ALISSTA
gestión a tu alcance

www.alissta.gov.co

Un producto de

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

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

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

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

Contenido

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

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

7.5.2 Prevención, preparación y respuesta ante emergencias	98
7.5.2.1 Generar Plan de Emergencia.....	98
7.5.3 Dx. Gral. Condiciones de Salud.....	108
7.5.3.1 Gestión Autorreporte Condiciones de Salud	109
7.5.3.2 Estadísticas Autorreporte.....	115
7.5.3.3 Cargar DX General de Condiciones de salud.....	118
7.5.3.4 Crear DX General de Condiciones de Salud.....	121
7.5.3.5 Histórico de Diagnósticos.....	122
7.5.3.6 Reporte Síntomas Covid-19.....	125
7.5.3.7 Estadísticas y Alertas Covid-19.....	127
7.5.4 Perfil sociodemográfico	130
7.5.4.1 Modificar Perfil sociodemográfico	131
7.5.4.2 Cargar plantilla.....	132
7.5.4.3 Descargar Reporte.....	135
7.5.5 Ausentismo Laboral.....	136
7.5.5.1 Configurar Días Laborales	137
7.5.5.2 Registrar Ausentismo.....	137
7.5.5.3 Consultar	140
7.5.5.4 Reportes.....	142
7.5.5.5 Configurar HHT.....	144
7.5.5.6 Indicadores	146
7.5.5.7 Gráficas Indicadores	146
7.5.5.8 Alertas Ausentismo	147
7.5.5.9 Cargue Masivo.....	148
7.5.6 Requisitos Legales y Otros.....	149
7.5.6.1 Crear Matriz	149
7.5.6.2 Consultar Matrices	151
7.5.6.3 Cargue Masivo Matriz de Req. Legales y Otros	153
7.5.6.4 Registro Requisito Legal y Otro	154
7.5.7 Evaluación SG-SST	155
7.5.9 Objetivos SG-SST	171
7.5.9.1 Objetivos.....	172
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 Bateria 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.
Botón de cancelación u acción de cancelación.
Botón de aceptar u acción de aceptar.
Botón de información u acción de información.
Botones para paginar los resultados y no sobre cargar las pantallas.

4. Solicitud y aprobación de usuarios

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

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

The screenshot shows the Alissta login interface. At the top is the Alissta logo. Below it are three input fields: "Digite documento empleador", "Digite documento usuario", and "Digite clave de acceso" with a password icon. A large orange "Ingresar" button is below the fields. At the bottom, there are two links: "Solicite su usuario aquí" (highlighted with an orange arrow) and "¿Olvidó su clave?". The Positiva logo is at the bottom right of the form area.

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

The screenshot shows a web form titled "SOLICITUD DE CREACIÓN USUARIO EMPRESA". The form is divided into several sections:

- Header:** "SOLICITUD DE CREACIÓN USUARIO EMPRESA" with the ALISSTA logo.
- Form Fields:**
 - Tipo documento empleador: Dropdown menu with "Seleccione una opción...".
 - Tipo identificación Usuario: Dropdown menu with "Seleccione una opción...".
 - Razón social empleador: Text input field.
 - Nombres de Usuario: Text input field.
 - Rol del Usuario: Dropdown menu with "Representante Legal" selected.
 - Pregunta de seguridad 1, 2, 3: Each has a dropdown menu with "Seleccione una opción...".
 - Número identificación empleador: Text input field with "no incluye dígito de verificación" below it.
 - Número identificación Usuario: Text input field with a search icon.
 - Municipio sede principal empleador: Text input field.
 - Apellidos del Usuario: Text input field.
 - Correo Electrónico: Text input field.
 - Respuesta de seguridad: Three text input fields corresponding to the security questions.
- Verification:** A checkbox labeled "No soy un robot" with a reCAPTCHA logo and "Privacidad - Condiciones" link.
- Footer:** A red warning message: "Recuerde que es indispensable diligenciar la opción de reCAPTCHA antes de realizar la solicitud de creación de usuario." Below it are two buttons: "CREAR USUARIO" (green) and "IR A INICIO" (red).

- 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

ALISTA
gestión a tu alcance

Digite documento empleador

Digite documento usuario

Digite clave de acceso

Ingresar

Solicite su usuario aquí ¿Olvidó su clave?

POSITIVA
COMPAÑIA DE SEGUROS

- 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) 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.

The screenshot shows the 'RECUPERAR CLAVE' form. It includes fields for 'Tipo documento empleador' (set to NIT), 'Número identificación empleador', 'Tipo identificación Usuario' (set to CÉDULA DE CIUDADANÍA), and 'Número identificación Usuario'. A search icon with a circled '1' is next to the user ID field. Below these is a dropdown menu for 'Elija una opción de recuperación de clave' with options: '--Seleccione--', 'Preguntas de seguridad' (highlighted with a circled '2'), and 'PIN de restablecimiento'. An 'IR A INICIO' button is at the bottom left.

- 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.

This screenshot shows the security questions section. It features a dropdown menu for 'Elija una opción de recuperación de clave' set to 'Preguntas de seguridad'. Below are three rows for 'Pregunta de seguridad' and 'Respuesta de seguridad'. A 'Verificación:' section contains a 'No soy un robot' checkbox (indicated by an orange arrow) and a reCAPTCHA logo. A red text instruction reads: 'Recuerde que es indispensable validar el reCAPTCHA antes de solicitar el restablecimiento de clave.' At the bottom are 'ACEPTAR' (with a green checkmark icon and an orange arrow) and 'IR A INICIO' buttons.

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

RECUPERAR CLAVE

Tipo documento empleador: NIT Número identificación empleador:

Tipo identificación Usuario: CÉDULA DE CIUDADANÍA Número identificación Usuario:

Elija una opción de recuperación de clave:
 --Seleccione--
 --Seleccione--
 Preguntas de seguridad
PIN de restablecimiento

- 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

ENVIAR PIN

Su PIN ha sido enviado al correo electrónico registrado en el sistema, verifique e ingrese el PIN de seis (6) dígitos en las casillas a continuación.

Recuerde que tiene 1 minuto(s) para ingresar el PIN

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

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

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

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

7. Elementos Funcionales

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

7.1. Empresa

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

7.1.1. Datos Generales de la empresa

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

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

Datos Generales Empresa / Sedes / Roles SGSST

INFORMACIÓN EMPRESA

NIT:		Razón Social Empresa:	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Dirección Sede Principal:		Departamento:	Municipio:
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirección WEB:		Email:	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Teléfono:	Fax:	Fecha Afiliación:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="2017-01-01"/>	
Riesgo:	Trabajadores	Estado:	Código Actividad:
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="105"/>	<input type="text" value="Activa"/>	<input type="text"/>
Logo Empresa:	Actividad Económica Principal:		
Click para realizar acciones sobre el Logo.	<input type="text"/>		

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

- Dar clic en la opción trabajadores

INFORMACIÓN EMPRESA

NIT:		Razón Social Empresa:	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Dirección Sede Principal:		Departamento:	Municipio:
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirección WEB:		Email:	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Teléfono:	Fax:	Fecha Afiliación:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Riesgo:	Trabajadores	Estado:	Código Actividad:
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="105"/>	<input type="text" value="Activa"/>	<input type="text"/>
Logo Empresa:		Actividad Económica Principal:	
		<input type="text"/>	

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

Empresa / Relaciones Laborales / Consultar Relaciones Laborales

CONSULTA DE RELACIONES LABORALES

Estados:

Tipo Cotizante:

Clic aquí para descargar

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	FECHA DE NACIMIENTO	ESTADO	OCUPACIÓN	CARGO
CC							Activo		
CC							Activo		
CC									

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

AYUDA

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

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

Empresa / Relaciones Laborales

Estados:
ACTIVO

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.

Datos Generales Empresa Sedes / Roles SGSST

LISTADO SEDES EMPRESA

NOMBRE SEDE	SECTOR	DIRECCIÓN SEDE	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	ACCIONES
RIONEGRO	Urbano	Calle 5 No 27 98 AAA	MEDELLIN	ANTIOQUIA	
BOGOTA	Urbano	Carrera 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	

INFORMACIÓN SEDE

Nombre Sede 1

Dirección 2

Departamento 3

Municipio 4

Sector 5

 Urbano
 Rural

LISTA ACTIVIDADES ECONOMICAS EMPRESA

SELECCIONAR	ACTIVIDAD ECONÓMICA	CÓDIGO ACTIVIDAD
☐	EMPRESAS DEDICADAS A ACTIVIDADES EJECUTIVAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN GENERAL INCLUYE MINISTERIOS, ORGANOS, ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS EN LOS NIVELES CENTRAL, REGIONAL Y LOCAL.	1751201
☐	EMPRESAS DEDICADAS A ACTIVIDADES DE APOYO DIAGNOSTICO INCLUYE SOLAMENTE LOS LABORATORIOS DE ANALISIS QUIMICOS, BIOLOGICOS, BANCOS DE SANGRE Y SIMILARES.	3851401
☐	EMPRESAS DEDICADAS A ACTIVIDADES DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS INCLUYE SOLAMENTE EMPRESAS DEDICADAS A LOS SERVICIOS DE DESINFECCION Y FUMIGACION	4749302
☐	EMPRESAS DEDICADAS A ACTIVIDADES DE APOYO DIAGNOSTICO INCLUYE SOLAMENTE LOS LABORATORIOS DE ANALISIS QUIMICOS, BIOLOGICOS, BANCOS DE SANGRE Y SIMILARES.	3851401
☐	EMPRESAS DEDICADAS A ACTIVIDADES DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS INCLUYE SOLAMENTE EMPRESAS DEDICADAS A LOS SERVICIOS DE DESINFECCION Y FUMIGACION	4749302

6

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

Datos Generales Empresa / Sedes Roles SGSST

ROLES DE LA EMPRESA EN EL SG-SST

DESCRIPCIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRE DE USUARIO	FIRMA DIGITAL	ACCIONES
REPRESENTANTE LEGAL	CÉDULA DE CIUDADANÍA	[REDACTED]	[REDACTED]	<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/>
PROFESIONAL SST	CÉDULA DE CIUDADANÍA	[REDACTED]	[REDACTED]	<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/>

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.

Empresa / Datos generales de la empresa / Registro de Usuario

INFORMACIÓN USUARIO

Tipo Documento:

-- Seleccionar Tipo --

Número Identificación:

Nombre Usuario:

Perfil Usuario:

-- Seleccionar Perfil --

Firma Digital:

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

✓ GUARDAR REGISTRO

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

FIRMA DIGITAL CARGADA

✓ ACEPTAR

DESCRIPCIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRE DE USUARIO	FIRMA DIGITAL	ACCIONES
REPRESENTANTE LEGAL	CÉDULA DE CIUDADANIA	86045269	JAVIER ELIECER ZAPATA PARRADO
RESPONSABLE DE SGSST	CÉDULA DE CIUDADANIA	1121706566	MARYI PAOLA GONZALEZ OTALORA
RESPONSABLE DE SGSST	CÉDULA DE CIUDADANIA	17668894	JOSE ARLES OLIVEROS

ELIMINAR USUARIO

¿Está seguro que desea eliminar el Usuario seleccionado?

ELIMINAR
CANCELAR

DESCRIPCIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRE DE USUARIO	FIRMA DIGITAL	ACCIONES
REPRESENTANTE LEGAL	CÉDULA DE CIUDADANÍA				
PROFESIONAL SST	CÉDULA DE CIUDADANÍA				

7.1.2. Gobierno Organizacional

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

7.1.2.1 Misión

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

Empresa / Gobierno Organizacional / Misión

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.

Empresa / Gobierno Organizacional / Registrar Cargos Organigrama

REGISTRO CARGOS ORGANIGRAMA

Cargo Jefe:

Cargo Empleado:

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

Empresa / Gobierno Organizacional / Gestión Organigrama Empresa

Crear Organigrama

CARGAR ARCHIVO ORGANIGRAMA

Cargar Organigrama

Visualizar Archivo

Screenshot_3.png

7.1.2.4 Mapa de Procesos

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

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

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

Empresa / Gobierno Organizacional / Gestión Procesos Empresa / Registrar Procesos

The screenshot shows the 'REGISTRAR PROCESOS' form. It has a title bar 'REGISTRAR PROCESOS' and a help icon. The form contains two input fields: 'Proceso Padre' with a dropdown menu showing '-- Seleccionar Proceso Padre --' and 'Proceso' with an empty text box. Below the fields are two buttons: 'GUARDAR PROCESO' (green) and 'LISTADO PROCESOS' (orange). Orange arrows point to the dropdown menu and the 'GUARDAR PROCESO' button.

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

Empresa / Gobierno Organizacional / Gestión Procesos Empresa

The screenshot shows the 'CARGAR ARCHIVO MAPA DE PROCESOS' form. It has a title bar 'CARGAR ARCHIVO MAPA DE PROCESOS' and a help icon. The form is divided into two sections: 'Cargar Mapa Procesos' and 'Visualizar Archivo'. In the 'Cargar Mapa Procesos' section, there is a 'Seleccionar archivo' button with a file path 'Acuse-Reporte ARL(EJEMPLO).png' below it, and a 'Cargar Mapa' button. In the 'Visualizar Archivo' section, there is a 'VER ARCHIVO' button. Orange arrows point to the 'Seleccionar archivo' button and the 'Cargar Mapa' button.

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.

ANÁLISIS PEST

1 TIPO ELEMENTO
-- Seleccionar --

DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO
2 Describe Elemento PEST

3 AGREGAR

4

Político

Económicos

Social

Tecnológico

MODIFICAR

7.1.4. Relaciones Laborales

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

SALIR

Empresa

Relaciones laborales

Consulta de Relaciones Laborales

Notificar Inconsistencias

Cargar Relaciones Laborales de Terceros

Consulta Relaciones Laborales de Terceros

Creación Empresas Asociadas

Áreas / Servicios -Turnos de Trabajo

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.

← → ↻ <https://alιστα.gov.co/RelacionesLaborales/BuscarRelLab>

MARY PAOLA GONZALEZ OTALORA SAUR

Empresa / Relaciones Laborales / Consultar Relaciones Laborales

CONSULTA DE RELACIONES LABORALES

1. Estados: ACTIVO 2. Tipo Cotizante: DEPENDIENTE 3. CONSULTAR 4.

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	11/1/1973	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	

5. ConsultarRelacion...xlsx Mostrar todo

Todos los derechos reservados - Positiva Compañía de Seguros S.A. | Desarrollado por ACA S.A.

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.

Empresa / Relaciones Laborales / Notificar Inconsistencias

NOTIFICAR INCONSISTENCIAS

Razón Social Empresa: DEPARTAMENTO DE GUAINIA - NIT: 892099149

Tipo de inconsistencia: APELLIDOS ERRADOS

Observación: Se solicita corrección de los datos

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

Empresa / Relaciones Laborales / GESTIÓN DE EMPRESAS ASOCIADAS

GESTIÓN DE EMPRESAS ASOCIADAS

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

Razón Social - Tipo de documento - Identificación empleador / Contratante

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

SI NO

Razón Social - Tipo de documento - Identificación empleador / Contratante

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

SI NO

GESTIÓN DE EMPRESAS ASOCIADAS

Identificación empleador / Contratante:

Razón Social	Tipo de documento	Identificación	Dirección	Departamento	Municipio	Edición
	Seleccione...	46385839		Seleccione...	Seleccione...	☒ ADICIONAR

GUARDAR

7.1.4.6 Áreas / Servicios - Turnos de Trabajo

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

ACTIVACIÓN DE ÁREAS / SERVICIOS Y TURNOS DE TRABAJO

Áreas / Servicios - Turnos de Trabajo

ACTIVAR

Estimado Usuario

Esta seguro(a) que desea activar Áreas / Servicios y turnos de trabajo?

ACTIVACIÓN DE ÁREAS / SERVICIOS Y TURNOS DE TRABAJO

Áreas / Servicios - Turnos de Trabajo ?

1 Ingrese las Áreas / Servicio de su empresa

2 Ingrese los turnos de trabajo de su empresa

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

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

ACTIVACIÓN DE ÁREAS / SERVICIOS Y TURNOS DE TRABAJO

Áreas / Servicios - Turnos de Trabajo ?

Ingrese las Áreas / Servicio de su empresa

Ingrese los turnos de trabajo de su empresa

N°	NOMBRE	ACCIONES
1	UNIDAD DE CUIDAD INTENSIVOS	<input style="border: 1px solid green; width: 20px; height: 20px;" type="button"/> <input style="border: 1px solid orange; width: 20px; height: 20px; margin-left: 5px;" type="button"/>

N°	NOMBRE	ACCIONES
1	MAÑANA	<input style="border: 1px solid green; width: 20px; height: 20px;" type="button"/> <input style="border: 1px solid orange; width: 20px; height: 20px; margin-left: 5px;" type="button"/>
2	TARDE	<input style="border: 1px solid green; width: 20px; height: 20px;" type="button"/> <input style="border: 1px solid orange; width: 20px; height: 20px; margin-left: 5px;" type="button"/>

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 COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., a la dirección: Avenida Carrera 45 No. 94 – 72, Bogotá; correo electrónico: servicioalcliente@positiva.gov.co Teléfono: (601) 6502200 en Bogotá y 018000111170 para el resto del país. Contacto: Oficial de 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**

FORMULARIO SOLICITUD AUXILIO FUNERARIO

DATOS DE LA EMPRESA

Tipo Documento Empresa

NIT

No de Documento Empresa

800167494

Razón Social

ADA S.A.S

INFORMACIÓN DEL FALLECIDO (TODOS LOS CAMPOS SON OBLIGATORIOS)

* Ramo

Seleccione una opción...

* Tipo Documento del Asegurado

Seleccione una opción...

* No de Documento del Asegurado

* Nombre(s) del Asegurado

* Apellido(s) del Asegurado

* Fecha del Fallecimiento DD/MM/AAAA

dd/mm/aaaa

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE (TODOS LOS CAMPOS SON OBLIGATORIOS)

* ¿ El solicitante es el mismo titular de la factura ?

Sí No

* Tipo Documento del Solicitante

Seleccione una opción...

* No de Documento del Solicitante

* Nombre Completo del Solicitante

* ¿ El solicitante es el mismo titular de la cuenta ?

Si No

* Tipo Documento Titular de la Cuenta

Seleccione una opción...

* No de Documento Titular de la Cuenta

* Nombre Titular de la Cuenta

* Nombre de la Entidad Bancaria

Seleccione una opción...

* Tipo de Cuenta

Ahorros Corriente

* Número de la Cuenta

* Departamento

Seleccione una opción...

* Municipio

Seleccione una opción...

* Dirección de Notificaciones

* Teléfono

Fijo Móvil

* Correo Electrónico

* Digite Código

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”.

Correo Electrónico Digite Código

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

Formulario AF Cargue de Archivos

Información del Solicitante	Habeas Data	Respuesta
CC 1233342883 SOL HERNÁNDEZ	<input type="button" value="CARGAR"/>	

Documentos para realizar la solicitud

Seleccione una opción...

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.

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

Formulario Solicitud Auxilio Funerario / Registrar Solicitud

Formulario AF Cargue de Archivos

CARGUE DE ARCHIVOS

Información del Solicitante	Información del Fallecido	Formulario	Habeas Data	Respuesta
CC 1214718279 VERONICA MARTINEZ ZAPATA	CC 123457 JOSE DIOCLECIANO CUESTA VILLARRAGA			

Documentos para realizar la solicitud

Seleccione una opción... Elegir archivos Ningún archivo seleccionado CARGAR

TIPO DE DOCUMENTO	ARCHIVO	ACCIONES
		REGRESAR RADICAR

7.1.5.2 Solicitud de Pensión

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

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

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

AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

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

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

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

Si

No

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

Si

No

INFORMACIÓN COMERCIAL: Autorizo expresamente a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A 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, Bogotá; correo electrónico: servicioalcliente@positiva.gov.co Teléfono: 6502200 en Bogotá y 018000111170 para el resto del país. Contacto: Oficial de Habeas Data / Jefe Oficina de Estrategia y Desarrollo.

Si

No

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

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

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

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

* Tipo de Solicitante

* Tipo de Documento Solicitante

* N° de Documento del Solicitante

* Nombre Completo del Solicitante

* Departamento

* Municipio

* Dirección de Notificaciones

* Correo Electrónico ⓘ

* Digite Código

* Número de Teléfono

* Número de Celular

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

* ¿El afiliado cuenta con beneficiario?

Sí No

* Tipo Doc. Beneficiario

* No Doc. Beneficiario

* Nombre Completo Beneficiario

* Parentesco

Fecha de Nacimiento

* Dirección del Beneficiario

* Departamento

* Municipio

* Correo Electrónico

* Número de Teléfono

* Número Celular

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

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

1 / 2 | - + ↺

FORMATO
AUTORIZACIÓN PARA MODIFICACIÓN DE RECONOCIMIENTO
PENSIÓN DE INVALIDEZ DE RIESGOS LABORALES

FECHA 2024/08/09

Nombre Afiliado CESAR AUGUSTO PAREDES VIASUS
No. Documento Afiliado 80883135

Yo CESAR AUGUSTO PAREDES VIASUS CC 80883135

en nombre propio y en forma libre y espontánea manifiesto que autorizo a la Administradora de Riesgos Laborales POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A., para que en el evento en que se cumplan los presupuestos establecidos en el artículo 44 de la Ley 100 de 1993 "Revisión de las Pensiones de Invalidez", se modifique total o parcialmente el oficio mediante el cual se reconoció la Pensión de Invalidez, conforme a lo dispuesto por la Ley 776 de 2002, Ley 797 de 2003, Ley 1562 de 2012 y Decreto 1352 del 2013.
Lo anterior, teniendo en cuenta que el afiliado deberá ser valorado por el Médico Laboral cada tres años con el fin de establecer si las condiciones que dieron origen a la prestación económica inicial persisten

NOMBRE:
CESAR AUGUSTO PAREDES VIASUS

Dirección de contacto: calle 75 # 45 - 05
Ciudad de contacto: BOGOTA D.C. BOGOTA D.C.
Telefono de contacto: 601 8622468 / 3124405050
Correo Electronico: luis.gutierrez@ada.co

SI NO

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.

Prestaciones Económicas / Pensión / Registro

Formulario PE Cargue de Archivos

CARGUE DE ARCHIVOS

Documentos Asegurado

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

Tipo Reconocimiento	Tipo/Número del Asegurado	Acciones
PENSIÓN DE INVALIDEZ	CC - 52877041 YEIMY LILIANA DIAZ JIMENEZ	

Documentos para realizar la solicitud

--Seleccione una opción-- Ningún archivo seleccionado

Nombre de Documento	Acciones

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

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

Formulario PE Cargue de Archivos

CARGUE DE ARCHIVOS

Documentos Asegurado

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

Tipo Reconocimiento	Tipo/Número del Asegurado	
PENSIÓN DE INVALIDEZ	CC - 52877041 YEIMY LILIANA DIAZ JIMENEZ

Documentos para realizar la solicitud

--Seleccione una opción--

Ningún archivo seleccionado

Nombre de Documento	Acciones
	<input type="button" value="REGRESAR"/> <input type="button" value="RADICAR"/>

7.1.5.3 Solicitud de Incapacidad Temporal

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

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

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

VALIDACIONES RADICADOR			
1: ¿ El formato está en perfecto estado ?	SI ☐	NO ☐	2: ¿ La incapacidad está en perfecto estado ?
			SI ☐ NO ☐
<input type="button" value="CONTINUAR"/>			

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

AVISO DE PRIVACIDAD – HABEAS DATA. AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y/O DATOS SENSIBLES	
AVISO DE PRIVACIDAD – HABEAS DATA. AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y/O DATOS SENSIBLES	
<p>Para POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. es muy importante la protección y el manejo de los Datos Personales y/o Datos Sensibles de nuestros clientes, es por eso que "POSITIVA" ha diseñado políticas y procedimientos que para mayor claridad están en el "ABC del Habeas Data" en nuestra página web: https://www.positiva.gov.co/tramites-Servicios/habeasdata/Paginas/Politica-informacion.aspx (Ley 1581 de 2012) que junto con la presente autorización nos permiten hacer uso responsable de sus datos conforme a la ley; lo invitamos a leer cuidadosamente el siguiente texto mediante el cual usted autoriza el tratamiento de sus datos personales y/o sensibles".</p>	
<p>Yo, _____ con Seleccione una opción... número: _____ Representante Legal de (si aplica): _____ con Seleccione una opción... número: _____</p>	
<p>Autorizo expresamente a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A, a sus filiales vinculadas y/o Terceros contratados, en adelante "POSITIVA", para que pueda: recolectar, transferir, transmitir, almacenar, usar, circular, suprimir, compartir y actualizar, mis datos personales para las siguientes finalidades: (a) Solicitud y expedición de la póliza y el clausulado. (b) Autorización de servicio. (c) Cotización, colocación y ejecución de los seguros de POSITIVA, así como la negociación de los contratos, la determinación de primas y la selección de riesgos. (d) Pago y reembolso de siniestros. (e) Cancelación y revocación del seguro. (f) Realizar el análisis para el control y la prevención del fraude y de lavado de activos, incluyendo, pero sin limitarse a la consulta y reporte a listas restrictivas y a centrales de información de riesgos financieros. (g) Elaborar estudios técnico-actuariales, segmentaciones, estadísticas, encuestas, análisis de tendencias del mercado y en general, estudios de técnica aseguradora, incluyendo, pero sin limitarse a las encuestas de satisfacción sobre los servicios prestados por POSITIVA (h) Cumplir con las obligaciones tributarias y de registros comerciales, corporativos y contables. (i) La transmisión y Transferencia de datos a terceros con los cuales "POSITIVA"</p>	
<p>De acuerdo con lo anterior, declaro que Autorizo a POSITIVA, para el Tratamiento de mis DATOS PERSONALES:</p> <p>Si ☐ No ☐</p>	
<p>Autorizo expresamente a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A, a sus filiales vinculadas y/o Terceros contratados, en adelante "POSITIVA", para que pueda: recolectar, transferir, almacenar, usar, circular, suprimir, compartir, actualizar y transmitir, mis datos sensibles y declaro que he sido enterado que la siguiente información es considerada como Dato Sensible: estado de salud, valoración pre anestésica, exámenes médicos, historia clínica, patologías reconocidas, antecedentes médicos, datos biométricos, relativos a la vida sexual, religión, política, y será tratada de acuerdo a la Ley; mis datos actuales, en el futuro, y/o los que hubieran sido tratados por POSITIVA en el pasado en el cumplimiento de sus deberes legales.</p>	
<p>De acuerdo con lo anterior, declaro que Autorizo a POSITIVA, para el Tratamiento de mis DATOS SENSIBLES:</p> <p>Si ☐ No ☐</p>	
<p>DECLARO QUE HE SIDO INFORMADO SOBRE LOS DERECHOS QUE ME ASISTEN COMO TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL: actualizar, conocer, rectificar, revocar, acceder, solicitar prueba de la autorización otorgada, realizar consultas gratuitas de mis Datos Personales y Datos Sensibles, y los demás derechos consagrados en la Política de tratamiento de datos personales de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., a la dirección: Avenida Carrera 45 No. 94 – 72, Bogotá; correo electrónico: servicioalcliente@positiva.gov.co Teléfono: 6502200 en Bogotá y 018000111170 para el resto del país. Contacto: Oficial de Habeas Data / jefe Oficina de Estrategia y Desarrollo.</p>	
<p>Se firma la presente autorización en: la ciudad de _____ a los (9) días del mes de Septiembre del año 2024.</p>	
<input type="button" value="AUTORIZAR"/> <input type="button" value="NO 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.

Formulario Solicitud Incapacidad Temporal / Registrar Solicitud

Formulario IT Cargue de Archivos

FORMULARIO SOLICITUD INCAPACIDAD TEMPORAL

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

DATOS DE LA EMPRESA

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

INFORMACIÓN BANCARIA

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

INFORMACIÓN BANCARIA

* ¿ El solicitante es el mismo titular de la cuenta ? * ¿ La empresa está inscrita en pagos de salud ? * Tipo de reconocimiento

Si No Si No Cobro Directo

* Tipo Documento Titular de la Cuenta * No de Documento Titular de la Cuenta * Nombre Titular de la Cuenta

NIT 800167494 ADA S.A.S.

* Nombre de la Entidad Bancaria * Tipo de Cuenta * Número de la Cuenta

SERFINANZA Ahorros Corriente 876787687687

DATOS DE LA INCAPACIDAD (TODOS LOS CAMPOS SON OBLIGATORIOS)

1. Clic en el botón “adicionar incapacidad”.

DATOS DE LA INCAPACIDAD (TODOS LOS CAMPOS SON OBLIGATORIOS)

ADICIONAR INCAPACIDAD

No.	Paciente	Fecha Inicial Incapacidad	Fecha Final Incapacidad	No. Días Incapacidad	Diagnóstico	Estado	ACCIONES
<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px;"> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; display: inline-block;">A CONTINUAR</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">B SALIR</div> </div>							

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”.

Adicionar Incapacidad

* Tipo Documento del Incapacitado: CEDULA DE CIUDADANIA

* No de Documento del Incapacitado: 80883135

* Nombre Completo del Incapacitado: CESAR AUGUSTO PAREDES VIASUS

* ¿ El accidente ocurrió en otra empresa ? Si No

Seleccione	Información Empresa	Fecha Siniestro	Tipo
☒	NI-19106830 ISAURO QUEVEDO MORENO	2012/10/09 00:00:00	AT

Fecha Inicial Incapacidad: 09/10/2012

Fecha Final Incapacidad: dd/mm/aaaa

Dias incapacidad: 1

Fecha Expedición Incapacidad: 09/09/2024

Diagnóstico: Seleccione una opción...

VALIDAR INCAPACIDAD

ADICIONAR INCAPACIDAD

CERRAR

DATOS DE LA INCAPACIDAD (TODOS LOS CAMPOS SON OBLIGATORIOS)

ADICIONAR INCAPACIDAD

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

<< 1 >>

CONTINUAR SALIR

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

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

CARGUE DE ARCHIVOS

Selección A	Información del Incapacitado	Fecha Inicio Incapacidad	Formulario B	Habeas Data C
	CC 80883135 CESAR AUGUSTO PAREDES VIASUS	09/09/2024		

Documentos para realizar la solicitud

Seleccione una opción... **D** Ningún archivo seleccionado **E** **F**

DOCUMENTOS CC 80883135 CESAR AUGUSTO PAREDES VIASUS FECHA INICIO INCAPACIDAD 09/09/2024

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

H **G**

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 "Radical" para finalizar el proceso. Esperar hasta que aparezca el mensaje en pantalla con el número de radicado de la solicitud.

Estimado Usuario

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

ENT20240000281914

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

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

OK

7.1.5.4 .1 Autorización incapacidades de Trabajador Vinculado

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

En el módulo Autorizar Incapacidades de Trabajador Vinculado, de ALISSTA Gestión, se visualizará las incapacidades radicadas por trabajador vinculado aprobadas por auditoría médica 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 la cual se 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 la 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 envía 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 envía 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 envía devuelto "A" (Anulado), fecha de pago y fecha de consulta menor o igual a 3 días, el sistema mostrará 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 cual será descrito en el capítulo 5.

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

DIAGRAMA DE PROCESO INCAPACIDAD TEMPORAL

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

incapacidades temporales mostrará el siguiente diagrama de flujo.

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

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

Estado de Decisión: (Aprobada, objetado) En esta Validación se debe unificar las fases de Validación Diagnóstico/Siniestro y Auditoría 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 Auditoría. 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 Auditoría 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, número de nómina y número 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.

CONSULTA PRESTACIONES ECONÓMICAS

Tipo de trámite *

Estado Solicitud

Tipo de Documento Trabajador

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 presupuestos. En este formulario el usuario tiene la opción de Ejecutar, editar o eliminar el presupuesto.

Liderazgo Gerencial / Presupuesto / Consultar Presupuesto

CONSULTAR PRESUPUESTO

?

Sede: Período:

BUSCAR

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

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

EDITAR PRESUPUESTO

Rubro total: Sede: Período:

ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	
<input type="text" value="Papelería"/>	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	
VALOR TOTAL MES	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	

AGREGAR ACTIVIDAD
AGRUPAR
GUARDAR
CANCELAR

7.2.1.3 Informe de presupuesto

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

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

Liderazgo Gerencial / Presupuesto / Informe Presupuesto

CONSULTAR INFORME PRESUPUESTO

Sede: Período:

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

Liderazgo Gerencial / Presupuesto / Crear Informe Presupuesto

INFORME DE PRESUPUESTO DISPONIBLE

FECHA: INTERVALO DE TIEMPO:

Liderazgo Gerencial / Presupuesto / Crear Informe Presupuesto

INFORME DE PRESUPUESTO DISPONIBLE

FECHA: INTERVALO DE TIEMPO:

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

Liderazgo Gerencial / Presupuesto / Crear Informe Presupuesto

INFORME DE PRESUPUESTO DISPONIBLE

FECHA: INTERVALO DE TIEMPO:

Informe Presupuesto (2) [Sólo lectura] - Microsoft Excel

	A	B	C	D	E
1	/ArrayOfInformePresupuestoDTO				
2	/InformePresupuestoDTO/Actividad	/InformePresupuestoDTO/Ejecutado	/InformePresupuestoDTO/Ejecutado/#agg	/InformePresupuestoDTO/Intervalo_De_Tiempo	/InformePresupuestoDTO/Planeado
3	Insumos	0	0	Febrero	20000
4	Alimentacion	0	0	Febrero	30000
5					

7.2.2. Roles y Responsabilidades SST

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

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

Liderazgo Gerencial / Roles y responsabilidades SST

Nombre del Rol:

Responsabilidad: + Rendición de Cuentas: +

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

Obligaciones Empleadores

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

Obligaciones ARL

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

7.2.3. Buzón Consulta SST

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

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

Liderazgo Gerencial / Buzón Consulta SST

BUZÓN CONSULTA SST

Tipo de consulta SST: Seleccione
 Fecha Inicial:
 Fecha Final:
 Exportar:

FECHA DE LA CONSULTA	TIPO DE CONSULTA SST	DESCRIPCIÓN	GESTIÓN				
			FECHA	OBSERVACIONES	EVIDENCIA	ORIGEN	ACCIONES
25/05/2022	Petición	PRUEBA				Alissta WEB	
22/03/2022	Reclamo	Prueba				Alissta WEB	

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

- Tipo de Consulta SST
- Fecha inicial y Fecha Final

BUZÓN CONSULTA SST

Tipo de consulta SST: Felicitación
 Fecha Inicial:
 Fecha Final:
 Exportar:

« Diciembre 2017 »
 Lu Ma Mi Ju Vi Sa Do
 27 28 29 30 1 2 3
 4 **5** 6 7 8 9 10
 11 12 13 14 15 16 17
 18 19 20 21 22 23 24
 25 26 27 28 29 30 31
 1 2 3 4 5 6 7

FECHA DE LA CONSULTA	TIPO DE CONSULTA SST	DESCRIPCIÓN	GESTIÓN			
			OBSERVACIONES	EVIDENCIA	ACCIONES	
		Felicitaciones		entidad relacion cu 19.png		
		PlantillaPerfilSocioDemográfico		PlantillaPerfilSocioDemográfico.xlsx		

Fecha de la Consulta	Tipo de Consulta SST	Descripción	Fecha de la Gestión	Observaciones de la Gestión
03/11/2017	Felicitación	Felicitaciones el Cu esta listo	07/11/2017	gestión de la felicitación
07/11/2017	Felicitación	felicitación		
07/11/2017	Felicitación	mas pruebas		

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 PlantillaPerfilSocioDemografico.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 PlantillaPerfilSocioDemografico.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	

TRAZABILIDAD CONSULTA SST

FECHA DE LA CONSULTA	TIPO DE CONSULTA SST	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL TRABAJADOR QUE REALIZA LA CONSULTA	DOCUMENTO DEL TRABAJADOR QUE REALIZA LA CONSULTA
03/11/2017	Felicitación	Felicitaciones el Cu esta listo	OSCAR JAVIER ROJAS SEPULVEDA	80756111

GESTIÓN

* Fecha de Gestión

07/11/2017

* Observaciones

gestión de la felicitación

Evidencia (Agregue máximo 3 archivos)

Adjuntar Archivos

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

ADJUNTAR

NOMBRE DEL ARCHIVO	ACCIONES
entidad relacion cu 19.png	
PlantillaPerfilSocioDemografico.xlsx	
Mapa_de_Procesos_4.JPG	

CANCELAR

GUARDAR GESTIÓN

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 , y la política será guardada, de clic en si desea descargar y/o imprimir la política; o de clic en las funciones para borrar la política creada y en la opción para deshacer las acciones.

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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

Insertar firma representante legal

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.

CARGAR POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Ninguno archivo selec.

Estimado Usuario

Política cargada correctamente

OK

7.3.2. Otras Intenciones y directrices

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

Política **Otras Intenciones y Directrices**

CARGAR OTRAS INTENCIONES Y DIRECTRICES

1 Ninguno archivo selec.

Buscar

NOMBRE DEL ARCHIVO	ARCHIVO ADJUNTO	TIPO DE DOCUMENTO
--------------------	-----------------	-------------------

Documento Privado Eliminar

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

Política **Otras Intenciones y Directrices**

CARGAR OTRAS INTENCIONES Y DIRECTRICES

Ninguno archivo selec. 2

Buscar

NOMBRE DEL ARCHIVO	ARCHIVO ADJUNTO	TIPO DE DOCUMENTO
--------------------	-----------------	-------------------

Documento Privado Eliminar

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 riesgos de seguridad y salud en el trabajo.

7.4.1.1 Crear Recursos

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

A screenshot of the 'CREAR RECURSO' form. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Organización / Recursos en SST / Crear Recurso Sedes'. The form has a dark header with the title 'CREAR RECURSO' and a help icon. Below the header, there are three fields: 'Sede:' with a dropdown menu showing '-- Seleccionar Sede --', 'Periodo:' with a dropdown menu showing '-- Seleccionar Periodo --', and 'Asignar Recurso:' with an orange button labeled 'ASIGNAR'. Orange arrows point to the dropdown menus, and a red circle with a question mark is in the top right corner.

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.

The screenshot shows a mobile application interface for adding a resource. A white modal window titled 'AGREGAR RECURSO' is centered over a blurred background. The form contains three fields: 'Nombre Recurso:' with a text input (step 1), 'Tipo de Recurso:' with a dropdown menu showing 'Humano' (step 2), and 'Fase:' with a dropdown menu showing 'Implementación' (step 3). At the bottom of the modal, there are two buttons: 'GRABAR RECURSO' with a green checkmark icon (step 4) and 'CANCELAR' with a red flag icon.

7.4.1.2 Visualizar Recursos

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

Organización / Recursos en SST / Listado Recursos Asignados

LISTADO RECURSOS

Sede: Período: Ver Recursos:

-- Seleccionar Sede --
 RIONEGRO
 BOGOTA
 BARRANQUILLA
 PRUEBA4
 NUEVA SEDE
 SEDE X

Organización / Recursos en SST / Listado Recursos Asignados

LISTADO RECURSOS

Sede: Período: Ver Recursos:

-- Seleccionar Período --
 2011
 2012
 2013
 2014
 2015
 2016
 2017
 2018
 2019
 2020
 2021
 2022
 2023
 2024
 2025
 2026
 2027
 2028
 2029

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

Organización / Recursos en SST / Listado Recursos Asignados

LISTADO RECURSOS

Sede: Período: Recursos Asignados:

Generar Exportar

RECURSOS ASIGNADOS POR SEDE			
RECURSO ASIGNADO	PERIODO DE ASIGNACIÓN	AMPLIAR INFORMACIÓN	ELIMINAR RECURSO
PROFESIONAL EN SST	2011	<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="X"/>

	A	B	C	D	E	F
1	SEDE	NOMBRE RECURSO	PERIODO ASIGNADO	FASE RECURSO	TIPO RECURSO	
2	BOGOTA	YOLI	2017	REVISIÓN	HUMANO	
3						

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

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

RECURSO ASIGNADO

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

MODIFICAR
CANCELAR

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

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

Organización / Recursos en SST / Modificar Recursos Asignados

DATOS RECURSO ASIGNADO

Sede Recurso: RIONEGRO Nombre Recurso: PROFESIONAL EN SST Periodo: 2011

Fase Recurso: Implementación Tipo Recurso: Humano

Clic Para almacenar en el sistema el recurso editado.

7.4.2. Competencias SST

Esta funcionalidad permite Crear/Asignar competencias y permite consultarlas.

7.4.2.1 Crear / Asignar Competencia

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

Organización / Competencias SST / **Asignar Competencias**

Datos Generales | **Formación Positiva** | Formación Empresa

Seleccione el rol o roles por favor

DESAROLLADOR FUNCIONAL
COPASST
VIGIA
TRABAJADORES

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

Seleccionar todo

AGENTE CALL CENTER VENTAS
AGENTE VENTAS
ANALISTA
ANALISTA ADMINISTRATIVO
ANALISTA ASIGNACIONES SISTEMAS INFORMATICOS

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

Seleccionar todo

SIGUIENTE

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

Datos Generales **Formación Positiva** Formación Empresa

Formación Positiva

Q Buscar

Seleccionar todo

Temática	
Responsabilidades de empleadores, trabajadores y otros actores del SGSST	+
Administración e Inspección de elementos de protección personal.	+
Administración y prevención de tareas de alto riesgo	+
Alimentación y Nutrición saludable	+
Análisis de causalidad y registro de estadísticas de accidentalidad en riesgos laborales	+

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

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

<< 1 >>

ATRAS

SIGUIENTE

Datos Generales Formación Positiva **Formación Empresa**

Formación Empresa

Nombre de la nueva Formación:

Documento Asociado a la nueva Formación:

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

GUARDAR

Q Buscar

Seleccionar todo

Temática Empresa	Documento asociado	
Curso de altura		+
Curso de Primer Respondiente	Q	+
fomentar la participacion en la gestion SST	Q	+
EPP		+
sapas		+

Temáticas Seleccionadas	Documento asociado
-------------------------	--------------------

<< 1 >>

<< 1 >>

ATRAS

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.

Estimado usuario

¿Está seguro de asignar la competencia?

No

Si

Estimado Usuario

Competencia asignada correctamente

OK

7.4.2.2 Consultar Competencia

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

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

Organización / Competencias SST / Consultar Competencia

CONSULTAR COMPETENCIA

?

Rol: -- 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.

PROGRAMAR CAPACITACIÓN

Objetivos

Tipo de Actividad: Inducción/RE Inducción **1**

Tema: Alissta **2**

Rol: PROFESIONAL SST

Competencia: Direcccionamiento del tablero de mando integral - BSC er

Fecha Programación: 26/01/2018

Hora Inicial: 11:15am Hora Final: 8:00pm

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

AGREGAR INVITADOS / TRABAJADORES CONFIRMADOS / ASISTENTES / SOPORTE

☐	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES
☒	38644146	LILIANA CORTES BALCAZAR
☒	1107052325	CAROLINA MORA ARBOLEDA

Al correo electrónico llegará notificación de la invitación

Todo No leídos Por Fecha Más nuevo ↓

4 Hoy

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

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

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

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

Notificaciones ALISSTA [ALISSTA Comunicaciones] Buenos Dias 7:53 a.m.

4 Ayer

yolanda sanchez Hallazgos CUI15-16 MODULO ORGANIZACIÓN... miércoles 4... Buen día. Adjunto los hallazgos del CUI15-16

Notificaciones ALISSTA [ALISSTA Comunicaciones] Invitación Plan de... miércoles 3...

jueves 7/12/2017 12:19 p.m.

Notificaciones ALISSTA <noreply@positiva.gov.co>
[ALISSTA Plan Capacitación] Invitación Plan de Capacitación

Para: [Redacted]

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

Bogotá, D.C.

Señor(a): [Redacted]

E-mail: [Redacted]

Razón Social: ADA SA

Invitación Plan de Capacitación

Se invita a los usuarios al plan de capacitación.

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

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

AGREGAR INVITADOS / TRABAJADORES CONFIRMADOS / ASISTENTES / SOPORTE

Invitar	Trabajadores Confirmados	Asistentes	Soporte
---------	---------------------------------	------------	---------

☒	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES
☒	38644146	LILIANA CORTES BALCAZAR
☐	1107052325	CAROLINA MORA ARBOLEDA

GUARDAR

CERRAR

AGREGAR INVITADOS / TRABAJADORES CONFIRMADOS / ASISTENTES / SOPORTE

Invitar	Trabajadores Confirmados	Asistentes	Soporte
---------	--------------------------	-------------------	---------

NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES
38644146	LILIANA CORTES BALCAZAR

CERRAR

AGREGAR INVITADOS / TRABAJADORES CONFIRMADOS / ASISTENTES / SOPORTE

Invitar	Trabajadores Confirmados	Asistentes	Soporte
---------	--------------------------	------------	----------------

Adjuntar Archivos

Seleccionar archivo

CARGAR ARCHIVO

CERRAR

- **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.

SELECCIONAR CARGOS

Parat:

	CARGO
☒	AUXILIAR
☐	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
☐	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
☐	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
☐	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS Y AFINES
☐	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS
☐	AUXILIAR DE LOGISTICA

Seleccionar Todo

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

AGREGAR PERSONAS

Realizar búsqueda por número de documento

	Id Persona	Nombre Persona	Correo Electronico
☒	1007643372	JOHN SEBASTIAN PARRA MONTOYA	John.gaviria@ada.co

Seleccionar Todo

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

GRUPOS

Alissta

	NOMBRE DE GRUPO	ACCIONES
☒	Alissta	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

Seleccionar Todo

AGREGAR MIEMBROS

Alissta

Nombre del Contacto

Correo Electronico

[< Atras](#)

Seleccionar Todo

AGREGAR MIEMBROS

Alissta

	NOMBRE DEL CONTACTO	CORREO ELECTRONICO	ACCIONES
☒	Ana Chocontá	ana.choconta@ada.co	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✕"/>

Seleccionar Todo

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

Estimado Usuario

El Comunicado ha sido Guardado, Desea Enviar el Comunicado ahora?

Estimado Usuario

El Comunicado ha sido enviado Éxito.

Al correo electrónico del usuario llegará el comunicado.

Todo No leídos Por Fecha Más nuevo

4 Hoy

Notificaciones ALISSTA [ALISSTA Comunicaciones] Comunicación Alissta 2:38 p.m.

Notificaciones ALISSTA [ALISSTA Comunicaciones] Comunicación Alissta 2:38 p.m.

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

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

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

jueves 7/12/2017 2:29 p.m.

Notificaciones ALISSTA <noreply@positiva.gov.co>
[ALISSTA Comunicaciones] Comunicación Alissta

Para ana.choconta@ada.co

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

Bogotá, D.C.

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

Comunicación Alissta

Comunicación Alissta

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

Organización / Comunicación / Comunicaciones Internas

COMUNICACIONES INTERNAS

NOMBRE DEL COMUNICADO	ESTADO COMUNICADO	FECHA DE LA CREACIÓN	FECHA DE ENVÍO	ACCIONES
Comunicación Alissta	Enviado	07/12/2017	07/12/2017	
Alissta	En Espera	07/12/2017		

7.4.4.2 Comunicaciones Externas

Esta opción permite administrar las comunicaciones enviadas y recibidas.

Organización / Comunicación / Comunicaciones Externas

COMUNICACIONES EXTERNAS

COMUNICACIONES ENVIADAS

NOMBRE DEL COMUNICADO	ENTIDAD	DESCRIPCIÓN	FECHA	ACCIONES
<input type="button" value="«"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="»"/>				

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

CREAR COMUNICADO

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

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.

Organización / Comunicación / Encuestas

ENCUESTAS

[CREAR ENCUESTA](#)

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

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

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

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

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

CREAR ENCUESTA

1. Título de la Encuesta

2. Diseñe su Encuesta

AGREGUE PREGUNTA

3. Vigencia

Ingrese Vigencia de la Encuesta:

dd/mm/aaaa

4. Link de la Encuesta

GENERAR ENLACE

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

GUARDAR ENCUESTA

VISTA PRELIMINAR

ATRAS

ACCIONES

Para editar la encuesta después de guardarla debe dar clic en el icono

y luego se da clic en guardar

CREAR ENCUESTA

1. Título de la Encuesta

2. Diseñe su Encuesta

Título

Selección Múltiple

3. Vigencia

Ingrese Vigencia de la Encuesta:

4. Link de la Encuesta

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

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

Estimado Usuario

Desea Copiar para reutilizar la Encuesta?

Para visualizar la encuesta debe dar clic en el icono

COMUNICACIONES / ENCUESTA

RENDICIÓN DE CUENTAS

Funciona

Si

No

No funciona bien

talvez

nunca

Para Eliminar la encuesta debe dar clic en el icono

Estimado Usuario

Desea Eliminar la Encuesta?

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

Organización / Comunicación / Encuestas

Gráficas por Preguntas

Tabulación de encuestas

Grafica por Pregunta

Tabulación de Encuesta

Gráficas por Preguntas **Tabulación de encuestas**

TABULACIÓN ENCUESTA DE PRUEBA								
FECHA DE RESPUESTA	PRUEBA DE SELECCION	PRUEBA DE CASILLA	PRUEBA DE ESCALA LINEAL (INICIAL - FINAL)	SELECCION 2	SELECCION 3	FECHA	HORA	RESPUESTA CORTA
16/08/2019 13:33:46	Seleccion 1	casilla 1; casilla 2; casilla 3	5	seleccion 2.1	sel 3 1	16/08/2019	01:39 pm	Respuesta corta
16/08/2019 13:36:10	Seleccion 2	casilla 1; casilla 3	5	seleccion 2.2	sele 3 2			

DESCARGAR CONSULTA

Al dar clic en correspondiente

el sistema descarga la tabulación de la encuesta

FECHA DE RESPUESTA	PRUEBA DE SELECCION	PRUEBA DE CASILLA	PRUEBA DE ESCOPIER GENERAL	SELECCION 2	SELECCION 3
15/11/2019 11:09:41					
15/11/2019 13:22:46	Selección 1	casilla 1, casilla 2, casilla 3	5	seleccion 2.1	sel 3.1
15/11/2019 13:28:10	Selección 2	casilla 1, casilla 3	5	seleccion 2.2	sel 3.2

7.4.4.4 Comunicados APP

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

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

El comunicado se puede editar o eliminar

Organizacion / Comunicacion / Comunicaciones APP

COMUNICADOS APP

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

7.4.4.5 Estadísticas

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

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.

Organización / Documentación del SG-SST

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

REPOSITORIO DOCUMENTAL

Seleccionar archivo 663_2016_CU4... S V 1 1.pdf -- Seleccione módulo para cargar -- CARGAR DOCUMENTO

-- Seleccione módulo para cargar la información --

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

Estimado Usuario

Archivo cargado correctamente

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

Visualizar

Organización / Documentación del SG-SST

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		
POSITIVA_663_2016_Casos de Pruebas CU46_47.xls	07/12/2017		

<< 1 >>

Descargar

Organization / Documentación del SG-SST

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		

« 1 »

https://alιστα.gov.co/Organizacion/DescargaDocumento?accionId=ArchivoDocumentacion=210

POSITVA_663_2016...xls

Mostrar todo X

7.5. Planificación

El elemento funcional se compone de los siguientes Módulos:

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

7.5.1 Identificación de peligros, evaluación y valoración riesgos

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

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

- GTC 45 DE 2012
- RAM
- INSHT

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

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

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

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

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

GENERAR METODOLOGÍA

Sede: PRINCIPAL Metodología: GTC 45/2012

GENERAR

- Seleccionar –
- GTC 45/2012
- RAM
- INSHT

7.5.1.1 Seleccionar Metodología

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

- **Datos Generales**

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

Datos Generales	Identificación	Evaluación Y Valoración	Determinación De Controles
Razón Social:	A - SA		
Identificación empleador / contratante:	8001674		
Sede:	RIÑEGRO		
Dirección de la sede:	Calle 5 No 27-5		
Número de trabajadores Empresa:	145		
Nombre del Responsable:			
Número de Documento:			
Número de Licencia SSTI:			
Fecha de evaluación:			
Fecha de registro:	03/04/2019		
Vigencia:			

La gestión de riesgos en seguridad y salud en el trabajo, está basada en la OTC 45 2012-05-20. Guía para la identificación de los peligros y valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional, ICONTEC. Esta metodología utiliza los numerales descritas en el Artículo 2.2.4.6.24. Medidas de prevención y control del Decreto 1072 del 2015.

[SIGUIENTE >](#)

- **Identificación**

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

Controles Existentes

Fuente:	
Medio:	
Individuo:	

[< ANTERIOR](#)

[SIGUIENTE >](#)

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

- **Evaluación y Valoración**

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

Datos Generales	Identificación	Evaluación Y Valoración	Determinación De Controles
-----------------	----------------	-------------------------	----------------------------

Nivel de deficiencia:	<input type="text" value="Seleccionar"/>
Nivel de exposición:	<input type="text" value="Seleccionar"/>
Nivel de probabilidad:	<input type="text"/>
Interpretación del nivel de probabilidad:	<input type="text"/>
Nivel de consecuencia:	<input type="text" value="Seleccionar"/>
Nivel de riesgo:	<input type="text"/>
Interpretación del nivel de riesgo:	<input type="text"/>
Aceptabilidad del riesgo:	<input type="text"/>

◀ ANTERIOR
SIGUIENTE ▶

- **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.

Datos Generales	Identificación	Evaluación Y Valoración	Determinación De Controles
-----------------	----------------	-------------------------	----------------------------

Criterios para establecer controles

Número de expuestos:	<input type="text" value="6"/>
Peor consecuencia:	<input type="text" value="muerte"/>
Existencia de requisito legal:	<input type="text" value="Si"/>

Medidas de Intervención

Eliminación:	<input type="text"/>
Sustitución:	<input type="text"/>
Controles de ingeniería:	<input type="text"/>
Controles administrativos:	<input type="text"/>
Elementos de protección personal:	<input type="text"/>

7.5.1.2 Consultar Metodología

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

En la consulta el usuario dispone de las siguientes funcionalidades:

Visualiza los peligros y riesgos asociados a cada sede.

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

Elimina todos los peligros y riesgos registrados para la sede.

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

CONSULTAR METODOLOGÍA

Sede:

Vigencia:

Metodología:

CONSULTAR METODOLOGÍA

NOMBRE DE LA SEDE	NOMBRE DE LA METODOLOGÍA UTILIZADA	VIGENCIA	FECHA EVALUACIÓN	ACCIONES
RIONEGRO	GTC 45/2012	2019	21/01/2019	

<< 1 >>

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.

ESTADÍSTICAS DE METODOLOGÍAS

Sede: Metodología: Vigencia:

Comparar Estadística

Sede A: Sede B: Vigencia Inicial: Vigencia Final:

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 diligenciamiento de la plantilla.

Mostrar Procesos

Cargue Másivo.

Metodología: Sede:

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:	<input type="text"/>
Número de Documento:	<input type="text"/>
Número de Licencia SST:	<input type="text"/>
Fecha de evaluación:	<input type="text"/>
Fecha de registro:	<input type="text" value="22/06/2022"/>
Vigencia:	<input type="text"/>

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:

[Información General](#) / [Generalidades](#) / [Georeferenciación](#) / [Análisis de Riesgo](#) / [Esquema Organización](#) / [Recursos](#) / [Frentes de Acción](#) / [Procedimientos Operativos Normalizados](#)

Razón Social de la Empresa: ADA SA Identificación Empleador/Contratante: 800167494

Dirección de la Sede: KR 51 9C SUR 85 OF 201 Teléfono: 4035241

Correo Electrónico: talentohumano@ada.co Departamento: ANTIOQUIA Municipio: MEDELLIN

Linderos Sectoriales **Vías de Acceso**

Norte: Principales:
 Sur: Alternas:
 Oriente:
 Occidente:

Actividad Económica: EMPRESAS DEDICADAS A OTRAS ACTIVIDADES DE INFORMATICA LAS ACTIVIDADES DE INFORMATICA NO CLASIFICADAS EN OTRA PARTE. Representante Legal:

Descripción de la Ocupación

		CANTIDAD	HORARIO DE OCUPACIÓN	
Fijos	Trabajadores	<input type="text"/>	Desde: <input type="text"/>	Hasta: <input type="text"/>
	Contratista	<input type="text"/>	Desde: <input type="text"/>	Hasta: <input type="text"/>
Flotantes	Visitante	<input type="text"/>	Desde: <input type="text"/>	Hasta: <input type="text"/>
	Ciente	<input type="text"/>	Desde: <input type="text"/>	Hasta: <input type="text"/>

¿Alguna persona cuenta con alguna condición especial que amerite un tratamiento especial?
 Sí No Cúbt:

Características de las Instalaciones

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
Sistema Ventilación Mecánica	<input type="text"/>
Ascensores	<input type="text"/>
Sótanos	<input type="text"/>
Red Hidráulica	<input type="text"/>
Transformadores	<input type="text"/>
Plantas Eléctricas	<input type="text"/>
Escaleras	<input type="text"/>
Zonas de Parqueo	<input type="text"/>
Áreas Especiales	<input type="text"/>

ELEMENTOS ESTRUCTURALES		EQUIPOS Y/O ELEMENTOS		INSUMOS Y MATERIA PRIMA	
Descripción	Ubicación	Descripción	Ubicación	Descripción	Ubicación
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

GENERAR PLAN DE EMERGENCIA

[Generalidades](#) / [Información General](#) / [GeoReferenciación](#) / [Análisis de Riesgo](#) / [Esquema Organización](#) / [Recursos](#) / [Frentes de Acción](#) / [Procedimientos Operativos Normalizados](#)

Objetivos: Alcance:

Generalidades:

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

GENERAR PLAN DE EMERGENCIA

BOGOTÁ

Información General **Generalidades** Georeferenciación Análisis de Riesgo Esquema Organización Recursos Frentes de Acción Procedimientos Operativos Normalizados

Objetivos: Alcance:

Georreferenciación:

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

GENERAR PLAN DE EMERGENCIA

BOGOTÁ

Información General Generalidades **Georeferenciación** Análisis de Riesgo Esquema Organización Recursos Frentes de Acción Procedimientos Operativos Normalizados

Interno

Seleccione en que zona y espacios de densidad poblacional se encuentra ubicada la empresa

Zona Industrial Colegios
 Zona Residencial Iglesias
 Zona Comercial Centro Comercial
 Zona Mixta Centro de Atención Médica
 Parques
 Otro

Espacios de Densidad Poblacional cercanos

Ubicación Punto de Encuentro

Ubicación Hidrantes

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:

24/09/2021

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

Recursos:

Identificación de Amenaza	Personas	Recursos	Sistemas y Procesos	Consolidado	Nivel de Riesgo
ASPECTO VULNERABLE	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN	CALIFICACIÓN		
MATERIALES					
Se cuenta con Extintores?			Seleccione ▼		
Se cuenta con camillas?			Seleccione ▼		
Se cuenta con botiquines?			Seleccione ▼		
<input type="button" value="AGREGAR"/>		Subtotal	0		
EDIFICACIONES					
El tipo de construcción es sismo resistente?			Seleccione ▼		
Existen puertas y muros cortafuego?			Seleccione ▼		
Las escaleras de emergencias se encuentran en buen estado y poseen doble pasamanos?			Seleccione ▼		
Las escaleras cuentan con cintas antideslizantes?			Seleccione ▼		
Existe más de una salida?			Seleccione ▼		
Existen rutas de evacuación?			Seleccione ▼		
Se cuenta con parqueaderos?			Seleccione ▼		
Están Señalizadas vías de evacuación y equipos contra incendio?			Seleccione ▼		
<input type="button" value="AGREGAR"/>		Subtotal	0		

Sistemas y procesos:

Identificación de Amenaza	Personas	Recursos	Sistemas y Procesos	Consolidado	Nivel de Riesgo
ASPECTO VULNERABLE	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN	CALIFICACIÓN		
SERVICIOS PÚBLICOS					
Se cuenta con buen suministro de energía?			Seleccione ▼		
Se cuenta con buen suministro de agua?			Seleccione ▼		
Se cuenta con un buen programa de recolección de residuos?			Seleccione ▼		
Se cuenta con buen servicio de radio comunicaciones?			Seleccione ▼		
<input type="button" value="AGREGAR"/>		Subtotal	0		
SISTEMAS ALTERNOS					
Se cuenta con un tanque de reserva de agua?			Seleccione ▼		
Se cuenta con una planta de energía?			Seleccione ▼		
Sistema de iluminación autónoma de emergencia?			Seleccione ▼		
Se cuenta con un buen sistema de vigilancia física?			Seleccione ▼		
Se cuenta con un sistema de comunicación diferente al público?			Seleccione ▼		
<input type="button" value="AGREGAR"/>		Subtotal	0		

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

SIGUIENTE

Consolidado:

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

Nivel de riesgo:

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

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

Información General	Generalidades	Georreferenciación	Análisis de Riesgo	Esquema Organización	Recursos	Frentes de Acción
Procedimientos Operativos Normalizados						
Crear Análisis de Vulnerabilidad <input type="button" value="CREAR"/>						
AMENAZAS	GENERAR INTERVENCIÓN	PLAN DE ACCIÓN				
Anegacion	☐	<input type="text"/>				
Caida de Rayos	☐	<input type="text"/>				
Fallas en equipos y Sistemas	☐	<input type="text"/>				
Fallas Estructurales	☐	<input type="text"/>				
Granizadas	☐	<input type="text"/>				
Incendio y/o Explosion	☐	<input type="text"/>				
Inundaciones	☐	<input type="text"/>				
Lluvias torrenciales	☐	<input type="text"/>				

Esquema Organización:

GENERAR PLAN DE EMERGENCIA

PALMAS

Información General | Generalidades | Georeferenciación | Análisis de Riesgo | **Esquema Organización** | Recursos | Frentes de Acción | Procedimientos Operativos Normalizados

Cargar estructura organizacional para la atención de emergencia

Crear estructura organizacional para la atención de emergencia

Funciones y Responsabilidades

ROL	ANTES	DURANTE	DESPUÉS	ACCIÓN
-----	-------	---------	---------	--------

Base de Datos Interna

Si desea puede registrar la información del trabajador cargue la información de forma masiva

					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

ENTIDAD	DIRECCIÓN	TELÉFONO	NOMBRE DEL CONTACTO	ACCIÓN
---------	-----------	----------	---------------------	--------

Niveles de Emergencia

NIVEL	TIPO DE EMERGENCIA	ACCIÓN
hwakduaw	sadasjdias	<input type="button" value="Q"/>

Plan de Ayuda Mutua

Si desea puede cargar el Acta del Plan de Ayuda Mutua debidamente firmado entre las empresas

EMPRESA PARTICIPANTE	RECURSOS A DISPOSICIÓN	COMPENSACIÓN ECONÓMICA POR USO DEL RECURSO	REINTEGRO DEL RECURSO	INFORMACIÓN DE CONTACTO	
				NOMBRE	TELÉFONO

Recursos:

GENERAR PLAN DE EMERGENCIA

Información General | Generalidades | Georreferenciación | Análisis de Riesgo | Esquema Organización | Recursos | Frentes de Acción | Procedimientos Operativos Normalizados

Recursos Humanos

BRIGADISTAS PRIMEROS AUXILIOS	BRIGADISTAS CONTRAINCENDIOS	BRIGADISTAS DE EVACUACIÓN Y RESCATE	ACCIÓN
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE	

Recursos Físico/Técnicos

TIPO	CANTIDAD	UBICACIÓN	ACCIÓN

Frentes de Acción:

Información General | Generalidades | Georreferenciación | Análisis de Riesgo | Esquema Organización | Recursos | Frentes de Acción

Procedimientos Operativos Normalizados

Plan de Seguridad Física

Plan de Atención Médica

Plan Contraincendios

Plan Evacuación

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

Nombre de Coordinador

Objetivos

Objetivos:

Estructura

Procedimientos de Coordinación

Procedimientos de Ocupantes Internos

Procedimientos de Ocupantes Externos

Mecanismos de Alerta - Alarma

Rutas de Evacuación

Procedimientos Operativos Normalizados:

GENERAR PLAN DE EMERGENCIA

BOGOTA GENERAR

Información General | Generalidades | Georreferenciación | Análisis de Riesgo | Esquema Organización | Recursos | Frentes de Acción | **Procedimientos Operativos Normalizados**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	ANTES	DURANTE	DESPUÉS	RECURSOS

CREAR

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

GENERAR PLAN DE EMERGENCIA

RIONEGRO GENERAR

Información General | Generalidades | Georreferenciación | Análisis de Riesgo | Esquema Organización | Recursos | Frentes de Acción

Procedimientos Operativos Normalizados

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	ANTES	DURANTE	DESPUÉS	RECURSOS	ACCIONES
ads	asd	ad	ads	ad	ad	✂️ 🗑️
Prueba	Prueba	Prueba	Prueba	Prueba	Prueba	✂️ 🗑️

7.5.3 Dx. Gral. Condiciones de Salud

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

7.5.3.1 Gestión Autorreporte Condiciones de Salud

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

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

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

The screenshot shows a web interface for searching users. It has a header 'CONSULTA POR USUARIO' and three input fields: 'Número de Documento *', 'ID Autorreporte', and 'Vigencia' (a dropdown menu with '--Seleccionar--'). Below the fields are two buttons: 'BUSCAR' (green) and 'BORRAR CONSULTA' (red). Below this is another section header 'CONSULTAR GESTIÓN DE AUTORREPORTES CONDICIONES DE SALUD' with three input fields: 'Fecha Registro Inicio', 'Fecha Registro Fin', and 'ID Autorreporte'. Below these is another 'Vigencia' dropdown menu and a 'BUSCAR' button.

- **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:

- Configuración
- Administración de Usuarios
- Convocar nuevos usuarios
- Descarga de archivos
- Eliminar Convocatoria
- Estadísticas

- **Generar Autorreporte de salud**

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

AUTORREPORTE CONDICIONES DE SALUD

Con el fin de facilitar mecanismos en el SG-SST para el autorreporte de condiciones de salud por parte de los trabajadores o contratistas, es posible crear convocatorias con los siguientes cuestionarios:

- Datos Generales – Perfil Sociodemográfico
- Hábitos
- Antecedentes de salud
- Enfermedades crónicas no transmisibles
- Actividad física
- Cuidado del hogar y Tiempo libre

GENERAR AUTORREPORTE DE SALUD

- **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

NUEVA CONVOCATORIA AUTORREPORTE

Nombre de la Convocatoria

Vigencia*

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

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

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.

Estimado Usuario

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

Estimado Usuario

La Aplicación a la convocatoria ha sido creada

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

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

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

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

CONVOCATORIA

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

Agregar por Cargo

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

-- Seleccione un Cargo --

No tiene correo registrado

Seleccione las personas para la convocatoria o

y

No tiene correo registrado

RESULTADO BUSQUEDA CARGO: ANALISTA

☒ CC 1061813288 ANDRES DAVID BOLAÑOS ORTIZ	CC 1061799743 BRIGETTE LORENA VERA ESPINOSA
CC 1000854209 CAMILA ALEJANDRA MOLANO DELGADO	CC 1216714654 DANIEL ARIZMENDI ZAPATA
CC 53049550 HAIDA NAVIIBE RODRIGUEZ CICUA	CC 1022365796 JAVIER ANDRES LOZANO BEJARANO
CC 1024487369 JOHANA MARCELA ALEJO PERILLA	☒ CC 18467636 JUAN PABLO RIOS BERNATE
CC 1072193948 KELLY JOHANA CIFUENTES PARRA	☐ CC 1128397113 NATALIA QUINTERO PORRAS
☐ CE 651470 NOXELIN MARIA LUGO PEREZ	CC 1143125955 SONNYA JUDITH TOLOZA PACHECO
CC 1017271216 VALENTINA RESTREPO PABON	☒ CC 1214718279 VERONICA MARTINEZ ZAPATA
CC 1010198259 YASMIN DAYANA VALBUENA ORTIZ	CC 1039451411 YURLENY GIRALDO HIGUITA

Al siguiente mensaje confirmar OK

Estimado Usuario

Se agregaron 3 persona(s) a la lista de convocados

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

CONVOCATORIA

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

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

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

LISTA DE CONVOCADOS AGREGADOS MANUALMENTE

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

CONVOCATORIA

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

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

Cargar Archivo (Únicamente Formato.xlsx)
 No se eligió archivo

- Recuerde descargar la plantilla seleccionando

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

CONVOCATORIA

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

Ver la lista de convocados

LISTA DE CONVOCADOS

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

CONVOCATORIA

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

Ver la lista de convocados por link Público

LISTA DE CONVOCADOS POR LINK PÚBLICO

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

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

CONVOCATORIA

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

Mensaje del comunicado Fecha de envío * ej. 24/06/2022

Párrafo **B** *I* ~~S~~ A **A**

Buen día,

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

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

Muchas gracias por su participación

Estimado Usuario

El envío de los correos para el autorreporte ha iniciado, por favor diríjase a la sección ADMINISTRACION DE USUARIOS de este módulo para revisar el estado del envío

OK

7.5.3.2 Estadísticas Autorreporte

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

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

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

ESTADÍSTICAS AUTORREPORTES CONDICIONES DE SALUD

Vigencia

-- Seleccionar --

El campo es requerido

Cuestionarios

-- Seleccionar --

El campo es requerido

Sede

-- Seleccionar --

Consolidado por Convocatoria

CONSULTAR

Cuestionarios

- Seleccionar --
- Seleccionar --
- Datos Generales
- Cuestionario de Hábitos
- Cuestionario de Antecedentes de Salud
- Cuestionario de Enfermedades crónicas no transmisibles
- Cuestionario de Actividad Física
- Cuestionario del cuidado de hogar y tiempo libre

Vigencia

- Seleccionar --
- 2020
- 2019
- 2018
- 2017

Sede

-- Seleccionar --

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

Para el Consolidado por Convocatoria seleccionar ID Autorreporte y luego

ESTADÍSTICAS AUTORREPORTES CONDICIONES DE SALUD

Vigencia

-- Seleccionar --

El campo es requerido

Cuestionarios

-- Seleccionar --

El campo es requerido

Sede

-- Seleccionar --

Consolidado por Convocatoria

ID Autorreporte

-- Seleccionar --

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.

COMPARACIÓN AUTORREPORTES CONDICIONES DE SALUD

Cuestionario

-- Seleccionar --

Vigencia

-- Seleccionar --

Vigencia anterior

-- Seleccionar --

Opciones

Individual Sede

Sede A

-- Seleccionar --

Sede B

-- Seleccionar --

Id Autorreporte

Id Autorreporte a comparar

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.

Planificación / Dx Condiciones de Salud / Cargue Masivo

CARGUE MASIVO DIAGNÓSTICO GENERAL DE CONDICIONES DE SALUD

Ningún archivo seleccionado

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

Plantilla de Cargue DxSalud - Microsoft Excel

	A	B	C	D	E	F	G
	Nit de La empresa	Fecha inicial del periodo de Evaluación Médica Ocupacional/Autoreporte CS/PVE	Fecha final del periodo de Evaluación Médica Ocupacional/Autoreporte CS/PVE	Vigencia del Diagnóstico	Código de la Sede	Zona o Lugar	Código del Proceso
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20

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

Seleccionar archivo No se eligió archivo

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

Mostrar Sedes

DESCARGAR CÓDIGOS

Mostrar Procesos

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

Mostrar Sedes

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

Cuenta también con el botón Descargar Códigos.

7.5.3.4 Crear DX General de Condiciones de Salud

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

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

1 Planificación / Dx. Gral. condiciones de salud / Crear Dx. General de Condiciones de Salud

Fecha de Diligenciamiento del DX:

CREAR DIAGNÓSTICO GENERAL DE CONDICIONES DE SALUD

PERIODO DE EVALUACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL / AUTOREPORTE CS / PVE

Fecha Inicial: Fecha Final: Vigencia:

Sede: Municipio: Departamento:

Zona o Lugar: Proceso: Total de Trabajadores de la zona o lugar:

Responsable de la información: Profesión del responsable de la información: Tarjeta Profesional:

2

Responsable de la información: Profesión del responsable de la información: Tarjeta Profesional:

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

7.5.3.5 Histórico de Diagnósticos

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

Nota: Apoyarse en la opción

Opciones de la columna Acciones

Visualizar

Descargar Excel

Descargar PDF

Eliminar

Planificación / Dx. Gral. condiciones de salud / Histórico de Diagnóstico

HISTÓRICO DE DIAGNÓSTICO

Sede de la Empresa Generar Reporte

NO	ZONA O LUGAR	FECHA DE DILIGENCIAMIENTO DEL DIAGNÓSTICO	VIGENCIA	ACCIONES
RIONEGR	primer piso	07/11/2017	2011	[Visualizar] [Excel] [PDF] [Eliminar]
BOGOTA	GESTION PERSONAL. piso 11	08/11/2017	2017	[Visualizar] [Excel] [PDF] [Eliminar]
BARRANQUILLA	TEGNOLOGIA. último piso	08/11/2017	2013	[Visualizar] [Excel] [PDF] [Eliminar]
BARRANQUILLA	INFRAESTRUCTURA. zona 1	23/11/2017	2014	[Visualizar] [Excel] [PDF] [Eliminar]
BARRANQUILLA	PERSONAL ADMINISTRATIVO. zona alto de la	24/11/2017	2015	[Visualizar] [Excel] [PDF] [Eliminar]

El usuario puede Generar un reporte.

Reporte - Microsoft Excel

A	B	C	D	E	F	G	H
Nit de La empresa	Razón Social	Fecha inicial del periodo de Evaluación Médica Ocupacional/Autoreporte CS/PVE	Fecha final del periodo de Evaluación Médica Ocupacional/Autoreporte CS/PVE	Vigencia del Diagnóstico	Sede	Municipio de la sede	Departamento
800167494	ADA SA	01-11-2017	01-11-2017	2011 RIONEGR		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:

RAZÓN SOCIAL ADA SA - NIT 800167494

Diagnóstico General de Condiciones de Salud

Periodo de Evaluación Médica Ocupacional / Autoreporte CS / PVE

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

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

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

7.5.3.6 Reporte Síntomas Covid-19

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

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

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

REPORTE DE SÍNTOMAS COVID-19

Fecha Inicio: 21/08/2020 Fecha Fin: 11/09/2020 Número Documento Usuario: 53048950

Departamento: -- Seleccionar Departamento -- Municipio: Sospechoso

REPORTE DE TRABAJADORES SÍNTOMAS COVID-19								
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	IDENTIFICACIÓN TRABAJADOR	NOMBRE DE TRABAJADOR	FECHA DE NACIMIENTO TRABAJADOR	SEXO TRABAJADOR	EPS TRABAJADOR	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	SOSPECHOSO
21/07/2020	CC 53048950	HAIDA RODRIGUEZ	15/02/1985	FEMENINO	FAMISANAR E.P.S.	ANTIOQUIA	MEDELLIN	SI

Recordatorio Reporte

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

POR DESTINATARIO:

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

POR DÍA DE LA SEMANA:

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

Reporte Síntomas COVID-19 Recordatorio Reporte

RECORDATORIO AUTOEVALUACIÓN COVID-19

?

EL RECORDATORIO DEBE LLEGAR A:

Todos los Trabajadores - (aplica para los trabajadores que han realizado autoevaluación máximo un (1) mes atrás)

Trabajadores Concurrentes - (aplica para los trabajadores que han olvidado reportar autoevaluaciones el día anterior)

Ningún Trabajador

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

Planificación / Dx: Gral. Condiciones de Salud / Estadísticas COVID-19

Estadística Seguimiento

ESTADÍSTICA SÍNTOMAS COVID-19

* Fecha de Consulta

Clasificación Todos Sospechosos NO Sospechosos

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.

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 .

SEGUIMIENTO DE CASOS SOSPECHOSOS COVID-19

* Fecha de Consulta:

ALERTAS AUTOEVALUACIÓN DE SINTOMAS COVID-19

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

IDENTIFICACIÓN TRABAJADOR	NOMBRE DEL TRABAJADOR	TOTAL DÍAS SOSPECHOSOS	EPS	FECHA INICIO	FECHA FIN
CC 1120572781	JORGE EIDER VASQUEZ URRUTIA	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

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

días sospechosos y visualizará la siguiente información:

FECHA DE REPORTE DE SOSPECHOSOS

CE 417496 TOMAS ORTIZ MARTINEZ

FECHA DE REPORTE DE SOSPECHOSOS	
REPORTE	FECHA Y HORA
1	10/07/2020 16:07:35

CANCELAR

7.5.4 Perfil sociodemográfico

Permite validar y actualizar el perfil sociodemográfico de afiliados.

7.5.4.1 Modificar Perfil sociodemográfico

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

PERFIL SOCIODEMGRÁFICO

1

Ingresa Cédula:

Primer Nombre:

Segundo Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

E.P.S.:

A.E.P.:

Sede:

Municipio:

Departamento:

Zona/Lugar:

Proceso:

Exposición a Peligros

2	CLASIFICACIÓN DEL PELIGRO	DESCRIPCIÓN DEL PELIGRO	TIEMPO DE EXPOSICIÓN EN MESES	ACCIÓN
	-- Seleccionar --			

AGREGAR NUEVA EXPOSICIÓN

Grado de Escolaridad

Primaria Incompleta
 Primaria Completa
 Bachillerato Completo
 Bachillerato Incompleto
 Técnico
 Tecnólogo
 Profesional Universitario
 Profesional con Especialización
 Postgrado con Maestría
 Postgrado con Doctorado
 Sin Escolaridad

Ingresos

Menos de un SMLV
 Entre 1 y 4 SMLV
 Entre 5 y 10 SMLV
 11 SMLV o más

Lugar de residencia

Departamento: -- Seleccionar -- Ciudad/Municipio: Dirección: CL 7 N° 80-185

3 Composición Familiar

Cónyuge o compañero permanente Si No

Hijos Si No

Estrato Socioeconómico: -- Seleccionar -- Estado Civil: -- Seleccionar -- Etnia: -- Seleccionar --

Ocupación CIUO: DIRECTORES DE REGIONALES, SUCURSALES, OFICINAS Y AFINES DE EMPRE. Edad: 50

Sexo

Masculino Femenino

Grupo Etario

Menores de 16 años a 25 años
 26 a 35 años
 36 a 45 años
 46 a 55 años
 Mayores a los 55 Años

Vinculación Laboral: -- Seleccionar -- Turno de Trabajo:

4 Cargo: DIRECTORES DE REGIONALES, SUCURSALES, OFICINAS Y AFINES DE EN. Fecha de ingreso a la empresa: 01/05/2006

Fecha de ingreso en el último cargo:

Antigüedad en la empresa:

Años: 11 Meses: 6 Días: 27

CARACTERÍSTICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS:

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS:

EVALUACIONES MÉDICAS REQUERIDAS:

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 y para el registro de la ausencia.

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

la que corresponda y de clic en el botón

Las opciones para registro de ausencias laborales son:

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

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

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

Planificación / Ausentismo Laboral / Registrar Ausencia

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

NUEVA AUSENCIA PRORROGA

Contingencia	<input type="text" value="Seleccione un tipo de contingencia."/>		
Fecha Inicio	<input type="text"/>	Fecha Finalización	<input type="text"/>
Días Ausencia	<input type="text"/>	Proceso	<input type="text" value="Seleccione el proceso..."/>
Valor Ausentismo	<input type="text"/>	Factor Prestacional	<input type="text" value="1.00"/>
Observaciones	<input type="text"/>		

GUARDAR CANCELAR

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

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

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

Atención

La nueva Ausencia se registró con éxito.

OK

NUEVA AUSENCIA

PRORROGA

Ausentismos

Tipo	Fecha Registro	Departamento	Municipio	Sede	Contingencia	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Días Ausencia	Diagnóstico	Valor Ausentismo	
Ausencia	19/6/2017	ANTIOQUIA	MEDELLIN	RIONEGRO	Enfermedad general	3/5/2016	24/5/2016	22	C101 TUMOR MALIGNO DE LA CARA ANTERIOR DE LA EPIGLOTIS	\$586.066.00	<input type="button" value="Prorrogar"/>
Ausencia	13/3/2019	ANTIOQUIA	MEDELLIN	RIONEGRO	Enfermedad general	1/1/2019	30/1/2019	30	C008 LESION DE SITIOS CONTIGUOS DEL LABIO	\$2.500.000.00	<input type="button" value="Prorrogar"/>
Prorroga	1/4/2019	ANTIOQUIA	MEDELLIN	RIONEGRO	Enfermedad general	1/4/2019	16/4/2019	16	C008 LESION DE SITIOS CONTIGUOS DEL LABIO	\$1.333.333.00	<input type="button" value="Prorrogar"/>
Ausencia	17/5/2019	ANTIOQUIA	MEDELLIN	RIONEGRO	Ausencias No remuneradas	1/2/2019	12/2/2019	12	0000 NO APLICA	\$1.066.213.00	<input type="button" value="Prorrogar"/>
Ausencia	17/5/2019	ANTIOQUIA	MEDELLIN	RIONEGRO	Otros permisos remunerado	1/3/2019	13/3/2019	13	0000 NO APLICA	\$1.155.064.00	<input type="button" value="Prorrogar"/>
Prorroga	23/8/2019	ANTIOQUIA	MEDELLIN	RIONEGRO	Enfermedad general	29/7/2019	3/8/2019	6	C101 TUMOR MALIGNO DE LA CARA ANTERIOR DE LA EPIGLOTIS	\$533.106.00	<input type="button" value="Prorrogar"/>
Ausencia	23/8/2019	ANTIOQUIA	MEDELLIN	BOGOTA	Ausencias No justificadas	13/2/2019	14/2/2019	2	0000 NO APLICA	\$177.702.00	<input type="button" value="Prorrogar"/>

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

PRORROGAR AUSENCIA ✕

Contingencia:

Diagnostico:

Fecha Inicio: Fecha Finalizacion:

Dias Ausencia: Factor Prestacional:

Valor Ausentismo:

7.5.5.3 Consultar

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

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

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

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

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

Visualiza el detalle de una ausencia.

Elimina la ausencia del sistema.

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

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

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

7.5.5.4 Reportes

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

Para facilitar la consulta se dispone de los siguientes filtros:

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

*Filtros obligatorios

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

REPORTES

Empresa: ADA SA

Año de gestión: 2022

Departamento: -- Seleccione --

Empresas Asociadas: Selecciones Empresa asociada...

Origen: -- Origen --

Tipo de Reporte: -- Seleccione --

Sede: -- Seleccione --

CONSULTAR
DESCARGAR CONSULTA

Y podrá Descargar a Excel dicho Reporte.

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

Días de Ausentismo por contingencia

Tipo Contingencia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Accidente de trabajo	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
Enfermedad general	46	0	0	0	0	15	0	31	8	1	0	0	101
Enfermedad laboral	0	34	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	34
Licencia de 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.

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. Si adiciona registros nuevos de ausentismo para cualquier mes a configurar deberá eliminarlo y adicionarlo nuevamente para actualizar los cálculos de **HHT**.

Para registrar las Horas Hombre Trabajadas seleccione la opción

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

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

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

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

Planificación / Ausentismo Laboral / Configuración HHT

CONFIGURAR HHT

Empresa: ADA SA Año de gestión: 2022

CONFIGURACIONES HHT

Año	Mes	Nro. Trabajadores	Dias trabajados x mes	Horas trabajadas x día	Horas extras x mes	Horas ausentismo x mes	Total HHT	Fecha modificación	
2022	ABRIL	25	30	8	0	344	5656	27/5/2022	
2022	MAYO	20	26	8	0	408	3752	8/6/2022	
2022	JUNIO	86	26	10	0	384	21976	22/6/2022	

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

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

CONFIGURACION HHT

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

Año: 2022 Mes: JULIO

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

Basado en la NTC3701 1995-03-15 INCONTEC

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.

The screenshot shows a web form titled "INDICADORES". It includes a search bar for "Empresa" with the value "DEPARTAMENTO DE GUAINIA". Below it are dropdown menus for "Año Gestión" (set to "--Año--") and "Constante K:" (set to "--Constante--"). A green "CONSULTAR" button is to the right. At the bottom, there are radio buttons for "Enfermedad General", "Enfermedad Laboral", and "Accidente de Trabajo", and a checkbox for "Comparación de dos años de indicadores".

7.5.5.7 Gráficas Indicadores

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

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

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

Planificación / Ausentismo Laboral / Graficas Indicadores

INDICADORES

Empresa:

Año Gestión: Constante K:

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

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.

ALERTAS DE AUSENTISMO

Empresa:

Año de Gestión:

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

DESCARGAR CONSULTA

Documento del Trabajador	Nombre del Trabajador	Días Ausencia	Días Ausencia detalle	Diagnóstico	Tipo	Contingencia	Fecha Inicio	Fecha Fin
			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
		72	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 PERIOCLAR	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	Diagnostico	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 PERIOCLAR	Ausencia	Enfermedad general	05/05/2019	05/05/2019

7.5.5.9 Cargue Masivo

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

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

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

CARGUE MASIVO

Empresa: DEPARTAMENTO DE GUAINIA

DESCARGAR PLANTILLA

Ningún archivo seleccionado
 CARGAR DOCUMENTO

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 identificaci3n 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.

Planificaci3n / Requisitos Legales y Otros / Crear Matriz Req. Legales Y Otros

A screenshot of a web form titled 'CREAR MATRIZ REQUISITOS LEGALES Y OTROS'. The form has two main input fields: '* Nombre Matriz Requisitos' (a text box) and '* Sede' (a dropdown menu with the text 'Seleccione una opci3n...'). Below these fields are two buttons: a green 'CREAR MATRIZ' button and a red 'BORRAR' button. On the right side of the form, there is a help icon (a question mark in a circle) and a large orange 'P' icon with an arrow pointing to it.

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; all seleccionamos Sector Econ3mico y Estado para Consultar:

- **Sector Econ3mico**
 - Empresa
 - Transversal
 - Actividades Administrativas
 - Sector Administraci3n Pública
 - Sector Salud
 - Sector Minería de Socav3n

- 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.

Estimado Usuario

Se creó la Matriz de Requisitos Legales y Otros, por favor adicione los requisitos de la matriz

OK

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.

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

CONSULTAR MATRIZ REQUISITOS LEGALES Y OTROS

Matrices Creadas: Sede:

N°	Nombre de Matriz	Sede	Total de Requisitos	Requisitos Evaluados	Requisito Cumplido		Total Incumplidos	% Cumpli.	Acciones
					Total	Parcial			
1	REQUISITOS LEGALES 2022	PALMAS	497	0	0	0	0	0,00	

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.

REGISTRO REQUISITOS LEGALES Y OTROS

*Selecione Matriz de Requisitos Legales y Otros

Sede

*Tipo Norma *Número de Norma *Fecha de Publicación

Diligencie la jerarquía del requisitos aplicable a su empresa ejemplo: Constitución, Ley, Decreto, Resolución, Circular, entre otros.

*Ente *Artículos

*Descripcion

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”

DATOS GENERALES

Razón social de la empresa: CERDOS DEL VALLE SA

Responsable SGSST: JOHN SEBASTIAN PARRA MONTOYA Nit: 805018495

Actividad económica: 2012201 EMPRESAS DEDICADAS A LA CRIA ESPECIALIZADA DE GANADO PORCINO

Centro de trabajo/Sede: Seleccione una opción... Elaborado por: Fecha diligenciamiento: ej. 24/11/2017

Aspectos a Evaluar	Cumple	No Cumple	Cumple parcial	Observaciones
1. La identificación de la normatividad vigente en materia de riesgos laborales incluyendo los estándares mínimos del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales para empleadores, que se reglamenten y le sean aplicables.	☐	☐	☐	
2. La verificación de la identificación de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos, la cual debe ser anual. En la identificación de peligros deberá contemplar los cambios de procesos, instalaciones, equipos, maquinarias, entre otros.	☐	☐	☐	
3. La identificación de las amenazas y evaluación de la vulnerabilidad de la empresa, la cual debe ser anual.	☐	☐	☐	
4. La evaluación de la efectividad de las medidas implementadas, para controlar los peligros, riesgos y amenazas, que incluya los reportes de los trabajadores, la cual debe ser anual.	☐	☐	☐	

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".

CREAR EVALUACIÓN DE ESTÁNDARES MÍNIMOS – RESOLUCIÓN 0312 DE 2019

Razón Social: ADA SA NIT: 800167494

Vigencia: 2019 Capítulo: --Seleccionar--

AUTOEVALUACIÓN ESTÁNDARES MÍNIMOS

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

INFORMACIÓN DE EVALUACIONES

Vigencia: 2019 Estado: -- Seleccione un estado --

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

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

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

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

Avance Plan de Mejora

Planificación / Evaluación de Estándares Mínimos / Realizar Evaluación

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

Seleccione el ciclo para iniciar con la calificación

I. PLANEAR II. HACER III. VERIFICAR IV. ACTUAR

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

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

VIGENCIA	FECHA DE CREACIÓN	CAPÍTULO Res. 0312/19	ESTADO	PROGRESO	ACCIONES
2019	23/05/2019	II	Finalizado	100%	

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

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

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

VIGENCIA	FECHA DE CREACIÓN	CAPÍTULO Res. 0312/19	VALORACIÓN	PUNTAJE	ESTADO	ENVIO ARL	RECOMENDACIONES ARL	ACCIONES
2020	08/01/2021	I	ACEPTABLE	100,00%	Cerrado

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Evaluación de Estándares Mínimos a través del botón .

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

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

- **Generar Constancia**

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

Recuerde: Una vez generada la Constancia de los resultados 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.

[Evaluación Inicial SGSST](#)
[Estándares Mínimos SGSST](#)
[Evaluación SST Positiva](#)
[Reportar ARL](#)
[Generar Constancia](#)
[Avance Plan de Mejora](#)

Planificación / Generar Constancia

AUTOEVALUACIÓN ESTÁNDARES MÍNIMOS

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

Planificación / Generar Constancia

AUTOEVALUACIÓN ESTÁNDARES MÍNIMOS

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

INFORMACIÓN DE AUTOEVALUACIONES A GENERAR CONSTANCIA POR POSITIVA

VIGENCIA	FECHA DE CREACIÓN	CAPÍTULO Res. 0312/19	VALORACIÓN	PUNTAJE	ESTADO	ACCIONES
2017		N/A	ACEPTABLE	97,00%	Cerrado	1

<< 1 >>

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

Estimado Usuario

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

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

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

CONSTANCIA

CONSTANCIA

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

Resultados Evaluación por Estándar

Estándar	Resultado Esperado	Resultado Obtenido	Porcentaje del Estándar Obtenido
PLANEAR	1 RECURSOS (10%)	10%	100%
HACER	2 GESTIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (15%)	14%	93,33%
	3 GESTIÓN DE LA SALUD (20%)	18%	90%
VERIFICAR	4 GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS (30%)	30%	100%
	5 GESTIÓN DE AMENAZAS (10%)	10%	100%
ACTUAR	6 VERIFICACIÓN DEL SG-SST (5%)	5%	100%
	7 MEJORAMIENTO (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

REGRESAR
DESCARGAR PDF

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 COMPANIA DE SEGUROS

Página 1 de 2

CONSTANCIA

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

Resultados Evaluación por Ciclo

Ciclo	Resultado
PLANEAR	78
HACER	96.67
VERIFICAR	100
ACTUAR	100

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	106%	97%	97.66%

Positiva Compañía de Seguros S.A. • Tel: 800.011.100 • Línea gratuita: 01-8000-111-170
 Bogotá: 300-7000 • Correo: info@positiva.com.co

El aseguramiento de su vida

POSITIVA COMPANIA 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%
PLANEAR	2 GESTIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (10%)	10%	10%
	3 GESTIÓN DE LA SALUD (20%)	20%	10%
HACER	4 GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS (20%)	20%	10%
	5 GESTIÓN DE AMENAZAS (10%)	10%	10%
VERIFICAR	6 VERIFICACIÓN DEL SG-SST (20%)	5%	25%
ACTUAR	7 MEJORAMIENTO (10%)	10%	10%
TOTAL			97.66%

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 COMPANÍA 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

RECOMENDACIONES

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

RECOMENDACIONES ARL

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”**

ÍTEM INCUMPLIDOS ESTÁNDARES MÍNIMOS

Descripción del ítem: 1.1.1. Responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)

Estado: Se diseñó el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para empresas de menos de diez (10) trabajadores en clase de riesgo 1, 2. El puede ser utilizado por un sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) o en alguno de sus ámbitos, con licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo, que acredite mínimo un (1) año de experiencia certificada por las empresas o entidades en las que laboró en el desarrollo de actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo y que acredite la aprobación del curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas.

Acción: Esta actividad también podrá ser desarrollada por tecnólogos y profesionales con formación en SST, que cuenten con licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo y el referido curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas.

Acción: La empresa debe asignar una persona que cumple con el perfil definido para el diseño del SGSST y para la aplicación del mismo.

Acción: Es importante contar con los apuntes o hoja de vida de la persona designada donde se pueda evidenciar:

- (a) Estudios como tecnólogo, tecnólogo en SST o profesional.
- (b) Licencia vigente en SST (vigencia de 10 años a partir de la fecha de expedición).
- (c) Certificado de un año de experiencia en el desarrollo de actividades de SST.
- (d) Certificado del curso de 50h (vigencia tres años).
- (e) En caso de que el certificado del curso de 50 horas supere la vigencia de tres años, Certificado del curso de 20 horas de actualización.

ACTIVIDAD	FECHA DE FINALIZACIÓN	ESTADO	% ACUMULADO	% AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL AVANCE	ACCIONES
Generar la convocatoria con los criterios establecidos por la presente resolución	16/08/2021	Cerrado / Vigente	100	100	se completó la actividad de evidenciar	
El representante legal realizó el curso de las 50 horas	01/08/2021	Cerrado / Vigente	100	100	Completar ítem	

Porcentaje de Avance: 100 % completado

La Evidencia ya fue cargada: Ningún archivo asociado Cargar

NOMBRE DE ARCHIVO	FECHA DE CARGUE	ACCION
ALISTAR_010	17/08/2021	

Activar Windows
Vea la Configuración para activar Windows.

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

Estimado Usuario

Desea visualizar la constancia de la Autoevaluación de los Estándares Mínimos SG- SST y actualizar los resultados conforme al Avance del Plan de Mejoramiento presentado a POSITIVA.

No

Si

CONSTANCIA ESTÁNDARES MÍNIMOS CON AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A
HACER CONSTAR

Que **ADA SA** identificada con el **NI 800167494** afiliada en el ramo de riesgos laborales, en cumplimiento de artículo 28 de la Resolución 0312 de 2019, presentó a la Administradora de Riesgos Laborales los resultados de la AutoEvaluación de los estándares Mínimos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo con su Plan de Mejoramiento el **25/05/2021** para la vigencia **2020**, aplicando el capítulo **I**, obteniendo un resultado del **97.5%** con la valoración **ACEPTABLE**

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

Página 1 de 3

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A
HACER CONSTAR

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

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

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

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

Positiva Compañía de Seguros S.A. • NIT: 800.011.153-6 • Línea gratuita: 01-8000-111-170.
Bogotá: 350-7000 / Postal: Web: www.positiva.com.co

El emprendimiento es de todos
Movimiento

Página 2 de 3

Resultados Evaluación por Ciclo

Ciclo

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

Positiva Compañía de Seguros S.A. • NIT: 800.011.153-6 • Línea gratuita: 01-8000-111-170.
Bogotá: 350-7000 / Postal: Web: www.positiva.com.co

El emprendimiento es de todos
Movimiento

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.

Planificación / Objetivos SG-SST / **Metas Indicadores**

METAS INDICADORES

*** Tipo Indicador:**

--Seleccionar--

*** Indicador:**

Indicador	Tipo Indicador	Frecuencia	Unidad	Rojo Hasta	Amarillo Hasta	Verde Hasta	Valor Meta	Vigencia	Acciones	
Indicador de gestión sobre las condiciones y actos inseguros	Proceso	Anual	%	3	4	5	5	2022
Indicador de gestión de la mejora continua en el SG-SST	Proceso	Anual	%	2	3	5	5	2022

7.5.9.3 Configuración Dashboard

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

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

CONFIGURACIÓN DASHBOARD

Ciclo: Informe a Activar:

Informes Activados

Ciclo	Informe	Acciones
PLANEAR	Evaluación Estándares Mínimos	<input type="button" value="x"/>
PLANEAR	DX. Gral. Condiciones de Salud	<input type="button" value="x"/>
PLANEAR	Perfil Sociodemográfico	<input type="button" value="x"/>
PLANEAR	Peligros Identificados	<input type="button" value="x"/>
HACER	Inspecciones de Seguridad	<input type="button" value="x"/>

<< 1 2 3 >>

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.

ANDRÉS LEONARDO TOVAR RIVERA SAUR

Planificación / Plan Anual de Trabajo SG-SST / Plan ARL

Año: Empresa: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS SA

- Empresa
- Liderazgo Gerencial
- Política
- Organización
- Planificación
- Aplicación
- Reporte e Investigación
- Medición y Evaluación SG-SST
- Participación Trabajadores
- Revisión por la Dirección

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.

Planificación / Plan de trabajo anual SG-SST / Plan Empresa

PLAN DE TRABAJO ANUAL SST

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

* Sede

* Fecha Desde

* Fecha Hasta

* Vigencia

✓ 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 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 Trabajo Anual SST, en la opción el usuario inicia el diseño del plan de trabajo anual, diligenciando la siguiente información de la actividad:

- **Datos generales.**

○ Programación

The screenshot shows a form titled 'PROGRAMACIÓN'. It contains three input fields for scheduling: '* Fecha de Programación' (marked with a red '1'), '* Hora Inicial' (marked with a red '2'), and '* Hora Final' (marked with a red '3'). Below these fields is a checkbox for 'Actividad Repetitiva' and a dropdown menu for 'Estado' currently set to 'Programada'.

○ Recursos

The screenshot shows a form titled 'RECURSOS' with three sections, each with a text area: 'Recursos Humanos', 'Recursos Tecnológicos', and 'Recursos Financieros'. Each section is highlighted with a green box.

○ Información complementaria

The screenshot shows a form titled 'INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA' with two text areas: 'Evidencia' and 'Observaciones'. Each section is highlighted with a green box.

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

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

PROGRAMACIÓN

* Fecha de Programación * Hora Inicial * Hora Final

Actividad Repetitiva * Tipo de repetición **Diario**

* Fecha Inicio de Repetición **1** * Fecha Fin de Repetición **2**

Estado **Programada**

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

PROGRAMACIÓN

* Fecha de Programación * Hora Inicial * Hora Final

Actividad Repetitiva * Tipo de repetición **Semanal**

* Fecha Inicio de Repetición **1** * Fecha Fin de Repetición **2**

Estado **Programada**

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

PROGRAMACIÓN

* Fecha de Programación * Hora Inicial * Hora Final

Actividad Repetitiva * Tipo de repetición **Mensual**

* Fecha Inicio de Repetición **1** * Fecha Fin de Repetición **2**

Estado **Programada**

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

The screenshot shows a form titled 'PROGRAMACIÓN'. It contains several input fields: '* Fecha de Programación', '* Hora Inicial', and '* Hora Final'. Below these are 'Actividad Repetitiva' (checked) and '* Tipo de repetición' (set to 'Bimestral'). There are also fields for '* Fecha Inicio de Repetición' (marked with a red circle '1') and '* Fecha Fin de Repetición' (marked with a red circle '2'). At the bottom, there is an 'Estado' dropdown menu set to 'Programada'.

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

The screenshot shows the same 'PROGRAMACIÓN' form, but with the '* Tipo de repetición' dropdown menu set to 'Trimestral'. The other fields and markers remain the same as in the previous screenshot.

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

The screenshot shows the 'PROGRAMACIÓN' form with the '* Tipo de repetición' dropdown menu set to 'Semestral'. The other fields and markers remain the same as in the previous screenshots.

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

The screenshot shows a form titled 'PROGRAMACIÓN' with the following fields and features:

- * Fecha de Programación: Text input field.
- * Hora Inicial: Text input field.
- * Hora Final: Text input field.
- Actividad Repetitiva: Checked checkbox.
- * Tipo de repetición: Dropdown menu with 'Días Semana' selected.
- * Fecha Inicio de Repetición: Text input field with a red circle '1' next to it.
- * Fecha Fin de Repetición: Text input field with a red circle '2' next to it.
- * Días de Repetición: 3: A row of checkboxes for 'Lunes', 'Martes', 'Miercoles', 'Jueves', 'Viernes', 'Sábado', and 'Domingo', with a red circle '3' next to the label.
- Estado: Dropdown menu with 'Programada' selected.

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

- **Actividades Generales**

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

The screenshot shows a form titled 'EDITAR ACTIVIDAD GENERAL' with a sub-section 'DATOS GENERALES' containing the following fields:

- * Descripción del objetivo: Text input field with the value 'Revisar y actualizar matriz de requisitos legales'.
- * Metas: Text input field with the value 'Revisar y actualizar matriz de requisitos legales'.
- * Actividad: Text input field with the value 'sa'.
- * Responsable: Text input field with the value 'res'.

PROGRAMACIÓN

* Hora Inicial * Hora Final

RECURSOS

Recursos Humanos

Recursos Tecnológicos

Recursos Financieros

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Evidencia

Observaciones

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

REPROGRAMAR ACTIVIDAD

* Tipo de repetición	<input type="text" value="--Seleccione--"/>	* Fecha de Reprogramación	<input type="text" value="26/07/2019"/>
* Fecha Inicio de Repetición	<input type="text"/>	* Fecha Fin de Repetición	<input type="text"/>
* Hora Inicial	<input type="text" value="7:30am"/>	* Hora Final	<input type="text" value="10:00am"/>
* Estado	<input type="text" value="Programada"/>

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

- **Actividades Específicas**

- Permite editar la actividad específica en el cronograma.

EDITAR ACTIVIDAD

Actividad: Disminuir la cantidad de accidentes presentado en cada mes de año

* Estado: 1 Reprogramar

* Fecha de Programación: 2 26/07/2019

* Fecha de Reprogramación: 3 26/07/2019

* Hora Inicial: 4 7:30am

* Hora Final: 5 10:00am

Evidencia
Evidencia

Observaciones
Observaciones

GUARDAR
SALIR

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

HISTORIAL DE LA ACTIVIDAD

Actividad: Disminuir la cantidad de accidentes presentado en cada mes de año

Estado actual de la Actividad: Reprogramada

ESTADO	FECHA	HORA INICIAL	HORA FINAL	FECHA DE MODIFICACIÓN
Programada	26/07/2019	7:30am	10:00am	26/07/2019 10:30
Reprogramada	30/08/2019	7:30am	10:00am	29/07/2019 09:38

<<
1
>>

SALIR

- Permite eliminar la actividad puntual del cronograma.

Estimado Usuario

¿Está seguro que desea eliminar la actividad?

No

Si

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

Actividades Programadas	
Actividades Reprogramadas	
Actividades Ejecutadas	

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

LISTADO DE PLAN DE TRABAJO

CRONOGRAMA

ENERO 2019	FEBRERO 2019	MARZO 2019	ABRIL 2019	MAYO 2019	JUNIO 2019	JULIO 2019	AGOSTO 2019	SEPTIEMBRE 2019
0	0	0	0	0	0	0	1	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	1	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0
00%	00%	00%	00%	00%	00%	00%	00%	00%
0%								
0%								

REGISTRAR ACTIVIDAD

FIRMAS

Representante Legal: Ningún archivo seleccionado ADJUNTAR

Representante BO 011: Ningún archivo seleccionado ADJUNTAR

DESCARGAR A HOJA DE CÁLCULO REGRESAR

- **Consultar Plan de Trabajo Anual SST**

CONSULTAR PLAN DE TRABAJO ANUAL SST

Fecha Inicial:

Fecha Final:

Vigencia:

Sede:

SEDE	FECHES DESDE	FECHA HASTA	VIGENCIA	ACCIONES
------	--------------	-------------	----------	----------

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

CONSULTAR PLAN DE TRABAJO ANUAL SST

Fecha Inicial: Fecha Final: Vigencia: -- Seleccione una vigencia -- Sede: -- Seleccione --

SEDE	FECHA DESDE	FECHA HASTA	VIGENCIA	ACCIONES
AMAZONAS	01/01/2019	31/12/2019	2019	☐ ☐ ☐
RIONEGRO	01/01/2019	31/12/2019	2019	☐ ☐ ☐
PRINCIPAL	22/05/2019	18/03/2020	2020	☐ ☐ ☐
PRINCIPAL	01/01/2019	24/07/2019	2019	☐ ☐ ☐
BOGOTA	22/05/2019	28/05/2019	2019	☐ ☐ ☐

<< 1 2 3 4 5 6 7 >>

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

- Edición y visualización del plan de trabajo anual
- Descarga en hoja de cálculo del plan de trabajo anual
- Elimina la totalidad del plan de trabajo anual realizado

7.5.10.3 Calendario

Permito visualizar el calendario del plan de trabajo anual

Planificación / Plan de trabajo anual SG-SST / Calendario

CALENDARIO PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SST

Sede: -- Seleccione --

SEDE	PERIODO	VIGENCIA
FECHA DESDE	FECHA HASTA	
SEDE DE PRUEBA	01/11/2017 - 30/01/2018	2017

< > Hoy enero 2018 Mes Semana Día

lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

5:00:00 AM Establecer

11:00:00 AM Establecer

7.6. Aplicación

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

7.6.1. Medidas de Prevención y control

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

7.6.1.1 Evaluación Plan estratégico de seguridad Vial

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

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

- **Crear Evaluación**

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

Aplicación / Plan de Seguridad Vial / Gestionar Plan

EVALUACIÓN INICIAL DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL

CREAR EVALUACIÓN

Razón Social

NIT

Sede
-- Seleccione una Sede --

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

	Evaluación Plan Seguridad Vial 7	PRINCIPAL	26/09/2018	Incompleta
--	----------------------------------	-----------	------------	------------

<< 1 >>

CONTINUAR EVALUACIÓN

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

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

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

Aplicación / Plan Estratégico de Seguridad Vial / Formulario Plan Estratégico

1 2 3 4 5

FORTALECIMIENTO EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL COMPORTAMIENTO HUMANO VEHICULOS SEGUROS INFRAESTRUCTURA SEGURA ATENCIÓN A VÍCTIMAS

FORTALECIMIENTO EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL - DEPARTAMENTO DE GUAINIA - PRINCIPAL
26/09/2018

No.	Parametro Definición	Variable	Criterio de Aval	APLICA		Evidencia de su Existencia		Responde a los requerimientos		Valor del parametro	Valor de la Variable	Valor obtenido	RESULTADO	OBSERVACIONES
				Si	No	Si	No	Si	No					
1.1	OBJETIVOS DEL PESV	1.1.1	OBJETIVO GENERAL DEL PESV	Se ha fijado un objetivo claro, concreto y realizable, así como su alcance y visión	☐	☐	☐	☐	☐	☐	1,00			
		1.1.2	OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL PESV	Los objetivos específicos se ajustan al objetivo general y de realizarse se cumpliría con las propuestas	☐	☐	☐	☐	☐	☐	3,00	1,00		
		1.1.3	DIRECTRICES DE LA ALTA DIRECCIÓN	Existe un documento que indique el compromiso de las directivas, para el desarrollo del PESV	☐	☐	☐	☐	☐	☐		1,00		
1.2	COMITE DE SEGURIDAD VIAL - Mecanismo de coordinación entre todos los involucrados y cuyo objetivo será planificar, diseñar, implementar y medir las acciones, para lograr los objetivos a favor de la seguridad vial.	1.2.1	ACTA DE COMITE DE SEGURIDAD VIAL	Existe un acta de conformación del comité de S.V.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	3,00			
		1.2.2	OBJETIVOS DEL COMITE DE SEGURIDAD VIAL	Está definido el objetivo del comité de seguridad vial	☐	☐	☐	☐	☐	☐		3,00		
		1.2.3	INTEGRANTES DEL COMITE DE S.V.	El comité ha sido definido por la alta dirección	☐	☐	☐	☐	☐	☐	15,00	3,00		
		1.2.4	ROLES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES	Los integrantes del comité tienen relación con las labores y planes de acción inherentes al	☐	☐	☐	☐	☐	☐		3,00		

GUARDAR PARCIALMENTE GUARDAR Y CONTINUAR REGRESAR

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

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

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

Aplicación / Plan Estratégico de Seguridad Vial / Formulario Plan Estratégico

RESULTADO REPORTE

RESULTADO - DEPARTAMENTO DE GUAINIA -

RESULTADOS			
PILAR	VALOR OBTENIDO	VALOR PONDERADO	RESULTADO
TOTAL	0	0%	0

Resultados Plan de Seguridad Vial

RESULTADO NO OBTENIDO

EXPORTAR HOJA DE CÁLCULO

GUARDAR PARCIALMENTE GUARDAR Y CONTINUAR REGRESAR

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

- **Valores Agregados**

VALORES AGREGADOS

PARÁMETROS VALOR AGREGADO

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

Aplicación / Plan de Seguridad Vial / Valor Agregado / Nuevo Parámetro

VALORES AGREGADOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PARÁMETRO

Definición del Parámetro

Valor del Parámetro

LISTA DE VARIABLES

Descripción de la Variable

Criterio de Aval

AGREGAR VARIABLE

PARÁMETROS GUARDADOS

GUARDAR PARÁMETRO CANCELAR

- Advertencia

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

7.6.1.2 Batería Riesgo Psicosocial

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

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

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

- **Crear Aplicación de Cuestionario**

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

Aplicación / Batería Riesgo Psicosocial / Gestionar Batería Psicosocial

GESTIÓN DE BATERÍA PSICOSOCIAL

AGREGAR APLICACIÓN DE BATERÍA

Estimado usuario recuerde que este módulo solo puede ser utilizado por psicólogos con posgrado en salud ocupacional, con licencia vigente de prestación de servicios en psicología ocupacional, según la Resolución 2646 de 2008

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.

Aplicación / Batería Riesgo Psicosocial / Gestionar Batería Psicosocial / Nueva Aplicación de Cuestionario

NUEVA APLICACIÓN DE CUESTIONARIO

Elija el tipo de Cuestionario que desee incluir en la nueva aplicación de cuestionario de la batería psicosocial

-- Seleccione un Tipo de cuestionario--

-- Seleccione un Tipo de cuestionario--

Cuestionario de Factores de Riesgo Psicosocial Intralaboral FORMA A

Cuestionario de Factores de Riesgo Psicosocial Intralaboral FORMA B

Cuestionario de Factores de Riesgo Psicosocial Intralaboral FORMA A y Cuestionario Extralaboral

Cuestionario de Factores de Riesgo Psicosocial Intralaboral FORMA B y Cuestionario Extralaboral

Cuestionario de Factores de Estres

REGRESAR

Aplicación / Batería Riesgo Psicosocial / Gestionar Batería Psicosocial / Nueva Aplicación de Cuestionario

NUEVA APLICACIÓN DE CUESTIONARIO

Elija el tipo de Cuestionario que desee incluir en la nueva aplicación de cuestionario de la batería psicosocial

Cuestionario de Factores de Riesgo Psicosocial Intralaboral FORMA A

CREAR APLICACIÓN

• Consultar Gestión de Baterías

CONSULTAR GESTIÓN DE BATERÍAS

Fecha Registro Inicio Fecha Registro Fin Tipo de Batería

BUSCAR

APLICACIONES DE CUESTIONARIOS ACTIVOS O EN CONVOCATORIA					
Nombre	Estado	Fecha de Registro	Cuestionarios Finalizados / Planeados	Progreso	
Cuestionario de Factores de Riesgo Psicosocial Intralaboral FORMA B	Activo	17/11/2017	0/1	0,0 %	

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

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

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

- **Configuración Aplicación de Cuestionario**

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

Aplicación / Batería Riesgo Psicosocial / Gestionar Batería Psicosocial / Configurar Aplicación de Cuestionario

CONFIGURAR APLICACIÓN DE CUESTIONARIO

?

INFORMACIÓN DE LA APLICACIÓN

Fecha de Registro: 17/11/2017
 Nit de la empresa: 800167494
 Nombre del Cuestionario: Cuestionario de Factores de Riesgo Psicosocial Intralaboral FORMA B
 Estado: Activo
 Explicación Estado: Si el cuestionario se encuentra activo, los usuario pueden diligenciar el cuestionario

ESTADO DE APLICACIÓN

Seleccione el estado de la aplicación del cuestionario

Activo - Aplicación en curso	CAMBIAR ESTADO
-- Seleccione el Estado --	
Convocatoria - Inactivo	
Activo - Aplicación en curso	
Finalización	

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

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

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

LINK PÚBLICO (UTILICE ESTE LINK PARA PERSONAS CON PROBLEMAS DE ACCESO)

Si copia este link en el navegador y el usuario digita su NOMBRE, CÉDULA y número de NIT a la cual pertenece esta aplicación de batería el usuario se puede inscribir como parte de los convocados a realizar el cuestionario sin necesidad de tener un correo electrónico

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 dígito de verificación.

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

LISTADO DE USUARIOS

Buscar por número de documento

Ordenar por Filtar por

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

LISTADO DE USUARIOS CONVOCADOS HABILITADOS								
Nombre	Documento	Correo Electrónico	Cuestionario	Correo 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

CONVOCATORIA

Agregar por Filtros | **Agregar por Cédula** | Agregar Manualmente | Agregar por Cargue Masivo | Ver Convocados | Enviar Correo(s)

Agregar por filtro de búsqueda (Cargo o Rol)

Consulte y agregue convocados mediante filtros de búsqueda, elija una de las dos opciones cargo o rol y haga click en CONSULTAR, luego elija a los convocados

-- Seleccione un Cargo --

-- Seleccione un Rol --

No tiene correo registrado

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

LISTA DE CONVOCADOS AGREGADOS POR FILTRO DE BUSQUEDA

JULIO RAFAEL SIERRA TORRENTE <juliosierra@sierravelezabogados.com>

- Resultados Generales de la Aplicación

RESULTADOS (PROMEDIO DE TODOS LOS RESULTADOS POR PERSONAS OBTENIDOS DURANTE LA APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO)

RESULTADOS DEL CUESTIONARIO

GRAFICAS RESULTADOS: PUNTAJE TRANSFORMADO

GRAFICAS RESULTADOS: NIVEL DE RIESGO

RESULTADOS DEL CUESTIONARIO

Nivel de riesgo más frecuente

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.

GESTIÓN DE DESCARGA

Haz Clic, en el botón "Preparación del Archivo" para iniciar el proceso de descarga.

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

Estimado usuario:

El proceso de creación del archivo para descarga a iniciado.
En unos minutos estará disponible.

OK

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

Una vez el archivo este creado, en la opción SECCIÓN DE DESCARGA selecciona el botón "DESCARGA DE ARCHIVO" 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 contará con dos opciones para crear la CONVOCATORIA

Aplicación / Medidas de Prevención y Control / **GESTIÓN RESILIENCIA ORGANIZACIONAL**

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

Aplicación / Medidas de Prevención y Control / Crear Convocatoria Resiliencia Organizacional

GESTIÓN RESILIENCIA ORGANIZACIONAL Fortaleciendo Tu Ser Para Un Mejor Hacer

CREAR CONVOCATORIA RESILIENCIA ORGANIZACIONAL

* Nombre de Resiliencia:

* Vigencia: 2021

Razón Social: ADA SA

Código Actividad Económica: 1729001

Departamento Empresa: ANTIOQUIA

Municipio Empresa: MEDELLIN

Descripción Actividad Económica: EMPRESAS DEDICADAS A OTRAS ACTIVIDADES DE INFORMATICA LAS ACTIVIDADES DE INFORMATICA NO CLASIFICADAS EN OTRA PARTE.

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

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

Estimado Usuario

La aplicación de la Convocatoria para Resiliencia Organizacional ha sido creada

OK

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

Agregar Manualmente: 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.

CONVOCATORIA

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

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

* Tipo de Documento: --Seleccione--
 * Número de Documento: [input type="text"]
 * Nombre de Convocado: [input type="text"]
 * Correo de Convocado: [input type="text"]
 Dependencia: [input type="text"]

AGREGAR CONVOCADOS

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

CONVOCATORIA

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

Agregar por Cargue Masivo en hoja de cálculo
Descargue la plantilla, registre en la hoja de cálculo el Nombre del convocado, Tipo de Documento, Número de Documento, Nombre del Convocado, Correo del Convocado
Seleccione el archivo y haga click en el botón de Cargar.

DESCARGAR PLANTILLA

Cargar Archivo (Únicamente Formato .xlsx)
 Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado CARGAR

REGRESAR

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.

CONVOCATORIA

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

?

✓ REGRESAR

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

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

Mensaje del comunicado

Fecha de envío *

lej. 26/08/2021

Agosto 2021

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Párrafo
B
I
S
A
[Color]
[Background]
[List]
[Link]

Buen día,

En el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de **ADA SA** deseamos realizar un diagnóstico del nivel de resiliencia en nuestra población trabajadora.

Por lo anterior hacemos extensiva la invitación para diligenciar el cuestionario **RESILIENCIA ADA 2021** ingresando a través del enlace enviado en este correo electrónico.

Muchas gracias por su participación.

✓ ENVIAR CORREO(S)

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

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

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

En caso que requiera validar los resultados del cuestionario de Resiliencia aplicado debemos realizar cambio del estado de la Convocatoria de Activa ha Finalizado; para realizar este cambio

podemos ingresar por acciones en Configuración luego nos dirigimos a la segunda sección **ESTADO DE APLICACIÓN** para que el sistema permita escoger el estado FINALIZADO y así CAMBIAR ESTADO.

El sistema preguntara si está seguro de realizar el cambio y para que tome el cambio debemos indicar que sí.

ESTADO DE APLICACIÓN

Seleccione el estado de la aplicación del cuestionario

--Seleccione--

- Seleccione--
- Convocatoria-Inactivo
- Finalizado

CAMBIAR ESTADO

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

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

INFORMACIÓN DE LA APLICACIÓN

Fecha de Registro: 19/08/2021
Nit de la empresa: 800167494
Nombre del Cuestionario: Con Prueba
Estado: Finalizado
Fecha de Finalización: 20/08/2021
Observación Estado: Si la Resiliencia organizacional se encuentra finalizada, los usuario no pueden diligenciar la Resiliencia y se habilitará al usuario de Alista para ver los resultados.

1. ESTADÍSTICAS

* Estadística:

Seleccione una opción...

- Seleccione una opción...
- Resultados Globales Resiliencia Organizacional
- Perfil Sociodemográfico
- Resiliencia Global por Caracterización Poblacional
- Resiliencia organizacional por categorías

2. CONSULTAR

REGRESAR

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.

INFORMACIÓN DE LA APLICACIÓN

Fecha de Registro: 19/08/2021
Nit de la empresa: 800167494
Nombre del Cuestionario: Con Prueba
Estado: Finalizado
Fecha de Finalización: 20/08/2021
Observación Estado: Si la Resiliencia organizacional se encuentra finalizada, los usuario no pueden diligenciar la Resiliencia y se habilitará al usuario de Alissta para ver los resultados.

ESTADÍSTICAS

* Estadística:

Resultados Globales Resiliencia Organizacional

Seleccione una opción...

Resultados Globales Resiliencia Organizacional

Perfil Sociodemográfico

Resiliencia Global por Caracterización Poblacional

Resiliencia organizacional por categorías

* Tipo de Gráfico:

Barra

Circulo

Grafico

CONSULTAR

REGRESAR

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.

The screenshot displays the Alista web interface. On the left, there is a summary of registration details: Fecha de Registro: 19/08/2021, Nit de la empresa: 800167494, Nombre del Cuestionario: Con Prueba, Estado: Finalizado, Fecha de Finalización: 20/08/2021, and Observación Estado: Si la Resiliencia organizacional se encuentra... Below this is the 'ESTADÍSTICAS' section with a dropdown menu for 'Estadística' currently set to 'Resiliencia Global por Caracterización Poblacional'. A modal dropdown menu is open, listing demographic variables: Edad, Estado Civil, Sexo, Departamento, Nivel Educativo, Área Laboral, Jornada Laboral, Antigüedad en el cargo, and Cargo. The 'Cargo' option is highlighted with a red box. To the right of the modal, there is a 'Tipo de Gráfico:' section with a red box around it, showing three chart icons: a bar chart, a pie chart, and a line chart. Below the modal is a red 'CONSULTAR' button and a green 'REGRESAR' button at the bottom.

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.

Aplicación / Medidas de Prevención y Control / **Plan de Trabajo**

PLAN DE TRABAJO

CREAR PLAN DE TRABAJO

CREAR PLAN

CONSULTAR PLANES DE TRABAJO

Fecha Período Inicio: Fecha Período Fin: Vigencia: -- Seleccione Vigencia --

Sede: -- Seleccione una Sede -- Origen: -- Seleccione un Origen --

BUSCAR

• **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.

Aplicación / Adquisiciones Bienes o Contratación / Aquisición de Bienes

GUÍA ADQUISICIÓN DE BIENES

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
 CARGAR MANUAL

MANUAL	DESCARGAR	ELIMINAR
Certificacion_positiva_.pdf		

7.6.2.2 Proveedores y contratistas

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

Criterios Selección y Evaluación Visualizar Calificaciones de Proveedores y Contratistas Listado de Proveedores y Contratistas

Criterios

Tipo de Servicio y Producto

Criterio en SST

Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles.
 Constancia de Capacitación en prevención y atención de emergencias (empresa).
 Certificación de la ARL del comportamiento de accidentalidad de la empresa en los últimos tres (3) años * (Periodicidad: ANUAL) *La Certificación de la ARL sobre accidentalidad, de Esquema de vacunación del personal (aplica sólo para personal que va a campo).
 Hoja de vida del Personal.
 Matriz de Elementos de Protección Personal - Soportes de Entrega.
 Certificado de competencias.
 Concepto Exámenes Médicos Ocupacionales.
 Procedimientos de trabajo seguro para las actividades a realizar.
 Licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo - Persona Natural.
 Licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo - Persona Jurídica.

TIPO DE SERVICIO Y PRODUCTO	CRITERIO EN SST	ACCIONES
prueba	1-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.	

Criterios Selección y Evaluación Visualizar Calificaciones de Proveedores y Contratistas Listado de Proveedores y Contratistas

Criterios / Selección y Evaluación

SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

Fecha de la Calificación

Anexos Ningún archivo seleccionado

Proveedor

NIT

Tipo de Servicio y Producto

Observaciones

Resultado de la Calificación %

ACCIÓN	TIPO DE SERVICIO Y PRODUCTO	CRITERIO EN SST	CALIFICACIÓN DE CRITERIOS
<input type="button" value="GUARDAR"/>			

Criterios Selección y Evaluación Visualizar Calificaciones de Proveedores y Contratistas Listado de Proveedores y Contratistas

Criterios / Selección y Evaluación / Visualizar Calificaciones de Proveedores

VISUALIZAR CALIFICACIONES DE LOS PROVEEDORES								
PROVEEDOR	NIT	CALIFICACIÓN NÚMERO	OBSERVACIONES	RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN	FECHA DE LA CALIFICACIÓN	PRODUCTOS CALIFICADOS	ANEXOS	EDITAR/ELIMINAR
SEVIN	99999999	1	Primera calificación	50 %	07/02/2018	1-Seguridad Privada	1-ReporteDelinciente.pdf	

Criterios Selección y Evaluación Visualizar Calificaciones de Proveedores y Contratistas Listado de Proveedores y Contratistas

Criterios / Selección y Evaluación / Visualizar Calificaciones de Proveedores / Listado de Proveedores y Contratistas

LISTADO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS					
PROVEEDOR CONTRATISTA	NIT	VIGENCIA DE CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO	FRECUENCIA EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN	EDITAR
Belsario	800987654	23/02/2018	Inicial	15	

7.6.3 Administración de EPP

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

7.6.3.1 Nuevo EPP

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

Aplicación / Administración de Elementos de Protección Personal / Nuevo EPP

NUEVO ELEMENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL

***Nombre del EPP**

***Parte del Cuerpo a Proteger**

***Riesgo Asociado**

-- Seleccione un Riesgo --

IMAGEN DEL ELEMENTO

Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

✔ **ADJUNTAR**

Estimado usuario, recuerde respetar los derechos de autor y propiedad intelectual al intentar subir una imagen

Cargo Asociado

-- Seleccione un Cargo --

Número de Trabajadores en el cargo

✔ **AGREGAR CARGO**

Cargo	Número de Trabajadores	

Formulario de especificación técnica para EPP:

- Especificación Técnica
- Uso
- Mantenimiento
- Vida Útil
- Reposición
- Disposición Final
- Adjuntar Ficha Técnica: Ningún archivo seleccionado
-

7.6.3.2 Cargue Masivo de EPP

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

Aplicación / Administración de Elementos de Protección Personal / Cargue Masivo de EPP

CARGUE MASIVO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Cargar Archivo (Únicamente Formato xlsx)

Ningún archivo seleccionado

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

7.6.3.3 Control de Suministro

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

Aplicación / Administración de Elementos de Protección Personal / Control de Suministro

CONTROL DE SUMINISTRO DE EPP

Cédula del Trabajador:

Nombre del Trabajador:

Cargo:

Proceso:

Sede:

○ Asignación de EPP

Aplicación / Administración de Elementos de Protección Personal / Control de Suministro

CONTROL DE SUMINISTRO DE EPP

Cédula del Trabajador:

Nombre del Trabajador:

Cargo:

Proceso:

Sede:

LISTA DE ASIGNACIÓN DE EPP

REGISTROS AGREGADOS			
NOMBRE	CANTIDAD	FECHA	
Botas	1	27/09/2018	
AGREGAR REGISTRO			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

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

7.6.3.5 Consulta Control de Suministro

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

Aplicación / Administración de Elementos de Protección Personal / Consulta Control de Suministros

CONSULTAR CONTROL DE SUMINISTROS

Cargo

Fecha Inicio

Fecha Fin

Riesgo Controlado

Número de Documento

Sede

Nombre	Fecha Registro	Proceso	Sede	Cargo	
<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> << 1 >> </div>					

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

Nombre	Fecha Registro	Proceso	Sede	Cargo	
...	27/09/2018	OPERATIVO	GUAYABAL	ANALISTA	<div style="border: 2px solid orange; padding: 5px; display: inline-block;"> </div>
...	27/09/2018	OPERATIVO	GUAYABAL	ANALISTA

7.6.3.6 Ficha de seguridad EPP y HEA

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

7.6.4 Administración Equipo, Maquinaria y herramientas

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

7.6.4.1 Crear Hoja de Vida

Aplicación / Administración equipo, maquinaria y herramientas / Nueva Hoja de Vida

1

HOJA DE VIDA MÁQUINAS, EQUIPOS O HERRAMIENTAS

*Tipo de Elemento Máquina Equipo Herramienta

INFORMACIÓN DEL ELEMENTO

*Nombre del Elemento

*Código del Elemento

*Marca

*Modelo

*Fabricante

*Fecha de Fabricación *Horas de Vida Util

*Ubicación

*Características

2 Características

IMAGENES Y MANUALES (AGREGUE MÁXIMO HASTA 5 IMAGENES Y 3 ARCHIVOS DE MÁXIMO 4MB CADA UNO)

Adjuntar Imágenes
 No se eligió archivo

Estimado usuario, recuerde respetar los derechos de autor y propiedad intelectual al intentar subir una imagen

Adjuntar Archivos
 No se eligió archivo

INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE

*Nombre del Responsable

*Cargo del Responsable

3 Buscar Responsable por Cédula

RIESGOS ASOCIADOS

Clasificación del Peligro:

Descripción del Peligro:

Zona ó lugar	Actividad	Tarea	Proceso	Sede	Seleccionar						
<input type="button" value="AGREGAR PELIGRO(S)"/>											
Proceso	Sede	Zona ó lugar	Actividad	Tarea	Descripción	Eliminación	Sustitución	Controles de ingeniería	Controles administrativos	Elementos de protección personal	Eliminar

7.6.4.2 Consultar Equipos, maquinaria o Herramientas

Aplicación / Administración equipo, maquinaria y herramientas / Consultar equipo, maquinaria y herramientas

CONSULTAR EQUIPOS, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS

Nombre del Elemento:

Tipo de Elemento:

ACTIVOS						
Nombre	Marca	Modelo	Fabricante	Horas de Vida Útil	Ubicación	Nombre del Responsable
<input type="button" value="«"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="»"/>						

INACTIVOS						
Nombre	Marca	Modelo	Fabricante	Horas de Vida Útil	Ubicación	Nombre del Responsable
<input type="button" value="«"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="»"/>						

7.6.5 Inspecciones de Seguridad

Permita registrar las inspecciones que realizan en la empresa

7.6.5.1 Planeación de Inspecciones

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

Aplicación / Inspecciones de Seguridad / Planeación de Inspección

PLANEACIÓN DE INSPECCIÓN

Tipo de Inspección: Responsable: Fecha Planeación:

LISTA NO EJECUTADOS

7.6.5.2 Verificar

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

Aplicación / Inspecciones de Seguridad / Verificar Inspecciones

VERIFICAR INSPECCIÓN

Razón Social: Nit Empresa:

Sede: Fecha Inicial: Fecha Final:

7.6.5.3 Consultar

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

Aplicación / Inspecciones de Seguridad / Buscar Inspección

BUSCAR INSPECCIÓN POR TIPO Y SEDE

Razón Social: Sede: Tipo Inspección:

Fecha Inicial: Fecha Final:

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.

Aplicación / Gestión del Cambio

LISTADO GESTIÓN DEL CAMBIO

SELECCIONAR	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO	CLASIFICACIÓN DEL PELIGRO	DESCRIPCIÓN	REQUISITO LEGAL	RECOMENDACIONES/ACCIONES	FECHA DE EJECUCIÓN	FECHA DE SEGUIMIENTO	COMUNICADO A
<< 1 >>									
AGREGAR GESTION DEL CAMBIO ELIMINAR									

7.7. Reporte e Investigación

7.7.1 Reporte de Incidentes

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

7.7.1.1 Consultar incidentes

CONSULTA DE INCIDENTES

Fecha inicial: Fecha final: Número de identificación: Posible consecuencia:

Sede: Tipo de incidente: Lugar de Incidente: Sitio de Incidente: Ordenar por:

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

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

Para consultar los incidentes registrados presione

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

Para descargar el informe de un incidente presione

Para descargar los incidentes reportados presione **DESCARGAR EXCEL**

7.7.1.2 Estadísticas de Incidentes

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

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

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

Para consultar ESTADÍSTICAS DE INCIDENTES presione:

CONSULTAR

Reporte e Investigación / Reporte de Incidentes / Estadísticas

ESTADÍSTICAS DE INCIDENTES

Estadística *

Vigencia *

CONSULTAR

7.7.2 Reporte A.T. a POSITIVA

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

7.7.2.1 Accidente de Trabajo

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

Reporte e Investigación / Reporte A.T. a POSITIVA / Accidente de Trabajo

AVISO ACCIDENTE DE TRABAJO - ARL

INFORMACION DE LA PERSONA QUE SE ACCIDENTO

*Tipo Documento

*Número de Identificación

Nombre Trabajador

DATOS DE LA EMPRESA

TD / Número de Identicación

Razón Social

Tipo de Vinculación	Estado
Dependiente	Activo

Estimado usuario

Positiva compañía de seguros le informa que para responder la pregunta:

¿Son los datos del centro de trabajo los mismos de la sede principal?.

Debe tener en cuenta el centro de trabajo y la sede asociada al momento de la afiliación.

Una vez seleccionada la opción, esta será la utilizada para continuar la gestión de su siniestro.

OK

FORMULARIO AVISO ACCIDENTE DE TRABAJO

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

FORMULARIO AVISO ACCIDENTE DE TRABAJO

1 El informe de accidente de trabajo deberá diligenciarse en forma completa, por parte del empleador, contratante o de sus respectivos representantes o delegados o del trabajador independiente, sus variables no podrán ser modificadas por persona o entidad alguna.

I. Datos Empresa	▼
II. Datos del Trabajador	▼
III. Datos del Accidente de Trabajo	▼
IV. Descripción del Accidente de Trabajo	▼
V. Anexos	▼

1. Datos Empresa

I. Datos Empresa

IDENTIFICACION GENERAL DEL EMPLEADOR, CONTRATANTE O COOPERATIVA

Tipo de vinculación laboral	TD / Número de Identificación	Razón Social
Dependiente	NI / 800167494	ADA S.A.S

Actividad Económica

OTRAS ACTIVIDADES DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON INFORMATICA NO CLASIFICADAS EN OTRAS PARTES, INCLUYE LA RECUPERACION DE LA INFORMACION DE LOS ORDENADORES EN CASOS DE DESASTRE INFORMATICO, CONFIGURACION, INSTALACION DE SOFTWARE O PROGRAMAS INFORMATICOS

Código Actividad Económica	Departamento	Municipio
1620901	ANTIOQUIA	MEDELLIN
Zona	Dirección	Teléfono
URBANO	KR 35 A 15 B 35 OF 501	4444232

Correo Electrónico: TALENTOHUMANO@ADA.CO

Correo Electrónico Alternativo:

¿Son los datos del centro de trabajo los mismos de la sede principal?
SI NO

2. Datos del Trabajador

II. Datos del Trabajador

INFORMACION DE LA PERSONA QUE SE ACCIDENTO

Tipo de vinculación Cooperador Independiente Dependiente

TD/Número de Identificación Nombre Completo Fecha de Nacimiento Sexo

Dirección Departamento Municipio Zona

Correo Electrónico Teléfono y/o Celular

¿Los datos de contacto del trabajador son correctos?
Seleccione una opción...

EPS a la que esta afiliado ARL a la que esta afiliado AFP a la que esta afiliado

Fecha de inicio de cobertura Salario u honorarios(mensual) Cargo

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

3. Datos del accidente de trabajo

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

III. Datos del Accidente de Trabajo

*Jornada de trabajo habitual ¹ Diurno Nocturno Mixto Turnos

*Fecha de Accidente

*Día de la semana en que ocurrió el accidente

*Hora de Accidente -- : --

*Jornada en que sucede Normal Extra

*¿Estaba realizando su labor habitual? Sí No

*Fecha en que inicia jornada laboral

*Hora de Inicio -- : --

*Tipo de Accidente

*Causo la muerte al trabajador? Sí No

*País

*Departamento

*Municipio

*Zona Urbana Rural

*Lugar del Accidente Dentro de la empresa Fuera de la empresa

*Indique cual sitio

*Tipo de lesión

*Parte del cuerpo aparentemente afectada

***Agente del accidente (agente no clasificados por falta de datos)**

Seleccione una opción...

***Mecanismo o forma de accidente**

Seleccione una opción...

GUARDAR Y CONTINUAR

4. Descripción del Accidente de Trabajo

IV. Descripción del Accidente de Trabajo

PERSONA RESPONSABLE DEL INFORME Empresa Familiar Otro

***Tipo Documento** Seleccione una opción... ***Número Identificación** ***Nombre**

***Cargo**

JEFE INMEDIATO

Nombre Completo **Correo Electrónico** **Telefono y/o Celular**

***Descripción**

PERSONAS QUE PRESENCIARON EL ACCIDENTE

*** ¿Hubo personas que presenciaron el accidente?** Si No

GUARDAR Y CONTINUAR

5. Anexos

V. Anexos

Los archivos a cargar son opcionales, recuerde que deben estar en formato PDF.

Documentos para cargar

Seleccione una opción... **Seleccionar archivo** Ningún archivo seleccionado **CARGAR**

Nombre del Archivo	Accion
Habeas data	

Quando le da radicar el sistema presenta la siguiente confirmación:

El informe de accidente de trabajo deberá diligenciarse en forma completa, por parte del empleador, contratante o de sus respectivos representantes o delegados o del trabajador independiente, sus variables no podrán ser modificadas por persona o entidad alguna.

I. Datos Empresa

II. Datos del Trabajador

III. Datos del Accidente

IV. Descripción del Acc

V. Anexos

Los archivos a

Documentos para

Seleccione una opción

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

CARGAR

RADICAR

7.7.2 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.

ESTADÍSTICAS DE ACCIDENTES DE TRABAJO

Estadística * Vigencia *

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

Si No

Si No

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

Si No

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

Si No

NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES: Autorizo expresamente a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A, a sus filiales vinculadas y/o Terceros contratados, en adelante "POSITIVA", para que: (i) responda y respete el interés superior, es decir derechos prevalentes, y (ii) que HISTORIA DE USUARIO Y CRITERIOS DE ACEPTACIÓN www.ada.co | info@ada.co | Nit: 800 167 494-4 Carrera 51 No. 9C Sur - 85 Ofc. 201 Multicentro Guayabal - PBX + (574) 403 5241 - Medellín Calle 45 No. 66B – 15 Salitre El Greco - PBX +(571) 443 2460 - Bogotá asegure el respeto de sus derechos fundamentales, de modo que, si ese tratamiento afecta algún derecho constitucional del menor, no podrá realizarse.

Si No

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

Si No

Autorizo tratamiento de los datos, datos sensibles y la política de tratamiento de datos en la ciudad de a los 13 días del mes de Septiembre del año 2024.

REGRESAR

AUTORIZAR

NO AUTORIZAR

NO APLICA

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

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

REPORTE DE ENFERMEDAD LABORAL

* Tipo de documento **1** CEDULA DE CIUDADANIA

* Número de Identificación **2** 1214718279

Nombre Trabajador **3** VERONICA MARTINEZ ZAPATA

4 CONSULTAR

REPORTE DE ENFERMEDAD LABORAL

* Tipo de documento CEDULA DE CIUDADANIA

Nombre Trabajador VERONICA MARTINEZ ZAPATA

Estimado Usuario

Se encontraron 1 relaciones laborales

CERRAR

Datos de la empresa con relación laboral activa.

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

DATOS DE LA EMPRESA CON RELACIÓN LABORAL ACTIVA

TD/Número de Identificación	Razón Social	Tipo de Vinculación	Estado
NI - 800187494	ADA S.A.S	Dependiente	Activo

I. Datos de la Empresa

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

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

FORMULARIO DE ENFERMEDAD LABORAL

3 El informe de enfermedad laboral deberá diligenciarse en forma completa, por parte del empleador, contratante o de sus respectivos representantes o delegados o del trabajador independiente, sus variables no podrán ser modificadas por persona o entidad alguna.

I. Datos de la empresa

Tipo de vinculación laboral

Dependiente

TD Número de Identificación

NI - 800167494

Razón Social

ADA S.A.S

Actividad Económica

OTRAS ACTIVIDADES DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON INFORMATICA NO CLASIFICADAS EN OTRAS PARTES, INCLUYE LA RECUPERACION DE LA INFORMACION DE LOS ORDENADORES EN CASOS DE DESASTRE INFORMATICO, CONFIGURACION, INSTALACION DE SOFTWARE O PROGRAMAS INFORMATICOS.

Código Actividad Económica

1620901

Departamento

ANTIOQUIA

Municipio

MEDELLIN

Zona

U

Dirección

KR 35 A 15 B 35 OF 501

Teléfono

4444232

Correo electrónico

TALENTOHUMANO@ADA.CO

Correo electrónico alternativo

CENTRO DE TRABAJO DONDE LABORA EL TRABAJADOR

*¿Son los datos del centro de trabajo los mismos de la sede principal?

Si

No

GUARDAR Y CONTINUAR

II. Datos del Trabajador

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

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

II. Datos del Trabajador

INFORMACION DE LA PERSONA A LA QUE SE LE DIAGNOSTICO LA ENFERMEDAD

Tipo de vinculación Cooperado Independiente Dependiente

TD Número de Identificación: CC - 1233342863
Nombre completo: SOL MARIA HERNANDEZ CONDE
Fecha de Nacimiento: 31/08/1998
Sexo: F

Dirección: CARRERA 10 AW CALLE 27 61
Departamento: ANTIOQUIA
Municipio: MEDELLIN
Zona: U

Correo Electrónico:
Teléfono y/o Celular: 3012630583

*¿Los datos de contacto son correctos?

--Seleccione una opción--

EPS a la que está afiliado: CCF DE CORDOBA COMFACOR EPS-S
ARL a la que está afiliado: POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS
AFP a la que está afiliado: COLPENSIONES ADMINISTRADORA COLOMBIA

Fecha de inicio de cobertura: 09/08/2021
Salario u honorarios (mensual): 3500000
Cargo: ANALISTAS Y AGENTES FINANCIEROS

*Jornada de trabajo habitual Diurno Nocturno Mixto Turnos

GUARDAR Y CONTINUAR

III. Información de la Enfermedad Laboral

III. Información de la Enfermedad Laboral

*Diagnosticado por: --Seleccione una opción--
*Nombre Completo Médico:
*N° Registro Médico:
*Fecha Historia Médica:

*Código Diagnóstico: --Seleccione una opción--
Lateralidad: --Seleccione una opción--
*Fecha Diagnóstico:

Descripción del diagnóstico. *Diligencie si quiere precisar el diagnóstico*

AGREGAR DIAGNÓSTICO

GUARDAR Y CONTINUAR

Cuando el Diagnostico es COVID se adiciona el siguiente Cuestionario

CUESTIONARIO COVID 19

i 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:

Vapores
 Rocíos
 Neblinas
 Fibras
 Otros
 Cual

EMPRESA CON LA CUA

Tipo de Documento

CEDULA DE CIUDA

* Tipo de Riesgo

información sobre Evalua

Marque "SI", cuando la

Pre-

Si No

Radiaciones no ionizantes
 Hongos

Peligrosos
 Inadecuado Tratamiento Ambientales
 Otros
 Cual

* Raz

+

enfermedad que se i

Estimado Usuario

Marque en la casilla correspondiente, SI o NO, existe información sobre los factores de riesgo asociados con la enfermedad

En caso afirmativo diligenciar la tabla correspondiente, anotando para cada factor de riesgo el nombre del mismo con su correspondiente tiempo de exposición en meses, según haya sido en empresa o contrato actual o con empresas o con tratos anteriores, de acuerdo con la información que haya servido como fundamento para el diagnóstico

OK

Si No

Si No

IV. Información sobre factores de Riesgo Asociado con la(s) Enfermedad(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 ☐ Rocíos ☐ Neblinas ☐ Fibras ☐ Otros ☐ Cual <input type="text"/>	☐ Ruido ☐ Vibraciones ☐ Radiaciones ionizantes ☐ Radiaciones no ionizantes ☐ Presiones anormales ☐ Efectos del Estado del Tiempo ☐ Exposición al Frio o Calor ☐ Otros ☐ Cual <input type="text"/>	☐ Animales ☐ Virus ☐ Bacterias ☐ Hongos ☐ Parásitos ☐ Otros ☐ Cual <input type="text"/>	☐ Inadecuado Tratamiento de Aguas Residuales ☐ Inadecuada Recolección, Tratamiento y Disposición de Basuras y Residuos Peligrosos ☐ Inadecuado Tratamiento de Emisiones Ambientales ☐ Otros ☐ Cual <input type="text"/>	Observación <input type="text"/>	Observación <input type="text"/>

V. Información sobre Evaluaciones Médicas Ocupacionales Realizadas al Trabajador

EMPRESA CON LA CUAL EL TRABAJADOR ESTUVO O ESTA EXPUESTO

Tipo de Documento	* Número de Identificación	* Razón Social
<input type="text" value="CEDULA DE CIUDADANIA"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Tipo de Riesgo	* Tiempo de exposición(meses)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

V. Información sobre Evaluaciones Médicas Ocupacionales Realizadas al Trabajador

Marque "SI", cuando la(s) evaluación(es) que le han realizado al trabajador ha(n) detectado la enfermedad que se informa.

Pre-ocupacional	Periódica	Egreso o postocupacional
Si ☐ No ☐	Si ☐ No ☐	Si ☐ No ☐

GUARDAR Y CONTINUAR

VI. Monitoreos Relacionados con la Enfermedad

VI. Monitoreos Relacionados con la Enfermedad

Monitoreo	Fecha Monitoreo	Descripción del monitoreo
<input type="text" value="-Seleccione una opción-"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ADICIONAR MONITOREO

Monitoreo	Fecha Monitoreo	Descripción del monitoreo
<input type="text" value="Estudio de Puesto de Trabajo"/>	<input type="text" value="12/07/2024"/>	<input type="text" value="MEDICION DE PRUESTO DE TRBAAJO ERGONOMICO"/>

GUARDAR Y CONTINUAR

VII. Responsables del Informe

VII. Responsables del Informe

PERSONA RESPONSABLE DEL INFORME (Corresponde a los datos de quien está reportando el evento)

* Tipo responsable del informe

Empresa Familiar Otro

* Tipo de documento * Número de Identificación * Nombre Completo * Cargo

CEDULA DE CIUDADANIA 1233342863 SOL HERNANDEZ CONDE

PERSONA QUE REGISTRA EL INFORME (Corresponde a los datos de quien está registrando la información del evento)

* Tipo de documento * Número de Identificación * Nombre Completo * Cargo

CEDULA DE CIUDADANIA 1233342863 SOL HERNANDEZ CONDE

GUARDAR Y CONTINUAR

VIII. Anexos

VIII. Anexos

La Historia Clínica es de carácter obligatorio, recuerde que los archivos deben estar en formato PDF o PNG.

* Documentos para cargar

–Seleccione una opción– **Seleccionar archivo** Ningún archivo seleccionado **CARGAR**

FINALIZAR Y REPORTAR

CANCELAR REGISTRO ENFERMEDAD LABORAL

VIII. Anexos

La Historia Clínica es de carácter obligatorio, recuerde que los archivos deben estar en formato PDF o PNG.

* Documentos para cargar

–Seleccione una opción– **Seleccionar archivo** Ningún archivo seleccionado **CARGAR**

Estimado Usuario

¿Está seguro de finalizar el registro de enfermedad laboral?

CANCELAR **ACEPTAR**

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

OT

NI 800167494 HabeasData 13092024065829

7.7.4 Investigación, Incidentes, Accidentes y E.L

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

7.7.4.1 Consulta de Incidentes

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

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

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

Para consultar los incidentes registrados presione

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

Para descargar el informe de un incidente presione

INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES REPORTADOS

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

Investigación Individual de Incidente

Para iniciar una investigación de un Incidente presione

Investigación de Incidentes

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

Para descargar los incidentes reportados presione

CONSULTA DE INCIDENTES

! ¡Señor Usuario! Los Accidentes de Trabajo o Planes de Acción próximo a vencerse, los puede visualizar seleccionando la opción VER ALERTAS

* Fecha inicial:

* Fecha final:

Número de identificación:

Posible consecuencia:

Sede:

Tipo de incidente:

Lugar de Incidente:

Sitio de Incidente:

Estado de la Investigación:

Ordenar por:

Número de registros por página:

CONSULTAR

ALERTAS

AT Pendientes

Plan Acción Incidentes

Plan de Acción AT

CANCELAR

7.7.4.2 Consulta de AT

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

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

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

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

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

Para consultar los AT registrados presione

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

Para descargar el informe de un AT presione

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

- **Investigar un Accidente de Trabajo**

Para iniciar una investigación de un AT presione

CONSULTA DE ACCIDENTES DE TRABAJO

¡Señor Usuario! Los Accidentes de Trabajo o Planes de Acción próximo a vencerse, los puede visualizar seleccionando la opción

Vigencia *
2018

Fecha de reporte del AT inicial *
[Empty text box]

Fecha de reporte del AT Final *
[Empty text box]

Identificación del trabajador
[Empty text box]

Estado
-- Estado --

Mortalidad
-- Mortalidad --

Ordenar Por
Fecha de Ocurrencia

Proximo a Vencer

7.7.4.3 Consulta de Investigaciones

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

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

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

7.7.4.4 Estadística de Investigación

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

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

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

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

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

Reporte e Investigación / Investigación, Incidentes, Accidentes y E.L. / Estadísticas de Investigación

ESTADÍSTICAS DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y AT

Estadística * Fecha Inicial * Fecha Final *

- Seleccione un tipo --
- Gestión de Eventos AT Reportados
- Análisis de Causalidad - Causas Inmediatas**
- Análisis de Causalidad - Causas Básicas
- Peligros Identificados
- Descripción de Peligros
- Frecuencia de Eventos Similares
- Eventos Similares Investigados
- Tipo de Lesión
- Parte del Cuerpo Afectada
- Mecanismo del Accidente
- Agente del Accidente

DESCARGAR REPORTES DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO

Vigencia * Fecha de reporte Inicial * Fecha de reporte Final * Identificación del trabajador

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.

RESUMEN DE INVESTIGACIONES

Empresa

Vigencia * Mes

Reincidentes Incidente Accidente

7.8. Medición y Evaluación SG-SST

El módulo se compone de Indicadores, Auditorías 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.

INDICADORES DE ESTRUCTURA 2019

Indicador de comité COPASST Indicador de Comité Convivencia Laboral Indicador de perfil sociodemográfico

Año: Sede:

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

Indicador de Conformación Y Funcionamiento del COPASST

SALIR →

DEFINICIÓN	Indicador que Permite Establecer que la empresa cumpla con los requisitos legales referentes a las reuniones y registros mensuales del COPASST		
TIPO DE INDICADOR	Estructura	INTERPRETACIÓN DEL INDICADOR	El total de actas Copasst Mensuales
LÍMITE PARA EL INDICADOR O VALOR A PARTIR DEL CUAL SE CONSIDERA QUE CUMPLE O NO CON EL RESULTADO ESPERADO		MÉTODO DEL CÁLCULO	Contador de Actas Copasst
FUENTE DE INFORMACIÓN PARA EL CÁLCULO	Participación de Trabajadores - Comités SST	PERIODICIDAD DEL REPORTE	Mensual
ROLES QUE DEBEN CONOCER EL RESULTADO	Responsable SG-SST	RESPONSABLE	COPASST
RESULTADO	1	UNIDAD	Número
AÑO SELECCIONADO	2019	SEDE	RIONEGRO
FECHA CONSULTA INDICADOR	29/01/2019		

* La fuente de información para este indicador está de acuerdo a lo registrado en el módulo de Comités en SST

Datos por Año

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

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

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	$((\text{Número de días de incapacidad por accidente de trabajo en el mes} + \text{Número de días Cargados en el mes}) / \text{Número de trabajadores en el mes}) * 100$
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 (NA)
AÑO SELECCIONADO	2019	FECHA CONSULTA INDICADOR	06/06/2019

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

Datos de Severidad de Accidentalidad Anual

Datos de Severidad de Accidentalidad Anual

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

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

Meta

7.8.2. Auditorías SG-SST

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

7.8.2.1 Crear programa de Auditoria

El sistema despliega el formulario para crear la auditoría realizada.

The image shows two parts of the software interface. The top part is a navigation menu for 'Medición y evaluación SG-SST' with options like 'Indicadores', 'Auditorias SG-SST', 'Crear Programa de Auditoria', 'Gestionar Programa de Auditoria', 'Acciones Preventivas y/o Correctivas', 'Planes de acción', and 'Reportes y Estadísticas'. The bottom part is a form titled 'CREAR PROGRAMA DE AUDITORIAS' with fields for 'Sede', 'Año', 'Fecha Programación', 'Periodicidad', 'Nombre del Programa', 'Objetivo', 'Alcance', 'Metodología', 'Competencias a Auditar', and 'Recursos'. Below this is a section for 'INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE DE RISSEY Y PRESIDENTE COPASST' with fields for 'Firma del responsable del SG-SST', 'Firma del presidente de Copasst', 'Nombre', and 'Número de Documento', along with buttons for 'ADJUNTAR FIRMA', 'QUITAR FIRMA', 'BUSCAR', 'GUARDAR', and 'CANCELAR'.

7.8.2.2 Gestionar Programa de Auditoria

El sistema despliega el formulario para consultar las auditorias creadas.

Medición y Evaluación G-SST / Acciones Preventivas y/o Correctivas / Consulta de Acciones

CONSULTAR ACCIONES

ID de la acción correctiva o preventiva

Nombre de quien identificó la acción

Estado

Sede

ID	Fecha Diligenciamiento	Tipo	Estado	Sede
<input type="button" value="«"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="»"/>				

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.

ACCIÓN CORRECTIVA/PREVENTIVA

*Tipo de Acción Acción correctiva Acción Preventiva *ID

1. DATOS DEL HALLAZGO

*Fecha de Diligenciamiento <input type="text" value="28/11/2017"/>	*Clasificación de Hallazgo ☐ No Conformidad ☐ Oportunidad de Mejora	*Fecha de Hallazgo <input type="text"/>
*Sede Hallazgo <input type="text" value="-- Seleccione una Sede --"/>	*Origen del Hallazgo <input type="text" value="-- Seleccione el Origen --"/>	
*ID del que identificó el hallazgo <input type="text" value="Escriba el número del documento a buscar..."/>	*Tipo de documento <input type="text"/>	
*Nombre de quien identificó el hallazgo <input type="text"/>		
*Cargo <input type="text"/>		

2. ANÁLISIS DEL HALLAZGO

2.1 Corrección propuesta (Si aplica)

2.2 Desarrollo del análisis de causas (Solo se permite el uso de una metodología de análisis de hallazgo por acción correctiva o preventiva)

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 descríbalos 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

5. SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES PROPUESTAS (REQUIERE UN ANÁLISIS DE CAUSAS YA DESARROLLADO Y GUARDADO)

El usuario debe desarrollar un análisis de causas

6. VERIFICACIÓN DE LA EFICACIA DE LA ACCIÓN TOMADA POR PARTE DEL AUDITOR O PROFESIONAL DE MEJORAMIENTO CONTINUO

No Implementada
 Implementada pero no eficaz
 Implementada y eficaz

<p>Firma del profesional de mejoramiento continuo o auditor</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> ADJUNTAR FIRMA QUITAR FIRMA </div> <p>Nombre: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Cargo: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Número de Documento</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Escriba el número del documento a buscar... </div>	<p>Firma del responsable del proceso</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> ADJUNTAR FIRMA QUITAR FIRMA </div> <p>Nombre: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Cargo: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Número de Documento</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Escriba el número del documento a buscar... </div>
--	---

GUARDAR
CANCELAR

7.8.3.2 Consultar Acciones Preventivas y/o Correctivas

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

Medición y Evaluación G-SST / Acciones Preventivas y/o Correctivas / Consulta de Acciones

CONSULTAR ACCIONES

ID de la acción correctiva o preventiva:

Nombre de quien identificó la acción:

Estado:

Sede:

ID	Fecha Diligenciamiento	Tipo	Estado	Sede
----	------------------------	------	--------	------

<< 1 >>

7.8.4. Planes de Acción

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

7.8.4.1 Gestión de Planes de Acción

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

Gestión de Planes | Estadísticas Generales | Estadísticas Detalladas | Alertas

Origen: -- Seleccionar --

Vigencia Inicial: -- Seleccionar --

Vigencia Final: -- Seleccionar --

Consecutivo del Plan: []

Avance: -- Seleccionar --

Estado: -- Seleccionar --

Resultados por página: 10

BUSCAR

• GESTIÓN DE PLANES

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

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

○ Abreviaturas de Planes de Acción

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

○ Estructura códigos planes de acción

Abreviatura plan de acción + Año + Consecutivo

Ejemplo

"ESGSST1801"

- **ESTADÍSTICAS GENERALES**

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 específica.

- **ESTADÍSTICAS DETALLADAS**

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

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

- **ALERTAS PLANES DE ACCIÓN**

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

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

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

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

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

[Gestión de Planes](#)

[Estadísticas Generales](#)

[Estadísticas Detalladas](#)

Alertas

Origen

Vigencia:

Rango de días

Plan de Acción:

Email:

Responsable:

Buscar Alertas

Origen: Rango de días:

ORIGEN	RANGO DE DÍAS	FECHA INICIO DE ALERTA	PLAN DE ACCIÓN	EMAIL	RESPONSABLE	ACCIONES
--------	---------------	------------------------	----------------	-------	-------------	----------

<< 1 >>

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 auditorías.

Medición y Evaluación SG-SST / Reportes y Estadísticas / Estadísticas

ESTADÍSTICAS

Tipo de Estadística:

--Seleccionar--
--Seleccionar--
Desempeño del SG-SST
Gestión del Riesgo del SG-SST
Entrenamiento del SG-SST

MOSTRAR ESTADÍSTICA

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

MOSTRAR ESTADÍSTICA

Medición y Evaluación SG-SST / Reportes y Estadísticas / Estadísticas

ESTADÍSTICAS

--Seleccionar--
2021
2020
2019
2018
2017
2016
2015
2014
2013
2012
2021

MOSTRAR ESTADÍSTICA

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

El sistema despliega el informe del Desempeño del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del año elegido de:

- Inspecciones
- Acciones Preventivas y Correctivas
- Auditoría

1. Desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 2019

Fecha de consulta: 29/01/2019

Propósito: Verificar del cumplimiento del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo "SG-SST", identificando acciones correctivas a desarrollar. Con el objetivo que la información obtenida le ayude al análisis de los datos, con el fin de formular estrategias de mejoramiento. La evaluación del desempeño es una etapa crítica para el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar)

1.1 Inspecciones de Seguridad

Consecutivo de Inspección de Seguridad	Actividad Plan Acción	Responsable Plan Acción	Fecha Fin Plan Acción	Fecha Cierre Plan Acción	Estado Plan Acción	Tipo de Inspección
Fuente: Información recolectada del Módulo Inspecciones de Seguridad.(Según año de Consulta)						

Inspecciones de seguridad realizadas 2019

Tipo de Inspección: No Data Available

■ Inspección Gerencial ■ Inspección Maquinaria, Equipo y otras herramientas
■ Inspección no planeada SGSST ■ Inspección Planeada SGSST

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 auditorías.

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 auditorías.

El sistema permite consultar y generar diferentes reportes de todas las actividades e información ingresada en la plataforma del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

REPORTES

Tipo de Reporte:

--Seleccionar--

- Seleccionar--
- Reporte de gestión de la mejora continua en el SG de SST
- Reporte de ejecución del plan de trabajo anual en SST
- Reporte de resultado de la autoevaluación de estándares mínimos
- Reporte de frecuencia de Accidentes de Trabajo
- Reporte de tasa Accidentalidad
- Reporte de cumplimiento programa de Capacitación y entrenamiento
- Reporte de frecuencia de Ausentismo
- Reporte de severidad del Ausentismo
- Reporte de severidad de Accidentes de Trabajo
- Reporte de lesiones Incapacitantes por A.T
- Reporte de cumplimiento de requisitos legales
- Reporte de Diagnóstico de condiciones de salud
- Reporte de análisis de vulnerabilidad
- Reporte de Comunicaciones Internas
- Reporte de Comunicaciones APP
- Reporte de eficacia de cierre de planes de acción
- Reporte de identificación y valoración de peligros y riesgos

Debe de seleccionar el reporte que desea generar y diligenciar los parámetros de acuerdo al tipo de reporte que elija, cuando diligencie las casillas que le habilita el sistema dar clic en

MOSTRAR REPORTE

REPORTES

Tipo de Reporte:

Reporte de análisis de vulnerabilidad

Parámetros:

Sede:

RIONEGRO

MOSTRAR REPORTE

Se despliega el informe del tipo de reporte y año que hayan elegido, dependiendo de los registros dentro de la plataforma de Alissta.

Plan de Emergencia Analisis Vulnerabilidad por Sede

Identificación de Amenazas

Fuente de Riesgo	Amena	Calificación	Color
NATURALES	Caída de Rayos	Inminente	Red
NATURALES	Granizadas	Inminente	Red
NATURALES	Inundaciones	Probable	Yellow
NATURALES	Lluvias torrenciales	Posible	Green
NATURALES	Remoción de Masas	Probable	Yellow
NATURALES	Terremoto	Posible	Green
NATURALES	Vientos Fuertes	Posible	Green
TECNOLÓGICO	Anegacion	Posible	Green
TECNOLÓGICO	Fallas en equipos y Sistemas	Posible	Green
TECNOLÓGICO	Fallas Estructurales	Posible	Green
TECNOLÓGICO	Incendio y/o Explosión	Posible	Green

Personas

Tipo Personas	Aspecto Personas	Calificación
CAPACITACIÓN	Se cuenta con manuales folletos como material de difusión en temas de prevención y control de emergencias?	0.5
CAPACITACIÓN	Se cuenta con un programa de capacitación en prevención y control de emergencias?	0.5
DOTACIÓN	Se tienen implementos básicos de primeros auxilios en caso de requerirse?	0.0
ORGANIZACIÓN	Existe Comité de Emergencia y tiene funciones asignadas	0.5
ORGANIZACIÓN	Existe una política general en Salud Ocupacional donde se incluya la preparación para afrontar una emergencia?	0.0
ORGANIZACIÓN	La brigada cuenta con un compromiso escrito para desarrollar sus funciones?	0.5

Recursos

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

7.8.5.3 Constancia de Riesgos Laborales

Basados en los reportes realizados de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales el sistema te genera una constancia de accidentalidad por vigencia.

La plataforma cuenta con dos pestañas para generar las constancias requeridas:

Generar Constancia Es donde se elige el año y la información requerida para el certificado.

El sistema cuenta con tres tipos de constancias:

- Accidente de Trabajo
- Enfermedades Laborales
- Accidentes de Trabajo y/o Enfermedades Laborales.

Medición y Evaluación SG-SST / Reportes y Estadísticas / Constancia de Riesgos Laborales

GENERAR CONSTANCIA CONSTANCIAS GENERADAS

GENERACIÓN DE CONSTANCIAS DE ACCIDENTALIDAD

* Vigencia	* Tipo de Constancia	* Información Requerida	* Cantidad de Años
2020	Positiva	Seleccione	1 Año

Seleccione
Accidente de Trabajo
Enfermedades Laborales
Accidente 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

GENERAR CONSTANCIA CONSTANCIAS GENERADAS

GENERACIÓN DE CONSTANCIAS DE ACCIDENTALIDAD

* Vigencia	* Tipo de Constancia	* Información Requerida	* Cantidad de Años
2020	Positiva	Accidente de Trabajo	3 Años

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.

INFORMACIÓN		AÑO
		2020
Número promedio de trabajadores afiliados a riesgos laborales		120
Accidentes de Trabajo		
Número de Accidentes de Trabajo reportados por la empresa a la ARL por los años de consulta		1
Número total de AT calificado de origen profesional (fecha reporte vs origen) por la empresa por cada uno de los años consultados		0
Número total de AT MORTAL calificado de origen profesional (fecha reporte vs origen) por la empresa por cada uno de los años consultados		0
Número de Accidente Trabajo (fecha de reporte) con prestación económica de IT de la empresa por cada uno de los años consultados		0
Número de Accidente Trabajo (fecha de reporte) con prestación económica de IPP de la empresa por cada uno de los años consultados		0
Número de Accidente Trabajo (fecha de reporte) con prestación económica de IT por FALLO JUDICIAL de la empresa por cada uno de los años consultados		0
Número total de IT reportadas (fecha de radicación IT) por Accidente de Trabajo de la empresa por cada uno de los años consultados		0
Número total de IT reportadas (fecha de radicación IT) por Accidente de Trabajo y FALLO JUDICIAL de la empresa por cada uno de los años consultados		0

1. Constancias Generadas

En esta pestaña se puede visualizar un listado de todos los certificados generados.

Medición y Evaluación SG-SST / Reportes y Estadísticas / Constancia de Riesgos Laborales

GENERAR CONSTANCIA

CONSTANCIAS GENERADAS

CONSTANCIAS GENERADAS						
ID	Vigencia	Cantidad de Años	Fecha Expedición	Tipo de Constancia	Información Requerida	Acciones
37	2020	1	2021-08-26 07:13	Positiva	Accidente de Trabajo	
36	2021	5	2021-08-25 07:19	Positiva	Accidente de Trabajo y/o Enfermedades Laborales	
35	2020	4	2021-08-25 07:05	Positiva	Accidente de Trabajo y/o Enfermedades Laborales	
34	2021	5	2021-08-25 06:53	Positiva	Accidente de Trabajo y/o Enfermedades Laborales	

- Dando clic en este icono el sistema te 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.

Participación Trabajadores / Consulta SST / Consulta en Seguridad y Salud en el Trabajo

CONSULTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Cuéntenos que Desea Hacer

Enviar una Felicitación Realizar una Petición Enviar un Reclamo Enviar una Queja Otra Solicitud

Describa la Consulta

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

Participación Trabajadores / Comités en SST / Copasst

COPASST

Sede:

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.

NUEVA CONVOCATORIA DE ELECCIONES

* Nombre Elecciones Copasst

* Total Trabajadores
 Seleccione una Opción

Individual Dupla

* Fecha y Hora de Inicio

* Fecha y Hora de Cierre

Logo Empresa Ningún ...ccionado

REGRESAR BORRAR CAMPOS CREAR CONVOCATORIA

- Nombre elecciones Copasst - Permite personalizar las elecciones electrónicas de la empresa para elegir los representantes de los trabajadores al COPASST.
- Total de Trabajadores de la Empresa →

Conforme al número total de trabajadores de la empresa, el sistema valida los candidatos mínimos requeridos conforme a la normatividad existente.

* Total Trabajadores

- Seleccione una Opción
- Seleccione una Opción
- De 10 a 49 Trabajadores
- De 50 a 499 Trabajadores
- De 500 a 999 Trabajadores
- De 1000 a más Trabajadores

*Cada comité está compuesto por un número igual de representantes del empleador (El empleador elige a sus representantes y dentro de estos designa al presidente del comité) y de los trabajadores (Los trabajadores mediante votación libre eligen a sus representantes en el comité), con sus respectivos suplentes así:

El comité en pleno elige al secretario, entre la totalidad de los miembros que conforman el comité.

Número de Trabajadores	Número Representantes del Comité
De 10 a 50 trabajadores	Un (1) por cada una de las partes
De 50 a 499 trabajadores	Dos (2) por cada una de las partes
De 500 a 999 trabajadores	Tres (3) por cada una de las partes
Desde 1000 trabajadores	Cuatro (4) por cada una de las partes

Tipo de Tarjeta INDIVIDUAL o DUPLA

Individual 👤 / **Dupla** 👥: Permite incluir en la Tarjeta Electrónica de votación los candidatos de forma individual o en dupla.

Fecha y Hora de Inicio de votación - En el formato dd/mm/aaaa – hh:mm el usuario define el inicio de las votaciones.

Fecha y Hora de Cierre de votación - En el formato dd/mm/aaaa – hh:mm el usuario define la finalización de las votaciones.

3. Cargue del Logo de la Empresa - Permite cargar el logotipo de la empresa en formato .png ó .jpg y en tamaño 135 x 55px.

Una vez configurada la Tarjeta Electrónica, y seleccionando la opción

el sistema permite cargar la información de los candidatos para las votaciones del COPASST.

- Fotografía – Debe estar en formato PGN o JPG con un tamaño de 400 x 300 pixeles
- Tipo de Documento.
- Número de Documento.
- Nombre del Candidato.
- Cargo.
- Dependencia - (Digitar la dependencia del candidato si lo cree necesario)

ADICIONAR CANDIDATO COPASST - Tipo Individual

<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">Cargar Foto</div> <p style="font-size: small;">Formatos: .PNG ó .JPG Tamaño: 400 x 300</p> <p>* Tipo Documento: <input type="text" value="Seleccione una Opción"/></p> <p>* Número Documento: <input type="text" value="Número Documento # 1"/> <input type="button" value="Q"/></p> <p>* Nombre Candidato: <input type="text" value="Nombre Candidato # 1"/></p> <p>* Cargo: <input type="text" value="Cargo Candidato # 1"/></p> <p>Dependencia: <input type="text" value="Dependencia Candidato # 1"/></p>	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">Cargar Foto</div> <p style="font-size: small;">Formatos: .PNG ó .JPG Tamaño: 400 x 300</p> <p>* Tipo Documento: <input type="text" value="Seleccione una Opción"/></p> <p>* Número Documento: <input type="text" value="Número Documento # 2"/> <input type="button" value="Q"/></p> <p>* Nombre Candidato: <input type="text" value="Nombre Candidato # 2"/></p> <p>* Cargo: <input type="text" value="Cargo Candidato # 2"/></p> <p>Dependencia: <input type="text" value="Dependencia Candidato # 2"/></p>
--	--

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 Carga Masivo: Utilizando la plantilla de la hoja de cálculo el usuario carga masivamente los trabajadores a participar en la votación.

CONVOCATORIA

Agregar por Cargue Masivo Ver Convocados Enviar Correo(s)

Agregar por Cargue Masivo en hoja de cálculo

Descargue la plantilla, registre en la hoja de cálculo el Nombre del convocado en la primera columna, el Número de Documento en la segunda columna y el Correo Eléctronico en la tercera columna.

Seleccione el archivo y haga click en el botón de Cargar.

1.

Cargar Archivo (Únicamente Formato .xlsx)

2. Ningún archivo seleccionado

3.

Ver Convocados: Facilita la visualización de todos los trabajadores convocados a las votaciones COPASST.

Agregar por Cargue Masivo **Ver Convocados** Enviar Correo(s)

Ver la Lista de Convocados

LISTA DE CONVOCADOS

LISTADO DE USUARIOS CONVOCADOS PENDIENTES DE ENVIO DE CORREO					
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre Usuario	Dependencia	Correo Electrónico	Acciones
CC			APRENDIZ SENA

Permite la edición del correo electrónico del trabajador.

Permite retirar de la convocatoria al trabajador.

Enviar Correo(s): Permite la edición del texto con la invitación del correo electrónico antes de ser enviado a cada trabajador.

Agregar por Cargue Masivo Ver Convocados **Enviar Correo(s)**

Mensaje del Comunicado

Párrafo - **B** *I* S **A** - **A** - [List Style Icons] [Text Style Icons]

Buen día,

En el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de ADA SA, deseamos realizar la elección de los representantes de los trabajadores en el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo "COPASST" de la empresa.

Por lo anterior hacemos extensiva la invitación a elegir a su representante, ingresando a través del enlace enviado en este correo electrónico.

Muchas gracias por su participación.

ENVIAR CORREO(S)

Facilita realizar el seguimiento de los trabajadores convocados y su administración.

ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS							
☒ REENVIAR A TODOS							
LISTADO DE USUARIOS CONVOCADOS							
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre de Usuario	Dependencia	Correo Electrónico	Correo Enviado	Votación Realizada	Acciones
CC			APRENDIZ SENA				

El sistema facilita la administración de las elecciones, visualizando el detalle de los trabajadores convocados a las elecciones del COPASST.

Permite reenviar la invitación por correo electrónico a TODOS los trabajadores que están pendientes de realizar la Votación Electrónica.

Permite Editar o Eliminar la creación de la convocatoria para la votación electrónica del COPASST.

The screenshot shows a confirmation dialog box titled "Estimado Usuario" with the question "¿Esta seguro(a) que desea eliminar este usuario de la convocatoria?". Below the question are "No" and "Si" buttons. In the background, there is a table with columns for "Tipo de Documento", "Número de Documento", "Nombre de Usuario", "Dependencia", "Correo Electrónico", "Correo Enviado", "Votación Realizada", and "Acciones". An "EDITAR CONVOCADO" form is overlaid on the table, with fields for "Tipo de Identificación" (set to "CC"), "Nombre de Usuario", "Número de Identificación", and "Correo Electrónico". The form has "GUARDAR" and "CANCELAR" buttons. Red arrows point from the text in the previous block to the "Si" button and the edit icon in the table.

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.

ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS							
LISTADO DE USUARIOS CONVOCADOS							
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre de Usuario	Dependencia	Correo Electrónico	Correo Enviado	Votación Realizada	Acciones
CC			APRENDIZ SENA		30/03/21 8:46:19	☒

Visualiza en línea las Estadísticas de los resultados de las votaciones de los representantes de los trabajadores al COPASST.

GENERACIÓN DE ESTADÍSTICAS

INFORMACIÓN DE LA APLICACIÓN

Fecha de Registro: 30/03/2021 8:32:57 a. m.
 NIT de la Empresa: 800167494
 Nombre Elecciones: ELECCIÓN COPASST TEAMS
 Tipo de Convocatoria: Dupla
 Estado: Finalizado

ESTADÍSTICAS

* Tipo de Estadística:

-- Seleccionar --

-- Seleccionar --

Cantidad Total de Votos vs Total de Votantes

Mes y Hora de votación por cada votante

GENERAR

REGRESAR

En línea la empresa consulta las estadísticas de los resultados de las votaciones del COPASST.

Permite descargar la imagen la gráfica.

Las opciones son:

- Tipo de Estadística: Lista desplegable con las estadísticas disponibles en tiempo real de los resultados de la votación.
- Vigencia: Corresponde al año de las elecciones.

Permite generar los Reportes de los resultados de las elecciones cuando cambie a estado FINALIZADA.

GENERACIÓN DE REPORTES

?

INFORMACIÓN DE LA APLICACIÓN

Fecha de Registro: 30/03/2021 8:32:57 a. m.
 NIT de la Empresa: 800167494
 Nombre Elecciones: ELECCIÓN COPASST TEAMS
 Convocatoria: Dupla
 Estado: Finalizado

REPORTES

* Tipo de Reportes:

-- Seleccionar --
-- Seleccionar --
 Reporte Detallado de Votaciones
 Reporte de Resultados

✓ GENERAR

▾ REGRESAR

INFORMACIÓN DE LA APLICACIÓN

Fecha de Registro: 30/03/2021 8:32:57 a. m.
 NIT de la Empresa: 800167494
 Nombre Elecciones: ELECCIÓN COPASST TEAMS
 Convocatoria: Dupla
 Estado: Finalizado

REPORTES

* Tipo de Reportes:

Reporte Detallado de Votaciones

✓ GENERAR

LISTADO DE VOTANTES

Nombre	Documento	Correo Electrónico	Dependencia	Fecha y Hora Envío Correo	Acepta Participación
ALEXANDER			CONTADORES	30/03/2021 08:46:19	✓

Finalizado el proceso de elección electrónicas de los representantes de los trabajadores del COPASST, el sistema permite generar y descargar en formato de hoja de cálculo los reportes con los resultados de la votación.

GENERAR seleccionado el tipo de reporte, el sistema realiza la consulta de la información y la muestra en pantalla.

DESCARGAR consultado el reporte, permite descargar en formato de hoja de cálculo la información.

REPORTES

* Tipo de Reportes:
 Reporte de Resultados GENERAR

CONSOLIDADO DE VOTOS		
Nominados	Votos	Porcentaje
DUPLA VOTO EN BLANCO-	3	75%
DUPLA BRAHIAN ALEXANDER CASTAÑEDA HIGUITA- ABDIMAR CECILIA ESTRADA PERAZA	1	25%
TOTAL DE VOTOS	4	100%

DESCARGAR

7.9.2.3 Comité de Convivencia

El sistema despliega información correspondiente a las diferentes sedes de la empresa, el usuario selecciona la sede que corresponda al comité a realizar.

SALIR

Participación Trabajadores

Comités en SST ▾

- Copasst
- Elecciones de Copasst
- Comité de Convivencia**
- Elecciones Comité de Convivencia

Reporte de Actos y Condiciones Inseguras ▾

Participación Trabajadores

Participación Trabajadores / Comités en SST / Comité de Convivencia Laboral

COMITÉ DE CONVIVENCIA

Sede:

Participación Trabajadores / Comités en SST / Comité Convivencia Laboral / Histórico Actas Comité Convivencia Laboral

HISTÓRICO ACTAS COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL

ACTA NO.	FECHA	NOMBRE DEL COMITÉ	ACTA REGISTRADA POR	ACCIONES
<input type="button" value="ATRÁS"/>				

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.

Participación Trabajadores / Comités en SST / Elecciones Comité de Convivencia

ELECCIONES COMITÉ DE CONVIVENCIA

CREAR ELECCIÓN

ELECCIONES DE COMITÉS GESTIONADOS

ELECCIONES ACTIVAS Y EN CONVOCATORIA

ID	Nombre de la Convocatoria	Tipo de la Convocatoria	Estado	Fecha de Registros	Fecha Finalización	Votación Realizadas / Planeadas	Progreso	Acciones
<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> << 1 >> </div>								

ELECCIONES FINALIZADAS

ID	Nombre de la Convocatoria	Tipo de la Convocatoria	Estado	Fecha de Registros	Fecha Finalización	Votación Realizadas / Planeadas	Progreso	Acciones
----	---------------------------	-------------------------	--------	--------------------	--------------------	---------------------------------	----------	----------

7.9.3. Reporte de Actos y Condiciones Inseguras

Permite el reporte de condiciones y actos inseguros. Es importante que el software posea una aplicación para móviles, donde se facilite el reporte de condiciones y actos inseguros que identifique los trabajadores de la empresa.

7.9.3.1 Crear reporte condiciones inseguras

El sistema genera una pantalla donde el usuario podrá interactuar con el modelo preestablecido del formulario para crear el Reporte de Condiciones y Actos inseguros, donde realizará los ajustes necesarios para generar el documento mediante el botón Generar.

Participación Trabajadores / Reporte de Actos y Condiciones Inseguras / Listado Reportes

CREAR NUEVO

Q Buscar Reporte

TIPO	ID	FECHA EVENTO	DOCUMENTO	SEDE	ÁREA / LUGAR	CAUSA	ACCIONES
------	----	--------------	-----------	------	--------------	-------	----------

<< 1 >>

7.9.3.2 Consultar Reporte

El sistema genera una pantalla donde le permite al usuario realizar una consulta de los diferentes Reportes de Condiciones y Actos Inseguros registrados en el sistema.

SALIR

Participación Trabajadores

Reporte de Actos y Condiciones Inseguras ▾

Crear reporte condiciones inseguras

Consultar reporte

Participación Trabajadores

CONSULTAR REPORTE

FECHA DE OCURRENCIA

Fecha de Inicio

Fecha Fin

Tipo

Cédula de quién reporta

Sede

- RIQUEGRO
- BOGOTÁ
- BARRANQUILLA
- BUENAVENTURA

TIPO	FECHA	SEDE	PROCESO	LUGAR	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	CAUSA	SUGERENCIA	ORIGEN	ACCIÓN
<input type="button" value="DESCARGAR CONSULTA"/>										

7.10. Revisión por la Dirección

Esta funcionalidad facilita la revisión por la dirección, accediendo a la información de la aplicación, para extraer los elementos de entradas, esta armonizado con funcionalidad de planes de trabajo, actas, comunicación, información documentada, presupuesto, rendición de cuentas entre otros.

7.10.1 Revisión del SG-SST

7.10.1.1 Consulta

Esta opción permite modificar un acta agregada previamente, visualizar un acta agregada previamente en formato PDF y eliminar un acta agregada previamente.

Revisión por la Dirección / Consulta Revisiones

CONSULTA ACTAS REVISIÓN			
Consecutivo	Nombre	Fecha	Acciones

7.10.1.2 Nueva Revisión

Esta opción permite adicionar un participante al **Acta de Revisión**, diligenciando los datos completos incluidos el documento, nombre y cargo del participante o eliminar un participante agregado previamente, posteriormente continuar con la revisión e ir a los temas del Acta.

PARTICIPANTES ACTA REVISIÓN

Consecutivo Acta: 0	Nombre Acta: Acta de Revisión Gerencial del SGSST		
Fecha Creación Acta: 29/11/2017	Fecha Inicial Revisión: ej. 29/11/2017	Fecha Final Revisión: ej. 29/11/2017	
Razón Social: ADA SA	Nit: 800167494	Sede: ---Seleccionar Sede---	
Documento: <input type="text"/>	Nombre Participante: <input type="text"/>	Cargo Participante: <input type="text"/>	<input type="button" value="ADICIONAR"/>

Documento	Nombres y Apellidos	Cargo	Acción
<input type="button" value="CONTINUAR"/>			

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.

© 2017 POSITIVA

LA ASEGURADORA
DE TODOS LOS
COLOMBIANOS

Bienvenidos

Es una herramienta que recopila diversas fuentes de información para analizar la caracterización y evolución de los **accidentes de trabajo y las enfermedades laborales**. Permite generar y divulgar conocimientos sobre **Seguridad y Salud en el Trabajo**.

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, auditoría, revisión de la alta dirección y acciones de mejora del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo basado en el Decreto 1072/2015 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.

The screenshot shows the ALISSTA mobile application interface. At the top, the status bar displays the time 7:56, signal strength, Wi-Fi, and 21% battery. The app logo "ALISSTA" with the tagline "gestión a tu alcance" is centered. Below the logo, the text "Bienvenido (a)" is displayed. There are three input fields: "Documento Empleador", "Documento Usuario", and "Digite clave" with a toggle for visibility. A dark blue "INGRESAR" button is positioned below the fields. At the bottom of the form, there are two links: "Solicite su usuario aquí" and "¿Olvidó su clave?". A button for "Ingresar con FaceID/TouchID" is located at the very bottom of the login area. The POSITIVA logo is visible at the bottom of the screen.

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 Alista 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