Vial

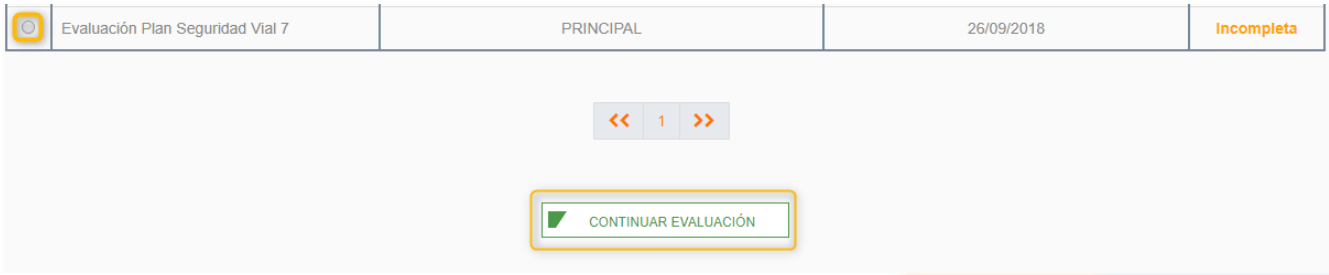
La evaluación Plan estratégico de seguridad Vial cuenta con la opción de crear dichas evaluaciones por sede y adicionar lo parámetro de innovación.

- **Crear Evaluación**

Para crear un plan estratégico de seguridad vial el usuario debe seleccionar una Sede, posteriormente debe presionar el botón CREAR EVALUACIÓN.



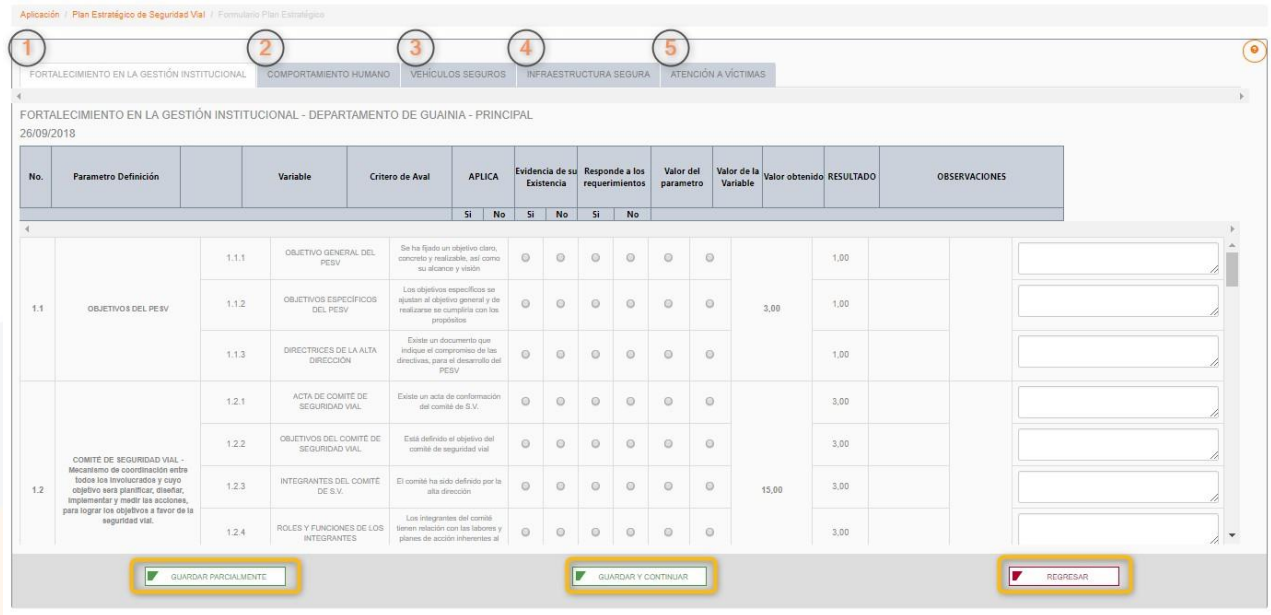
Para diligenciar o consultar el plan estratégico de seguridad vial, el usuario debe seleccionar una evaluación en la tabla que se ubica en la sección llamada INFORMACIÓN DE EVALUACIONES, posteriormente debe presionar el botón CONTINUAR EVALUACIÓN.



El plan estratégico de seguridad vial se compone de varios pilares que están representados como pestañas, en total hay 5 de ellas:

- Fortalecimiento en la Gestión Institucional
- Comportamiento Humano
- Vehículos Seguros
- Infraestructura Segura
- Atención a Victimas

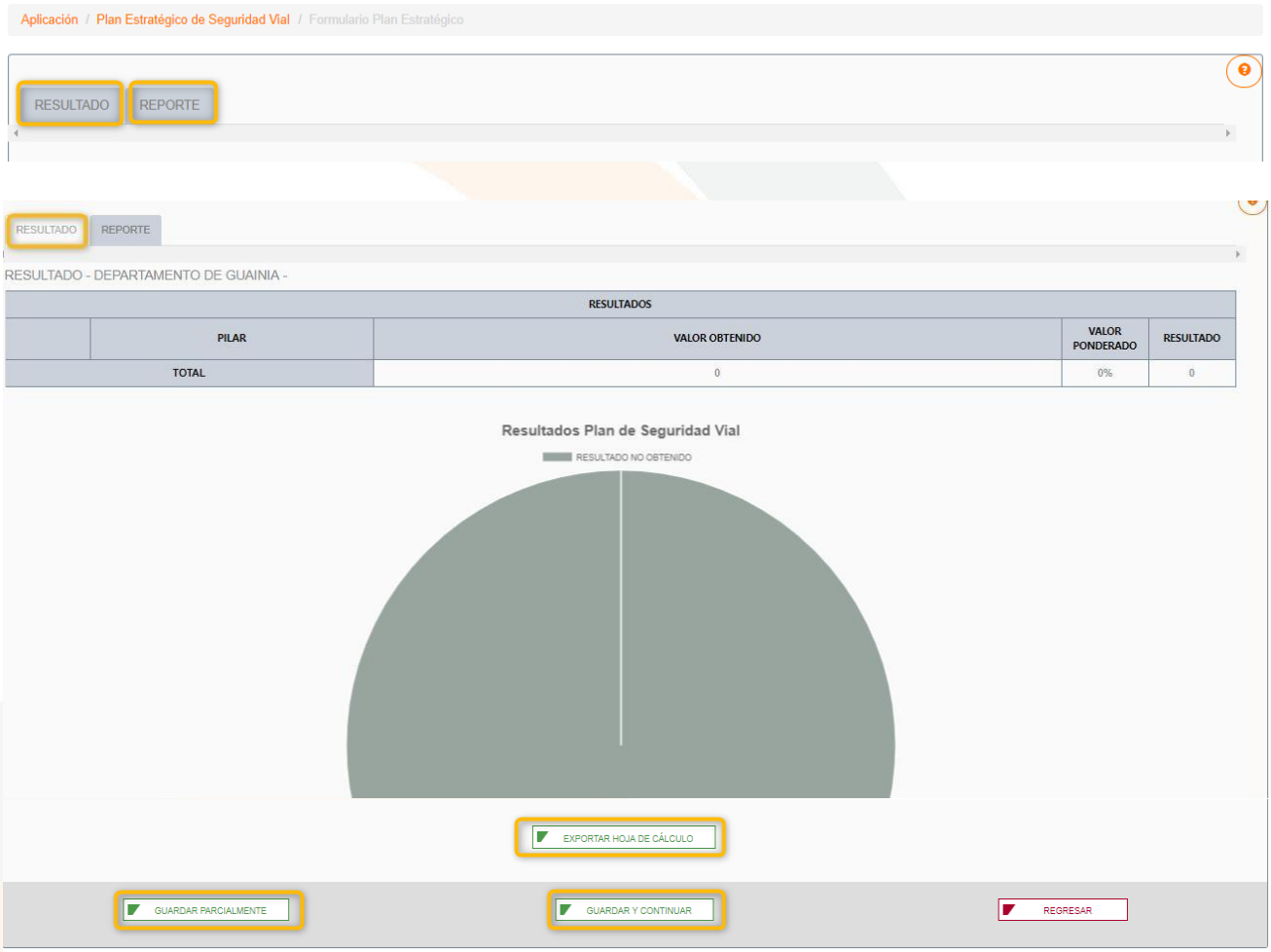
Para completar esta evaluación debe tener en cuenta que solo puede diligenciar los pilares habilitados. Cuando termine de diligenciar todas las variables de este pilar presione GUARDAR Y CONTINUAR el sistema validará las respuestas y si esta diligenciado correctamente le permitirá ir hacia el segundo pilar COMPORTAMIENTO HUMANO, (Así sucesivamente) repita este paso en todos los pilares presentes en la evaluación hasta que el sistema le muestre los resultados y el reporte



Existen dos formas de guardar la información consignada, la primera es un guardado parcial: Esta función guarda el avance realizado hasta el momento. Para realizar esta función presione GUARDAR PARCIALMENTE

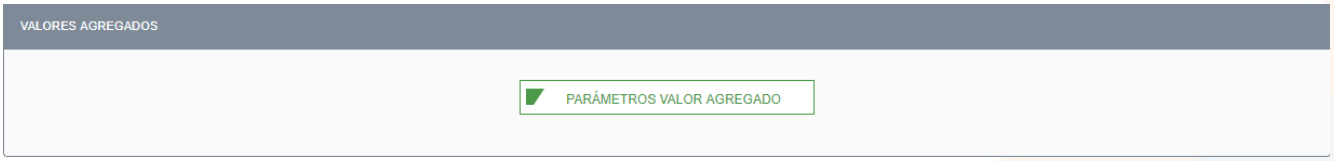
La segunda es un guardado para continuar: Esta función guarda el avance realizado hasta el momento, valida la información y permite habilitar el siguiente pilar o pestaña. Para realizar esta función presione GUARDAR Y CONTINUAR. Es importante que el usuario diligencie todo el pilar antes de continuar con el siguiente; si existe alguna variable sin diligenciar el sistema le mostrará que variables no han sido contestadas

Cuando termine de diligenciar el último pilar el sistema le mostrará dos nuevas pestañas **Resultados y Reporte**

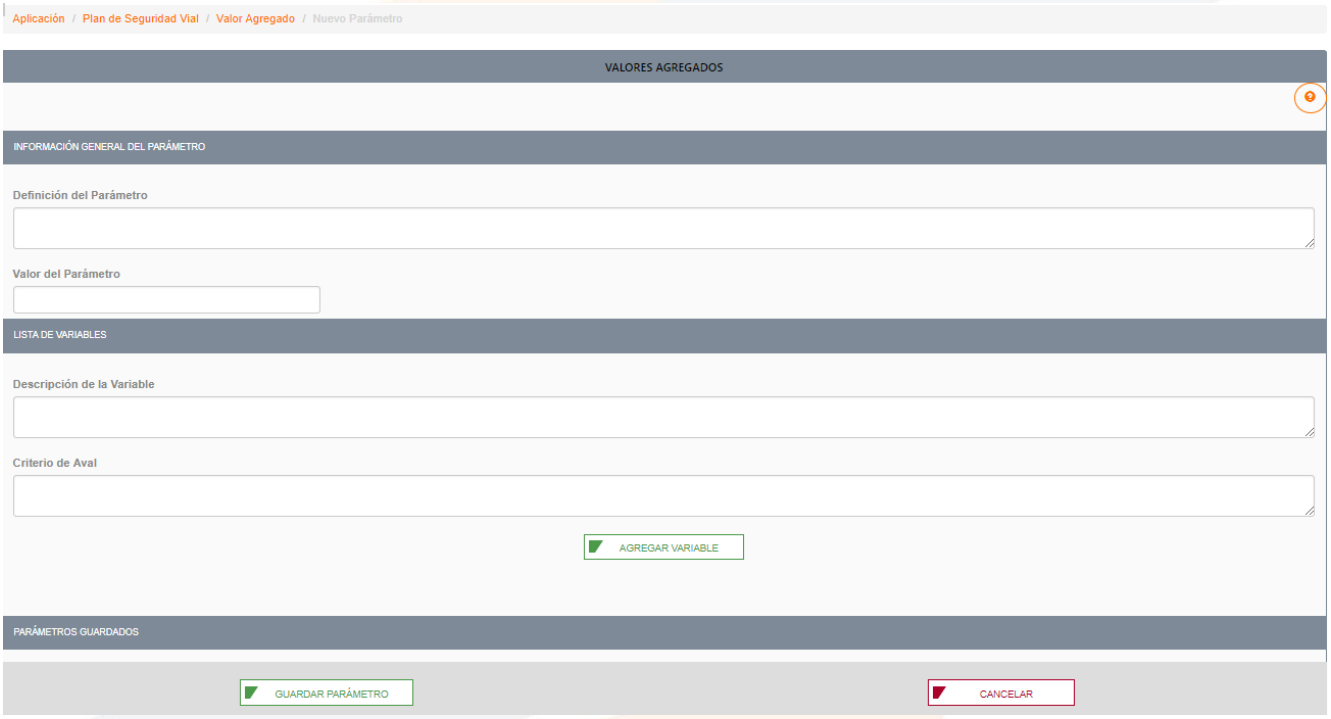


Si desea descargar los resultados en una hoja de cálculo presione EXPORTAR HOJA DE CÁLCULO.

- **Valores Agregados**



El objetivo de este pilar es agregar parámetros adicionales importantes para la sede evaluada y conforman el 5% del total de la evaluación. Cada Parámetro tiene a su vez una lista de variables que son los ítems que se evaluarán. Es importante que la suma de los parámetros sea igual a 100.



  - Advertencia

Una vez creado un parámetro este no se podrá modificar, ya que el uso de su información puede estar vinculado a un plan estratégico de seguridad vial. Si necesita registrar nuevos parámetros por favor elimine los parámetros existentes y cree unos nuevos.

7.6.1.2 Batería Riesgo Psicosocial

Este elemento de aplicativo permite al usuario generar un link con el fin de aplicar los siguientes cuestionarios:

- Factores de Riesgo Psicosocial Intralaboral FORMA A
- Factores de Riesgo Psicosocial Intralaboral FORMA B
- Extralaboral
- Estrés

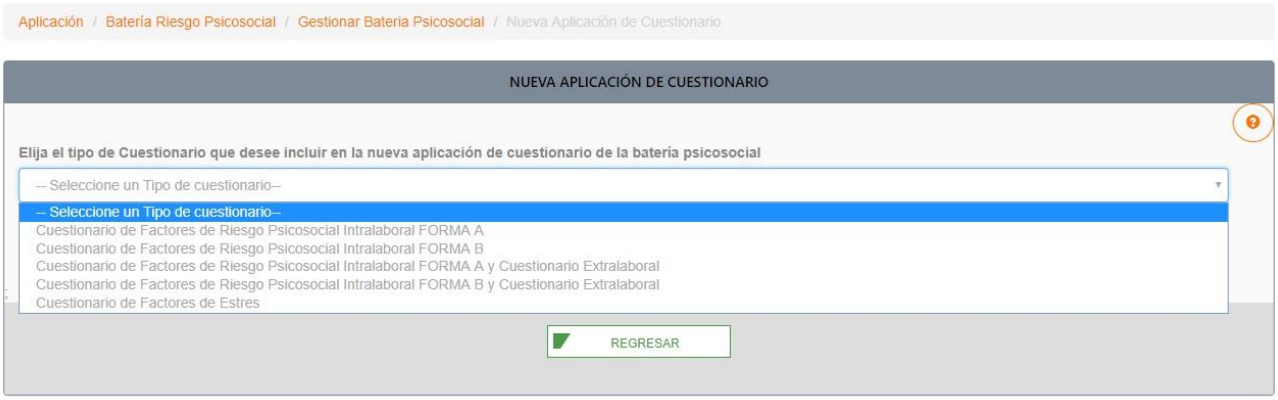
A cada uno de los empleados de la empresa y con los resultados de estos cuestionarios los psicólogos o persona autorizada por la empresa tendrán la posibilidad de visualizar los resultados obtenidos y realizar su prospectivo análisis.

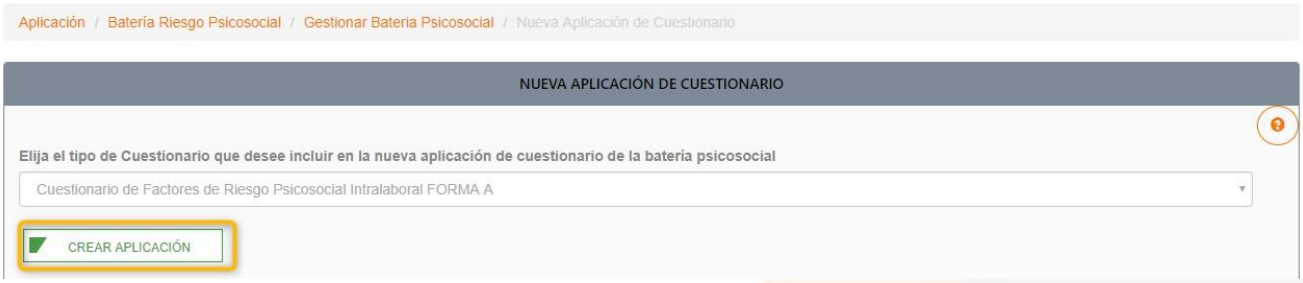
- **Crear Aplicación de Cuestionario**

Para crear una aplicación de cuestionario presione NUEVA APLICACIÓN DE CUESTIONARIO.

El sistema lo redirigirá a la página de convocatorias de usuario para empezar a invitar convocados que diligenciarán el cuestionario seleccionado

Nota: La selección de los cuestionarios es uno a uno, es decir solo se permite crear un cuestionario por cada aplicación.





- **Consultar Gestión de Baterías**

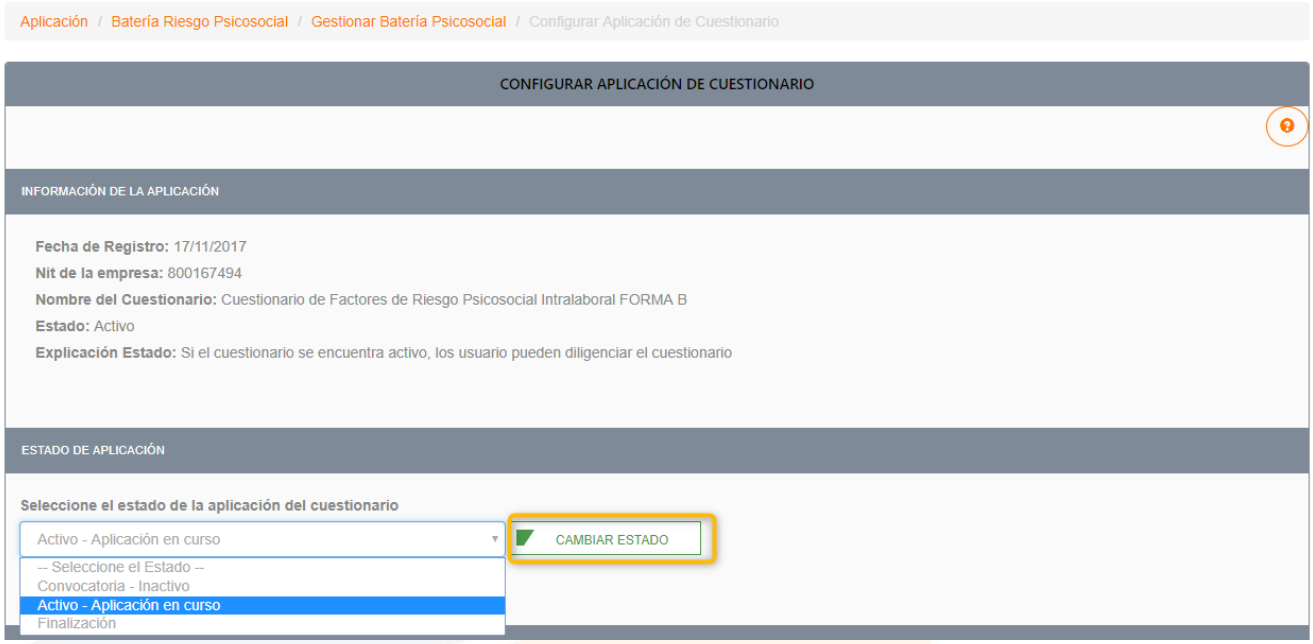
- **Nombre:** nombre del cuestionario(s) que van a realizar los convocados
- **Estado:** Estado de la aplicación del cuestionario, existen 3 estados disponibles: Convocatoria - Inactivo, Activo - Aplicación en curso y Finalización - Inactivo
- **Fecha de Registro:** fecha cuando fue creada la aplicación
- **Fecha Finalización:** fecha cuando se cambia la aplicación al estado Finalización - Inactivo
- **Cuestionarios Finalizados / Planeados:** relación de cuestionarios que han finalizado sobre los cuestionarios planeadas
- **Progreso:** porcentaje de progreso de la aplicación su máximo valor es de 100%

- **Configurar:** Si presiona este botón el usuario puede dirigirse a una página donde puede cambiar el estado de la aplicación.
- **Administración de usuarios:** El usuario puede dirigirse a una página donde puede revisar los resultados de los cuestionarios, eliminar usuarios o reenviar correos.

- **Convocar Usuarios:** El usuario puede dirigirse a una página donde puede invitar y enviar correos a personas para realizar el cuestionario.
- **Eliminar Aplicación:** El usuario puede eliminar una aplicación de cuestionario, si la aplicación posee cuestionarios terminados no se permite la eliminación de la aplicación.
- **Resultado General:** El usuario puede ver los resultados generales de la aplicación del cuestionario si su estado es 'Finalizado'
- **Gestionar Descargas:** El usuario puede gestionar la descarga del archivo en Excel.

- **Configuración Aplicación de Cuestionario**

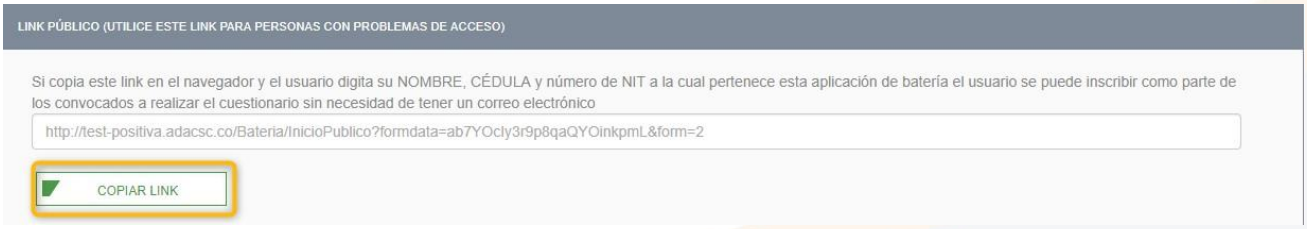
Para cambiar el estado de una aplicación de batería seleccione un tipo de estado y luego haga clic en CAMBIAR ESTADO el sistema recargará la página de configuración con el cambio que se ha realizado



- **Lista de estados de una aplicación:**

1. *Convocatoria - Inactivo:* Si la aplicación del cuestionario se encuentra inactiva, los usuarios no podrán ingresar a realizar el diligenciamiento, marque este estado si desea planear la aplicación del cuestionario y convocar personas para su posterior diligenciamiento.
2. *Activo - Aplicación en curso:* Si la aplicación del cuestionario se encuentra activa, los usuarios pueden diligenciar el cuestionario.
3. *Finalización - Inactivo:* Si la aplicación del cuestionario se encuentra finalizada, los usuarios no pueden diligenciar el cuestionario y se habilitará al usuario de Alissta para ver los resultados de los cuestionarios.

Link Público (Utilice este link para personas con problemas de acceso)



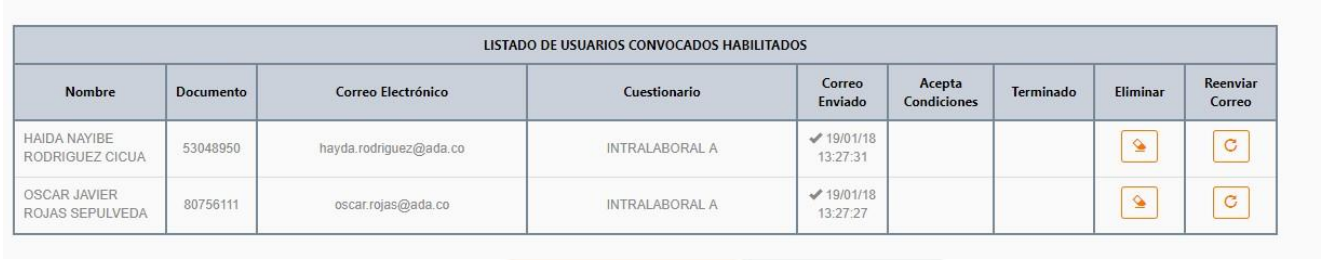
Presione COPIAR LINK para copiar el enlace, el sistema le mostrará un mensaje cuando lo copie en el portapapeles.

Después de copiar el link debe pegarlo en el navegador, a continuación, el sistema le mostrará una página de acceso público en la cual para autenticarse correctamente el usuario del cuestionario deberá digitar nombre, NIT de la empresa y número de identificación para registrarse y diligenciar el cuestionario.

El número de NIT VALIDO lo encontrará en la información de la aplicación ubicada en esta sección, este número es sin digito de verificación.

- **Administración de Usuarios:** Para filtrar usuarios se debe elegir en la lista desplegable Filtrar por y luego presionar FILTRAR también puede ordenarlos por nombre o cédula.

El sistema le mostrará en una tabla las diferentes personas que hacen parte de la aplicación de la batería, en las primeras columnas se mostrará la información básica Nombre, Documento, Correo Electrónico y Cuestionario a realizar luego de estas columnas aparecen datos del envió del correo y datos de diligenciamiento.



LISTADO DE USUARIOS CONVOCADOS HABILITADOS

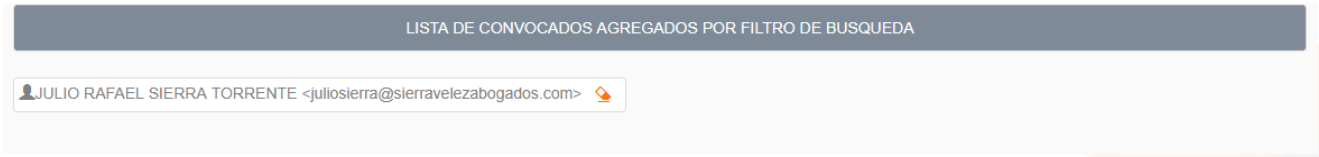
Nombre	Documento	Correo Electrónico	Cuestionario	Correo Enviado	Acepta Condiciones	Terminado	Eliminar	Reenviar Correo
HAIDA NAYIBE RODRIGUEZ CICUA	53048950	hayda.rodriguez@ada.co	INTRALABORAL A	✔ 19/01/18 13:27:31				
OSCAR JAVIER ROJAS SEPULVEDA	80756111	oscar.rojas@ada.co	INTRALABORAL A	✔ 19/01/18 13:27:27				

- **Convocatoria**

El usuario puede agregar convocados mediante:

  - Filtro (Cargo, Rol)
  - Cédula
  - Manualmente
  - Cargue Masivo

- **Lista de Convocados:** Muestra todos los convocados que están pendientes por el envío del correo de invitación.



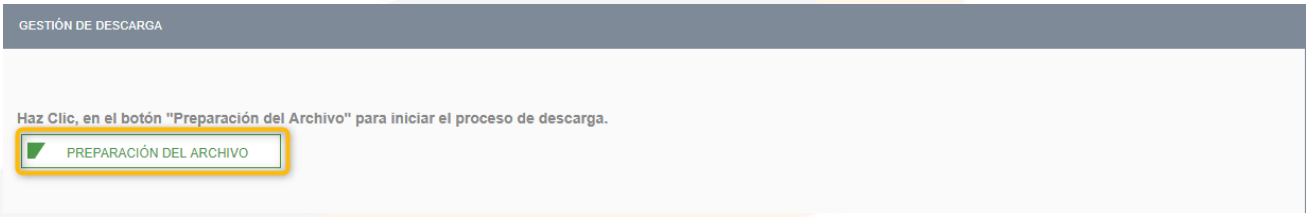
- **Resultados Generales de la Aplicación**

RESULTADOS DEL CUESTIONARIO

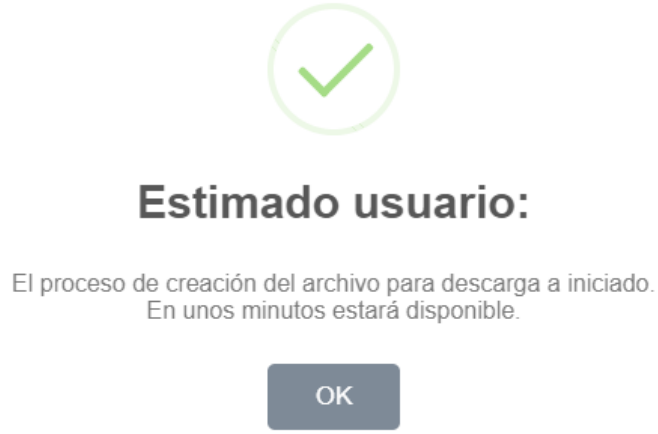
Dominios	Dimensiones	Puntaje (transformado)	Sin riesgo	Riesgo bajo	Riesgo medio	Riesgo alto	Riesgo muy alto
Liderazgo y relaciones sociales en el trabajo	Características del liderazgo	26,0	3	4			5
	Relaciones sociales en el trabajo	27,4		4	3	2	3
	Retroalimentación del desempeño	28,3	1	6		5	
Liderazgo y relaciones sociales en el trabajo		26,9	1	6			5
Control sobre el trabajo	Claridad de rol	31,7	1	3	3		5
	Capacitación	25,7	3	4		4	1
	Participación y manejo del cambio	35,4	4	3	1	2	2
	Oportunidades para el uso y desarrollo de habilidades y conocimientos	20,3	8		2	1	1
	Control y autonomía sobre el trabajo	22,9	9	3			

- **Gestión de Descarga**

Para comenzar con la preparación del archivo dar clic en el botón: PREPARACIÓN DEL ARCHIVO.



El sistema mostrará el siguiente mensaje "El proceso de creación del archivo para descarga ha iniciado. En unos minutos estará disponible".



Transcurridos unos minutos y una vez preparados los archivos solicitados, el sistema muestra el texto "La preparación del archivo fue realizada exitosamente" con el fin de continuar con el Paso 3.

Una vez el archivo este creado, en la opción SECCIÓN DE DESCARGA selecciona el botón "DESCARGA DE ARCHIVO" DESCARGA DE ARCHIVO para obtener el archivo en formato .ZIP en su equipo.

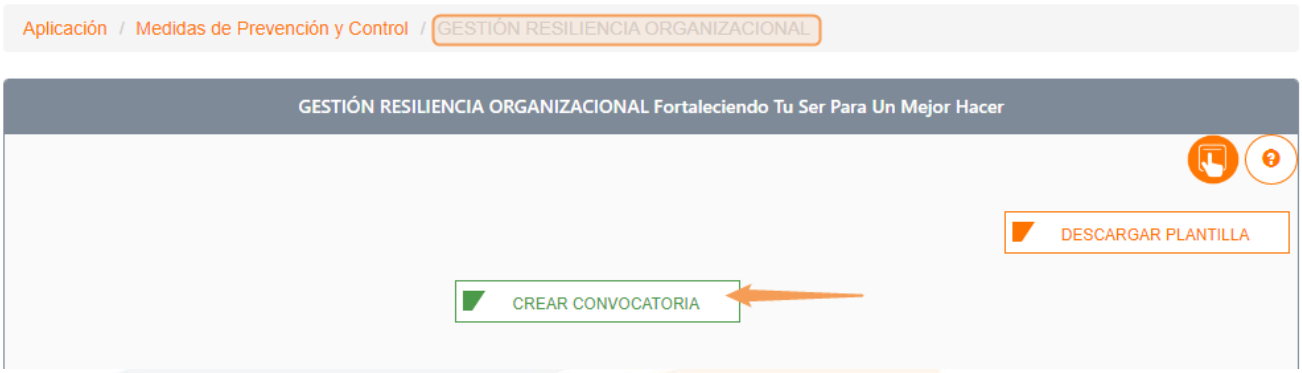
7.6.1.3 Resiliencia Organizacional

En psicología, capacidad que tiene una persona para superar circunstancias traumáticas como la muerte de un ser querido, un accidente entre otros.

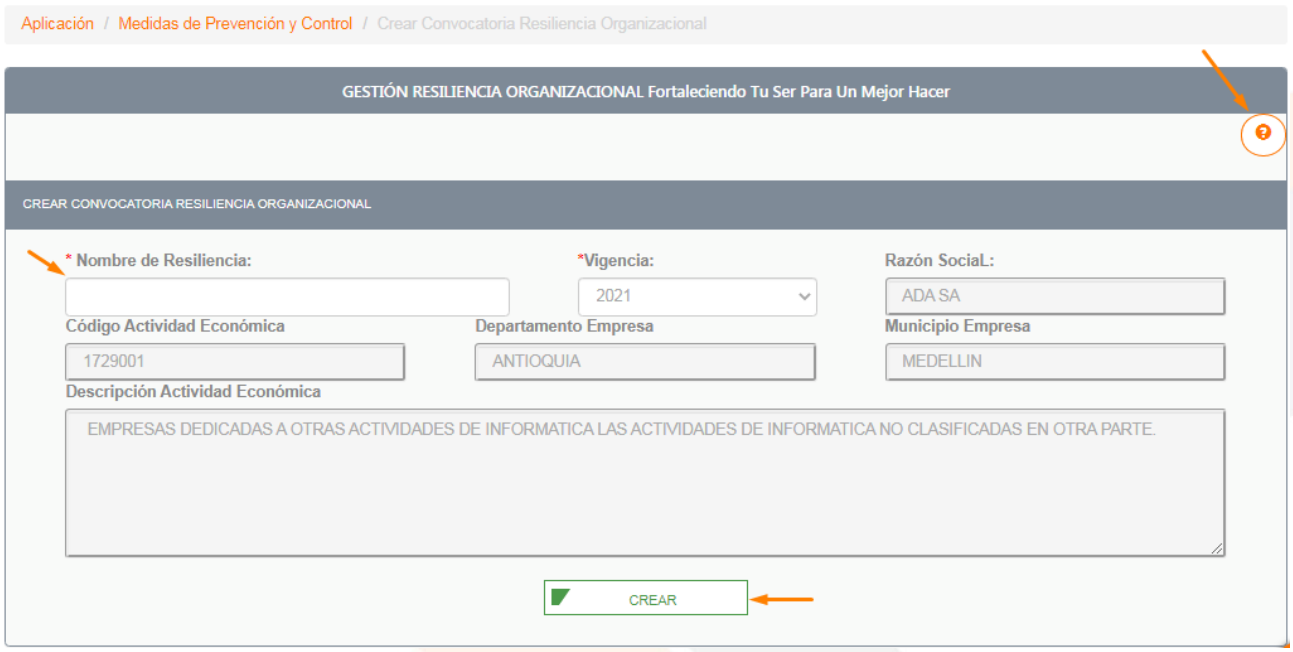
A cada uno de los empleados de la empresa y con los resultados de estos cuestionarios los psicólogos o persona autorizada por la empresa tendrán la posibilidad de visualizar los resultados obtenidos y realizar su prospectivo análisis.

- **Crear Convocatoria**

El sistema contara con dos opciones para crear la CONVOCATORIA



En la primera opción podemos crearla directamente desde ALISSTA solo debemos ingresar el nombre de la Convocatoria el cual es un campo marcado con * y es obligatorio para continuar



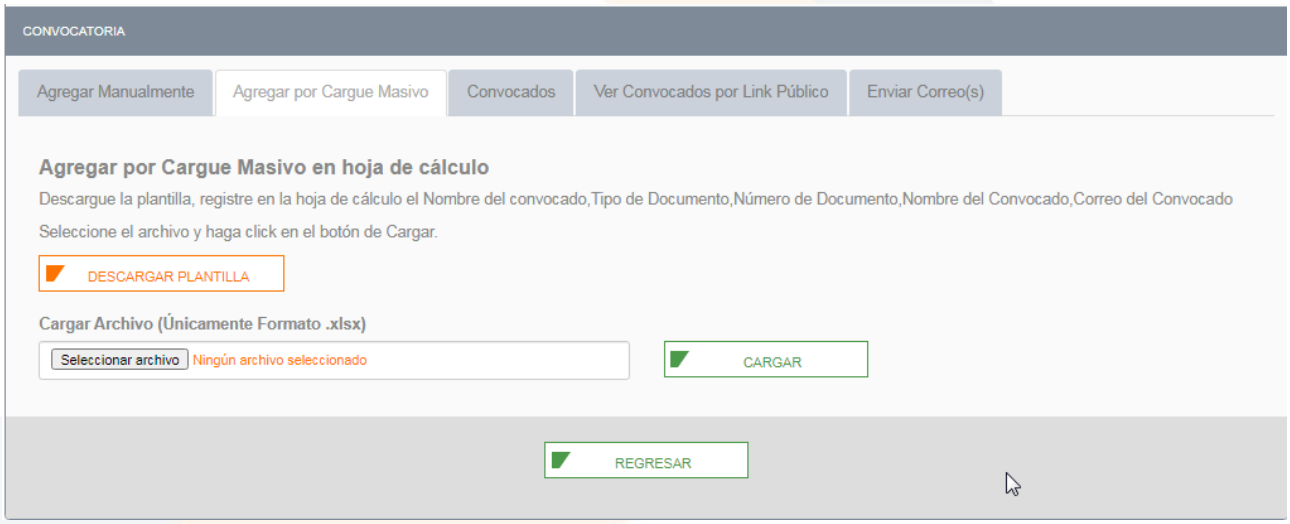
Luego cuando seleccionamos CREAR; el sistema solicitará que indique ¿Está seguro(a) que desea crear la convocatoria?

Y el usuario deberá indicar que si para continuar para que el sistema le confirme

Continuando con la creación, el sistema podrá mostrar que puede convocar usuarios por link público o registrarlos para que le llegue la convocatoria al correo; para hacer la convocatoria contamos con las siguientes opciones:

Agregar Manualmente: Selecciones el tipo de documento, escriba el número de documento, escriba el nombre del convocado y el correo, son campos marcados en * los cuales son obligatorios; sin embargo, hay un campo de dependencia que es opcional el diligenciamiento luego haga clic en AGREGAR CONVOCADOS.

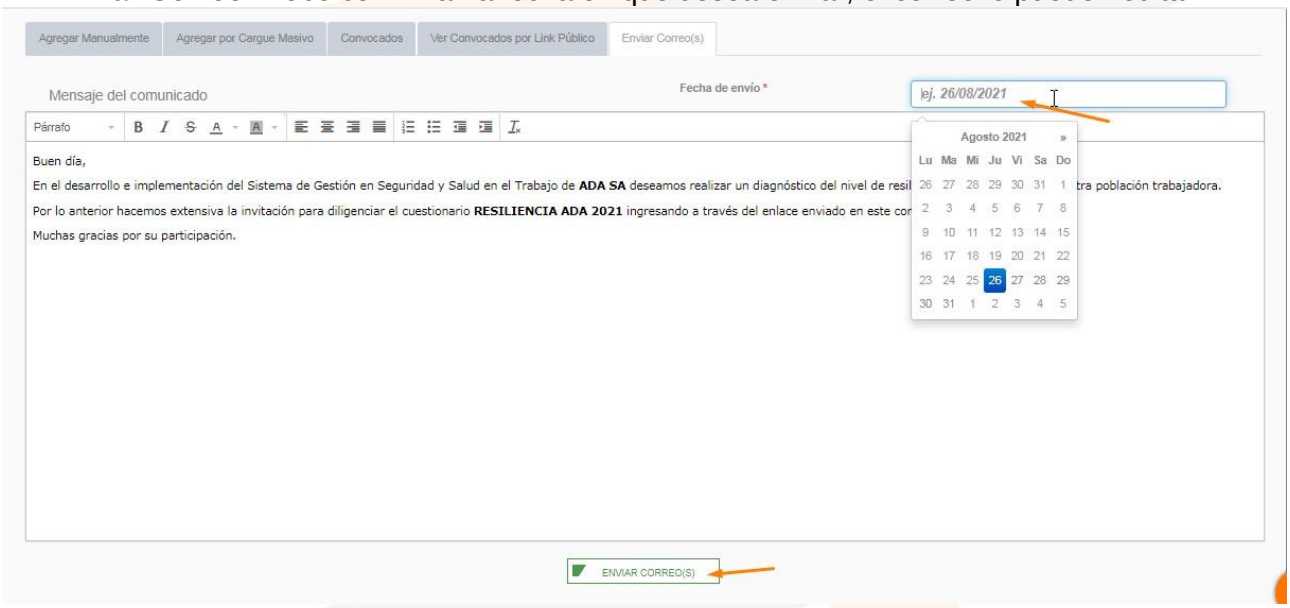
- **Agregar por Cargue Masivo:** Descargue la plantilla, registre en la hoja de cálculo el Nombre del convocado, Tipo de Documento, Número de Documento, Correo del Convocado.



Seleccione el archivo y haga clic en el botón de Cargar.
NOTA: Por favor evite hacer modificaciones al archivo (PLANTILLA) ya que si esto sucede el sistema no le permitirá cargarlo.

Convocados: Está opción le permitirá validar los usuarios convocados por las diferentes opciones que han sido cargados.

- **Enviar Correo:** Debe confirmar la fecha en que desea enviar, el correo lo pueden editar.

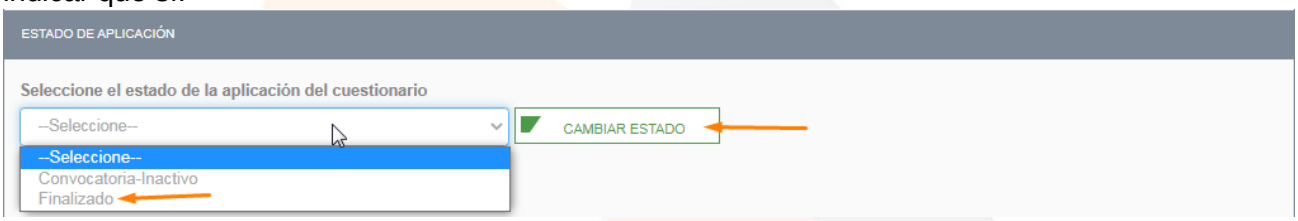


Con respecto a generar la convocatoria por la segunda opción sería DESCARGAR PANTILLA, en esta opción saldrá un excel donde se debe diligenciar información como: Tipo de documento, número de documento, nombre del convocado, correo del convocado y dependencia la cual sigue siendo opcional.

Luego de creada la convocatoria podremos validar la misma en el cuadro inicial **CUESTIONARIOS DE RESILIENCIA ACTIVOS O EN CONVOCATORIA** el cual en acciones podrá gestionar cambios de estado, administrar los usuarios, convocar usuarios nuevos, descargar archivos sobre las personas que han dado respuesta al cuestionario y solo en caso de no tener respuesta de ningún colaborador podrá eliminar la convocatoria.

CUESTIONARIOS DE RESILIENCIA ACTIVOS O EN CONVOCATORIA							
ID Resiliencia	Nombre	Estado	Fecha de Registros	Vigencia	Cuestionarios Finalizados / Planeadas	Progreso	Acciones
31	RESILIENCIA ADA 2021	Convocatoria - Inactivo	26/08/2021	2021	0 / 0	0%	

En caso que requiera validar los resultados del cuestionario de Resiliencia aplicado debemos realizar cambio del estado de la Convocatoria de Activa ha Finalizado; para realizar este cambio podemos ingresar por acciones en Configuración luego nos dirigimos a la segunda sección **ESTADO DE APLICACIÓN** para que el sistema permita escoger el estado FINALIZADO y así CAMBIAR ESTADO.
El sistema preguntara si está seguro de realizar el cambio y para que tome el cambio debemos indicar que sí.



Ahora la convocatoria va a estar en el cuadro inferior de **CUESTIONARIOS DE RESILIENCIA FINALIZADOS** donde también podrá gestionar la descargar y obtener las estadísticas.

Estadística: El sistema permitirá al usuario llevar un seguimiento a las estadísticas de los resultados al cuestionario de resiliencia organizacional, al ingresar en Acciones en la opción de estadísticas.

El sistema permite consultar los resultados en las siguientes estadísticas. **Resultados Globales Resiliencia Organizacional:** Permite Identificar el nivel global de resiliencia por los convocados con el fin de conocer el comportamiento resiliente de su empresa.

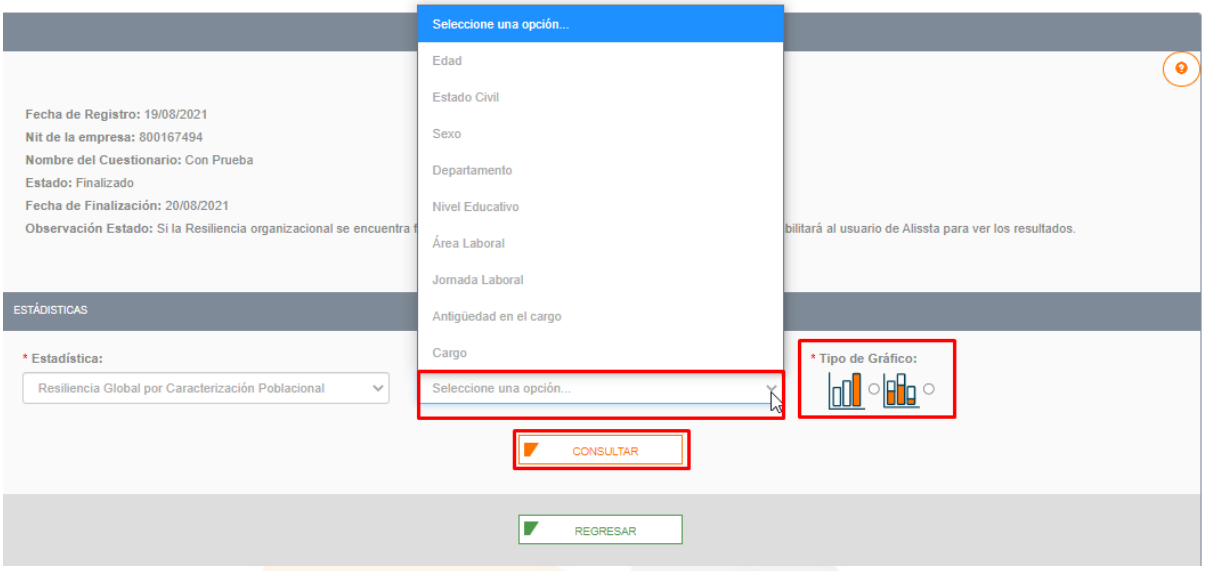
Perfil Sociodemográfico: Permite conocer la información de la distribución poblacional por variables sociodemográficas, con el fin de identificar el comportamiento poblacional de los convocados.

Resiliencia Global por Caracterización Poblacional: Permite conocer el nivel de resiliencia global por cada una de las variables de caracterización poblacional, con el fin de identificar el comportamiento resiliente por cada una.

Resiliencia Organizacional por Categorías: Permite conocer el nivel de resiliencia organizacional por cada una de las categorías resilientes definidas (Individual, Equipos y Líder) con el fin de identificar el comportamiento resiliente en cada una de ellas.

Con las opciones de **Tipo de Grafica** el usuario podrá seleccionar para visualizar lo datos en frecuencia o porcentaje.

En estadísticas de **Perfil sociodemográfico**, **Resiliencia Global por caracterización Poblacional** y **Resiliencia Organizacional por Categorías** podremos ingresar a consultar estadísticas desde las diferentes variables poblacionales que genera el sistema: Edad, estado civil, sexo, departamento, nivel educativo, área laboral, jornada laboral, antigüedad en el cargo y cargo.



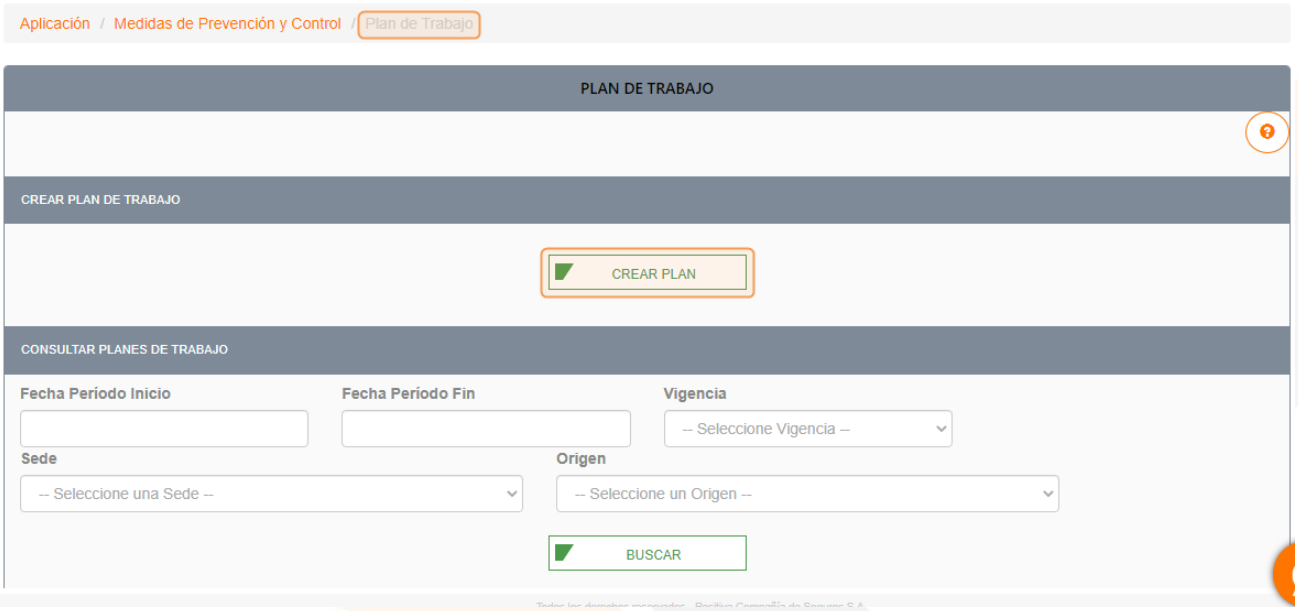
7.6.1.4 Posipedia

El sistema cuenta con la opción de Posipedia para que el usuario cuente con re direccionamiento directa a la biblioteca de Positiva.

7.6.1.5 Plan de Trabajo

Esta opción del sistema le permite al usuario que cuente con la posibilidad de realizar un plan de trabajo para cada sede de la empresa con el fin de realizar el seguimiento de la Evaluación Plan estratégico de seguridad Vial y las Baterías de Riesgos Psicosocial aplicadas a la empresa.

Presione CREAR PLAN para ir a la página que le permitirá completar la operación de creación del plan.



- **Acciones para el Plan de Trabajo**

Sede	Período desde	Período hasta	Vigencia	Origen	Acciones
RIONEGRO	2017/11/01	2018/06/30	2017	Batería Psicosocial - Fecha de Aplicación: 15/11/2017	

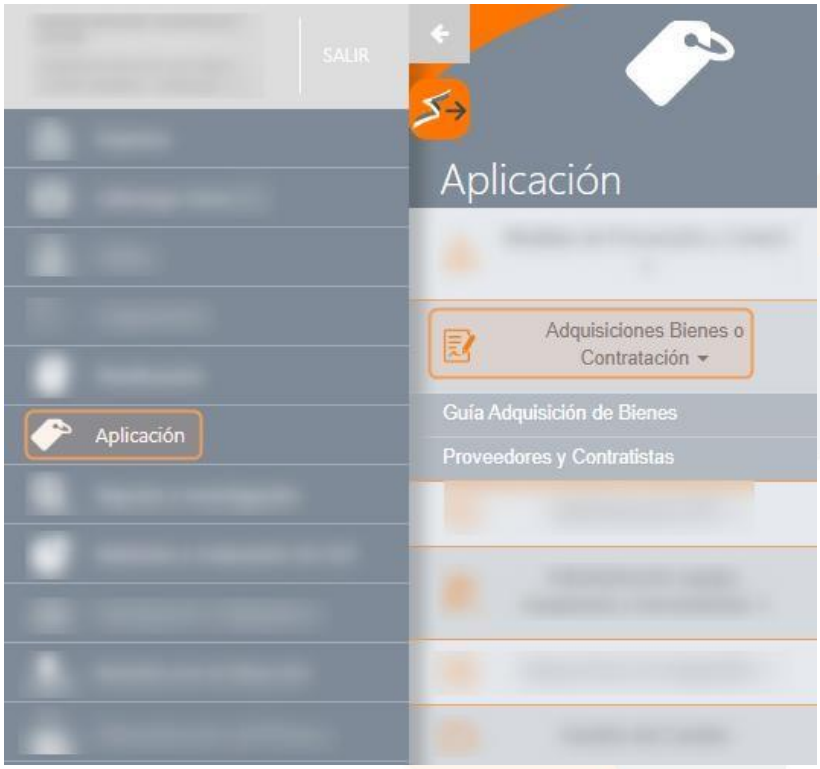
  - **Eliminar el plan de trabajo:** El usuario puede eliminar un plan de trabajo, si el plan de trabajo posee objetivos diligenciados no se permite la eliminación hasta que el usuario elimine cada uno de los objetivos del plan

  - **Editar el plan de trabajo:** El usuario puede entrar a la página de edición del plan de trabajo esto es agregar objetivos y actividades

  - **Exportar en una hoja de cálculo:** El usuario puede exportar el contenido del plan de trabajo en una hoja de cálculo.

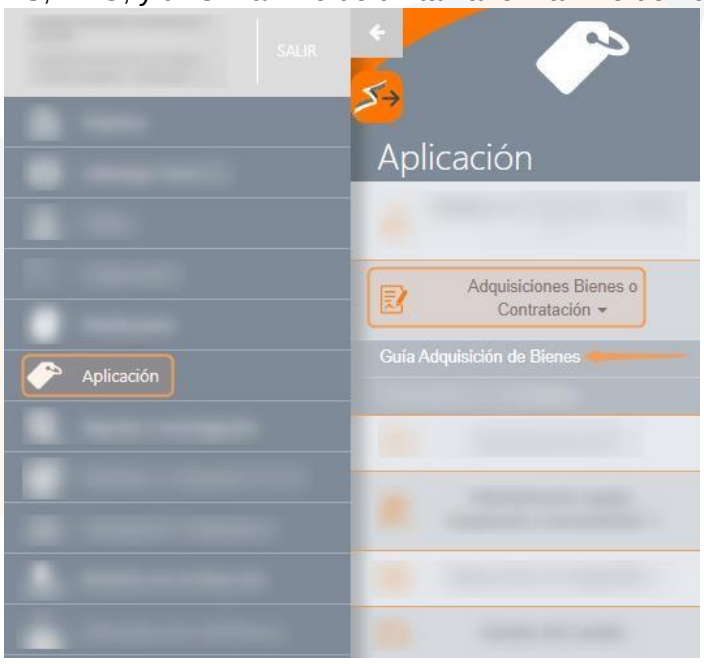
7.6.2 Adquisición de Bienes y servicios

Facilita almacenar las especificaciones de seguridad y salud en el trabajo se contemplen, apliquen y controlen durante las compras y adquisiciones, a proveedores y contratistas. Puede incluir modelos de manuales de contratación pertinentes a seguridad y salud en el trabajo. Así mismo se presenta la funcionalidad de evaluación de proveedores y contratistas que interactúe con la empresa.



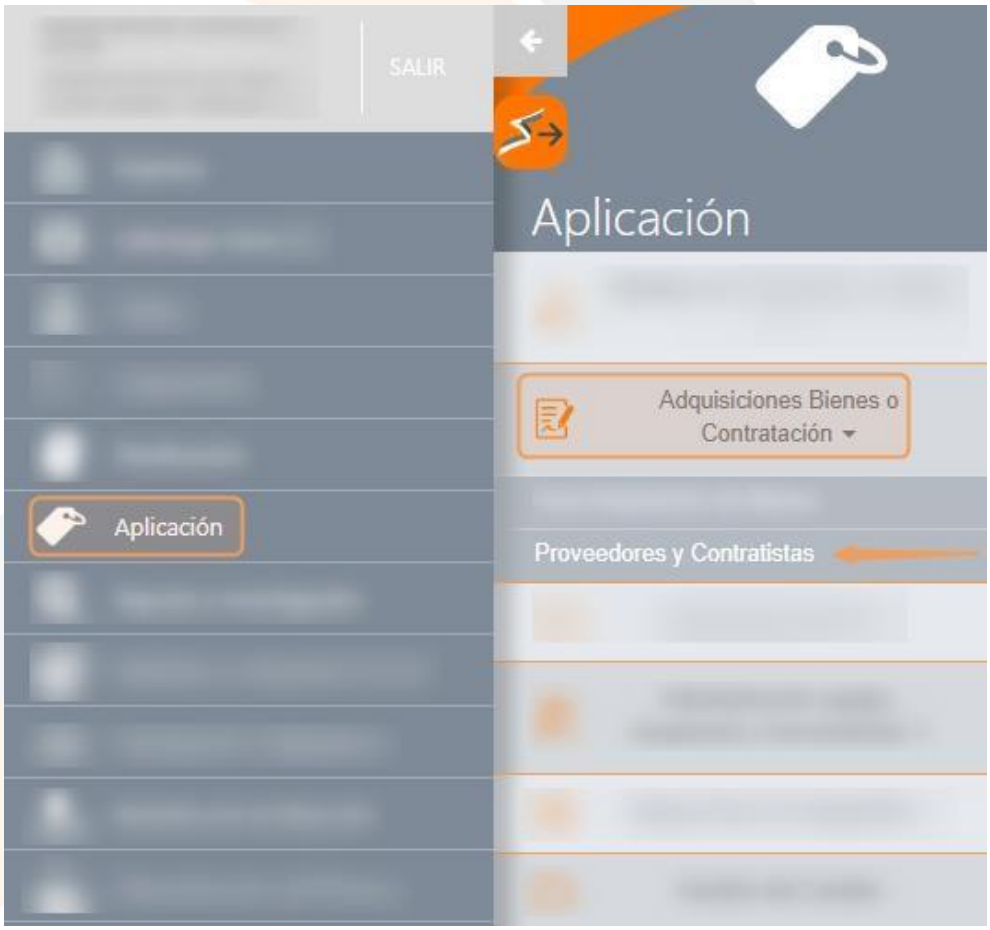
7.6.2.1 Guía Adquisiciones de Bienes

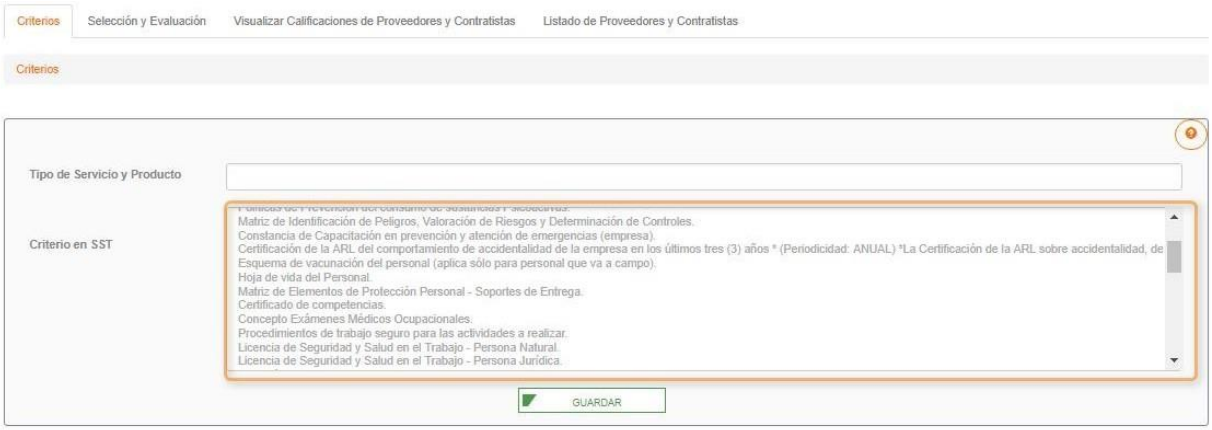
Permite al usuario adjuntar al usuario archivos en los siguientes formatos: PDF, DOC, DOCX, PPTX, PPT, XLSX, XLS, PNG, y JPG máximo de un tamaño máximo de 10 Mb por archivo.



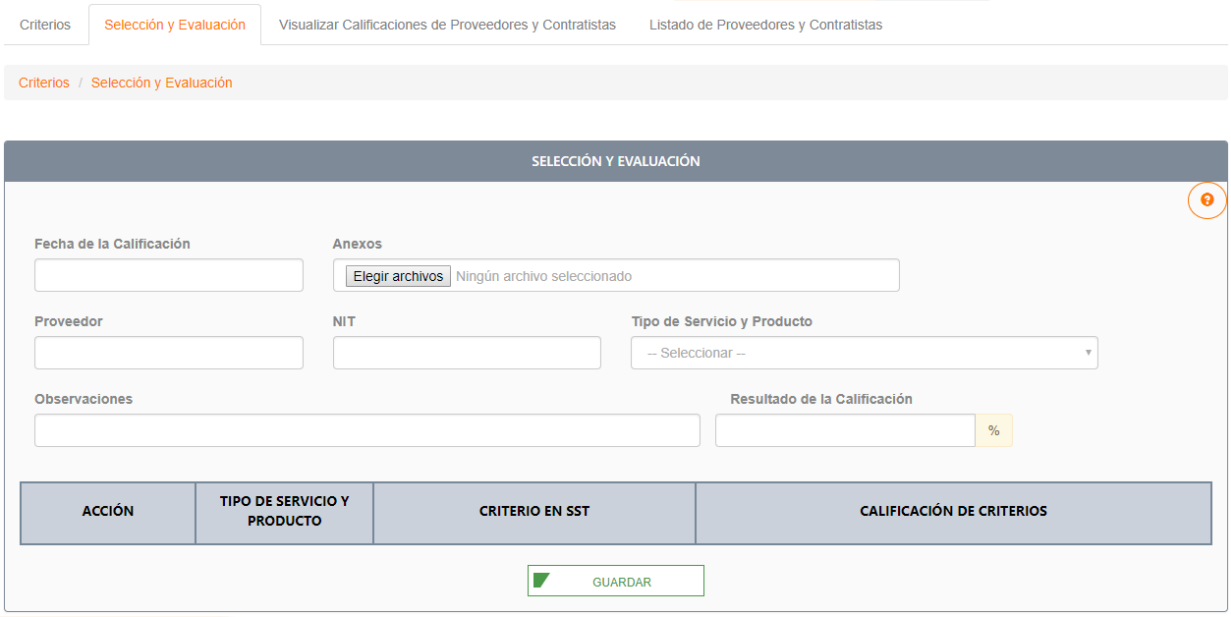
7.6.2.2 Proveedores y contratistas

Permite al usuario realizar una evaluación de sus proveedores y contratista de acuerdo con los parámetros que el usuario defina.





TIPO DE SERVICIO Y PRODUCTO	CRITERIO EN SST	ACCIONES
prueba	1-Soporte de pago EPS, ARL y AFP del último mes o afiliaciones si la antigüedad del personal es inferior a un mes. 2-Reglamento Higiene y Seguridad Industrial.	
BOTAS	1-Soporte de pago EPS, ARL y AFP del último mes o afiliaciones si la antigüedad del personal es inferior a un mes. 2-Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. 3-Experiencia mínima.	
Seguridad Privada	1-Soporte de pago EPS, ARL y AFP del último mes o afiliaciones si la antigüedad del personal es inferior a un mes. 2-Reglamento Higiene y Seguridad Industrial. 3-Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. 4-Hoja de vida del Personal.	

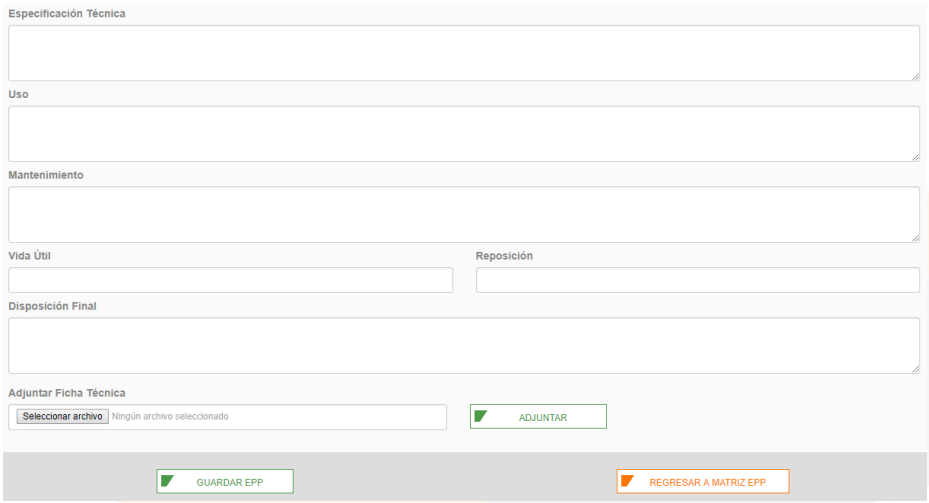


7.6.3 Administración de EPP

Permite al usuario tener el control de la evaluación, selección, adquisición, suministro, uso y estado de los elementos de protección personal con base a los peligros existentes. Y que cuenta con integración con la aplicación móvil de Alissta que facilita el diligenciamiento y consulta de la matriz.

7.6.3.1 Nuevo EPP

En esta función del módulo de elementos de protección personal, el usuario puede crear un elemento de protección personal.



7.6.3.2 Cargue Masivo de EPP

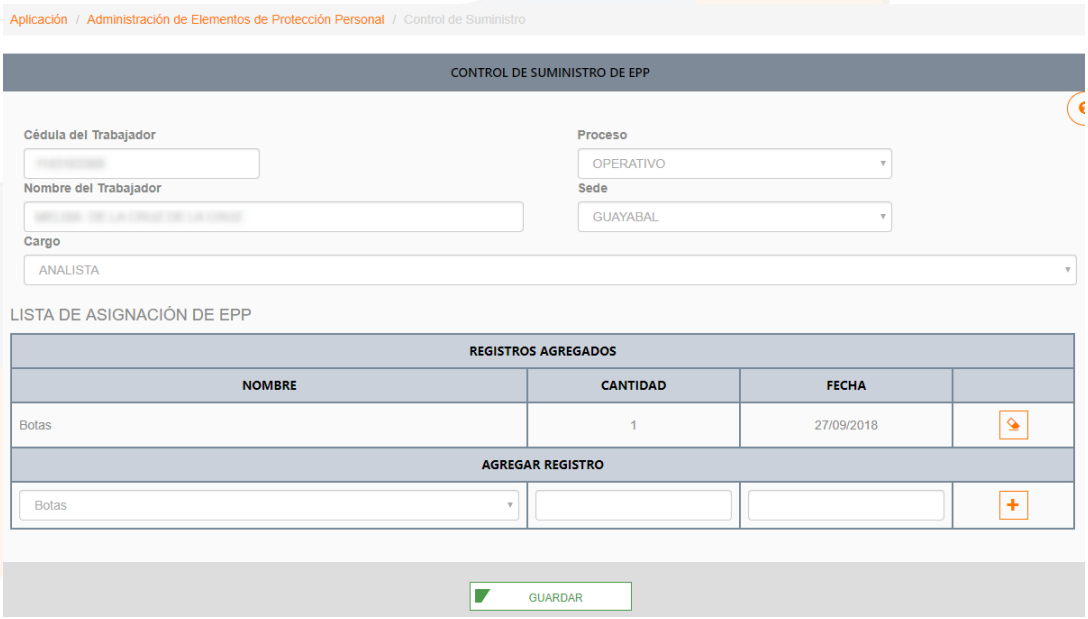
En esta función del módulo de elementos de protección personal, el usuario puede crear uno o varios elementos de protección personal importándolos de una hoja de cálculo.

Primer Paso: Descargue la plantilla, para ello presione DESCARGAR PLANTILLA
Segundo Paso: Cargue la plantilla diligenciada, para ello elija el archivo (formato XLSX) y presione CARGAR.

7.6.3.3 Control de Suministro

En esta función del módulo de elementos de protección personal, el usuario puede asignar los elementos de protección personal a una persona y al final del proceso generar un certificado de entrega de elementos de protección personal.

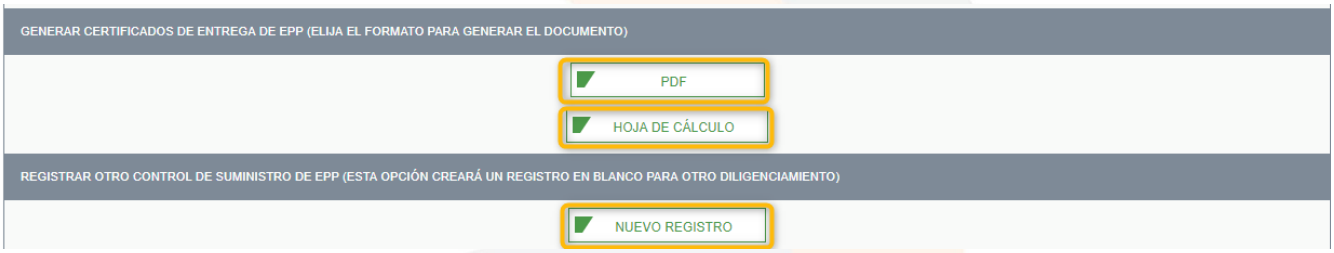
- **Asignación de EPP**



Para obtener la lista de elementos de protección personal, el usuario debe elegir un cargo; el sistema buscará los EPP por el cargo elegido y los mostrará en la lista.

Para guardar el registro completo de la asignación al trabajador haga click en GUARDAR

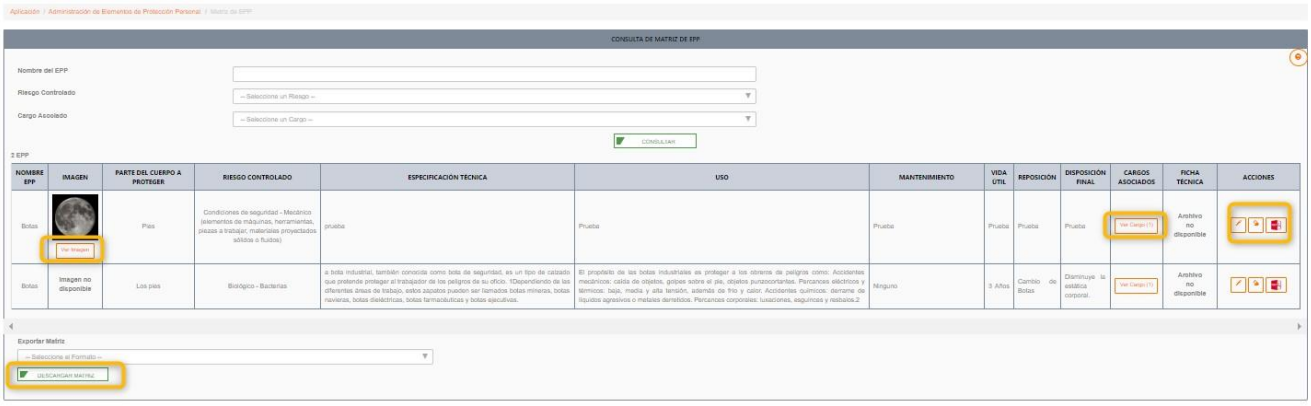
Si el registro se guardó exitosamente, el sistema desplegará 2 opciones: generar el registro en PDF o hoja de cálculo o diligenciar otro registro de asignaciones GENERAR (PDF O HOJA DE CÁLCULO) o NUEVO REGISTRO.



Si desea más adelante exportar el registro de entrega de elementos de protección personal, diríjase a: APLICACIÓN-> ADMINISTRACIÓN DE EPP -> CONSULTA DE CONTROL DE SUMINISTRO.

7.6.3.4 Consulta de Matriz

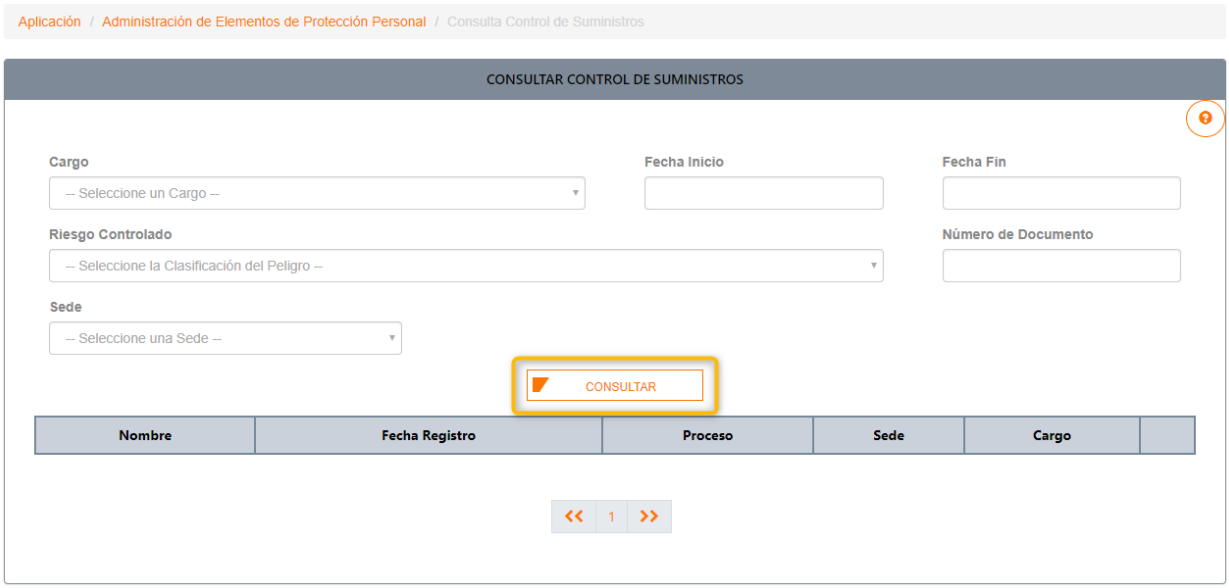
Para consultar la lista de EPP elija dentro de los filtros de búsqueda 'Nombre del EPP', 'Riesgo Controlado' o 'Cargo Asociado' y presione CONSULTAR, Si no selecciona ningún filtro el sistema buscará todos los EPP disponibles.



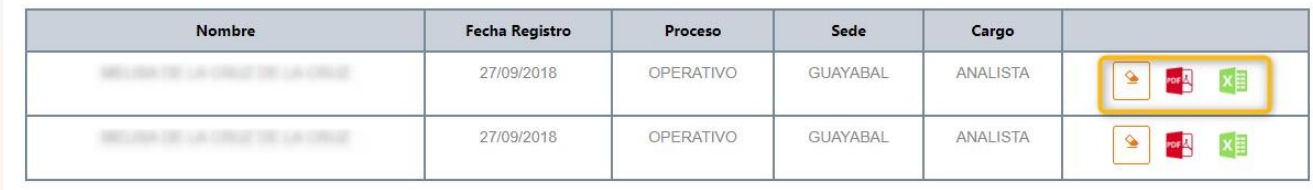
Presione Ver Cargos para ver los cargos asociados al elemento de protección personal
Presione Ver Imagen para ver la imagen del elemento de protección personal
Presione Descargar Archivo para descargar la ficha técnica disponible para el elemento de protección personal
Para Exportar la lista de EPP elija el formato en el cual desea descargar el archivo, las dos opciones disponibles son: PDF y HOJA DE CÁLCULO, cuando elija una de las dos opciones haga clic en DESCARGAR MATRIZ.

7.6.3.5 Consulta Control de Suministro

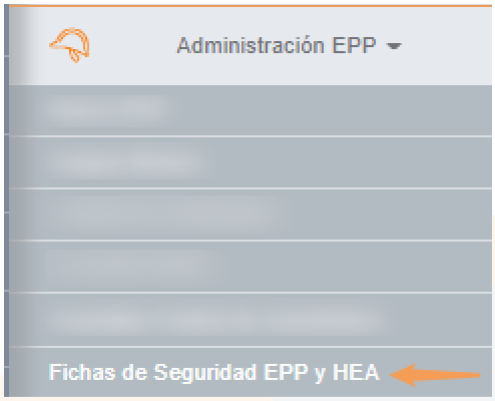
Presione CONSULTAR Para consultar las asignaciones que cumplan con las condiciones del filtro de búsqueda.



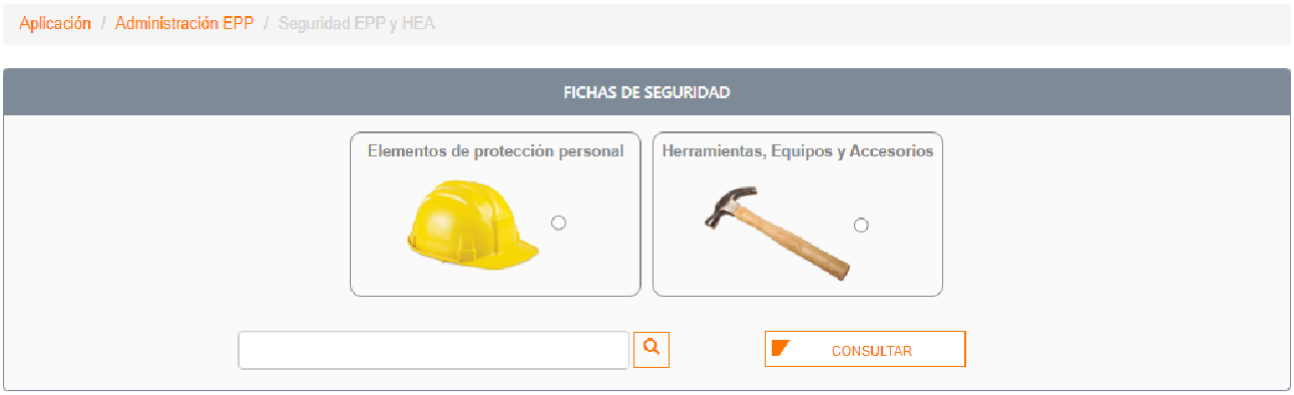
Para exportar un CERTIFICADO DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL en formato PDF o en una HOJA DE CÁLCULO.



7.6.3.6 Ficha de seguridad EPP y HEA

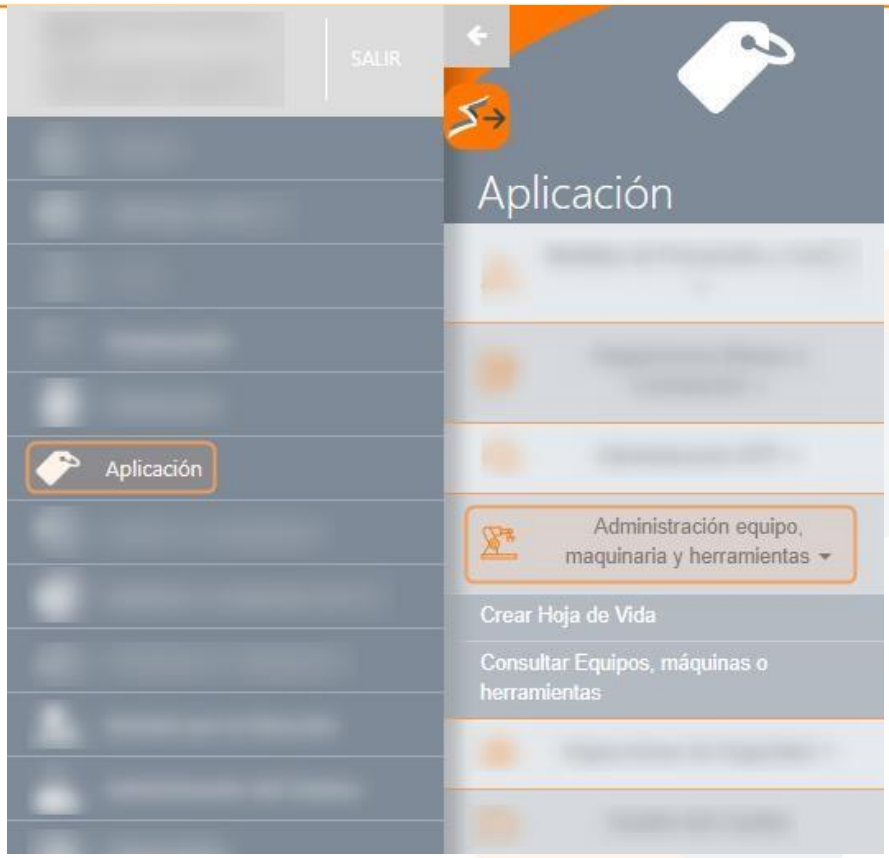


Esta opción permite que el usuario consultar, visualizar y descargar las fichas de seguridad en formato (.PDF) referentes a la consulta de EPP y Herramientas, Equipos y Accesorios.

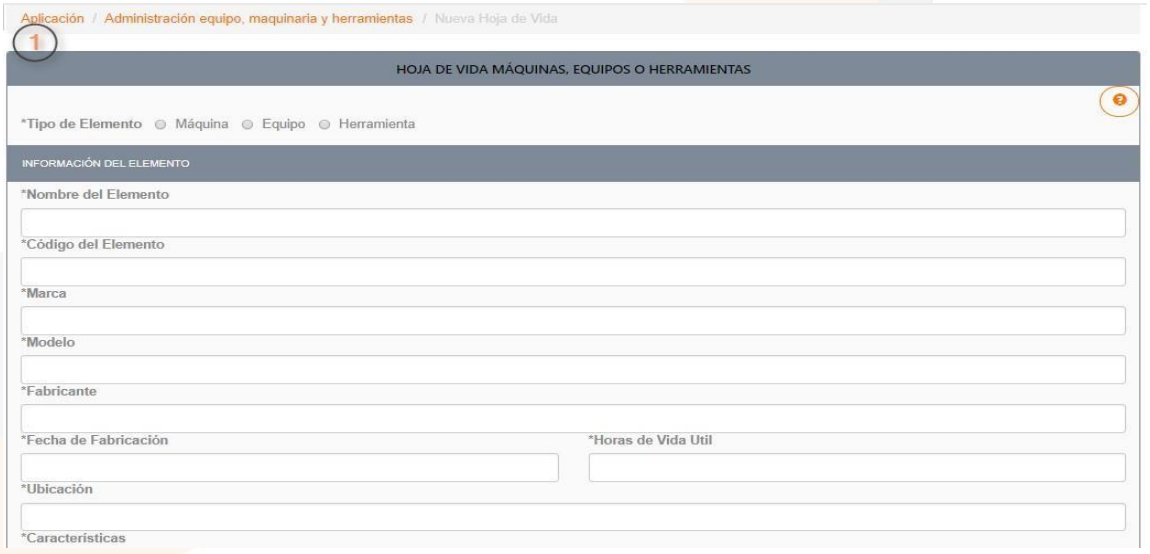


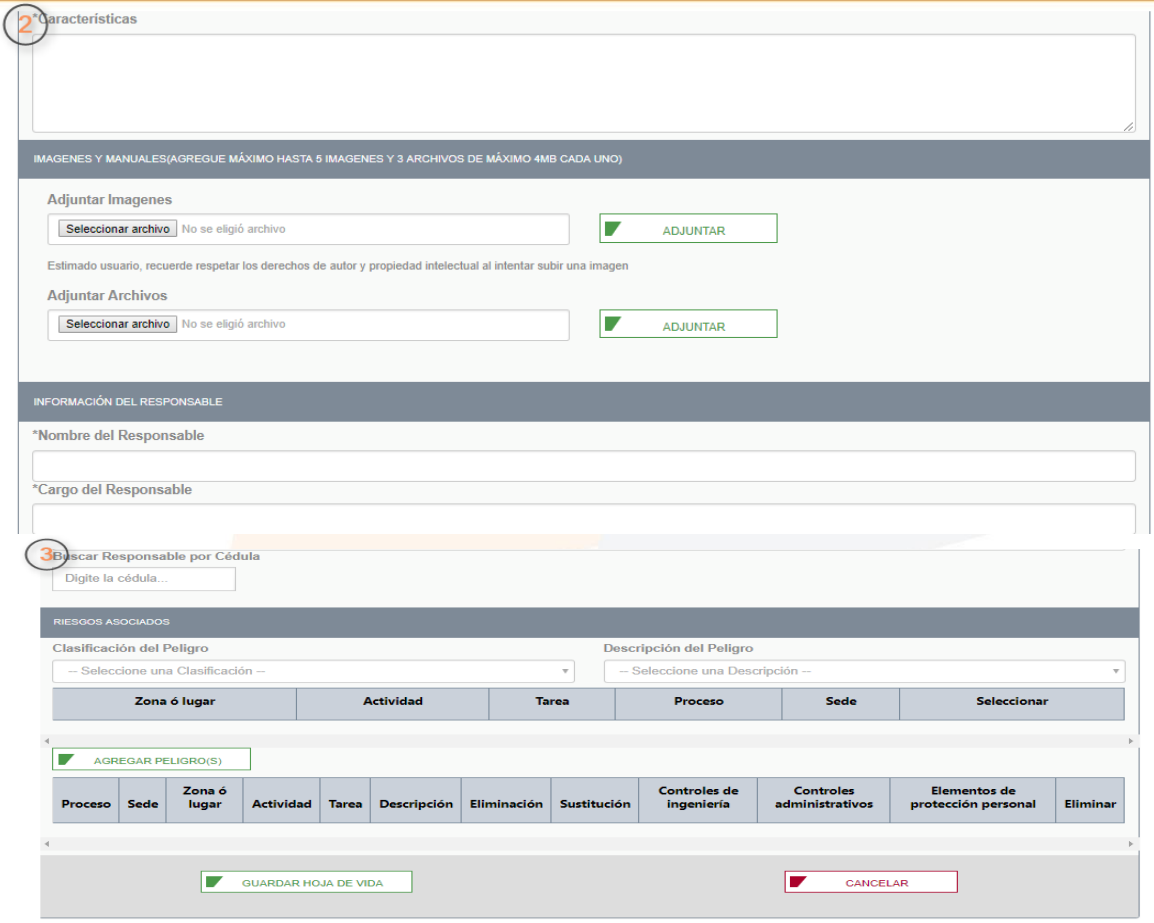
7.6.4 Administración Equipo, Maquinaria y herramientas

Permite la creación y consulta de la hoja de vida de los equipos, maquinarias y herramientas con el fin de que el usuario las pueda gestionar.

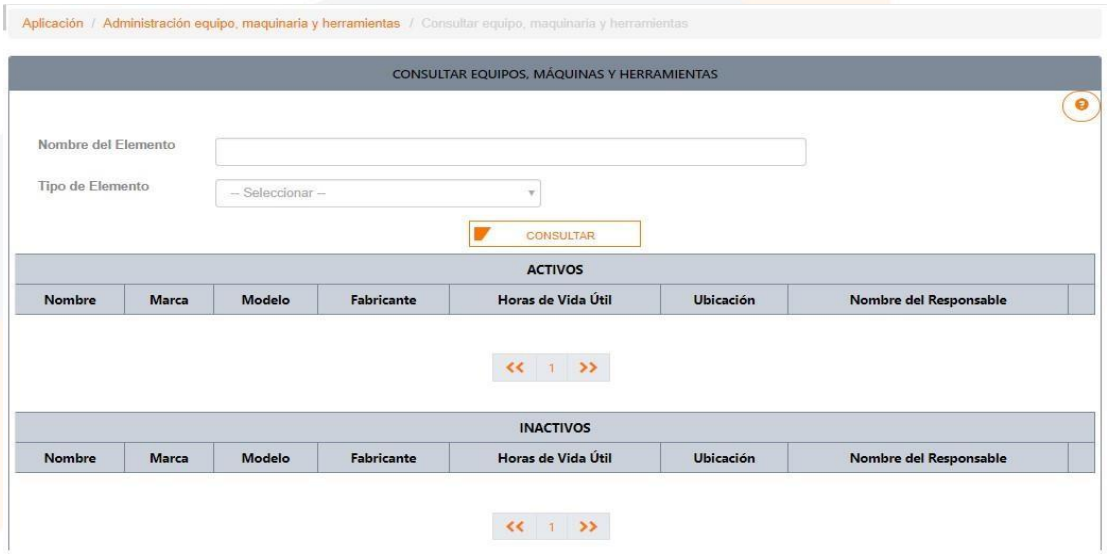


7.6.4.1 Crear Hoja de Vida



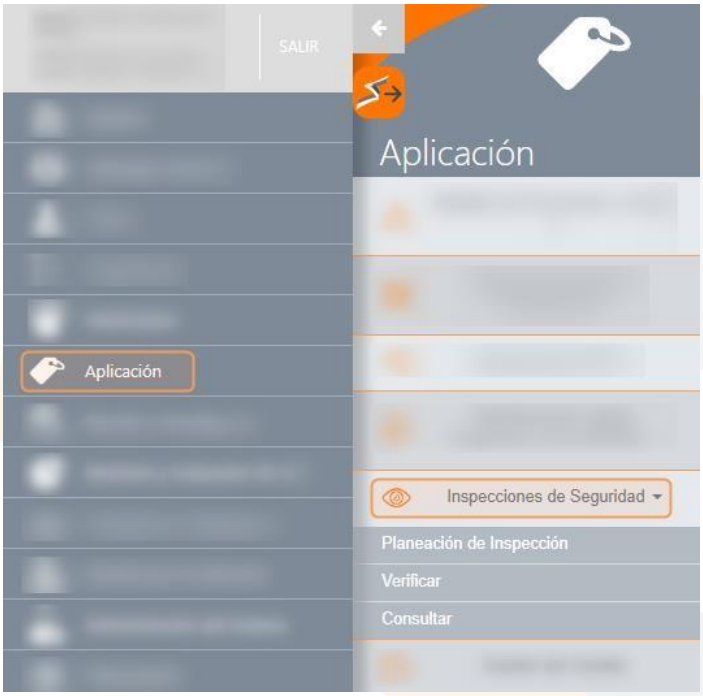


7.6.4.2 Consultar Equipos, maquinaria o Herramientas



7.6.5 Inspecciones de Seguridad

Permita registrar las inspecciones que realizan en la empresa

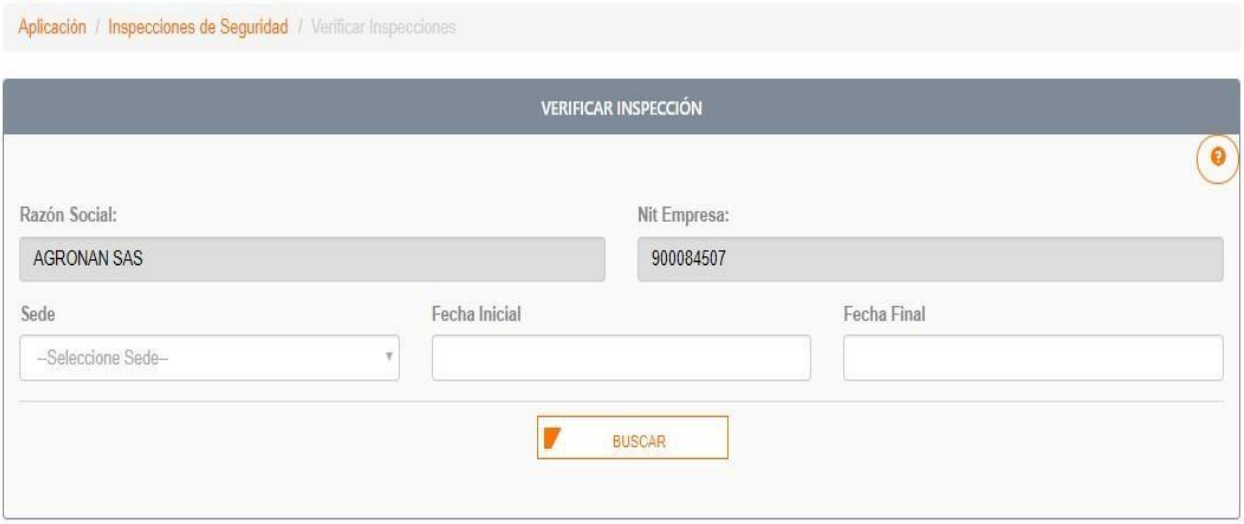


7.6.5.1 Planeación de Inspecciones

El usuario podrá interactuar con un modelo preestablecido del formulario de crear inspección donde le realizará los ajustes necesarios.

7.6.5.2 Verificar

Permite al usuario realizar una consulta de las inspecciones con las acciones correctivas establecidas para el cierre de las condiciones inseguras detectadas.



7.6.5.3 Consultar

Permite al usuario realizar una consulta de las diferentes inspecciones registradas en el sistema.

7.6.6 Gestión del Cambio

El módulo cumple con la funcionalidad de registrar los cambios que realizan en la empresa, permite realizar seguimiento según se requiera.

7.7. Reporte e Investigación

7.7.1 Reporte de Incidentes

El reporte del Incidente se realiza por parte del trabajador por medio de la aplicación móvil como se muestra en la opción en el numeral 8.1.9 Reporte de Incidentes.

7.7.1.1 Consultar incidentes

Puede consultar uno o varios incidentes registrados. Puede usar uno o varios filtros de los que se presentan. Para consultar como mínimo debe indicar fecha inicial y fecha final. Los demás filtros pueden ser usados combinados o solos para mejorar la búsqueda.

Fecha inicial (Obligatorio): fecha de inicio del rango para la búsqueda de incidentes registrados.
Fecha final (Obligatorio): fecha de finalización del rango para la búsqueda de incidentes registrados.
Para consultar los incidentes registrados presione

Para visualizar el informe de un incidente de trabajo presione este botón

Para descargar el informe de un incidente presione

Para descargar los incidentes reportados presione

7.7.1.2 Estadísticas de Incidentes

Basado en los reportes realizados por cada uno de los trabajadores de su empresa a través de ALISSTA APP o ALISSTA WEB, el sistema le muestra gráficas comparativas entre vigencias

- Sedes del reporte del incidente
- Vinculación laboral
- Jornada laboral
- Día de ocurrencia
- Hora de ocurrencia
- Labor habitual
- Tiempo laborado previo
- Departamento de ocurrencia
- Tipo de evento
- Zona
- Lugar de ocurrencia
- Sitio de ocurrencia
- Grupo etarios
- Lugar de ocurrencia

El usuario debe seleccionar los filtros de ESTADÍSTICA y VIGENCIA para generar la consulta. Tenga en cuenta que la vigencia seleccionada es comparada por la vigencia inmediatamente anterior

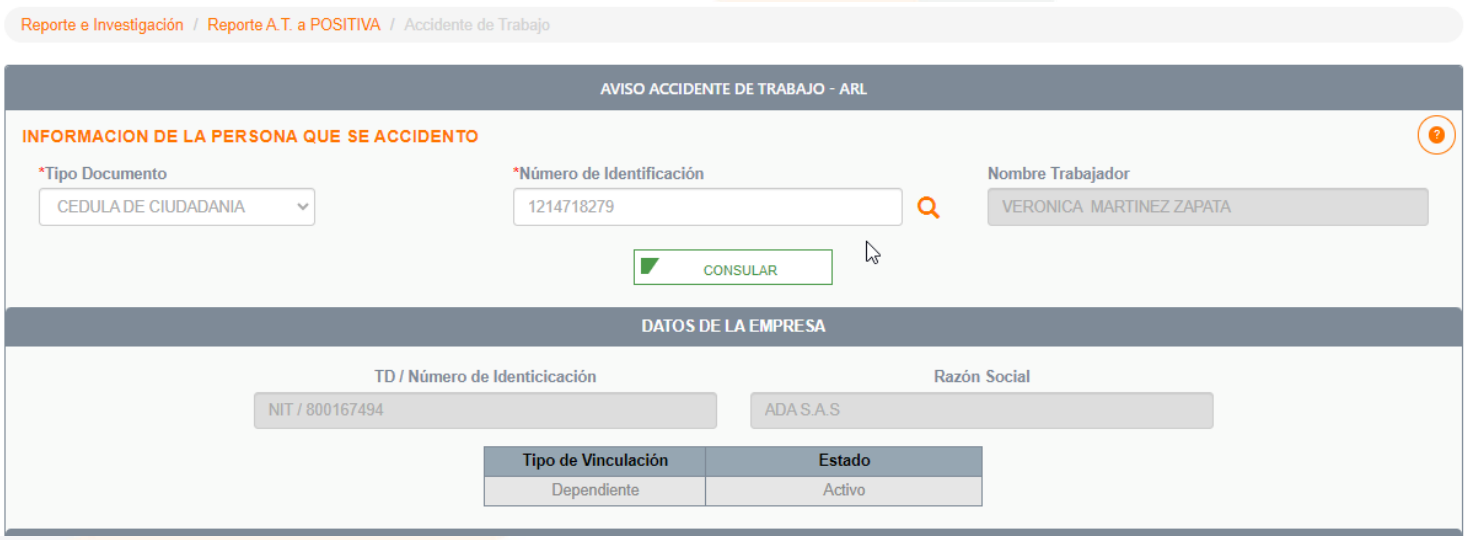
Para consultar ESTADÍSTICAS DE INCIDENTES presione:

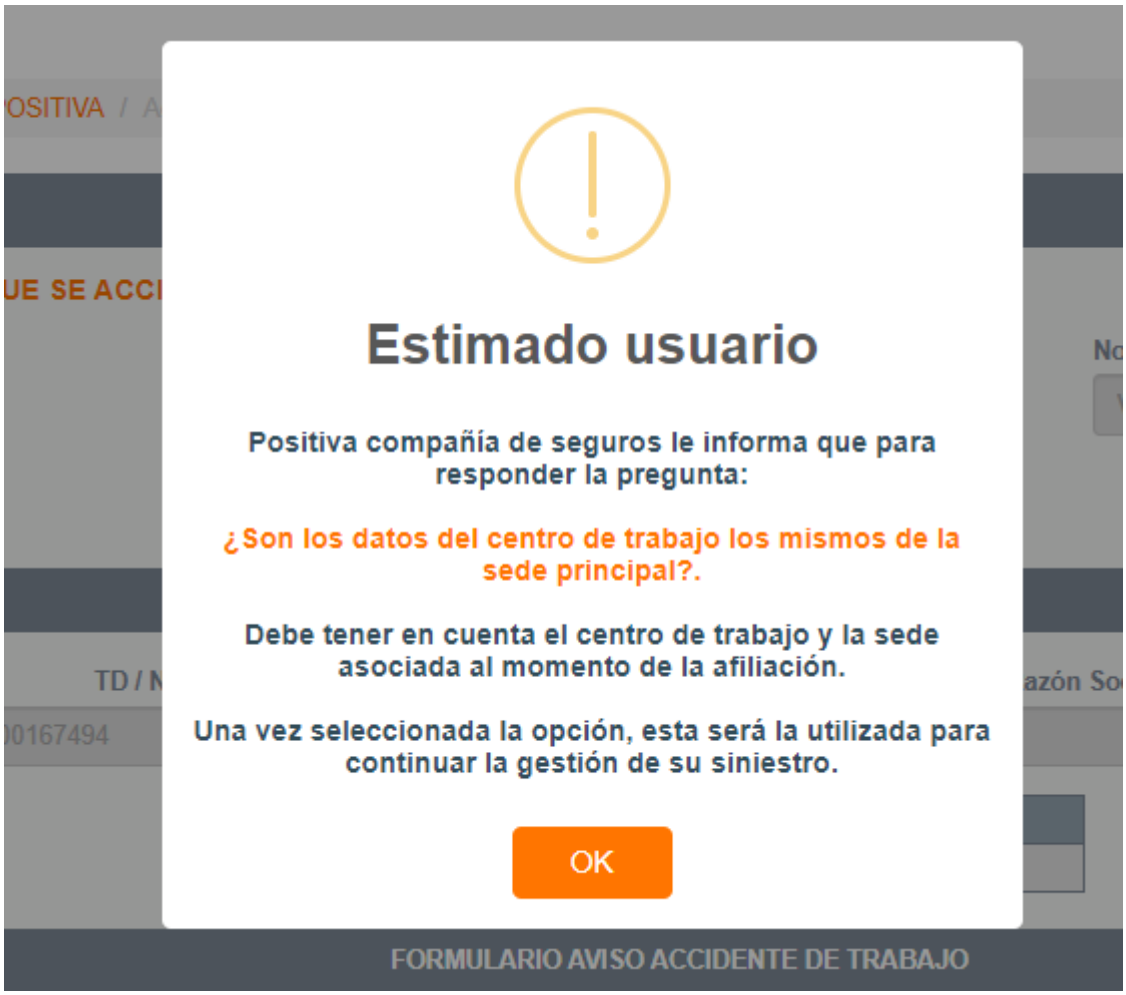
7.7.2 Reporte A.T. a POSITIVA

Permite reportar la ocurrencia de accidentes de trabajo, directamente a POSITIVA y posteriormente continuar con el proceso de investigación por parte del equipo investigador.

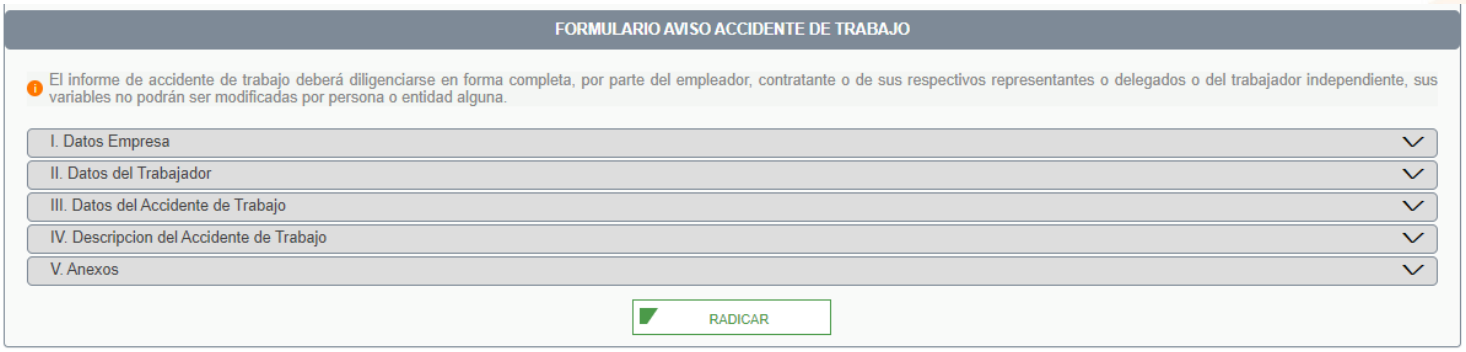
7.7.2.1 Accidente de Trabajo

Para generar un reporte de accidente de trabajo, el sistema presentará el formulario de radicación con los siguientes componentes:



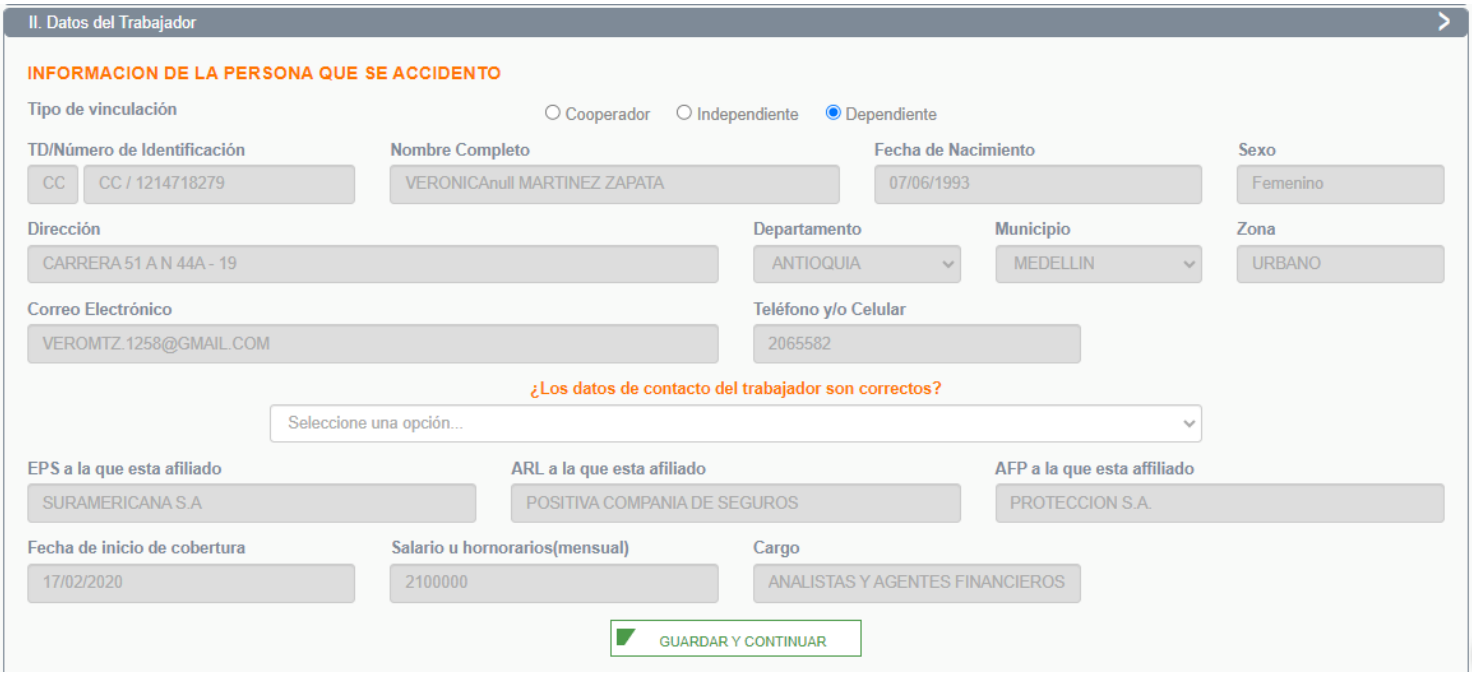

Estimado usuario
Positiva compañía de seguros le informa que para responder la pregunta:
¿Son los datos del centro de trabajo los mismos de la sede principal?.
Debe tener en cuenta el centro de trabajo y la sede asociada al momento de la afiliación.
Una vez seleccionada la opción, esta será la utilizada para continuar la gestión de su siniestro.
OK
FORMULARIO AVISO ACCIDENTE DE TRABAJO

Al dar clic en Reportar el usuario podrá digitar la cedula del colaborador para realizar el reporte:

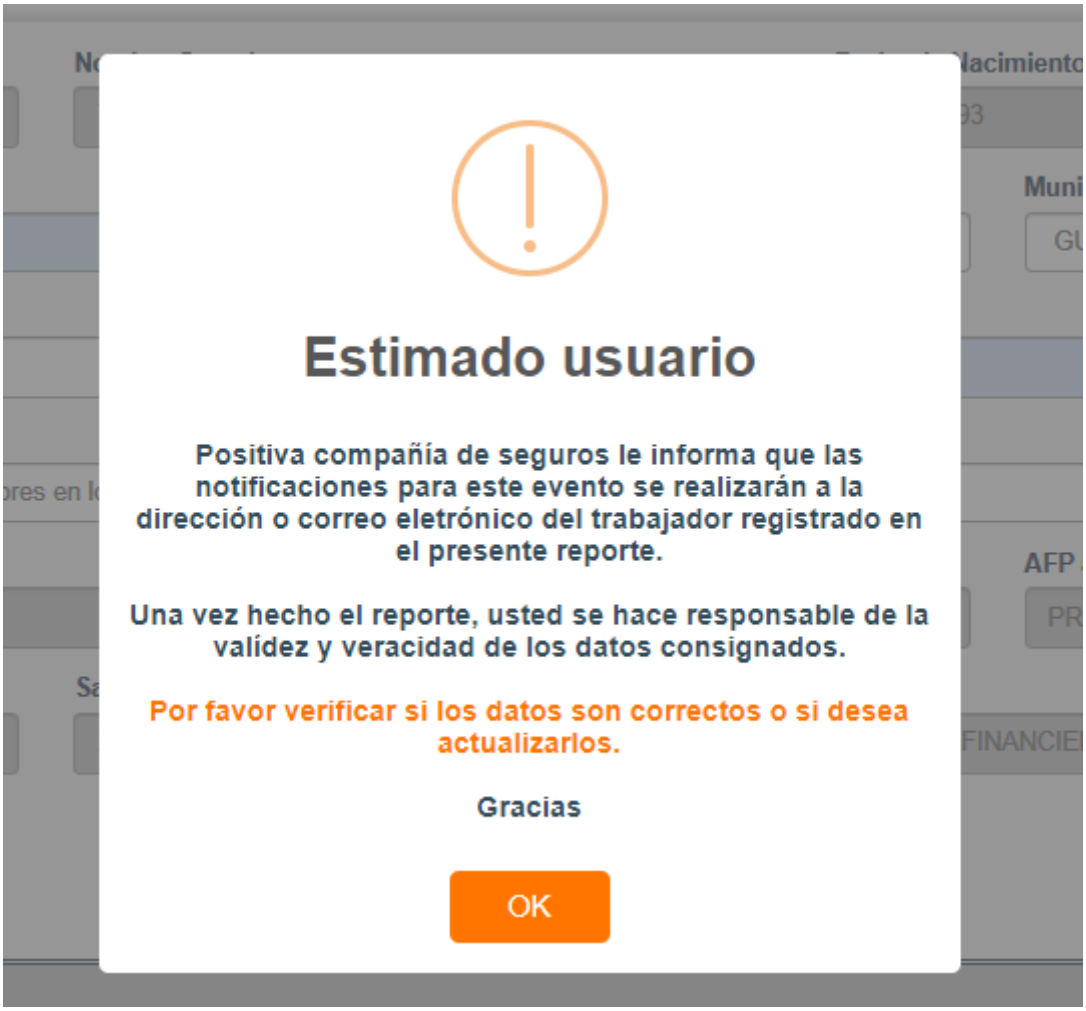


1. Datos Empresa

2. Datos del Trabajador

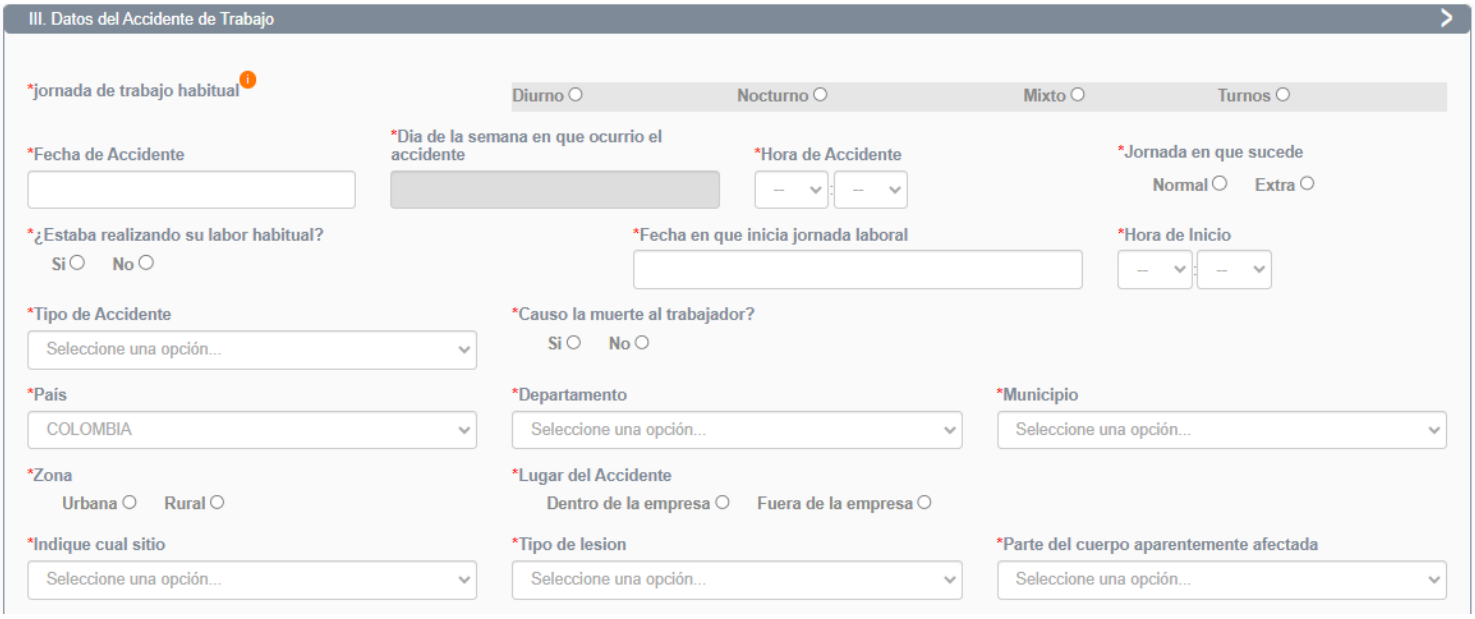


Cuando el usuario le de GUARDAR Y CONTINUAR saldrá la siguiente alerta:

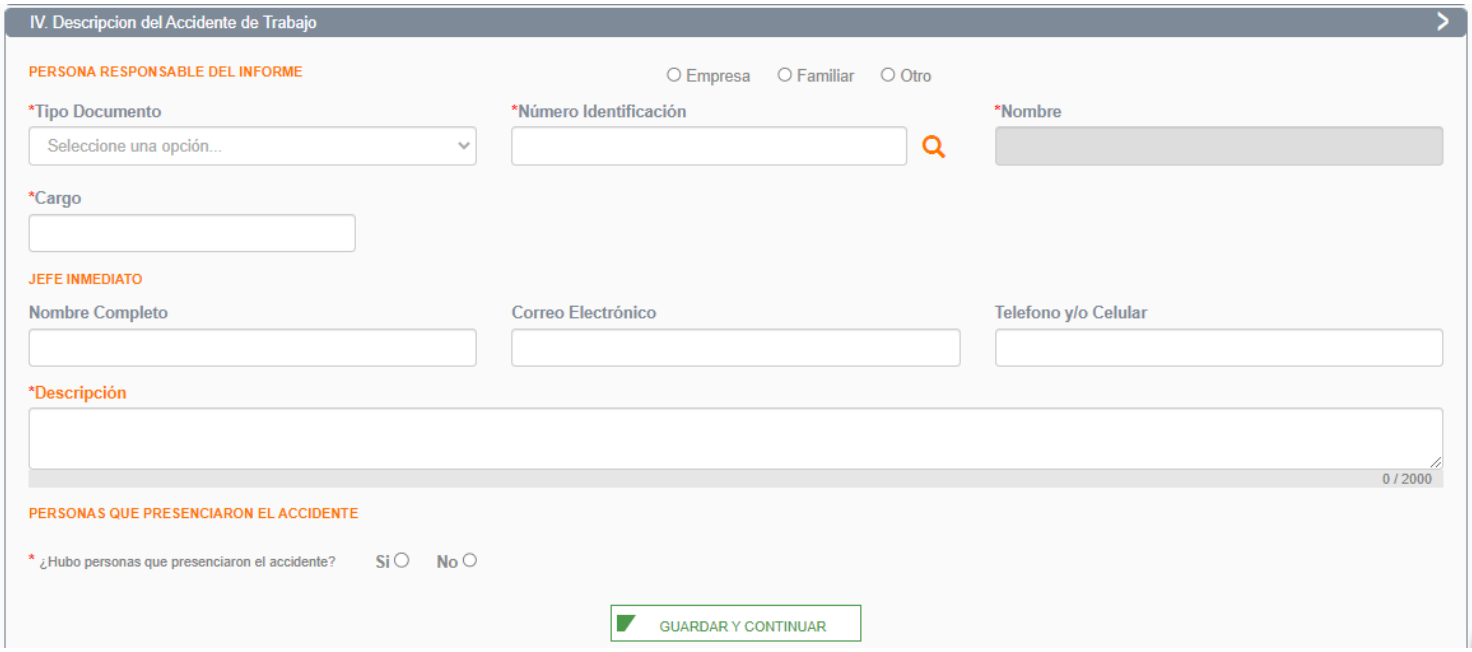


3. Datos del accidente de trabajo

Antes de iniciar a ingresar datos en esta sección sale esta advertencia

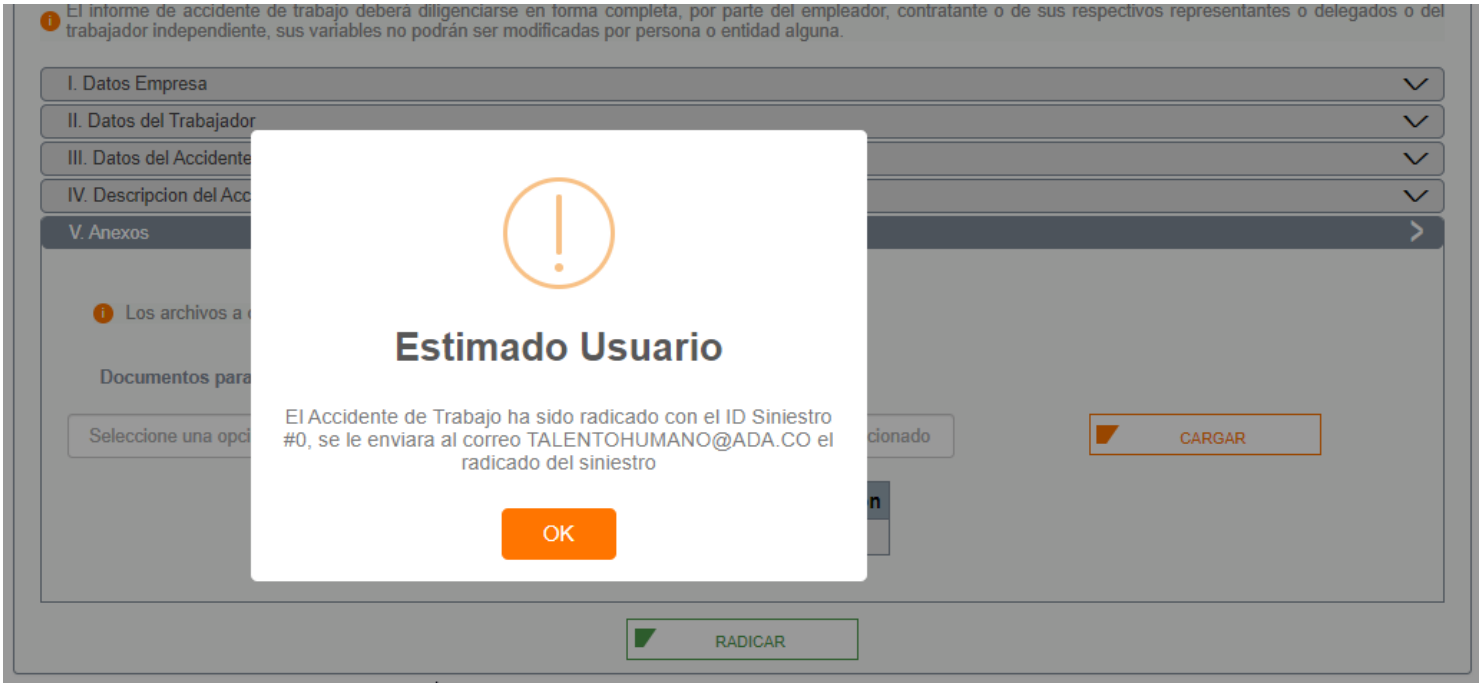


4. Descripción del Accidente de Trabajo



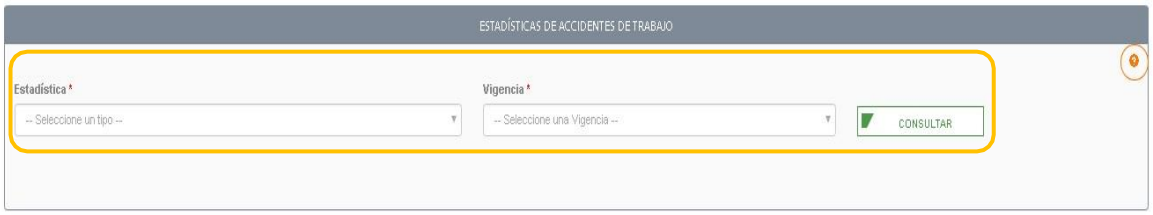
5. Anexos

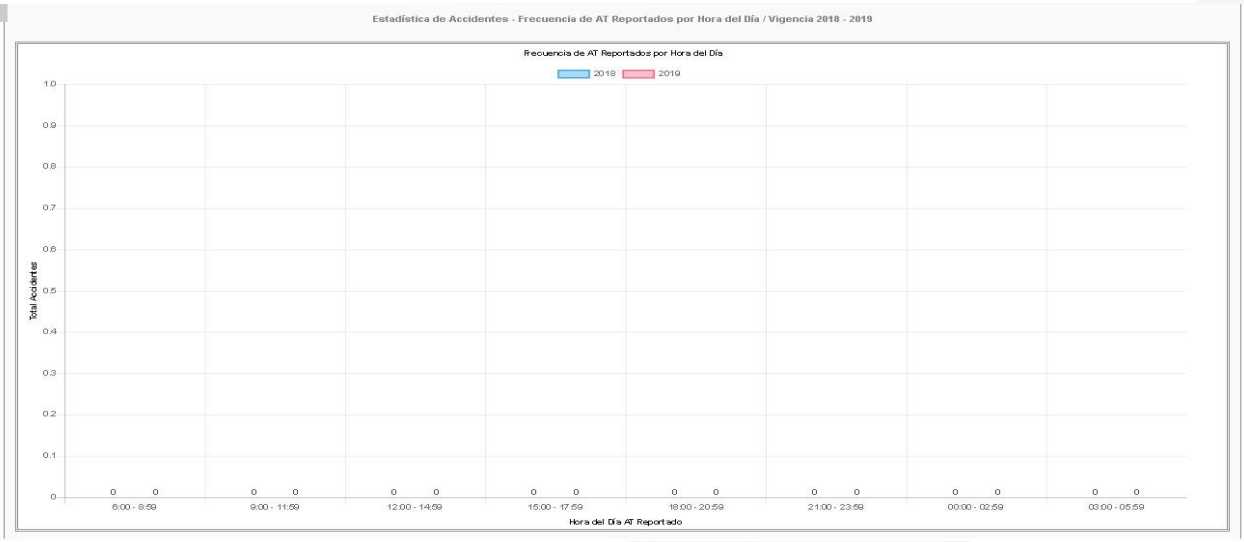
Cuando le da radicar el sistema presenta la siguiente confirmación:


El informe de accidente de trabajo deberá diligenciarse en forma completa, por parte del empleador, contratante o de sus respectivos representantes o delegados o del trabajador independiente, sus variables no podrán ser modificadas por persona o entidad alguna.
I. Datos Empresa
II. Datos del Trabajador
III. Datos del Accidente
IV. Descripcion del Acc
V. Anexos
Los archivos a
Documentos para
Seleccione una opci
cionado
CARGAR
RADICAR
Estimado Usuario
El Accidente de Trabajo ha sido radicado con el ID Siniestro #0, se le enviara al correo TALENTOHUMANO@ADA.CO el radicado del siniestro
OK

7.7.2.2 Estadísticas de AT

Se debe consultar indicando la estadística y la vigencia, dar clic en consultar; de esta manera el sistema le habilitará la gráfica detallada del accidente a consultar.

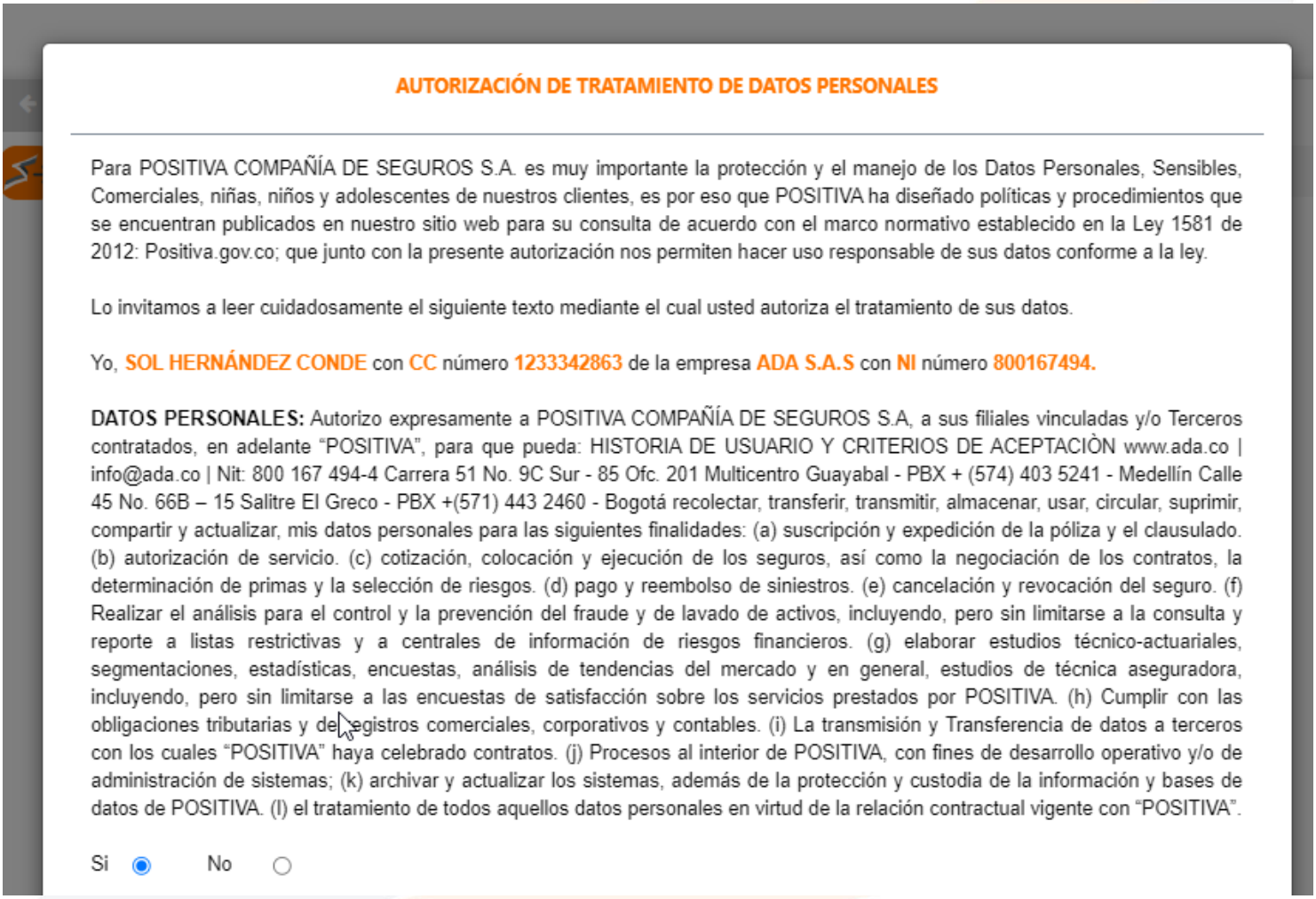




HORA DEL DÍA AT REPORTADO	2018	2019
6:00 - 8:59	0	0
9:00 - 11:59	0	0
12:00 - 14:59	0	0
15:00 - 17:59	0	0
18:00 - 20:59	0	0
21:00 - 23:59	0	0
00:00 - 02:59	0	0
03:00 - 05:59	0	0
TOTAL	0	0

7.7.3 Reporte E.L. a Positiva

Este módulo permitirá registrar reportes de enfermedad laboral. Al dar clic en el submódulo FUREL se abrirá el formato de Autorización de Tratamiento de Datos Personales, el cual debe ser diligenciado en su totalidad. Responda con radio botón SI – NO para autorizar el tratamiento de datos, indique la ciudad y finalmente presione el botón “autorizar” para continuar con el informe del siniestro.



AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

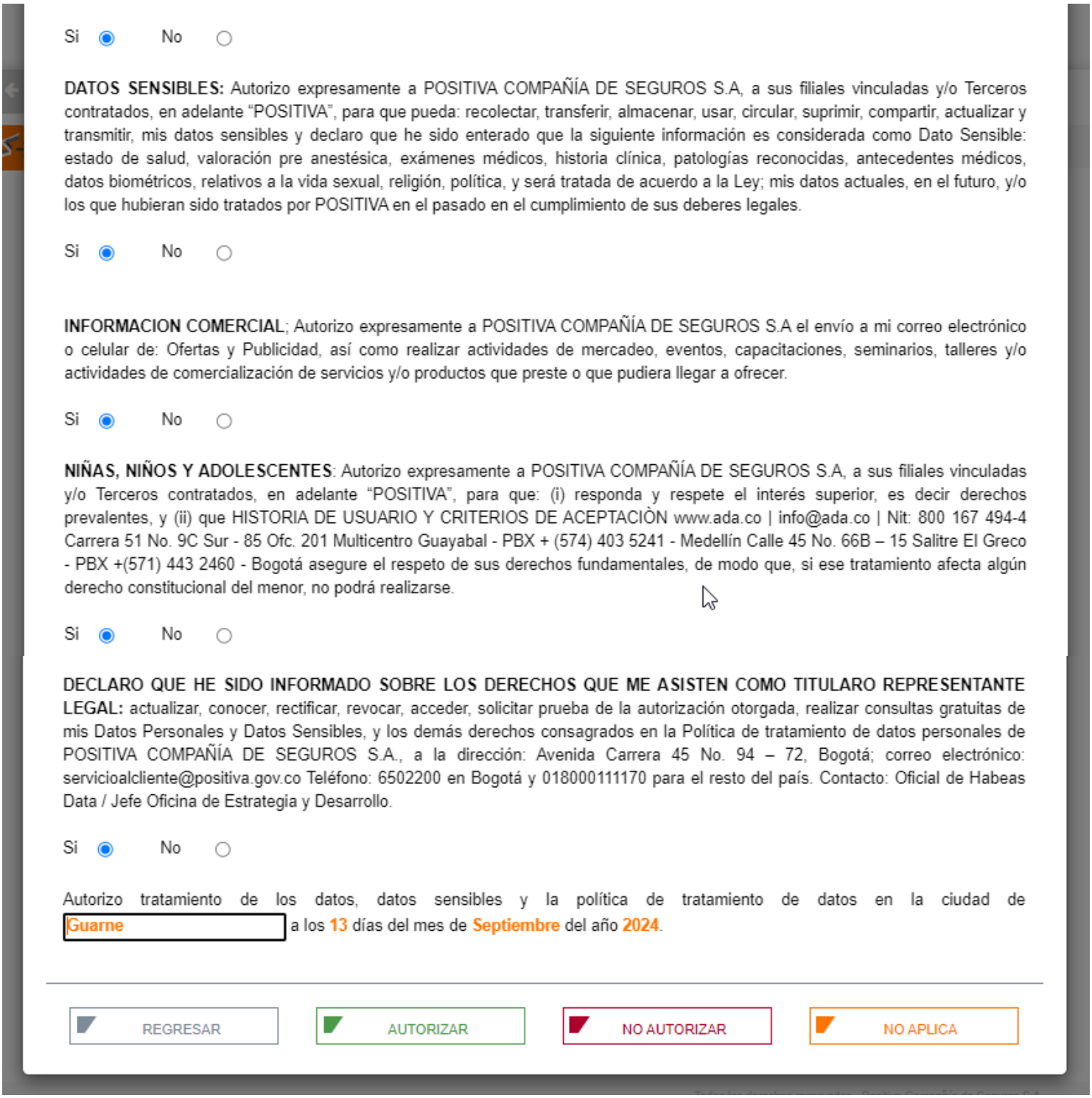
Para POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. es muy importante la protección y el manejo de los Datos Personales, Sensibles, Comerciales, niñas, niños y adolescentes de nuestros clientes, es por eso que POSITIVA ha diseñado políticas y procedimientos que se encuentran publicados en nuestro sitio web para su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

Lo invitamos a leer cuidadosamente el siguiente texto mediante el cual usted autoriza el tratamiento de sus datos.

Yo, SOL HERNÁNDEZ CONDE con CC número 1233342863 de la empresa ADA S.A.S con NI número 800167494.

DATOS PERSONALES: Autorizo expresamente a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A, a sus filiales vinculadas y/o Terceros contratados, en adelante “POSITIVA”, para que pueda: HISTORIA DE USUARIO Y CRITERIOS DE ACEPTACIÒN www.ada.co | info@ada.co | Nit: 800 167 494-4 Carrera 51 No. 9C Sur - 85 Ofc. 201 Multicentro Guayabal - PBX + (574) 403 5241 - Medellín Calle 45 No. 66B – 15 Salitre El Greco - PBX +(571) 443 2460 - Bogotá recolectar, transferir, transmitir, almacenar, usar, circular, suprimir, compartir y actualizar, mis datos personales para las siguientes finalidades: (a) suscripción y expedición de la póliza y el clausulado. (b) autorización de servicio. (c) cotización, colocación y ejecución de los seguros, así como la negociación de los contratos, la determinación de primas y la selección de riesgos. (d) pago y reembolso de siniestros. (e) cancelación y revocación del seguro. (f) Realizar el análisis para el control y la prevención del fraude y de lavado de activos, incluyendo, pero sin limitarse a la consulta y reporte a listas restrictivas y a centrales de información de riesgos financieros. (g) elaborar estudios técnico-actuariales, segmentaciones, estadísticas, encuestas, análisis de tendencias del mercado y en general, estudios de técnica aseguradora, incluyendo, pero sin limitarse a las encuestas de satisfacción sobre los servicios prestados por POSITIVA. (h) Cumplir con las obligaciones tributarias y de registros comerciales, corporativos y contables. (i) La transmisión y Transferencia de datos a terceros con los cuales “POSITIVA” haya celebrado contratos. (j) Procesos al interior de POSITIVA, con fines de desarrollo operativo y/o de administración de sistemas; (k) archivar y actualizar los sistemas, además de la protección y custodia de la información y bases de datos de POSITIVA. (l) el tratamiento de todos aquellos datos personales en virtud de la relación contractual vigente con “POSITIVA”.

Si ◉ No ○

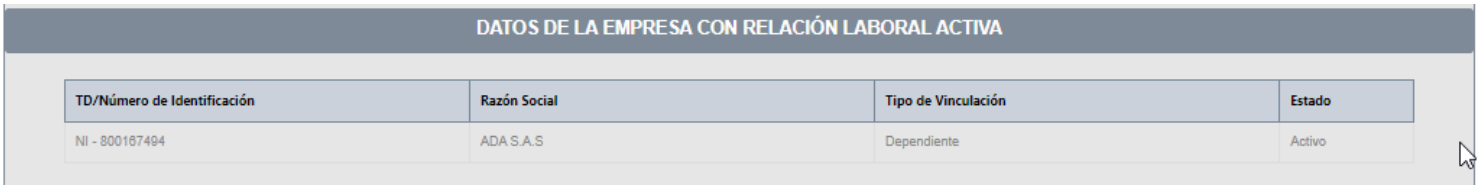


Después de diligenciar el formulario de tratamiento de datos personales aparecerá en pantalla el formulario de Informe para Enfermedad Laboral, el cual contiene tres campos:

1. Seleccione el tipo de documento.
2. Indique el número de identificación.
3. Clic en la lupa para que el sistema cargue automáticamente el campo “Nombre Trabajador”.
4. Posteriormente se habilitará el botón “Consultar” presiónelo para consultar el historial de enfermedades laborales del trabajador.

Datos de la empresa con relación laboral activa.

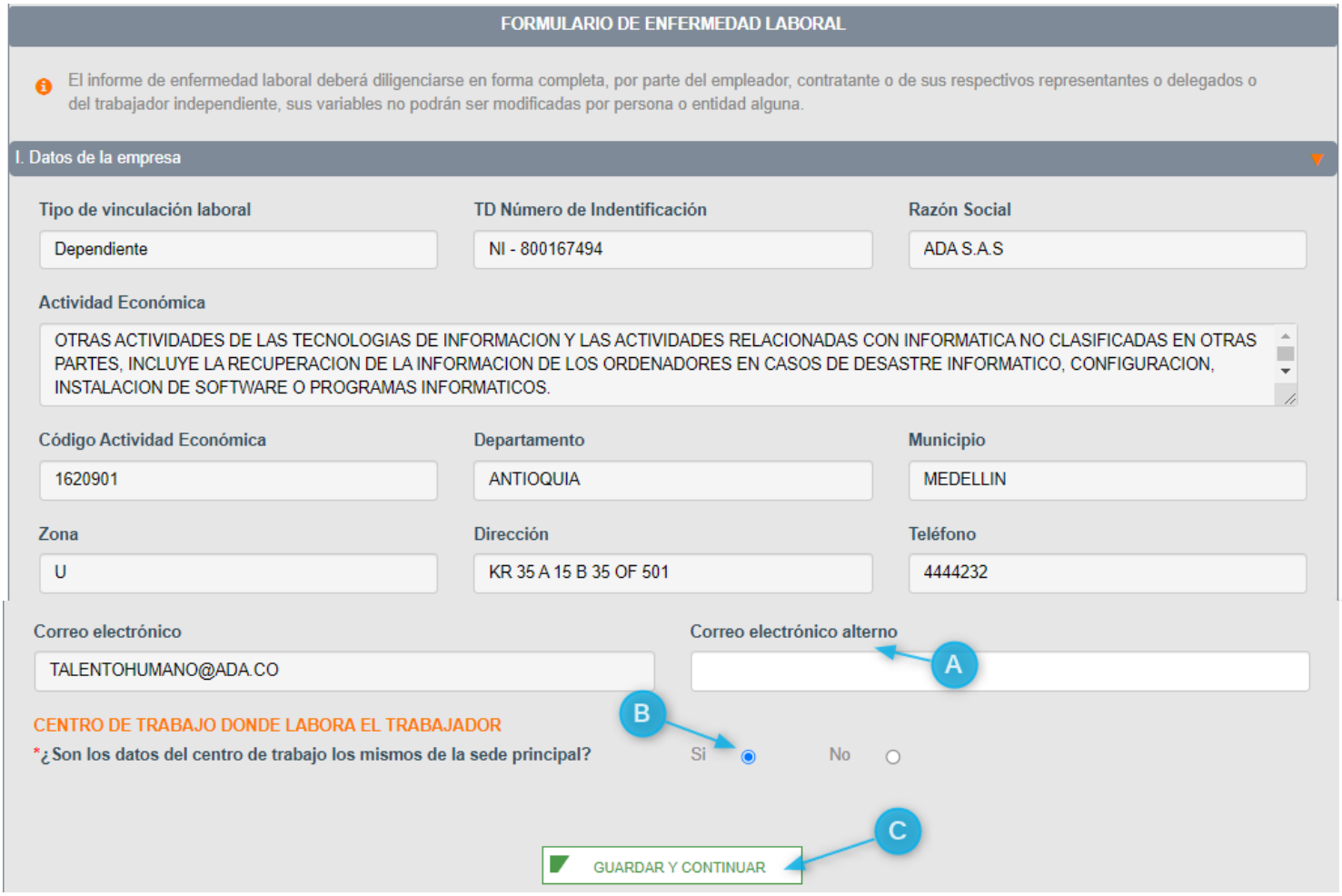
Seleccione el vínculo laboral presionando el radio botón de la columna “seleccionar”, luego de seleccionarlo el sistema habilito el formulario aviso de enfermedad laboral, el cual contiene ocho secciones.



I. Datos de la Empresa

En esta sección la información de la empresa se carga automáticamente y no es posible editarla.

a. El único campo editable es el correo electrónico alternativo.
b. En la pregunta ¿Son los datos del centro de trabajo los mismos de la sede principal? Seleccione radio botón SI – NO.
c. Presione el botón “guardar y continuar” para pasar a la sección II.

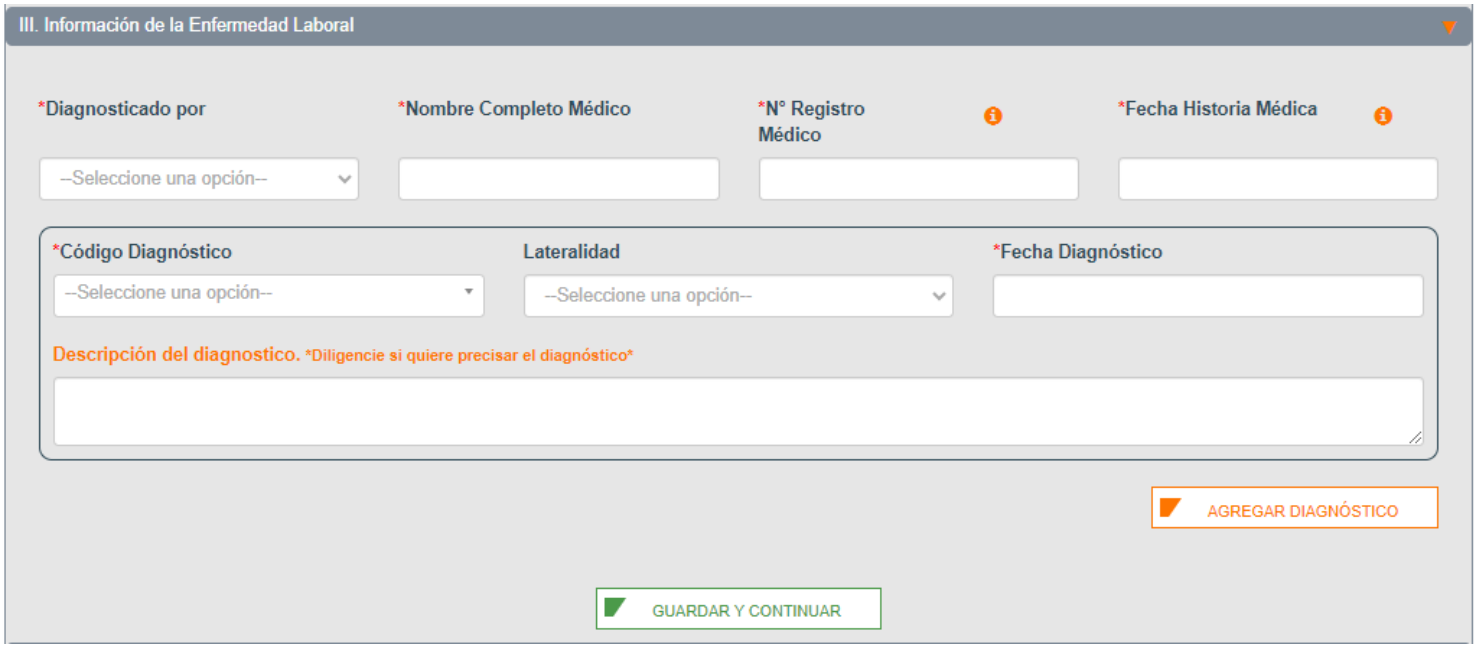


II. Datos del Trabajador

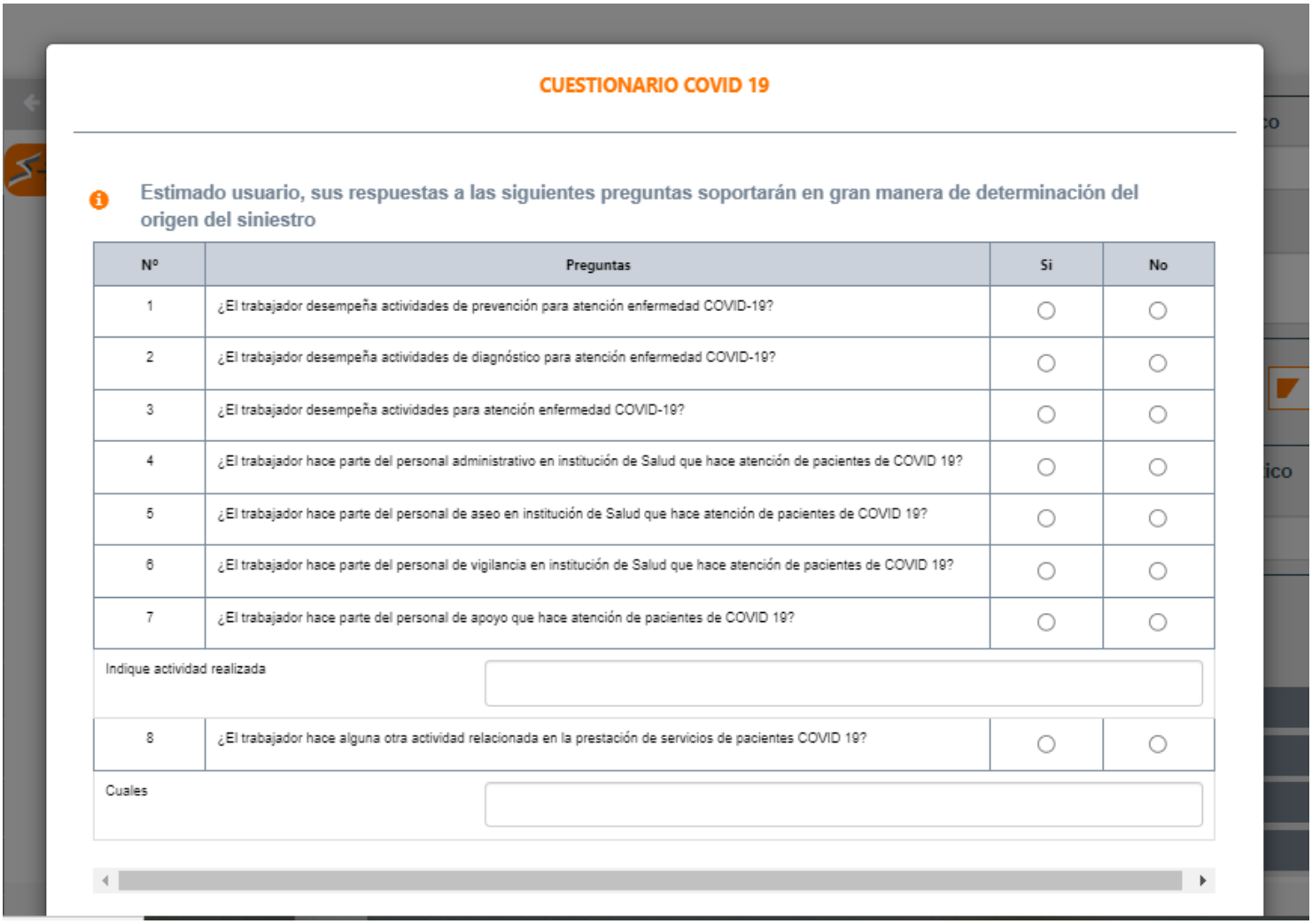
En esta sección del formulario se carga la información automáticamente del trabajador.

1. Tipo de vinculación: seleccione radio botón si es cooperado, independiente o empleado.
2. ¿Los datos de contacto son correctos? seleccione una opción del campo desplegable.
   2.1 confirmo que los datos anteriores corresponden.
   2.1 Hay errores en los datos y deseo actualizarlos.
   2.3 Desconozco la información de contacto del afiliado.
3. Presione el botón “guardar y continuar” para pasar a la sección III del formulario

III. Información de la Enfermedad Laboral



Cuando el Diagnostico es COVID se adiciona el siguiente Cuestionario



CUESTIONARIO COVID 19

Estimado usuario, sus respuestas a las siguientes preguntas soportarán en gran manera de determinación del origen del siniestro

Nº	Preguntas	Si	No
1	¿El trabajador desempeña actividades de prevención para atención enfermedad COVID-19?	○	○
2	¿El trabajador desempeña actividades de diagnóstico para atención enfermedad COVID-19?	○	○
3	¿El trabajador desempeña actividades para atención enfermedad COVID-19?	○	○
4	¿El trabajador hace parte del personal administrativo en institución de Salud que hace atención de pacientes de COVID 19?	○	○
5	¿El trabajador hace parte del personal de aseo en institución de Salud que hace atención de pacientes de COVID 19?	○	○
6	¿El trabajador hace parte del personal de vigilancia en institución de Salud que hace atención de pacientes de COVID 19?	○	○
7	¿El trabajador hace parte del personal de apoyo que hace atención de pacientes de COVID 19?	○	○
Indique actividad realizada			
8	¿El trabajador hace alguna otra actividad relacionada en la prestación de servicios de pacientes COVID 19?	○	○
Cuales			

IV. Información sobre factores de Riesgos Asociado con las Enfermedades

Al ingresar a esta sección se habilita el siguiente mensaje:

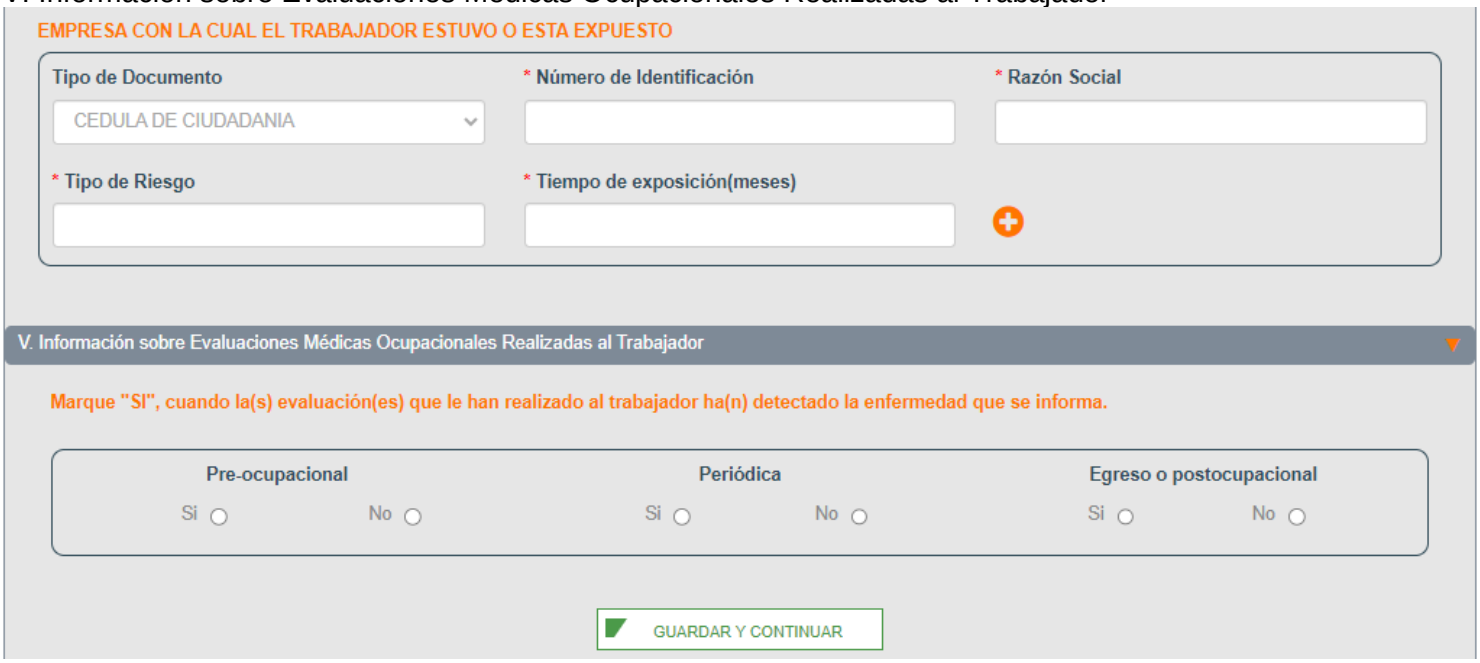
IV. Información sobre factores de Riesgo Asociado con la(s) Enfermedade(s)

FACTORES DE RIESGOS

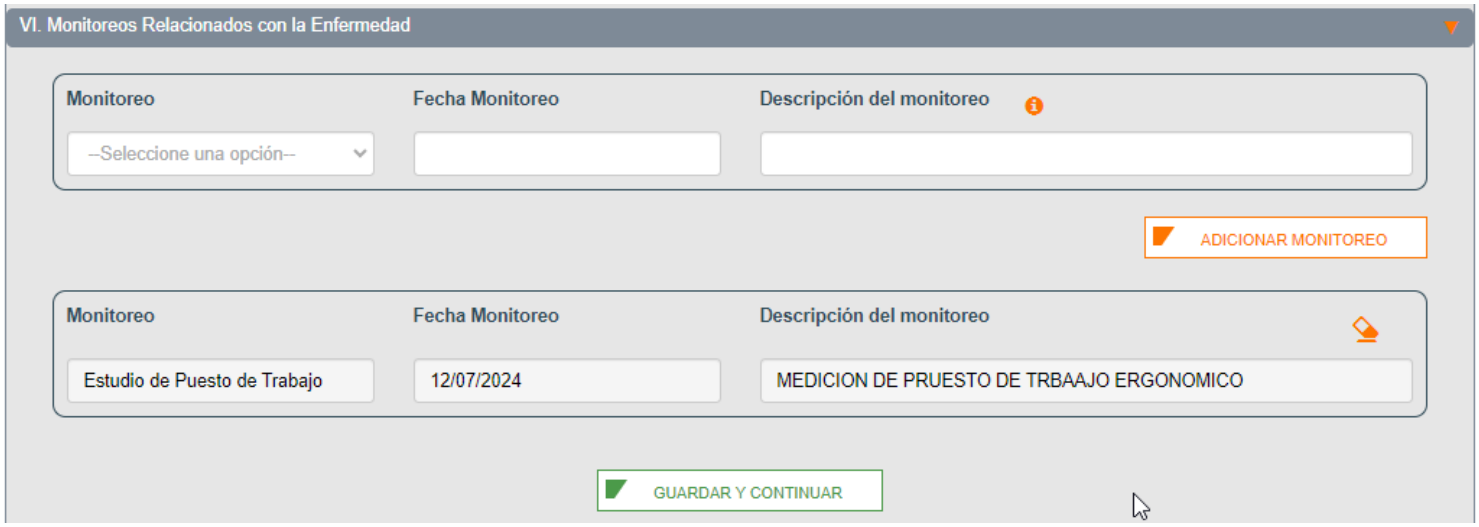
Seleccione y/o ingrese los factores de riesgo que esta asociado con la enfermedad laboral, ninguno es de carácter obligatorio.

Químico	Físico	Biológico	Ambiental	Ergonómico	Psicosocial
Polvo Humo Gases Vapores Rocios Neblinas Fibras Otros Cual	Ruido Vibraciones Radiaciones ionizantes Radiaciones no ionizantes Presiones anormales Efectos del Estado del Tiempo Exposición al Frio o Calor Otros Cual	Animales Virus Bacterias Hongos Parásitos Otros Cual	Inadecuado Tratamiento de Aguas Residuales Inadecuada Recolección, Tratamiento y Disposición de Basuras y Residuos Peligrosos Inadecuado Tratamiento de Emisiones Ambientales Otros Cual	Observación	Observación

V. Información sobre Evaluaciones Médicas Ocupacionales Realizadas al Trabajador



VI. Monitoreos Relacionados con la Enfermedad

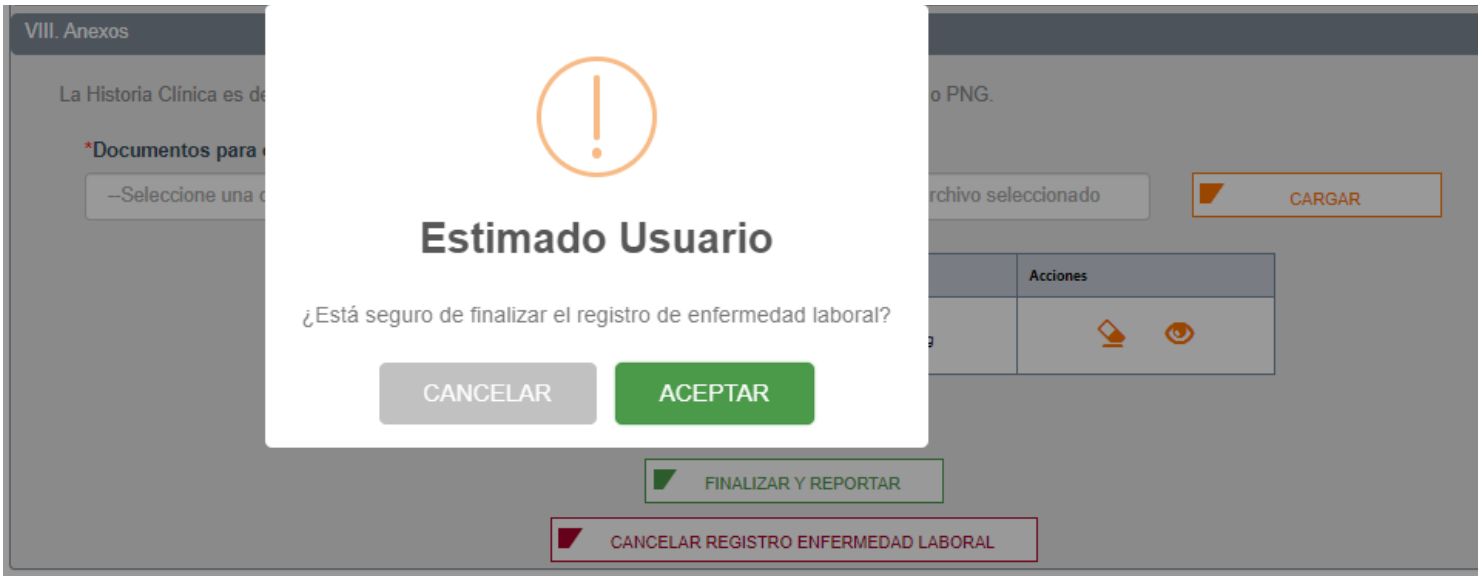


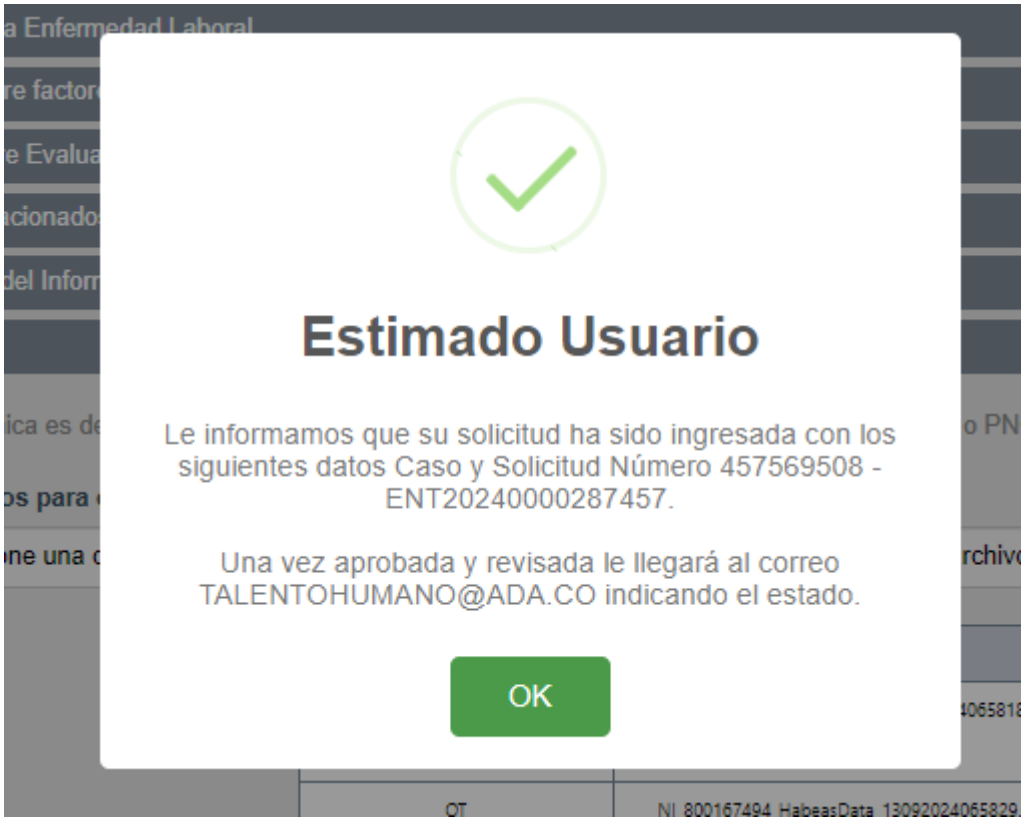
VII. Responsables del Informe

VII. Responsables del Informe
PERSONA RESPONSABLE DEL INFORME (Corresponde a los datos de quien está reportando el evento)
* Tipo responsable del informe
Empresa
Familiar
Otro
* Tipo de documento
CEDULA DE CIUDADANIA
* Número de Identificación
1233342863
* Nombre Completo
SOL HERNANDEZ CONDE
* Cargo
PERSONA QUE REGISTRA EL INFORME (Corresponde a los datos de quien está registrando la información del evento)
* Tipo de documento
CEDULA DE CIUDADANIA
* Número de Identificación
1233342863
* Nombre Completo
SOL HERNANDEZ CONDE
* Cargo
GUARDAR Y CONTINUAR

VIII. Anexos

VIII. Anexos
La Historia Clínica es de caracter obligatorio, recuerde que los archivos deben estar en formato PDF o PNG.
*Documentos para cargar
--Seleccione una opción--
Seleccionar archivo
Ningún archivo seleccionado
CARGAR
FINALIZAR Y REPORTAR
CANCELAR REGISTRO ENFERMEDAD LABORAL


VIII. Anexos
Estimado Usuario
¿Está seguro de finalizar el registro de enfermedad laboral?
CANCELAR
ACEPTAR
CARGAR
Acciones
FINALIZAR Y REPORTAR
CANCELAR REGISTRO ENFERMEDAD LABORAL


Estimado Usuario
Le informamos que su solicitud ha sido ingresada con los siguientes datos Caso y Solicitud Número 457569508 - ENT20240000287457.
Una vez aprobada y revisada le llegará al correo TALENTOHUMANO@ADA.CO indicando el estado.
OK

7.7.4 Investigación, Incidentes, Accidentes y E.L

Permite utilizar metodologías validadas y probadas para el análisis de causalidad para las investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

7.7.4.1 Consulta de Incidentes

En esta función Puede consultar los incidentes reportados a la empresa a través de ALISSTA WEB y ALISSTA APP, usando los filtros disponibles. Tenga presente que para la consulta los campos marcados con * son obligatorios. Los demás filtros pueden ser usados para mejorar la búsqueda.

Fecha inicial (Obligatorio) *: Fecha de inicio del rango para la búsqueda de incidentes reportados.

Fecha final (Obligatorio) *: Fecha de finalización del rango para la búsqueda de incidentes reportados.

Para consultar los incidentes registrados presione

Para visualizar el informe de un incidente de trabajo presione este botón

Para descargar el informe de un incidente presione

INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES REPORTADOS

En los eventos reportados que presenten la misma condición de trabajo con distintos trabajadores, el sistema le permite agruparlos con el fin de facilitar el análisis causal.

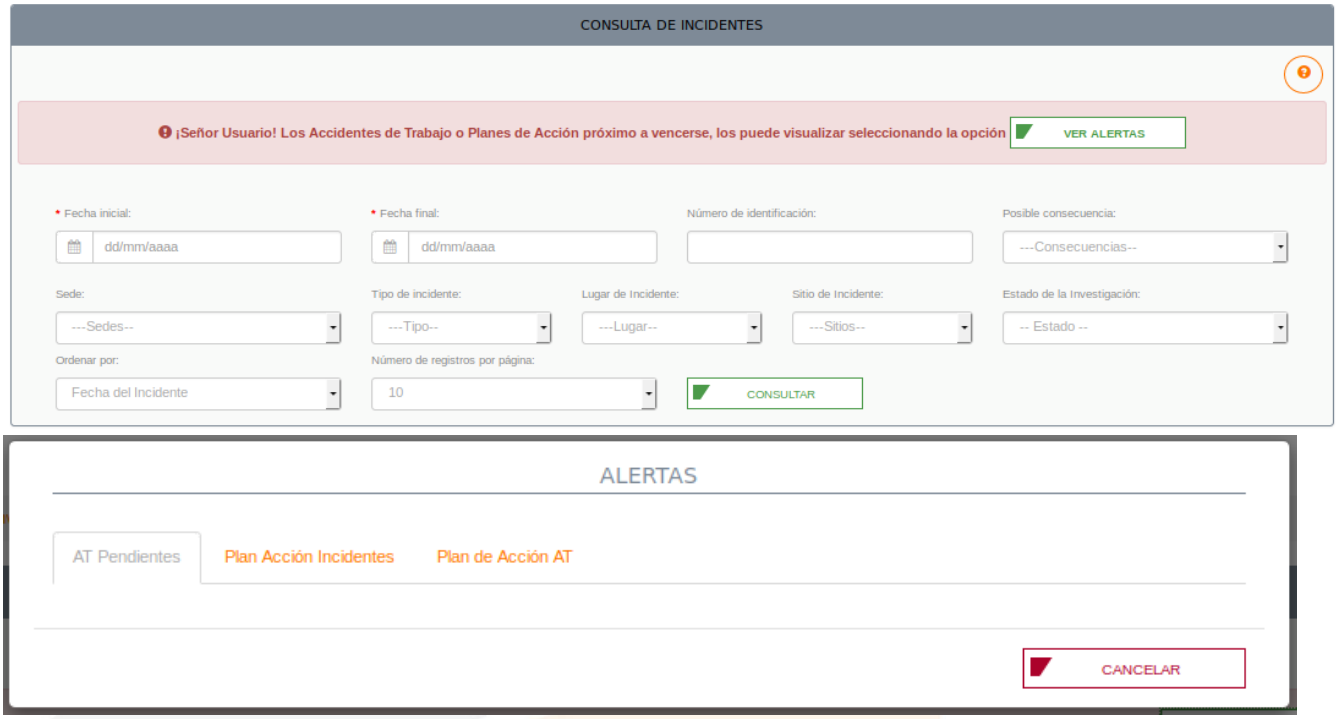
Investigación Individual de Incidente

Para iniciar una investigación de un Incidente presione

Investigación de Incidentes

A criterio de la empresa, el sistema le permite agrupar incidentes reportados, con el fin de realizar el análisis causal conforme a las metodologías disponibles; para ello utiliza la opción de selección en todos los eventos que el usuario desee agrupar en cada una de las páginas de la consulta, para finalizar la agrupación e iniciar la investigación marcando el botón .

Para descargar los incidentes reportados presione



7.7.4.2 Consulta de AT

Aquí puede consultar los Accidentes de Trabajo (AT) reportados a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A, usando los filtros disponibles. Tenga presente que para la consulta los campos marcados con * son obligatorios. Los demás filtros pueden ser usados para mejorar la búsqueda.

Vigencia (Obligatorio) *: Corresponde al año del reporte del AT.

Fecha de reporte del AT inicial (Obligatorio) *: fecha de inicio del rango para la búsqueda de AT reportados.

Fecha de reporte del AT Final (Obligatorio) *: fecha de finalización del rango para la búsqueda de AT reportados.

Seleccione el campo Próximo a Vencer: El sistema muestra los eventos reportados, que tengan 10 o más días calendario transcurridos desde la fecha de ocurrencia del AT.

Para consultar los AT registrados presione

Si desea visualizar un reporte de AT realizado previamente, seleccione el botón

Para descargar el informe de un AT presione

En caso de presentarse una diferencia de los reportes de Accidentes de Trabajo realizados a POSITIVA, por favor comunicarse a la línea nacional 01 8000 111 170 o en Bogotá 330 70 00.

- **Investigar un Accidente de Trabajo**

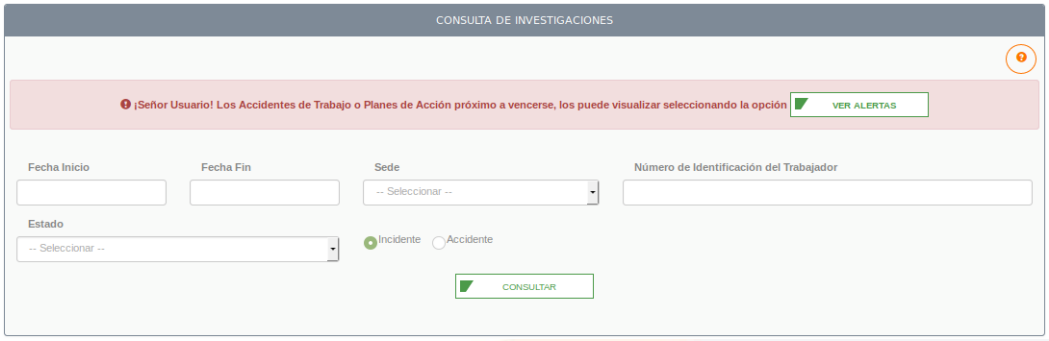
Para iniciar una investigación de un AT presione

7.7.4.3 Consulta de Investigaciones

En esta función del módulo de reportes de incidentes, el usuario puede consultar uno o varios incidentes registrados. Por favor use uno o varios filtros de los que se presentan. Tenga presente que para la consulta como mínimo debe indicar fecha inicial y fecha final. Los demás filtros pueden ser usados combinados o solos para mejorar la búsqueda.

Fecha inicial (Obligatorio): fecha de inicio del rango para la búsqueda de incidentes registrados.

Fecha final (Obligatorio): fecha de finalización del rango para la búsqueda de incidentes registrados.



7.7.4.4 Estadística de Investigación

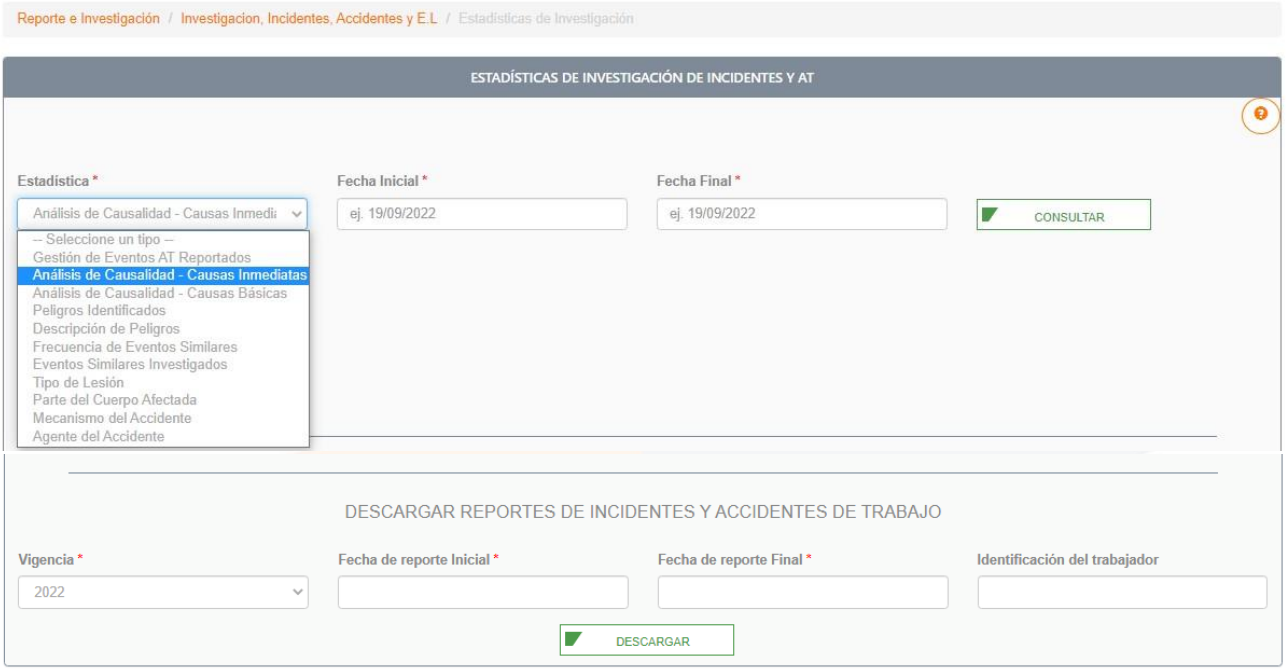
Seleccionando los filtros de Estadísticas, se ilustran los ítems de:

- Gestión de Eventos AT Reportados.
- Análisis de Causalidad – Causas Inmediatas.
- Análisis de Causalidad – Causas Básicas.
- Peligros identificados.
- Descripción de peligros.
- Frecuencia de Eventos Similares.
- Eventos Similares Investigados.
- Tipo de Lesión.
- Mecanismo del Accidente.
- Agente del Accidente

Nota 1: Tenga en cuenta que las estadísticas visualizadas corresponden únicamente a las investigaciones finalizadas y cerradas por el usuario.

Nota 2: En la opción de descargar reportes de incidentes y accidentes de trabajo, el usuario accede al detalle de cada evento en una hoja de cálculo.

Nota 3: La estadística de "Gestión de Eventos AT Reportados" muestra las variables de Áreas/Servicios y Turnos de Trabajo si son activadas en el menú de EMPRESAS / RELACIONES LABORALES / Áreas/Servicios – Turnos de Trabajo.



7.7.4.5 Resumen de Investigaciones

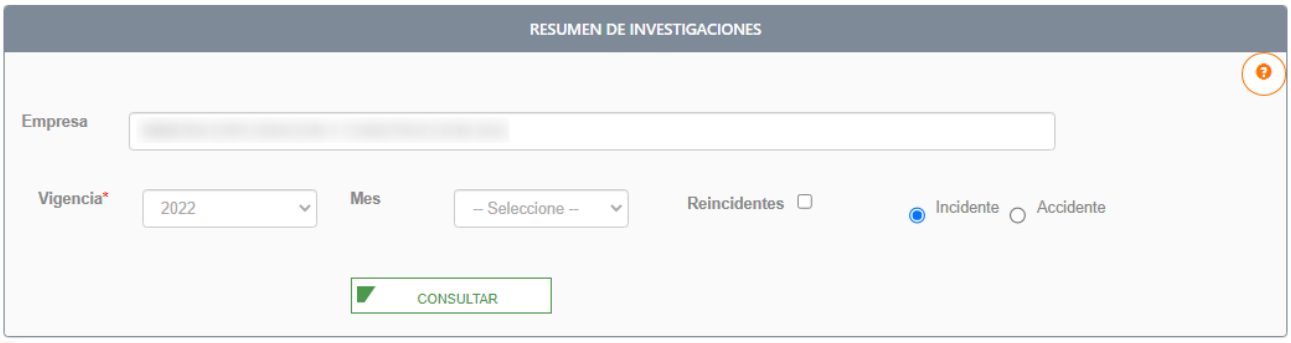
De acuerdo con las investigaciones realizadas, el usuario puede consultar los eventos dentro de un año que han reportado incidentes o accidentes de trabajo.

Reincidentes: Seleccionando la opción de REINCIDENTES el sistema muestra las personas que tenga más de un (1) evento reportado e investigado.

CONSULTAR: Seleccionado la opción el sistema realiza la consulta solicitada.

DESCARGAR: Una vez realizada la consulta, el usuario el sistema le permite realizar la descarga a hoja de cálculo con el detalle del evento investigado.

NOTA: El sistema muestra todas las investigaciones de eventos que se encuentren FINALIZADAS y CERRADAS.



7.8. Medición y Evaluación SG-SST

El módulo se compone de Indicadores, Auditorias SG-SST, Acciones Preventivas y/o correctivas, Planes de acción y Reportes Y Estadísticas.

7.8.1. Indicadores

Cada indicador se muestra de forma gráfica a través de un reloj y semáforo, conforme a las metas individuales configuradas en el menú de PLANIFICACIÓN / OBJETIVOS SG-SST / Metas Indicadores. Si se desea conocer más detalles del indicador, se debe seleccionar la opción de cada ítem.

Una vez seleccionado los filtros de cada indicador, se muestra la ficha técnica con las siguientes variables:

- Definición.
- Tipo de Indicador.
- Interpretación del indicador.
- Límite del indicador para su cumplimiento.
- Método de cálculo.
- Fuente de la información.

- Periodicidad del reporte.
- Roles que deben conocer el resultado.
- Responsable.
- Resultado.
- Unidad.
- Año seleccionado.
- Proceso seleccionado (si aplica).
- Sede.
- Fecha Consulta Indicador.

El sistema tiene la funcionalidad de descargar el detalle de los indicadores en formato excel y word, en la opción

Nota: El indicador en los relojes y semáforos se muestra acumulado en la vigencia en curso.

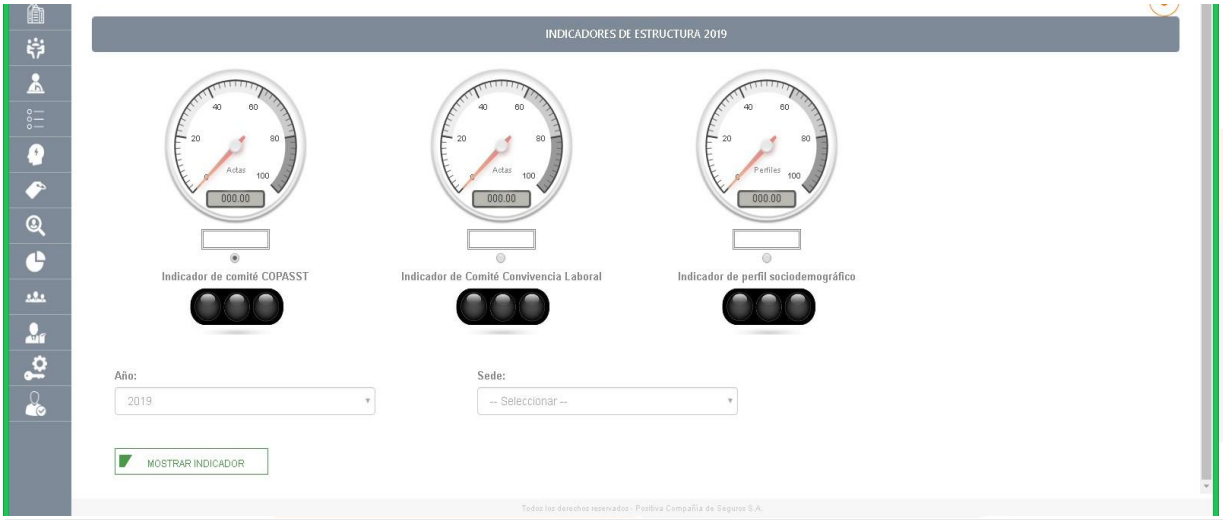
7.8.1.1 Estructura

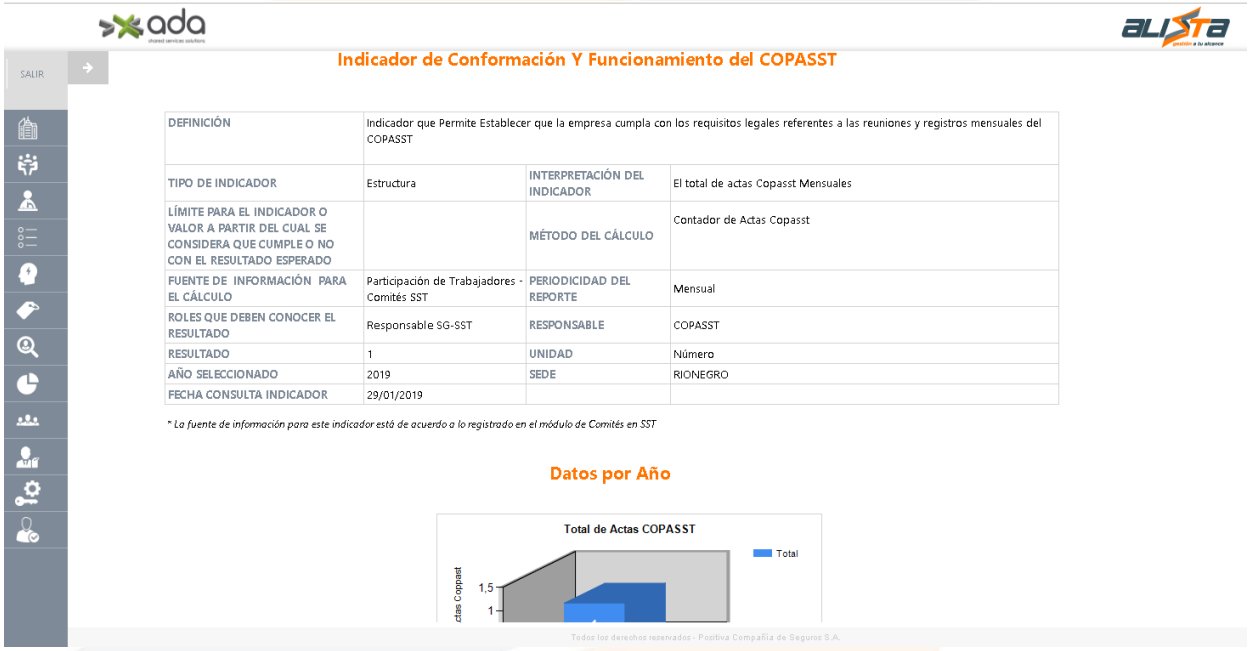
Se seleccionar un **Indicador de Estructura:**

- Indicador de comité Copasst
- Indicador diagnóstico de condiciones de salud
- Indicador de perfil sociodemográfico

El sistema permite medir el nivel de cumplimiento de acuerdo al año y la sede. Haciendo el despliegue desde el año 2009 – 2019. Al dar clic en **mostrar indicador,** despliega el informe de **Indicador de Conformación Y Funcionamiento del COPASST**.

El sistema permite visualizar y/o descargar el informe en formato Excel o Word.





7.8.1.2 Procesos

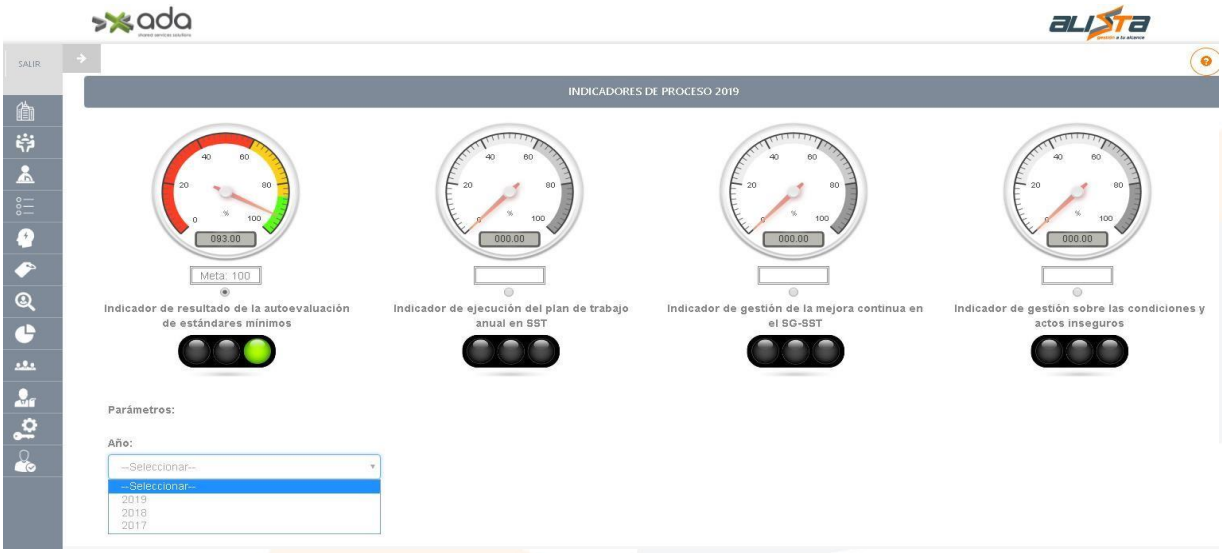
Cada indicador se muestra de forma gráfica a través de un reloj y semáforo, conforme a las metas individuales configuradas en el menú de PLANIFICACIÓN / OBJETIVOS SG-SST / Metas Indicadores. Si se desea conocer más detalles del indicador, se debe seleccionar la opción de cada ítem.

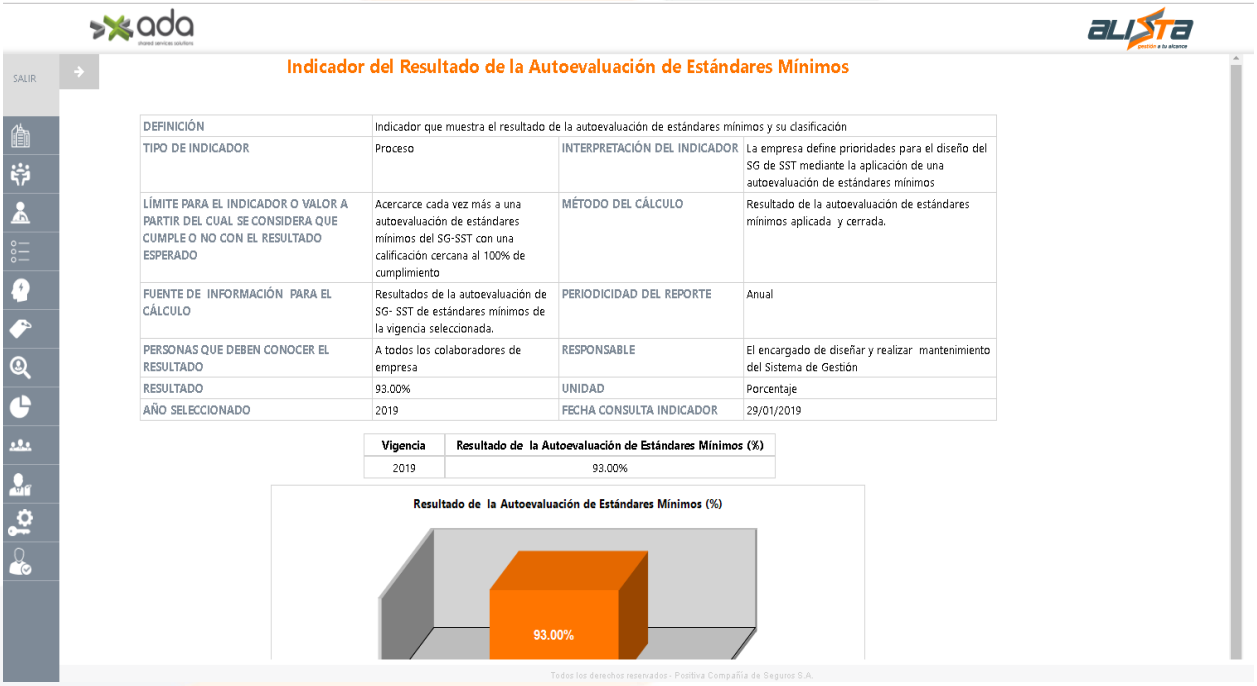
El indicador de resultados de la autoevaluación de estándares mínimos es el ÚNICO indicador que no es parametrizable en el sistema, conforme a lo establecido en el artículo 13 de la Resolución 1111 de 2017.

Una vez seleccionado los filtros de cada indicador, se muestra la ficha técnica con las siguientes variables:

- Definición.
- Tipo de Indicador.
- Interpretación del indicador.
- Límite del indicador para su cumplimiento.
- Método de cálculo.
- Fuente de la información.
- Periodicidad del reporte.
- Roles que deben conocer el resultado.
- Responsable.
- Resultado.
- Unidad.
- Año seleccionado.
- Proceso seleccionado (si aplica).
- Sede.
- Fecha Consulta Indicador.

El sistema tiene la funcionalidad de descargar el detalle de los indicadores en formato Excel y Word, en la opción

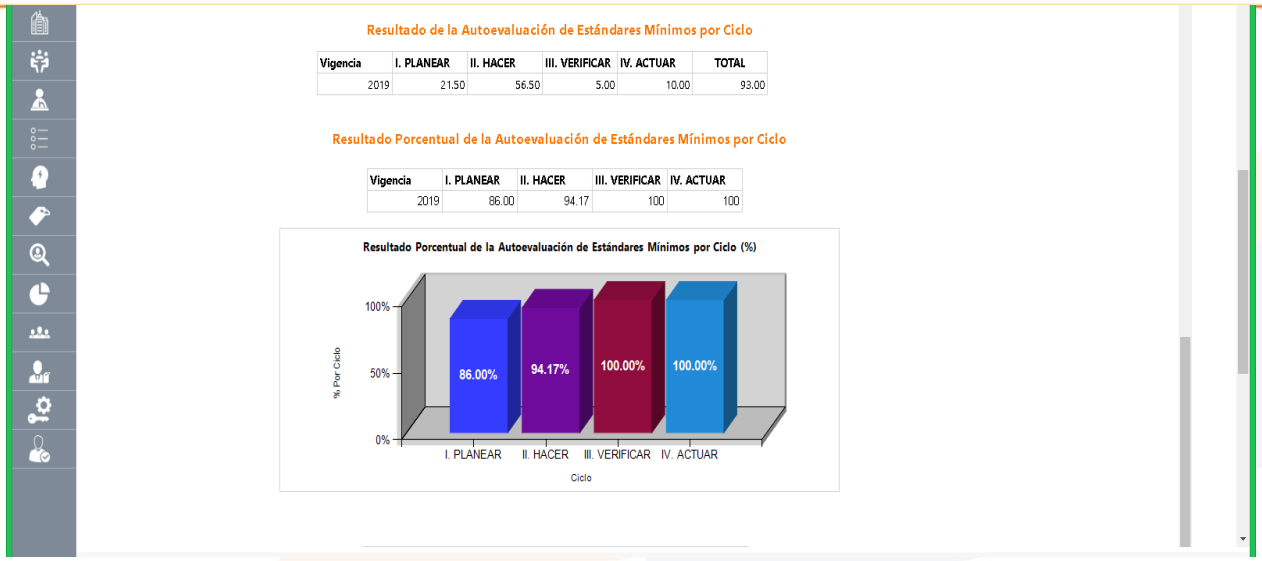




DEFINICIÓN	Indicador que muestra el resultado de la autoevaluación de estándares mínimos y su clasificación		
TIPO DE INDICADOR	Proceso	INTERPRETACIÓN DEL INDICADOR	La empresa define prioridades para el diseño del SG de SST mediante la aplicación de una autoevaluación de estándares mínimos
LÍMITE PARA EL INDICADOR O VALOR A PARTIR DEL CUAL SE CONSIDERA QUE CUMPLE O NO CON EL RESULTADO ESPERADO	Acercarce cada vez más a una autoevaluación de estándares mínimos del SG-SST con una calificación cercana al 100% de cumplimiento	MÉTODO DEL CÁLCULO	Resultado de la autoevaluación de estándares mínimos aplicada y cerrada.
FUENTE DE INFORMACIÓN PARA EL CÁLCULO	Resultados de la autoevaluación de SG- SST de estándares mínimos de la vigencia seleccionada.	PERIODICIDAD DEL REPORTE	Anual
PERSONAS QUE DEBEN CONOCER EL RESULTADO	A todos los colaboradores de empresa	RESPONSABLE	El encargado de diseñar y realizar mantenimiento del Sistema de Gestión
RESULTADO	93.00%	UNIDAD	Porcentaje
AÑO SELECCIONADO	2019	FECHA CONSULTA INDICADOR	29/01/2019

Vigencia	Resultado de la Autoevaluación de Estándares Mínimos (%)
2019	93.00%

Resultado de la Autoevaluación de Estándares Mínimos (%)



7.8.1.3 Resultado

Cada indicador se muestra de forma gráfica a través de un reloj y semáforo, conforme a las metas individuales configuradas en el menú de PLANIFICACIÓN / OBJETIVOS SG-SST / Metas Indicadores. Si se desea conocer más detalles del indicador, se debe seleccionar la opción de cada ítem.

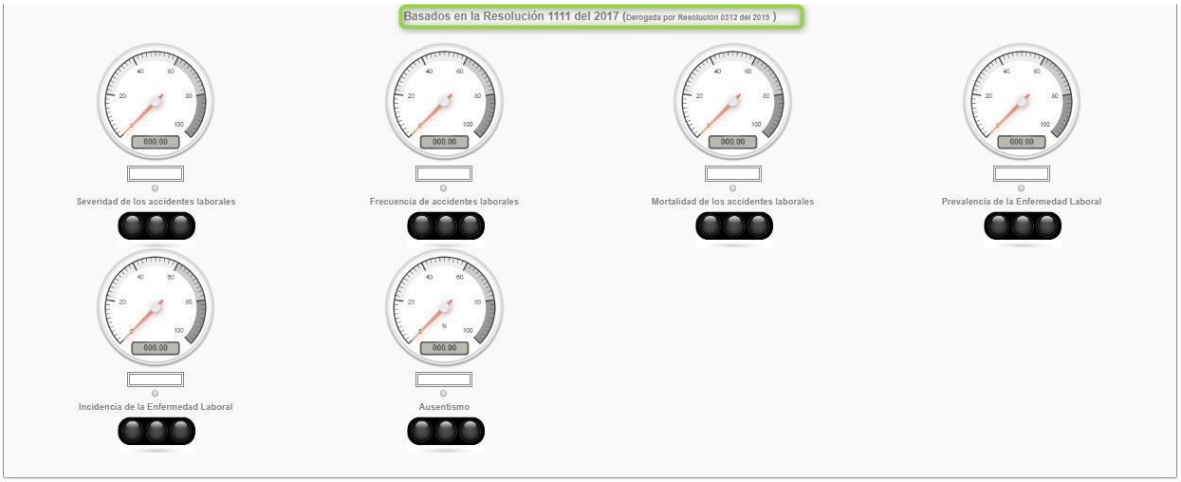
El indicador de resultados de la autoevaluación de estándares mínimos es el ÚNICO indicador que no es parametrizable en el sistema, conforme a lo establecido en el artículo 30 de la Resolución 0312 de 2019.

Una vez seleccionado los filtros de cada indicador, se muestra la ficha técnica con las siguientes variables:

- Definición.
- Tipo de Indicador.
- Interpretación del indicador.
- Límite del indicador para su cumplimiento.
- Método de cálculo.
- Fuente de la información.
- Periodicidad del reporte.
- Roles que deben conocer el resultado.
- Responsable.
- Resultado.
- Unidad.
- Año seleccionado.
- Proceso seleccionado (si aplica).
- Sede.
- Fecha Consulta Indicador.

El sistema tiene la funcionalidad de descargar el detalle de los indicadores en formato Excel y Word, en la opción

Nota: Recuerde que el indicador en los relojes y semáforos se muestra acumulado en la vigencia en curso.



Severidad de Accidentalidad

DEFINICIÓN	Número de días perdidos por accidente de trabajo al mes		
TIPO DE INDICADOR	Resultado	INTERPRETACIÓN DEL INDICADOR	Por cada (100) trabajadores que laboran en el mes, se perdieron X días por accidente de trabajo
LÍMITE PARA EL INDICADOR O VALOR A PARTIR DEL CUAL SE CONSIDERA QUE CUMPLE O NO CON EL RESULTADO ESPERADO	15.00	MÉTODO DEL CÁLCULO	((Número de días de incapacidad por accidente de trabajo en el mes +Número de días Cargados en el mes) / Número de trabajadores en el mes) *100
FUENTE DE INFORMACIÓN PARA EL CÁLCULO	Registrada por la empresa en las metas de indicadores.	PERIODICIDAD DEL REPORTE	Anual
ROLES QUE DEBEN CONOCER EL RESULTADO	Representante Legal, Jefes de áreas, Integrantes de COPASST y trabajadores	RESPONSABLE	Responsable del SG-SST
RESULTADO	16231.08	UNIDAD	No Aplica (N.A)
AÑO SELECCIONADO	2019	FECHA CONSULTA INDICADOR	06/06/2019

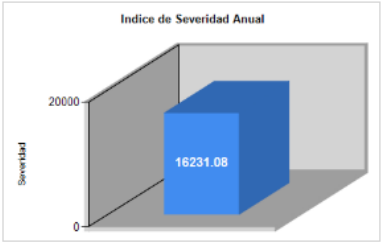
** Información recolectada para este indicador está de acuerdo a lo registrado en la opción Metas Indicadores*

Datos de Severidad de Accidentalidad Anual

Datos de Severidad de Accidentalidad Anual

Número de días por Incapacidad por AT en el Año	Número de Dias Cargados en el Año	Promedio de Trabajadores en el Año
11	12000	74

Indice de Severidad Anual
16231.08



Datos de Severidad de Accidentalidad Mensual

Datos de Severidad de Accidentalidad Mensual

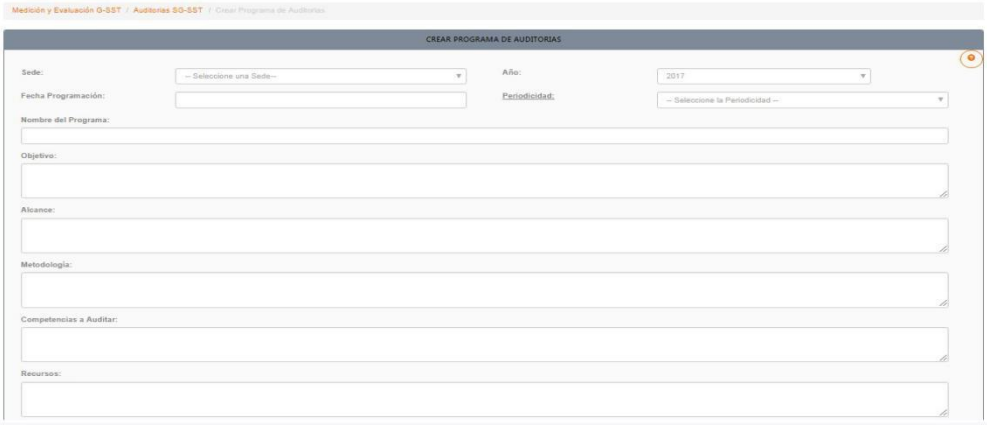
Mes	Número de días por Incapacidad de AT	Número de días Cargados	Número de Trabajadores	Indice de Severidad	Meta
Enero	2	2500	52	4811.54	0
Febrero	6	4500	85	5301.18	0
Marzo	3	5000	85	5885.88	0

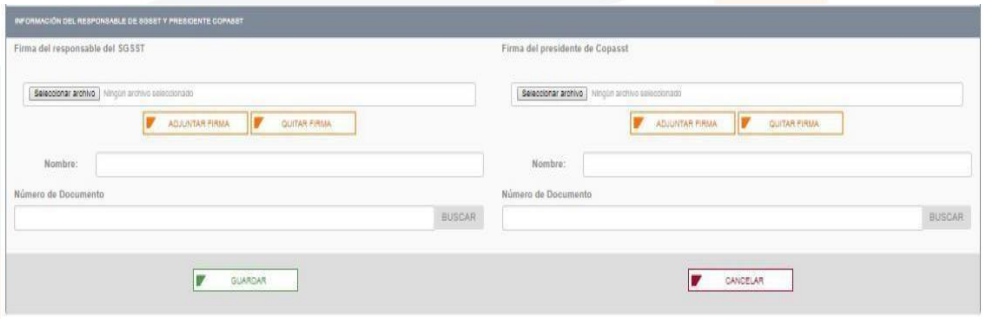
7.8.2. Auditorias SG-SST

Permite especificar la auditoría en el cumplimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

7.8.2.1 Crear programa de Auditoria

El sistema despliega el formulario para crear la auditoría realizada.





7.8.2.2 Gestionar Programa de Auditoria

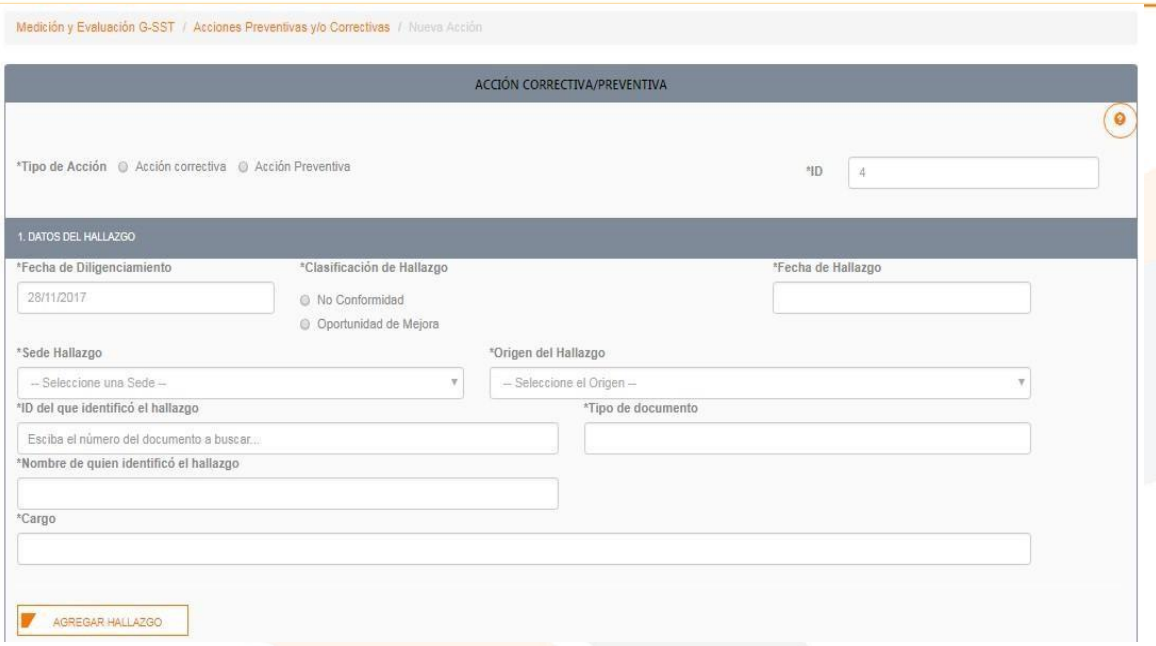
El sistema despliega el formulario para consultar las auditorias creadas.

7.8.3. Acciones Preventivas y/o Correctivas

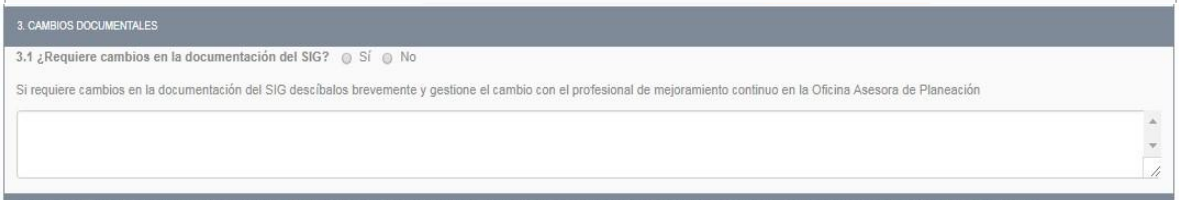
Permite tener la trazabilidad de las acciones preventivas y correctivas hasta el cierre de los planes de acción que permitan mitigar los posibles riesgos que se puedan presentar.

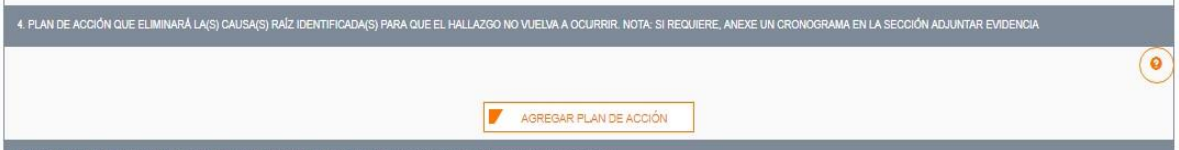
7.8.3.1 Crear Acciones Preventivas y/o Correctivas

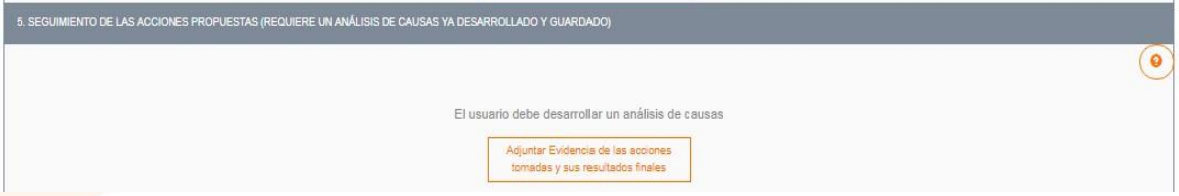
Esta opción permite crear una nueva acción preventiva y correctiva ingresando los datos del hallazgo, análisis del hallazgo.

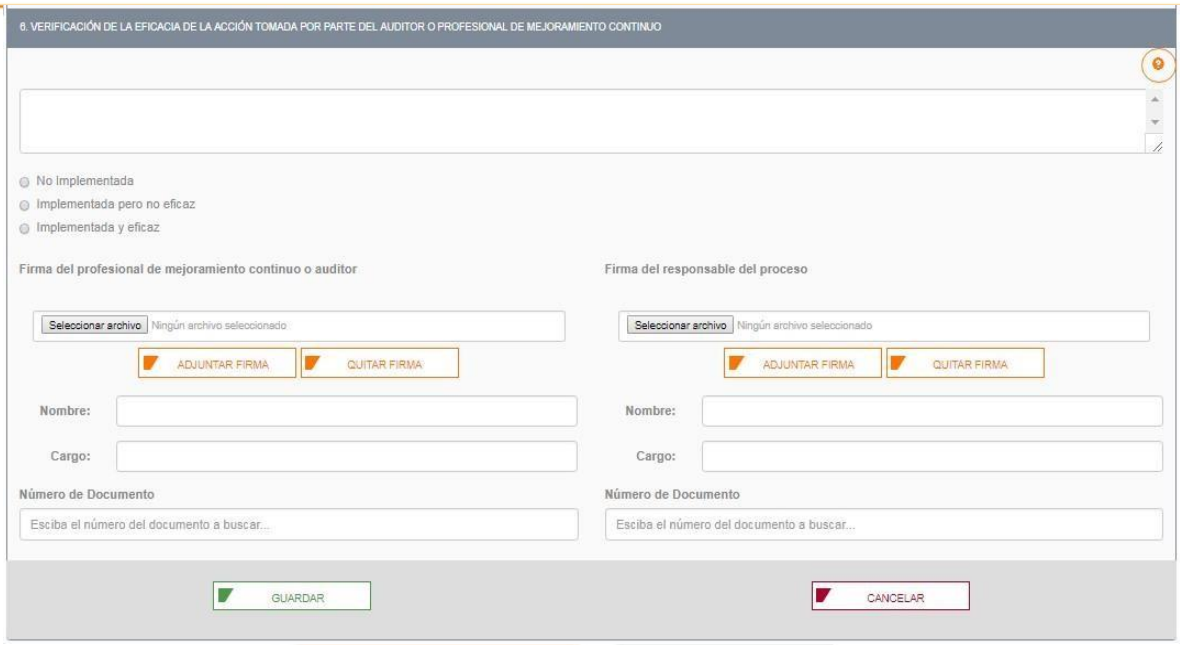

Medición y Evaluación G-SST / Acciones Preventivas y/o Correctivas / Nueva Acción
ACCIÓN CORRECTIVA/PREVENTIVA
*Tipo de Acción Acción correctiva Acción Preventiva
*ID 4
1. DATOS DEL HALLAZGO
*Fecha de Diligenciamiento
28/11/2017
*Clasificación de Hallazgo
No Conformidad
Oportunidad de Mejora
*Fecha de Hallazgo
*Sede Hallazgo
-- Seleccione una Sede --
*Origen del Hallazgo
-- Seleccione el Origen --
*ID del que identificó el hallazgo
Escriba el número del documento a buscar...
*Tipo de documento
*Nombre de quien identificó el hallazgo
*Cargo
AGREGAR HALLAZGO

2. ANÁLISIS DEL HALLAZGO
2.1 Corrección propuesta (Si aplica)
2.2 Desarrollo del análisis de causas (Solo se permite el uso de una metodología de ánalisis de hallazgo por acción correctiva o preventiva)
Árbol de causas
Diagrama causa-efecto
CincoPorqués
Lluvia de ideas
2.3 Causa raíz identificada del análisis


3. CAMBIOS DOCUMENTALES
3.1 ¿Requiere cambios en la documentación del SIG? SÍ No
Si requiere cambios en la documentación del SIG descíbalos brevemente y gestione el cambio con el profesional de mejoramiento continuo en la Oficina Asesora de Planeación

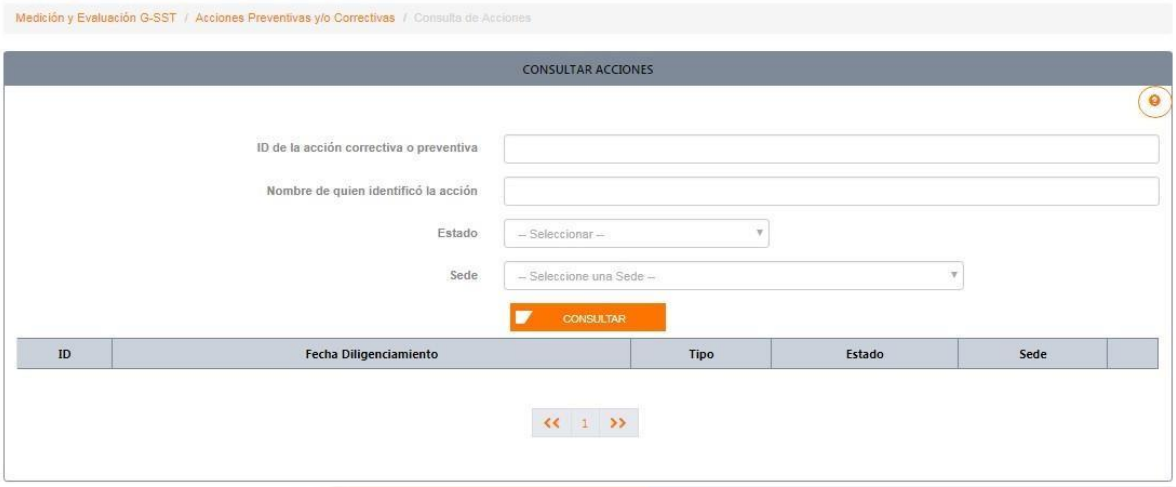

4. PLAN DE ACCIÓN QUE ELIMINARÁ LA(S) CAUSA(S) RAÍZ IDENTIFICADA(S) PARA QUE EL HALLAZGO NO VUELVA A OCURRIR. NOTA: SI REQUIERE, ANEXE UN CRONOGRAMA EN LA SECCIÓN ADJUNTAR EVIDENCIA
AGREGAR PLAN DE ACCIÓN


5. SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES PROPUESTAS (REQUIERE UN ANÁLISIS DE CAUSAS YA DESARROLLADO Y GUARDADO)
El usuario debe desarrollar un análisis de causas
Adjuntar Evidencia de las acciones tomadas y sus resultados finales



7.8.3.2 Consultar Acciones Preventivas y/o Correctivas

Permite consultar Acciones Preventivas y/o Correctivas previamente creadas a través de algún criterio de búsqueda, ID de la acción correctiva o preventiva, Nombre de quien identificó la acción, Estado o sede.

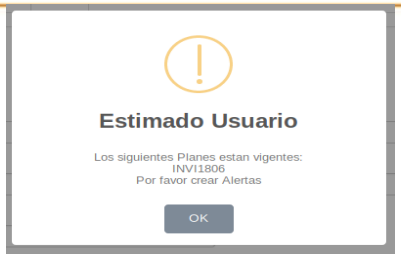


7.8.4. Planes de Acción

Permite visualizar y gestionar los planes de acción que el sistema genera y visualizar sus indicadores de eficiencia de la ejecución de los planes de acción.

7.8.4.1 Gestión de Planes de Acción

El sistema permite visualizar y gestionar los planes de acción previamente generados.



- **GESTIÓN DE PLANES**

Los planes de acción son creados, directamente en cada módulo de origen de

ALISSTA, por lo cual se desea afinar la búsqueda utilice la combinación de filtros según necesidad.

- **Abreviaturas de Planes de Acción**

  - **(ESGSST) -** Evaluación SG-SST
  - **(APC) -** Acciones Preventivas-Correctivas
  - **(AUD) -** Auditorias
  - **(INSP) -** Inspecciones de Seguridad
  - **(RAYCI) -** Reportes Actos y Condiciones Inseguras
  - **(CSST) -** COPASST
  - **(CCL) -** Comité de Convivencia Laboral
  - **(REVD) -** Revisión por la Dirección
  - **(INVI) -** Investigación de Incidentes
  - **(INVAT) -** Investigación de Accidentes de trabajo

- **Estructura códigos planes de acción**

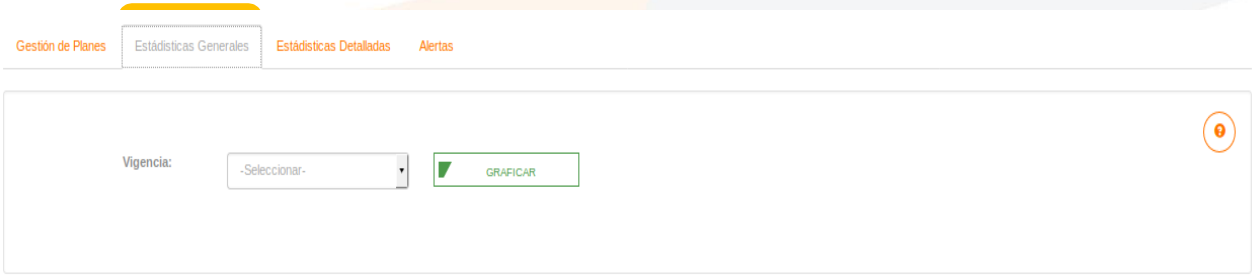
Abreviatura plan de acción + Año + Consecutivo
Ejemplo
"ESGSST1801"

- **ESTADÍSTICAS GENERALES**

Seleccionado la opción de graficar, el sistema ilustra los siguientes ítem:

- Porcentaje de Planes de Acción abiertos.
- Porcentaje de eficacia de los Planes de Acción.
- Porcentaje de Planes de Acción abiertos por Origen.
- Número de Planes de Acción por Origen.

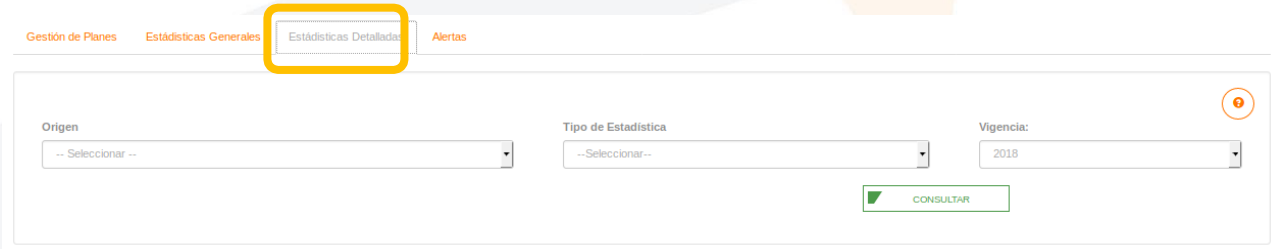
Dependiendo de la vigencia que se seleccione, se muestran las gráficas acumuladas o de una vigencia especifica.



- **ESTADÍSTICAS DETALLADAS**

Seleccionando los filtros de origen y tipo de estadística, se visualiza la estadística detallada por cada uno de los orígenes de los planes de acción

Si desea descargar en hoja de cálculo la información, se debe seleccionar la opción Descargar a Hoja de Cálculo



- **ALERTAS PLANES DE ACCIÓN**

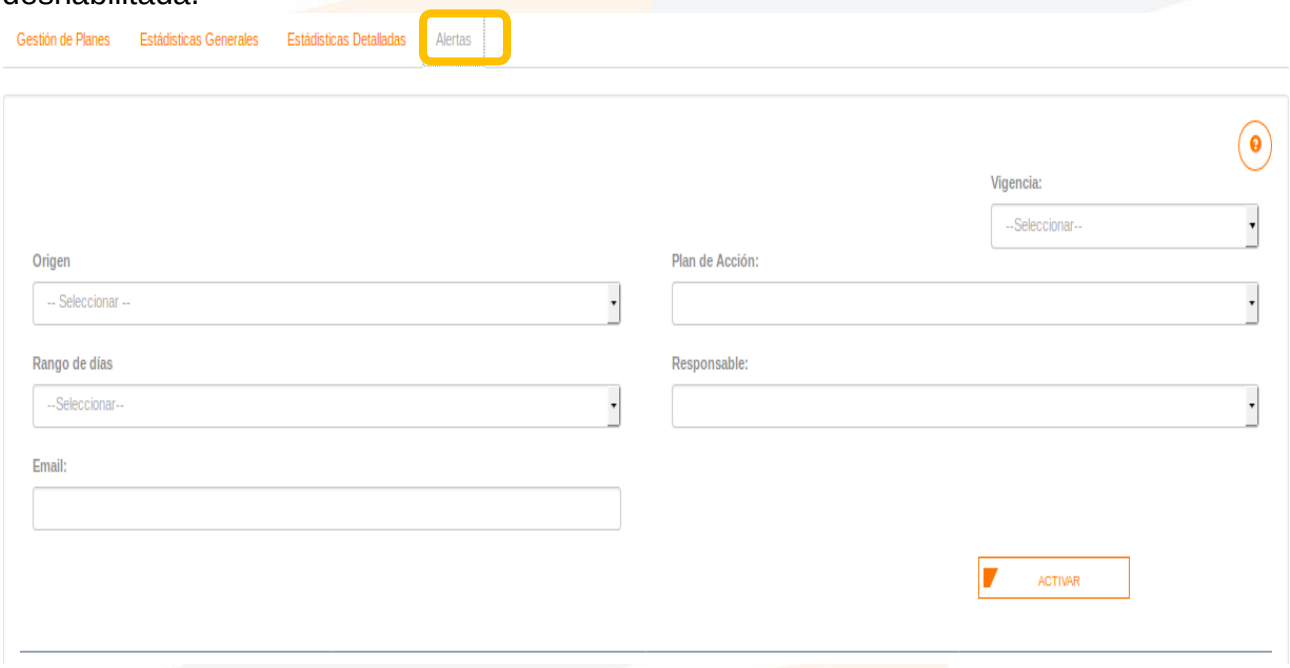
Alissta, apoya el cumplimiento de las actividades de los planes de acción, generando alertas mediante el envío de correo electrónico a cada responsable.

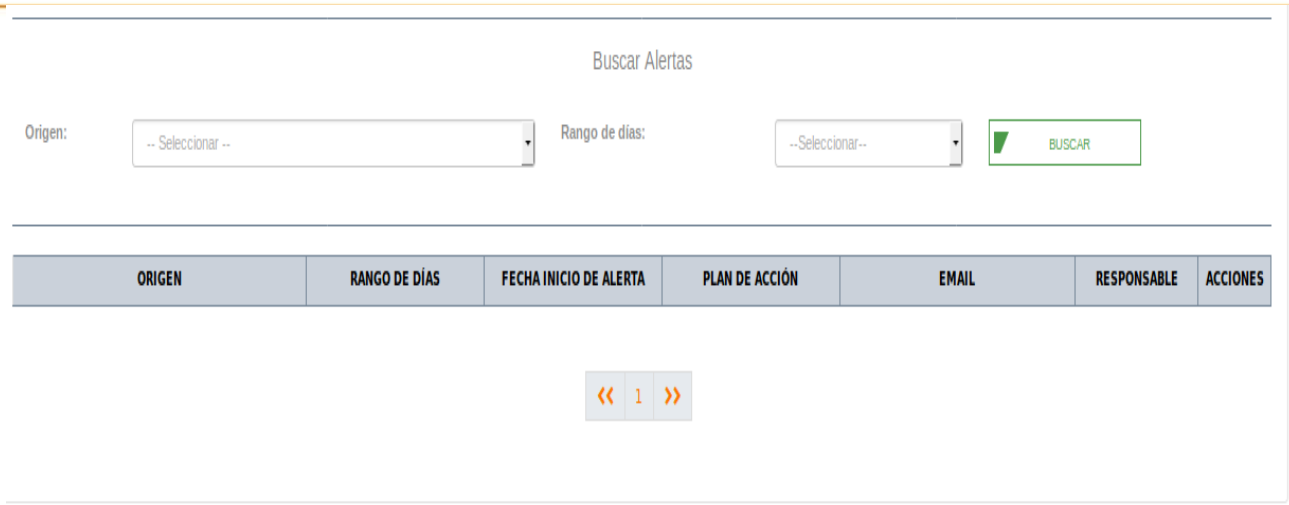
La configuración de alertas se realiza en cinco (5) pasos

Paso 1: Definición del origen del Plan
Paso 2: Selección del plan de acción vigente
Paso 3: Selección del responsable de la actividad
Paso 4: Configuración de días de inicio de la alerta
Paso 5: Registro del correo electrónico valido

Si desea el usuario, una vez creada la alerta, puede seleccionar más responsables con sus respectivos correos electrónicos

Cuando la actividad tenga estado vencido o cerrado, la visualización de la alerta es deshabilitada.





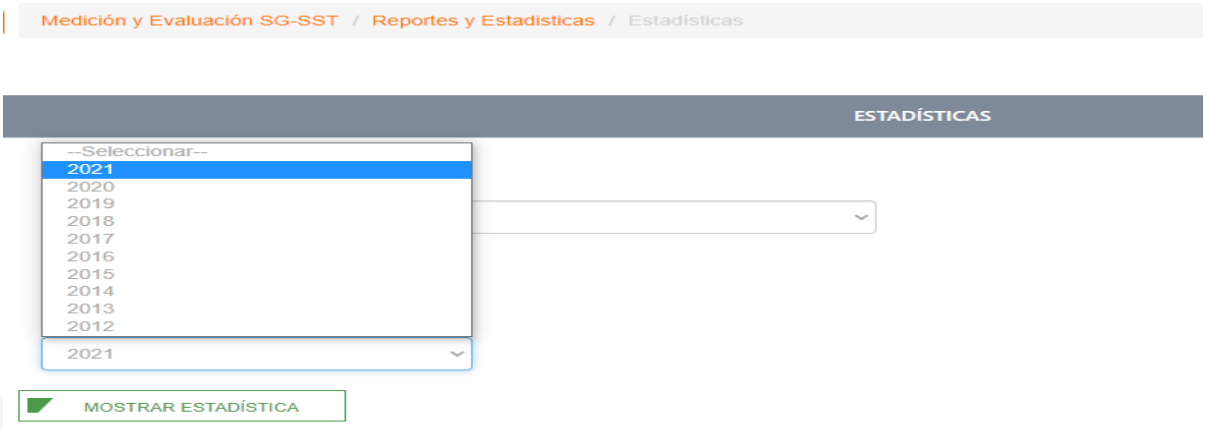
7.8.5. Reportes y Estadísticas

Funcionalidad que permite medir el grado de implementación del SG-SST, ejecución de los programas de seguridad y salud en el trabajo; además de realizar un análisis por medio de un reporte de comportamientos de la accidentalidad y morbilidad de la empresa que utilice la herramienta.

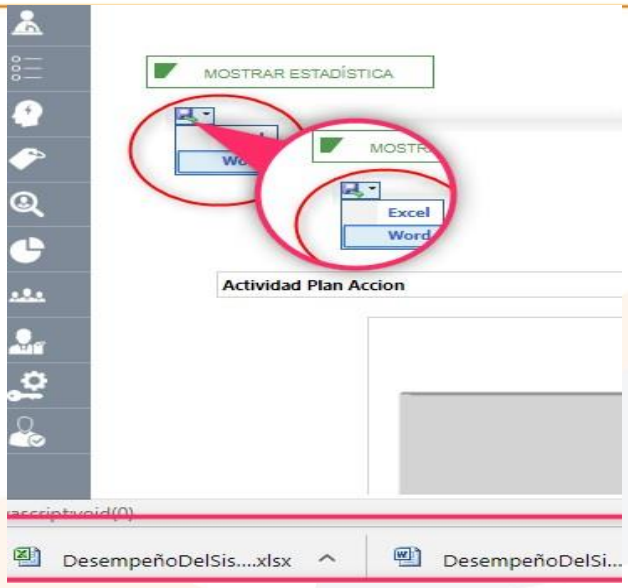
7.8.5.1 Estadísticas

Hemos diseñado este comparativo estadístico, para que usted pueda visualizar gráficamente la ejecución de las diferentes actividades del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo. Información que le ayuda para revisión gerencial, toma de decisiones, rendición de cuentas y auditorias.

Debe de seleccionar el año del cual requiere ver la información y dar clic en MOSTRAR ESTADÍSTICA.



El sistema permite visualizar y/o descargar el informe en formato Excel o Word.



El sistema despliega el informe del Desempeño del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del año elegido de:

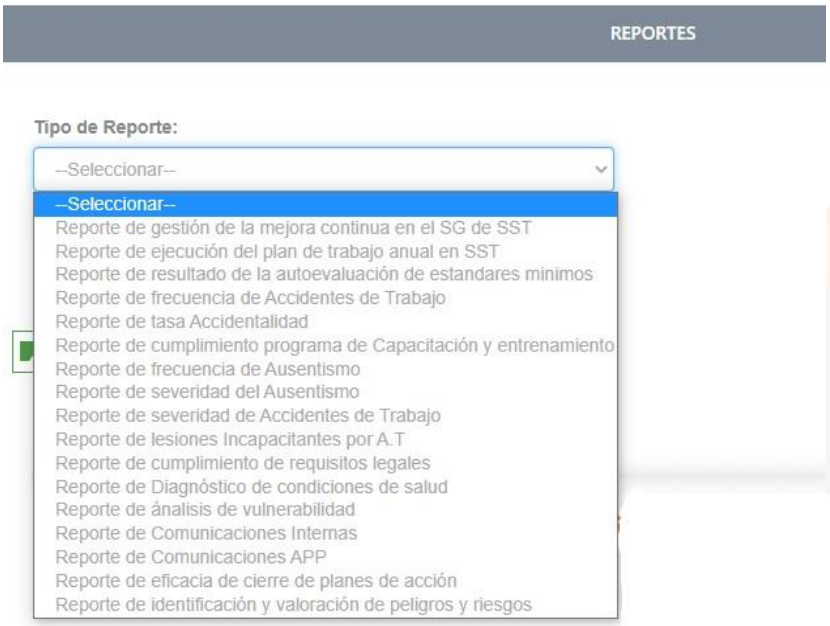
- Inspecciones
- Acciones Preventivas y Correctivas
- Auditoría

Este comparativo estadístico, permite visualizar gráficamente la ejecución de las diferentes actividades del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo. Información que le ayuda para revisión gerencial, toma de decisiones, rendición de cuentas y auditorias.

7.8.5.2 Reportes

Los reportes que genera la plataforma es un sistema de control de la información de las diferentes actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que permite medir y evaluar las tendencias asociadas para toma de decisiones, informes y auditorias.

El sistema permite consultar y generar diferentes reportes de todas las actividades e información ingresada en la plataforma del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.



Debe de seleccionar el reporte que desea generar y diligenciar los parámetros de acuerdo al tipo de reporte que elija, cuando diligencie las casillas que le habilita el sistema dar clic en

Se despliega el informe del tipo de reporte y año que hayan elegido, dependiendo de los registros dentro de la plataforma de Alissta.

Plan de Emergencia Analisis Vulnerabilidad por Sede

Identificación de Amenazas

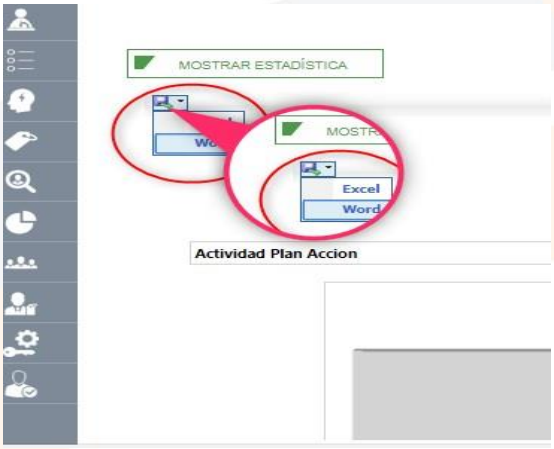
Fuente de Riesgo	Amena	Calificación	Color
NATURALES	Caida de Rayos	Inminente	
NATURALES	Granizadas	Inminente	
NATURALES	Inundaciones	Probable	
NATURALES	Lluvias torrenciales	Posible	
NATURALES	Remocion de Masas	Probable	
NATURALES	Terremoto	Posible	
NATURALES	Vientos Fuertes	Posible	
TECNOLÓGICO	Anegacion	Posible	
TECNOLÓGICO	Fallas en equipos y Sistemas	Posible	
TECNOLÓGICO	Fallas Estructurales	Posible	
TECNOLÓGICO	Incendio y/o Explosion	Posible	

Personas

Tipo Personas	Aspecto Personas	Calificación
CAPACITACIÓN	Se cuenta con manuales folletos como material de difusion en temas de prevenion y control de emergencias?	0.5
CAPACITACIÓN	Se cuenta con un programa de capacitacion en prevencion y control de emergencias?	0.5
DOTACIÓN	Se tienen impementos basicos de primeros auxilios en caso de requerirse?	0.0
ORGANIZACIÓN	Existe Comite de Emergencia y tiene funciones asignadas	0.5
ORGANIZACIÓN	Existe una politica general en Salud Ocupacional donde se india la preparacion para afrontar una emergencia?	0.0
ORGANIZACIÓN	La brigada cuenta con un compromiso escrio para desarrollar sus funciones?	0.5

Recursos

El sistema permite visualizar y/o descargar el informe en formato Excel o Word.



7.8.5.3 Constancia de Riesgos Laborales

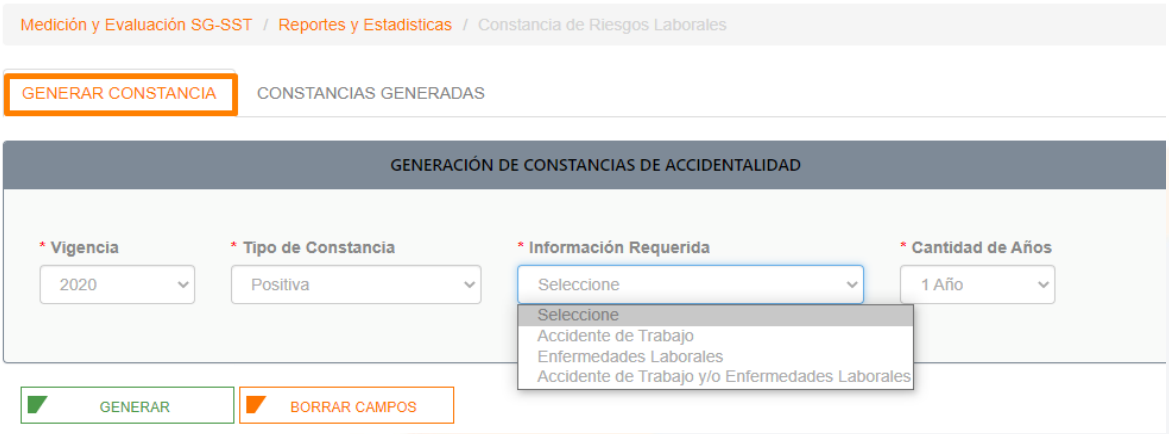
Basados en los reportes realizados de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales el sistema te genera una constancia de accidentalidad por vigencia.

La plataforma cuenta con dos pestañas para generar las constancias requeridas:

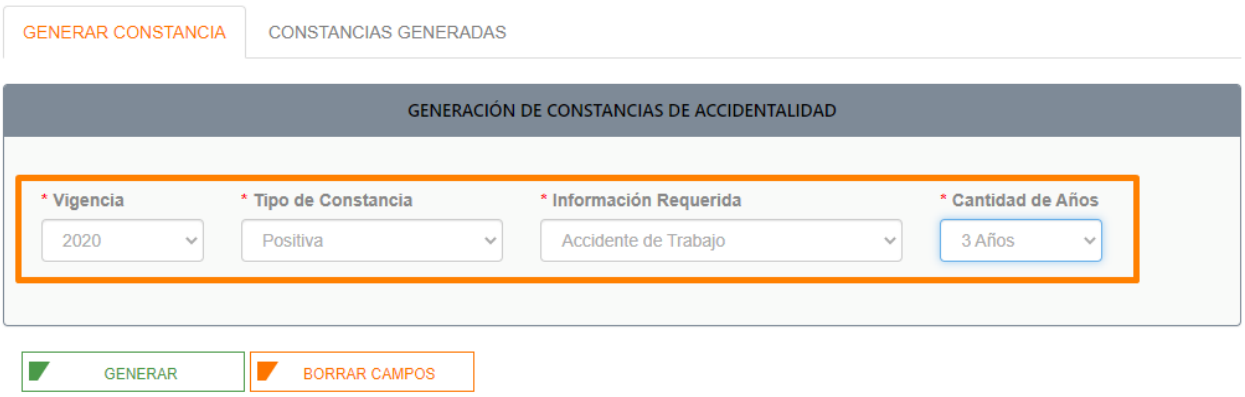
Generar Constancia Es donde se elige el año y la información requerida para el certificado.

El sistema cuenta con tres tipos de constancias:

- Accidente de Trabajo
- Enfermedades Laborales
- Accidentes de Trabajo y/o Enfermedades Laborales.



Deben de elegir la vigencia, el tipo de constancia, la información requerida y la cantidad de años que desean generar y dar clic en



El sistema te muestra la constancia generada con la información que tiene reportada en la plataforma de Alissta y en Positiva para validar que este correctamente y proceder a descargar dando clic en el

botón que se encuentra al finalizar la página.

1. Constancias Generadas

En esta pestaña se puede visualizar un listado de todos los certificados generados.

Dando clic en este icono el sistema ter permite ver de nuevo la constancia generada.

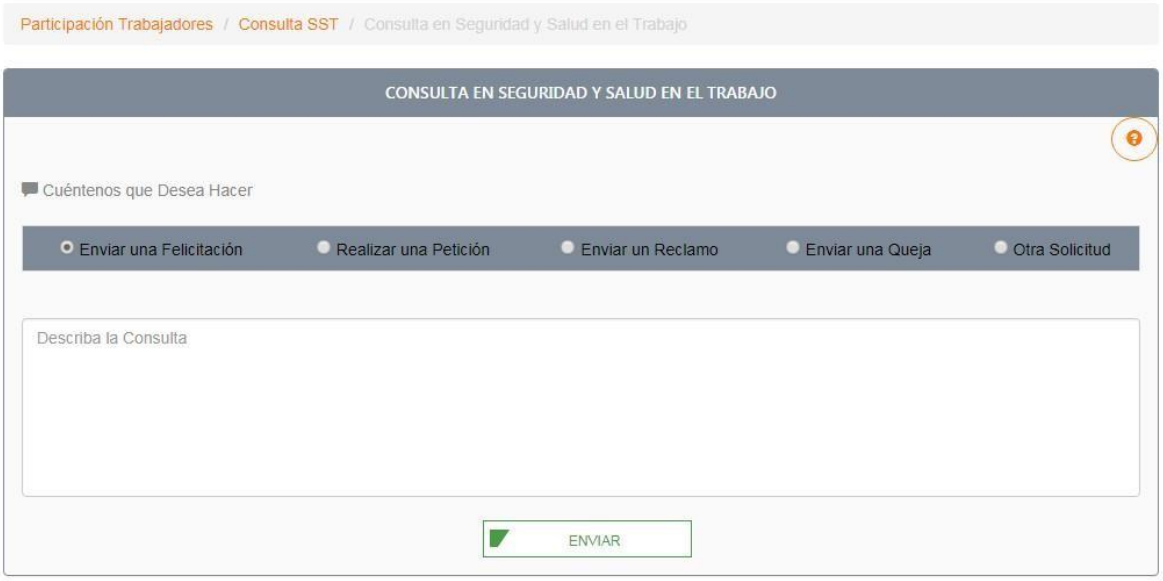
Con este icono podrá descargar la constancia de nuevo en PDF.

7.9. Participación Trabajadores.

Permite relacionar las responsabilidades de los trabajadores colombianos en materia de seguridad y salud en el trabajo y relacionar las actividades que exigen participación de los trabajadores como la conformación y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST o Vigía según corresponda y del Comité de Convivencia Laboral, así como el reporte de condiciones y actos inseguros que identifique los trabajadores de la empresa.

7.9.1. Consulta SST

Permite la consulta en materia de seguridad y salud a los trabajadores y sus representantes. Se puede enviar una felicitación, realizar una petición, enviar un reclamo, enviar una queja u otra solicitud.

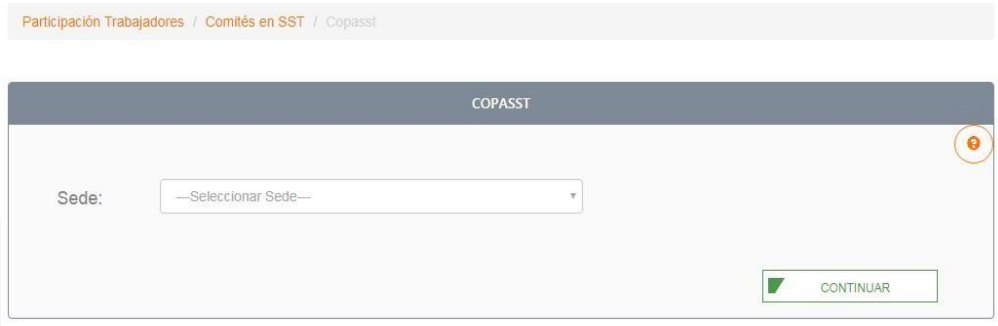


7.9.2. Comité SST

Facilita la conformación y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST, del Comité de Convivencia Laboral.

7.9.2.1 Copasst

El sistema muestra el formulario para el diligenciamiento



7.9.2.2 Elecciones de Copasst

En el Módulo Participación Trabajadores/Comités SST/Elecciones de Copasst, podrás elegir los representantes de los trabajadores ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo “COPASST” para promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de la empresa. Cumpliendo con la Resolución 2013 de 1986 resuelve que todas las empresas e instituciones, públicas o privadas, que tengan a su servicio diez o más trabajadores, están obligadas a conformar un COPASST, cuya organización y funcionamiento estará de acuerdo con la normatividad al respecto.

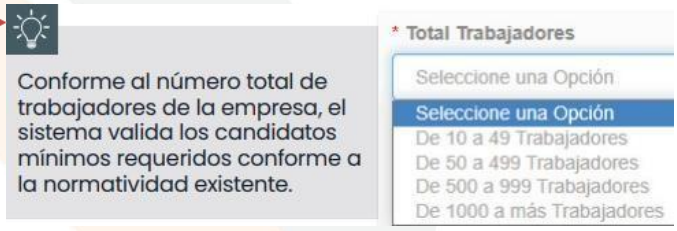
En la opción

se inicia la creación de la Tarjeta Electrónica de votación diligenciando los siguientes ítems:

(*) Campos obligatorios.

1. Nombre elecciones Copasst - Permite personalizar las elecciones electrónicas de la empresa para elegir los representantes de los trabajadores al COPASST.

2. Total de Trabajadores de la Empresa →



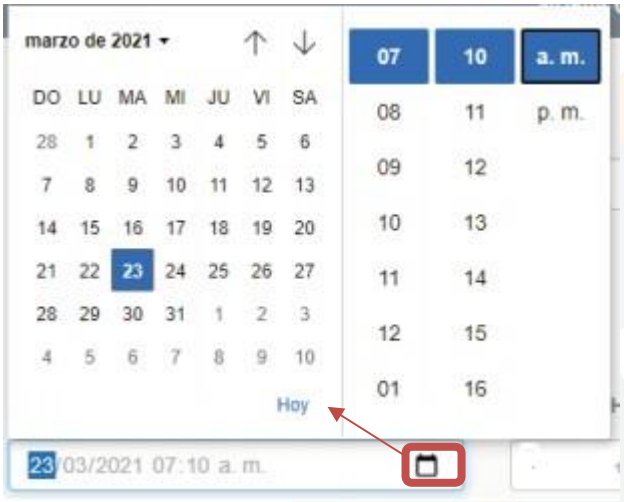
*Cada comité está compuesto por un número igual de representantes del empleador (El empleador elige a sus representantes y dentro de estos designa al presidente del comité) y de los trabajadores (Los trabajadores mediante votación libre eligen a sus representantes en el comité), con sus respectivos suplentes así:

El comité en pleno elige al secretario, entre la totalidad de los miembros que conforman el comité.

Número de Trabajadores	Número Representantes del Comité
De 10 a 50 trabajadores	Un (1) por cada una de las partes
De 50 a 499 trabajadores	Dos (2) por cada una de las partes
De 500 a 999 trabajadores	Tres (3)por cada una de las partes
Desde 1000 trabajadores	Cuatro (4) por cada una de las partes

Tipo de Tarjeta INDIVIDUAL o DUPLA

Individual / Dupla: Permite incluir en la Tarjeta Electrónica de votación los candidatos de forma individual o en dupla.
Fecha y Hora de Inicio de votación - En el formato dd/mm/aaaa – hh:mm el usuario define el inicio de las votaciones.
Fecha y Hora de Cierre de votación - En el formato dd/mm/aaaa – hh:mm el usuario define la finalización de las votaciones.



3. Cargue del Logo de la Empresa - Permite cargar el logotipo de la empresa en formato .png ó .jpg y en tamaño 135 x 55px.

Una vez configurada la Tarjeta Electrónica, y seleccionando la opción CREAR CONVOCATORIA el sistema permite cargar la información de los candidatos para las votaciones del COPASST.

- Fotografía – Debe estar en formato PGN o JPG con un tamaña de 400 x 300 pixeles
- Tipo de Documento.
- Número de Documento.
- Nombre del Candidato.
- Cargo.
- Dependencia - (Digitar la dependencia del candidato si lo cree necesario)

Podrá agregar candidatos conforme a la selección que hizo inicialmente de (INDIVIDUAL o DUPLA) en la siguiente opción

NOTA 1: El Voto en blanco se incluye automáticamente en todas las Tarjetas Electrónicas de votación.
NOTA 2: Los candidatos deben ser trabajadores de la empresa (con relación laboral activa y afiliada a la ARL) y el sistema realiza validación una vez se seleccione la opción

Los estados de las elecciones son:

Activa: Estado en el cual los trabajadores convocados realizan la votación en la tarjeta electrónica. Así mismo, las elecciones esta activa durante el rango definido por la empresa en la configuración de la fecha y hora de inicio y finalización.

Creada: Estado en el cual la empresa ha configurado la elección y NO se han enviado los correos a los trabajadores convocados. En este estado el sistema permite eliminar toda la convocatoria seleccionando la opción

Finalizada: Estado en el cual las votaciones de los representantes de los trabajadores del COPASST han llegado a la fecha y hora de finalización configurada previamente por la empresa. En este estado no es posible realizar ninguna votación.
*El sistema visualiza en dos (2) tablas las convocatorias de las elecciones electrónicas del COPASST diferenciando las que se encuentran Activas y Finalizadas.

ELECCIONES ACTIVAS Y EN CONVOCATORIA							
ID	Nombre de la Convocatoria	Tipo de la Convocatoria	Estado	Fecha de Registros	Votación Realizadas / Planeadas	Progreso	Acciones
2	Prueba Convocatoria Mayo	Individual	Creada	26/03/2021	0 / 10	0%	

Facilita la convocatoria de los trabajadores de la empresa a las Elecciones Electrónicas del COPASST.

Cada trabajador de la empresa convocado recibe una invitación por correo electrónico donde se incluye el enlace directo a la tarjeta electrónica para la votación y PIN para garantizar la seguridad y confidencialidad de la elección con su (Voto secreto y Autorización de tratamiento de datos personales)

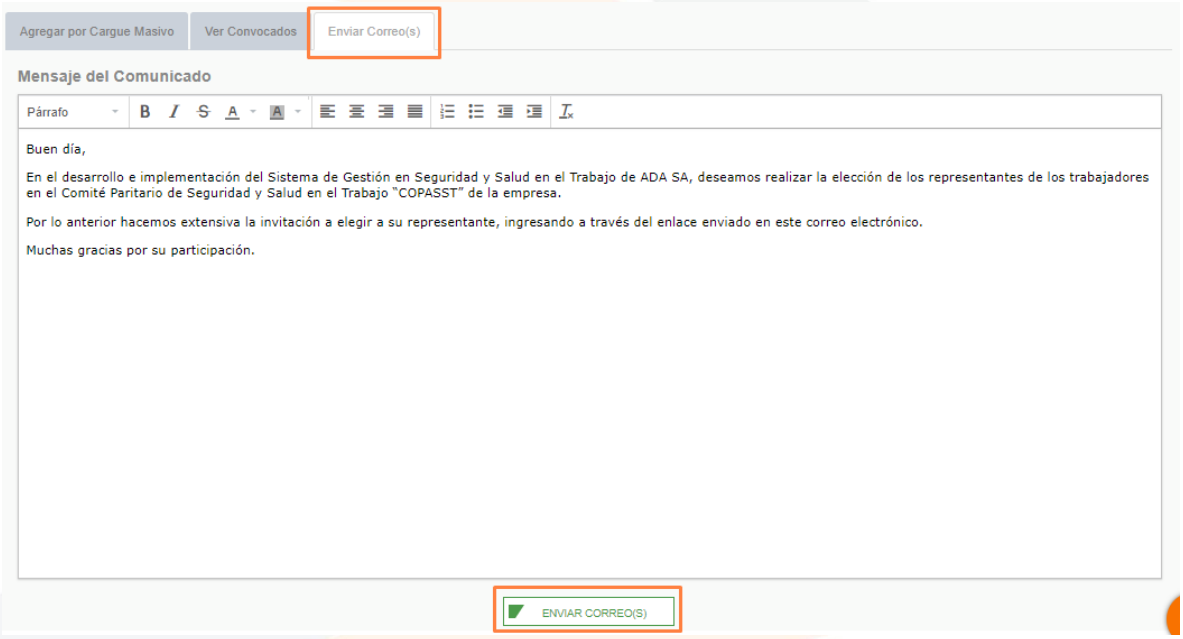
El sistema dispone de tres **(3) pestañas** para finalizar la convocatoria a participar en las elecciones del COPASST de la empresa:

Agregar por Carge Masivo: Utilizando la plantilla de la hoja de cálculo el usuario carga masivamente los trabajadores a participar en la votación.

Ver Convocados: Facilita la visualización de todos los trabajadores convocados a las votaciones COPASST.

Permite la edición del correo electrónico del trabajador. Permite retirar de la convocatoria al trabajador.

Enviar Correo(s): Permite la edición del texto con la invitación del correo electrónico antes de ser enviado a cada trabajador.

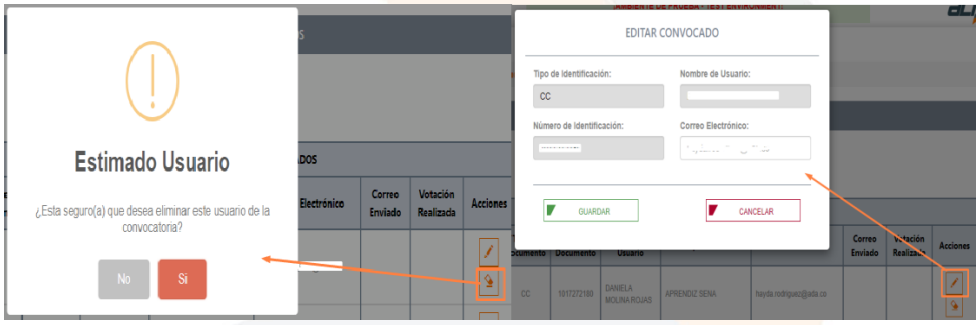


Facilita realizar el seguimiento de los trabajadores convocados y su administración.

El sistema facilita la administración de las elecciones, visualizando el detalle de los trabajadores convocados a las elecciones del COPASST.

REENVIAR A TODOS Permite reenviar la invitación por correo electrónico a TODOS los trabajadores que están pendientes de realizar la Votación Electrónica.

Permite Editar o Eliminar la creación de la convocatoria para la votación electrónica del COPASST.



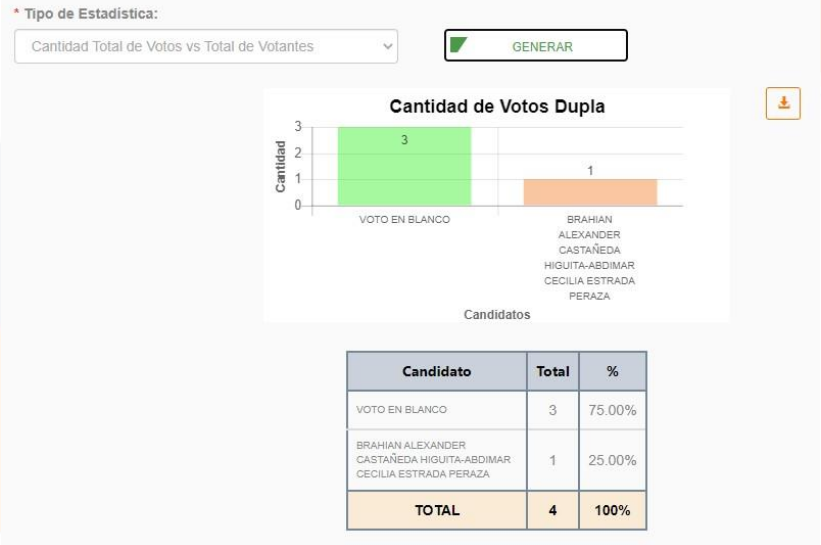
ELECCIONES FINALIZADAS

ID	Nombre de la Convocatoria	Tipo de la Convocatoria	Estado	Fecha de Registros	Votación Realizadas / Planeadas	Progreso	Acciones
12	ELECCIÓN COPASST TEAMS	Dupla	Finalizada	30/03/2021	4 / 12	33,33%	
11	Elecciones Copasst Ada 2012 Marzo Dupla Bogotá	Dupla	Finalizada	29/03/2021	2 / 10	20%	
10	Elecciones Copasst ADA 2021 Marzo	Individual	Finalizada	29/03/2021	3 / 10	30%	
9	Eleccion prueba	Individual	Finalizada	29/03/2021	4 / 10	40%	
8	Eleccion de prueba	Individual	Finalizada	29/03/2021	0 / 10	0%	

Facilita realizar el seguimiento de los trabajadores convocados y su administración.

Visualiza en línea las Estadísticas de los resultados de las votaciones de los representantes de los trabajadores al COPASST.

En línea la empresa consulta las estadísticas de los resultados de las votaciones del COPASST.

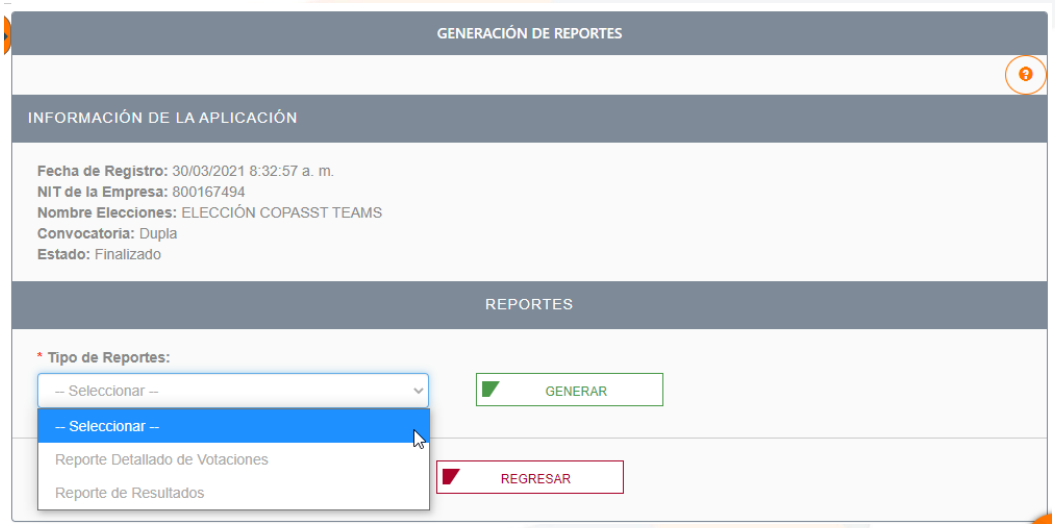


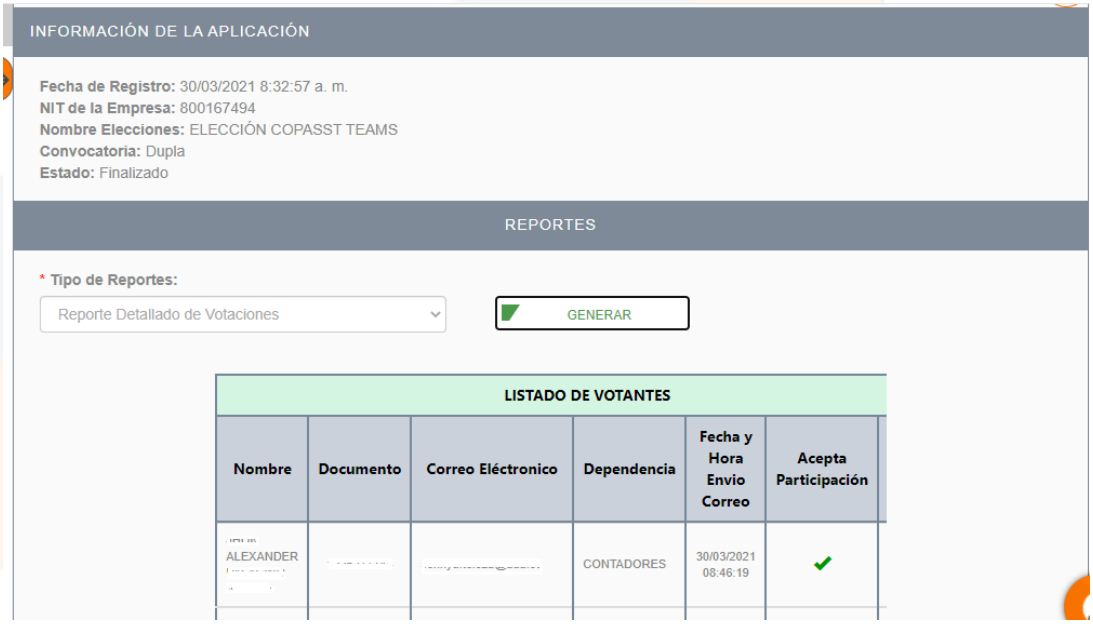
Permite descargar la imagen la gráfica.

Las opciones son:

- Tipo de Estadística: Lista desplegable con las estadísticas disponibles en tiempo real de los resultados de la votación.
- Vigencia: Corresponde al año de las elecciones.

Permite generar los Reportes de los resultados de las elecciones cuando cambie a estado FINALIZADA.

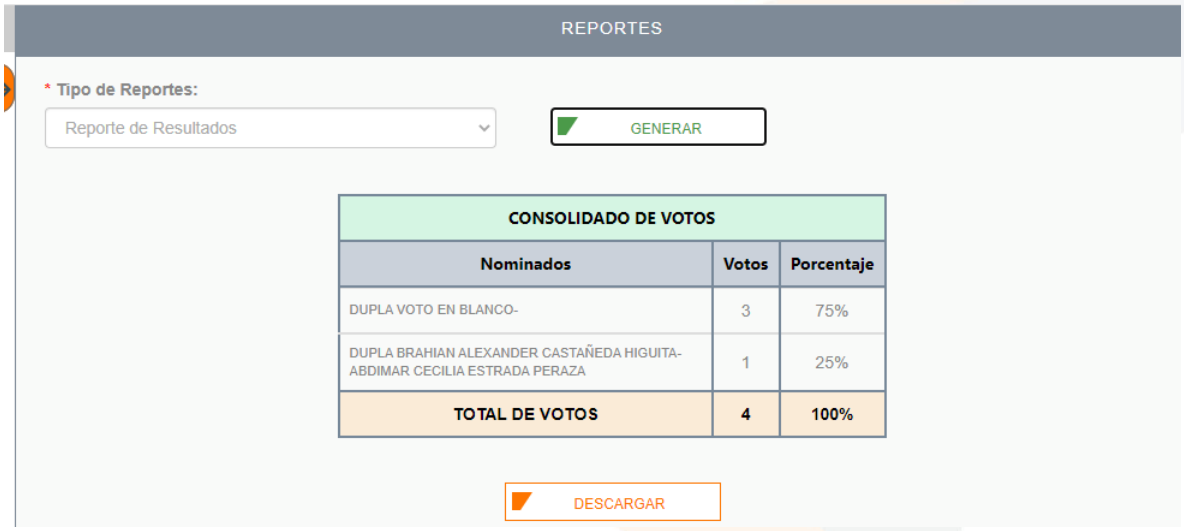




Finalizado el proceso de elección electrónicas de los representantes de los trabajadores del COPASST, el sistema permite generar y descargar en formato de hoja de cálculo los reportes con los resultados de la votación.

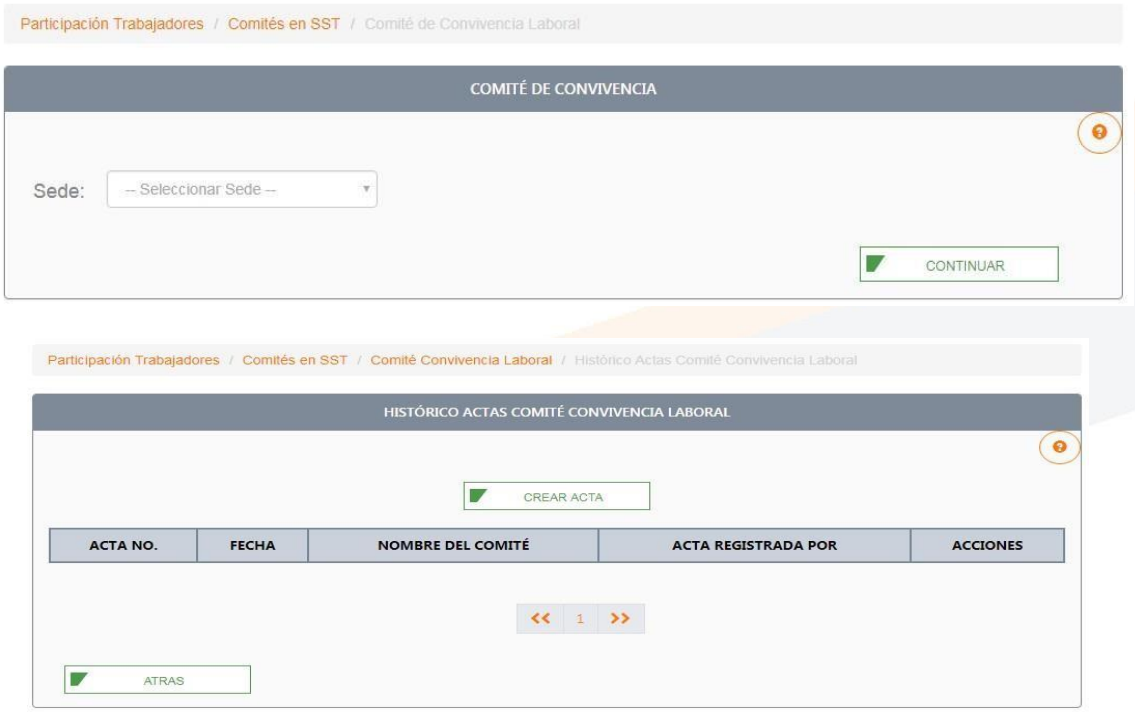
GENERAR seleccionado el tipo de reporte, el sistema realiza la consulta de la información y la muestra en pantalla.

DESCARGAR consultado el reporte, permite descargar en formato de hoja de cálculo la información.



7.9.2.3 Comité de Convivencia

El sistema despliega información correspondiente a las diferentes sedes de la empresa, el usuario selecciona la sede que corresponda al comité a realizar.



7.9.2.4 Elecciones Comité de Convivencia

En la opción **CREAR ELECCIÓN** se inicia la creación de la Tarjeta Electrónica de votación diligenciando los siguientes ítems:

1. Nombre de la Elección
2. Total, de Trabajadores de la Empresa
3. Tipo de Tarjeta INDIVIDUAL o DUPLA
4. Fecha y Hora de Inicio de votación
5. Fecha y Hora de Cierre de votación
6. Cargue del Logo de la Empresa

Los estados de las elecciones son:

Activa: Estado en el cual los trabajadores convocados realizan la votación en la tarjeta electrónica. Así mismo, las elecciones esta activa durante el rango definido por la empresa en la configuración de la fecha y hora de inicio y finalización.

Creada: Estado en el cual la empresa ha configurado la elección y NO se han enviado los correos a los trabajadores convocados. En este estado el sistema permite eliminar toda la convocatoria seleccionando la opción **BORRAR CONVOCATORIA**

.

Finalizada: Estado en el cual las votaciones de los representantes de los trabajadores del Comité de Convivencia han llegado a la fecha y hora de finalización configurada previamente por la empresa. En este estado no es posible realizar ninguna votación.

El sistema visualiza en dos (2) tablas las convocatorias de las elecciones electrónicas del Comité de Convivencia diferenciando las que se encuentran Activas y Finalizadas.

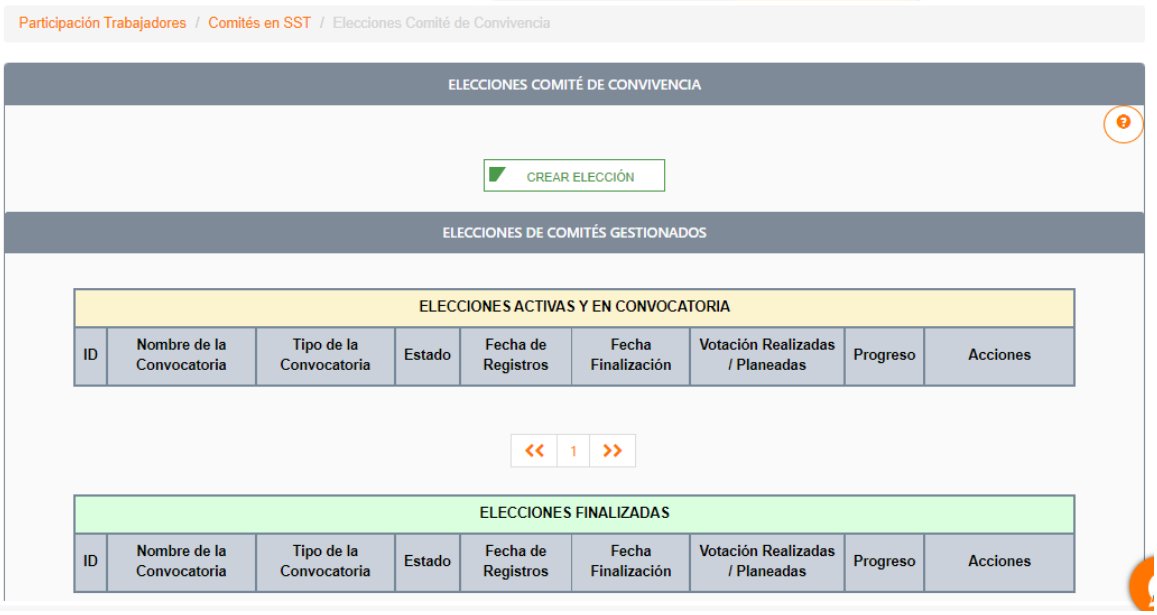
Facilita la convocatoria de los trabajadores de la empresa a las Elecciones Electrónicas del Comité de Convivencia.

Facilita realizar el seguimiento de los trabajadores convocados y su administración.

Visualiza en línea las Estadísticas de los resultados de las votaciones de los representantes de los trabajadores al Comité de Convivencia.

Permite Editar o Eliminar la creación de la convocatoria para la votación electrónica del Comité de Convivencia.

Permite generar los Reportes de los resultados de las elecciones cuando cambie a estado FINALIZADA.



7.9.3. Reporte de Actos y Condiciones Inseguras

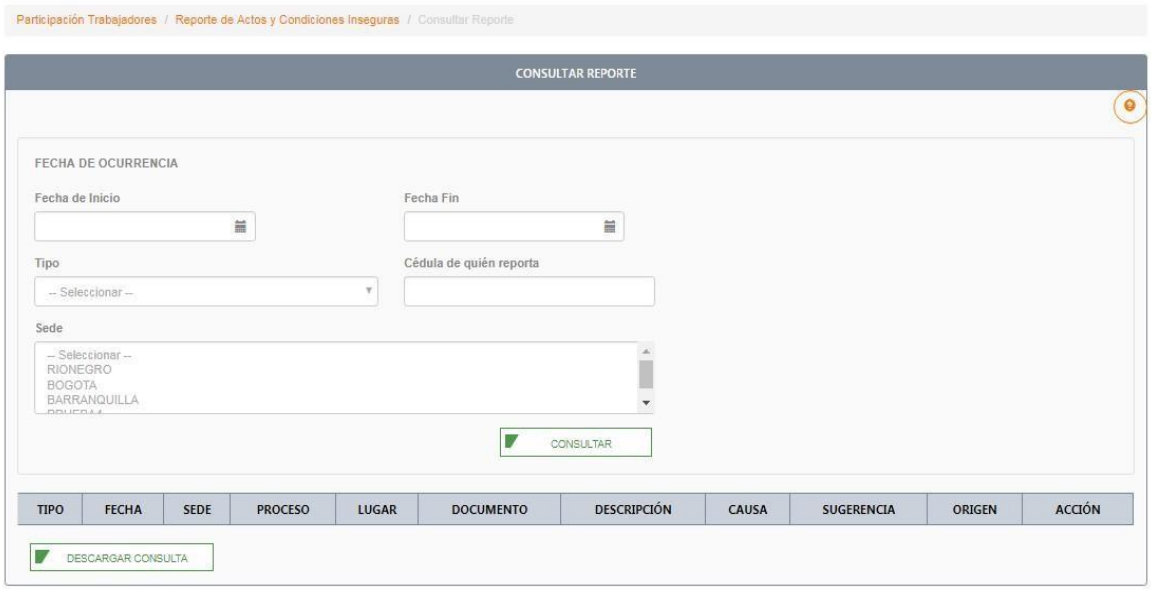
Permite el reporte de condiciones y actos inseguros. Es importante que el software posea una aplicación para móviles, donde se facilite el reporte de condiciones y actos inseguros que identifique los trabajadores de la empresa.

7.9.3.1 Crear reporte condiciones inseguras

El sistema genera una pantalla donde el usuario podrá interactuar con el modelo preestablecido del formulario para crear el Reporte de Condiciones y Actos inseguros, donde realizará los ajustes necesarios para generar el documento mediante el botón Generar.

7.9.3.2 Consultar Reporte

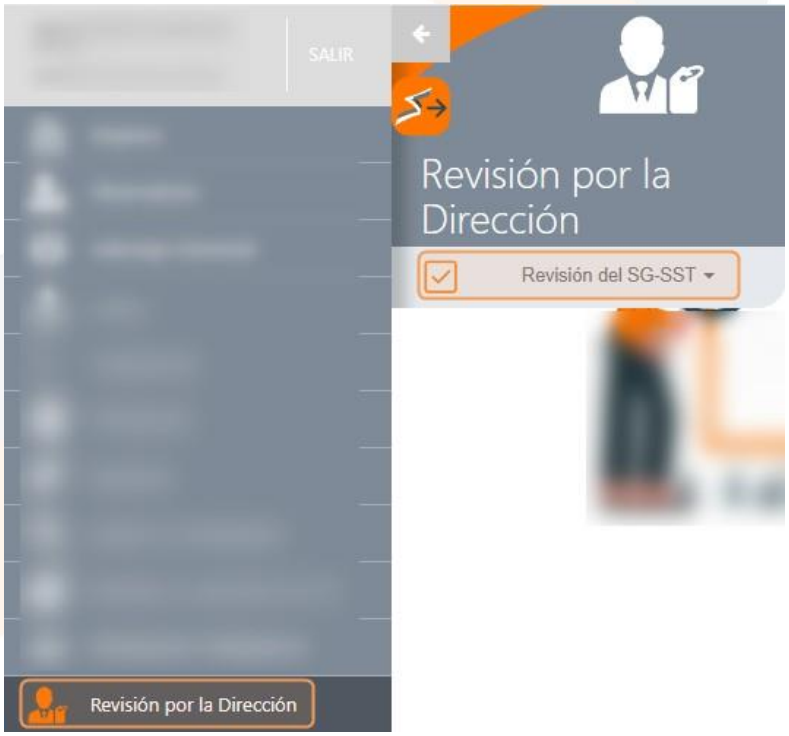
El sistema genera una pantalla donde le permite al usuario realizar una consulta de los diferentes Reportes de Condiciones y Actos Inseguros registrados en el sistema.



7.10. Revisión por la Dirección

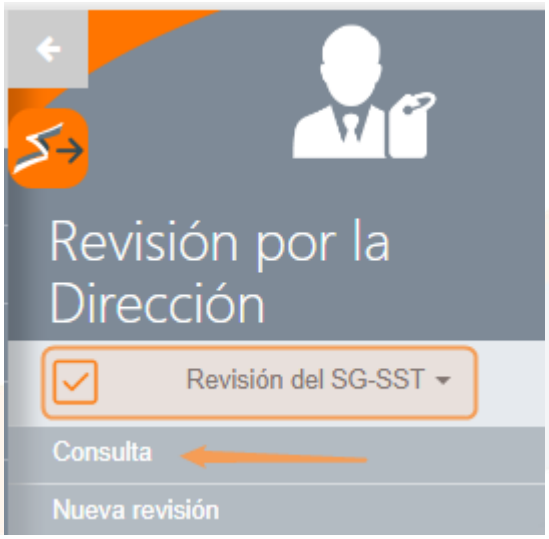
Esta funcionalidad facilita la revisión por la dirección, accediendo a la información de la aplicación, para extraer los elementos de entradas, esta armonizado con funcionalidad de planes de trabajo, actas, comunicación, información documentada, presupuesto, rendición de cuentas entre otros.

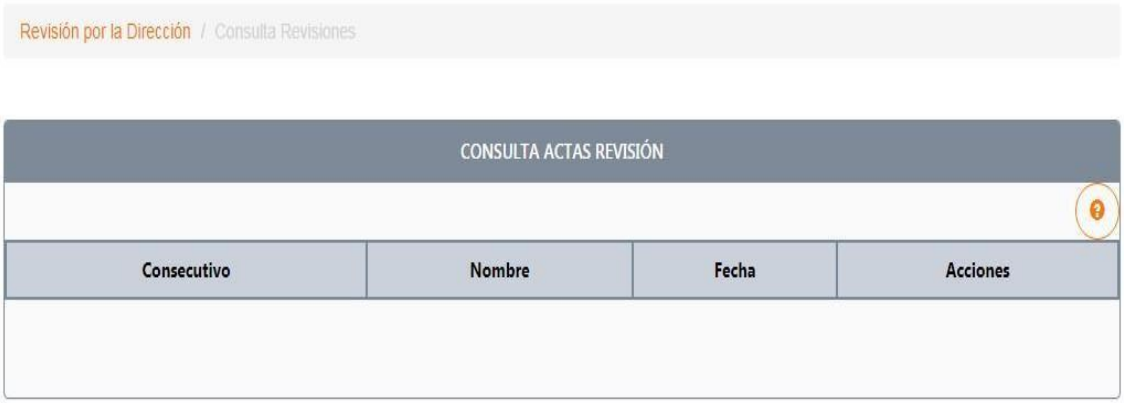
7.10.1 Revisión del SG-SST



7.10.1.1 Consulta

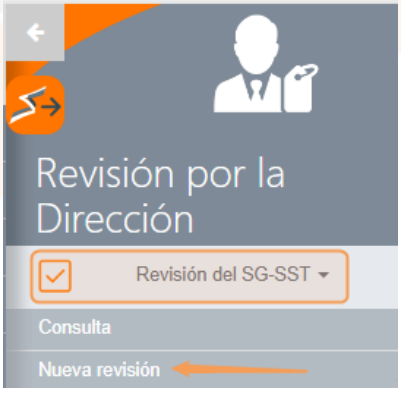
Esta opción permite modificar un acta agregada previamente, visualizar un acta agregada previamente en formato PDF y eliminar un acta agregada previamente.

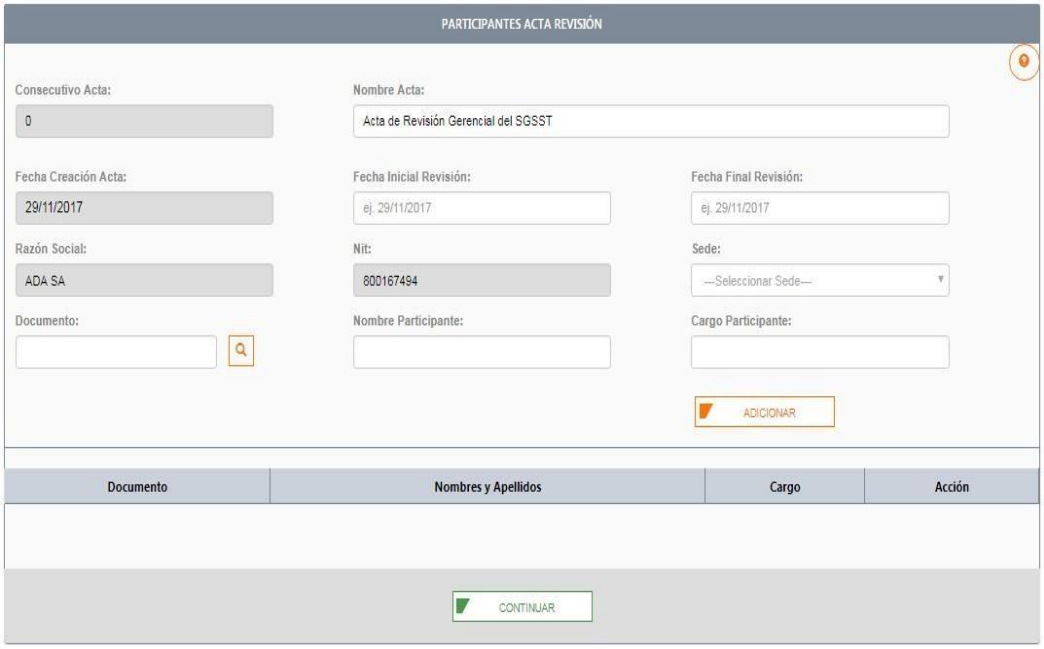




7.10.1.2 Nueva Revisión

Esta opción permite adicionar un participante al **Acta de Revisión,** diligenciando los datos completos incluidos el documento, nombre y cargo del participante o eliminar un participante agregado previamente, posteriormente continuar con la revisión e ir a los temas del Acta.





7.11. Observatorio

Esta opción se recopilan diferentes fuentes de información para analizar la caracterización y evolución de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
Permite generar y divulgar conocimientos sobre seguridad y salud en el trabajo.

8. ALISSTA PARA DISPOSITIVOS MÓVILES

Alissta – SGSST es un software en línea que permite a las empresas afiliadas a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. la implementación de la política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoria, revisión de la alta dirección y acciones de mejora del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo basado en el Decreto1072/2015 y Resolución 1111/2017.

La aplicación ALISSTA ya se encuentra disponible para ser descargada e instalada en su dispositivo móvil con Sistema Operativo Android y iOS.

8.1. ALISSTA GESTIÓN APP

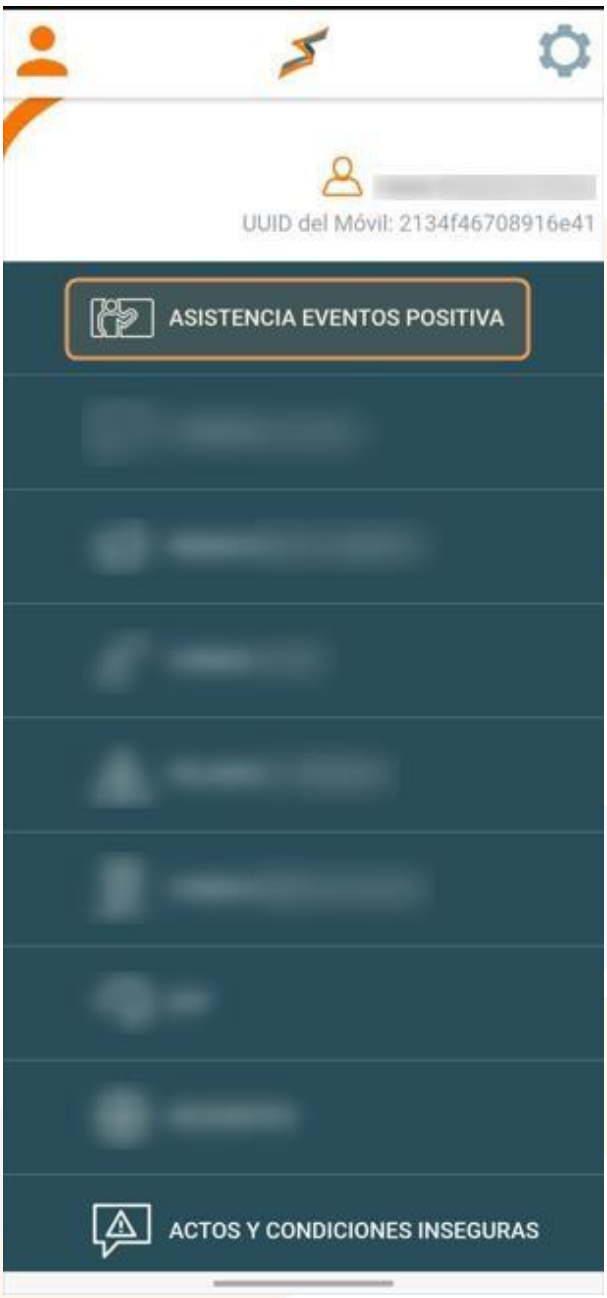
8.1.1. Datos Generales y Relaciones Laborales

Funcionalidad que permita visualizar los datos generales de la empresa y su relación laboral. Para ingresar recuerde que debe contar solicitar el usuario en la opción “Solicite su usuario aquí”; en caso de que ya cuente con ingreso a ALISSTA desde la pagina WEB, podrá ingresar con las mismas credenciales en la APP.

El usuario puede navegar por el menú de Alissta APP como se observa a continuación en la siguiente pantalla:

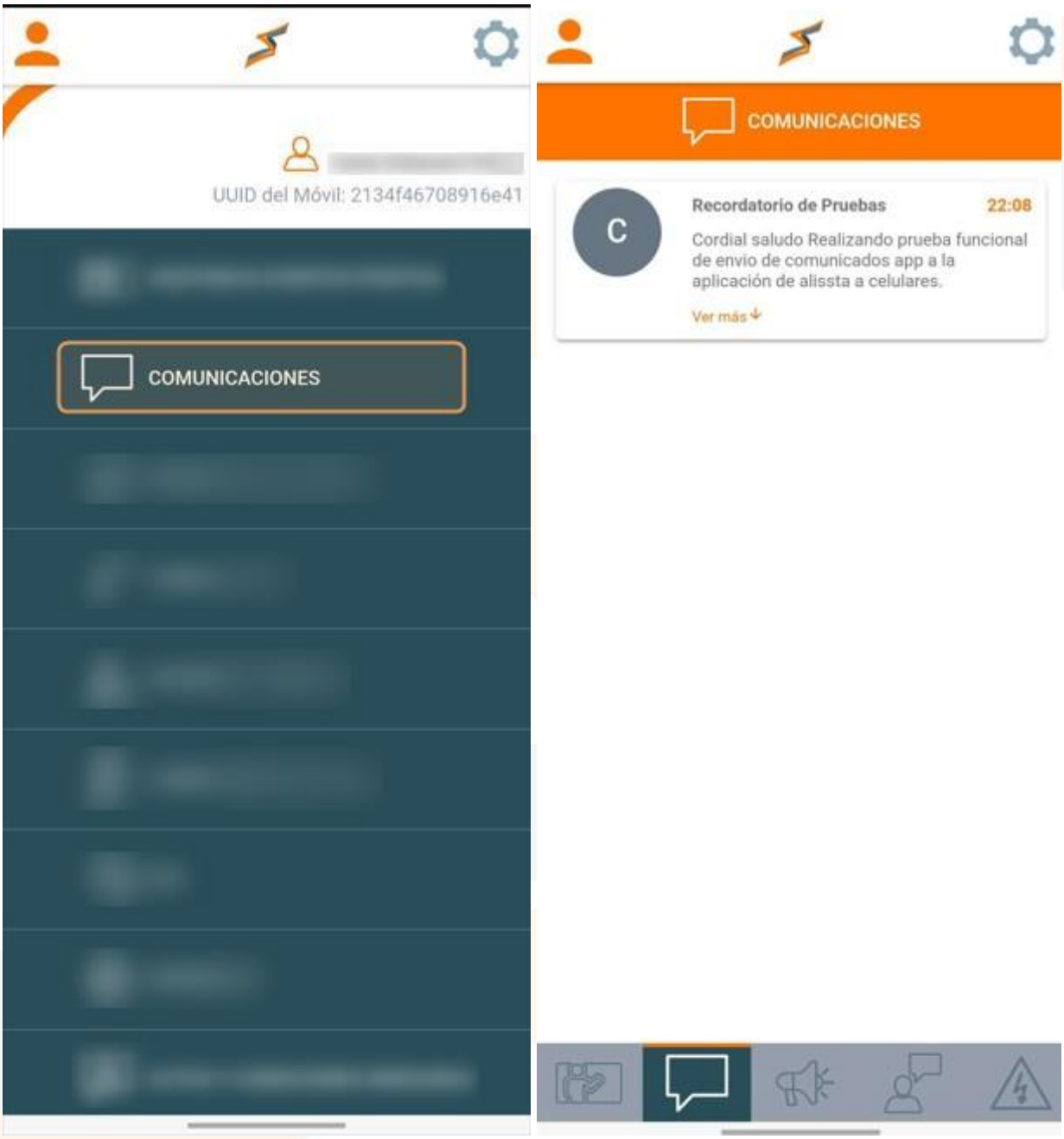
8.1.2 Asistencia Eventos Positiva

Permite visualizar el Código QR para la asistencia en cualquier evento programado presencial con Positiva.



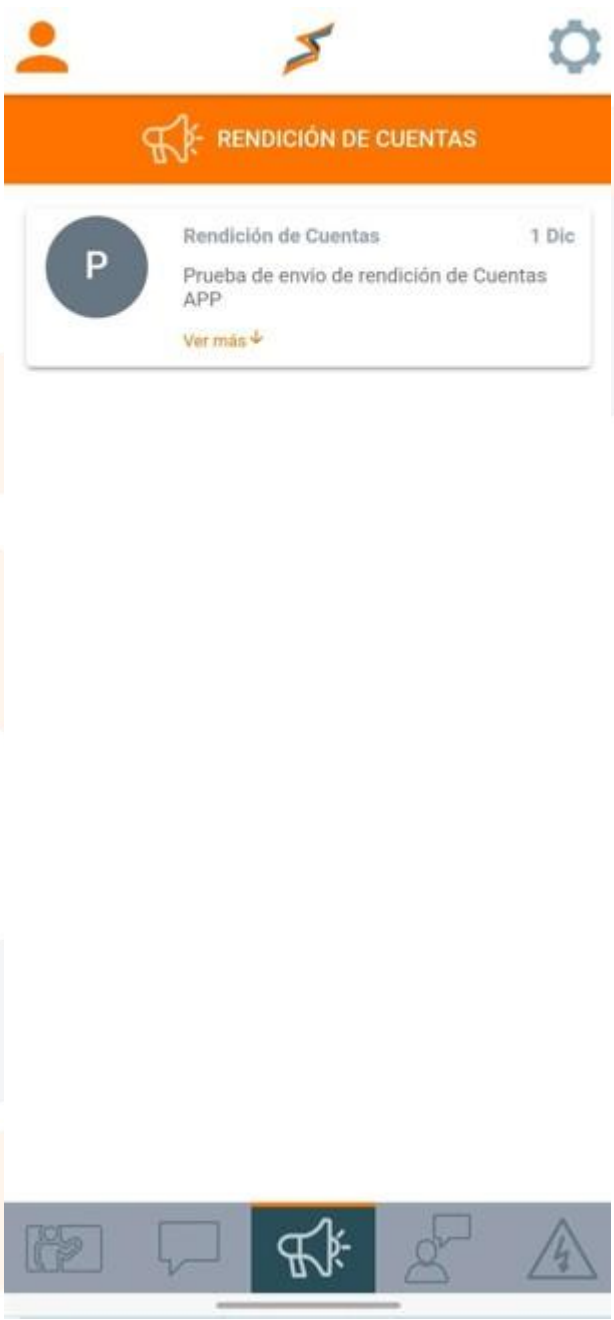
8.1.3 Comunicaciones

Permite visualizar las comunicaciones creadas a través de Alissta Web.



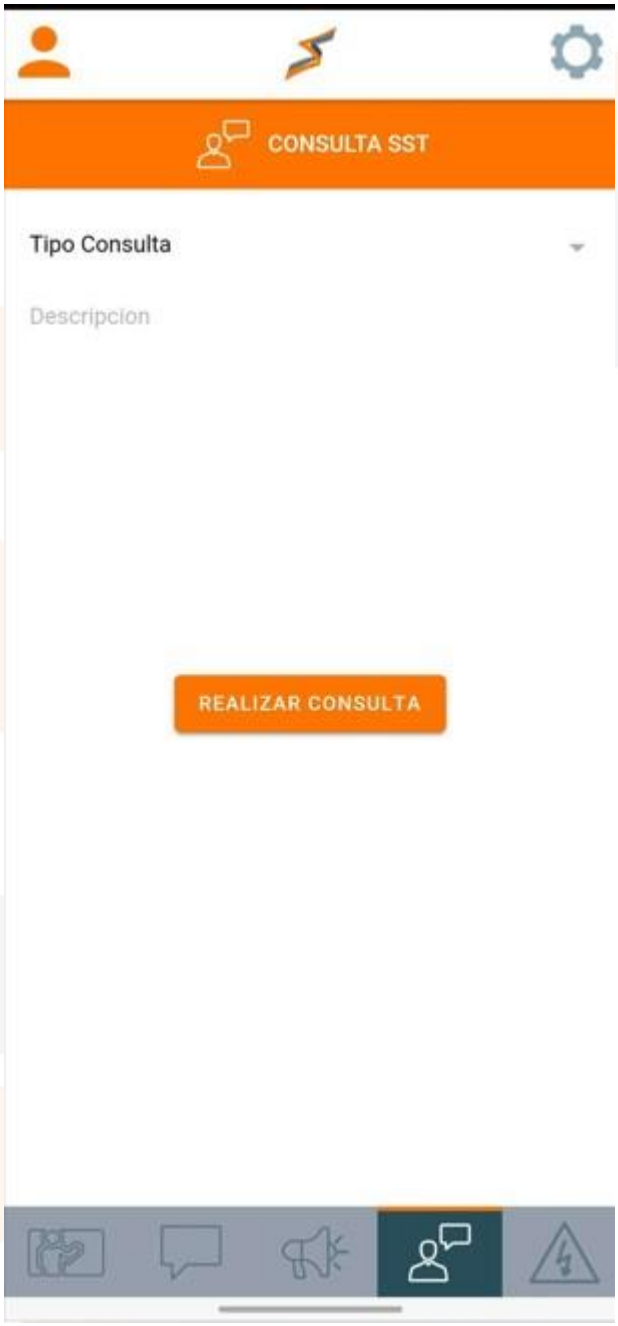
8.1.4. Rendición de Cuentas

Permite visualizar las rendiciones de cuentas creadas a través de Alissta Web.



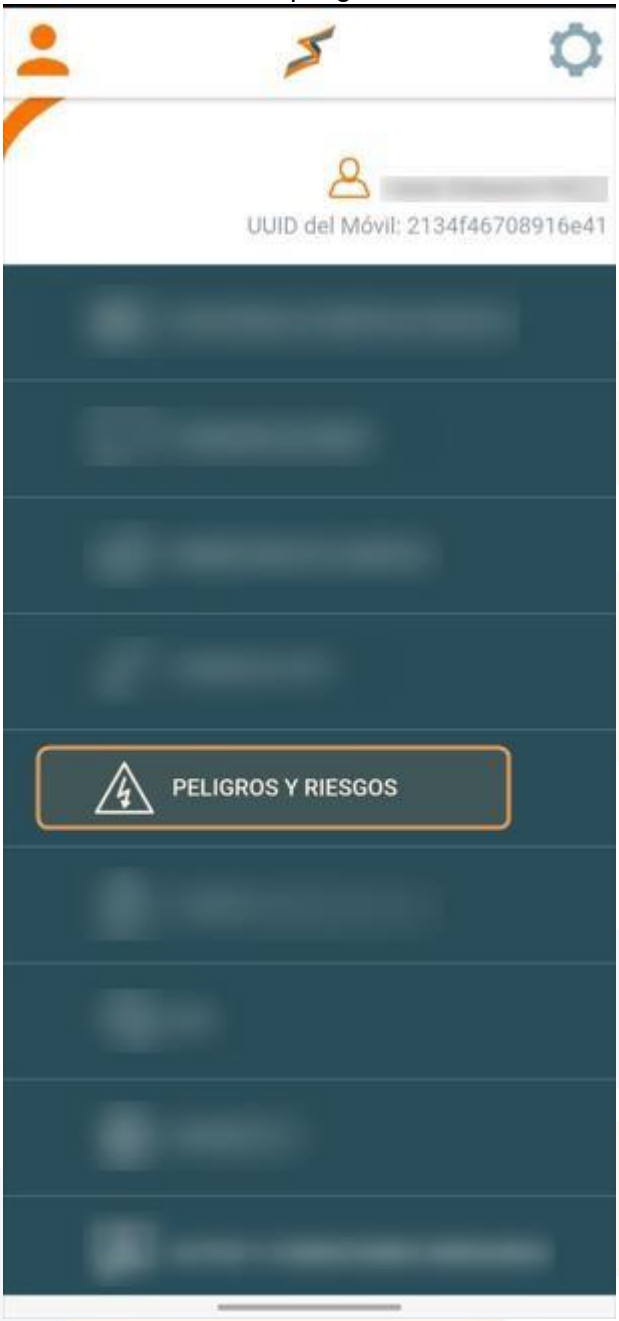
8.1.5. Consulta SST

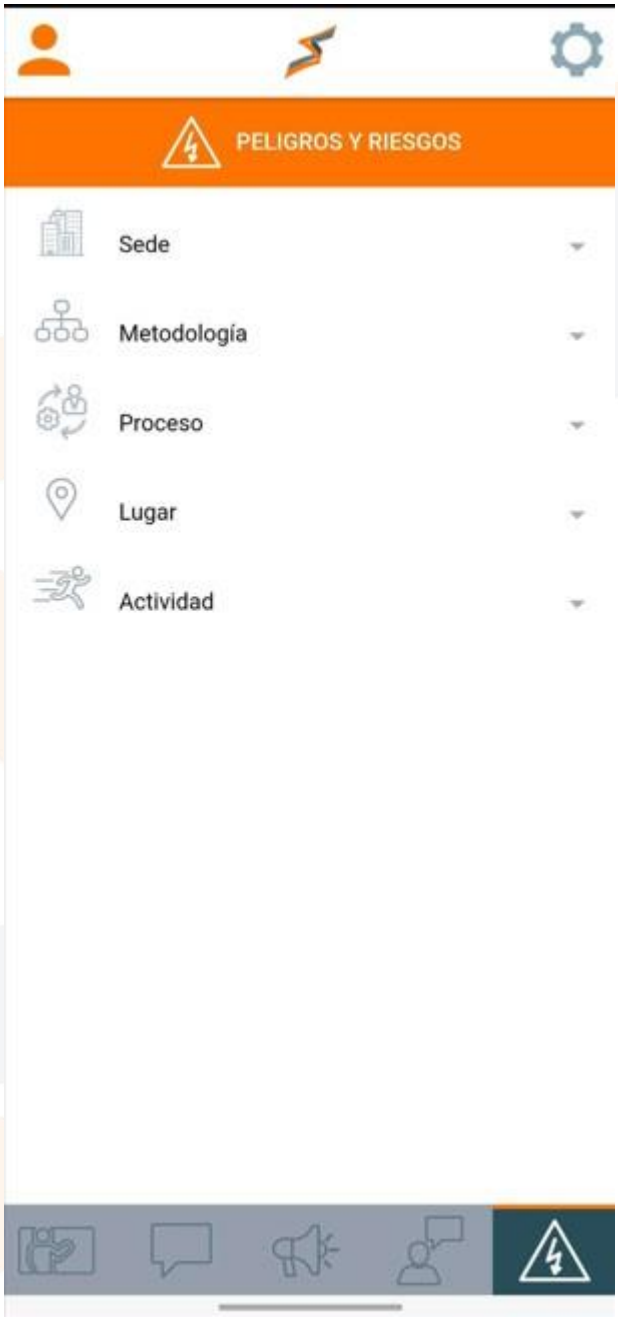
Permite enviar consulta SST a la empresa para ser gestionado por la empresa y puede ser visualizada a través de Alissta Web en la opción de Buzón de Consulta SST.



8.1.6. Peligros y Riesgos

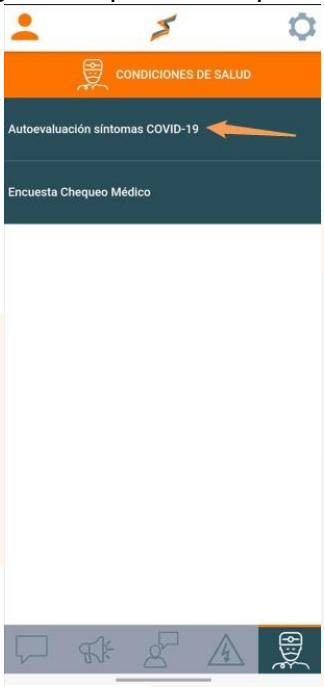
Permite visualizar los peligros creados a través de Alissta Web.

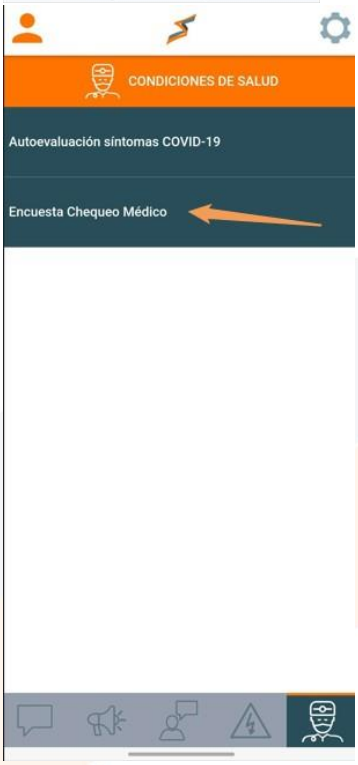


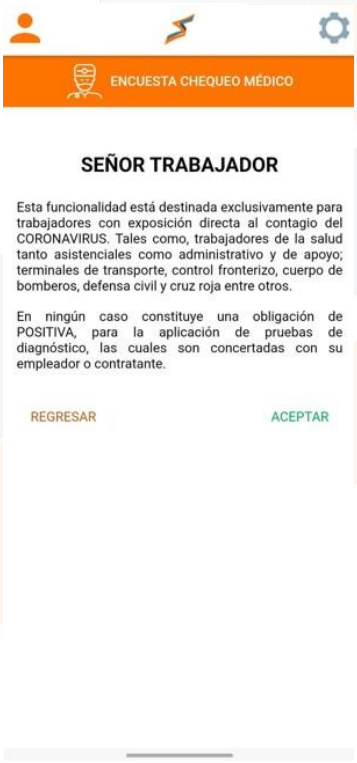


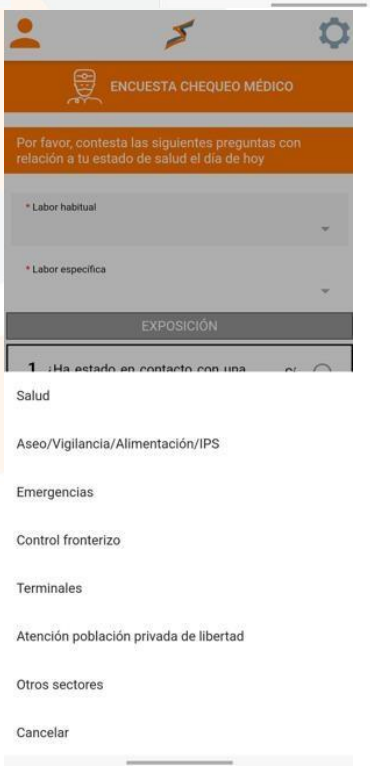
8.1.7. Condiciones de Salud

Facilita mecanismos ágiles y fáciles para indagar en los trabajadores que retorne a sus actividades laborales con sus empleadores / contratantes, sobre la presencia de síntomas respiratorios por el riesgo de contagio en la pandemia que vivimos actualmente en el mundo.



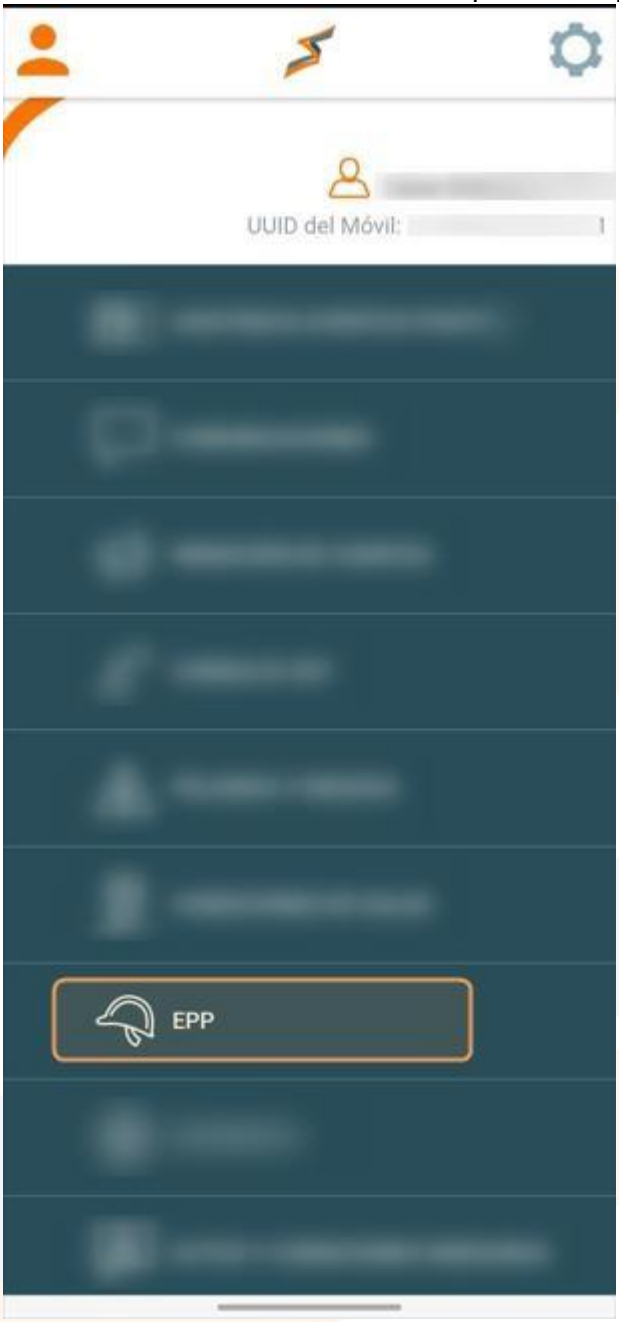


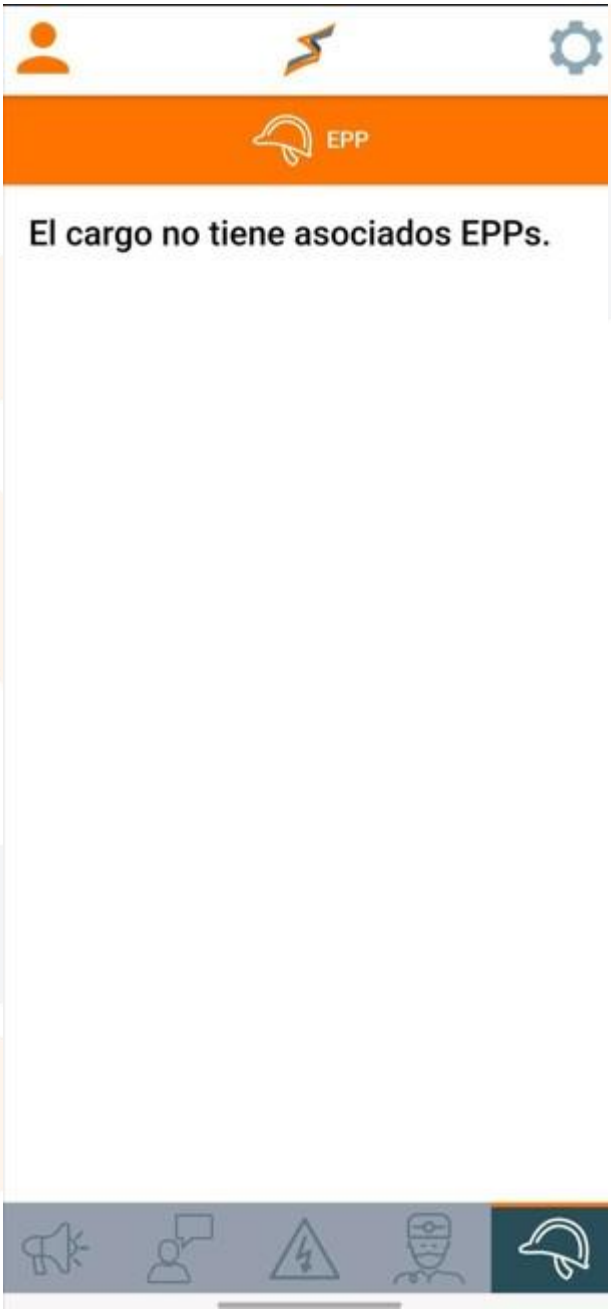




8.1.8. EPP

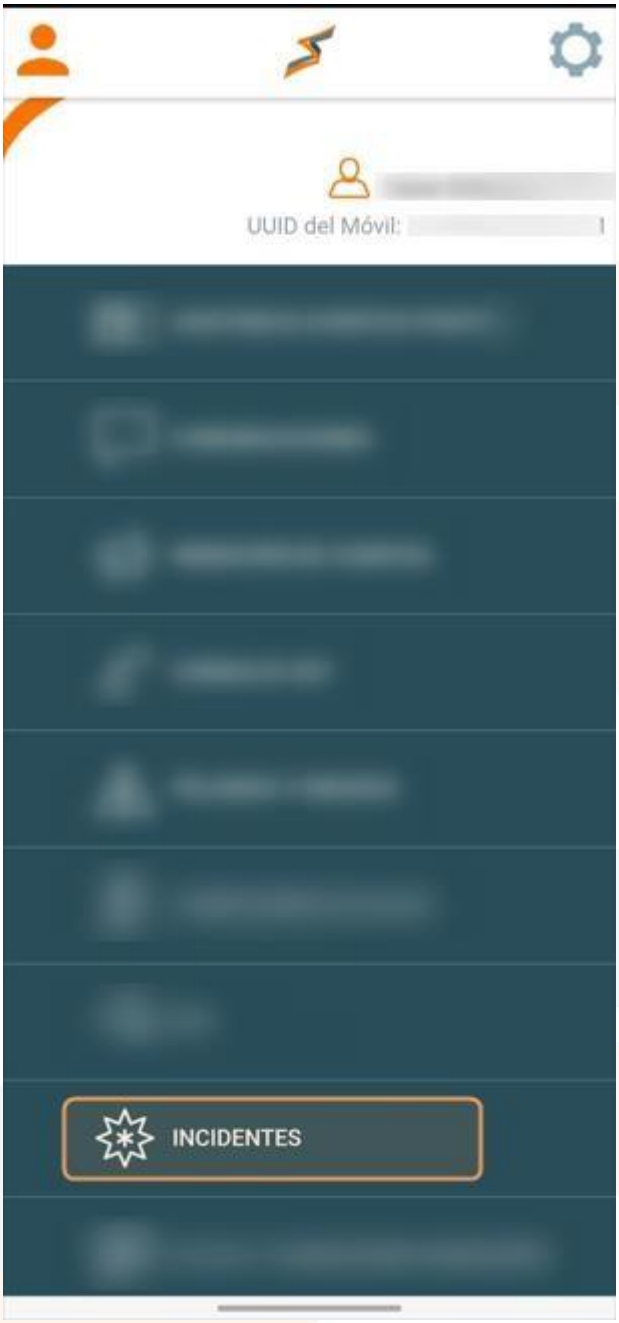
Permite visualizar los elementos de protección personal creados a través de Alissta Web.





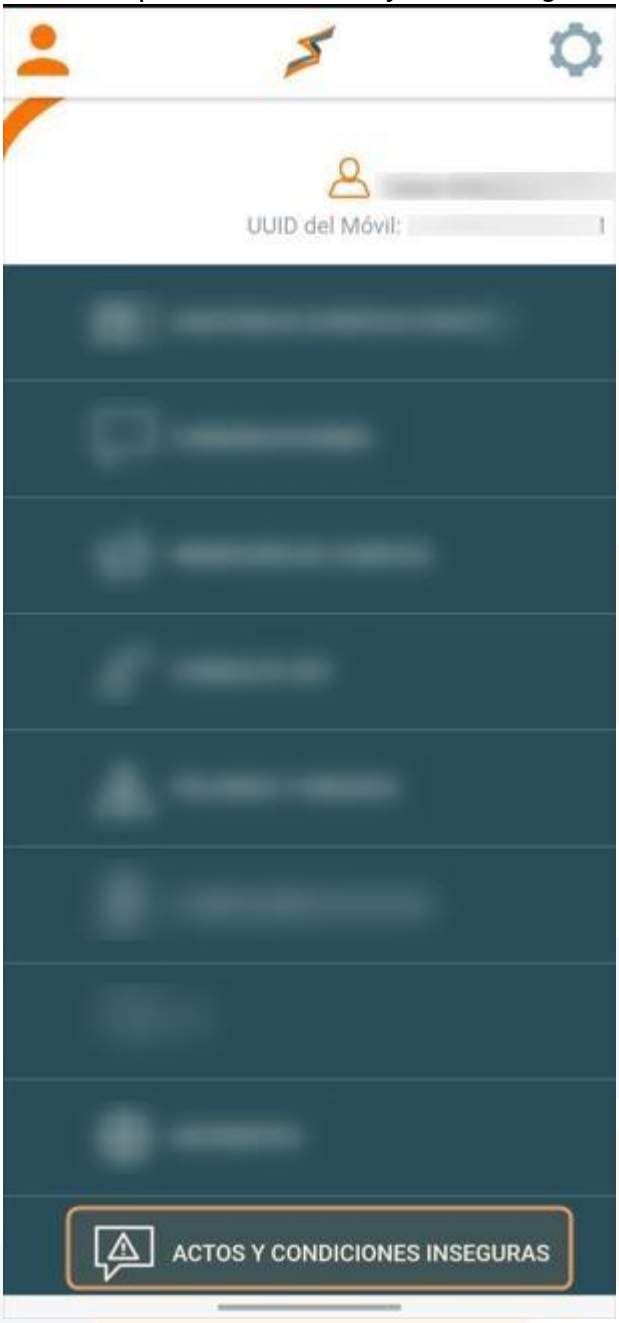
8.1.9. Reporte de incidentes

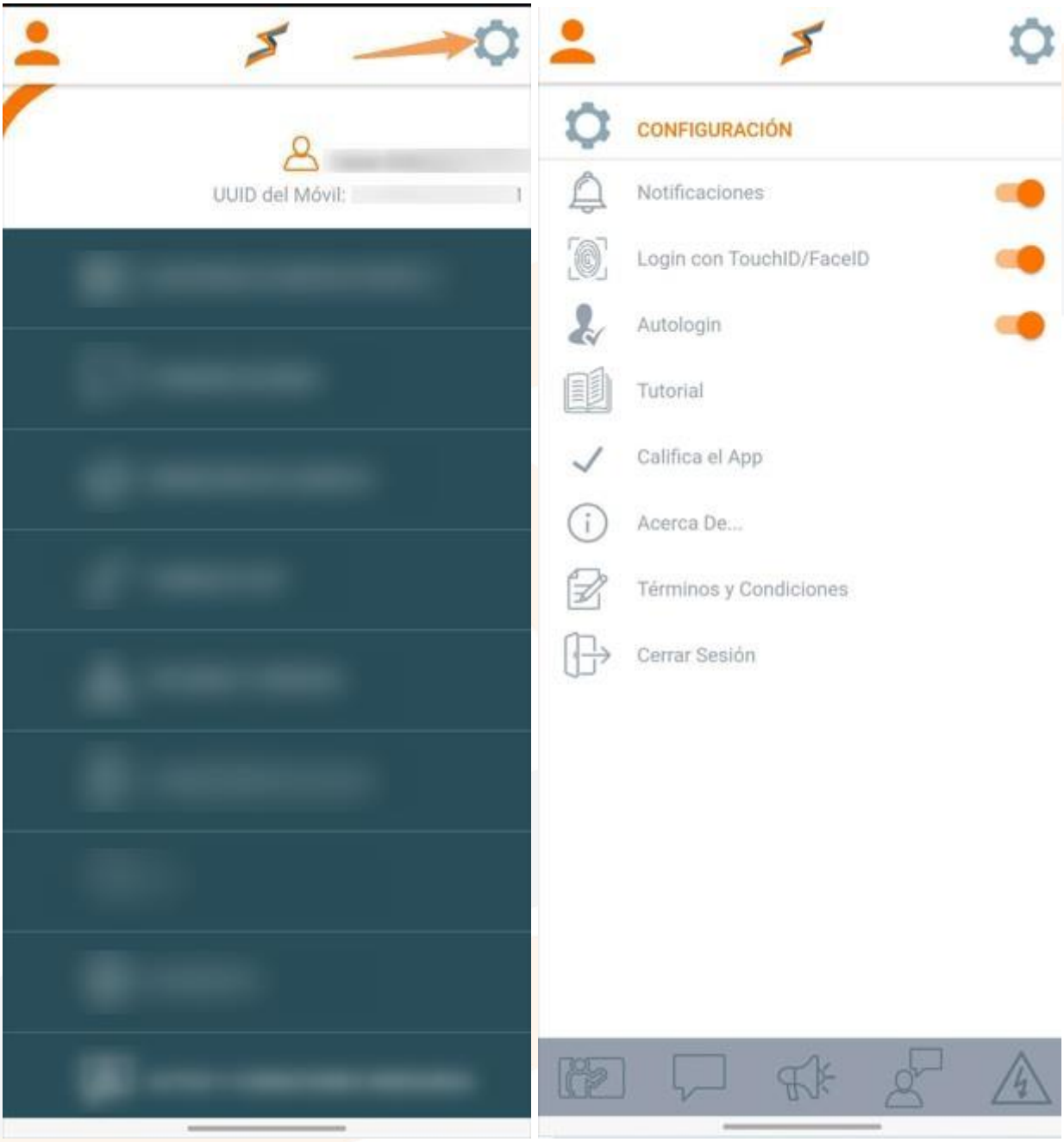
Permite reportar los diferentes incidentes relacionados con el sistema de seguridad y salud en el trabajo.



8.1.10. Actos y Condiciones Inseguros

Permite reportar condiciones y actos inseguros identificados por el usuario.



8.1.11. Autenticación y Configuración

Permite al usuario poder acceder a cierta información que se maneja en el aplicativo web Alissta como la Activación