Soporte Lógico

MANUAL DE USARIO MÓDULO GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

MANUAL DE USUARIO MÓDULO GESTIÓN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

SISTEMA HUMANO®

Soporte Lógico SAS.
Carrera 7 N° 33-42 piso 4
Tel.(1) 340 3270
Fax(1) 3401205
www.soportelogico.com.co

VERS.	FECHA
2.0	01/12/2024

ELABORADO POR

Contenido

PRESENTACIÓN 8
GUÍA DE OPERACIÓN 9
GESTIÓN SST 12
Gestión Centro de Trabajo 12
Planear 17
Diagnostico Estándares Mínimos 17
Objetivos, Indicadores, Metas 26
Objetivos, Indicadores, Metas – Admi 27
Matriz de Objetivos 27
Objetivos 32
Indicadores 35
Metas 41
Aspectos Importantes 48
Objetivos, Indicadores, Metas 48
Unidades Medida 52
Aspectos Importantes 56
Periodicidad Medición 57
Aspectos Importantes 61
Tipo Indicadores 61
Aspectos Importantes 66
Gestión del Cambio 66
Sección – Información Del Solicitante Del Cambio 68
Sección – Descripción del Cambio 69
Sección – Análisis de Riesgos / Requisitos Legales Aplicables 69
Sección – Análisis del Impacto que Afecta el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG - SST) 70
Sección – Recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo 73
Sección – Planeación del Cambio 74
Matriz de Roles y Responsabilidades 83
Matriz de Roles y Responsabilidades - Admin 84
Matriz de Roles 85

Aspectos Importantes 91
Matriz de Roles y Responsabilidades 92
Aspectos importantes: 94
Definir Roles 94
Aspectos Importantes: 98
Definir Responsabilidades 99
Aspectos Importantes: 104
Definir Conformación 104
Aspectos Importantes: 109
Plan de Trabajo Anual 109
Plan de Trabajo Anual – Admin 110
Aspectos Importantes: 117
Plan de Trabajo Anual 121
Actividad Plan de Trabajo Anual 124
Cronograma Actividad 129
Cronograma Actividad - Detalle 136
Eventos 144
Grupos de Apoyo 148
Gestión Documental 193
Listado Maestro Documentos – Admin 193
Listado Maestro Documentos 202
Retención Documental 205
Matriz EPP 205
Clasificación del Elemento 206
Elemento de protección 209
Matriz EPP 213
Matriz EPP - Detalle 219
Matriz Legal 221
Temas 222
Jerarquía de Norma 226
Matriz Legal - Admin 230
Matriz Legal 244
Procesos de Revisión 247

Registro y Validación Recursos 257
Registro Contratistas 261
Aspectos importantes: 273
Hacer 273
Plan Estratégico de Seguridad Vial 274
Registro de Vehículos 274
Nuevo – Registro de Vehículo 274
Filtro – Registro de Vehículos 287
Infraestructura Segura 291
Nuevo – Infraestructura Segura 291
Filtro – Infraestructura Segura 298
Encuesta 301
Nuevo - Encuesta 302
Filtro – Encuesta 308
Inspección Preoperativa 312
Nuevo – Inspección Preoperativa 312
Filtro – Inspección Preoperativa 317
Inspecciones Técnicas de Seguridad Integral 319
Nuevo – Inspección 320
Filtro – Inspección 332
Enfermedad Laboral 333
Base Enfermedad Laboral 334
Nuevo – Base Enfermedad Laboral 334
Filtro – Base Enfermedad Laboral 343
Investigación Enfermedad Laboral 344
Nuevo – Investigación Enfermedad Laboral 345
Filtro – Investigación Enfermedad Laboral 347
Matriz de Peligros y Riesgos 348
Nuevo – Matriz de Peligros y Riesgos 348
Filtro – Matriz Peligros y Riesgos 357
Exportar – Matriz Peligros y Riesgos 359
Aspectos Importantes: 360
Sistema de Vigilancia Epidemiológica 360

SVE Osteomuscular 361
Seguimiento 362
Casos críticos 372
SVE Psicológico 379
Conscientemente 379
Asesorías – Consultorías 382
Condiciones de Salud 389
Filtro – Condiciones de Salud 390
Nuevo – Condiciones de Salud 392
Investigación de Accidentes de Trabajo 407
Nuevo – Investigación de Accidente de Trabajo 408
Filtro – Investigación Accidente de Trabajo 422
Plan de Emergencia 423
Análisis de Vulnerabilidad 424
Nuevo – Análisis de Vulnerabilidad 424
Filtro – Análisis de vulnerabilidad 434
Simulacro de Emergencias 435
Nuevo – Simulacro de Emergencia 435
Filtro – Simulacro de Emergencia 444
Opción – Guión 446
Opción – Evaluación 447
Opción - Informe 454
Grupo de Apoyo Emergencias 460
Nuevo – Grupo de Apoyo Emergencias 461
Filtro – Grupo de Apoyo de Emergencias 468
Inventario Equipos Emergencia 469
Nuevo – Inventario Equipos de Emergencia 470
Filtro – Inventario Equipos Emergencia 473
Red de Emergencias 474
Nuevo – Red de Emergencias 475
Filtro – Red de Emergencias 477
Verificar 480
Creación de Estadísticas 480

Nuevo – Creación de Estadísticas 480
Filtro – Creación de Estadísticas 484
Creación de Indicadores 485
Nuevo – Creación de Indicadores 485
Filtro – Creación de Indicadores 489
Actuar 490
Acciones Preventivas, Correctivas, Mejoras 491
Nuevo – Proceso Nivel Empresa 491
Nuevo - Proceso Nivel Centro de Trabajo 496
Filtro 501
Reportes 503
Reporte Queja Presunto Acoso Laboral 503
Reporte Seguimiento Quejas Comité Convivencia Laboral 506
Reporte Seguimiento Queja Presunto Acoso Laboral 507
Reporte Documento Externo 510
Reporte Matriz Indicadores Estratégicos SST 510
Reporte Matriz Indicadores Salud SST 512
Reporte Gestión del Cambio - SST 513
Reporte Análisis de Vulnerabilidad – Sistemas y Procesos 515
Reporte Matriz Objetivos - Informe 517
Reporte Matriz Legal - Informe 518
Reporte Matriz de Roles y Responsabilidades 519
Reporte Integrantes Grupos de apoyo - SST 520
Reporte Grupos Apoyo Emergencias 521
Reporte Registro Contratistas 523

PRESENTACIÓN

En el Sistema de Gestión de Recursos Humanos **Humano®**, para esta versión se implementa el nuevo Módulo Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo (Gestión SST).

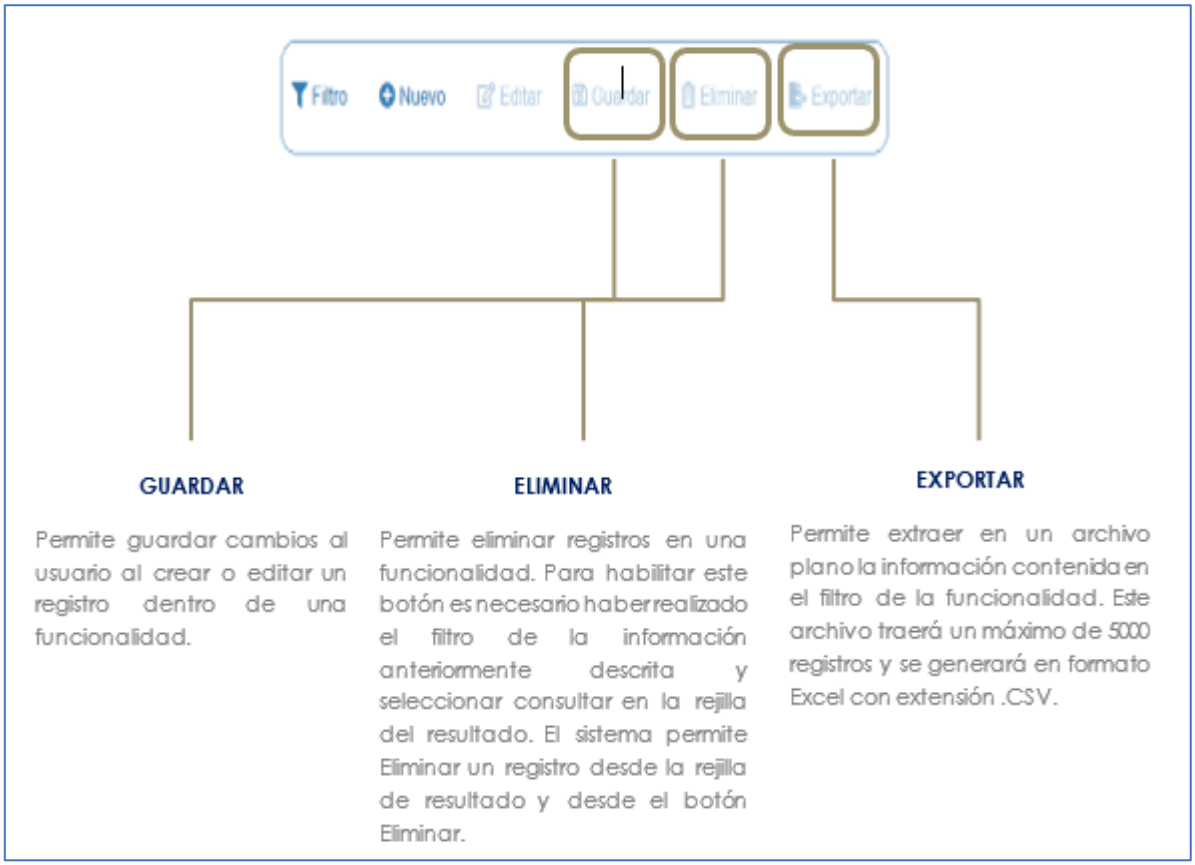
En el menú izquierdo de Humano®, encontrará todos los módulos que ofrece el sistema, entre ellos el módulo Gestión SST, que soporta la información de la Seguridad y Salud en el Trabajo, la cual se define como la disciplina que trata la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Esta disciplina tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así co Matriz de Roles y Responsabilidades mo la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones. Basados en esta definición y en la norma, el sistema le permitirá registrar y mantener la información sistematizada y organizada de todas aquellas acciones que la entidad establezca para cumplir con este principio.

GUÍA DE OPERACIÓN

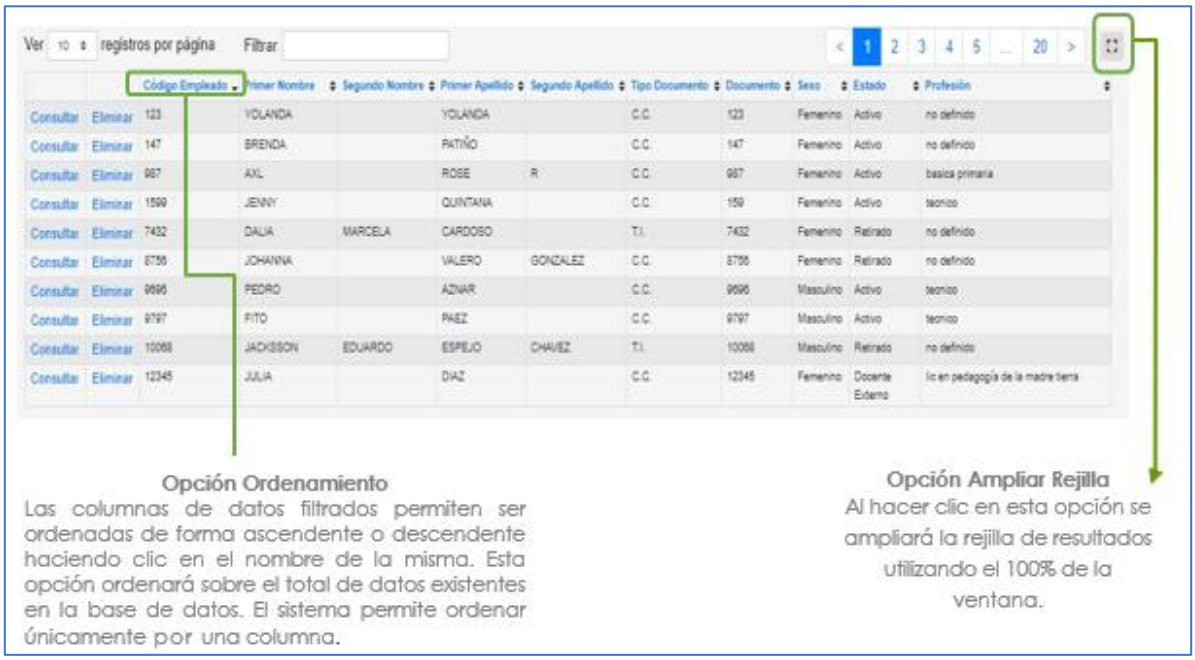
DESCRIPCIÓN

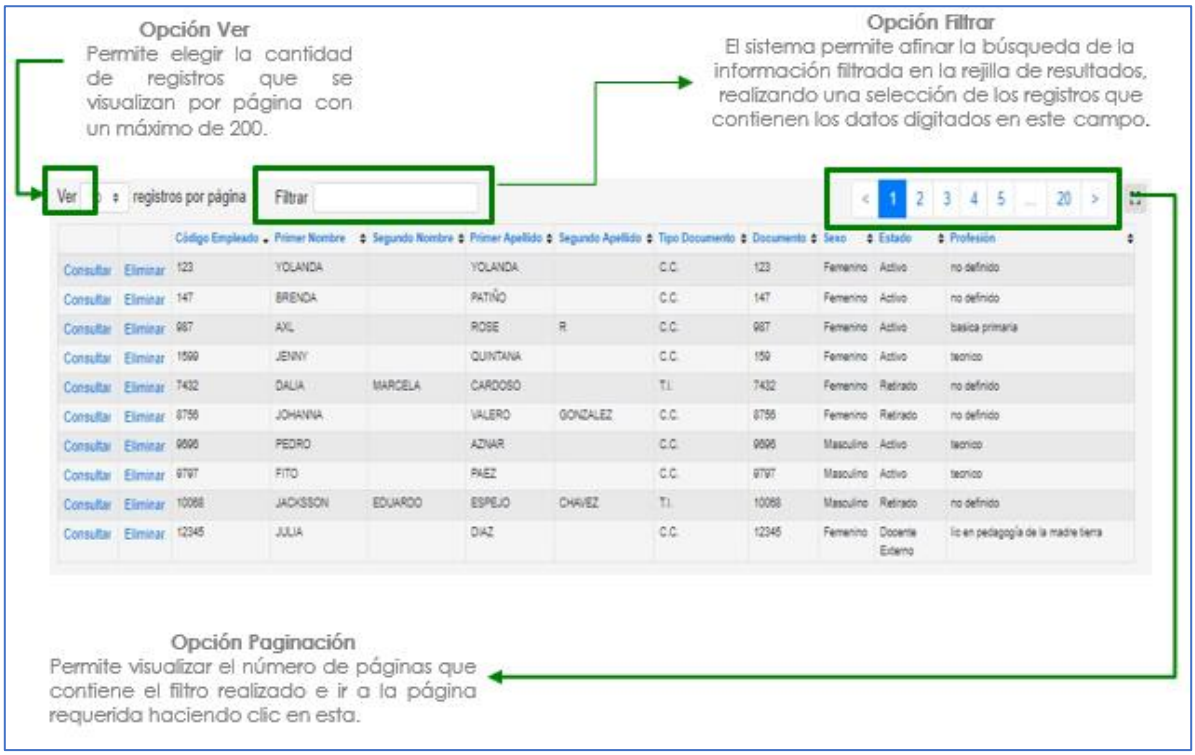
Humano® cuenta con una barra de botones de acción que le permite al usuario navegar en el sistema, de manera ágil, segura y práctica. Contiene las siguientes funcionalidades:

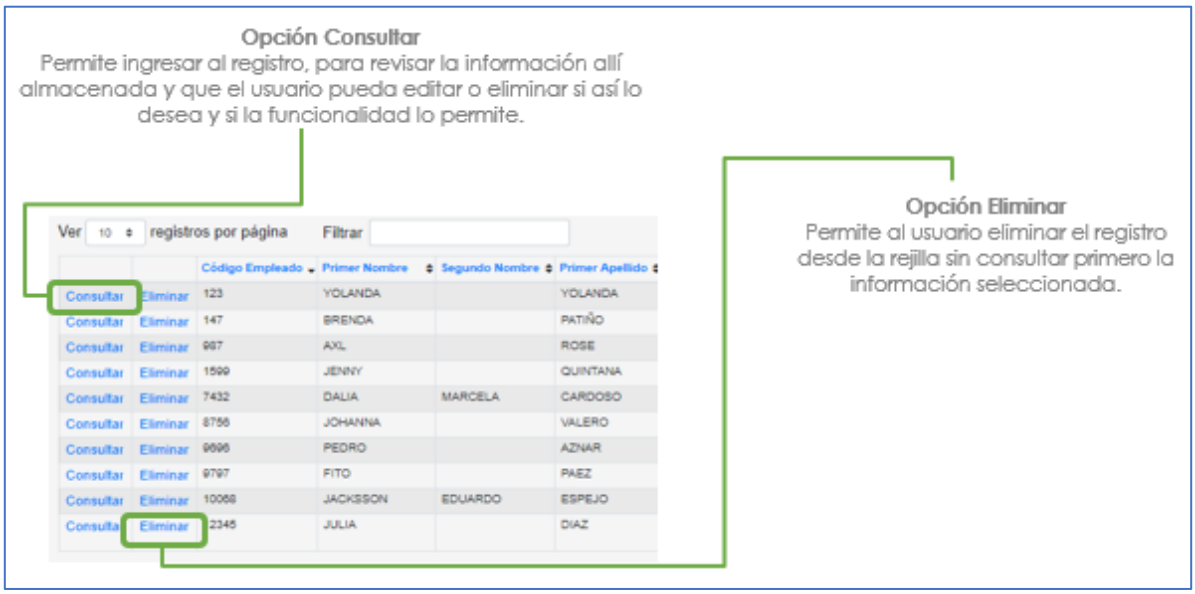


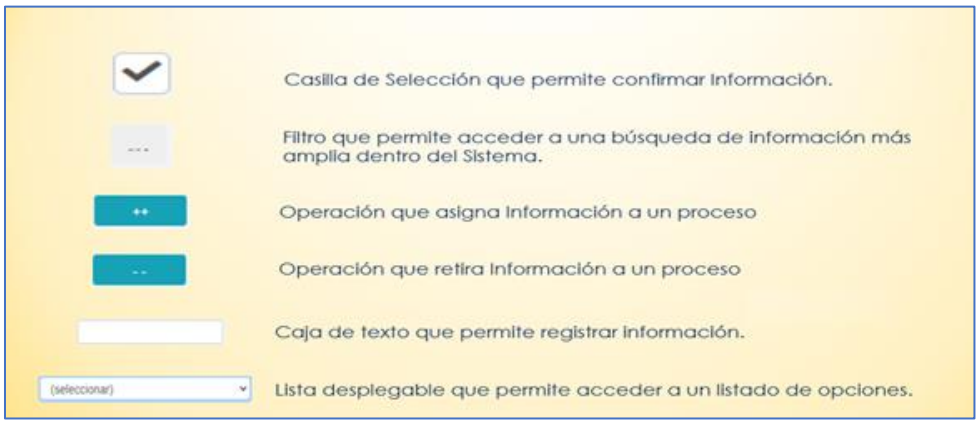


REJILLA DE RESULTADOS









ASPECTOS IMPORTANTES:

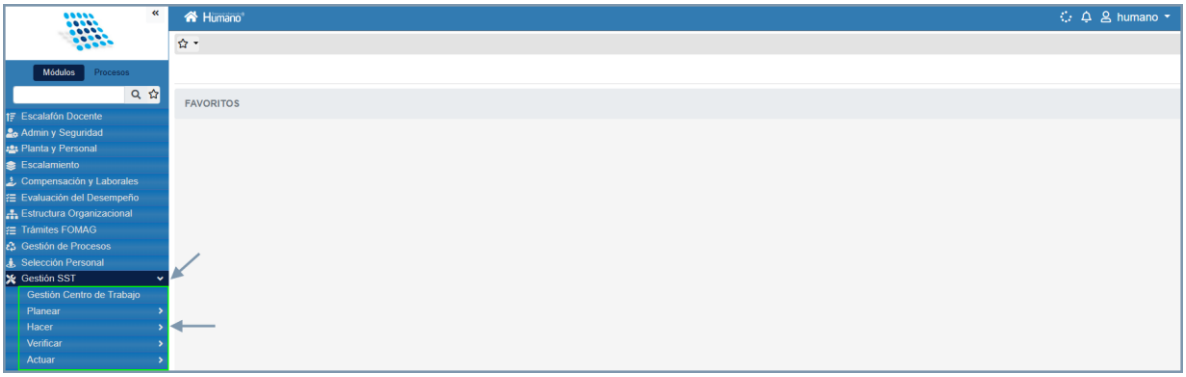
- ✓ Los campos de color rojo son obligatorios y los campos negros opcionales.
- ✓ Los campos de fecha activan un calendario en el cual se puede seleccionar la fecha que desea ingresar.
- ✓ Una vez diligenciado el formulario, se debe dar clic en Guardar y validar el mensaje que se genera en la parte superior derecha indicando que: El registro se creó correctamente.
- ✓ Por favor no ingresar en los campos caracteres especiales.

En los campos donde deba registrar un código y el usuario no tenga conocimiento de este no olvide que el filtro … le permite activar una ventana emergente de búsqueda.

GESTIÓN SST

DESCRIPCIÓN

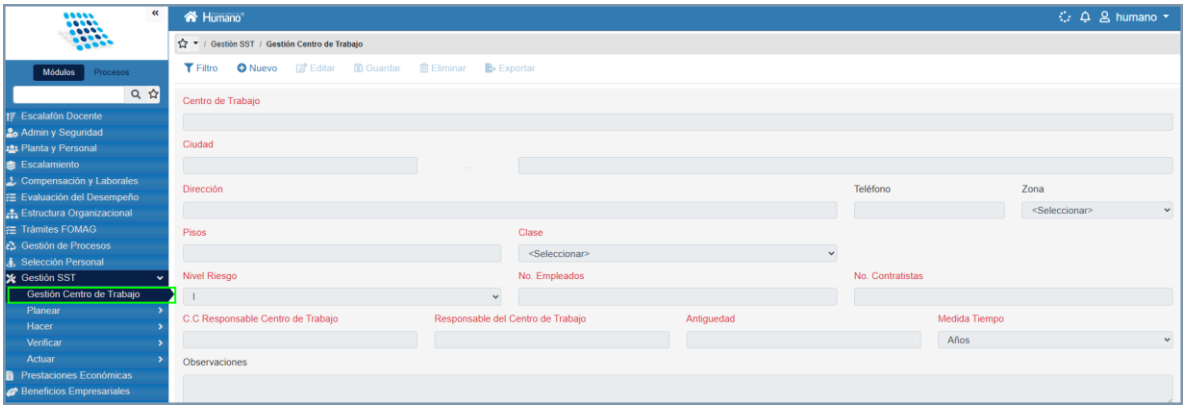
Al ingresar en este módulo (GSST) el usuario encontrara cinco funcionalidades: (Gestión Centro de Trabajo, Planear, Hacer, Verificar y Actuar), las cuales se presentarán más adelante en este manual.



Gestión Centro de Trabajo

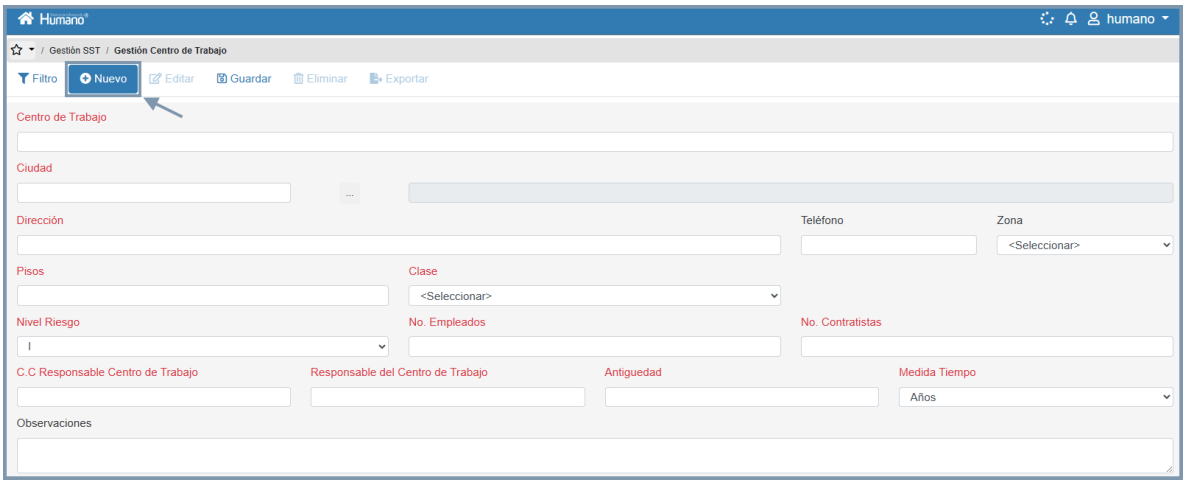
DESCRIPCIÓN

En esta funcionalidad se podrán crear y consultar los centros de trabajos asignados para la gestión de salud y seguridad en el trabajo.



Nuevo - Centro de Trabajo

Para crear un nuevo centro de trabajo, debe dar clic sobre el botón "NUEVO", el cual encontrará en la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Gestión Centro de Trabajo >> **Nuevo**.



A continuación, se describen los campos del formulario:

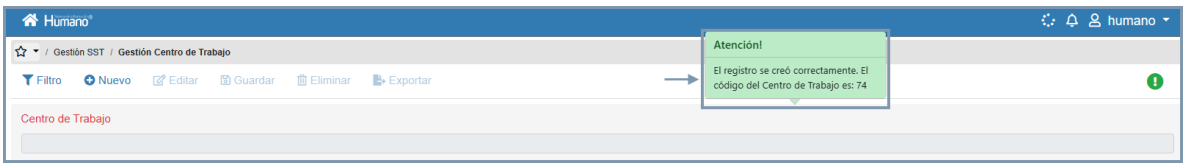
CAMPO	DESCRIPCIÓN
CENTRO DE TRABAJO	Campo para ingresar de forma manual el nombre del centro de trabajo. (Obligatorio)
CIUDAD	Campo para seleccionar el código de la ciudad del centro de trabajo. (Obligatorio)
DIRECCIÓN	Campo para ingresar de forma manual la dirección del centro de trabajo. (Obligatorio)
TELEFONO	Campo para ingresar de forma manual el número de telefono del centro de trabajo. (Opcional)
ZONA	Campo para seleccionar la zona en la que se encuentra el centro de trabajo, puede ser: Rural o Urbana. (Opcional)
PISOS	Campo para ingresar de forma manual el número de pisos que tiene el centro de trabajo en su infraestructura física. (Obligatorio)
CLASE	Campo para seleccionar la clase del centro de trabajo, esta puede ser: Propia, Arrendada o Comodato. (Obligatorio)
NIVEL RIESGO	Campo para ingresar el nivel de riesgo de la ARL del centro de trabajo, este puede ser: I, II, III, IV. (Obligatorio)
NO. EMPLEADOS	Campo para ingresar de forma manual el número de la cantidad de empleados que tiene el centro de trabajo. (Obligatorio)
NO. CONTRATISTAS	Campo para ingresar de forma manual el número de la cantidad de contratistas que tiene el centro de trabajo. (Obligatorio)

C.C RESPONSABLE CENTRO DE TRABAJO	Campo para ingresar de forma manual el número de cedula de la persona responsable del centro de trabajo. (Obligatorio)
RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO	Campo para ingresar de forma manual el nombre completo de la persona en cargada del centro de trabajo. (Obligatorio)
ANTIGUEDAD	Campo para ingresar de forma manual el tiempo que lleva el empleado en la entidad, se debe ingresar un valor numérico. (Obligatorio)
MEDIDA TIEMPO	Campo para seleccionar la mediada de tiempo que se relaciona con el valor numérico ingresado en el campo (ANTIGUEDADAD), puede ser: Años, Bimestre, Días, Horas, Indefinido, Meses, Semestres, Trimestres. (Obligatorio)
OBSERVACIONES	Campo para ingresar de forma manual información adicional a la de los campos anteriores. (Opcional)

Luego de ingresar la información de los campos del formulario, debe dar clic en el botón "GUARDAR", de esta manera se guardará la información en el sistema y posteriormente podrá ser consultada.

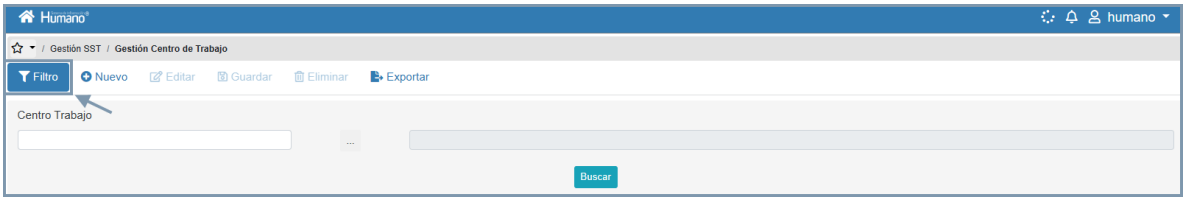


Cuando se guarde la información, el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se creó correctamente.



Filtro - Centro de Trabajo

Para filtrar un centro de trabajo, debe dar clic sobre el botón "FILTRO", el cual encontrará en la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Gestión Centro de Trabajo >> **Filtro**.



A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
CENTRO DE TRABAJO	Campo para ingresar o seleccionar el código del centro de trabajo, se puede ingresar de forma manual o mediante el botón filtro de búsqueda avanzada **"…"**, el cual al dar clic muestra una ventana emergente con un buscador para seleccionar el código del centro de trabajo. (Opcional)

Luego de ingresar la información del formulario, debe dar clic en el botón "BUSCAR", de esta manera el sistema consultará la información y posteriormente se mostrá en un GRID (Tabla de resultados de búsqueda).

NOTA: También puede consultar todos los centros de trabajo sin ingresar ningún dato en el campo *Centro de Trabajo* y simplemente dando clic en el botón "BUSCAR".



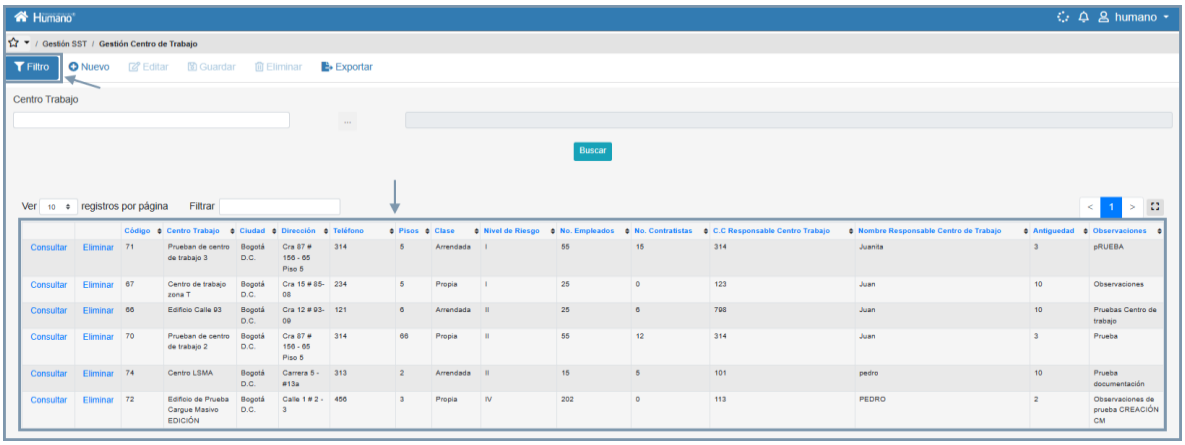
En el GRID cada registro contará con dos opciones: Consultar y Eliminar.

OPCIÓN	DESCRIPCIÓN
CONSULTAR	Opción que permite visualizar la información ingresada en el formulario cuando se creó el Centro de Trabajo.
ELIMINAR	Opción que permite eliminar del sistema el Centro de Trabajo.

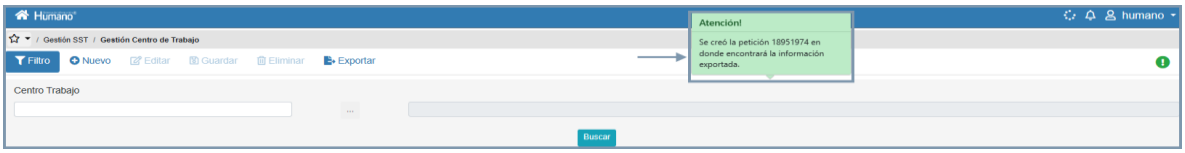
Exportar – Centro de Trabajo

Este botón permite exportar en un archivo de extensión CSV la información de la tabla de resultados que contiene los centros de trabajo, resultado de la búsqueda. Para exportar la información debe seguir la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Gestión Centro de Trabajo >> Filtro >> **Exportar**.

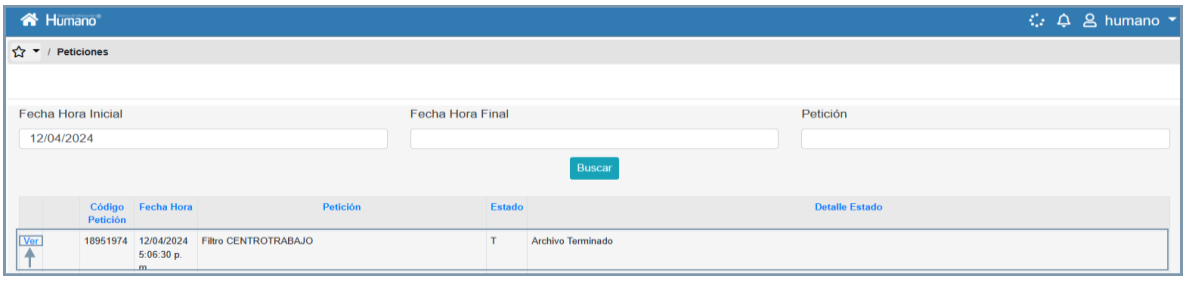
Se filtran los centros de trabajo mediante el formulario de filtro.



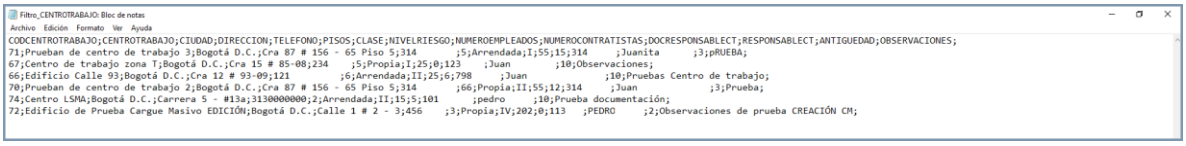
Se exporta la información dando clic en el botón EXPORTAR, acción que genera una petición.



Se consulta la petición y se hace clic en la opción "Ver", de esta manera se descargará el archivo CSV con la información.



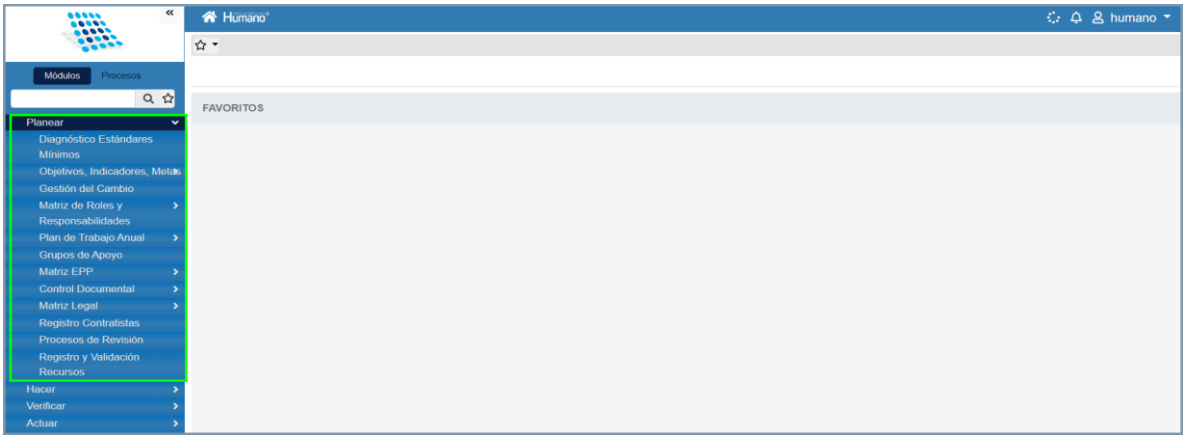
Se visualiza la información del archivo CSV.



Planear

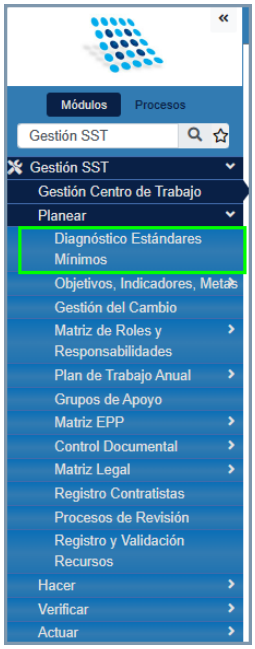
DESCRIPCIÓN

Esta funcionalidad cuenta con múltiples opciones que le permiten al usuario planear toda la gestión de salud y seguridad en el trabajo en la entidad. A continuación, se presentan a detalle cada ítem de la funcionalidad.



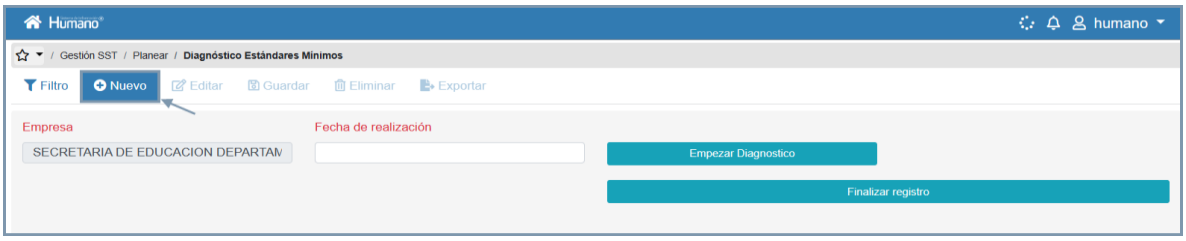
Diagnostico Estándares Mínimos

En esta funcionalidad el usuario podrá evaluar su sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. Para acceder a esta opción debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear >> **Diagnostico Estándares Mínimos**.



Nuevo – Diagnostico Estándares Mínimos

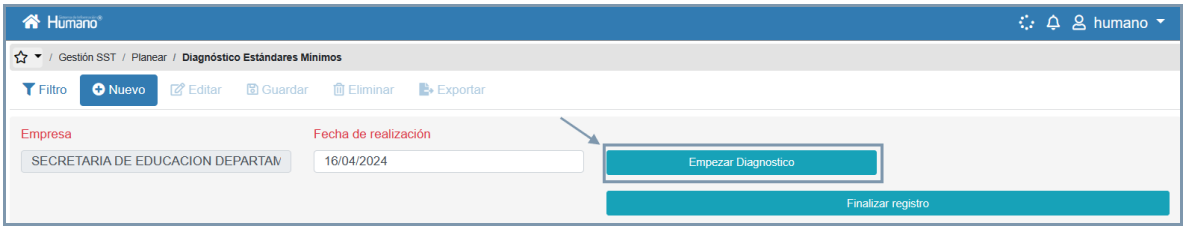
Para crear un nuevo diagnóstico, debe dar clic sobre el botón "NUEVO", el cual encontrará en la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Diagnostico Estándares Mínimos >> **Nuevo**.



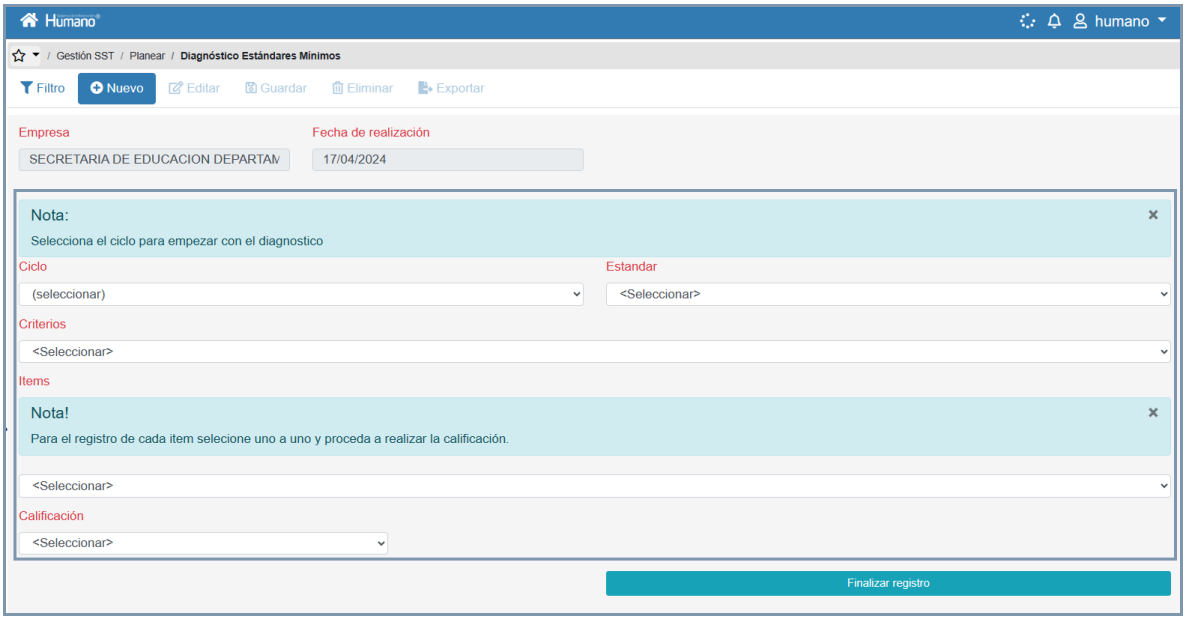
A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPRESA	El sistema trae automáticamente el nombre de la entidad con la cual se inició la sesión en Humano Web. (Obligatorio)
FECHA DE REALIZACIÓN	Corresponde a la fecha en la que se realizará el diagnóstico. Seleccionar la fecha desde el calendario. Para ingresar fechas al Sistema deberá hacerlo teniendo en cuenta el formato establecido MM/DD/AAAA. (Obligatorio)
BOTÓN "Empezar Diagnostico"	Este botón permite continuar con la creación de los ítems del diagnóstico.
BOTÓN "Finalizar Registro"	Este botón permite finalizar y guardar la información que fue diligenciada .

Luego de ingresar la información del formulario debe dar clic en el botón "Empezar diagnóstico", esta acción habilitará nuevos campos en el formulario para diligenciar:



NOTA: Para completar el diagnóstico, es necesario hacer clic en el botón "Empezar Diagnóstico" y llenar al menos un ítem. Si solo se ingresan los valores en los campos "Empresa" y "Fecha de realización", y se hace clic en "Finalizar Registro", la información no se guardará. Esto significa que los datos no se mostrarán en el filtro.



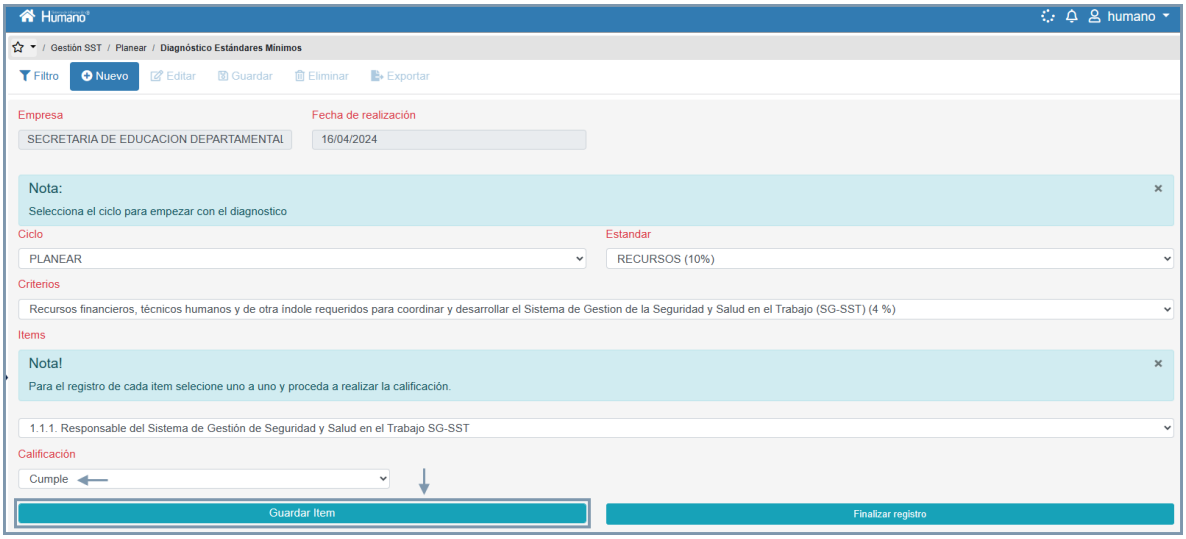
A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
CICLO	En este campo encontrará una lista de selección con todos los Ciclos creados. Le corresponderá escoger entre Actuar, Hacer, Planear y Verificar. Deberá seleccionar el tipo de Ciclo para empezar con el diagnostico a crear (Obligatorio).
ESTANDAR	En este campo encontrará una lista de selección con todos los Ciclos creados. Le corresponderá escoger entre Actuar, Hacer, Planear y Verificar. Deberá seleccionar el tipo de Ciclo para empezar con el diagnostico a crear. (Obligatorio) **Importante**: *Para cada tipo de Ciclo, se presentará un Estándar determinado con su porcentaje asignado, entre los cuales deberá escoger la opción que requiera dependiendo del diagnóstico a crear.*
CRITERIOS	En este campo encontrará una lista de selección con todas las clases de Criterios por cada Estándar y Ciclo parametrizados en el sistema, esta lista se activará al haber seleccionado una clase de Ciclo y un Estándar para dicho ciclo en los campos anteriores. (Obligatorio) **Importante:** Para cada tipo de Estándar, se presentará un Criterio determinado con su porcentaje asignado, entre los cuales deberá escoger la opción que requiera dependiendo del diagnóstico a crear.
ITEMS	En este campo encontrará una lista de selección con todas las clases de Ítem, por cada Criterio, Estándar y Ciclo parametrizados en el

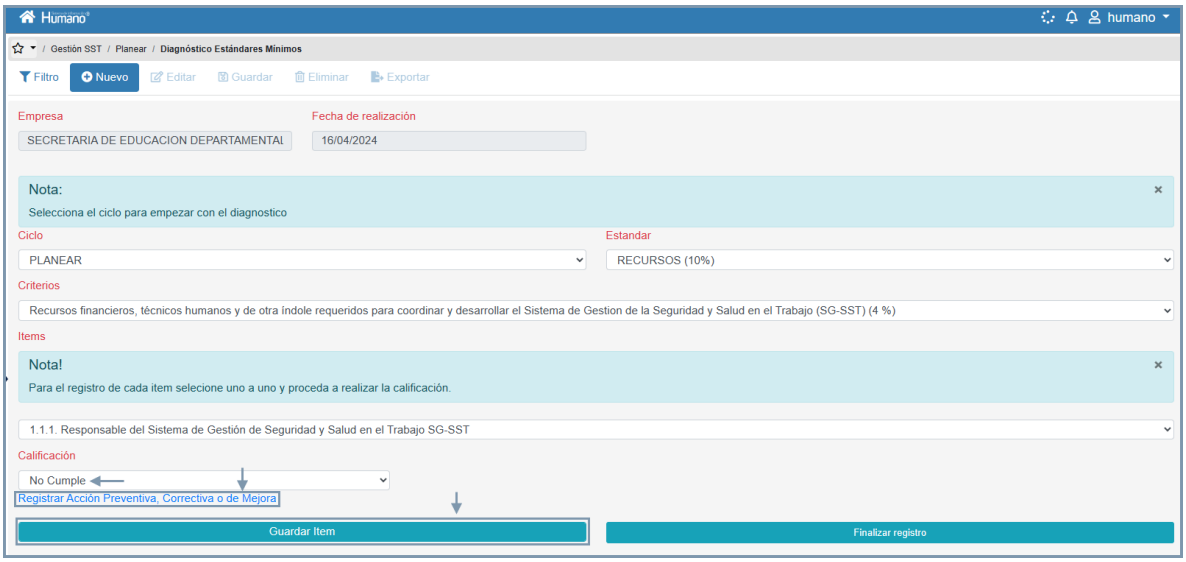
	sistema, esta lista se activará al haber seleccionado una clase de Ciclo, un Estándar y un Criterio en los campos anteriores. (Obligatorio) **Importante:** Para cada tipo de Criterio, se presentará un Ítem determinado con su porcentaje asignado, entre los cuales deberá escoger la opción que requiera dependiendo del diagnóstico a crear. Para el registro de cada ítem deberá seleccionar uno a uno y proceder a realizar la calificación en el siguiente campo.
CALIFICACIÓN	En este campo encontrará una lista de selección con todos los tipos de calificación creados. Le corresponderá escoger entre: Cumple, No cumple y No Aplica. (Obligatorio)

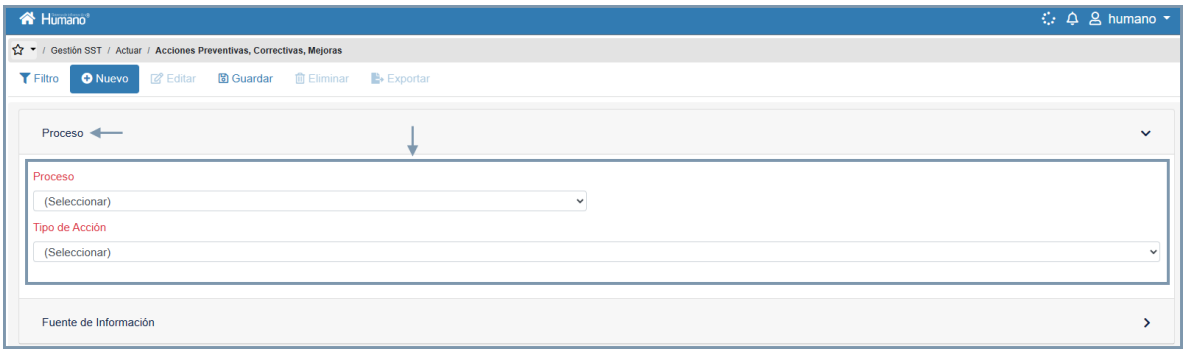
NOTA: A continuación, se describe la lógica de funcionamiento del campo "Calificación" para cada una de las opciones:

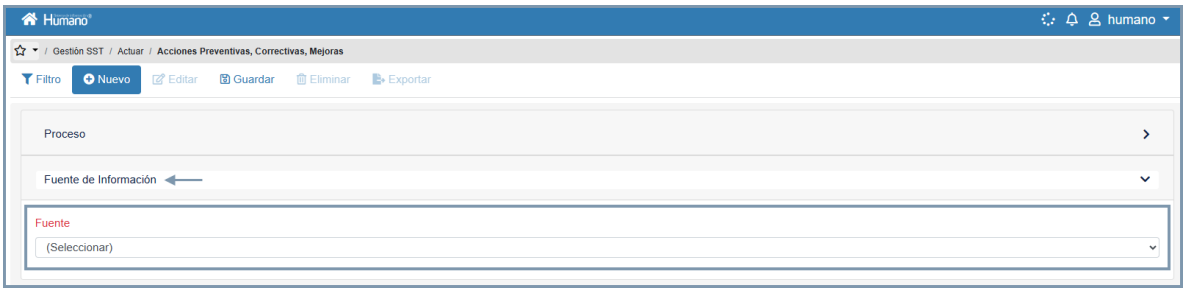
- ✓ Si en el campo "Calificación" se selecciona la opción "**Cumple"**, se habilitará el botón llamado "*Guardar Ítem*", el cual permite guardar la información del ítem, para posteriormente guardar el diagnóstico, ejemplo:



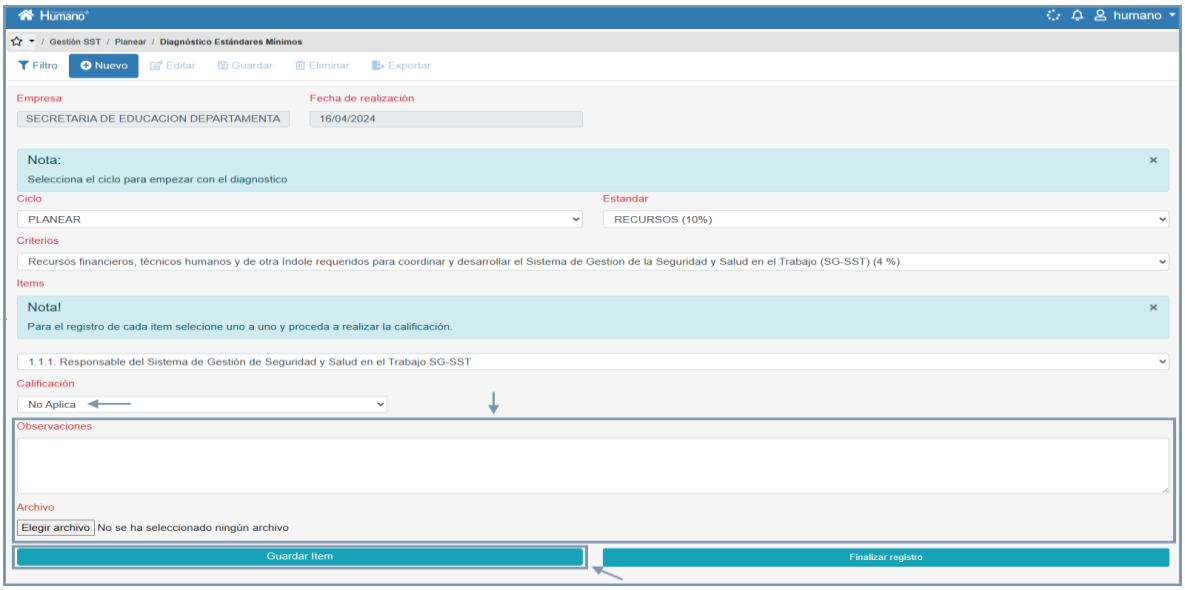
- ✓ Si en el campo "Calificación" se selecciona la opción "**No Cumple**", el sistema le mostrará el link del formulario para ***Registrar Acción Preventiva, Correctiva o de Mejora***, y también habilitará el botón llamado "Guardar Ítem" el cual permite guardar la información del ítem, para posteriormente guardar el diagnóstico, ejemplo:



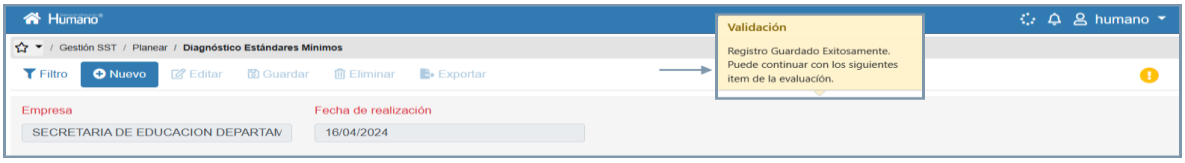




- ✓ Si en este último campo la Calificación seleccionada fue **No Aplica**, el sistema activará el campo "Observaciones", en el cual podrá ingresar las observaciones para dicha calificación, además el sistema se habilitará el botón "Elegir Archivo", mediante el cual podrá adjuntar un soporte para dicha calificación y también el sistema habilitará el botón llamado "Guardar Ítem" el cual permite guardar la información del ítem, para posteriormente guardar el diagnóstico, ejemplo:

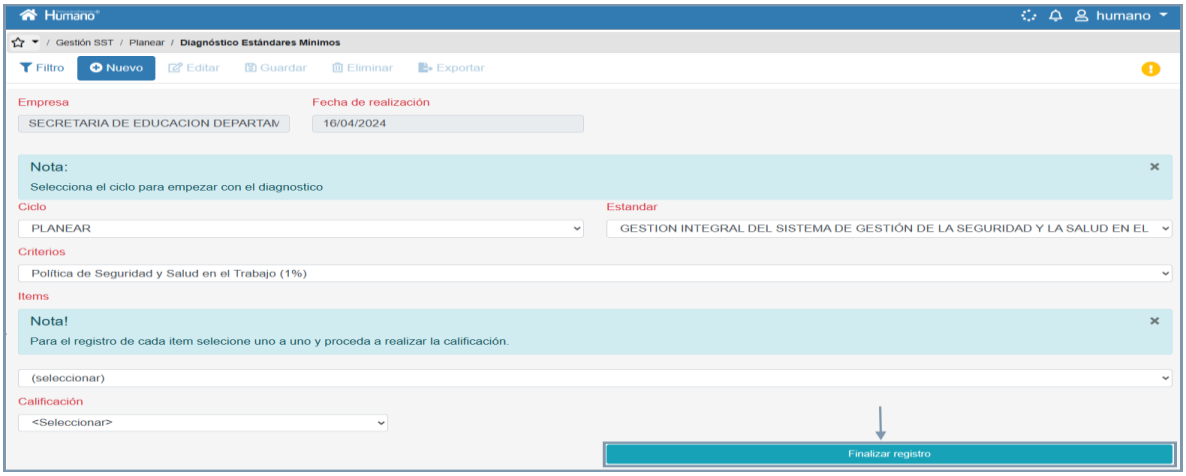


>>Luego de dar clic en el botón "Guardar Ítem" el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se guardó exitosamente.



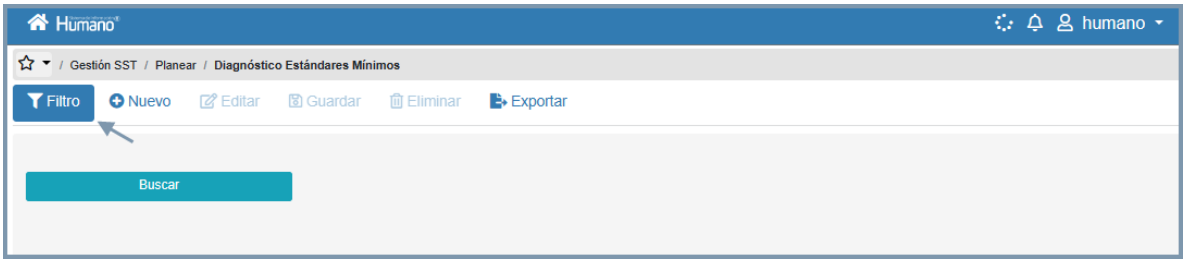
NOTA: recuerde que puede crear más de un ítem, antes de concluir la creación del diagnóstico, haciendo clic en el botón "Finalizar Registro".

Finalmente debe dar clic en el botón "Finalizar registro" para guardar el diagnóstico.

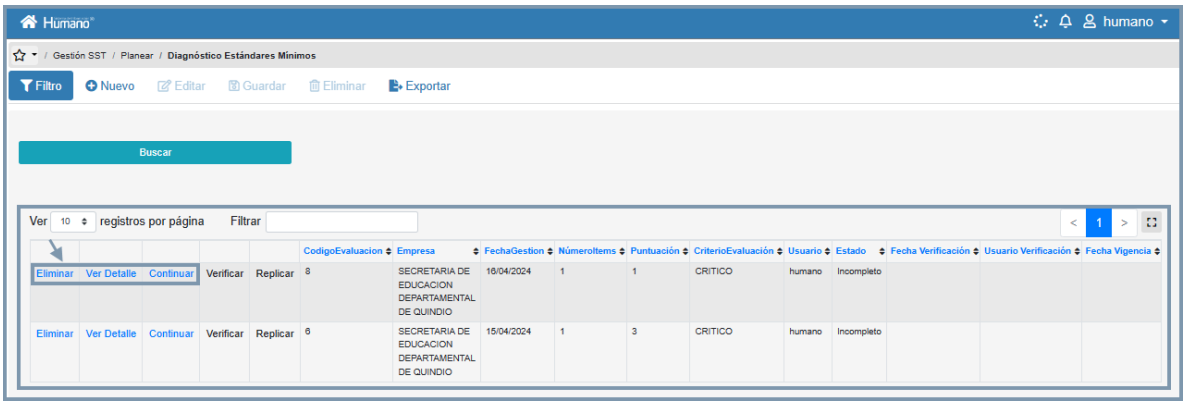


Filtro – Diagnostico Estándares Mínimos

Para consultar diagnósticos, debe dar clic sobre el botón "FILTRO", el cual encontrará en la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Diagnostico Estándares Mínimos >> **Filtro**.



Para listar todos los diagnósticos creados en el sistema, debe dar clic en el botón "BUSCAR", de esta manera el sistema mostrará en la parte inferior un GRID de resultados (tabla de resultados), donde cada uno de los registros cuenta con las opciones (Eliminar, Ver Detalle, Continuar).



A continuación, se describen las opciones:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
ELIMINAR	Permite remover el registro de diagnóstico estándares mínimos.
VER DETALLE	Permite visualizar y modificar los ítems creados para el respectivo registro de diagnóstico estándares mínimos.
CONTINUAR	Permite habilitar el formulario para adicionar nuevos ítems en el mismo registro de diagnóstico estándares mínimos.

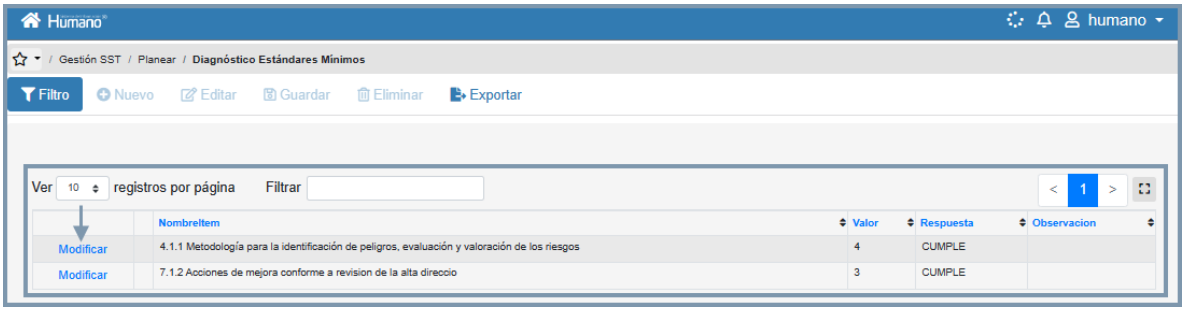
Eliminar – Diagnóstico Estándares Mínimos

Al dar clic en la opción *Eliminar* se muestra una alerta de confirmación para remover el registro.

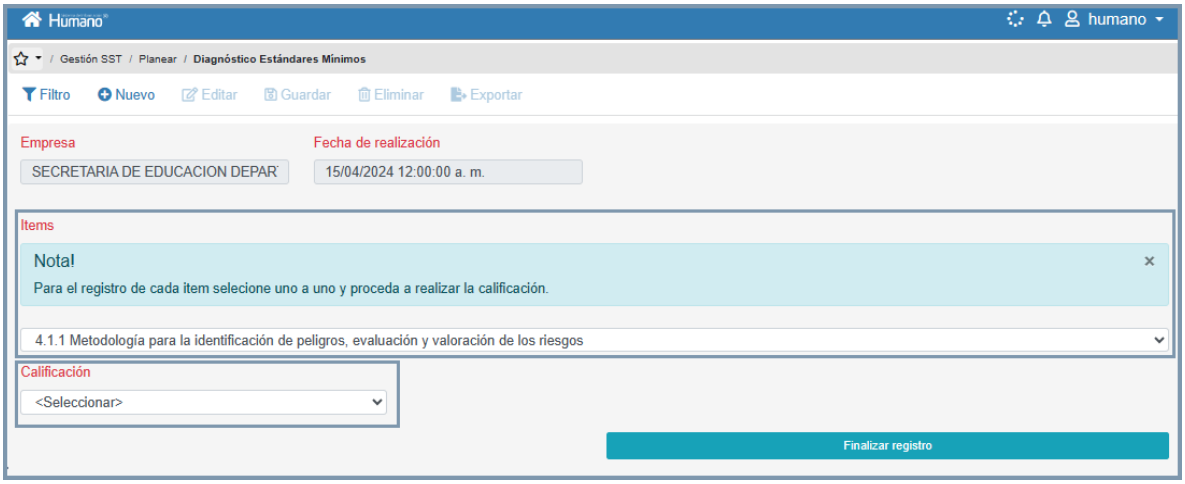


Ver Detalle – Diagnóstico Estándares Mínimos

Al hacer clic en esta opción, se mostrarán todos los ítems creados y asociados al respectivo registro de diagnóstico estándares mínimos.

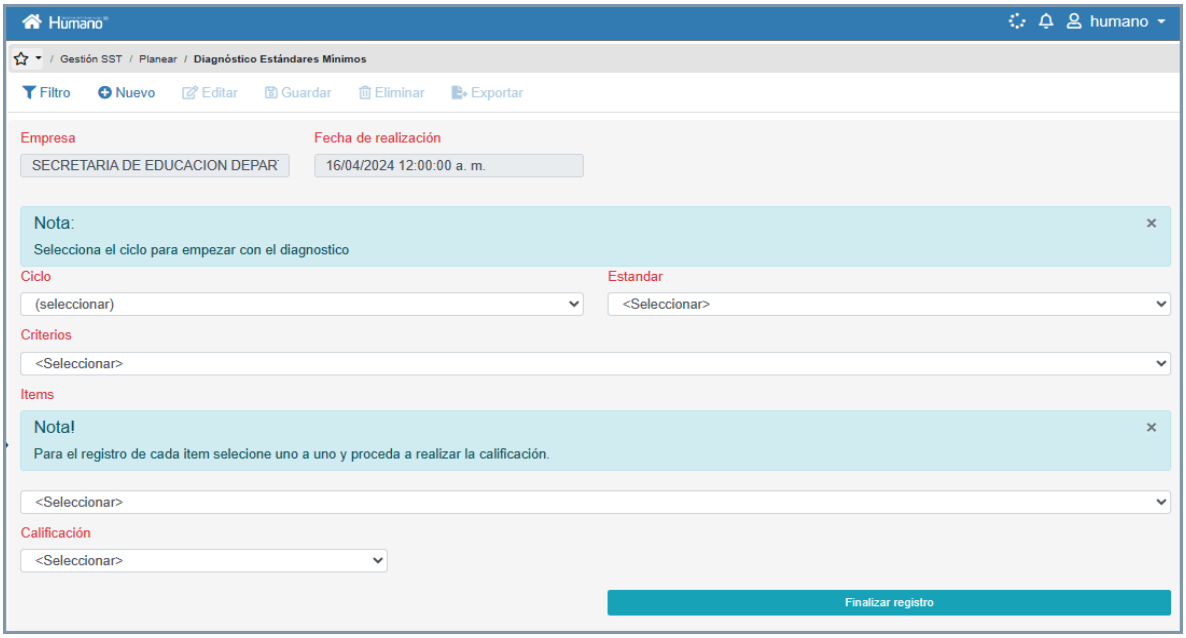


Cada uno de los ítems cuenta con la opción "Modificar", la cual permite editar el (ítem y la calificación). Para guardar los cambios debe dar clic en el botón *Finalizar Registro*.

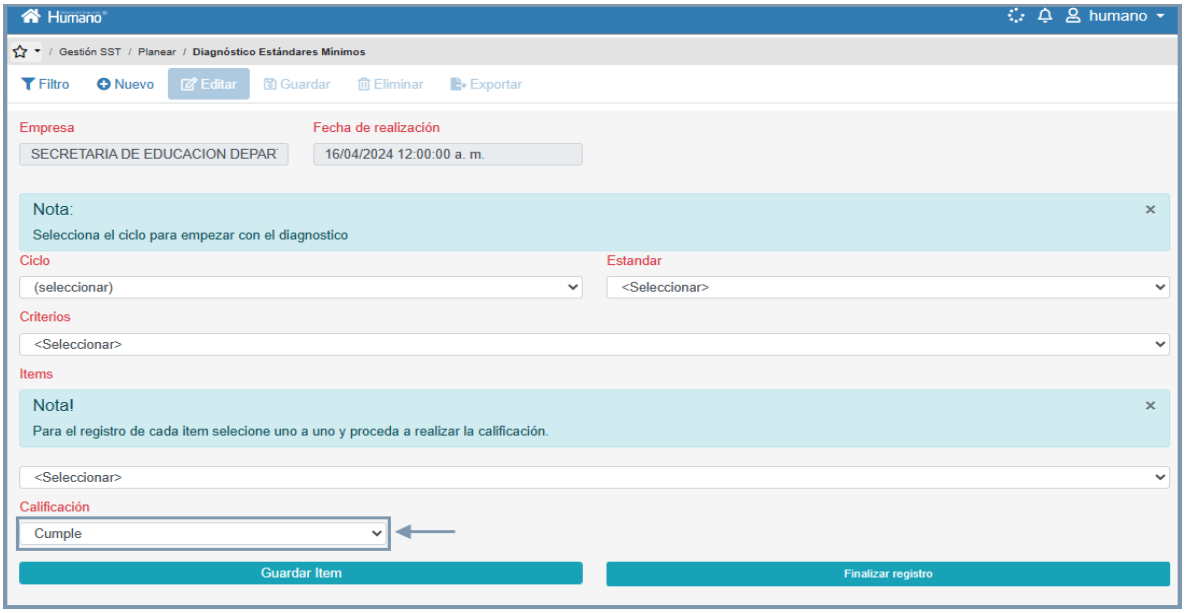


Continuar – Diagnóstico Estándares Mínimos

Al hacer clic en esta opción se habilitará el formulario para añadir un nuevo ítem en el respectivo diagnóstico de estándares mínimos.



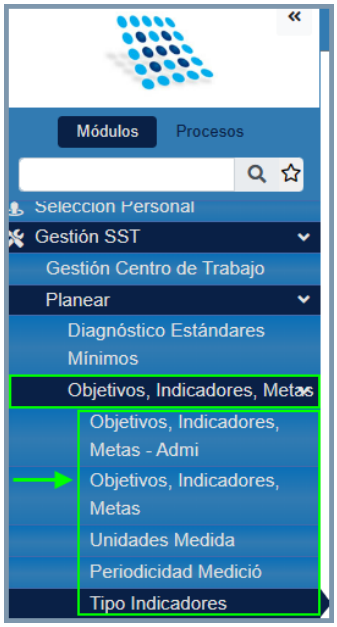
Luego de ingresar los datos del formulario debe dar clic en el botón "Guardar ítem", *el cual solo se habilita cuando se selecciona una calificación*.



Objetivos, Indicadores, Metas

Para acceder a esta opción debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear >> **Objetivos, Indicadores, Metas.**

Esta opción cuenta con las sub-opciones ("Objetivos, Indicadores, Mestas – Admin", "Objetivos, Indicadores, Metas", "Unidades Medida", "Periodicidad Medición", "Tipo Indicadores").



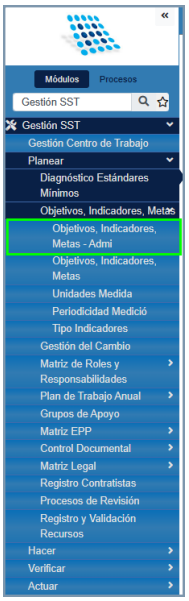
Es fundamental tener en cuenta los siguientes pasos al crear la "Matriz de Roles y Responsabilidades" para asegurar una correcta elaboración:

1. Crear los Tipos de indicadores en la opción "Tipo Indicadores" que se encuentra en la siguiente ruta: >>Inicio/ Gestión SST/ Planear/ Objetivos, Indicadores, Metas/ **Tipo Indicadores.**
2. Crear los tipos de Periodicidad de Medición en la opción "Periodicidad Medición" que se encuentra en la siguiente ruta: >>Inicio/ Gestión SST/ Planear/ Objetivos, Indicadores, Metas/ **Periodicidad Medición.**
3. Crear las unidades de medida en la opción "Unidades Medida" que se encuentra en la siguiente ruta: >>Inicio/ Gestión SST/ Planear/ Objetivos, Indicadores, Metas/ **Unidades Medida.**
4. Crear la matriz de objetivos en la opción "Objetivos, Indicadores, Metas–Admi" que se encuentra en la siguiente ruta: >>Inicio/ Gestión SST/ Planear/ Objetivos, Indicadores, Metas/ **Objetivos, Indicadores, Metas–Admi.**
5. Finalmente asignar los objetivos a la matriz, los Indicadores a los objetivos y las metas a los indicadores, mediante la opción "Objetivos, Indicadores, Metas–Admi".

Objetivos, Indicadores, Metas – Admi

Esta opción permite gestionar la matriz de objetivos con los indicadores y las metas de la planeación, está reservada para el Súper usuario, quien tiene el más alto nivel de privilegios y control sobre el módulo GSST.

Para acceder a esta opción debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Objetivos, Indicadores, Metas >> **Objetivos, Indicadores, Metas – Admi.**



Matriz de Objetivos

Nuevo – Matriz de Objetivos, Indicadores, Metas-Admi

Para crear una nueva matriz de objetivos, debe dar clic sobre el botón "NUEVO" el cual encontrará en la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Objetivos, Indicadores, Metas - Admin >> **Nuevo**.



Luego de dar clic en el botón "Crear Nueva Matriz de Objetivos", el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que se creó la matriz correctamente y adicionalmente le mostrará el código de la matriz asignado.



Filtro – Matriz de Objetivos

Para buscar las Matrices de objetivos creadas, debe dar clic en el botón "FILTRO", y seguidamente clic en el botón "BUSCAR", de esta manera los registros se listarán en la parte inferior en la GRID (tabla de resultados).

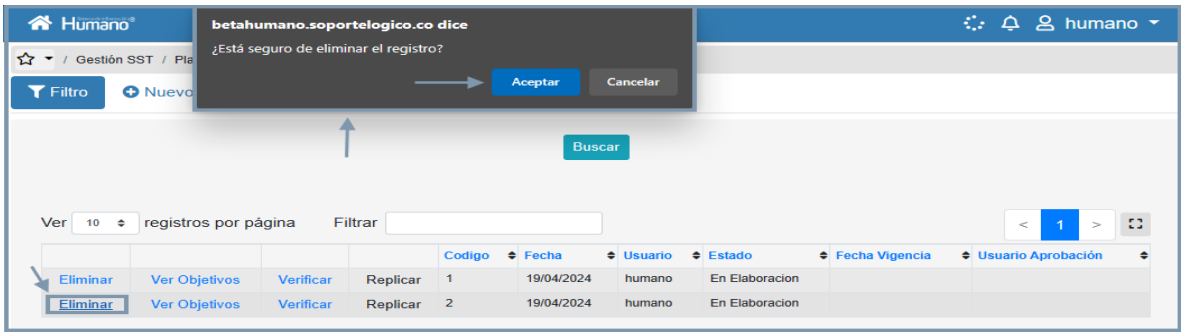


Cada uno de los registros contara con tres opciones (Eliminar, Ver Objetivos y Verificar), a continuación, se describen estas opciones:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
ELIMINAR	Permite eliminar la matriz de objetivos.
VER OBJETIVOS	Permite filtrar o crear nuevos objetivos en la matriz.
VERIFICAR	Permite abrir un formulario para ingresar el estado de verificación: "Verificado y aprobado" o "No aprobado" junto con la fecha.
REPLICAR	Permite replicar la información de la matriz. **NOTA:** El sistema habilita esta opción "Replicar" cuando la matriz está aprobada por el usuario desde la opción "Verificar", de esta manera podrá replicar la información.

Eliminar – Matriz de Objetivos

Para eliminar una matriz de objetivos se debe filtrar la matriz mediante el FILTRO, luego identificar el registro y dar clic en la opción "Eliminar", de esta manera se mostrará un mensaje de confirmación, donde el usuario debe dar clic en "Aceptar" para confirmar la eliminación o "Cancelar" si desea suspender la eliminación.

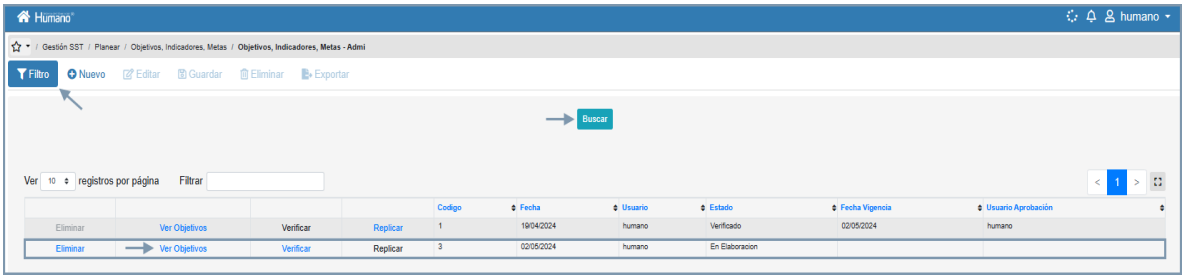


Finalmente, el sistema mostrará una alerta de validación indicando que se eliminó el registro correctamente.



Ver Objetivos – Matriz de Objetivos

Para ver los objetivos de una matriz se deben filtrar las matrices mediante el botón FILTRO, luego identificar la matriz y dar clic en la opción "Ver Objetivos".



Verificar - Matriz de Objetivos

Para verificar los objetivos de una matriz se deben filtrar las matrices mediante el botón FILTRO, luego identificar la matriz y dar clic en la opción "Verificar".



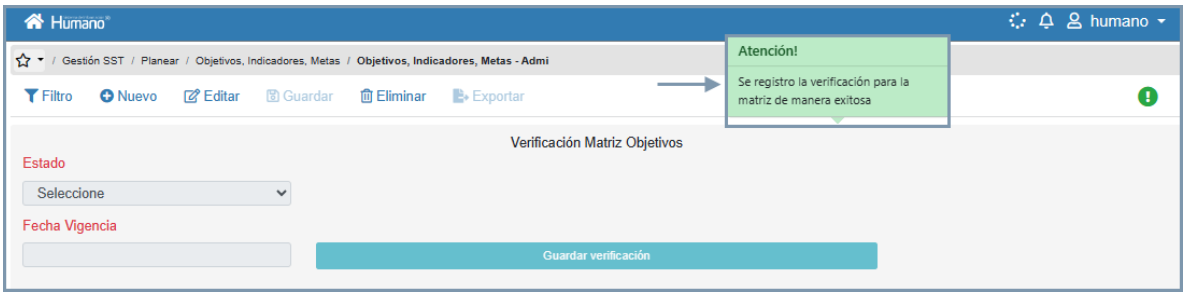
Luego de dar clic en la opción "Verificar" el sistema mostrará un formulario para ingresar la información de verificación.



A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
ESTADO	Se debe seleccionar un estado de las opciones: Verificado y Aprobado, No Aprobado. (Obligatorio)
FECHA VIGENCIA	Se debe seleccionar del calendario la fecha de la verificación. (Obligatorio)
Botón "Guardar Verificación"	Este botón permite guardar la información ingresada en los campos y registrar la respectiva verificación.

Luego de ingresar la información de los campos se debe dar clic en el botón "Guardar verificación", de esta manera se registrará la información y el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que la verificación de la matriz se registró de forma exitosa

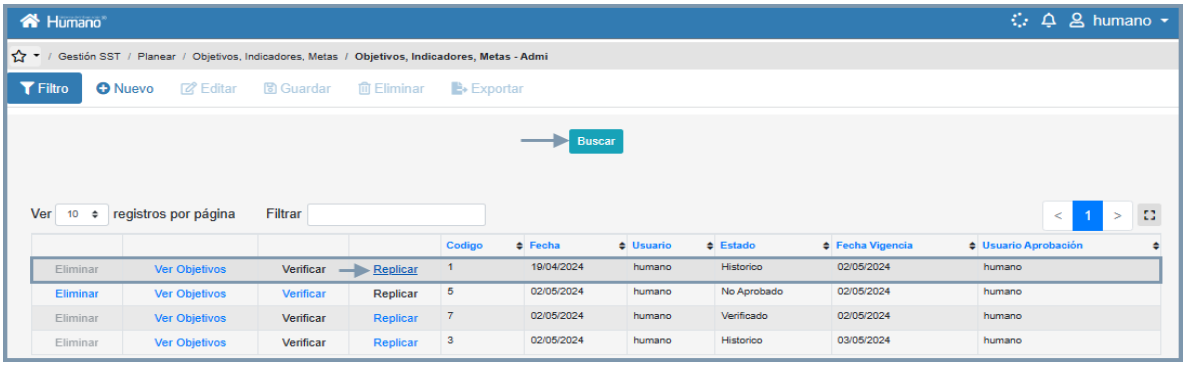


NOTA: Cuando se verifique una matriz de objetivos y el estado asignado haya sido:

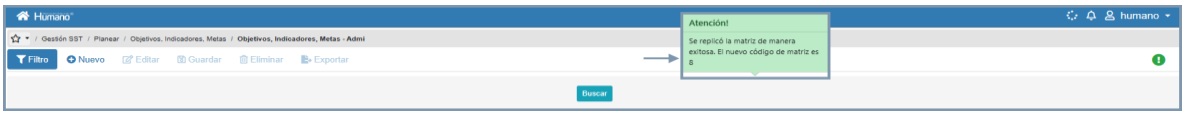
- ✓ "**Verificado y Aprobado**", el sistema cambiará el estado de esta matriz de "En elaboración" a "Verificado", a la vez que deshabilitará las opciones "Eliminar" y "Verificar", pero habilitará la opción "Replicar". Además, esto impactará en el estado del registro de la matriz que se encuentre en estado "Verificado", modificándolo a "Histórico". De esta manera, solo podrá existir una matriz en estado "Verificado".
- ✓ "**No Aprobado**", el sistema solo cambiará el estado de esta matriz de "En Aprobación" a "No Aprobado", y se mantendrán las opciones como estaban antes de registrar la verificación, de esta manera se podrá volver a verificar la matriz hasta que se le asigne el estado "Verificado y Aprobado".

Replicar – Matriz de Objetivos

Para replicar una matriz de objetivos se debe filtrar las matrices mediante el botón FILTRO, luego identificar la matriz y dar clic en la opción "Replicar".

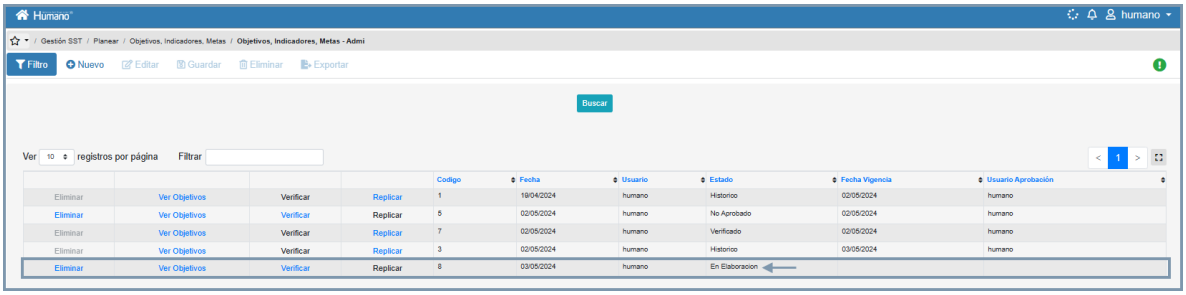


Luego de dar clic en la opción "Replicar" el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que se creó una nueva matriz exacta, pero asignándole un código diferente.



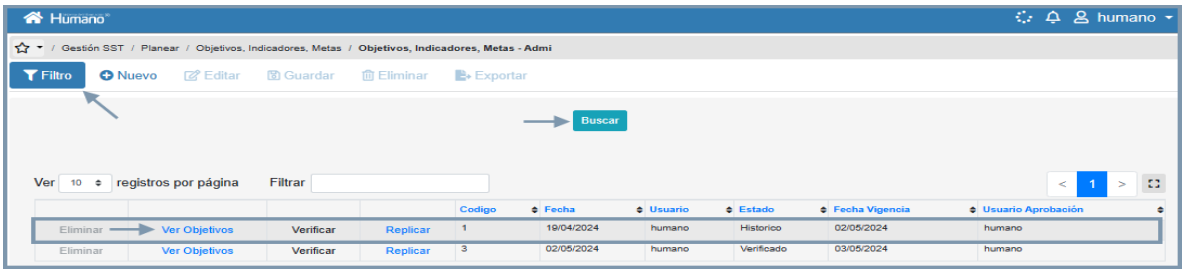
Se consultan las matrices y se evidencia la nueva replica con el código 8.

NOTA: las matrices creadas a partir de una réplica, el sistema les asigna el estado "En Elaboración"

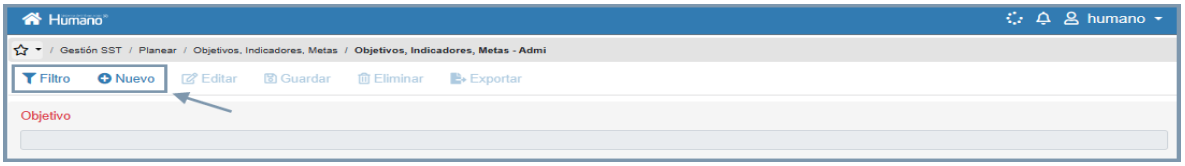


Objetivos

Para gestionar los objetivos de una matriz debe seguir la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Objetivos, Indicadores, Metas / Objetivos, Indicadores, Metas – Admi >> Filtro >>**Ver Objetivos**.

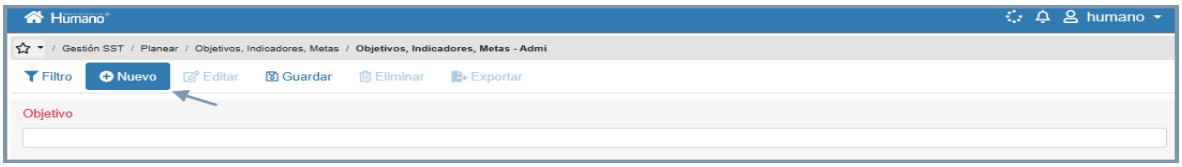


De esta manera se mostrará un formulario con los botones FILTRO y NUEVO, donde el botón "Nuevo" permite añadir objetivos a la matriz y el botón "Filtro" permite consultar los objetivos existentes en la matriz.

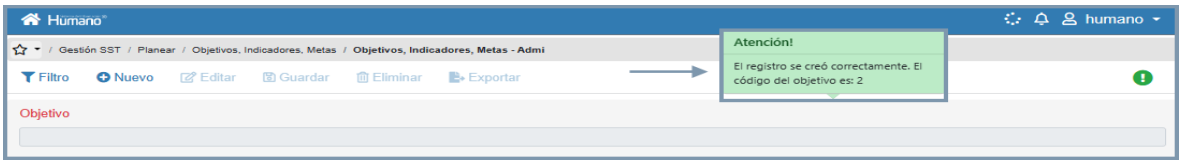


Nuevo – Objetivos

Para crear nuevos objetivos se debe dar clic en el botón NUEVO, de esta manera se habilitará el formulario donde debe ingresar el nombre del objetivo, en el campo "Objetivo". (Obligatorio)

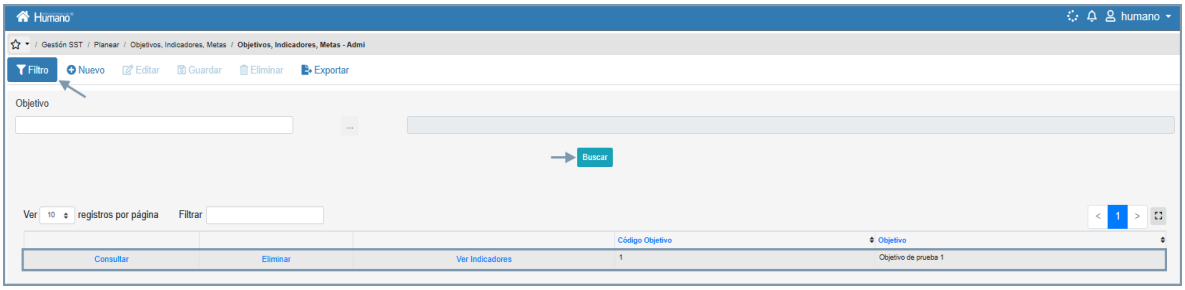


Luego de ingresar la información del campo "Objetivo", debe dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que el registro fue éxitos y además le mostrará el código asignado.



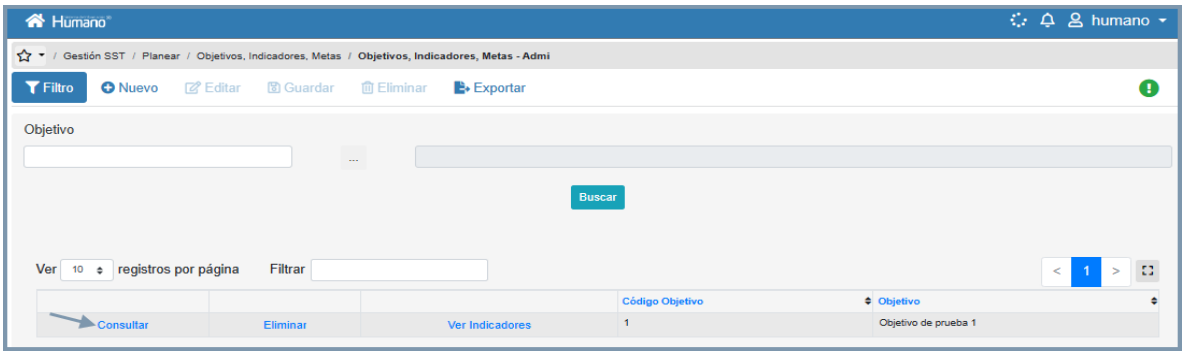
Filtro - Objetivos

Para consultar los objetivos se debe dar clic en el botón FILTRO y seguida mente dar clic en el botón BUSCAR, de esta manera se listarán los objetivos en la GRID (Tabla de resultados).

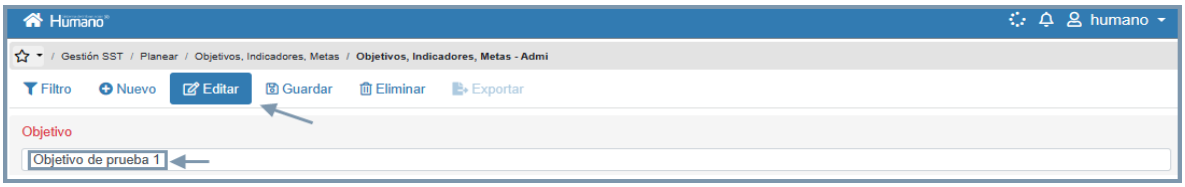


Editar - Objetivos

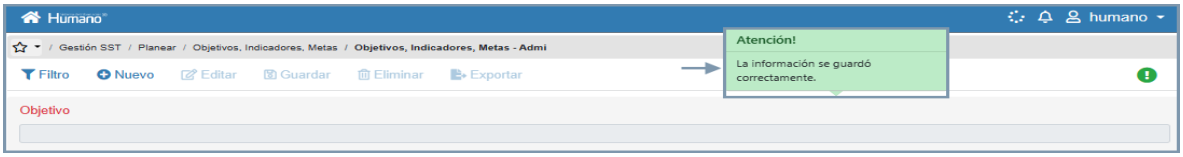
Para editar un objetivo debe seguir la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Objetivos, Indicadores, Metas / Objetivos, Indicadores, Metas – Admi >> Filtro >>Ver Objetivos >> Filtro >> Buscar >> **Consultar**.



Al dar clic en la opción editar se mostrará el formulario que se diligencio cuando se creó por primera vez el objetivo, para habilitar la edición del campo "Objetivo" debe dar clic en el botón EDITAR.



Luego de modificar la información del campo, debe dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera el sistema registrará los cambios y le mostrará un mensaje de validación indicando que la información se guardó correctamente.

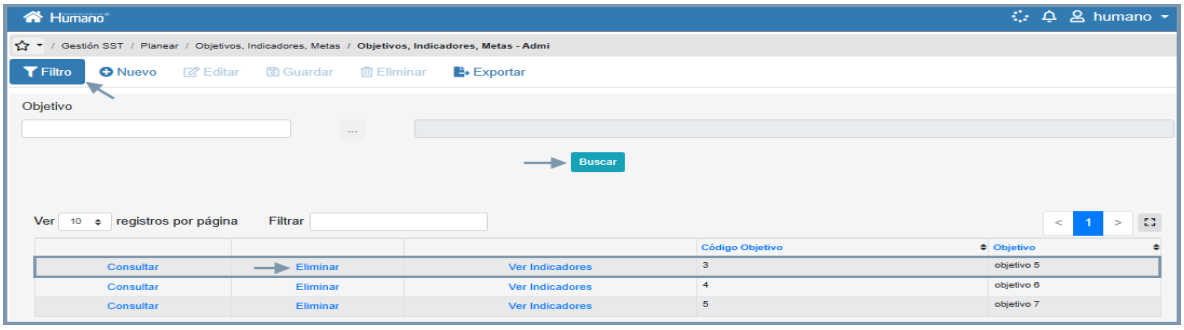


Finalmente, al consultar el objetivo, se evidencia la modificación aplicada.

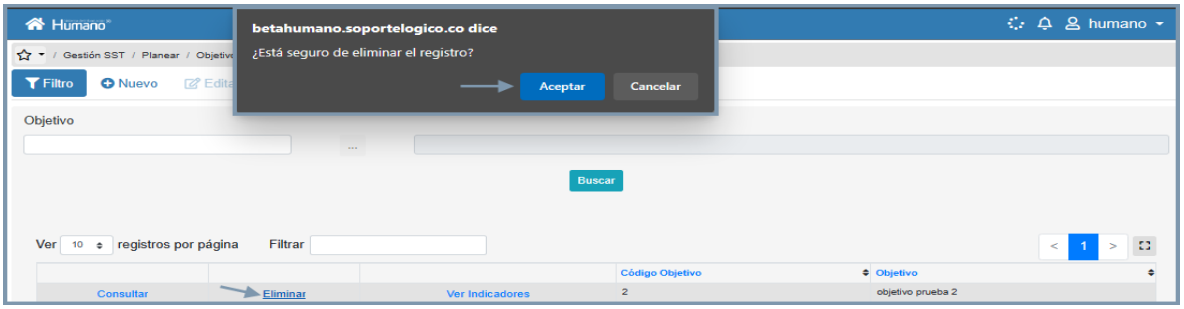


Eliminar – Objetivos

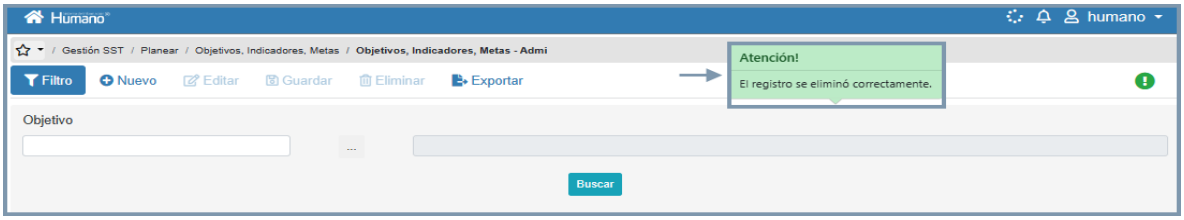
Para editar los objetivos, se deben filtrar y luego dar clic en la opción "Eliminar" del respectivo registro.



Al dar clic en la opción "Eliminar" se mostrará una alerta de confirmación para eliminar el registro del objetivo, si selecciona "Aceptar" terminará el proceso de eliminación, pero si selecciona "Cancelar" se suspenderá la eliminación.

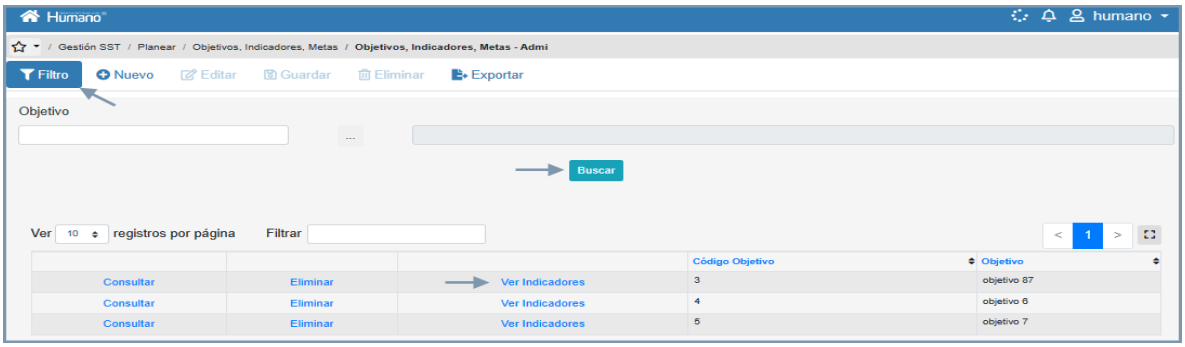


Luego de dar clic en "Aceptar", se mostrará un mensaje de validación indicando que se eliminó correctamente el registro.

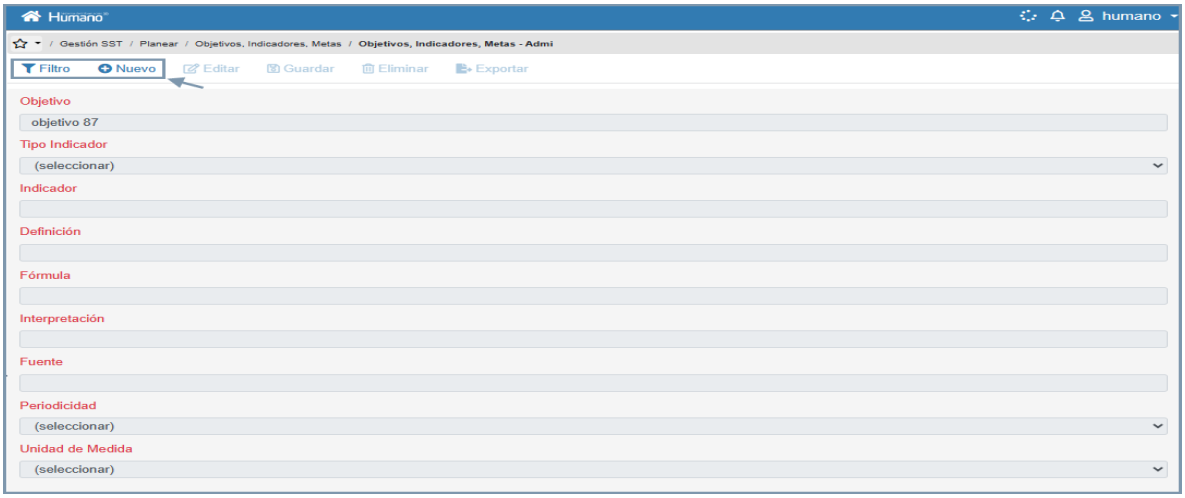


Indicadores

Para gestionar los indicadores de los objetivos debe seguir la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Objetivos, Indicadores, Metas / Objetivos, Indicadores, Metas – Admi >> Filtro >>Ver Objetivos >>**Ver Indicadores.**

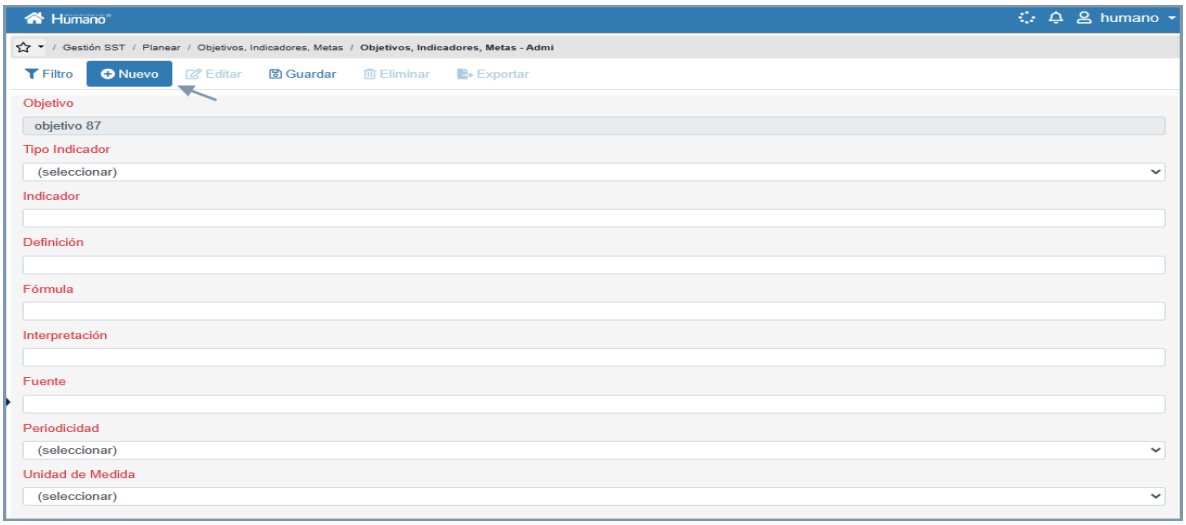


Al dar clic en la opción "Ver Indicadores", se mostrará un formulario con los botones FILTRO y NUEVO, donde el botón nuevo permite añadir indicadores y el botón filtro permite consultar los indicadores registrados en el objetivo.



Nuevo - Indicadores

Para crear nuevos indicadores en un objetivo, se debe dar clic en el botón NUEVO de esta manera se habilitarán los campos del formulario donde deberá ingresar la información del indicador.

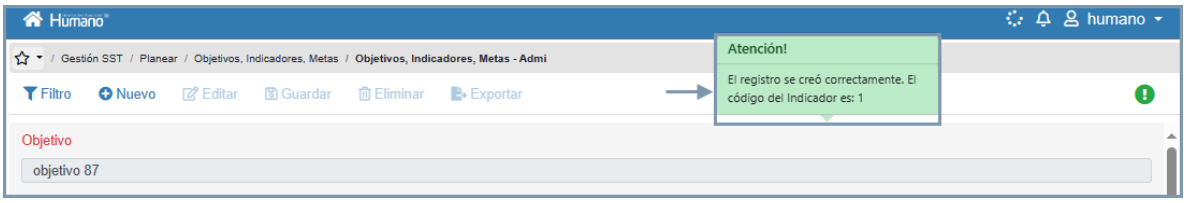


A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
OBJETIVO	El sistema trae de forma automática el nombre del objetivo que se consultó para ingresarle los indicadores. (Obligatorio)
TIPO INDICADOR	En este campo se debe ingresar el tipo de indicador, seleccionando una de las opciones disponibles. (Obligatorio) **NOTA:** las opciones que se listaran en este campo, son las que se hallan creado en la opción "Tipo Indicadores" la cual se encuentra en la siguiente ruta: >>Inicio/ Gestión SST/ Planear/ Objetivos, Indicadores, Metas/ **Tipo Indicadores.**
INIDICADOR	En este campo se debe ingresar el indicador, teniendo en cuenta que debe estar relacionado al tipo indicador seleccionado. (Obligatorio)
DEFINICIÓN	En este campo se debe ingresar la definición del indicador. (Obligatorio)
FÓRMULA	En este campo se debe ingresar la fórmula del indicador. (Obligatorio)
INTERPRETACIÓN	En este campo se debe ingresar la interpretación del indicador.
FUENTE	En este campo se debe ingresar la fuente del indicador. (Obligatorio)
PERIODICIDAD	En este campo se debe ingresar la periodicidad, seleccionando una de las opciones disponibles. (Obligatorio) **NOTA:** las opciones que se listaran en este campo, corresponden a las creadas en la opción "Periodicidad Medición" la cual se encuentra en la siguiente ruta: >>Inicio/ Gestión SST/ Planear/ Objetivos, Indicadores, Metas/ **Periodicidad Medició.**
UNIDAD DE MEDIDA	En este campo se debe ingresar la unidad de medida del indicador, seleccionando una de las opciones disponibles. (Obligatorio)

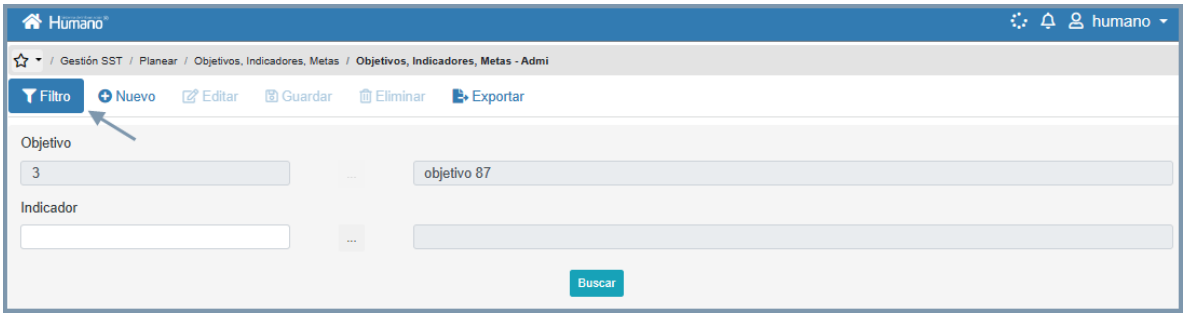
	NOTA: las opciones que se listaran en este campo, corresponden a las creadas en la opción "Unidades Medida" la cual se encuentra en la siguiente ruta: >>Inicio/ Gestión SST/ Planear/ Objetivos, Indicadores, Metas/**Unidades Medida.**

Luego de ingresar la información de los campos del formulario, debe dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera el sistema registrará el indicador y mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se creó correctamente, además mostrará el código asignado al indicador.



Filtro - Indicadores

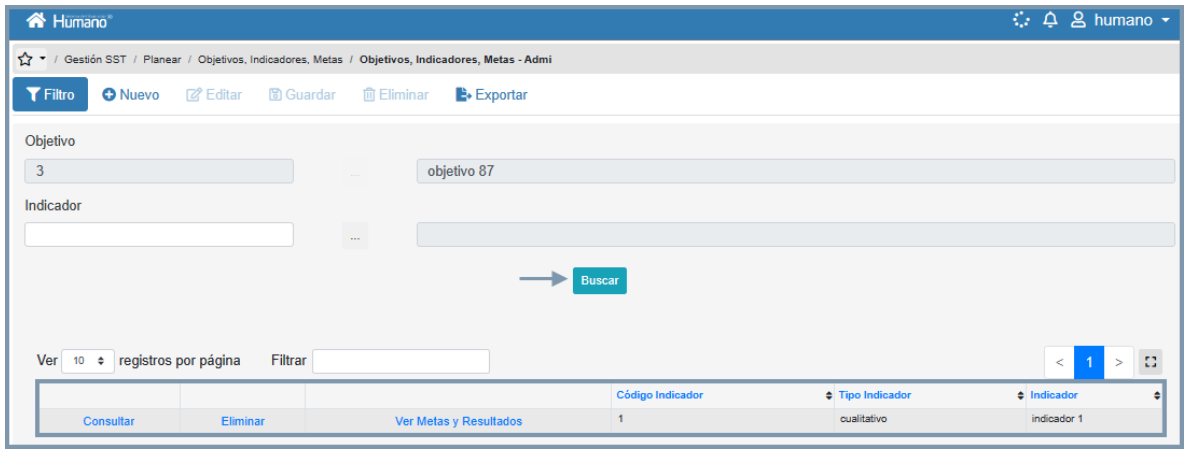
Para filtrar los indicadores de un objetivo, se debe dar clic en el botón FILTRO de esta manera se habilitará un formulario para filtrar el indicador de forma específica o general, es decir todos los indicadores registrados.



A continuación, se describen los campos del formulario:

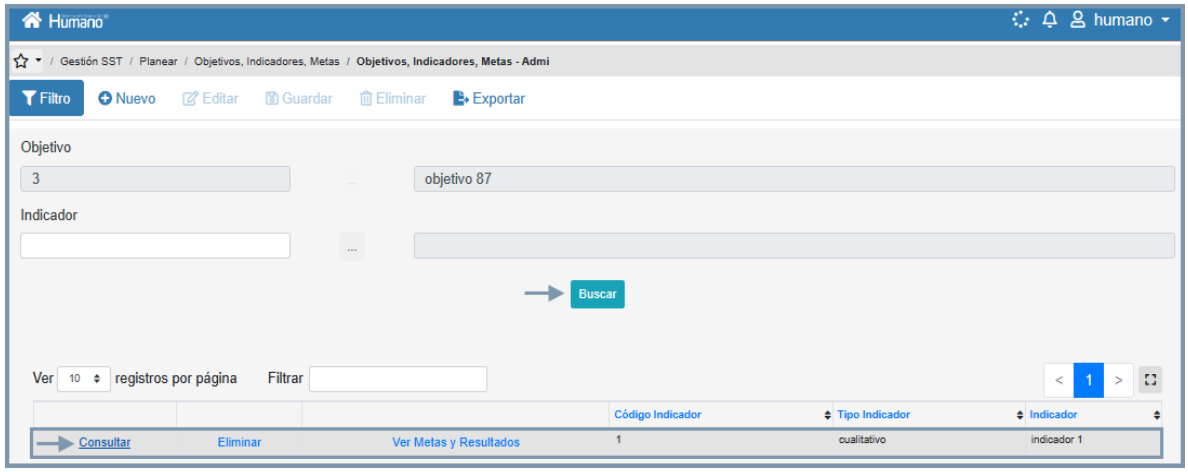
CAMPO	DESCRIPCIÓN
OBJETIVO	El sistema trae de forma automática el nombre del objetivo que se consultó para filtrar los indicadores. (Opcional)
INIDICADOR	Para consultar un indicador especifico, puede hacerlo ingresando en este campo el código del indicador. (Opcional)

NOTA: Para consultar todos los indicadores del objetivo se debe dejar vacío el campo "Indicador" y luego dar clic en el botón "Buscar".

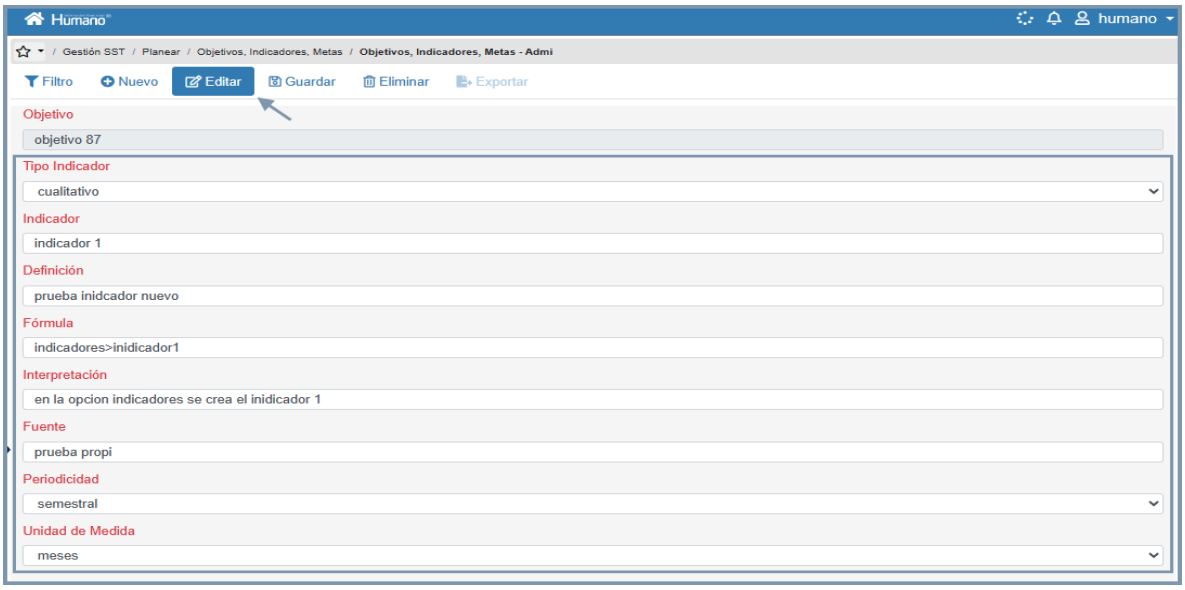


Editar - Indicadores

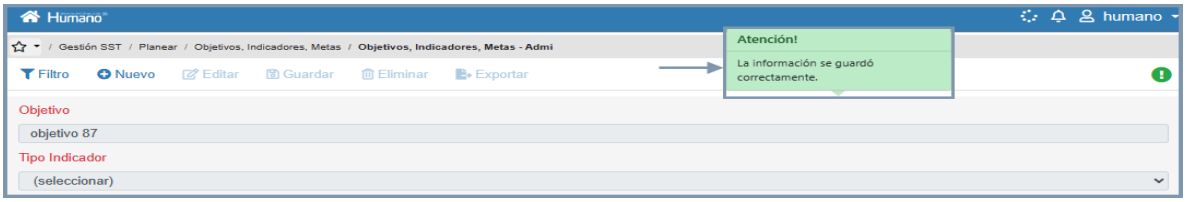
Para editar los indicadores de un objetivo, se debe filtrar el indicador y luego dar clic en la opción "Consultar".



Al dar clic en la opción consultar el sistema mostrará el formulario donde se diligencio la información del indicador cuando fue creado inicialmente. Para editar los campos debe dar clic en el botón EDITAR, de esta manera el único campo que no se habilitará será el de "Objetivo".



Luego de editar la información de los campos, debe dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera el sistema registrará los cambios y mostrará un mensaje de validación indicando que la información se guardó correctamente.

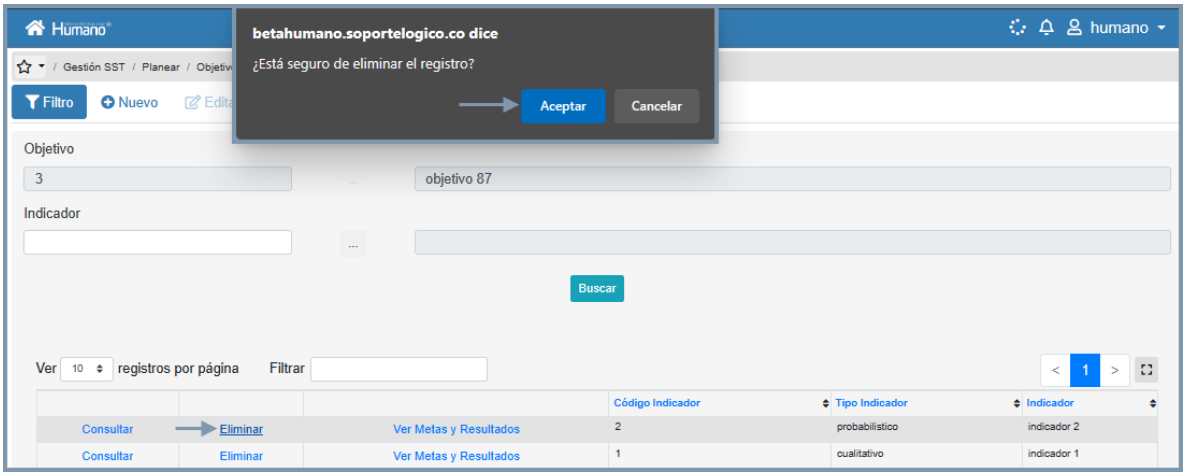


Eliminar - Indicadores

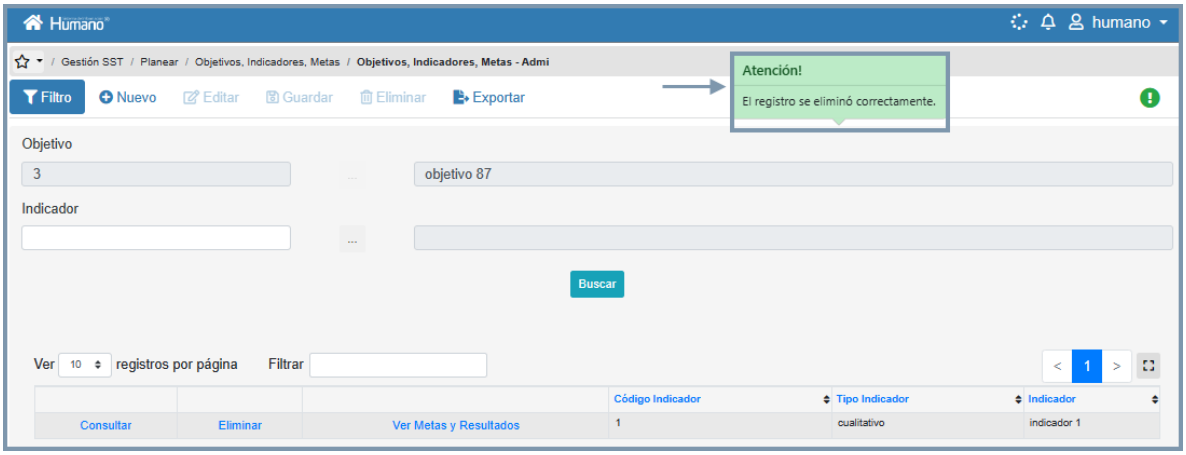
Para eliminar los indicadores de un objetivo, se debe filtrar el indicador y luego dar clic en la opción "Eliminar".



Al dar clic en la opción "Eliminar" se mostrará una alerta de confirmación, para eliminar el registro del indicador, si selecciona "Aceptar" terminará el proceso de eliminación, pero si selecciona "Cancelar" se suspenderá la eliminación.

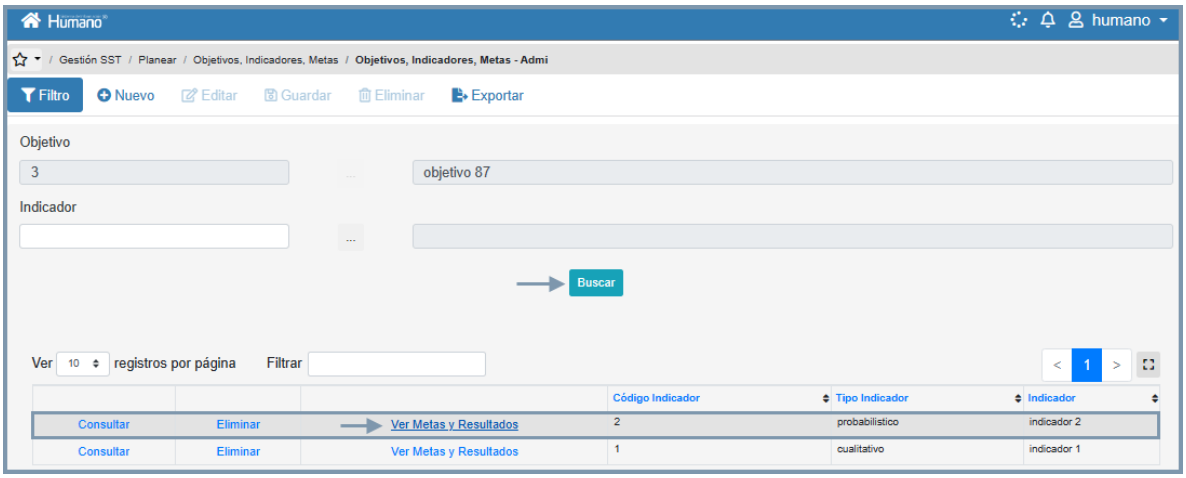


Luego de dar clic en "Aceptar", se mostrará un mensaje de validación indicando que se eliminó correctamente el registro.

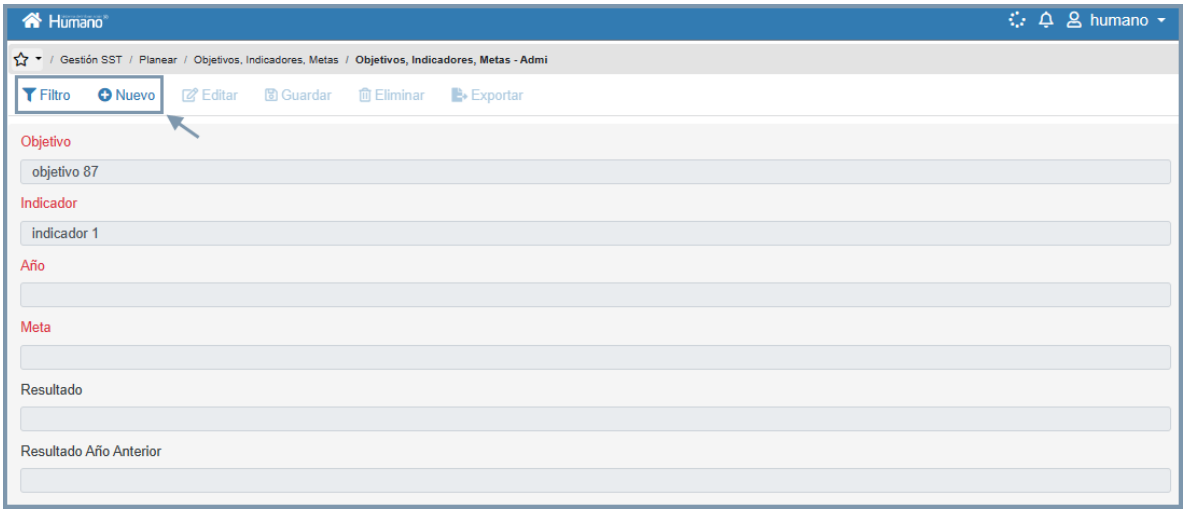


Metas

Para gestionar las metas de un indicador debe seguir la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Objetivos, Indicadores, Metas / Objetivos, Indicadores, Metas – Admi >> Filtro >>Ver Objetivos >>Ver Indicadores >> Ver Metas y Resultados.

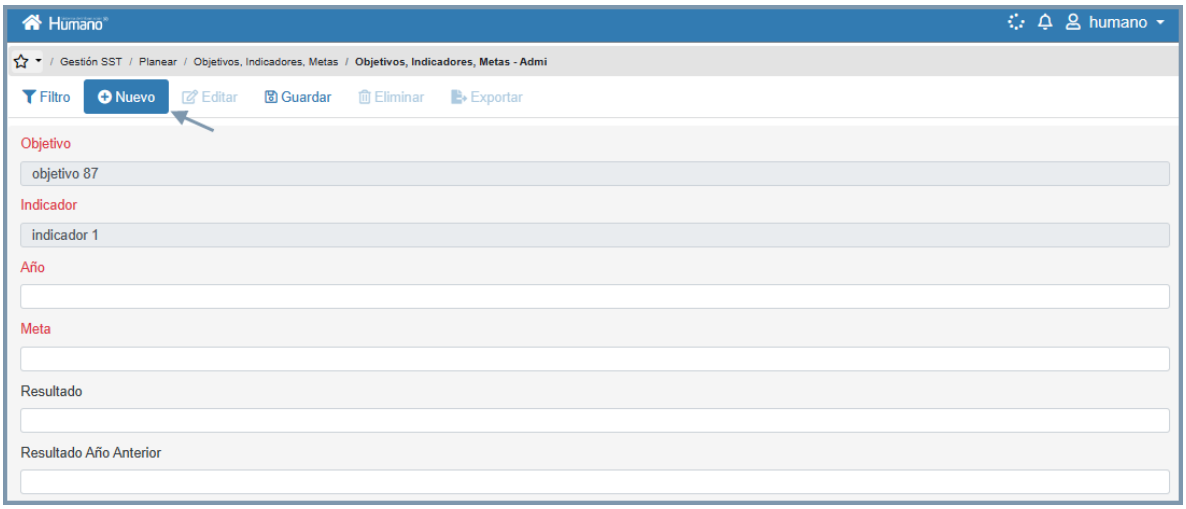


Al dar clic en la opción "Ver Metas y Resultados", se mostrará un formulario con los botones FILTRO y NUEVO, donde el botón "Nuevo" permite añadir metas y los resultados de estas, mientras que el botón "Filtro" permite consultar las metas y resultados registradas en el indicador.



Nuevo - Metas

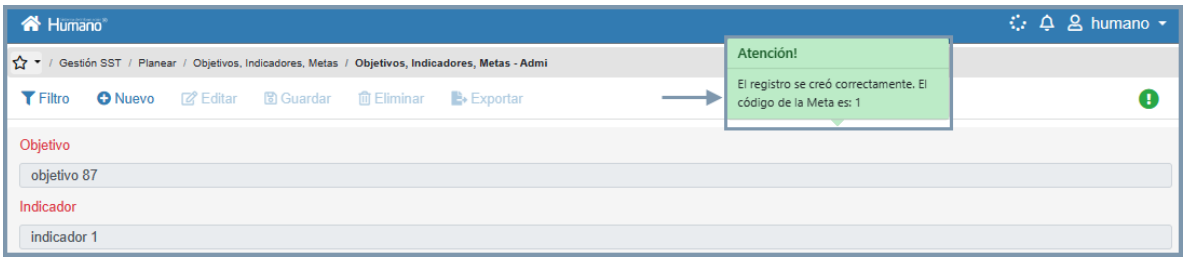
Para crear nuevas metas en un indicador, se debe dar clic en el botón NUEVO de esta manera se habilitarán los campos del formulario donde deberá ingresar la información de la meta.



A continuación, se describen los campos del formulario:

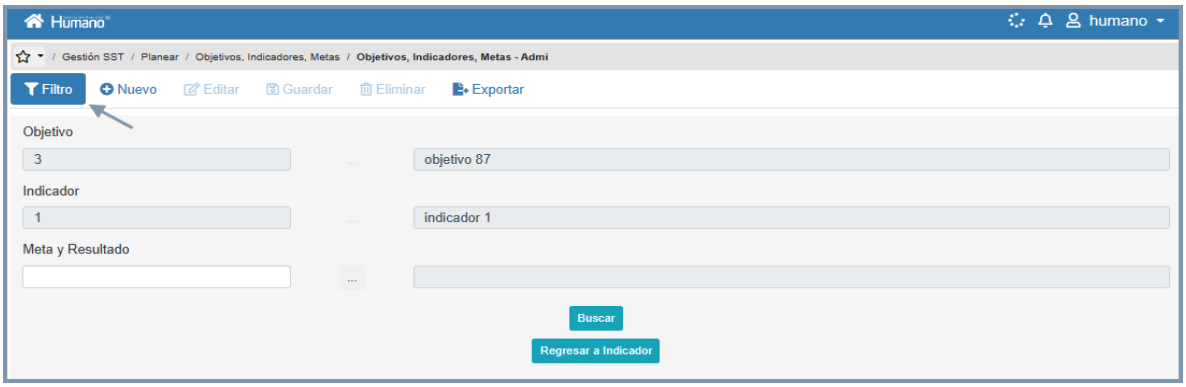
CAMPO	DESCRIPCIÓN
OBJETIVO	El sistema trae de forma automática el nombre del objetivo seleccionado para consultar los indicadores y posteriormente ingresar las metas. (Obligatorio)
INIDICADOR	El sistema trae de forma automática el nombre del indicador seleccionado para ingresar las metas. (Obligatorio)
AÑO	En este campo se debe ingresar el año en que se crea la meta.
META	En este campo se debe ingresar la descripcion de la meta propuesta. (Obligatorio)
RESULTADO	En este campo se ingresa el resultado obtenido de la meta propuesta en el respectivo año. (Opcional)
RESULTADO AÑO ANTERIOR	En este campo se ingresa el resultado obtenido en la meta del año anterior. (Opcional)

Luego de ingresar la información de los campos del formulario, debe dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera el sistema registrará la meta y mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se creó correctamente, además mostrará el código asignado a la meta.



Filtro - Metas

Para filtrar las metas de un indicador, se debe dar clic en el botón FILTRO de esta manera se habilitará un formulario para filtrar la meta de forma específica o general, es decir de todas las metas registradas.

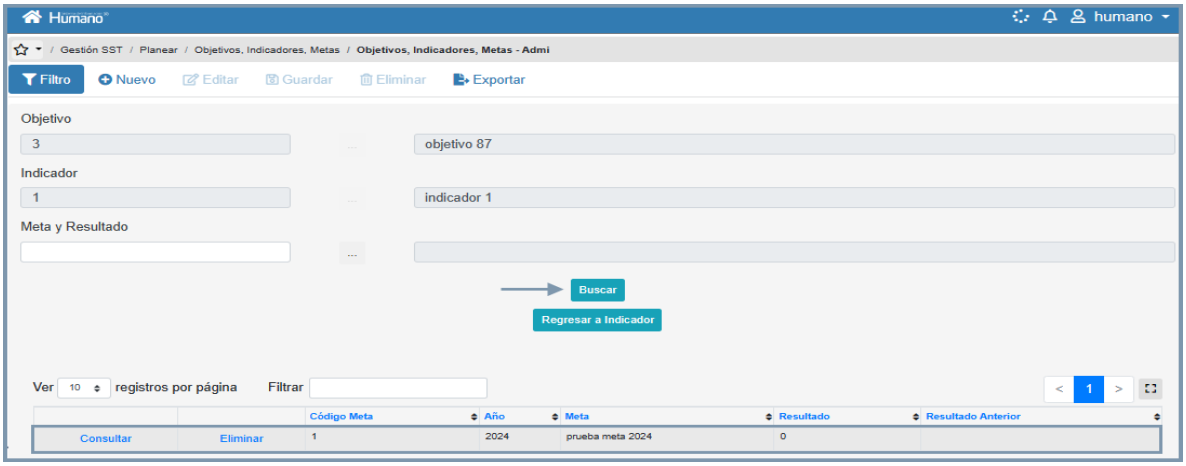


A continuación, se describen los campos del formulario:

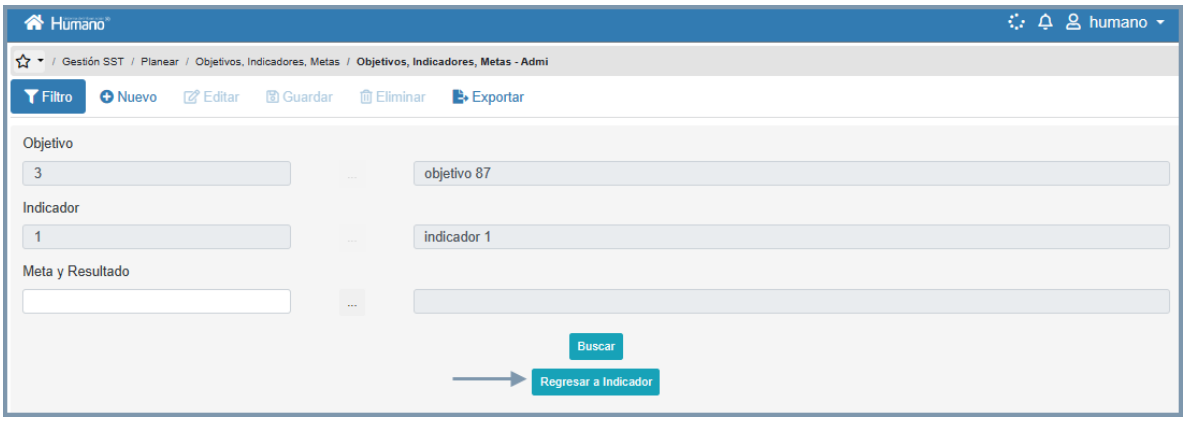
CAMPO	DESCRIPCIÓN
OBJETIVO	El sistema trae de forma automática el nombre del objetivo que se consultó para filtrar los indicadores. (Opcional)
INIDICADOR	El sistema trae de forma automática el nombre del indicador seleccionado para ingresar las metas. (Opcional)
META Y RESULTADO	Para consultar una meta específica, puede hacerlo ingresando en este campo el código de la meta. (Opcional)

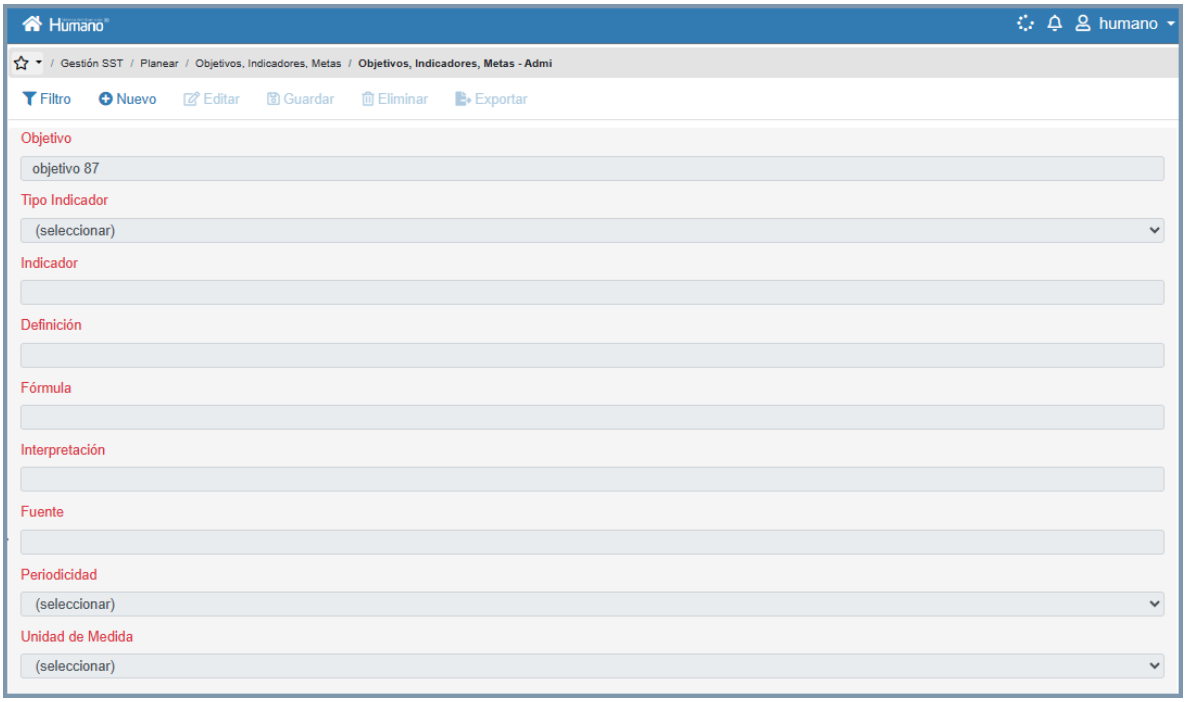
NOTA:

- ✓ Para consultar todas las metas del indicador se debe dejar vacío el campo "Meta y Resultado" y luego dar clic en el botón "Buscar".



- ✓ El botón "Regresar al Indicador" permite redirigir al usuario, al formulario de filtro de indicadores, relacionando el objetivo en el que se encuentre cuando haga clic en este botón.

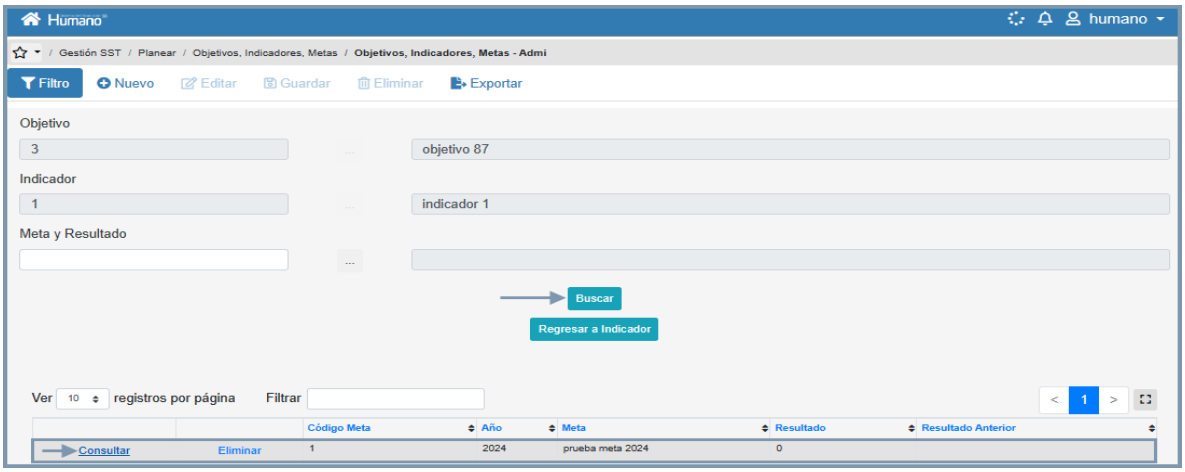




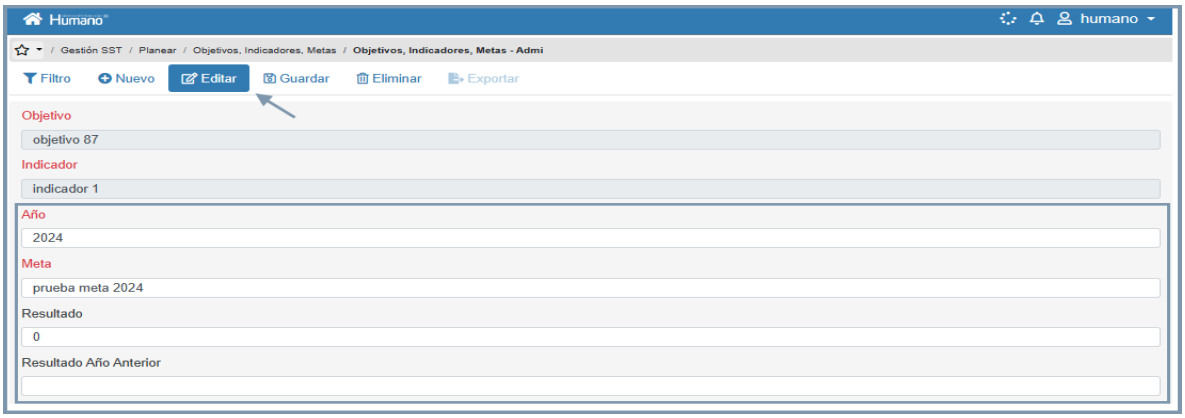
Editar - Metas

Para editar las metas de un indicador, se debe filtrar la meta y luego dar clic en la opción "Consultar".

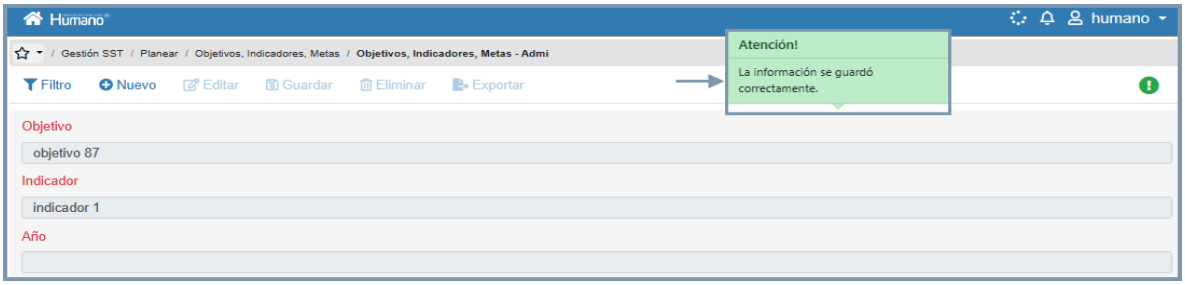
NOTA: Este proceso es el mismo que se puede realizar para posteriormente crear una meta, ingresar el resultado obtenido.



Al dar clic en la opción consultar el sistema mostrará el formulario donde se diligencio la información de la meta cuando fue creada inicialmente. Para editar los campos debe dar clic en el botón EDITAR, de esta manera los únicos campos que no se habilitarán son "Objetivo" e "Indicador".

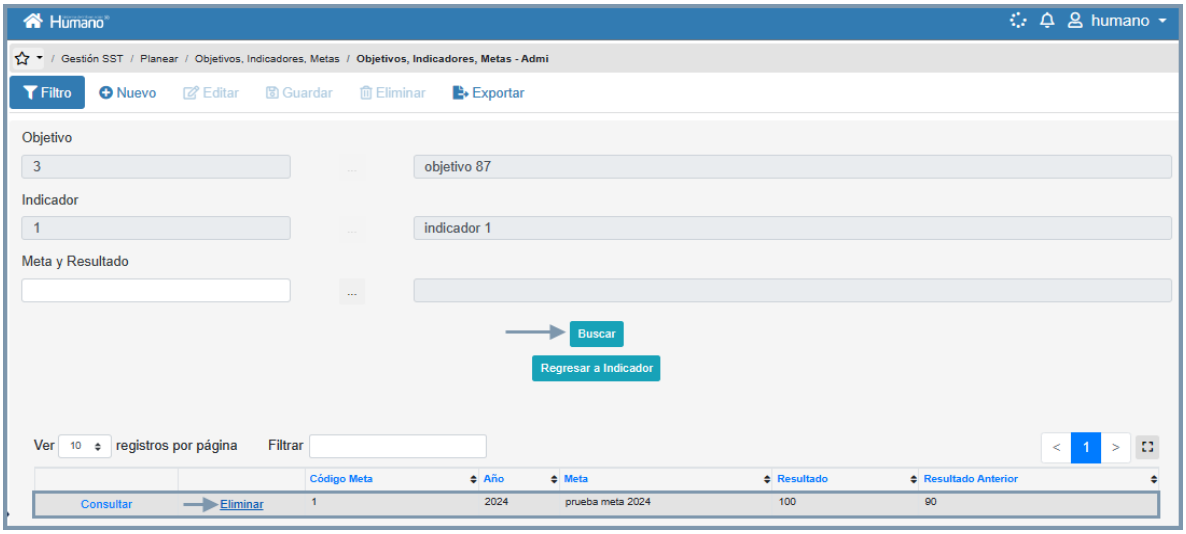


Luego de editar la información de los campos, debe dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera el sistema registrará los cambios y mostrará un mensaje de validación indicando que la información se guardó correctamente.

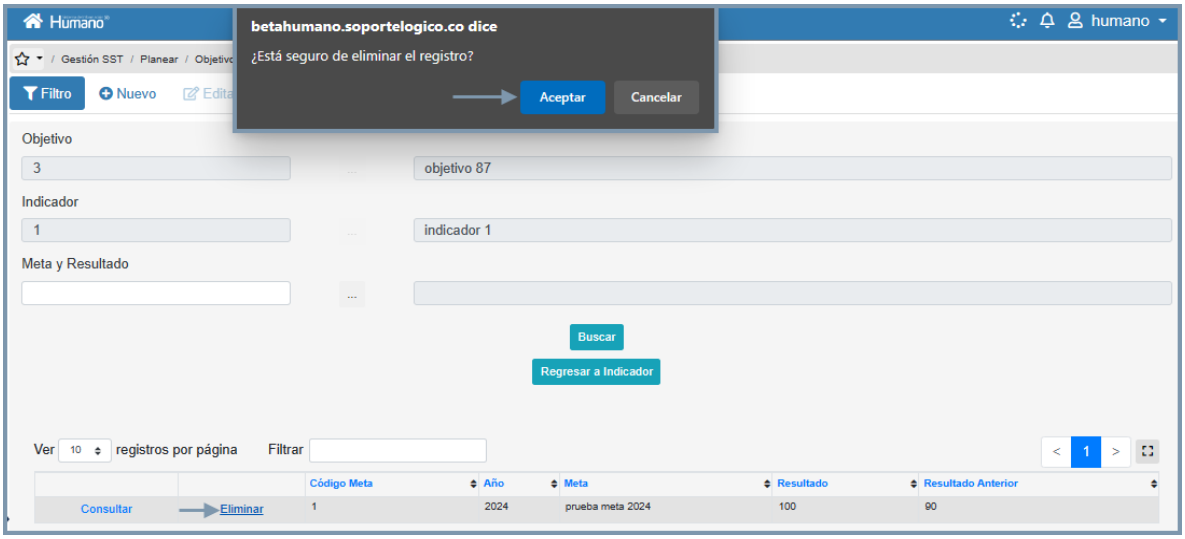


Eliminar - Metas

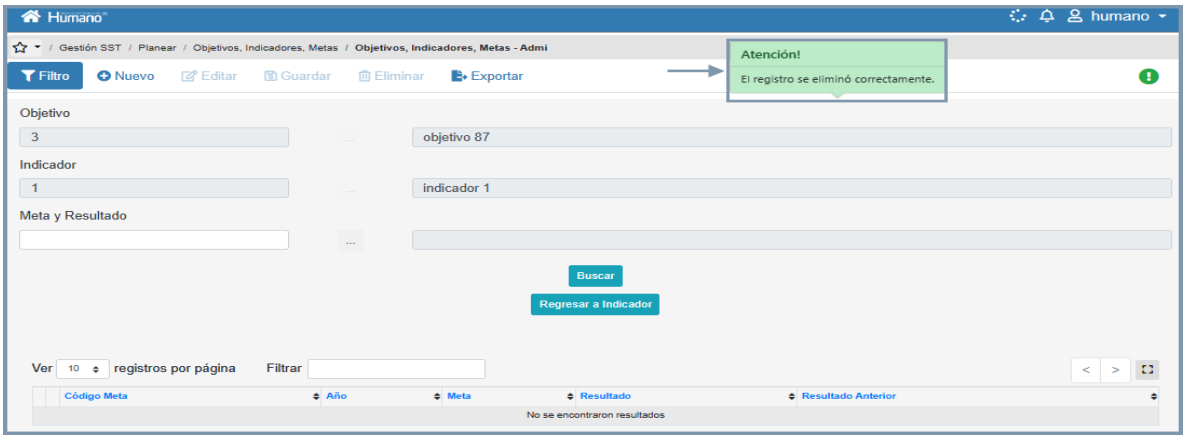
Para eliminar las metas de un indicador, se debe filtrar la meta y luego dar clic en la opción "Eliminar".



Al dar clic en la opción "Eliminar" se mostrará una alerta de confirmación, para eliminar el registro de la meta, si selecciona "Aceptar" terminará el proceso de eliminación, pero si selecciona "Cancelar" se suspenderá la eliminación.



Luego de dar clic en "Aceptar", se mostrará un mensaje de validación indicando que se eliminó correctamente el registro.

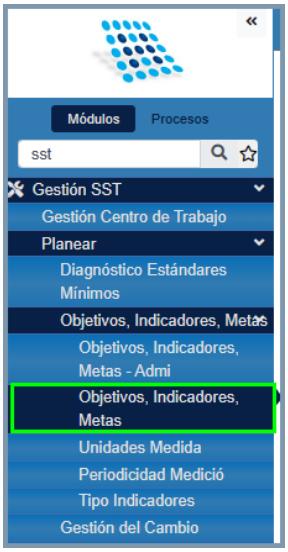


Aspectos Importantes

- ✓ La matriz solo podrá ser editada o eliminada cuando se encuentre en el estado "En elaboración" o "No Aprobado".
- ✓ La matriz solo podrá ser replicada cuando se encuentre en el estado "Histórico" o "Verificado".

Objetivos, Indicadores, Metas

Esta opción está diseñada para ser gestionada por usuarios de menor rango o nivel de autoridad que, el "*Súper usuario*". Mediante esta opción podrá exclusivamente consultar la matriz de objetivos, indicadores y metas, creada por el Admin. Para acceder a esta opción debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Objetivos, Indicadores, Metas >> **Objetivos, Indicadores, Metas.**

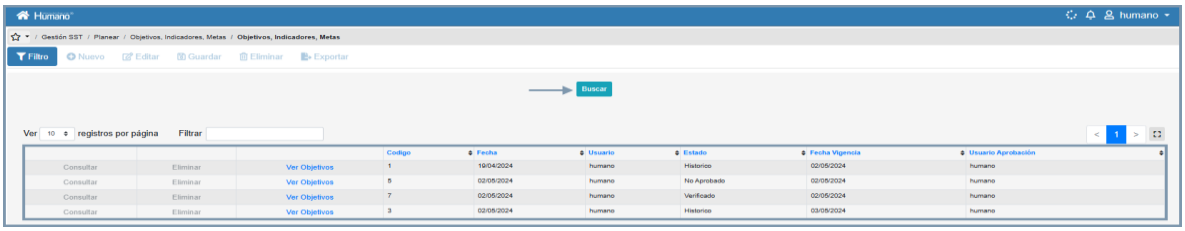


Filtro – Matriz de Objetivos

Para filtrar las matrices de objetivos que están registradas, se debe dar clic en el botón FILTRO y luego clic en el botón "Buscar".

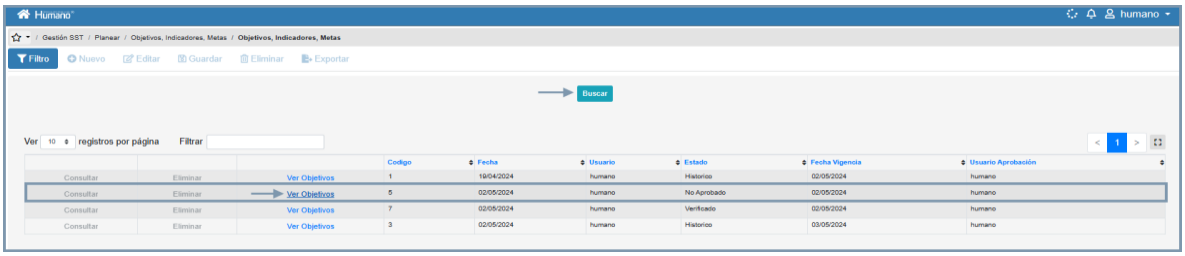


Luego de dar clic en el botón "Buscar", se mostrará en la parte inferior de la ventana en la GRID (Tabla de resultados), los registros de las matrices.

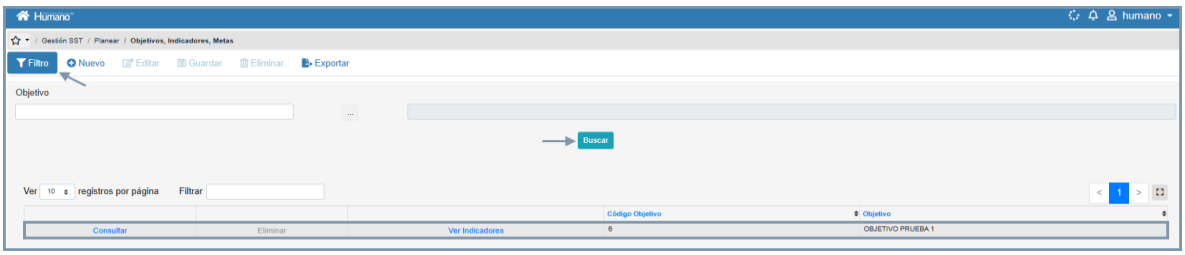


Filtro – Ver Objetivos

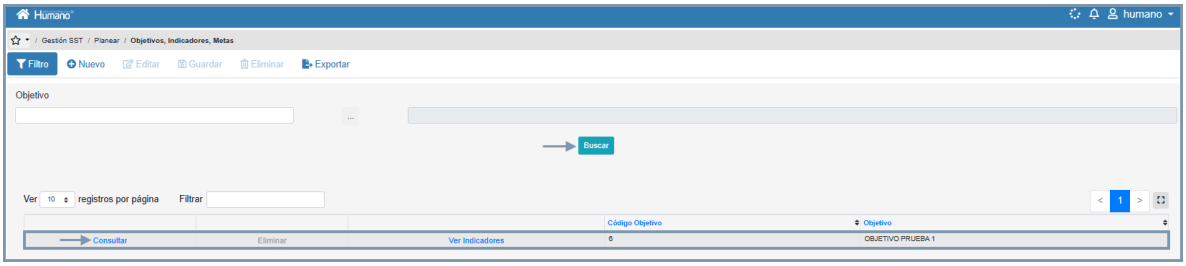
Para filtrar los objetivos de la matriz, se deben consultar las matrices, luego seleccionar la matriz y dar clic en la opción "Ver Objetivos".

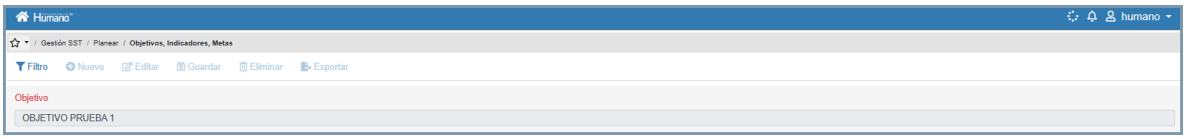


Después de dar clic en la opción "Ver Objetivos", se mostrará un formulario de filtro, donde deberá dar clic en el botón FILTRO y luego dar clic en el botón "Buscar", de esta manera en la parte inferior de la ventana, en la GRID (Tabla de resultados) se visualizarán los registros de los objetivos. El campo "Objetivo" es (Opcional)



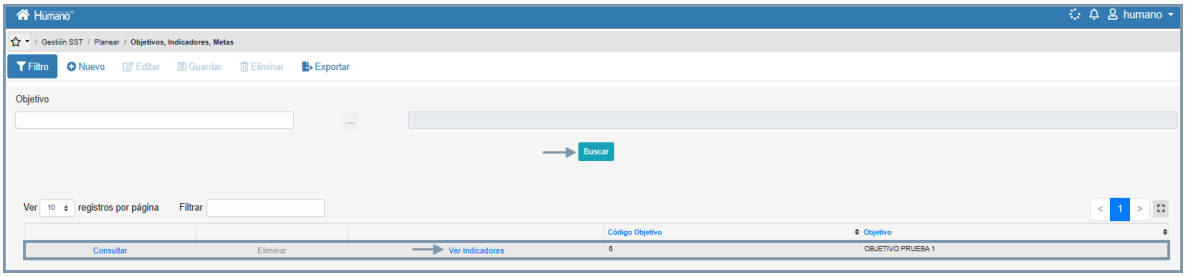
NOTA: La opción "Consultar" permite visualizar detalladamente la información del objetivo en el formulario que se diligencio cuando se creó inicialmente o cuando tuvo la última modificación.



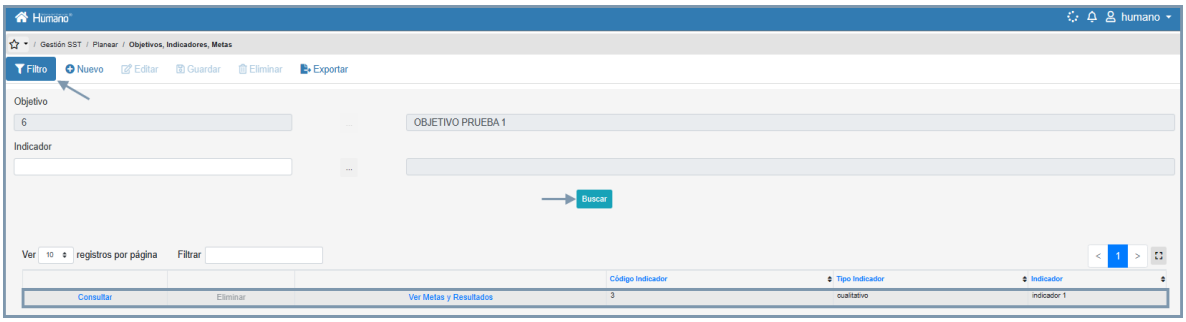


Filtro – Ver Indicadores

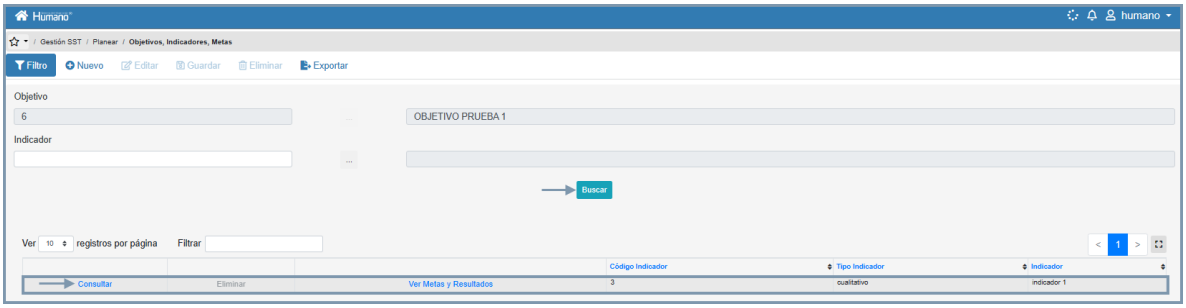
Para filtrar los indicadores de los objetivos, se deben consultar los objetivos de la matriz, luego seleccionar el objetivo y dar clic en la opción "Ver Indicadores".

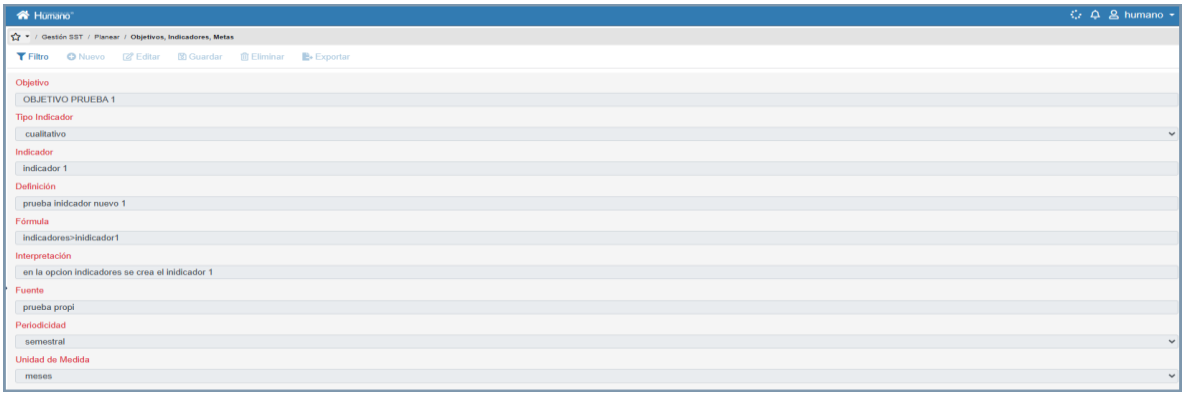


Después de dar clic en la opción "Ver Indicadores", se mostrará un formulario de filtro, donde deberá dar clic en el botón FILTRO y luego dar clic en el botón "Buscar", de esta manera en la parte inferior de la ventana, en la GRID (Tabla de resultados) se visualizarán los registros de los indicadores. El campo "Indicador" es (Opcional)



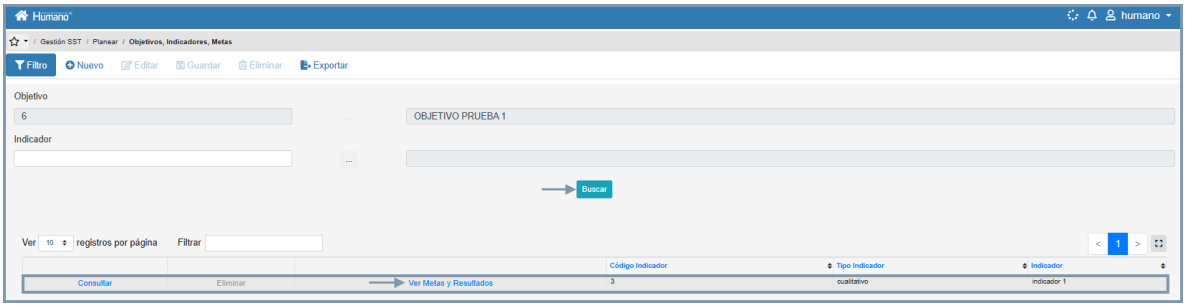
NOTA: La opción "Consultar" permite visualizar detalladamente la información del indicador en el formulario que se diligencio cuando se creó inicialmente o cuando tuvo la última modificación.



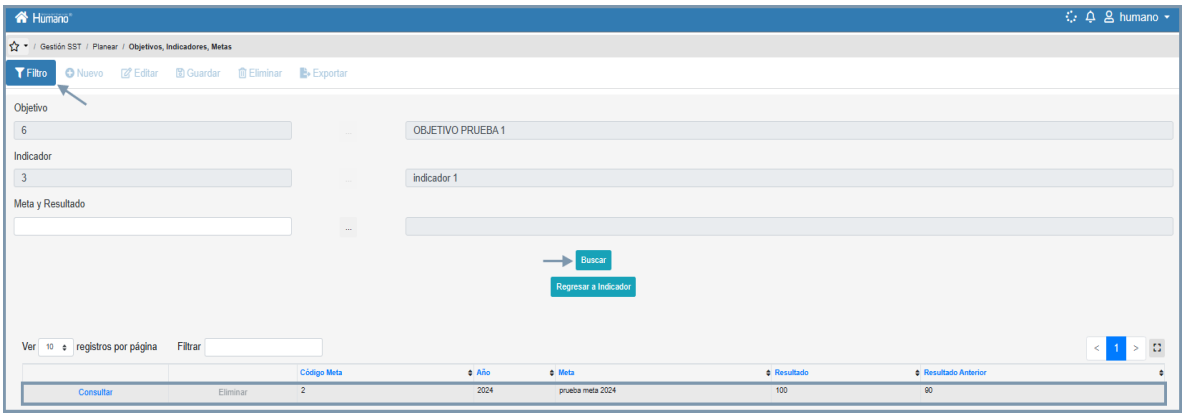


Filtro – Ver Metas Y Resultados

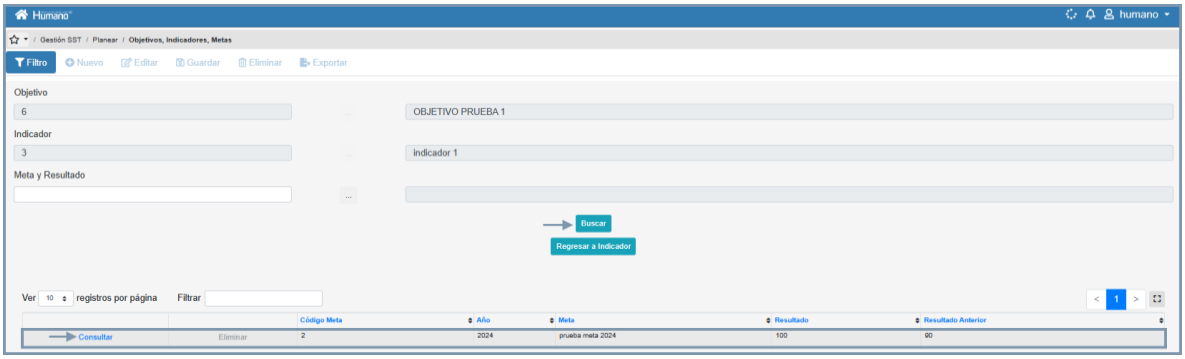
Para filtrar las metas de los indicadores, se deben consultar los indicadores de los objetivos, luego seleccionar el indicador y dar clic en la opción "Ver Metas y Resultados".

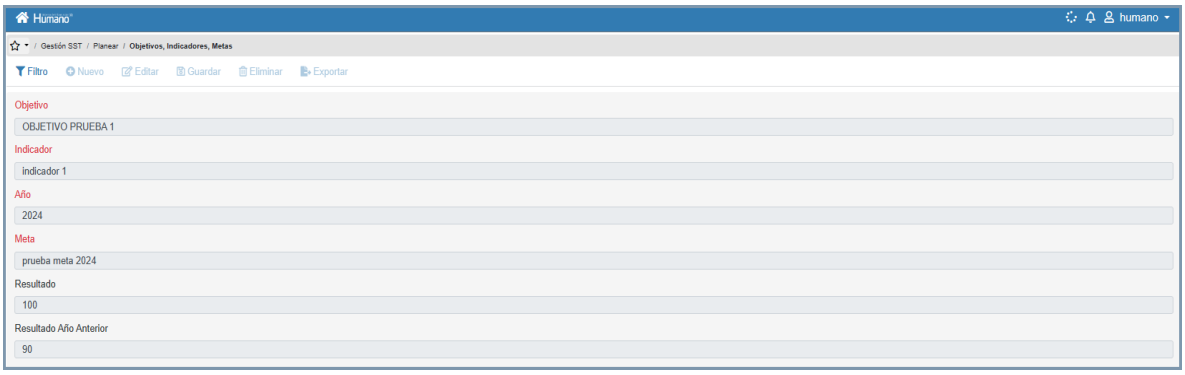


Después de dar clic en la opción "Ver Metas y Resultados", se mostrará un formulario de filtro, donde deberá dar clic en el botón FILTRO y luego dar clic en el botón "Buscar", de esta manera en la parte inferior de la ventana, en la GRID (Tabla de resultados) se visualizarán los registros de las metas. El campo "Metas y Resultado" es (Opcional)



NOTA: La opción "Consultar" permite visualizar detalladamente la información de la meta en el formulario que se diligencio cuando se creó inicialmente o cuando tuvo la última modificación.





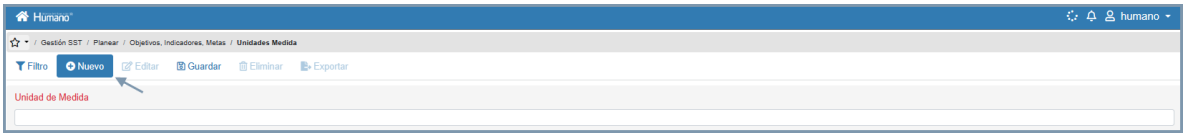
Unidades Medida

Para acceder a esta opción debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Objetivos, Indicadores, Metas >> **Unidades Medida.**



Nuevo – Unidades Medida

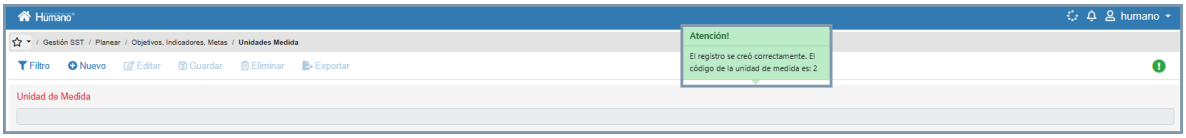
Para crear nuevas unidades de medida, se debe dar clic en el botón NUEVO de esta manera se habilitará el campo del formulario donde deberá ingresar la información de la unidad de medida.



A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
UNIDAD DE MEDIDA	Se debe ingresar el nombre de la unidad de medida. (Obligatorio)

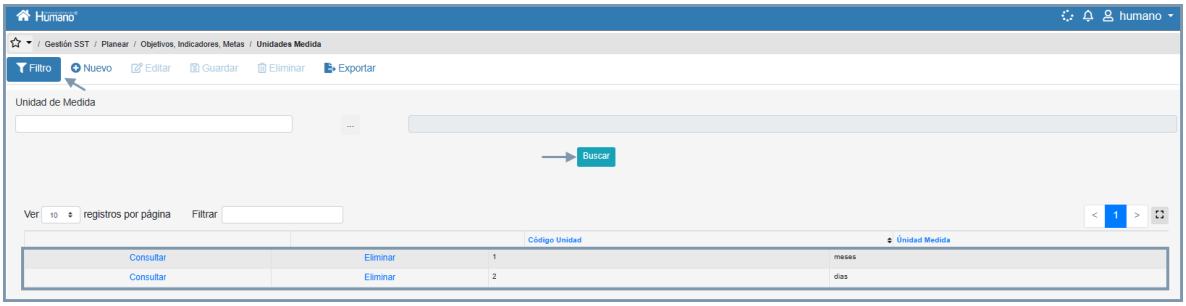
Luego de ingresar la información del formulario, se debe dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se creó correctamente, además se mostrará el código asignado a la unidad de medida.



Filtro – Unidades Medida

Para filtrar las unidades de medida, se debe dar clic en el botón FILTRO y luego ingresar o seleccionar el código de la *unidad de medida* y finalmente dar clic en el botón "Buscar", de esta manera se mostrarán las unidades de medida en la parate inferior en una GRID (Tabla de resultados), con la información de las unidades.

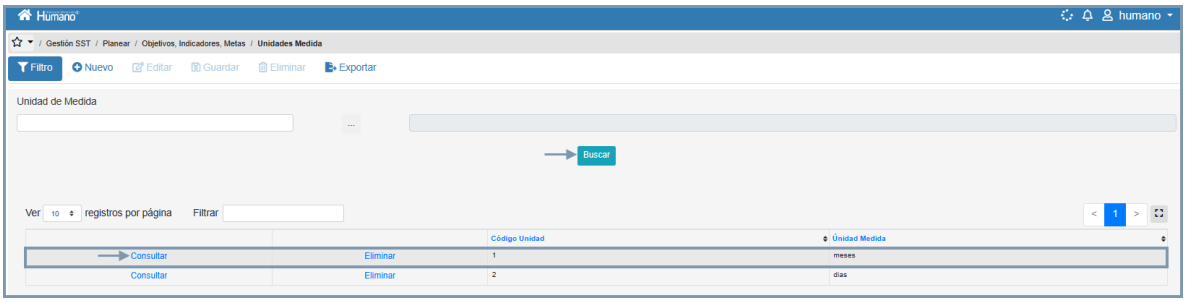
NOTA: No es necesario ingresar el código de la unidad, simplemente puede buscar todas las unidades dando clic directamente en el botón "Buscar".



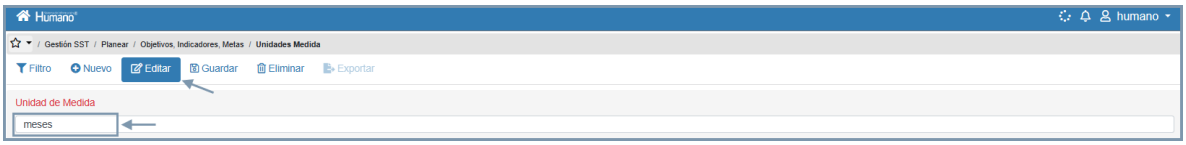
Cada uno de los registros contaran con las opciones "Consultar" y "Eliminar", donde la opción consultar permite visualizar el formulario con la información que se diligencio cuando se creó inicialmente la unidad, mientras que la opción eliminar, permite remover el registro de la unidad.

Editar – Unidades Medida

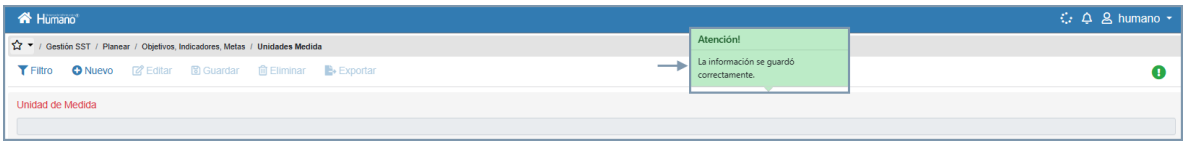
Para editar las unidades de medida se debe filtrar la unidad de medida y luego dar clic en la opción "Consultar".



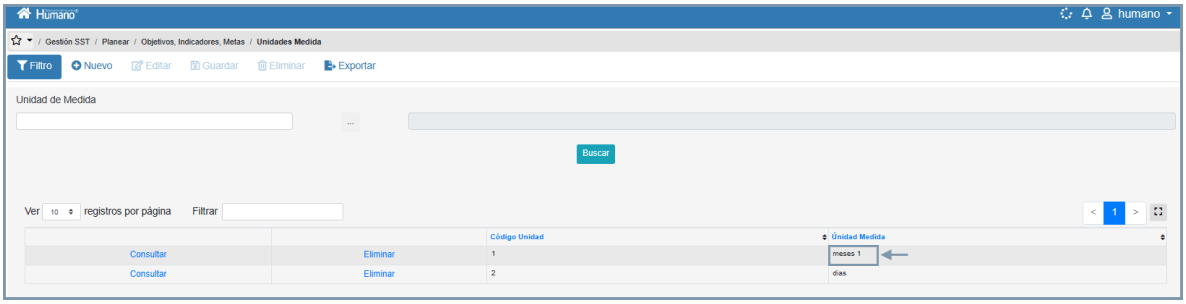
Luego de dar clic en la opción "Consultar" se mostrará el formulario que se diligencio inicialmente cuando se creó la unidad de medida en el cual se debe dar clic en el botón EDITAR, de esta manera se habilitará el campo del formulario.



Luego de modificar la información se debe dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que la información se guardó correctamente.

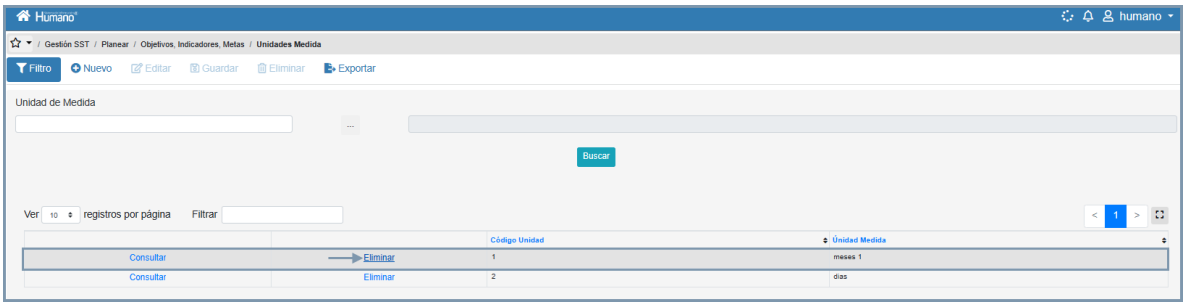


Se consulta las unidades de medida y se evidencia los cambios aplicados.

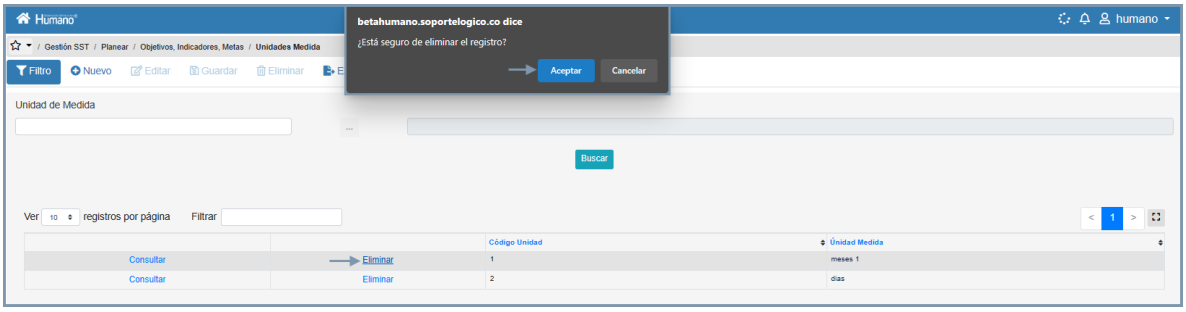


Eliminar – Unidades Medida

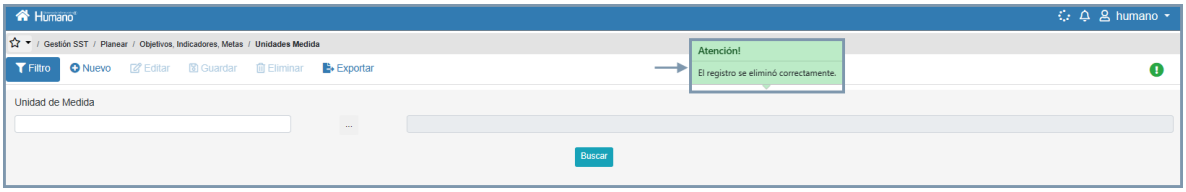
Para eliminar las unidades de medida, se debe filtrar la unidad y luego dar clic en la opción "Eliminar".



Al dar clic en la opción "Eliminar" se mostrará una alerta de confirmación, para eliminar el registro de la unidad de medida, si selecciona "Aceptar" terminará el proceso de eliminación, pero si selecciona "Cancelar" se suspenderá la eliminación.

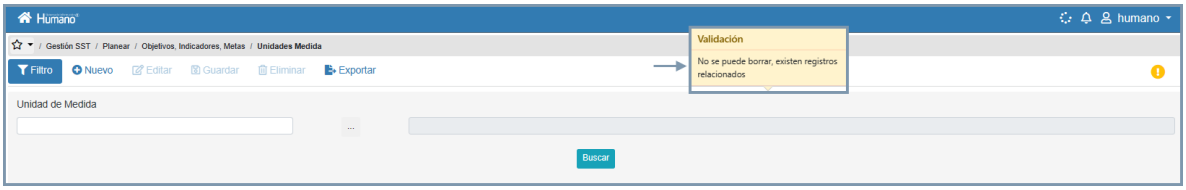


Luego de dar clic en "Aceptar", se mostrará un mensaje de validación indicando que se eliminó correctamente el registro.



Aspectos Importantes

- ✓ Cuando el registro de la unidad de medida se encuentra relacionada en una matriz de objetivos, el sistema no permitirá la eliminación de la unidad indicando que existen registros relacionados.



- ✓ Cuando se edita un registro de unidad de medida que está relacionada en una matriz de objetivos, el sistema permitirá guardar los cambios y adicionalmente modificará de forma automática la información en los formularios donde se encuentra referenciada.

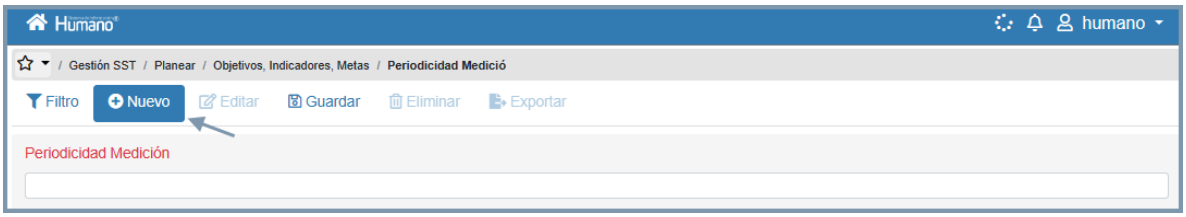
Periodicidad Medición

Para acceder a esta opción debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Objetivos, Indicadores, Metas >> **Periodicidad Medición.**



Nuevo – Periodicidad Medición

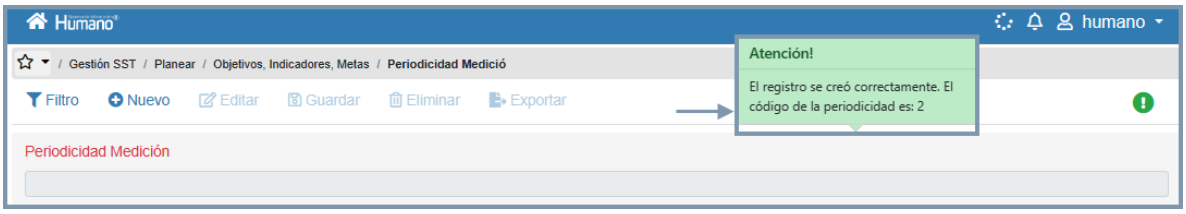
Para crear nuevos registros de periodicidad medición, se debe dar clic en el botón NUEVO de esta manera se habilitará el campo del formulario donde deberá ingresar la información de la periodicidad de medición.



A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
PERIODICIDAD MEDICIÓN	Se debe ingresar el nombre de la periodicidad de medición. (Obligatorio)

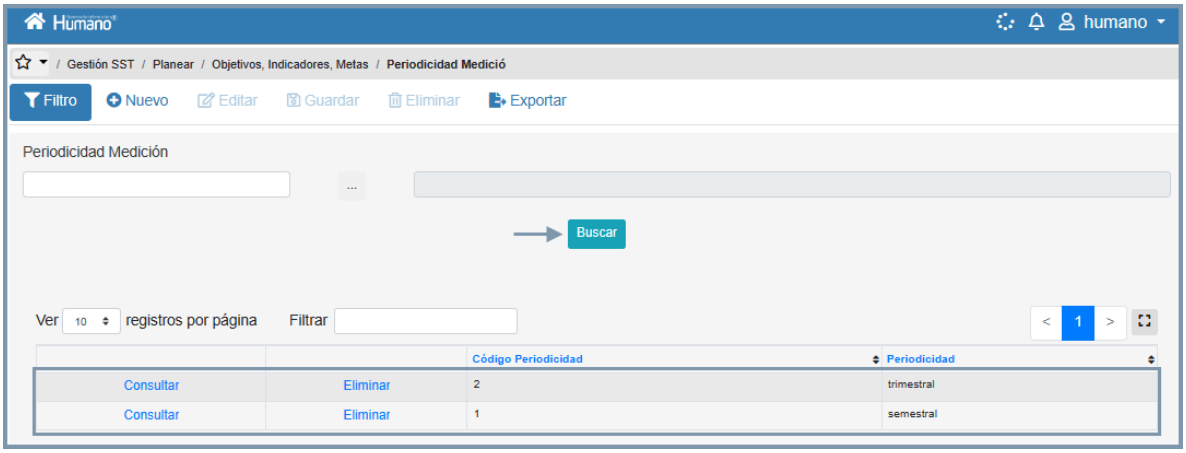
Luego de ingresar la información del formulario, se debe dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se creó correctamente, además se mostrará el código asignado a la periodicidad medición.



Filtro – Periodicidad Medición

Para filtrar los registros de periodicidad medición, se debe dar clic en el botón FILTRO y luego ingresar o seleccionar el código de la *Periodicidad Medición* y finalmente dar clic en el botón "Buscar", de esta manera se mostrarán los registros de periodicidad medición en la parate inferior en una GRID (Tabla de resultados).

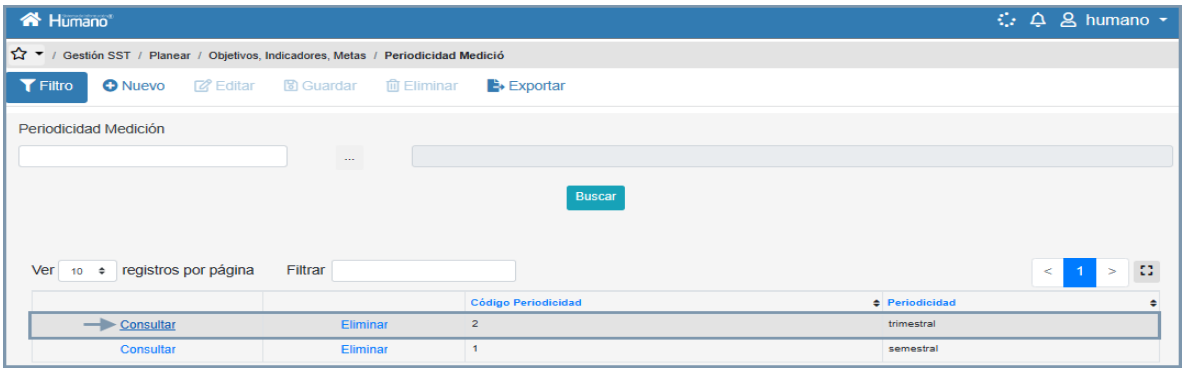
NOTA: No es necesario ingresar el código de la periodicidad, simplemente puede buscar todas las unidades dando clic directamente en el botón "Buscar".



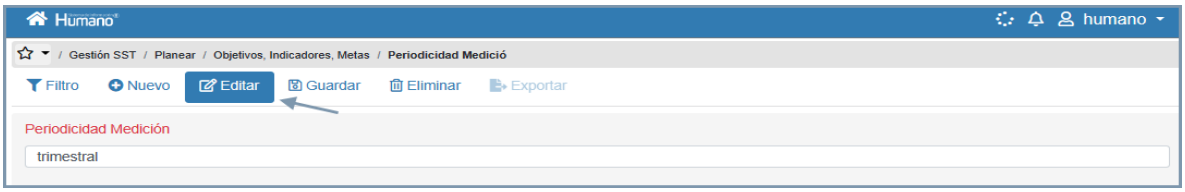
Cada uno de los registros contaran con las opciones "Consultar" y "Eliminar", donde la opción consultar permite visualizar el formulario con la información que se diligencio cuando se creó inicialmente la periodicidad, mientras que la opción eliminar, permite remover el registro de la periodicidad.

Editar – Periodicidad Medición

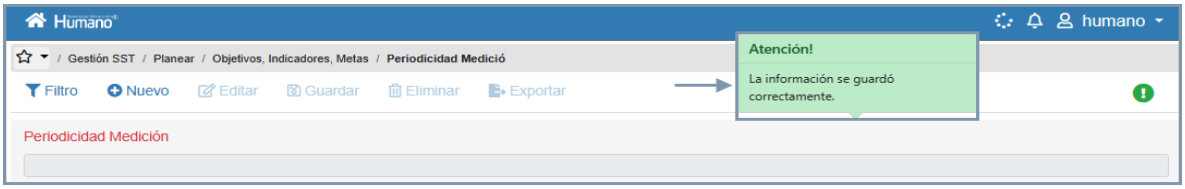
Para editar las periodicidades de medición se debe filtrar la periodicidad y luego dar clic en la opción "Consultar".



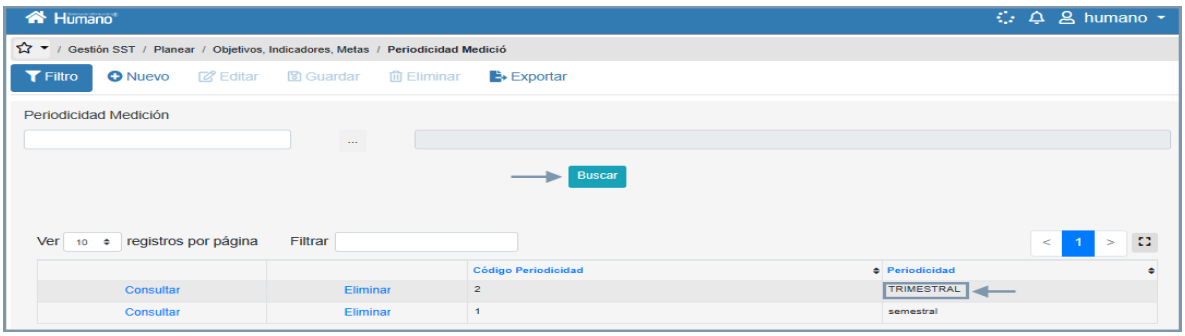
Luego de dar clic en la opción "Consultar" se mostrará el formulario que se diligencio inicialmente cuando se creó la periodicidad en el cual se debe dar clic en el botón EDITAR, de esta manera se habilitará el campo del formulario.



Luego de modificar la información se debe dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que la información se guardó correctamente.

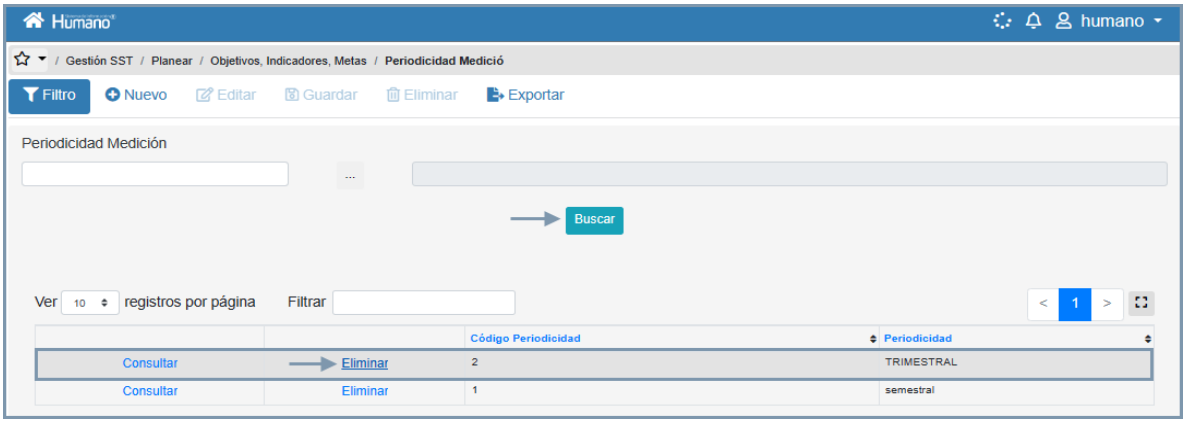


Se consulta las periodicidades medición y se evidencia los cambios aplicados.

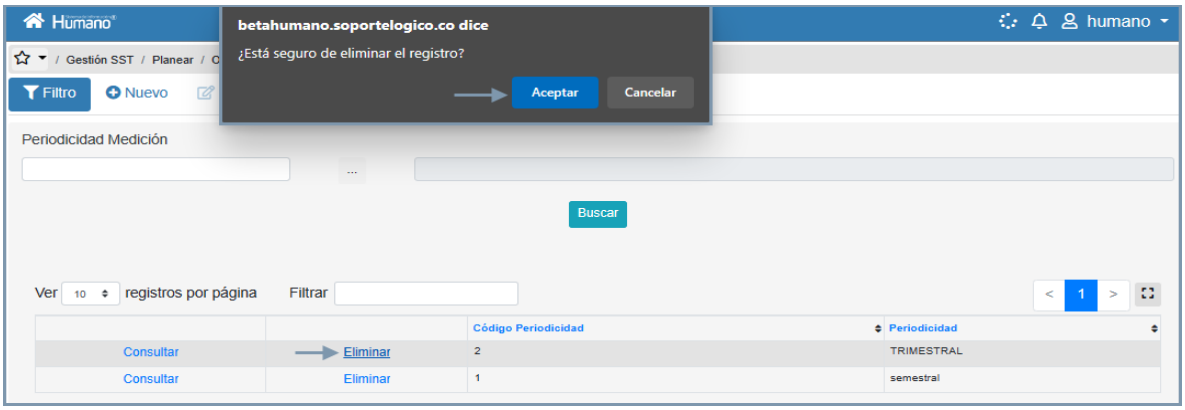


Eliminar – Periodicidad Medición

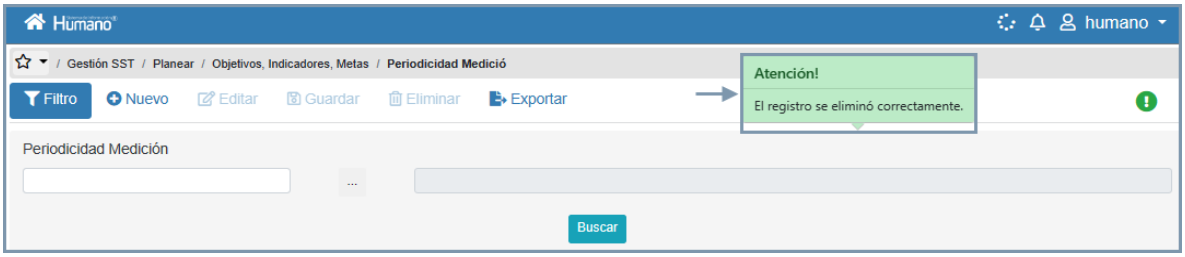
Para eliminar las periodicidades de medición, se debe filtrar la periodicidad y luego dar clic en la opción "Eliminar".



Al dar clic en la opción "Eliminar" se mostrará una alerta de confirmación, para eliminar el registro de la periodicidad medición, si selecciona "Aceptar" terminará el proceso de eliminación, pero si selecciona "Cancelar" se suspenderá la eliminación.



Luego de dar clic en "Aceptar", se mostrará un mensaje de validación indicando que se eliminó correctamente el registro.



Aspectos Importantes

- ✓ Cuando el registro de periodicidad medición se encuentra relacionado en una matriz de objetivos, el sistema no permitirá la eliminación de la unidad indicando que existen registros relacionados.



- ✓ Cuando se edita un registro de periodicidad medición que está relacionado en una matriz de objetivos, el sistema permitirá guardar los cambios y adicionalmente modificará de forma automática la información en los formularios donde se encuentra referenciado.

Tipo Indicadores

Para acceder a esta opción debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Objetivos, Indicadores, Metas >> **Tipo Indicadores.**



Nuevo – Tipo Indicador

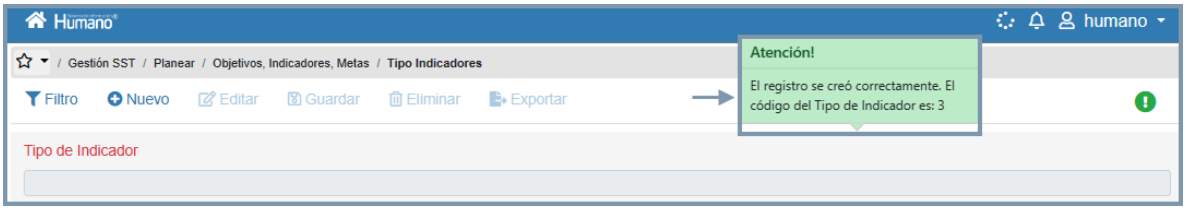
Para crear nuevos tipos de indicadores, se debe dar clic en el botón NUEVO de esta manera se habilitará el campo del formulario donde deberá ingresar la información del tipo indicador.



A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
TIPO DE INIDICADOR	Se debe ingresar el nombre del tipo de indicador. (Obligatorio)

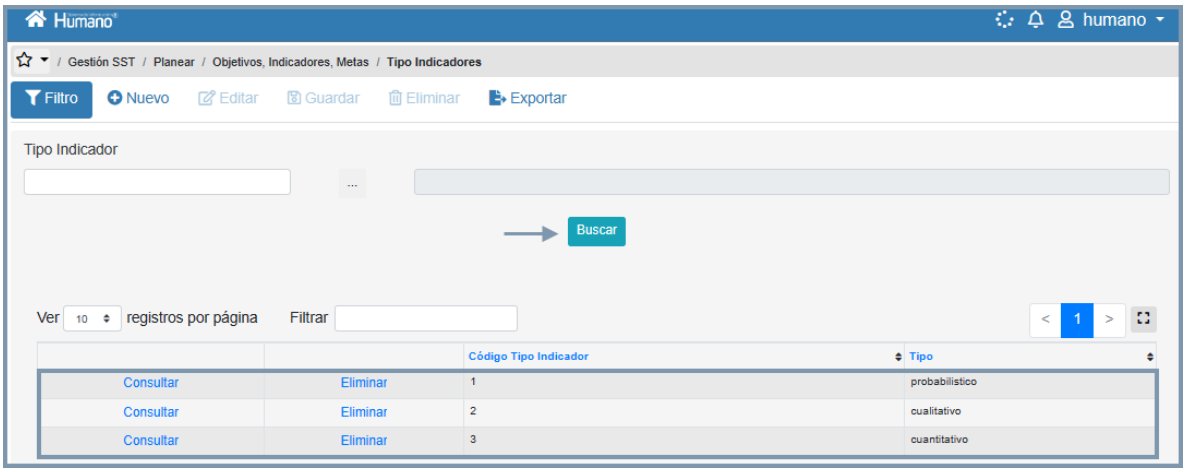
Luego de ingresar la información del formulario, se debe dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se creó correctamente, además se mostrará el código asignado al tipo de indicador.



Filtro – Tipo Indicador

Para filtrar los tipos de indicadores, se debe dar clic en el botón FILTRO y luego ingresar o seleccionar el código del *indicador* y finalmente dar clic en el botón "Buscar", de esta manera se mostrarán los registros de los indicadores en la parate inferior en una GRID (Tabla de resultados).

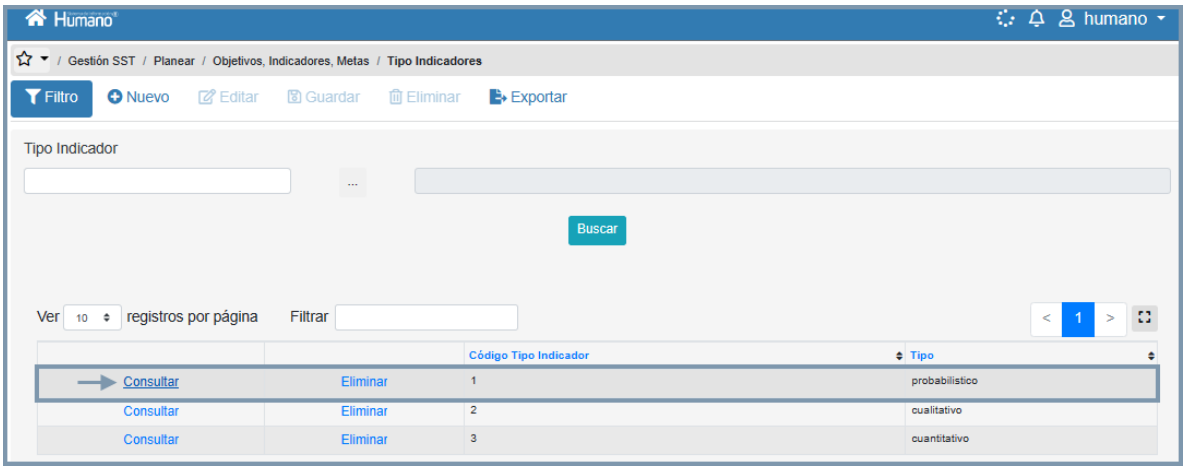
NOTA: No es necesario ingresar el código indicador, simplemente puede buscar todos los indicadores dando clic directamente en el botón "Buscar".



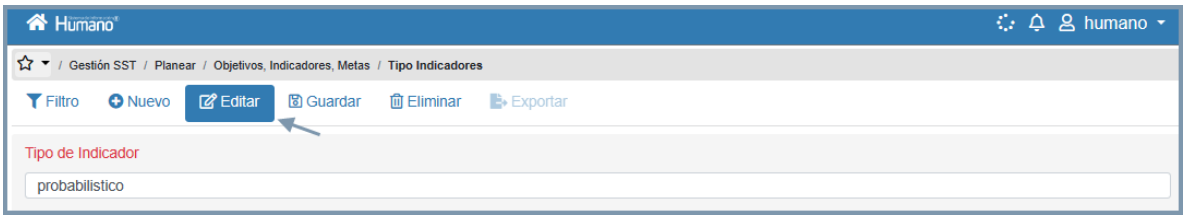
Cada uno de los registros contaran con las opciones "Consultar" y "Eliminar", donde la opción consultar permite visualizar el formulario con la información que se diligencio cuando se creó inicialmente el indicador, mientras que la opción eliminar, permite remover el registro del indicador.

Editar – Tipo Indicador

Para editar los indicadores se debe filtrar el indicador y luego dar clic en la opción "Consultar".



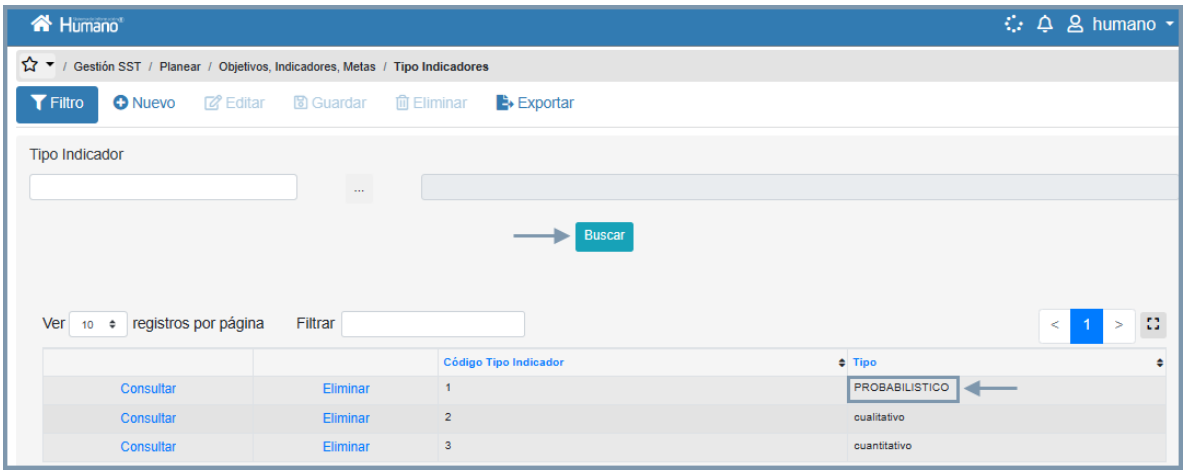
Luego de dar clic en la opción "Consultar" se mostrará el formulario que se diligencio inicialmente cuando se creó el indicador en el cual se debe dar clic en el botón EDITAR, de esta manera se habilitará el campo del formulario.



Luego de modificar la información se debe dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que la información se guardó correctamente.

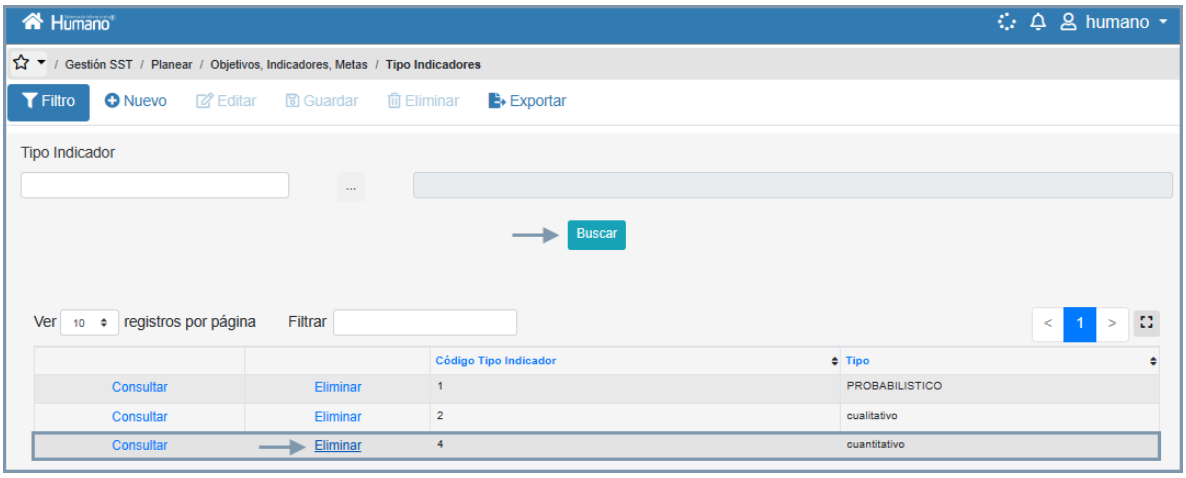


Se consulta los indicadores y se evidencia los cambios aplicados.

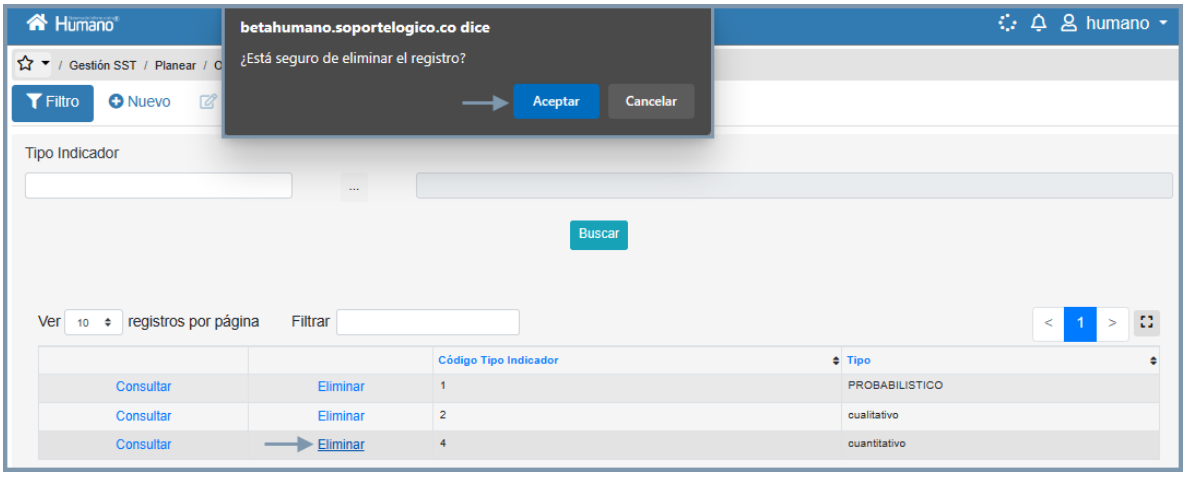


Eliminar – Tipo Indicador

Para eliminar los tipos de indicadores, se debe filtrar el indicador y luego dar clic en la opción "Eliminar".



Al dar clic en la opción "Eliminar" se mostrará una alerta de confirmación, para eliminar el registro del indicador, si selecciona "Aceptar" terminará el proceso de eliminación, pero si selecciona "Cancelar" se suspenderá la eliminación.

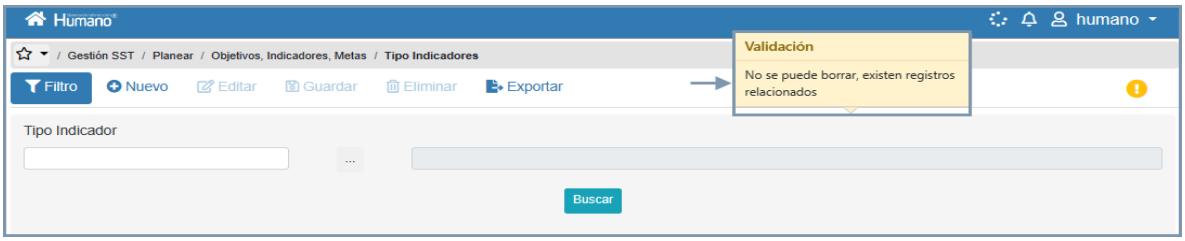


Luego de dar clic en "Aceptar", se mostrará un mensaje de validación indicando que se eliminó correctamente el registro.



Aspectos Importantes

- ✓ Cuando el tipo de indicador se encuentra relacionado en una matriz de objetivos, el sistema no permitirá la eliminación del indicador, indicando que existen registros relacionados.

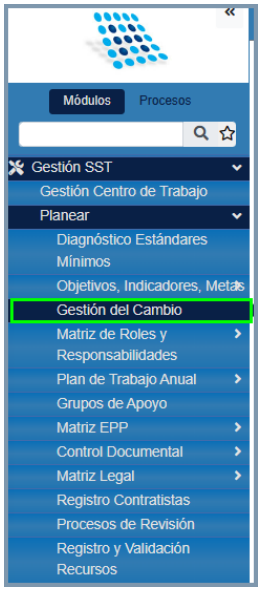


- ✓ Cuando se edita el registro de un indicador que está relacionado en una matriz de objetivos, el sistema permitirá guardar los cambios y adicionalmente modificará de forma automática la información en los formularios donde se encuentra referenciado.

Gestión del Cambio

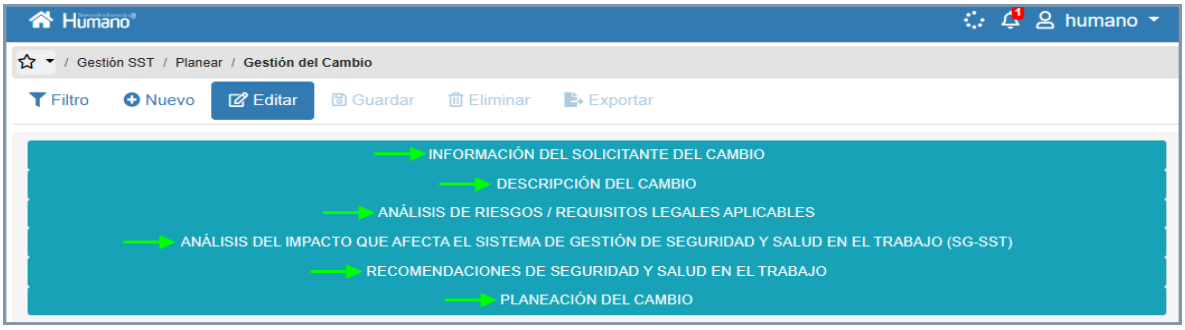
Esta opción permite registrar la información de los cambios que se requieran ejecutar en el sistema de Gestión SST posterior a un análisis previo de la información que se encuentra registrada.

Para acceder a esta opción debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear >> **Gestión del Cambio.**



Nuevo – Gestión del Cambio

NOTA: El formulario para crear un nuevo registro de gestión del cambio, está compuesto por seis secciones, como se visualiza en la siguiente imagen.



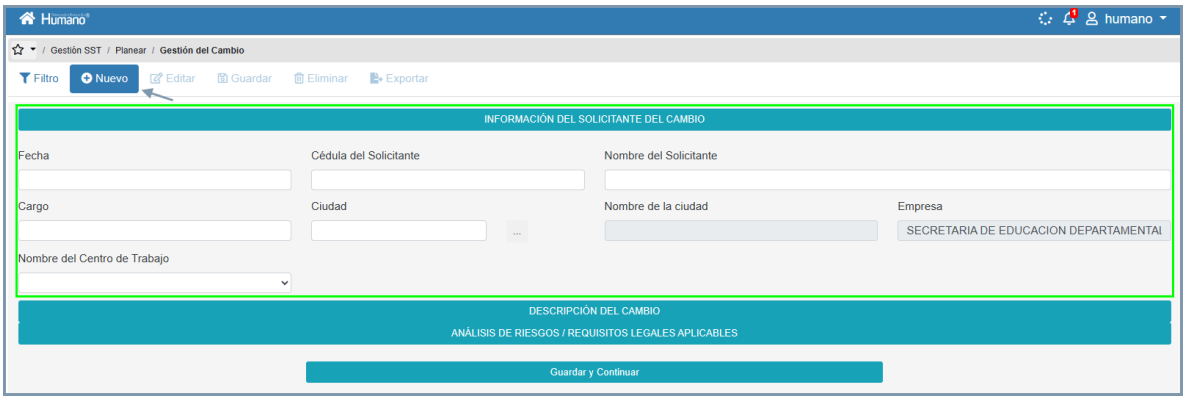
Estas secciones se visualizarán de forma secuencial, es decir, inicialmente al dar clic en el botón NUEVO solo se visualizarán las secciones: "*INFORMACION DEL SOLICITANTE DEL CAMBIO*", "*DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO*" y "*ANÁLISIS DE RIESGOS / REQUISITOS LEGALES APLICABLES*", junto con el botón "*Guardar y Continuar*" el cual permite guardar la información que haya sido diligenciada en los formularios de las tres primeras secciones y habilitar las tres secciones faltantes: "*ANÁLISIS DEL IMPACTO QUE AFECTA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG - SST)*", "*RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO*" y "*PLANEACIÓN DEL CAMBIO*".



Es importante saber que, si al momento de dar clic en el botón "Guardar y Continuar" no están diligenciados completamente todos los campos de los formularios de las tres secciones, el sistema no permitirá guardar la información ni continuar.

Para crear un registro de gestión del cambio, debe dar clic sobre el botón "NUEVO" el cual encontrará en la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Gestión del Cambio >> **Nuevo**.

Sección – Información Del Solicitante Del Cambio



A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
FECHA	En este campo se debe ingresar la fecha del día en el cual se ingresa el registro de la gestión del cambio. (Obligatorio)
CÉDULA DEL SOLICITANTE	En este campo se debe ingresar el número de documento del empleado que solicita la gestión del cambio. (Obligatorio)
NOMBRE DEL SOLICITANTE	El sistema trae de forma automática el nombre asociado a la cédula ingresada en el campo "Cédula del Solicitante". (Obligatorio) **NOTA:** el usuario puede digitarlo de forma manual cuando el campo "Cédula del Solicitante" no este diligenciado.
CARGO	El sistema completa automáticamente este campo, cuando se ingresa el número de cédula el campo "Cédula del Solicitante". (Obligatorio)
CIUDAD	En este campo se debe ingresar el código de la ciudad de forma manual o seleccionarlo mediante el botón filtro de búsqueda avanzada "…", el cual habilita una ventana emergente qu8e contiene un buscador donde puede consultar el código de la ciudad. (Obligatorio)
NOMBRE DE LA CIUDAD	El sistema completa automáticamente este campo con el nombre de la ciudad que corresponda al código ingresado en el campo "Ciudad". (Obligatorio)
EMPRESA	El sistema completa automáticamente este campo con el nombre de la empresa (Tabla EMPRESA_TPP) relacionado al parámetro "Entidad" ingresado durante el inicio de sesión. (Obligatorio)

NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO	Este campo está vinculado al campo "Ciudad", ya que el sistema filtra las opciones según la ciudad ingresada. Esto significa que el sistema seleccionará los centros de trabajo creados a través de la funcionalidad "Gestión Centro de Trabajo" que compartan la misma ciudad especificada en el campo "Ciudad". (Obligatorio)

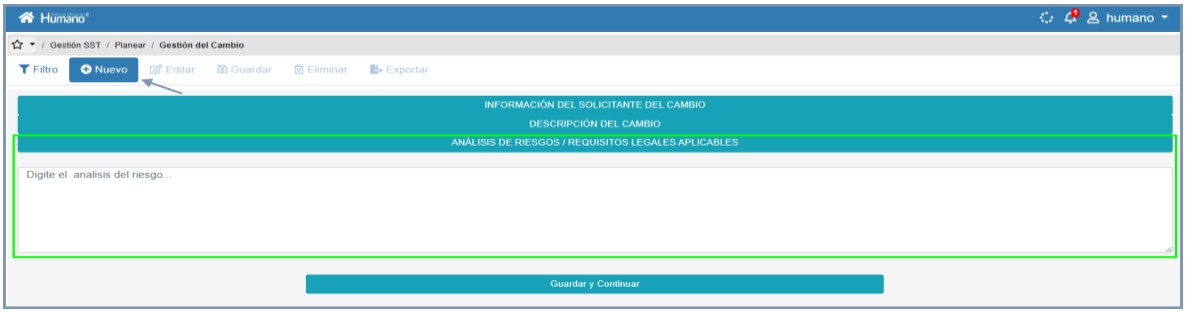
Sección – Descripción del Cambio

En esta sección se muestra un campo de texto para ingresar de forma manual la descripción del cambio que requiere implementar. (Obligatorio)

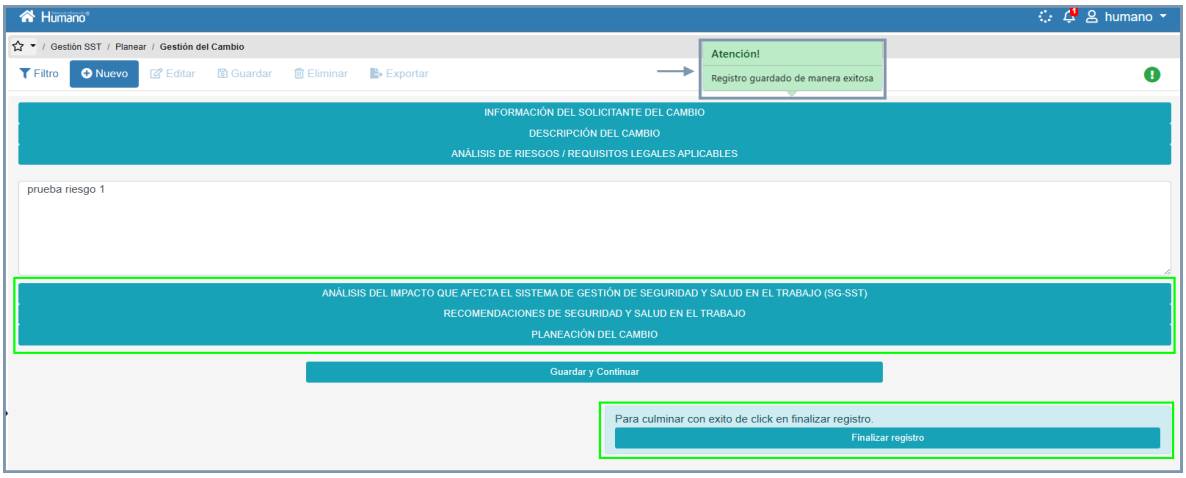


Sección – Análisis de Riesgos / Requisitos Legales Aplicables

En esta sección se muestra un campo de texto para ingresar de forma manual el análisis de los riesgos y requisitos legales aplicables en la gestión del cambio. (Obligatorio)

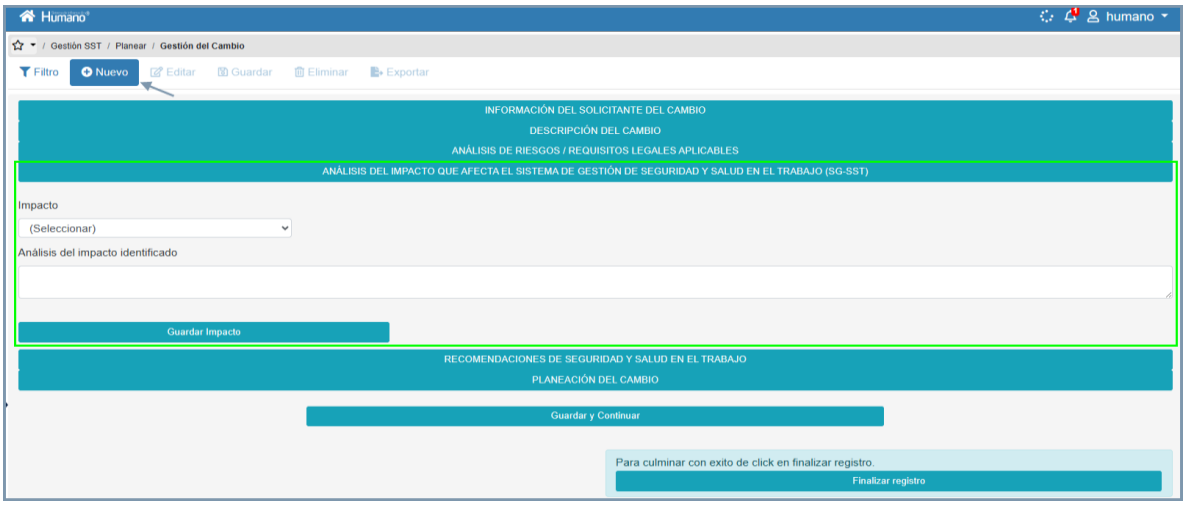


Luego de ingresar la información de las tres secciones, se debe dar clic en el botón "Guardar y Continuar", de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que se guardó correctamente la información y habilitará las demás secciones junto con el botón "Finalizar registro".



Sección – Análisis del Impacto que Afecta el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG - SST)

En esta sección, el usuario podrá ingresar los impactos relacionados con el cambio propuesto. Podrá agregar cada uno de estos impactos de forma individual, así como editar o eliminar los que ya hayan sido ingresados.

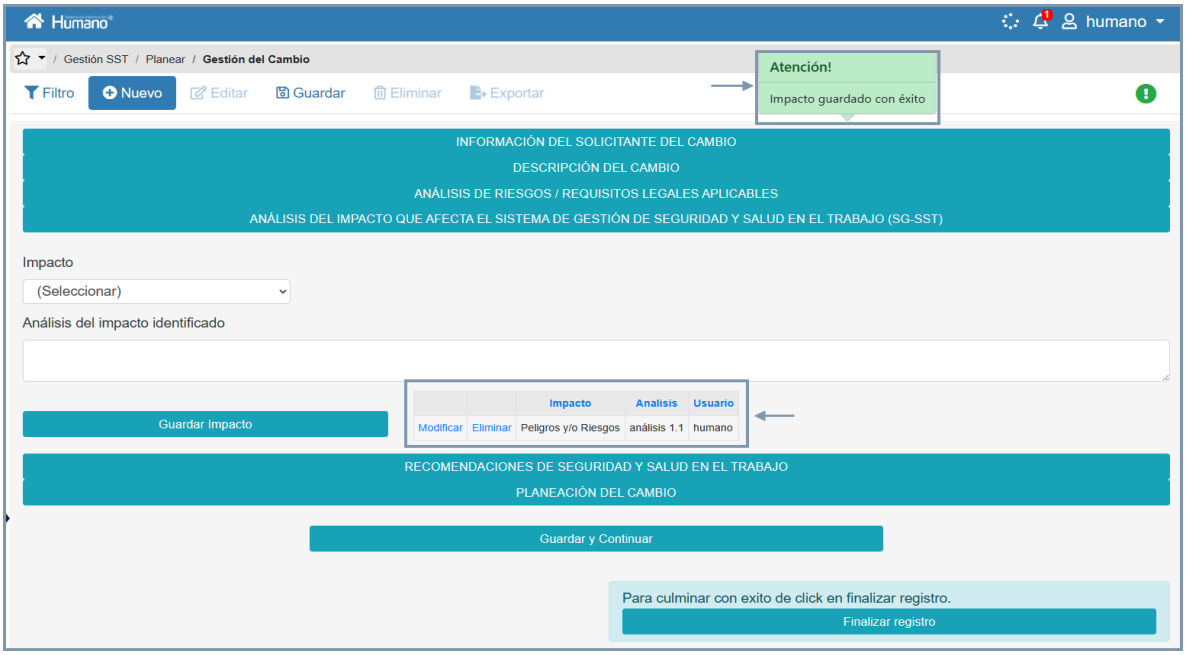


A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
IMPACTO	En este campo se debe seleccionar una opción de impacto que: Peligros y/o Riesgos, Requisitos Legales, Sistema de Gestión, Procedimientos o Instrucciones de Trabajo, Otro.

	NOTA: Cuando seleccione la opción "Otro", el sistema habilitará un campo adicional llamado "¿Cuál Impacto?", en el que deberá ingresar el nombre del impacto.
ANALISIS DEL IMPACTO IDENTIFICADO	En este campo, se requiere ingresar manualmente la descripción del análisis realizado sobre el impacto seleccionado o ingresado.

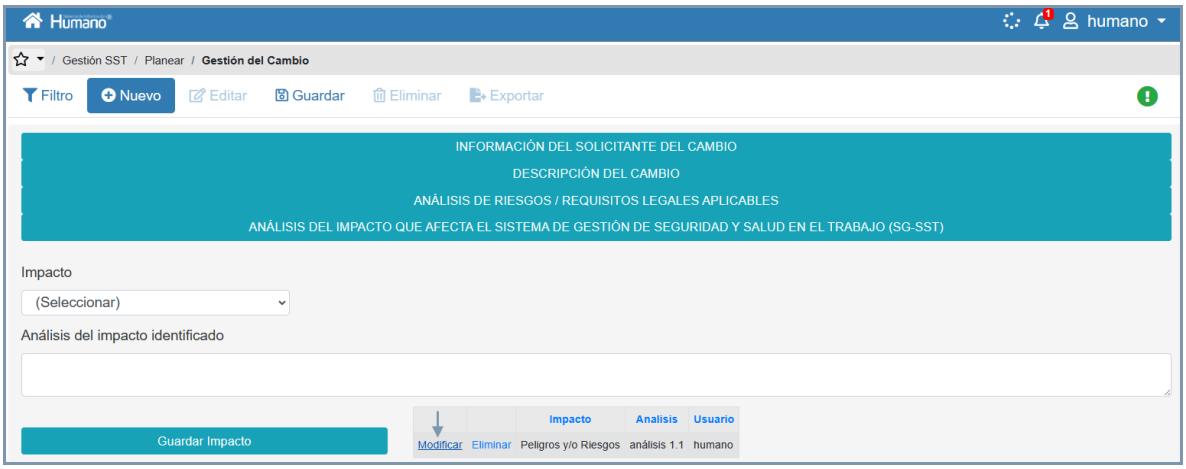
Después de ingresar la información en el formulario, es necesario hacer clic en el botón "Guardar Impacto". De esta manera, el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que se ha guardado correctamente el impacto. Además, los impactos registrados se visualizarán en una tabla junto al botón "Guardar Impacto".



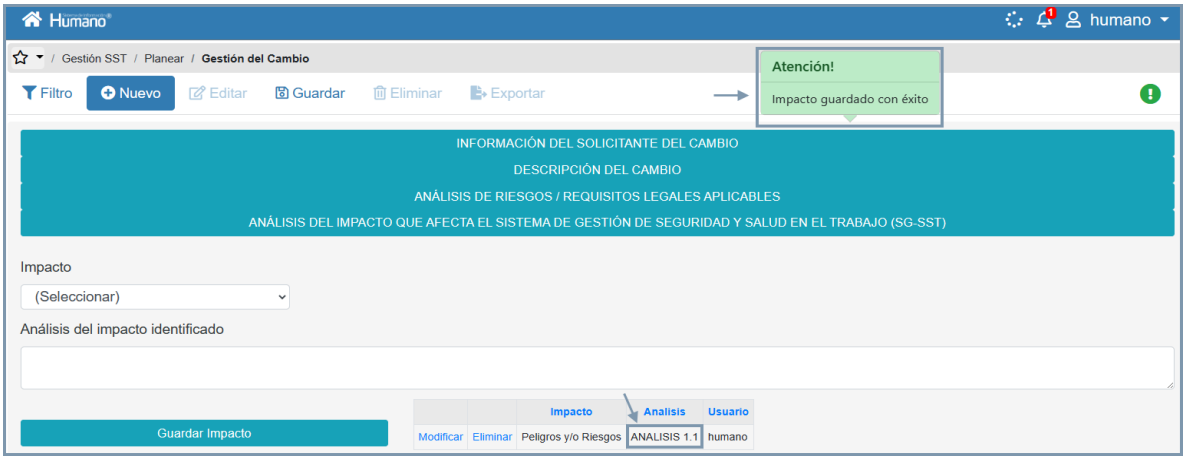
Cada registro de impacto contendrá las opciones "Modificar" y "Eliminar". La opción "Modificar" permite editar la información del impacto, mientras que la opción "Eliminar" permite eliminar el registro del impacto.

Modificar – Impacto

Para modificar el impacto, debe hacer clic en la opción "Modificar". Esto habilitará el formulario con la información que se registró inicialmente, permitiendo realizar los cambios necesario.

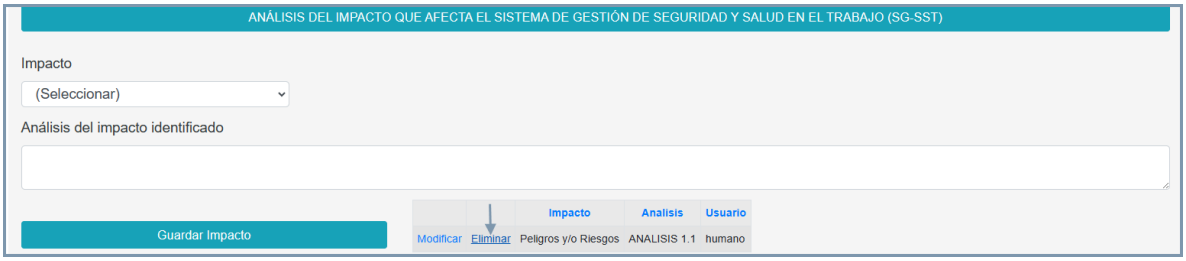


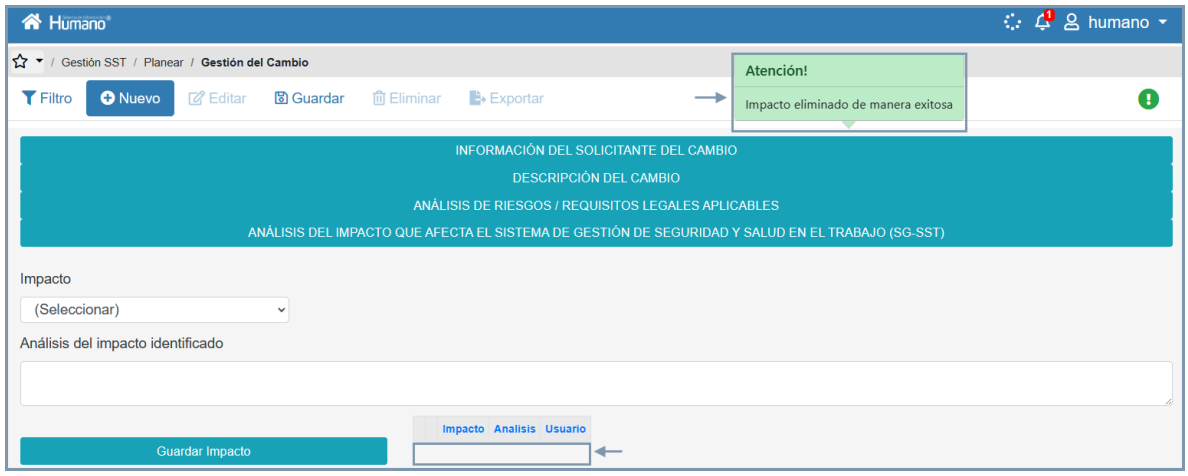
Después de modificar la información se debe dar clic en el botón *Guardar Impacto*, de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que se guardaron los cambios correctamente.



Eliminar - impacto

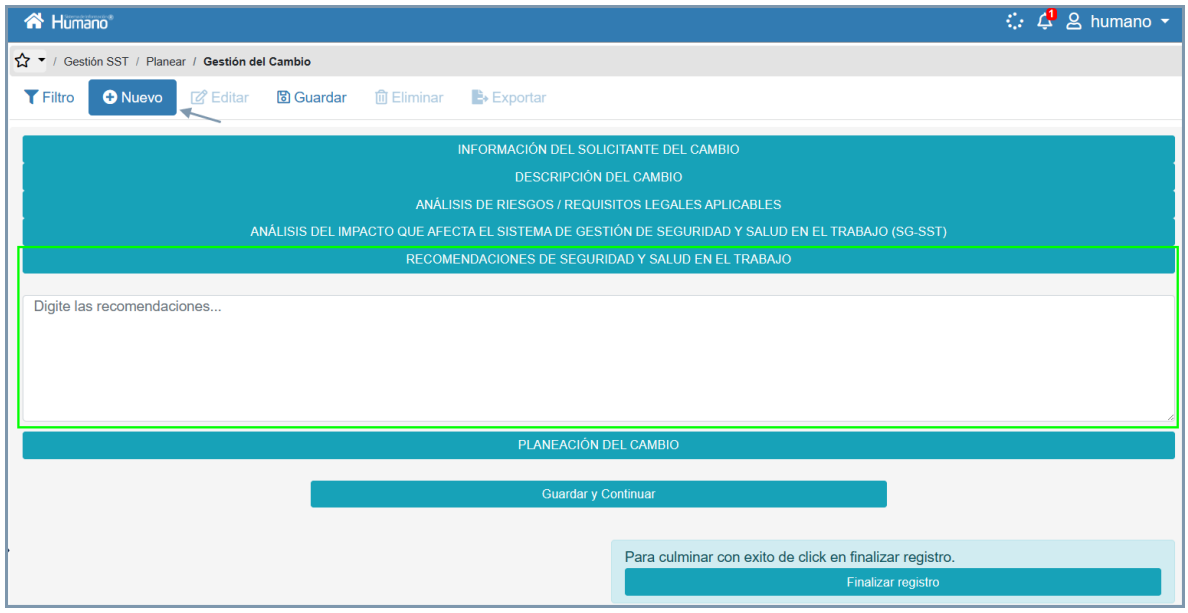
Para eliminar el impacto, debe hacer clic en la opción "Eliminar". De esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que el impacto se eliminó correctamente.





Sección – Recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo

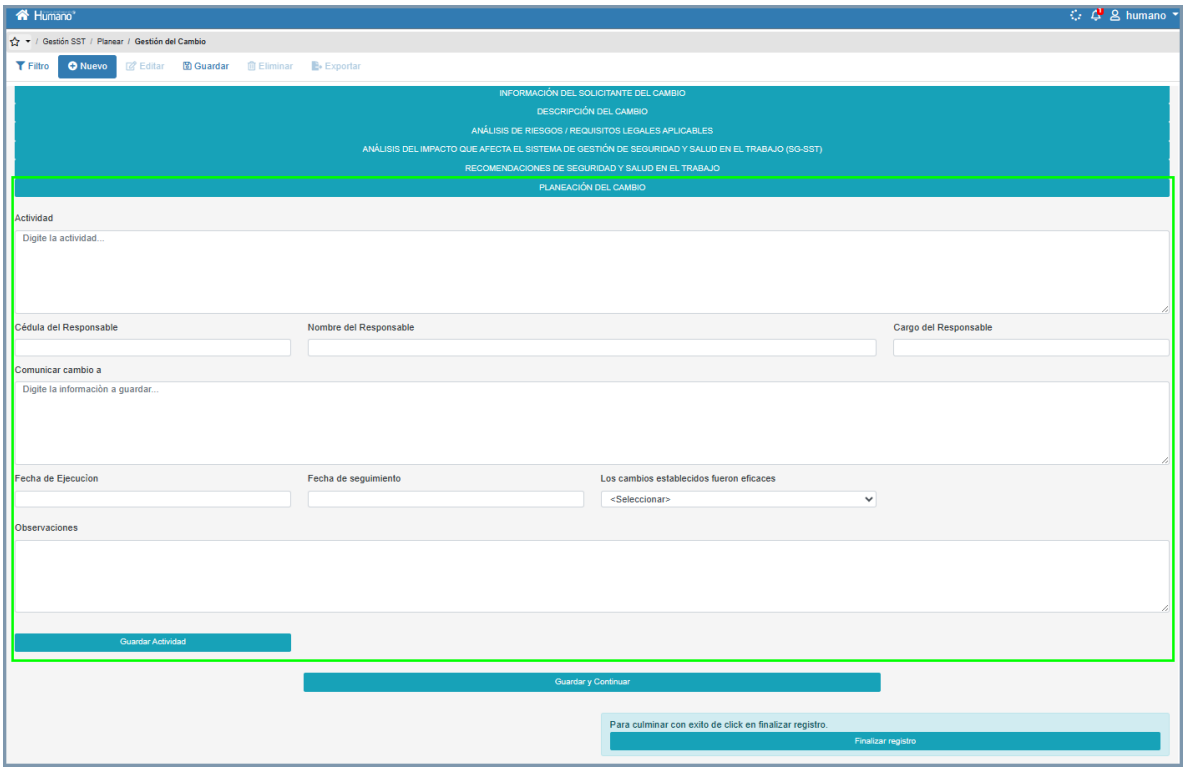
En este formulario, el usuario tiene la posibilidad de ingresar las recomendaciones que considere para la gestión del cambio. (Opcional)



Luego de ingresar la información debe dar clic en la siguiente sección llamada "PLANEACION DEL CAMBIO".

Sección – Planeación del Cambio

En esta sección, el usuario podrá ingresar la planificación de las actividades que se ejecutarán para el cambio propuesto. Podrá ingresar cada una de estas actividades de forma individual.



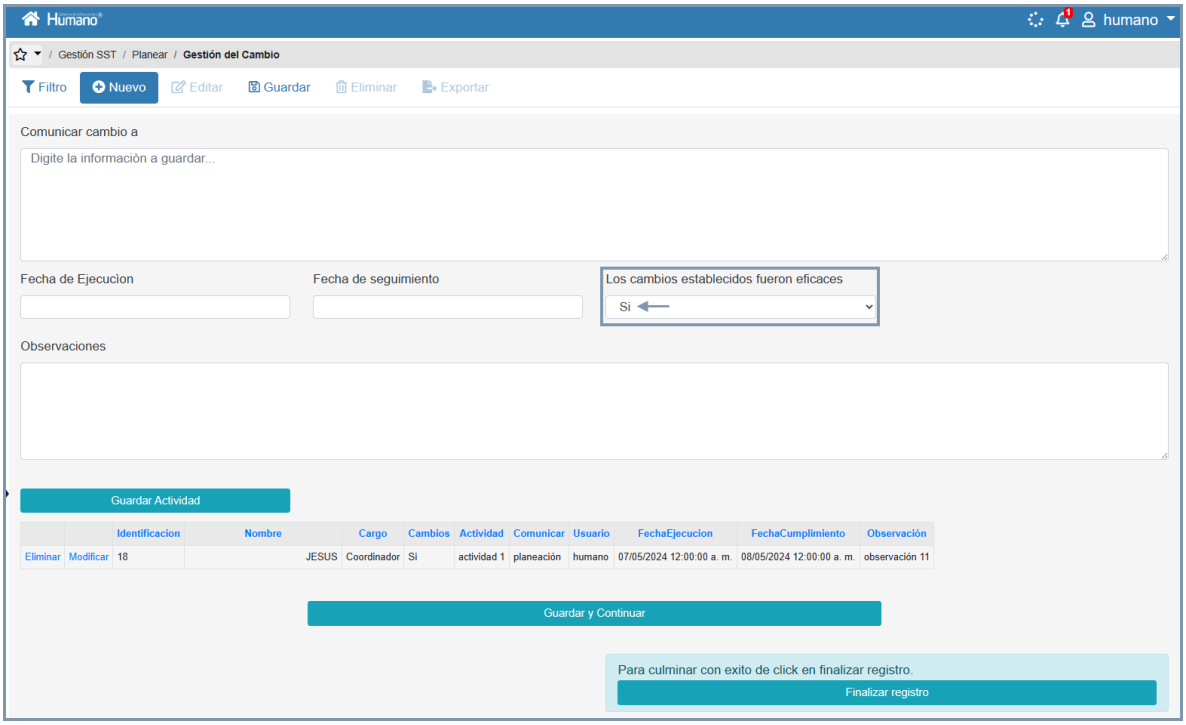
A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
ACTIVIDAD	En este campo se debe ingresar de forma manual, la descripción de la actividad.
CÉDULA DEL RESPONSABLE	En este campo se debe ingresar el número de documento del empleado responsable de ejecutar la actividad. (Obligatorio)
NOMBRE DEL RESPONSABLE	El sistema trae de forma automática el nombre asociado a la cédula ingresada en el campo "Cédula del Responsable". (Obligatorio) **NOTA:** el usuario puede digitarlo de forma manual cuando el campo "Cédula del Solicitante" no este diligenciado.
CARGO DEL RESPONSABLE	El sistema completa automáticamente este campo, cuando se ingresa el número de cédula el campo "Cédula del Solicitante". (Obligatorio)

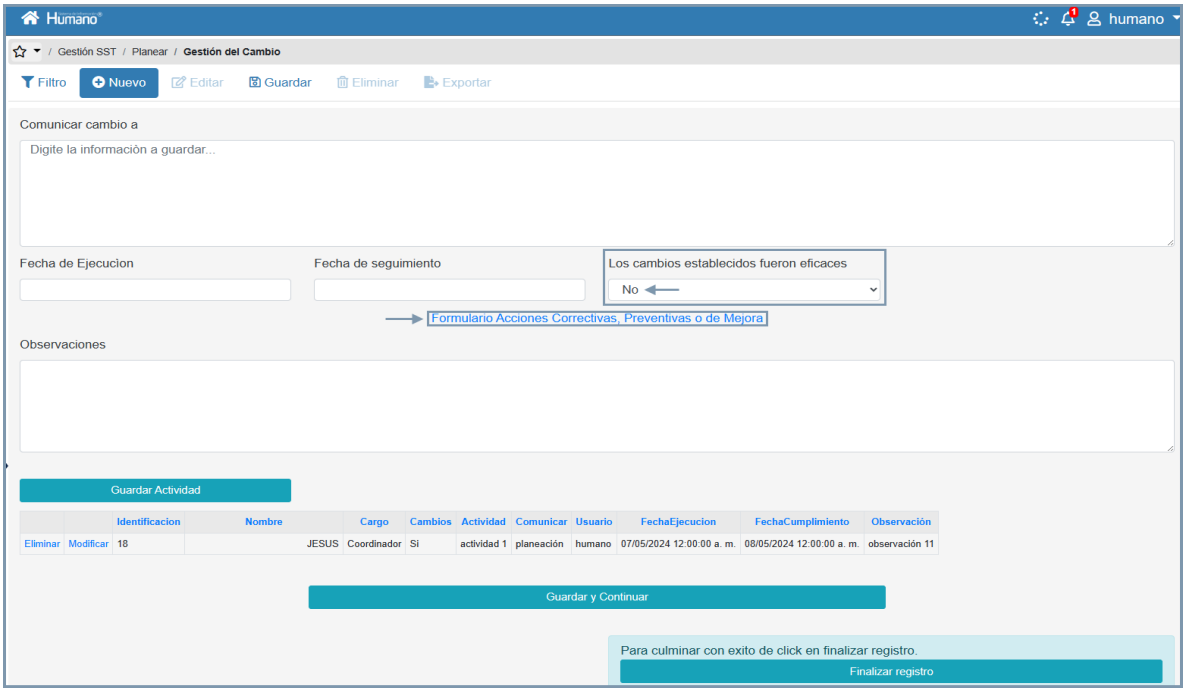
COMUNICAR CAMBIO A	En ese campo se debe especificar a qué roles del SG-SST, cargos o procesos se deben comunicar los cambios propuestos con sus respectivas actividades.
FECHA DE EJECUCION	En este campo, debes ingresar o seleccionar la fecha en la que se ejecutará la actividad. El usuario puede hacerlo dando clic en el campo para habilitar el calendario y luego seleccionando la fecha deseada.
FECHA DE SEGIMIENTO	En este campo, debes ingresar o seleccionar la fecha en la que se hará el seguimiento de la actividad. El usuario puede hacerlo dando clic en el campo para habilitar el calendario y luego seleccionando la fecha deseada.
LOS CAMBIOS ESTABLECIDOS FUERON EFICACES	En este campo el usuario podrá indicar si los cambios fueron eficaces seleccionando una de las opciones: "Si" o "No".
OBSEVACIONES	En este campo el usuario podrá ingresar de forma manual las observaciones que requiera para el cumplimiento de la actividad propuesta.

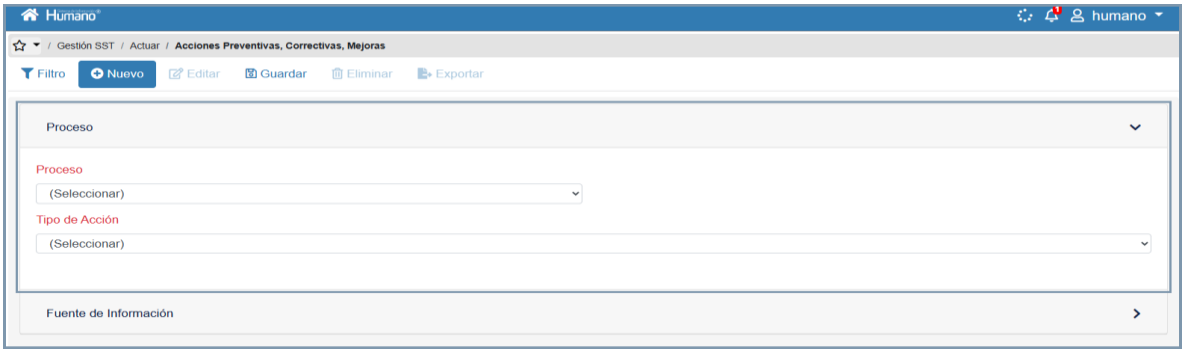
NOTA: A continuación, se describe la lógica de funcionamiento del campo "Los cambios establecidos fueron eficaces" para cada una de las opciones:

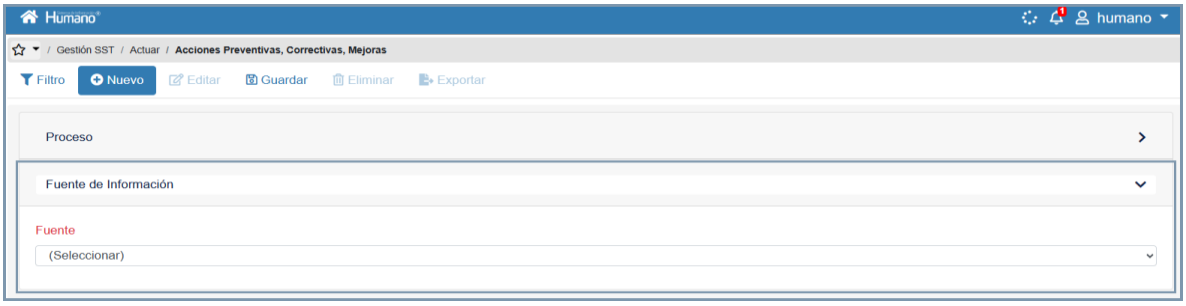
- ✓ Si en el campo "Los cambios establecidos fueron eficaces" se selecciona la opción "**Si**", el formulario continuará igual.



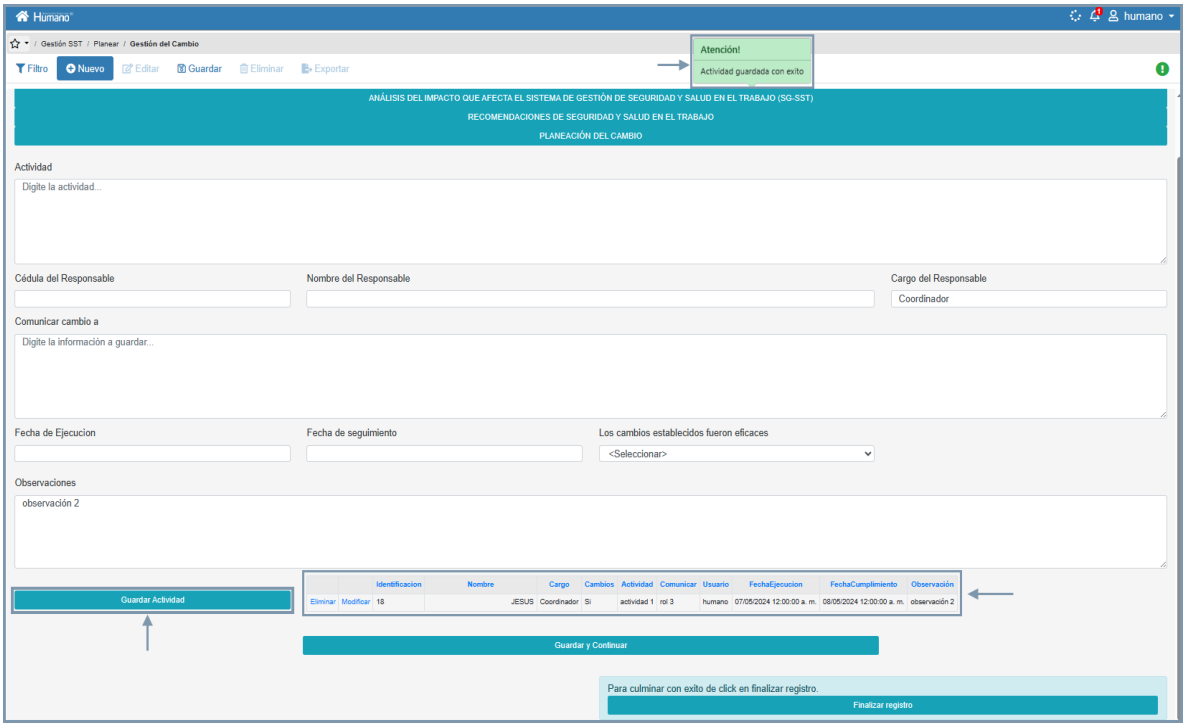
- ✓ Si en el campo "Los cambios establecidos fueron eficaces" se selecciona la opción "**No**", el sistema le mostrará el link del formulario para ***Registrar Acción Preventiva, Correctiva o de Mejora***, y también habilitará el botón llamado "Guardar Ítem" el cual permite guardar la información del ítem, para posteriormente guardar el diagnóstico, ejemplo:







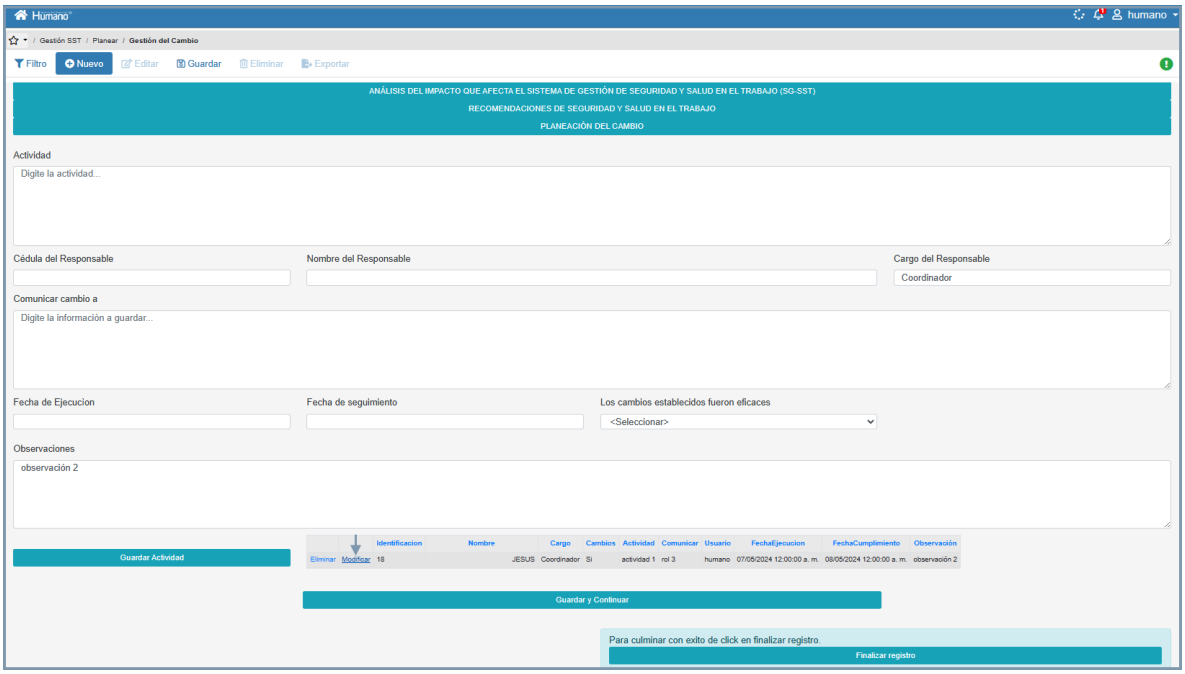
Luego de ingresar la información del formulario se debe dar clic en el botón "Guardar Actividad", de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que la actividad se guardó correctamente, además se visualizara el registro de la actividad en la parte inferior.



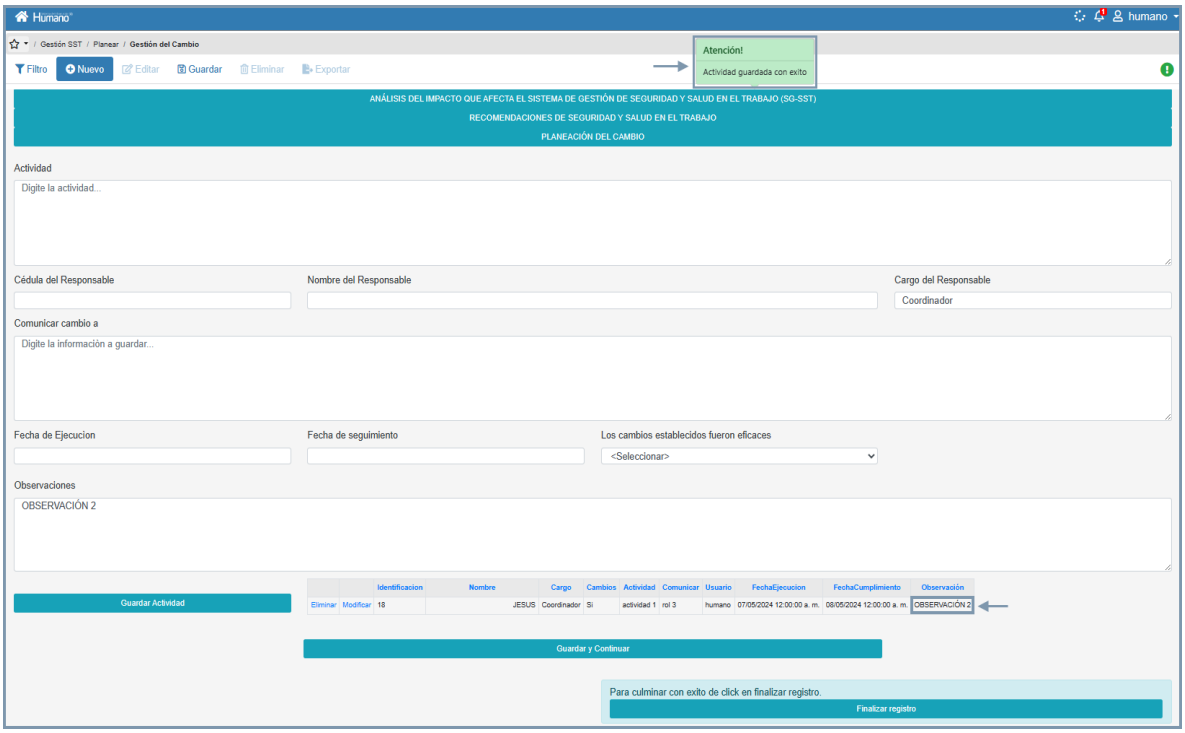
Cada registro de actividad contendrá las opciones "Modificar" y "Eliminar". La opción "Modificar" permite editar la información de la actividad, mientras que la opción "Eliminar" permite eliminar el registro de la actividad.

Modificar – Actividad

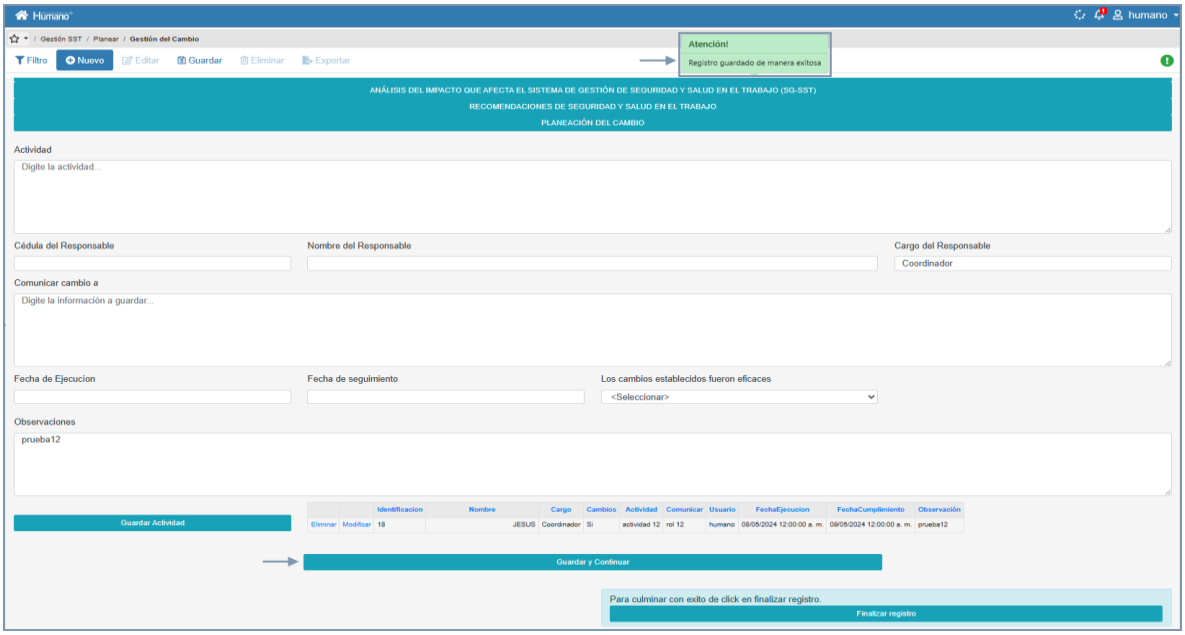
Para modificar una actividad, debe hacer clic en la opción "Modificar". Esto habilitará el formulario con la información que se registró inicialmente, permitiendo realizar los cambios necesario.



Después de modificar la información se debe dar clic en el botón *Guardar Impacto*, de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que se guardaron los cambios correctamente.



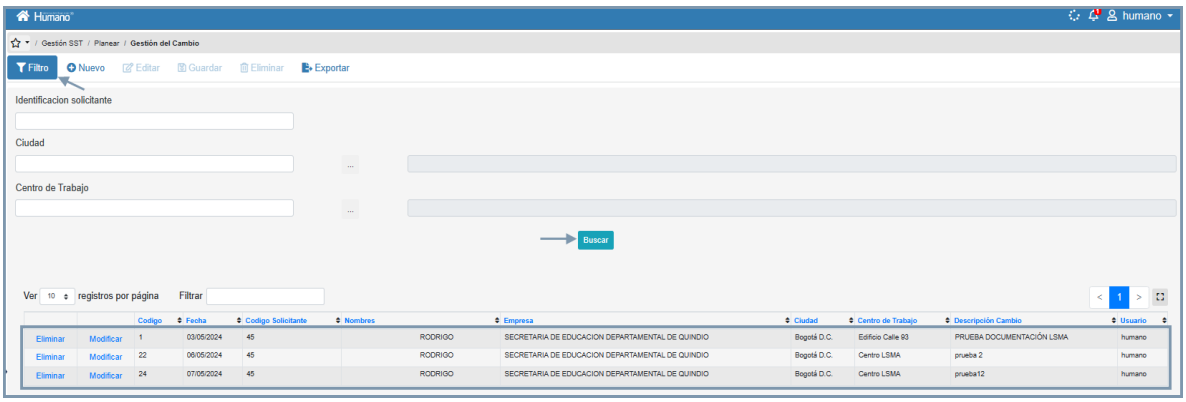
>>Para finalizar el registro de la gestión del cambio, debe dar clic en el botón "Guardar y Continuar". El sistema mostrará un mensaje de validación confirmando que el registro se ha guardado correctamente. Luego, debe hacer clic en el botón "Finalizar Registro" para concluir el diligenciamiento de la información.



Filtro – Gestión del Cambio

Para filtrar los registros de gestión del cambio, el usuario debe hacer clic en el botón "FILTRO". Esto mostrará un formulario de filtro donde podrá buscar de manera específica la información que necesita. Después, al hacer clic en el botón "Buscar", se mostrarán los registros de las gestiones del cambio en la parte inferior, presentados en la GRID (Tabla de resultados).

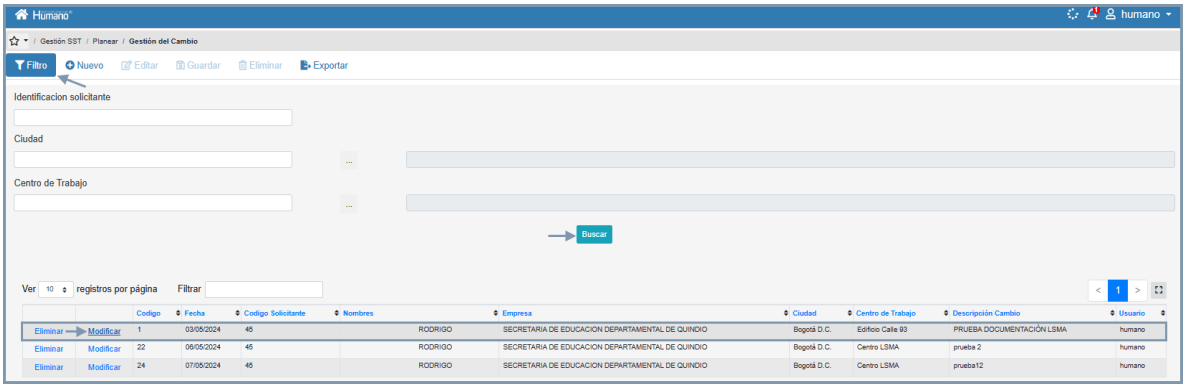
NOTA: para ver todos los registros existentes debe dar clic en el botón "Buscar" sin diligenciar el formulario de filtro.



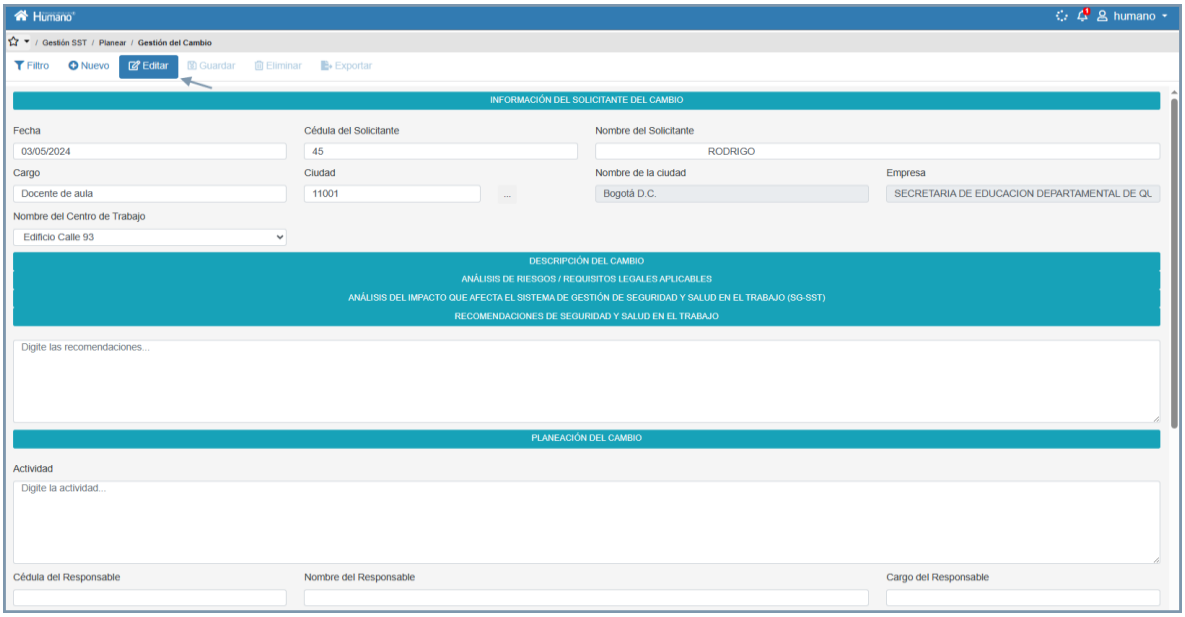
Cada uno de los registros contará con las opciones "Eliminar" y "Modificar". La opción "Modificar" permitirá al usuario editar la información del formulario correspondiente a la gestión del cambio respectiva, mientras que la opción "Eliminar" le permitirá remover el registro de gestión del cambio.

Editar – Gestión del Cambio

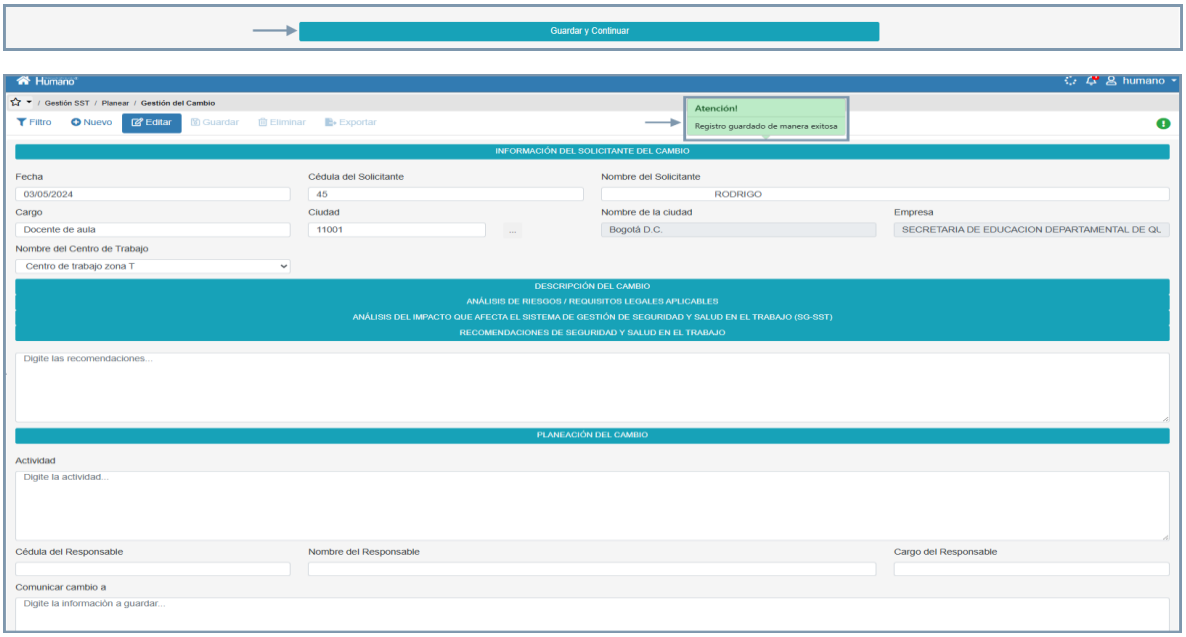
Para editar los registros de gestión del cambio, se debe filtrar el registro y luego dar clic en la opción "Modificar".



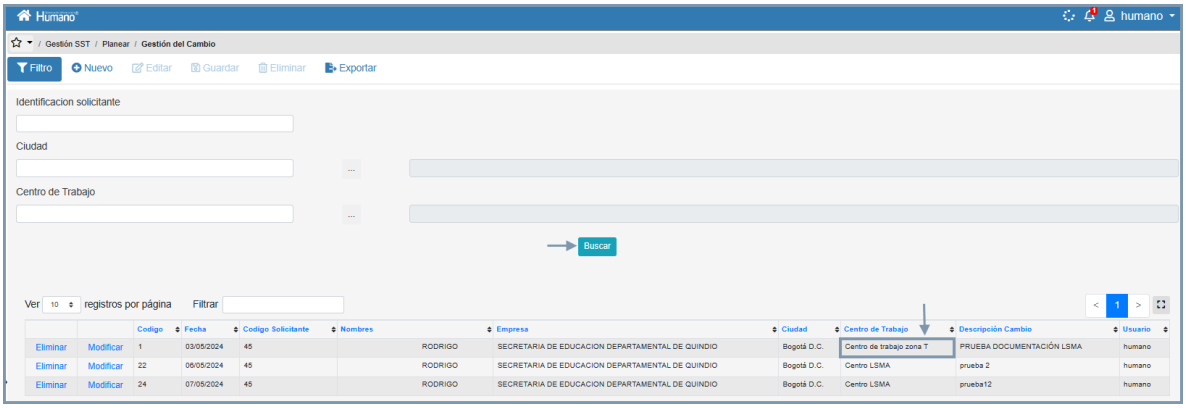
Luego de dar clic en la opción "Modificar" se mostrará el formulario que se diligencio inicialmente cuando se creó la gestión del cambio, en el cual deberá dar clic en el botón EDITAR, de esta manera se habilitarán los campos del formulario.



Luego de modificar la información se debe dar clic en el botón "Guardar y Continuar", de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que la información se guardó correctamente.

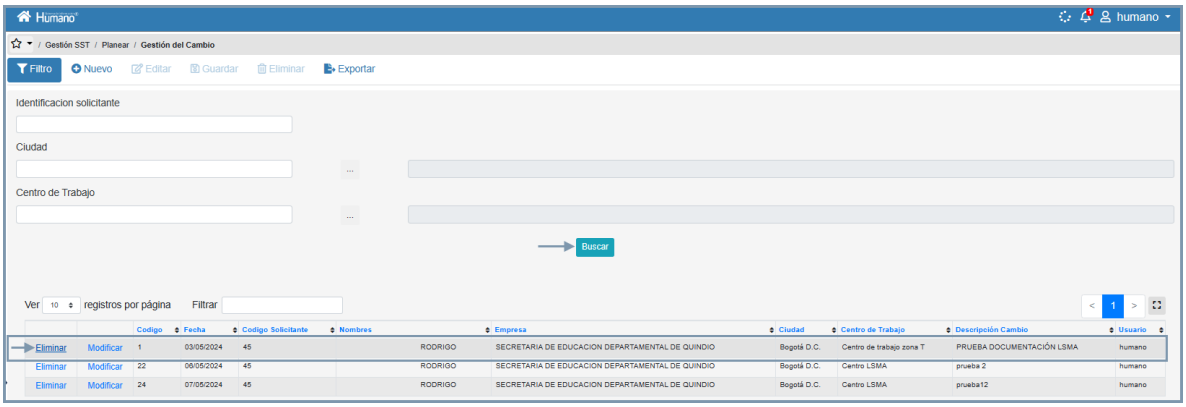


Se consulta los registros de la gestión del cambio y se evidencia los cambios aplicados.

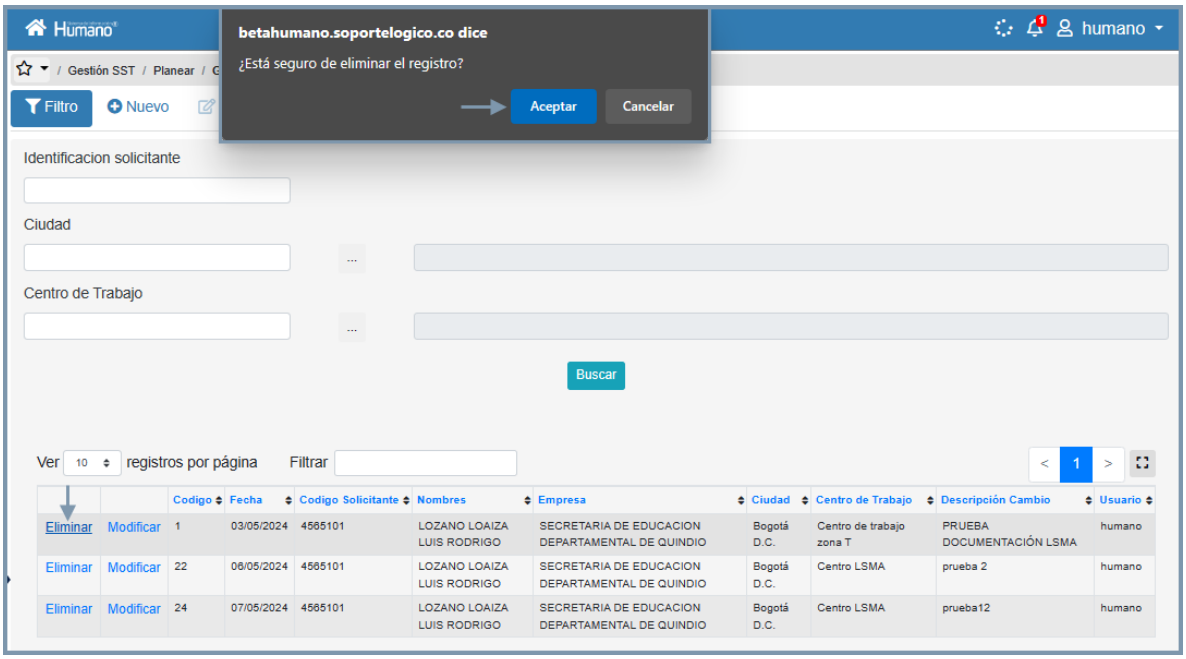


Eliminar – Gestión del Cambio

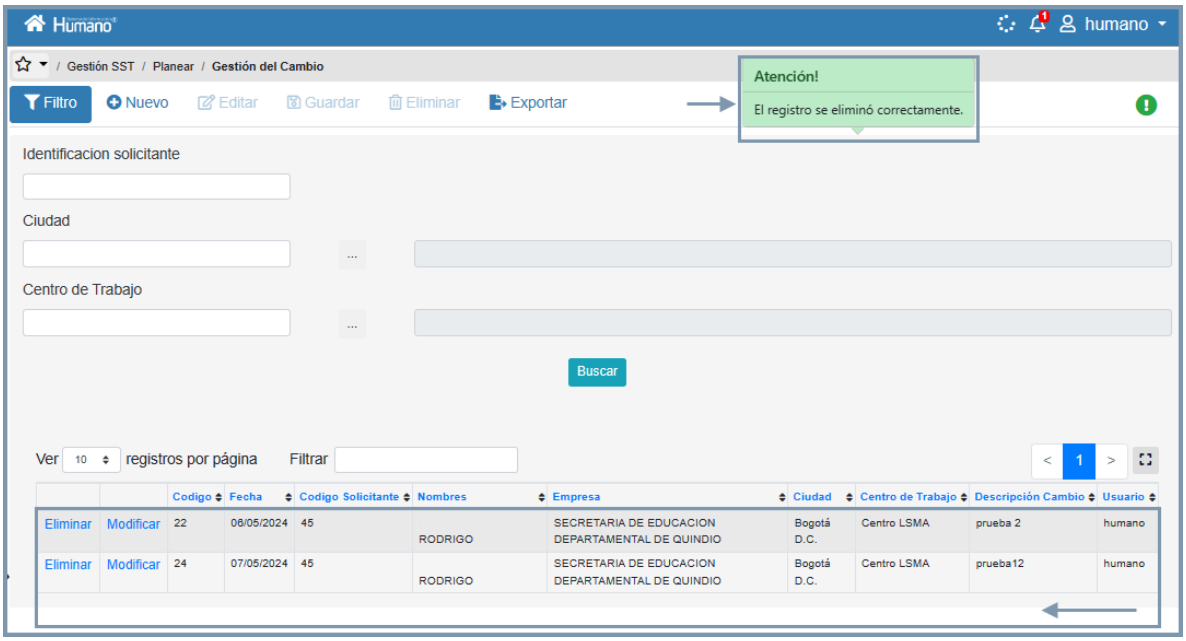
Para eliminar los registros de gestión del cambio, se debe filtrar el registro de la gestión del cambio y luego dar clic en la opción "Eliminar".



Al dar clic en la opción "Eliminar" se mostrará una alerta de confirmación, para eliminar el registro de la gestión del cambio, si selecciona "Aceptar" terminará el proceso de eliminación, pero si selecciona "Cancelar" se suspenderá la eliminación.



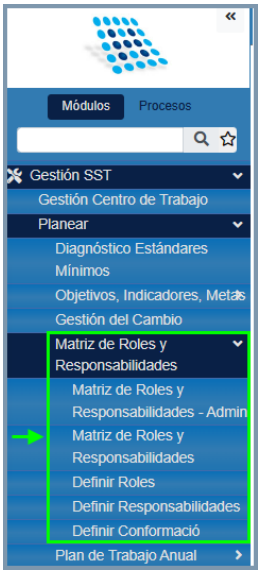
Luego de dar clic en "Aceptar", se mostrará un mensaje de validación indicando que se eliminó correctamente el registro.



Matriz de Roles y Responsabilidades

Para acceder a esta opción debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear >> **Matriz de Roles y Responsabilidades.**

Esta opción cuenta con las sub-opciones (“Matriz de Roles y Responsabilidades – Admin”, “Matriz de Roles y Responsabilidades”, “Definir Roles”, “Definir Responsabilidades”, “Definir Conformación”).



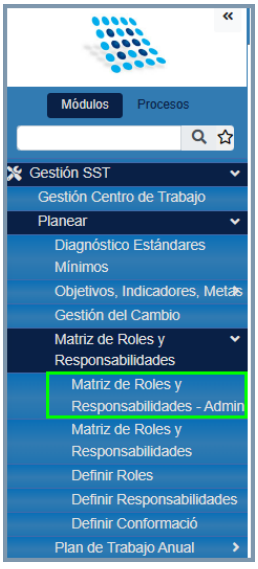
Es fundamental tener en cuenta los siguientes pasos al crear la "Matriz de Roles y Responsabilidades" para asegurar una correcta elaboración:

1. Crear los roles en la opción "Definir Roles" que se encuentra en la siguiente ruta: >>Inicio/ Gestión SST/ Planear/ Matriz de Roles y Responsabilidades/ **Definir Roles.**
2. Crear las conformaciones en la opción "Definir Conformación" que se encuentra en la siguiente ruta: >>Inicio/ Gestión SST/ Planear/ Matriz de Roles y Responsabilidades/ **Definir Conformación.**
3. Crear las responsabilidades en la opción "Definir Responsabilidades" que se encuentra en la siguiente ruta: >>Inicio/ Gestión SST/ Planear/ Matriz de Roles y Responsabilidades/ **Definir Responsabilidades.**
4. Crear la matriz de roles y responsabilidades en la opción "Matriz de Roles y Responsabilidades – Admin" que se encuentra en la siguiente ruta: >>Inicio/ Gestión SST/ Planear/ Matriz de Roles y Responsabilidades/ **Matriz de Roles y Responsabilidades – Admin.**
5. Finalmente asignar los roles a la matriz, las conformaciones y las responsabilidades, mediante la opción "Matriz de Roles y Responsabilidades – Admin".

Matriz de Roles y Responsabilidades - Admin

Esta opción permite gestionar la matriz de roles, incluyendo las conformaciones y responsabilidades de la planeación, está reservada para el Súper usuario, quien tiene el más alto nivel de privilegios y control sobre el módulo GSST.

Para acceder a esta opción debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Matriz de Roles y Responsabilidades >> **Matriz de Roles y Responsabilidades - Admin.**



Matriz de Roles

Nuevo – Matriz de Roles y Responsabilidades – Admin.

Para crear una nueva matriz de Roles, debe dar clic sobre el botón "NUEVO" el cual encontrará en la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Matriz de Roles y Responsabilidades / Matriz de Roles y Responsabilidades – Admin >>**Nuevo**.

NOTA: El sistema completa automáticamente el campo NIT con la información correspondiente al NIT de la entidad que se ingresó como parámetro al iniciar sesión en el sistema.



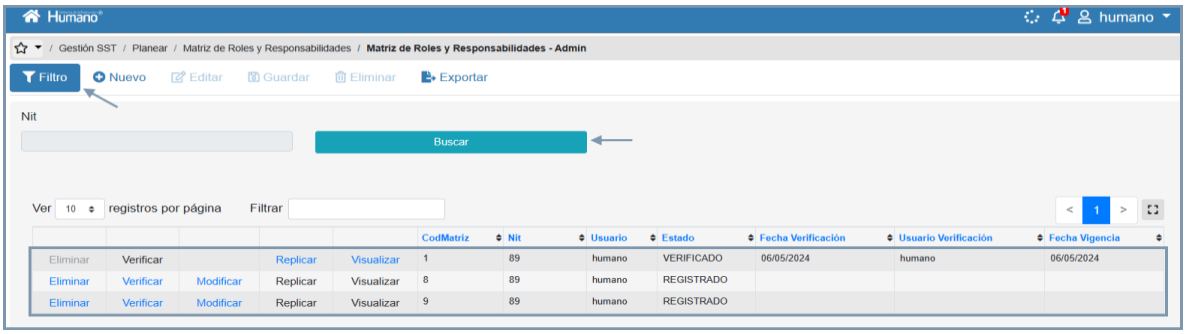
Luego de dar clic en el botón "Comenzar", el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que se creó la matriz correctamente, y adicionalmente le mostrará el código de la matriz que fue asignado.



Filtro – Matriz de Roles y Responsabilidades

Parapara filtrar las matrices de roles existentes, debe dar clic en el botón "FILTRO", de esta manera se habilitará un formulario para ingresar el código NIT de la entidad y seguidamente debe dar clic en el botón "BUSCAR", de esta forma los registros se listarán en la parte inferior en la GRID (tabla de resultados).

NOTA: Puede consultar todos los registros existentes sin diligenciar el campo NIT, dando clic directamente en el botón buscar.

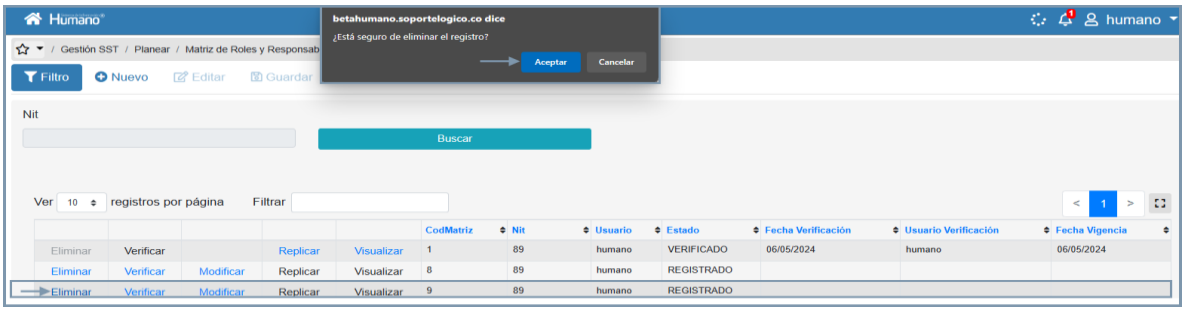


Cada uno de los registros contara con cinco opciones (Eliminar, Verificar, Modificar, Replicar, Visualizar) a continuación, se describen estas opciones:

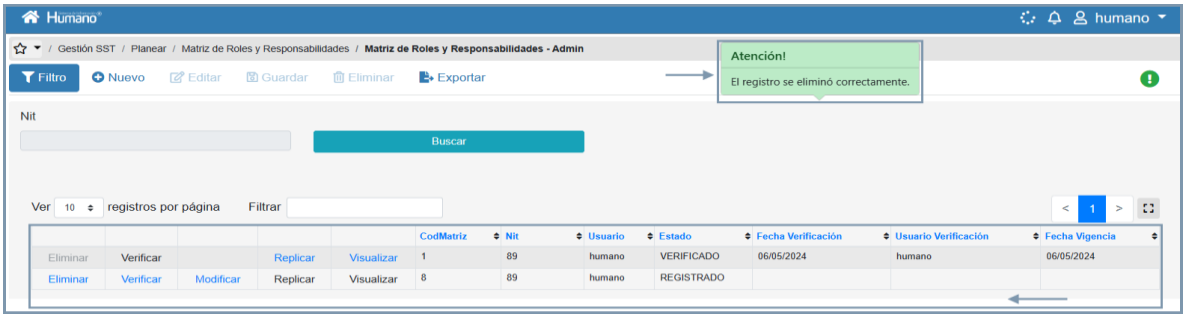
CAMPO	DESCRIPCIÓN
ELIMINAR	Permite eliminar la matriz de roles.
VERIFICAR	Permite abrir un formulario para ingresar el estado de verificación: "Verificado y aprobado" o "No aprobado", junto con la fecha de verificación.
MODIFICAR	Abre el formulario donde inicialmente se ingresaron los roles, estructuras y responsabilidades en la matriz para permitir la modificación de la información.
REPLICAR	Permite replicar la información de la matriz. **NOTA:** El sistema habilita esta opción "Replicar" cuando la matriz está aprobada por el usuario desde la opción "Verificar", de esta manera podrá replicar la información.
VISUALIZAR	Permite visualizar la información de la matriz. **NOTA:** El sistema habilita esta opción "Visualizar" cuando la matriz está aprobada por el usuario desde la opción "Verificar", de esta manera podrá visualizar la información.

Eliminar – Matriz de Roles y Responsabilidades

Para eliminar matrices de roles y responsabilidades, se deben filtrar las matrices mediante el FILTRO, luego identificar el registro y dar clic en la opción "Eliminar", de esta manera se mostrará una alerta de confirmación, donde el usuario debe dar clic en "Aceptar" para confirmar la eliminación o "Cancelar" si desea suspender la eliminación.



Finalmente, el sistema mostrará una alerta de validación indicando que se eliminó el registro correctamente.

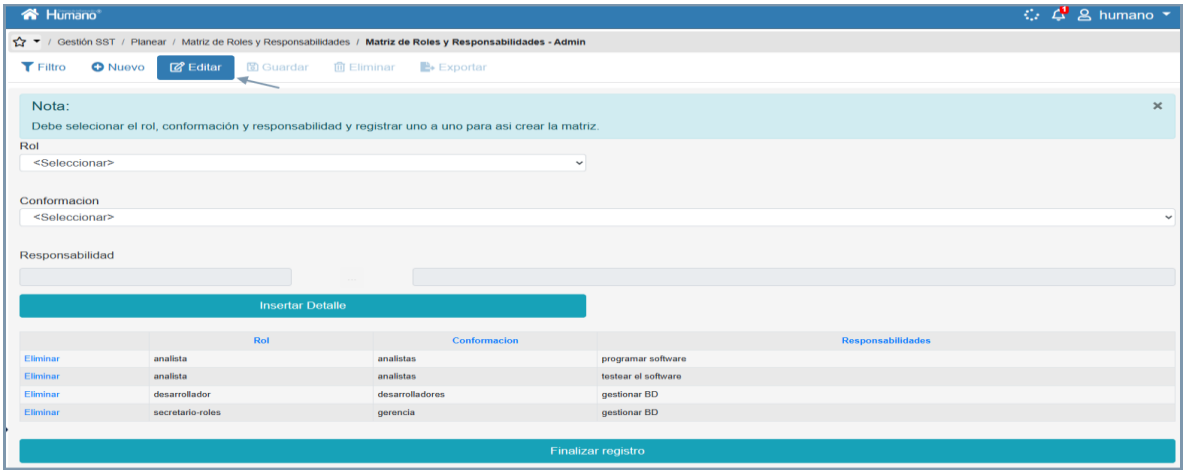


Modificar - Matriz de Roles y Responsabilidades

Para modificar una matriz de roles, debe dar clic en la opción "Modificar", de esta manera se mostrará el formulario donde inicial mente se registraron los roles, conformaciones y las responsabilidades.

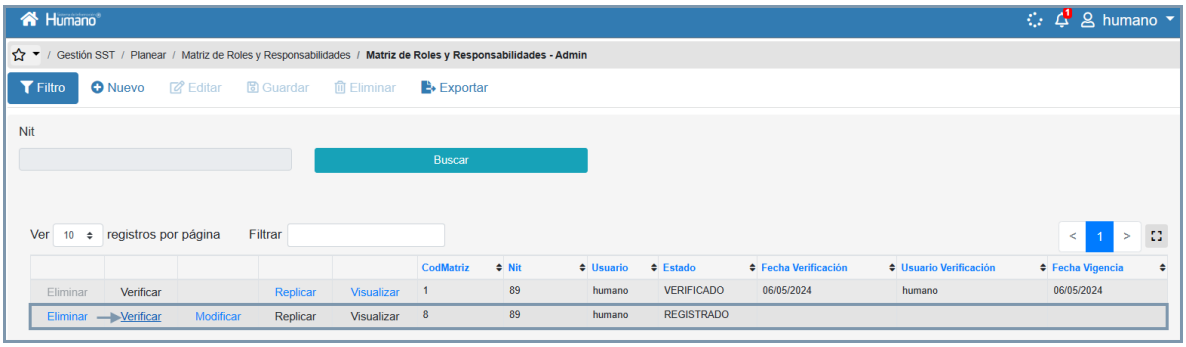


Luego de dar clic en la opción "Modificar" debe dar clic en el botón EDITAR, de esta manera se habilitarán los campos del formulario para editar la información.



Verificar – Matriz de Roles

Para verificar una matriz de roles debe dar clic en la opción "Verificar", de esta manera se mostrará un formulario para ingresar el estado de verificación y la fecha en la cual se verifica la matriz.



Luego de dar clic en la opción "Verificar", debe dar clic en el botón DITAR, de esta manera se habilitarán los campos del formulario para ingresar la información.



A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
ESTADO	Se debe seleccionar un estado de las opciones: "Verificado y Aprobado" o "No Aprobado". (Obligatorio)
FECHA VIGENCIA	Se debe ingresar o seleccionar la fecha del día que se realiza la verificación. (Obligatorio)
Botón "Guardar Verificación"	Este botón permite guardar la información ingresada en los campos y registrar la respectiva verificación.

Luego de ingresar la información de los campos se debe dar clic en el botón "Guardar verificación", de esta manera se registrará la información y el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que la verificación de la matriz se registró de forma exitosa.

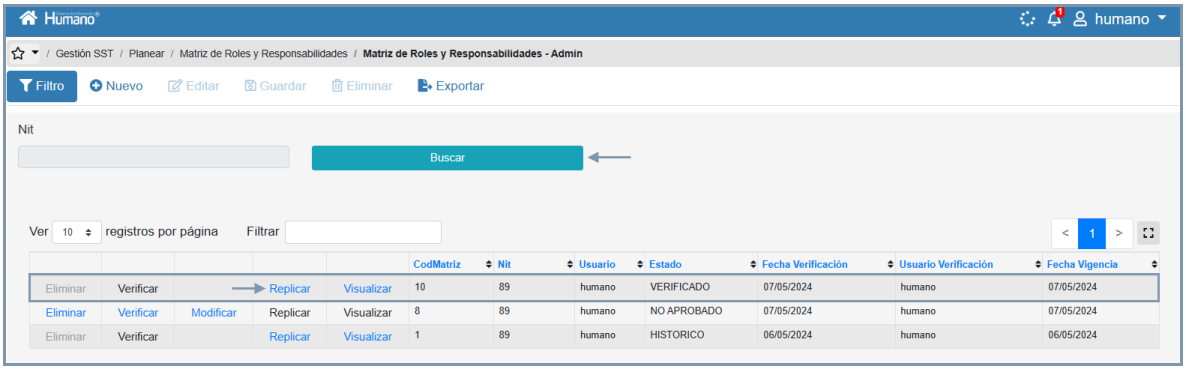


NOTA: Cuando se verifica una *matriz de roles y responsabilidades*, y el estado asignado haya sido:

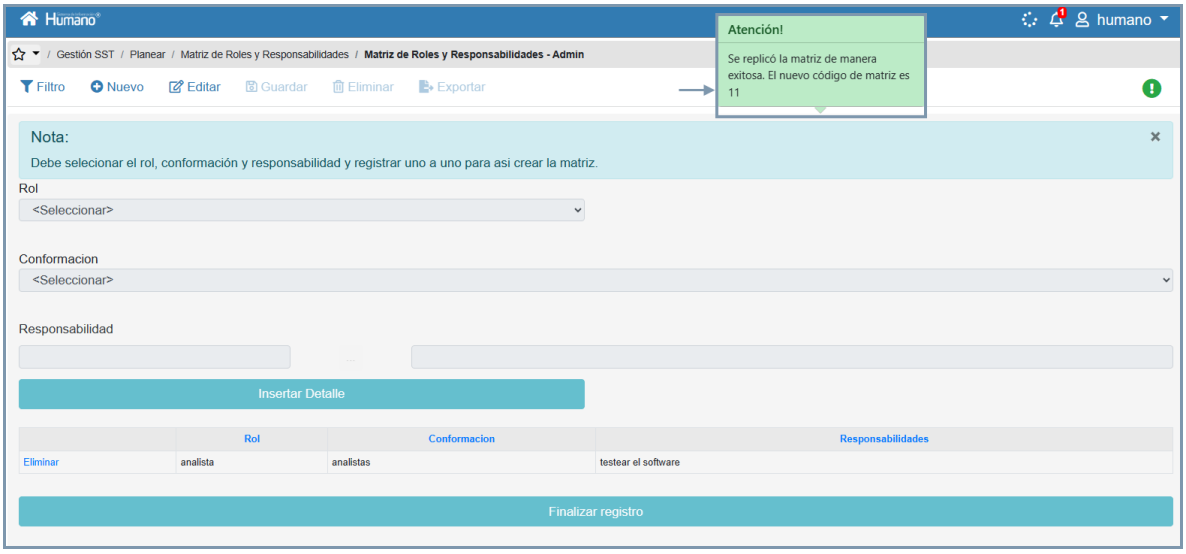
- ✓ "**Verificado y Aprobado**", el sistema cambiará el estado de esta matriz de "REGISTRADO" a "VERIFICADO", a la vez que deshabilitará las opciones "Eliminar", "Verificar" y "Modificar", pero habilitará la opción "Replicar". Además, esto impactará en el estado del registro de la matriz que se encuentre en estado "Verificado", modificándolo a "Histórico". De esta manera, solo podrá existir una matriz en estado "Verificado".
- ✓ "**No Aprobado**", el sistema solo cambiará el estado de esta matriz de "En REGISTRADO" a "No APROBADO", y se mantendrán las opciones como estaban antes de registrar la verificación, de esta manera se podrá volver a verificar la matriz hasta que se le asigne el estado "Verificado y Aprobado".

Replicar – Matriz de Roles y Responsabilidades

Para replicar una matriz de roles se debe filtrar las matrices mediante el botón FILTRO, luego identificar la matriz y dar clic en la opción "Replicar".

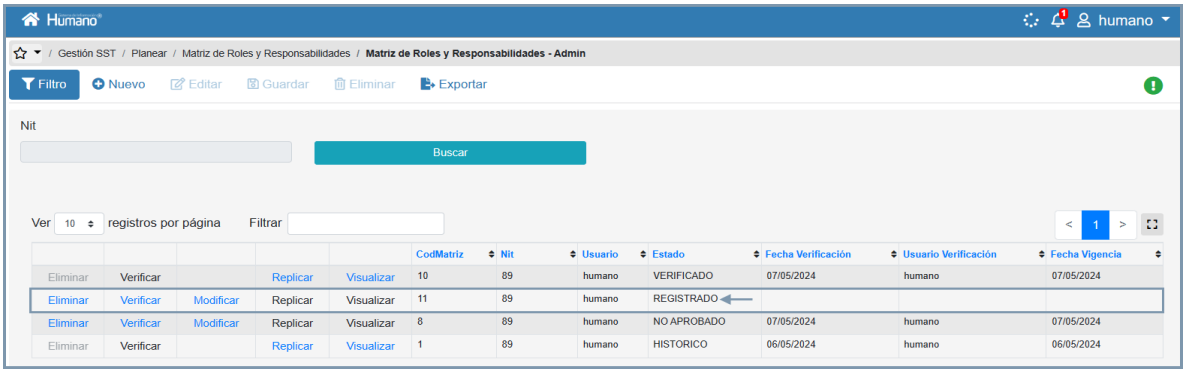


Luego de dar clic en la opción "Replicar" el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que se creó una nueva matriz exacta, pero asignándole un código diferente.



Se consultan las matrices y se evidencia la nueva replica con el código, ejemplo 11.

NOTA: las matrices creadas a partir de una réplica, el sistema les asigna el estado "REGISTRADO".



Visualizar – Matriz de Roles y Responsabilidades

Para visualizar una matriz de roles y responsabilidades, se deben filtrar las matrices mediante el botón FILTRO, luego identificar la matriz y dar clic en la opción "Visualizar".



Luego de dar clic en la opción "Visualizar", se mostrará en una tabla la información que se registró en la matriz.

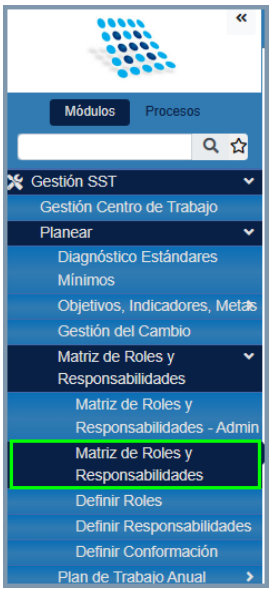


Aspectos Importantes

- ✓ La matriz solo podrá ser modificada, verificada o eliminada, cuando se encuentre en el estado "REGISTRADO" o "NO APROBADO".
- ✓ La matriz solo podrá ser replicada cuando se encuentre en el estado "HISTÓRICO" o "VERIFICADO".
- ✓ La opción "Visualizar" solo se habilitará cuando la matriz tenga el estado "HISTÓRICO" o "VERIFICADO".

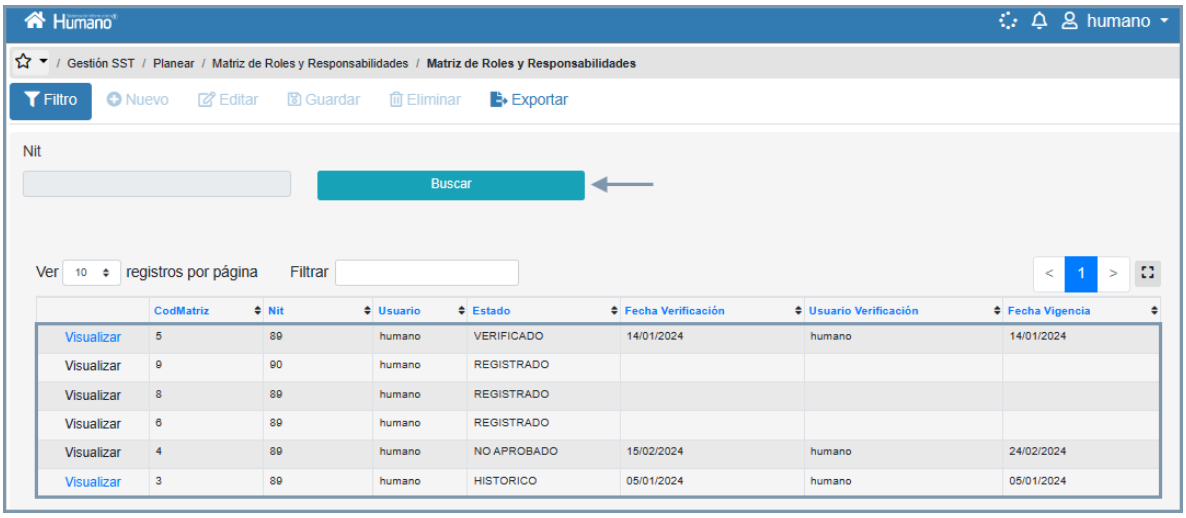
Matriz de Roles y Responsabilidades

Esta opción está diseñada para ser gestionada por usuarios de menor rango o nivel de autoridad que, el "*Súper usuario*". Mediante esta opción podrá exclusivamente consultar la matriz de roles y responsabilidades, creada por el Admin. Para acceder a esta opción debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Matriz de Roles y Responsabilidades >> **Matriz de Roles y Responsabilidades.**

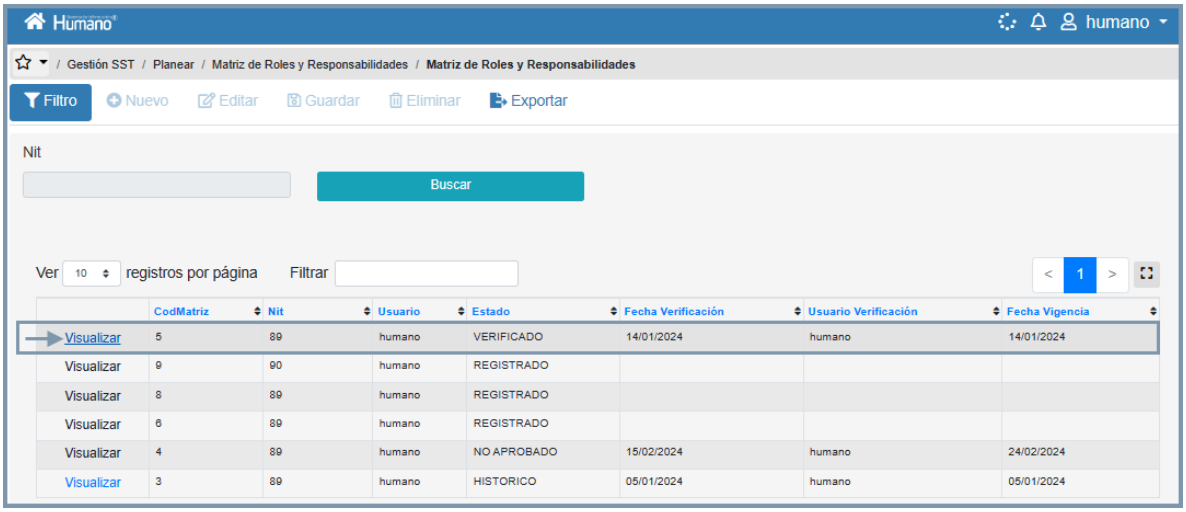


Filtro – Matriz de Roles y responsabilidades

Para consultar las matrices de roles y responsabilidades, se debe hacer clic en el botón FILTRO. Esto activará el campo NIT, donde se debe ingresar o seleccionar el código de la matriz utilizando el botón de filtro "...", que abrirá una ventana emergente con un buscador para seleccionar el código de la matriz. También es posible buscar todas las matrices existentes de manera general haciendo clic directamente en el botón "Buscar".



Cada una de las opciones contarán con la opción "Visualiza", esta opción permite ver el detalle de la matriz con los roles, conformaciones y las responsabilidades.



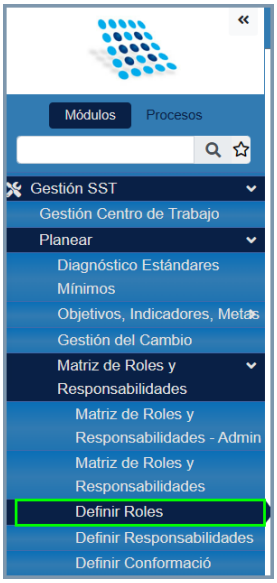


Aspectos importantes:

- ✓ La opción "Visualizar" solo estará activa cuando el estado de la matriz sea "VERIFICADO" o "HISTORÍCO".

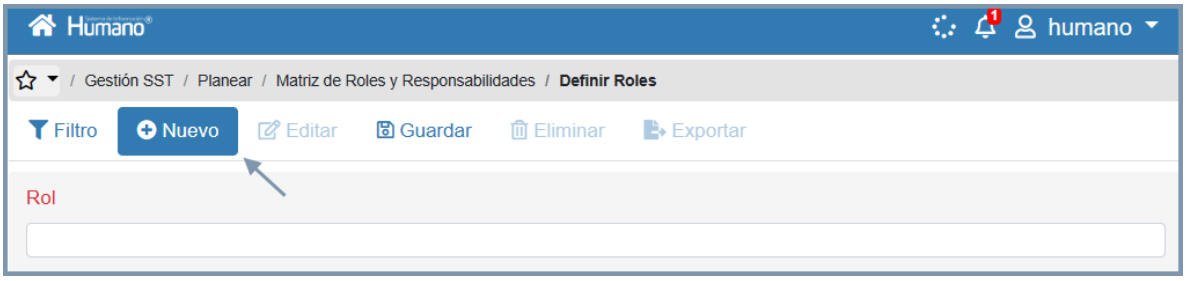
Definir Roles

Para gestionar los roles de una matriz de roles, debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Matriz de Roles y Responsabilidades / **Definir Roles.**

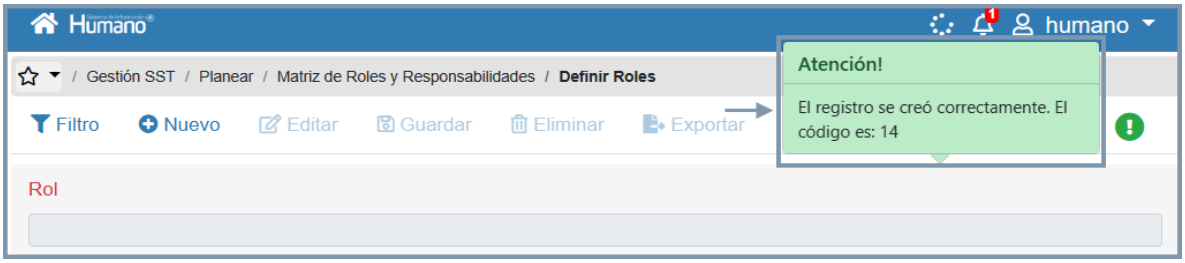


Nuevo – Definir Roles

Para crear un nuevo rol, debe dar clic sobre el botón "NUEVO" el cual encontrará en la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Matriz de Roles y Responsabilidades / Definir Roles >> **Nuevo.**

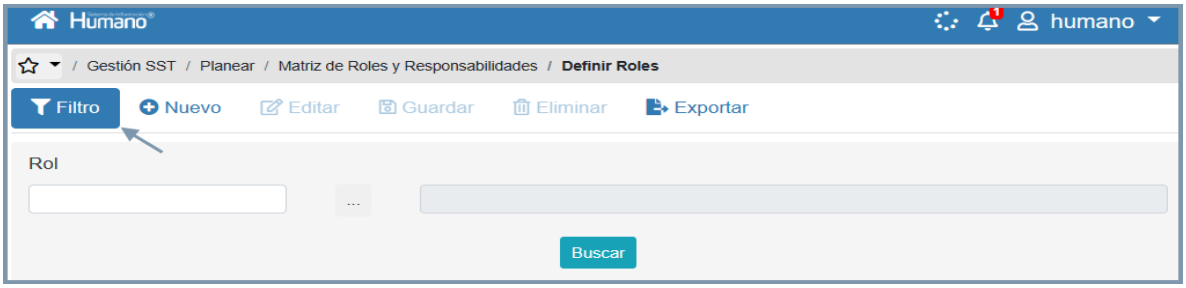


Luego de dar clic en el botón NUEVO, se habilitará el campo "Rol", donde deberá ingresar el nombre del rol y finalmente debe dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que el registro fue exitoso y además le mostrará el código asignado.

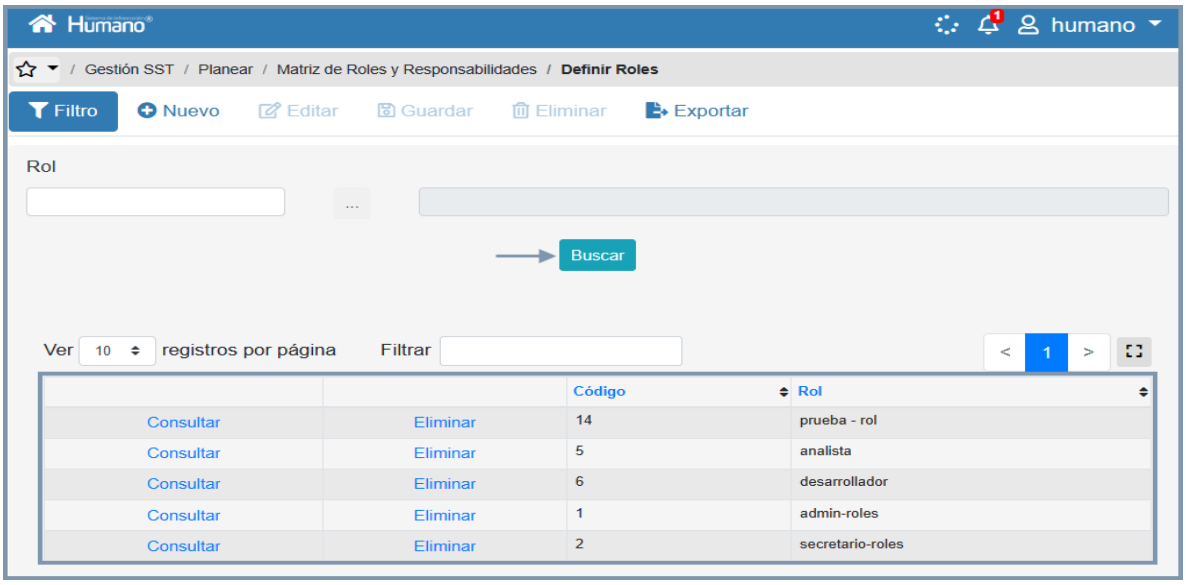


Filtro – Definir Roles

Para filtrar los roles definidos, se debe dar clic en el botón "FILTRO" el cual encontrará en la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Matriz de Roles y Responsabilidades / Definir Roles >> **Filtro.**



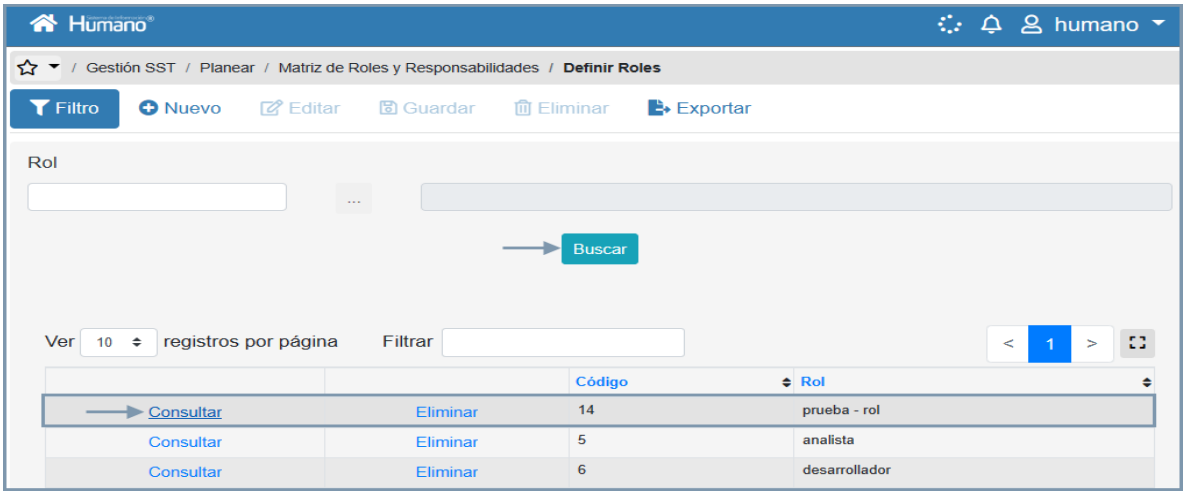
Luego de dar clic en el botón FILTRO, se habilitará el campo "Rol", donde deberá ingresar seleccionar el código del rol, el cual puede filtrar mediante el botón de búsqueda avanzada "…" y finalmente dar clic en el botón BUSCAR, de esta manera se listarán los registros en la GRID (Tabla de resultados).



Cada uno de los registros de roles, contará con las opciones "Consultar" y "Eliminar", donde la opción consultar permitirá visualizar el formulario donde inicialmente se creó el rol, mientras que la opción eliminar permitirá remover el registro del rol.

Consultar - Rol

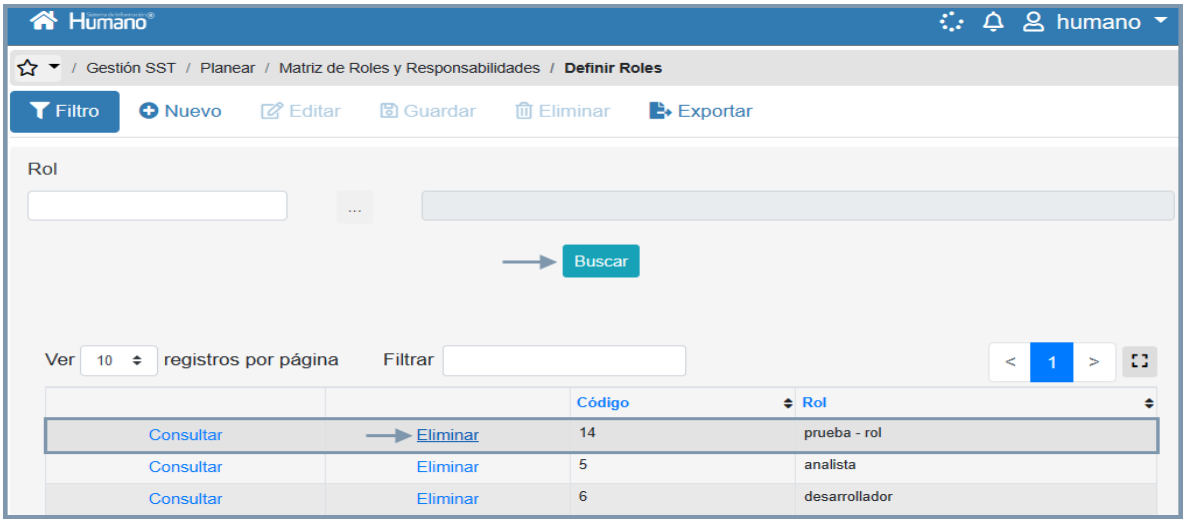
Para consultar la información del rol se debe filtrar y posteriormente dar clic en la opción "Consultar".



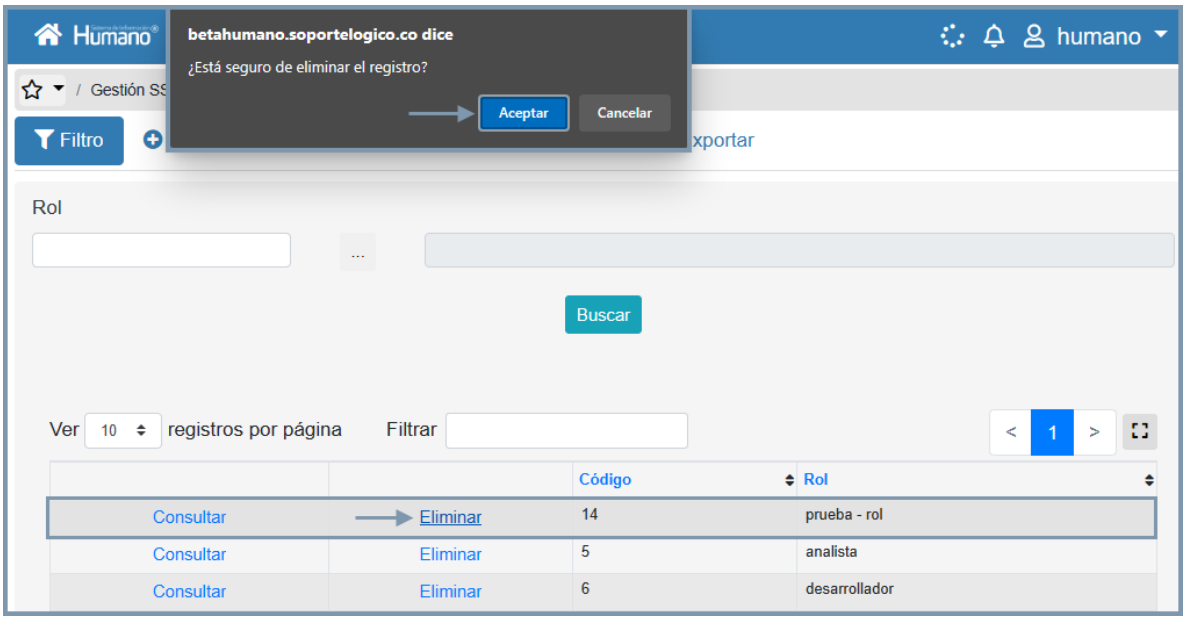


Eliminar - Rol

Para eliminar un rol se debe filtrar y posteriormente dar clic en la opción "Eliminar".



Al dar clic en la opción "Eliminar" se mostrará una alerta de confirmación para eliminar el registro del rol, si selecciona "Aceptar" terminará el proceso de eliminación, pero si selecciona "Cancelar" se suspenderá la eliminación.



Final mente el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se eliminó correctamente.

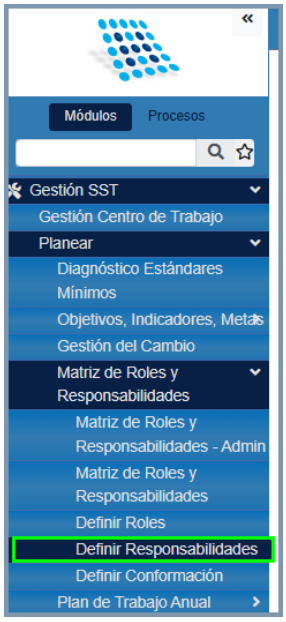


Aspectos Importantes:

- ✓ Cuando se edita un registro de roles que está relacionado en una matriz de roles y responsabilidades, el sistema permitirá guardar los cambios y adicionalmente modificará de forma automática la información en los formularios donde se encuentra referenciada.
- ✓ Cuando se elimina un registro de roles que está relacionado en una matriz de roles y responsabilidades, el sistema permitirá confirmar el borrado del registro y adicionalmente dejará en blanco de forma automática los campos de los formularios donde se encuentra referenciado.

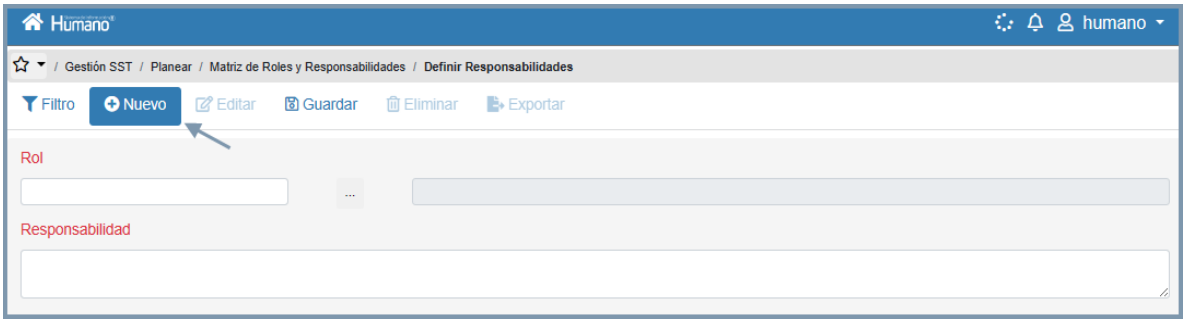
Definir Responsabilidades

Para gestionar los roles de una matriz de roles, debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Matriz de Roles y Responsabilidades / **Definir Responsabilidades.**



Nuevo – Definir Responsabilidades

Para crear un nuevo rol, debe dar clic sobre el botón "NUEVO" el cual encontrará en la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Matriz de Roles y Responsabilidades / Definir Responsabilidades >> **Nuevo.**

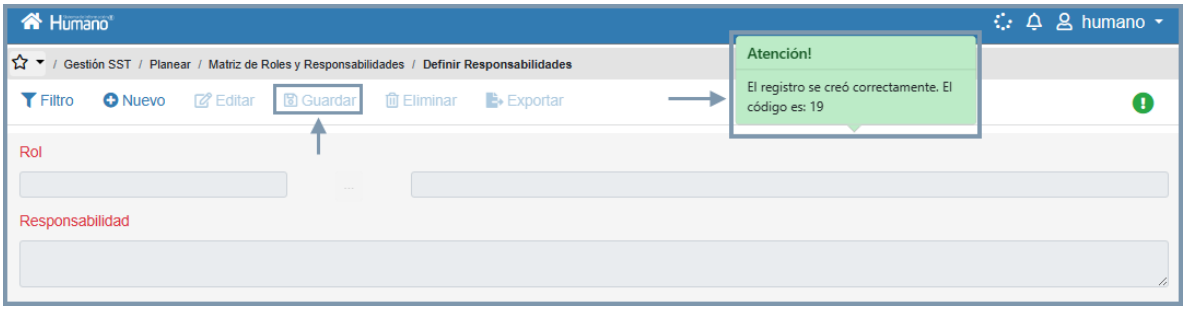


Luego de dar clic en el botón NUEVO, se mostrará el formulario para asignar las responsabilidades al rol, a continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN

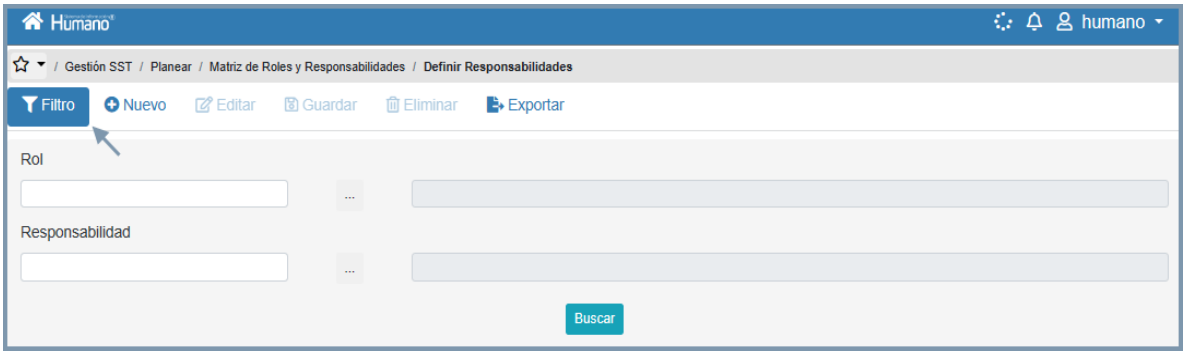
ROL	En este campo se debe ingresar o seleccionar el código del rol, para seleccionarlo debe dar clic en el botón de búsqueda avanzada "…", el cual habilitará una ventana emergente con un buscador para seleccionar el código del rol. (Obligatorio)
RESPONSABILIDAD	En este campo se debe ingresar de forma manual la descripción detallada de las responsabilidades que deberá cumplir el rol. (Obligatorio)

Luego de diligenciar la información del formulario, debe dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se creó correctamente, además, mostrará el código asignado a la responsabilidad registrada.



Filtro –Definir Responsabilidades

Para filtrar un rol, debe dar clic sobre el botón "FILTRO" el cual encontrará en la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Matriz de Roles y Responsabilidades / Definir Responsabilidades >> **Filtro.**

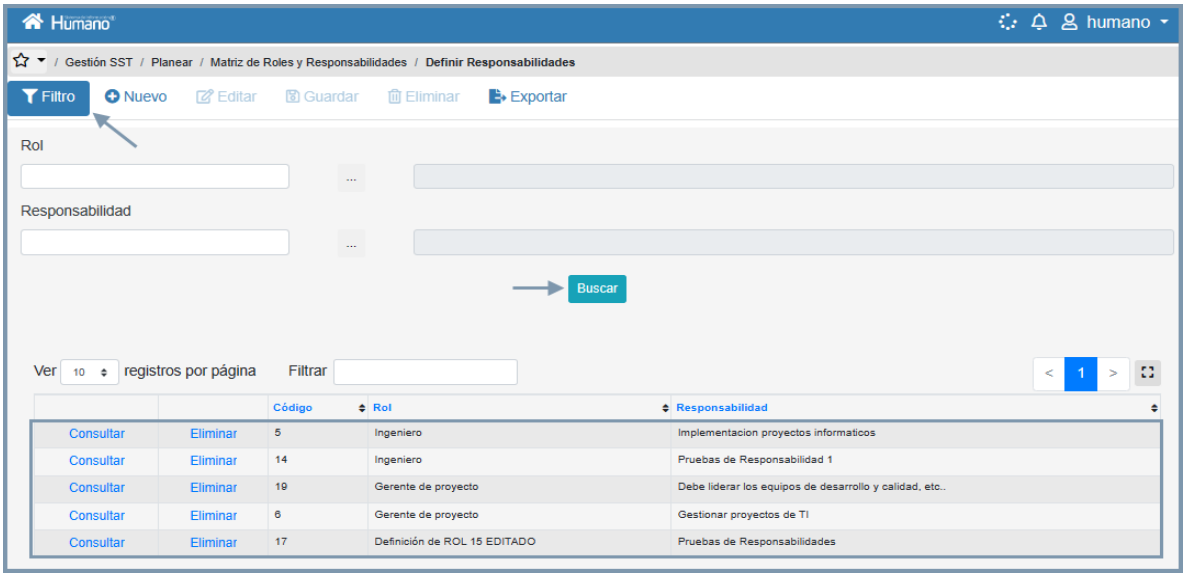


A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN

ROL	En este campo se debe ingresar o seleccionar el código del rol, para seleccionarlo debe dar clic en el botón de búsqueda avanzada "…", el cual habilitará una ventana emergente con un buscador para seleccionar el código del rol. (Opcional)
RESPONSABILIDAD	En este campo se debe ingresar o seleccionar el código de la responsabilidad, para seleccionarlo debe dar clic en el botón de búsqueda avanzada "…", el cual habilitará una ventana emergente con un buscador para seleccionar el código de la responsabilidad. (Opcional)

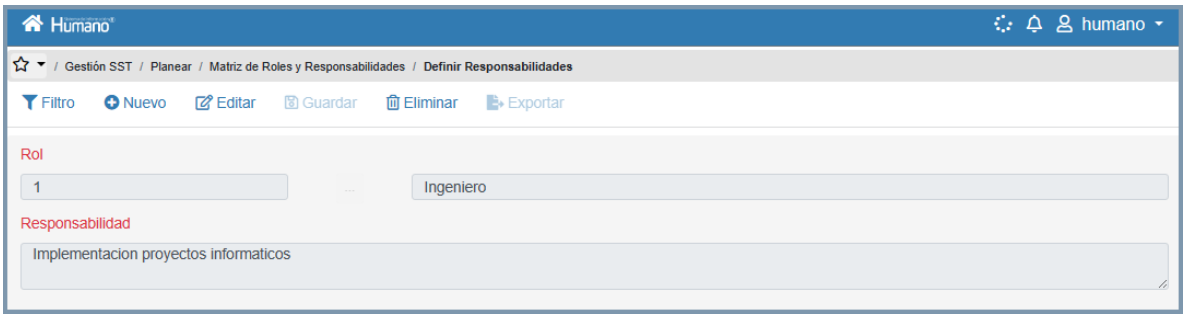
Luego de dar clic en el botón FILTRO, se mostrará un formulario de filtro donde podrá ingresar los parámetros de búsqueda de forma específica o simplemente dando clic en el botón BUSCAR podrá listar todos los registros de responsabilidades existentes.



Cada uno de los registros cuenta con las opciones "Consultar" y "Eliminar", donde la opción Consultar permite visualizar la información en el formulario donde inicialmente fue diligenciada y definida la responsabilidad, mientras que la opción Eliminar permite remover el registro del sistema el registro de responsabilidad.

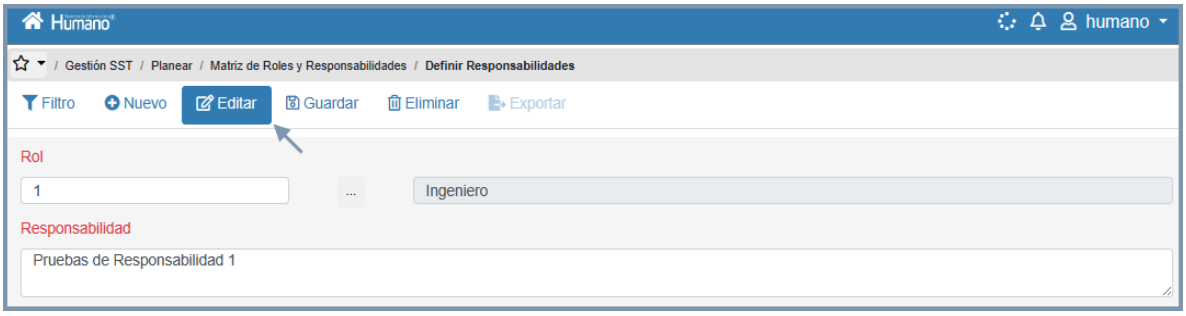
Consultar – Responsabilidad

Para consultar un registro de responsabilidad debe filtrar el registro de responsabilidad, luego dar clic en la opción "Consultar" y de esta manera se mostrará el formulario con la información de la responsabilidad.



Editar - Responsabilidad

Para editar una responsabilidad debe filtrar las responsabilidades, elegir el registro y dar clic en la opción consultar y posteriormente dar clic en el botón EDITAR, de esta manera se habilitarán los campos del formulario.

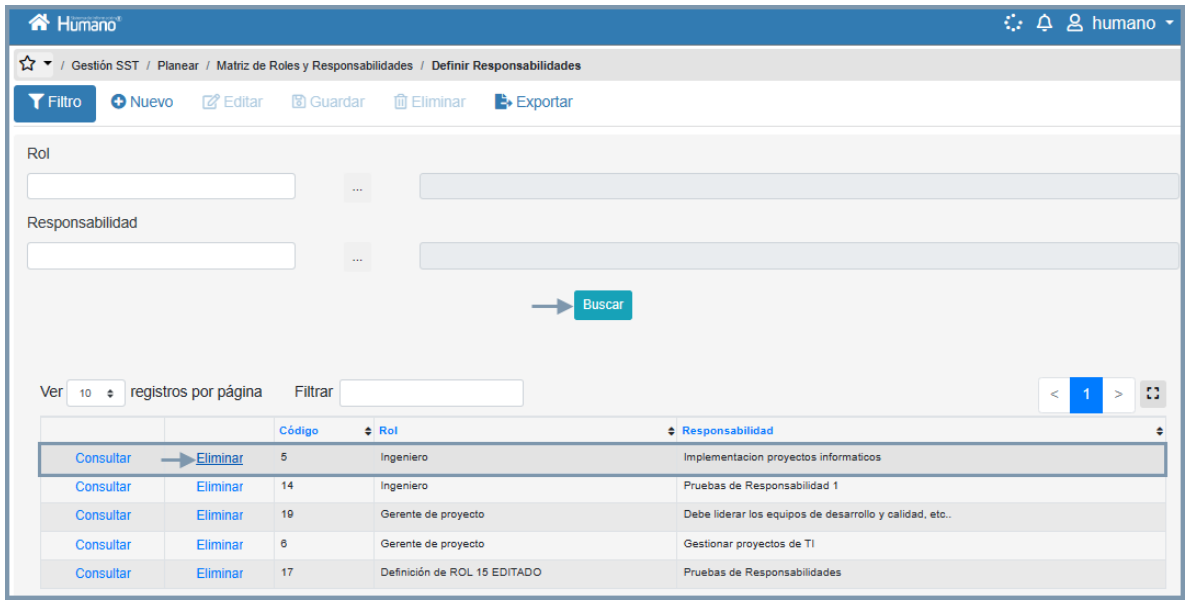


Lugo de modificar la información del formulario, debe dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que los cambios se guardaron correctamente.

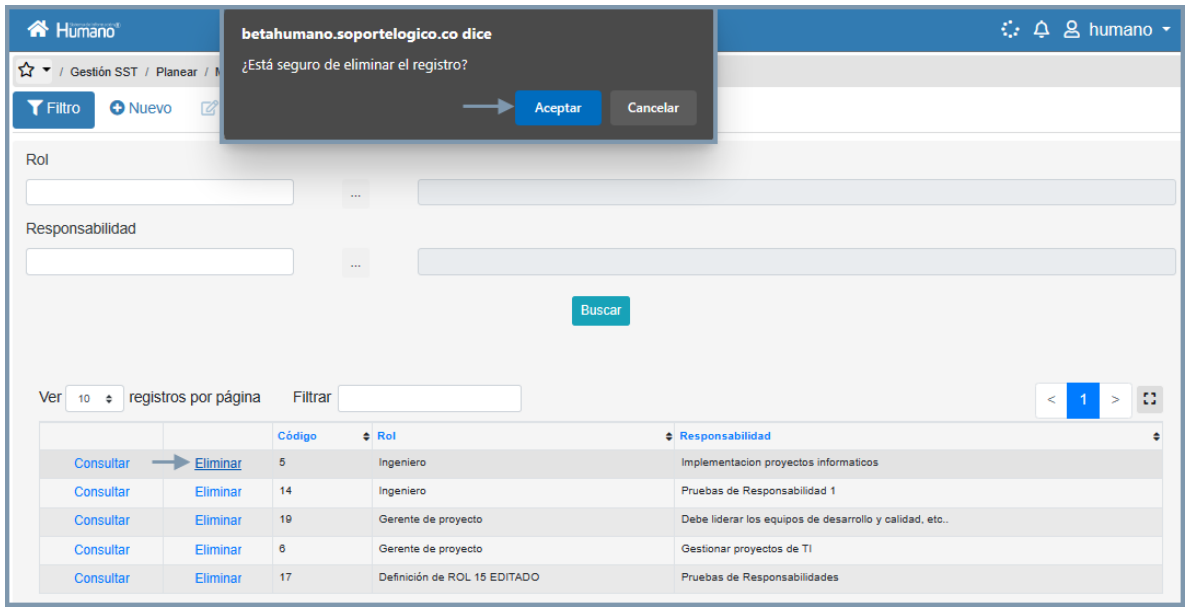


Eliminar - Responsabilidad

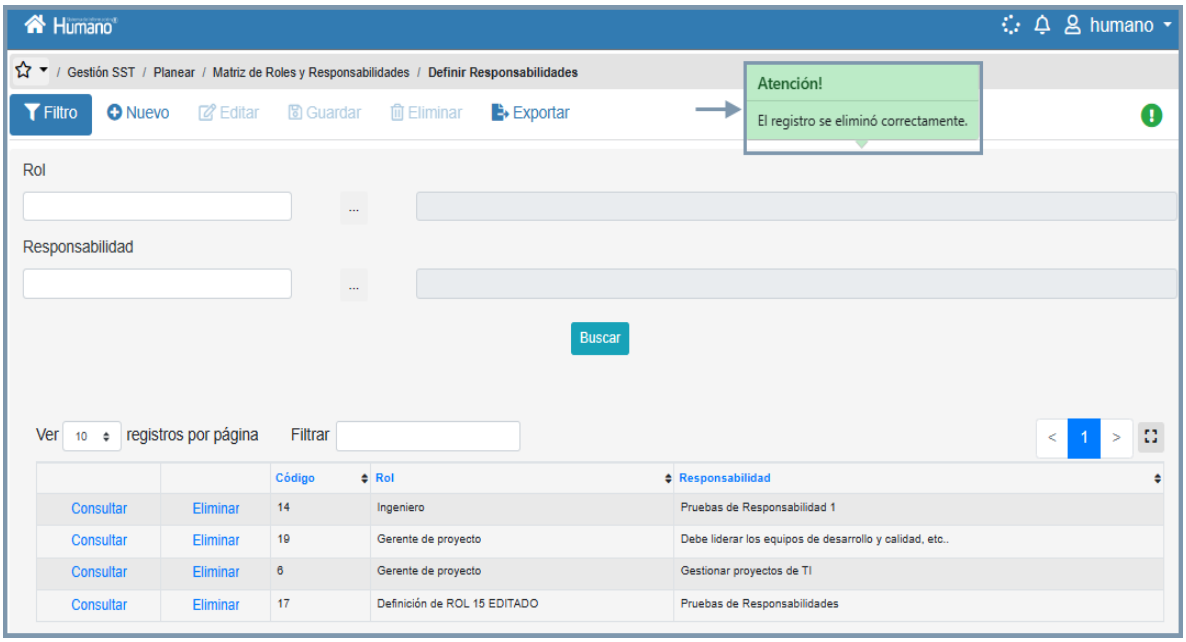
Para eliminar una responsabilidad debe filtrar el registro de responsabilidad, luego dar clic en la opción “Eliminar”.



Al dar clic en la opción "Eliminar" se mostrará una alerta de confirmación para eliminar el registro de la responsabilidad, si selecciona "Aceptar" terminará el proceso de eliminación, pero si selecciona "Cancelar" se suspenderá la eliminación.



Finalmente, el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que fue eliminado correctamente el registro.



Aspectos Importantes:

- ✓ Cuando se edita un registro de responsabilidades que está relacionado en una matriz de roles y responsabilidades, el sistema permitirá guardar los cambios y adicionalmente modificará de forma automática la información en los formularios donde se encuentra referenciada.
- ✓ Cuando se elimina un registro de responsabilidades que está relacionado en una matriz de roles y responsabilidades, el sistema permitirá confirmar el borrado del registro y adicionalmente dejará en blanco de forma automática los campos de los formularios donde se encuentra referenciado.

Definir Conformación

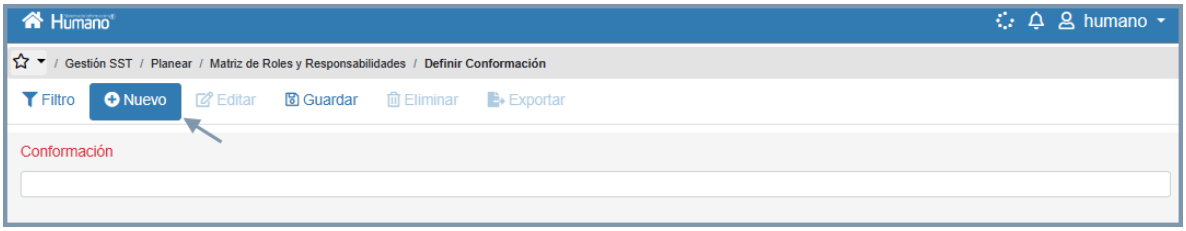
Para definir las conformaciones "Grupos", debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Matriz de Roles y Responsabilidades / **Definir Conformación.**



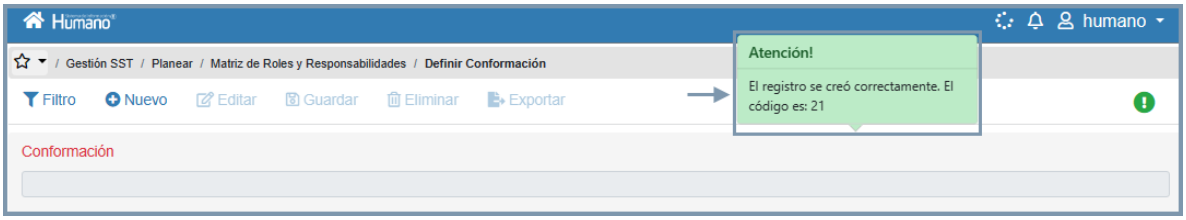
Nuevo – Definir Conformación

Para crear una nueva conformación, debe dar clic sobre el botón "NUEVO" el cual encontrará en la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Matriz de Roles y Responsabilidades / Definir Conformación>> **Nuevo.**

Luego de dar clic en el botón NUEVO, se mostrará el formulario para ingresar el nombre de la conformación. (Obligatorio)



Después de diligenciar el campo "Conformación", debe dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se creó correctamente, además, mostrará el código asignado a la conformación registrada.



Filtro – Definir Conformación

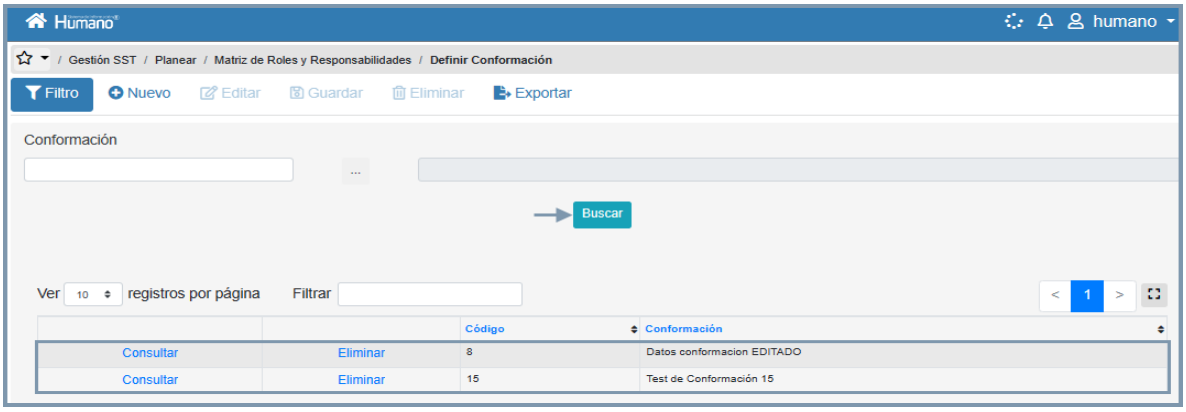
Para filtrar una conformación, debe dar clic sobre el botón "FILTRO" el cual encontrará en la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Matriz de Roles y Responsabilidades / Definir Conformación>> **Filtro.**



A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
CONFORMACIÓN	En este campo se debe ingresar o seleccionar el código de la conformación, para seleccionarlo debe dar clic en el botón de búsqueda avanzada "…", el cual habilitará una ventana emergente con un buscador para seleccionar el código de la conformación. (Opcional)

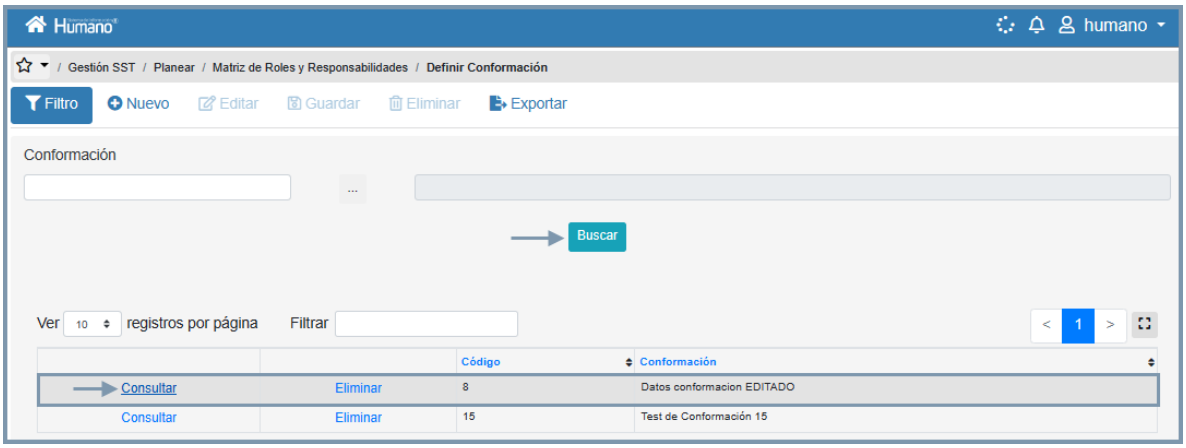
Luego de dar clic en el botón FILTRO, se mostrará un formulario de filtro donde podrá ingresar los parámetros de búsqueda de forma específica o simplemente dando clic en el botón BUSCAR podrá listar todos los registros de responsabilidades existentes.

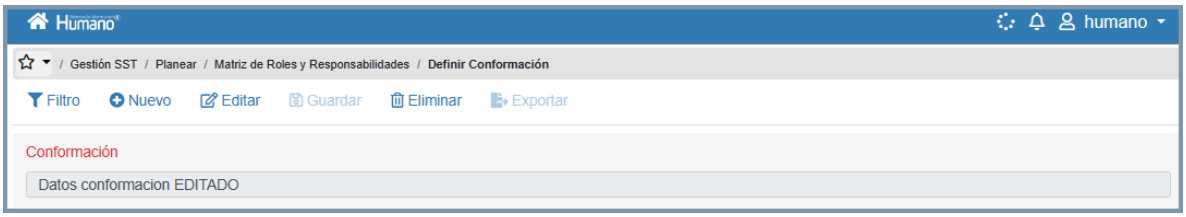


Cada uno de los registros cuenta con las opciones "Consultar" y "Eliminar", donde la opción Consultar permite visualizar la información en el formulario donde inicialmente fue diligenciada y definida la responsabilidad, mientras que la opción Eliminar permite remover el registro del sistema el registro de responsabilidad.

Consultar – Responsabilidad

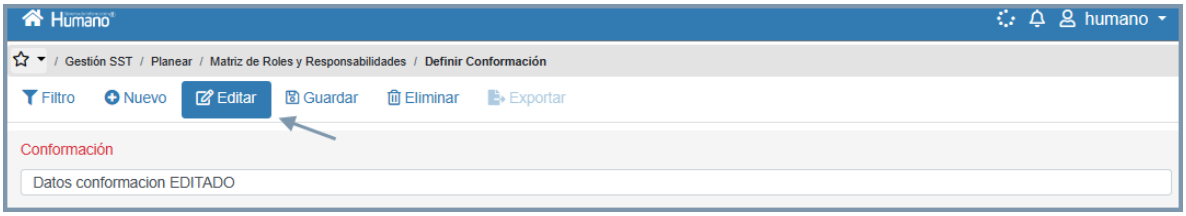
Para consultar un registro de responsabilidad debe filtrar el registro de responsabilidad, luego dar clic en la opción "Consultar" y de esta manera se mostrará el formulario con la información de la responsabilidad.



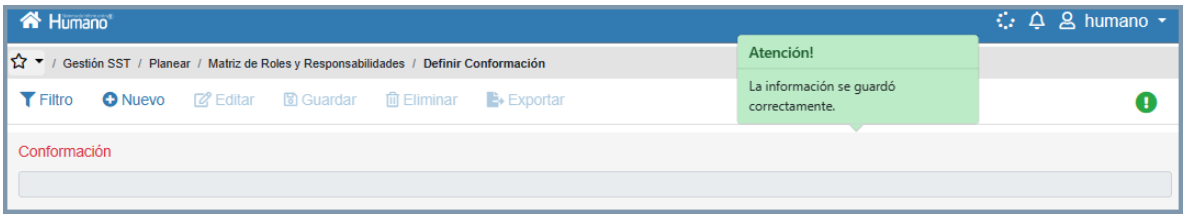


Editar - Responsabilidad

Para editar una responsabilidad debe filtrar las responsabilidades, elegir el registro y dar clic en la opción consultar y posteriormente dar clic en el botón EDITAR, de esta manera se habilitarán los campos del formulario.

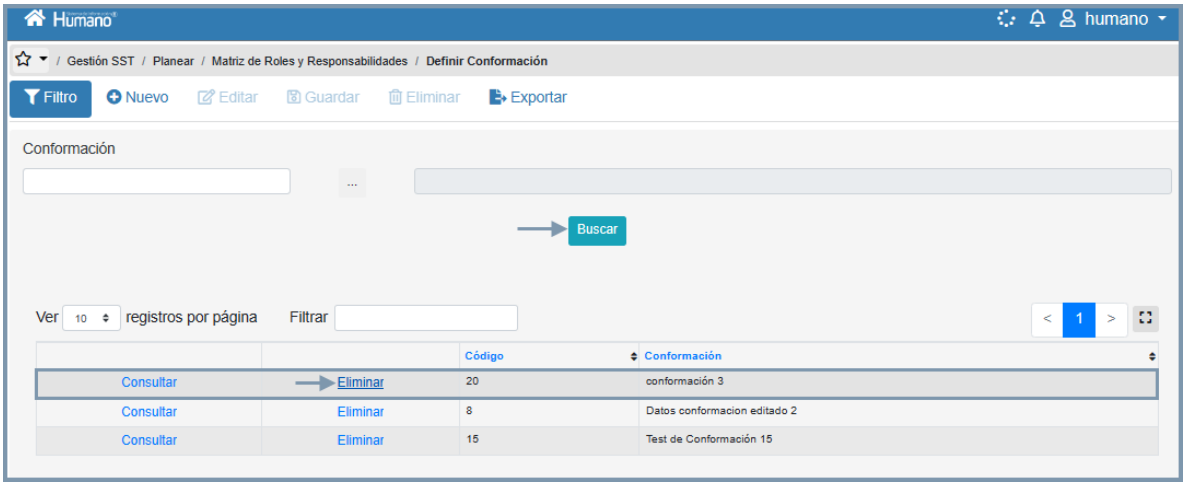


Lugo de modificar la información del formulario, debe dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que los cambios se guardaron correctamente.

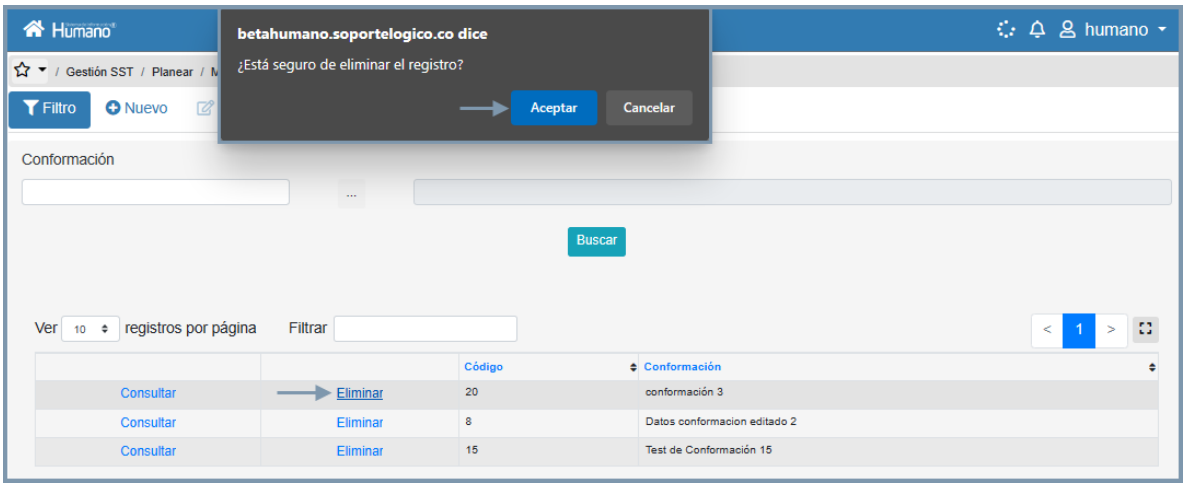


Eliminar - Responsabilidad

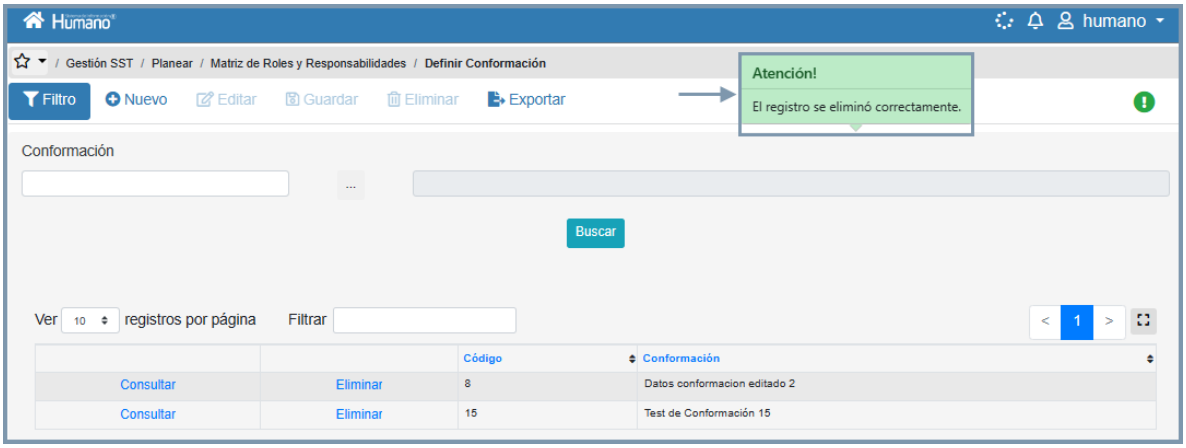
Para eliminar una responsabilidad debe filtrar el registro de responsabilidad, luego dar clic en la opción "Eliminar".



Al dar clic en la opción "Eliminar" se mostrará una alerta de confirmación para eliminar el registro de la responsabilidad, si selecciona "Aceptar" terminará el proceso de eliminación, pero si selecciona "Cancelar" se suspenderá la eliminación.



Finalmente, el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que fue eliminado correctamente el registro.



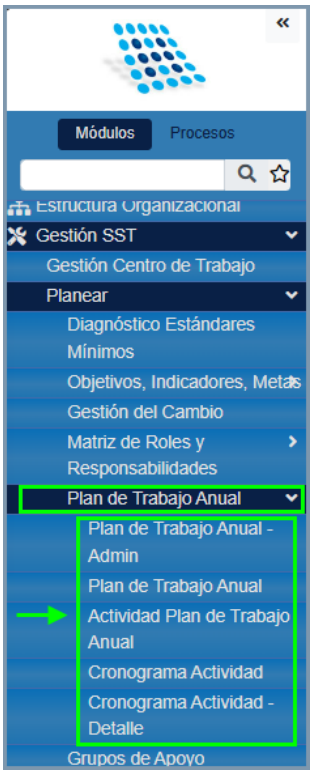
Aspectos Importantes:

- ✓ Cuando se edita un registro de conformación que está relacionado en una matriz de roles y responsabilidades, el sistema permitirá guardar los cambios y adicionalmente modificará de forma automática la información en los formularios donde se encuentra referenciado.
- ✓ Cuando se elimina un registro de conformación que está relacionado en una matriz de roles y responsabilidades, el sistema permitirá confirmar el borrado del registro y adicionalmente dejará en blanco de forma automática los campos de los formularios donde se encuentra referenciado.

Plan de Trabajo Anual

Esta opción permite definir el plan de trabajo para el cumplimiento del ciclo anual de la Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo. Para acceder a esta opción debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear >> **Plan de Trabajo Anual.**

Esta opción cuenta con las sub-opciones (“Plan de Trabajo Anual – Admin”, “Actividad Plan de Trabajo Anual”, “Cronograma Actividad – Detalle”, “Plan de Trabajo Anual”, “Cronograma Actividad”).



Es fundamental tener en cuenta los siguientes pasos al crear el "Plan de Trabajo Anual" para asegurar una correcta elaboración:

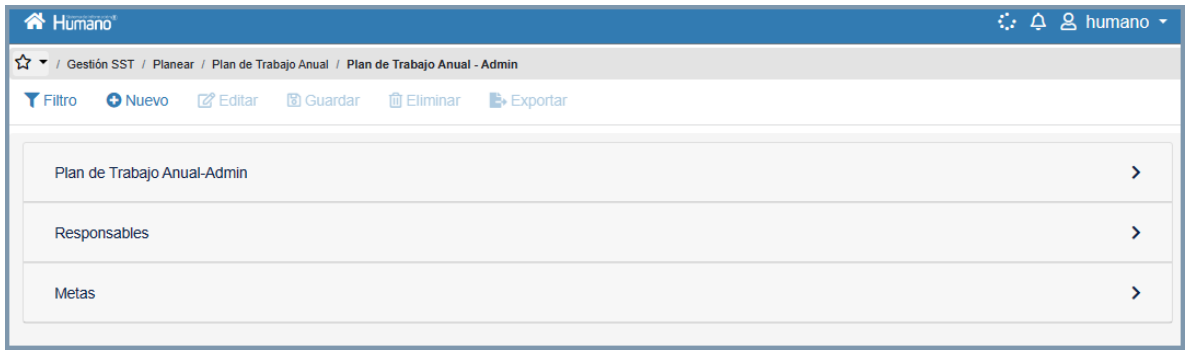
1. Crear el plan de trabajo en la opción "Plan de Trabajo Anual - Admin" que se encuentra en la siguiente ruta: >>Inicio/ Gestión SST/ Planear/ Plan de Trabajo Anual / **Plan de Trabajo Anual - Admin.**
2. Crear las actividades del plan de trabajo anual en la opción "Actividad Plan de Trabajo Anual" que se encuentra en la siguiente ruta: >>Inicio/ Gestión SST/ Planear/ Plan de Trabajo Anual/ **Actividad Plan de Trabajo Anual.**
3. Finalmente crear el cronograma de actividades del plan de trabajo anual, en la opción "Cronograma Actividad - Detalle" que se encuentra en la siguiente ruta: >>Inicio/ Gestión SST/ Planear/ Plan de Trabajo Anual/ **Cronograma Actividad - Detalle.**

Plan de Trabajo Anual – Admin

Esta opción permite gestionar el plan de trabajo anual, está reservada para el Súper usuario, quien tiene el más alto nivel de privilegios y control sobre el módulo GSST.

Este formulario está compuesto por tres secciones (Plan de Trabajo Anual – Admin, Responsables y Metas).

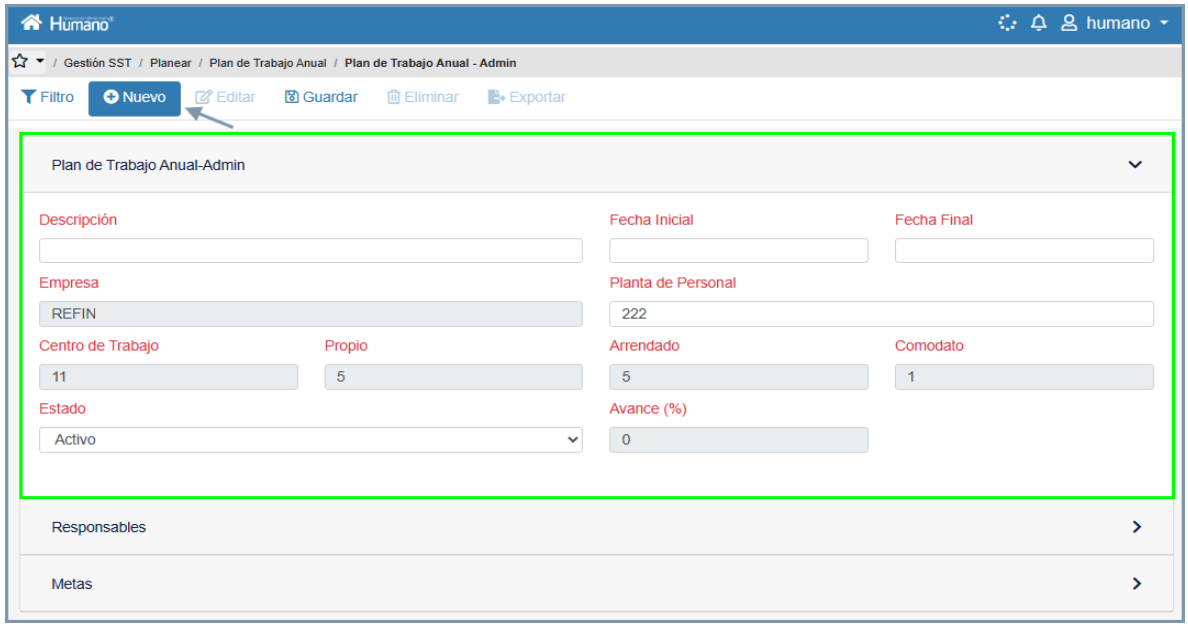
Para acceder a esta opción debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Plan de Trabajo Anual / **Plan de Trabajo Anual –Admin.**



Nuevo – Plan de Trabajo Anual - Admin

Para crear un nuevo plan, debe dar clic en el botón NUEVO, de esta manera se habilitarán los formularios de cada sección.

>>Sección – Plan de Trabajo Admin

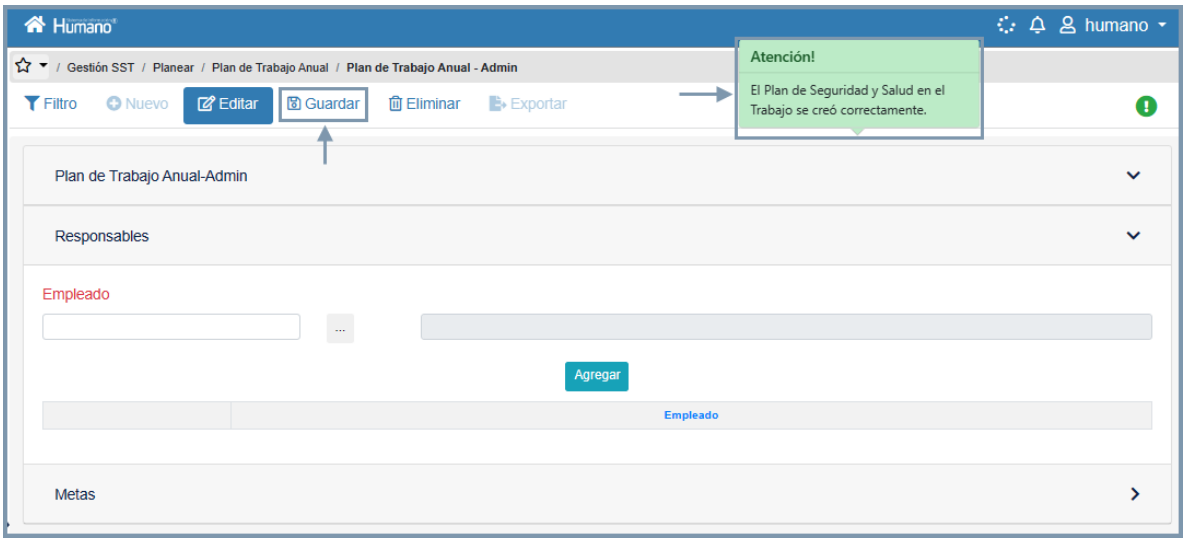


A continuación, se describen los campos del formulario.

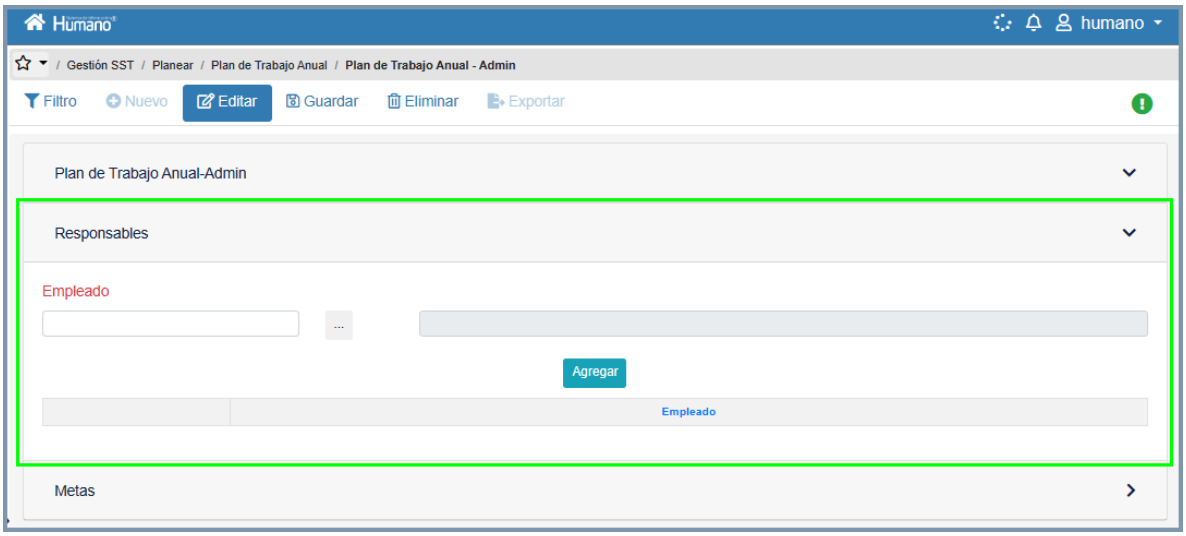
CAMPO	DESCRIPCIÓN

DESCRIPCIÓN	En este campo se debe ingresar la descripción del plan de trabajo.
FECHA INCIAL	En este campo se debe ingresar la fecha inicial, es decir partir de la cual se da inicio al plan de trabajo.
FECHA FINAL	En este campo se debe ingresar la fecha final, es decir hasta la cual estará vigente el plan de trabajo.
EMPRESA	El sistema trae de forma automática el nombre de la empresa relacionando la entidad que se ingresó como parámetro al iniciar sesión en el sistema.
PLANTA DE PERSONAL	El sistema trae de forma automática el nombre de la empresa, relacionando la entidad que se ingresó como parámetro al iniciar sesión en el sistema.
CENTRO DE TRABAJO	El sistema trae de forma automática el total de centros de trabajo que están creados mediante la opción "Gestión Centro de Trabajo".
PROPIO	El sistema trae de forma automática el total de centro de trabajos que están creados mediante la opción "Gestión Centro de Trabajo" con la clase "Propio".
ARRENDADO	El sistema trae de forma automática el total de centro de trabajos que están creados mediante la opción "Gestión Centro de Trabajo" con la clase "Arrendado".
COMODATO	El sistema trae de forma automática el total de centro de trabajos que están creados mediante la opción "Gestión Centro de Trabajo" con la clase "Comodato".
ESTADO	En este campo se debe seleccionar el estado del plan de trabajo, se debe seleccionar una opción de las disponibles: "Activo" o "Histórico".
AVANCE (%)	Este campo se actualiza de forma automática a medida que se van cumpliendo las actividades del cronograma.

Luego de ingresar la información de los campos del formulario, debe dar clic en el botón GUARDAR para guardar a información de esta sección. El sistema mostrará un mensaje de validación indicando que se guardó correctamente la información.



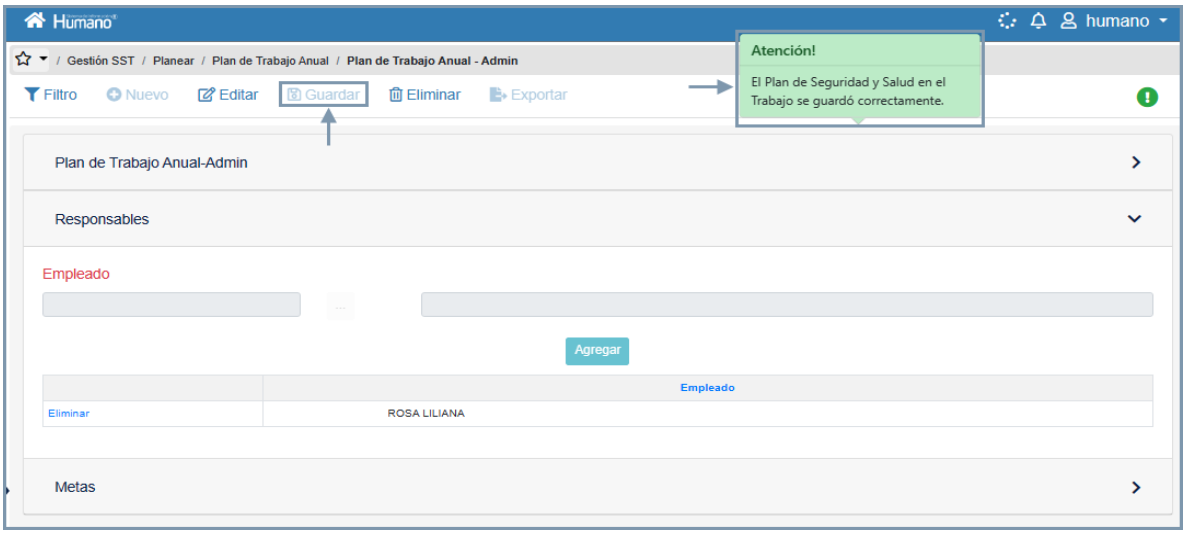
Sección - Responsables



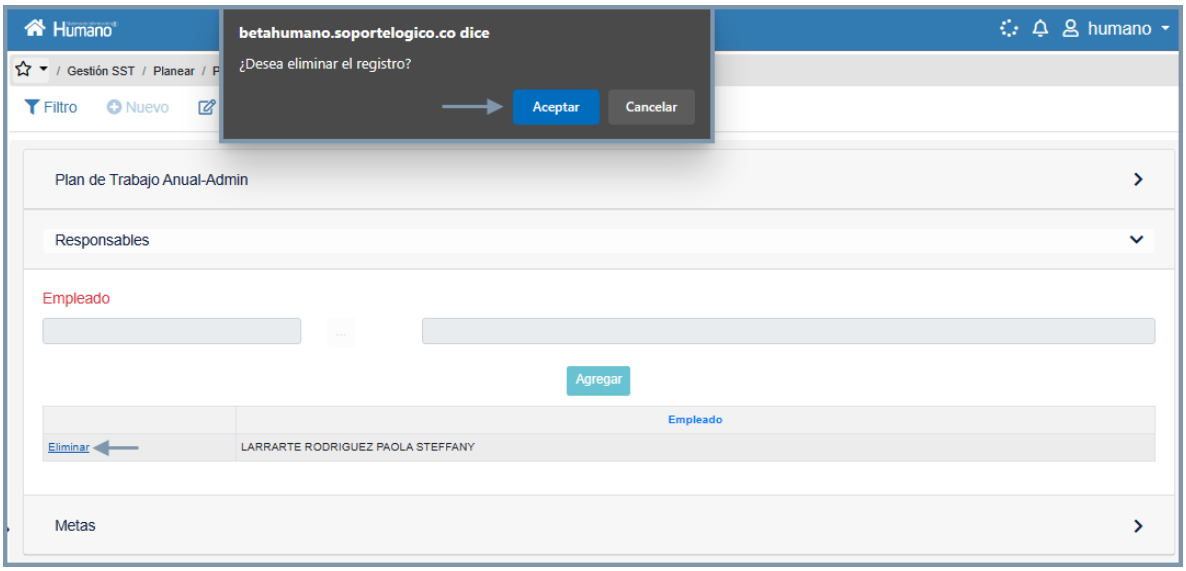
A continuación, se describen los campos del formulario.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPLEADO	En este campo se debe ingresar o seleccionar el código del empleado que será el responsable del respectivo plan de trabajo. Para seleccionar el código del empleado debe dar clic en el botón de búsqueda avanzada "...", el cual habilitará una ventana emergente con un buscador que le permitirá seleccionar el código del empleado.

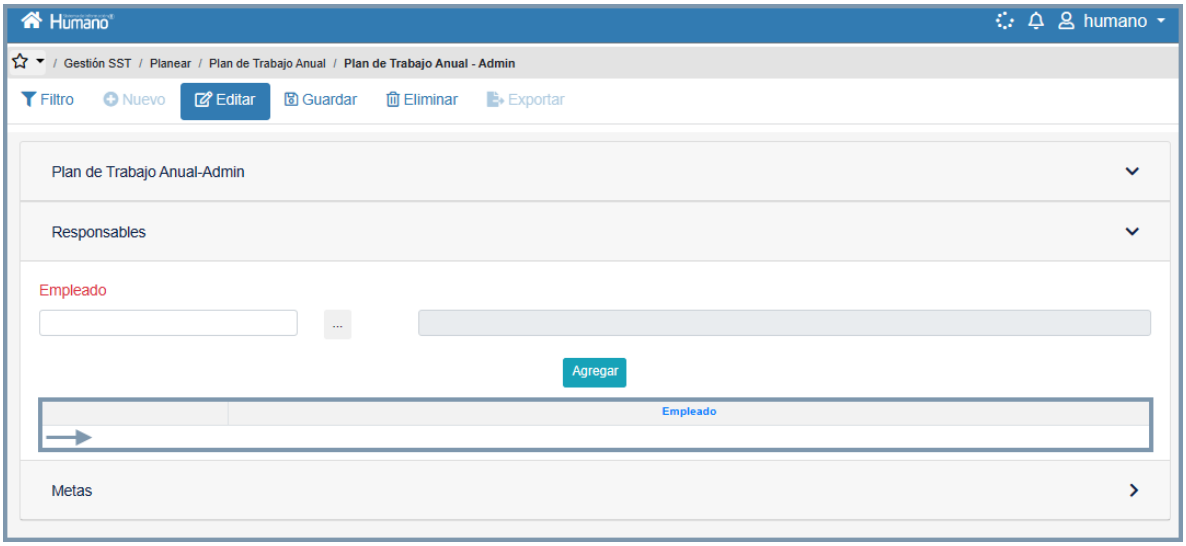
Luego de ingresar el código del empleado, debe dar clic en el botón AGREGAR, de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que se guardó correctamente la información y se podrá visualizar en una tabla el listado de los empleados agregados. Finalmente debe dar clic en el botón GUIARDAR para registrar la información de esta sección.



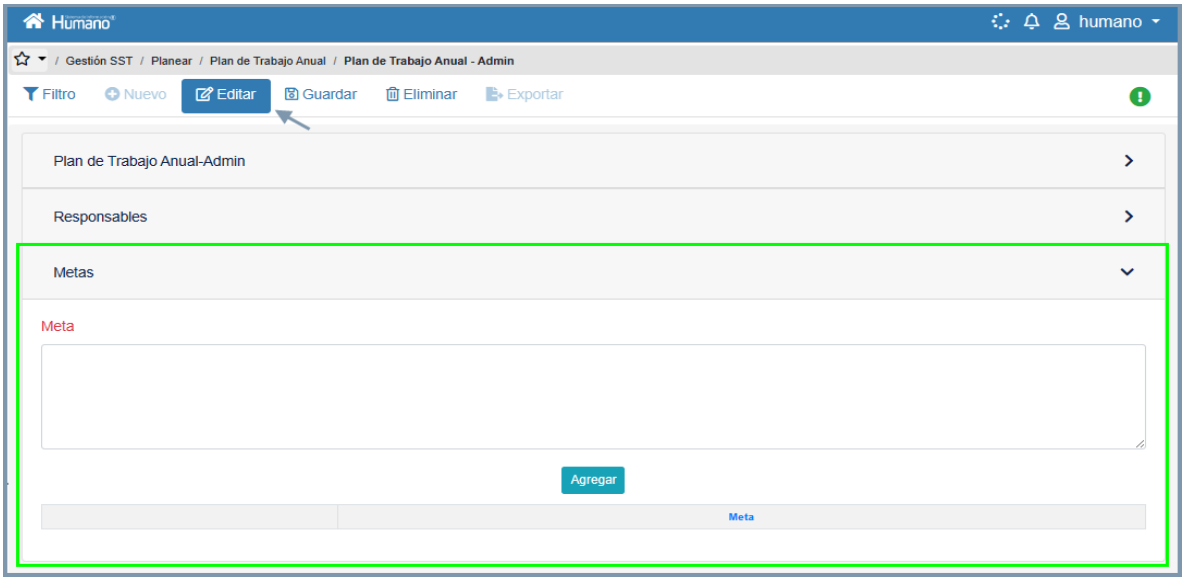
Cada registro de empleado añadido incluirá la opción de "Eliminar". Al dar clic en la opción "Eliminar" se mostrará una alerta de confirmación para eliminar el registro, si selecciona "Aceptar" terminará el proceso de eliminación, pero si selecciona "Cancelar" se suspenderá la eliminación.



Finalmente, el sistema actualizara de forma automática la tabla de responsables registrados.



Sección – Metas

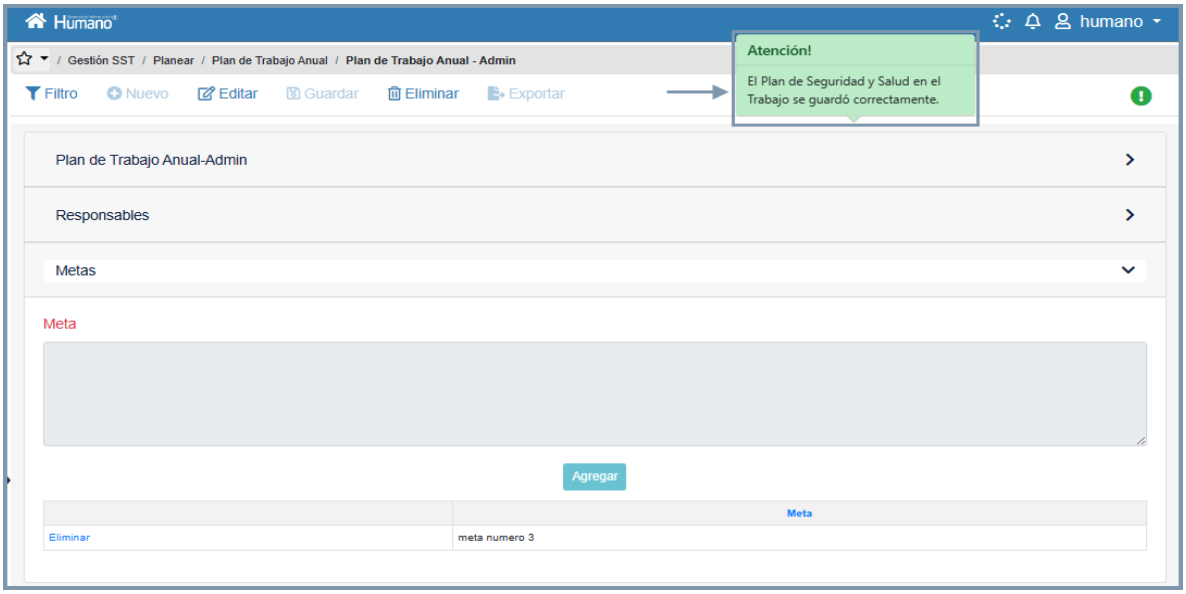


A continuación, se describen los campos del formulario.

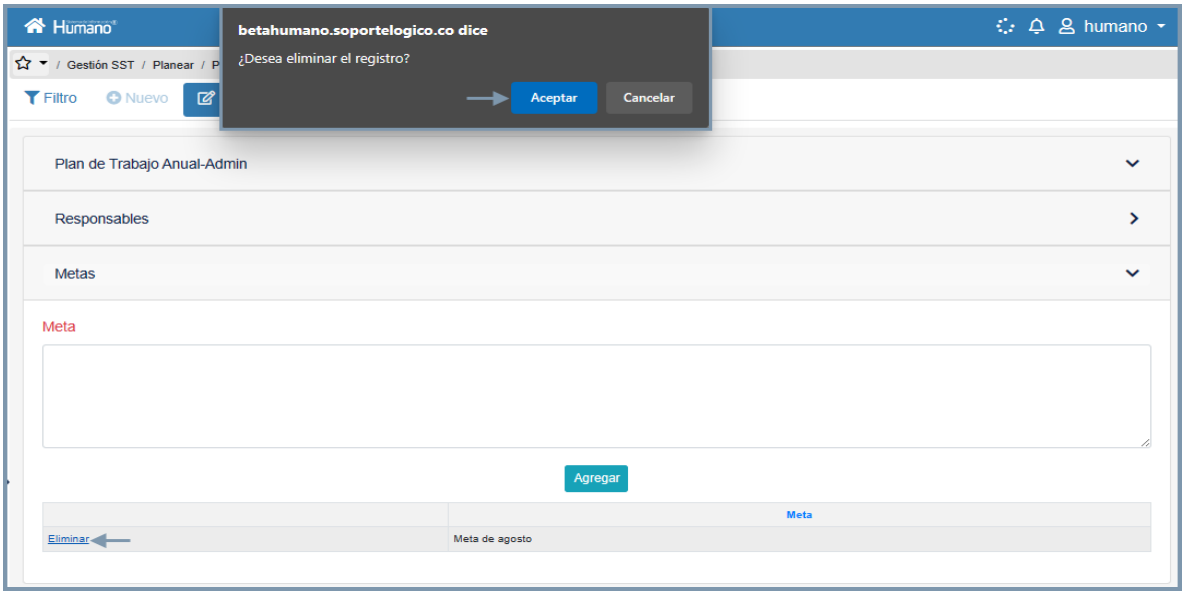
CAMPO	DESCRIPCIÓN

META	En este campo se debe ingresar de forma manual la descripción y detalle de la meta propuesta para el plan de trabajo.

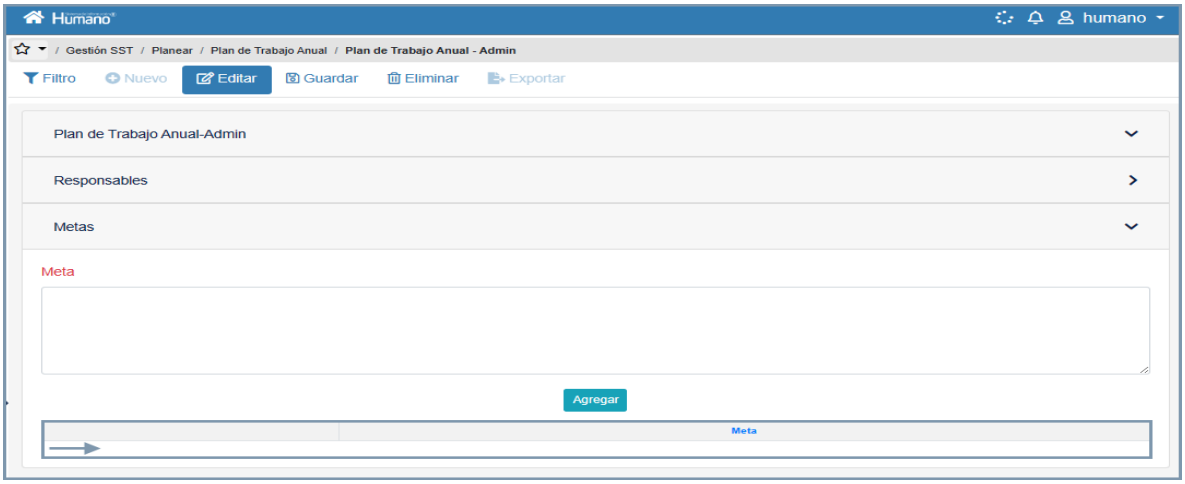
Luego de ingresar la información del campo, debe dar clic en el botón AGREGAR, de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que se guardó correctamente la información y final mente debe dar clic en el botón GUIARDAR para registrar la información de esta sección.



Cada registro de meta añadida incluirá la opción de "Eliminar". Al dar clic en la opción "Eliminar" se mostrará una alerta de confirmación para eliminar el registro, si selecciona "Aceptar" terminará el proceso de eliminación, pero si selecciona "Cancelar" se suspenderá la eliminación.

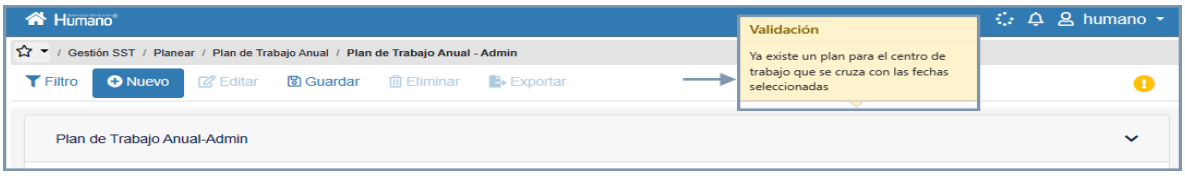


Finalmente, el sistema actualizara de forma automática la tabla de responsables registrados.

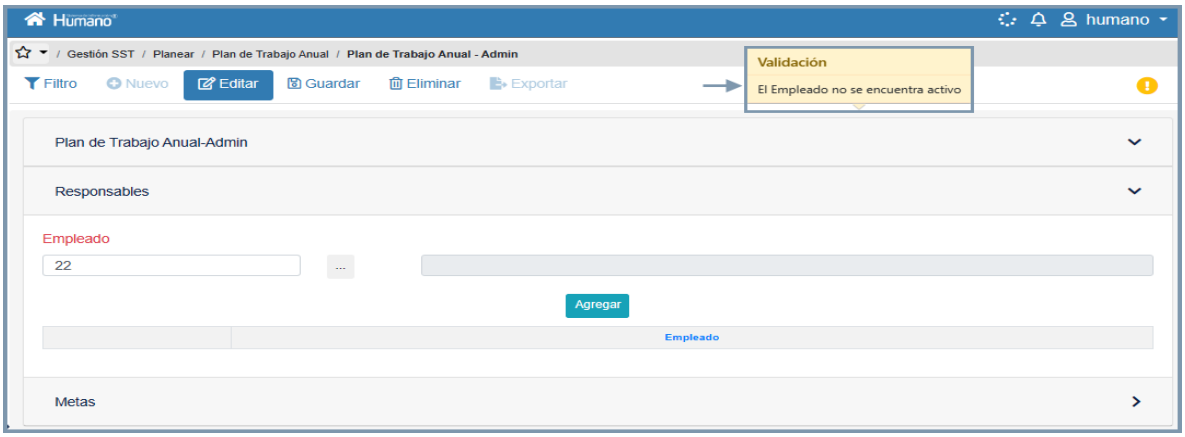


Aspectos Importantes:

- ✓ Cuando se crea un plan de trabajo anual, el sistema no permitirá registrar la información si la fecha inicial y final se cruza con las de un plan que este registrado.

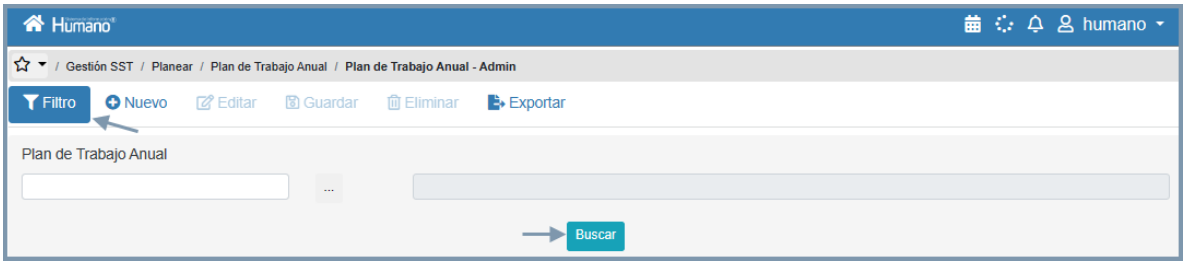


- ✓ El sistema no permitirá ingresar un empleado que este inactivo en la sección "Responsables".



Filtro – Plan de Trabajo Anual - Admin

Para consultar los planes de trabajo que están registrados se debe dar clic en el botón FILTRO, de esta manera el sistema mostrará el formulario de filtro.



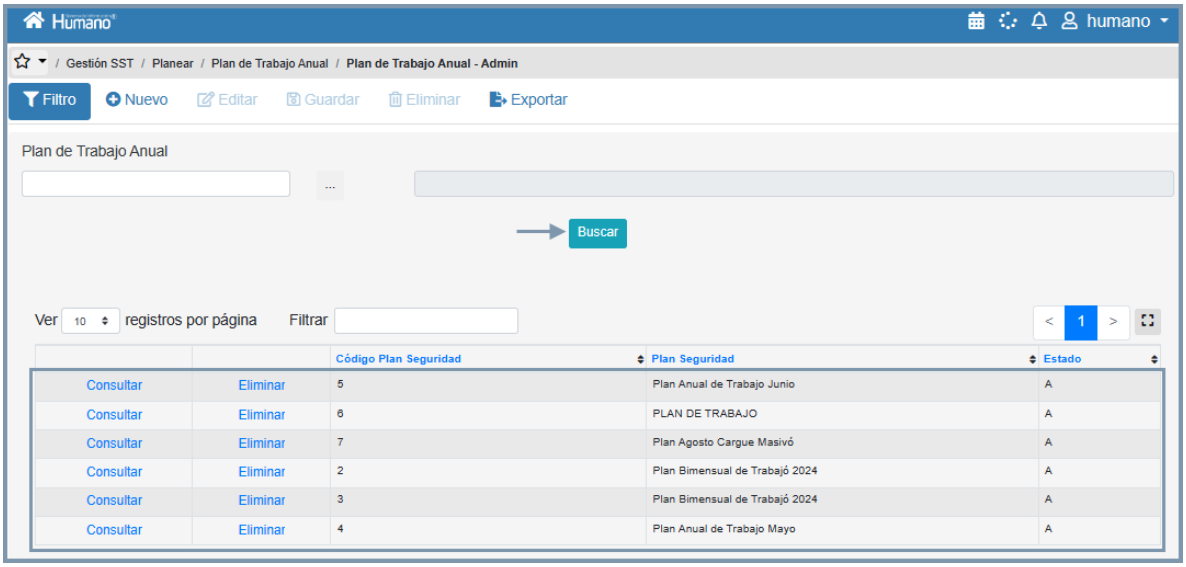
A continuación, se describe el campo del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
PLAN DE TRABAJO ANUAL	En este campo se debe ingresar o seleccionar el código del plan de trabajo que se quiera consultar, para seleccionar el código se debe dar clic en el botón de búsqueda avanzada "…", el cual permitirá habilitar una ventana emergente que contiene un

	buscador para seleccionar el código del plan de trabajo. (Opcional)

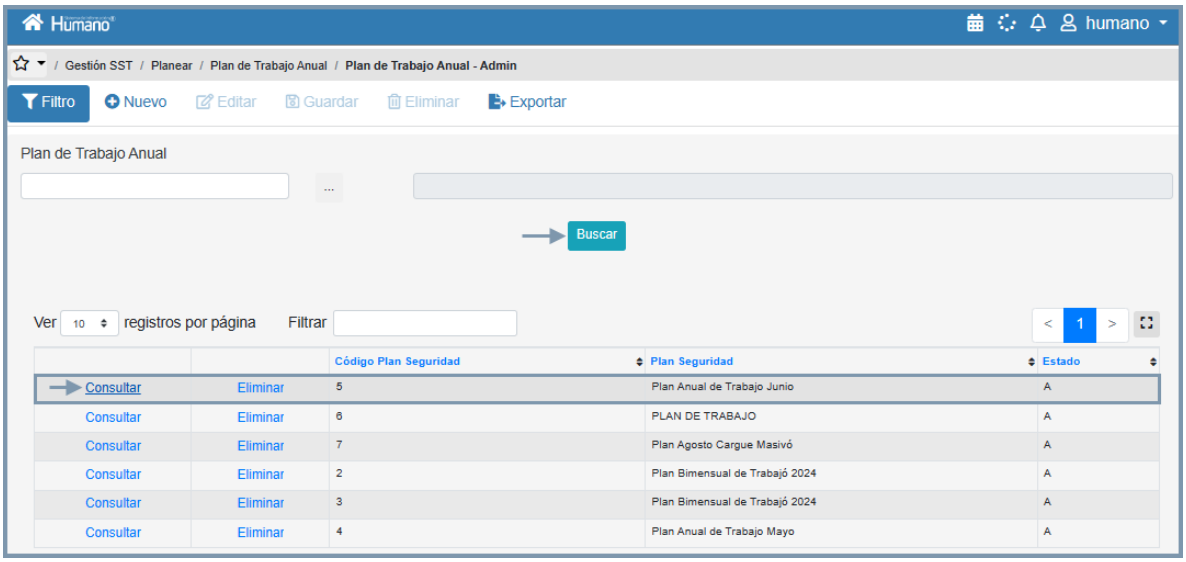
Luego de ingresar el código del plan de trabajo debe dar clic en el botón BUSCAR, de esta manera se listará el plan de trabajo en la parte inferior en una GRID (Tabla de resultados).

NOTA: Para consultar todos los planes de trabajo, debe dar clic en el botón BUCAR, sin ingresar el código del plan de trabajo.

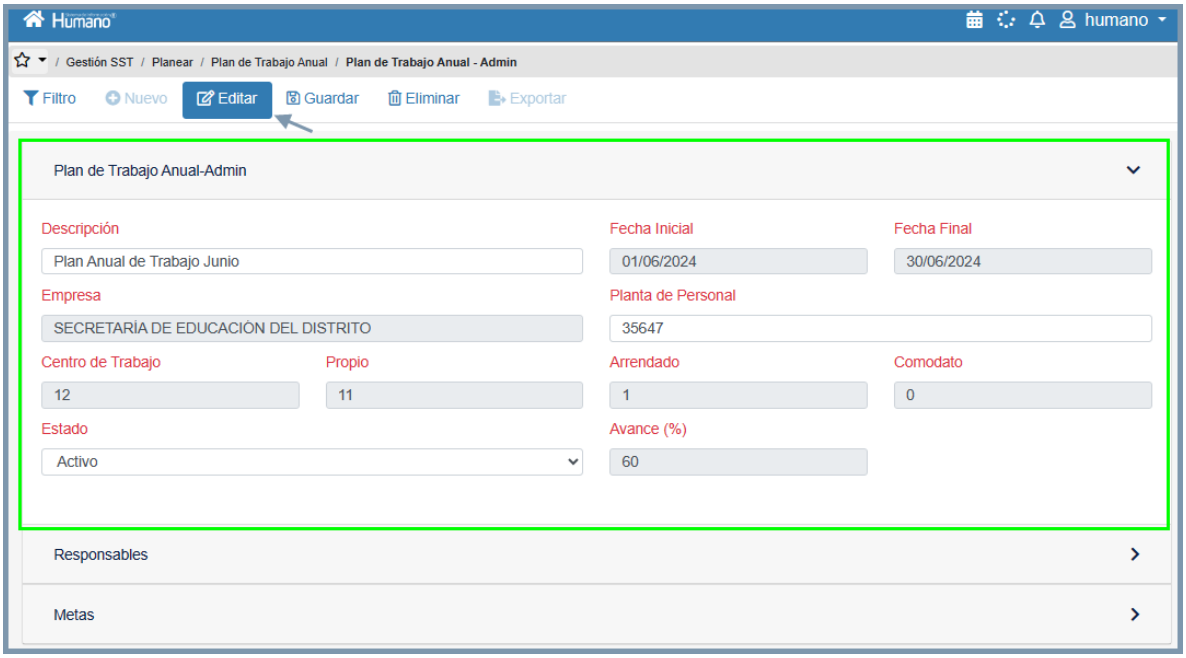


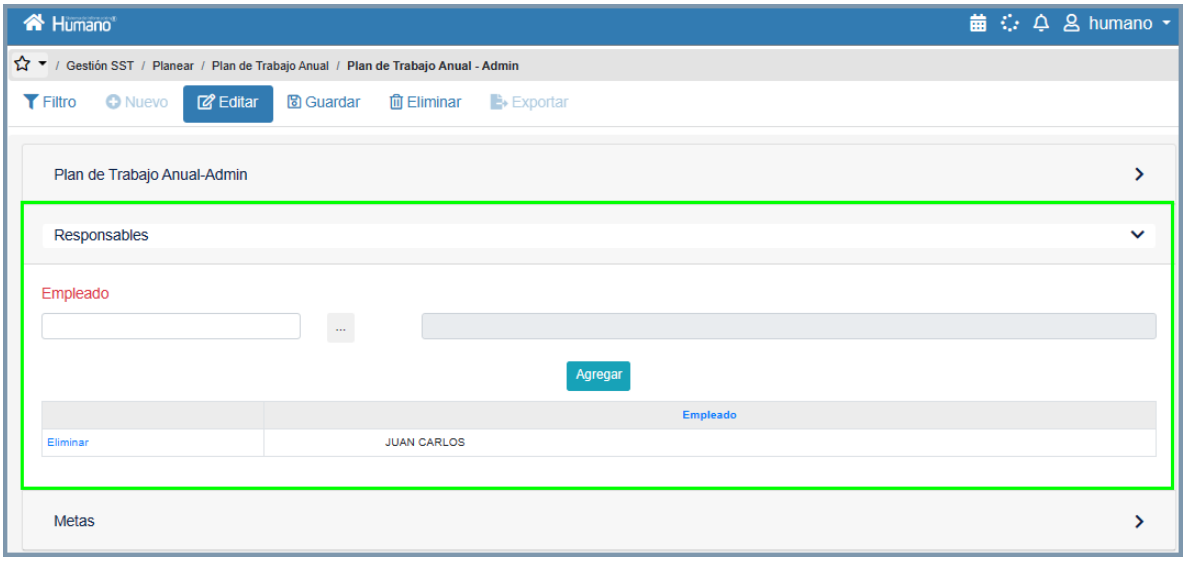
Cada uno de los registros contará con la opción "Consultar" y "Eliminar", donde la opción consulta permite visualizar el formulario con la información ingresada en el respectivo plan de trabajo, mientras que, la opción eliminar permite remover el registro del plan de trabajo anual.

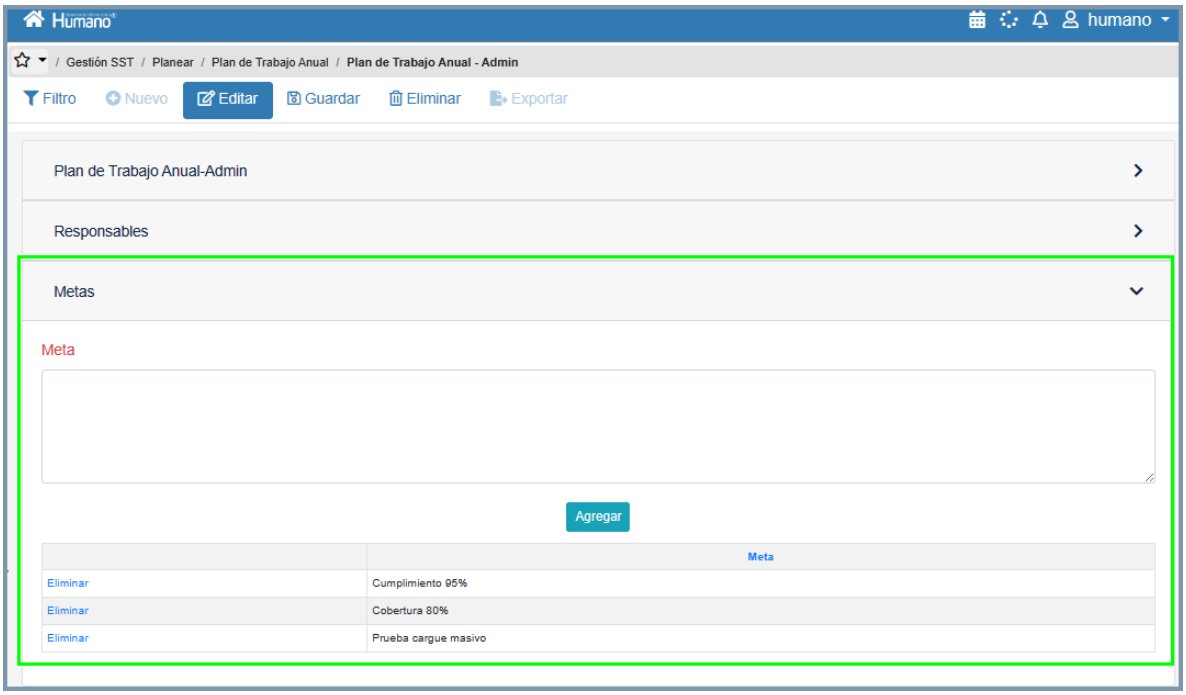
Consultar – Plan de Trabajo Anual – Admin



Luego de dar clic en la opción "Consultar", debe dar clic en el botón EDITAR, de esta manera se habilitarán las tres secciones del formulario.





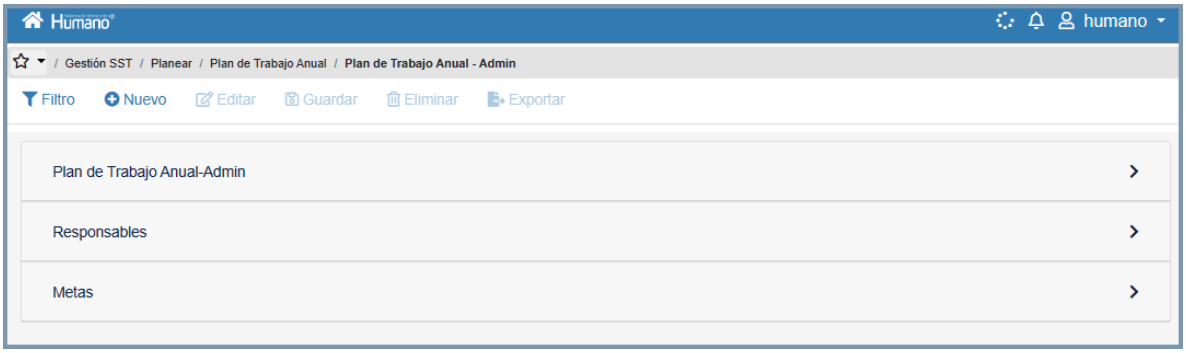


Plan de Trabajo Anual

Esta opción está diseñada para ser gestionada por usuarios de menor rango o nivel de autoridad que, el "*Súper usuario*". Mediante esta opción podrá consultar el plan de trabajo anual creado por el Admin, además podrá añadir nuevos registros de responsables y metas.

Este formulario está compuesto por tres secciones (Plan de Trabajo Anual – Admin, Responsables y Metas).

Para acceder a esta opción debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Plan de Trabajo Anual / **Plan de Trabajo Anual –Admin.**



Filtro – Plan de Trabajo Anual

Para consultar los planes de trabajo que están registrados se debe dar clic en el botón FILTRO, de esta manera el sistema mostrará el formulario de filtro.

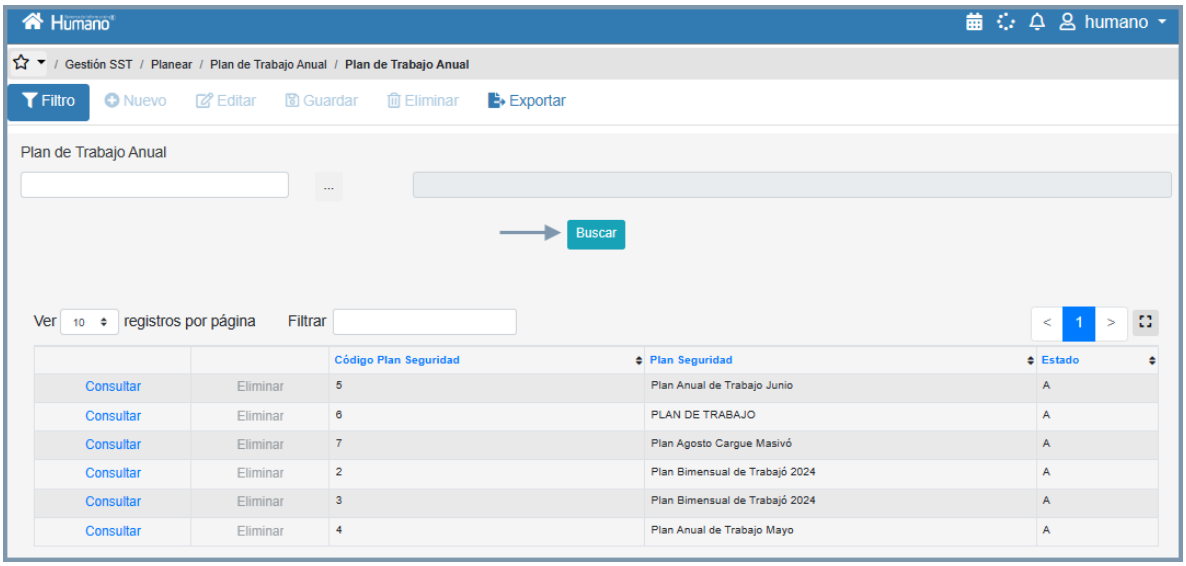


A continuación, se describe el campo del formulario:

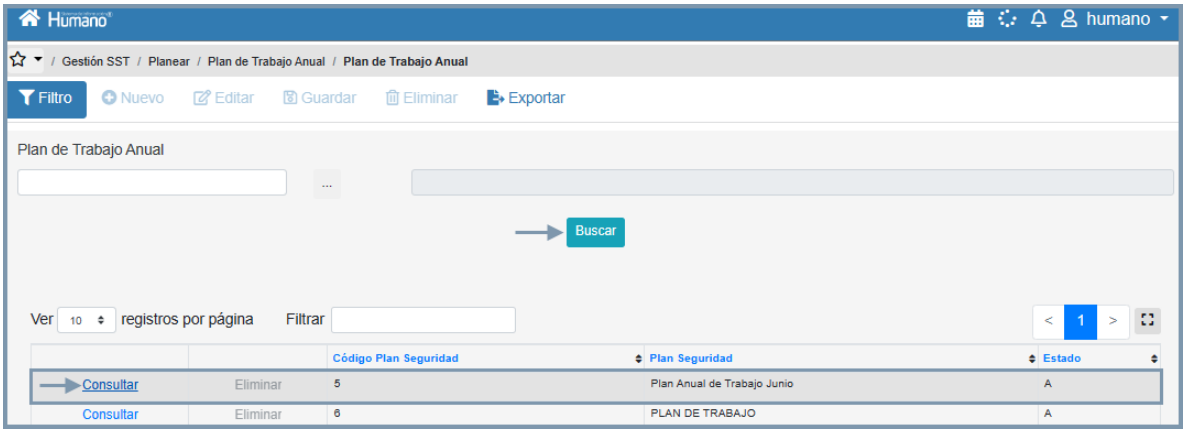
CAMPO	DESCRIPCIÓN
PLAN DE TRABAJO ANUAL	En este campo se debe ingresar o seleccionar el código del plan de trabajo que se quiera consultar, para seleccionar el código se debe dar clic en el botón de búsqueda avanzada "…", el cual permitirá habilitar una ventana emergente que contiene un buscador para seleccionar el código del plan de trabajo. (Opcional)

Luego de ingresar el código del plan de trabajo debe dar clic en el botón BUSCAR, de esta manera se listará el plan de trabajo en la parte inferior en una GRID (Tabla de resultados).

NOTA: Para consultar todos los planes de trabajo, debe dar clic en el botón BUCAR, sin ingresar el código del plan de trabajo.

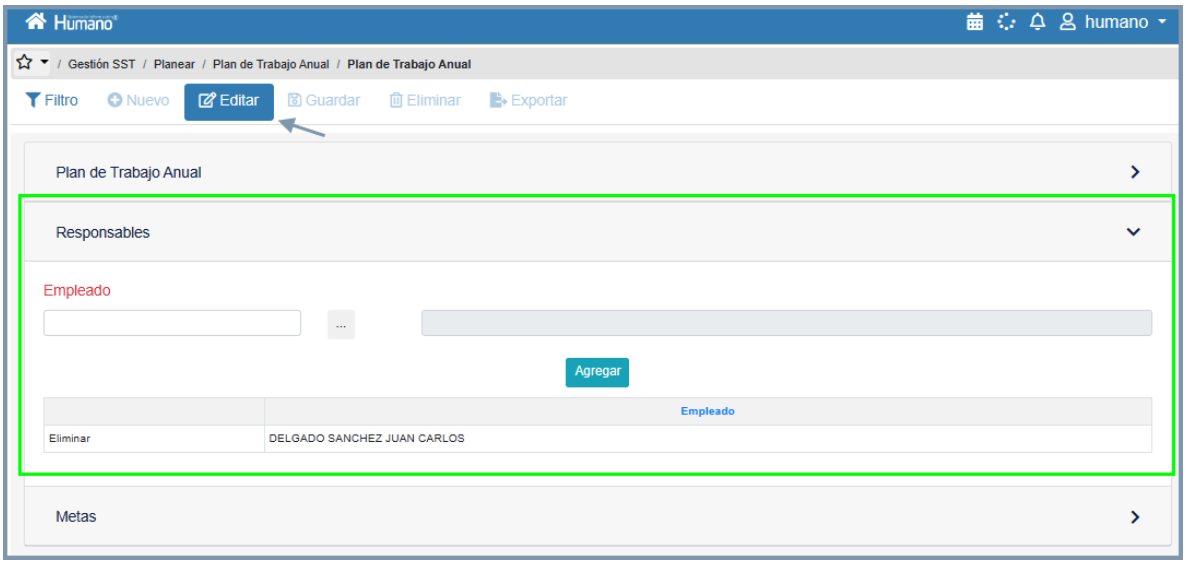


Cada uno de los registros contará con la opción "Consultar", mediante la cual podrán añadir nuevos responsables y mestas al plan de trabajo que fue creado por el Admin.



Luego de dar clic en la opción "Consultar", debe dar clic en el botón EDITAR, de esta manera se habilitarán las secciones (Responsables y Metas).

NOTA: solo podrá ejecutar la acción "Agregar" nuevos registros de responsables y metas.



Actividad Plan de Trabajo Anual

Esta opción permite definir las actividades que se desarrollarán en el cronograma de actividades para el pan de trabajo anual del sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo.

Para acceder a esta opción debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Plan de Trabajo Anual / Plan de Trabajo Anual / **Actividad Plan de Trabajo Anual.**



Nuevo – Actividad Plan de Trabajo Anual

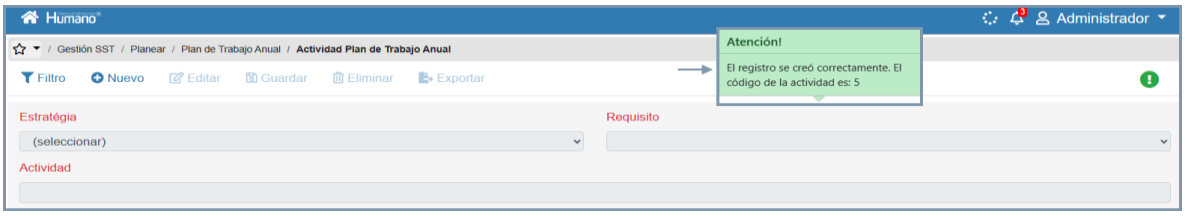
Para crear una nueva actividad debe dar clic en el botón NUEVO, el cual encontrará en la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Plan de Trabajo Anual / Plan de Trabajo Anual / Actividad Plan de Trabajo Anual >>**Nuevo.**



A continuación, se describen los campos del formulario:

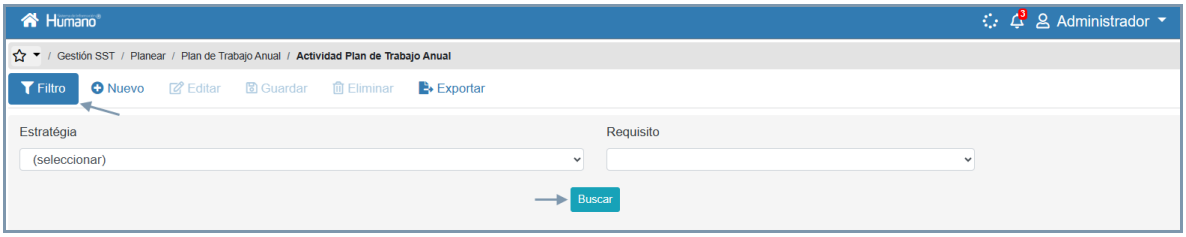
CAMPO	DESCRIPCIÓN
ESTRATÉGIA	En este campo se debe seleccionar una estrategia para la actividad de la lista desplegable (Obligatorio).
REQUISITO	En este campo se debe seleccionar un requisito de las opciones de la lista desplegable. (Obligatorio) **NOTA:** para habilitar la lista de este campo, primero se debe seleccionar una opción del campo "Estrategia", también se debe tener en cuenta que las opciones que se muestren en este campo no dependen de la estrategia seleccionada.
ACTIVIDAD	En este campo se debe ingresar de forma manual la descripción de la actividad.

Luego de ingresar la información de los campos del formulario, se debe dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se creó correctamente, además mostrará el código asignado a la actividad.



Filtro – Actividad Plan de Trabajo Anual

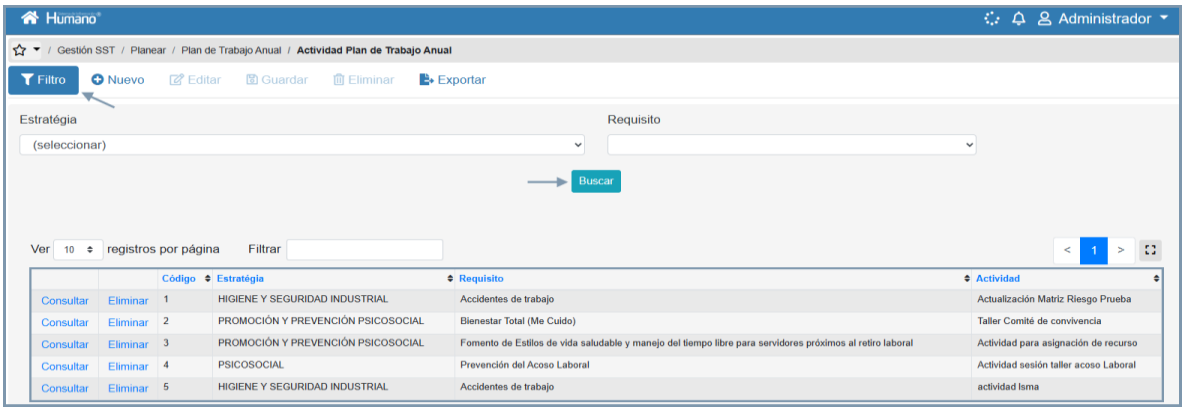
Para filtrar las actividades creadas, se debe dar clic en el botón FILTRO, el cual encontrará en la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Plan de Trabajo Anual / Plan de Trabajo Anual / Actividad Plan de Trabajo Anual >>**Filtro.**



A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
ESTRATÉGIA	En este campo se debe seleccionar una estrategia de la lista desplegable para la actividad (Opcional).
REQUISITO	En este campo se debe seleccionar una opción (requisito) de la lista desplegable. (Opcional) **NOTA:** para habilitar la lista de este campo, primero se debe seleccionar una opción del campo "Estrategia". También se debe tener en cuenta que las opciones que se muestren en este campo no dependen de la estrategia seleccionada.

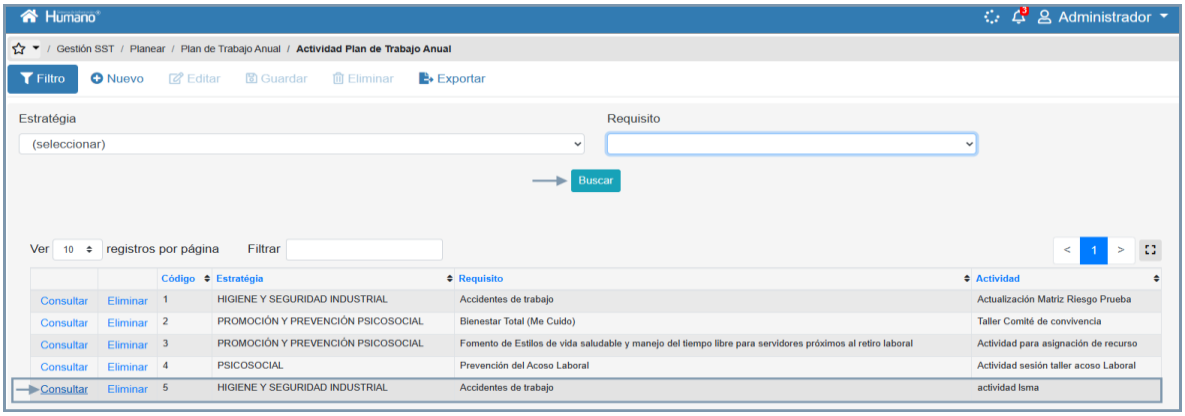
Luego de ingresar la información de los campos del formulario debe dar clic en el botón BUSCAR, de esta manera se listarán en la parte inferior los registros de las actividades.

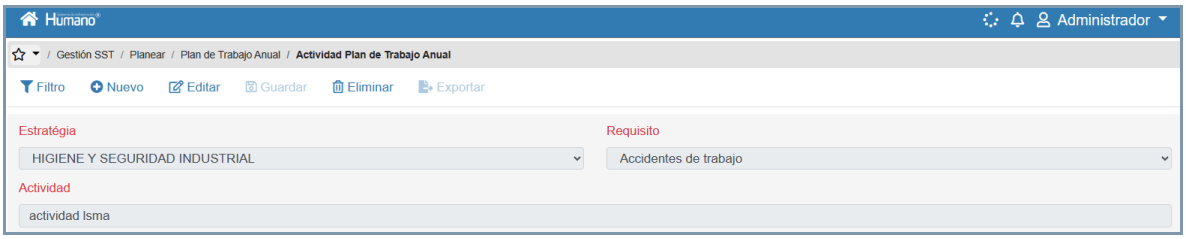


Cada registro de actividad contará con las opciones "Consultar" y "Eliminar", donde la opción *Consultar* permite visualizar el formulario donde inicialmente fue creada la actividad, mientras que la opción *Eliminar* permite remover el registro de la actividad.

Consultar – Actividad Plan de Trabajo Anual

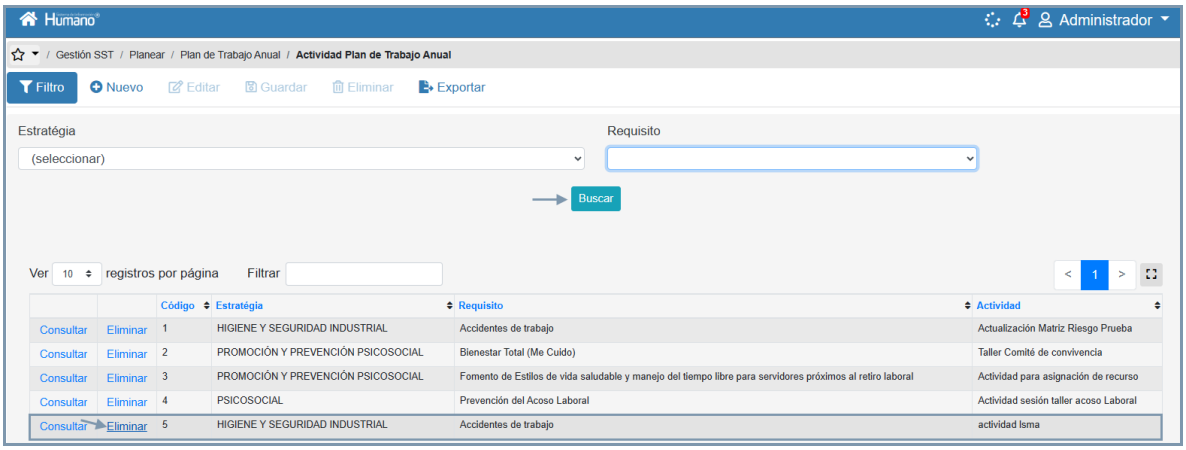
Para acceder a esta opción se debe filtrar las actividades, luego seleccionar la actividad y finalmente dar clic en la opción consultar.



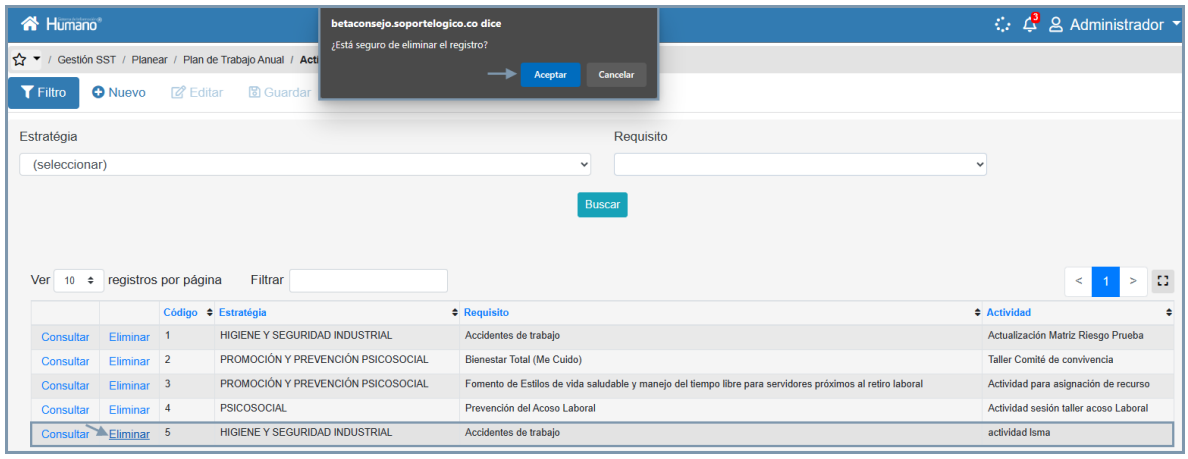


Eliminar – Actividad Plan de Trabajo Anual

Para acceder a esta opción se debe filtrar las actividades, luego seleccionar la actividad y finalmente dar clic en la opción eliminar.



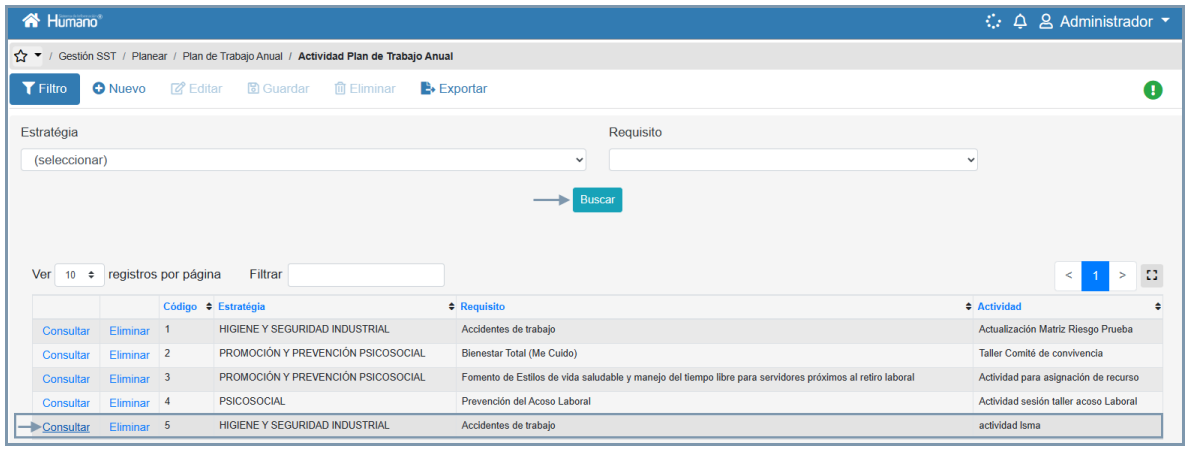
Al dar clic en la opción "Eliminar" se mostrará una alerta de confirmación para eliminar el registro, si selecciona "Aceptar" terminará el proceso de eliminación, pero si selecciona "Cancelar" se suspenderá la eliminación.

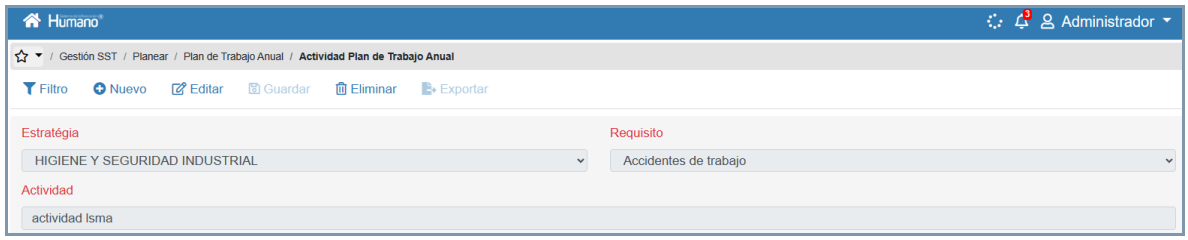


Editar- Actividad Plan de Trabajo Anual

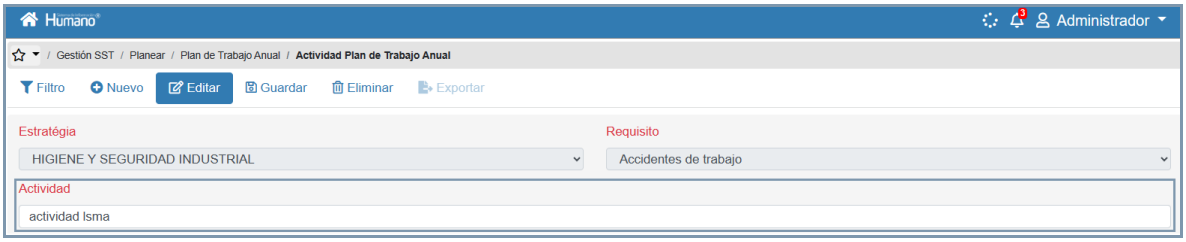
Para editar una actividad, se debe realizar la búsqueda de la actividad mediante el FILTRO, luego dar clic en la opción "Consultar", se mostrará el formulario con la información para ser editada.

NOTA: solo se podrá editar la información del campo "Actividad".

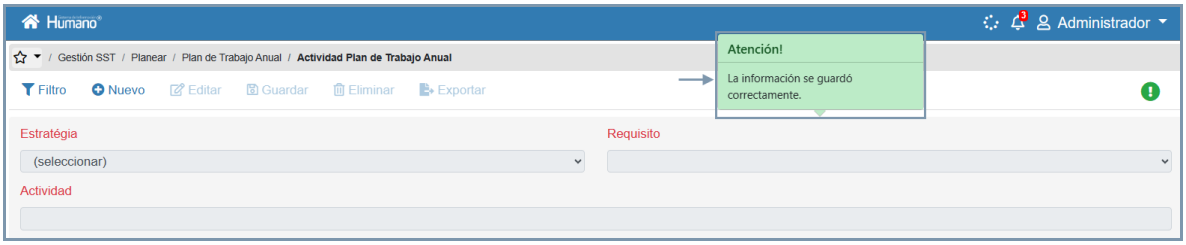




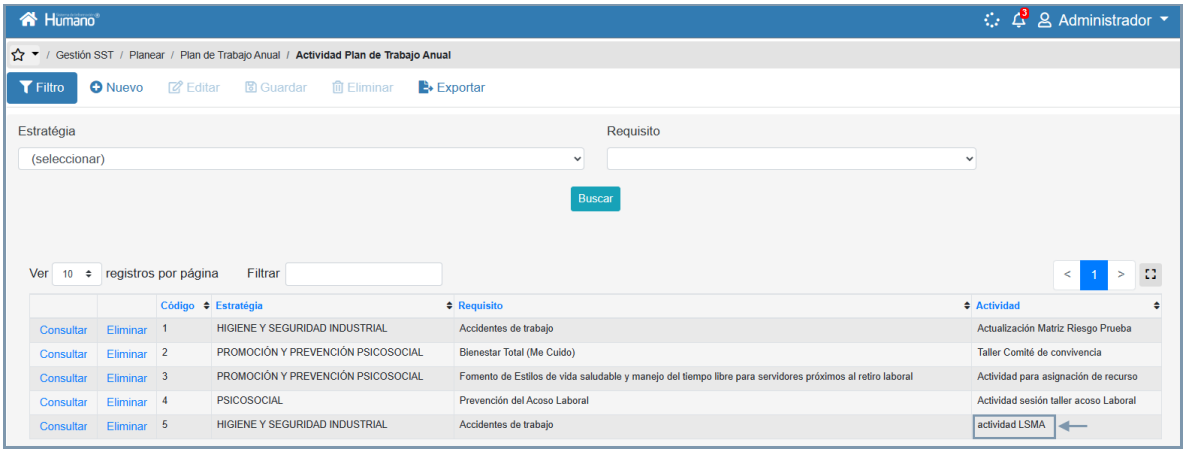
Lugo debe dar clic en el botón EDITAR de esta manera se habilitará el campo "Actividad" del formulario.



Finalmente debe dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera el sistema mostrara un mensaje de validación indicando que



Se consulta el registro y se visualiza la modificación de la actividad.



Cronograma Actividad

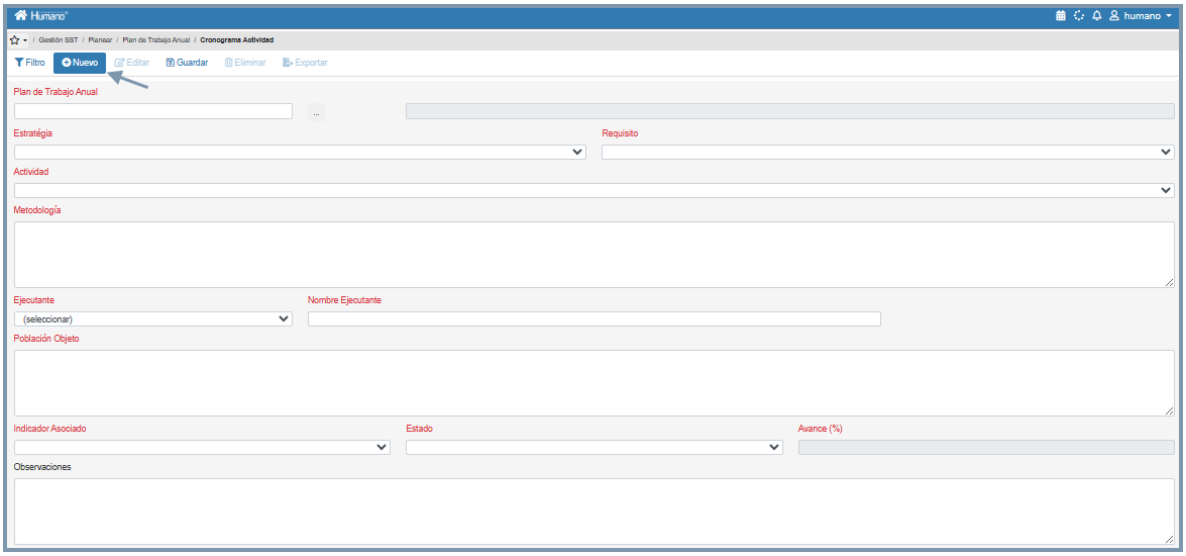
Esta opción permite gestionar el cronograma de actividades y está reservada para el Súper usuario, quien tiene el más alto nivel de privilegios y control sobre el módulo GSST.

Para acceder a esta opción debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Plan de Trabajo Anual / Plan de Trabajo Anual / **Cronograma Actividad.**



Nuevo – Cronograma Actividad

Para crear un nuevo cronograma de actividades, debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Plan de Trabajo Anual / Plan de Trabajo Anual / Cronograma Actividad>> **Nuevo**.



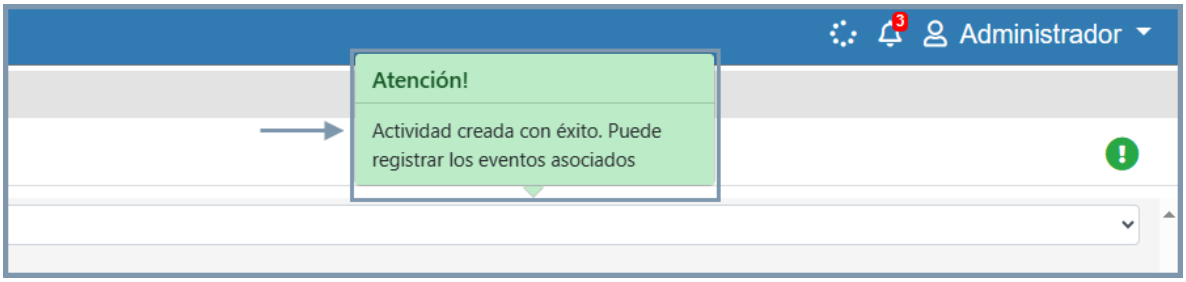
A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
PLAN DE TRABAJO ANUAL	Se debe ingresar o seleccionar el código del plan de trabajo, para seleccionar el código debe dar clic en el botón de búsqueda avanzada "…" el cual habilitará una

	ventana emergente con un buscador para seleccionar el respectivo código. (Obligatorio) **NOTA**: el buscador mostrara los registros creados en la opción "Plan de Trabajo Anual".
ESTRATÉGIA	Se debe seleccionar una estrategia de las opciones de la lista desplegable. (Obligatorio)
REQUISITO	En este campo se debe seleccionar un requisito de las opciones de la lista desplegable. (Obligatorio) **NOTA:** para habilitar la lista de este campo, primero se debe seleccionar una opción del campo "Estrategia". También se debe tener en cuenta que las opciones que se muestren en este campo no dependen de la estrategia seleccionada.
ACTIVIDAD	En este campo se debe seleccionar una actividad de las opciones de la lista desplegable. (Obligatorio) **NOTA:** las opciones de este campo dependen de los campos "Estrategia" y "Requisito", de esta manera el sistema mostrará las actividades creadas desde la opción "Actividad Plan de Trabajo - Detalle", que tengan relacionadas la respectiva estrategia y requisito que fueron seleccionadas en los campos anteriores.
METODOLOGÍA	En este campo se debe ingresar de forma manual la metodología. (Obligatorio)
EJECUTANTE	Se debe seleccionar un ejecutante de la lista de opciones: ARL, Corredor de Seguros, Aliados Estratégicos, Proveedor de Servicios SST, Proveedor de Bienes SST. (Obligatorio)
NOMBRE EJECUTANTE	Se debe ingresar de forma manual el nombre del ejecutante. (Obligatorio)
POBLACIÓN OBJETO	Se debe ingresar de forma manual la población objeto. (Obligatorio)
INDICADOR ASOCIADO	Se debe seleccionar una opcion de la lista desplegable: Cumplimiento, Cumplimiento/Cobertura. (Obligatorio)
ESTADO	Se debe seleccionar un estado de las opciones disponibles: En ejecución, Finalizada, Inscripciones, Programada, Suspendida. (Obligatorio)
AVANCE (%)	Este campo no es diligenciable, pero se actualiza de forma automatica cuando se cambia el estado del campo "Estado": Programada (20%), Inscripciones (40%), En ejecución (60%), Suspendida (80%), Finalizada (100%). (Obligatorio)
OBSERVACIONES	En este campo se debe ingresar de forma manual las observaciones del cronograma de la actividad. (Opcional)

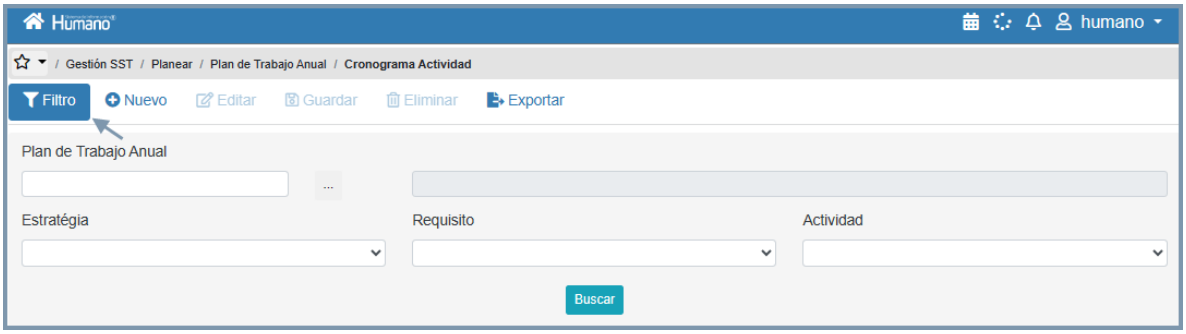
Luego de ingresar la información de los campos del formulario, debe dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que la

actividad se creó correctamente y además le indicará que puede registrar los eventos asociados a la actividad.



Filtro – Cronograma Actividad

Para filtrar las actividades del cronograma, de tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Plan de Trabajo Anual / Plan de Trabajo Anual / Cronograma Actividad >>**Filtro.**

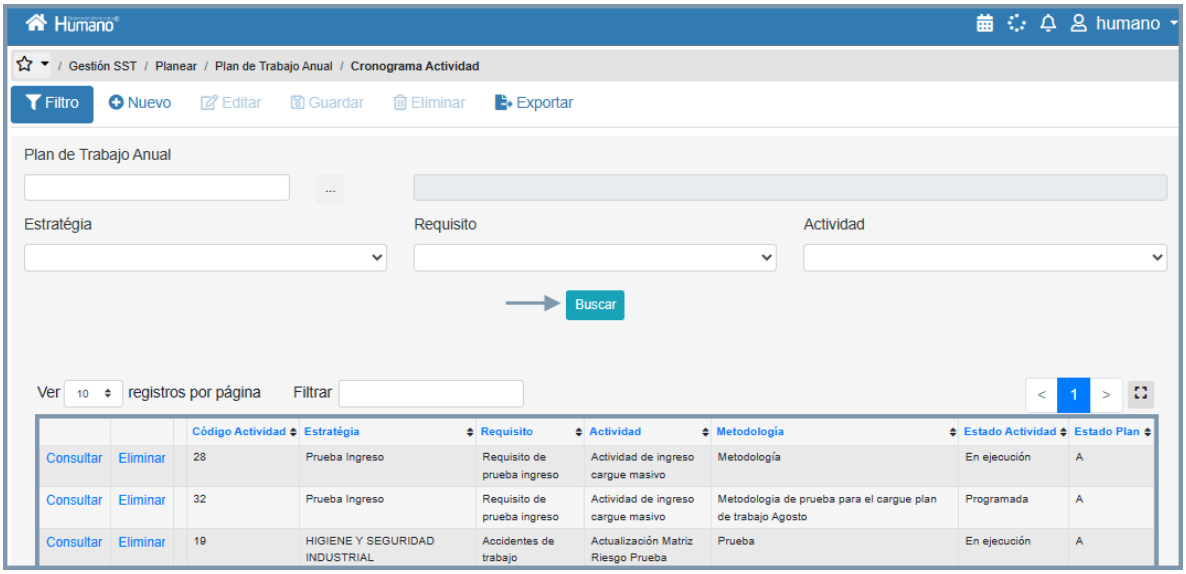


A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
PLAN DE TRABAJO ANUAL	Permite ingresar o seleccionar el código del plan de trabajo, para seleccionar el código debe dar clic en el botón de búsqueda avanzada "…" el cual habilitará una ventana emergente con un buscador para seleccionar el respectivo código. (Opcional) **NOTA**: el buscador mostrara los registros creados en la opción "Plan de Trabajo Anual".
ESTRATÉGIA	Permite seleccionar una estrategia de las opciones de la lista desplegable. (Opcional)
REQUISITO	Permite seleccionar un requisito de las opciones de la lista desplegable. (Opcional) **NOTA:** para habilitar la lista de este campo, primero se debe seleccionar una opción del campo "Estrategia". También se

	debe tener en cuenta que las opciones que se muestren en este campo no dependen de la estrategia seleccionada.
ACTIVIDAD	Permite seleccionar una actividad de las opciones de la lista desplegable. (Opcional) **NOTA:** las opciones de este campo dependen de los campos "Estrategia" y "Requisito", de esta manera el sistema mostrará las actividades creadas desde la opción "Actividad Plan de Trabajo - Detalle", que tengan relacionadas la respectiva estrategia y requisito que fueron seleccionadas en los campos anteriores.

NOTA: Para filtrar todas las actividades debe hacer clic en el botón BUSCAR sin diligenciar los campos del formulario.



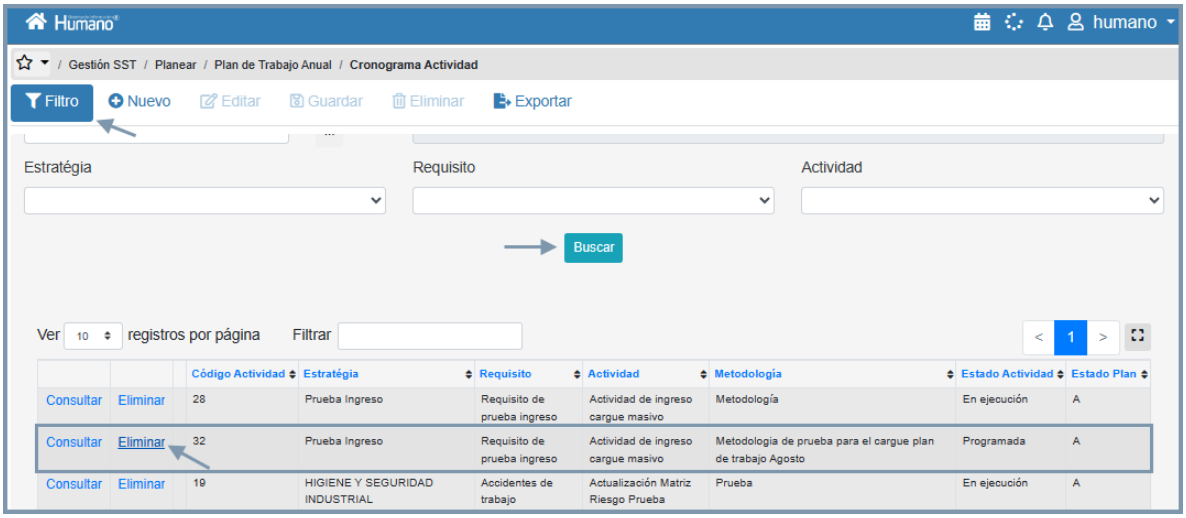
Cada registro de actividad del cronograma, contara con las opciones "Consultar" y "Eliminar", donde la opción consultar permite visualizar el formulario donde se ingresó la información inicialmente cuando fue creada la actividad en el cronograma. Mientras que la opción eliminar permite remover la actividad del cronograma.

Consultar – Cronograma Actividad

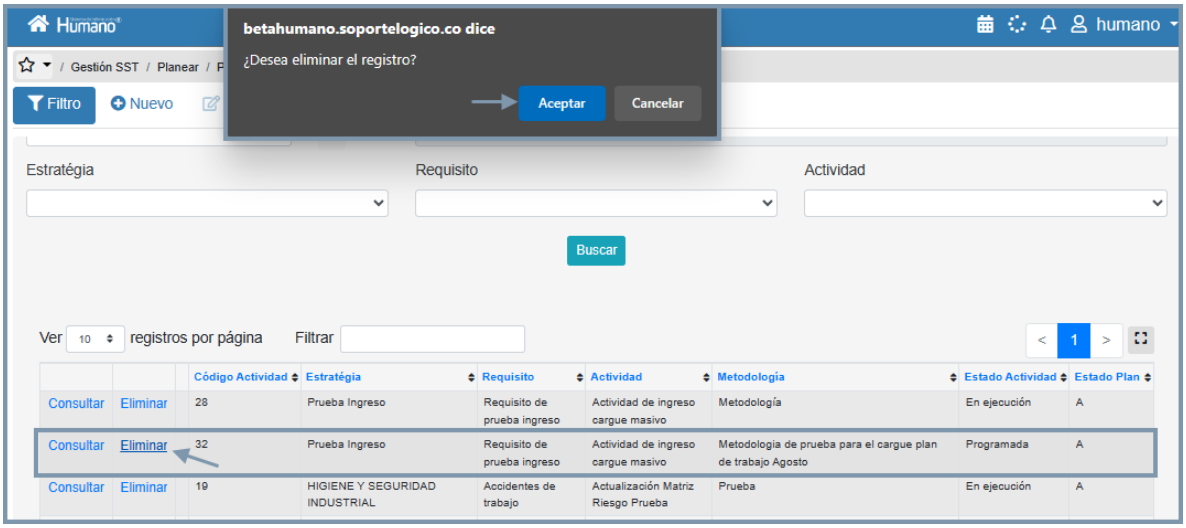
Para consultar la actividad, se debe filtrar las actividades del cronograma, luego elegir el registro y dar clic en la opción "Consultar", de esta manera se mostrará el formulario con la información de la actividad.

Eliminar - Cronograma Actividad

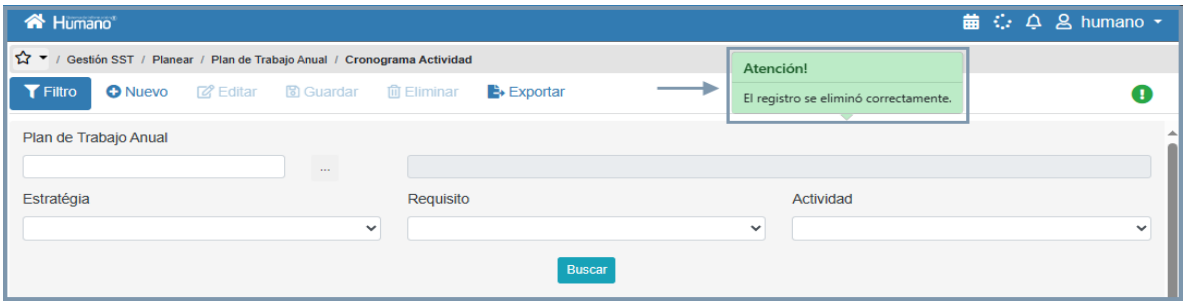
Para eliminar la actividad, se debe filtrar las actividades del cronograma, luego elegir el registro y dar clic en la opción "Eliminar".



Al dar clic en la opción "Eliminar" se mostrará una alerta de confirmación para eliminar el registro, si selecciona "Aceptar" terminará el proceso de eliminación, pero si selecciona "Cancelar" se suspenderá la eliminación.

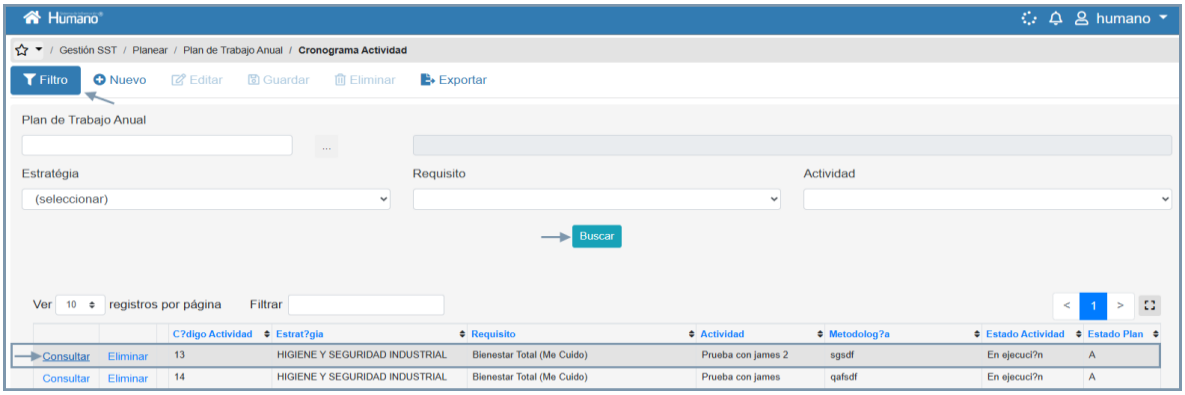


Finalmente, el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se eliminó correctamente.

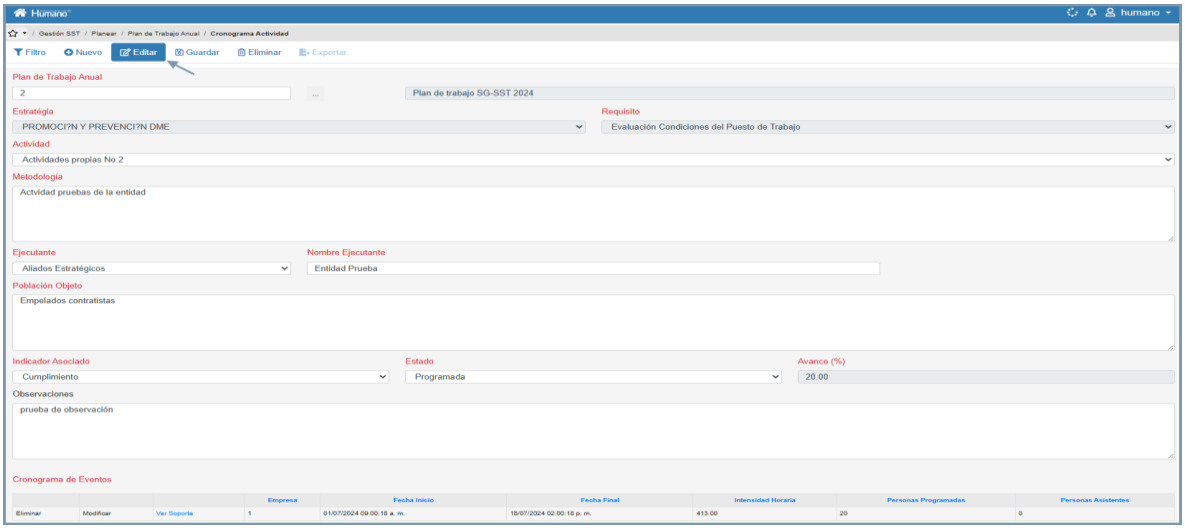


Editar - Cronograma Actividad

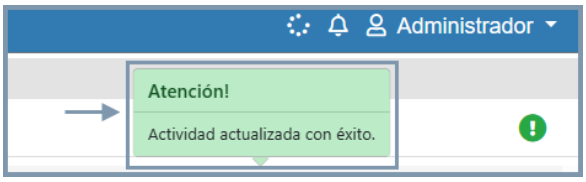
Para editar la actividad, se debe filtrar las actividades del cronograma, luego elegir el registro y dar clic en la opción "Consultar".



Al dar clic en la opción "Consultar" se mostrará el formulario de la actividad, para habilitar los campos del formulario y editar la información debe dar clic en el botón EDITAR.



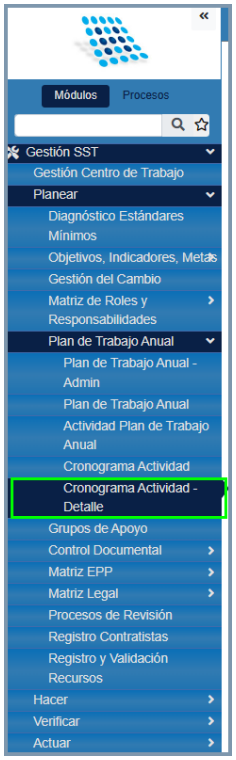
Luego de modificar la información, debe dar clic en el botón GUARDAR, de esa manera el sistema mostrara un mensaje de validación indicando que la actividad fue actualizada correctamente.



Cronograma Actividad - Detalle

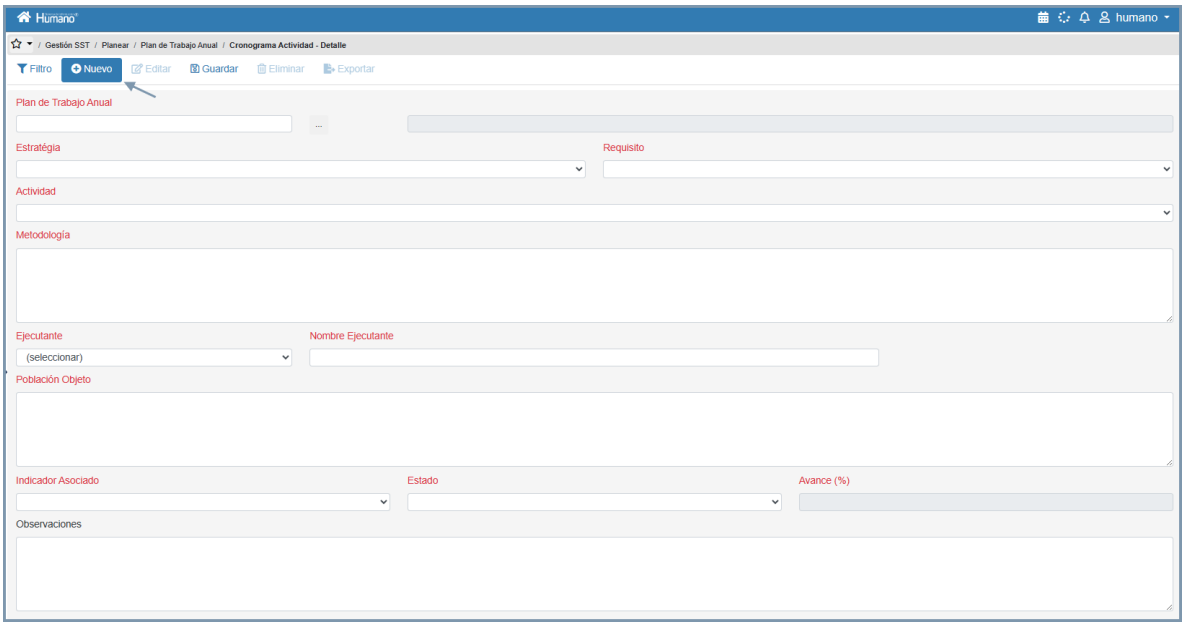
Esta opción está diseñada para ser gestionada por usuarios de menor rango o nivel de autoridad que, el "Súper usuario". Desde esta opción, el usuario podrá consultar las actividades creadas por el Admin y agregar eventos. Por otra parte, no podrá eliminar las actividades del cronograma que hayan sido creadas por el Admin desde en la opción "Cronograma Actividad". Sin embargo, si podrá eliminar las actividades que no hayan sido creadas por el Admin desde la opción "Cronograma Actividad - Detalle".

Para acceder a esta opción debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Plan de Trabajo Anual / Plan de Trabajo Anual / **Cronograma Actividad - Detalle.**



Nuevo – Cronograma Actividad - Detalle

Para crear un nuevo cronograma de actividades - detalle, debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Plan de Trabajo Anual / Plan de Trabajo Anual / Cronograma Actividad - Detalle >> **Nuevo**.

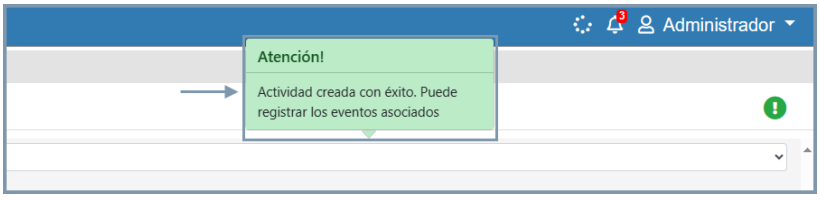


A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
PLAN DE TRABAJO ANUAL	Se debe ingresar o seleccionar el código del plan de trabajo, para seleccionar el código debe dar clic en el botón de búsqueda avanzada "…" el cual habilitará una ventana emergente con un buscador para seleccionar el respectivo código. (Obligatorio) **NOTA**: el buscador mostrara los registros creados en la opción "Plan de Trabajo Anual".
ESTRATÉGIA	Se debe seleccionar una estrategia de las opciones de la lista desplegable. (Obligatorio)
REQUISITO	En este campo se debe seleccionar un requisito de las opciones de la lista desplegable. (Obligatorio) **NOTA:** para habilitar la lista de este campo, primero se debe seleccionar una opción del campo "Estrategia". También se debe tener en cuenta que las opciones que se muestren en este campo no dependen de la estrategia seleccionada.
ACTIVIDAD	En este campo se debe seleccionar una actividad de las opciones de la lista desplegable. (Obligatorio)

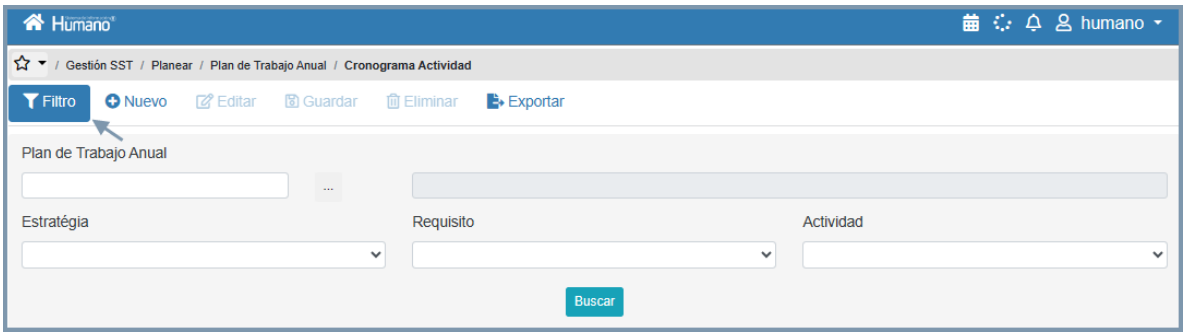
	NOTA: las opciones de este campo dependen de los campos "Estrategia" y "Requisito", de esta manera el sistema mostrará las actividades creadas desde la opción "Actividad Plan de Trabajo - Detalle", que tengan relacionadas la respectiva estrategia y requisito que fueron seleccionadas en los campos anteriores.
METODOLOGÍA	En este campo se debe ingresar de forma manual la metodología. (Obligatorio)
EJECUTANTE	Se debe seleccionar un ejecutante de la lista de opciones: ARL, Corredor de Seguros, Aliados Estratégicos, Proveedor de Servicios SST, Proveedor de Bienes SST. (Obligatorio)
NOMBRE EJECUTANTE	Se debe ingresar de forma manual el nombre del ejecutante. (Obligatorio)
POBLACIÓN OBJETO	Se debe ingresar de forma manual la población objeto. (Obligatorio)
INDICADOR ASOCIADO	Se debe seleccionar una opcion de la lista desplegable: Cumplimiento, Cumplimiento/Cobertura. (Obligatorio)
ESTADO	Se debe seleccionar un estado de las opciones disponibles: En ejecución, Finalizada, Inscripciones, Programada, Suspendida. (Obligatorio)
AVANCE (%)	Este campo no es diligenciable, pero se actualiza de forma automatica cuando se cambia el estado del campo "Estado": Programada (20%), Inscripciones (40%), En ejecución (60%), Suspendida (80%), Finalizada (100%). (Obligatorio)
OBSERVACIONES	En este campo se debe ingresar de forma manual las observaciones del cronograma de la actividad. (Opcional)

Luego de ingresar la información de los campos del formulario, debe dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que la actividad se creó correctamente y además le indica que puede registrar los eventos asociados a la actividad.



Filtro – Cronograma Actividad - Detalle

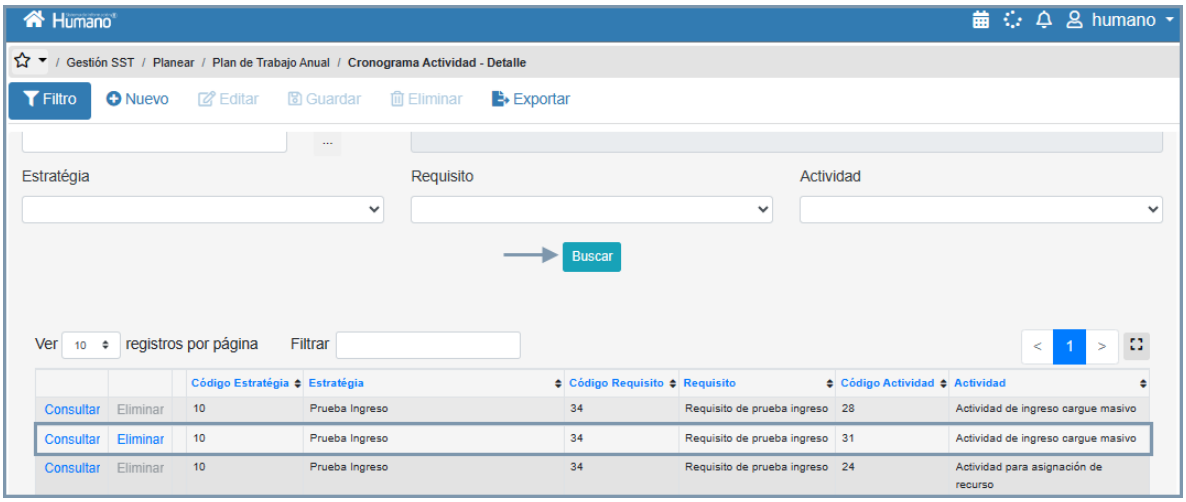
Para filtrar las actividades del cronograma, de tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Plan de Trabajo Anual / Plan de Trabajo Anual / Cronograma Actividad - Detalle >>**Filtro.**



A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
PLAN DE TRABAJO ANUAL	Permite ingresar o seleccionar el código del plan de trabajo, para seleccionar el código debe dar clic en el botón de búsqueda avanzada "…" el cual habilitará una ventana emergente con un buscador para seleccionar el respectivo código. (Opcional) **NOTA**: el buscador mostrara los registros creados en la opción "Plan de Trabajo Anual".
ESTRATÉGIA	Permite seleccionar una estrategia de las opciones de la lista desplegable. (Opcional)
REQUISITO	Permite seleccionar un requisito de las opciones de la lista desplegable. (Opcional) **NOTA:** para habilitar la lista de este campo, primero se debe seleccionar una opción del campo "Estrategia". También se debe tener en cuenta que las opciones que se muestren en este campo no dependen de la estrategia seleccionada.
ACTIVIDAD	Permite seleccionar una actividad de las opciones de la lista desplegable. (Opcional) **NOTA:** las opciones de este campo dependen de los campos "Estrategia" y "Requisito", de esta manera el sistema mostrará las actividades creadas desde la opción "Actividad Plan de Trabajo - Detalle", que tengan relacionadas la respectiva estrategia y requisito que fueron seleccionadas en los campos anteriores.

Para filtrar todas las actividades debe hacer clic en el botón BUSCAR sin diligenciar los campos del formulario.



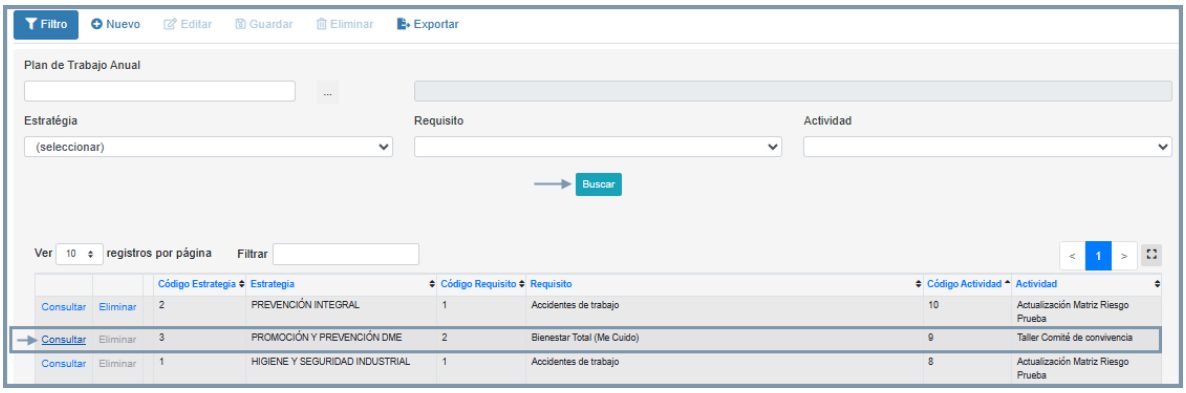
Cada registro de actividad del cronograma, contara con las opciones "Consultar" y "Eliminar", donde la opción consultar permite visualizar el formulario donde se ingresó la información inicialmente cuando fue creada la actividad en el cronograma. Mientras que la opción eliminar permite remover la actividad del cronograma.

NOTA:

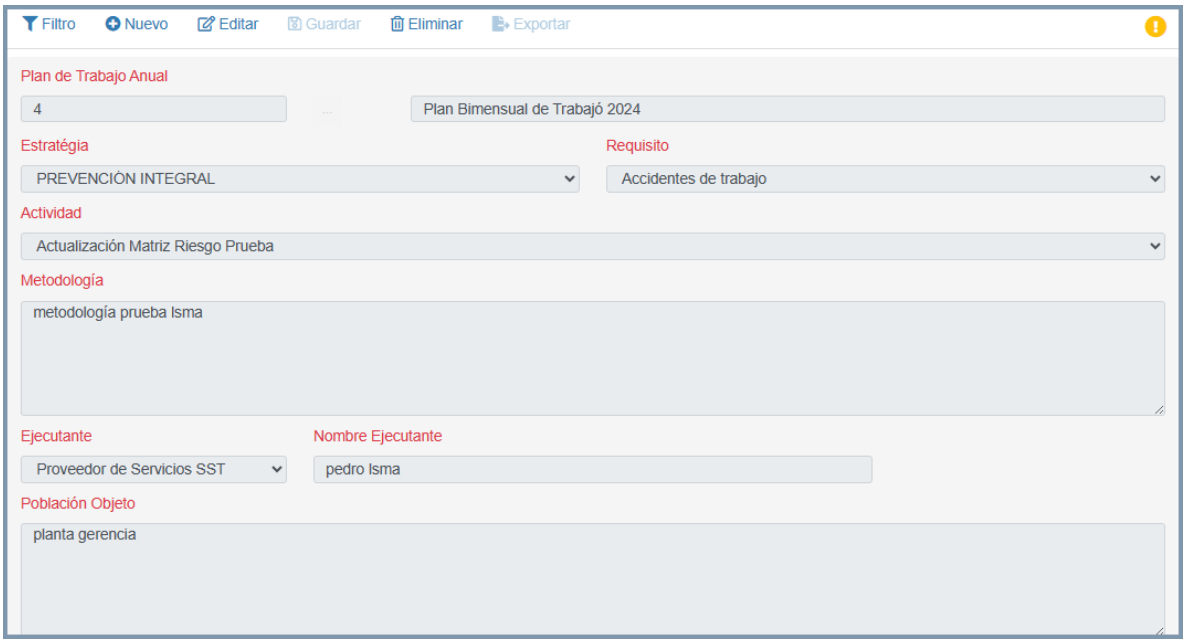
- ✓ Los registros que no tengan activa la opción "Eliminar", corresponderán a los creados por el usuario Admin, desde la opción "Cronograma Actividad".
- ✓ Los registros que tengan activa la opción "Eliminar", corresponderán a los que no son creados por el usuario Admin y que fueron creados desde la opción "Cronograma Actividad - Detalle".

Consultar – Cronograma Actividad - Detalle

Para consultar la actividad, se debe filtrar las actividades del cronograma, luego elegir el registro y dar clic en la opción "Consultar", de esta manera se mostrará el formulario con la información de la actividad.

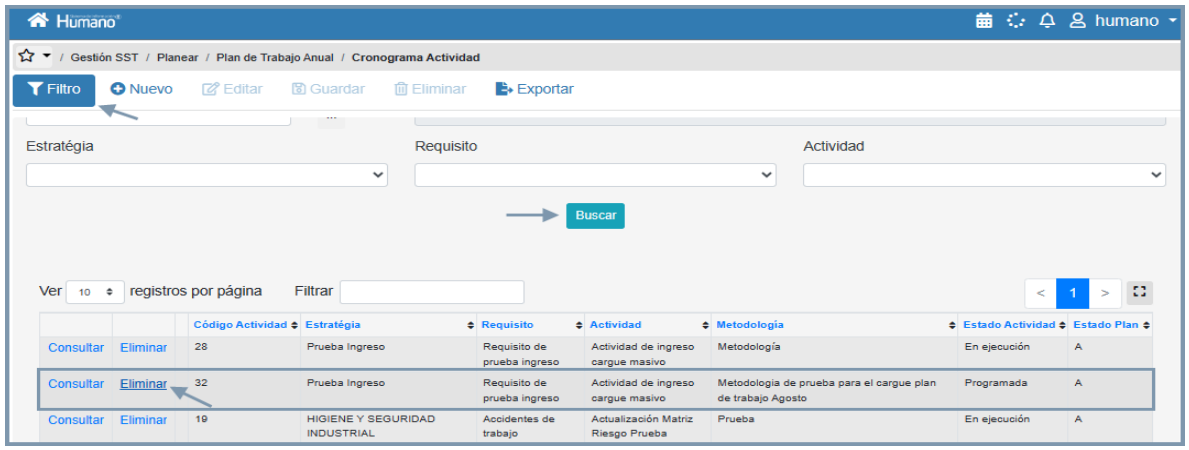


Luego de dar clic en la opción consultar, se mostrará el formulario donde inicialmente fue creada la actividad en el cronograma.

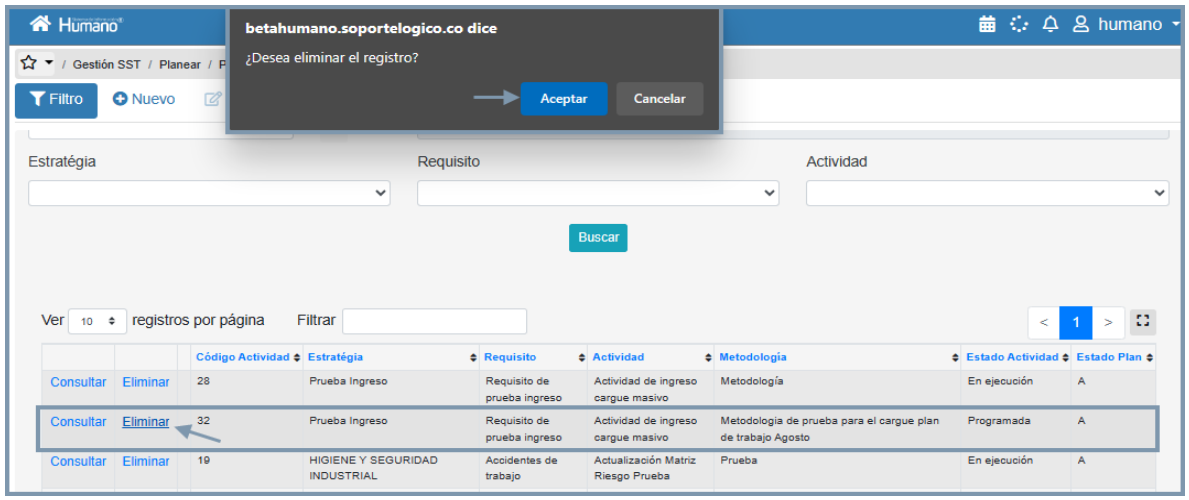


Eliminar - Cronograma Actividad - Detalle

Para eliminar la actividad, se debe filtrar las actividades del cronograma, luego elegir el registro y dar clic en la opción "Eliminar".



Al dar clic en la opción "Eliminar" se mostrará una alerta de confirmación para eliminar el registro, si selecciona "Aceptar" terminará el proceso de eliminación, pero si selecciona "Cancelar" se suspenderá la eliminación.

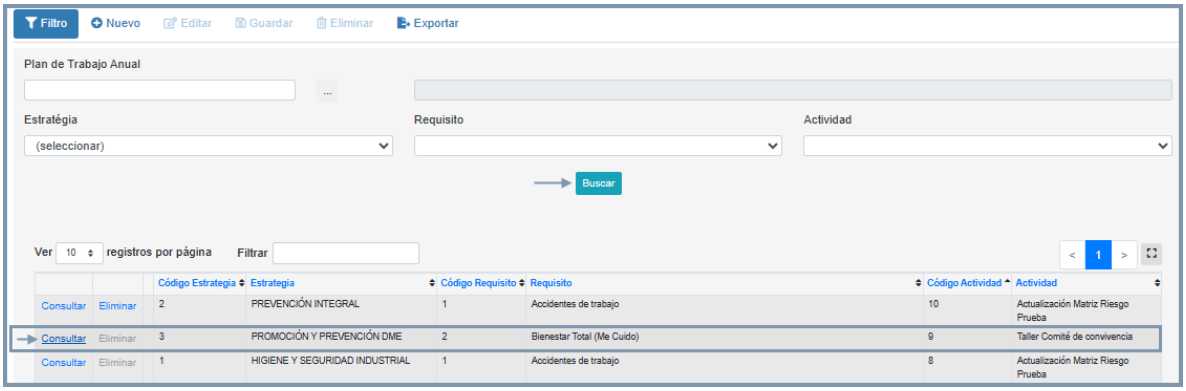


Finalmente, el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se eliminó correctamente.

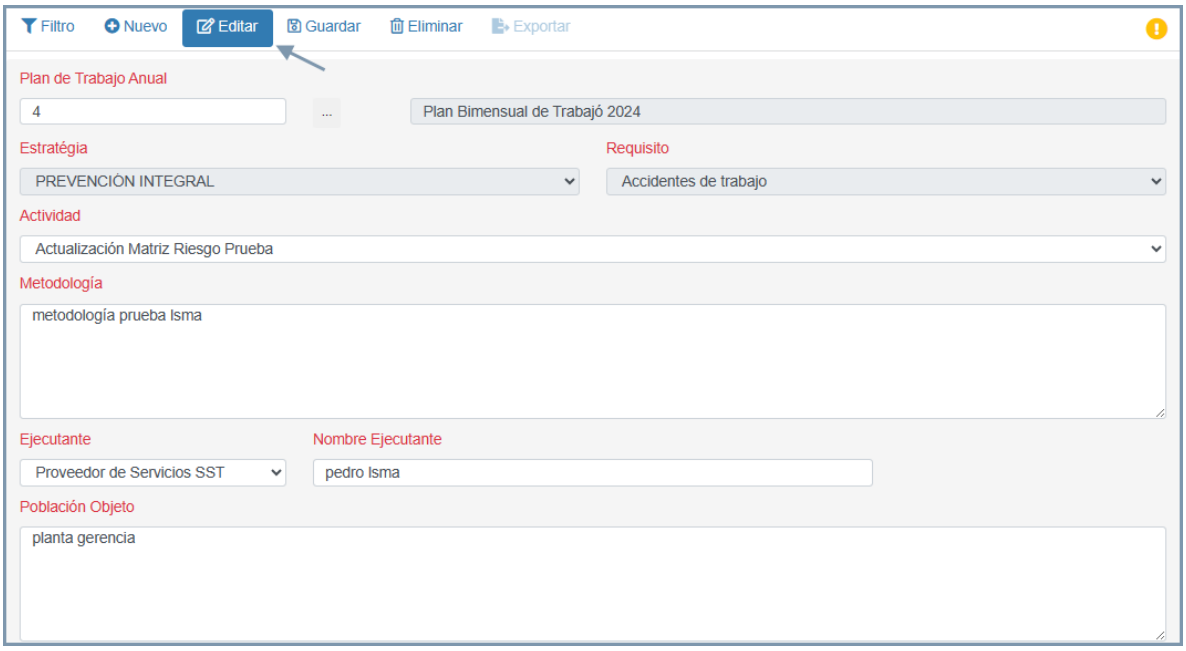


Editar - Cronograma Actividad - Detalle

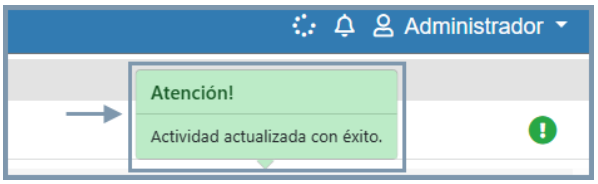
Para editar la actividad, se debe filtrar las actividades del cronograma, luego elegir el registro y dar clic en la opción "Consultar".



Al dar clic en la opción "Consultar" se mostrará el formulario de la actividad, para habilitar los campos del formulario y editar la información debe dar clic en el botón EDITAR.



Luego de modificar la información, debe dar clic en el botón GUARDAR, de esa manera el sistema mostrara un mensaje de validación indicando que la actividad fue actualizada correctamente.

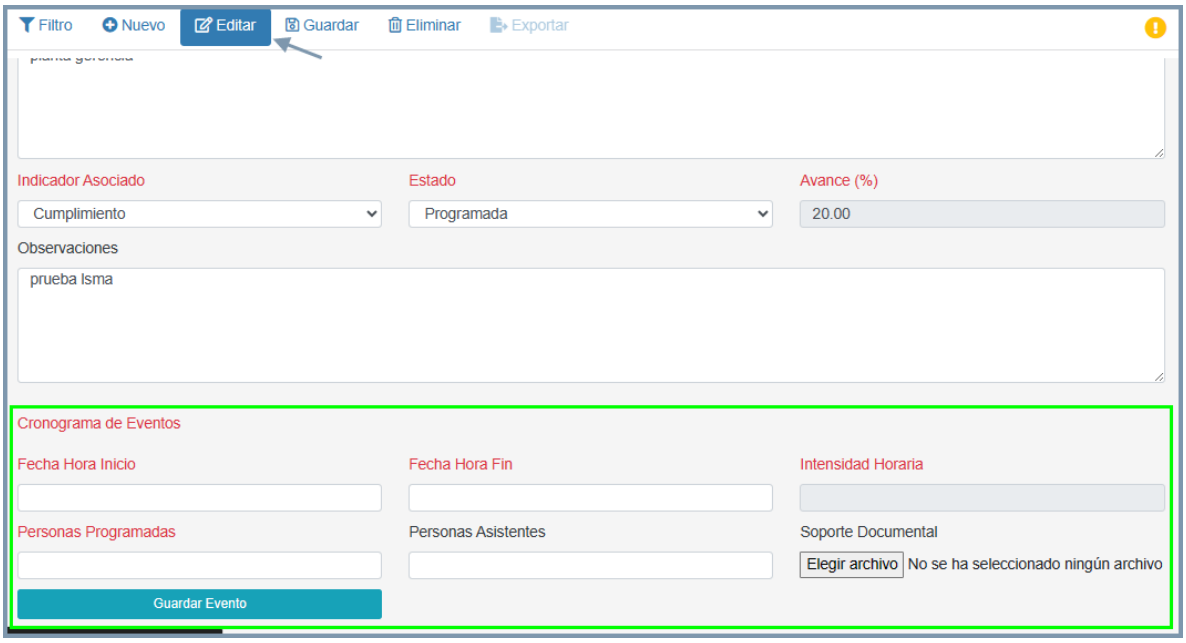


Eventos

Los eventos son sesiones o reuniones que se llevaran a cabo durante la actividad, los cuales pueden ser más de uno.

Nuevo – Evento

Para ingresar eventos a la actividad de un cronograma, primero se debe filtrar la actividad del cronograma, luego consultar y final mente dar clic en el botón editar. De esta manera en la parte inferior del formulario se habilitará una sección llamada "Cronograma de Eventos", la cual cuenta con un formulario en donde podrá ingresar los eventos que se requieran.

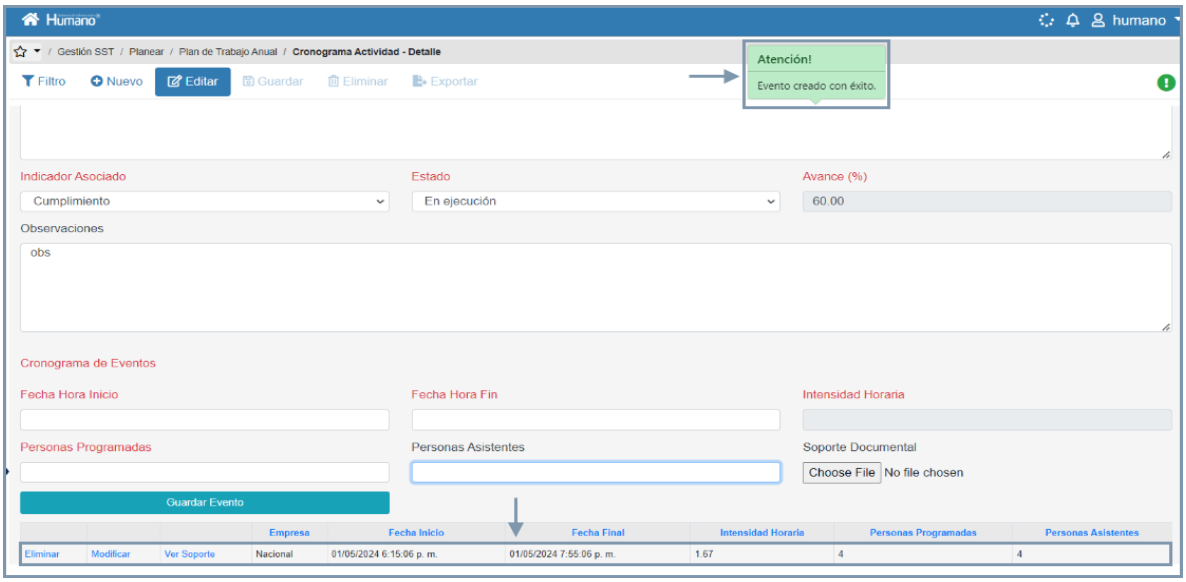


A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
FECHA HORA INICIO	Se debe ingresar la fecha y hora en la cual se dará inicio al evento. el formato es **día/mes/año** seguido de **hora: minuto: segundo**. (Obligatorio)

FECHA HORA FIN	Se debe ingresar la fecha y hora en la cual se dará fin al evento. El formato es **día/mes/año** seguido de **hora: minuto: segundo**. (Obligatorio)
INTENSIDAD HORARIA	El sistema calcula de forma automática los días y horas con decimales, transcurridos entre la fecha inicial y final, ejemplo: "2 Días 4.33333333333333 Horas". (Obligatorio)
PERSONAS PROGRAMADAS	Se debe ingresar de forma manual el total de personas programados o citadas para el evento, ejemplo "25". (Obligatorio)
PERSONAS ASISTENTES	Se debe ingresar el total de personas que asistieron al evento, este campo se diligencia después de haberse llevado a cabo el evento. (Opcional)
SOPORTE DOCUMENTAL	Este campo cuenta con el botón llamado "Elegir Archivo", mediante el cual se carga el documento soporte del evento, como por ejemplo: la planilla de asistencia.

Luego de diligenciar los campos del formulario debe dar clic en el botón llamado "Guardar Evento", de esta manera el sistema mostrara un mensaje de validación indicando que el evento se creó con éxito, y podrá visualizar en la parte inferior el registro del evento.



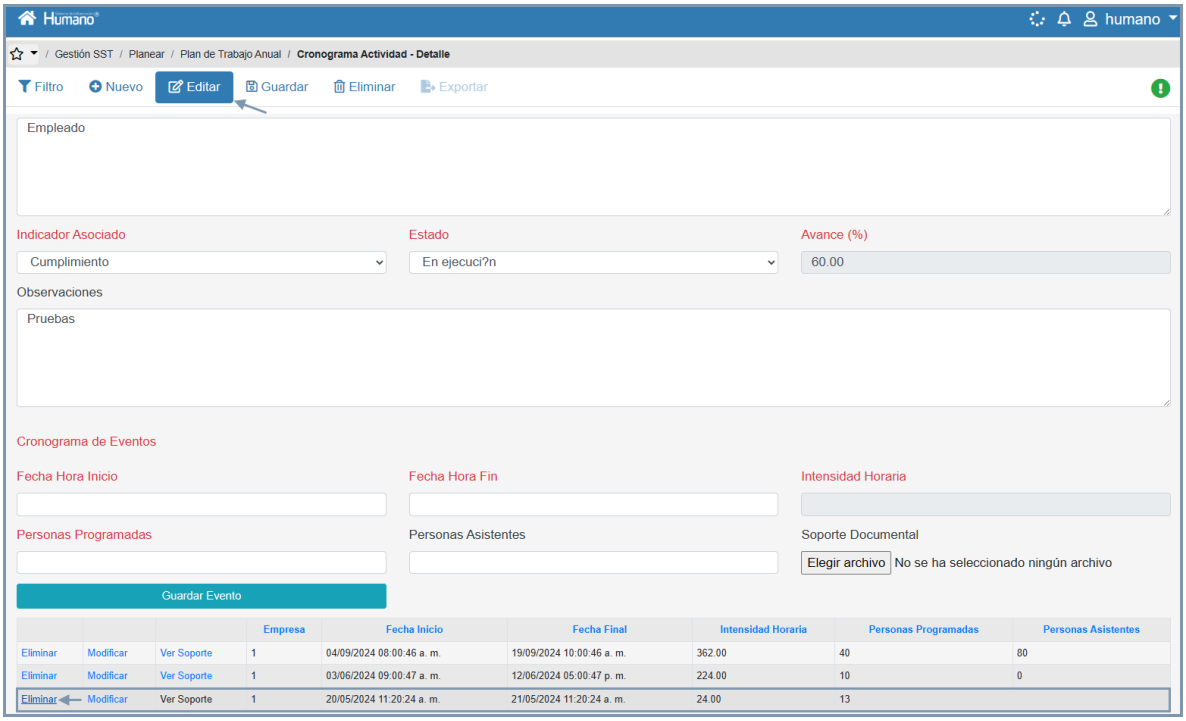
Cada registro de evento, contará con las opciones "Eliminar", "Modificar" y "Ver Soporte".

CAMPO	DESCRIPCIÓN
ELIMINAR	Esta opción permite remover el evento de la actividad en el cronograma.

MODIFICAR	Esta opción permite modificar la información del evento.
VER SOPORTE	Esta opción permite ver el archivo soporte del evento.

Eliminar - Evento

Para eliminar un evento, se debe filtrar la actividad del cronograma, luego dar clic en el botón EDITAR, final mente dar clic en la opción "Eliminar" del respectivo evento.



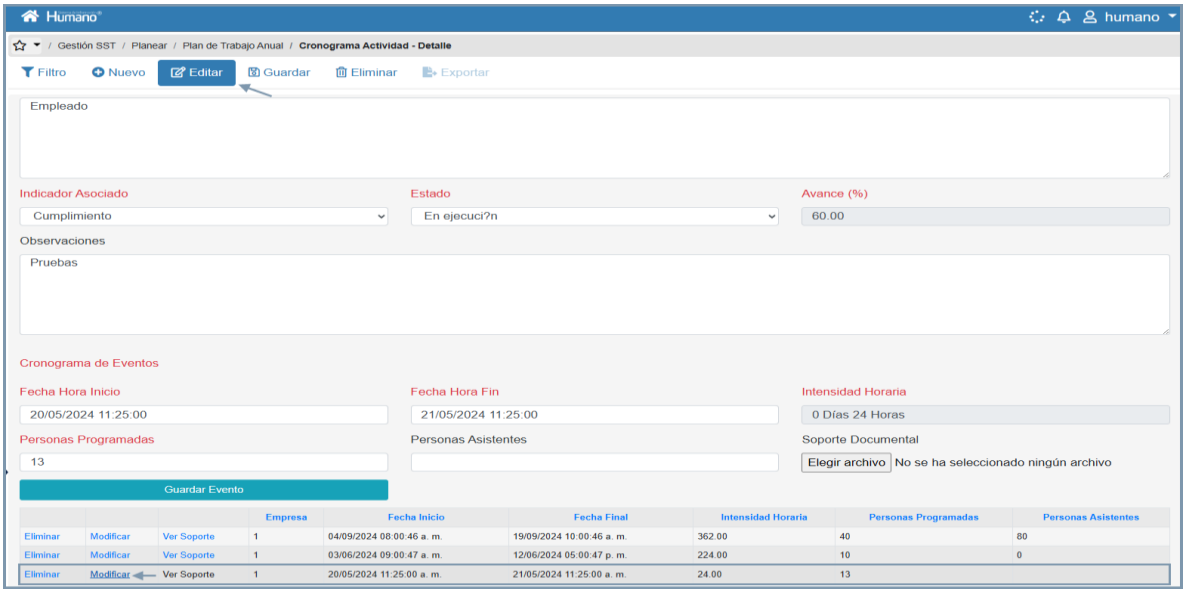
Al dar clic en la opción "Eliminar", el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se eliminó correctamente.



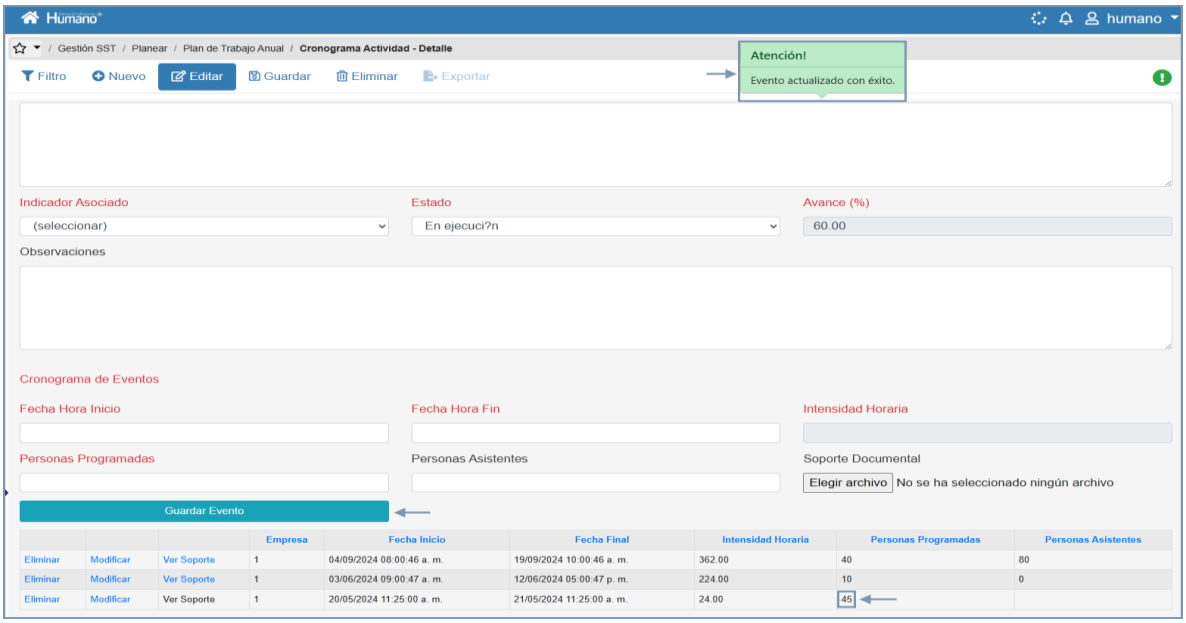
Modificar - Evento

Para eliminar un evento, se debe filtrar la actividad del cronograma, luego dar clic en el botón EDITAR, luego deberá dar clic en la opción "Modificar" del respectivo evento. Al

hacer clic en esta opción, se visualizará la información del evento en el formulario Cronograma de Eventos, lo que posibilitará su edición.

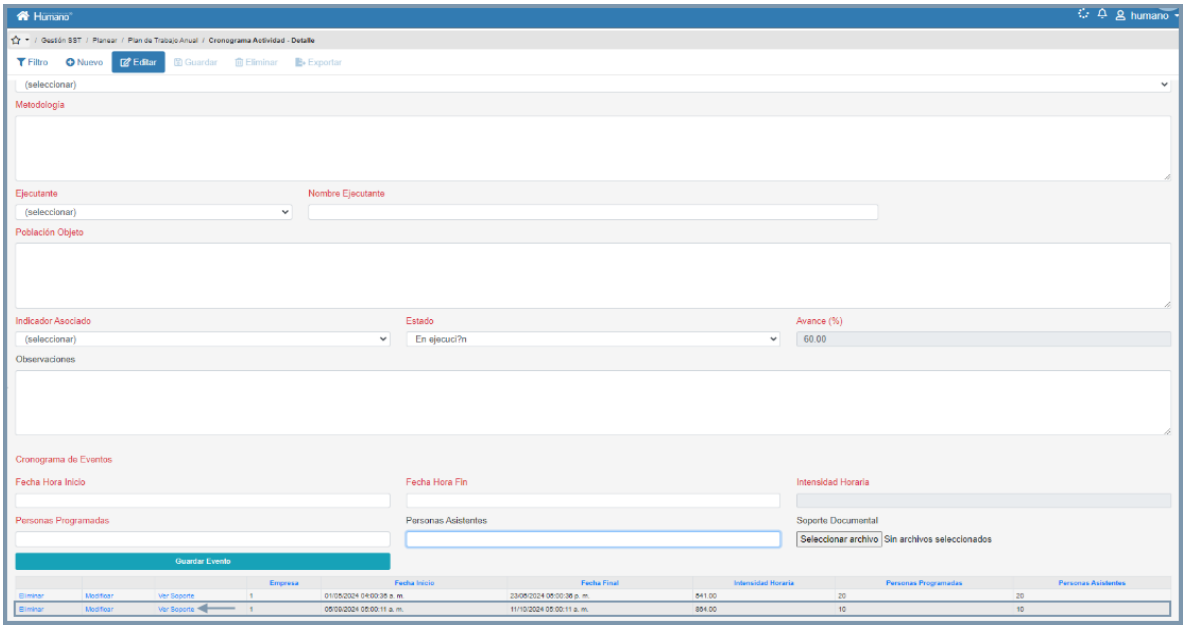


Final mente debe dar clic en el botón "Guardar Evento", de esta manera se registrarán los cambios.



Ver Soporte – Evento

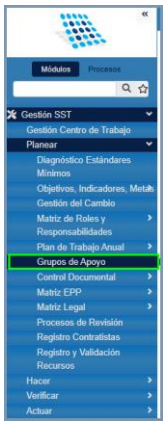
Para ver el documento soporte de un evento, se debe filtrar la actividad del cronograma, luego dar clic en el botón EDITAR, final mente dar clic en la opción "Ver Soporte" del respectivo evento. Al dar clic en la opción "Ver Soporte", el archivo se descargará automáticamente.



Grupos de Apoyo

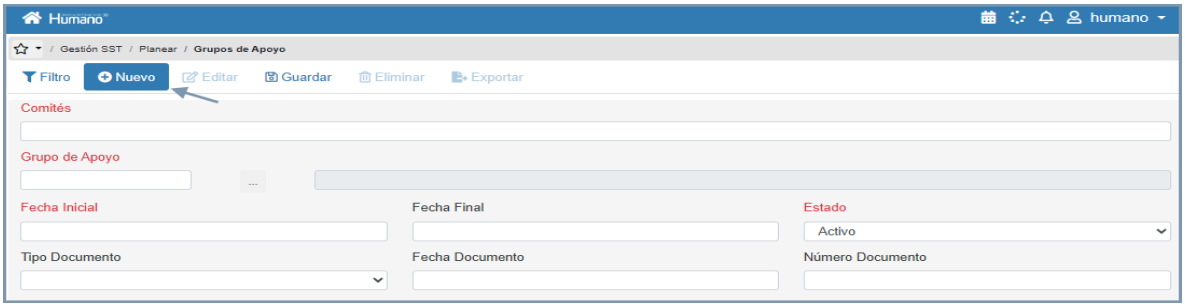
Los Grupos de Apoyo en Salud y Seguridad en el Trabajo (GSST) son estructuras organizativas diseñadas para proporcionar asistencia, orientación y recursos a los trabajadores y empleadores en materia de salud y seguridad laboral.

En esta opción podrá, crear, filtrar, consultar y eliminar los grupos de apoyo. A demás, podrá agregar integrantes, reuniones y hacer seguimiento de casos.



1. **Nuevo – Grupos de Apoyo**

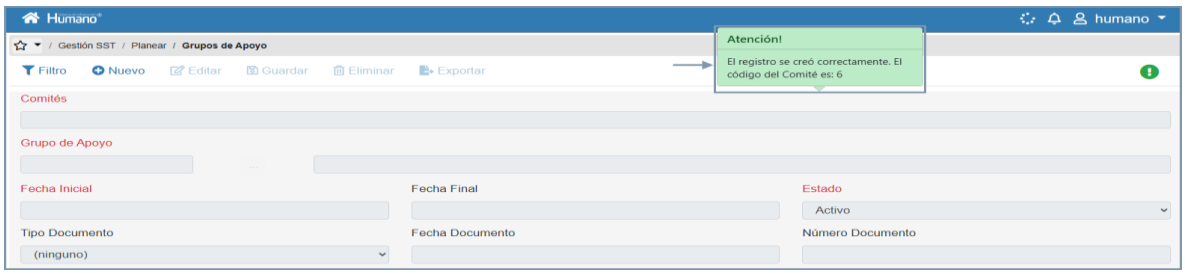
Para crear un nuevo grupo de apoyo se debe tener en cuenta la siguiente ruta:>>Inicio / Gestión SST / Planear / Grupos de Apoyo >> **Nuevo.**



A continuación, se describen los campos del formulario:

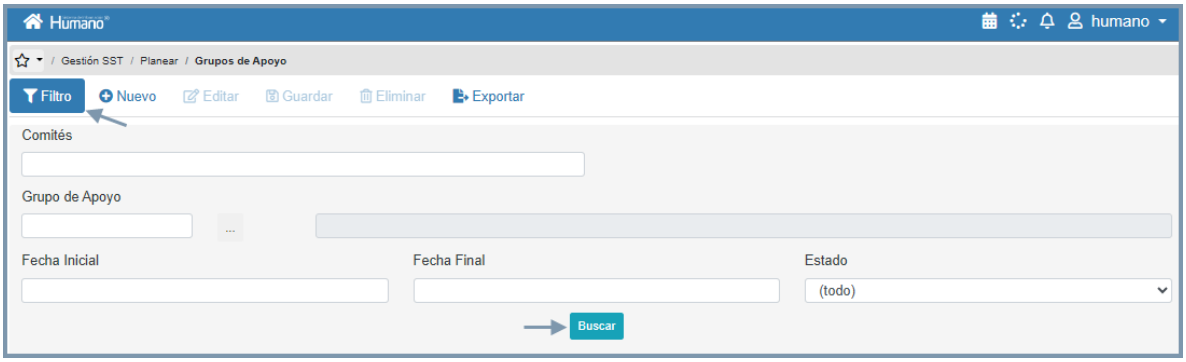
CAMPO	DESCRIPCIÓN
COMITÉS	En este campo se debe ingresar de forma manual el nombre del comité. (Obligatorio)
GRUPO DE APOYO	En este campo se debe seleccionar un grupo de apoyo de las opciones disponibles. (Obligatorio)
FECHA INICIAL	En este campo se debe ingresar la fecha inicial de la creación del grupo de apoyo. (Obligatorio)
FECHA FINAL	En este campo se debe ingresar la fecha final de vigencia del grupo de apoyo. (Opcional)
ESTADO	En este campo se debe seleccionar un estado de las opciones disponibles: "Activo" o "Histórico". (Obligatorio)
TIPO DOCUMENTO	En este se seleccionar el tipo de documento del acto administrativo. (Opcional)
FECHA DOCUMENTO	En este campo se ingresa la fecha de radicación del documento del acto administrativo. (Opcional)
NÚMERO DOCUMENTO	En este campo se ingresa el numero identificativo del documento del acto administrativo. (Opcional)

Luego de ingresar la información del formulario, se debe dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera el sistema mostrara un mensaje de validación indicando que el registró se creó correctamente y también el código asignado al comité.

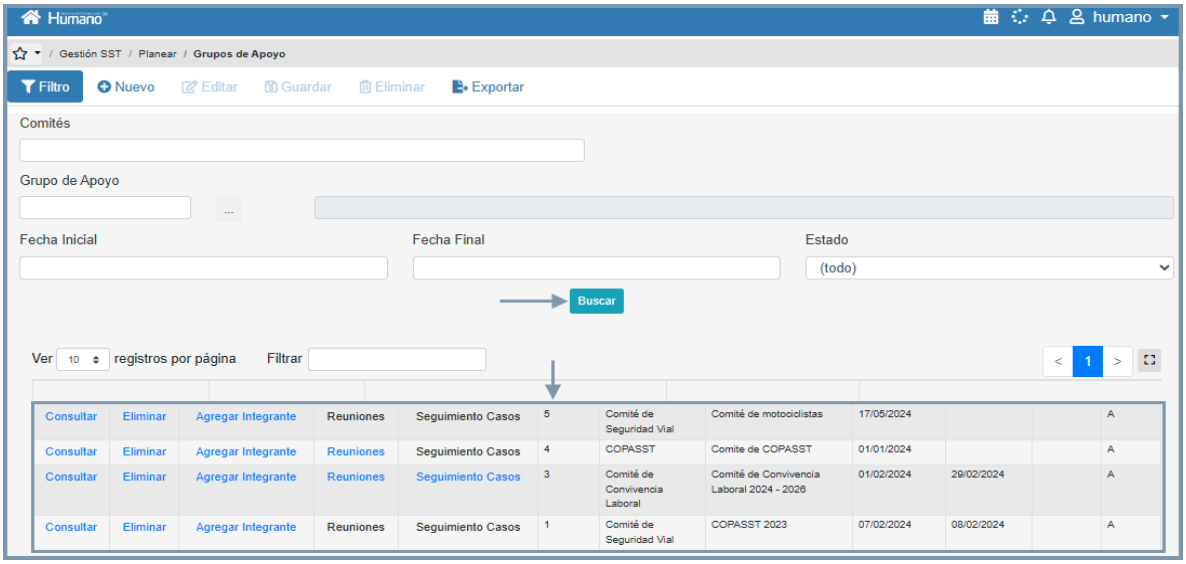


2. Filtro – Grupos de Apoyo

Para filtrar los comités de grupos de apoyo se debe tener en cuenta la siguiente ruta:>>Inicio / Gestión SST / Planear / Grupos de Apoyo >> **Filtro.**



Luego de ingresar la información del formulario, se debe dar clic en el botón BUSCAR, de esta manera se listarán los comités registrados.



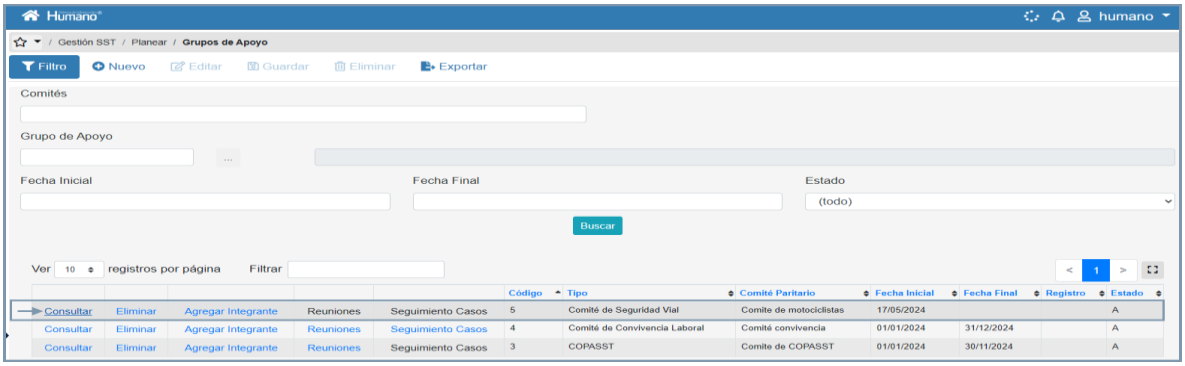
Aspecto Importante:

- ✓ Los comités que se registren con el grupo de apoyo "COPASST", no tendrán habilitada la opción "Seguimiento de Casos".
- ✓ Los comités que se registren con el grupo de apoyo "Comité de Seguridad Vial", no tendrán habilitada las opciones: "Reuniones" y "Seguimiento Casos".
- ✓ Los comités que se registren con los grupos de apoyo "Comité de Convivencia Laboral", "Comité Operativo de Emergencias" y "Otro"; tendrán habilitadas las

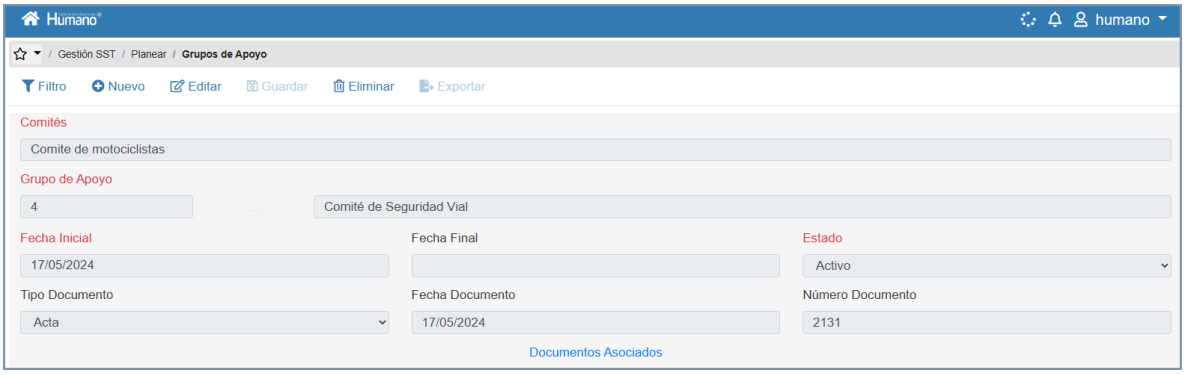
opciones: "Consultar", "Eliminar", "Agregar Integrante", "Reuniones", "Seguimiento Casos".

2.1. Consultar – Grupos de Apoyo

Para consultar el comité de un grupo de apoyo, se debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Grupos de Apoyo >> Filtro >> **Consultar.**



Luego de dar clic en la opción "Consultar", se mostrará el formulario donde fue diligenciado inicialmente el comité junto con la información.



2.1.1. Editar

Para editar el comité de un grupo de apoyo, se debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Grupos de Apoyo >> Filtro >> Consultar >>**Editar**.



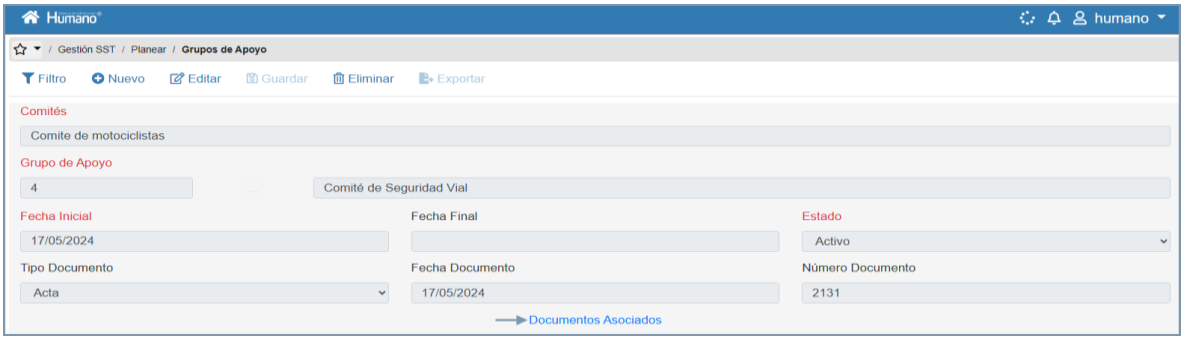
Luego de hacer clic en el botón EDITAR y modificar la información del formulario, debe dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que la información se guardó correctamente.



2.1.2. Documentos Asociados

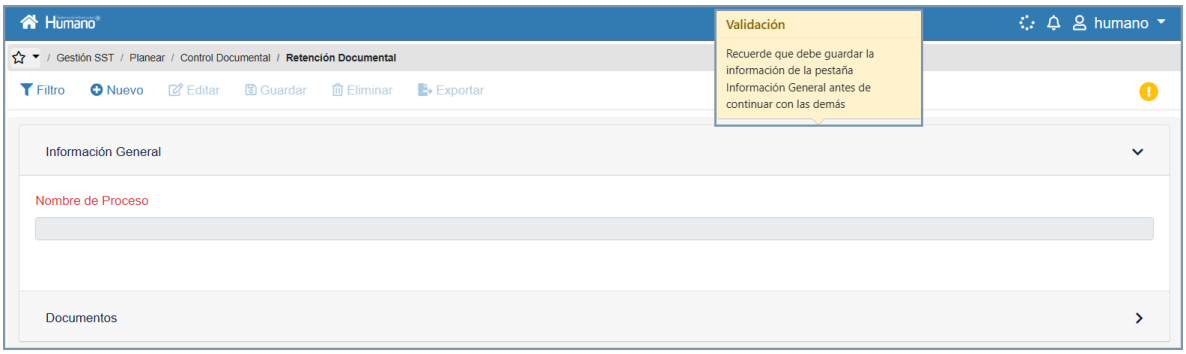
Para acceder a la opción "Documentos Relacionados" se debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Grupos de Apoyo >> Filtro >> Consultar >>Editar >> **Documentos relacionados.**

NOTA: la opción "Documentos Asociados", no estará habilitada mientras que no estén diligenciados los campos (Tipo Documento, Fecha Documento y Número Documento) en el respectivo comité.



Al dar clic en esta opción, se abrirá una nueva pestaña en el navegador con la siguiente ruta: >> Inicio / Gestión SST / Planificación / Control Documental / **Retención Documental**. Esto implica que las subcategorías derivadas están relacionadas exclusivamente con Retención Documental.

Cuando el usuario ingrese, el sistema le mostrará un mensaje de validación indicando que deberá diligenciar el primer formulario y guardar inmediatamente, para poder continuar con el siguiente.



2.1.2.1. Filtro

Para acceder a la opción "Documentos Relacionados" se debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Grupos de Apoyo >> Filtro >> Consultar >>Editar >> Documentos relacionados >> **Filtro.**

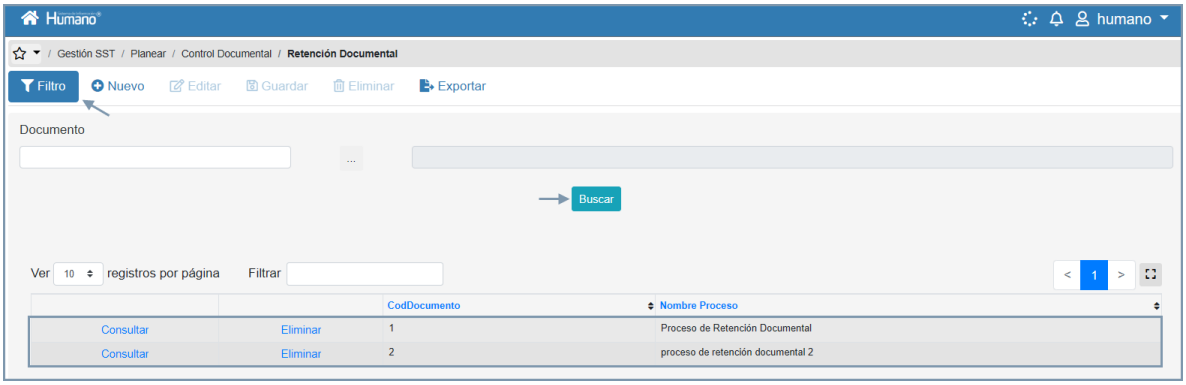


A continuación, se describe el campo del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
DOCUMENTO	Este campo se ingresa o seleccionar el número del documento que se requiera filtrar de forma específica. (Opcional)

Luego de ingresar el documento, se debe dar clic en el botón BUSCAR, de esta manera se listará el registro del documento.

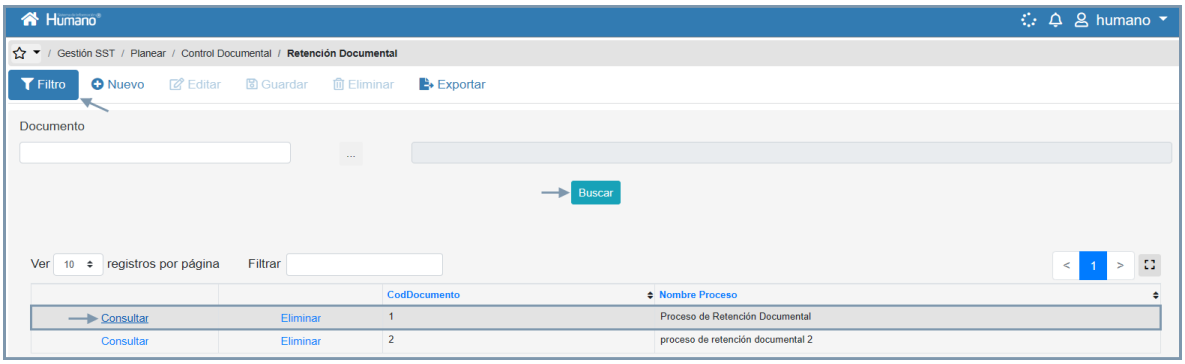
NOTA: para listar todos los registros, debe hacer clic en el botón BUSCAR, sin ingresar el documento.



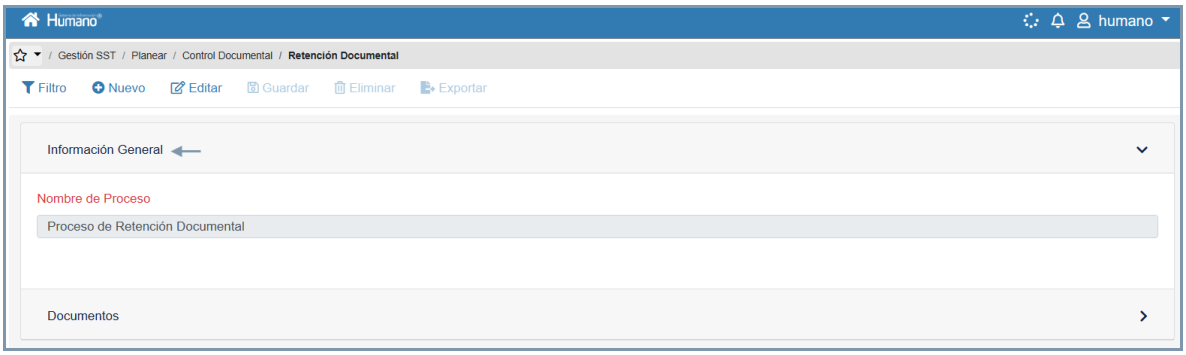
2.1.2.1.1. Consultar

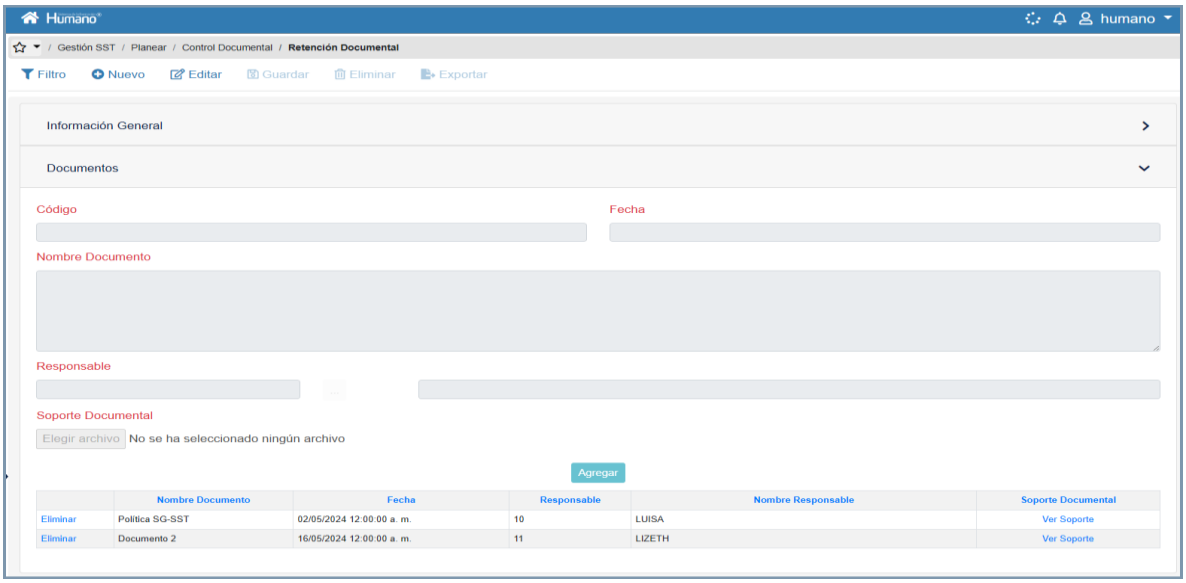
Para acceder a esta opción se debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Grupos de Apoyo >> Filtro >> Consultar >>Editar >> Documentos relacionados >> Filtro >> **Consultar**.

Esta opción muestra los procesos de retención documental que se hayan creado, los cuales contendrán los documentos.



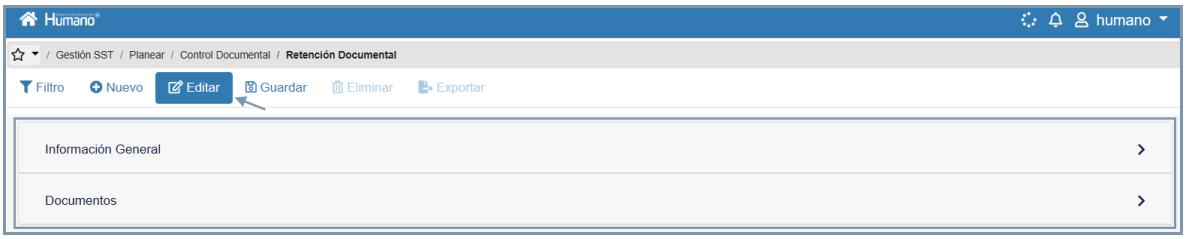
Luego de dar clic en la opción "Consultar" se mostrará el formulario dividido en dos secciones donde inicialmente fue diligenciada la información del documento.





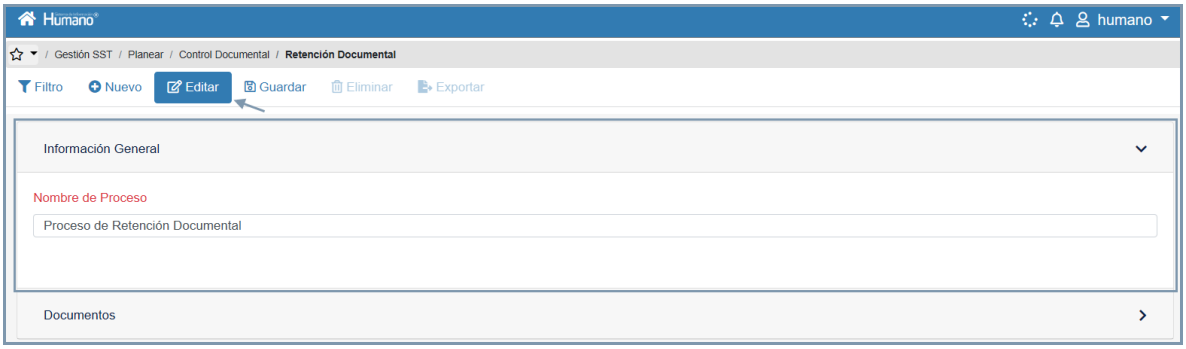
2.1.2.1.1.1. Editar

Para acceder a esta opción se debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Grupos de Apoyo >> Filtro >> Consultar >>Editar >> Documentos relacionados >> Filtro >> Consultar >> **Editar**.



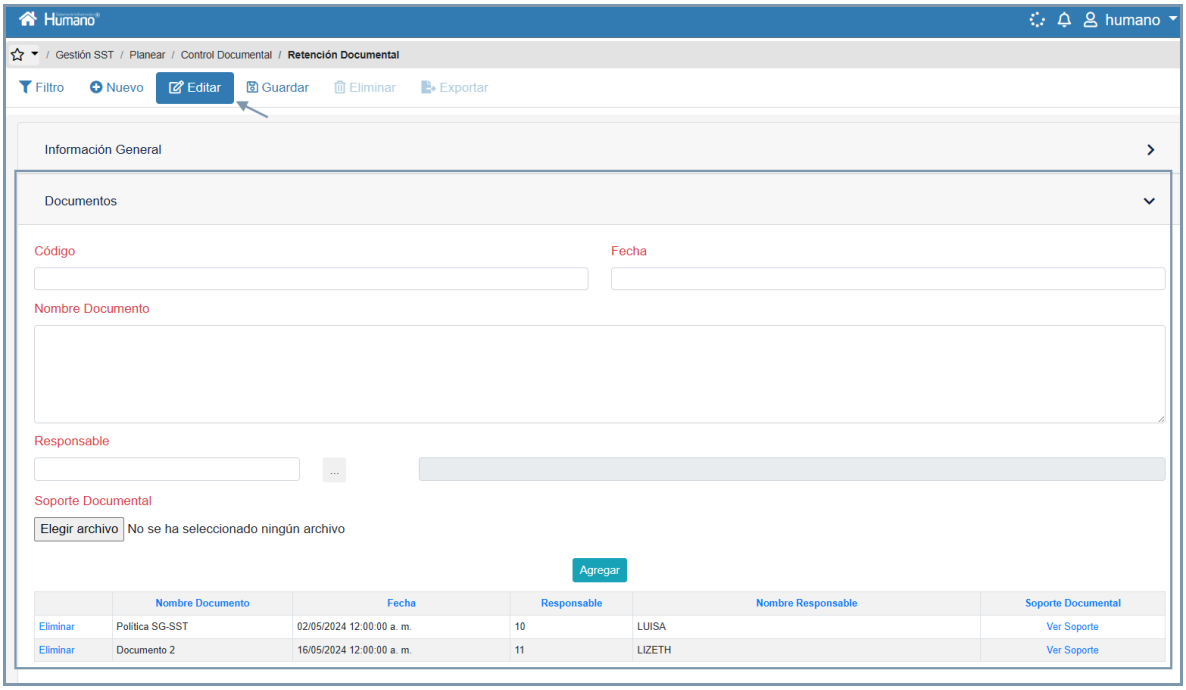
2.1.2.1.1.1.1. Información General

Para acceder a esta opción se debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Grupos de Apoyo >> Filtro >> Consultar >>Editar >> Documentos relacionados >> Filtro >> Consultar >> Editar >> **Información General**. En esta sección podrá editar el nombre del proceso.



2.1.2.1.1.1.2. Documentos

Para acceder a esta opción se debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Grupos de Apoyo >> Filtro >> Consultar >>Editar >> Documentos relacionados >> Filtro >> Consultar >> Editar >> **Documentos**. En esta sección podra agreagar o eliminar documentos en el proceso.

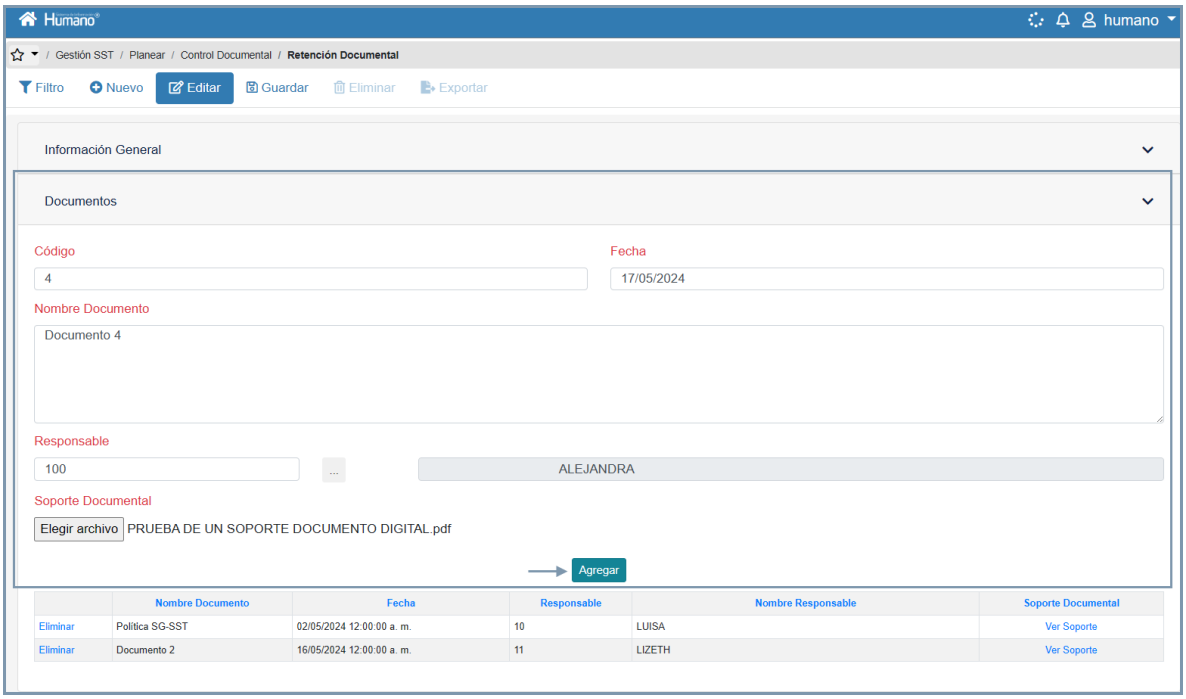


A continuación, se describen los campos del formulario:

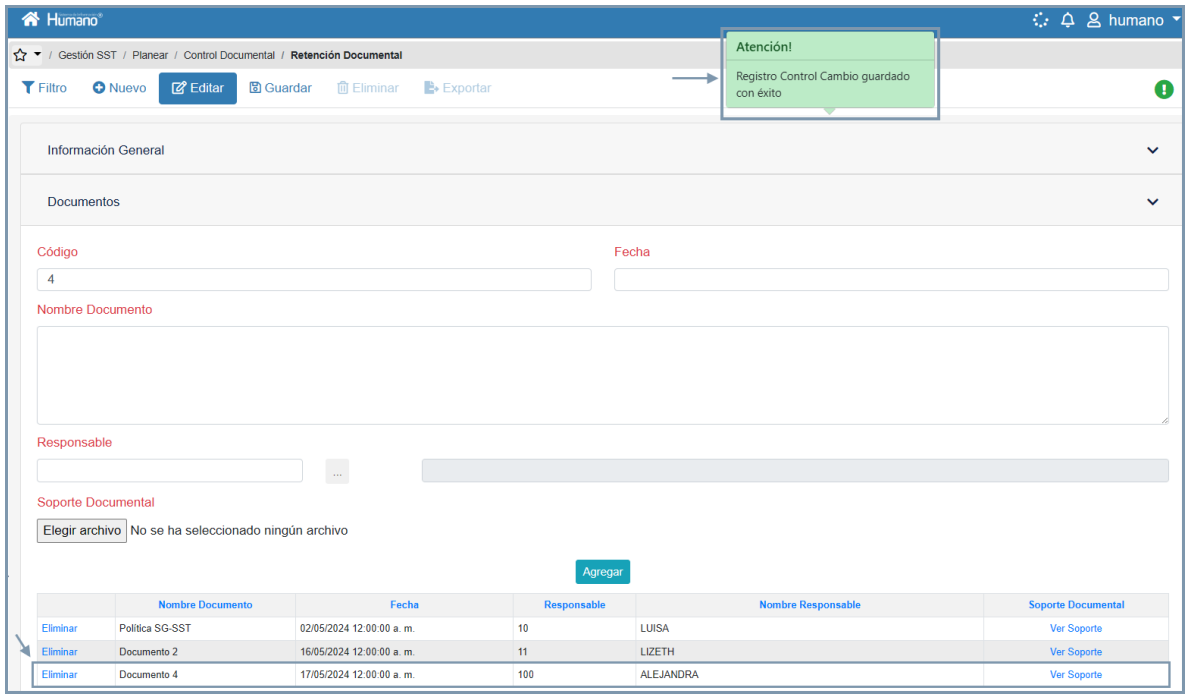
CAMPO	DESCRIPCIÓN
CÓDIGO	Se debe ingresar de forma manual el código que se le asignará al documento. (Obligatorio)
FECHA	Se debe ingresar la fecha en la cual se registra del documento. (Obligatorio)
NOMBRE DOCUMENTO	Se debe ingresar de forma manual el nombre del documento. (Obligatorio)
RESPONSABLE	Se debe ingresar o seleccionar el número documento del responsable, para seleccionarlo debe hacer clic en el botón de búsqueda avanzada "…" el cual habilitará una ventana emergente con un buscador para seleccionar el respectivo número de documento. (Obligatorio)
SOPORTE DOCUMENTAL	En este campo se encuentra el botón "Elegir Archivo", en el que se debe hacer clic para cargar del equipo, el respectivo documento. (Obligatorio)

2.1.2.1.1.1.2.1. Agregar

Para agregar un nuevo documento debe diligenciar los campos del formulario y luego dar clic en el botón AGREGAR, de esta manera se registrará el documento en el proceso.

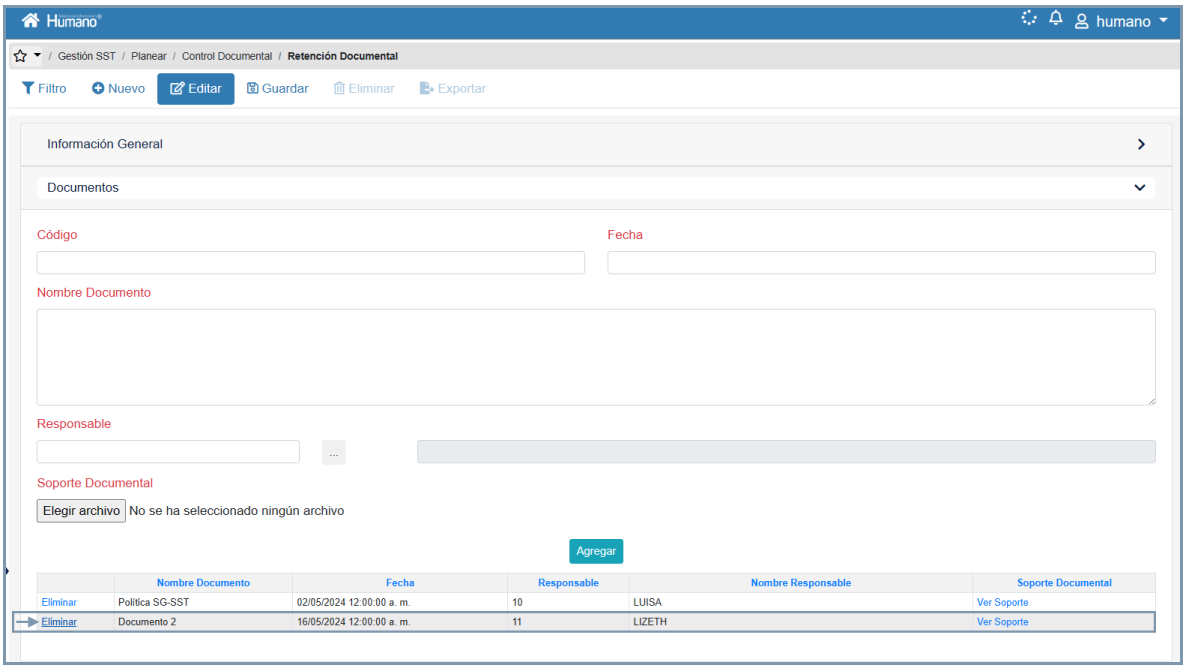


Luego de dar clic en el botón Agregar, se mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se guardó correctamente, además se visualizará en la parte inferior el nuevo registro.

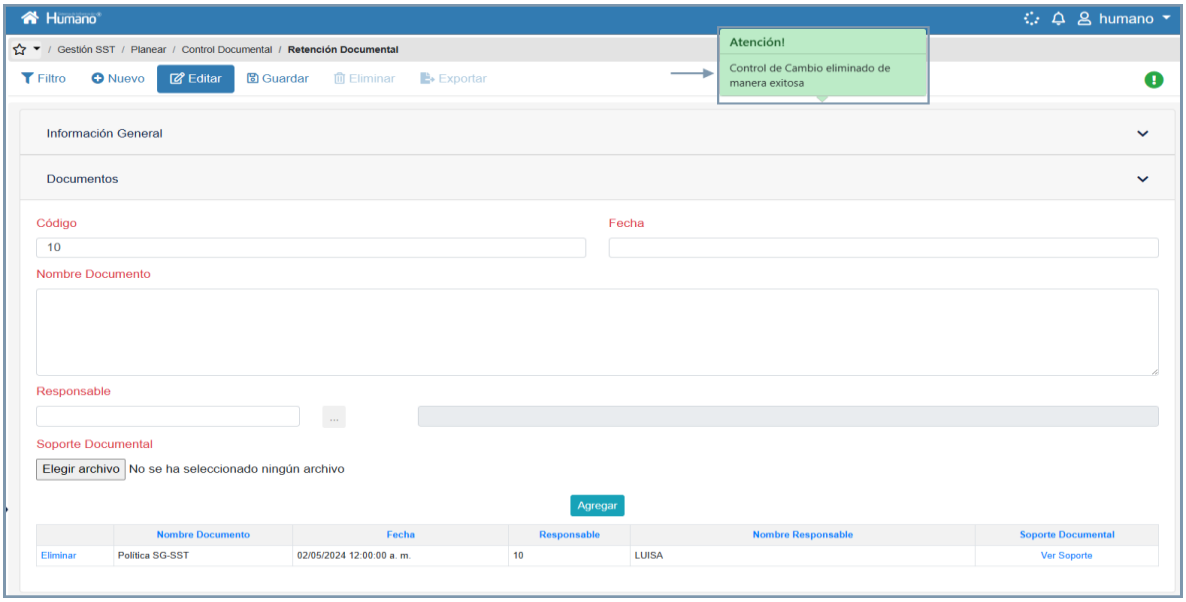


2.1.2.1.1.1.2.1.1. Eliminar

Para eliminar un documento debe dar clic en la opción "Eliminar" la cual encontrará en el respectivo registro.

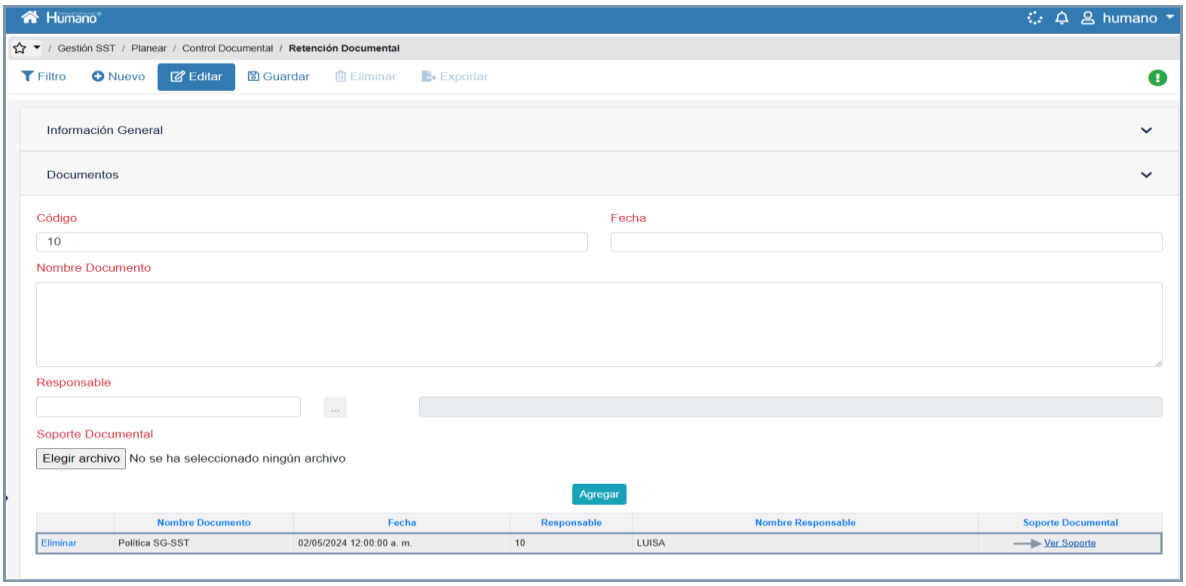


Finalmente, el sistema mostrara un mensaje de validación indicando que el registro se eliminó correctamente.



2.1.2.1.1.1.2.1.2. Ver Soporte

Para visualizar el soporte de un documento, debe dar clic en la opción "Ver Soporte" la cual encontrará en el respectivo registro.

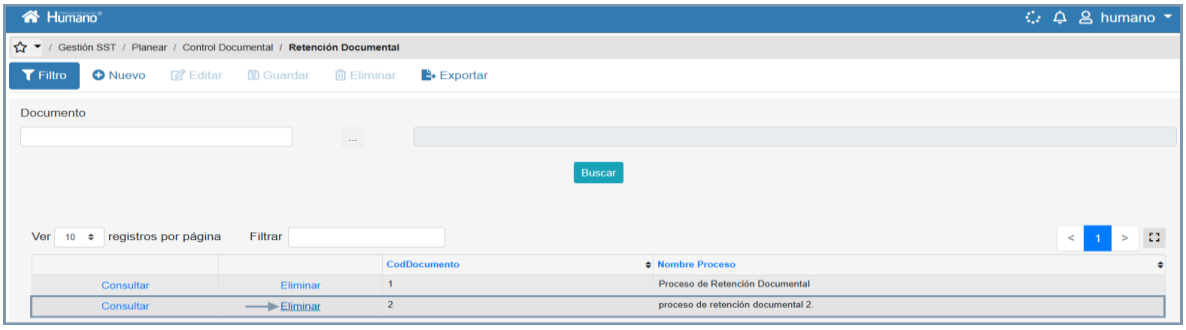


Al dar clic en esta opción, el archivo se abrirá en una nueva pestaña del navegador.

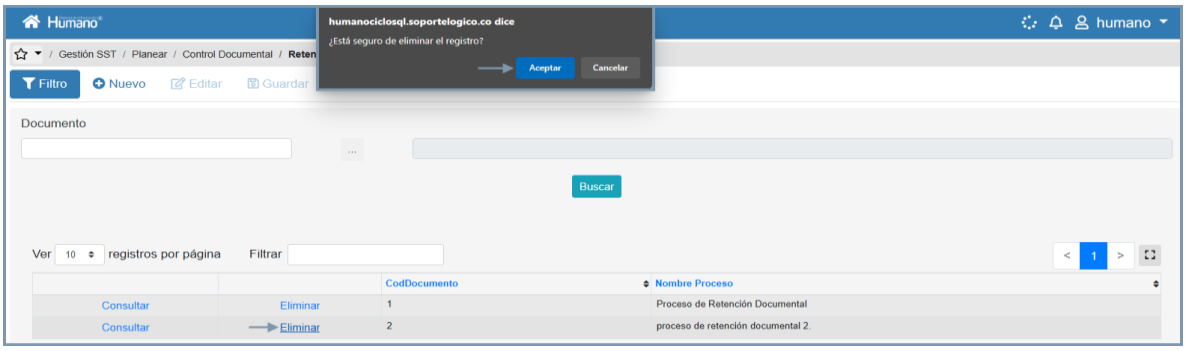
2.1.2.1.2. Eliminar

Para acceder a esta opción se debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Grupos de Apoyo >> Filtro >> Consultar >>Editar >> Documentos relacionados >> Filtro >> **Eliminar**.

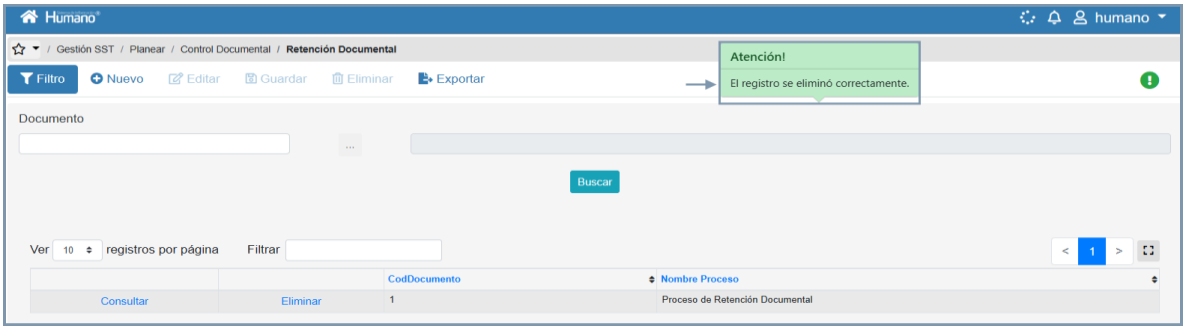
Esta opción permite remover el respectivo proceso de retención documental.



Al dar clic en la opción "Eliminar" se mostrará una alerta de confirmación para eliminar el registro, si selecciona "Aceptar" terminará el proceso de eliminación, pero si selecciona "Cancelar" se suspenderá la eliminación.

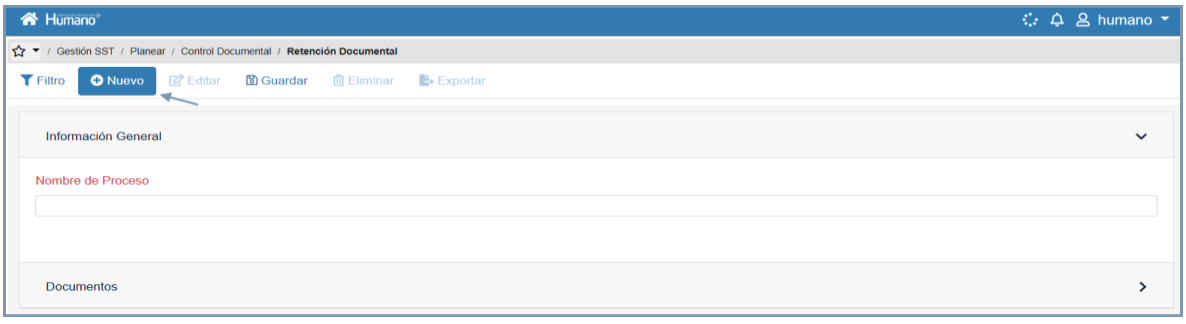


Finalmente, el sistema mostrara un mensaje de validación indicando que el registro se eliminó correctamente.



2.1.2.2. Nuevo

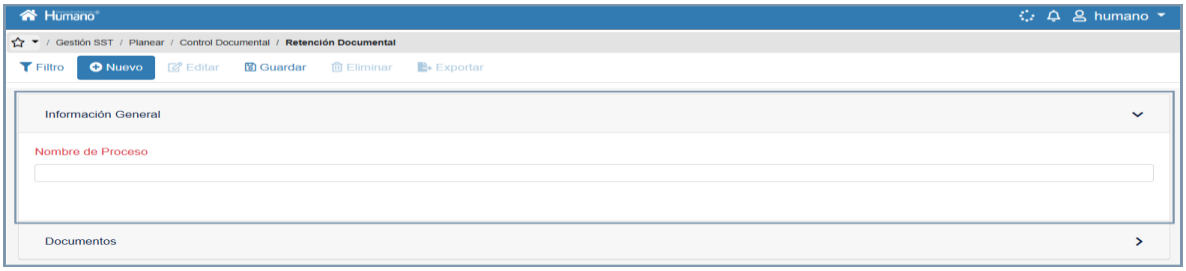
Para acceder a esta opción se debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Grupos de Apoyo >> Filtro >> Consultar >>Editar >> Documentos relacionados >> Filtro >> Consultar >> **Nuevo**.



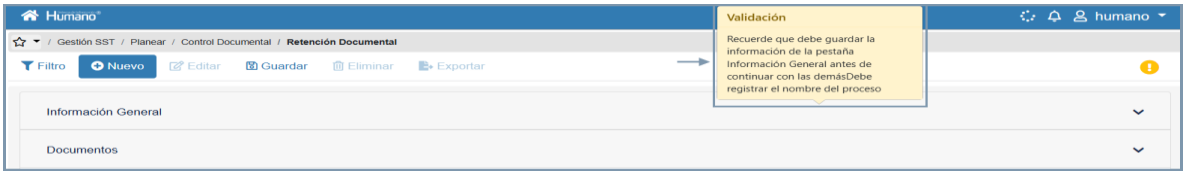
A continuación, se describen las secciones del formulario.

2.1.2.2.1. Información General

Para acceder a esta opción se debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Grupos de Apoyo >> Filtro >> Consultar >>Editar >> Documentos relacionados >> Filtro >> Consultar >> Nuevo>> **Información General**. En esta sección se debe ingresar de forma manual el nombre del proceso de retención documental. (Obligatorio).

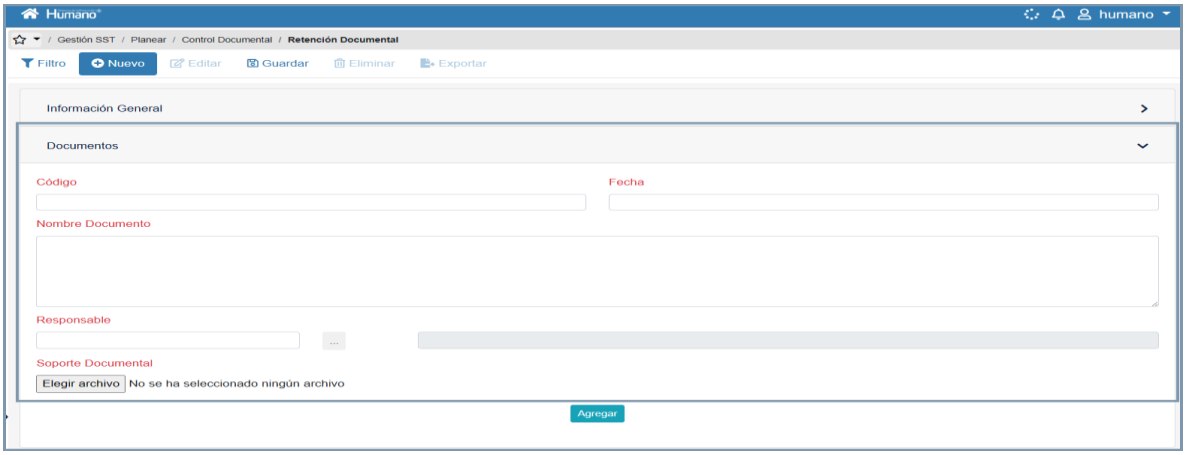


NOTA: para poder continuar debe guardar el nombre del proceso dando clic en el botón GUARDAR, de lo contrario se mostrará un mensaje de validación que no le permitirá almacenar la información de la sección documentos.



2.1.2.2.2. Documentos

Para acceder a esta opción se debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Grupos de Apoyo >> Filtro >> Consultar >>Editar >> Documentos relacionados >> Filtro >> Consultar >> Nuevo >> **Documentos**. En esta sección podrá agregar o eliminar documentos del proceso.



A continuación, se describen los campos del formulario:

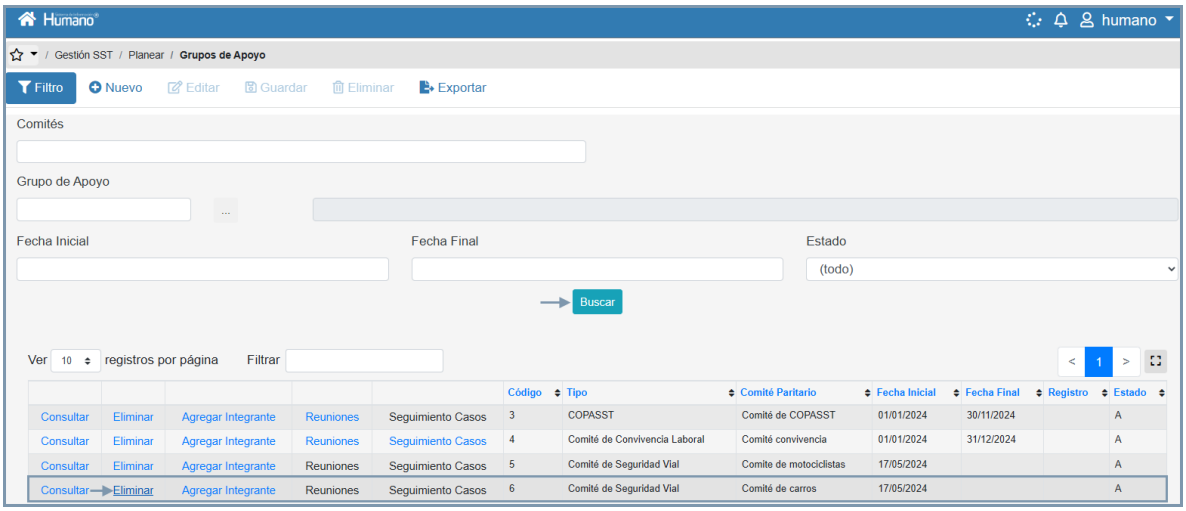
CAMPO	DESCRIPCIÓN
CÓDIGO	Se debe ingresar de forma manual el código que se le asignará al documento. (Obligatorio)
FECHA	Se debe ingresar la fecha en la cual se registra del documento. (Obligatorio)
NOMBRE DOCUMENTO	Se debe ingresar de forma manual el nombre del documento. (Obligatorio)
RESPONSABLE	Se debe ingresar o seleccionar el número documento del responsable, para seleccionarlo debe hacer clic en el botón de búsqueda avanzada "…" el cual habilitará una ventana emergente con un buscador para seleccionar el respectivo número de documento. (Obligatorio)
SOPORTE DOCUMENTAL	En este campo se encuentra el botón "Elegir Archivo", en el que se debe hacer clic para cargar del equipo, el respectivo documento. (Obligatorio)

NOTA: la descripcion para agregan y eliminar documentos, esta explicada en el ítem "*Editar Documentos*"

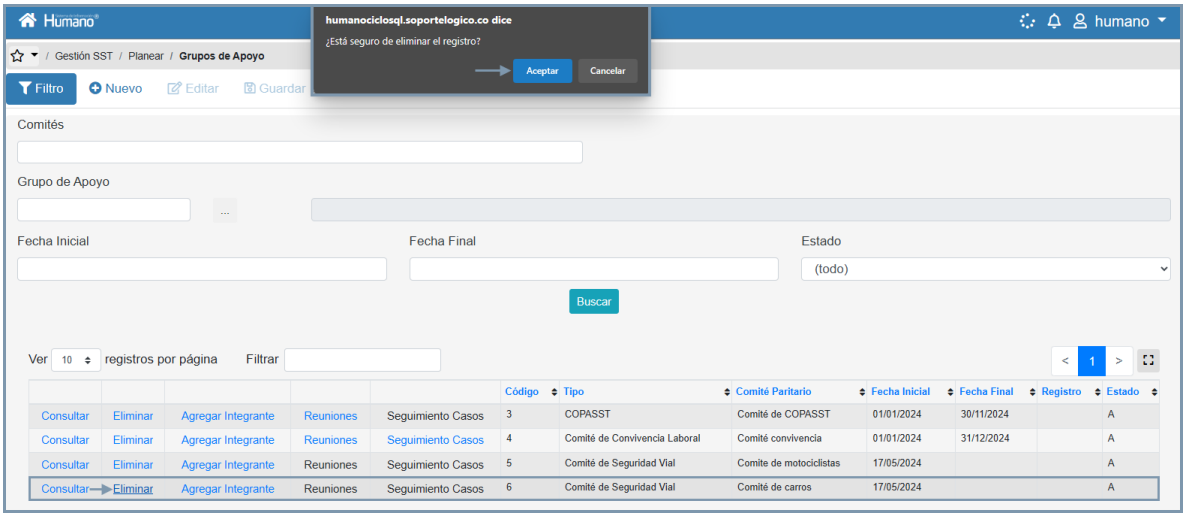
2.2. *Eliminar – Grupos de Apoyo*

Para acceder a esta opción se debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Grupos de Apoyo >> Filtro >>**Eliminar**.

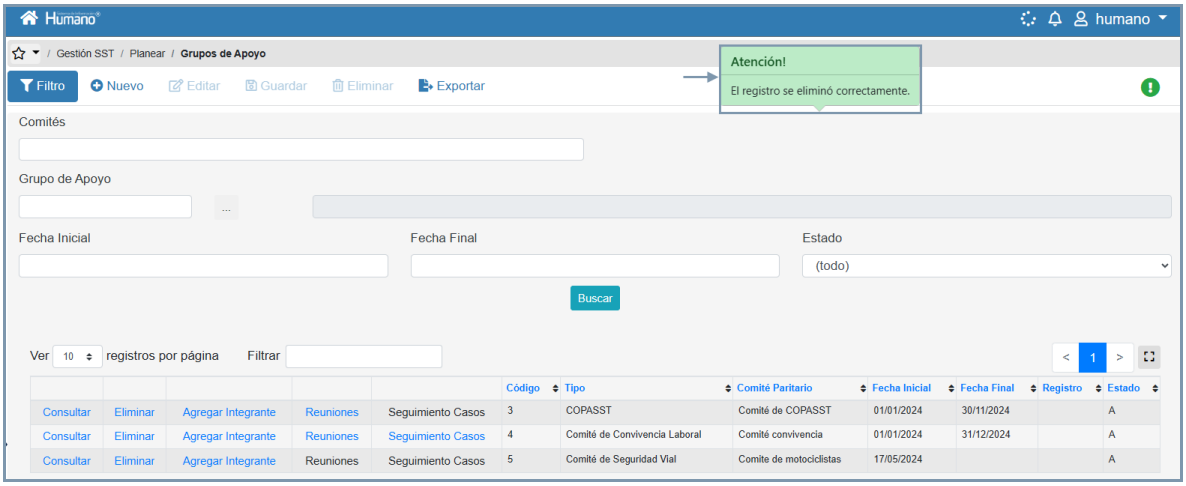
Esta opción permite remover el respectivo grupo de apoyo.



Al dar clic en la opción "Eliminar" se mostrará una alerta de confirmación para eliminar el registro, si selecciona "Aceptar" terminará el proceso de eliminación, pero si selecciona "Cancelar" se suspenderá la eliminación.



Finalmente, el sistema mostrara un mensaje de validación indicando que el registro se eliminó correctamente.



2.3. Agregar Integrante – Grupos de Apoyo

Para acceder a esta opción se debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Grupos de Apoyo >> Filtro >> **Agregar Integrante.**

2.3.1. Nuevo

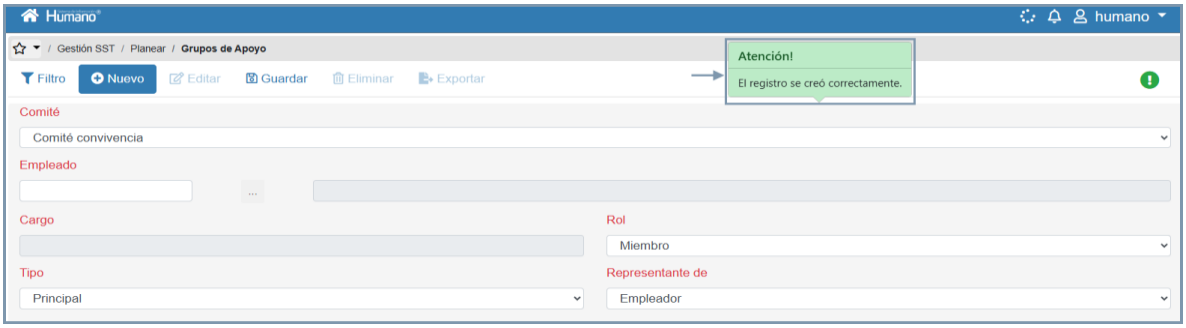
Para acceder a esta opción se debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Grupos de Apoyo >> Filtro >> Agregar Integrante >>**Nuevo.**



A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
COMITÉ	Se debe ingresar de forma manual el nombre del comité. (Obligatorio)
EMPLEADO	Se debe ingresar o seleccionar el código del empleado, para seleccionarlo debe dar clic en el botón de búsqueda avanzada "…", el cual habilita una ventana emergente con un buscador para seleccionar el empleado. (Obligatorio)
CARGO	El sistema trae de forma automática el cargo del empleado cuando se ingresa o selecciona el código del empleado. (Obligatorio)
ROL	Se debe seleccionar un rol de las opciones: "Miembro", "Presidente", "Secretario". (Obligatorio)
TIPO	Se debe seleccionar el tipo de las opciones: "Principal", "Suplente".
REPRESENTANTE DE	Se debe seleccionar una de las opciones: "Empleador", "Empleado". (Obligatorio)

Luego de diligenciar los campos del formulario, deberá dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se creó correctamente.



2.3.2. Filtro

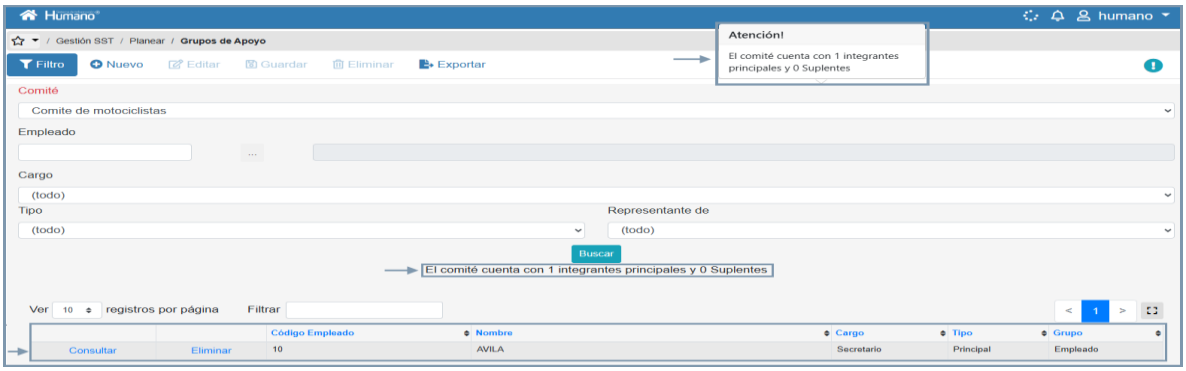
Para acceder a esta opción se debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Grupos de Apoyo >> Filtro >> Agregar Integrante >>**Filtro.**



A continuación, se describen los campos del formulario:

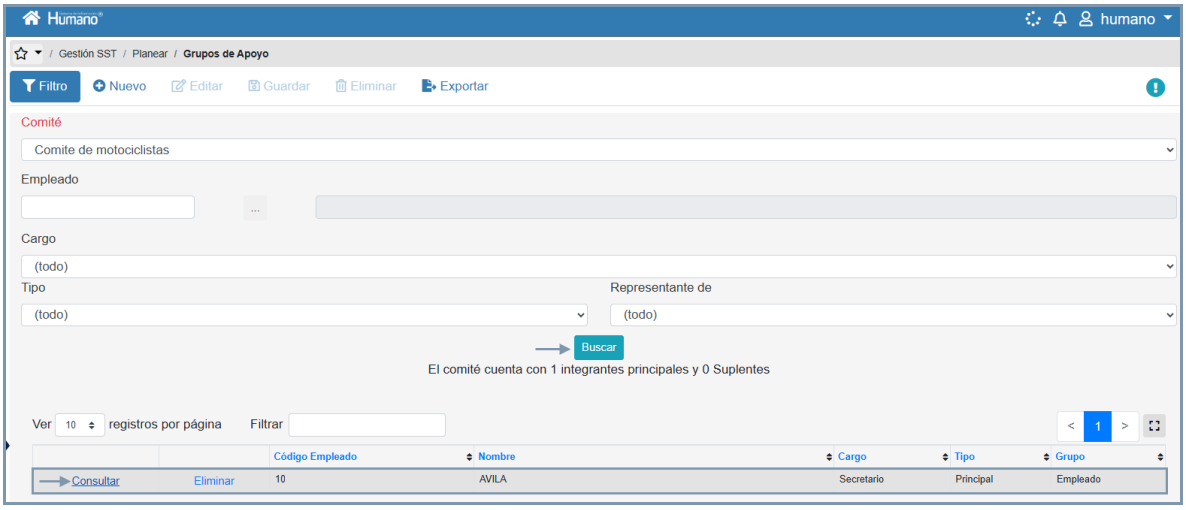
CAMPO	DESCRIPCIÓN
COMITÉ	Se debe selecciona un comité de las opciones. Las opciones corresponderán a los comités de grupos de apoyo existentes. (Obligatorio)
EMPLEADO	Se debe ingresar o seleccionar el código del empleado, para seleccionarlo debe dar clic en el botón de búsqueda avanzada "…", el cual habilita una ventana emergente con un buscador para seleccionar el empleado. (Opcional)
CARGO	Se debe seleccionar un rol de las opciones: "Miembro", "Presidente", "Secretario". (Opcional)
TIPO	Se debe seleccionar el tipo de las opciones: "Principal", "Suplente".
REPRESENTANTE DE	Se debe seleccionar una de las opciones: "Empleador", "Empleado". (Opcional)

Luego de ingresar la información del formulario, deberá dar clic en el botón BUSCAR, de esta manera se listarán los registros de integrantes, además podrá visualizar un mensaje de validación y un mensaje en el formulario donde indicará el número de integrantes *principales* y *suplentes*.

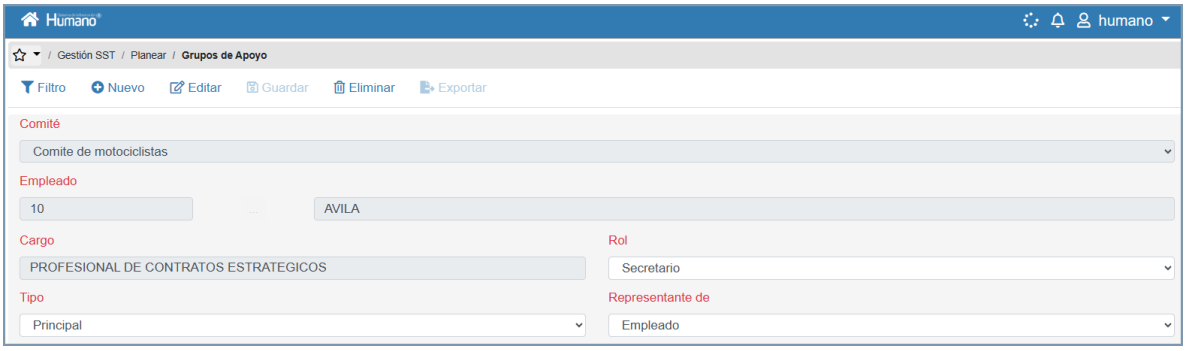


2.3.2.1. Consultar

Para acceder a esta opción se debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Grupos de Apoyo >> Filtro >> Agregar Integrante >>Filtro >>**Consultar.**



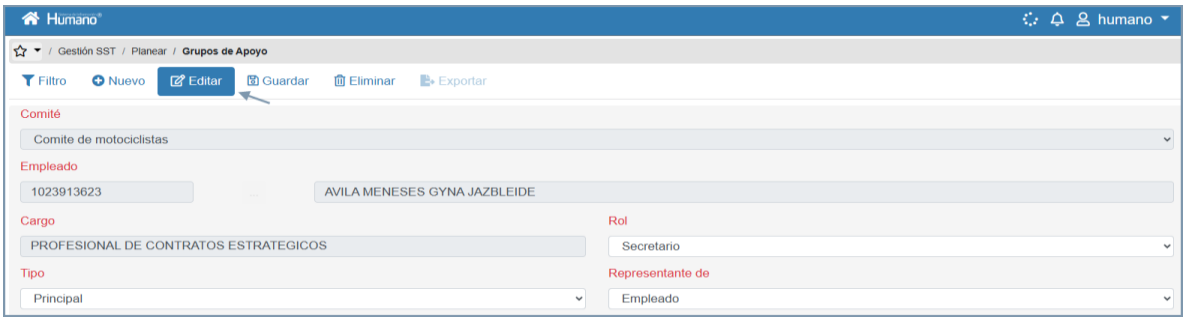
Luego de dar clic en la opción "Consultar", se mostrará el formulario con la información del integrante.



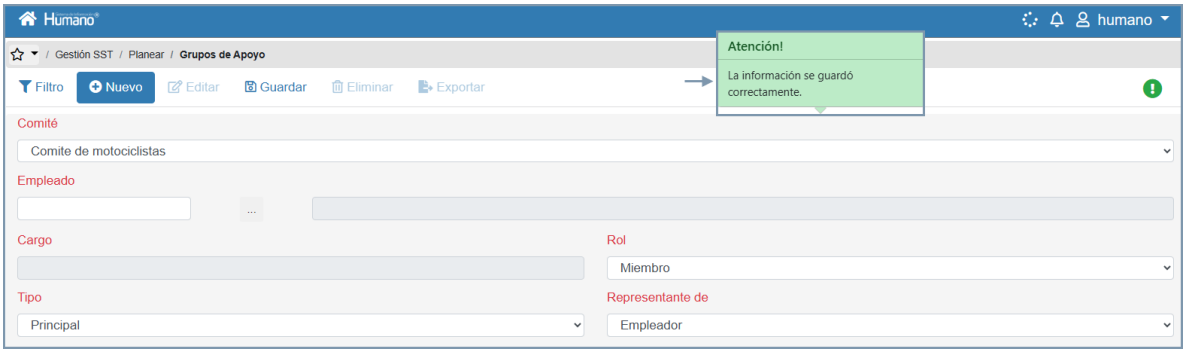
2.3.2.1.1. Editar

Para acceder a esta opción se debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Grupos de Apoyo >> Filtro >> Agregar Integrante >>Filtro >>Consultar>>**Editar.**

NOTA: Solo podrá editar la información de los campos (Rol, Tipo, Representante de).

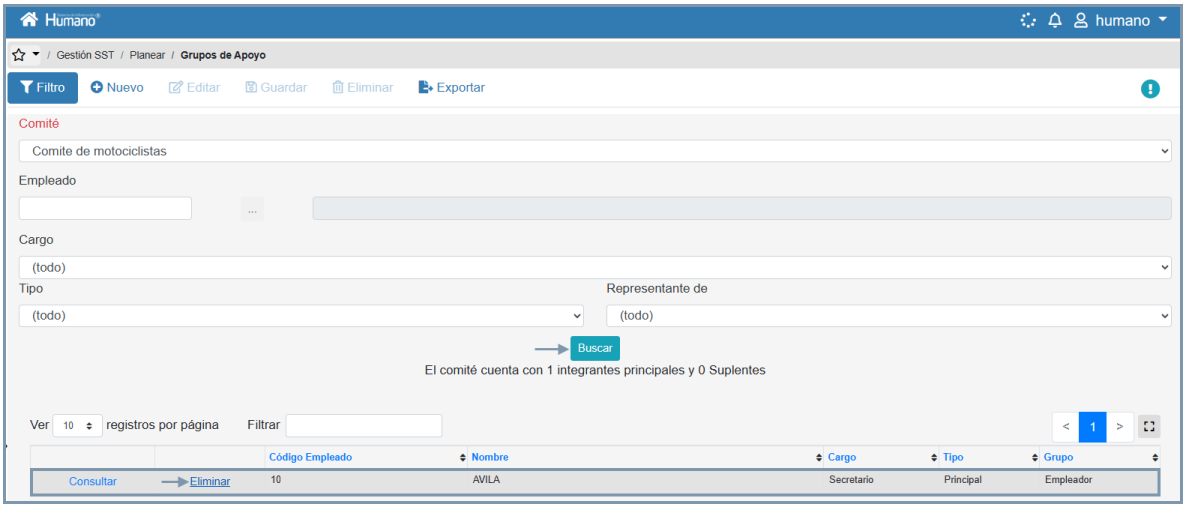


Luego de editar la información de los campos, deberá dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera se mostrará un mensaje de validación indicando que los

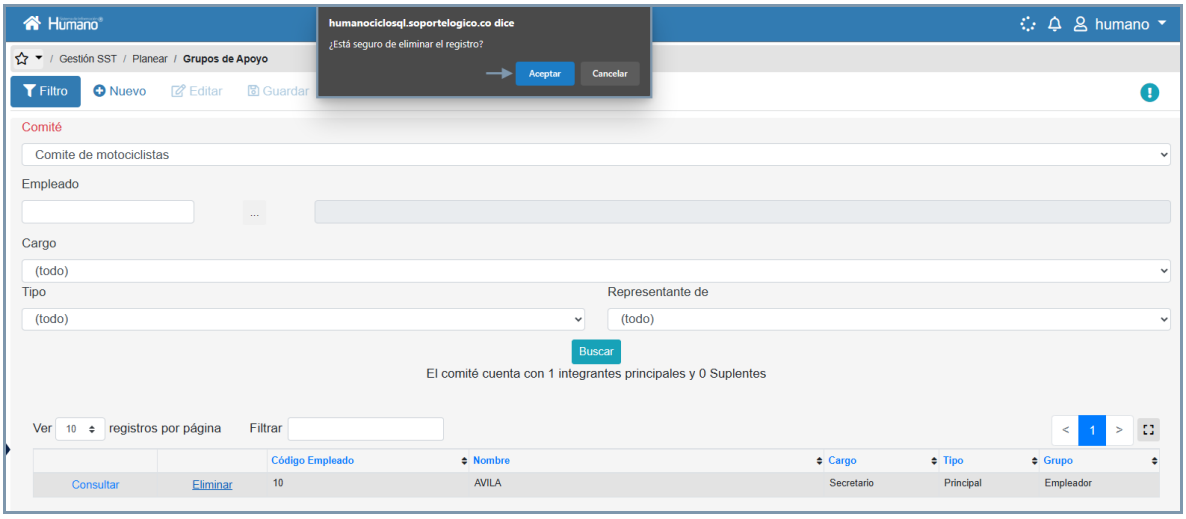


2.3.2.2. Eliminar

Para acceder a esta opción se debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Grupos de Apoyo>> Filtro>> Agregar Integrante>> Filtro>> Consultar >>**Eliminar.**



Al dar clic en la opción "Eliminar" se mostrará una alerta de confirmación para eliminar el registro, si selecciona "Aceptar" terminará el proceso de eliminación, pero si selecciona "Cancelar" se suspenderá la eliminación.

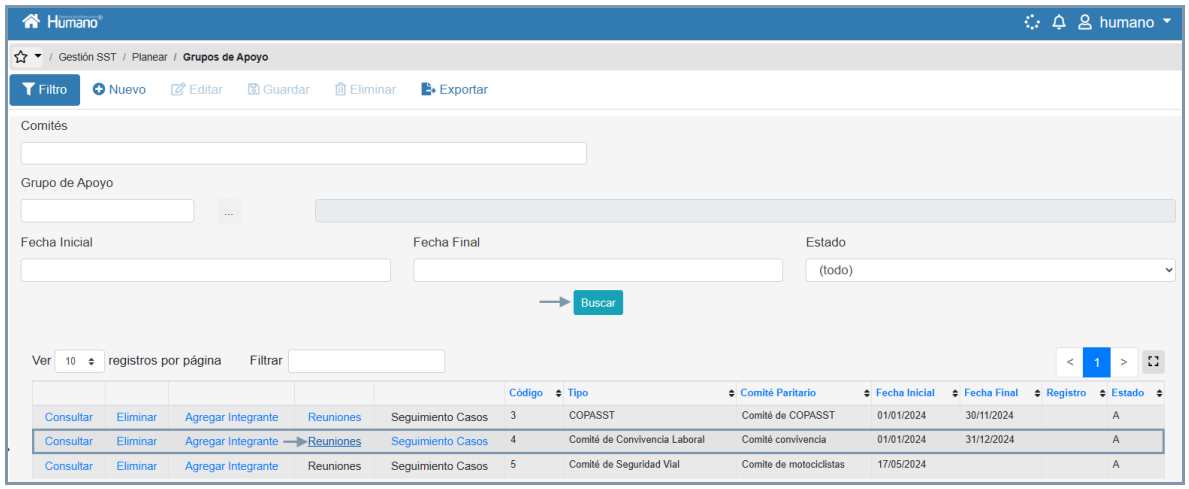


Finalmente, el sistema mostrara un mensaje de validación indicando que el registro se eliminó correctamente.

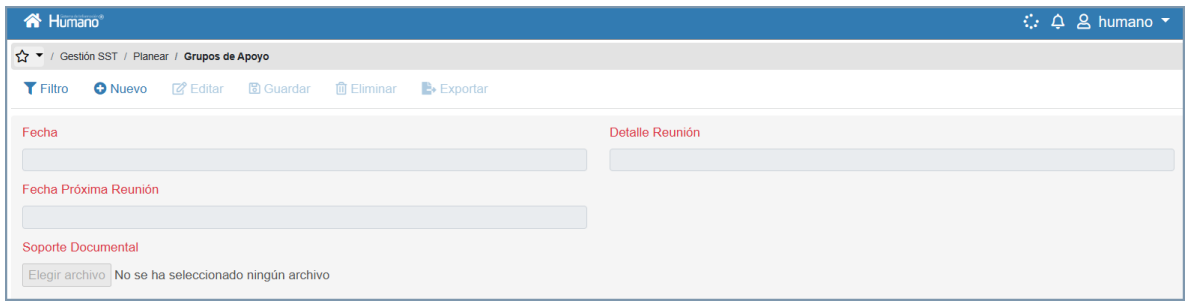


2.4. Reuniones – Grupos de Apoyo

Para acceder a esta opción se debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Grupos de Apoyo>> Filtro>> **Reuniones.**



Al dar clic en la opción "Reuniones", se mostrará el formulario de reuniones con las opciones Filtro y Nuevo.



2.4.1. Filtro

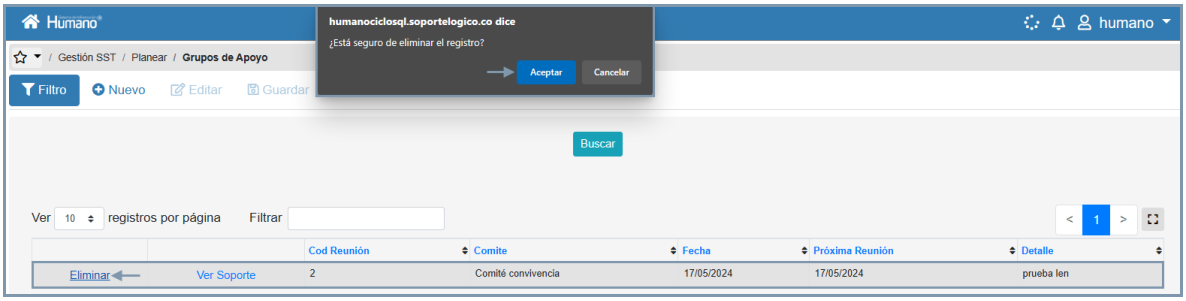
Para acceder a esta opción se debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Grupos de Apoyo>> Filtro>> Reuniones>> **Filtro.** Debe dar clic en el botón BUSCAR para listar las reuniones registradas.



2.4.1.1. Eliminar

Para eliminar una reunión se debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Grupos de Apoyo>> Filtro>> Reuniones>> Filtro>> **Eliminar.**

Al dar clic en la opción "Eliminar" se mostrará una alerta de confirmación para eliminar el registro, si selecciona "Aceptar" terminará el proceso de eliminación, pero si selecciona "Cancelar" se suspenderá la eliminación.



Finalmente, el sistema mostrara un mensaje de validación indicando que el registro se eliminó correctamente.



2.4.1.2. Ver Soporte

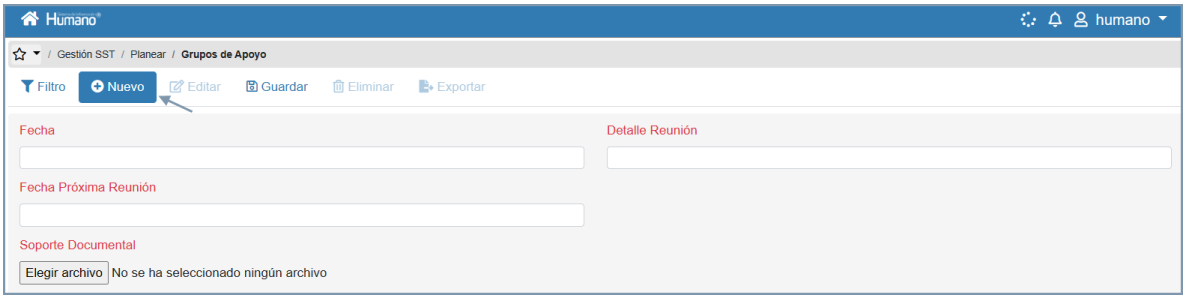
Para eliminar una reunión se debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Grupos de Apoyo>> Filtro>> Reuniones>> Filtro>> **Ver Soporte.**



Al dar clic en esta opción, el archivo se abrirá en una nueva pestaña del navegador.

2.4.2. Nuevo

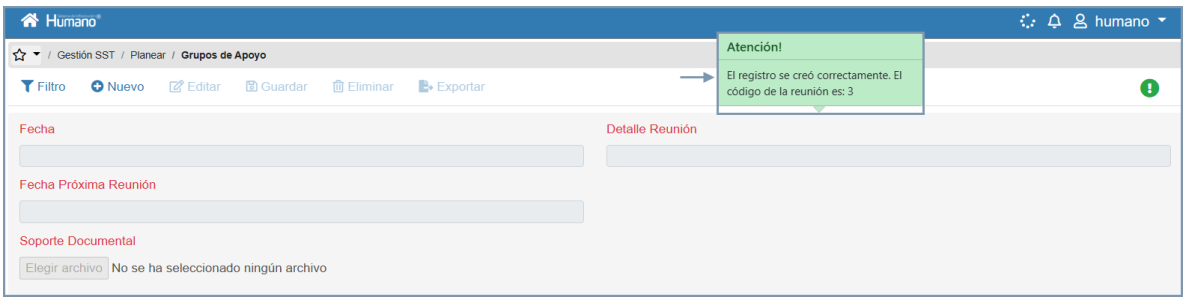
Para eliminar una reunión se debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Grupos de Apoyo>> Filtro>> Reuniones>> **Nuevo.**



A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
FECHA	Se debe ingresar de forma manual la fecha de registro de la reunión. (Obligatorio)
DETALLE REUNIÓN	Se debe ingresar de forma manual el detalle de la reunión. (Obligatorio)
FECHA PRÓXIMA REUNIÓN	Se debe ingresar de forma manual la fecha de inicio de la reunión en el comité. (Obligatorio)
SOPORTE DOCUMENTAL	Este campo incluye el botón "Elegir Archivo", el cual al ser seleccionado permite cargar el archivo de soporte documental. (Obligatorio)

Luego de ingresar la información de los campos del formulario, deberá dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera se mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se creó correctamente, además se mostrará el código de registro asignado a la reunión.



2.4.3. Exportar

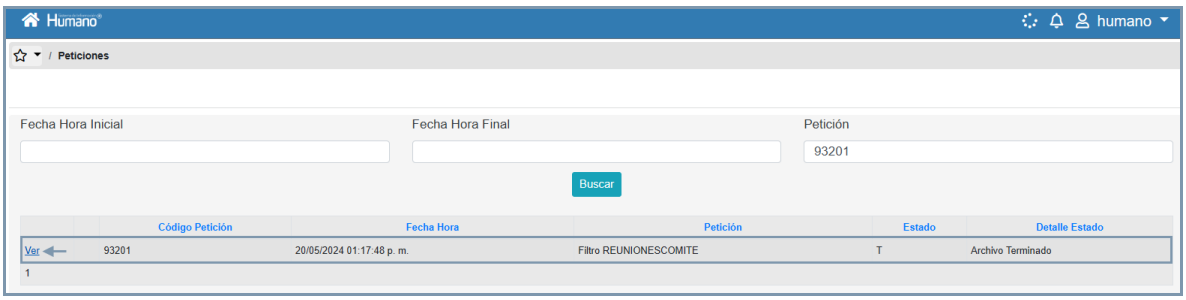
Para exportar los registros de reuniones se debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Grupos de Apoyo>> Filtro>> Reuniones>> Filtro >>**Exportar.**

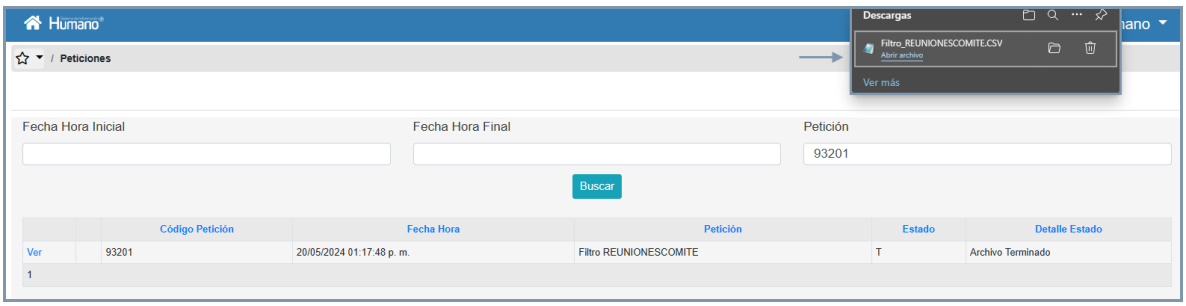


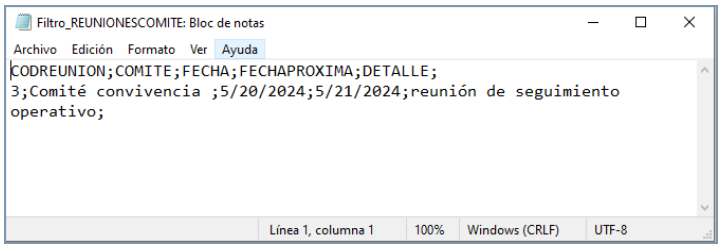
Luego de dar clic en el botón exportar, se generará una petición, con la información exportada en un archivo TXT.



Se consulta la petición, luego se da clic en la opción "Ver" para descargar el archivo.

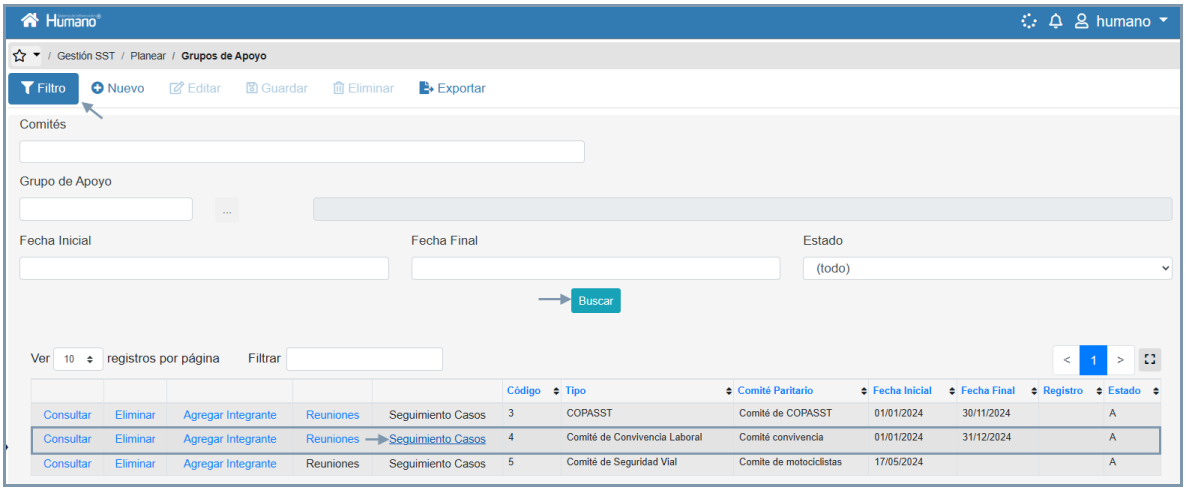






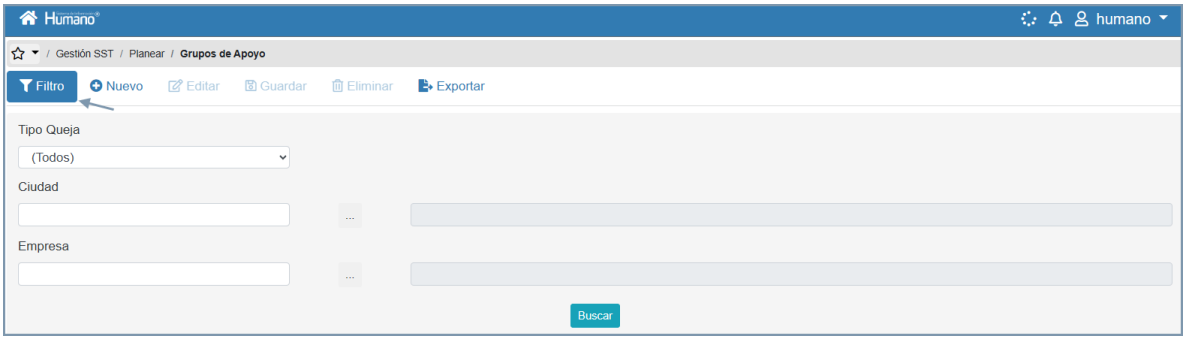
2.5. Seguimiento Casos – Grupos de Apoyo

Para acceder a esta opción se debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Grupos de Apoyo>> Filtro>>**Seguimiento de Casos.**



2.5.1. Filtro

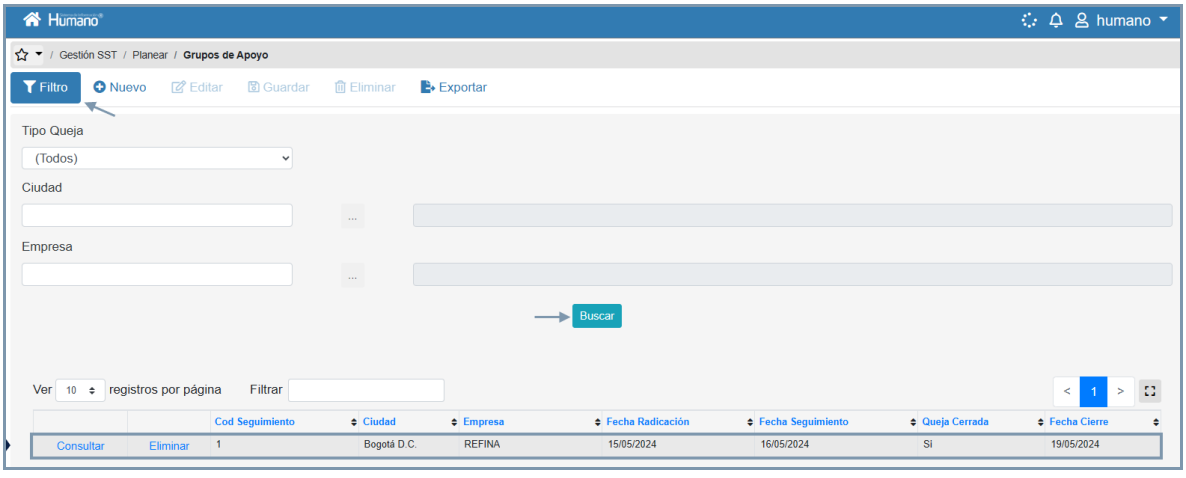
Para filtrar los casos registrados se debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Grupos de Apoyo>> Filtro>>Seguimiento de Casos >>**Filtro.**



A continuación, se describen los campos del formulario:

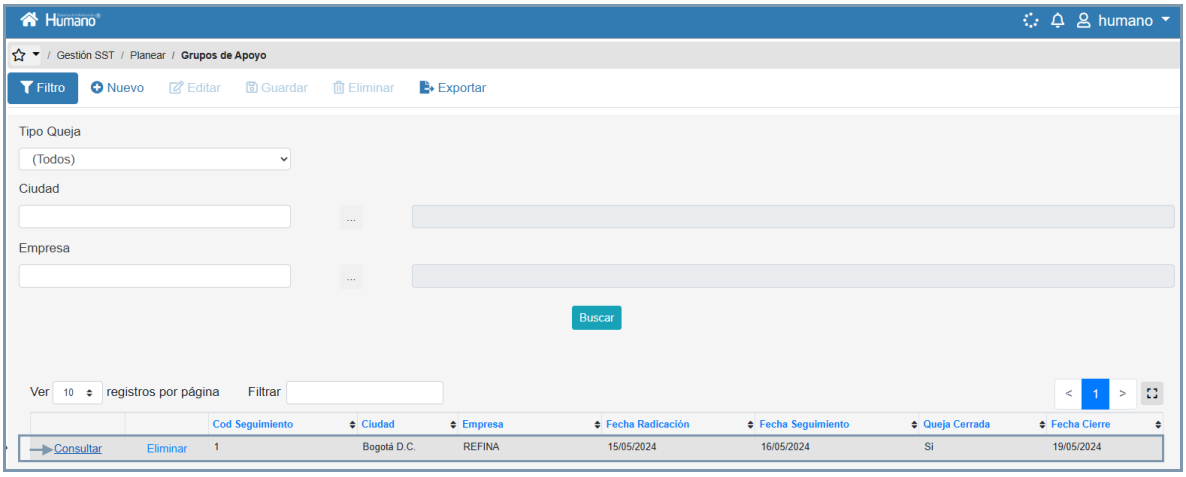
CAMPO	DESCRIPCIÓN
TIPO QUEJA	Se debe seleccionar un tipo de queja de las opciones: "Individual", "Colectiva". (Opcional)
CIUDAD	Se debe ingresar o seleccionar el código de la ciudad donde se registró el Caso. Para seleccionar debe dar clic en el botón de búsqueda avanzada "…" el cual habilita una ventana emergente con un buscador para seleccionar el código de ciudad.
EMPRESA	Se debe ingresar o seleccionar el código de la empresa donde fue registrado el caso. Para seleccionar debe dar clic en el botón de búsqueda avanzada "…" el cual habilita una ventana emergente con un buscador para seleccionar el código de la empresa. **NOTA:** solo aparecerá el código de la empresa que esta registrado en la tabla EMPRESA_TPP, y que corresponde a la entidad que fue ingresada como parámetro en el inicio de sesión en el sistema.

Luego de ingresar la información del formulario, deberá dar clic en el botón BUSCAR, de esta manera se listarán los registros de casos.

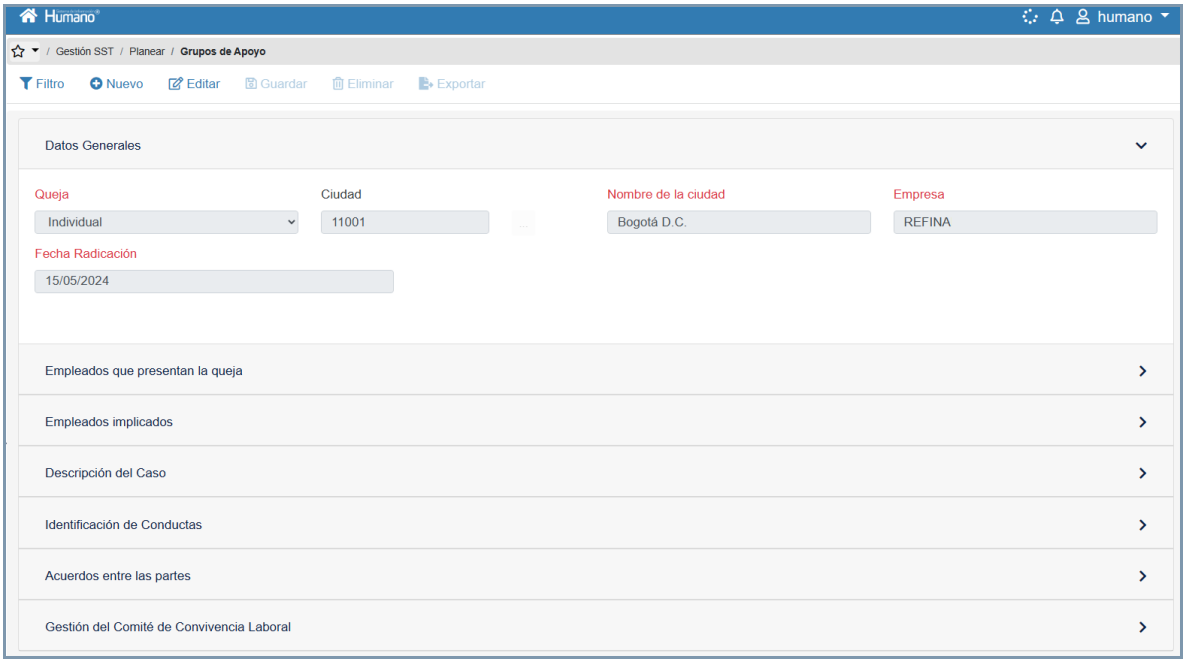


2.5.1.1. Consultar

Para consultar un caso se debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Grupos de Apoyo>> Filtro>>Seguimiento de Casos >>Filtro >> **Consultar**.

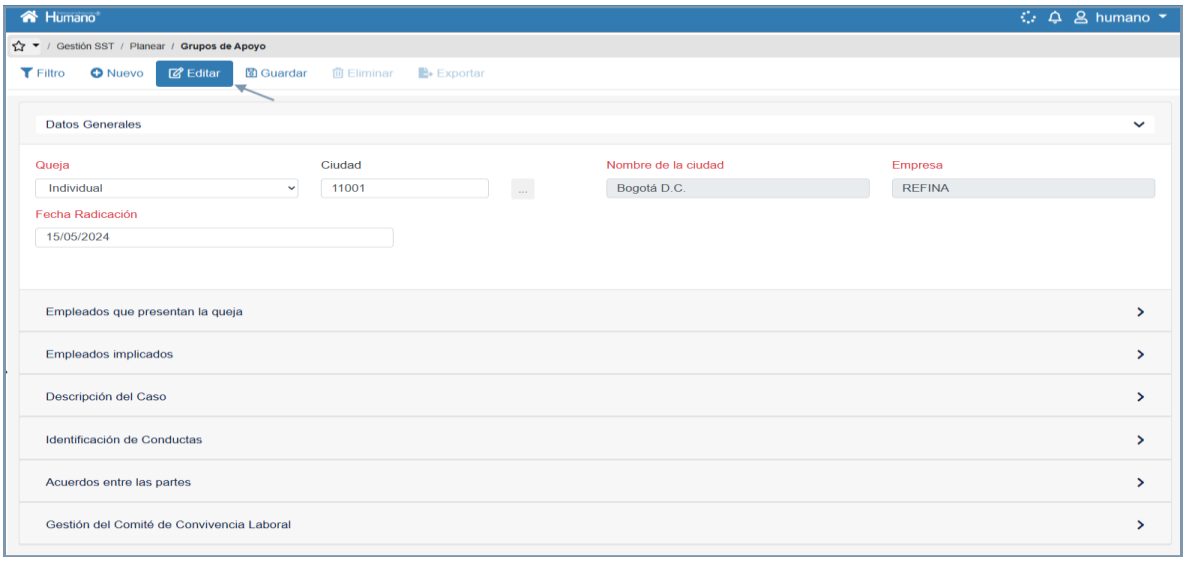


Luego de dar clic en la opción "Consultar" se mostrará el formulario con la información del caso.



2.5.1.1.1. Editar

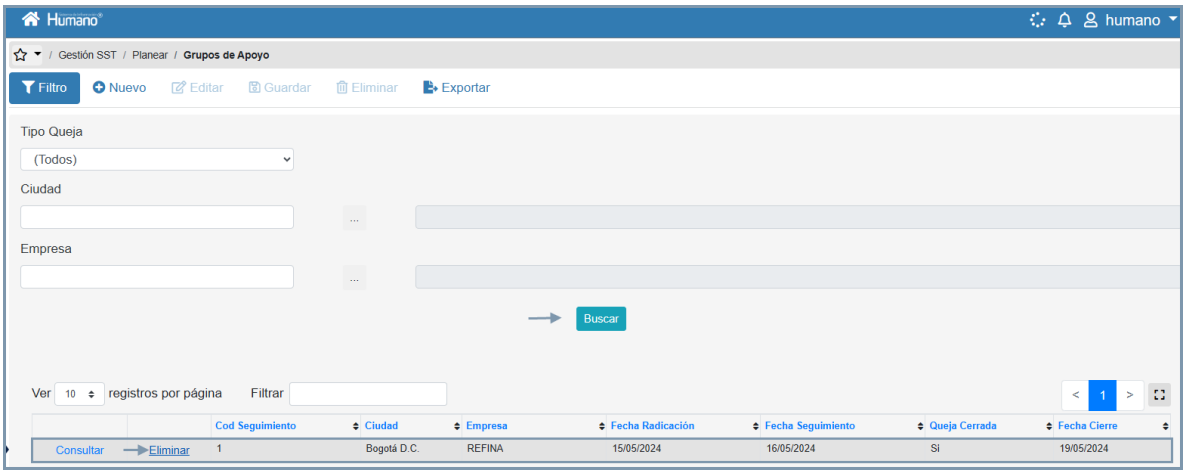
Para editar la información de un caso se debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Grupos de Apoyo>> Filtro>> Seguimiento de Casos >>Filtro >> Consultar >>**Editar**.



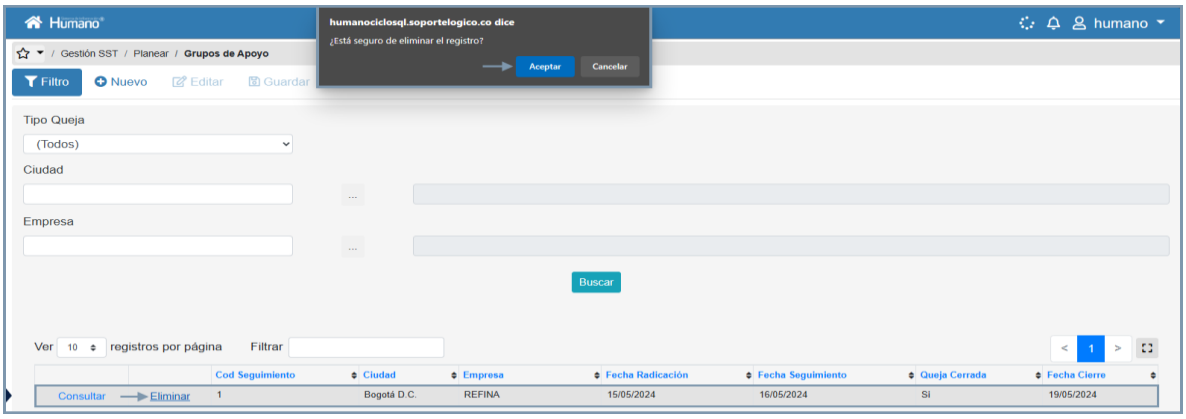
NOTA: la descripción de los formularios de cada sección, están detallados en el ítem "*Nuevo*".

2.5.1.2. Eliminar

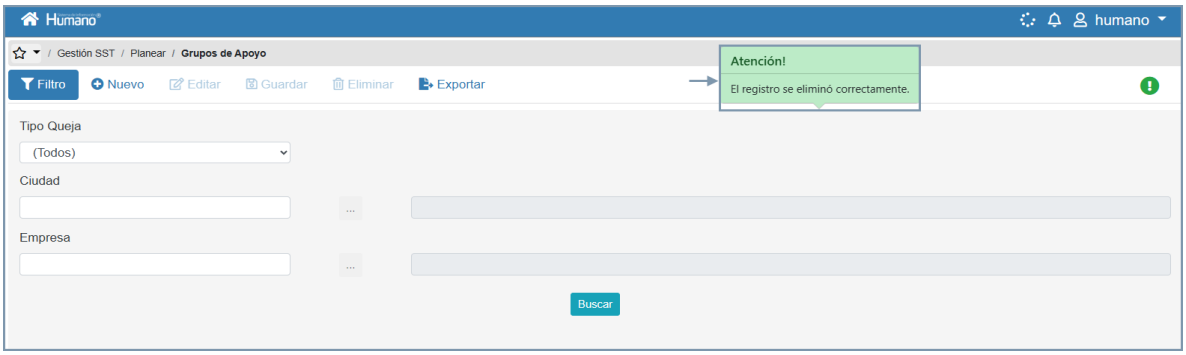
Para eliminar el registro de un caso, se debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Grupos de Apoyo>> Filtro>> Seguimiento de Casos >>Filtro >> Consultar >>**Eliminar**.



Al dar clic en la opción "Eliminar" se mostrará una alerta de confirmación para eliminar el registro, si selecciona "Aceptar" terminará el proceso de eliminación, pero si selecciona "Cancelar" se suspenderá la eliminación.

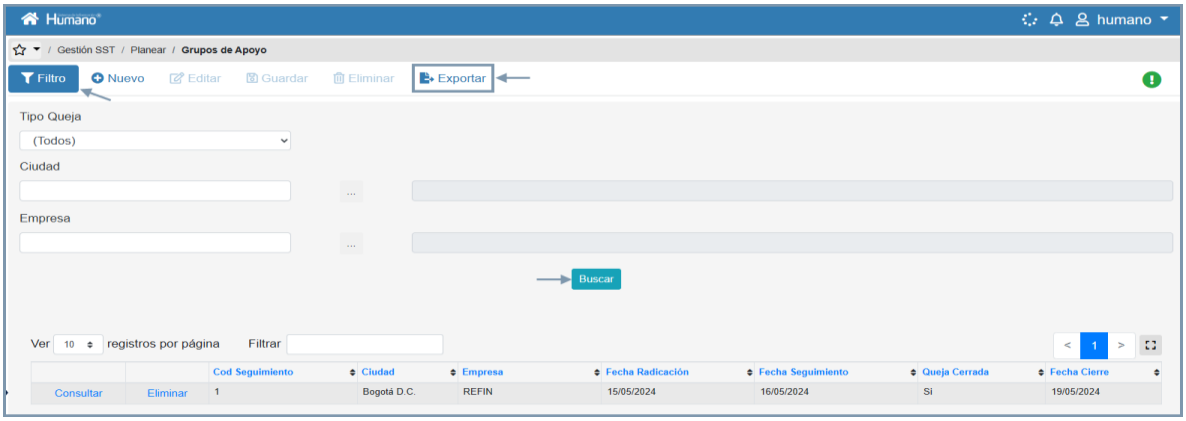


Finalmente, el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se eliminó correctamente.



2.5.1.3. Exportar

Para eliminar el registro de un caso, se debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Grupos de Apoyo>> Filtro>> Seguimiento de Casos >>Filtro >> Consultar >>**Exportar**.

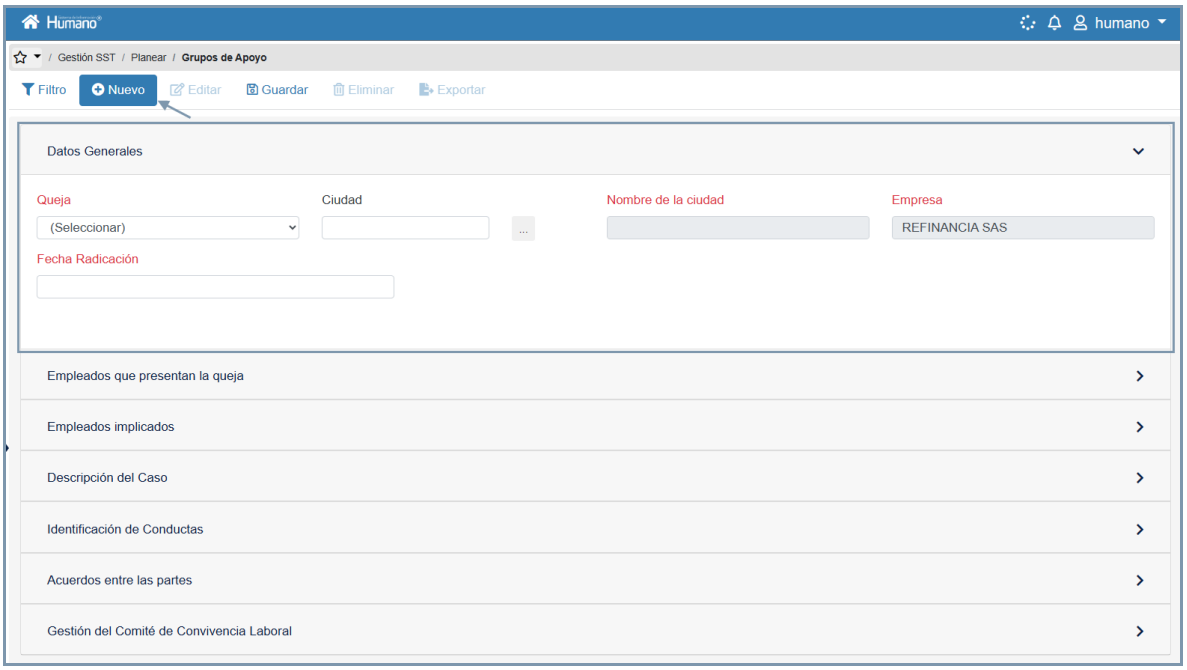


2.5.2. *Nuevo*

Para acceder a esta opción se debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Grupos de Apoyo>> Filtro>> Seguimiento de Casos >> **Nuevo**. A continuación, se describen los ítems del formulario.

2.5.2.1. Datos Generales

Para crear un nuevo caso se debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Grupos de Apoyo>> Filtro>> Seguimiento de Casos >> Nuevo >> **Datos Generales**.

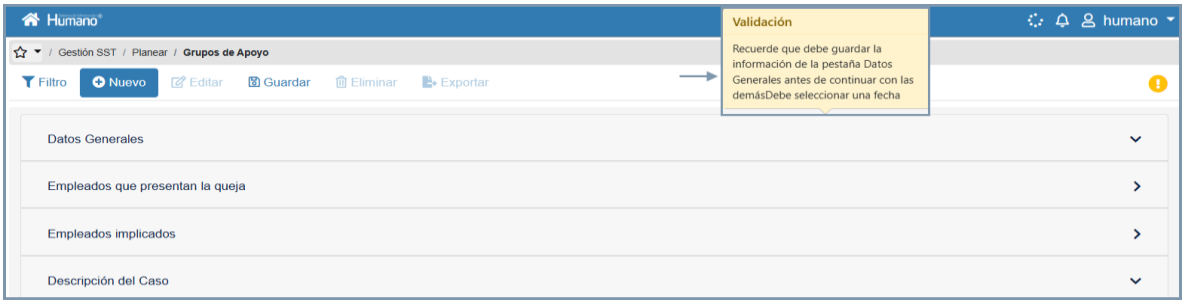


A continuación, se describen los campos del formulario:

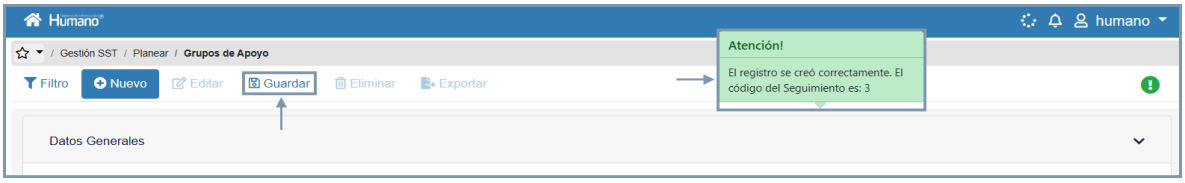
CAMPO	DESCRIPCIÓN
QUEJA	Se debe seleccionar el tipo de queja de las opciones: "Individual", "Colectiva". (Obligatorio)
CIUDAD	Se debe ingresar o seleccionar el código de la ciudad en donde se reporta el caso. Para seleccionar debe dar clic en el botón de búsqueda avanzada "…" el cual habilitará una ventana emergente con un buscador, para seleccionar el código de la ciudad. (Opcional)
NOMBRE DE LA CIUDAD	Este campo se diligencia de forma automática cuando se ingresa el campo "Ciudad". (Obligatorio)
EMPRESA	En este campo el sistema trae de forma automática el nombre de la empresa que se encuentra registrado en la tabla

	EMPRESA_TPP el cual, está relacionado con la entidad ingresada como parámetro en el inicio de sesión del sistema. (Obligatorio)
FECHA RADICACIÓN	Se debe ingresar de forma manual la fecha de radicación del caso. (Obligatorio)

NOTA: Para poder continuar con el registro de la información de los demás ítems, deberá dar clic en el botón GUARDAR, de lo contrario el sistema mostrará el siguiente mensaje de validación. Esto implica que en los demás ítems se registrará la información en modo de Edición.

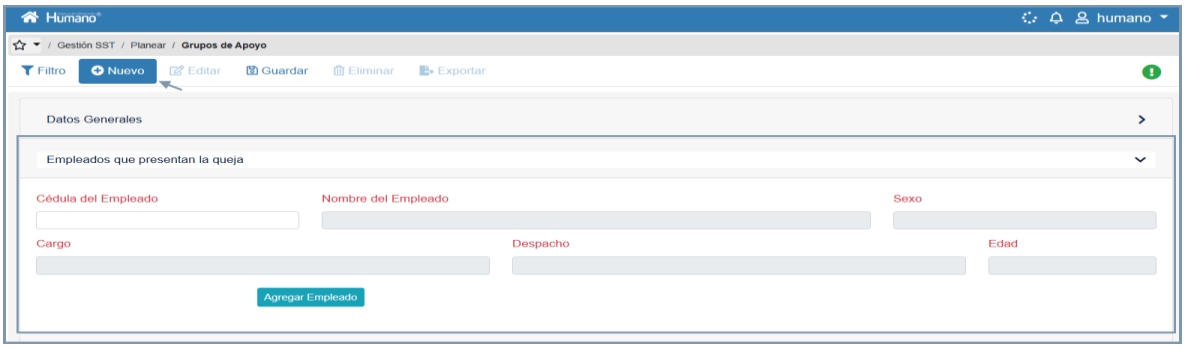


Luego de dar clic en el botón *Guardar* el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se creó correctamente, además mostrará el código asignado al seguimiento del caso.



2.5.2.2. Empleados que presentan la queja

Para crear un nuevo caso se debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Grupos de Apoyo>> Filtro>> Seguimiento de Casos >> Nuevo >> **Empleados que presenta la queja.**

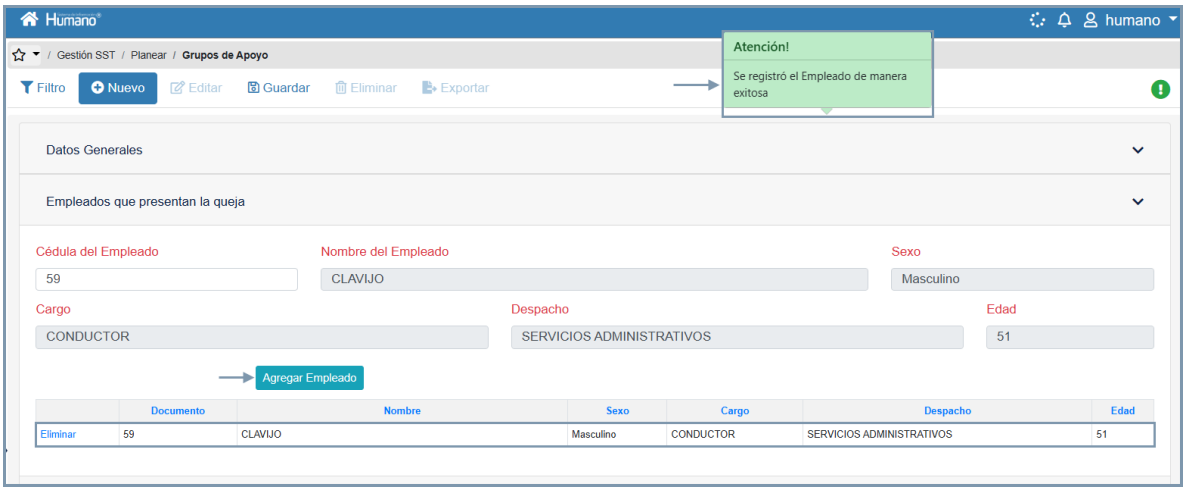


A continuación, se describen los campos del formulario.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
CÉDULA DEL EMPLEADO	Se debe ingresar de forma manual el número de cédula del empleado que presenta la queja. (Obligatorio)
NOMBRE DEL ENMPLEADO	En este campo el sistema diligencia el nombre del empleado cuando se ingresa la cedula del empleado. (Obligatorio)
SEXO	En este campo el sistema trae el sexo del empleado cuando se ingresa la cedula del empleado. (Obligatorio)
CARGO	En este campo el sistema trae el cargo del empleado cuando se ingresa la cedula del empleado. (Obligatorio)
DESPACHO	En este campo el sistema trae el despacho del empleado cuando se ingresa la cedula del empleado. (Obligatorio)
EDAD	En este campo el sistema trae la edad del empleado cuando se ingresa la cedula del empleado. (Obligatorio)

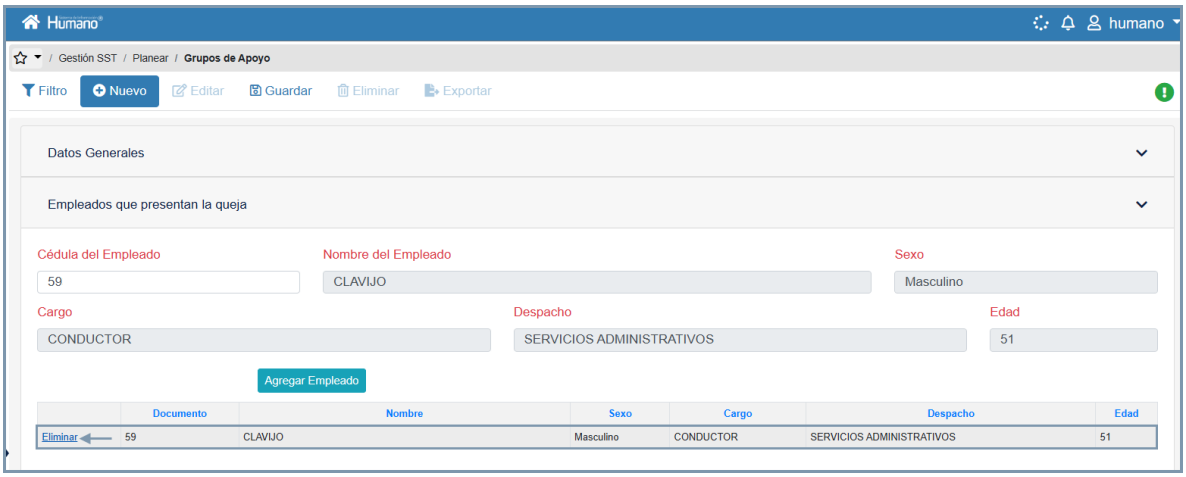
2.5.2.2.1. Agregar Empleado

Luego de ingresar la información del formulario debe dar clic en el botón "Agregar Empleado", de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que se registró el empleado de manera exitosa.

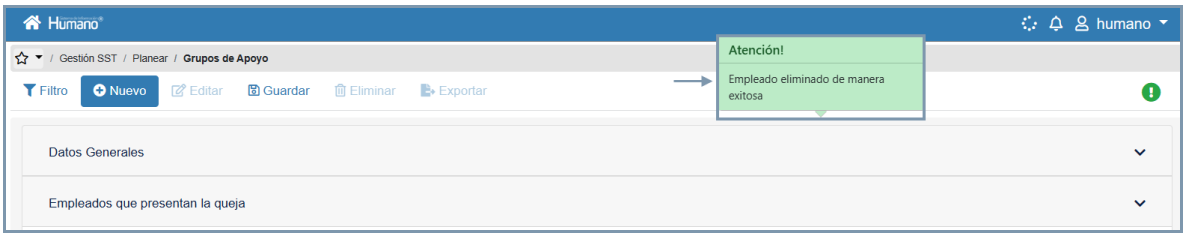


2.5.2.2.2. Eliminar

Para eliminar un empleado debe dar clic en la opción "Eliminar", la cual encontrará en el respectivo registro del empleado.

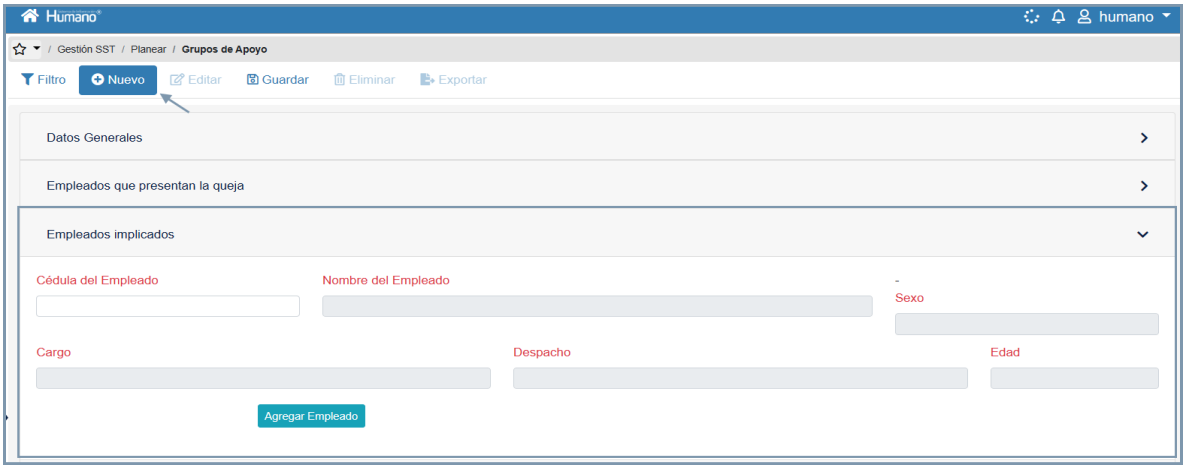


Al dar clic en la opción *Eliminar*, el sistema mostrara un mensaje de validación indicando que se eliminó correctamente el empleado.



2.5.2.3. Empleados Implicados

Para ingresar empleados implicados, se debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Grupos de Apoyo>> Filtro>> Seguimiento de Casos >> Nuevo >> **Empleados Implicados.**

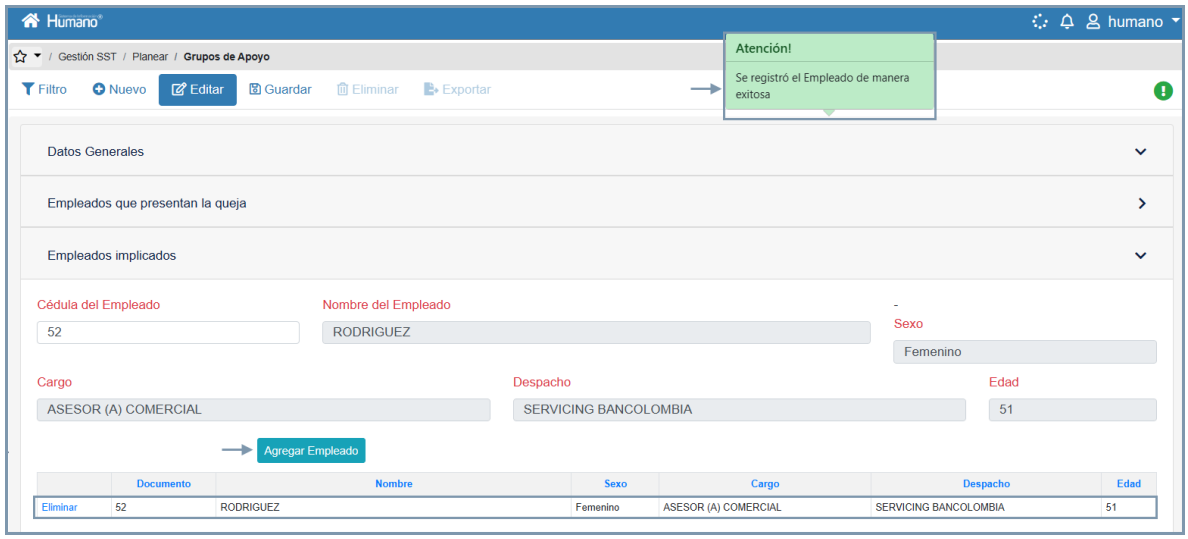


A continuación, se describen los campos del formulario.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
CÉDULA DEL EMPLEADO	Se debe ingresar de forma manual el número de cédula del empleado que presenta la queja. (Obligatorio)
NOMBRE DEL ENMPLEADO	En este campo el sistema diligencia el nombre del empleado cuando se ingresa la cedula del empleado. (Obligatorio)
SEXO	En este campo el sistema trae el sexo del empleado cuando se ingresa la cedula del empleado. (Obligatorio)
CARGO	En este campo el sistema trae el cargo del empleado cuando se ingresa la cedula del empleado. (Obligatorio)
DESPACHO	En este campo el sistema trae el despacho del empleado cuando se ingresa la cedula del empleado. (Obligatorio)
EDAD	En este campo el sistema trae la edad del empleado cuando se ingresa la cedula del empleado. (Obligatorio)

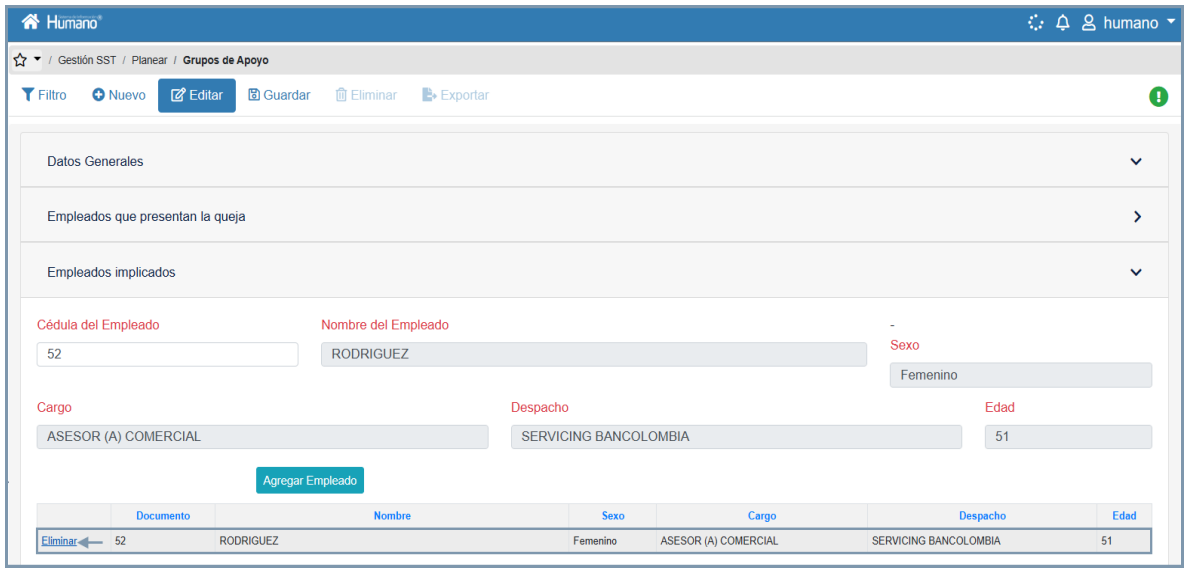
2.5.2.3.1. Agregar Empleado

Luego de ingresar la información del formulario debe dar clic en el botón "Agregar Empleado", de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que se registró el empleado de manera exitosa.



2.5.2.3.2. Eliminar Empleado

Para eliminar un empleado debe dar clic en la opción "Eliminar", la cual encontrará en el respectivo registro del empleado.

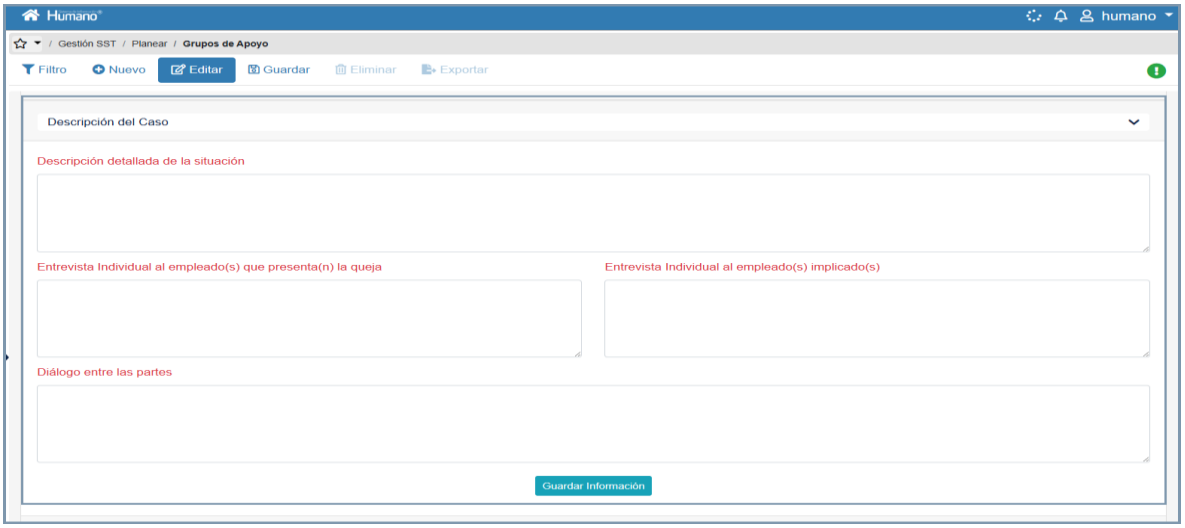


Al dar clic en la opción *Eliminar*, el sistema mostrara un mensaje de validación indicando que se eliminó correctamente el empleado.



2.5.2.4. Descripción del Caso

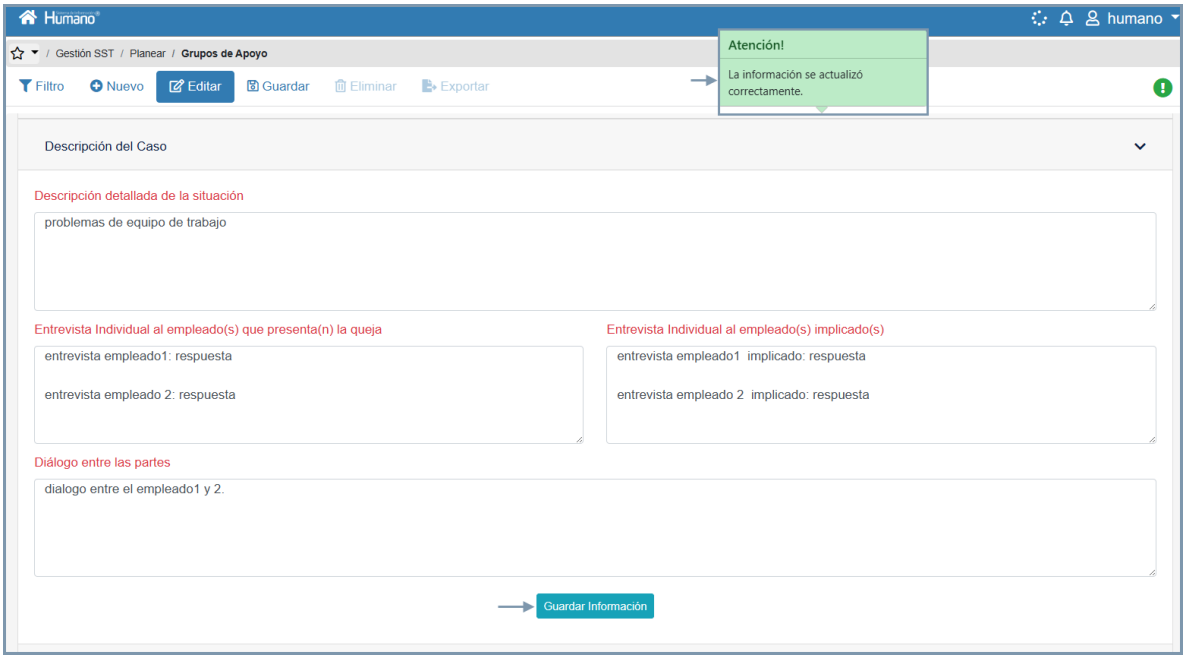
Para ingresar empleados implicados, se debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Grupos de Apoyo>> Filtro>> Seguimiento de Casos >> Nuevo >> **Descripción del Caso.**



A continuación, se describen los campos del formulario.

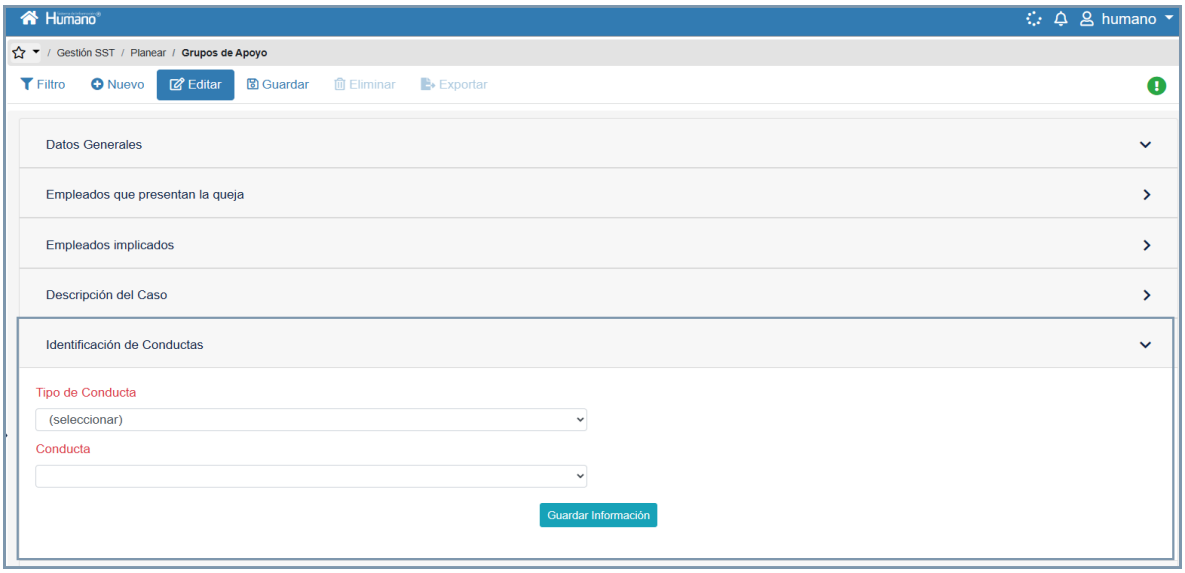
CAMPO	DESCRIPCIÓN
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA SITUACIÓN	En este campo se debe ingresar de forma manual, el detalle de la situación de la queja. (Obligatorio)
ENTREVISTA INDIVIDUAL AL EMPLEADO(S) QUE PRESENTA(N) LA QUEJA	En este campo se debe ingresar de forma manual la información obtenida de la entrevista individual de cada uno de los empleados que presentan la queja.
ENTREVISTA INDIVIDUAL AL EMPLEADO(S) IMPLICADO(S)	En este campo se debe ingresar de forma manual la información obtenida de la entrevista individual de cada uno de los empleados implicados.
DIÁLOGO ENTRE LAS PARTES	En este campo se debe ingresar de forma manual la información obtenida del dialogo realizado entre las partes que intervienen.

Luego de ingresar la información del formulario deberá dar clic en el botón "Guardar Información", de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que la información se actualizó correctamente.



2.5.2.5. Identificación de Conductas

Para ingresar empleados implicados, se debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Grupos de Apoyo>> Filtro>> Seguimiento de Casos >> Nuevo >> **Identificación de Conductas.**

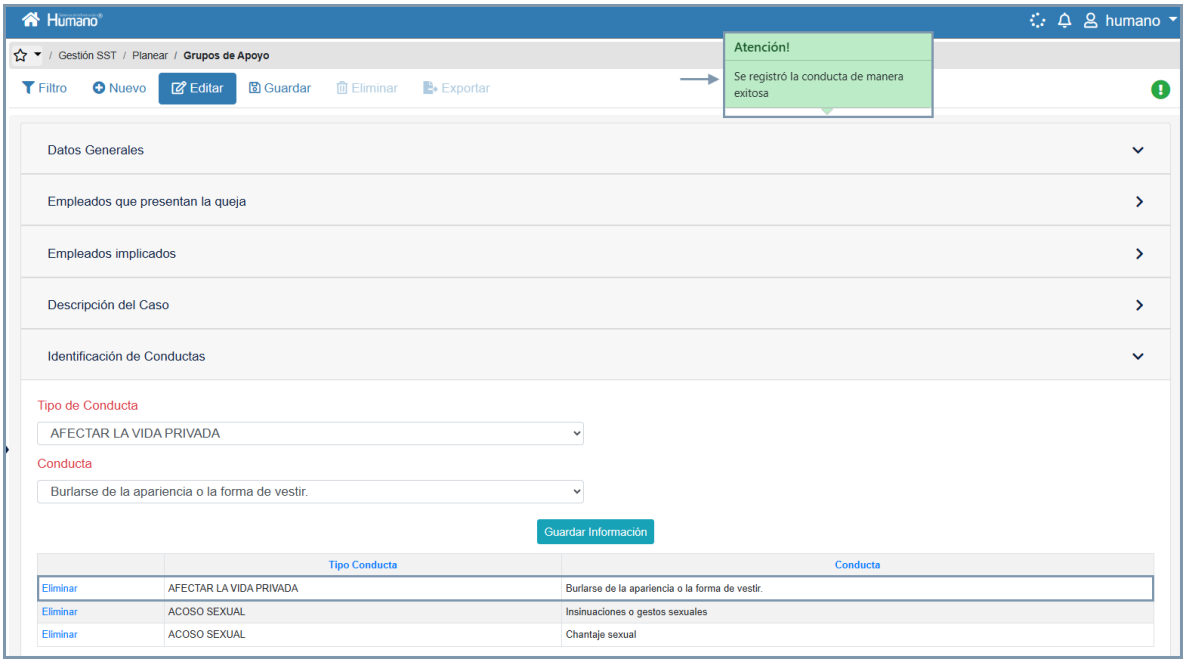


A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
TIPO CONDUCTA	Se debe seleccionar un tipo de conducta de las opciones: "ACOSO SEXUAL", "AFECTAR LA VIDA PRIVADA", "AFECTAR LAS RELACIONES SOCIALES", "AGRESIONES VERBALES", "IMPONER MEDIDAS ORGANIZACIONALES", "VIOLENCIA FÍSICA". (Obligatorio)
CONDUCTA	Este campo depende del campo "Tipo Conducta" devido a que, dependiendo del tipo de conducta seleccionada se mostrarán diferentes opciones. (Obligatrorio)

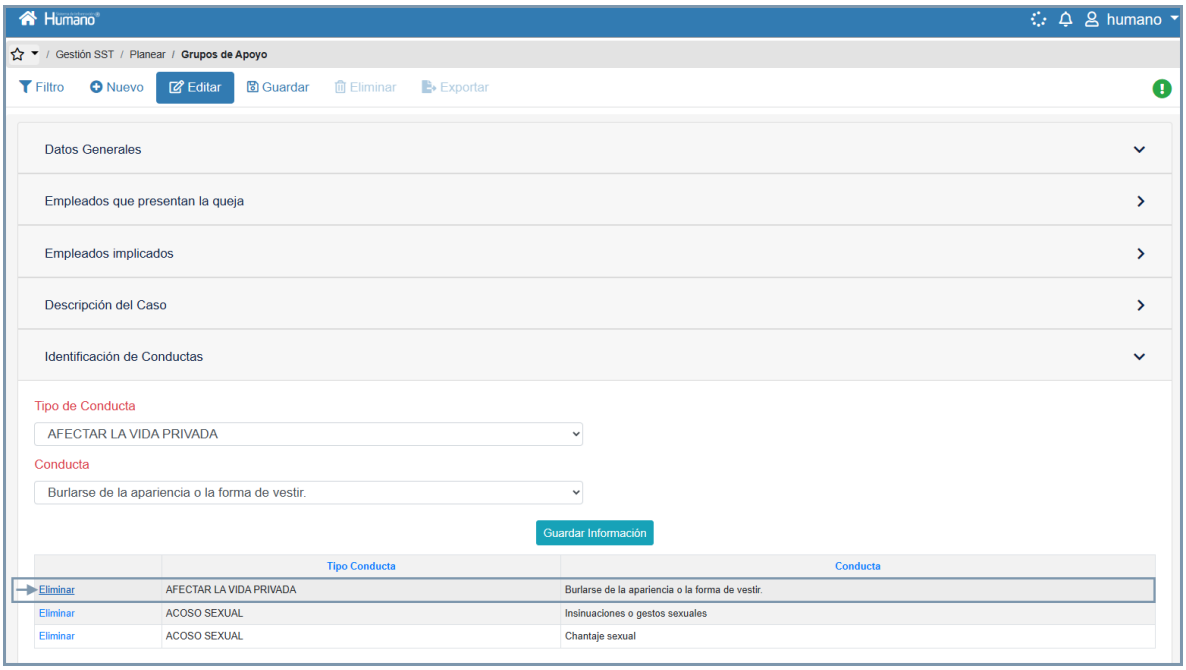
2.5.2.5.1. Agregar Conducta

Para agregar una conducta deberá ingresar la información del formulario, y luego dar clic en el botón "Guardar Información", de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que se registró la conducta de manera correcta.

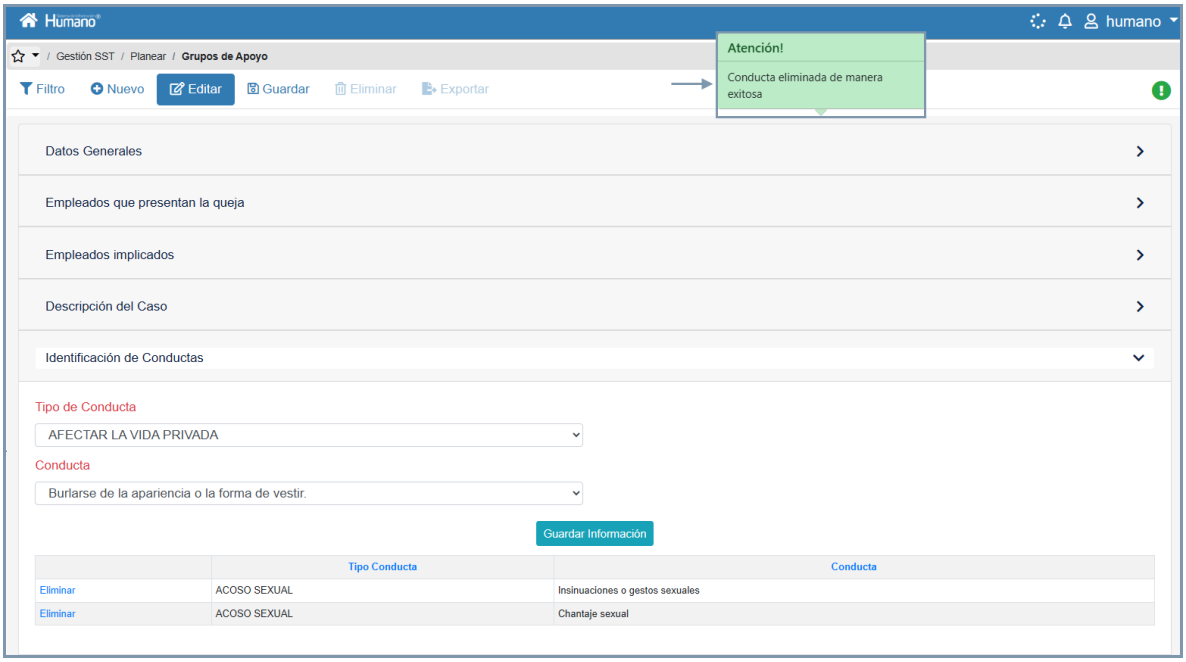


2.5.2.5.2. Eliminar Conducta

Para eliminar una conducta deberá dar clic en la opción "Eliminar", la cual encontrará en el respectivo registro.

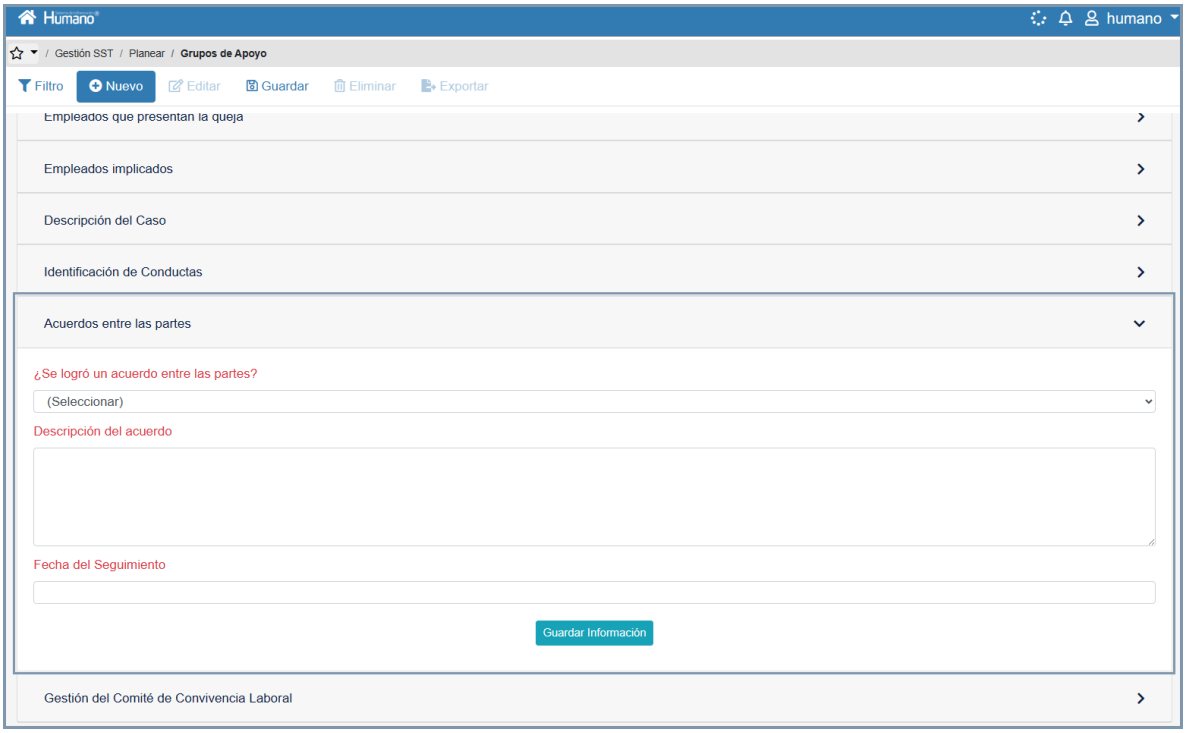


Al dar clic en la opción *Eliminar* el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que la conducta se eliminó correctamente.



2.5.2.6. Acuerdos entre las partes

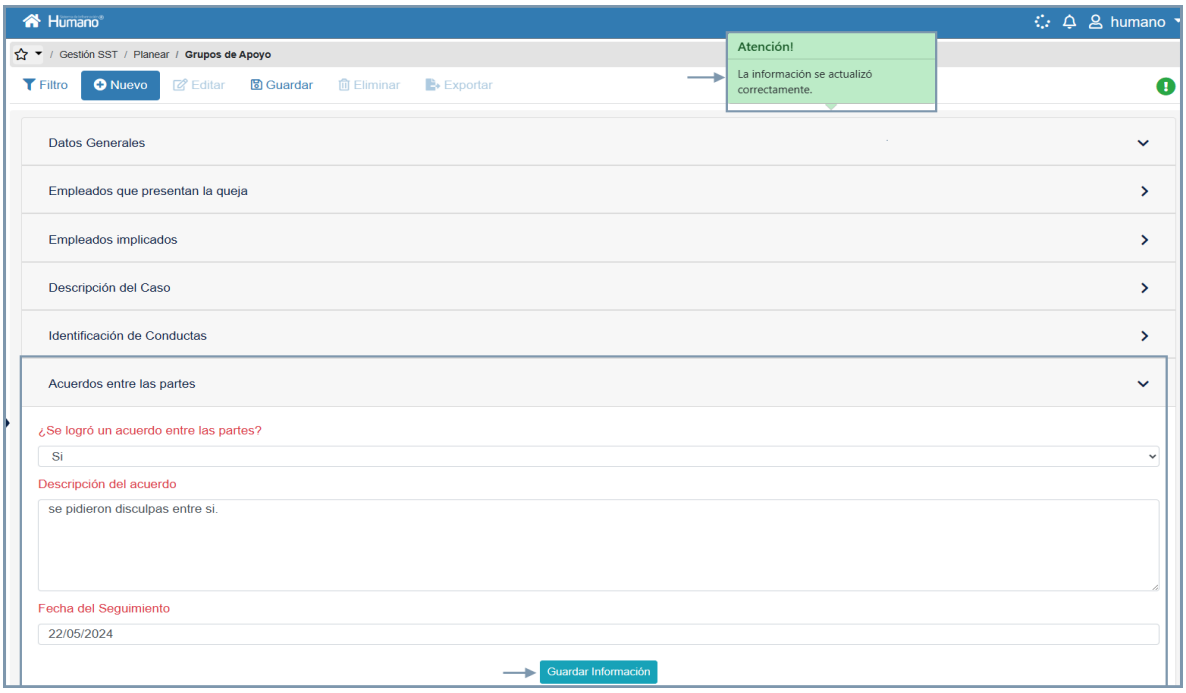
Para ingresar empleados implicados, se debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Grupos de Apoyo>> Filtro>> Seguimiento de Casos >> Nuevo >> **Acuerdos entre las partes.**



A continuación, se describen los campos del formulario:

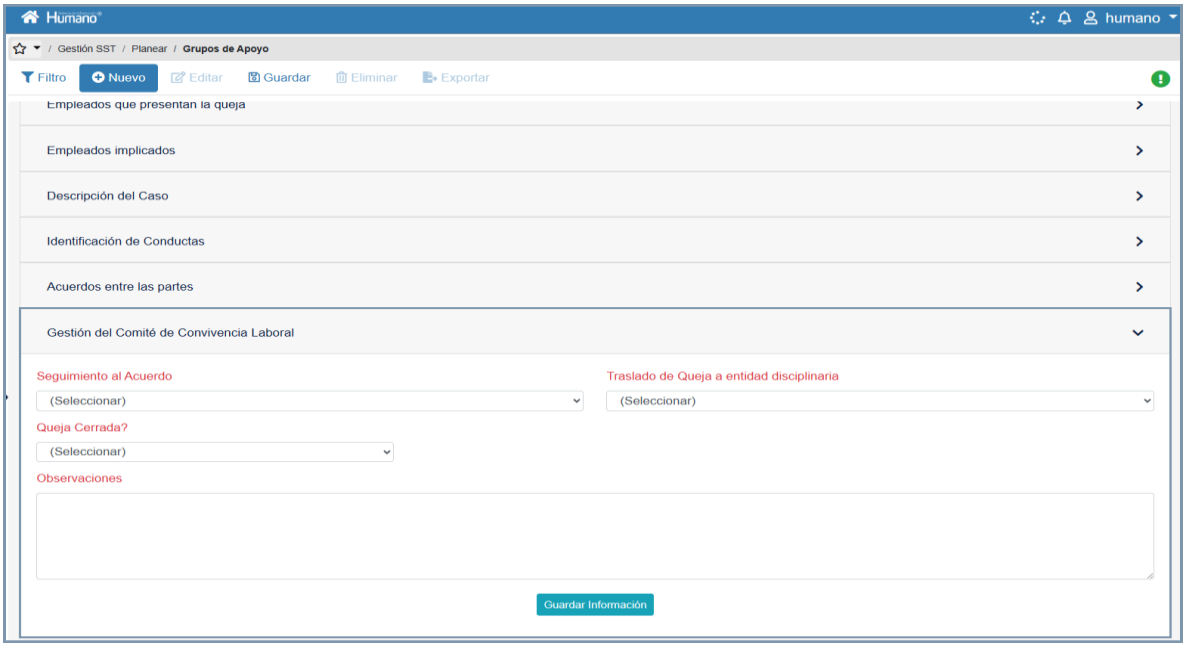
CAMPO	DESCRIPCIÓN
SE LOGRO UN ACUERDO ENTRE LAS PARTES?	Se debe seleccionar una respuesta de las opciones: "Si", "No". (Obligatorio)
DESCRIPCIÓN DEL ACUERDO	Se debe ingresar de forma manual la descripción del acuerdo al cual llegaron las partes involucradas. (Obligatorio)
FECHA DE SEGUIMIENTO	Se debe registrar la fecha del día en que se llevó a cabo el acuerdo entre las partes involucradas. (Obligatorio)

Luego de ingresar la información de los campos del formulario, se debe dar clic en el botón "Guardar Información", de esta manera el sistema mostrara un mensaje de validación indicando que



2.5.2.7. Gestión del Comité de Convivencia Laboral

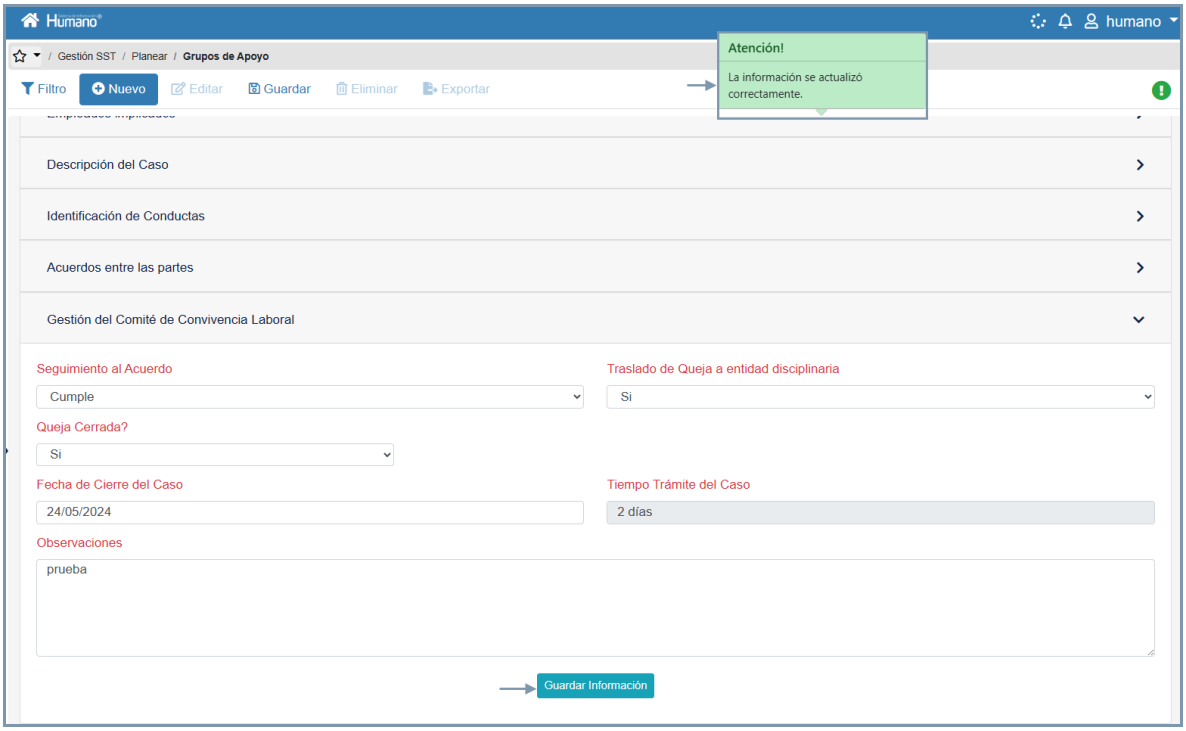
Para ingresar empleados implicados, se debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Grupos de Apoyo>> Filtro>> Seguimiento de Casos >> Nuevo >> **Acuerdos entre las partes.**



A continuación, se describen los campos del formulario:

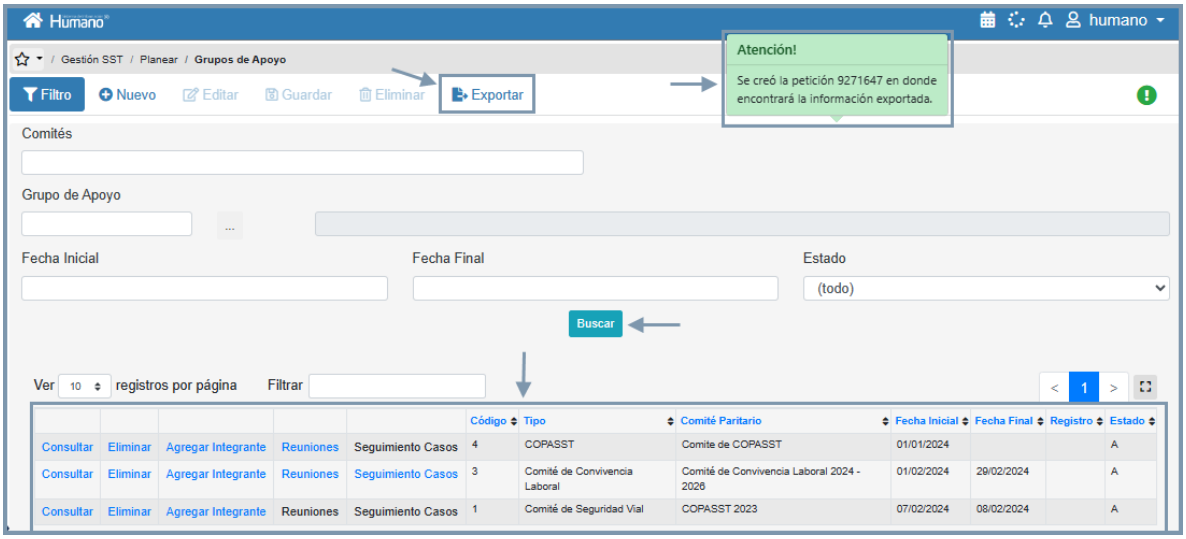
CAMPO	DESCRIPCIÓN
SEGUIMIENTO AL ACUERDO	Se debe elegir una opción: "Cumple", "No Cumple". (Obligatorio)
TRASLADO DE QUEJA A ENTIDAD DISCIPLINARIA	Se debe elegir una respuesta de las opciones: "Si", "No". (Obligatorio)
QUEJA CERRADA?	Se debe elegir una respuesta de las opciones: "Si", "No". (Obligatorio) NOTA: Solo si selecciona la opción "Si", se visualizarán los campos "Fecha de Cierre del Caso" y "Tiempo Trámite".
FECHA DE CIERRE DEL CASO	Se debe ingresar la fecha del día en que se cierra el caso. (Obligatorio)
TIEMPO TRÁMITE	En este campo el sistema cuando le fecha de cierre ingresada en el anterior campo, y calcula en unidad de media "Días" el tiempo transcurrido desde que se creo
OBSERVACIONES	Se ingresar de forma manual las observaciones que argumentan la respuesta del campo "Queja Cerrada?". (Obligatorio)

Luego de ingresar la información de los campos del formulario, se debe dar clic en el botón "Guardar Información", de esta manera el sistema mostrara un mensaje de validación indicando que la información se actualizó correctamente.



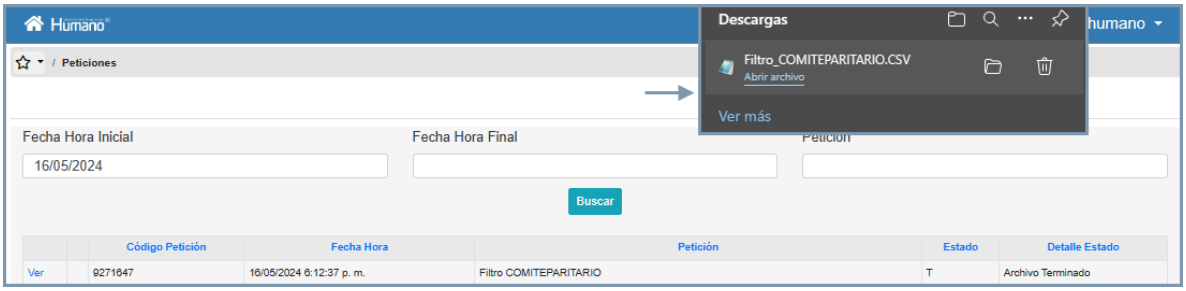
3. Exportar – Grupos de Apoyo

Para exportar los grupos de apoyo, debe filtrar los grupos y dar clic en el botón EXPORTAR, de esta manera se generará una petición.



Luego se debe ingresar a la funcionalidad "Peticiones", donde deberá filtrar el código de la petición generada y posteriormente dar clic en la opción "Ver", de esta manera se descargará de forma automática el archivo.

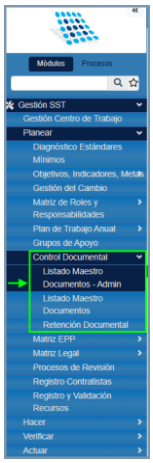






Gestión Documental

Para acceder a esta opción se debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / **Gestión Documental**.



Listado Maestro Documentos – Admin

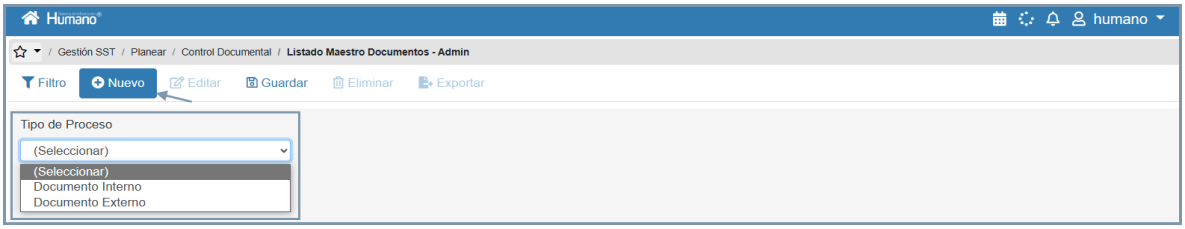
Esta opción permite crear y parametrizar los documentos que serán utilizados en el ciclo de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo, además está reservada y diseñada para el Súper usuario, quien tiene el más alto nivel de privilegios y control sobre el módulo GSST.

Para acceder a esta opción debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Gestión Documental / **Listado Maestro Documentos - Admin.**

Nuevo – Documento

Para acceder a esta opción debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Gestión Documental / Listado Maestro Documentos – Admin >> **Nuevo.**

Para crear un nuevo documento debe dar clic en el botón NUEVO, el cual habilitará un formulario con el campo llamado "Tipo de Proceso" para seleccionar una de las opciones: "Documento Interno" o "Documento Externo".

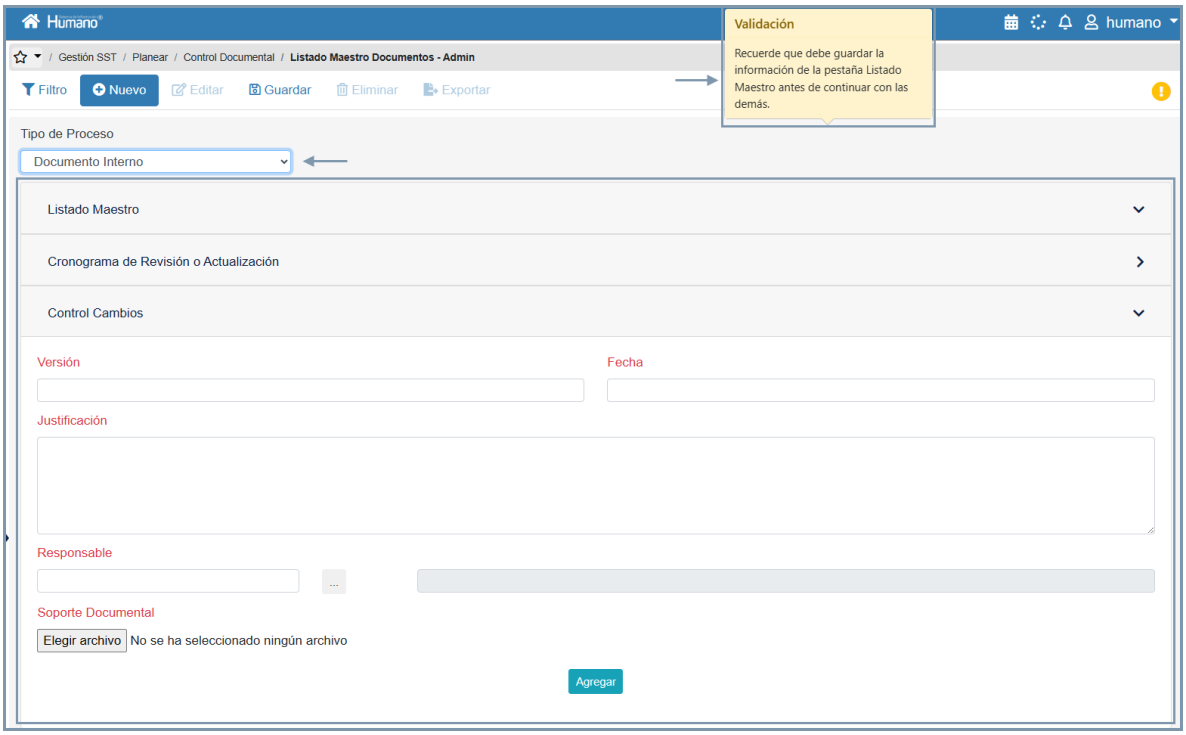


NOTA: Dependiendo de la opción seleccionada se habilitarán diferentes campos de información.

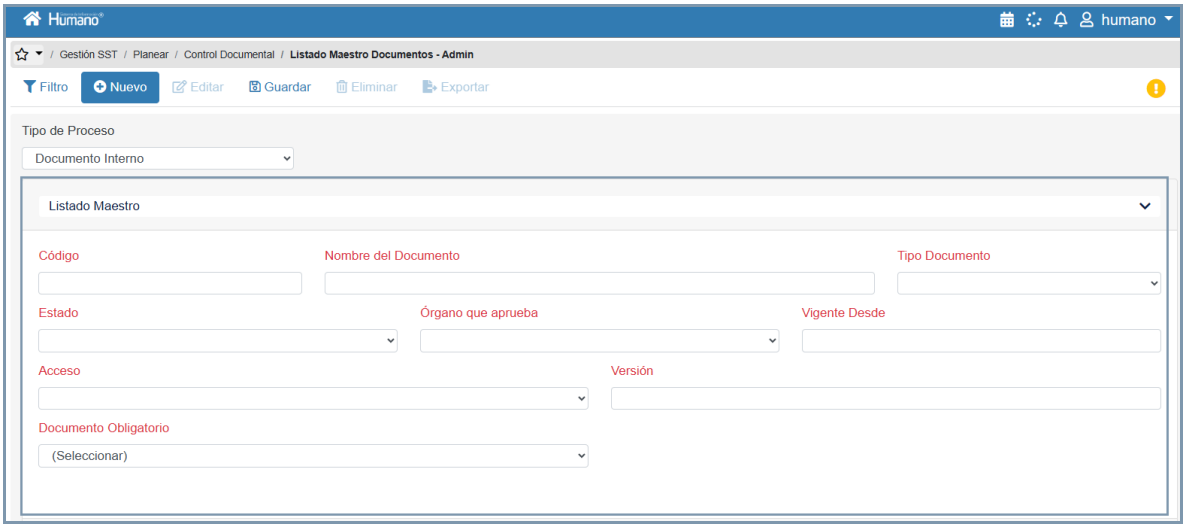
Documento Interno

Para crear un nuevo documento interno se debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Gestión Documental / **L**istado Maestro Documentos – Admin >> Nuevo >> **Documento Interno**.

NOTA: Al seleccionar "Documento Interno" se mostrará un mensaje de validación indicando que primero se debe ingresar y guardar la información del ítem "Listado maestro", ya que de lo contrario no podrá continuar con los demás ítems.



Listado Maestro



A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
CÓDIGO	Se debe ingresar de forma manual el código del documento. (Obligatorio)
NOMBRE DEL DOCUMENTO	Se debe ingresar de forma manual el nombre del documento. (Obligatorio)
TIPO DOCUMENTO	Se debe seleccionar un tipo de documento de las opciones: "Caracterización", "Formato", "Instructivo", "Manual", "Plan", "Procedimiento", "Programa". (Obligatorio) **NOTA:** la opciones de este campo se parametrizan en la tabla TIPODOCUMENTONORMOGRAMA_TSS.
ESTADO	Se debe seleccionar una opción: "Vigente", "Obsoleto". (Obligatorio) **NOTA:** la opciones de este campo se parametrizan en la tabla ESTADODOCUMENTONORMOGRAMA_TSS.
ÓRGANO QUE APRUEBA	Se debe seleccionar un organo de aprobacion de la opciones: "Comité de lideres del SIGMA". (Obligatorio) **NOTA:** la opciones de este campo se parametrizan en la tabla ORGANOAPRUEBANORMOGRAMA_TSS.
VIGENTE DESDE	Se debe ingresar la fecha inicial a partir de la cual, estará vigente el respectivo documento. (Obligatorio)
ACCESO	Se debe seleccionar un tipo de acceso de las opciones: "Publico", "Privado". (Obligatorio) **NOTA:** la opciones de este campo se parametrizan en la tabla ACCESODOCUMENTONORMOGRAMA_TSS.
VERSIÓN	Se debe ingresar de forma manual la versión del documento. (Obligatorio)
DOCUMENTO OBLIGATORIO	Se debe seleccionar una de las opciones: "Si", "No". (Obligatorio) **NOTA:** este campo permite identificar si el documento se registrá debido a la obligatoriedad de la normatividad de la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, o por requerimiento de la empresa.

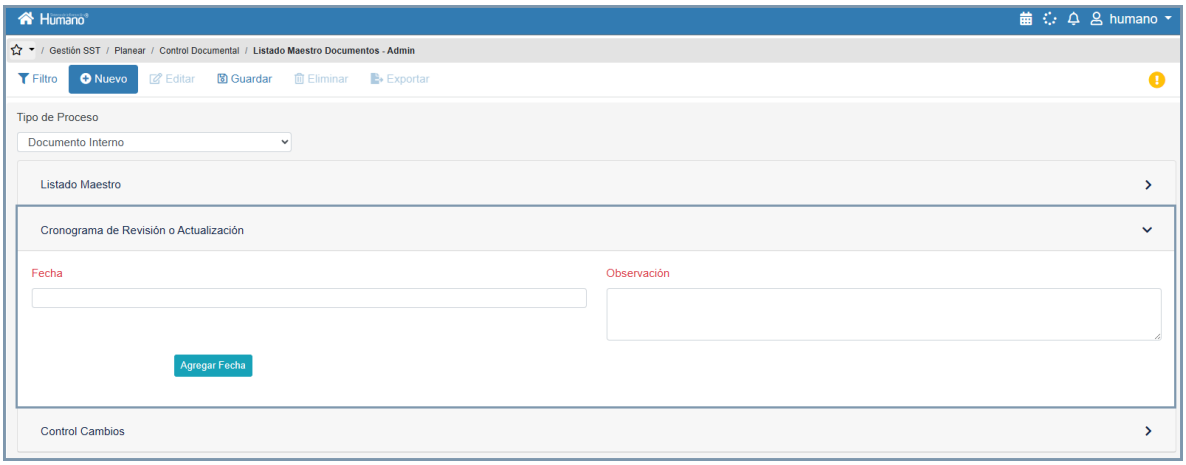
NOTA: Antes de proceder con los otros ítems, deberá guardar la información del "Listado Maestro". De lo contrario, el sistema no permitirá continuar y mostrará un mensaje de validación indicando que primero debe guardar la información.

Luego de ingresar la información del formulario, se debe dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera el sistema mostrara un mensaje de validación indicando que



Cronograma Revisión o Actualización

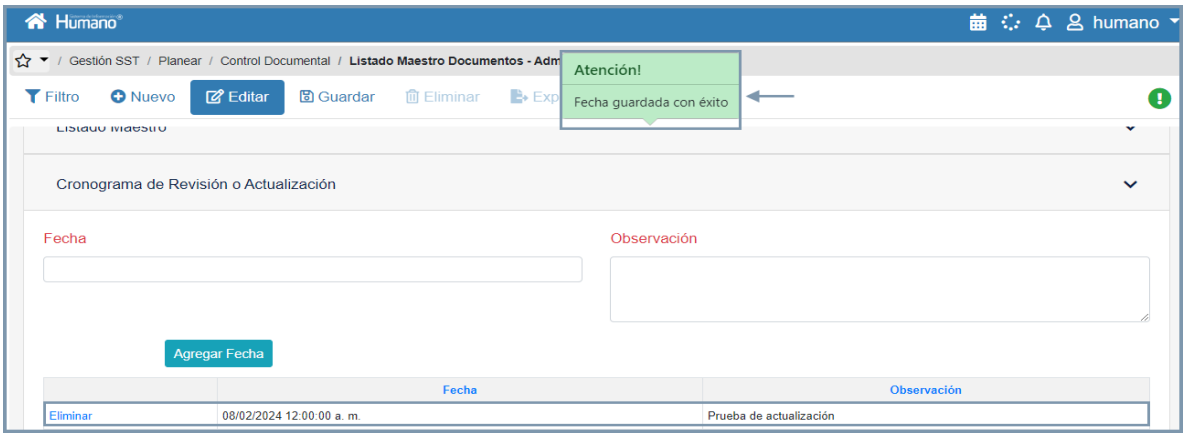
En este formulario, se deben ingresar las fechas en las que se realizará una revisión del documento para determinar si se debe actualizar la versión o no.



A continuación, se describen los campos del formulario:

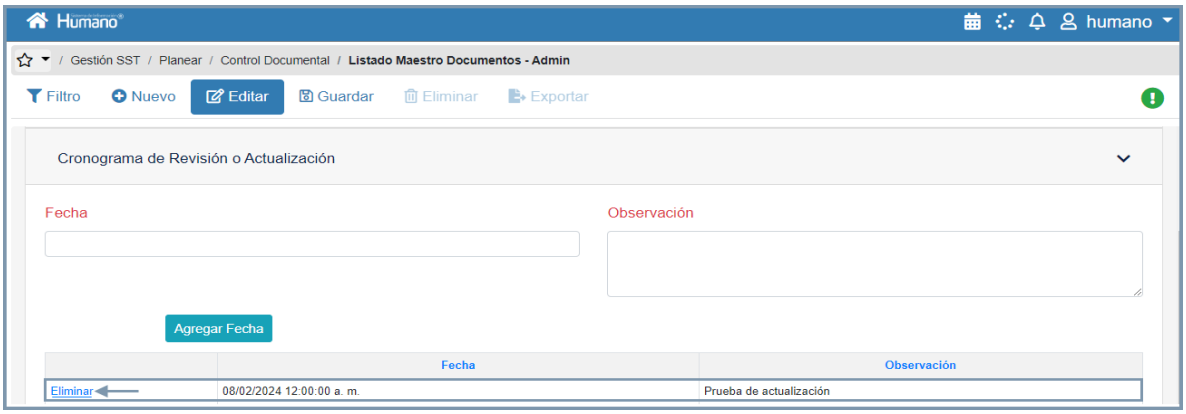
CAMPO	DESCRIPCIÓN
FECHA	Ser debe ingresar la fecha de la revisión. (Obligatorio)
OBSERVACIÓN	Se debe ingresar de forma manual las observaciones a tener en cuenta para la revisión del documento. (Obligatorio)

Luego de ingresar la información del formulario, debe dar cli en el botón "Agregar Fecha", de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que la fecha se guardó correctamente, además se visualizará el nuevo registro en la parte inferior del formulario.

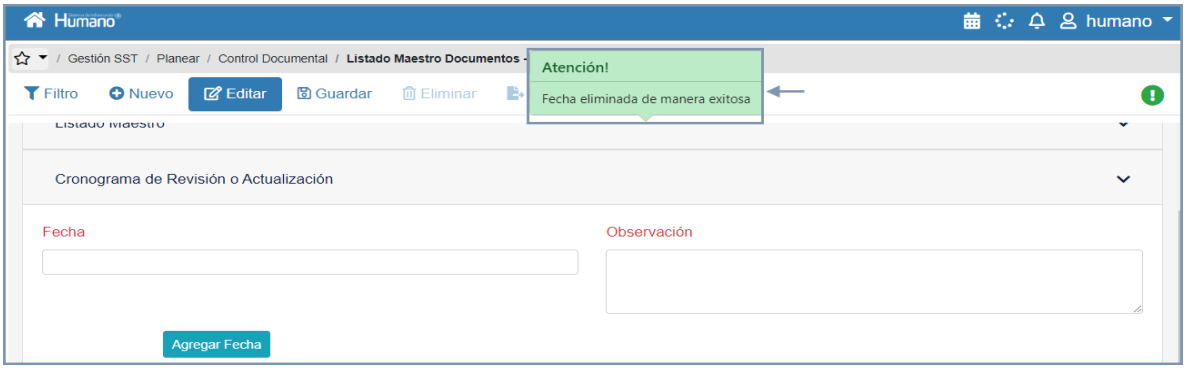


Eliminar – Fecha

Para eliminar una fecha del cronograma, se debe dar clic en la opción "Eliminar" del respectivo registro.

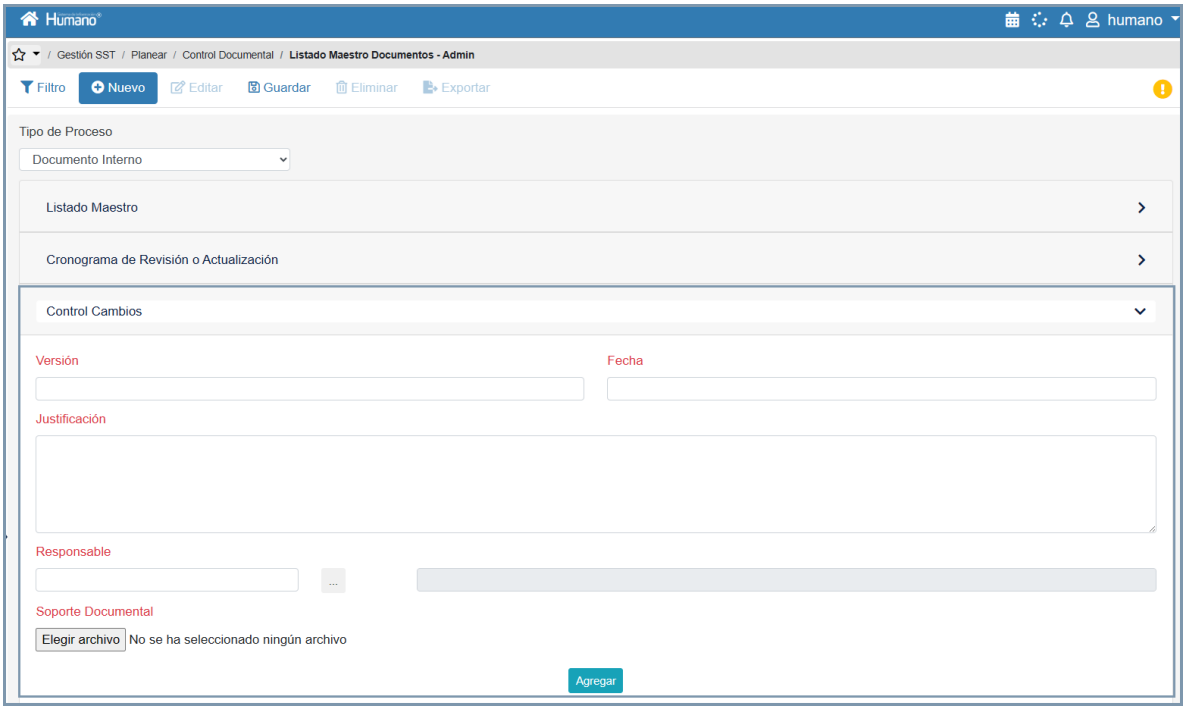


Al dar clic en la opción *Eliminar* el sistema mostrara un mensaje de validación indicando que la fecha se eliminó de forma correcta.



Control de Cambios

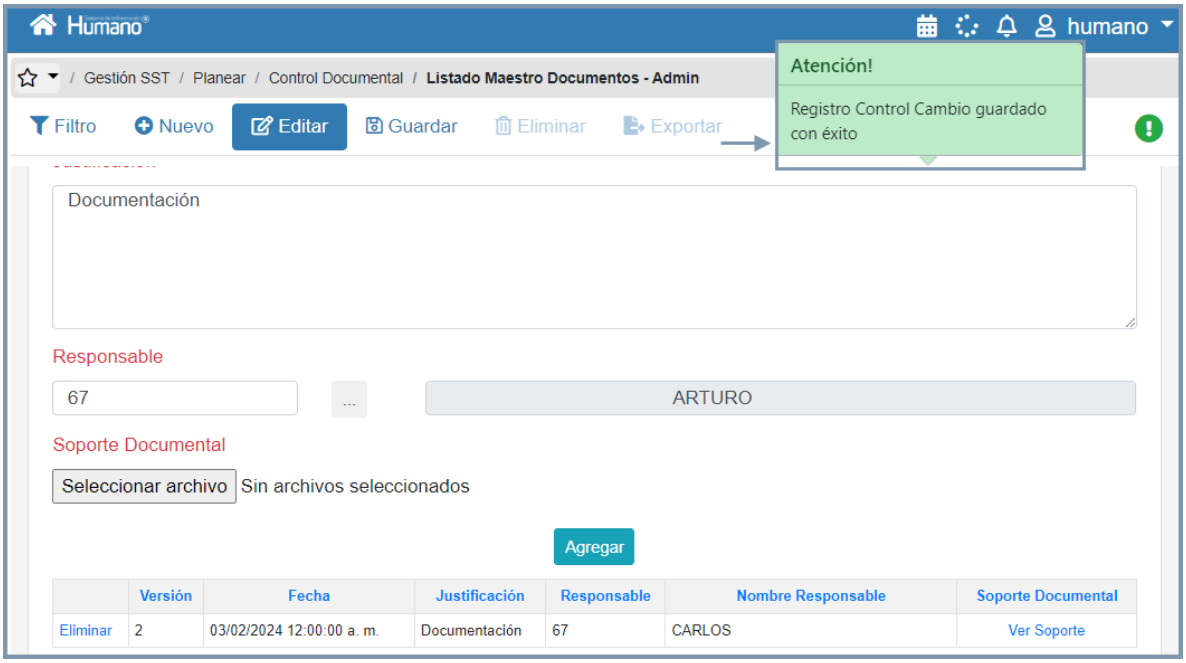
En este formulario, se debe ingresar la información acerca de los cambios que se realizaran en el documento.



A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
VERSIÓN	Se debe ingresar de forma manual el nombre de la nueva versión. (Obligatorio)
FECHA	Se debe ingresar la fecha del día en el cual se registran los cambios. (Obligatorio)
JUSTIFICACIÓN	Se debe ingresar de forma manual la justificación para el cambio de la versión. (Obligatorio)
RESPONSABLE	Se debe ingresar o seleccionar el código del empleado responsable del cambio. Para seleccionar el código debe dar clic en el botón de búsqueda avanzada "…", el cual habilita una ventana emergente con un buscador para seleccionar el empleado. (Obligatorio)
SOPORTE DIGITAL	Este campo cuenta con el botón "Elegir archivo", en el cual se3 debe dar clic para cargar el documento soporte del respectivo cambio. (Obligatorio)

Luego de ingresar la información del formulario se deberá dar clic en el botón AGREGAR, de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que se registró el control de cambio con exito, además, en la parte inferior de la ventana se visualizará el registro del cambio.

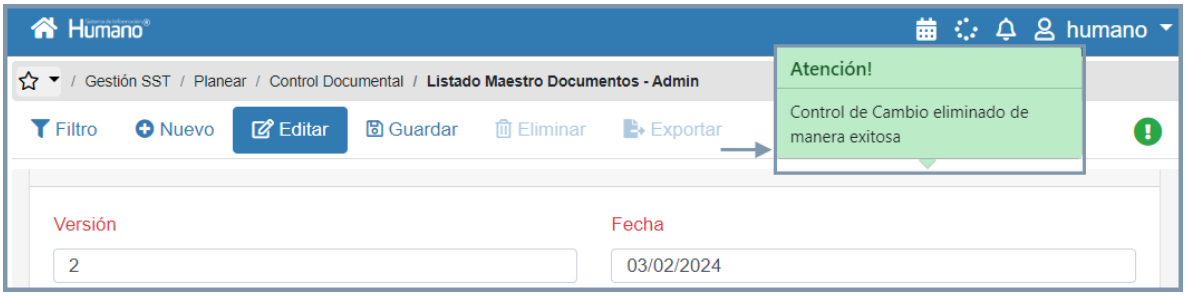


Eliminar – Control de cambio

Para eliminar el registro de control de cambio, deberá dar clic en la opción "Eliminar".

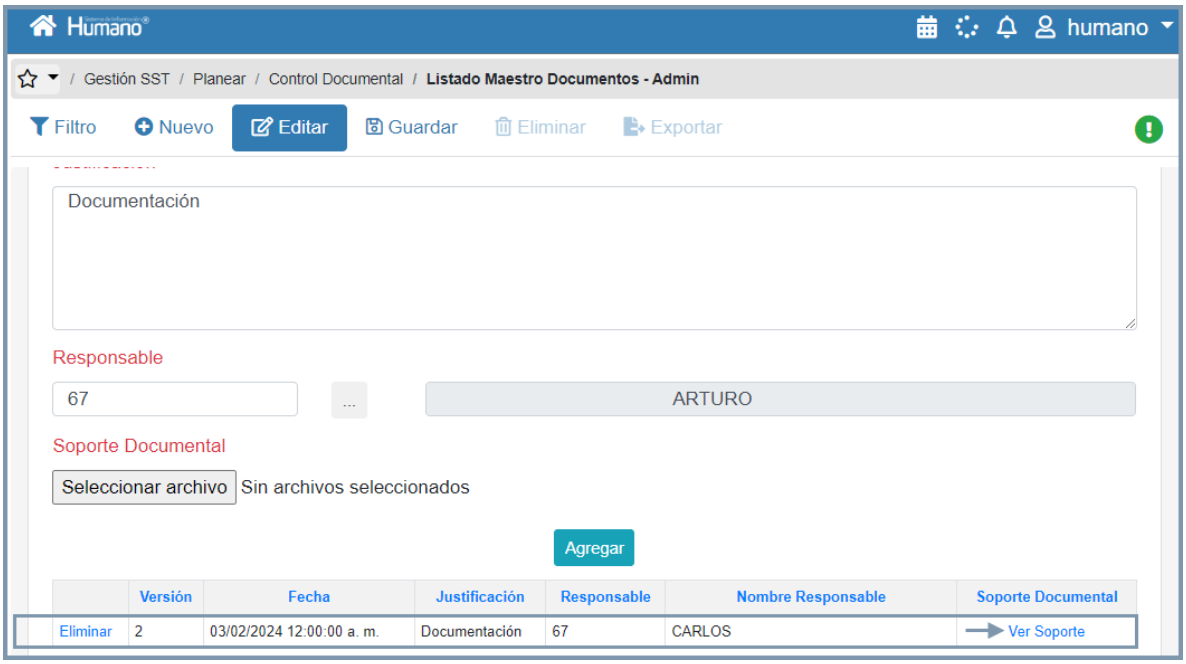


Al dar clic en la opción *Eliminar* el sistema mostrara un mensaje de validación indicando que el registro de control del cambio se eliminó correctamente.



Ver Soporte

Para visualizar el documento digital soporte del registro de control de cambio, deberá dar clic en la opción "Ver Soporte". Al dar clic en la opción *Ver Soporte*, el archivo se abrirá en una nueva pestaña del navegador.



Listado Maestro Documentos

Esta opción permite exclusivamente la visualización de la información que haya sido registrada mediante la opción "Listado Maestro Documentos - Admin".

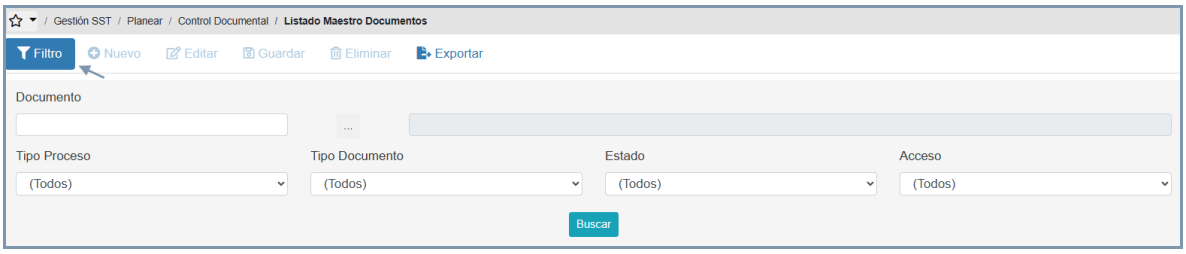
Para acceder a esta opción debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Gestión Documental / **Listado Maestro Documentos.**



Filtro – Documento

Para acceder a esta opción debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Gestión Documental / Listado Maestro Documentos – Admin >> **Filtro.**

Para filtrar los documentos debe dar clic en el botón Filtro, el cual habilitará un formulario de consulta especifica.

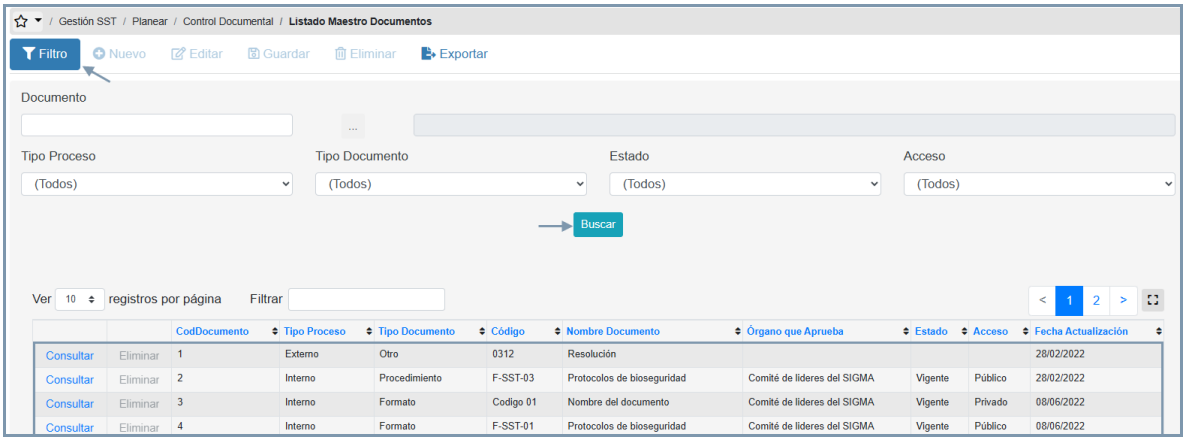


A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
DOCUMENTO	Este campo permite ingresar o seleccionar el código del documento que requiera filtrar. Para seleccionarlo deberá dar clic en el botón de búsqueda avanzada "…" el cual habilitará una ventana emergente con un buscador para seleccionar el respectivo documento. (Opcional)
TIPO PROCESO	Este campo permite seleccionar un tipo de proceso de las opciones: "Documento Interno", "Documento Externo". (Opcional)
TIPO DOCUMENTO	Se debe seleccionar un tipo de documento de las opciones:
ESTADO	Este campo permite seleccionar un estado de las opciones: "Vigente", "Obsoleto". (Opcional)
ACCESO	Este campo permite seleccionar un tipo de acceso: "Publico", "Privado". (Opcional)

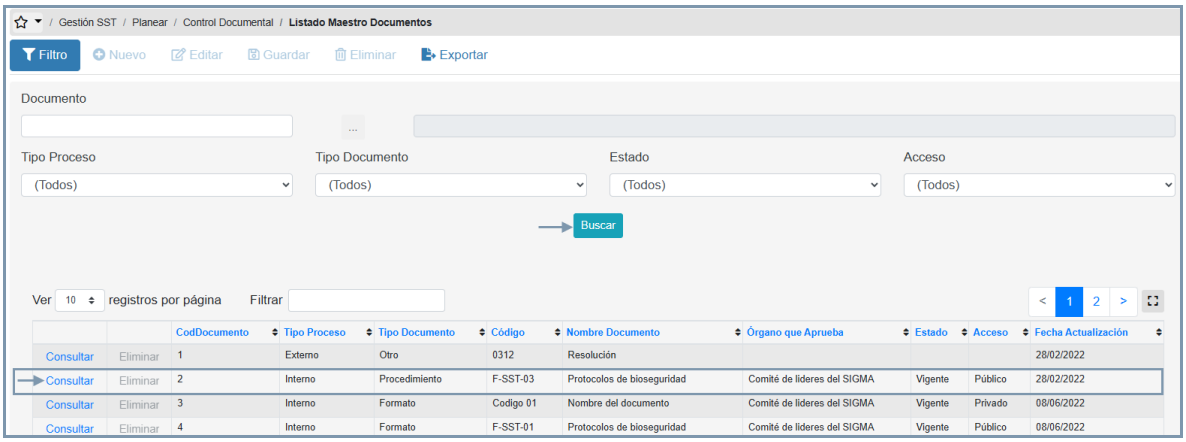
Luego de ingresar la información del formulario debe dar clic en el botón BUSCAR, de esta manera se listarán los resultados de la búsqueda en la parte inferior del formulario.

NOTA: para filtrar todos los registros deberá dar clic en el botón BUSCAR, sin ingresar la información del formulario.



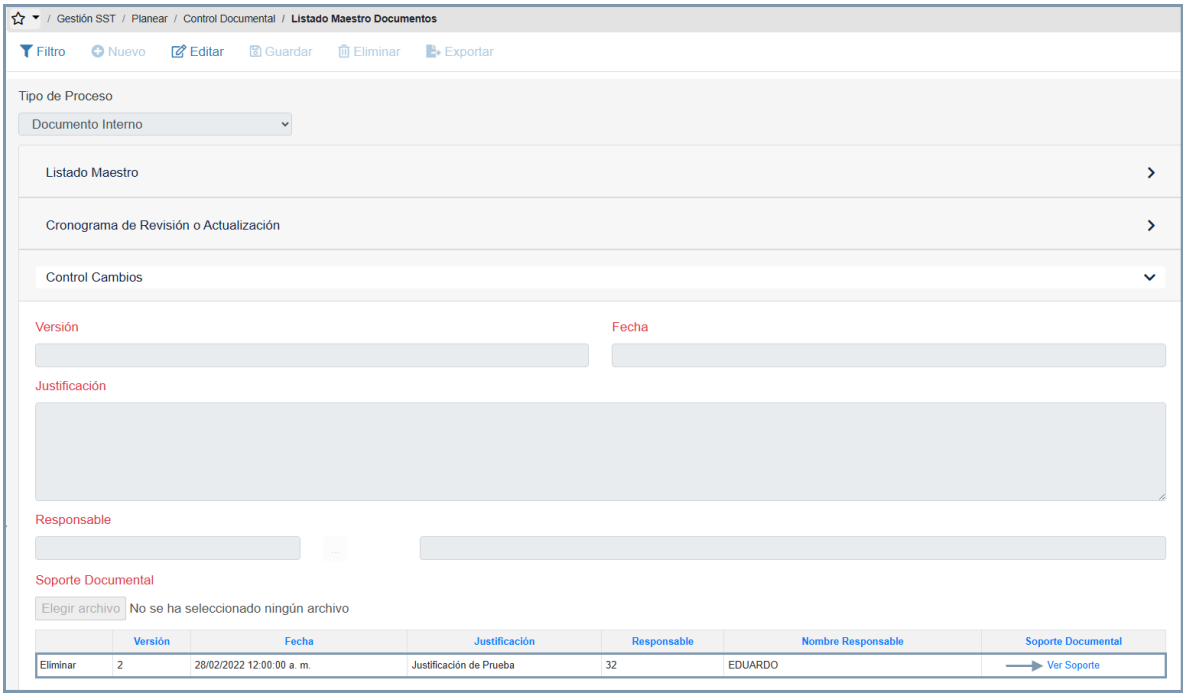
Consultar

Para consultar la información de un registro se debe dar clic en la opción "Consultar", de esta manera el sistema mostrara el formulario donde inicialmente se ingresó la información del proceso.



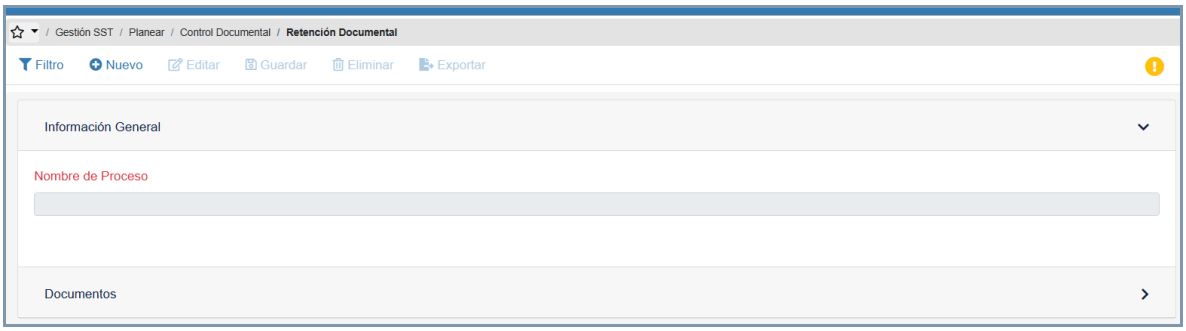
NOTA: Aunque en el formulario se visualice el botón EDITAR, al dar clic y modificar la información, el sistema no habilitará el botón GUARDAR impidiendo registrar los cambios.

En el ítem "Control de cambios" podrá visualizará la opción "Ver soporte", la cual permitirá visualizar en una nueva pestaña del navegador el archivo digital.



Retención Documental

Para acceder a esta opción se debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Gestión Documental / **Retención Documental.**

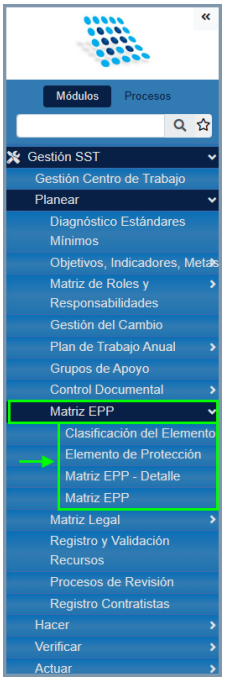


NOTA: La explicación del funcionamiento de esta opción "Retención documental", se encuentra descrita en la sección "Grupos de Apoyo>> Documentos Relacionados".

Matriz EPP

Para acceder a esta opción se debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / **Matriz EPP.**

En esta funcionalidad se registrarán la información relacionada con los elementos de protección del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.



Clasificación del Elemento

En esta opción se podrá crear la clasificación para los elementos de protección del sistema de Gestión GSST. Para acceder a esta opción de debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Matriz EPP / **Clasificación del Elemento.**

Filtro – Clasificación del elemento

Para filtrar los registros de clasificaciones creadas, se debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Matriz EPP / Clasificación de Elementos>> **Filtro**.

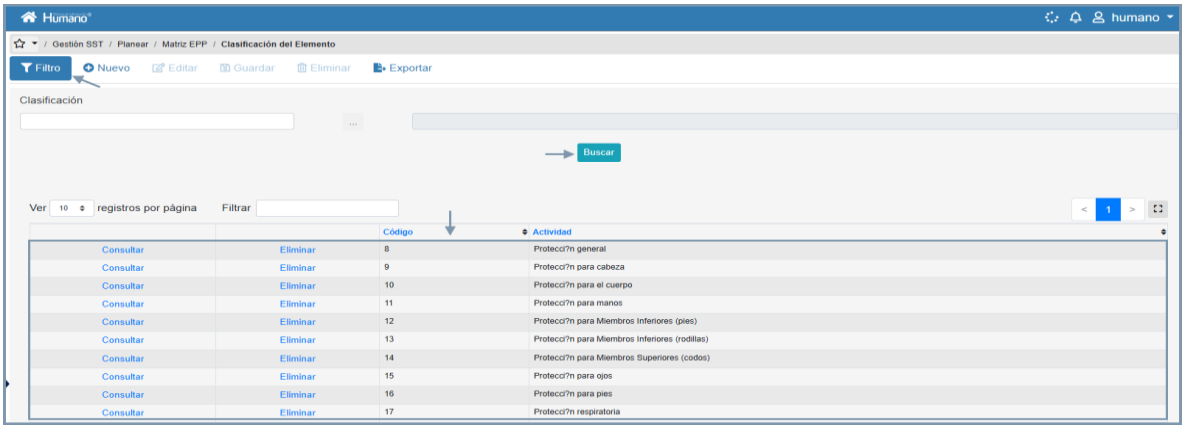


A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
CLASIFICACIÓN	Se debe ingresar o seleccionar el código de la clasificación. Para seleccionar debe dar clic en el botón de búsqueda avanzada "…" el cual habilita una ventana emergente con un buscador para seleccionar la clasificación. (Opcional)

Luego de ingresar la información del formulario deberá dar clic en el botón BUSCAR, de esta manera se si el registro existe, se listará en la parte inferior.

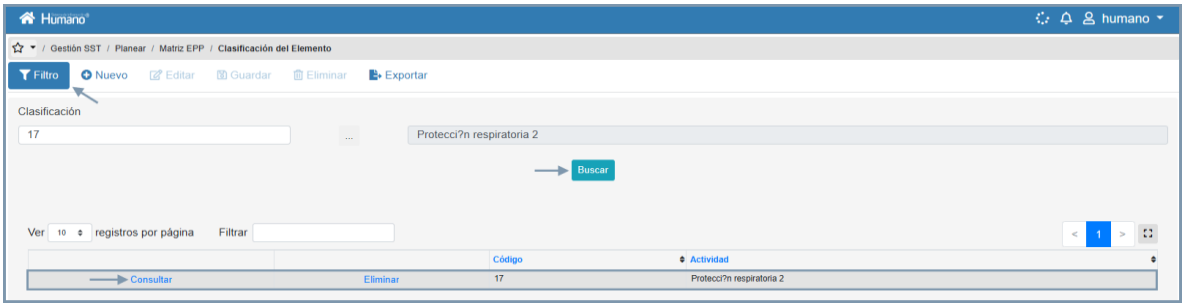
NOTA: para listar todos los registros creados debe dar clic en el botón BUCAR sin ingresar el código de la clasificación.



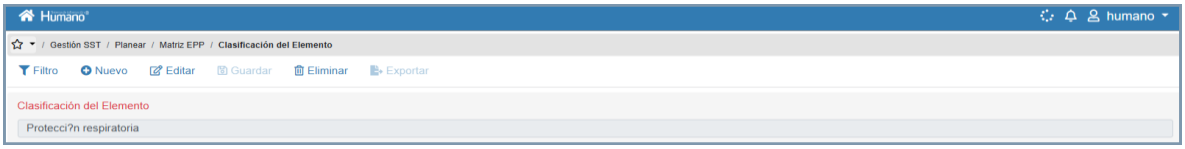
Los registros contarán con las opciones Consultar y Eliminar.

Consultar – Clasificación

Para consultar un elemento se debe filtrar y luego dar clic en la opción "Consultar" del respectivo registro.

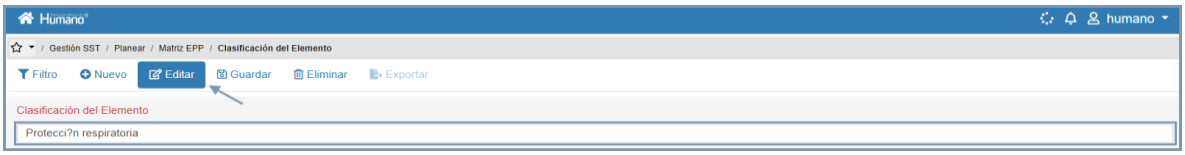


Al dar clic en la opción consultar, se visualizará el formulario donde se creó inicialmente el registro.

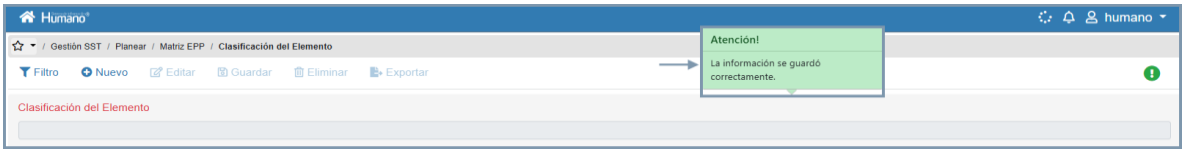


Editar – Clasificación

Para editar un registro se deberá tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Matriz EPP / Clasificación de Elementos>> Filtro >> Consultar >> **Editar**.

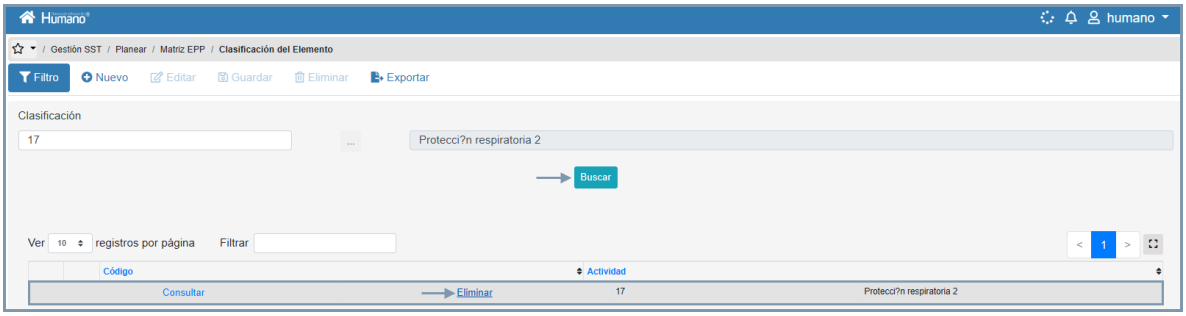


Luego de modificar la información deberá dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que la información se guardó correctamente.

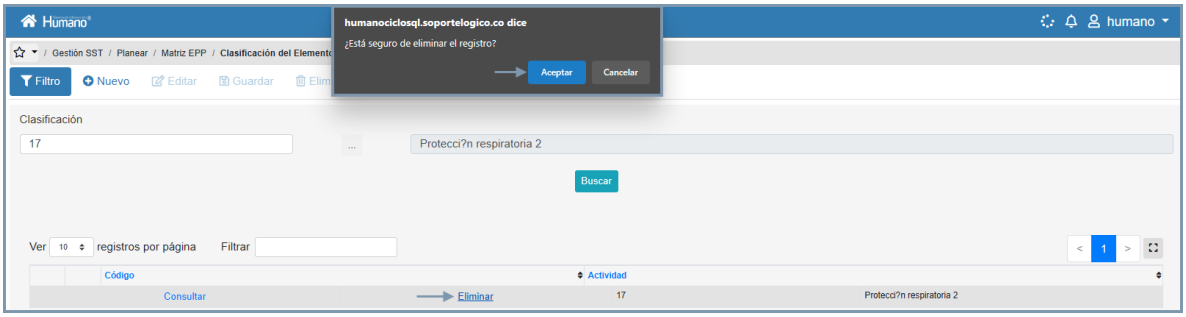


Eliminar – Clasificación

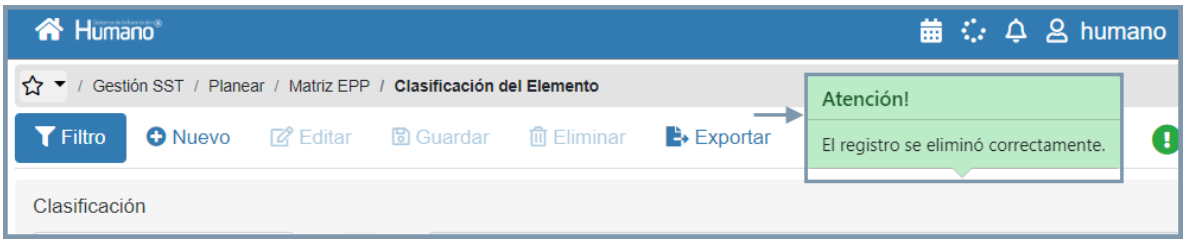
Para eliminar un registro se deberá tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Matriz EPP / Clasificación de Elementos>> Filtro >> **Eliminar**.



Al dar clic en la opción "Eliminar" se mostrará una alerta de confirmación para eliminar el registro de la clasificación, si selecciona "Aceptar" terminará el proceso de eliminación, pero si selecciona "Cancelar" se suspenderá la eliminación.

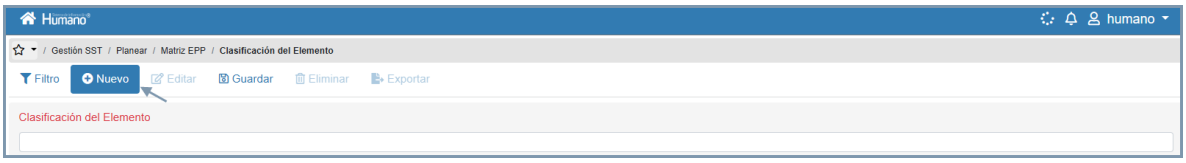


Luego de dar clic en "Aceptar", se mostrará un mensaje de validación indicando que se eliminó correctamente el registro.



Nuevo – Clasificación del Elemento

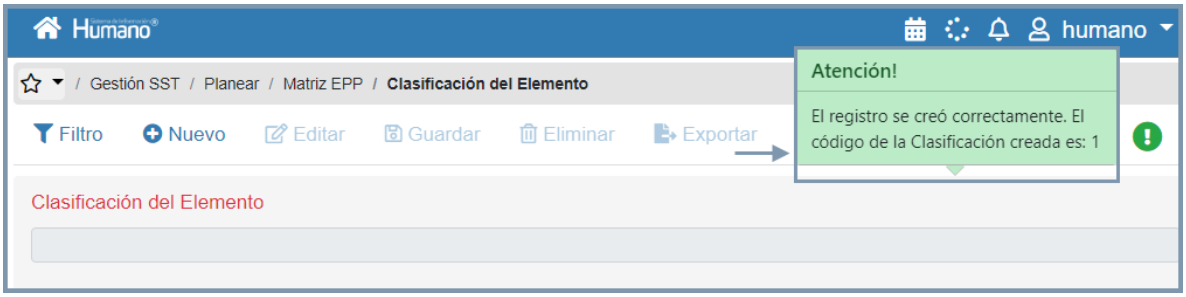
Para crear un registro de clasificación de elementos, se debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Matriz EPP / Clasificación del Elemento>> **Nuevo**.



A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
CLASIFICACIÓN DEL ELEMENTO	Se debe ingresar de forma manual el nombre de la clasificación, ejemplo: "Elementos de protección respiratoria". (Obligatorio)

Luego de ingresar la información del formulario deberá dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se creó correctamente, además se mostrará el código asignado a la clasificación.

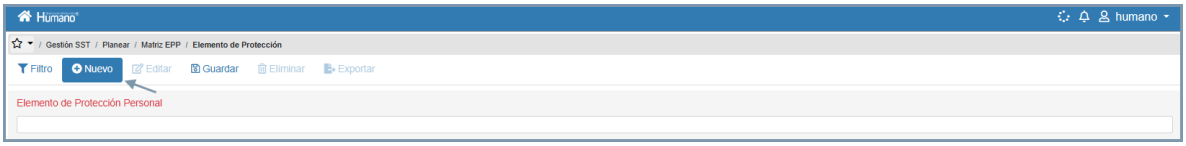


Elemento de protección

En esta opción se podrá crear los elementos de protección del sistema de Gestión SST. Para acceder a esta opción de debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Matriz EPP / **Elementos de Protección.**

Nuevo - Elemento de Protección

Para crear un elemento, se debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Matriz EPP / Elementos de Protección>> **Nuevo**.



A continuación, se describen los campos del formulario:

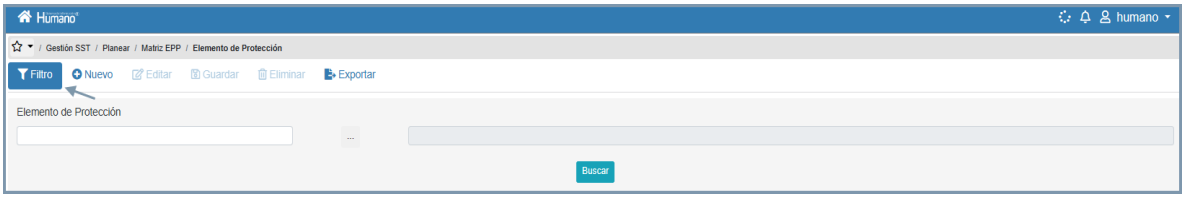
CAMPO	DESCRIPCIÓN
ELEMENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL	Se debe ingresar de forma manual el nombre el elemento de protección. (Obligatorio)

Luego de ingresar la información del formulario, se deberá dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que se creó correctamente el registro, además se mostrara el código asignado al elemento de protección.



Filtro – Elemento de Protección

Para filtrar un elemento, se debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Matriz EPP / Elementos de Protección>> **Filtro**.

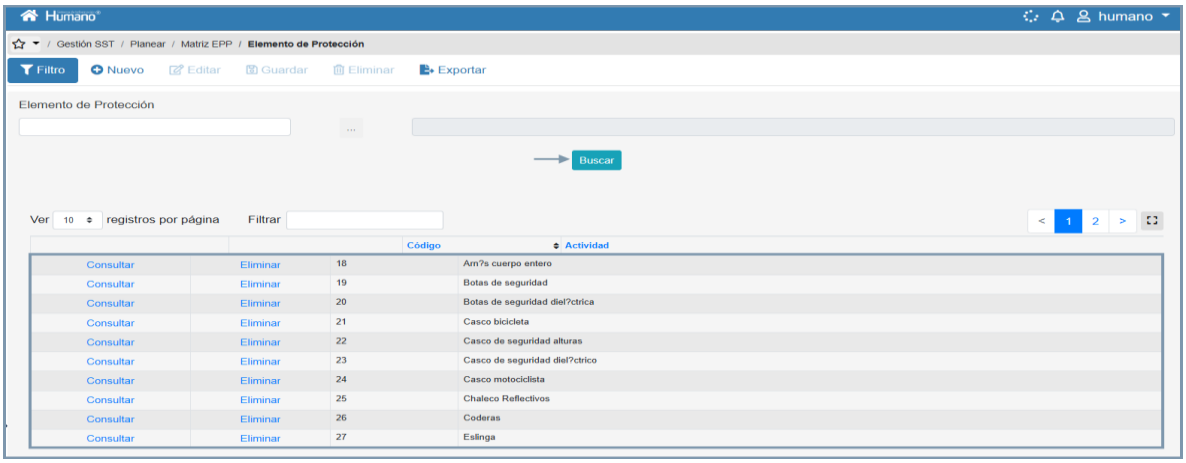


A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
ELEMENTO DE PROTECCIÓN	Se debe ingresar o seleccionar el código del elemento de protección, para seleccionar debe dar clic en el botón de búsqueda avanzada "…" el cual habilitará una ventana emergente con un buscador para seleccionar el código del elemento. (Opcional)

Luego de ingresar la información del formulario, deberá dar clic en el botón "Buscar", de esta manera se listarán los registros en la parte inferior.

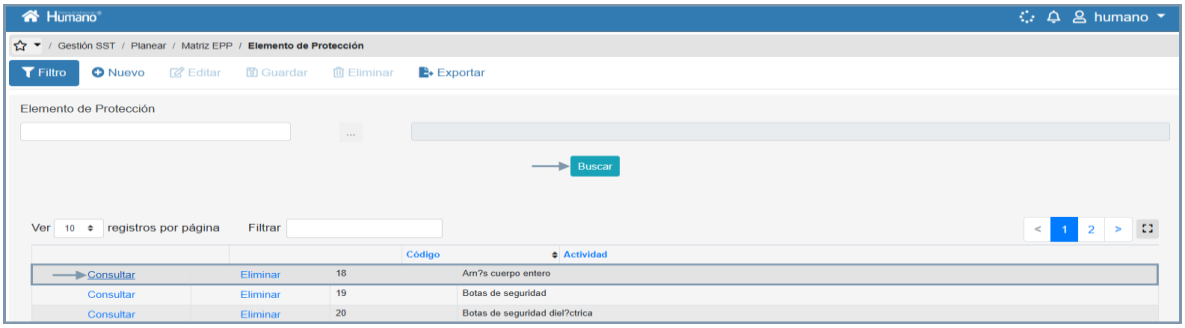
NOTA: para filtrar todos los elementos registrados, deberá dar clic en el botón BUSCAR sin ingresar el código del elemento de protección.



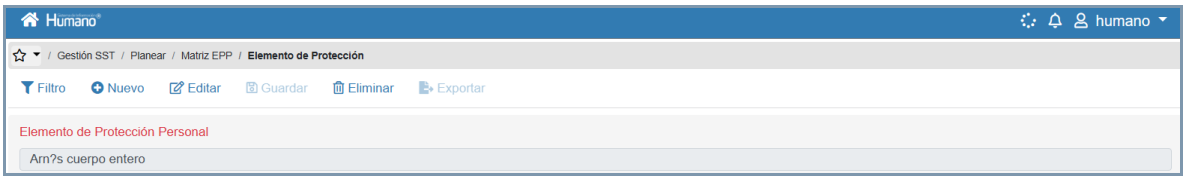
Cada registro contará con las opciones "Consultar y Eliminar".

Consultar – Elemento de Protección

Para consultar un elemento deberá tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear /Matriz EPP / Filtro>> **Consultar.**

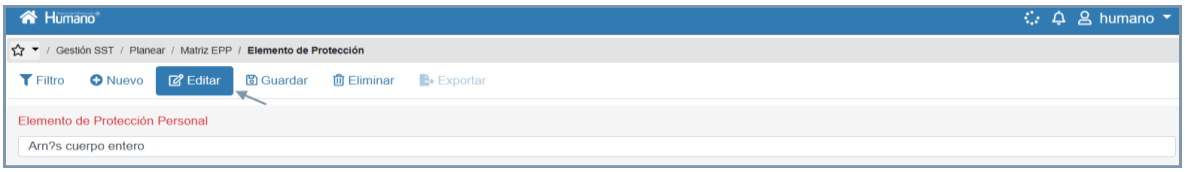


Al dar clic en la opción "Consultar" se mostrará el formulario donde inicialmente se registró la información del elemento.

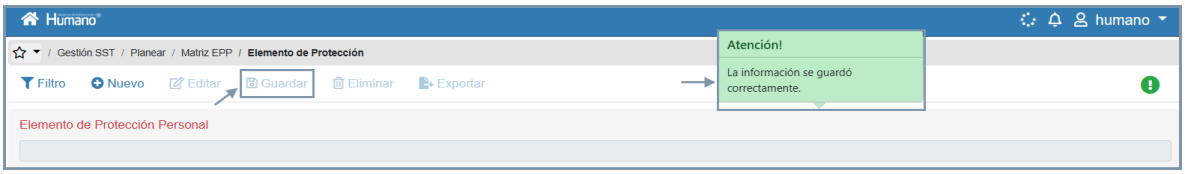


Editar – Elemento de Protección

Para editar un elemento deberá tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear /Matriz EPP / Filtro>> Consultar>>**Editar.**

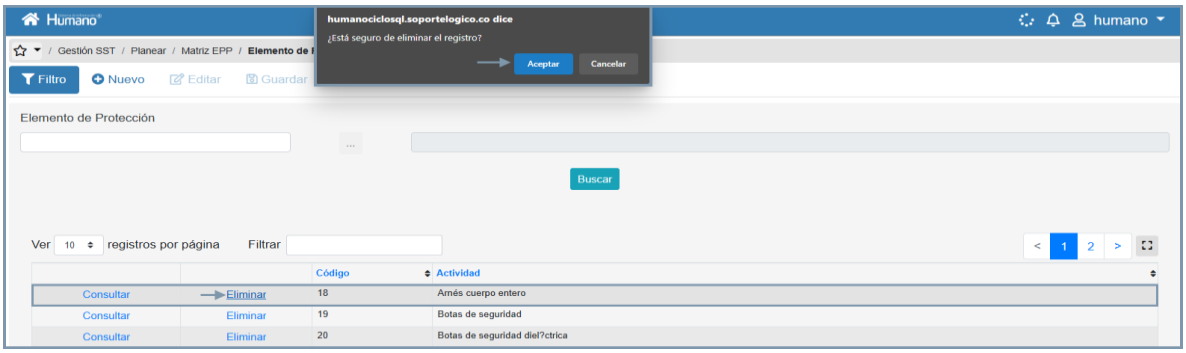


Al dar clic en el botón EDITAR se habilitará el campo del formulario permitiendo modificar la información. Luego deberá dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que la información se guardó correctamente.



Eliminar – Elemento de Protección

Para eliminar un elemento deberá tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear /Matriz EPP / Filtro>> **Eliminar.** Al dar clic en la opción "Eliminar" se mostrará una alerta de confirmación para eliminar el registro del elemento, si selecciona "Aceptar" terminará el proceso de eliminación, pero si selecciona "Cancelar" se suspenderá la eliminación.

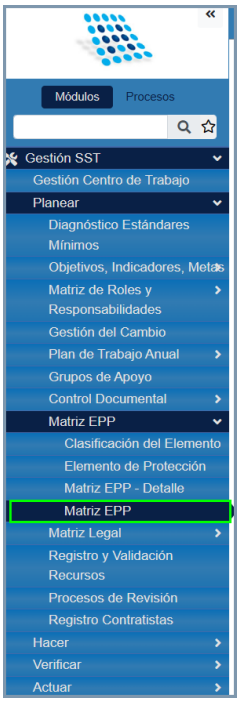


Luego de dar clic en "Aceptar", se mostrará un mensaje de validación indicando que se eliminó correctamente el registro.



Matriz EPP

En esta opción se crea la matriz de elementos de protección personal la cual es administrada por el súper usuario, para acedera esta opción debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear /Matriz EPP /**Matriz EPP.**



Nuevo - Matriz EPP

Para crear una nueva matriz de elementos de protección personal, debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear /Matriz EPP /Matriz EPP >>**Nuevo.**



A continuación, se describen los campos del formulario:

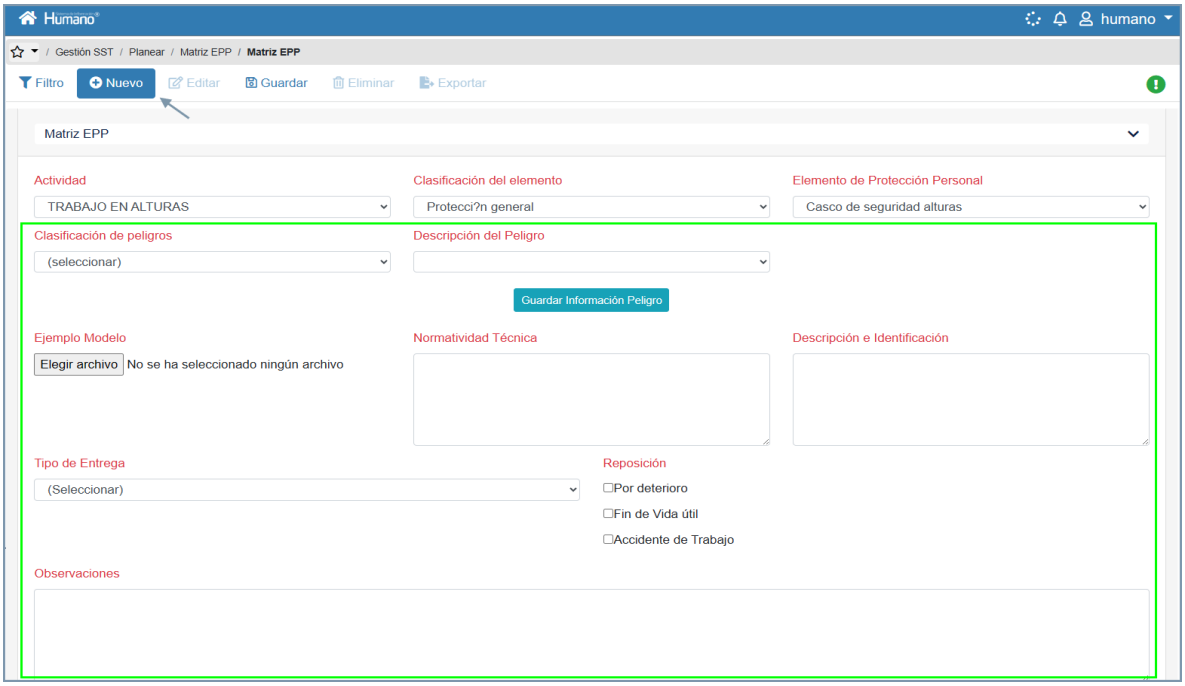
CAMPO	DESCRIPCIÓN
ACTIVIDAD	Se debe seleccionar una actividad de las opciones disponibles. (Obligatorio)

	NOTA: Las opciones que se visualizan en este campo, se parametrizan en la tabla (ADQUISICIONBIENESOP_TSS) con el tipo "ACTIVIDAD" y siguiendo el consecutivo del CODOPCION.
CLASIFICACIÓN DEL ELEMENTO	Se debe seleccionar una clasificación de las opciones disponibles. (Obligatorio) **NOTA:** Las opciones que se visualizan en este campo son las que se registran mediante la opción "Clasificación del Elemento", de esta manera el sistema trae los registros de la tabla (ADQUISICIONBIENESOP_TSS) que tengan el TIPO = "CLASIFICACION".
ELEMENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL	Se debe seleccionar un elemento de las opciones disponibles. (Obligatorio) **NOTA:** Las opciones que se visualizan en este campo son las que se registran mediante la opción "Elemento de Protección", de esta manera el sistema trae los registros de la tabla (ADQUISICIONBIENESOP_TSS) que tengan el TIPO = "ELEMENTO".

Luego de ingresar la información de los campos del formulario debe dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera el sistema mostrara un mensaje de validación indicando que el registro se creó correctamente y mostrando el código asignado.



También al hacer clic en el botón GUARDAR, se activarán los demás campos del formulario:



A continuación, se describen los campos del formulario:

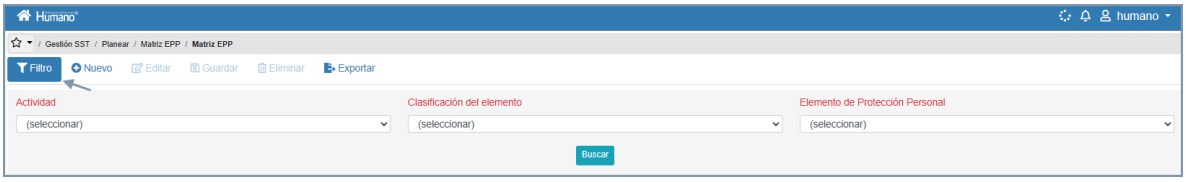
CAMPO	DESCRIPCIÓN
CLASIFICACIÓN DE PELIGROS	Se debe seleccionar una clasificación de peligro de la opción disponible. (Obligatorio) **NOTA:** estas opciones son fijas y no provienen de ninguna tabla o formulario.
DESCRIPCIÓN DEL PELIGRO	Dependiendo de la opción que se haya seleccionado en el campo "Clasificación de Peligros" se mostrarán las opciones de este campo, de esta manera se podrá seleccionar la descripción que se requiera. (Obligatorio) **NOTA:** estas opciones son fijas y no provienen de ninguna tabla o formulario.
BOTÓN "Guardar Información Peligro"	Este botón permite guardar la información del peligro (Clasificación de peligros y Descripción del Peligro). **NOTA:** se pueden registrar más de un peligro, solo deberá volver a diligenciar los campos(Clasificación de peligros y Descripción del Peligro).
EJEMPLO MODELO	Este campo cuenta con un botón llamado "Elegir Archivo", el cual permite cargar un documento digital que contiene las especificaciones técnicas del elemento de protección. (Obligatorio)
NORMATIVIDAD TÉCNICA	Se debe ingresar de forma manual la normativa técnica que se relaciona a la actividad y al elemento de protección. (Obligatorio)
DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN	Se debe ingresar de forma manual los aspectos adicionales a tener en cuenta para el uso del elemento de protección personal. (Obligatorio)
TIPO DE ENTREGA	Se debe seleccionar un tipo de entrega de las opciones disponibles: "Por la tarea a realizar", "Por la identificación de peligros específicos". (Obligatorio)
REPOSICIÓN	Se deben marcar las opciones que justifican la reposición del elemento de protección personal: "Por deterioro", "Fin de vida útil", "Accidente de trabajo". (Obligatorio)
OBSERVACIONES	Se deben ingresar las observaciones adicionales y complementaria respecto a la información de los campos del formulario. (Obligatorio)

Luego ingresar la información de los campos adicionales del formulario, debe dar clic en el botón GUARDAR de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se actualizó correctamente.



Filtro – Matriz EPP

Para filtrar los registros de la matriz de elementos de protección personal, debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear /Matriz EPP /Matriz EPP >>**Filtro.**



A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
ACTIVIDAD	Este campo permite seleccionar una actividad de las opciones disponibles para listar los registros que tengan esta actividad. (Opcional)
CLASIFICACIÓN DEL ELEMENTO	Este campo permite seleccionar una clasificación de las opciones disponibles para listar los registros que tengan esta clasificación. (Opcional)
ELEMENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL	Este campo permite seleccionar un elemento de protección de las opciones disponibles para listar los registros que tengan estedicho elemento. (Opcional)

Luego de ingresar la información del formulario, debe dar clic en el botón BUSCAR, de esta manera se listarán los registros acordes a los parámetros de búsqueda del formulario.

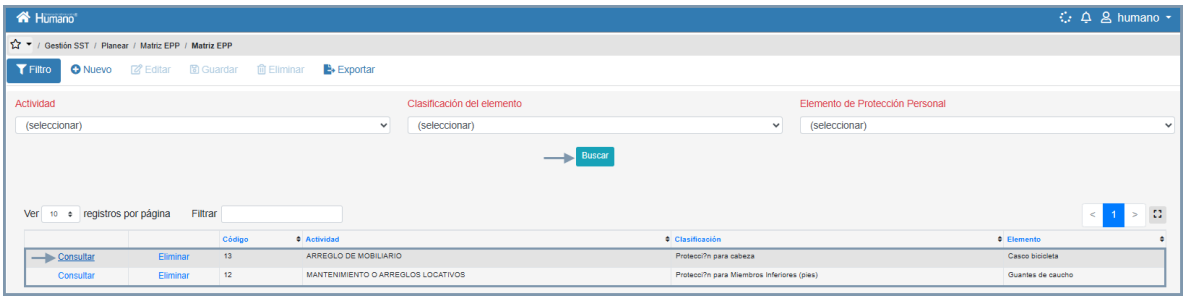
NOTA: para listar todos los registros existentes, debe dar clic en el botón BUSCAR sin ingresar la información del formulario.



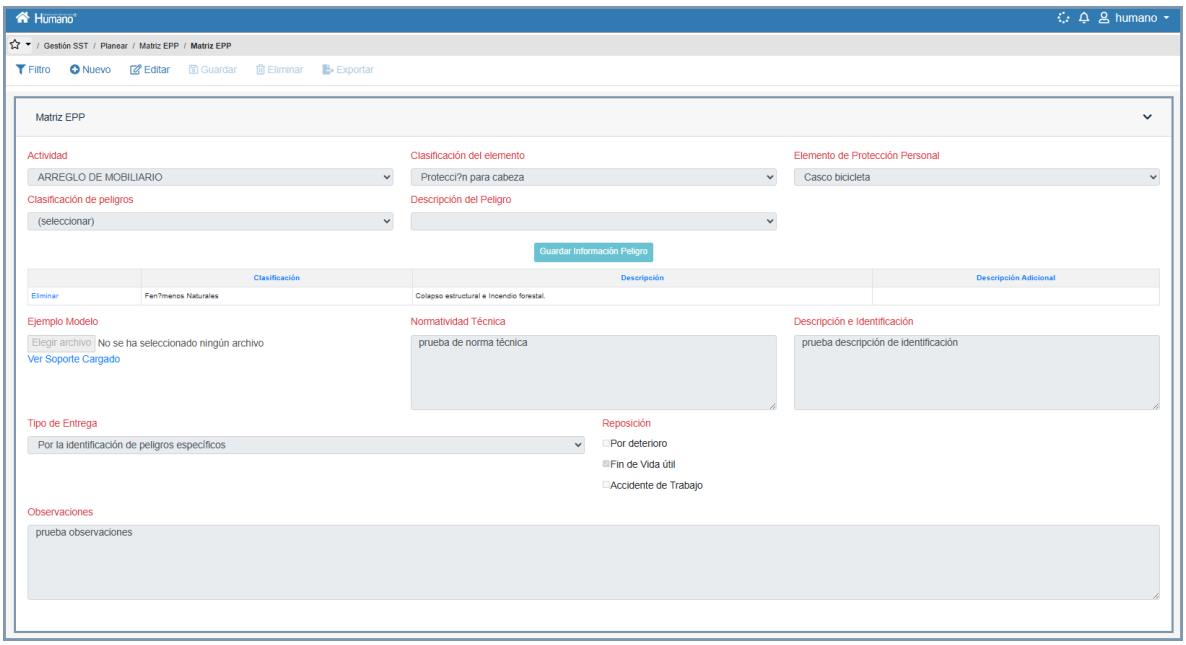
Cada uno de los registros contaran con las opciones “Consultar” y “Eliminar”.

Consultar – Matriz EPP

Para consultar un registro de la matriz EPP, se debe filtrar el respectivo registro mediante el filtro, luego dar clic en la opción “Consultar”.



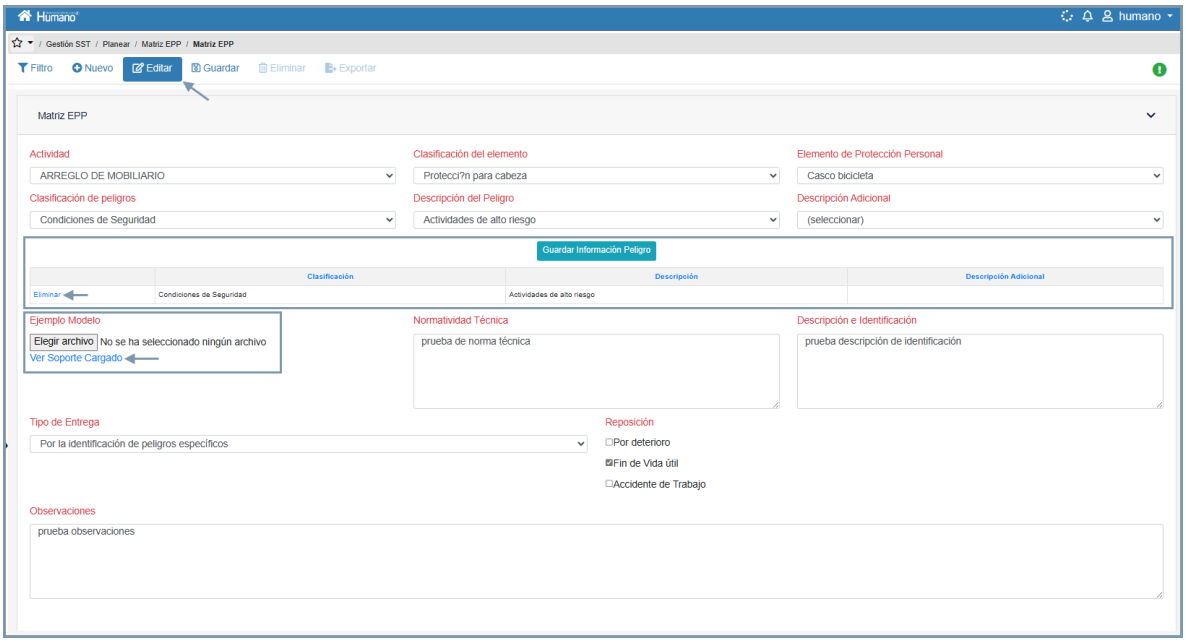
Al dar clic en la opción "*Consultar*" se mostrará el formulario donde inicialmente se registró la información del registro.



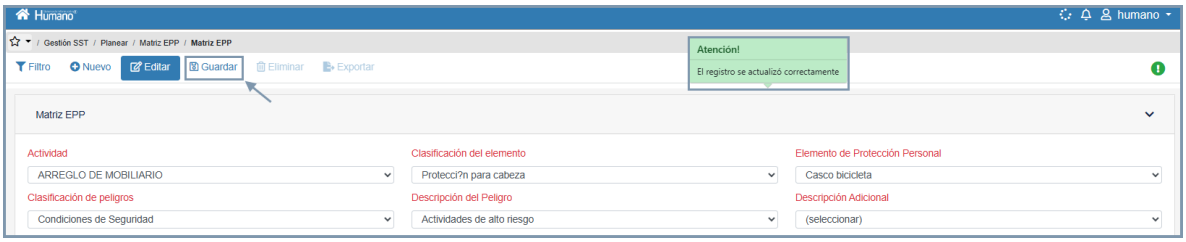
Editar – Matriz EPP

Para editar un registro de la matriz EPP, se debe filtrar el respectivo registro mediante el filtro, luego dar clic en la opción "Consultar" y posteriormente clic en el botón EDITAR.

NOTA: al hacer clic en el boto EDITAR, podrá modificar la información del formulario, así como **Eliminar** los registros de "Información de Peligro" y también desde la opción "**Ver soporte cargado**" del campo "Ejemplo del modelo" podrá visualizar el documento digital.

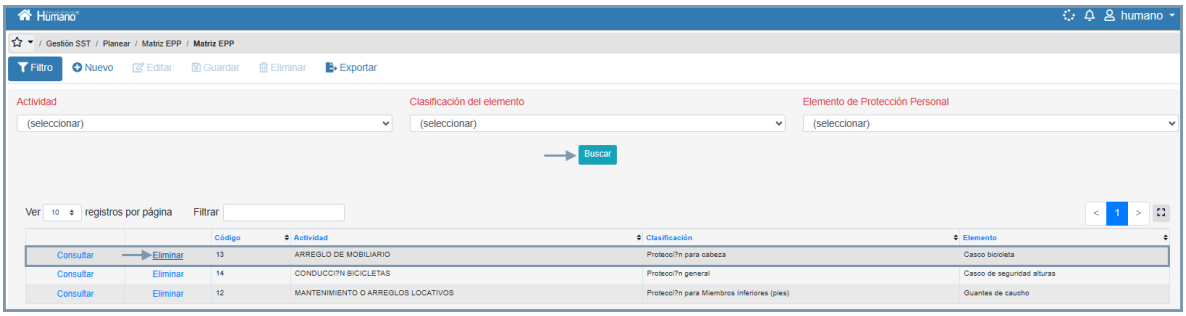


Luego de modificar la información del formulario deberá dar clic en el botón GUARDAR de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se actualizó correctamente.

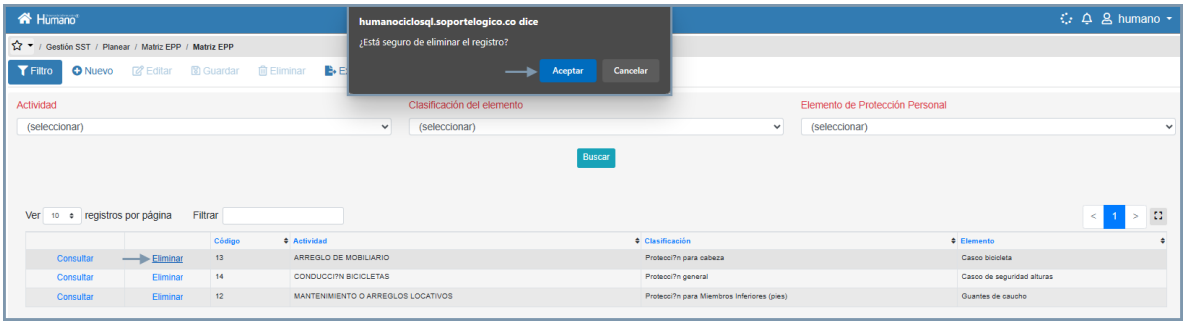


Eliminar – Matriz EPP

Para eliminar un registro de Matriz EPP, debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear /Matriz EPP /Matriz EPP >>Filtro>>**Eliminar**



Al dar clic en la opción "Eliminar" se mostrará una alerta de confirmación para eliminar el registro de la matriz EPP, si selecciona "Aceptar" terminará el proceso de eliminación, pero si selecciona "Cancelar" se suspenderá la eliminación.



Luego de dar clic en "Aceptar", se mostrará un mensaje de validación indicando que se eliminó correctamente el registro.



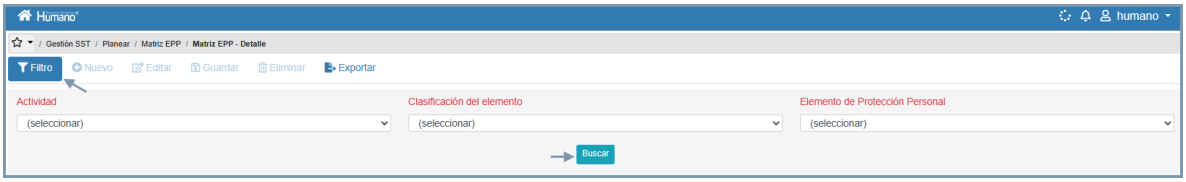
Matriz EPP - Detalle

En esta opción podrá consultar los registros de la matriz EPP creados por el súper usuario, pero no podrá editar dicha información. Para acceder a esta opción, debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear /Matriz EPP /**Matriz EPP – Detalle**.



Filtro - Matriz EPP - Detalle

Para filtrar los registros de la matriz EPP, debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Matriz EPP / Matriz EPP – Detalle >>**Filtro**.



A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
ACTIVIDAD	Este campo permite seleccionar una actividad de las opciones disponibles para listar los registros que tengan dicha actividad. (Opcional)
CLASIFICACIÓN DEL ELEMENTO	Este campo permite seleccionar una clasificación de las opciones disponibles para listar los registros que tengan dicha clasificación. (Opcional)
ELEMENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL	Este campo permite seleccionar un elemento de protección de las opciones disponibles para listar los registros que tengan dicho elemento. (Opcional)

Luego de ingresar la información del formulario, debe dar clic en el botón BUSCAR, de esta manera se listarán los registros acordes a los parámetros de búsqueda del formulario.

NOTA: para listar todos los registros existentes, debe dar clic en el botón BUCASCAR sin ingresar la información del formulario.



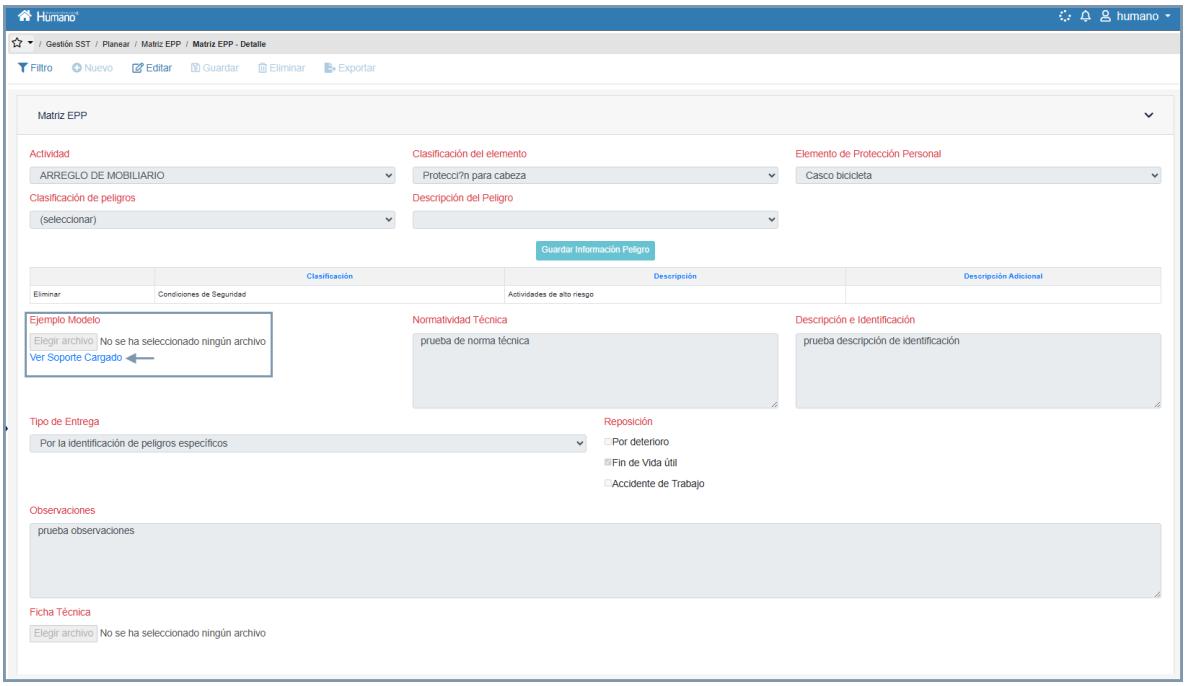
Cada uno de los registros contará con la opción "Consultar".

Consultar – Matriz EPP - Detalle

Para consultar la información del formulario de un registro de la matriz EPP, debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Matriz EPP / Matriz EPP – Detalle >>Filtro >>**Consultar**.



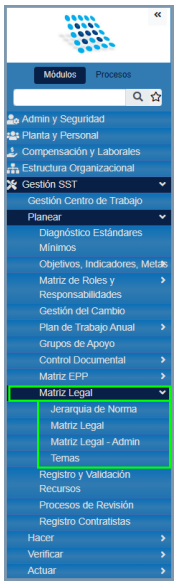
Luego de dar clic en la opción "Consultar" se visualizará el formulario con la información del registro. Podrá visualizar el soporte del campo "Ejemplo Modelo" y la información de los campos, pero no editarla.



NOTA: aunque el botón EDITAR se visualiza, el sistema no permite editar la información.

Matriz Legal

A través de esta opción, podrá gestionar y asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos aplicables a la organización en el ámbito de la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). Para acceder a esta opción se debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / **Matriz Legal.**



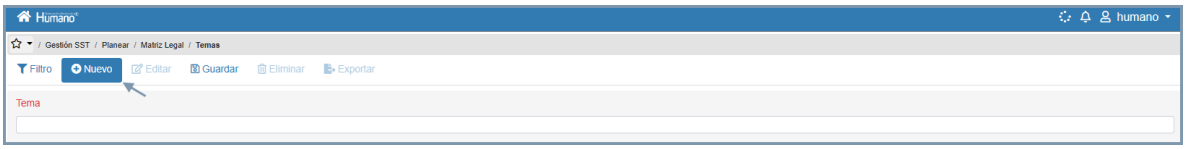
Temas

Para acceder a esta opción debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Matriz Legal / **Temas.**



Nuevo – Temas

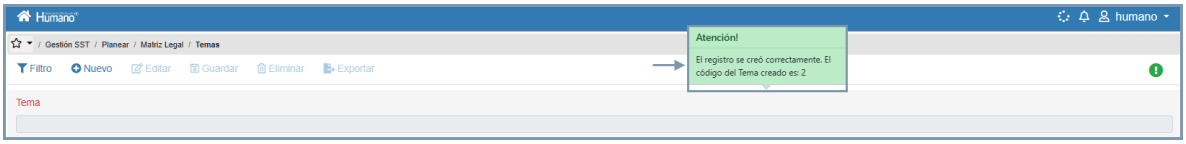
Para crear un nuevo registro de un tema, se debe dar clic en el botón NUEVO, de esta manera se mostrará un formulario para registrar el nombre del tema.



A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
TEMA	Se debe ingresar de forma manual el nombre del tema. (Obligatorio) **NOTA:** los temas se refieren a las diferentes áreas o aspectos que deben ser gestionados dentro del sistema de SST.

Luego de ingresar la información del formulario deberá dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se creó correctamente y además mostrara el código asignado al tema.



Filtro - Temas

Para filtrar un registro de tema, debe dar clic en el botón FILTRO de esa manera el sistema mostrara un formulario para filtrar de forma específica el tema.

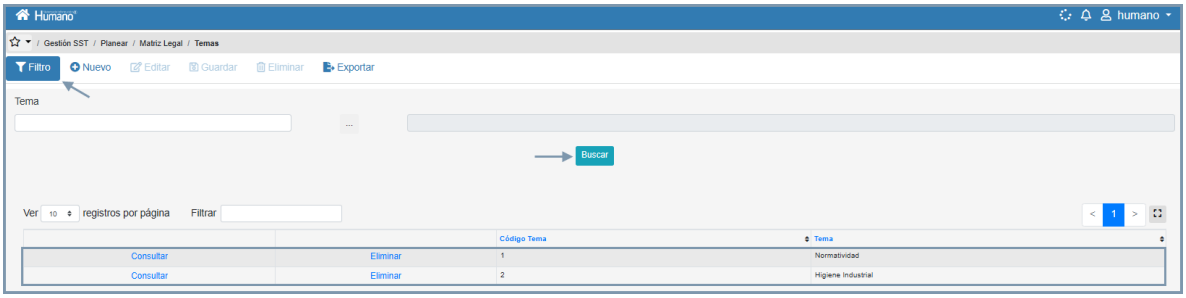


A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
TEMA	Se debe ingresar o seleccionar el código del tema que desee buscar, para seleccionar debe dar clic en el botón de búsqueda avanzada "…", el cual habilitará una ventana emergente con un buscador para seleccionar el código del tema.

Luego de ingresar la información del formulario deberá dar clic en el botón BUSCAR de esta manera se listará en la parte inferior del formulario en una GRID (Tabla de resultado) el tema.

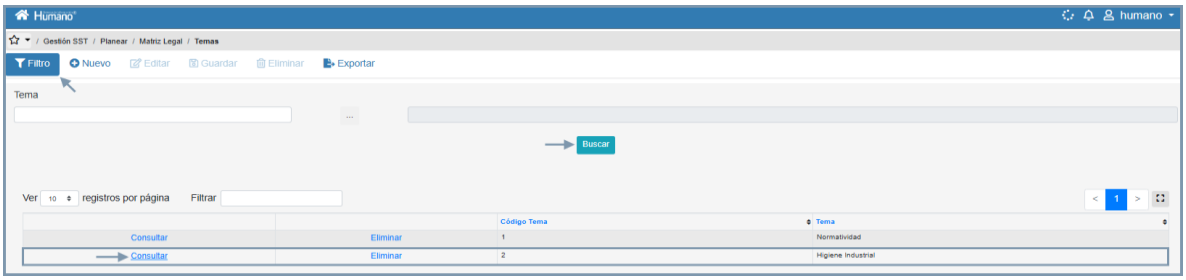
NOTA: si desea buscar todos los temas creados, solo debe dar clic en el botón BUSCAR sin ingresar la información del formulario.



Cada uno de los registros contará con la opción "Consultar" y "Eliminar".

Consultar – Temas

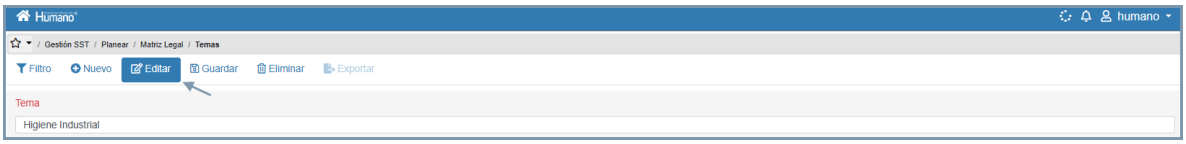
Para consultar un tema deberá filtrar el registro del tema, luego dar clic en la opción "Consultar", de esta manera se mostrará un formulario con la información del tema.



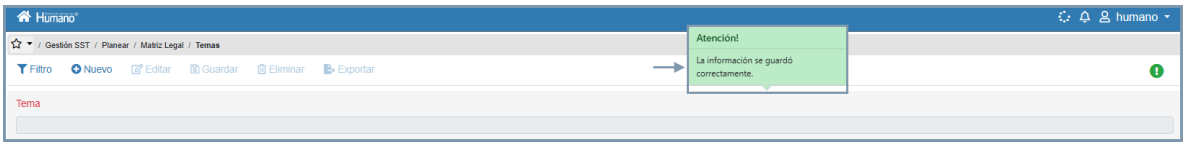


Editar - Temas

Para editar un registro de tema, debe filtrar el tema, luego dar clic en la opción "Consultar" y Finalmente dar clic en el botón EDITAR, de esta manera se habilitará el campo del formulario.

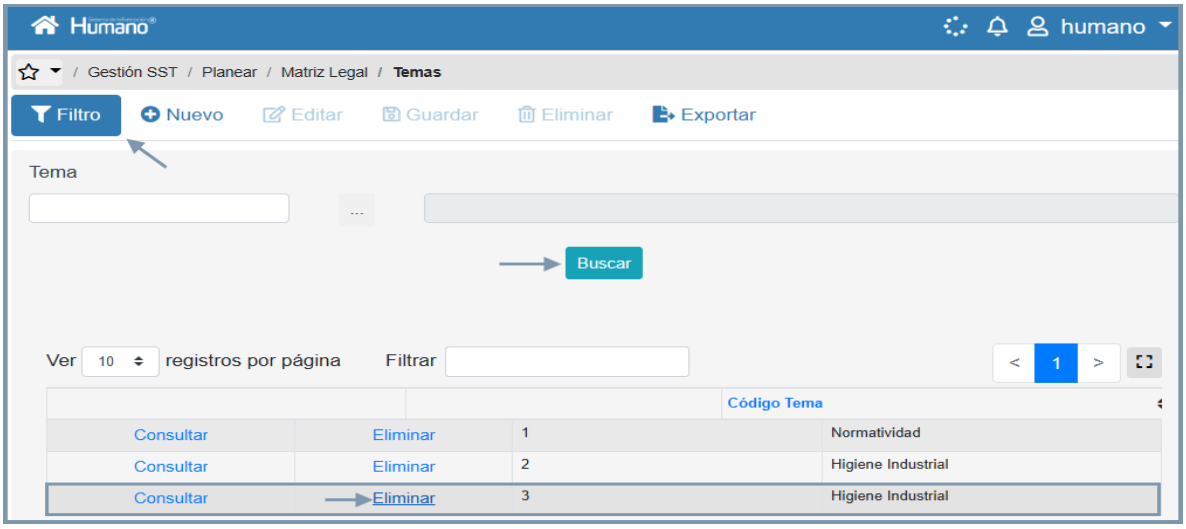


Después de modificar la información del formulario debe dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que la información se guardó correctamente.

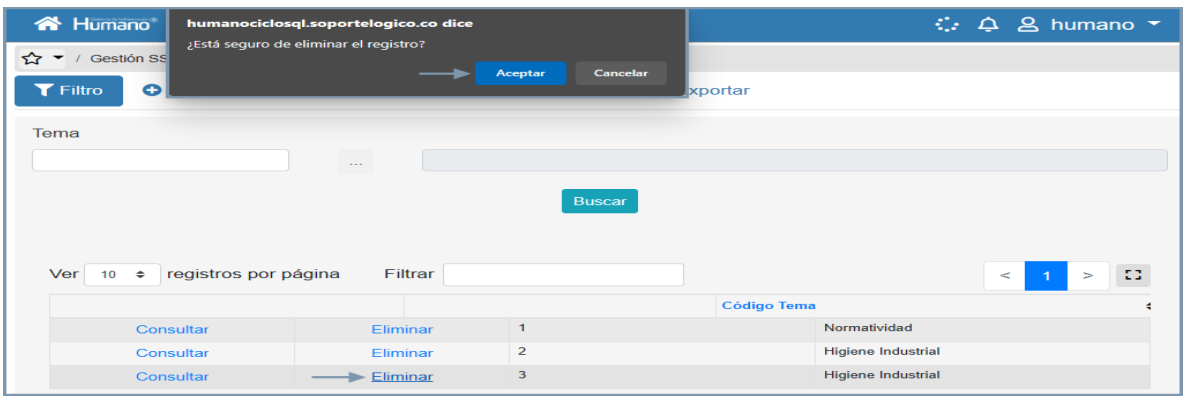


Eliminar – Temas

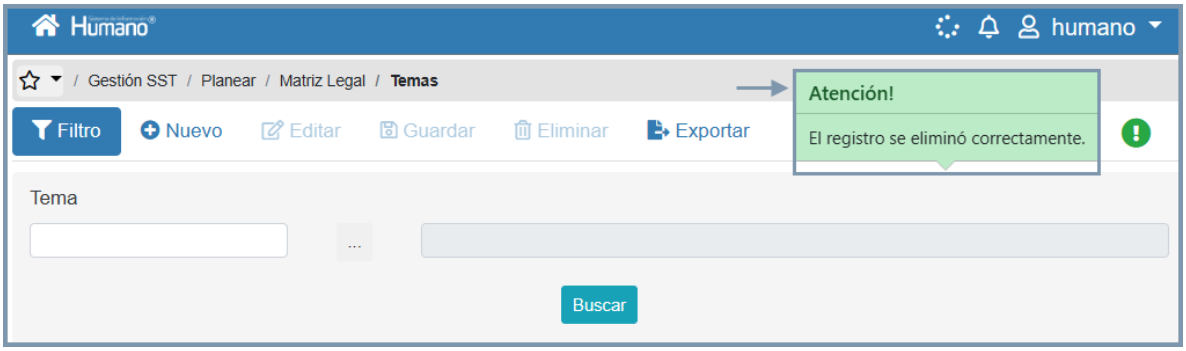
Para eliminar el registro de un tema, se deben filtrar los temas y luego dar clic en la opción "Eliminar" del registro que se desee.



Al dar clic en la opción "Eliminar" se mostrará una alerta de confirmación para eliminar el registro del tema, si selecciona "Aceptar" terminará el proceso de eliminación, pero si selecciona "Cancelar" se suspenderá la eliminación.

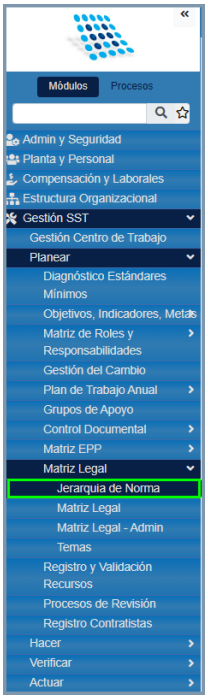


Final mente se mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se eliminó correctamente.



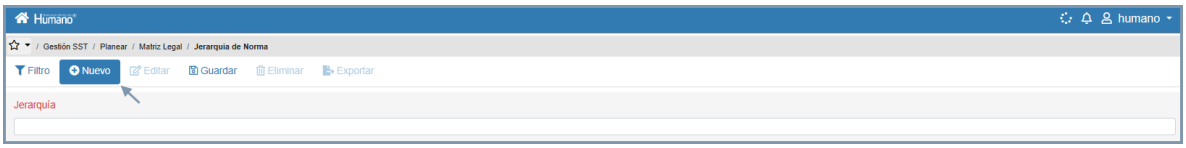
Jerarquía de Norma

Para acceder a esta opción debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Matriz Legal / **Jerarquía de Norma.**



Nuevo – Jerarquía de Norma

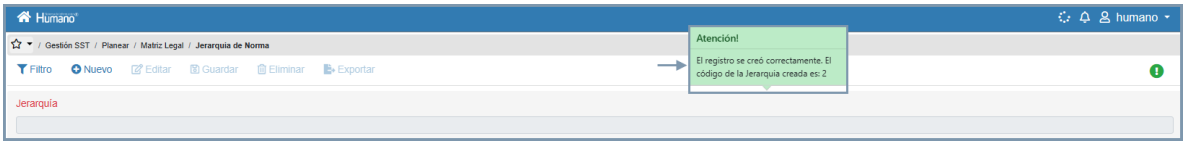
Para crear una jerarquía de norma debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Matriz Legal / Jerarquía de Norma >> **Nuevo.**



A continuación, se describen los campos del formulario:

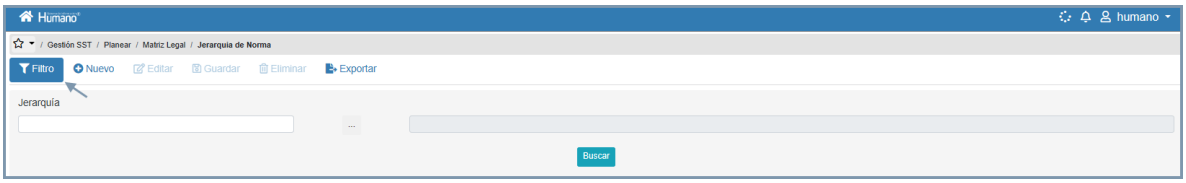
CAMPO	DESCRIPCIÓN
JERARQUÍA	Se debe ingresar de forma manual el nombre de la jerarquía. (Obligatorio) **NOTA**: las jerarquía se refiere a la clasificación de las normativas según su nivel de autoridad y aplicabilidad.

Luego de ingresar la información del formulario, debe dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se creó correctamente y además mostrará el código de la jerarquía.



Filtro – Jerarquía de Norma

Para filtrar una jerarquía debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Matriz Legal / Jerarquía de Norma >> **Filtro.**

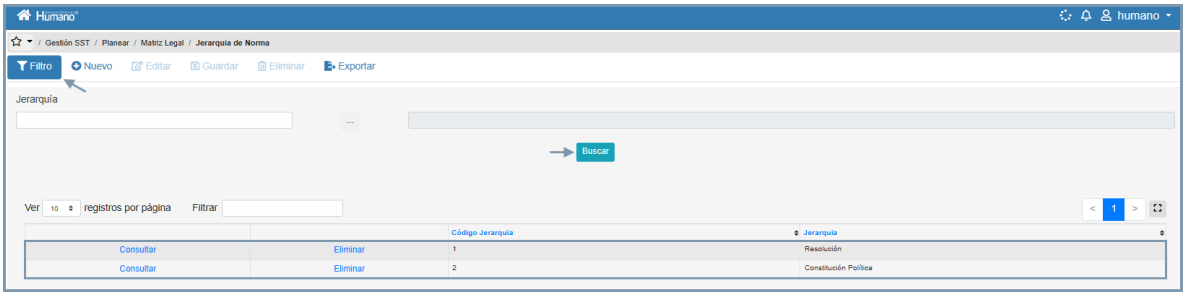


A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
JERARQUÍA	Se debe ingresar o seleccionar el código de la jerarquía que desee buscar, para seleccionar debe dar clic en el botón de búsqueda avanzada "…", el cual habilitará una ventana emergente con un buscador para seleccionar el código de la jerarquía.

Luego de ingresar la información del formulario deberá dar clic en el botón BUSCAR de esta manera se listará en la parte inferior del formulario en una GRID (Tabla de resultado) el registro de la jerarquía.

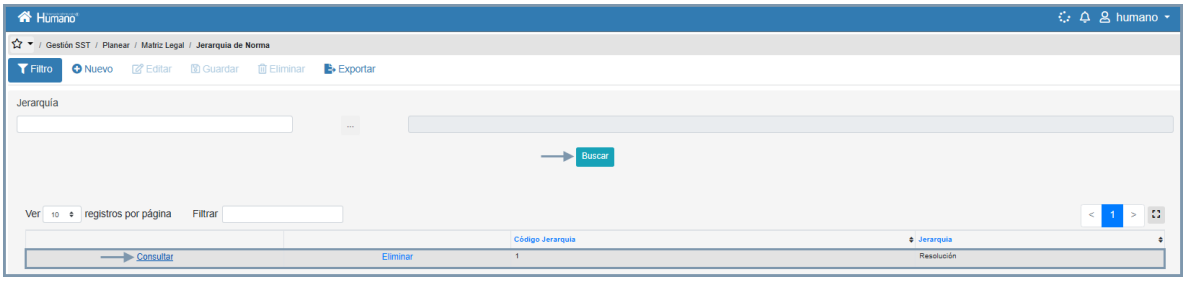
NOTA: si desea buscar todas las jerarquías creadas, solo debe dar clic en el botón BUSCAR sin ingresar la información del formulario.



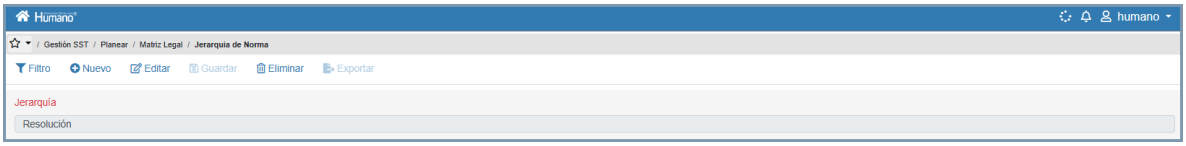
Cada uno de los registros contará con la opción "Consultar" y "Eliminar".

Consultar – Jerarquía de Norma

Para consultar una jerarquía debe filtrar la jerarquía, luego dar clic en la opción "Consultar".

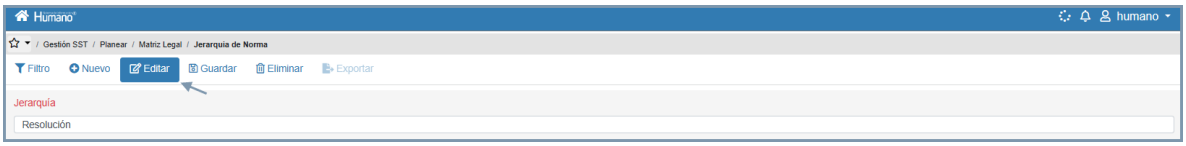


Al dar clic en la opción consultar se mostrará el formulario con la información de la jerarquía.

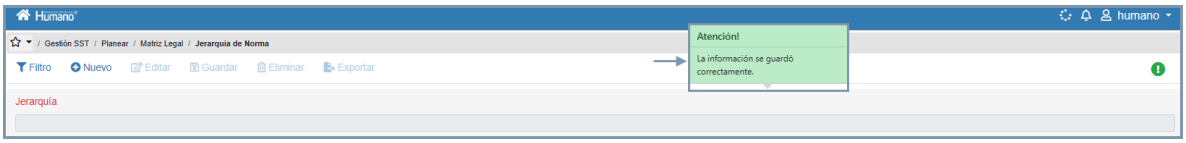


Editar – Jerarquía de Norma

Para editar una jerarquía debe filtrar la jerarquía, luego dar clic en la opción "Consultar" y finalmente dar clic en el botón EDITAR, de esta manera se habilitará el formulario.

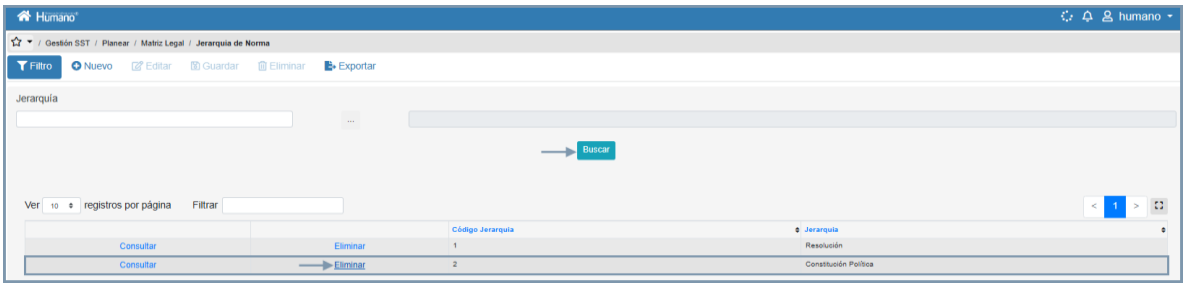


Luego de modificar la información debe dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera se mostrará un mensaje de validación indicando que la información se guardó correctamente.

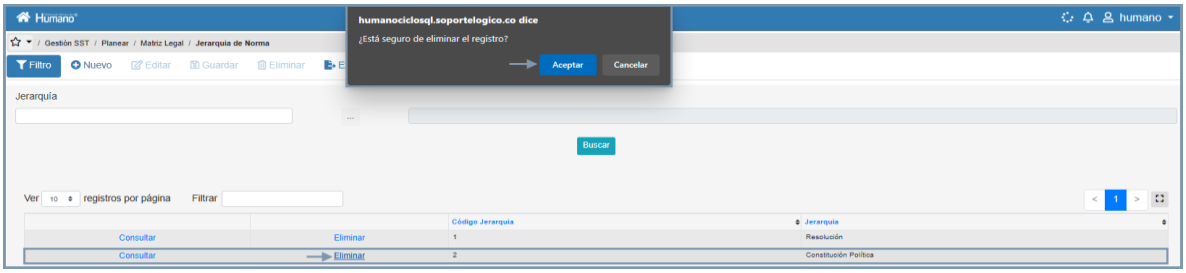


Eliminar – Jerarquía de Norma

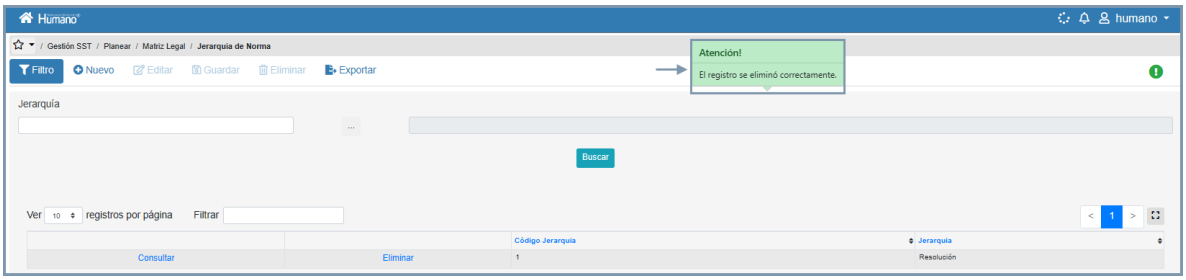
Para eliminar una jerarquía debe filtrar la jerarquía, luego dar clic en la opción "Eliminar".



Al dar clic en la opción "Eliminar" se mostrará una alerta de confirmación para eliminar el registro de la jerarquía, si selecciona "Aceptar" terminará el proceso de eliminación, pero si selecciona "Cancelar" se suspenderá la eliminación.



Luego de dar clic en "Aceptar", se mostrará un mensaje de validación indicando que se eliminó correctamente el registro.



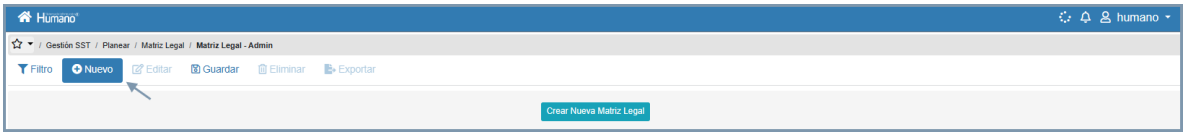
Matriz Legal - Admin

Para acceder a esta opción debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Matriz Legal / **Matriz Legal – Admin.**



Nuevo – Matriz Legal – Admin

Para crear una nueva matriz legal, debe dar clic en el botón NUEVO, de esta manera se habilitará el botón llamado "Crear Nueva Matriz Legal".



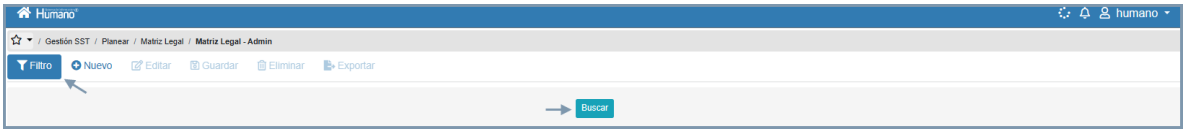
Al dar clic en el botón "Crear Nueva Matriz Legal", se mostrará un mensaje de validación indicando que se creó correctamente, y además mostrará el código asignado a la matriz.



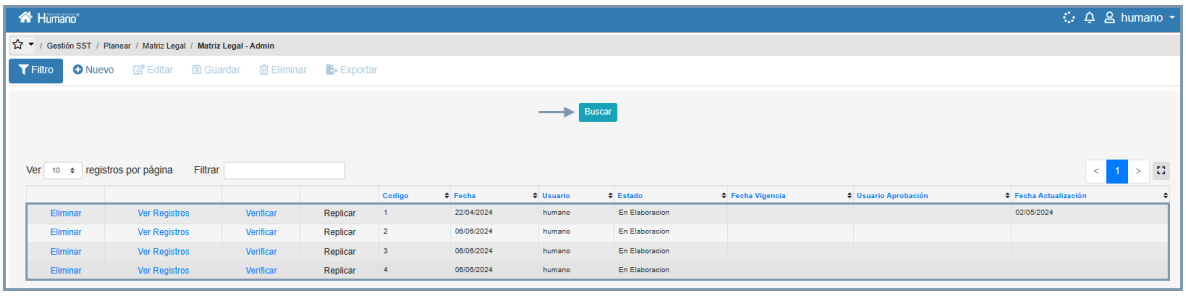
Para continuar con el registro de la información se debe filtrar la matriz, para esto (debe leer el siguiente ítem llamado **"Filtro - Matriz Legal - Admin"**), es decir que en este punto el sistema deja creada la matriz, pero sin información.

Filtro – Matriz Legal – Admin

Para filtrar una matriz legal debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Matriz Legal / Matriz Legal – Admin >>Filtro >>**Buscar**.



Al dar clic en el botón BUSACR, se listará en la parte inferior del filtro en una GRID (Tabla de resultados), las matrices legales que hayan registradas.

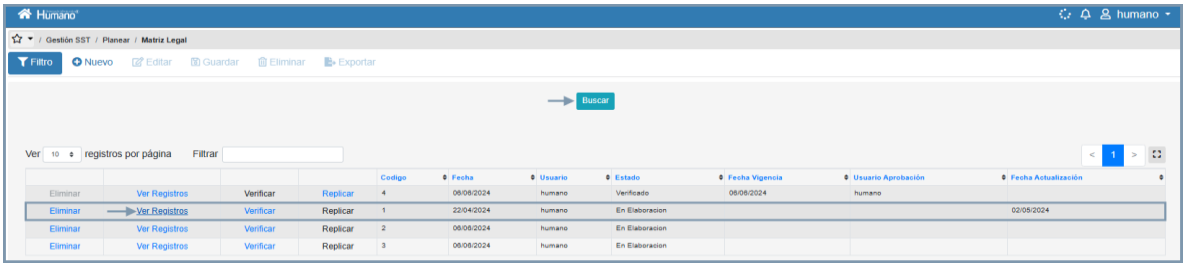


A continuación, se describen las opciones:

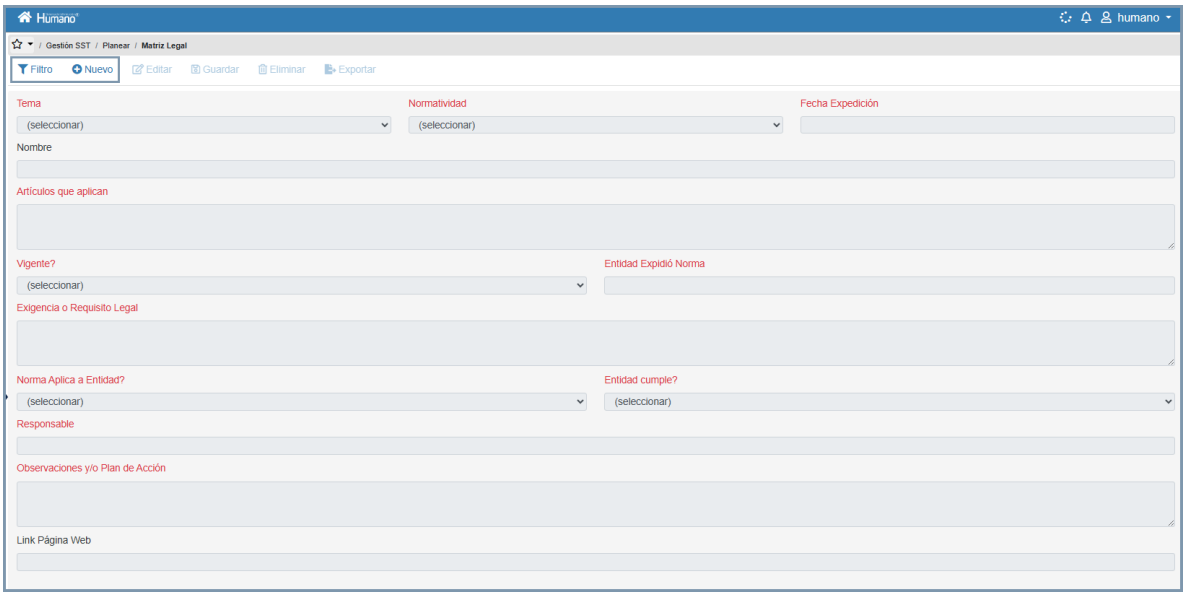
CAMPO	DESCRIPCIÓN
ELIMINAR	Esta opción permite eliminar el registro de la matriz legal.
VER REGISTROS	Esta opción permite visualizar y crear nuevos registros de normativas en la matriz legal. **NOTA:** cuando se crea una nueva matriz, esta quedará por defecto vacía y es mediante esta opción donde se deberá ingresar la información de la matriz.
VERIFICAR	Esta opción permite acceder al formulario donde se ingresará el estado de verificación de la matriz legal.
REPLICAR	Esta opción se habilita y permite crear una copia exacta, siempre y cuando la matriz esté en estado "Verificada", pero al replicarla el sistema le asignará un código de matriz diferente.

Ver Registros – Matriz Legal Admin

Para acceder a esta opción se debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Matriz Legal / Matriz Legal – Admin >>Filtro >>Buscar >>**Ver Registros**.

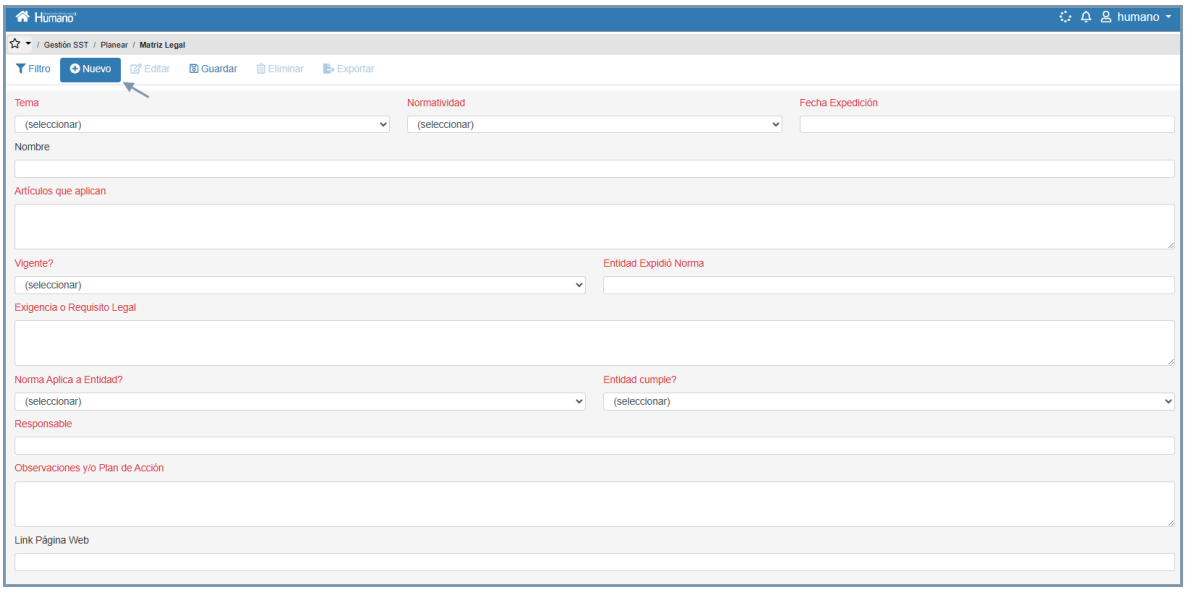


Al dar clic en la opción "Ver Registros", se mostrará un formulario con los botones "Filtro" y "Nuevo".



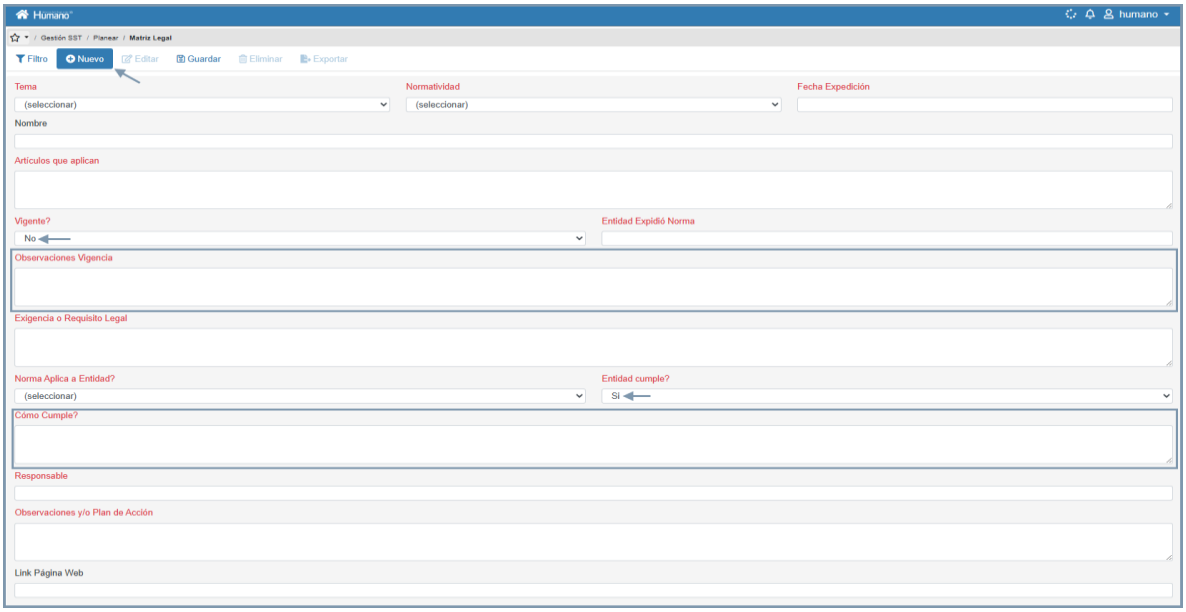
Ver Registros – Matriz Legal Admin >>Nuevo

Para crear un nuevo registro en la matriz legal, debe dar clic en el botón NUEVO, de esta manera se habilitará el formulario para el ingreso de la información.

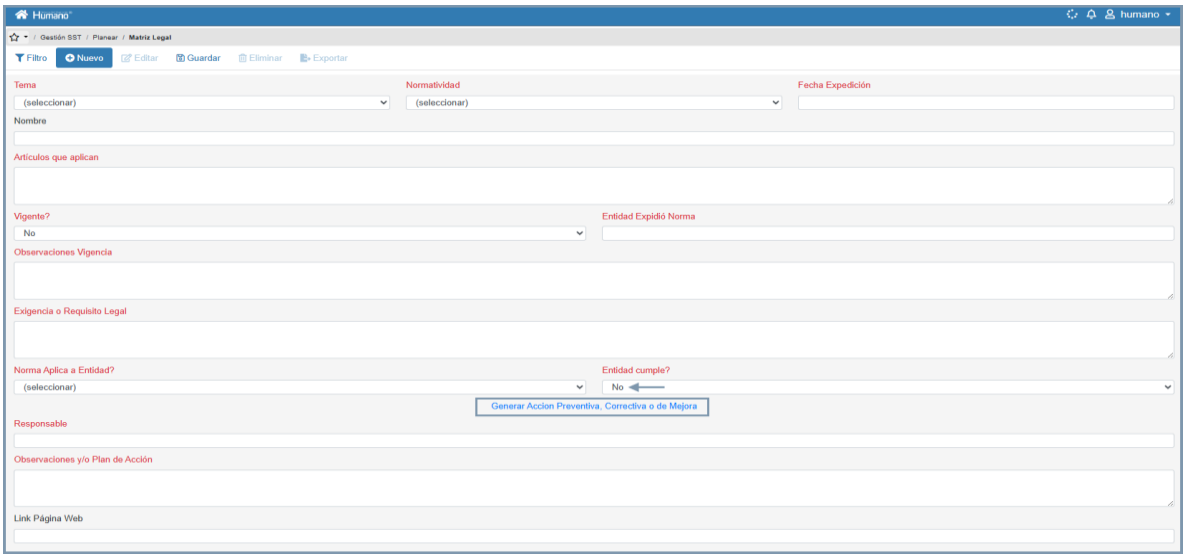


NOTA: A continuación, se explica de forma independiente la lógica de los campos de interrogación llamados "**Vigente?" y "Entidad si cumple?"**.

- Cuando en el campo llamado "**Vigente?**" se selecciona la opción "**No**" se habilitará un nuevo campo llamado "Observaciones Vigencia".
- Cuando en el campo llamado "**Entidad si cumple?**" se selecciona la opción "**Si**" se habilitará un nuevo campo llamado "**Cómo Cumple?**".



- Cuando en el campo llamado "**Entidad si cumple?**" se selecciona la opción "**No**" se deshabilitará un nuevo campo llamado "**Cómo Cumple?**" y se mostrará un enlace al formulario de "**Generar Acción Preventiva, Correctiva o de Mejora**".

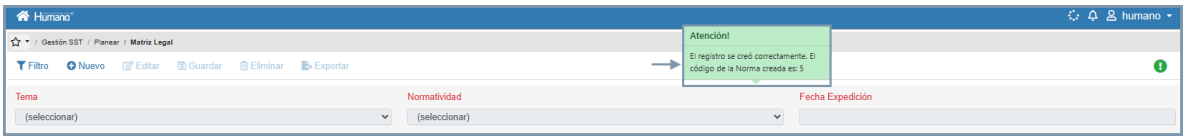


A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
TEMA	En este campo se debe seleccionar un tema, de las opciones disponible. Estas opciones provienen de los registros de temas creados en la opción "**Temas**" la cual se en cuenta en la ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Matriz Legal – Admin / **Temas**. (Obligatorio)
NORMATIVIDAD	En este campo se debe seleccionar una normativa, de las opciones disponible. Estas opciones provienen de los registros de normativas creadas en la opción "**Jerarquía de Normativa**" la cual se en cuenta en la ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Matriz Legal – Admin / **Jerarquía de Normativas**. (Obligatorio)
FECHA EXPEDICIÓN	En este campo se debe ingresar la fecha en la que fue expedida la normativa. (Obligatorio)
NOMBRE	En este campo se debe ingresar el nombre completo de la normativa. (Obligatorio)
ARTICULOS QUE IMPLICA	En este campo se deben ingresar de la normativa que implican en el proceso de Gestión SST. (Obligatorio)
VIGENTE?	En este campo se debe seleccionar si la normativa está vigente o no: "Si", "No". (Obligatorio)
ENTIDAD QUE EXPIDÍO LA NORMA	En este campo se debe ingresar el nombre de la entidad que expidió la normativa. (Obligatorio)
OBSERVACIONES VIGENCIA	Este campo se habilita cuando en el campo llamado "Vigente?" se selecciona "No". En este campo se debe ingresar las observaciones que justifican la no vigencia de la normativa. (Obligatorio)

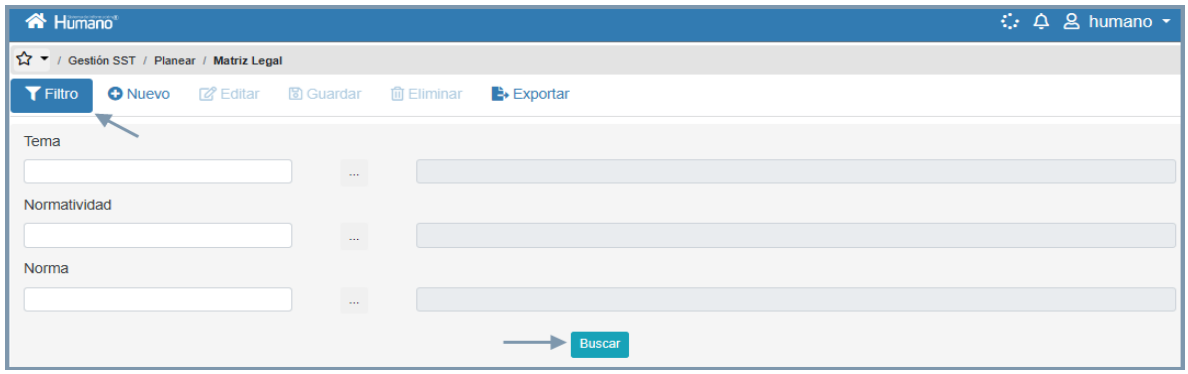
EXIGENCIA O REQUISITO LEGAL	En este campo se debe ingresar de forma manual las exigencias o requisitos le gales que debe tener y cumplir la entidad según la normativa. (Obligatorio)
NORMA APLICA A ENTIDAD	En este campo se debe seleccionar si la norma aplica o no a la entidad: "Si", "No". (Obligatorio)
ENTIDAD CUMPLE?	En este campo se debe seleccionar si la entidad cumple o no con la normativa: "Si", "No". (Obligatorio)
COMO CUMPLE?	Este campo se habilita cuando en el campo llamado "Entidad Cumple?" se selecciona "Si". En este campo se debe ingresar las observaciones que justifican como la entidad está cumpliendo con la normativa. (Obligatorio)
GENERAR ACCIÓN PREVENTIVA, CORRECTIVA O DE MEJORA	Este enlace se habilita cuando en el campo llamado "Entidad Cumple?" se selecciona la opción "No". Este enlace lo redirigirá a la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Actuar / **Acciones Preventivas, Correctivas, Mejoras**. **NOTA**: antes de ingresar al link de "Acciones Preventivas, Correctivas, Mejoras", debe guardar la información del formulario. Luego debe consultar la norma y editar la información para diligenciar el formulario de "Acciones Preventivas, Correctivas, Mejoras".
RESPONSABLE	En este campo se debe ingresar el nombre o identificación de la persona o entidad responsable de verificar el cumplimiento de la norma. (Obligatorio)
OBSERVACIONES Y/O PLAN DE ACCIÓN	En este campo se debe ingresar las observaciones o el plan de acción que se requiera para el cumplimiento de la normativa. (Obligatorio)
LINK PÁGINA WEB	En este campo se debe ingresar el link de la página web en donde se encuentra alojado el documento digital de la normativa. (Opcional)

Luego de ingresar la información de formulario debe dar clic en el botón GUARDAR de esta manera el sistema mostrara un mensaje de validación indicando que el registro se creó correctamente y además el código de la normativa creada.



Ver Registros – Matriz Legal Admin >> Filtro

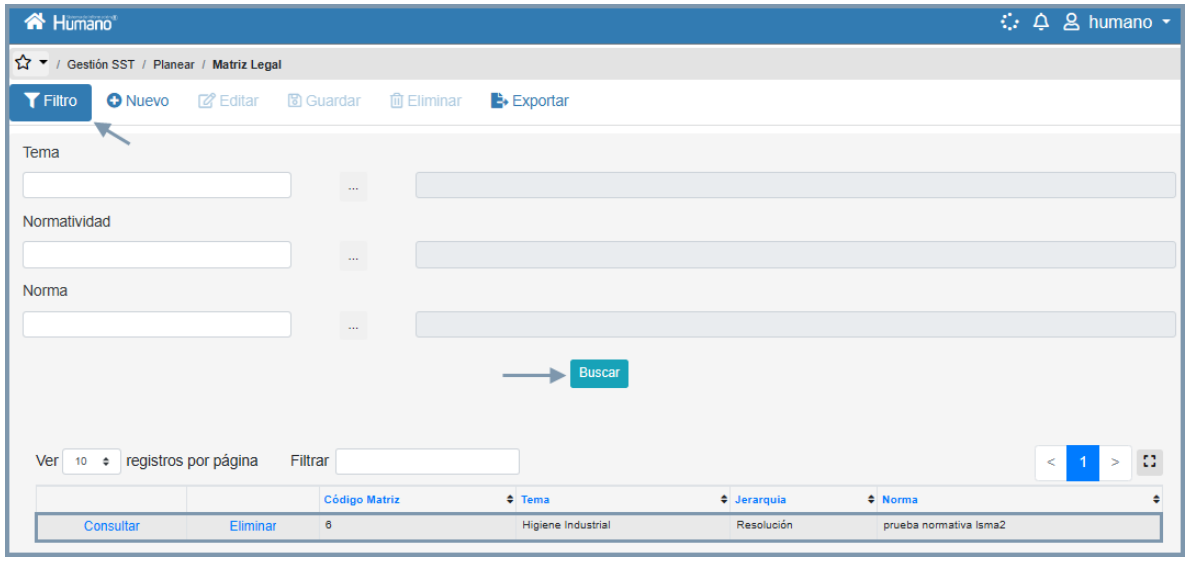
Para filtrar los registros de una matriz legal, debe dar clic en el botón FILTRO, de esta manera se habilitará un formulario para realizar la búsqueda de los registros de forma específica.



A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
TEMA	En este campo se ingresa o selecciona el código del tema; para seleccionarlo debe dar clic en el botón de búsqueda avanzada "…" el cual permite habilitar un formulario en el que deberá seleccionar el tema que se requiera filtrar. (Opcional)
NORMATIVIDAD	En este campo se ingresa o selecciona el código de la normatividad; para seleccionarlo debe dar clic en el botón de búsqueda avanzada "…" el cual permite habilitar un formulario en el que deberá seleccionar la normatividad que se requiera filtrar. (Opcional)
NORMA	En este campo se ingresa o selecciona el código de la norma; para seleccionarlo debe dar clic en el botón de búsqueda avanzada "…" el cual permite habilitar un formulario en el que deberá seleccionar la norma que se requiera filtrar. (Opcional)

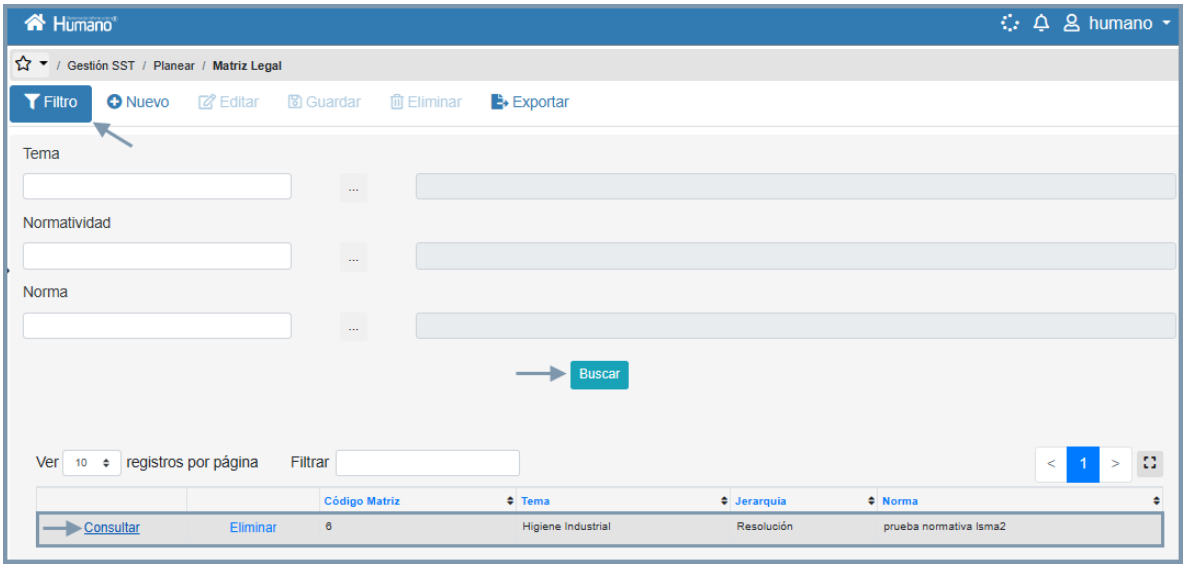
Luego de ingresar la información del formulario, deberá dar clic en el botón BUSCAR, de esta manera se listarán los registros en la parte inferior de la ventana.



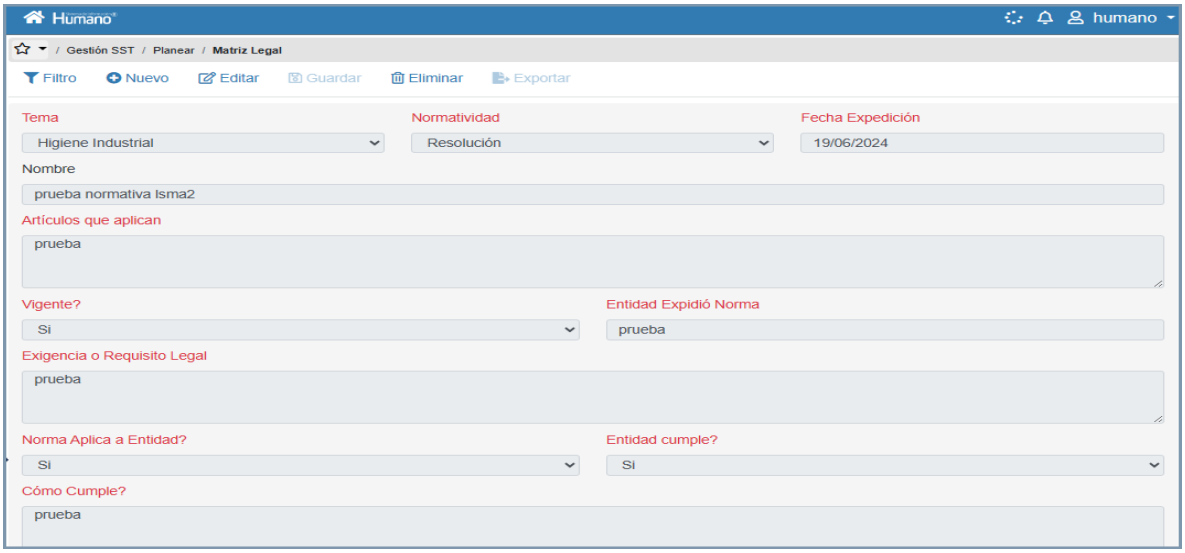
En cada uno de los registros se encontrará la opción "Consultar" y "Eliminar", donde la opción *consultar* permite visualizar el detalle de la información ingresada en el formulario de dicho registro, mientras que la opción *eliminar* permite remover el registro.

Ver Registros – Matriz Legal Admin >> Filtro >> Consultar

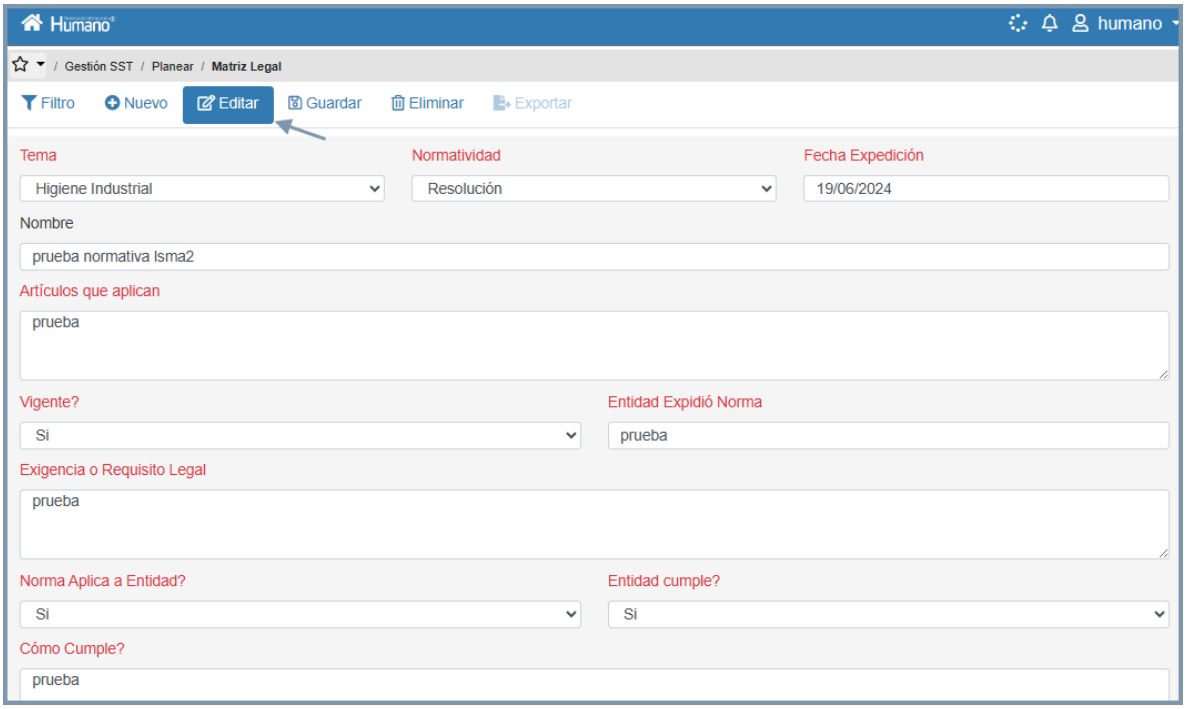
Para consultar el registro de una matriz legal debe filtrar los registros y posteriormente dar clic en la opción *consultar* del registro que requiera.



Al dar clic en la opción *consultar*, se mostrará el formulario con la información detallada de la norma.



A demás podrá editar la información del formulario dando clic en el botón EDITAR, el cual se visualiza en la parte superior del formulario, esta acción habilitará los campos del formulario.

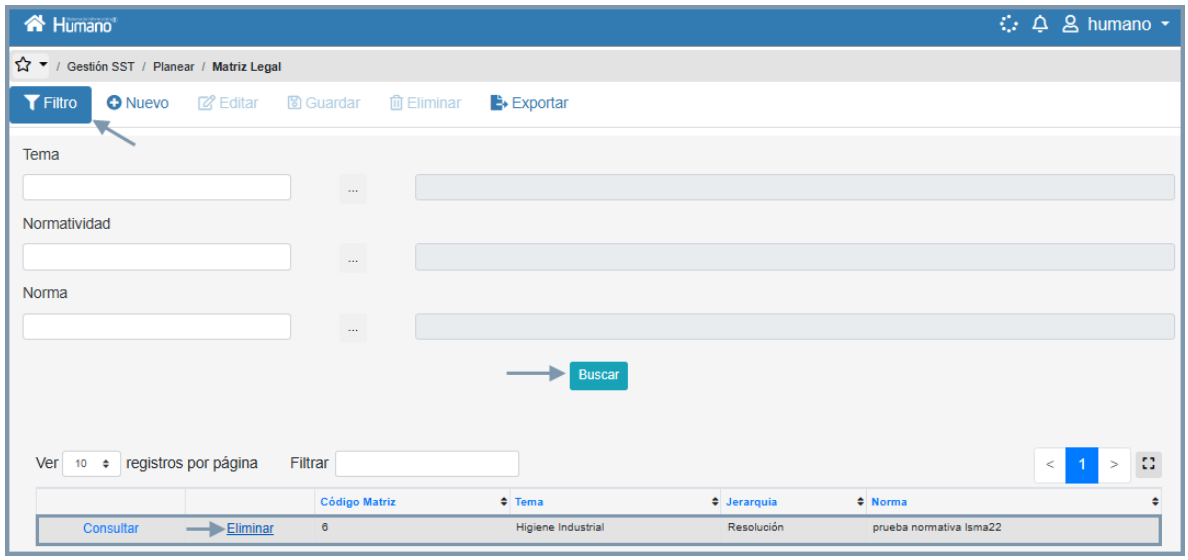


Luego de modificar la información de los campos del formulario deberá dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera se registrarán los cambios y el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que la información se guardó correctamente.

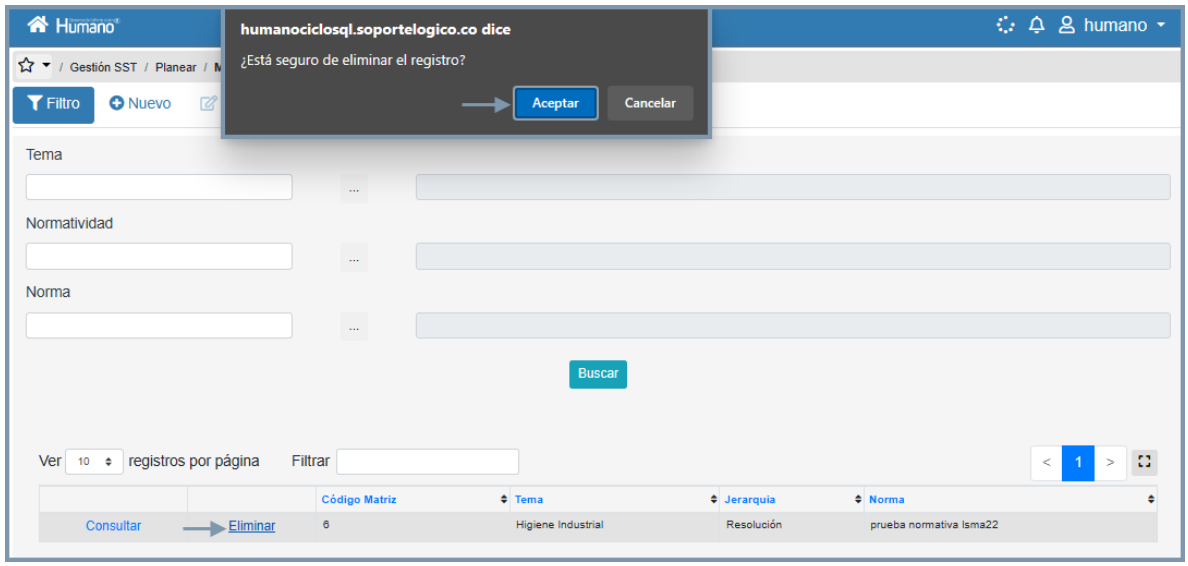


Ver Registros – Matriz Legal Admin / Filtro / Eliminar

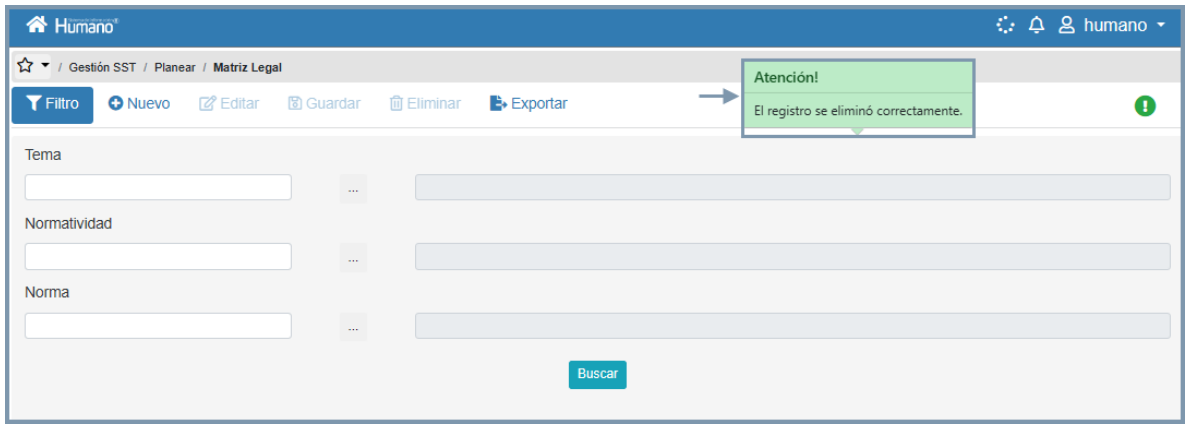
Para eliminar el registro de una normativa en la matriz legal, debe filtrar el registro y posteriormente dar clic en la opción "Eliminar".



Al dar clic en la opción "Eliminar" se mostrará una alerta de confirmación para eliminar el registro de la matriz, si selecciona "Aceptar" terminará el proceso de eliminación, pero si selecciona "Cancelar" se suspenderá la eliminación.

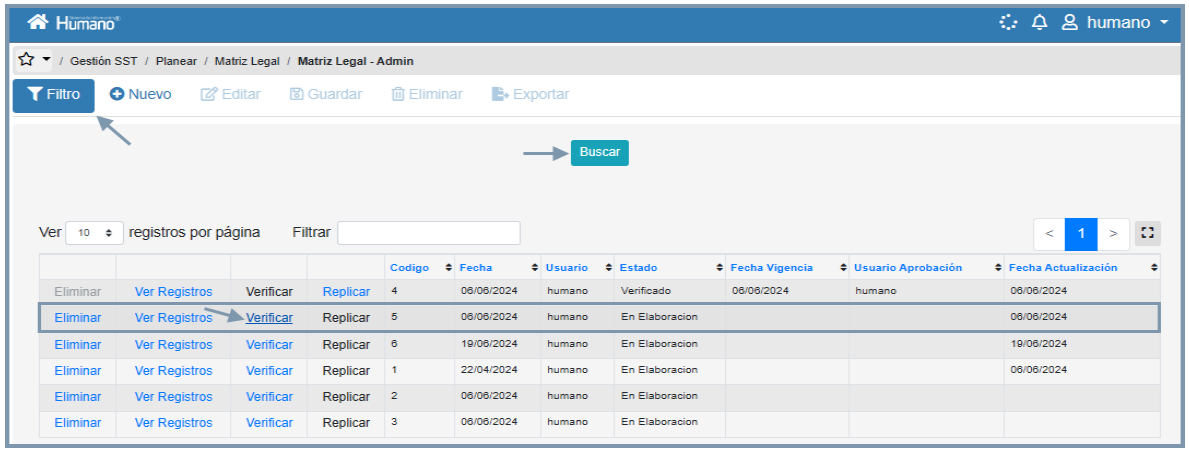


Luego de dar clic en "Aceptar", se mostrará un mensaje de validación indicando que se eliminó correctamente el registro.

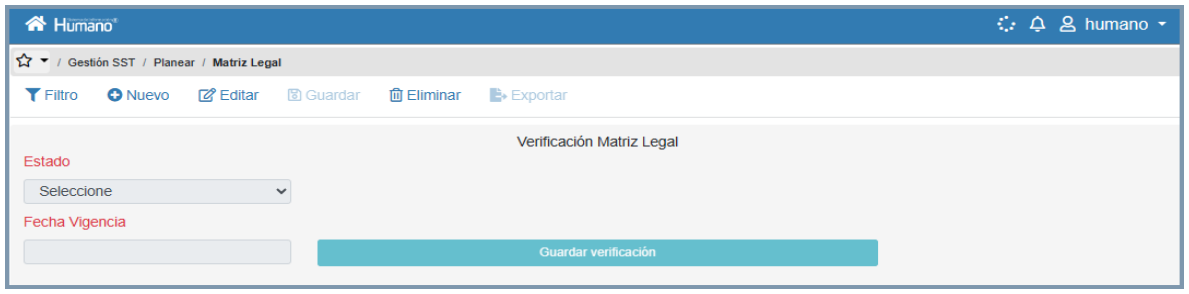


Verificar – Matriz Legal - Admin

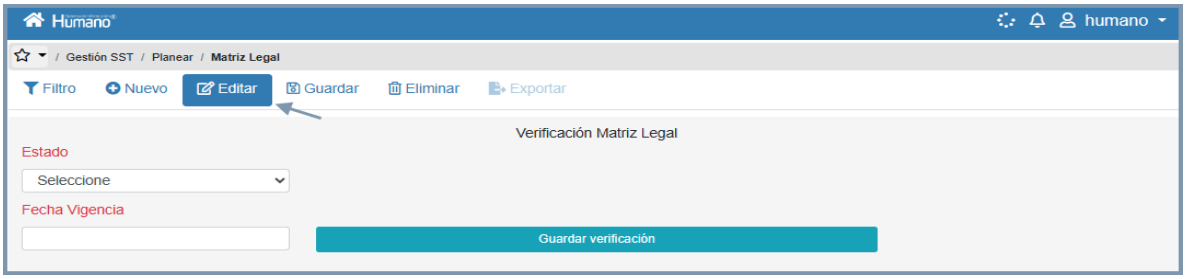
Esta opción permite que la normativa sea verificada de forma manual asignado un estado. Para verificar una matriz legal Admin, debe filtrar y posteriormente dar clic en la opción "Verificar".



Luego de dar clic en la opción *verificar*, se mostrará un formulario para realizar la verificación.



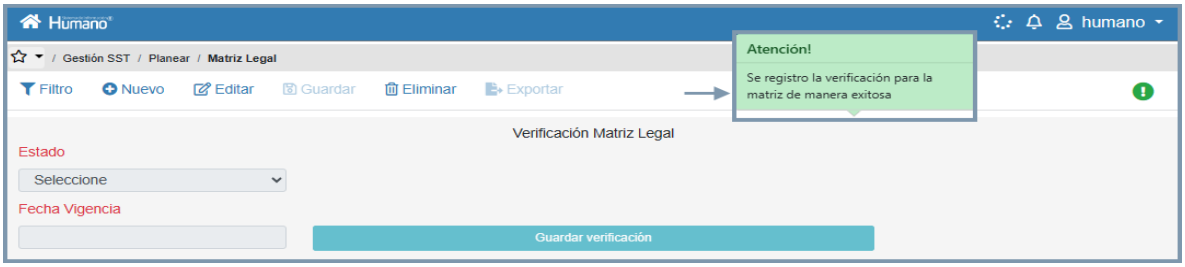
Para ingresar la información del formulario debe dar clic en el botón EDITAR, de esta manera se habilitarán los campos del formulario.



A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
ESTADO	En este campo se debe seleccionar un estado de las opciones: "Verificado y Aprobado", "No Aprobado". (Obligatorio)
FECHA VIGENCIA	Se debe seleccionar en el calendario, la fecha de la verificación. (Obligatorio)

Luego de ingresar la información del formulario debe dar clic en el botón "Guardar Verificación", de esta manera se registrarán los cambios y se mostrara un mensaje de validación indicando que se registró la verificación

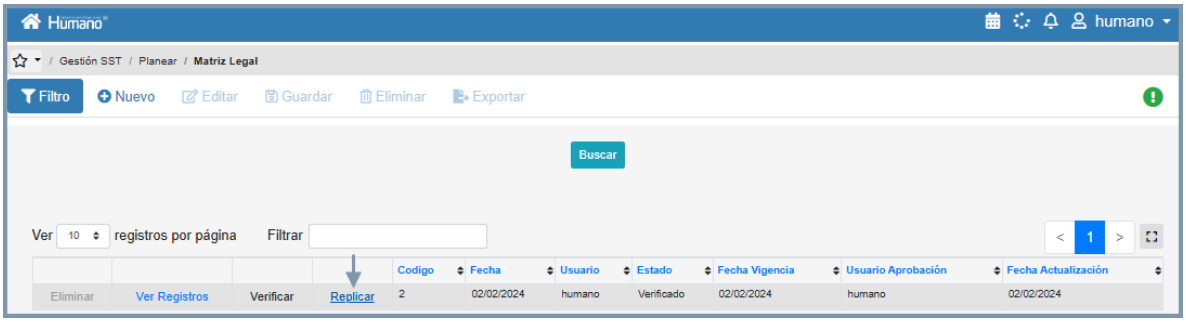


NOTA: La opción "Verificar" estará activa hasta que el estado cambie a "Verificada y Aprobada". Una vez aprobada, el estado se actualizará a "Verificado" y la opción "Verificar" se desactivará, pero la opción "Replicar" se activará, ejemplo:

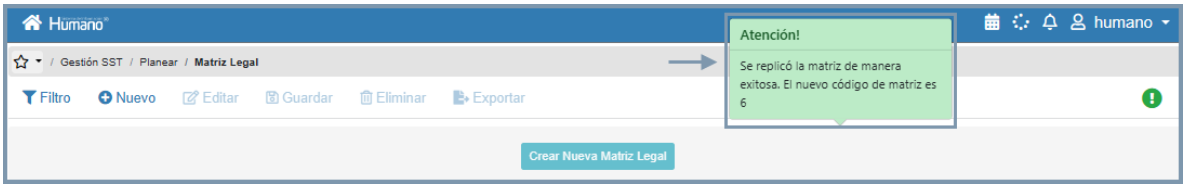


Replicar – Matriz Legal - Admin

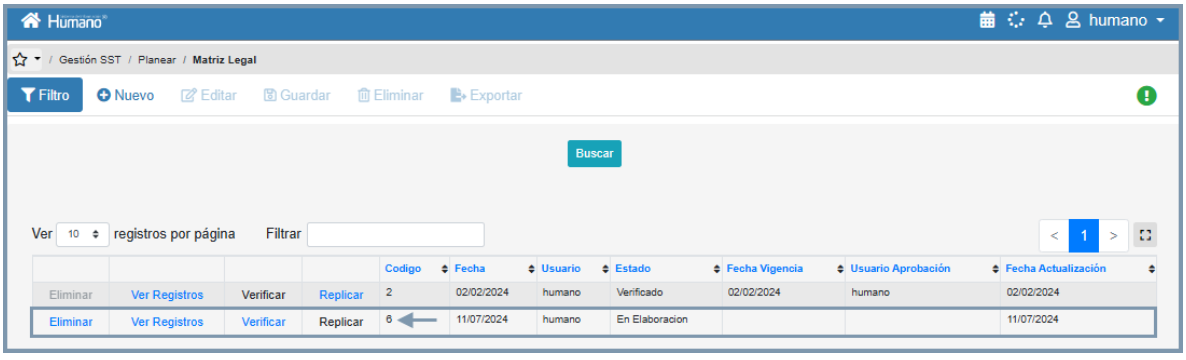
Para replicar una matriz legal, se deben filtrar las matrices, luego elegir la que se desea replicar y finalmente dar clic en la opción "Replicar".



Al dar clic en la opción "Replicar", se mostrará un mensaje de validación indicando que la matriz se replicó correctamente y muestra el código que el sistema le asignó a la nueva matriz legal.



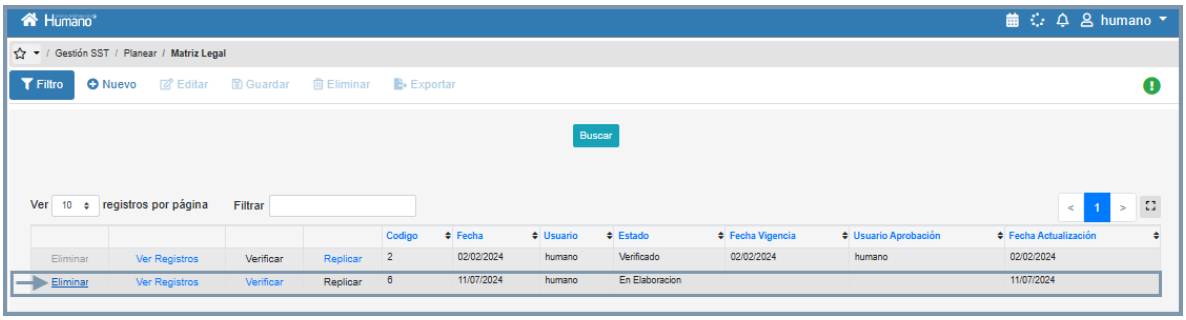
Se filtran las matrices legales y se evidencia la nueva matriz.



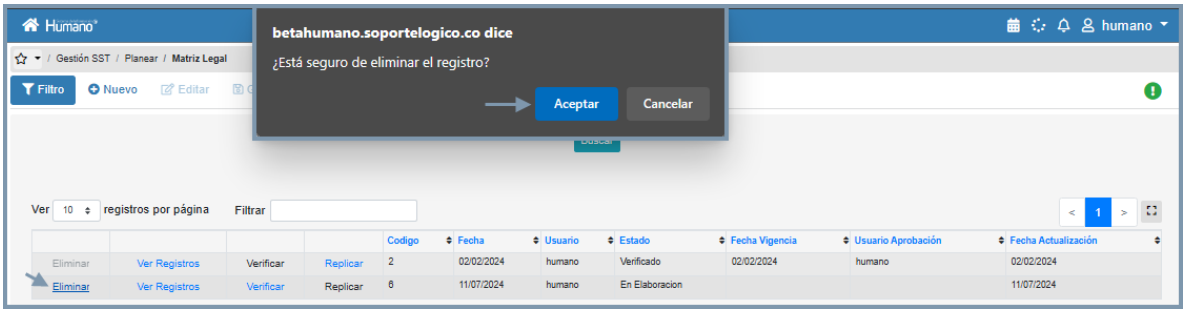
NOTA: Las matrices de origen "Replicada" conservan la información de la matriz padre, pero no el estado de verificación. Esto permite modificarlas y agiliza el proceso, evitando la necesidad de recrear cada paso nuevamente cuando la matriz que se requiere crear es similar a una ya existente.

Eliminar – Matriz Legal – Admin

Esta opción esta activa siempre y cuando la matriz no tenga el estado "Verificado". Para eliminar un matriz legal, deberá filtrar las matrices, luego seleccionar la matriz que se desea remover y finalmente dar clic en la opción "Eliminar".



Al dar clic en la opción "Eliminar" se mostrará una alerta de confirmación para eliminar el registro de la matriz legal, si selecciona "Aceptar" terminará el proceso de eliminación, pero si selecciona "Cancelar" se suspenderá la eliminación.

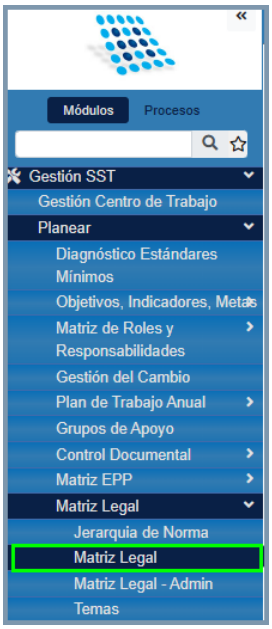


Luego de dar clic en "Aceptar", se mostrará un mensaje de validación indicando que se eliminó correctamente el registro.



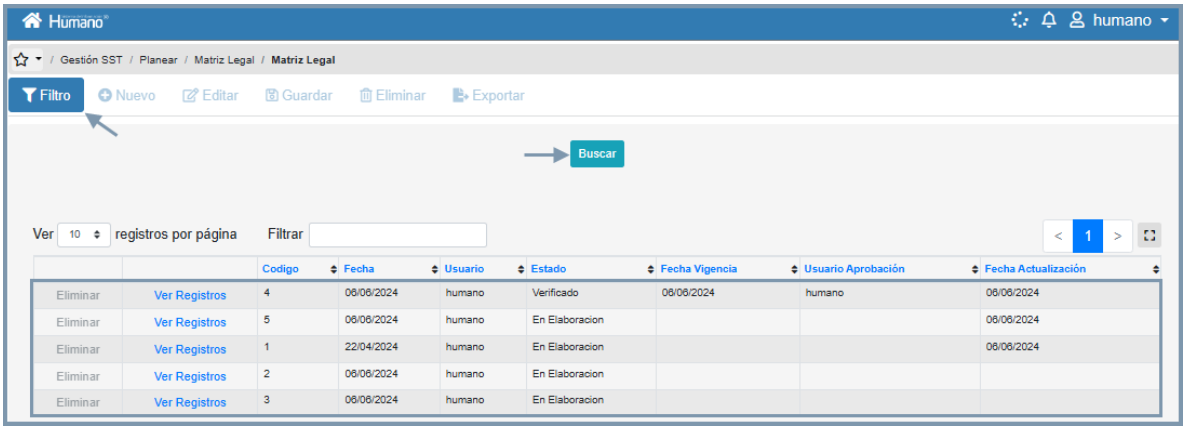
Matriz Legal

En esta opción se pueden consultar las matrices legales creadas por el súper usuario, pero no es posible modificar ni eliminar la información. Para acceder a esta opción debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Matriz Legal / **Matriz Legal.**



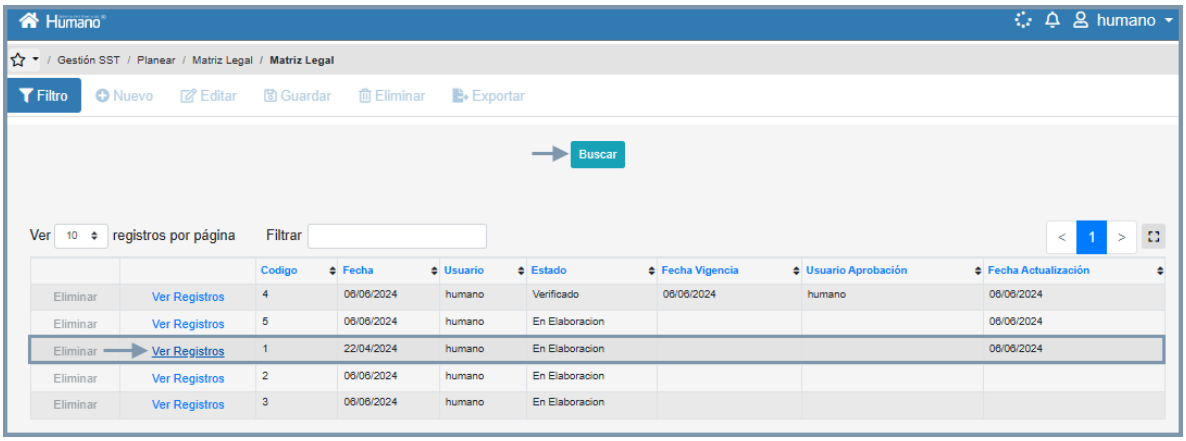
Filtro – Matriz Legal

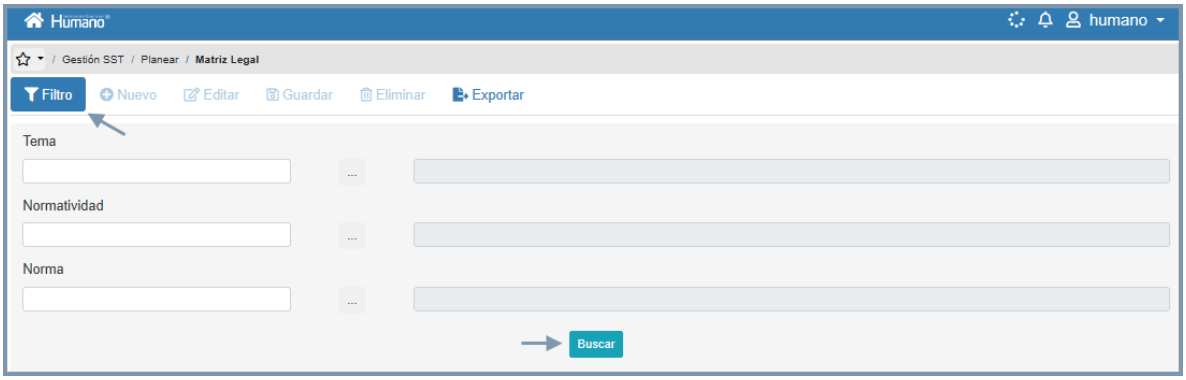
Para filtrar las matrices legales debe dar clic en el botón FILTRO, posteriormente debe dar clic en el botón BUSCAR, de esta manera se listarán todas las matrices legales que estén creadas.



Ver Registros – Matriz Legal

Para ver los registros de una matriz legal debe filtrar las matrices y luego dar clic en la opción "Ver Registros" de la matriz que desee, posteriormente debe dar clic en el botón FILTRO, de esta manera Se habilitará un formulario para filtrar los registros de la matriz.

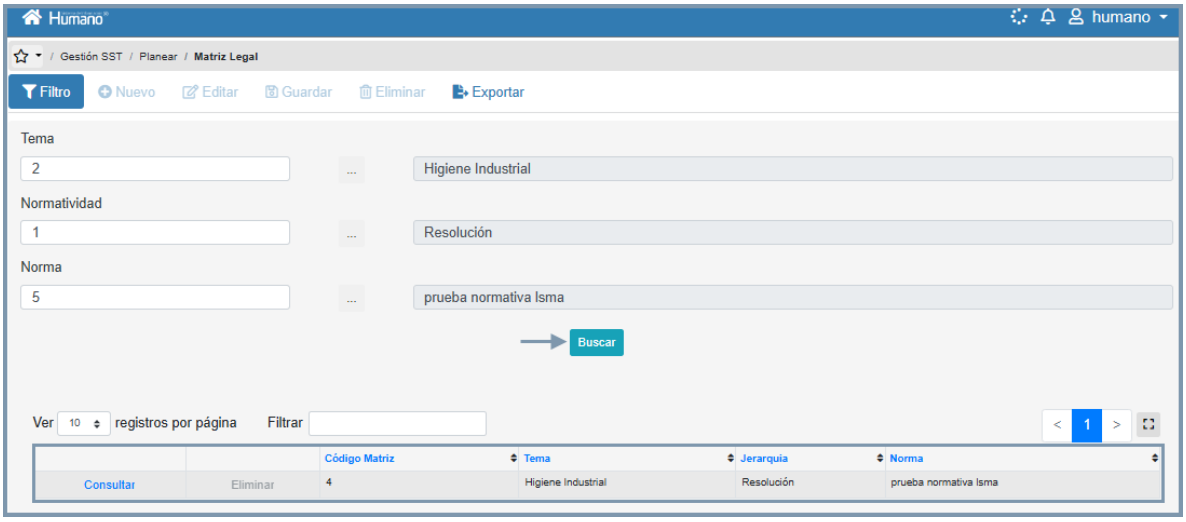




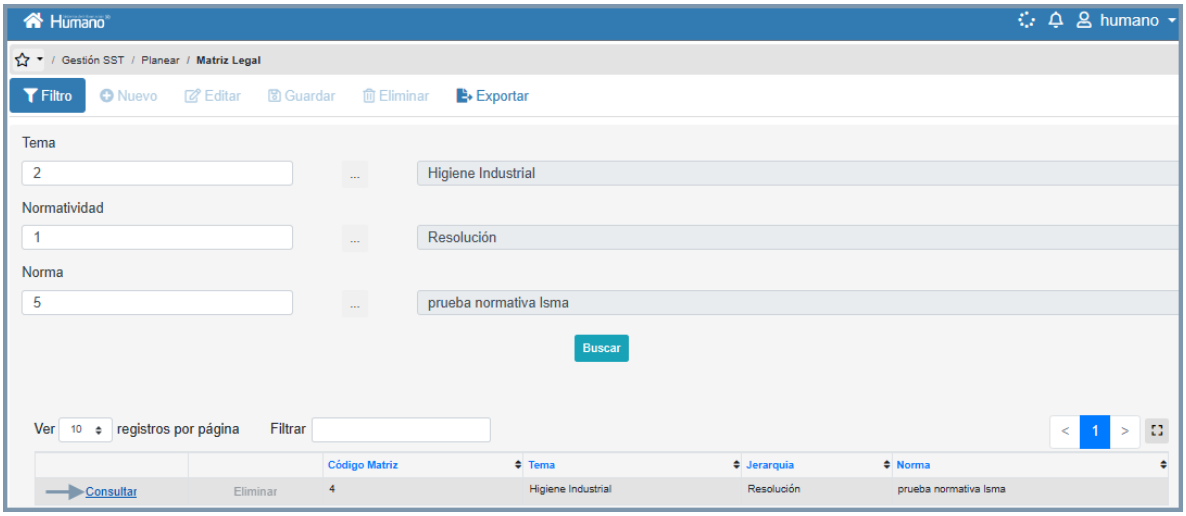
A continuación, se describen los campos del formulario:

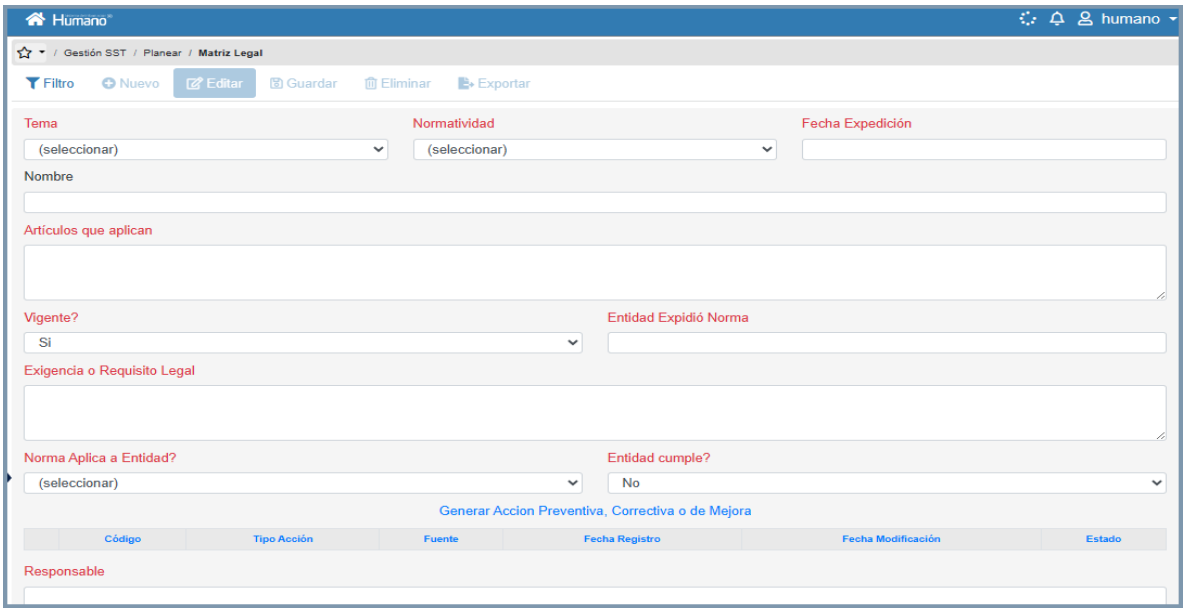
CAMPO	DESCRIPCIÓN
TEMA	En este campo se debe ingresar o seleccionar el código del tema, para seleccionarlo debe dar clic en el botón de búsqueda avanzada "…" el cual permite habilitar un formulario en el que deberá seleccionar el tema que se requiera filtrar.
NORMATIVIDAD	En este campo se debe ingresar o seleccionar el código de la normatividad, para seleccionarlo debe dar clic en el botón de búsqueda avanzada "…" el cual permite habilitar un formulario en el que deberá seleccionar la normatividad que se requiera filtrar.
NORMA	En este campo se debe ingresar o seleccionar el código de la norma, para seleccionarlo debe dar clic en el botón de búsqueda avanzada "…" el cual permite habilitar un formulario en el que deberá seleccionar la norma que se requiera filtrar.

Luego de ingresar la información del formulario, deberá dar clic en el botón BUSCAR, de esta manera se listarán los registros en la parte inferior de la ventana.



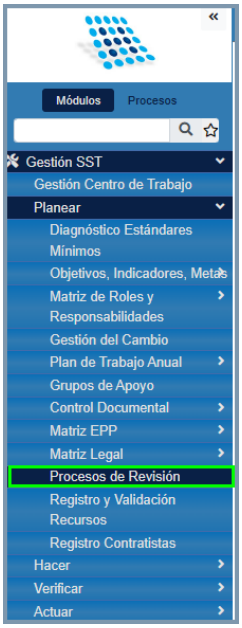
En cada uno de los registros se encontrará la opción "Consultar", la cual permite visualizar el detalle de la información ingresada en el formulario de dicho registro, pero no podrá editar ni eliminar información, ejemplo:





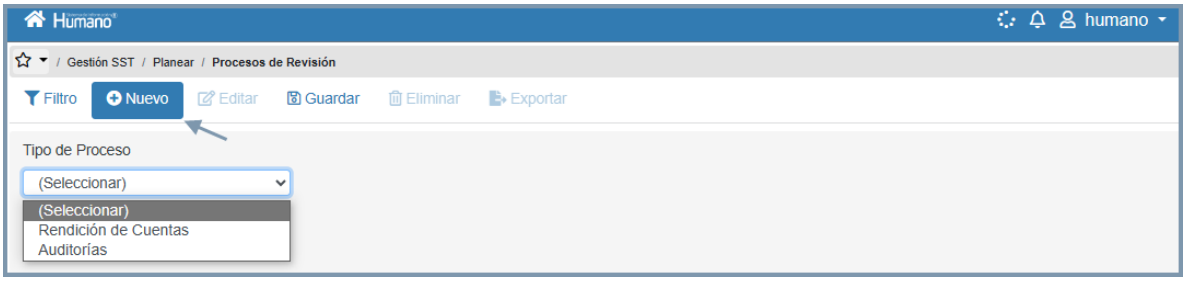
Procesos de Revisión

Mediante esta opción se podrá ingresar las revisiones que se requieran en la Gestión SST. Para acceder a esta opción se debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / **Procesos de Revisión.**



Nuevo – Procesos de Revisión

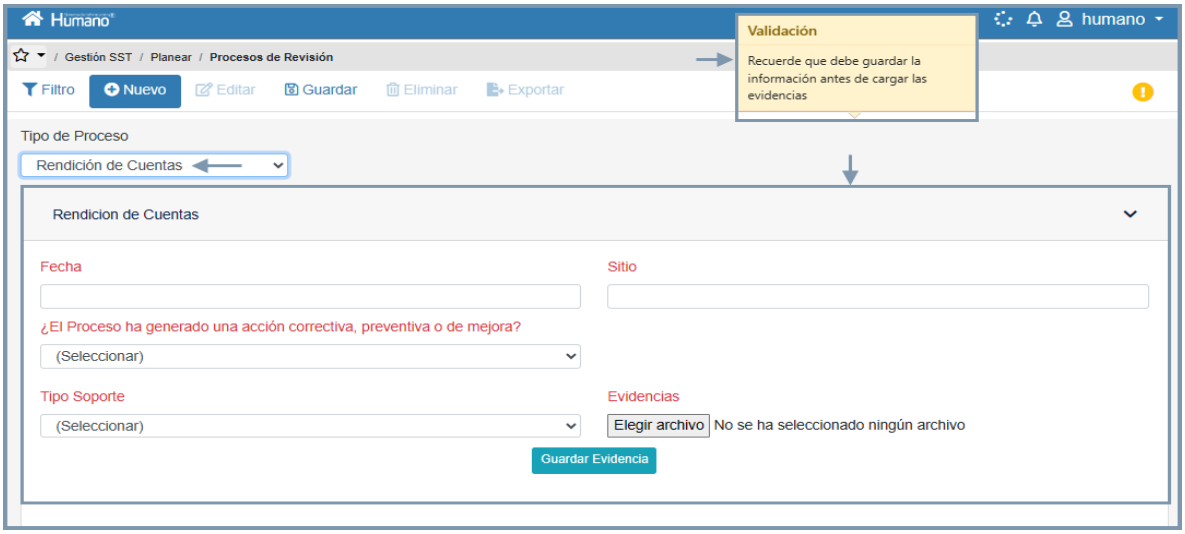
Para crear un proceso de revisión deberá dar clic en el botón NUEVO, de esta manera se mostrará un formulario con un campo llamado: "Tipo de Proceso", el cual despliega dos opciones ("Rendición de Cuentas" y "Auditorias"). Dependiendo de la opción seleccionada se mostrará un formulario diferente para el tipo de proceso.



Tipo de Proceso – Rendición de Cuentas

Para este tipo de proceso se habilitará el siguiente formulario.

NOTA: además se mostrará un mensaje de validación el cual indica que se debe diligenciar todos los campos del formulario excepto los campos ("Tipo Soporte" y "Evidencias") y dar clic en el botón GUARDAR y luego diligenciar los dos campos mencionados para cargar las evidencias del proceso.

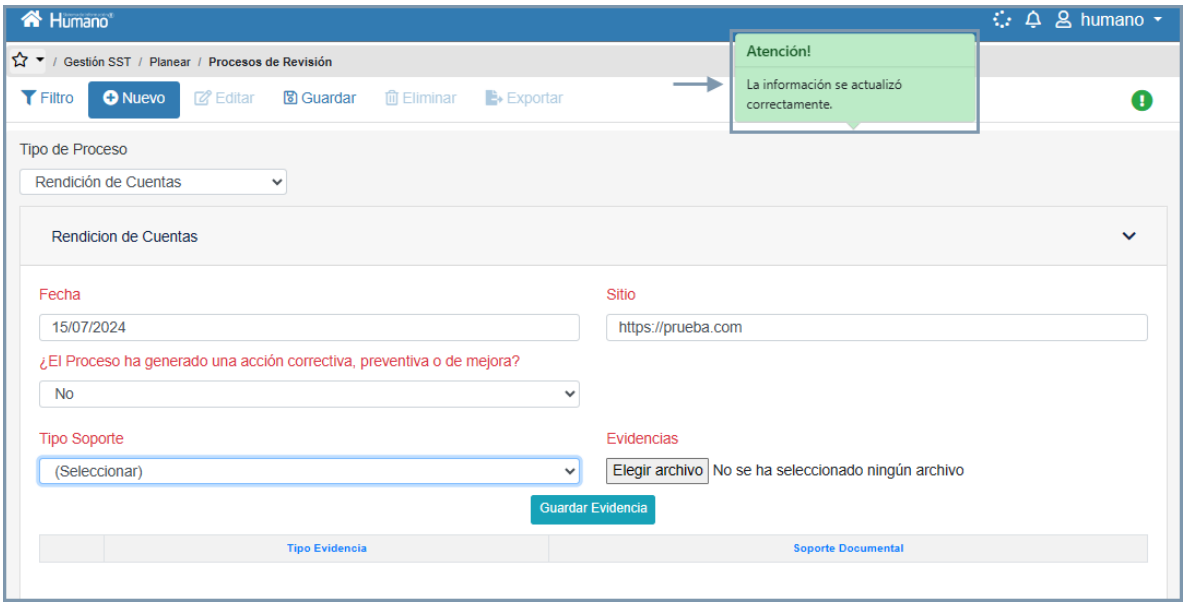


A continuación, se describen los campos del formulario:

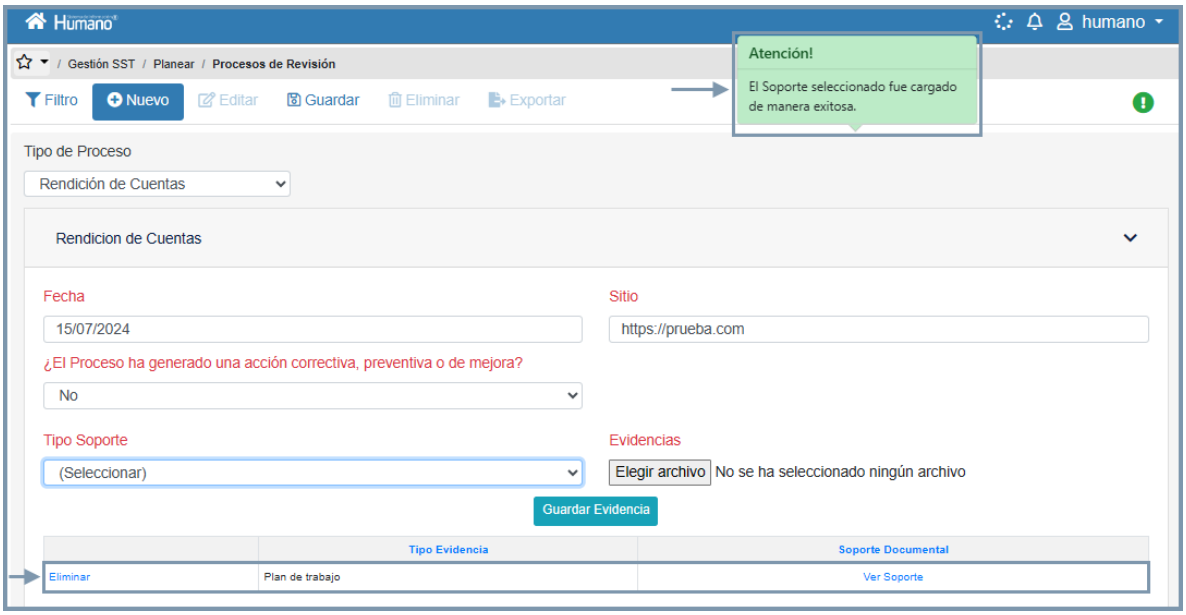
CAMPO	DESCRIPCIÓN
FECHA	Se debe ingresar la fecha del día cuando se realiza la revisión. (Obligatorio)

SITIO	En este campo se debe ingresar la descripción de donde se realizó la revisión es decir si fue presencial o si fue virtual se debe ingresar el link de la sesión virtual. (Obligatorio)
¿EL PROCESO HA GENERADO UNA ACCIÓN CORRECTIVA, PREVENTIVA O DE MEJORA?	Se debe seleccionar una de las opciones: "Si", "No". (Obligatorio) **NOTA:** Cuando se selecciona la opción "Si", el sistema habilitará un enlace que lo redirige al "**Formulario Acciones Correctivas, Preventivas o de Mejora**".
TIPO SOPORTE	Se debe seleccionar una de las opciones según sea el tipo de soporte que se cargara como evidencia: "Política y Objetivos", "Matriz de requisitos legales", "Recursos", "Matriz de responsabilidades", "Estadísticas de condiciones de salud", "Cálculo de indicadores", "Plan de trabajo", "Planes de acción", "Otros". (Obligatorio)
EVIDENCIAS	Este campo cuenta con el botón "Elegir Archivo" el cual permite cargar un documento del equipo. (Obligatorio)
BOTÓN "Guardar Evidencia"	Este botón permite guardar la información de los campos: "Tipo soporte y Evidencias". (Obligatorio) **NOTA:** antes de usar este botón deberá haber guardado la información de los demás campos, dando clic en el botón GUARDAR, de lo contrario el sistema no permitirá guardar el tipo de soporte con las evidencias.

Luego de ingresar la información del formulario deberá primero dar clic en el botón GUARDAR.



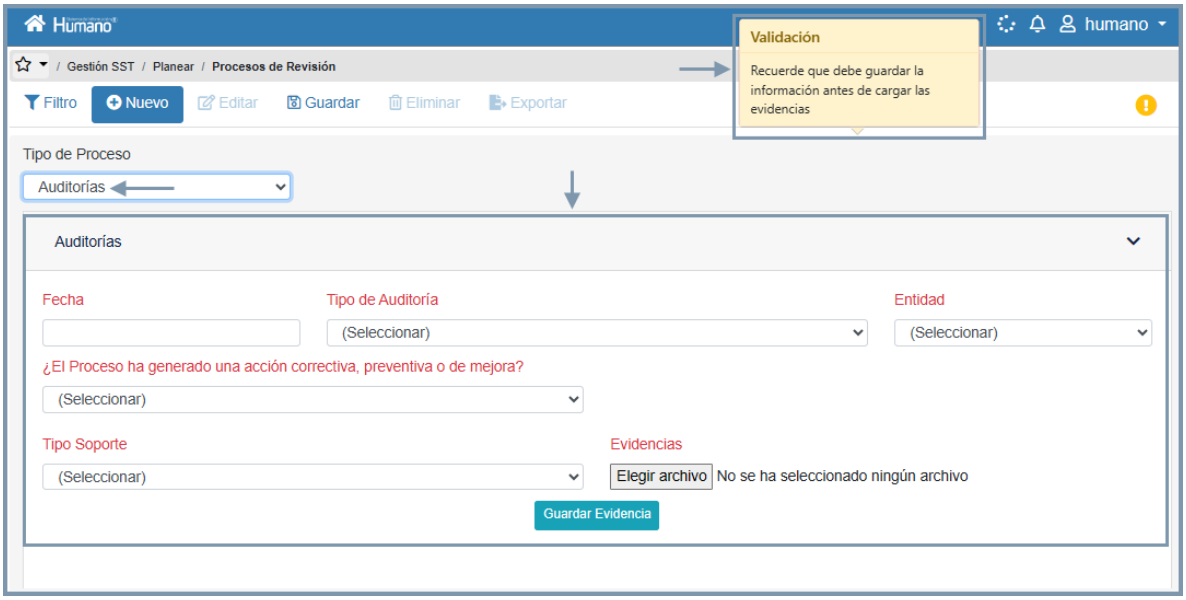
Luego se debe ingresar el tipo de soporte y la evidencia para dar clic en el botón "Guardar Evidencia".



Tipo de Proceso – Auditorias

Para este tipo de proceso se habilitará el siguiente formulario.

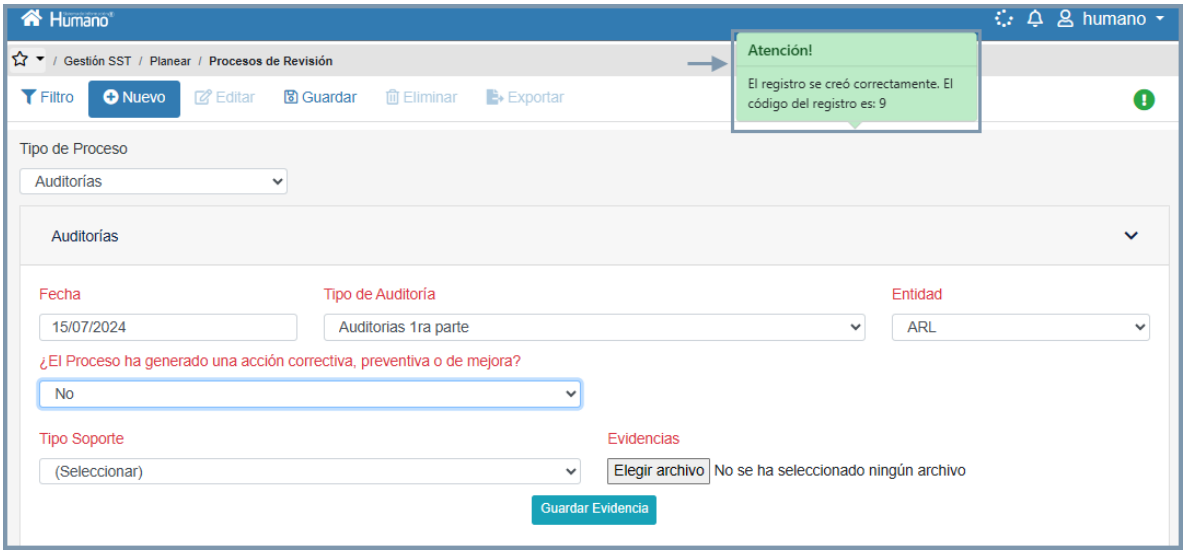
NOTA: además se mostrará un mensaje de validación el cual indica que se debe diligenciar todos los campos del formulario excepto los campos (“Tipo Soporte” y “Evidencias”) y dar clic en el botón GUARDAR y luego diligenciar los dos campos mencionados para cargar las evidencias del proceso.



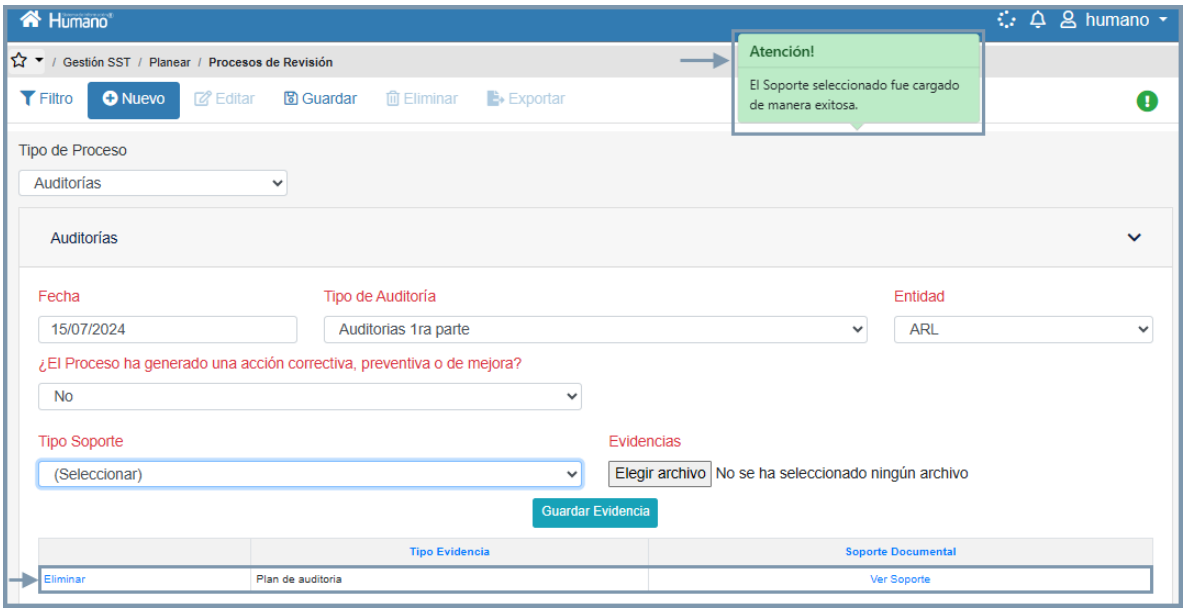
A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
FECHA	Se debe ingresar la fecha del día cuando se realiza la revisión. (Obligatorio)
TIPO DE AUDITORIA	Se debe seleccionar el tipo de auditoria: "Auditorias 1ra parte", "Auditorias 2da parte", "Auditorias 3ra parte". (Obligatorio)
ENTIDAD	Se debe seleccionar la entidad que realizo la auditoria: "ARL", "SIGMA", "ICONTEC", "COPASST". (Obligatorio)
¿EL PROCESO HA GENERADO UNA ACCIÓN CORRECTIVA, PREVENTIVA O DE MEJORA?	Se debe seleccionar una de las opciones: "Si", "No". (Obligatorio) **NOTA:** Cuando se selecciona la opción "Si", el sistema habilitará un enlace que lo redirige al "**Formulario Acciones Correctivas, Preventivas o de Mejora**".
TIPO SOPORTE	Se debe seleccionar una de las opciones según sea el tipo de soporte que se cargara como evidencia: "Plan de auditoria", "Informe de Auditoria", "Planes de acción", "Otros". (Obligatorio)
EVIDENCIAS	Este campo cuenta con el botón "Elegir Archivo" el cual permite cargar un documento del equipo. (Obligatorio)
BOTÓN "Guardar Evidencia"	Este botón permite guardar la información de los campos: "Tipo soporte y Evidencias". (Obligatorio) **NOTA:** antes de usar este botón deberá haber guardado la información de los demás campos, dando clic en el botón GUARDAR, de lo contrario el sistema no permitirá guardar el tipo de soporte con las evidencias.

Luego de ingresar la información del formulario deberá primero dar clic en el botón GUARDAR.

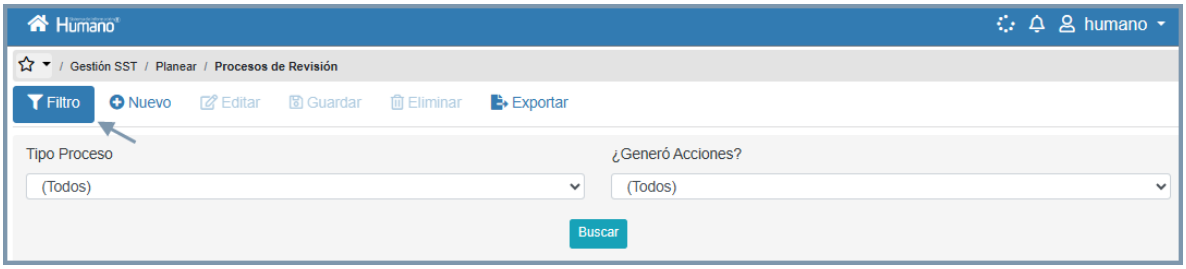


Luego se debe ingresar el tipo de soporte y la evidencia para dar clic en el botón "Guardar Evidencia".



Filtro – Procesos de Revisión

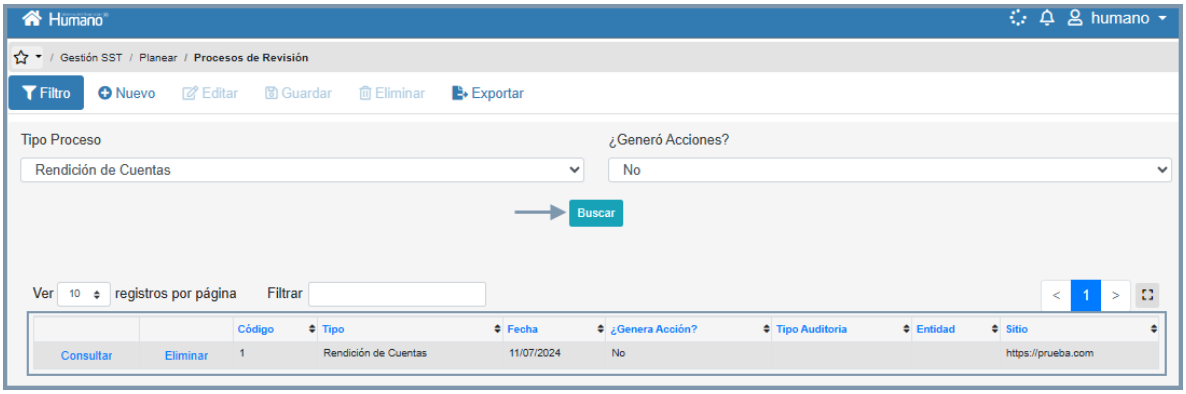
Para filtrar los procesos de revisión se debe dar clic en el botón FILTRO, de esta manera se habilitará un formulario donde podrá ingresar los parámetros para la búsqueda.



A continuación, se describen los campos del formulario:

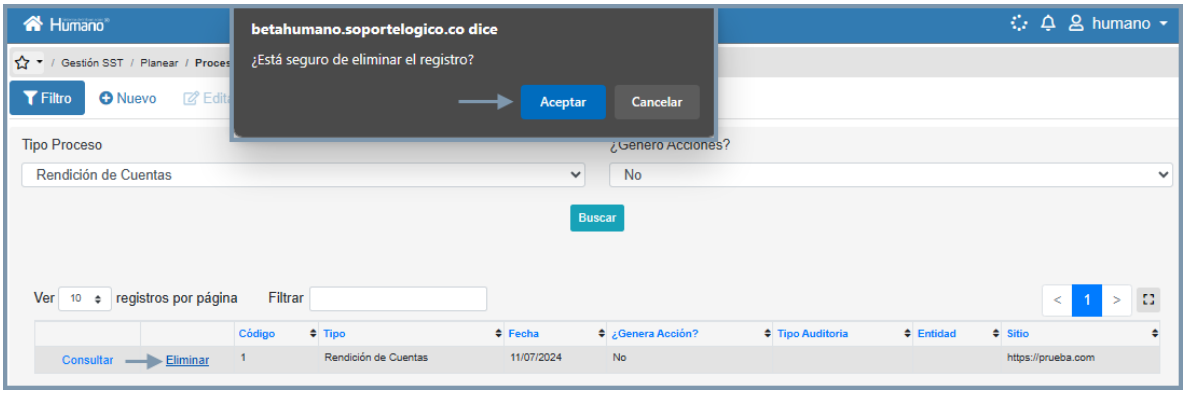
CAMPO	DESCRIPCIÓN
TIPO PROCESO	En este campo se debe seleccionar un tipo de proceso para la revisión: "Rendición de cuentas", "Auditorías". (Opcional) **NOTA**: estas opciones son fijas.
¿GENERO ACCIONES?	En este campo se debe seleccionar una opción de las disponibles: "Si", "No". (Opcional). **NOTA**: estas opciones son fijas.

Luego de ingresar los parámetros de búsqueda, deberá dar clic en el botón "Buscar", de esta manera el sistema ejecutará la búsqueda y mostrá en la parte inferior los resultados obtenidos.

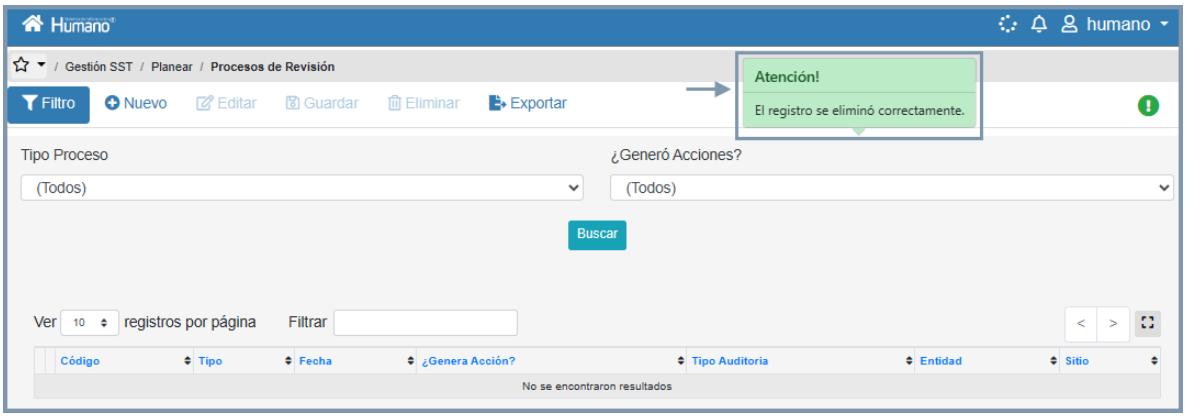


Eliminar - Proceso de Revisión

Para eliminar un registro de revisión se deberá filtrar el proceso, luego dar clic en la opción "Eliminar" del respectivo registro, se mostrará una alerta de confirmación para eliminar el proceso de revisión, si selecciona "Aceptar" terminará el proceso de eliminación, pero si selecciona "Cancelar" se suspenderá la eliminación.

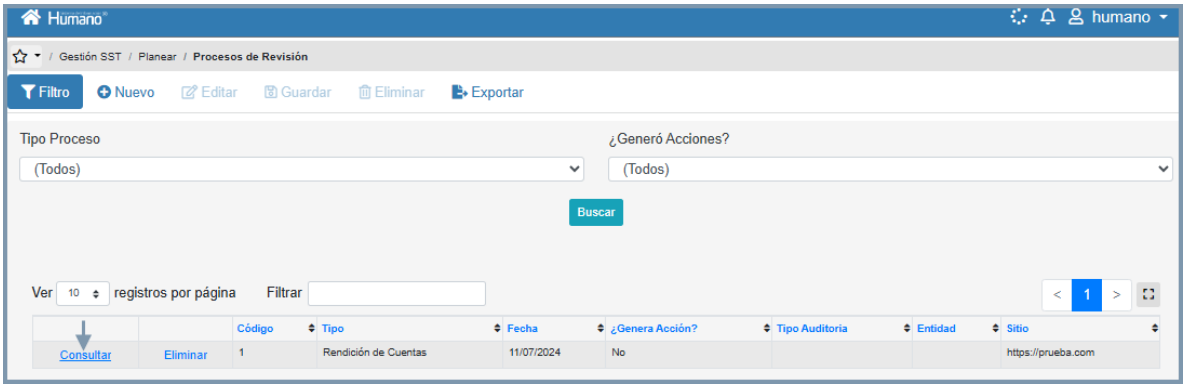


Luego de dar clic en "Aceptar", se mostrará un mensaje de validación indicando que se eliminó correctamente el registro.

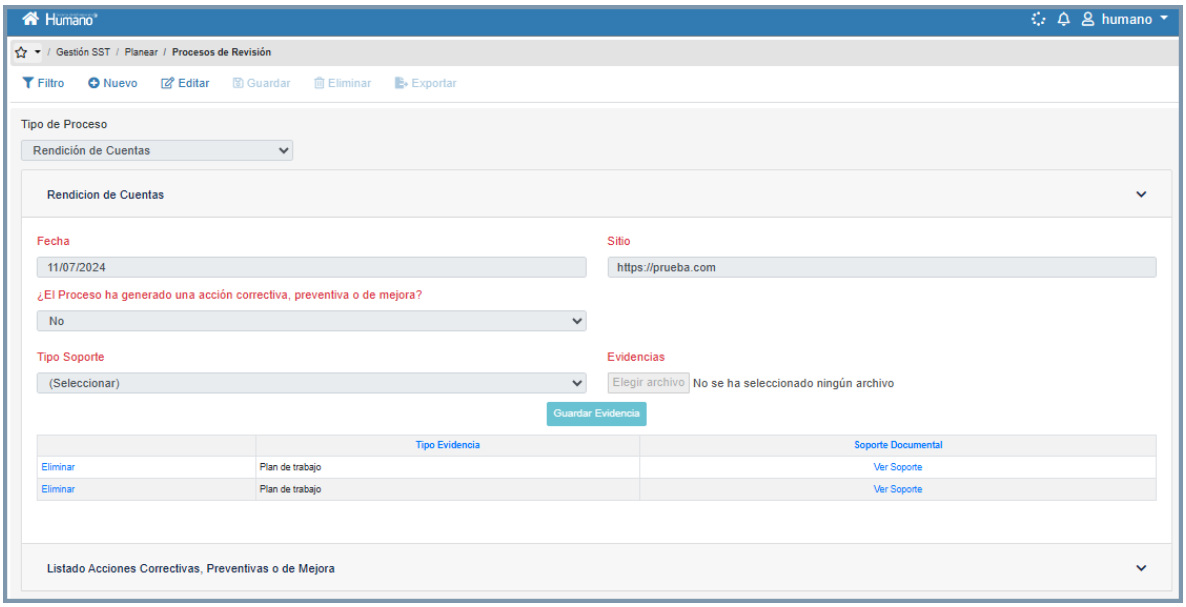


Consultar - Proceso de Revisión

Para eliminar un registro de revisión se deberá filtrar el proceso, luego dar clic en la opción "Consultar" del respectivo registro.



Al dar clic en la opción consultar, se mostrará el formulario con el detalle del proceso de revisión, además podrá eliminar o ver los soportes de evidencias, también podrá consultar el listado de "Acciones Correctivas, Preventivas o de Mejora.



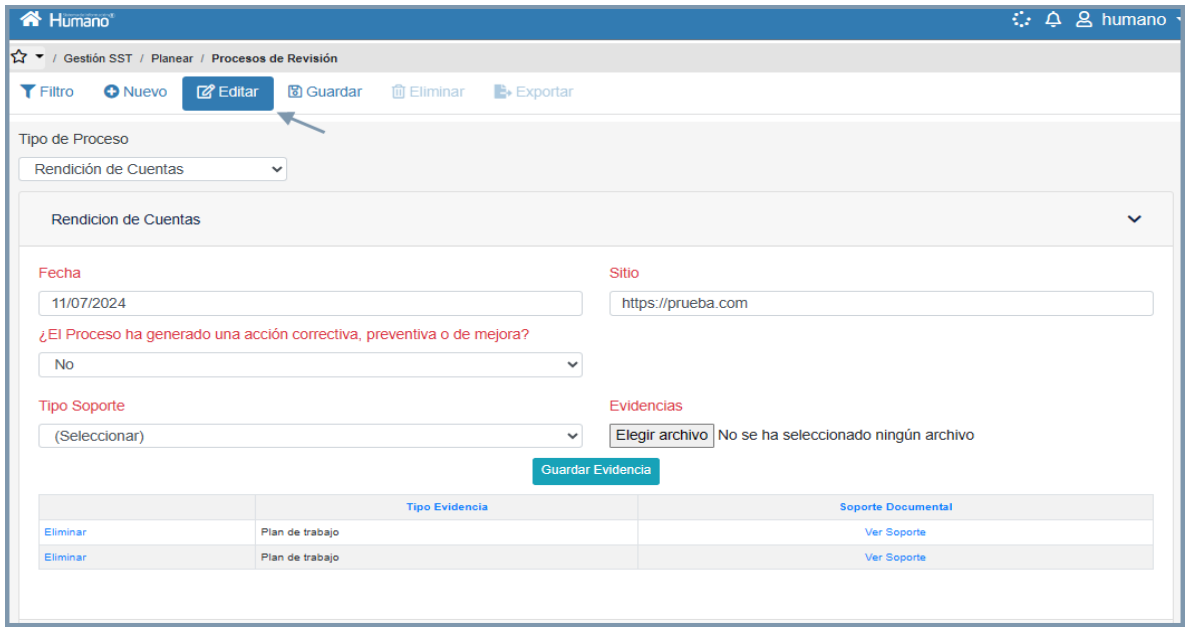
NOTA: para visualizar un soporte documental deberá dar clic en la opción "Ver Soporte" m, de esta manera se descargará el documento en otra pestaña del navegador; para eliminar un soporte documental deberá dar clic en la opción "Eliminar", de esta manera se mostrará un mensaje indicando que se eliminó correctamente.



NOTA: para consultar y editar la información de las acciones correctivas deberá dar clic en la opción "Consultar", luego dar clic en el botón EDITAR y final mente dar clic en el botón GUARDAR para registrar los cambios.

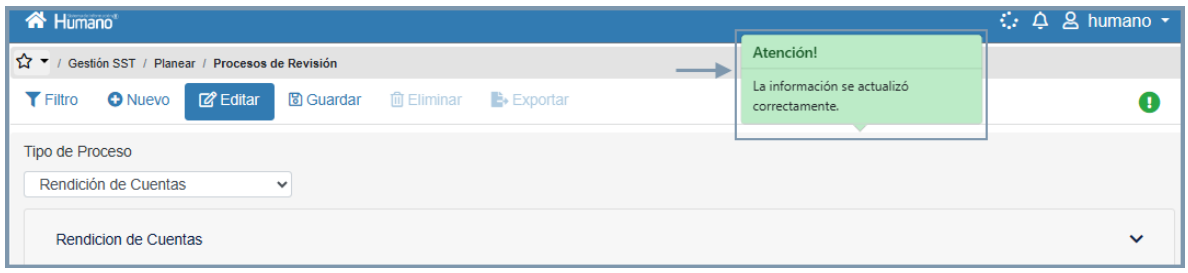
Editar - Proceso de Revisión

Para editar la información de un proceso de revisión, deberá dar clic en el botón EDITAR, de esta manera se habilitarán los campos del formulario de las secciones "".



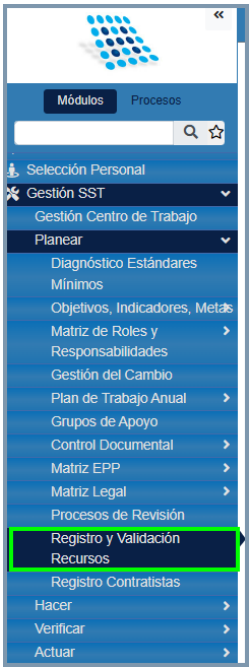


Luego de modificar la información deberá dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera se mostrará un mensaje de validación indicando que se guardó correctamente la información.



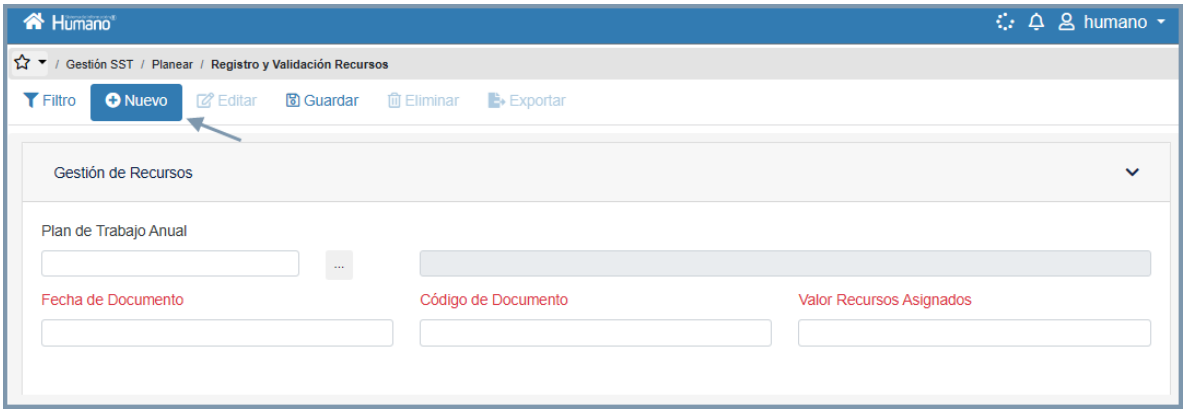
Registro y Validación Recursos

Este es un proceso integral que asegura que todos los recursos necesarios para implementar y mantener un sistema de gestión de salud y seguridad estén adecuadamente documentados, evaluados y aprobados. Para acceder a esta opción se debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / **Registro y Validación Recursos.**



Nuevo – Registro y Validación Recursos

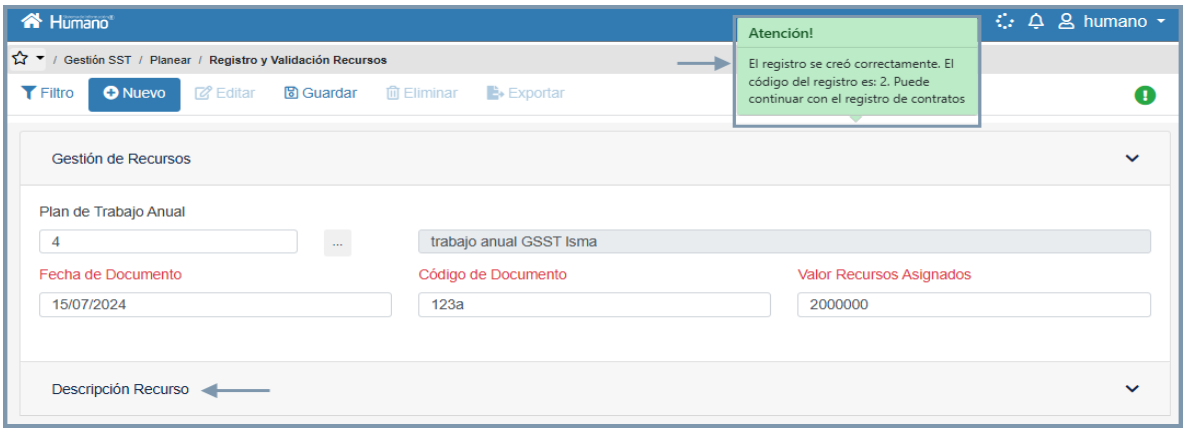
Para crear un nuevo registro deberá dar clic en el botón NUEVO, de esta manera se mostrará un formulario para ingresar la información inicial de gestión de recursos.

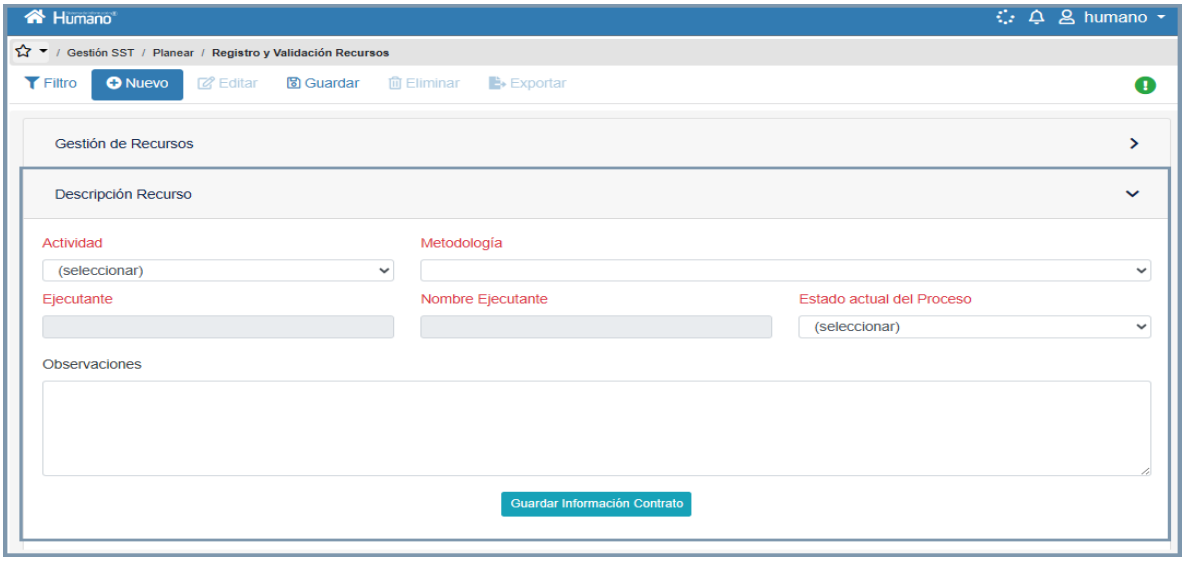


A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
PLAN DE TRABAJO ANUAL	En este campo se debe ingresar o seleccionar el código del plan de trabajo al cual se le realiza el registro de recursos y validación de los mismos. Para seleccionar el código debe dar clic en el botón de búsqueda avanzada "…" el cual permite abrir un buscador para filtrar los planes de trabajos que hay creados en la opción "Plan de Trabajo Anual". (Obligatorio)
FECHA DE DOCUMENTO	Se debe ingresar la fecha de registro del documento. (Obligatorio)
CÓDIGO DE DOCUMENTO	Se debe ingresar el código del documento. (Obligatorio)
VALOR RECURSOS ASIGNADOS	Se debe ingresar de forma manual el valor en unidades monetarias asignados al plan de trabajo. (Obligatorio)

Luego de ingresar la información del formulario, deberá dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que se creó correctamente y el código asignado, además se podrá continuar con el registro de la información de la sección "Descripción Recurso".



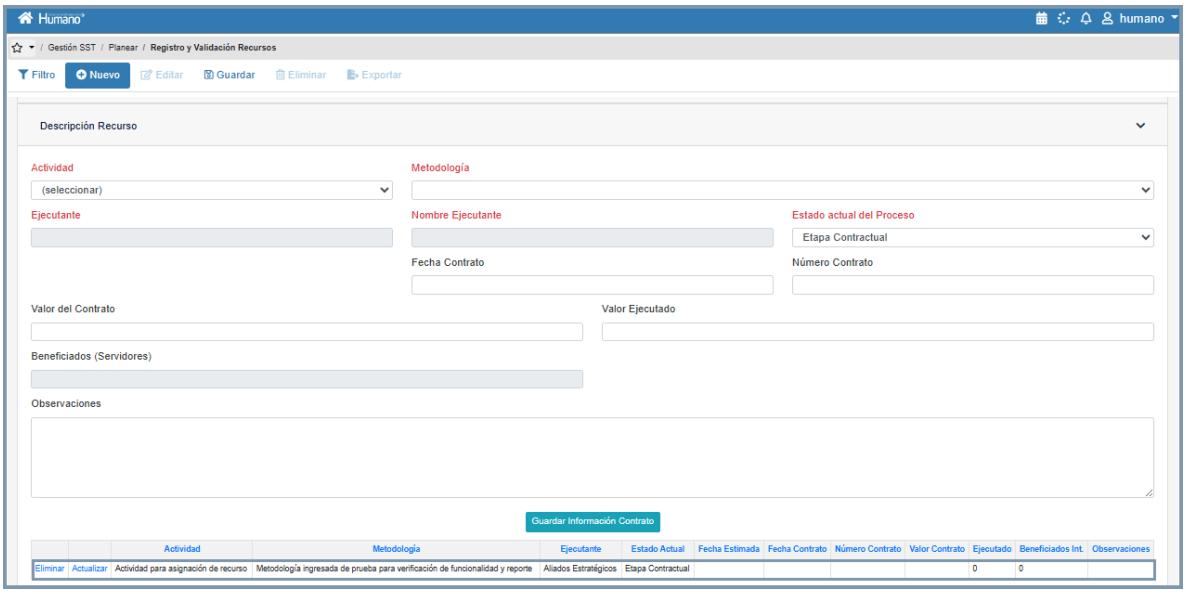


A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
ACTIVIDAD	Se debe seleccionar una de las actividades disponibles. (Obligatorio) **NOTA**: estas actividades corresponden a las creadas para el plan de trabajo anual.
METODOLOGÍA	Se debe seleccionar una metodología de las disponibles. (Obligatorio) **NOTA**: este campo depende del campo "Actividad", y corresponden a las creadas para la actividad seleccionada del plan de trabajo anual.
EJECUTANTE	Este campo se diligencia de forma automática cuando se selecciona una metodología trayendo el ejecutante del recurso, además no es editable. (Obligatorio) **NOTA:** esta información corresponde a la registrada en la metodología de la actividad del plan de trabajo anual.
NOMBRE EJECUTANTE	Este campo se diligencia de forma automática cuando se selecciona una metodología trayendo el nombre del ejecutante del recurso, además no es editable. (Obligatorio) **NOTA:** esta información corresponde a la registrada en la metodología de la actividad del plan de trabajo anual.
ESTADO ACTUAL DEL PROCESO	En este campo se debe seleccionar una opción para el estado del proceso: "Etapa Pre-contractual", "Etapa Contractual", "Etapa Ejecución". (Obligatorio) **NOTA:** - Si selecciona "Etapa Pre-contractual", se mostrará el siguiente campo adicional: Fecha Estimada Firma Contrato. - Si selecciona "Etapa Contractual" o "Etapa Ejecución", se mostrarán los siguientes campos adicionales: Fecha Contrato, Número Contrato, Valor del Contrato, Valor Ejecutado, Beneficiados (Servidores),
FECHA ESTIMADA FIRMA CONTRATO	Se debe ingresar la fecha que fue estimada para la firma del contrato. (Obligatorio)
FECHA CONTRATO	Se debe ingresar la fecha exacta del día cuando se firme el contrato. (Opcional)
NÚMERO CONTRATO	Se debe ingresar el número del contrato. (Opcional)
VALOR CONTRATO	Se debe ingresar el valor asignado al contrato. (Opcional)
VALOR EJECUTADO	Se debe ingresar el valor ejecutado del disponible del contrato. (Opcional)
BENEFICIADOS (SERVIDORES)	El sistema trae de forma automática la cantidad de personas que asistieron a la actividad según el cronograma de actividades. (Opcional)
OBSERVACIONES	En este campo se puede ingresar observaciones adicionales que se consideren complementarias. (Opcional)

Luego de ingresar la información del formulario deberá dar clic en el botón "Guardar Información Contrato", de esta manera se mostrará un mensaje de validación indicando que se registró correctamente la información y en la parte inferior se podrá visualizar en una tabla la información que se registró.

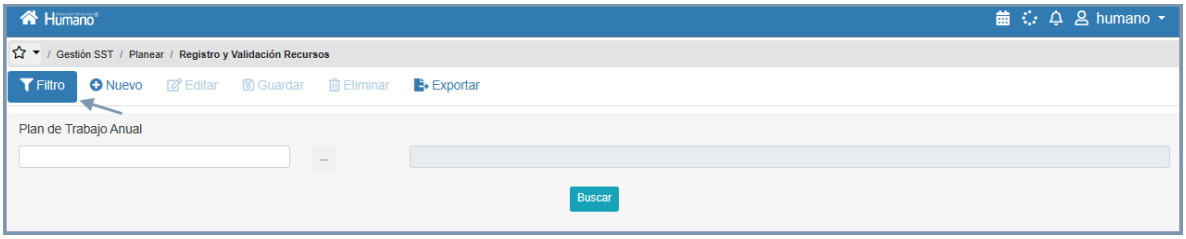
NOTA: esta información se actualiza según el estado que se ingrese.



Cada registro de la tabla contará con las opciones "Eliminar" y "Actualizar", donde eliminar permite remover el registro y actualizar permite modificar el estado y la información del contrato.

Filtro – Registro y Validación Recursos

Para filtrar los recursos que han sido registrados, deberá dar clic en el botón filtro, de esta manera se habilitará el siguiente formulario.

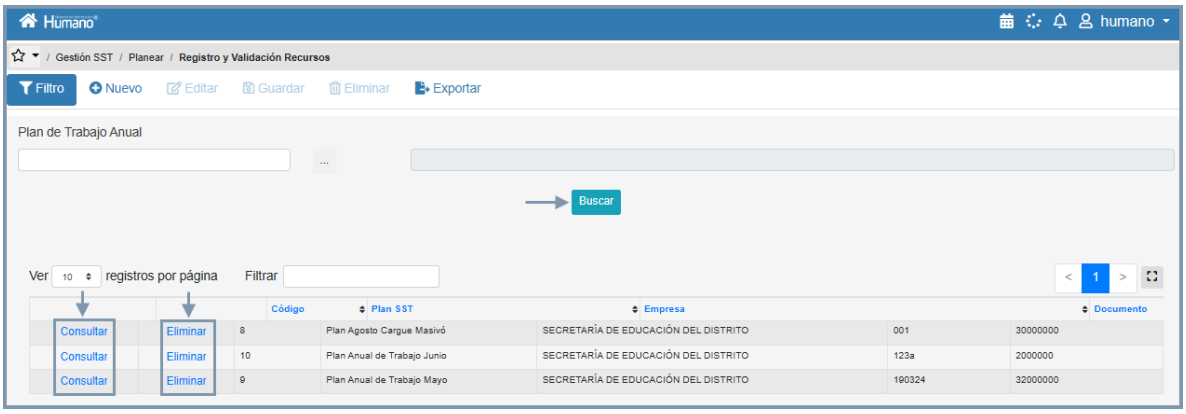


A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
PLAN DE TRABAJO ANUAL	Se debe ingresar o seleccionar el código del plan de trabajo anual que se requiere filtrar. (Opcional)

NOTA: para filtrar todos los registros debe dar clic en el botón BUSCAR sin ingresar el plan de trabajo.

Luego de ingresar la información del campo, se debe dar clic en el botón BUCAR, de esta manera se listará en el registro o los registros en la parte inferior.



Cada registro cuenta con las opciones "Eliminar" y "Consultar", donde la opción eliminar permite remover el registro y la opción consultar permite visualizar y editar la información del contrato.

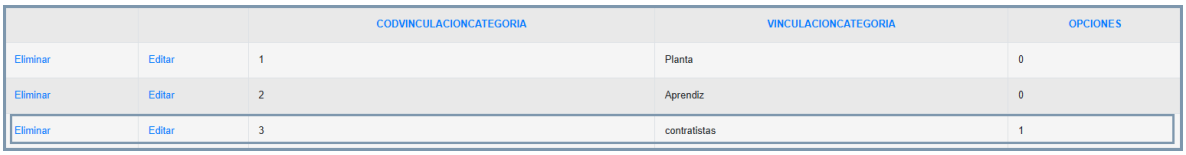
Registro Contratistas

Para acceder a esta opción se debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / **Registro Contratistas.**



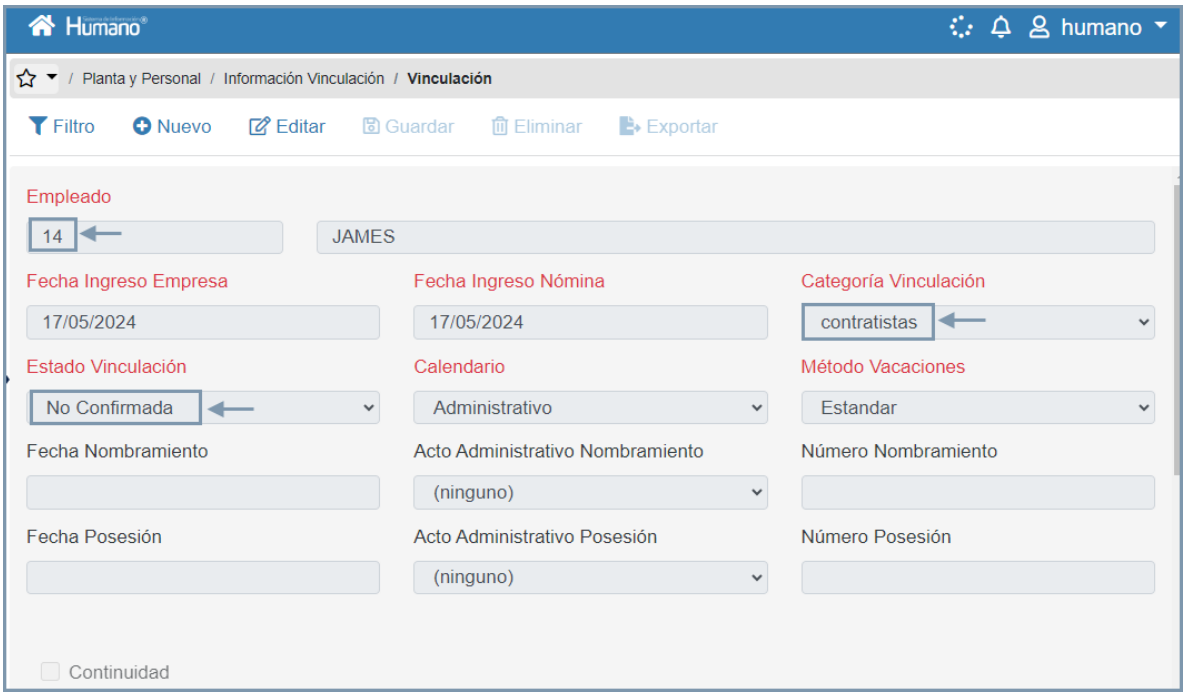
NOTA: Antes de intentar registrar un contratista se deben realizar los siguientes pasos, de lo contrario el sistema no permitirá el registro del contratista.

- ✓ En la tabla maestra VINCULACIONCATEGORIA_TPP se debe parametrizar el ítem "Contratista" de esta manera se podrá seleccionar la categoría de vinculación (Contratistas) en el formulario de vinculación, ejemplo:

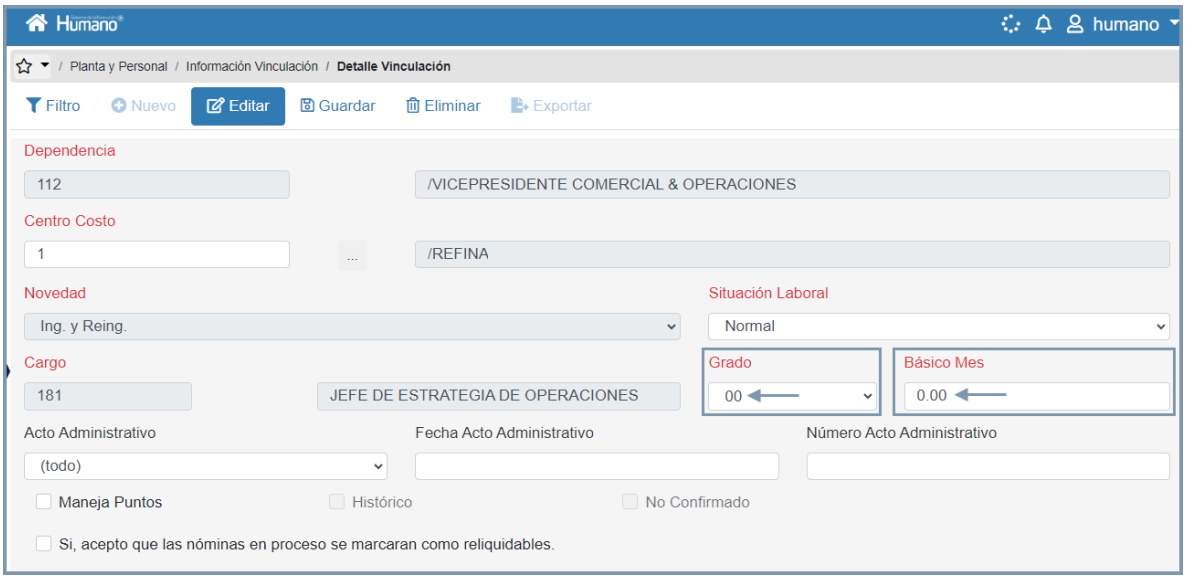


		CODVINCULACIONCATEGORIA	VINCULACIONCATEGORIA	OPCIONES
Eliminar	Editar	1	Planta	0
Eliminar	Editar	2	Aprendiz	0
Eliminar	Editar	3	contratistas	1

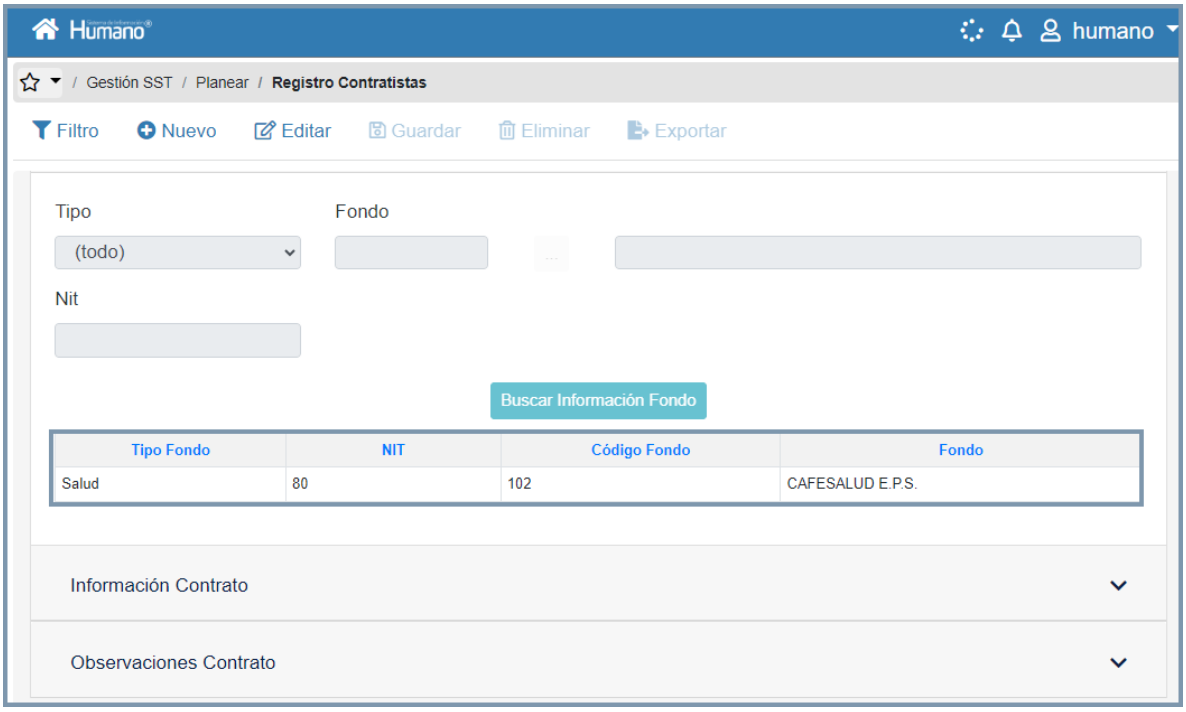
- ✓ En el formulario de vinculación se debe registrar la persona, con la Categoría de Vinculación (Contratista) y el Estado Vinculación (No Confirmada), ejemplo:



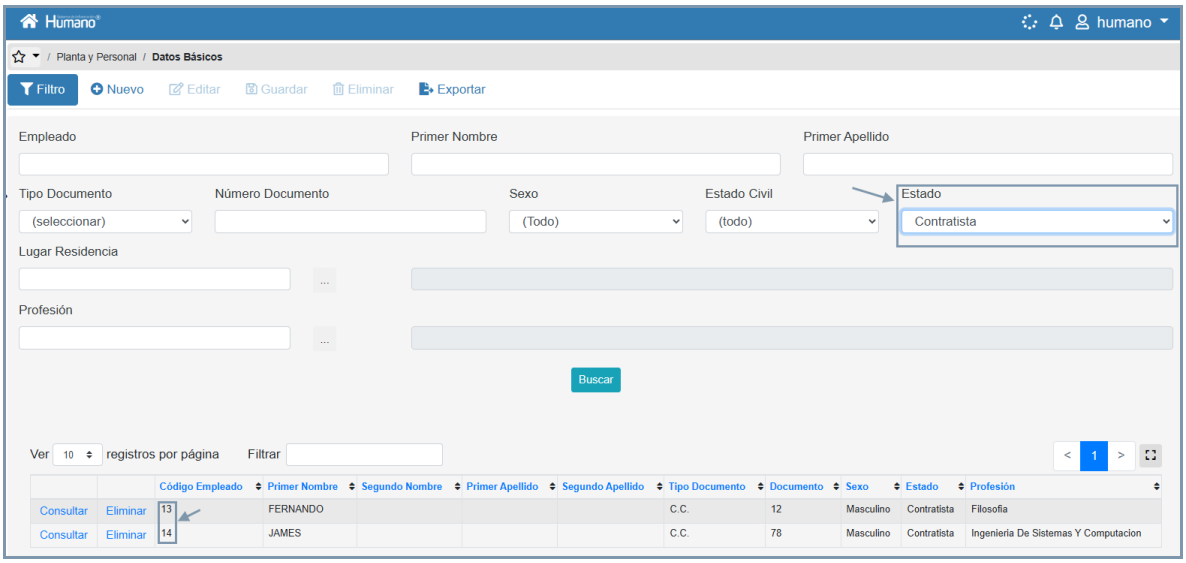
- ✓ Se debe ingresar un detalle de vinculación específico a la persona contratista, donde se especifique su grado en valor "00" y su salario básico mensual con valor "0.00". Esto se debe a que los datos del contratista se utilizan con fines informativos, ejemplo:



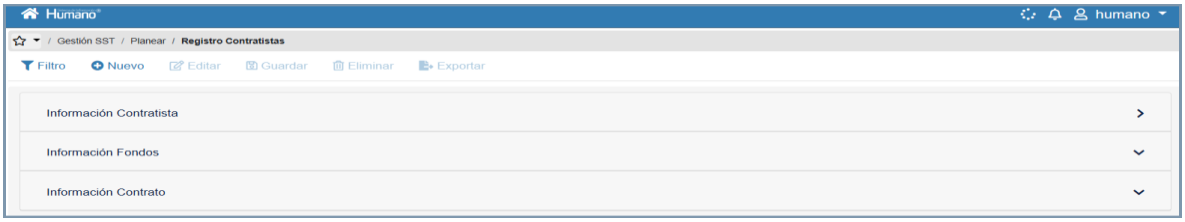
- ✓ Se deben ingresar los fondos del Contratista desde el formulario de fondos, de esta manera se podrán visualizar en el formulario de registro de contratistas sección de fondos, ejemplo:



- ✓ Se debe filtrar en el formulario de datos básicos, el estado "Contratista", de esta manera se listarán las personas que se podrán registrar en formulario "Registrar Contratistas", ejemplo.

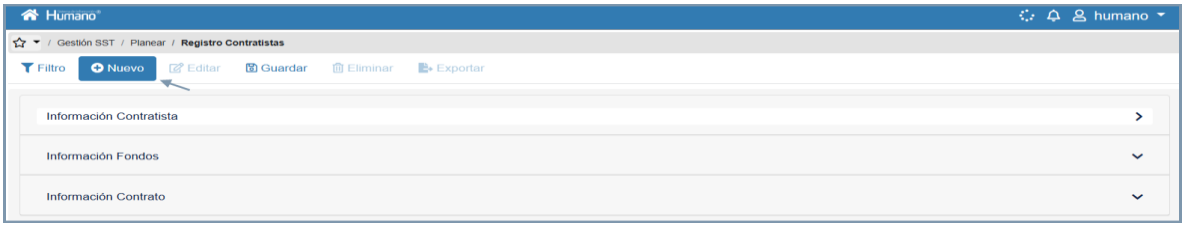


Para acceder a esta opción se debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / **Registro Contratistas**.



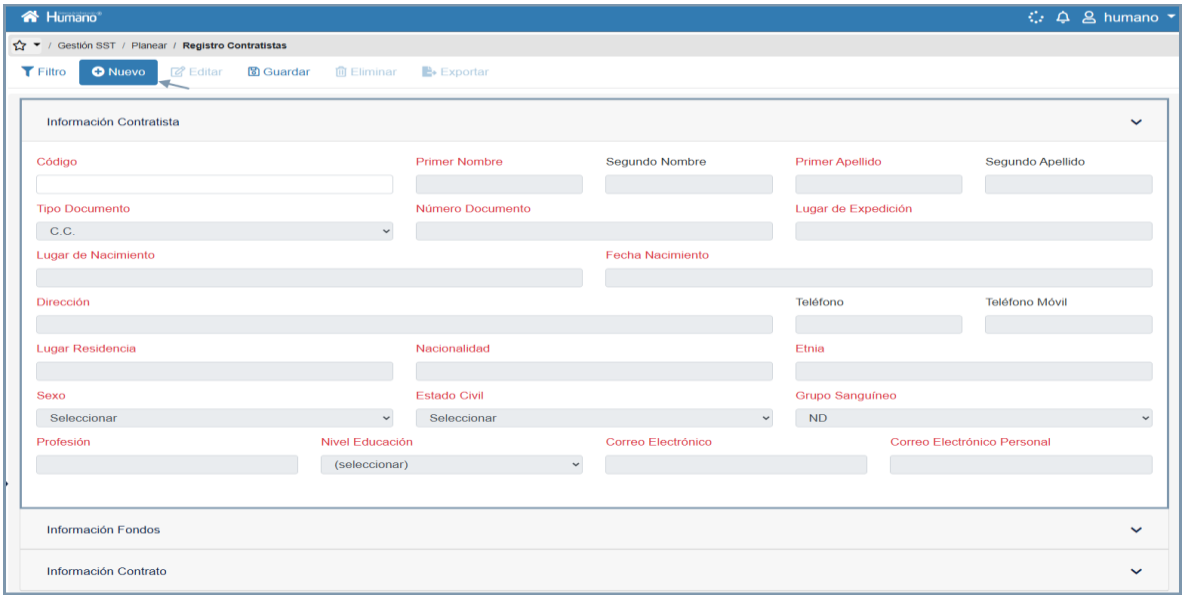
Nuevo - Registro Contratistas

Para registrar un nuevo contratista, se debe dar clic en el botón NUEVO, de esta manera se mostrará el formulario de registro, subdividido en tres ítems. Para acceder a esta opción se debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Registro Contratistas >>**Nuevo**.



Información Contratista

En esta sección se deberá ingresar la información del contratista



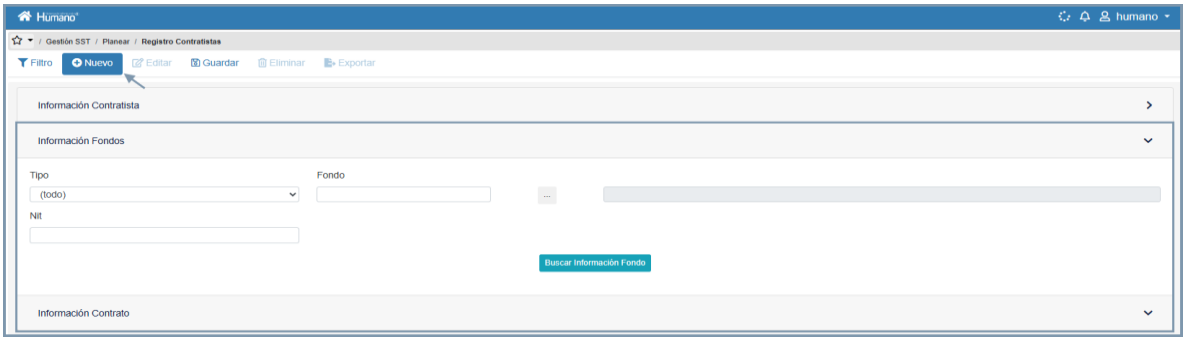
A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
CÓDIGO	Se debe ingresar de forma manual el código del contratista. (Obligatorio)
PRIMER NOMBRE	Cuando se ingresa el código, el sistema trae de forma automática la información de este campo a través de datos básicos. (Obligatorio)
SEGUNDO NOMBRE	Cuando se ingresa el código, el sistema trae de forma automática la información de este campo a través de datos básicos. (Opcional)
PRIMER APELLIDO	Cuando se ingresa el código, el sistema trae de forma automática la información de este campo a través de datos básicos. (Obligatorio)
SEGUNDO APELLIDO	Cuando se ingresa el código, el sistema trae de forma automática la información de este campo a través de datos básicos. (Opcional)
TIPO DOCUMENTO	Cuando se ingresa el código, el sistema trae de forma automática la información de este campo a través de datos básicos. (Obligatorio)
NÚMERO DOCUMENTO	Cuando se ingresa el código, el sistema trae de forma automática la información de este campo a través de datos básicos. (Obligatorio)

LUGAR DE EXPEDICIÓN	Cuando se ingresa el código, el sistema trae de forma automática la información de este campo a través de datos básicos. (Obligatorio)
LUGAR DE NACIMIENTO	Cuando se ingresa el código, el sistema trae de forma automática la información de este campo a través de datos básicos. (Obligatorio)
FECHA NACIMIENTO	Cuando se ingresa el código, el sistema trae de forma automática la información de este campo a través de datos básicos. (Obligatorio)
DIRECCIÓN	Cuando se ingresa el código, el sistema trae de forma automática la información de este campo a través de datos básicos. (Obligatorio)
TÉLEFONO	Cuando se ingresa el código, el sistema trae de forma automática la información de este campo a través de datos básicos. (Opcional)
TÉLEFONO MOVIL	Cuando se ingresa el código, el sistema trae de forma automática la información de este campo a través de datos básicos. (Opcional)
LUGAR RESIDENCIA	Cuando se ingresa el código, el sistema trae de forma automática la información de este campo a través de datos básicos. (Obligatorio)
NACIONALIDAD	Cuando se ingresa el código, el sistema trae de forma automática la información de este campo a través de datos básicos. (Obligatorio)
ETNIA	Cuando se ingresa el código, el sistema trae de forma automática la información de este campo a través de datos básicos. (Obligatorio)
SEXO	Cuando se ingresa el código, el sistema trae de forma automática la información de este campo a través de datos básicos. (Obligatorio)
ESTADO CIVIL	Cuando se ingresa el código, el sistema trae de forma automática la información de este campo a través de datos básicos. (Obligatorio)
GRUPO SANGUINEO	Cuando se ingresa el código, el sistema trae de forma automática la información de este campo a través de datos básicos. (Obligatorio)
PROFESIÓN	Cuando se ingresa el código, el sistema trae de forma automática la información de este campo a través de datos básicos. (Obligatorio)
NIVEL EDUCACIÓN	Cuando se ingresa el código, el sistema trae de forma automática la información de este campo a través de datos básicos. (Obligatorio)
CORREO ELECTRONICO	Cuando se ingresa el código, el sistema trae de forma automática la información de este campo a través de datos básicos. (Obligatorio)
CORREO ELECTRONICO PERSONAL	Cuando se ingresa el código, el sistema trae de forma automática la información de este campo a través de datos básicos. (Obligatorio)

Información Fondos

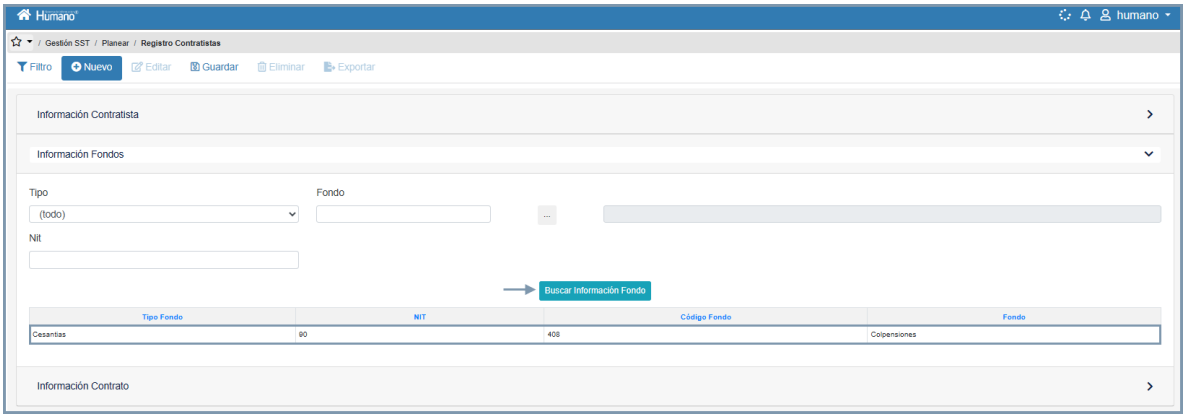
En esta sección podrá buscar los fondos registrados al contratista.



A demás cuenta con un formulario para filtrar de forma específica los fondos del contratista, a continuación, se describen los campos del formulario:

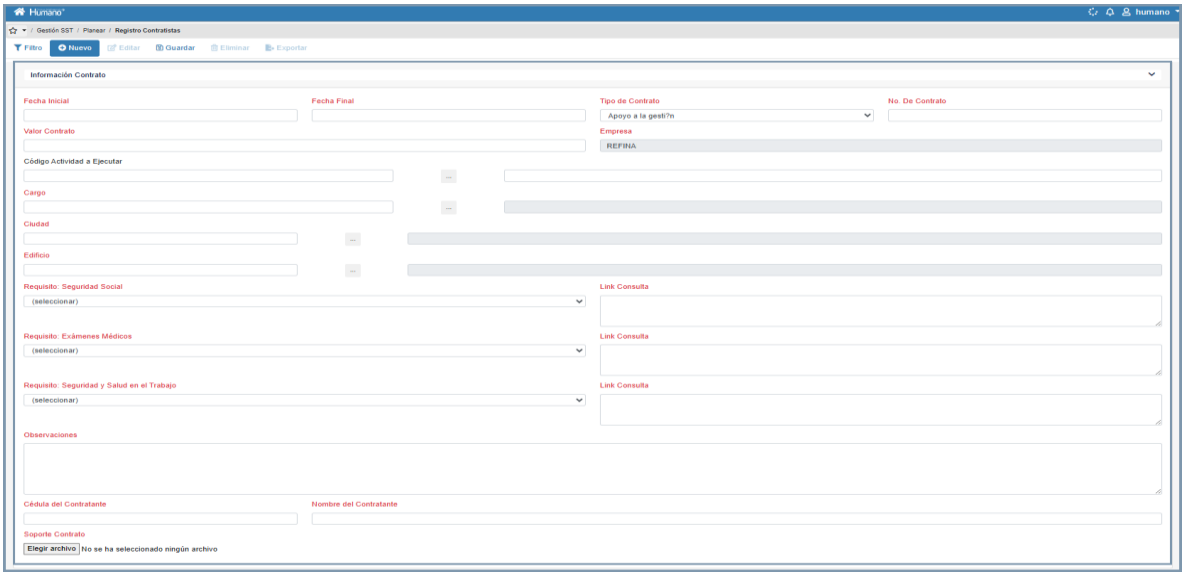
CAMPO	DESCRIPCIÓN
TIPO	En este campo se puede seleccionar de la lista desplegable un tipo de fondo, esto permite consultar los fondos del empleado que se hayan registrado con el respectivo tipo de fondo. (Opcional)
FONDO	Este campo permite consultar los fondos de forma específica, se debe dar clic en el botón de búsqueda avanzada "…" el cual habilita una venta emergente con un buscador para seleccionar el código del fondo. (Opcional)
NIT	En este campo se debe ingresar el número del NIT del fondo que se quiera filtrar, de esta manera se listarán los fondos que tenga registrado el contratista con el respectivo NIT. (Opcional)

Luego de ingresar los campos del formulario, se debe dar clic en el botón "Buscar Información Fondo", de esta manera se listarán los fondos.



Información Contrato

En esta sección se debe ingresar la información del contrato.

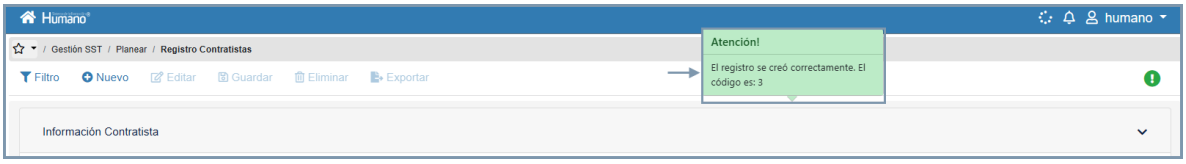


A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
FECHA INICIAL	Se debe ingresar la fecha inicial de la contratación. (Obligatorio)
FECHA FINAL	Se debe ingresar la fecha final de la contratación. (Obligatorio)
TIPO DE CONTRATO	Se debe seleccionar un tipo de contrato de las opciones: "Apoyo a la gestión", "Profesionales", "Técnicos". (Obligatorio) **NOTA:** las opciones de este campo se parametrizan en la tabla TIPOCONTRATOCONTRATISTA_TSS.
NO. DE CONTRATO	Se debe ingresar el número del documento de contrato. (Obligatorio)
VALOR CONTRATO	Se debe ingresar el valor de la contratación. (Obligatorio)
EMPRESA	El sistema trae de forma automática el nombre de la empresa que hay en la tabla EMPRESA_TPP, la cual se relaciona con la entidad ingresada como parámetro de inicio de sesión en el sistema. (Obligatorio)
CÓDIGO ACTIVIDAD A EJECUTAR	En este campo se puede ingresar o seleccionar el código de la actividad que desarrollara el contratista. Para seleccionar el código debe dar clic en el botón de búsqueda Avanzada "…" el cual habilita una venta emergente con un buscador para seleccionar el código de la actividad. (Obligatorio)
CARGO	Se debe ingresar o seleccionar el código del cargo que desempeñara el contratista. Para seleccionar el código debe dar

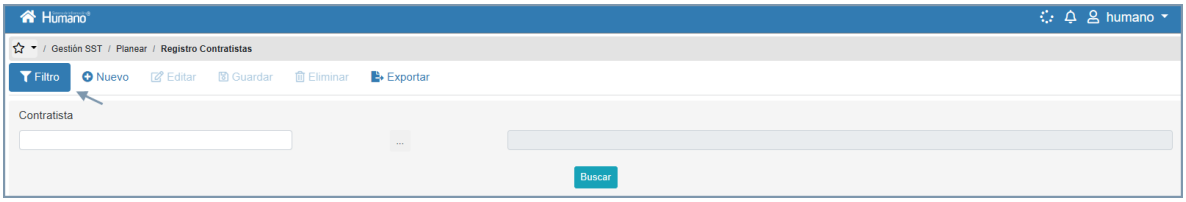
	clic en el botón de búsqueda avanzada "…" el cual habilita una venta emergente con un buscador para seleccionar el código del cargo. (Obligatorio)
CIUDAD	Se debe ingresar o seleccionar el código de la ciudad donde desempeñara las labores el contratista. Para seleccionar el código debe dar clic en el botón de búsqueda avanzada "…" el cual habilita una venta emergente con un buscador para seleccionar el código de la ciudad. (Obligatorio)
EDIFICIO	Este campo depende del campo "Ciudad", es decir primero deberá seleccionar la ciudad y luego ingresar o seleccionar el código del edificio. Para seleccionar el código debe dar clic en el botón de búsqueda avanzada "…" el cual habilita una venta emergente con un buscador para seleccionar el código del edificio. (Obligatorio) **NOTA:** en el buscador de la ventana emergente solo se lastrarán los edificios que hayan sido creados desde la funcionalidad "Gestión Centro de Trabajo".
REQUISITO: SEGURIDAD SOCIAL	Este campo verifica el cumplimiento del requisito de contratación "Seguridad Social" y se debe seleccionar una de las siguientes opciones: "sí" o "no". (Obligatorio)
LINK CONSULTA	En este campo se debe ingresar el link donde se podrá consultar la información del requisito "Seguridad Social". (Obligatorio)
REQUISITO: EXÁMENES MEDICOS	Este campo verifica el cumplimiento del requisito de contratación "Exámenes Médicos" y se debe seleccionar una de las siguientes opciones: "sí" o "no". (Obligatorio)
LINK CONSULTA	En este campo se debe ingresar el link donde se podrá consultar la información del requisito "Exámenes Médicos". (Obligatorio)
REQUISITO: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Este campo verifica el cumplimiento del requisito de contratación "Seguridad y Salud en el Trabajo" y se debe seleccionar una de las siguientes opciones: "sí" o "no". (Obligatorio)
LINK CONSULTA	En este campo se debe ingresar el link donde se podrá consultar la información del requisito "Seguridad y Salud en el Trabajo". (Obligatorio)
OBSERVACIONES	Se deben ingresar de forma manual las observaciones relacionadas al contrato del contratista. (Obligatorio)
CÉDULA DEL CONTRATANTE	Se debe ingresar el número de la cédula del funcionario encargado de contratar al nuevo contratista. (Obligatorio) **NOTA:** el sistema verifica si la cedula corresponde a un empleado activo y existente para diligenciar de formas automática el campo "Nombre del Contratante", de lo contrario deberá ingresar el nombre de forma manual.
NOMBRE DEL CONTRATANTE	Se debe ingresar de forma manual el nombre del funcionario contratante. (Obligatorio)
SOPORTE CONTRATO	Este campo cuenta con el botón "Elegir Soporte", el cual permite cargar el documento digital, para el soporte de la contratación. (Obligatorio)

Luego de ingresar la información del formulario, deberá dar clic en el botón Guardar, de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que se registró correctamente el contratista, además se mostrará el código asignado al registro del contratista.



Filtro – Registro Contratista

Para filtrar un contratista, se debe dar clic en el botón FILTRO, de esta manera se mostrará el formulario de búsqueda. Para acceder a esta opción se debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Registro Contratistas >>**Filtro**.



A continuación, se describe los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
CONTRATISTA	Este campo permite realizar la búsqueda por un contratista especifica ingresando o seleccionado el código del contratista, para seleccionar el código debe dar clic en el botón de búsqueda avanzada "…" el cual habilitará una venta emergente con un buscador para seleccionar el contratista. (Opcional)

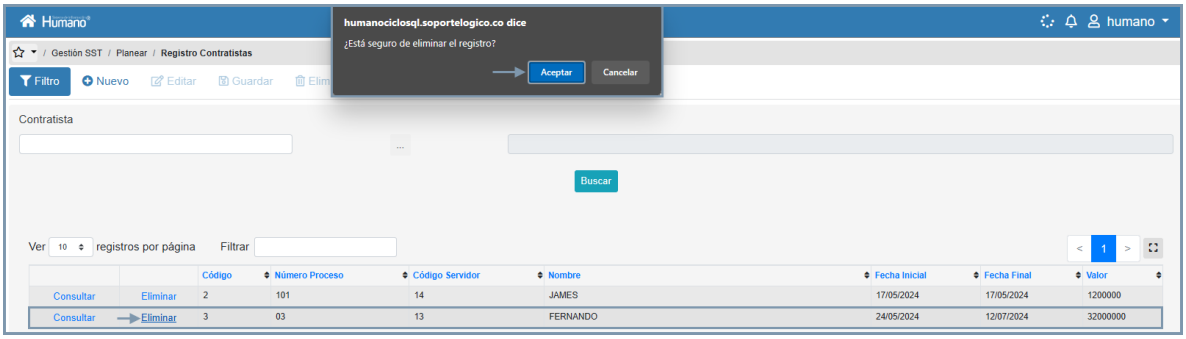
Luego de ingresar la información del formulario deberá dar clic en el botón BUSCAR, de esta manera se listará el registro del contratista.

NOTA: Para listar todos los contratistas registrados, deberá dar clic en el botón BUSCAR sin ingresar el código del contratista.

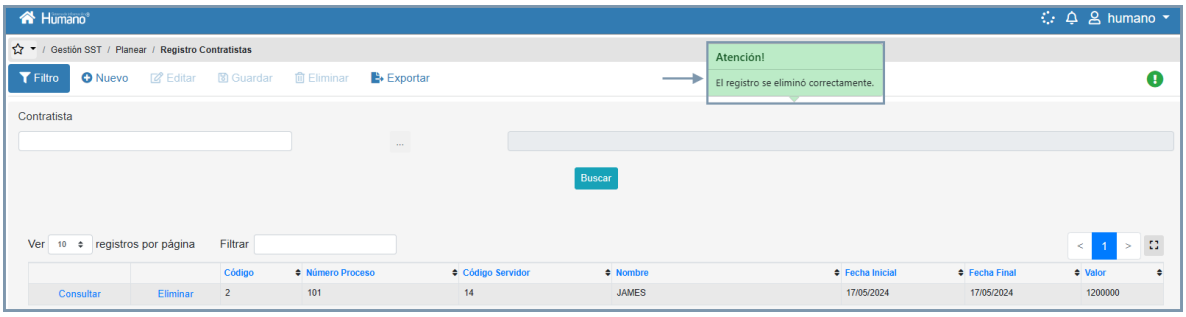


Eliminar - Registro Contratista

Para eliminar un registro de contratista, se debe dar clic en la opción eliminar. Al dar clic en la opción "Eliminar" se mostrará una alerta de confirmación para eliminar el registro del objetivo, si selecciona "Aceptar" terminará el proceso de eliminación, pero si selecciona "Cancelar" se suspenderá la eliminación.



Luego de dar clic en "Aceptar", se mostrará un mensaje de validación indicando que se eliminó correctamente el registro.



Consultar – Registro Contratista

Para consultar un registro de contratista, se debe dar clic en la opción consultar.

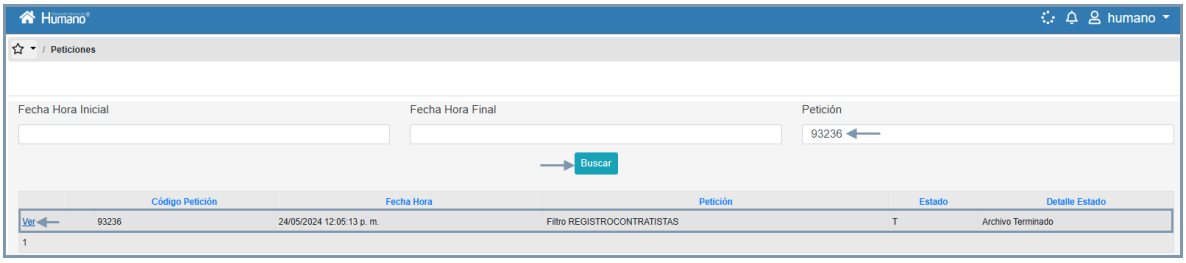


Exportar – Registro Contratista

Para exportar registro(s) de contratista, primero deberá filtrar los contratistas y posteriormente dar clic en el botón EXPORTAR. Este botón permite exportar en un archivo de extensión CSV la información de la tabla de resultados, generando una petición.



Se consulta la petición y se hace clic en la opción "Ver", de esta manera se descargará el archivo CSV con la información.



Se visualiza la información del archivo CSV.



Aspectos importantes:

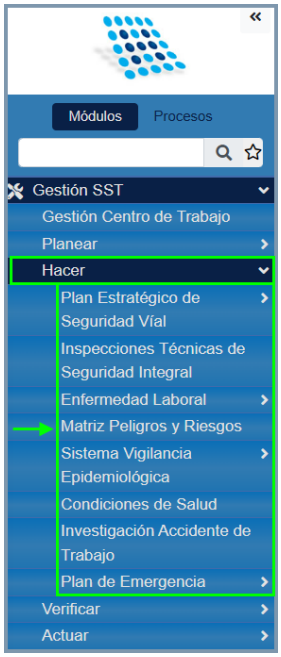
- ✓ Cuando se ingresa un código de un contratista inactivo en el formulario de nuevo Registro Contratista, el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que el contratista se encuentra inactivo.



Hacer

DESCRIPCIÓN

Esta funcionalidad representa el segundo ciclo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Esta funcionalidad tiene internamente las opciones: Plan Estratégico de Seguridad Vial, Inspecciones Técnicas de Seguridad Integral, Enfermedad Laboral, Matriz Peligros y Riesgos, Sistema Vigilancia Epidemiológia, Condiciones de Salud, Investigación Accidente de Trabajo, Plan de Emergencia.



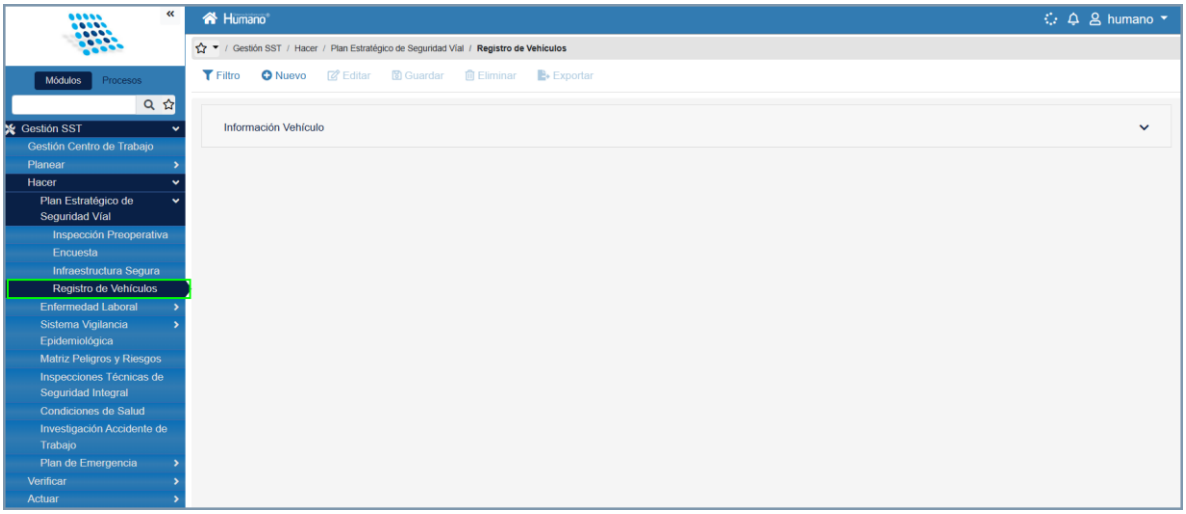
Plan Estratégico de Seguridad Vial

Esta opción permite gestionar y ejecutar el plan estratégico de seguridad vial de la empresa. Incluye la creación de campañas de concienciación, programación de capacitaciones en conducción segura, mantenimiento preventivo de vehículos y monitoreo del cumplimiento de las normas de tránsito.

NOTA: Para diligenciar la información correctamente debe tener en cuenta el siguiente orden respectivamente: Registro de Vehículos, Infraestructura Segura, Encuesta, Inspección Preoperativa.

Registro de Vehículos

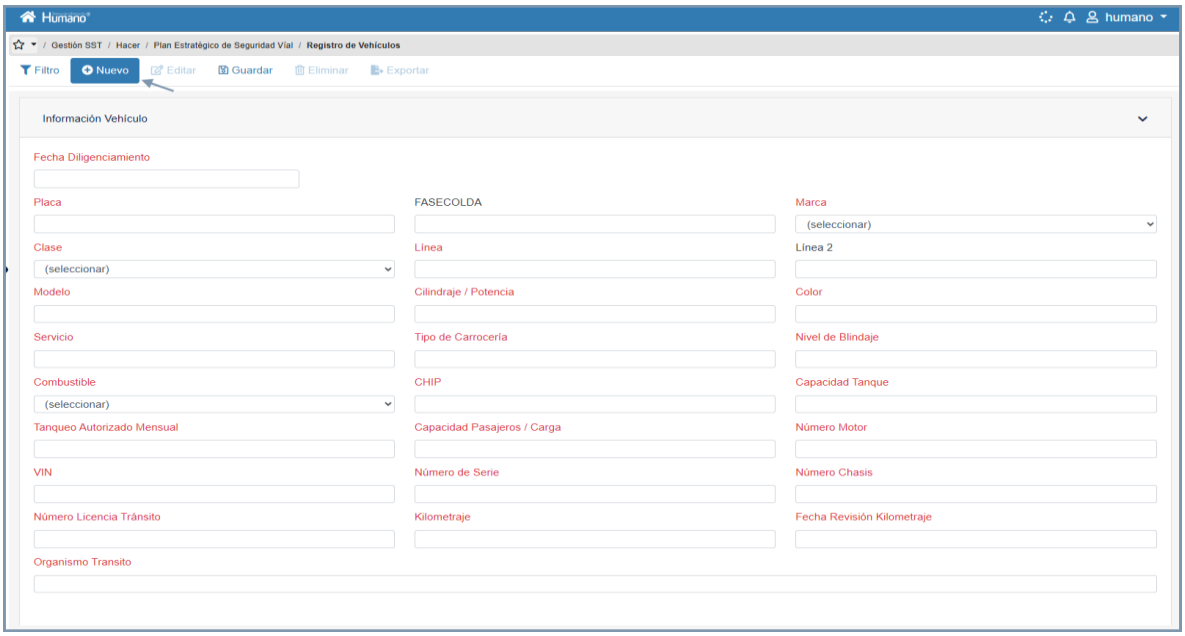
Opción para mantener un registro actualizado de los vehículos de la empresa, incluyendo información sobre mantenimiento, inspecciones y seguros.



Nuevo – Registro de Vehículo

Para crear un nuevo registro de un vehículo deberá dar clic en el botón NUEVO, de esta manera se habilitarán el primer formulario llamado "**Información Vehículo**", donde deberá ingresar la información.

Formulario "Información Vehículo":

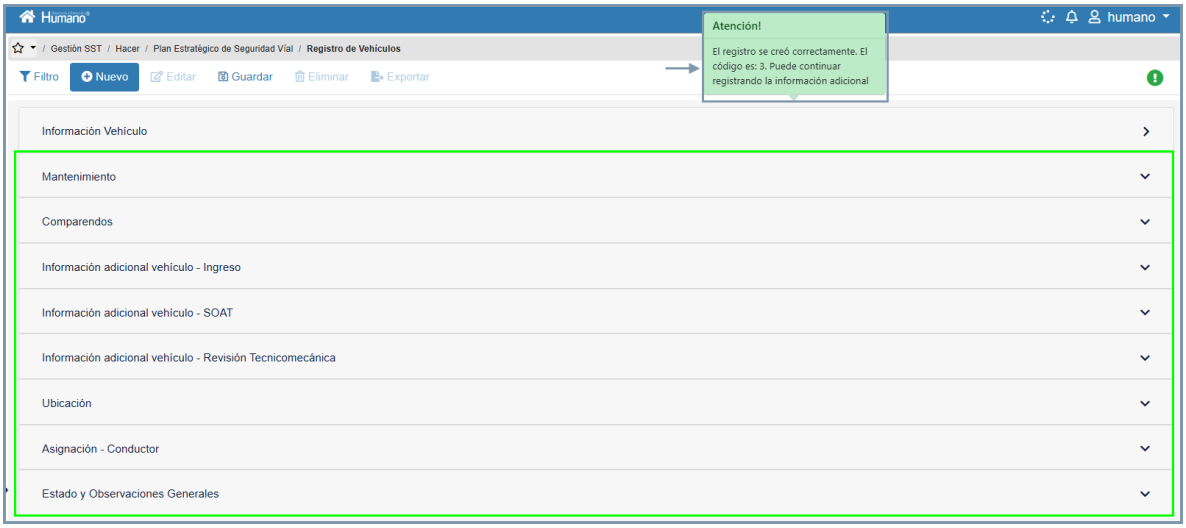


A continuación, se describen los campos del formulario:

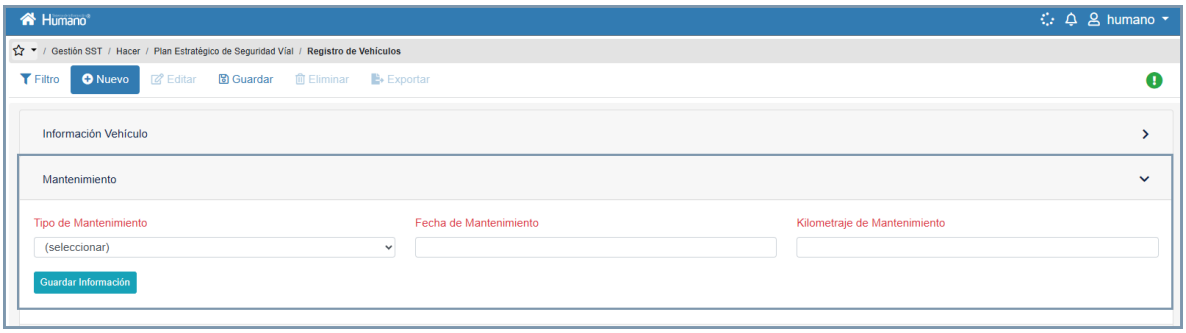
CAMPO	DESCRIPCIÓN
FECHA DILIGENCIAMIENTO	La fecha de diligenciamiento del formulario. (Obligatorio)
PLACA	El número de la placa del vehículo, que es la identificación única del mismo. (Obligatorio)
FASECOLDA	El código que corresponde al valor del vehículo según la tabla de valores de FASECOLDA (Federación de Aseguradores Colombianos). (Obligatorio)
MARCA	El fabricante del vehículo, se debe seleccionar una de la lista de opciones. (Obligatorio)
CLASE	La categoría del vehículo, se debe seleccionar una de la lista de opciones. (Obligatorio)
LINEA	El modelo específico del vehículo dentro de la marca. (Obligatorio)
LINEA 2	Puede ser una subdivisión o versión del modelo del vehículo. (Obligatorio)
MODELO	El año en que el vehículo fue fabricado. (Obligatorio)
CILINDRAJE / POTENCIA	La capacidad del motor del vehículo, usualmente medida en centímetros cúbicos (cc) o la potencia medida en caballos de fuerza (hp). (Obligatorio)
COLOR	El color exterior del vehículo. (Obligatorio)
SERVICIO	El tipo de uso del vehículo (por ejemplo, particular, público, oficial). (Obligatorio)
TIPO DE CARROCERÍA	La estructura del vehículo. (Obligatorio)
NIVEL DE BLINDAJE	Si el vehículo está blindado, este campo indica el nivel de blindaje. (Obligatorio)

COMBUSTIBLE	El tipo de combustible que usa el vehículo (por ejemplo, gasolina, diésel), debe seleccionar una de las opciones disponibles. (Obligatorio)
CHIP	Si el vehículo cuenta con algún chip, debe especificarse cual.
CAPACIDAD TANQUE	La capacidad del tanque de combustible del vehículo, medida en litros.
TANQUEO AUTORIZADO MENSUAL	El volumen de combustible autorizado para consumo mensual del vehículo, en litros.
CAPACIDAD PASAJEROS / CARGA	El número máximo de pasajeros que puede transportar o la capacidad de carga en kilogramos.
NÚMERO MOTOR	El número de identificación del motor del vehículo.
VIN	El número de identificación del vehículo, un código único que identifica cada vehículo.
NÚMERO DE SERIE	Otro número de identificación del vehículo que puede ser distinto del VIN.
NÚMERO DE CHASIS	El número de identificación del chasis del vehículo, que es el marco estructural.
NÚMERO LICENCÍA TRÁNSITO	El número de la licencia de tránsito del vehículo, que es el documento que autoriza la circulación del vehículo.
KILOMETRAJE	La distancia total que ha recorrido el vehículo, medida en kilómetros.
FECHA REVICIÓN KILOMETRAJE	La última fecha en que se revisó y registró el kilometraje del vehículo.
ORGANISMO TRÁNSITO	La entidad encargada de la regulación y control del tránsito donde se registró el vehículo.

Posteriormente de haber ingresado la información deberá dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera se mostrará un mensaje de validación indicando que la información se guardó correctamente y le mostrará el código asignado al vehículo. También se habilitarán los demás formularios para el ingreso de la información.



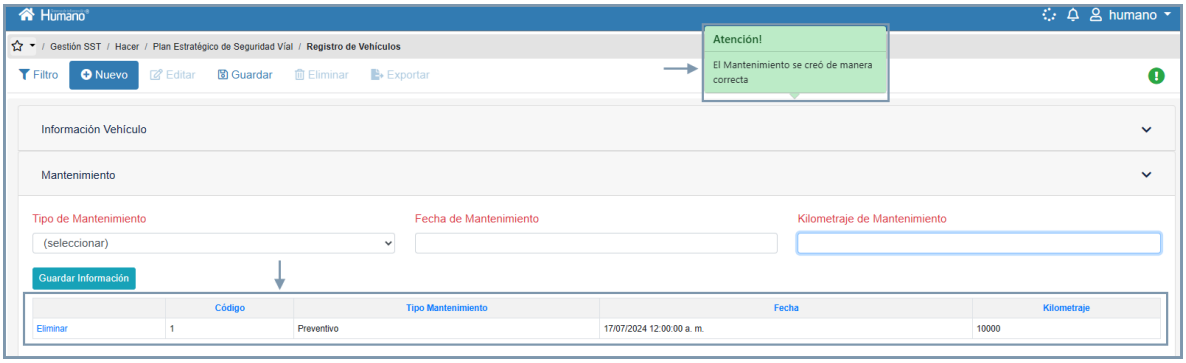
Formulario "Mantenimiento":



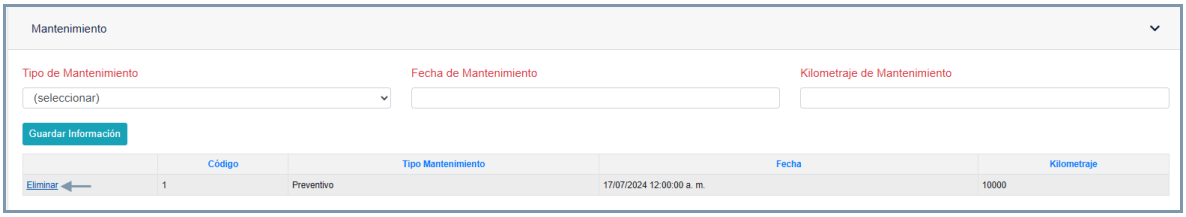
A continuación, se describen los campos del formulario:

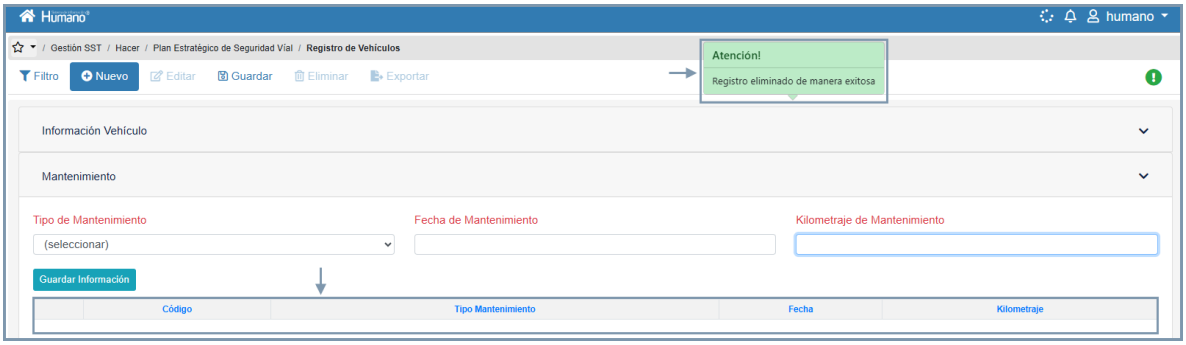
CAMPO	DESCRIPCIÓN
TIPO DE MANTENIMIENTO	Este campo se utiliza para especificar el tipo de mantenimiento que se le ha realizado al vehículo. Se debe seleccionar un tipo de las opciones disponibles: "Preventivo", "Correctivo", "Preventivo y Correctivo". (Obligatorio)
FECHA MANTENIMIENTO	La fecha en que se realizó el mantenimiento. (Obligatorio)
KILOMETRAJE DE MANTENIMIENTO	El kilometraje del vehículo en el momento del mantenimiento. (Obligatorio)
BOTÓN "Guardar Información"	Este botón al ser presionado, guarda toda la información ingresada en los campos anteriores en el sistema.

Luego de ingresar la información del formulario deberá dar clic en el botón "Guardar Información", de esta manera se registrará la información y el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se creó correctamente, además en la parte inferior podrá visualizar los registros que se han creado y visualizará la opción "Eliminar", que permite remover el registro si así se requiere.

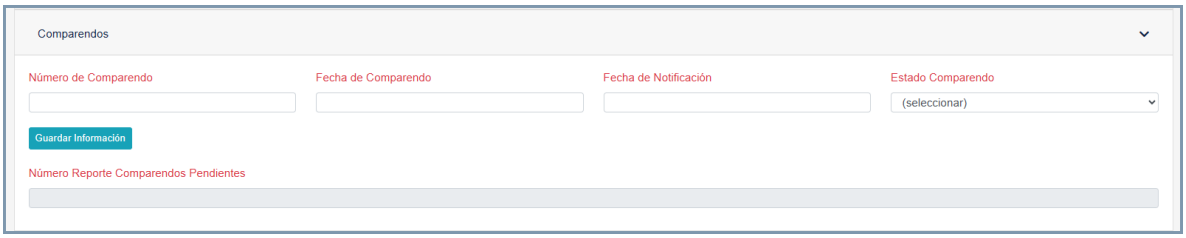


Para eliminar un registro deberá de mantenimiento, deberá dar clic en la opción "Eliminar", de esta manera se mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se elimino correctamente.





Formulario "Comparendos":

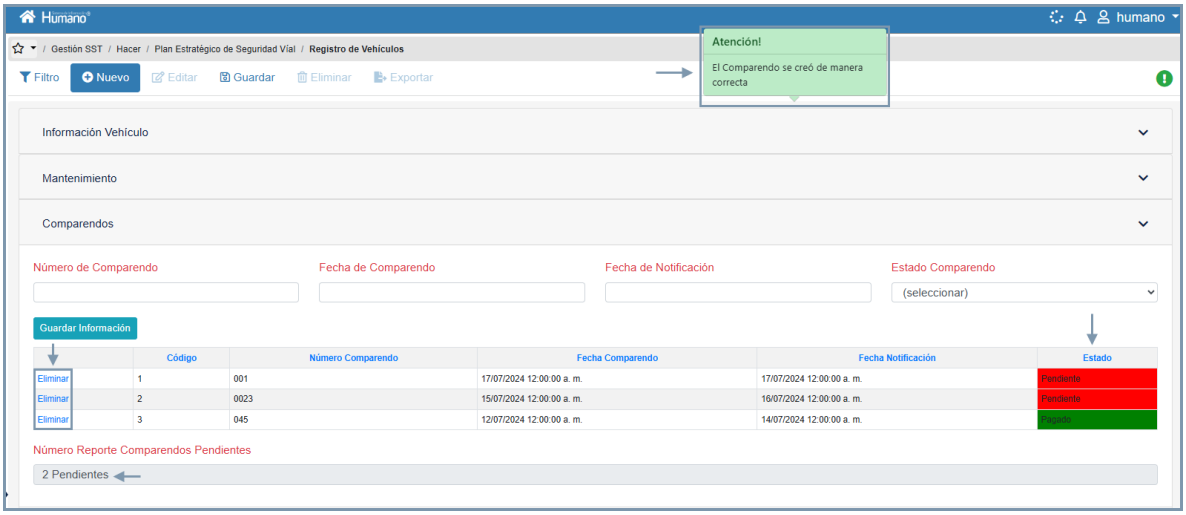


A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
NUMERO COMPARENDO	Este campo se utiliza para registrar el número único de identificación del comparendo. Cada comparendo tiene un número específico que lo distingue de otros, facilitando su seguimiento y referencia. (Obligatorio)
FECHA COMPARENDO	La fecha en la que se emitió el comparendo. (Obligatorio)
FECHA DE NOTIFICACIÓN	La fecha en la que se notificó oficialmente al infractor sobre el comparendo. (Obligatorio)
ESTADO COMPARENDO	El estado actual del comparendo. Se debe seleccionar un estado de las opciones disponibles: "Pendiente", "Pagado".

NÚMERO REPORTE COMPARENDOS PENDIENTES	Este campo es automático y no editable, el sistema calcula de forma exacta la cantidad de comparendos que están registrados con estado "Pendiente".
BOTÓN "Guardar Información"	Este botón al ser presionado, guarda toda la información ingresada en los campos anteriores en el sistema.

Luego de ingresar la información del formulario deberá dar clic en el botón "Guardar Información", de esta manera se registrará la información y el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se creó correctamente, además en la parte inferior podrá visualizar los registros que se han creado junto con la opción "Eliminar", la cual permite remover el registro si así se requiere. Por otra parte, los comparendos "Pendientes" estarán resaltados en color "Rojo" y los de estado "Pagado" con color "Verde".



Formulario "Información adicional vehículo - Ingreso":

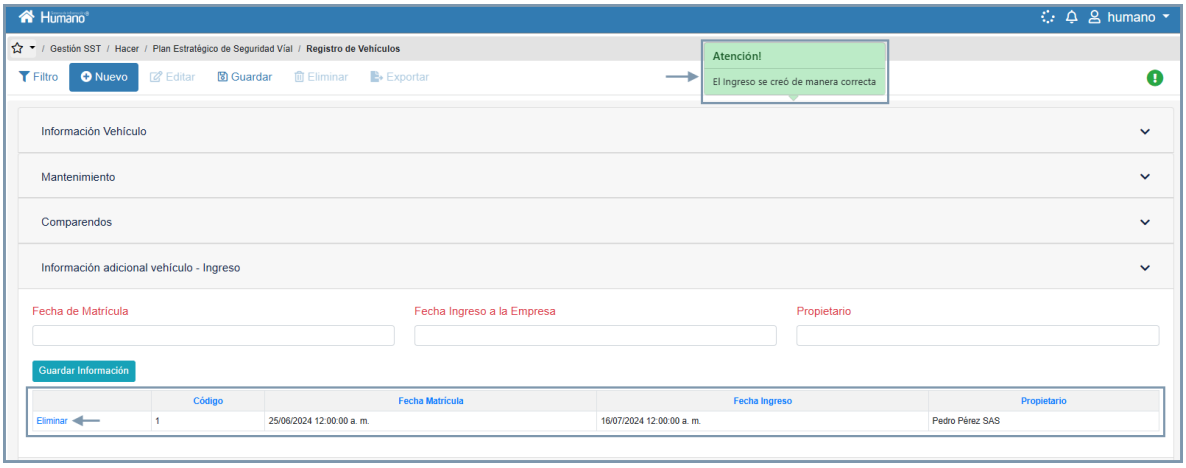


A continuación, se describen los campos del formulario:

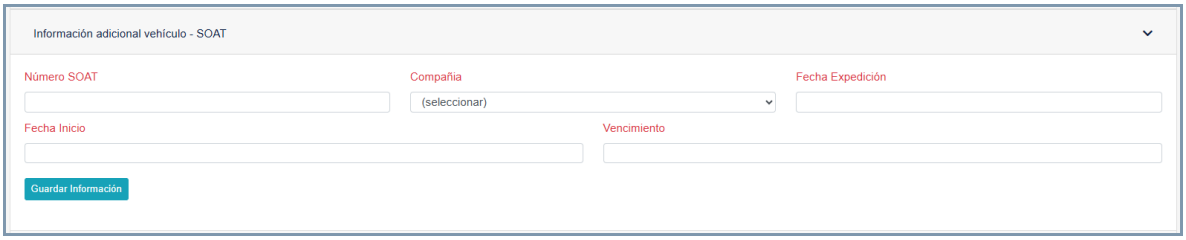
CAMPO	DESCRIPCIÓN
FECHA MATRÍCULA	La fecha en que el vehículo fue registrado oficialmente y se le asignó una matrícula (placa). (Obligatorio)
FECHA INGRESO A LA EMPRESA	La fecha en que el vehículo fue adquirido o ingresó al inventario de la empresa. (Obligatorio)

PROPIETARIO	El nombre de la persona o entidad que posee legalmente el vehículo. (Obligatorio)
BOTÓN "Guardar Información"	Este botón al ser presionado, guarda toda la información ingresada en los campos anteriores en el sistema.

Luego de ingresar la información del formulario deberá dar clic en el botón "Guardar Información", de esta manera se registrará la información y el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que el ingreso se creó correctamente, además en la parte inferior podrá visualizar los registros que se han creado junto con la opción "Eliminar", la cual permite remover el registro si así se requiere.



Formulario "Información adicional vehículo - SOAT":

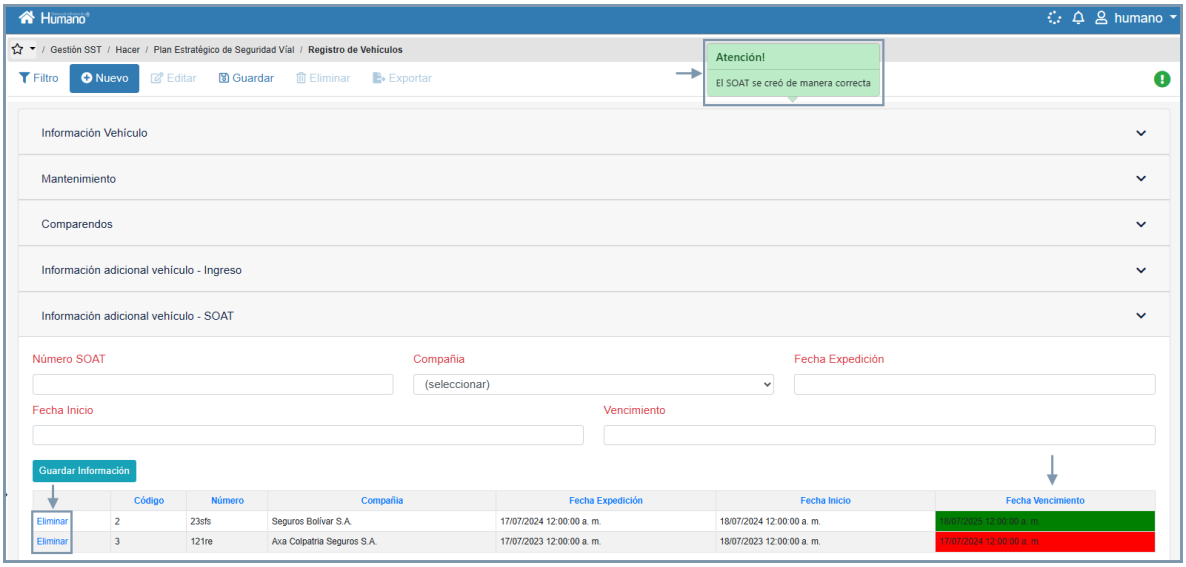


A continuación, se describen los campos del formulario:

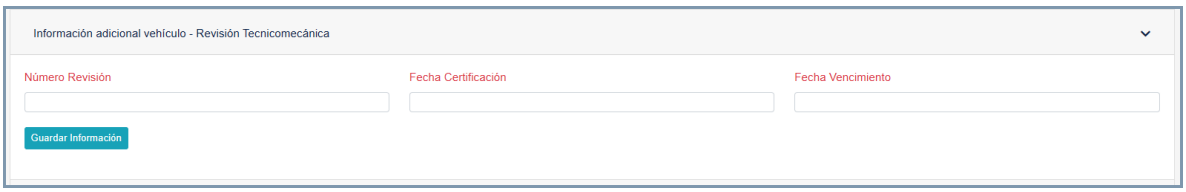
CAMPO	DESCRIPCIÓN
NÚMERO SOAT	El número único de identificación del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT). (Obligatorio)
COMPAÑÍA	El nombre de la compañía de seguros que emitió el SOAT, se debe seleccionar una de las opciones disponibles. (Obligatorio)

FECHA EXPEDICIÓN	La fecha en que el SOAT fue emitido por la compañía de seguros. (Obligatorio)
FECHA INICIO	La fecha a partir de la cual el SOAT entra en vigor. (Obligatorio)
VENCIMIENTO	La fecha en que el SOAT expira y deja de ser válido. (Obligatorio)
BOTÓN "Guardar Información"	Este botón al ser presionado, guarda toda la información ingresada en los campos anteriores en el sistema.

Luego de ingresar la información del formulario deberá dar clic en el botón "Guardar Información", de esta manera se registrará la información y el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que el SOAT se creó correctamente, además en la parte inferior podrá visualizar los registros que se han creado junto con la opción "Eliminar", la cual permite remover el registro si así se requiere. Por otra parte, los SOAT "Vencidos" estarán resaltados en color "Rojo" y el vigente con color "Verde".



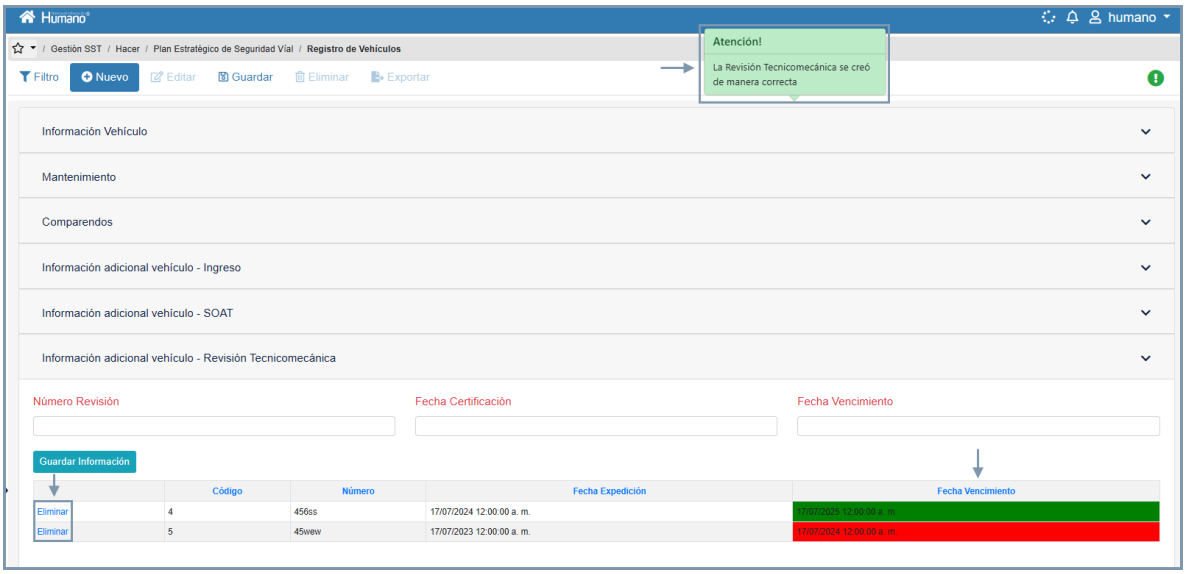
Formulario "Información adicional vehículo – Revisión Tecnicomecánica":



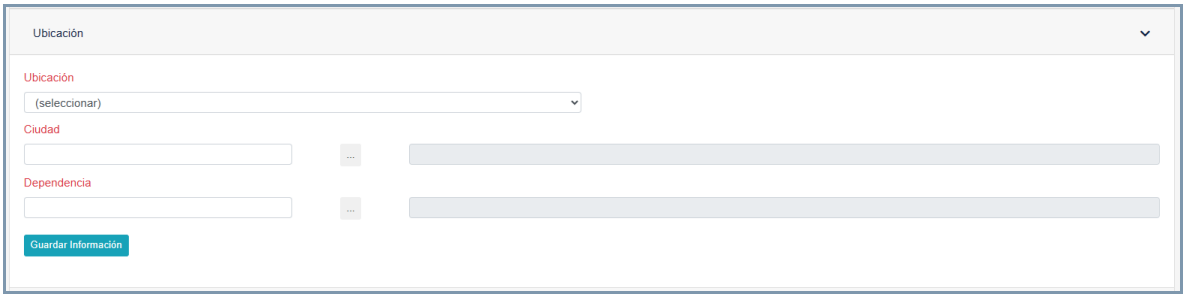
A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
NÚMERO REVISIÓN	El número único de identificación de la revisión tecnicomecánica. (Obligatorio)
FECHA CERTIFICACIÓN	La fecha en que se realizó y se certificó la revisión tecnicomecánica. (Obligatorio)
FECHA VENCIMIENTO	La fecha en que expira la validez de la revisión tecnicomecánica. (Obligatorio)
BOTÓN "Guardar Información"	Este botón al ser presionado, guarda toda la información ingresada en los campos anteriores en el sistema.

Luego de ingresar la información del formulario deberá dar clic en el botón "Guardar Información", de esta manera se registrará la información y el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que la revisión tecnicomecánica se creó correctamente, además en la parte inferior podrá visualizar los registros que se han creado junto con la opción "Eliminar", la cual permite remover el registro si así se requiere. Por otra parte, las revisiones "Vencidas" estarán resaltados en color "Rojo" y la vigente con color "Verde".



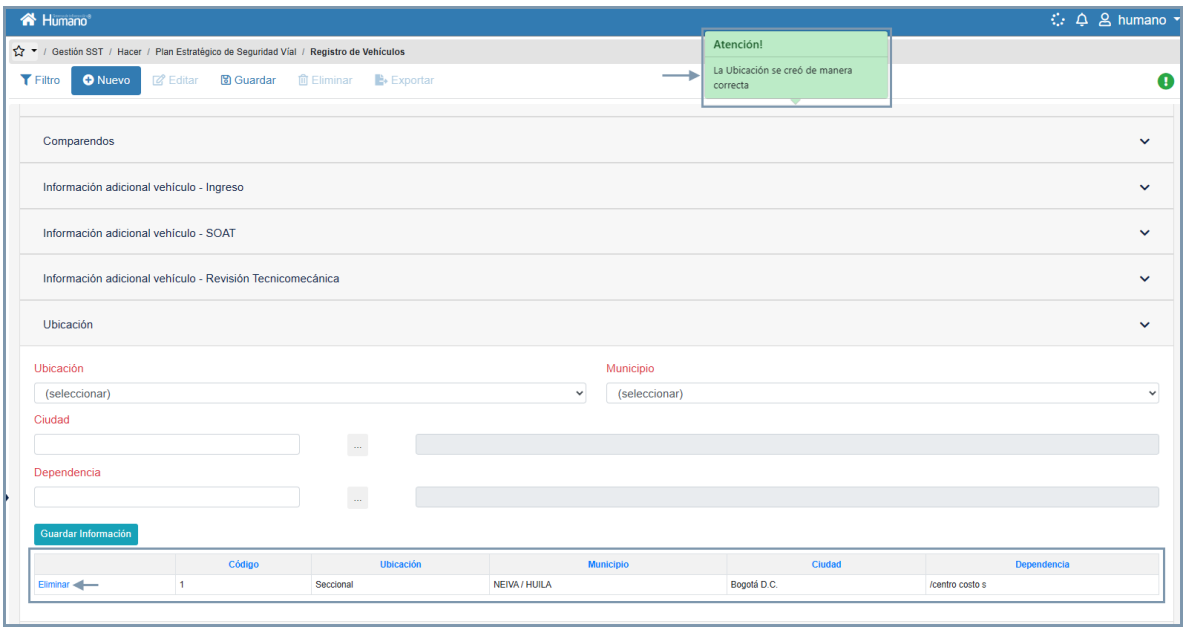
Formulario "Ubicación":



A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
UBICACIÓN	Este campo se utiliza para registrar la ubicación física exacta donde se encuentra el vehículo. Se debe seleccionar una de las opciones: "Empresa", "Centro de Trabajo". (Obligatorio) **NOTA:** Si selecciona "Empresa" se habilitara el campo "Municipio".
MUNICIPIO	El nombre del municipio donde se encuentra ubicado el vehículo. Se debe seleccionar una opción de la lista. (Obligatorio)
CIUDAD	El código de la ciudad donde se encuentra el vehículo. Para seleccionarlo deberá dar clic en el botón de búsqueda avanzada "…", el cual abrirá un buscador para filtrar el municipio. (Obligatorio)
DEPENDENCIA	El código del departamento, área o sección dentro de la empresa a la que está asignado el vehículo. Para seleccionarlo deberá dar clic en el botón de búsqueda avanzada "…", el cual abrirá un buscador para filtrar el municipio. (Obligatorio)
BOTÓN "Guardar Información"	Este botón al ser presionado, guarda toda la información ingresada en los campos anteriores en el sistema.

Luego de ingresar la información del formulario deberá dar clic en el botón "Guardar Información", de esta manera se registrará la información y el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que la ubicación se creó correctamente, además en la parte inferior podrá visualizar los registros que se han creado junto con la opción "Eliminar", la cual permite remover el registro si así se requiere.



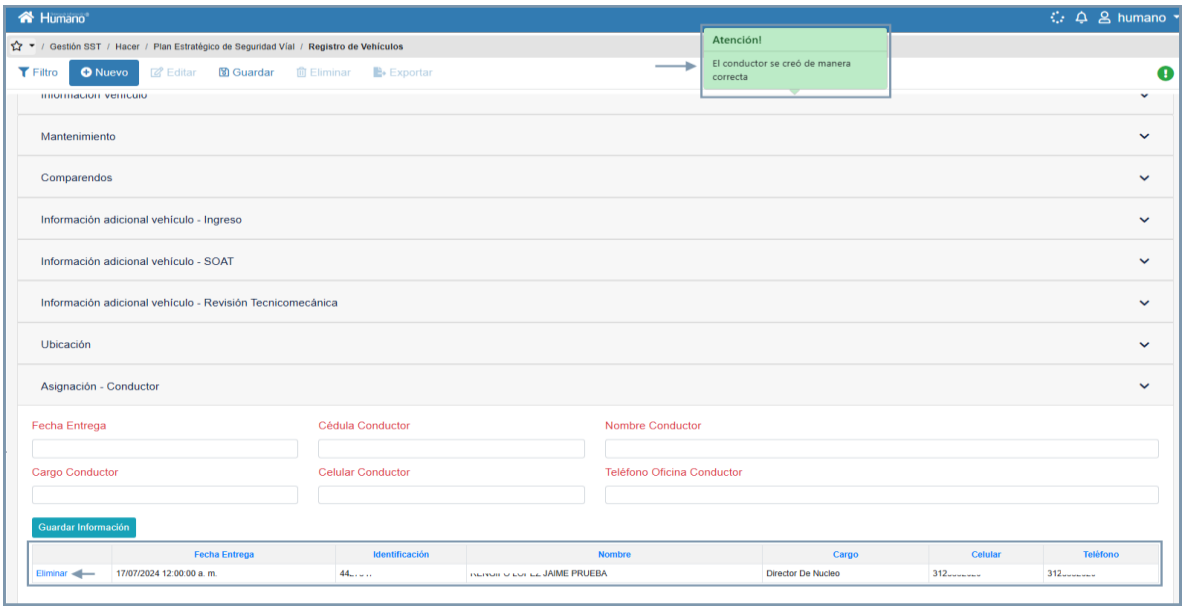
Formulario "Asignación - Conductor":



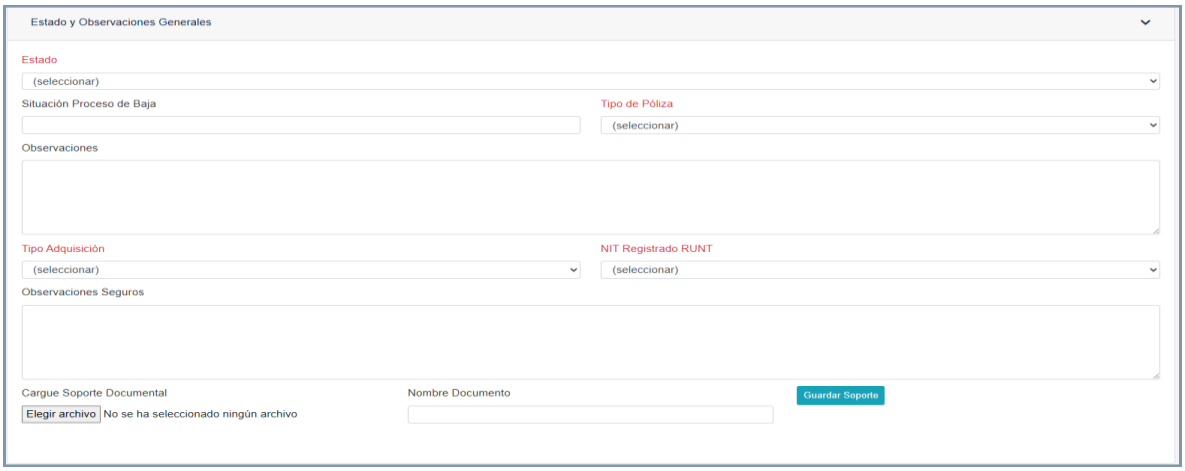
A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
FECHA ENTREGA	La fecha en que se entrega oficialmente el vehículo al conductor. (Obligatorio)
CÉDULA CONDUCTOR	El número de identificación o cédula del conductor. (Obligatorio) **NOTA:** el documento debe ser de un empleado que este activo en la empresa.
NOMBRE CONDUCTOR	El nombre completo del conductor asignado al vehículo. (Obligatorio) **NOTA:** este campo el sistema lo diligencia cuando se ingresa la cédula del conductor.
CARGO CONDUCTOR	La posición o función del conductor dentro de la empresa. (Obligatorio) **NOTA:** este campo el sistema lo diligencia cuando se ingresa la cédula del conductor.
CELULAR CONDUCTOR	El número de teléfono celular del conductor. (Obligatorio) **NOTA:** este campo el sistema lo diligencia cuando se ingresa la cédula del conductor.
TELÉFONO OFICINA CONDUCTOR	El número de teléfono de la oficina o lugar de trabajo del conductor. (Obligatorio) **NOTA:** este campo el sistema lo diligencia cuando se ingresa la cédula del conductor.
BOTÓN "Guardar Información"	Este botón al ser presionado, guarda toda la información ingresada en los campos anteriores en el sistema.

Luego de ingresar la información del formulario deberá dar clic en el botón "Guardar Información", de esta manera se registrará la información y el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que el conductor se creó correctamente, además en la parte inferior podrá visualizar los registros que se han creado junto con la opción "Eliminar", la cual permite remover el registro si así se requiere.



Formulario "Estado y Observaciones Generales":

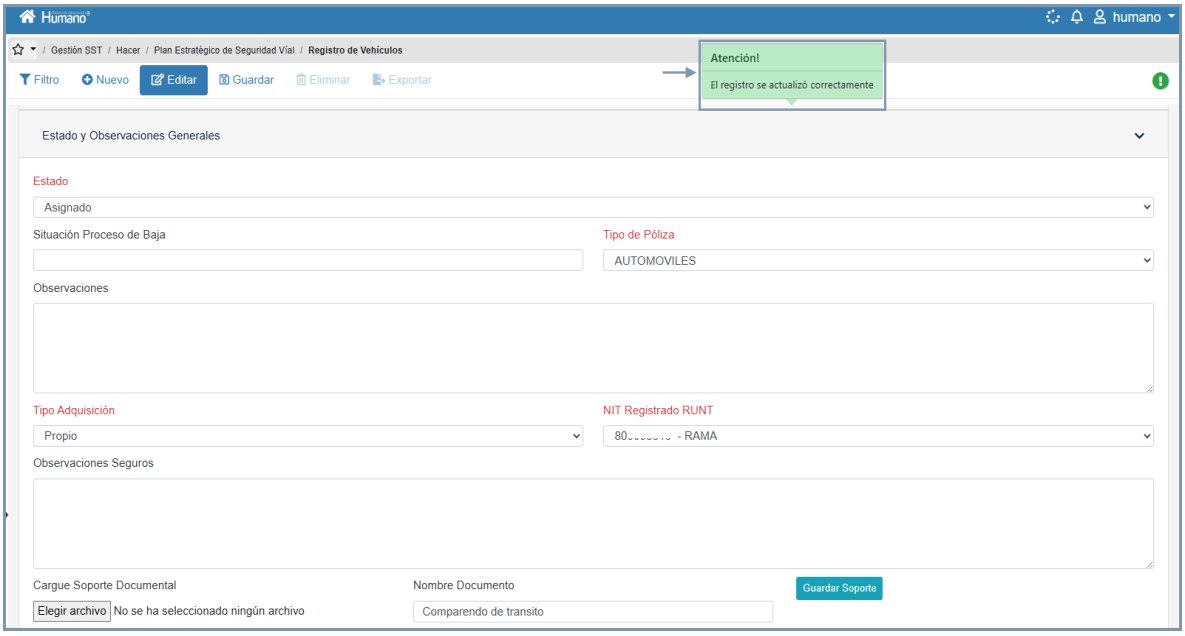


A continuación, se describen los campos del formulario:

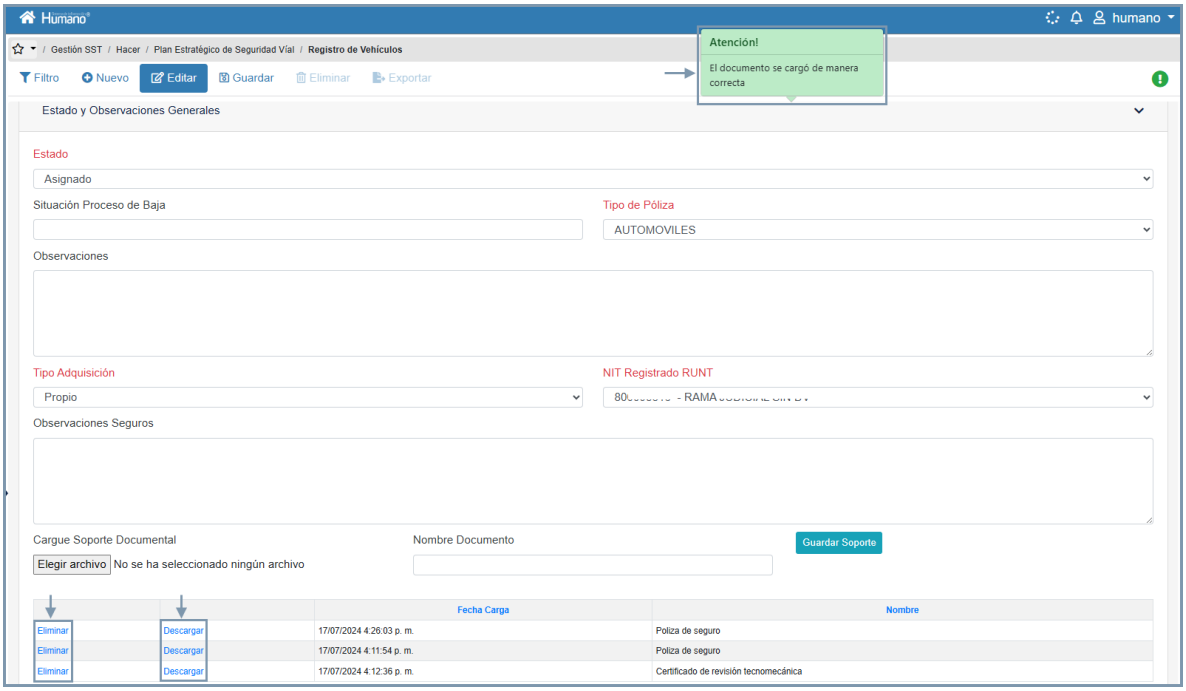
CAMPO	DESCRIPCIÓN
ESTADO	Este campo se utiliza para indicar el estado actual del vehículo, se debe seleccionar una de las opciones disponibles: "Asignado", "Pendiente por Asignar", "Disponible", "Retirado", "Baja". (Obligatorio)
SITRUACIÓN PROCESO DE BAJA	Se refiere a la situación actual del vehículo en caso de que esté en proceso de baja (es decir, fuera de servicio o dado de baja). (Opcional)

TIPO DE POLIZA	Indica el tipo de póliza de seguro que tiene el vehículo, se debe seleccionar una de las opciones disponibles. (Obligatorio)
OBSERVACIONES	Campo para registrar cualquier comentario o nota relevante sobre el estado del vehículo o su uso. (Opcional)
TIPO ADQUISICIÓN	Este campo indica cómo fue adquirido el vehículo, se debe seleccionar una de las opciones disponibles: "Comodato", "Propio", "Renting – UNP". (Obligatorio)
NIT REGISTRADO RUNT	El número de Identificación Tributaria (NIT) asociado al registro del vehículo en el Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT). (Obligatorio)
OBSERVACIONES SEGUROS	Espacio para registrar cualquier comentario o detalle relevante relacionado con las pólizas de seguro del vehículo. (Opcional)
CARGUE SOPORTE DOCUMENTAL	Un campo que permite adjuntar documentos de soporte relacionados con el vehículo, como pólizas de seguro, contratos de compra, documentos de baja, etc. Para cargar un documento se debe dar clic en el botón "Elegir Archivo". (Opcional)
NOMBRE DOCUMENTO	El nombre o título del documento que se está cargando como soporte. (Opcional)
BOTÓN "Guardar Información"	Este botón al ser presionado, guarda toda la información ingresada en los campos anteriores en el sistema.

Luego de ingresar la información del formulario deberá dar clic en el botón "GUARDAR", de esta manera se registrará la información excepto la de los campos (Cargue Soporte Documental, Nombre Documento) y el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que la información se actualizó correctamente.

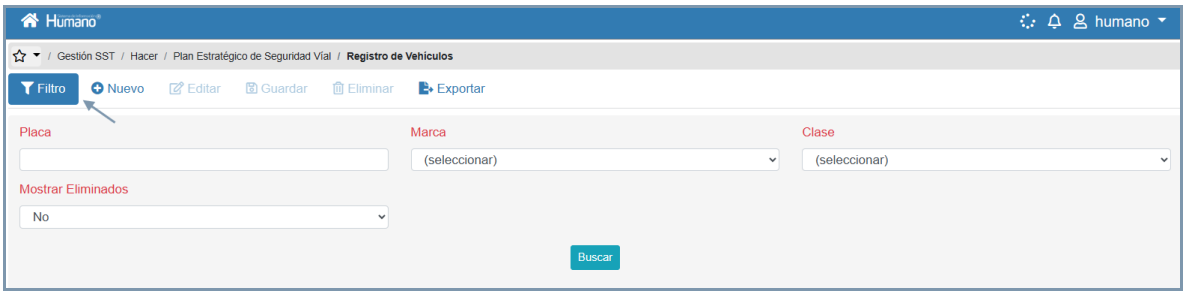


Para cargar soportes documentales se deberá diligenciar los campos (Cargue Soporte Documental, Nombre Documento) y luego dar cli en el botón "Guardar Soporte", de esta manera se registrará la información y se mostrará un mensaje de validación indicando que el documento se cargó correctamente, además en la parte inferior podrá visualizar los documentos cargados junto con las opciones: "Eliminar", la cual permite remover el documento si así se requiere; "Descargar", permite visualizar el documento digital.



Filtro – Registro de Vehículos

Para filtrar los registros de vehículos deberá dar clic en el botón FILTRO, de esta manera se habilitarán el formulario, donde deberá ingresar los parámetros de búsqueda.

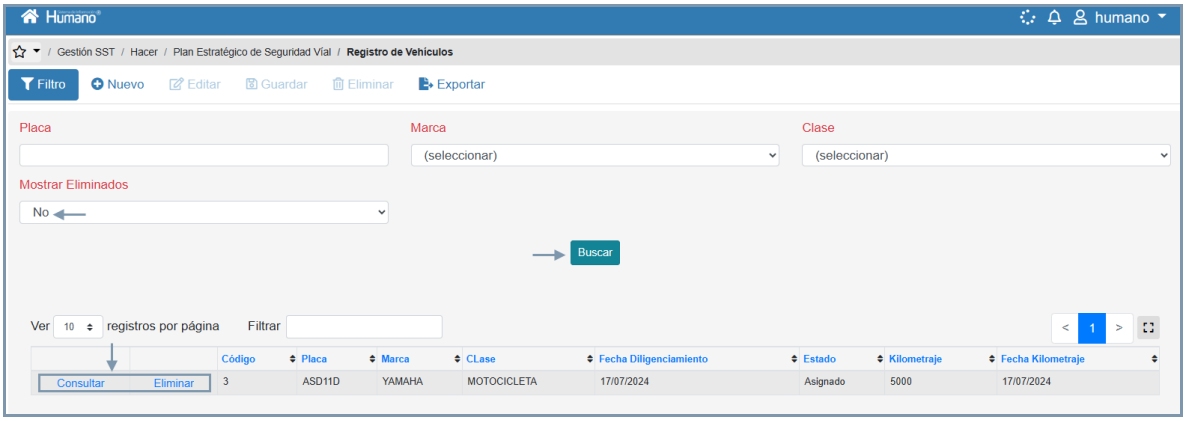


A continuación, se describen los campos del formulario:

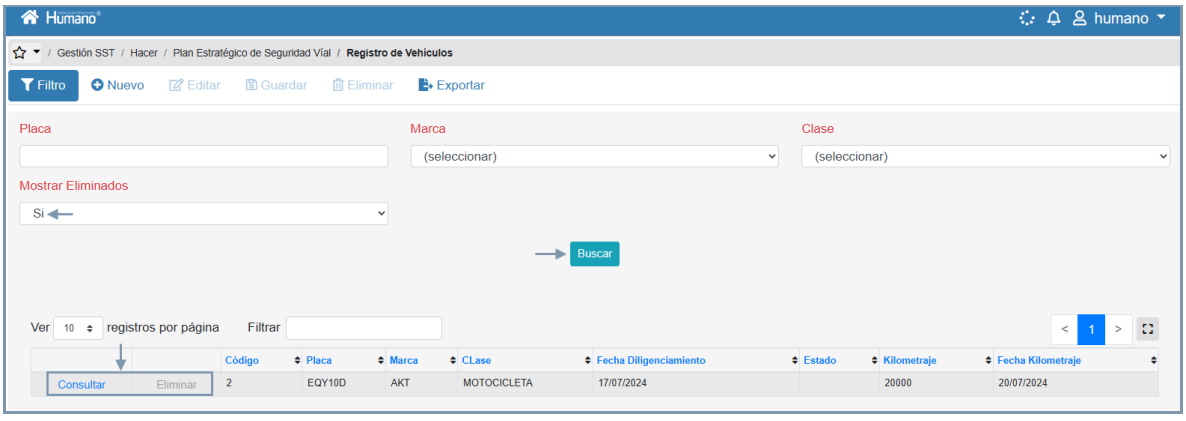
CAMPO	DESCRIPCIÓN

PLACA	Este campo se puede ingresar el número de matrícula o placa que se quiera filtrar. (Opcional)
MARCA	Este campo se puede seleccionar la marca del vehículo que se quiera filtrar. (Opcional)
CLASE	Este campo se puede seleccionar la clase del vehículo que se quiera filtrar. (Opcional)
MOSTRAR ELIMINADOS	Este campo si selecciona la opción "Si", se filtrarán los vehículos que fueron eliminados mediante la opción "Eliminar"; si selecciona la opción "No", se filtraran todos los vehículos registrados exceptos los que hayan sido eliminados.
BOTON "Buscar"	Este botón permite ejecutar la búsqueda de la información.

Luego de ingresar la información del formulario deberá dar clic en el botón "Buscar", de esta manera se mostrarán los resultados de la búsqueda en la parte inferior junto con las opciones "Consultar" y "Eliminar".

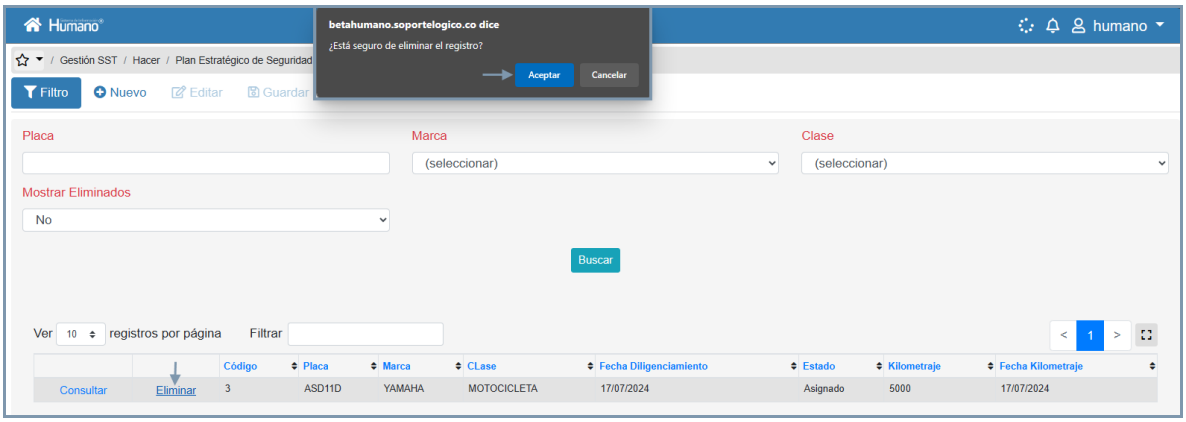


NOTA: cuando se filtra los registros eliminados, no estará habilitada la opción "eliminar".

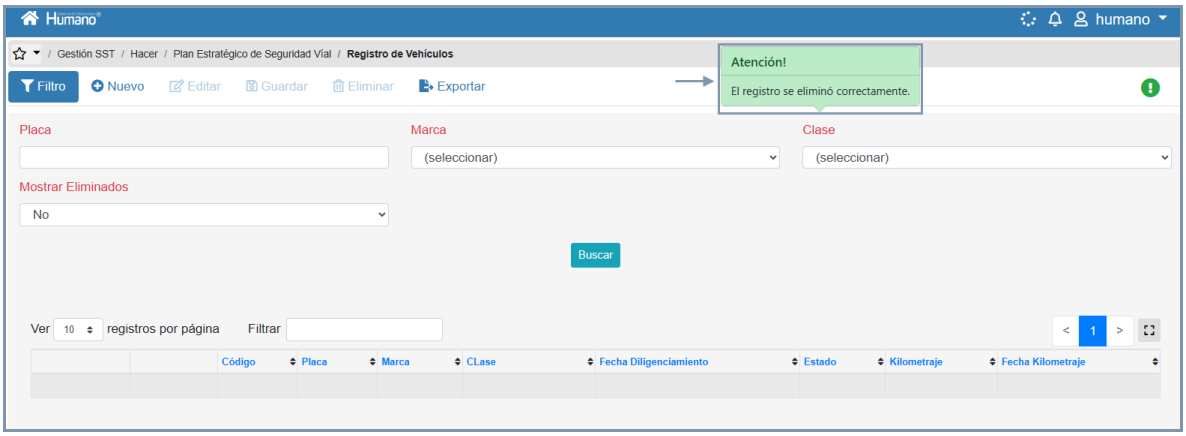


Eliminar – Registro de Vehículo

Para eliminar un vehículo, deberá dar clic en la opción "eliminar" de esta manera el sistema mostrará una alerta de confirmación en la cual, si selecciona "Aceptar" se completará la eliminación, pero si selecciona "Cancelar" se suspenderá el proceso.

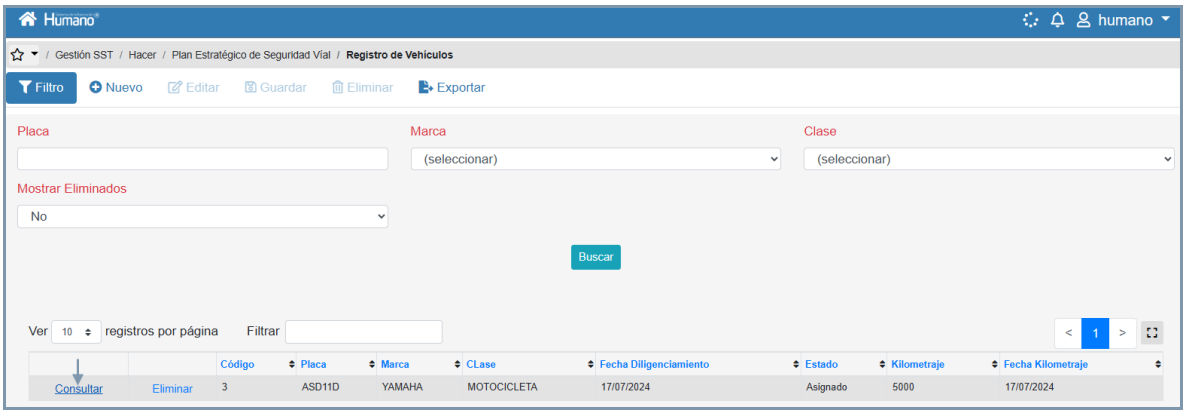


Al dar clic en "Aceptar" el sistema mostrara un mensaje de validación indicando que el registro se eliminó correctamente.

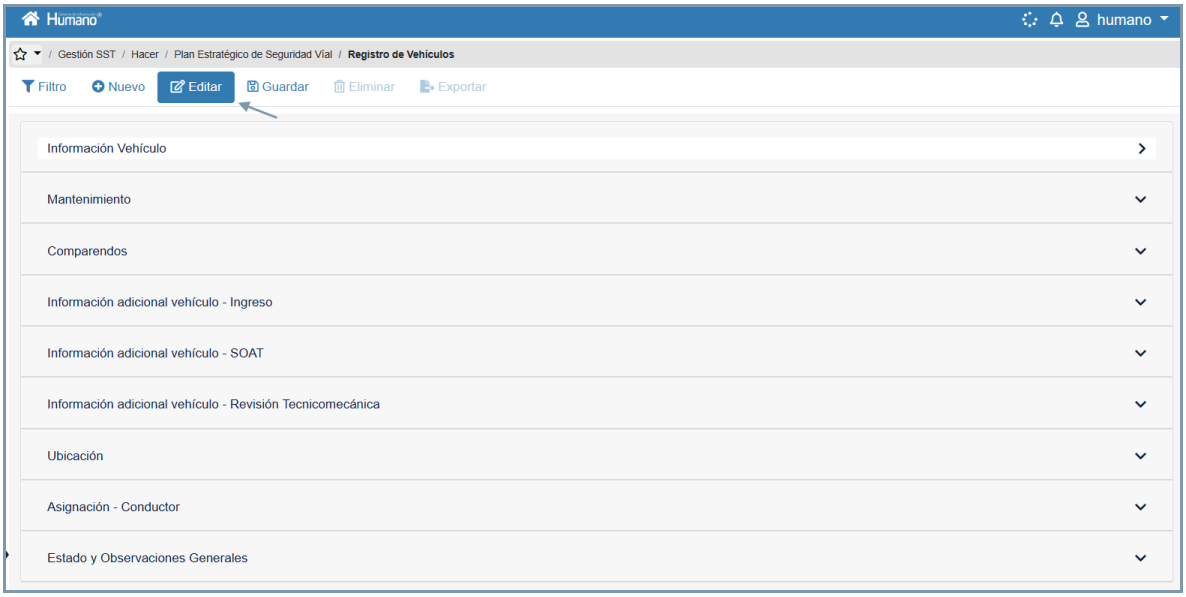


Consultar – Registro de Vehículo

Esta opción permite que al consultar se visualice el formulario con la información del vehículo, así como el botón EDITAR el cual al ser seleccionado le permitirá modificar la información. Para consultar un vehículo, deberá dar clic en la opción "Consultar".



Para modificar la información se debe dar clic en el botón EDITAR.

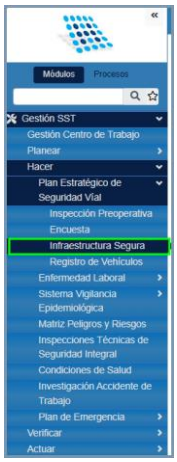


luego de modificar la información, deberá dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera se guardarán los cambios y se mostrara un mensaje de validación indicando que se actualizó correctamente.



Infraestructura Segura

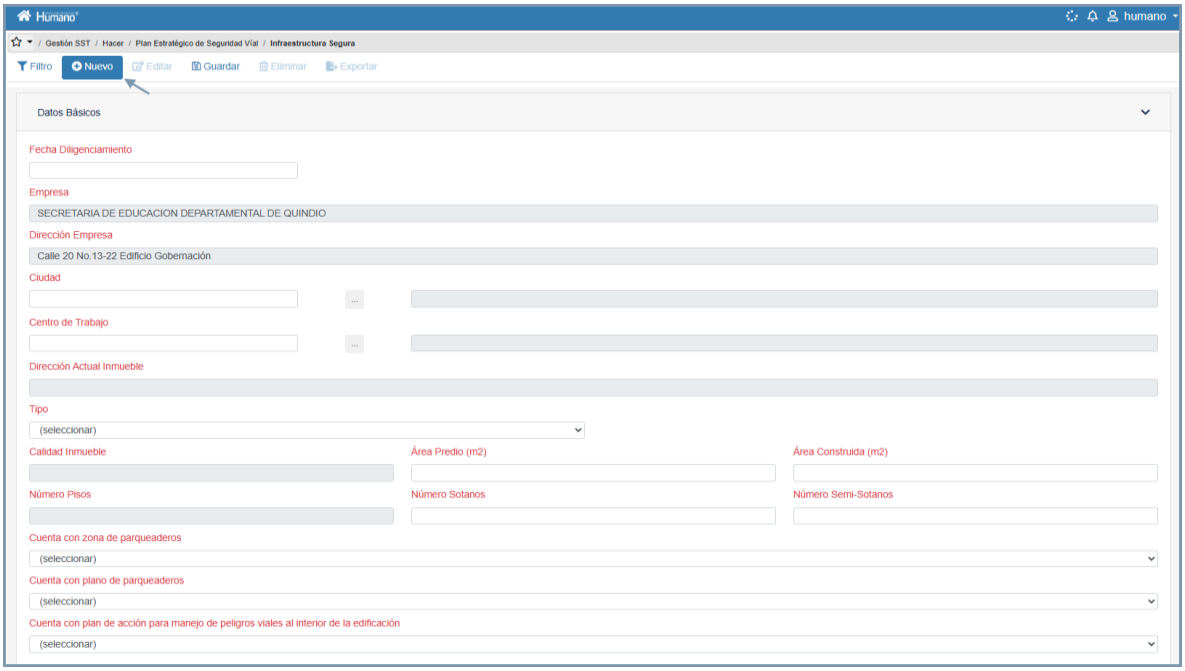
Facilita la evaluación y mejora de la infraestructura vial interna de la empresa, asegurando que cumple con los estándares de seguridad.



Nuevo – Infraestructura Segura

Para crear un nuevo registro de infraestructura deberá dar clic en el botón NUEVO, de esta manera se habilitarán el primer formulario llamado "**Datos Básicos**", donde deberá ingresar la información.

Formulario "Datos Básicos":



A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
FECHA DILIGENCIAMIENTO	Fecha en que se completa el formulario. (Obligatorio)
EMPRESA	Nombre de la empresa que completa el formulario. El sistema trae de forma automática el nombre de la empresa de la tabla EMPRESA_TPP. (Obligatorio)
DIRECCIÓN EMPRESA	Campo no editable, correspondiente a la dirección física de la empresa. El sistema trae de forma automática la dirección de la empresa de la tabla EMPRESA_TPP. (Obligatorio)
CIUDAD	Código de la ciudad donde se encuentra la empresa. (Obligatorio)
CENTRO DE TRABAJO	Código del centro de trabajo específico. (Obligatorio)
DIRECCIÓN ACTUAL INMUEBLE	Campo no editable, correspondiente a la dirección específica del inmueble evaluado. El sistema trae de forma automática la dirección del centro de trabajo. (Obligatorio) **NOTA**: el centro de trabajo lo puede consultar mediante el formulario ">>Inicio / Gestión SST/ Gestión Centro de Trabajo>> Filtro>>Consultar".
TIPO	Tipo de inmueble. Se debe seleccionar una opción de la lista de opciones: "Oficina", "Departamento", "Empresa", "Sede", "Sucursal", "Otro". (Obligatorio) **NOTA:** este campo es parametrizable.
CALIDAD INMUEBLE	Campo no editable, el sistema trae de forma automática el valor del campo "Clase" correspondiente al centro de trabajo seleccionado. (Obligatorio)
ÁREA PREDIO (m2)	Área total del terreno en metros cuadrados. (Obligatorio)
ÁREA CONSTRUIDA (m2)	Área construida en metros cuadrados. (Obligatorio)
NÚMERO PISOS	Campo no editable, correspondiente al número de pisos del inmueble, el sistema trae de forma automática el valor del campo "Pisos" correspondiente al centro de trabajo seleccionado. (Obligatorio) **NOTA:** el centro de trabajo lo puede consultar mediante el formulario ">>Inicio / Gestión SST/ Gestión Centro de Trabajo>> Filtro>>Consultar".
NÚMERO SOTANOS	Cantidad de niveles subterráneos del inmueble. (Obligatorio)
NÚMERO SEMI-SOTANOS	Cantidad de niveles semi-subterráneos. (Obligatorio)
CUENTA CON ZONA DE PARQUEADEROS	Indica si el inmueble tiene una zona de parqueaderos, opciones: "Si", "No". (Obligatorio)
CUENTA CON PLANO DE PARQUEADEROS	Indica si existe un plano detallado de los parqueaderos, opciones: "Si", "No". (Obligatorio)
CUENTA CON PLAN DE ACCIÓN PARA PELIGROS	Indica si hay un plan para gestionar peligros viales dentro del inmueble, opciones: "Si", "No". (Obligatorio)

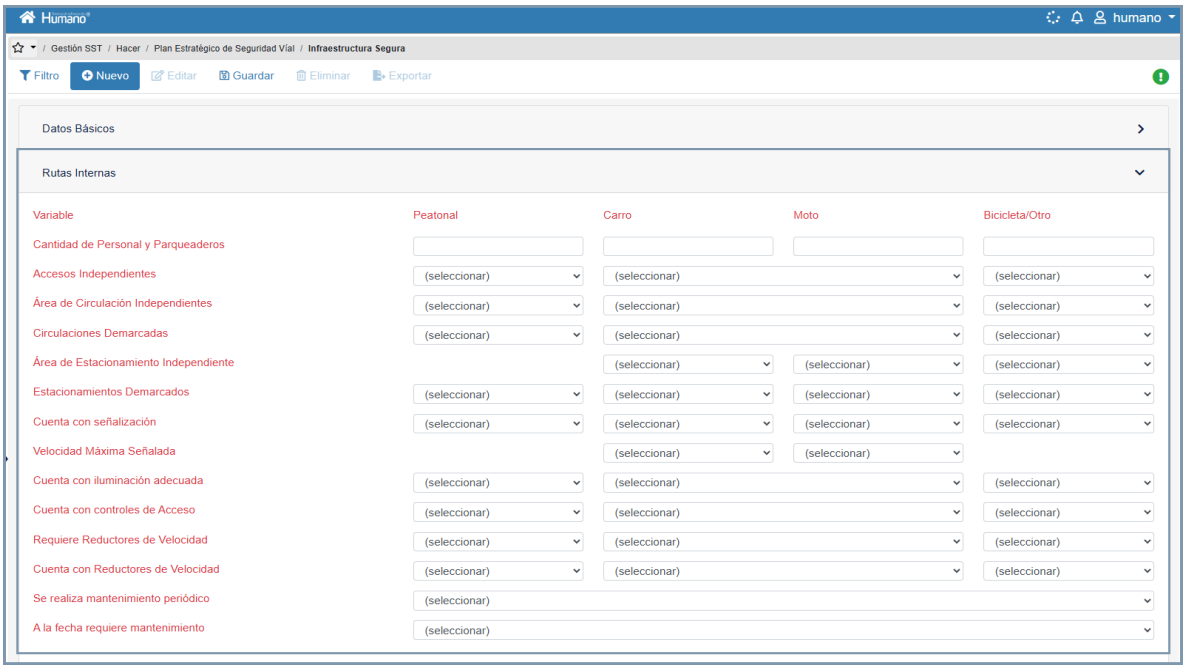
VIALES AL INTERIOR DE LA EDIFICACIÓN	

luego de ingresar la información, deberá dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera se guardarán los cambios y se mostrara un mensaje de validación indicando que el registro se creó correctamente. Además, se habilitarán los demás formularios para la completitud de la información.



Formulario "Rutas Internas":

Este formulario cada campo principal denominado (Variable) se relaciona con cuatro tipos que son (Peatonal, Carro, Moto, Bicicleta/Otro). La variable expresa una pregunta la cual se deberá responder para cada tipo eligiendo una de las opciones "Si" o "No".

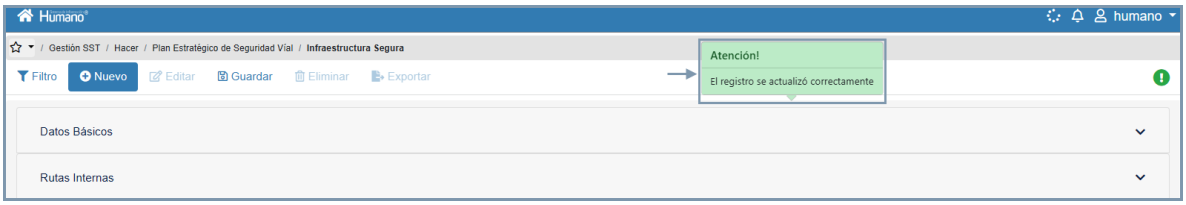


Aspectos Importantes:

- ✓ La primera variable "Cantidad de Personal y Parqueaderos" se debe responder ingresando de forma manual y numérica en los campos de los cuatro tipos.

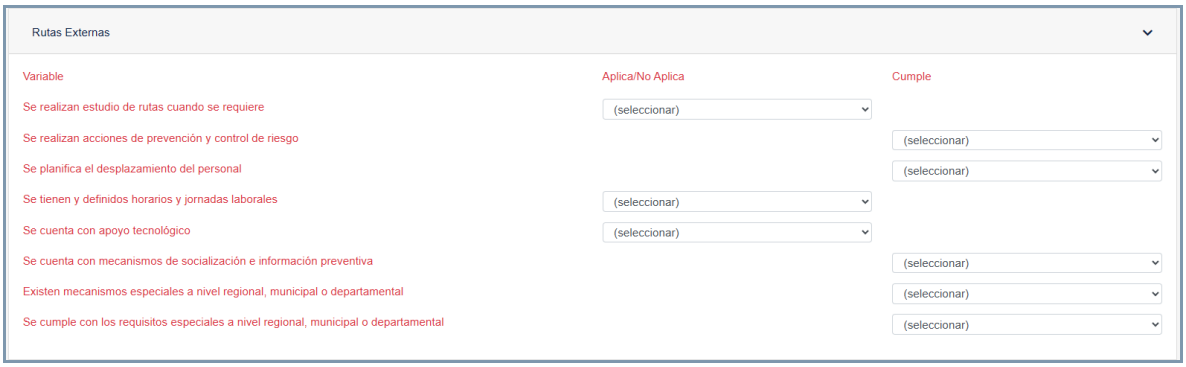
- ✓ La variable "Velocidad Máxima Señalada" para el tipo "Moto" se deberá seleccionar una de las opciones que corresponda al límite de velocidad señalizado en km/h.

Luego de ingresar la información del formulario deberá dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se actualizó correctamente.



Formulario "Rutas Externas":

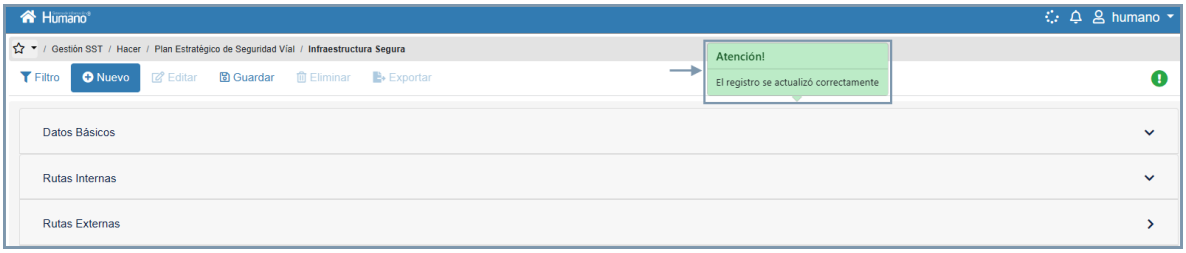
Este formulario cada campo principal denominado (Variable) se relaciona con dos tipos que son (Aplica/No Aplica, Cumple). La variable expresa una pregunta la cual se deberá responder para cada tipo, donde el tipo (Aplica/No Aplica) se tiene dos opciones de respuesta ("Aplica" o "No Aplica") y el tipo (Cumple)cuenta con las opciones ("Si" o "No").



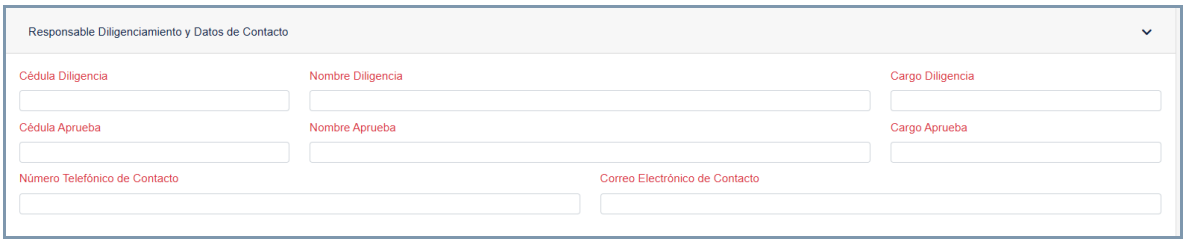
Aspectos Importantes:

- ✓ En las variables llamadas: "**Se realizan estudio de rutas cuando se requiere**", "**Se tienen y definidos horarios y jornadas laborales**" y "**Se cuenta con apoyo tecnológico**", tienen un funcionamiento el cual, cuando se selecciona la opción "No Aplica" el sistema oculta la lista de opciones del tipo "Cumple" y cuando se selecciona la opción "Aplica" se activa la visualización de la lista de opciones del campo "Cumple".
- ✓ Para las demás variables en el tipo "Cumple" se cuenta con la lista de opciones.

Luego de ingresar la información del formulario deberá dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se actualizó correctamente.



Formulario "Responsable Diligenciamiento y Datos de Contacto":



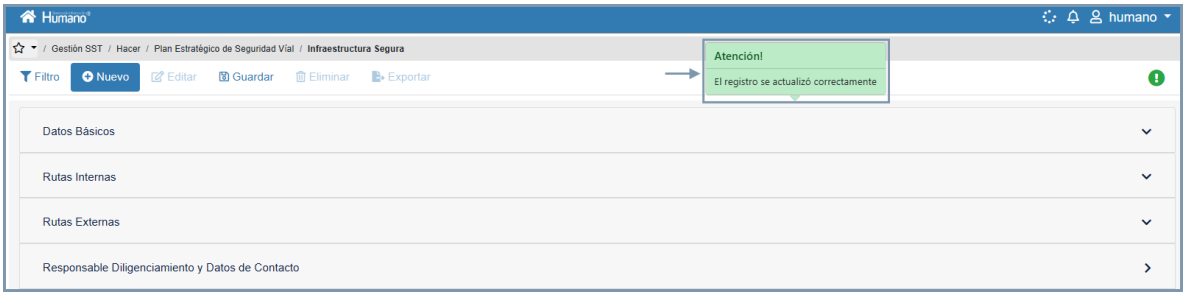
A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
CÉDULA DILIGENCIA	Se debe ingresar el número de identificación de la cedula del empleado encargado de diligenciar la información de los formularios (Datos Básicos, Rutas Internas, Rutas Externas, Cargue Documental, Informe Incidentes / Accidentes). (Obligatorio)
NOMBRE DILIGENCIA	El sistema trae de forma automática el nombre del empleado, cuando se ingresa la cedula. (Obligatorio)
CARGO DILIGENCIA	El sistema trae de forma automática el cargo del empleado, cuando se ingresa la cedula. (Obligatorio)
CÉDULA APRUEBA	Se debe ingresar el número de identificación de la cedula del empleado encargado de aprobar la información de los formularios (Datos Básicos, Rutas Internas, Rutas Externas, Cargue Documental, Informe Incidentes / Accidentes)..
NOMBRE APRUEBA	El sistema trae de forma automática el nombre del empleado, cuando se ingresa la cedula. (Obligatorio)
CARGO APRUEBA	El sistema trae de forma automática el cargo del empleado, cuando se ingresa la cedula. (Obligatorio)
NÚMERO TELEFÓNICO DE CONTACTO	El sistema trae de forma automática el número telefónico del empleado, cuando se ingresa la cedula. (Obligatorio)

CORREO ELECTRONICO DE CONTACTO	El sistema trae de forma automática el correo electrónico del empleado, cuando se ingresa la cedula. (Obligatorio)

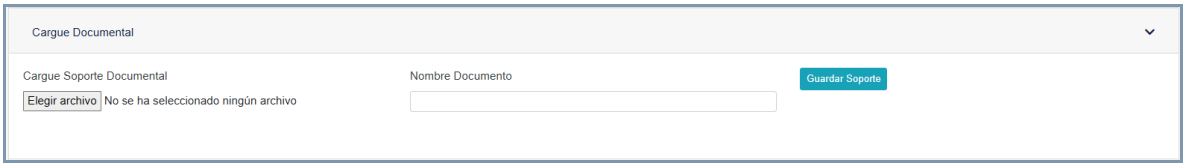
NOTA: si las cedulas ingresadas no se encuentran registradas en la base de datos, deberá ingresar manual mente todos los campos del formulario. Por otra parte, si la cedula está registrada en la base de datos y el empleado se encuentra inactivo, el sistema no permitirá registrar la cedula.

Luego de ingresar la información del formulario deberá dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se actualizó correctamente.



Formulario "Cargue Documental":

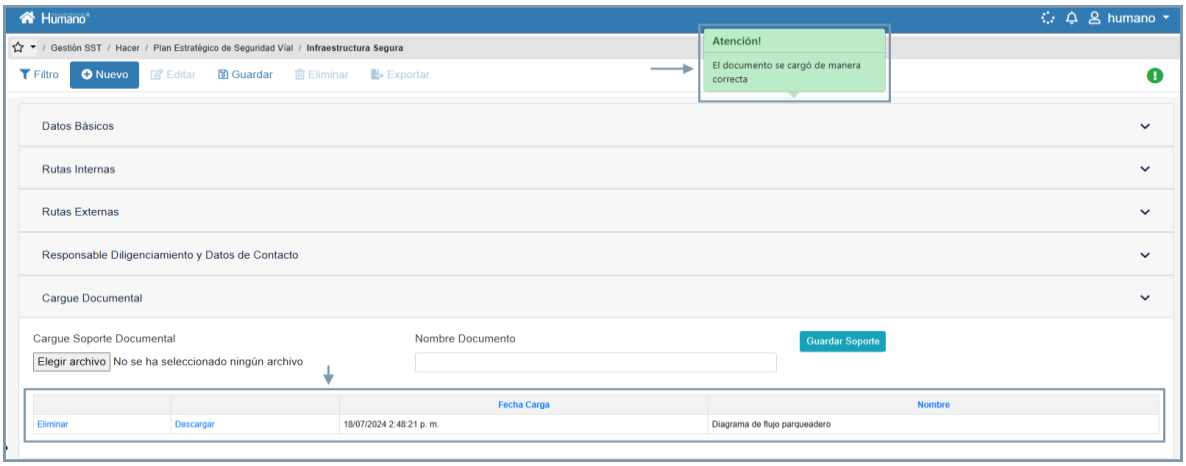
Este formulario permitirá cargar la documentación soportes para la infraestructura segura.



A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
CARGUE SOPORTE DOCUMENTAL	Se debe dar clic en el botón "Elegir archivo" de esta manera podrá adjuntar el documento digital. (Obligatorio)
NOMBRE DOCUMENTO	Se debe ingresar el nombre que se le quiera asignar al documento adjunto. (Obligatorio)

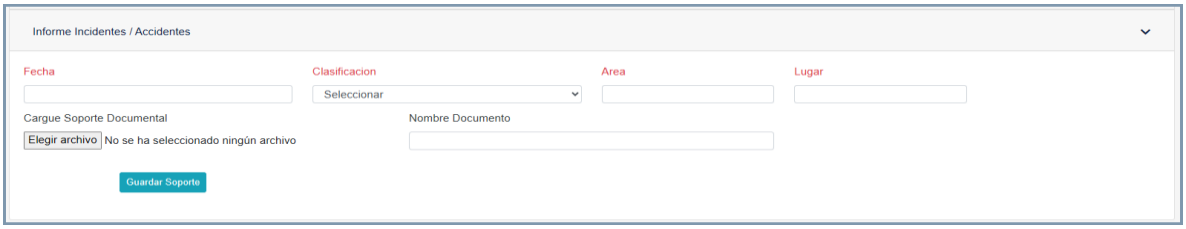
Luego de ingresar la información deberá dar clic en el botón "Guardar Soporte", de esta manera el sistema mostrara un mensaje de validación indicando que se registró el documento correctamente y en la parte inferior se visualizarán los documentos cargados.



Cada registro cuenta con las opciones: "Eliminar" permite remover el registro del documento; "Descargar" permite generar la descara del documento y así poder visualizarlo.

Formulario "Informe Incidentes / Accidentes":

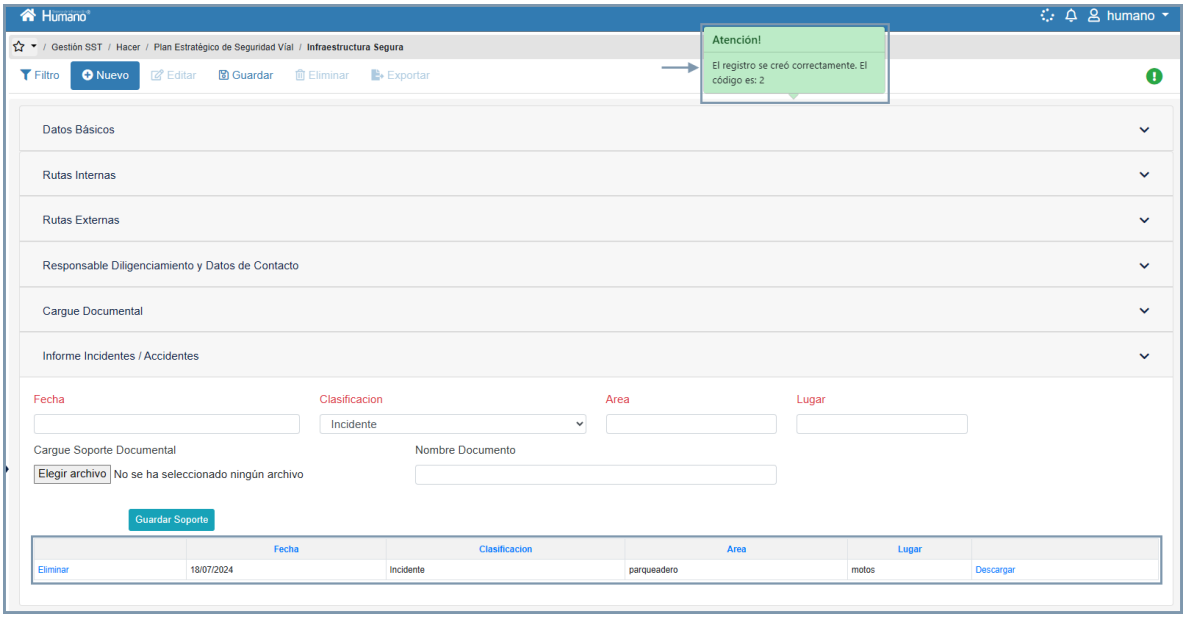
Este formulario permite registrar los incidentes y accidentes que se presente dentro de la infraestructura de la empresa.



A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
FECHA	Fecha del día que se presenta el incidente o accidente. (Obligatorio)
CLASIFICACIÓN	Permite clasificar seleccionado si fue un "Incidente" o "Accidente". (Obligatorio)
AREA	Se debe ingresar el área donde se presentó el incidente o accidente. (Obligatorio)
LUGAR	Se debe ingresar el lugar del área donde se presentó el incidente o accidente. (Obligatorio)
CARGUE SOPORTE DOCUMENTAL	Se debe dar clic en el botón "Elegir archivo" de esta manera podrá adjuntar el documento digital. (Obligatorio)
NOMBRE DOCUMENTO	Se debe ingresar el nombre que se le quiera asignar al documento adjunto. (Obligatorio)

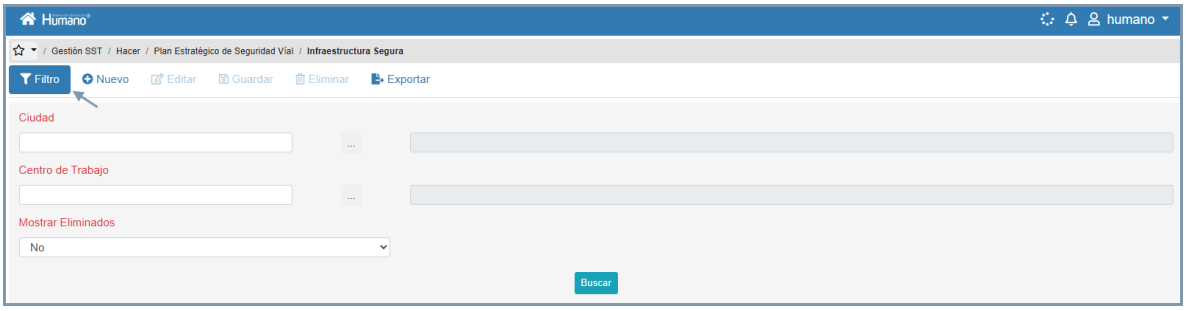
Luego de ingresar la información deberá dar clic en el botón "Guardar Soporte", de esta manera el sistema mostrara un mensaje de validación indicando que se registró el documento correctamente y en la parte inferior se visualizarán los documentos cargados.



Cada registro cuenta con las opciones: "Eliminar" permite remover el registro del documento; "Descargar" permite generar la descara del documento y así poder visualizarlo.

Filtro – Infraestructura Segura

Para consultar los registros de infraestructura deberá dar clic en el botón FILTRO, de esta manera se habilitarán el formulario para ingresar los parámetros de búsqueda de información.

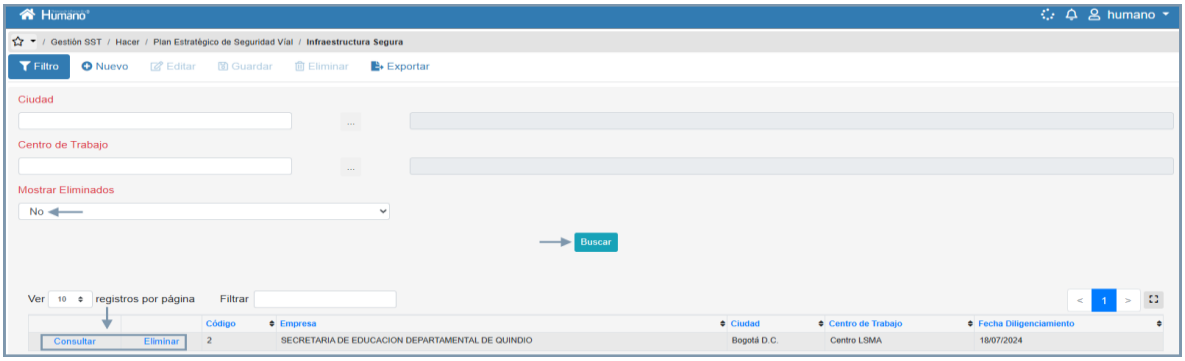


A continuación, se describen los campos del formulario:

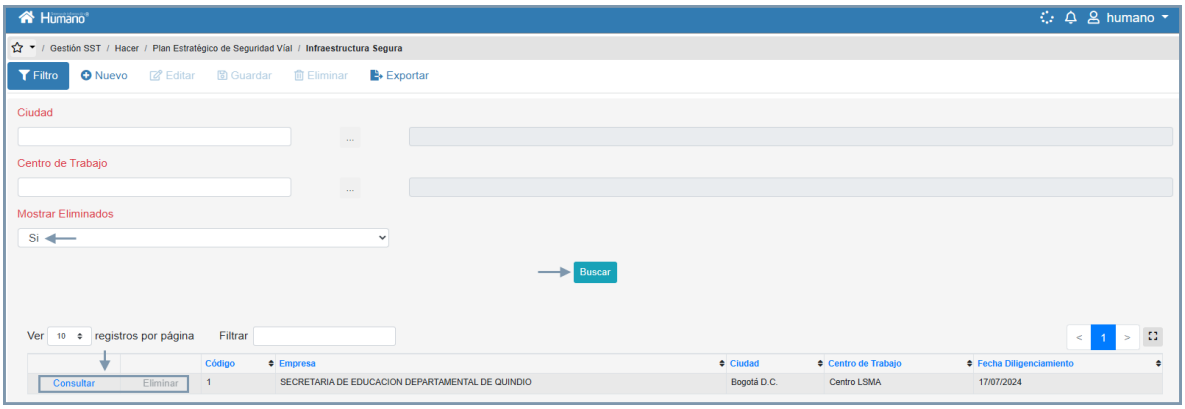
CAMPO	DESCRIPCIÓN

CIUDAD	Este campo permite filtrar los registros por la ciudad. Se debe ingresar o seleccionar el código de la ciudad, para seleccionar debe dar clic en el botón de búsqueda avanzada "...", acción que habilitara un buscador para filtrar el código ingresando el nombre de la ciudad.
CENTRO DE TRABAJO	Este campo permite filtrar los registros por centro de trabajo. Se debe ingresar o seleccionar el código del centro de trabajo, para seleccionar debe dar clic en el botón de búsqueda avanzada "...", acción que habilitara un buscador para filtrar el código ingresando el nombre del centro de trabajo.
MOSTRAR ELIMINADOS	Este campo si selecciona la opción "Si", se filtrarán los registros que fueron eliminados mediante la opción "Eliminar"; si selecciona la opción "No", se filtraran todos los registros que se encuentran registrados exceptos los que hayan sido eliminados.
BOTON "Buscar"	Este botón permite ejecutar la búsqueda de la información.

Luego de ingresar la información del formulario deberá dar clic en el botón "Buscar", de esta manera se mostrarán los resultados de la búsqueda en la parte inferior junto con las opciones "Consultar" y "Eliminar".

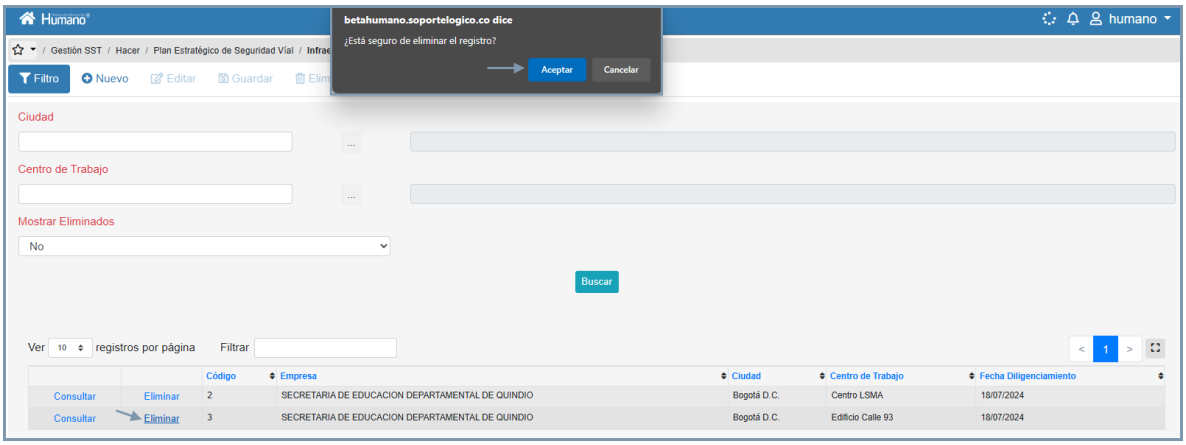


NOTA: cuando se filtra los registros eliminados, no estará habilitada la opción "eliminar".

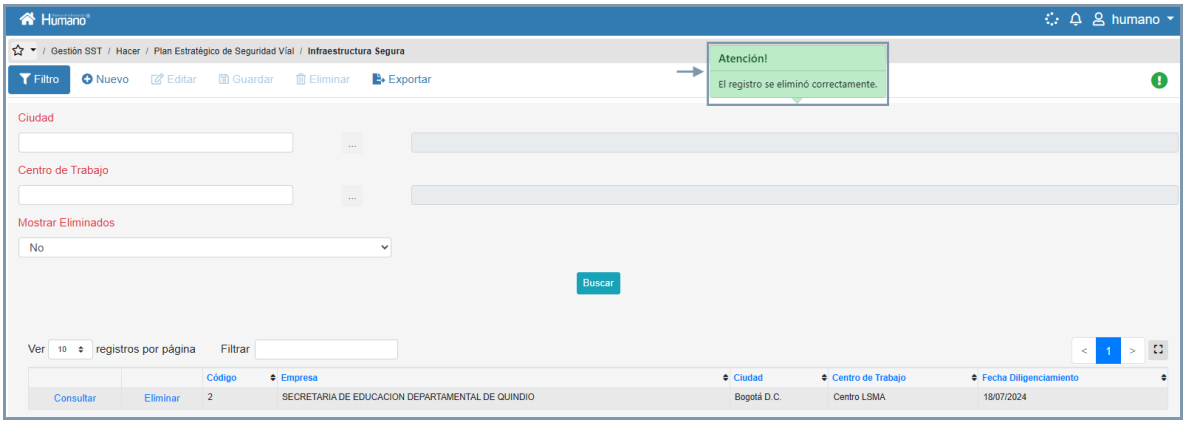


Eliminar – Infraestructura Segura

Para eliminar un registro de infraestructura, deberá dar clic en la opción "eliminar" de esta manera el sistema mostrará una alerta de confirmación en la cual, si selecciona "Aceptar" se completará la eliminación, pero si selecciona "Cancelar" se suspenderá el proceso.

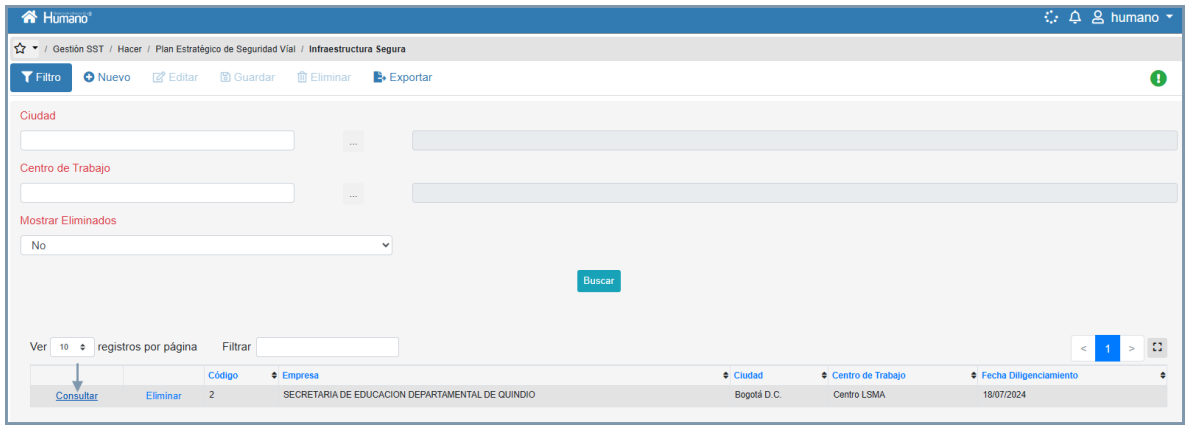


Al dar clic en "Aceptar" el sistema mostrara un mensaje de validación indicando que el registro se eliminó correctamente.

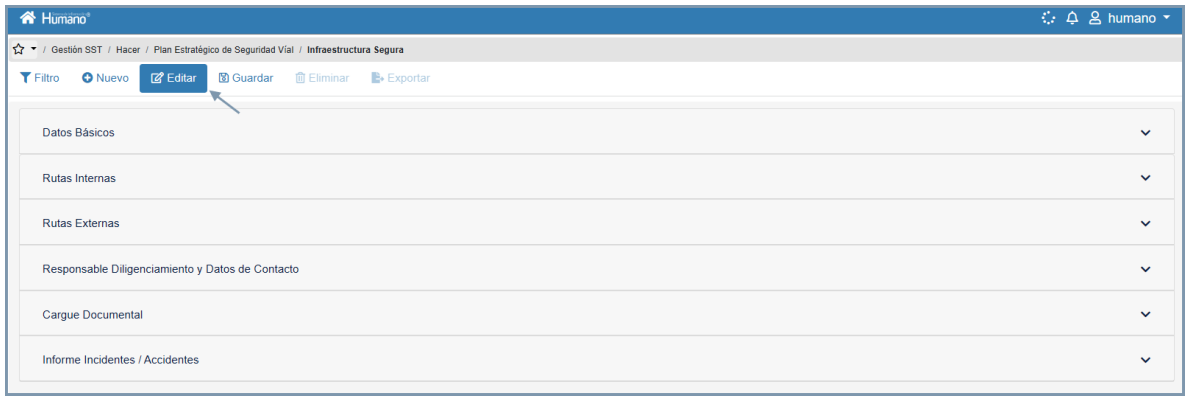


Consultar – Infraestructura Segura

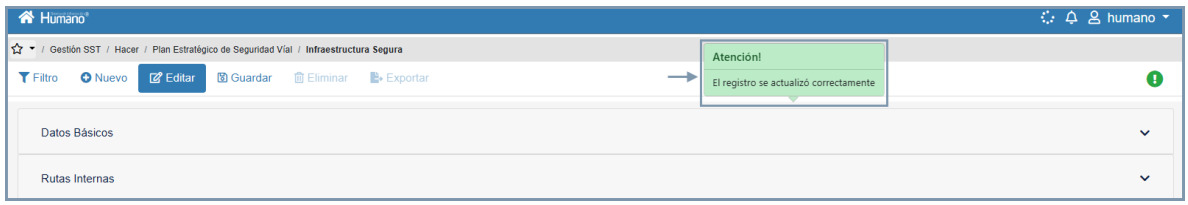
Esta opción permite que al consultar se visualice el formulario con la información de la infraestructura, así como el botón EDITAR el cual al ser seleccionado le permitirá modificar la información. Para consultar una infraestructura, deberá dar clic en la opción "Consultar".



Para modificar la información se debe dar clic en el botón EDITAR.

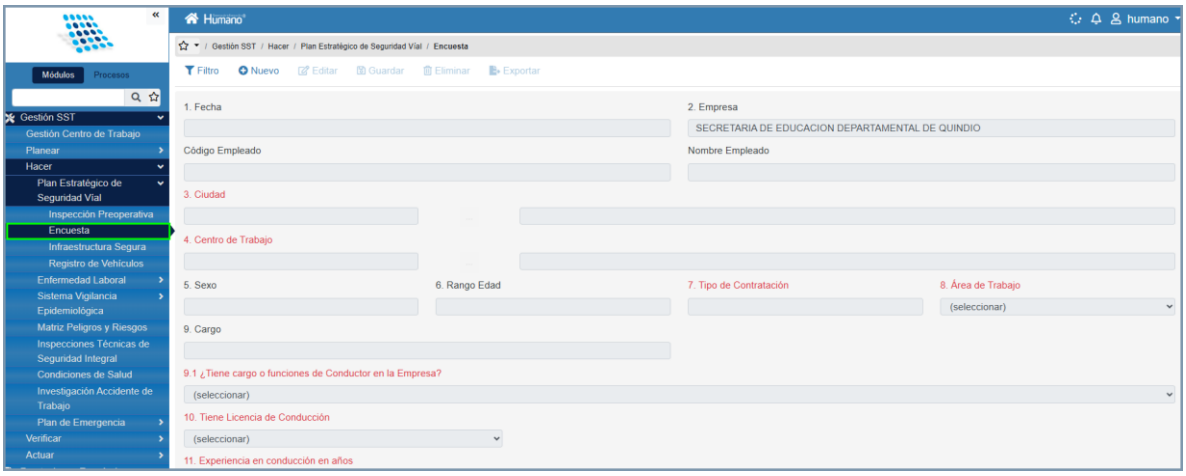


luego de modificar la información, deberá dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera se guardarán los cambios y se mostrara un mensaje de validación indicando que se actualizó correctamente.



Encuesta

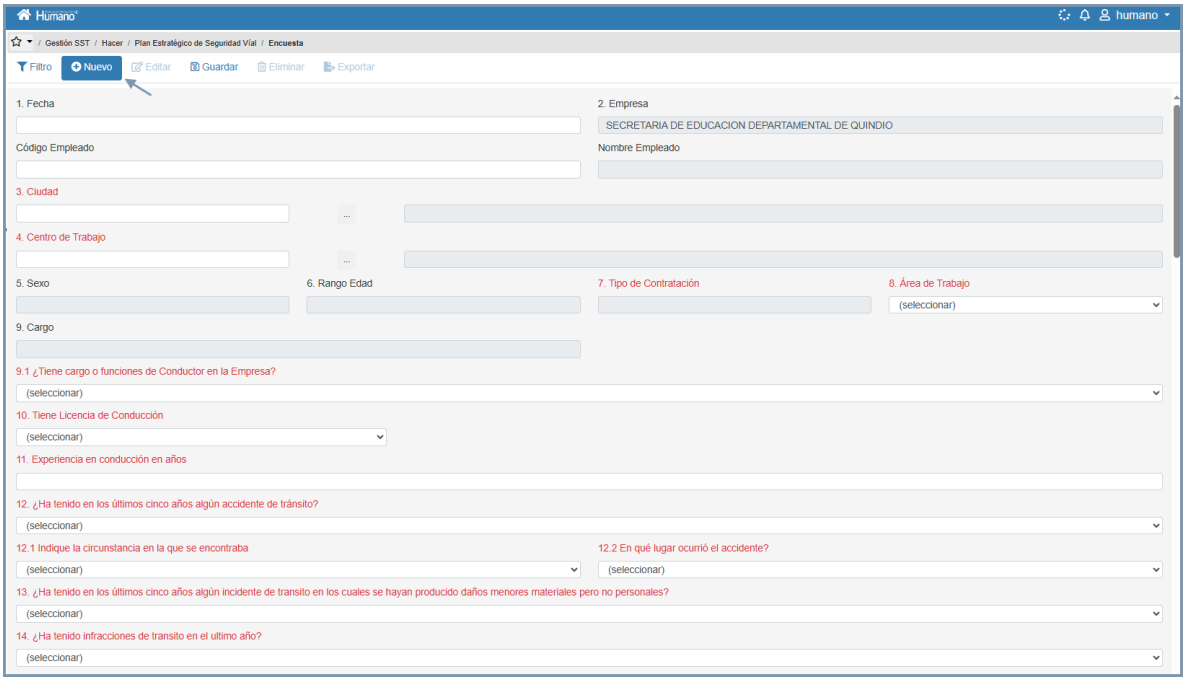
Esta opción permite recopilar información sobre el comportamiento y las prácticas de conducción de los empleados, con el fin de identificar áreas de mejora.

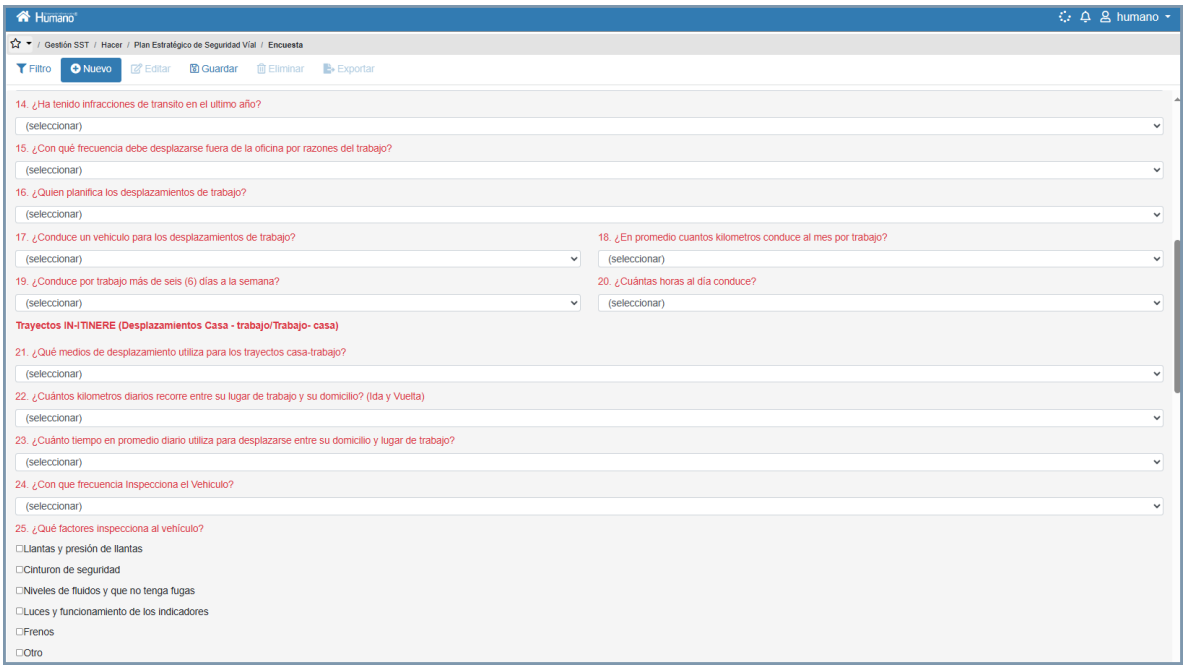


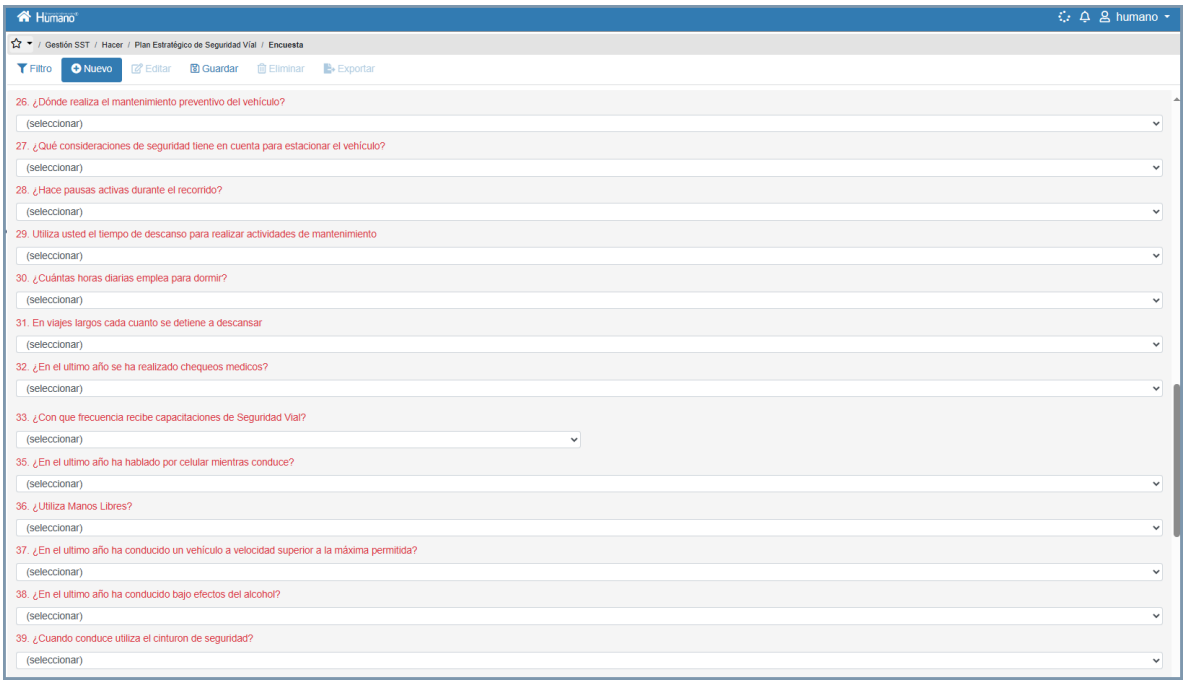
Aspecto Importante: esta opción se encuentra integrada con la funcionalidad llamada "Seguridad Vial" opción "Encuesta" del portal de auto servicios *Humano en Línea*.

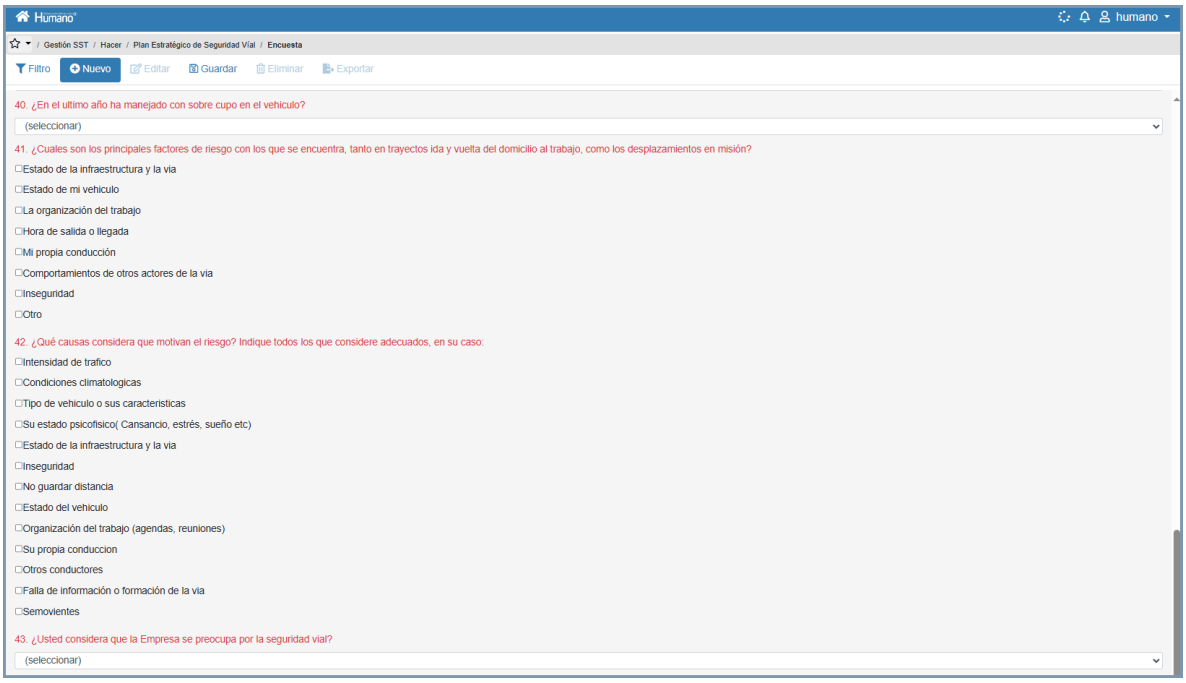
Nuevo - Encuesta

Para crear una nueva encuesta deberá dar clic en el botón NUEVO, de esta manera se habilitará un formulario con las preguntas para ingresar la información.




Humano
humano
Gestión SST / Hacer / Plan Estratégico de Seguridad Vial / Encuesta
Filtro
Nuevo
Editar
Guardar
Eliminar
Exportar
14. ¿Ha tenido infracciones de transito en el ultimo año?
(seleccionar)
15. ¿Con qué frecuencia debe desplazarse fuera de la oficina por razones del trabajo?
(seleccionar)
16. ¿Quien planifica los desplazamientos de trabajo?
(seleccionar)
17. ¿Conduce un vehiculo para los desplazamientos de trabajo?
(seleccionar)
18. ¿En promedio cuantos kilometros conduce al mes por trabajo?
(seleccionar)
19. ¿Conduce por trabajo más de seis (6) días a la semana?
(seleccionar)
20. ¿Cuántas horas al día conduce?
(seleccionar)
Trayectos IN-ITINERE (Desplazamientos Casa - trabajo/Trabajo- casa)
21. ¿Qué medios de desplazamiento utiliza para los trayectos casa-trabajo?
(seleccionar)
22. ¿Cuántos kilometros diarios recorre entre su lugar de trabajo y su domicilio? (Ida y Vuelta)
(seleccionar)
23. ¿Cuánto tiempo en promedio diario utiliza para desplazarse entre su domicilio y lugar de trabajo?
(seleccionar)
24. ¿Con que frecuencia Inspecciona el Vehiculo?
(seleccionar)
25. ¿Qué factores inspecciona al vehículo?
Llantas y presión de llantas
Cinturon de seguridad
Niveles de fluidos y que no tenga fugas
Luces y funcionamiento de los indicadores
Frenos
Otro


Humano
humano
Gestión SST / Hacer / Plan Estratégico de Seguridad Vial / Encuesta
Filtro
Nuevo
Editar
Guardar
Eliminar
Exportar
26. ¿Dónde realiza el mantenimiento preventivo del vehículo?
(seleccionar)
27. ¿Qué consideraciones de seguridad tiene en cuenta para estacionar el vehículo?
(seleccionar)
28. ¿Hace pausas activas durante el recorrido?
(seleccionar)
29. Utiliza usted el tiempo de descanso para realizar actividades de mantenimiento
(seleccionar)
30. ¿Cuántas horas diarias emplea para dormir?
(seleccionar)
31. En viajes largos cada cuanto se detiene a descansar
(seleccionar)
32. ¿En el ultimo año se ha realizado chequeos medicos?
(seleccionar)
33. ¿Con que frecuencia recibe capacitaciones de Seguridad Vial?
(seleccionar)
35. ¿En el ultimo año ha hablado por celular mientras conduce?
(seleccionar)
36. ¿Utiliza Manos Libres?
(seleccionar)
37. ¿En el ultimo año ha conducido un vehículo a velocidad superior a la máxima permitida?
(seleccionar)
38. ¿En el ultimo año ha conducido bajo efectos del alcohol?
(seleccionar)
39. ¿Cuando conduce utiliza el cinturon de seguridad?
(seleccionar)



A continuación, se describen los campos y preguntas de la encuesta:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
FECHA	Se debe ingresar la fecha del día que se realiza la encuesta. (Obligatorio)
EMPRESA	El sistema trae de forma automática el nombre de la empresa qué se encuentra en la tabla EMPRESA_TPP. (Obligatorio)
CÓDIGO EMPLEADO	Se debe ingresar el código del empleado al cual se le realizará la encuesta. (Obligatorio)
NOMBRE EMPLEADO	El sistema trae de forma automática el nombre del empleado cuando se ingresa el código de empleado. (Obligatorio)
CIUDAD	Se debe ingresar o seleccionar el código de la ciudad donde trabaja el empleado. Para seleccionar debe dar clic en el botón de búsqueda avanzada "…", el cual abre un buscador para filtrar el código mediante el nombre de la ciudad. (Obligatorio)
CENTRO DE TRABAJO	Se debe ingresar o seleccionar el código del centro de trabajo específico donde trabaja el empleado. Para seleccionar debe dar clic en el botón de búsqueda avanzada "…", el cual abre un buscador para filtrar el código mediante el nombre del centro de trabajo. (Obligatorio)
SEXO	El sexo se diligencia automáticamente cuando se ingresa el código del empleado. (Obligatorio)

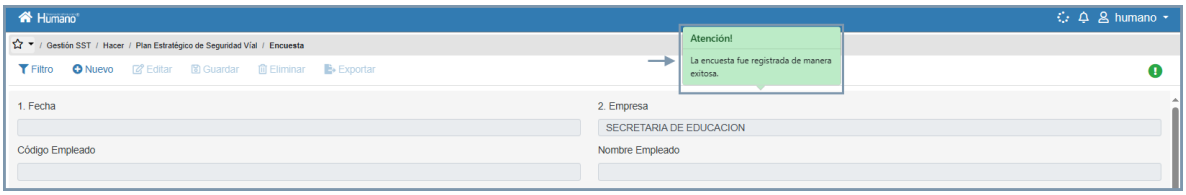
RANGO EDAD	El rango de edad se diligencia de forma automática cuando se ingresa el código del empleado. (Obligatorio)
TIPO DE CONTRATACIÓN	El tipo de contratación se diligencia de forma automática cuando se ingresa el código del empleado. (Obligatorio)
ÁREA DE TRABAJO	Se debe seleccionar el área donde labora el empleado: "Administrativa", "Empresa". (Obligatorio)
CARGO	El cargo se diligencia de forma automática cuando se ingresa el código del empleado. (Obligatorio)
¿TIENE CARGO O FUNCIONES DE CONDUCTOR EN LA EMPRESA?	Se debe seleccionar una opción de las disponibles: "Si" o "No". (Obligatorio)
TIENE LICENCIA DE CONDUCCIÓN	Se debe seleccionar una opción de las disponibles: "Si" o "No". (Obligatorio) **NOTA:** Solo cuando se selecciona la opción "Si" el sistema habilitá los campos (Categoría y Vigencia).
CATEGORIA	Se debe ingresar la categoría de la licencia de conducción, ejemplo: A1, A2, B1, B2, B3, C1, C2, C3. (Obligatorio)
VIGENCIA	Se debe ingresar la fecha final de vigencia de la licencia de conducción. (Obligatorio)
EXPERIENCIA EN CONDUCCIÓN EN AÑOS	Se debe ingresar numéricamente la cantidad de años que tiene de experiencia conduciendo el empleado. (Obligatorio)
¿HA TENIDO EN LOS ÚLTIMOS CINCO AÑOS ALGÚN ACCIDENTE DE TRÁNSITO?	Se debe seleccionar una opción de las disponibles: "Si" o "No". (Obligatorio) **NOTA:** Si selecciona la opción "Si" el sistema habilitara los campos ("Indique la circunstancia en la que se encontraba", "En qué lugar ocurrió el accidente?").
INDIQUE LA CIRCUNSTANCIA EN LA QUE SE ENCONTRABA	Se debe seleccionar una de las opciones disponibles: "Peatón", "Pasajero", "Conductor", "Motociclista", "Ciclista", "Otro". (Obligatorio)
EN QUÉ LUGAR OCURRIÓ EL ACCIDENTE?	Se debe seleccionar una de las opciones disponibles: "Vía Urbana", "Vía Intermunicipal", "Instalaciones Empresa", "Parqueadero". (Obligatorio)
¿HA TENIDO EN LOS ÚLTIMOS CINCO AÑOS ALGÚN INCIDENTE DE TRÁNSITO EN LOS CUALES SE HAYAN PRODUCIDO DAÑOS MENORES MATERIALES PERO NO PERSONALES?	Se debe seleccionar una opción de las disponibles: "Si" o "No". (Obligatorio)
¿HA TENIDO INFRACCIONES DE TRÁNSITO EN EL ÚLTIMO AÑO?	Se debe seleccionar una opción de las disponibles: "Si" o "No". (Obligatorio)
¿CON QUÉ FRECUENCIA DEBE DESPLAZARSE FUERA DE LA OFICINA POR RAZONES DEL TRABAJO?	Se debe seleccionar una opción de las disponibles: "A diario", "Una vez por semana", "Una o dos veces por mes", "Varias veces al año". (Obligatorio)

¿QUIÉN PLANIFICA LOS DESPLAZAMIENTOS DE TRABAJO?	Se debe seleccionar una opción de las disponibles: "Yo mismo", "Empleador o Jefe". (Obligatorio)
¿CONDUCE UN VEHÍCULO PARA LOS DESPLAZAMIENTOS DE TRABAJO?	Se debe seleccionar una opción de las disponibles: "Si" o "No". (Obligatorio)
¿EN PROMEDIO CUANTOS KILÓMETROS CONDUCE AL MES POR TRABAJO?	Se debe seleccionar una opción de las disponibles: "Menos de 200 Kms", "Entre 201 y 500 Kms", "Entre 501 y 700 Kms", Entre 701 y 1000 Kms", "Mas de 1000 Kms". (Obligatorio)
¿CONDUCE POR TRABAJO MÁS DE SEIS (6) DÍAS A LA SEMANA?	Se debe seleccionar una opción de las disponibles: "Si" o "No". (Obligatorio)
¿CUÁNTAS HORAS AL DÍA CONDUCE?	Se debe seleccionar una opción de las disponibles: "Menos de 3 horas", "Entre 3 y 9 horas", "Entre 9 y 12 horas", "Entre 12 y 15 horas", "Mas de 15 horas". (Obligatorio)
¿QUÉ MEDIOS DE DESPLAZAMIENTO UTILIZA PARA LOS TRAYECTOS CASA-TRABAJO?	Se debe seleccionar una opción de las disponibles: "A pie", "Bicicleta", "Ciclo Motor", "Transporte Publico", "Moto", "Carro". (Obligatorio)
¿CUÁNTOS KILÓMETROS DIARIOS RECORRE ENTRE SU LUGAR DE TRABAJO Y SU DOMICILIO? (IDA Y VUELTA)	Se debe seleccionar una opción de las disponibles: "Menos de 5 Kms", "Entre 5 y 10 Kms", "Entre 11 y 15 Kms", "Entre 16 y 20 Kms", Entre 21 y 30 Kms", "Mas de 30 Kms". (Obligatorio)
¿CUÁNTO TIEMPO EN PROMEDIO DIARIO UTILIZA PARA DESPLAZARSE ENTRE SU DOMICILIO Y LUGAR DE TRABAJO?	Se debe seleccionar una opción de las disponibles: "Menos de 30 minutos", "Entre 31 y 60 Minutos", "Entre 61 y 90 Minutos", "Entre 91 y 120 Minutos", "Mas de 120 Minutos". (Obligatorio)
¿CON QUE FRECUENCIA INSPECCIONA EL VEHÍCULO?	Se debe seleccionar una opción de las disponibles: "Todos los días al iniciar el recorrido", "En cada parada durante el trayecto", "Cada tercer día", "Cada semana", "No es necesario la inspección", "No tengo vehículo". (Obligatorio)
¿QUÉ FACTORES INSPECCIONA AL VEHÍCULO?	Debe marcar las opciones que requiera: "Llantas y presión de llantas", "Cinturón de seguridad", "Niveles de fluidos y que no tenga fugas", "Luces y funcionamiento de los indicadores", "Frenos", "Otro". (Obligatorio)
¿DÓNDE REALIZA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL VEHÍCULO?	Se debe seleccionar una opción de las disponibles: "Donde me lo indique la empresa", "En un taller de confianza", "Concesionario". (Obligatorio)
¿QUÉ CONSIDERACIONES DE SEGURIDAD TIENE EN CUENTA PARA ESTACIONAR EL VEHÍCULO?	Se debe seleccionar una opción de las disponibles: "Que sea un parqueadero seguro", "Que sea un parqueadero de confianza", "Que sea el parqueadero de la empresa", "En la calle". (Obligatorio)
¿HACE PAUSAS ACTIVAS DURANTE EL RECORRIDO?	Se debe seleccionar una opción de las disponibles: "Si" o "No". (Obligatorio)

UTILIZA USTED EL TIEMPO DE DESCANSO PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO	Se debe seleccionar una opción de las disponibles: "Si" o "No". (Obligatorio)
¿CUÁNTAS HORAS DIARIAS EMPLEA PARA DORMIR?	Se debe seleccionar una opción de las disponibles: "Entre 1 y 2", "Entre 3 y 4", "Entre 4 y 5", "Entre 5 y 6", "Entre 7 y 8", "Mas de 8". (Obligatorio)
EN VIAJES LARGOS CADA CUANTO SE DETIENE A DESCANSAR	Se debe seleccionar una opción de las disponibles: "Cada 2 horas", "Cada 3 horas". "Cada 4 horas", "Otro". (Obligatorio)
¿EN EL ÚLTIMO AÑO SE HA REALIZADO CHEQUEOS MÉDICOS?	Se debe seleccionar una opción de las disponibles: "Si" o "No". (Obligatorio) **NOTA:** Si selecciona la opción "Si", el sistema habilitará el campo "si respondió afirmativo, cuáles?".
SI RESPONDIÓ AFIRMATIVO, CUÁLES?	En este campo se debe ingresar de forma manual la descripción de los chequeos médicos que ha realizado el empleado. (Obligatorio)
¿CON QUE FRECUENCIA RECIBE CAPACITACIONES DE SEGURIDAD VIAL?	Se debe seleccionar una opción de las disponibles: "Nunca", "Semanalmente", "Quincenalmente", "Mensualmente", "Anualmente". (Obligatorio) **NOTA:** si selecciona una opción deferente de "Nunca", se habilitara el campo "Si contestó afirmativo, Qué capacitaciones ha recibido?".
SI CONTESTÓ AFIRMATIVO, QUÉ CAPACITACIONES HA RECIBIDO?	Debe marcar las opciones que requiera: "Fatiga", "Velocidad", "Distracciones", "Volcamiento", "Prevención de accidentes viales", "Manejo defensivo", "Atención y respuesta a emergencias viales", "Legislación en Seguridad Vial", "Inspección pre-operacional", "Ninguna", "Otra".(Obligatorio)
¿EN EL ÚLTIMO AÑO HA HABLADO POR CELULAR MIENTRAS CONDUCE?	Se debe seleccionar una opción de las disponibles: "Si" o "No". (Obligatorio)
¿UTILIZA MANOS LIBRES?	Se debe seleccionar una opción de las disponibles: "Si" o "No". (Obligatorio)
¿EN EL ÚLTIMO AÑO HA CONDUCIDO UN VEHÍCULO A VELOCIDAD SUPERIOR A LA MÁXIMA PERMITIDA?	Se debe seleccionar una opción de las disponibles: "Si" o "No". (Obligatorio)
¿EN EL ÚLTIMO AÑO HA CONDUCIDO BAJO EFECTOS DEL ALCOHOL?	Se debe seleccionar una opción de las disponibles: "Si" o "No". (Obligatorio)
¿CUÁNDO CONDUCE UTILIZA EL CINTURÓN DE SEGURIDAD?	Se debe seleccionar una opción de las disponibles: "Si" o "No". (Obligatorio)
¿EN EL ÚLTIMO AÑO HA MANEJADO CON SOBRE CUPO EN EL VEHÍCULO?	Se debe seleccionar una opción de las disponibles: "Si" o "No". (Obligatorio)

¿CUÁLES SON LOS PRINCIPALES FACTORES DE RIESGO CON LOS QUE SE ENCUENTRA, TANTO EN TRAYECTOS IDA Y VUELTA DEL DOMICILIO AL TRABAJO, COMO LOS DESPLAZAMIENTOS EN MISIÓN?	Debe marcar las opciones que requiera: "Estado de la infraestructura y la vía", "Estado de mi vehículo", "La organización del trabajo", "Hora de salida o llegada", "Mi propia conducción", "Comportamientos de otros actores de la vía", "Inseguridad", "Otro".(Obligatorio)
¿QUÉ CAUSAS CONSIDERA QUE MOTIVAN EL RIESGO? INDIQUE TODOS LOS QUE CONSIDERE ADECUADOS, EN SU CASO:	Debe marcar las opciones que requiera: "Intensidad de tráfico", "Condiciones climatológicas", "Tipo de vehículo o sus características", "Su estado psicofísico (cansancio, estrés, sueño, etc.)", "Estado de la infraestructura y la vía", "Inseguridad", "No guardar distancia", "Estado del vehículo", "Organización del trabajo (agendas, reuniones)", "Su propia conducción", "Otros conductores", "Falla de información o formación de la vía", "Semovientes". (Obligatorio)
¿USTED CONSIDERA QUE LA EMPRESA SE PREOCUPA POR LA SEGURIDAD VIAL?	Se debe seleccionar una opción de las disponibles: "Si" o "No". (Obligatorio)

Luego de ingresar la información de los campos del formulario deberá dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que se registró correctamente la encuesta.



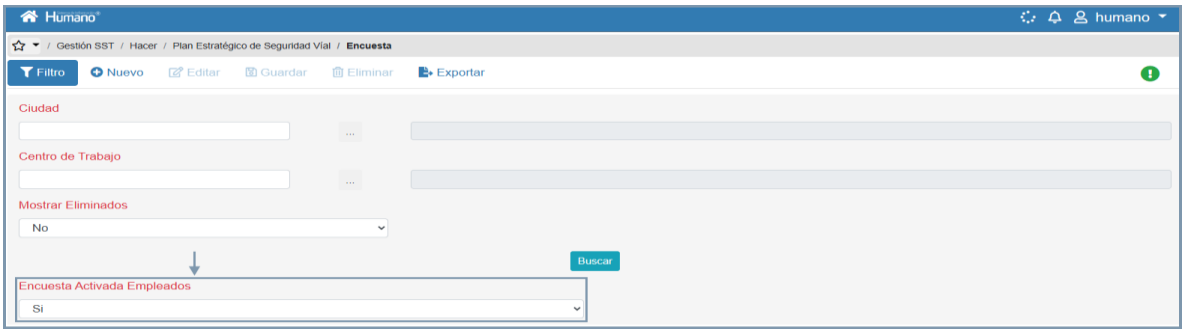
Filtro – Encuesta

Este formulario permite realizar las siguientes dos funciones:

- ✓ Habilitar o deshabilitar la opción para que el empleado diligencie la encuesta desde el portal de autoservicios Humano en Línea.
- ✓ Filtrar las encuestas que hayan sido registradas por el administrador del sistema Humano Web y las registradas por los empleados en el portal de auto servicios humano en Línea.

Habilitar Encuesta a Empleados:

Para habilitar la encuesta a los empleados en el portal de auto servicios Humano en Línea, deberá ingresar al formulario filtro y luego dirigirse al campo llamado "Encesta Activa Empleados".

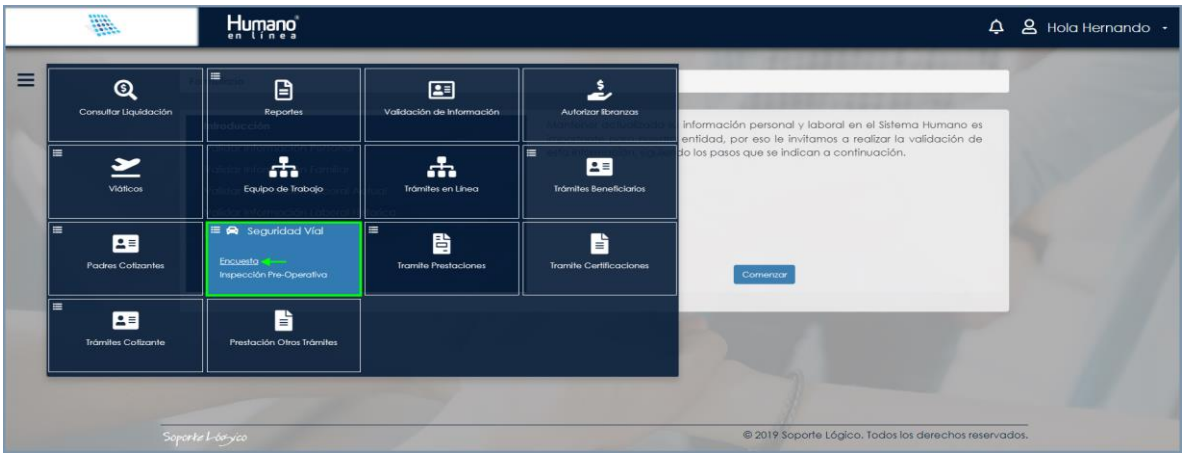


A continuación, se describe este campo:

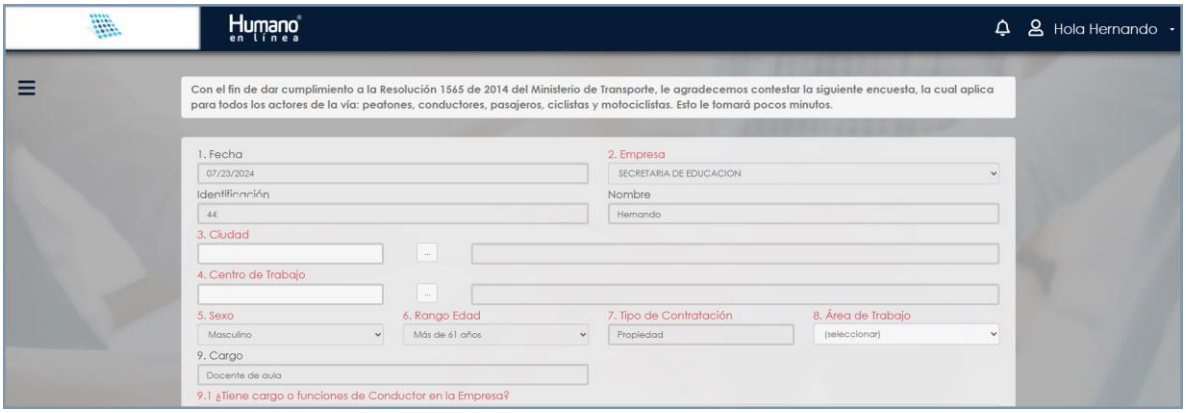
CAMPO	DESCRIPCIÓN
ENCUESTA ACTIVA EMPLEADOS	Este campo cuenta con dos opciones: "Si" y "No". - Si selecciona "Si", el sistema habilitara en el portal de auto servicios Humano en Línea, la opción "Encuesta" en la funcionalidad "Seguridad Vial", para todos los empleados que se encuentren activos en la entidad. - Si selecciona "No" el sistema inhabilitara la opción en el portal de autoservicios humano en línea.

A continuación, se muestra un ejemplo de este control, teniendo en cuenta que se selecciona "Si" en el campo "Encuesta Activa Empleados".

>> El empleado Ingresa al portal de auto servicios Humano en Línea, donde visualiza la funcionalidad de "Seguridad Vial" y la opción "Encuesta".



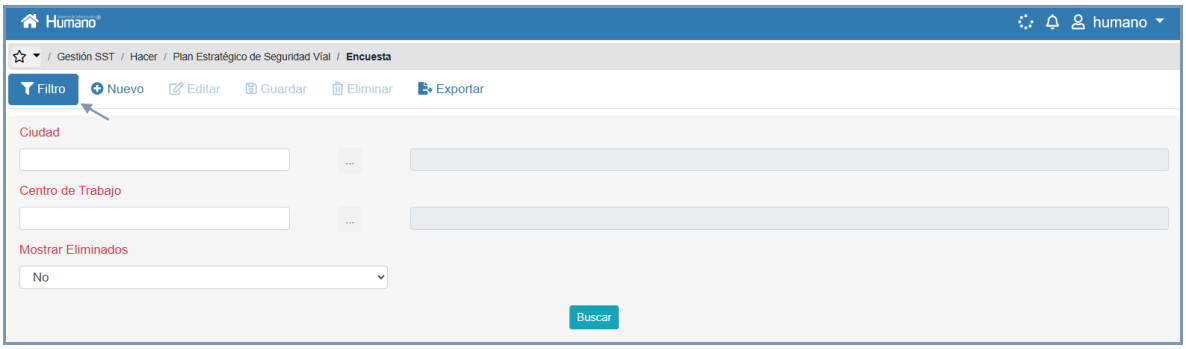
Luego debe dar clic en la opción "Encuesta", de esta manera se visualiza un formulario con los mismos campos del formulario *Encuesta* del sistema Humano Web.



Finalmente, después de ingresar la información de este formulario el empleado deberá dar clic en el botón ACEPTAR, de esta manera la encuesta se registrará podrá ser consultada por el administrador en el filtro de encuesta sistema Humano Web.

Filtrar – Encuestas:

Para filtrar las encuestas registradas deberá dar clic en el botón FILTRO, de esta manera se habilitará el formulario de filtro.

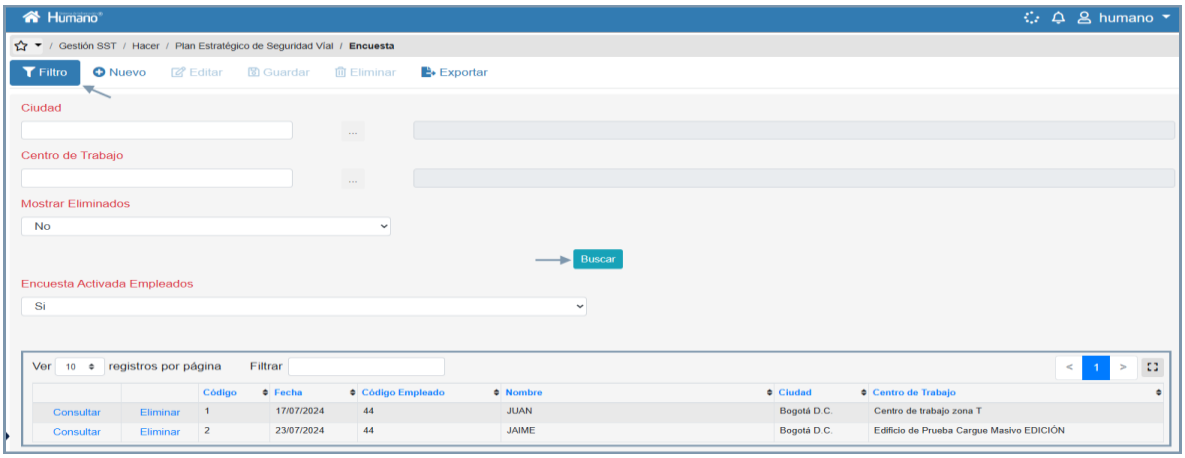


A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
CIUDAD	Este campo se puede ingresar o filtrar el código de la ciudad y filtrar las encuestas por ciudad. (Opcional)
CENTRO DE TRABAJO	Este campo se puede ingresar o filtrar el código de del centro de trabajo y filtrar las encuestas por centro de trabajo. (Opcional)

MOSTRAR ELIMINADOS	Este campo se puede seleccionar una de las opciones "Si" o "No". Si selecciona "Si" podrá filtrar las encuestas que fueron eliminadas. (Opcional)

Luego de ingresar los parámetros de la búsqueda, deberá dar clic en el botón BUSCAR, de esta manera se listarán todas las encuestas registradas por los empleados en el portal de auto servicios Humano en Línea y por el administrador en el sistema Humano Web.

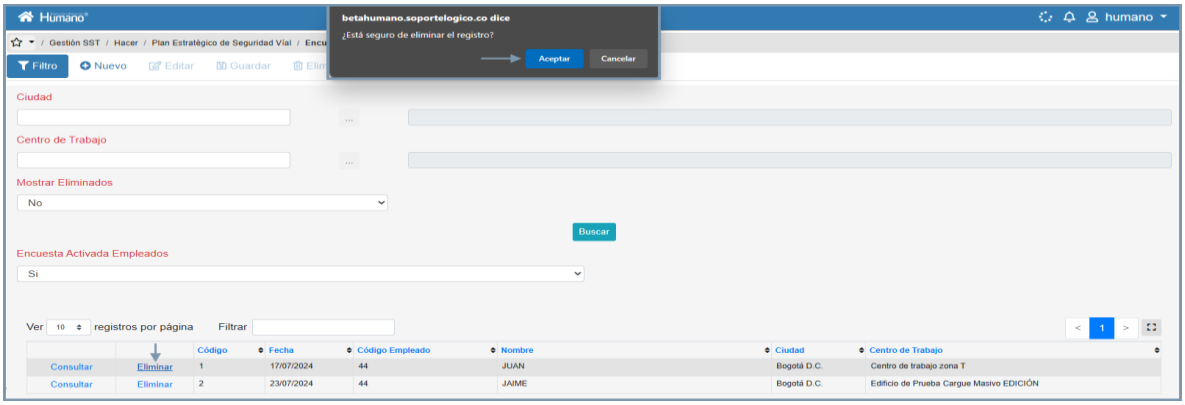


Opción Consultar:

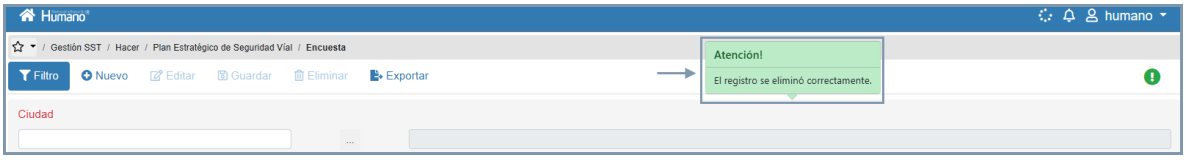
Esta opción permite acceder al formulario de la encuesta, donde se puede verificar la información y, si es necesario, editarla dando clic en el botón EDITAR y para almacenar los cambios se deberá dar clic en el botón GUARDAR.

Opción Eliminar:

Al hacer clic en esta opción se mostrará una alerta de confirmación para remover el registro de la encuesta.

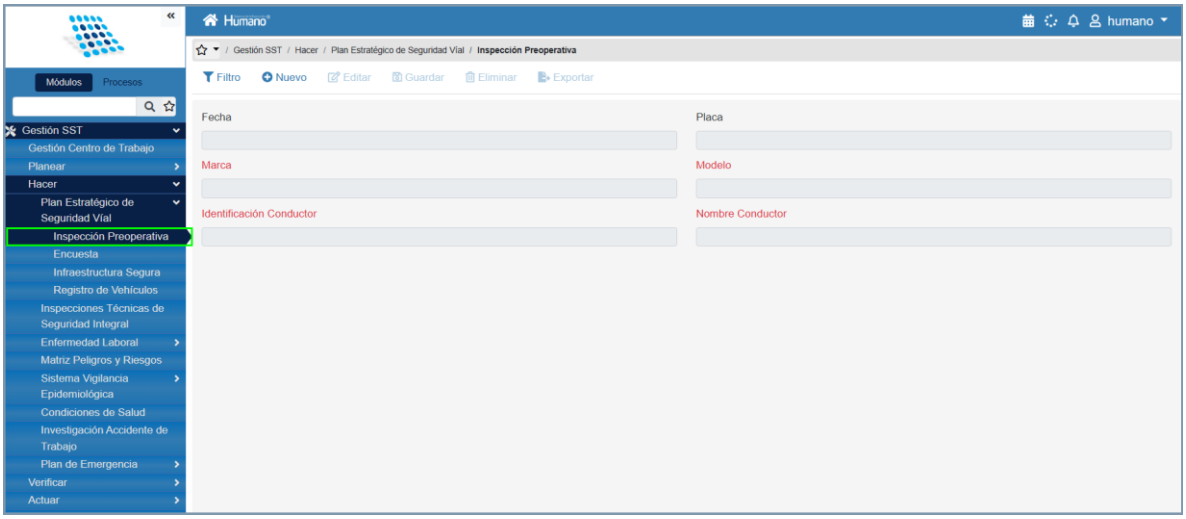


Para confirmar la eliminación deberá dar clic en botón "Aceptar" de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se eliminó correctamente.



Inspección Preoperativa

Permite realizar inspecciones antes de la operación de vehículos para asegurar que se encuentran en condiciones óptimas y seguras.



Aspecto Importante: esta opción se encuentra integrada con la funcionalidad llamada "Seguridad Vial" opción "Inspección Pre-Operativa" del portal de auto servicios *Humano en Línea*

Nuevo – Inspección Preoperativa

Para crear un nuevo registro deberá dar clic en el botón NUEVO, de esta manera se habilitarán los campos del formulario donde podrá ingresar la información.



A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
FECHA	Fecha de registro de la inspección preparativa,
PLACA	Se debe ingresar la placa del vehiculó. **NOTA:** el vehículo debe registrar el vehículo en la opción: ">>Inicio/ Gestión SST/ Hacer/ Plan Estratégico de Seguridad Vial/ Registro de Vehículos".
MARCA	El sistema trae de forma automática la marca del vehículo.
MODELO	El sistema trae de forma automática el modelo del vehículo.
IDENTIFICACIÓN CONDUCTOR	Se debe ingresar el numeró de identificación asignado como conductor del vehículo. **NOTA:** el conductor debe estar asignado al vehículo en la el formulario "Asignación - Conductor" de la opción: ">>Inicio/ Gestión SST/ Hacer/ Plan Estratégico de Seguridad Vial/ Registro de Vehículos".
NOMBRE CONDUCTOR	El sistema trae de forma automática el nombre del conductor, cuando se ingresa el número de identificación.

Luego de ingresar la información de estos campos, se habilitarán los siguientes campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
LICENCIA	Se debe ingresar el número de la licencia de conducción del conductor. (Obligatorio)
CATEGORÍA	Se debe ingresar la categoría de la licencia de conducción. (Obligatorio)
DEPENDENCIA	Se debe ingresar la descripción de la dependencia o ubicación donde estará en operación el conductor con el vehículo. (Obligatorio)
KILOMETRAJE	Se debe verificar la lectura del medidor de kilometraje del vehículo y luego ingresarla en el campo correspondiente. (Obligatorio)

APLICA SEGURO TERCEROS	En este campo se debe indicar si el vehículo cuenta con póliza de seguros adicional a la póliza obligatoria. Se debe seleccionar una de las opciones disponibles: "Si" o "No". (Obligatorio) **NOTA:** Si selecciona la opción "Si" el sistema habilitará el campo "Vencimiento".
VENCIMIENTO	Se debe ingresar la fecha de vencimiento de la póliza de seguro. (Obligatorio)
SEGURO OBLIGATORIO – VENCIMIENTO	En este campo se debe ingresar la fecha de vencimiento de la póliza de seguro vehicular, la cual todo vehículo debe tener como mínimo. (Obligatorio)
APLICA REVISIÓN TÉCNICO MECÁNICA Y EMISIÓN DE GASES	Se debe seleccionar una de las opciones disponibles: "Si" o "No". (Obligatorio) **NOTA:** Si selecciona la opción "Si" el sistema habilitará el campo "Vencimiento".
VENCIMIENTO	Se debe ingresar la fecha de vencimiento de la revisión tecno mecánica. (Obligatorio)
TARJETA DE OPERACIÓN	Se debe ingresar el número de la tarjeta de operación que acredita que el vehículo está autorizado para ser utilizado por el conductor para la respectiva labor. (Obligatorio)
ENCENDIDO DE MOTOR	Se debe seleccionar una de las opciones disponibles: "Bueno" o "Malo". (Obligatorio)
LLANTAS Y RINES (PRESIÓN, DEFECTOS, LABRADO, ESTADO, GOLPES)	Se debe seleccionar una de las opciones disponibles: "Bueno" o "Malo". (Obligatorio)
LUCES DE PARQUEO	Se debe seleccionar una de las opciones disponibles: "Bueno" o "Malo". (Obligatorio)
LUCES DIRECCIONALES	Se debe seleccionar una de las opciones disponibles: "Bueno" o "Malo". (Obligatorio)
LUCES DELANTERAS (MEDIAS, BAJAS, ALTAS)	Se debe seleccionar una de las opciones disponibles: "Bueno" o "Malo". (Obligatorio)
LUCES TRASERAS	Se debe seleccionar una de las opciones disponibles: "Bueno" o "Malo". (Obligatorio)
PITO PRINCIPAL Y DE SEGURIDAD	Se debe seleccionar una de las opciones disponibles: "Bueno" o "Malo". (Obligatorio)
COJINERÍA	Se debe seleccionar una de las opciones disponibles: "Bueno" o "Malo". (Obligatorio)
ESPEJO RETROVISOR, ESPEJOS (LATERAL IZQ, DER) AJUSTE	Se debe seleccionar una de las opciones disponibles: "Bueno" o "Malo". (Obligatorio)
TABLERO DE INSTRUMENTOS	Se debe seleccionar una de las opciones disponibles: "Bueno" o "Malo". (Obligatorio)
PLACAS	Se debe seleccionar una de las opciones disponibles: "Bueno" o "Malo". (Obligatorio)
CHALECOS REFLECTIVOS DOS (2)	Se debe seleccionar una de las opciones disponibles: "Bueno" o "Malo". (Obligatorio)
BOTIQUÍN (VIGENTE)	Se debe seleccionar una de las opciones disponibles: "Bueno" o "Malo". (Obligatorio)

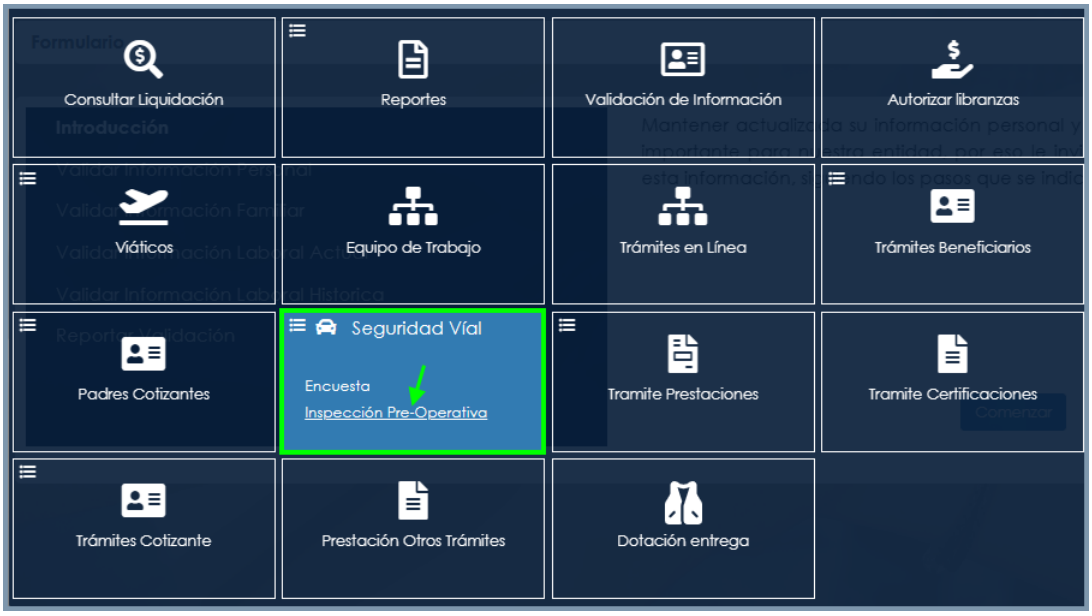
JUEGO DE LLAVES FIJAS - LLAVE EXPANSIVA - LLAVE DE TIRO	Se debe seleccionar una de las opciones disponibles: "Bueno" o "Malo". (Obligatorio)
ALICATES, DESTORNILLADORES	Se debe seleccionar una de las opciones disponibles: "Bueno" o "Malo". (Obligatorio)
PRINCIPAL Y EMERGENCIA	Se debe seleccionar una de las opciones disponibles: "Bueno" o "Malo". (Obligatorio)
NIVEL LIQUIDO FRENOS	Se debe seleccionar una de las opciones disponibles: "Bueno" o "Malo". (Obligatorio)
NIVEL ACEITE MOTOR	Se debe seleccionar una de las opciones disponibles: "Bueno" o "Malo". (Obligatorio)
NIVEL REFRIGERANTE	Se debe seleccionar una de las opciones disponibles: "Bueno" o "Malo". (Obligatorio)
MANGUERAS Y ABRAZADERAS	Se debe seleccionar una de las opciones disponibles: "Bueno" o "Malo". (Obligatorio)
VENTILADOR – CORREAS	Se debe seleccionar una de las opciones disponibles: "Bueno" o "Malo". (Obligatorio)
CABLES ELÉCTRICOS	Se debe seleccionar una de las opciones disponibles: "Bueno" o "Malo". (Obligatorio)
LUBRICACIÓN Y ENGRASE	Se debe seleccionar una de las opciones disponibles: "Bueno" o "Malo". (Obligatorio)
BATERÍA	Se debe seleccionar una de las opciones disponibles: "Bueno" o "Malo". (Obligatorio)
FUGAS	Se debe seleccionar una de las opciones disponibles: "Bueno" o "Malo". (Obligatorio)
OBSERVACIONES	En este campo se deben ingresar las observaciones adicionales identificadas en la revisión. (Opcional)

Luego de ingresar la información deberá dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera se mostrará un mensaje de validación indicando que se registró correctamente la inspección pre - operativa.



NOTA:

- ✓ Esta opción se encuentra incorpora en la funcionalidad "Seguridad Vial" el portal de auto servicios Humano en Línea con el nombre "Inspección Pre - Operativa".



- ✓ Los empleados que se encuentren registrados y activos en la entidad podrán realizar el registro de la información en el portal de auto servicios Humano en Línea, para el caso de los usuarios externos deberán registrarse mediante la opción "Registra Usuario Externo" del formulario de ingreso al portal.



Filtro – Inspección Preoperativa

Para filtrar los registros de inspecciones pre-operativas deberá dar clic en el botón FILTRO de esta manera se habilitará el formulario para ingresar los parámetros de consulta.



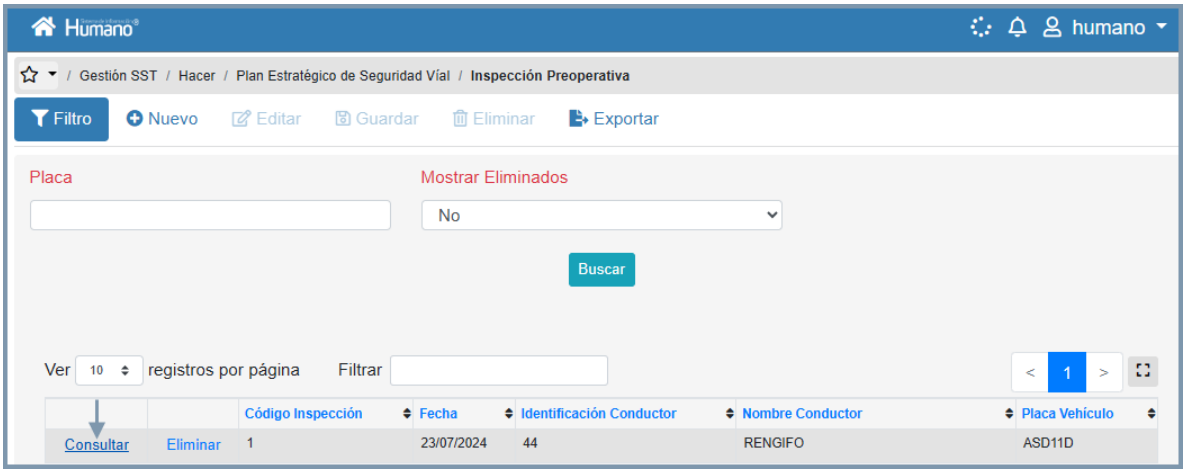
A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
PLACA	En este campo se puede ingresar la placa del vehículo, esto permitirá filtrar de forma específica la inspección realizada a un vehículo en cuestión. (Opcional)
MOSTRAR ELIMINADOS	Este campo cuenta con las opciones: "Si" y "No". **NOTA:** Si selección la opción "Si" el sistema realizara la búsqueda de las inspecciones que hayan sido eliminadas. Pero si selecciona la opción "No" el sistema mostrara las inspecciones que están registradas pero que no han sido eliminadas.

Luego de ingresar la información del filtro deberá dar clic en el botón BUSCAR de esta manera se mostrará en la parte inferior los resultados de la búsqueda, donde cada uno de los registros contará con las opciones "Consultar" y "Eliminar".

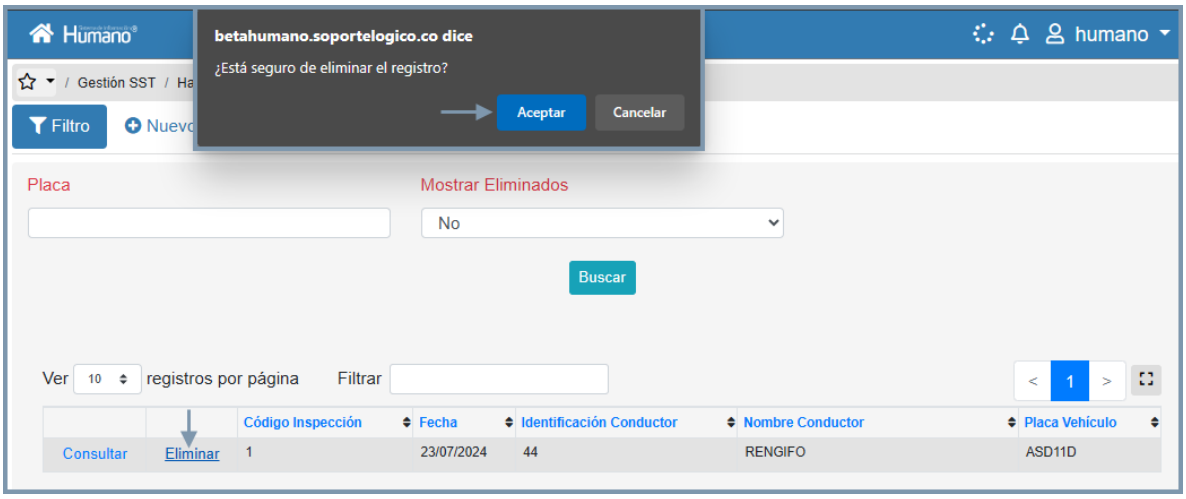


La opción consultar permite visualizar el formulario y la información de la inspección Preoperativa, pero no podrá editar la información.





La opción eliminar, permite "remover" el registro de la inspección Preoperativa, al hacer clic en esta opción se mostrará una alerta de confirmación para remover el registro.



Para confirmar la eliminación deberá dar clic en botón "Aceptar" de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se eliminó correctamente.



Inspecciones Técnicas de Seguridad Integral

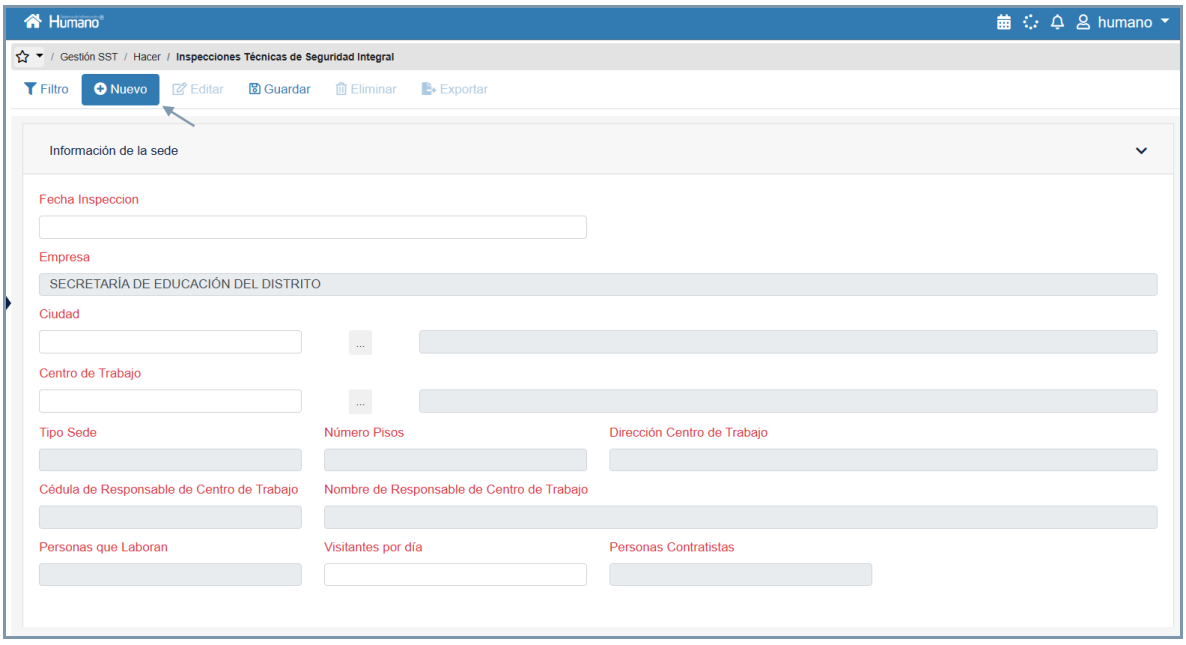
Esta opción permite programar y realizar inspecciones técnicas de seguridad en las instalaciones, equipos y procesos de trabajo. Facilita la identificación de riesgos y la implementación de medidas correctivas para mantener un ambiente seguro.



Nuevo – Inspección

Para crear una nueva inspección se deberá dar clic en el botón NUEVO, de esta manera se habilitará el formulario llamado "Información de la sede".

Formulario "Información de la sede":

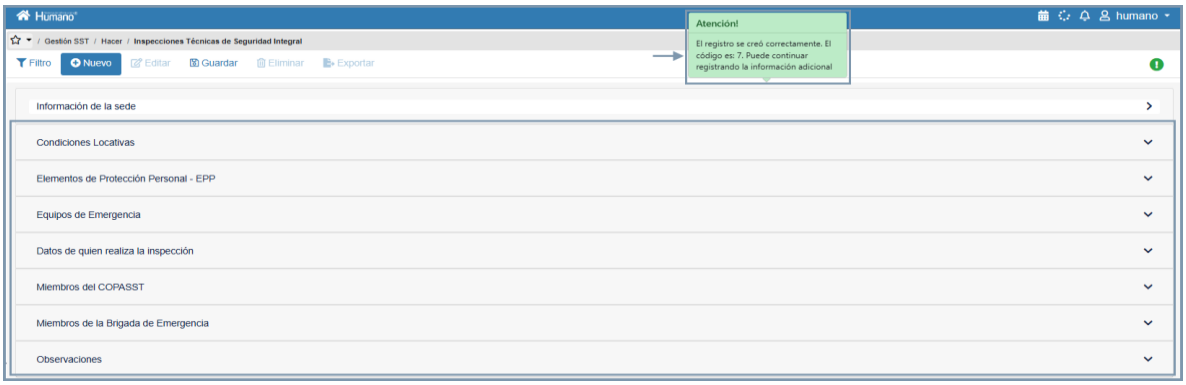


A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
FECHA INSPECCIÓN	Se debe ingresar la fecha del día cuando se realiza la inspección a la sede. (Obligatorio)
EMPRESA CIUDAD	El sistema trae de forma automática el nombre de la empresa que se encuentra en la tabla EMPRESA_TPP. (Obligatorio)
CIUDAD	Se debe ingresar el código de la ciudad donde se encuentra el centro de trabajo. (Obligatorio)
CENTRO DE TRABAJO	De acuerdo con el código de ciudad ingresado el sistema traerá los centros de trabajo relacionados la respectiva ciudad. De esta manera deberá seleccionar o ingresar el código del centro de trabajo al cual se le realizará la inspección. (Obligatorio)
TIPÓ SEDE	El sistema trae de forma automática el tipo de sede que se registró para el centro de trabajo ingresado. (Obligatorio)
NÚMERO DE PISOS	El sistema trae de forma automática el número de pisos que se registró para el centro de trabajo ingresado. (Obligatorio)
DIRECCIÓN CENTRO DE TRABAJO	El sistema trae de forma automática la dirección que se registró para el centro de trabajo ingresado. (Obligatorio)
CÉDULA DE RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO	El sistema trae de forma automática el número de la cédula del responsable que se registró para el centro de trabajo ingresado. (Obligatorio)
NOMBRE DE RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO	El sistema trae de forma automática el nombre del responsable que se registró para el centro de trabajo ingresado. (Obligatorio)
PERSONAS QUE LABORAN	El sistema trae de forma automática la cantidad de personas que laboran en el centro de trabajo ingresado. (Obligatorio)
VISITANTES POR DÍA	Se debe ingresar el número de la cantidad de personas que visitan diariamente la sede. (Obligatorio)
PERSONAS CONTRATISTAS	El sistema trae de forma automática la cantidad de contratistas registrados en el centro de trabajo. (Obligatorio)

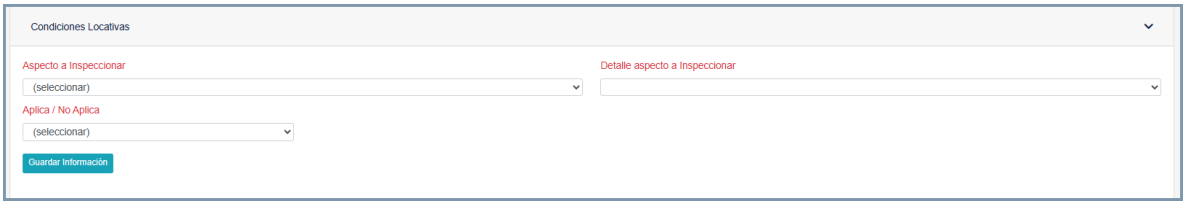
NOTA: la información de este formulario se almacena en la tabla INSPECCIONSEGURIDAD_TSS.

Luego de ingresar la información del formulario deberá dar clic en el botón GUARDAR de esta manera el sistema mostrara un mensaje de validación indicando que se registró correctamente la información, además, se mostrarán los demás formularios de la inspección, para el registro de la información.



Formulario "Condiciones Locativas":

En este formulario se registra la información de la inspección del local fisco correspondiente al centro de trabajo.



A continuación, se describen los campos del formulario:

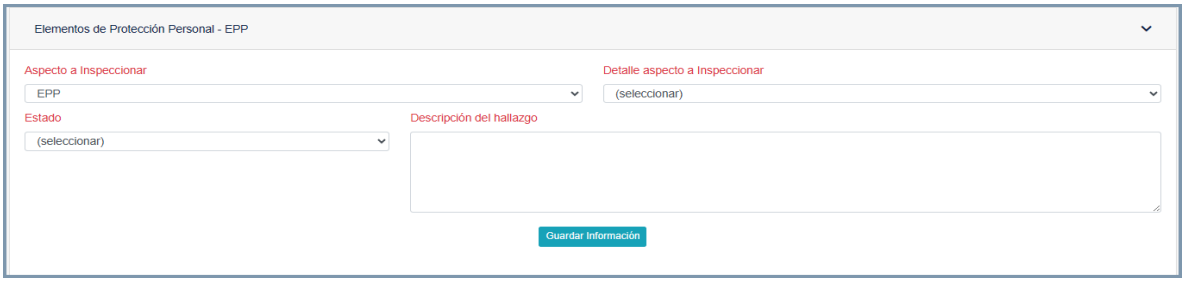
CAMPO	DESCRIPCIÓN
ASPECTO A INSPECCIONAR	Se debe seleccionar de la lista un aspecto para la inspección. (Obligatorio) **NOTA:** se parametrizan en la tabla INSPECCIONSEGURIDADTIPO_TSS.
DETALLE ASPECTO A INSPECCIONAR	Se debe seleccionar de la lista un detalle a inspeccionar del aspecto. (Obligatorio) **NOTA:** Este campo depende del campo "Aspecto a Inspeccionar" y según el aspecto se listarán diferentes detalles, se parametriza en la tabla INSPECCIONSEGURIDADTIPO_TSS.
APLICA/ NO APLICA	Se debe ingresar por cada uno de los aspectos y detalle, el parámetro "Aplica" o "No Aplica", es decir si en el centro de trabajo se debe hacer la inspección a dicho aspecto. (Obligatorio) **NOTA:** se selecciona "Aplica", se habilitara el siguiente campo llamado "Estado".
ESTADO	En este campo se debe seleccionar una de los estados parea el aspecto y detalle inspeccionado "Bueno", "Regular", "Malo". (Obligatorio)
DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	En este campo se debe registrar de forma manual los hallazgos de la inspección del local. (Obligatorio)

BOTÓN "Guardar Información"	Este botón permite registrar la información del formulario.

Luego de ingresar la información deberá dar clic en el botón "Guardar Información".

Formulario "Elementos de protección personal - EPP":

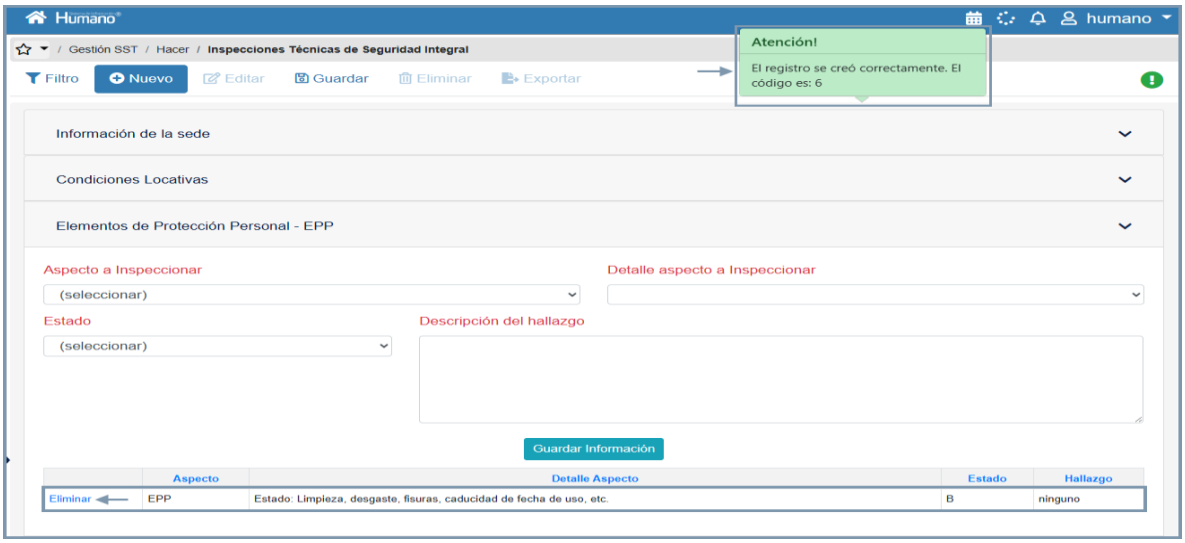
En este formulario se registra la información de la inspección de los elementos de protección del centro de trabajo.



A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
ASPECTO A INSPECCIONAR	Se debe seleccionar de la lista un aspecto para la inspección. (Obligatorio) **NOTA:** se parametrizan en la tabla INSPECCIONSEGURIDADTIPO_TSS.
DETALLE ASPECTO A INSPECCIONAR	Se debe seleccionar de la lista un detalle a inspeccionar del aspecto. (Obligatorio) **NOTA:** Este campo depende del campo "Aspecto a Inspeccionar" y según el aspecto se listarán diferentes detalles, se parametriza en la tabla INSPECCIONSEGURIDADTIPO_TSS.
ESTADO	En este campo se debe seleccionar una de los estados parea el aspecto y detalle inspeccionado "Bueno", "Regular", "Malo". (Obligatorio)
DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	En este campo se debe registrar de forma manual los hallazgos de la inspección de los EPP. (Obligatorio)
BOTÓN "Guardar Información"	Este botón permite registrar la información del formulario.

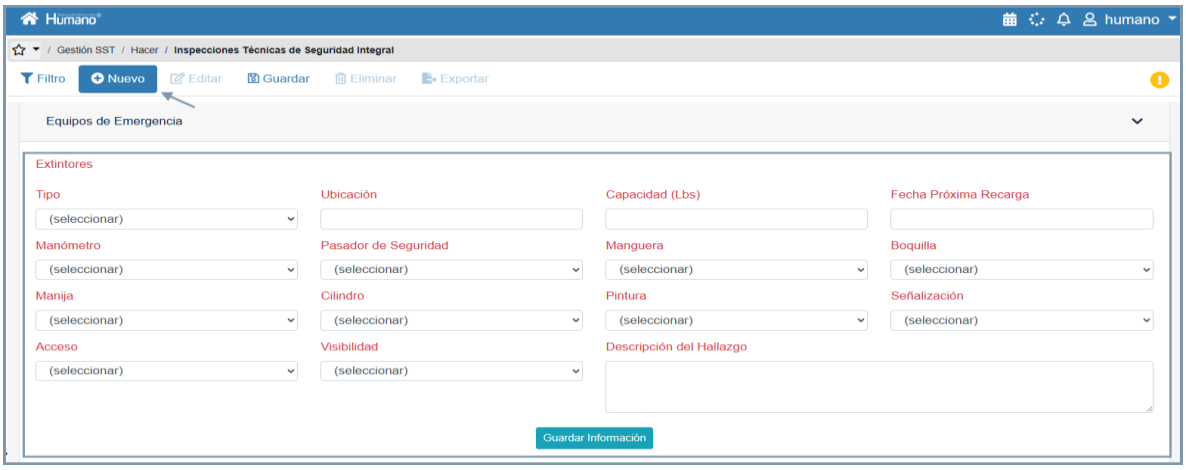
Luego de ingresar la información deberá dar clic en el botón "Guardar Información", de esta manera se mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se creó correctamente, junto con el código asignado. A demás se podrá visualizar en la parte inferior los registros de inspecciones de EPP realizadas, y estas la opción "Eliminar", la cual permite con un clic remover el registro.



Formulario "Equipos de Emergencia":

En este formulario se registra la información de la inspección de: (Extintores, Gabinete, Botiquines, Camilla) del centro de trabajo.

>>Inspección de Extintores:



A continuación, se describen los campos del formulario:

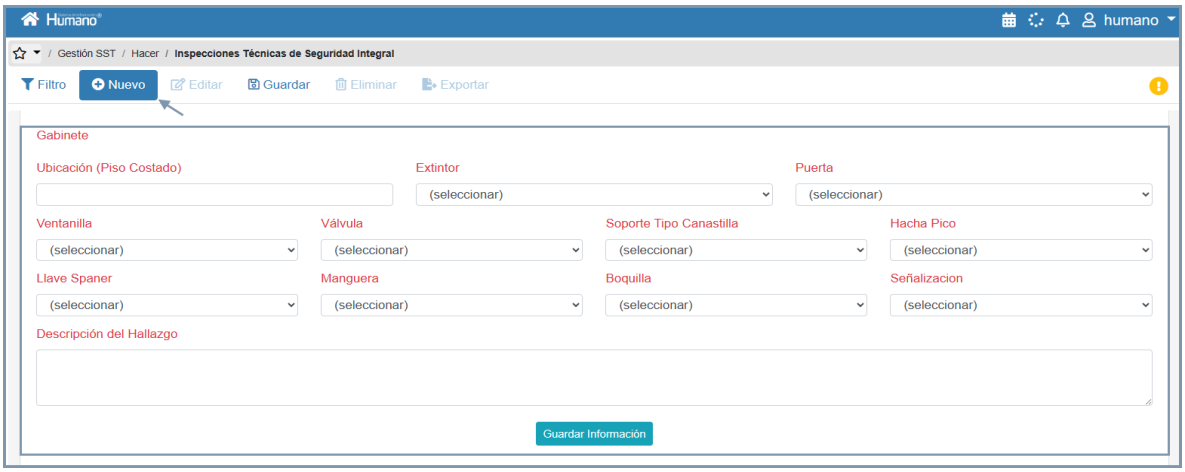
CAMPO	DESCRIPCIÓN
TIPO	Se debe seleccionar una las opciones disponibles: A, B, C, D, K, ABC, BC. (Obligatorio)
UBICACIÓN	Se debe ingresar la ubicación donde está el extintor. (Obligatorio)

CAPACIDAD(LBS)	Se debe ingresar la capacidad del extintor en unidad numérica de libras. (Obligatorio)
FECHA PROXIMA RECARGA	Se debe ingresar la fecha que tiene el extintor donde indica la próxima recarga del contenido. (Obligatorio)
MANÓMETRO	Se debe ingresar el estado del manómetro del extintor, "Bueno", "Regular", "Malo". (Obligatorio)
PASADOR DE SEGURIDAD	Se debe ingresar el estado del pasador de seguridad del extintor, "Bueno", "Regular", "Malo". (Obligatorio)
MAGUERA	Se debe ingresar el estado de la manguera del extintor, "Bueno", "Regular", "Malo". (Obligatorio)
BOQUILLA	Se debe ingresar el estado de la boquilla del extintor, "Bueno", "Regular", "Malo". (Obligatorio)
MANIJA	Se debe ingresar el estado de la manija del extintor, "Bueno", "Regular", "Malo". (Obligatorio)
CILINDRO	Se debe ingresar el estado del cilindro del extintor, "Bueno", "Regular", "Malo". (Obligatorio)
PINTURA	Se debe ingresar el estado de la pintura del extintor, "Bueno", "Regular", "Malo". (Obligatorio)
SEÑALIZACIÓN	Se debe ingresar el estado de la señalización del extintor, "Bueno", "Regular", "Malo". (Obligatorio)
ACCESO	Se debe ingresar el estado del acceso al extintor, "Bueno", "Regular", "Malo". (Obligatorio)
VISIVILIDAD	Se debe ingresar el estado de la visibilidad del extintor, "Bueno", "Regular", "Malo". (Obligatorio)
DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	Se deben ingresar de forma manual los hallazgos encontrados en la inspección del extintor. (Obligatorio)

NOTA: La información de esta sección se almacena en la tabla INSPECCIONSEGURIDADEXTINTOR_TSS.

Luego de ingresar la información deberá dar clic en el botón "Guardar Información", de esta manera se mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se creó correctamente.

>>Inspección de Gabinete:



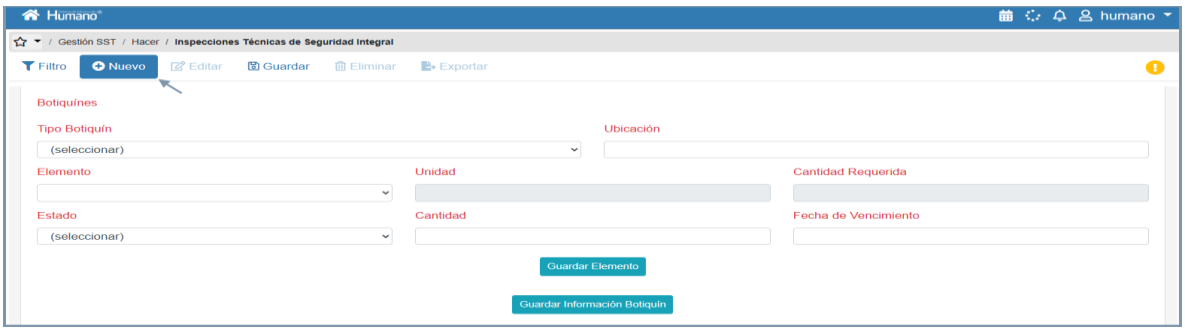
A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
UBICACIÓN (PISO COSTADO)	Se debe ingresar de forma manual el nombre del lugar donde se encuentra ubicado el gabinete. (Obligatorio)
EXTINTOR	Se debe ingresar el estado del extintor del gabinete: "Bueno", "Regular", "Malo". (Obligatorio)
PUERTA	Se debe ingresar el estado de la puerta del gabinete: "Bueno", "Regular", "Malo". (Obligatorio)
VENTANILLA	Se debe ingresar el estado de la ventanilla del gabinete: "Bueno", "Regular", "Malo". (Obligatorio)
VÁLVULA	Se debe ingresar el estado de la válvula del gabinete: "Bueno", "Regular", "Malo". (Obligatorio)
SOPORTE TIPO CANASTILLA	Se debe ingresar el estado del soporte tipo canastilla del gabinete, "Bueno", "Regular", "Malo". (Obligatorio)
HACHA PICO	Se debe ingresar el estado del hacha pico del gabinete: "Bueno", "Regular", "Malo". (Obligatorio)
LLAVE SPANNER	Se debe ingresar el estado de la llave SPANNER del gabinete: "Bueno", "Regular", "Malo". (Obligatorio)
MANGUERA	Se debe ingresar el estado de la manguera del gabinete: "Bueno", "Regular", "Malo". (Obligatorio)
BOQUILLA	Se debe ingresar el estado de la boquilla del gabinete, "Bueno", "Regular", "Malo". (Obligatorio)
SEÑALIZACIÓN	Se debe ingresar el estado de la señalización del gabinete: "Bueno", "Regular", "Malo". (Obligatorio)
DESCRIPCIÓN DEL HALLAZHGO	Se deben ingresar de forma manual los hallazgos encontrados en la inspección del gabinete. (Obligatorio)

NOTA: La información de esta sección se almacena en la tabla INSPECCIONSEGURIDAGABINETE_TSS.

Luego de ingresar la información deberá dar clic en el botón "Guardar Información", de esta manera se mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se creó correctamente.

>>Inspección de Botiquines:



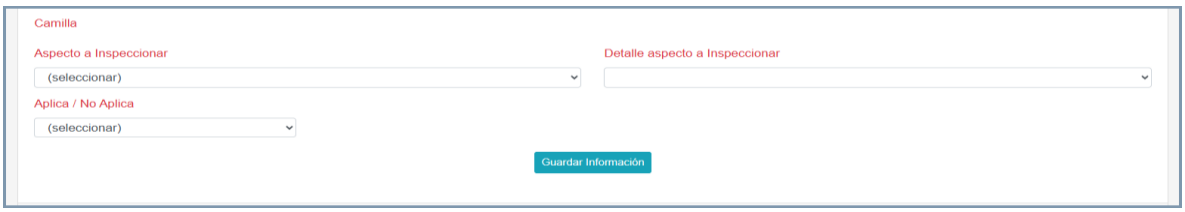
A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
TIPO BOTIQUIN	Se debe seleccionar de la lista el tipo de botiquín: A, B, C. (Obligatorio)
UBICACIÓN	Se debe ingresar el nombre del lugar donde se encuentra ubicado el botiquín. (Obligatorio)
ELEMENTO UNIDAD	Se debe seleccionar de la lista el elemento que se inspeccionara del botiquín. (Obligatorio) **NOTA:** los elementos se parametrizan en la tabla INSPECCIONBOTIQUINELE_TSS.
CANTIDAD REQUERIDA	El sistema trae de forma automática la cantidad requerida del elemento ingresado. (Obligatorio) **NOTA:** la cantidad requerida de los elementos se parametrizan en la tabla INSPECCIONBOTIQUINELEDET_TSS
ESTADO	Se debe ingresar el estado del elemento del botiquín: "Bueno", "Regular", "Malo". (Obligatorio)
CANTIDAD	Se debe ingresar la cantidad de unidades que haya del elemento en el botiquín al momento de la inspección. (Obligatorio)
FECHA VENCIMIENTO	Se debe ingresar la fecha de vencimiento del elemento del botiquín. (Obligatorio)

NOTA: La información de esta sección se almacena en la tabla INSPECCIONSEGURIDADBOTIQUIN_TSS.

Luego de ingresar la información deberá dar clic en el botón "Guardar Elemento", de esta manera se mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se creó correctamente. Cuando se registre la inspección de todos los elementos del botiquín, deberá dar clic en el botón "Guardar Botiquín".

>>Inspección de Camilla:



A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
ASPECTO A INSPECCIONAR	Se debe seleccionar de la lista un aspecto para la inspección de la camilla. (Obligatorio)

	NOTA: se parametrizan en la tabla INSPECCIONSEGURIDADTIPO_TSS.
DETALLE ASPECTO A INSPECCIONAR	Se debe seleccionar de la lista un detalle a inspeccionar del aspecto. (Obligatorio) **NOTA:** Este campo depende del campo "Aspecto a Inspeccionar" y según el aspecto se listarán diferentes detalles, se parametriza en la tabla INSPECCIONSEGURIDADTIPO_TSS.
APLICA / NO APLICA	En este campo se debe seleccionas una de las opciones disponibles: "Aplica" o "No Aplica". (Obligatorio) **NOTA:** si selecciona "Aplica", se habilitaran los campos "Estado" y "Descripción del Hallazgo".
ESTADO	En este campo se debe seleccionar una de los estados para el aspecto y detalle inspeccionado: "Bueno", "Regular", "Malo". (Obligatorio)
DESCRPCIÓN DEL HALLAZGO	Se deben ingresar de forma manual los hallazgos encontrados en la inspección de la camilla. (Obligatorio)

NOTA: La información de esta sección se almacena en la tabla INSPECCIONSEGURIDADCAMILLA_TSS.

Luego de ingresar la información deberá dar clic en el botón "Guardar Información", de esta manera se mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se creó correctamente, junto con el código asignado. A demás se podrá visualizar en la parte inferior los registros de inspecciones de EPP realizadas, y estas la opción "Eliminar", la cual permite con un clic remover el registro.

Formulario "Datos de quien realiza la inspección":

En este formulario se registra la información de las personas encargadas de realizar la inspección.



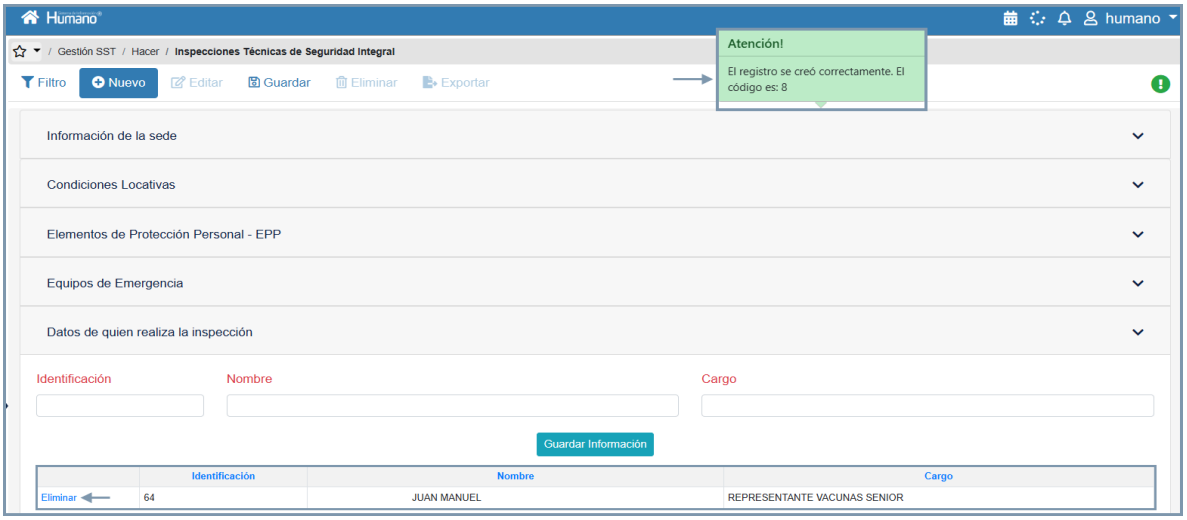
A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
IDENTIFICACIÓN	Se debe ingresar el número del documento de identificación de la persona. (Obligatorio)

	NOTA: si el número de identificación que se ingrese corresponde a un empleado vinculado y activo en la entidad, el sistema traerá de forma automática el nombre y el cargo de la persona. De lo contrario deberá ingresar la información de forma manual, esto podrá ocurrir por ejemplo, con los contratistas.
NOMBRE	Se debe ingresar el nombre completo de la persona. (Obligatorio)
CARGO	Se debe ingresar el nombre del cargo de la persona. (Obligatorio)

NOTA: La información de esta sección se almacena en la tabla INSPECCIONSEGURIDADREALIZA_TSS.

Luego de ingresar la información deberá dar clic en el botón "Guardar Información", de esta manera se mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se creó correctamente.



En cada uno de los registros podrá visualizar la opción "Eliminar", esta opción permite remover el registro de la persona.

Formulario "Miembros del COPASST":

En este formulario se registra la información de los miembros del COPASST, quienes son los representantes de empleadores y trabajadores encargados de promover y vigilar el cumplimiento de las normas de salud ocupacional dentro de la empresa.



A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
IDENTIFICACIÓN	Se debe ingresar el número del documento de identificación de la persona. (Obligatorio) **NOTA:** El sistema valida si la persona se encuentra registrada en la funcionalidad "**>>**Inicio / Gestión SST / Planear / Grupos de Apoyo **>>**COPASST". Si es así, traerá la información del nombre y el cargo. Así mismo si no se encuentra registra en la funcionalidad, el sistema no permitirá el registro de la persona.
NOMBRE	El sistema trae de forma automática el nombre completo de la persona. (Obligatorio)
CARGO	El sistema trae de forma automática el nombre del cargo de la persona. (Obligatorio)

NOTA: La información de esta sección se almacena en la tabla INSPECCIONSEGURIDADCOPASST_TSS.

Luego de ingresar la información deberá dar clic en el botón "Guardar Información", de esta manera se mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se creó correctamente.

Formulario "Miembros de la Brigada de Emergencia":

El formulario "Miembros de la Brigada de Emergencia" se utiliza para registrar la información de las personas que forman parte de la brigada de emergencia de una empresa.



A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
IDENTIFICACIÓN	Se debe ingresar el número del documento de identificación de la persona. (Obligatorio) **NOTA:** El sistema valida si la persona se encuentra registrada en la funcionalidad **>>**Inicio / Gestión SST / Hacer / Plan de Emergencia / Grupo de Apoyo Emergencias" en el formulario "Datos Personales" con el campo "Grupo al que pertenece" igual a (Comité Operativo de Emergencia (COE) o Brigadista de Emergencia Integral). Si es así, traerá la información del nombre y

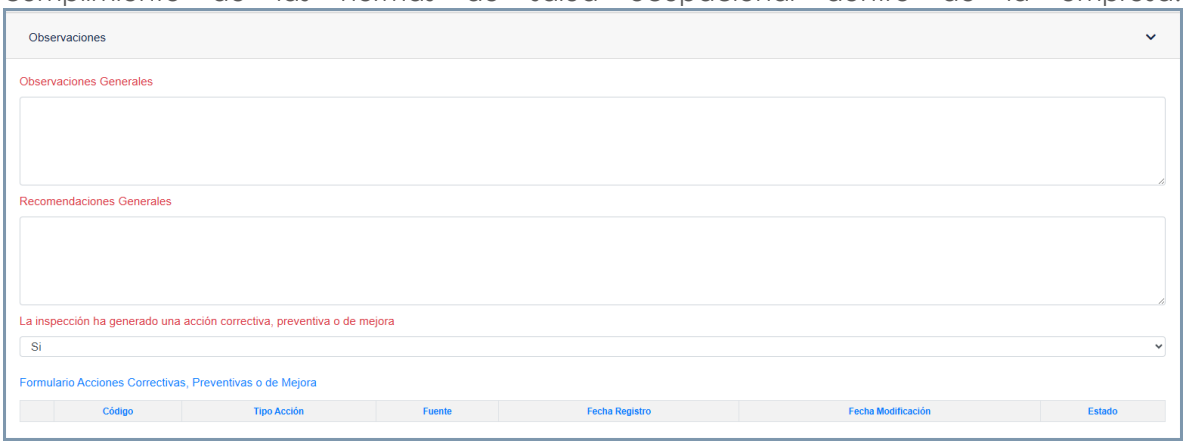
	el cargo. Así mismo si no se encuentra registra en la funcionalidad, el sistema no permitirá el registro de la persona.
NOMBRE	El sistema trae de forma automática el nombre completo de la persona. (Obligatorio)
CARGO	El sistema trae de forma automática el nombre del cargo de la persona. (Obligatorio)

NOTA: La información de esta sección se almacena en la tabla INSPECCIONSEGURIDADBRIGADA_TSS.

Luego de ingresar la información deberá dar clic en el botón "Guardar Información", de esta manera se mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se creó correctamente.

Formulario "Observaciones":

En este formulario se registra la información de los miembros del COPASST, quienes son los representantes de empleadores y trabajadores encargados de promover y vigilar el cumplimiento de las normas de salud ocupacional dentro de la empresa.



A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
OBSERVACIONES GENERALES	En este campo se debe ingresar el detalle de las observaciones generales, resultado de la inspección. (Obligatorio)
RECOMENDACIONES GENERALES	En este campo se debe ingresar el detalle de las recomendaciones generales, resultado de la inspección. (Obligatorio)
LA INSPECCIÓN HA GENERADO UNA ACCIÓN CORRECTIVA, PREVENTIVA O DE MEJORA	En este campo se debe seleccionar una de las opciones de la lista desplegable: "Si" o "No". (Obligatorio)

	NOTA: si selecciona "Si", se habilitara en la parte inferior un link para registrar las acciones correctivas, preventivas o de mejora.

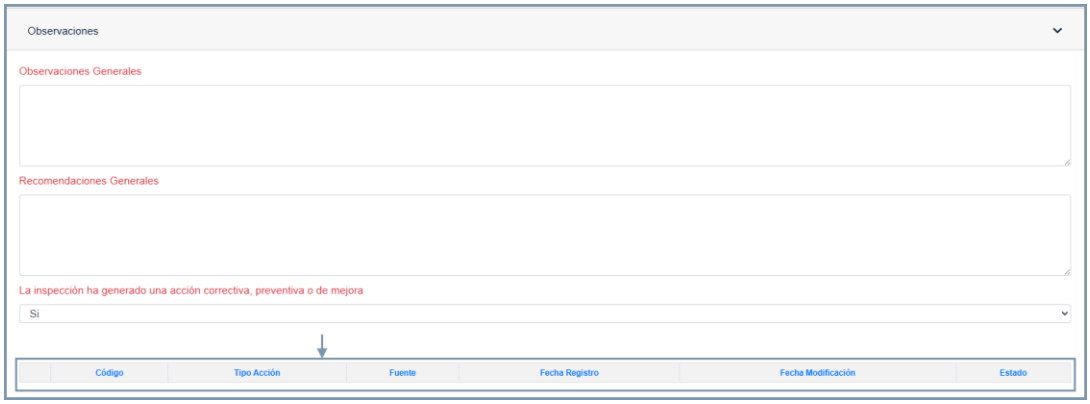
NOTA: La información de esta sección se almacena en la tabla INSPECCIONSEGURIDAD_TSS.

Luego de ingresar la información deberá dar clic en el botón "GUARDAR", de esta manera se mostrará un mensaje de validación indicando que el registró se actualizó correctamente.



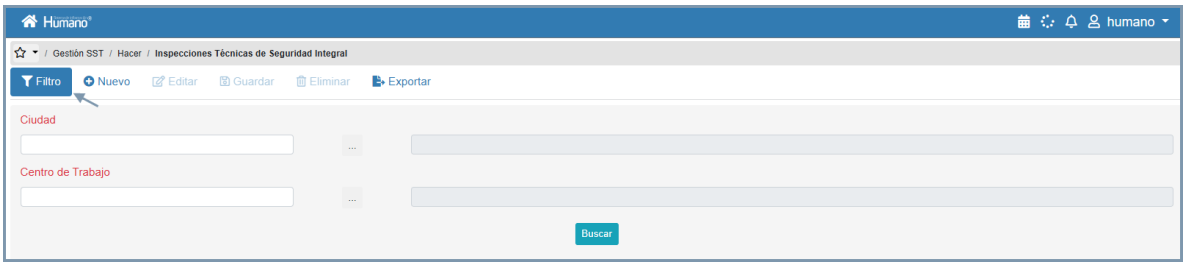
Aspecto Importante:

- ✓ Si se generó una acción preventiva, correctiva o de mejora, el sistema las listara en la GRID de la parte inferior.



Filtro – Inspección

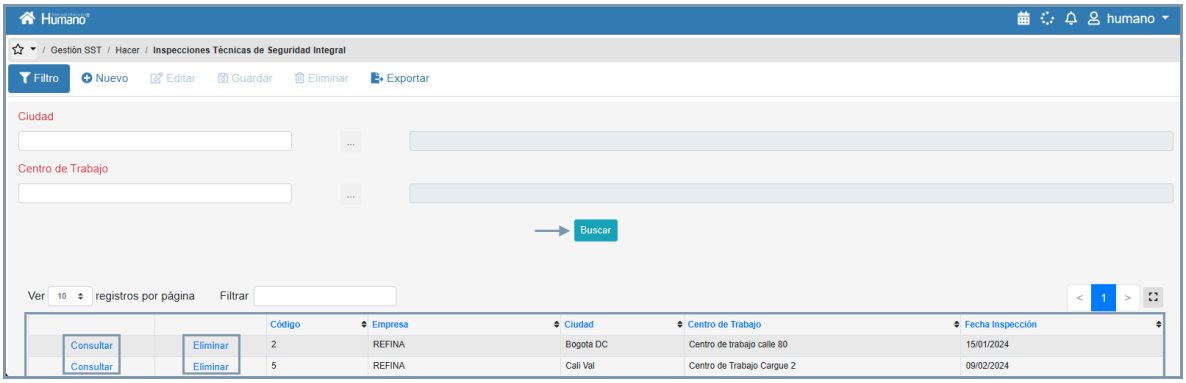
Para consultar una inspección deberá dar clic en el botón FILTRO, de esta manera se habilitarán los campos de formulario, para ingresar los parámetros de búsqueda.



A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
CIUDAD	Se debe ingresar o seleccionar el código de la ciudad donde se encuentra el centro de trabajo. Esto permitirá listar las inspecciones realizadas en esa ciudad. (Opcional)
CENTRO DE TRABAJO	De acuerdo con el código de ciudad ingresado el sistema traerá los centros de trabajo relacionados la respectiva ciudad. De esta manera deberá seleccionar o ingresar el código del centro de trabajo que se requiera consultar la información de la inspección. (Opcional)

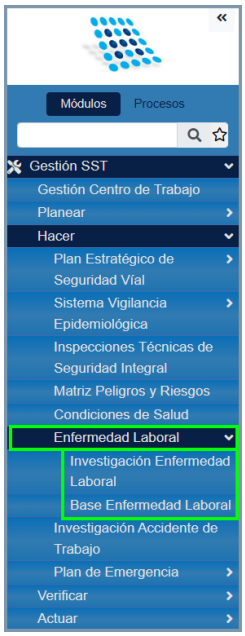
Luego de ingresar la información del formulario deberá dar clic en el botón "Buscar", de esta manera se listarán los resultados en la parte inferior.



Cada uno de los registros cuenta con las opciones "Consultar" y "Eliminar". Donde la opción *consultar* permite visualizar loas información de la inspección y también editarla. La opción *Eliminar* permite remover el registro de la inspección.

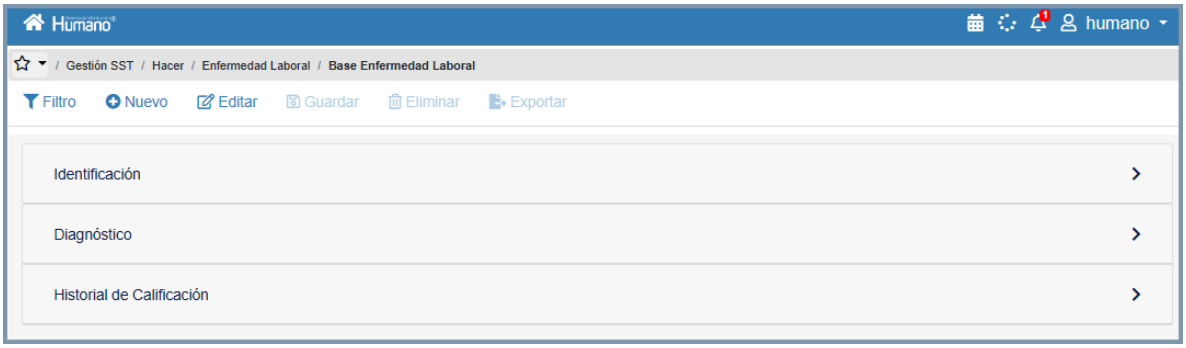
Enfermedad Laboral

Con esta opción, se pueden registrar y gestionar los casos de enfermedades laborales. Incluye módulos para la prevención, diagnóstico, tratamiento y seguimiento de enfermedades relacionadas con el trabajo.



Base Enfermedad Laboral

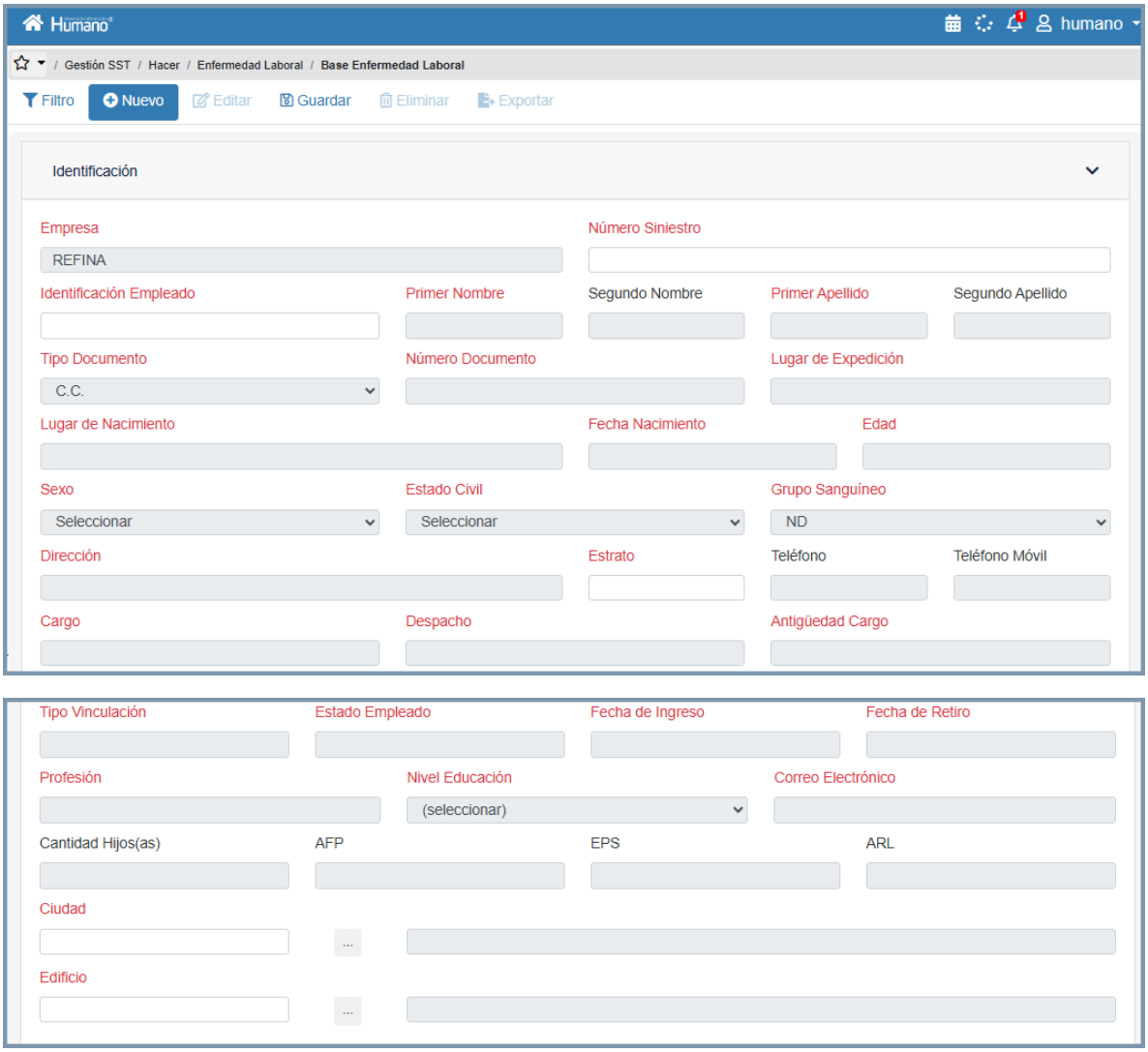
En esta opción se podrá ingresar la información de los empleados que han sufrido enfermedades laborales. Para el ingreso de la información se encuentran tres formularios (Identificación, Diagnostico, Historial de Calificación).



Nuevo – Base Enfermedad Laboral

Para crear un nuevo registro de enfermedad laboral deberá dar clic en el botón NUEVO, de esta manera se habilitará el primer formulario llamado "Identificación".

Formulario llamado "Identificación":



A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPRESA	
NÚMERO SINIESTRO	Se debe ingresar de forma manual el número identificador único asignado a cada incidente o caso de enfermedad laboral reportado. (Obligatorio)
IDENTIFICACIÓN EMPLEADO	Se debe ingresar de forma manual el código del empleado. (Obligatorio)
PRIMER NOMBRE	Campo no editable, cuya información se completa automáticamente al ingresar el número de identificación del empleado. (Obligatorio)

SEGUNDO NOMBRE	Campo no editable, cuya información se completa automáticamente al ingresar el número de identificación del empleado. (Opcional)
PRIMER APELLIDO	Campo no editable, cuya información se completa automáticamente al ingresar el número de identificación del empleado. (Obligatorio)
SEGUNDO APELLIDO	Campo no editable, cuya información se completa automáticamente al ingresar el número de identificación del empleado. ((Opcional))
TIPO DOCUMENTO	Campo no editable, cuya información se completa automáticamente al ingresar el número de identificación del empleado. (Obligatorio)
NÚMERO DOCUMENTO	Campo no editable, cuya información se completa automáticamente al ingresar el número de identificación del empleado. (Obligatorio)
LUGAR DE EXPEDICIÓN	Campo no editable, cuya información se completa automáticamente al ingresar el número de identificación del empleado. (Obligatorio)
LUGAR DE NACIMIENTO	Campo no editable, cuya información se completa automáticamente al ingresar el número de identificación del empleado. (Obligatorio)
FECHA NACIMENTO	Campo no editable, cuya información se completa automáticamente al ingresar el número de identificación del empleado. (Obligatorio)
EDAD	Campo no editable, cuya información se completa automáticamente al ingresar el número de identificación del empleado. (Obligatorio)
SEXO	Campo no editable, cuya información se completa automáticamente al ingresar el número de identificación del empleado. (Obligatorio)
ESTADO CIVIL	Campo no editable, cuya información se completa automáticamente al ingresar el número de identificación del empleado. (Obligatorio)
GRUPO SANGUÍNEO	Campo no editable, cuya información se completa automáticamente al ingresar el número de identificación del empleado. (Obligatorio)
DIRECCIÓN	Campo no editable, cuya información se completa automáticamente al ingresar el número de identificación del empleado. (Obligatorio)
ESTRATO	Se debe ingresar el número de estrato socio económico. (Obligatorio)
TELÉFONO	Campo no editable, cuya información se completa automáticamente al ingresar el número de identificación del empleado. (Opcional)
TELÉFONO MOVIL	Campo no editable, cuya información se completa automáticamente al ingresar el número de identificación del empleado. (Opcional)

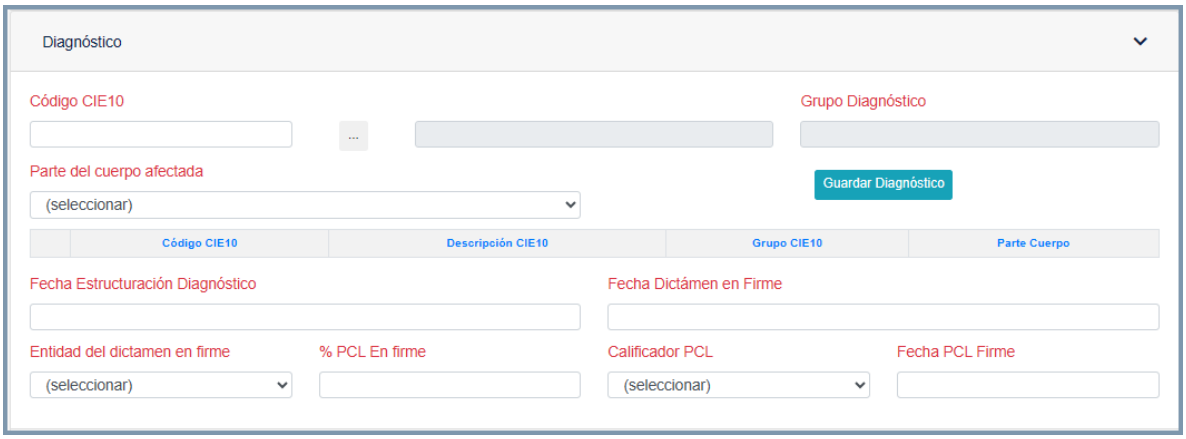
CARGO	Campo no editable, cuya información se completa automáticamente al ingresar el número de identificación del empleado. (Obligatorio)
DESPACHO	Campo no editable, cuya información se completa automáticamente al ingresar el número de identificación del empleado. (Obligatorio)
ANTIGÜEDAD CARGO	Campo no editable, cuya información se completa automáticamente al ingresar el número de identificación del empleado. (Obligatorio)
TIPO VINCULACIÓN	Campo no editable, cuya información se completa automáticamente al ingresar el número de identificación del empleado. (Obligatorio)
ESTADO EMPLEADO	Campo no editable, cuya información se completa automáticamente al ingresar el número de identificación del empleado. (Obligatorio)
FECHA DE INGRESO	Campo no editable, cuya información se completa automáticamente al ingresar el número de identificación del empleado. (Obligatorio)
FECHA DE RETIRO	Campo no editable, cuya información se completa automáticamente al ingresar el número de identificación del empleado. (Obligatorio)
PROFESIÓN	Campo no editable, cuya información se completa automáticamente al ingresar el número de identificación del empleado. (Obligatorio)
NIVEL EDUCACIÓN	Campo no editable, cuya información se completa automáticamente al ingresar el número de identificación del empleado. (Obligatorio)
CORREO ELECTRÓNICO	Campo no editable, cuya información se completa automáticamente al ingresar el número de identificación del empleado. (Obligatorio)
CANTIDAD HIJOS(AS)	Campo no editable, cuya información se completa automáticamente al ingresar el número de identificación del empleado. (Opcional)
AFP	Campo no editable, cuya información se completa automáticamente al ingresar el número de identificación del empleado. (Opcional)
EPS	Campo no editable, cuya información se completa automáticamente al ingresar el número de identificación del empleado. (Opcional)
ARL	Campo no editable, cuya información se completa automáticamente al ingresar el número de identificación del empleado. (Opcional)
CIUDAD	Se debe ingresar o seleccionar el código de la ciudad donde labora el empleado. (Obligatorio)
EDIFICIO	Dependiendo del código de ciudad ingresado, al dar clic en el botón de búsqueda avanzada podrá el sistema mostrará los edificios relacionados a ese código de

	ciudad. Se debe seleccionar o ingresar el código del edificio donde labora el empleado. (Obligatorio)

Luego de ingresar la información del formulario deberá dar clic en el botón GUARDAR de esta manera se mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se creó correctamente, e indicando el código asignado.



Formulario llamado "Diagnostico":

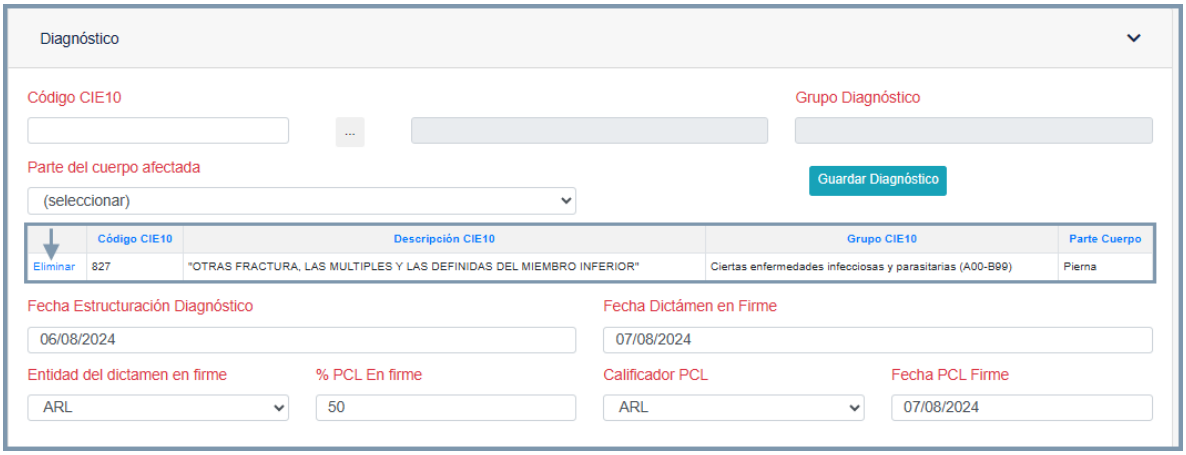


A continuación, se describen los campos del formulario:

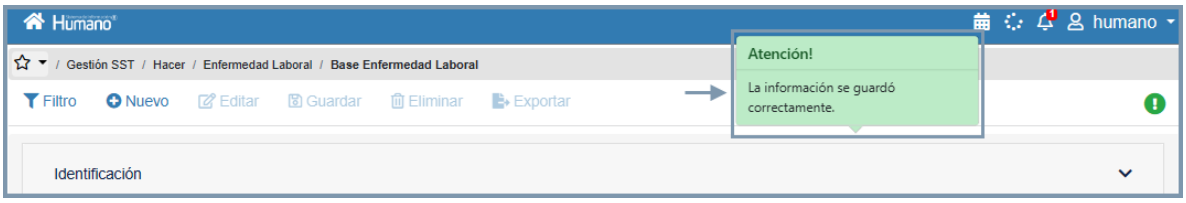
CAMPO	DESCRIPCIÓN
CÓDIGO CIE10	Se debe ingresar o seleccionar el código de la Clasificación Internacional de Enfermedades, para seleccionarlo deberá dar clic en el botón de búsqueda avanzada "…", de esta manera se habilitará un buscador donde podrá seleccionar el código. (Obligatorio)
GRUPO DIAGNÓSTICO	Campo no editable, que el sistema diligencia de forma automática cuando se ingresa el código de CIE10. (Obligatorio)
PARTE DEL CUERPO AFECTADA	Se debe seleccionar de la listad de opciones, la parte del cuerpo que fue afectada por la enfermedad laboral. (Obligatorio)

BOTÓN "Guardar Diagnostico"	Este botón permite registrar los diagnósticos que se le hagan al empleado.
FECHA ESTRUCTURACIÓN DIAGNOSTICO	Se debe ingresar la fecha del día que se realizó el diagnostico. (Obligatorio)
FECHA DICTAMEN EN FIRME	Se debe ingresar la fecha del día en que se generó el dictamen en firme del empleado. (Obligatorio)
ENTIDAD DEL DICTAMEN EN FIRME	Se debe seleccionar de la lista desplegable la entidad que genero el dictamen en firme del empleado. (Obligatorio)
% PCL EN FIRME	Se debe ingresar el porcentaje de pérdida de capacidad laboral que indica el dictamen en firme. (Obligatorio)
CALIFICADOR PCL	Se debe seleccionar de la lista desplegable, la entidad que califica el PCL. (Obligatorio)
FECHA PCL FIRME	Se debe ingresar la fecha del día en que el calificador del PCL, dictamina en firme el PCL. (Obligatorio)

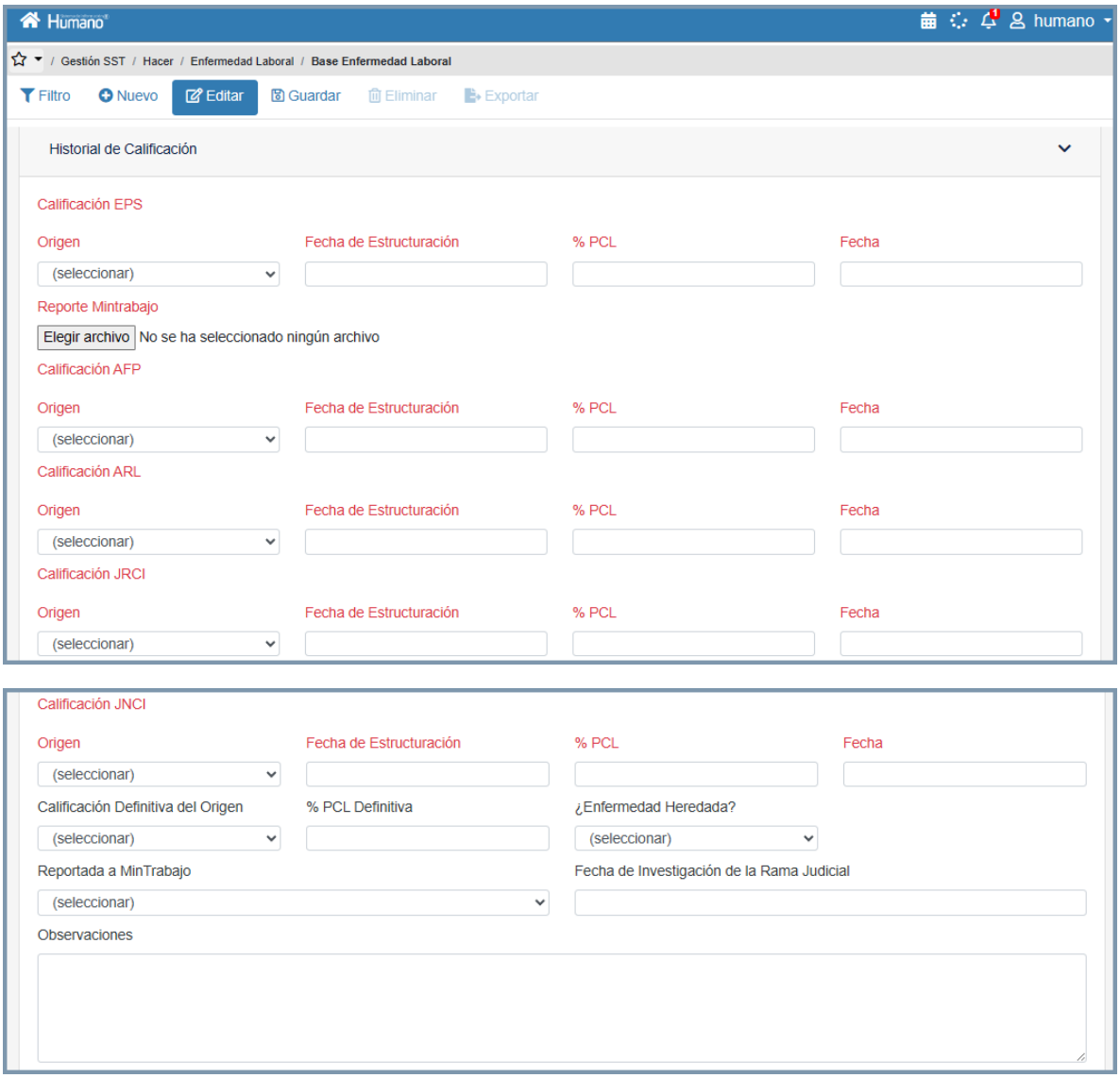
NOTA: primero se debe guardar los dictámenes, es decir la información de los campos (Código CIE10, Grupo Diagnóstico, Parte Del Cuerpo Afectada). A demás cada uno de los registros de diagnósticos contarán con la opción "Eliminar", la cual permitirá remover el registro.



Luego de ingresar la información del formulario deberá dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera se mostrará un mensaje de validación indicando que la información se guardó correctamente.



Formulario llamado "Historial de Calificación":



A continuación, se describen los campos del formulario:

>>Calificación EPS

CAMPO	DESCRIPCIÓN
ORIGEN	Se debe seleccionar un origen de la enfermedad: "Enfermedad Común", "Enfermedad Laboral". (Obligatorio)
FECHA ESTRUCTURACIÓN	Fecha del día en que la EPS genera la estructuración. (Obligatorio)

	NOTA: Esta fecha se refiere al momento en que se determina y formaliza oficialmente la condición de una enfermedad o un accidente laboral, y se estructura el caso para su seguimiento y gestión.
% PCL	Se debe ingresar el porcentaje de Pérdida de Capacidad Laboral del empleado, emitido por la EPS.
FECHA	Se debe ingresar la fecha del día en que se registra la calificación dela EPS. (Obligatorio)

>>Reporte Mintrabajo

CAMPO	DESCRIPCIÓN
BOTÓN "Cargar Archivo"	Mediante este botón se debe cargar el reporte de Mintrabajo. (Obligatorio)

>> Calificación AFP

CAMPO	DESCRIPCIÓN
ORIGEN	Se debe seleccionar un origen de la enfermedad: "Enfermedad Común", "Enfermedad Laboral". (Obligatorio)
FECHA ESTRUCTURACIÓN	Fecha del día en que la APF genera la estructuración. (Obligatorio) **NOTA:** Esta fecha se refiere al momento en que se determina y formaliza oficialmente la condición de una enfermedad o un accidente laboral, y se estructura el caso para su seguimiento y gestión.
% PCL	Se debe ingresar el porcentaje de Pérdida de Capacidad Laboral del empleado, emitido por la APF.
FECHA	Se debe ingresar la fecha del día en que se registra la calificación dela APF. (Obligatorio)

>> Calificación ARL

CAMPO	DESCRIPCIÓN
ORIGEN	Se debe seleccionar un origen de la enfermedad: "Enfermedad Común", "Enfermedad Laboral". (Obligatorio)
FECHA ESTRUCTURACIÓN	Fecha del día en que la ARL genera la estructuración. (Obligatorio)

	NOTA: Esta fecha se refiere al momento en que se determina y formaliza oficialmente la condición de una enfermedad o un accidente laboral, y se estructura el caso para su seguimiento y gestión.
% PCL	Se debe ingresar el porcentaje de Pérdida de Capacidad Laboral del empleado, emitido por la ARL.
FECHA	Se debe ingresar la fecha del día en que se registra la calificación dela ARL. (Obligatorio)

>> Calificación JRCI

CAMPO	DESCRIPCIÓN
ORIGEN	Se debe seleccionar un origen de la enfermedad: "Enfermedad Común", "Enfermedad Laboral". (Obligatorio)
FECHA ESTRUCTURACIÓN	Fecha del día en que la JRCI genera la estructuración. (Obligatorio) **NOTA:** Esta fecha se refiere al momento en que se determina y formaliza oficialmente la condición de una enfermedad o un accidente laboral, y se estructura el caso para su seguimiento y gestión.
% PCL	Se debe ingresar el porcentaje de Pérdida de Capacidad Laboral del empleado, emitido por la JRCI.
FECHA	Se debe ingresar la fecha del día en que se registra la calificación dela JRCI. (Obligatorio)

>> Calificación JNCI

CAMPO	DESCRIPCIÓN
ORIGEN	Se debe seleccionar un origen de la enfermedad: "Enfermedad Común", "Enfermedad Laboral". (Obligatorio)
FECHA ESTRUCTURACIÓN	Fecha del día en que la JNCI genera la estructuración. (Obligatorio) **NOTA:** Esta fecha se refiere al momento en que se determina y formaliza oficialmente la condición de una enfermedad o un accidente laboral, y se estructura el caso para su seguimiento y gestión.
% PCL	Se debe ingresar el porcentaje de Pérdida de Capacidad Laboral del empleado, emitido por la JNCI.
FECHA	Se debe ingresar la fecha del día en que se registra la calificación dela JNCI. (Obligatorio)

En los siguientes campos del formulario se ingresa la información final de las calificaciones anteriores.

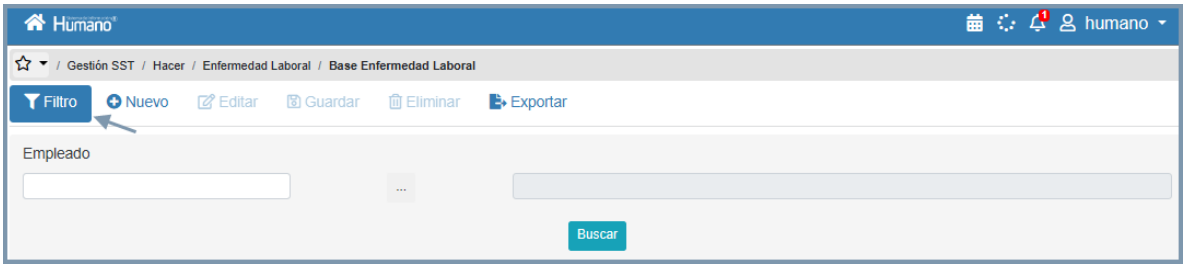
CAMPO	DESCRIPCIÓN
CALIFICACIÓN DEFINITIVA	Se debe seleccionar un origen de la enfermedad: "Enfermedad Común", "Enfermedad Laboral". (Opcional)
% PCL DEFINITIVA	Se debe ingresar el porcentaje de Pérdida de Capacidad Laboral del empleado. (Opcional)
¿ENFERMEDAD HEREDADA?	Se debe seleccionar una de las opciones disponibles: "Si", "No". (Opcional) **NOTA:** si selecciona la opción si se habilitará el campo llamado "ARL que calificó"
REPORTADA A MINTRABAJO	Se debe seleccionar una de las opciones disponibles: "Si", "No". (Opcional)
FECHA DE INVESTIGACIÓN DE LA RAMA JUDICIAL	Se debe ingresar la fecha del día en que la rama judicial investigo el registro de la enfermedad. (Opcional)
OBSERVACIONES	En este campo se debe ingresar las observaciones relacionadas con el historial de calificación de la enfermedad laboral. (Opcional)

Luego de haber ingresado la información del formulario, deberá dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera se mostrará un mensaje de validación indicando que la información se guardó correctamente.



Filtro – Base Enfermedad Laboral

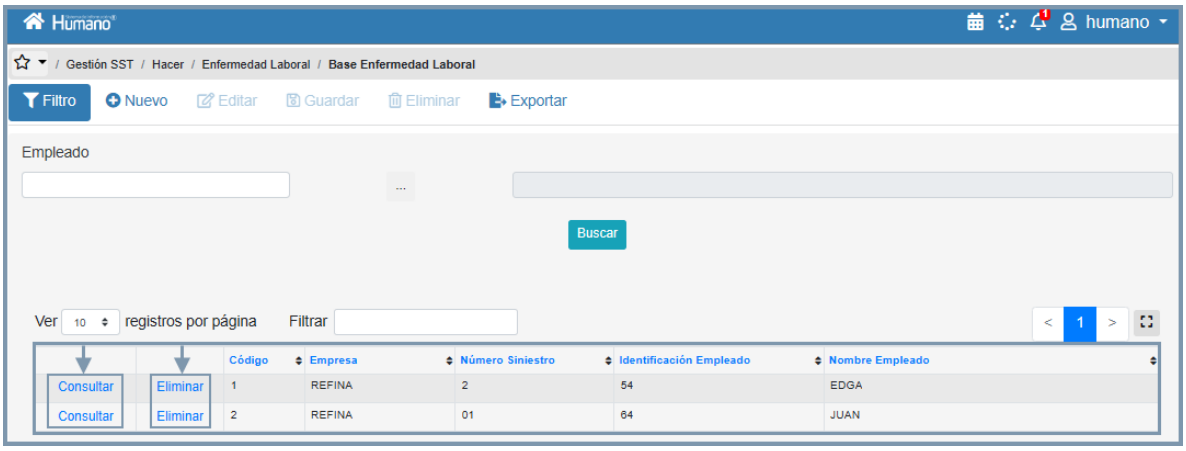
Para consultar una base de enfermedad laboral deberá dar clic en el botón FILTRO, de esta manera se habilitarán los campos de formulario, para ingresar los parámetros de búsqueda.



A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPLEADO	se deberá ingresar el código del empleado que presentó la enfermedad. (Opcional)

Luego de ingresar la información del formulario deberá dar clic en el botón "Buscar", de esta manera se listarán los resultados en la parte inferior.



Cada uno de los registros cuenta con las opciones "Consultar" y "Eliminar". Donde la opción *consultar* permite visualizar loas información de la enfermedad y también editarla. La opción *Eliminar* permite remover el registro de la base enfermedad laboral.

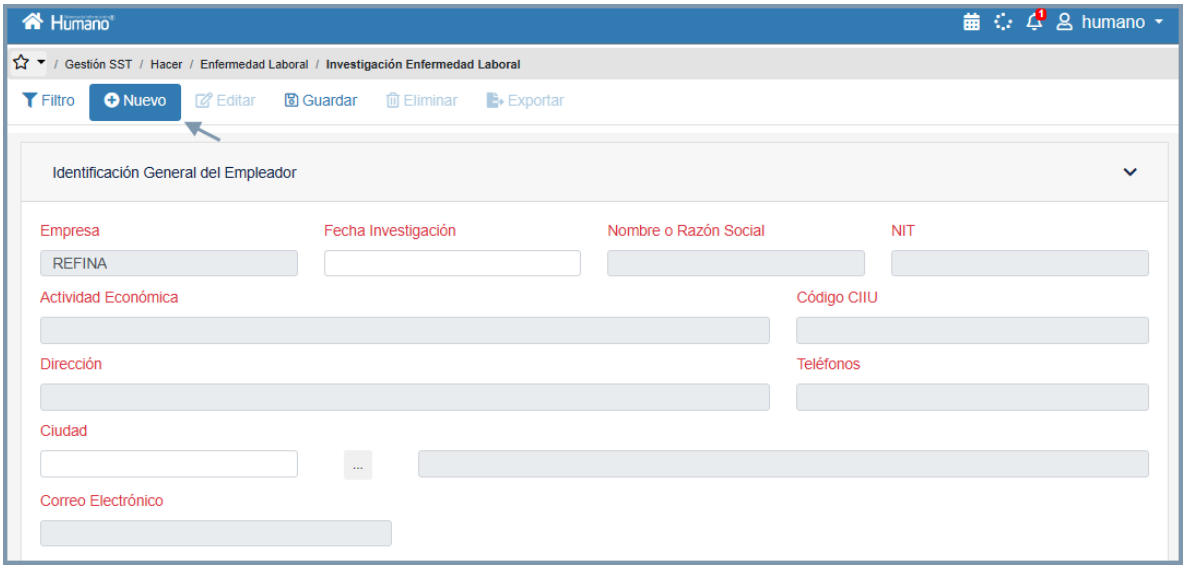
Investigación Enfermedad Laboral



Nuevo – Investigación Enfermedad Laboral

Para crear un nuevo registro de investigación de enfermedad laboral, debe dar clic en el botón NUEVO, de esta manera se habilitará un formulario llamado "Identificación general del empleador".

Formulario llamado "Identificación general del empleador":

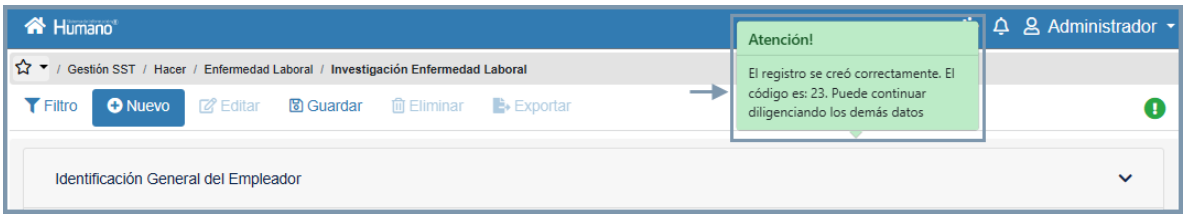


A continuación, se describen los campos del formulario:

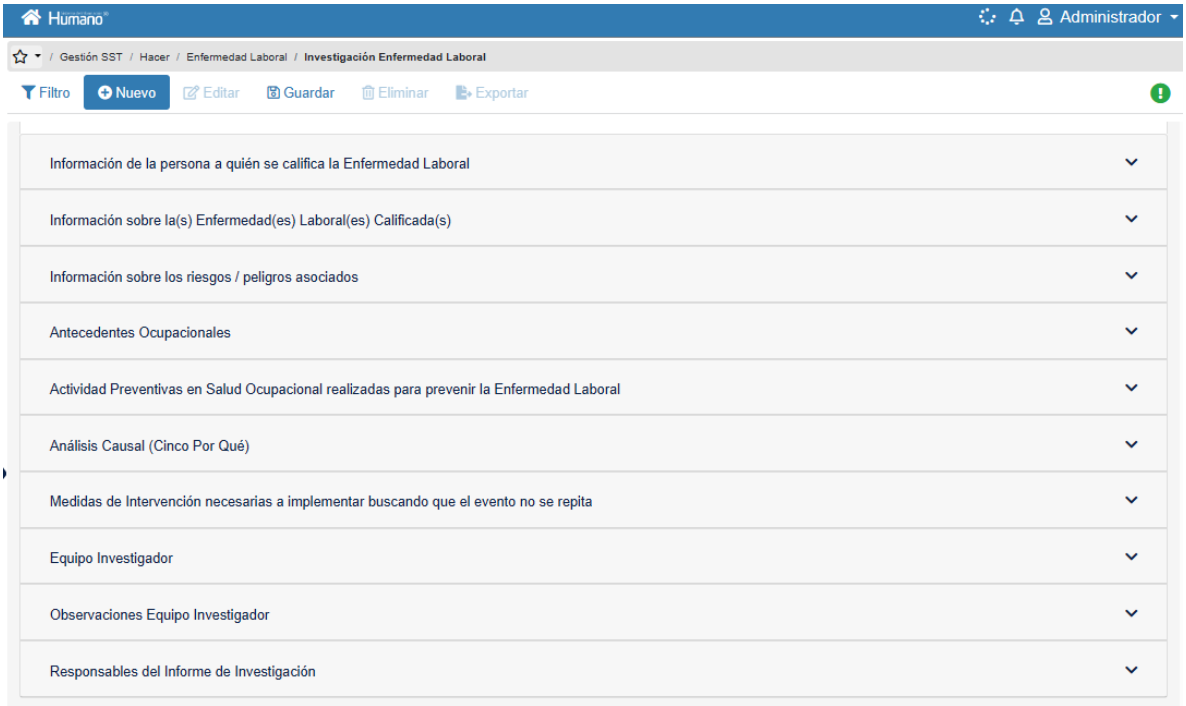
CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPRESA	El sistema trae de forma automática el nombre de la empresa. (Obligatorio)
FECHA INVESTIGACIÓN	Se debe ingresar la fecha del día en que se realiza la investigación. (Obligatorio)
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	El sistema trae de forma automática el nombre o razón social de la empresa. (Obligatorio)
NIT	El sistema trae de forma automática NIT de la empresa. (Obligatorio)
ACTIVIDAD ECONÓMICA	El sistema trae de forma automática la actividad económica de la empresa. (Obligatorio)
CÓDIGO CIIU	El sistema trae de forma automática el código CIIU de la empresa. (Obligatorio)
DIRECCIÓN	El sistema trae de forma automática la dirección de la empresa. (Obligatorio)
TELÉFONOS	El sistema trae de forma automática el número de teléfono de la empresa. (Obligatorio)
CIUDAD	Se debe ingresar o seleccionar el código de la ciudad de la empresa. Para seleccionarlo deberá dar clic en el botón de búsqueda avanzada "…", de esta manera se abrirá un buscador donde podrá seleccionar el código. (Obligatorio)

CORREO ELECTRÓNICO	El sistema trae de forma automática el correo electrónico de la empresa. (Obligatorio)

Luego de ingresar la información del formulario deberá dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se creó correctamente, además mostrará el código asignado, así como también habilitará los demás componentes para el registro de información.



Deberá diligenciar cada uno de los siguientes componentes, para garantizar la eficacia de la información registrada en la investigación de la enfermedad laboral.



Filtro – Investigación Enfermedad Laboral

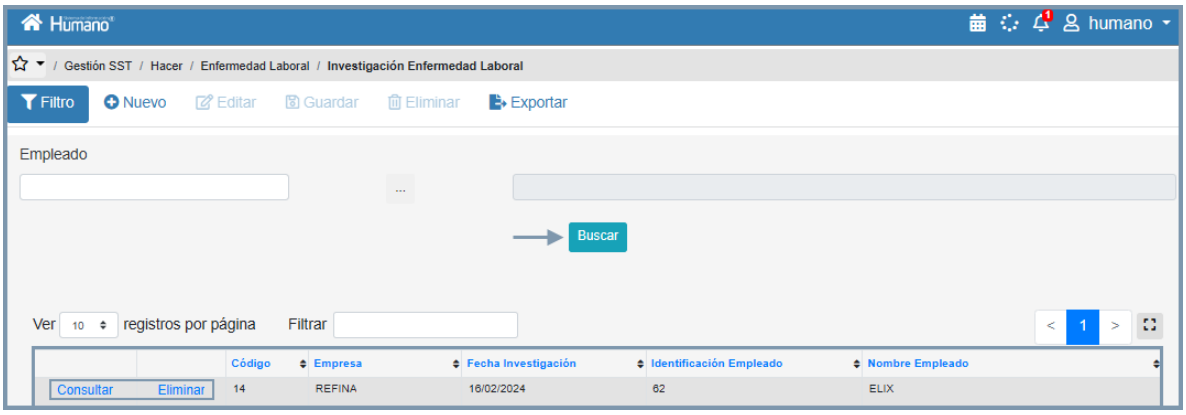
Para filtrar una investigación de enfermedad laboral, debe dar clic en el botón FILTRO, de esta manera se habilitará un formulario para la búsqueda de forma específica.



A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPLEADO	Se debe ingresar o seleccionar el número de identificación del empleado a quien se le califica la enfermedad. (Obligatorio)

Luego de ingresar la información del formulario, deberá dar clic en el botón "Buscar", de esta manera se listarán los resultados en la parte inferior.



Cada uno de los registros de investigaciones contarán con las opciones "Consultar" y "Eliminar", donde la opción consultar permite visualizar el formulario completo con la información y editarla información dando clic en el botón EDITAR. La opción eliminar permite remover el registro de la investigación. Al dar clic en la opción eliminar se mostrará una alerta de confirmación, donde deberá dar clic en la opción "Aceptar" para confirmar y clic en la opción "Cancelar" para suspender la eliminación.





Matriz de Peligros y Riesgos

Esta opción facilita la creación y gestión de una matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos. Permite clasificar y evaluar los riesgos según su probabilidad y severidad, y desarrollar planes de acción.

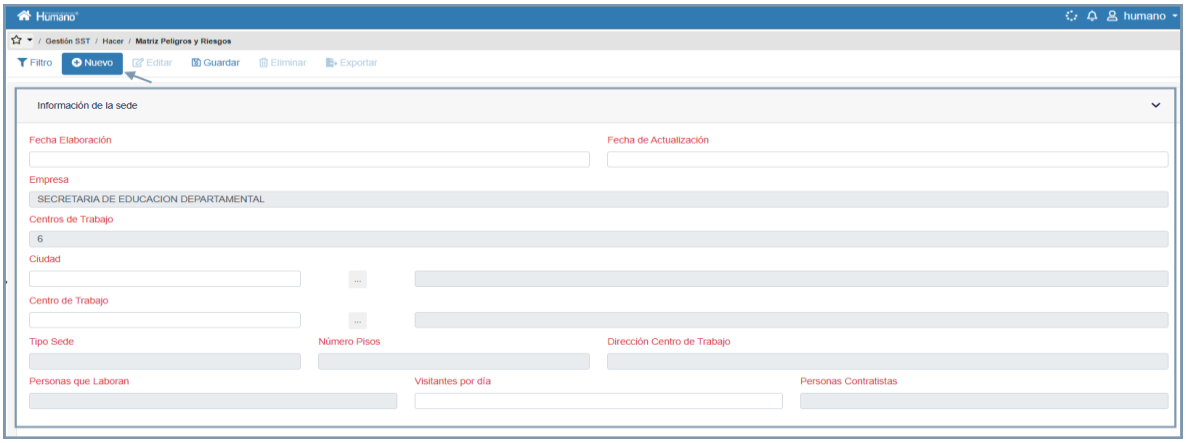


Nuevo – Matriz de Peligros y Riesgos

Para crear una matriz deberá dar clic en el botón NUEVO, de est6a manera se habilitará el formulario llamado "Información de la sede".

Formulario "Información de la sede":

En este formulario se ingresa la información general de la sede que será gestionada para la identificación de riesgos y peligros.

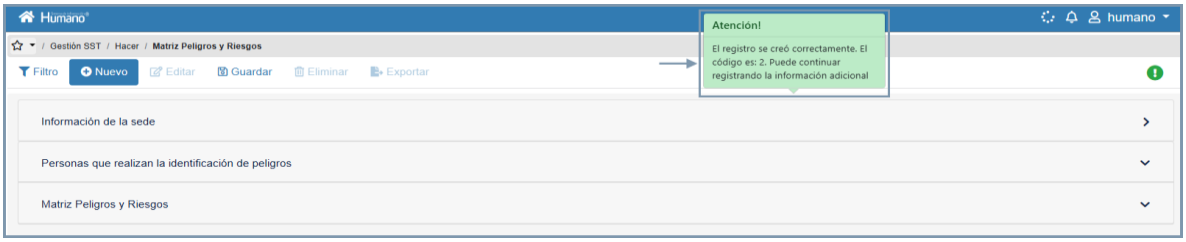


A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
FECHA CREACIÓN	Se debe ingresar la fecha del día que se crea la matriz de riesgos y peligros. (Obligatorio)
FECHA ACTUALIZACIÓN	Se debe ingresar la fecha del día que se deberá actualizar la matriz de riesgos y peligros. (Obligatorio)
EMPRESA	Este campo no es editable y se carga de forma automática con el nombre de la empresa que se encuentra registrado en la tabla EMPRESA_TPP.
CENTROS DE TRABAJO	Este campo no es editable y se carga de forma automática con el número total de centros de trabajo, que estén creados en la tabla CENTROTRABAJO_TSS. (Obligatorio)
CIUDAD	Se debe ingresar el código de la ciudad de los centros de trabajo se requieran gestionar. (Obligatorio)
CENTRO DE TRABAJO	Se debe ingresar o filtrar el código del centro de trabajo que se gestionará. **NOTA:** al dar clic en el botón de búsqueda avanzada "…", el sistema filtrara los centros de trabajo relacionados a la ciudad ingresada en el campo "Ciudad".
TIPO SEDE	Este campo no es editable y se completa automáticamente con la clase del centro de trabajo registrada en la tabla CENTROTRABAJO_TSS correspondiente al centro de trabajo seleccionado. (Obligatorio)

NÚMERO DE PISOS	Este campo no es editable y se completa automáticamente con el número de pisos del centro de trabajo registrado en la tabla CENTROTRABAJO_TSS correspondiente al centro de trabajo seleccionado. (Obligatorio)
DIRECCIÓN CENTRO DE TRABAJO	Este campo no es editable y se completa automáticamente con la dirección del centro de trabajo registrado en la tabla CENTROTRABAJO_TSS correspondiente al centro de trabajo seleccionado. (Obligatorio)
PERSONAS QUE LABORAN	Este campo no es editable y se completa automáticamente con el número de personas que laboran en el centro de trabajo registrado en la tabla CENTROTRABAJO_TSS correspondiente al centro de trabajo seleccionado. (Obligatorio)
VISITANTES POR DÍA	Se debe ingresar el número de visitantes al día en el centro de trabajo. (Obligatorio)
PERSONAS CONTRATISTAS	Este campo no es editable y se completa automáticamente con el número de personas contratistas que laboran en el centro de trabajo registrado en la tabla CENTROTRABAJO_TSS correspondiente al centro de trabajo seleccionado. (Obligatorio)

Luego de ingresar la información de los campos del formulario deberá dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera se guardará la información, el sistema mostrara un mensaje de validación indicando que el registro se creó correctamente, junto con el código asignado a la matriz. También se habilitarán los formularios: "Personas que realizan la identificación de peligros", "Matriz Peligros y Riesgos".

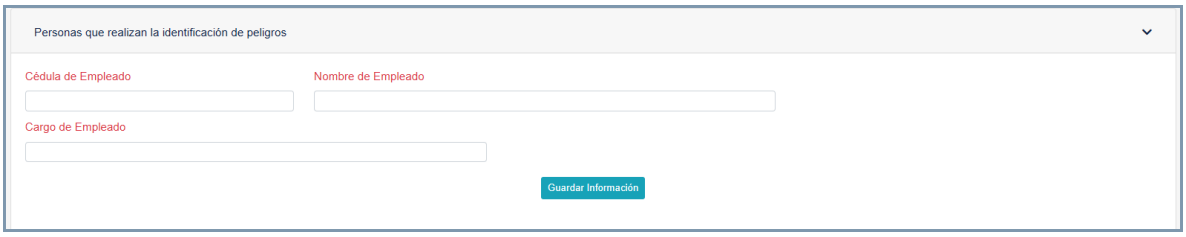


NOTA:

- ✓ la información de este formulario se almacena en la tabla MATRIZPELIGRORIESGO_TSS.

Formulario "Personas que realizan la identificación de peligros":

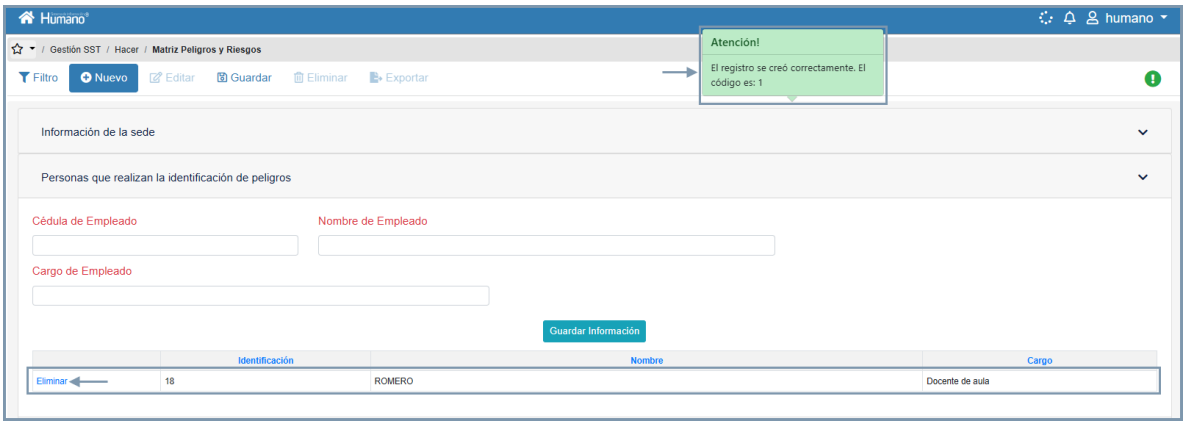
En este formulario se registra la información de las personas que serán encargadas de la identificación de los peligros y el registro de la información en el formulario "Matriz Peligros y Riesgos".



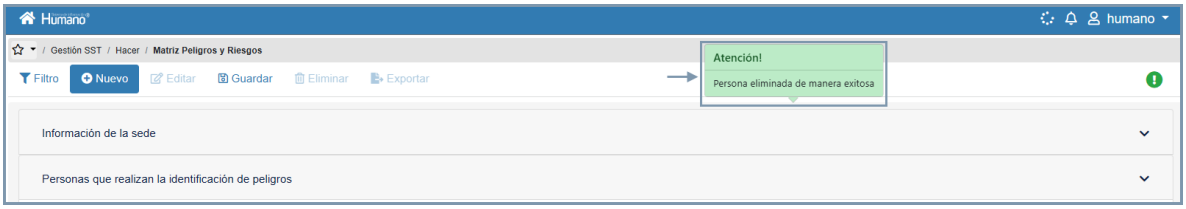
A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
CÉDULA DEL EMPLEADO	Se debe ingresar el número de la cédula de identificación del empleado. (Obligatorio)
NOMBRE DEL EMPLEADO	Si el número de cédula ingresado corresponde al de un empleado registrado y activo en vinculación, el sistema traerá de forma automática el nombre del empleado. (Obligatorio)
CARGO DEL EMPLEADO	Si el número de cédula ingresado corresponde al de un empleado registrado y activo en vinculación, el sistema traerá de forma automática el cargo del empleado. (Obligatorio)

Luego de ingresar la información en los campos del formulario, deberá hacer clic en el botón "Guardar Información". De esta manera, se guardarán los datos y el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se creó correctamente, junto con el código asignado a la matriz. Además, en la parte inferior, se visualizarán las personas registradas, junto con la opción "Eliminar"

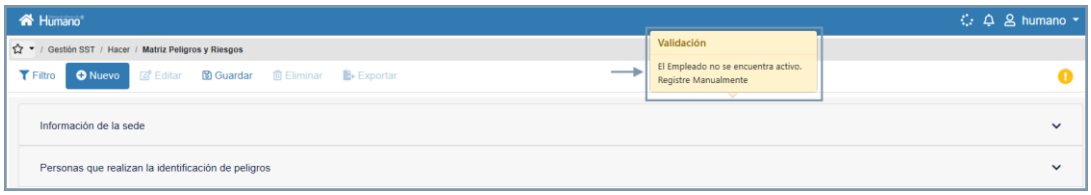


Para eliminar el registro de una persona, deberá dar clic en la opción "Eliminar", de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que se eliminó correctamente el registro.



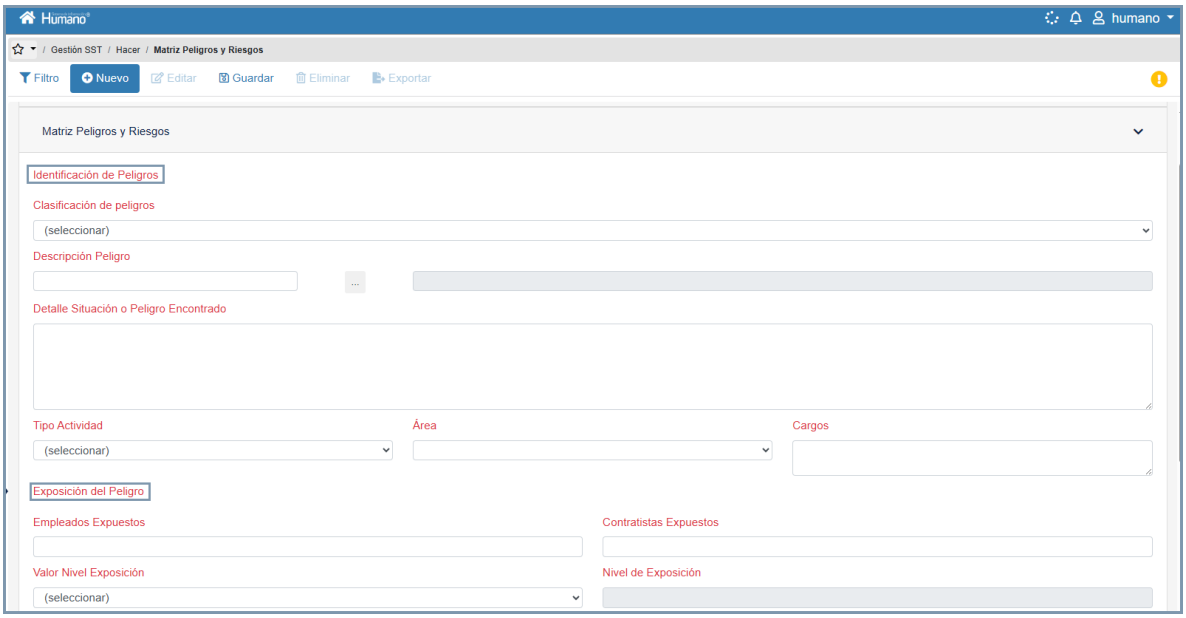
NOTA:

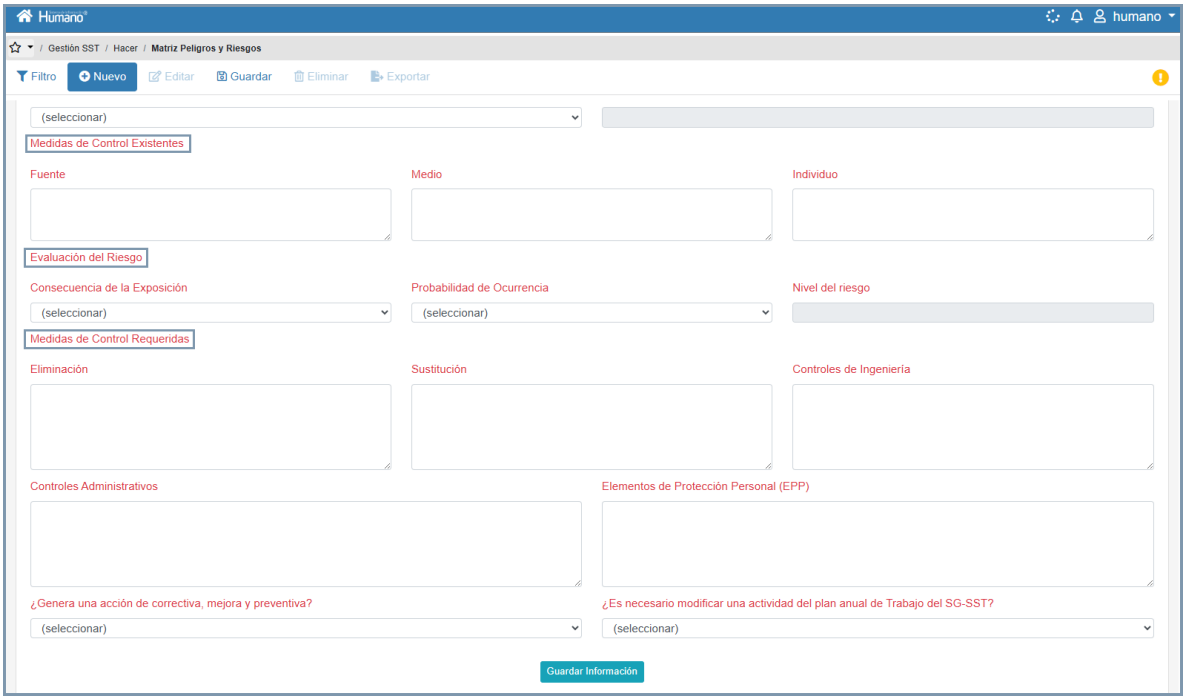
- ✓ La información de este formulario se almacena en la tabla MATRIZPELIGROSPERSONA_TSS.
- ✓ Si la persona es externa y no está registrada ni vinculada en la entidad, deberá ingresar de forma manual la información de los campos, ya que al ingresar el número de cédula se mostrará el siguiente mensaje.



Formulario "Matriz Peligros y Riesgos":

En este formulario se registra la información de los riesgos y peligros, sesionando el formulario en: Identificación de Peligros, Exposición del Peligro, Medidas de Control Existentes, Evaluación del Riesgo, Medidas de Control Requeridas.





A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
CLASIFICACIÓN DE PELIGROS	Se debe seleccionar de la lista de opciones, una clasificación para el peligro identificado. (Obligatorio)

	NOTA: las clasificaciones se parametrizan en la tabla CLASIFICACIONPELIGROSTIPO_TSS con el campo tipo = "MatrizPeligrosRiesgos".
DESCRIPCIÓN PELIGRO	Se debe ingresar o seleccionar el código de la descripción para el peligro identificado. (Obligatorio) **NOTA:** las descripciones se parametrizan en la tabla CLASIFICACIONPELIGROSTIPO_TSS con el campo tipo = "Identificación".
DETALLE SITUACIÓN O PELIGRO ENCONTRADO	Se debe ingresar de forma manual el detalle del peligro encontrado. (Obligatorio)
TIPO ACTIVIDAD	Se debe seleccionar el tipo de actividad que se estaba desarrollando cunado se identificó el peligro: "Actividad Rutinaria", "Actividad No Rutinaria". (Obligatorio)
ÁREA	Se debe seleccionar el área donde se identificó el peligro. (Obligatorio) **NOTA:** las áreas se parametrizan en la tabla AREAMATRIZPRELIGRO_TSS.
CARGOS	Se debe ingresar de forma manual los cargos de los empleados o personas expuestas al peligro. (Obligatorio)
EMPLEADOS EXPUESTOS	Se debe ingresar el número total de los empleados expuestos al peligro. (Obligatorio)
CONTRATISTAS EXPUESTOS	Se debe ingresar el número total de los contratistas expuestos al peligro. (Obligatorio)
VALOR NIVEL EXPOSICIÓN	Se debe seleccionar el nivel de exposición de los empleados: 1, 2, 3, 4. (Obligatorio) **NOTA:** cada valor de nivel se relaciona con un nivel de exposición, así como se explica a continuación: 1 = Esporádica 2 = Ocasional 3 = Frecuente 4 = Continua
NIVEL DE EXPOSICIÓN	En este campo no es editable y el sistema carga de forma automática el nivel de exposición cuando se selecciona un valor nivel exposición. (Obligatorio)
FUENTE	Se debe describir cual es la fuente que origina el peligro. (Obligatorio)
MEDIO	Se debe describiré el entorno o las condiciones en las que ocurre la exposición al peligro. (Obligatorio)
INDIVIDUO	Se debe describir la persona o grupo de personas que están expuestas al peligro. (Obligatorio)
CONSECUENCIA DE LA EXPOSICIÓN	Se debe seleccionar de la lista de opciones, la consecuencia de la exposición al peligro: "Ligeramente Dañino", "Dañino", "Extremadamente Dañino". (Obligatorio)
PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	Se debe seleccionar de la lista de opciones, la probabilidad de ocurrencia del peligro: "Bajo", "Medio", "Alto". (Obligatorio)
NIVEL DEL RIESGO	Este campo no es editable y según la probabilidad seleccionada, el sistema carga el nivel de riesgo. (Obligatorio)

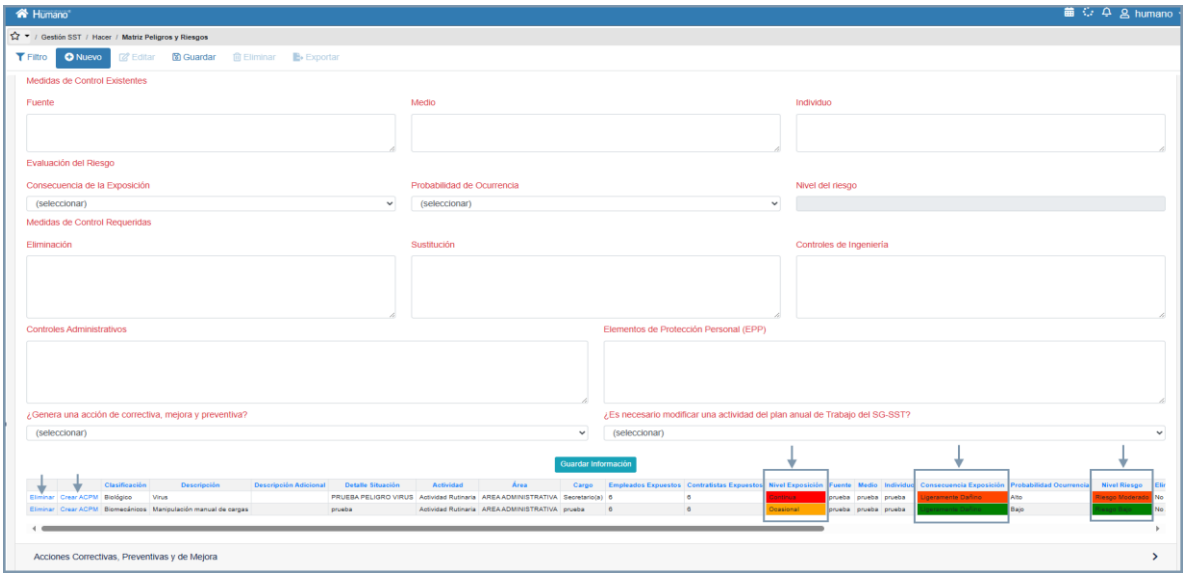
	NOTA: A continuación, se describe la relación entre probabilidad y nivel. - Bajo = Riesgo Bajo - Medio = Riesgo Tolerable - Alto = Riesgo Moderado
ELIMINACIÓN	En este campo se debe describir las medidas de control requeridas para la eliminación del riesgo o peligro del lugar. (Obligatorio) **NOTA:** para los casos donde no aplica la eliminación, deberá describir: "No aplica".
SUSTITUCIÓN	En este campo se debe describir las medidas de control requeridas para la sustitución o remplazo del riesgo o peligro, por uno que tenga menor nivel de peligro. (Obligatorio) **NOTA:** para los casos donde no aplica la sustitución, deberá describir: "No aplica".
CONTROLES DE INGENIERÍA	En este campo se debe describir las medidas de control de ingeniería del riesgo, es decir, modificaciones físicas en el lugar que aíslen a las personas del peligro. (Obligatorio) **NOTA:** para los casos donde no aplica los controles de ingeniería, deberá describir: "No aplica".
CONTROLES ADMINISTRATIVOS	En este campo se debe describir las medidas de control administrativas del riesgo, es decir, cambios en los procedimientos de trabajo, políticas y prácticas que reduzcan la exposición al riesgo. (Obligatorio) **NOTA:** para los casos donde no aplica los controles de ingeniería, deberá describir: "No aplica".
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)	En este campo se debe describir los elementos de protección personal, es decir, los equipos o prendas que las personas deben usar para protegerse de los riesgos que no se pueden controlar completamente con otras medidas. (Obligatorio) **NOTA:** para los casos donde no aplica los controles de ingeniería, deberá describir: "No aplica".
¿GENERA UNA ACCIÓN DE CORRECTIVA, MEJORA Y PREVENTIVA?	Se debe seleccionar una de las opciones disponibles: "Si" o "No". (Obligatorio) **NOTA:** - Si selecciona "Si", se habilitara una sección seguida de los formularios llamada "Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora" donde se visualizarán las ACPM registradas. - También si selecciona "Si", se visualizará en la tabla de peligros y riesgos registrados, la opción "Crear ACPM".
¿ES NECESARIO MODIFICAR UNA ACTIVIDAD DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL SG-SST?	Se debe seleccionar una de las opciones disponibles: "Si" o "No". (Obligatorio) **NOTA:** - Si selecciona "Si", se habilitara un enlace llamado "Actividad Plan Anual de Trabajo" para modificar una actividad del plan de trabajo anual, ruta: ">>Inicio/ Gestión SST/ Planear/ Plan de Trabajo Anual/ Cronograma Actividad".

	- Luego de hacer clic en el botón "Guardar Información", el enlace "Actividad Plan Anual de Trabajo" no estará disponible.

Luego de ingresar la información del formulario deberá dar clic en el botón "Guardar Información", de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se creó correctamente.



Así mismo, en la parte inferior se visualizarán los registros de riesgos y peligros creados, con las opciones "Eliminar" y "Crear ACPM". Además, los campos "Nivel de Exposición", "Consecuencia de la Exposición" y "Nivel de Riesgo" se resaltarán en un color según el valor del campo.



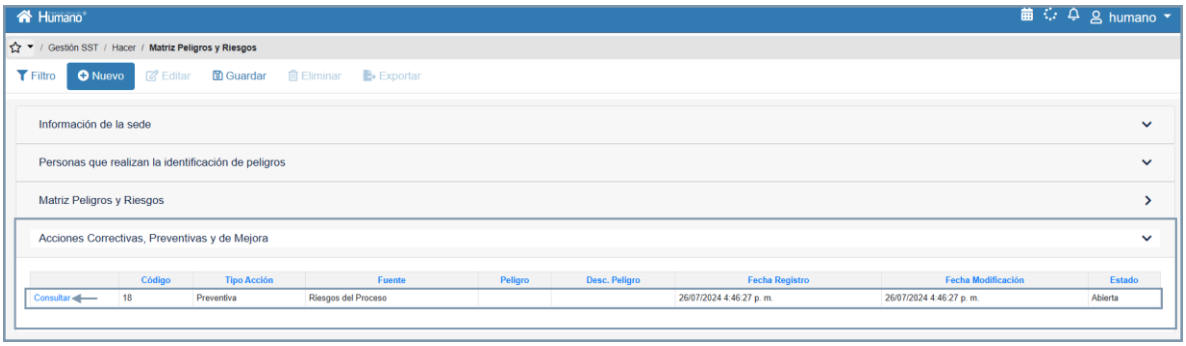
NOTA:

- ✓ La información de este formulario se almacena en la tabla MATRIZPELIGROSDETA_TSS.

La opción "**Eliminar**", permite remover el registro del riesgo o peligro, de esta manera al dar clic se mostrará un mensaje de validación indicando que el peligro se eliminó de manera exitosa.



La opción "**Crear ACPM**" permite abrir el formulario de "Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora" para registrar la información correspondiente. Los datos de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora registrados para el respectivo centro de trabajo se visualizarán y podrán ser consultados en la sección denominada "Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora".

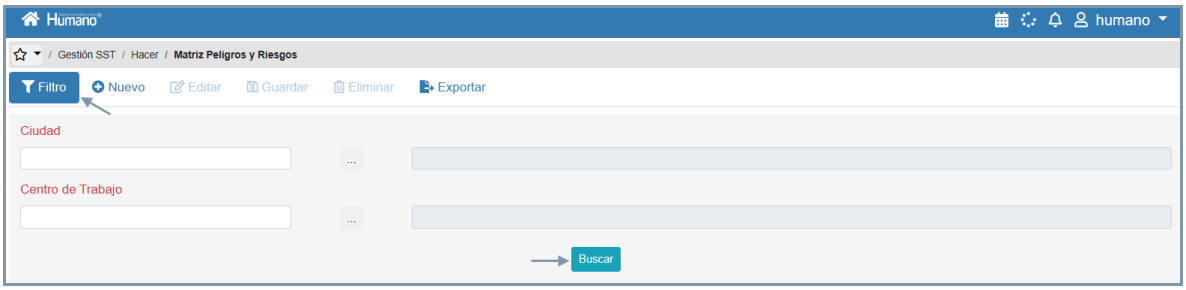


NOTA:

- ✓ La información de este formulario se almacena en la tabla ACCIONESPREVENTIVAS_TSS

Filtro – Matriz Peligros y Riesgos

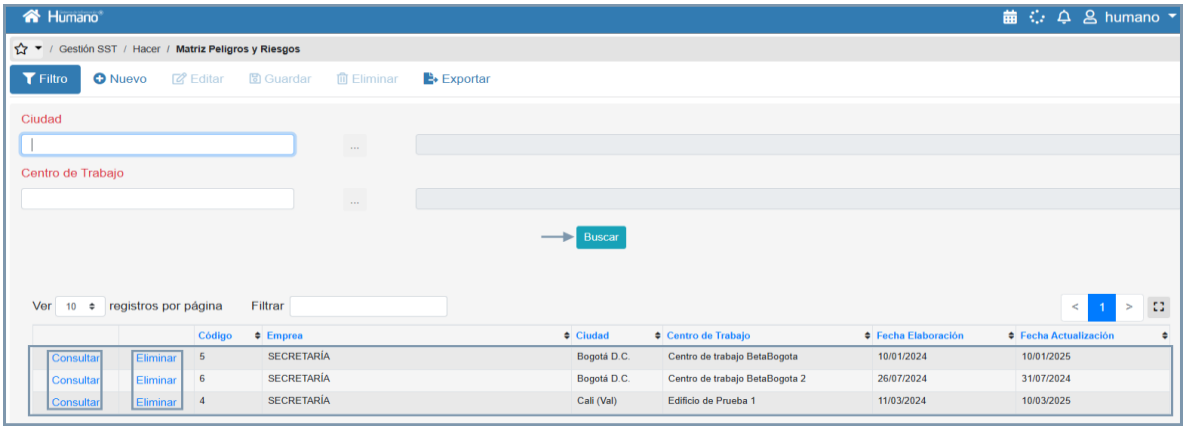
Para filtrar las matrices creadas deberá dar clic en el botón FILTRO, de esta manera se habilitará el formulario para filtrar de forma específica la matriz.



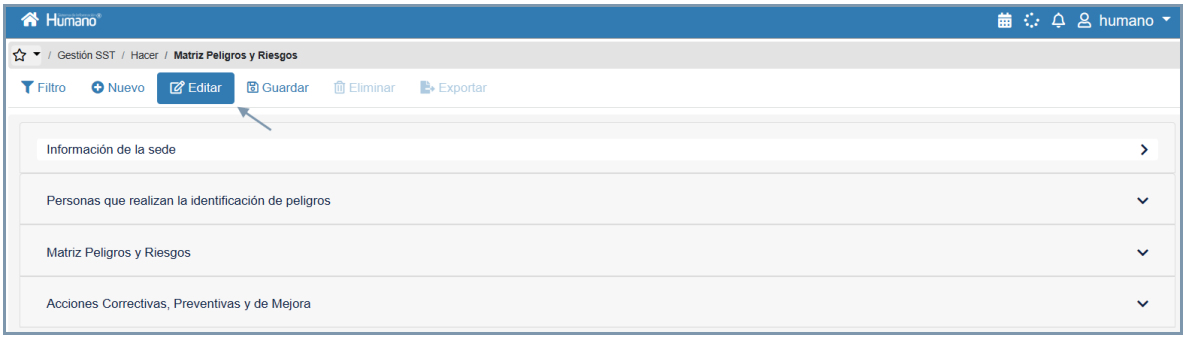
A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
CIUDAD	Permite filtrar las matrices ingresando o seleccionando el código de ciudad. Para seleccionar el código debe dar clic en el botón de búsqueda avanzada "…", este abrirá un buscador para filtrar el código por el nombre de la ciudad. (Opcional)
CENTRO DE TRABAJO	Permite filtrar las matrices ingresando o seleccionando el código del centro de trabajo. Para seleccionar el código debe dar clic en el botón de búsqueda avanzada "…", este abrirá un buscador para filtrar el código por el nombre del centro de trabajo. (Opcional)

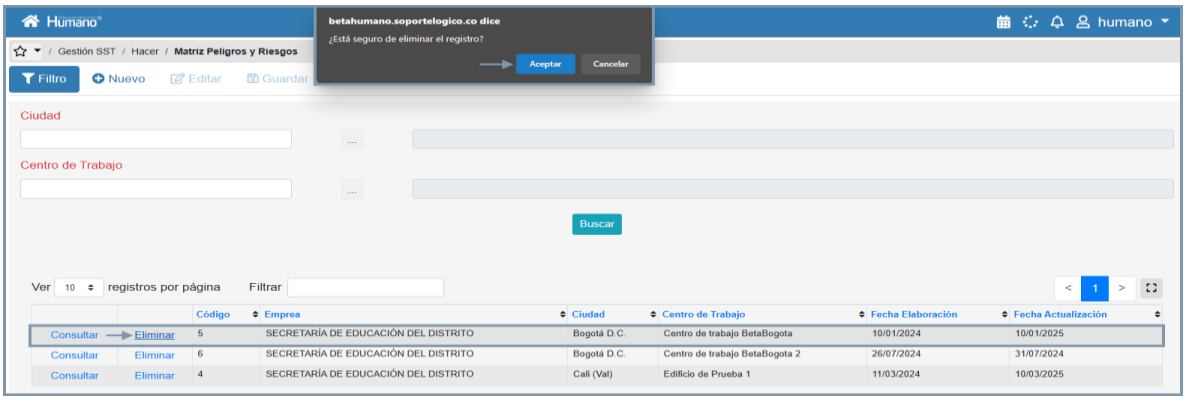
Luego de ingresar los parámetros de búsqueda, deberá dar clic en el botón BUSCAR, de esta manera se listará en la parte inferior, los registros de las matrices, con las opciones "Consultar" y "Eliminar".



La opción "**Consultar**", permite visualizar la información de la matriz, y además permite editarla.

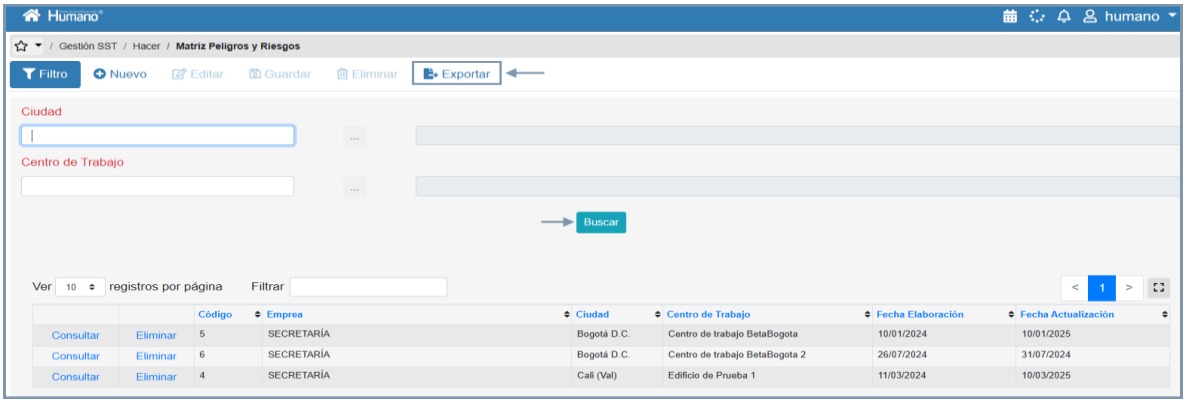


La opción "**Eliminar**" permite remover el registro de la matriz. Al hacer clic en "Eliminar", aparecerá una alerta de confirmación. Si selecciona "Aceptar", el registro será eliminado. Si elige "Cancelar", el proceso de eliminación se cancelará.

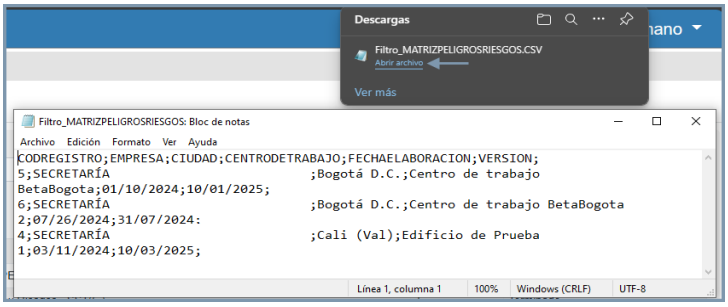


Exportar – Matriz Peligros y Riesgos

Cuando se filtra una o más matrices, se habilitará el botón EXPORTAR, mediante el cual, al dar clic podrá exportar la información en un archivo CSV.



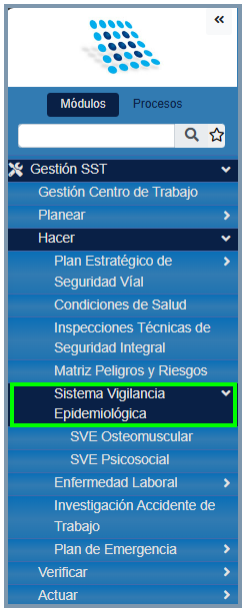
Esta acción generará una petición donde deberá dar clic en la opción "Ver" de esta manera se descargará el archivo.



Aspectos Importantes:

- ✓ Para registrar la información de la **Matriz Peligros y Riesgos**, debe tener registrada la información del centro de trabajo en la funcionalidad ">>Inicio/ Gestión SST/ Gestión Centro de Trabajo".
- ✓ La Matriz de Peligros y Riesgos cuenta con un reporte en formato PDF llamado "**Matriz Peligros y Riesgos - SST**", identificado con el código (12065), el cual recibe como parámetro de generación, el código de la matriz.

Sistema de Vigilancia Epidemiológica



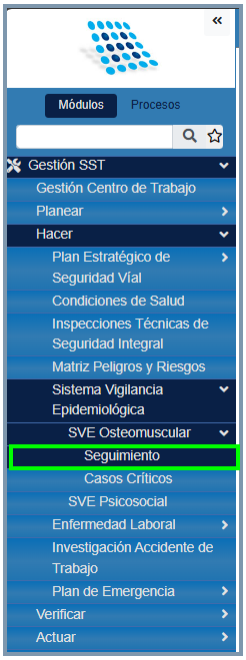
Esta opción permite monitorear y analizar datos sobre la salud de los trabajadores, facilitando la detección y prevención de brotes de enfermedades ocupacionales. Incluye la recopilación de datos, análisis y generación de informes.

SVE Osteomuscular



En los formularios de un SVE Osteomuscular (Seguimiento y Casos Criticos), se registra información relevante sobre enfermedades osteomusculares, que son aquellas que afectan los huesos, músculos, articulaciones y tejidos conectivos.

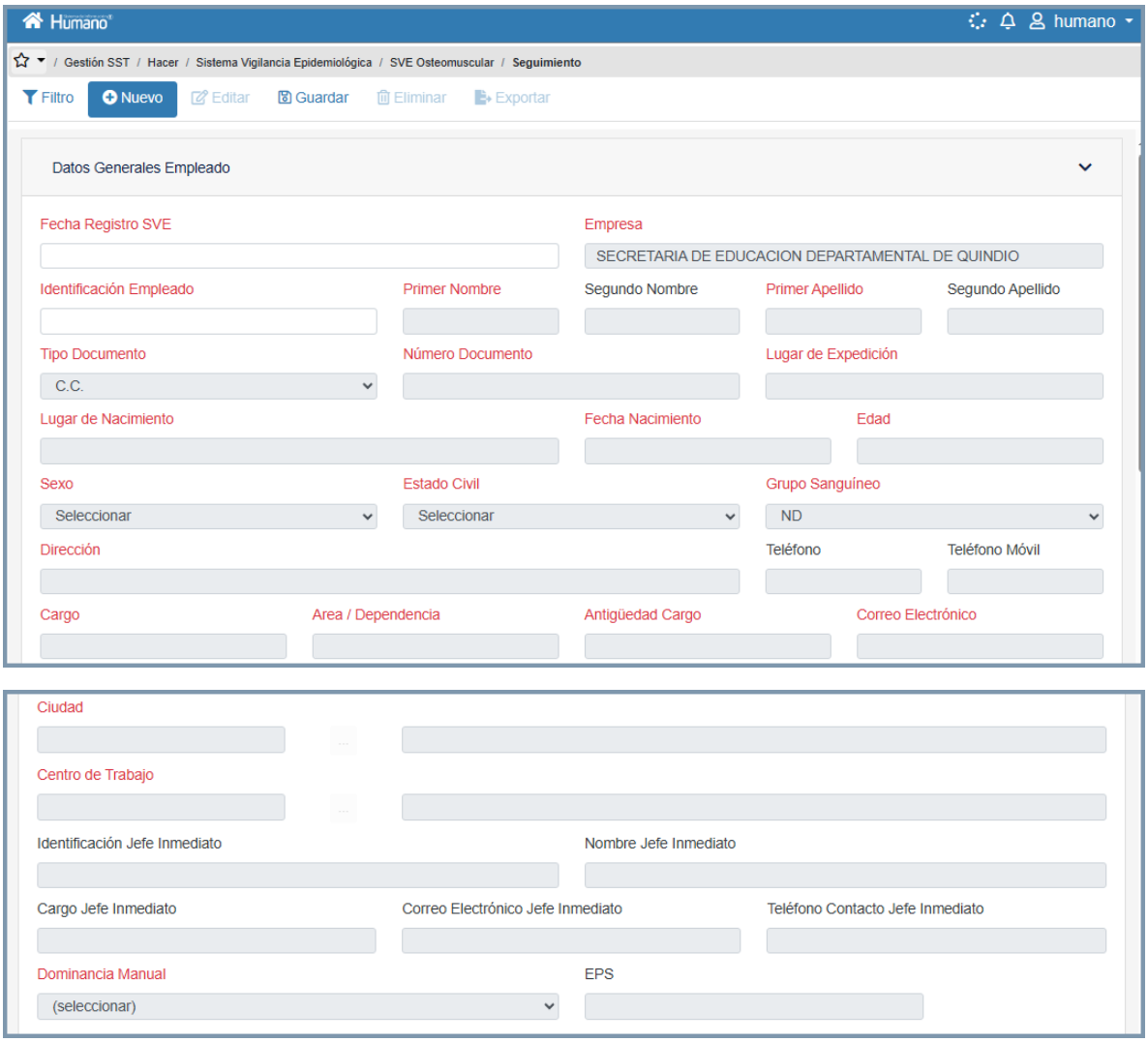
Seguimiento



Nuevo – Seguimiento

Para crear un nuevo registro de seguimiento deberá dar clic en el botón NUEVO, de esta manera se habilitará el formulario llamado "Datos Generales Empleado".

Formulario llamado "Datos Generales Empleado":



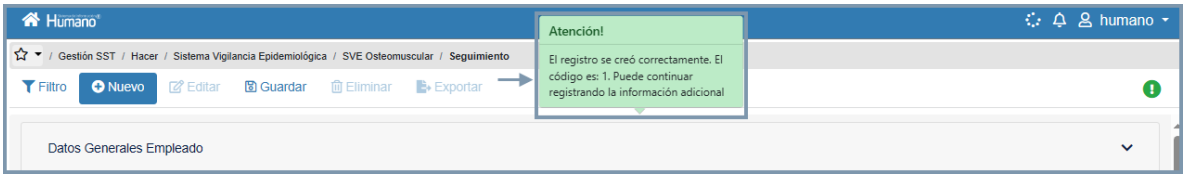
A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
FECHA REGISTRO SVE	En este campo se debe ingresar de forma manual la fecha del día en el que se realiza el registro del seguimiento (Obligatorio)
EMPRESA	Este campo no es editable, pero al ingresar en el formulario, el sistema trae de forma automática el nombre de la empresa. (Obligatorio)
IDENTIFICACIÓN EMPLEADO	En este campo se debe ingresar de forma manual el número de documento del empleado al cual se le realizará el seguimiento. (Obligatorio)

PRIMER NOMBRE	Este campo no es editable, pero el sistema trae la información de forma automática cuando se ingresa el número de documento del empleado. (Obligatorio)
SEGUNDO NOMBRE	Este campo no es editable, pero el sistema trae la información de forma automática cuando se ingresa el número de documento del empleado. (Opcional)
PRIMER APELLIDO	Este campo no es editable, pero el sistema trae la información de forma automática cuando se ingresa el número de documento del empleado. (Obligatorio)
SEGUNDO APELLIDO	Este campo no es editable, pero el sistema trae la información de forma automática cuando se ingresa el número de documento del empleado. (Opcional)
TIPO DOCUMENTO	Este campo no es editable, pero el sistema trae la información de forma automática cuando se ingresa el número de documento del empleado. (Obligatorio)
NUMERO DOCUMENTO	Este campo no es editable, pero el sistema trae la información de forma automática cuando se ingresa el número de documento del empleado. (Obligatorio)
LUGAR EXPEDICIÓN	Este campo no es editable, pero el sistema trae la información de forma automática cuando se ingresa el número de documento del empleado. (Obligatorio)
LUGAR NACIMIENTO	Este campo no es editable, pero el sistema trae la información de forma automática cuando se ingresa el número de documento del empleado. (Obligatorio)
FECHA NACIMIENTO	Este campo no es editable, pero el sistema trae la información de forma automática cuando se ingresa el número de documento del empleado. (Obligatorio)
EDAD	Este campo no es editable, pero el sistema trae la información de forma automática cuando se ingresa el número de documento del empleado. (Obligatorio)
SEXO	Este campo no es editable, pero el sistema trae la información de forma automática cuando se ingresa el número de documento del empleado. (Obligatorio)
ESTADO CIVIL	Este campo no es editable, pero el sistema trae la información de forma automática cuando se ingresa el número de documento del empleado. (Obligatorio)
GRUPO SANGUÍNEO	Este campo no es editable, pero el sistema trae la información de forma automática cuando se ingresa el número de documento del empleado. (Obligatorio)
DIRECCIÓN	Este campo no es editable, pero el sistema trae la información de forma automática cuando se ingresa el número de documento del empleado. (Obligatorio)
TELÉFONO	Este campo no es editable, pero el sistema trae la información de forma automática cuando se ingresa el número de documento del empleado. (Opcional)
TELÉFONO MÓVIL	Este campo no es editable, pero el sistema trae la información de forma automática cuando se ingresa el número de documento del empleado. (Opcional)

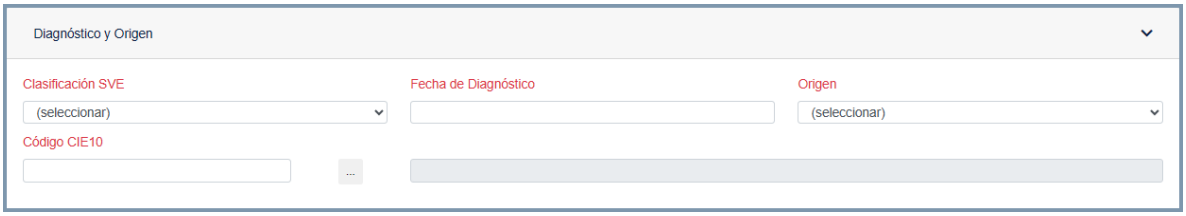
CARGO	Este campo no es editable, pero el sistema trae la información de forma automática cuando se ingresa el número de documento del empleado. (Obligatorio)
ÁREA / DEPENDENCIA	Este campo no es editable, pero el sistema trae la información de forma automática cuando se ingresa el número de documento del empleado. (Obligatorio)
ANTIGÜEDAD CARGO	Este campo no es editable, pero el sistema trae la información de forma automática cuando se ingresa el número de documento del empleado. (Obligatorio)
CORREO ELECTRÓNICO	Este campo no es editable, pero el sistema trae la información de forma automática cuando se ingresa el número de documento del empleado. (Obligatorio)
CIUDAD	En este campo se debe ingresar o seleccionar el código de la ciudad donde se encuentra laborando el empleado. (Obligatorio)
CENTRO DE TRABAJO	En este campo se debe ingresar o seleccionar el código del centro de trabajo donde se encuentra laborando el empleado. Si selecciona el código mediante el botón de búsqueda avanzada "…", el sistema trae todos los centros de trabajo que están creados en la ciudad ingresada en el campo "Ciudad". (Obligatorio)
IDENTIFICACIÓN JEFE INMEDIATO	En este campo se debe ingresar de forma manual el número de documento del jefe inmediato del empleado. (Opcional)
NOMBRE JEFE INMEDIATO	Este campo no es editable, pero el sistema trae la información de forma automática cuando se ingresa el número de documento del jefe inmediato del empleado. (Opcional)
CARGO JEFE INMEDIATO	Este campo no es editable, pero el sistema trae la información de forma automática cuando se ingresa el número de documento del jefe inmediato del empleado. (Opcional)
CORREO ELECTRÓNICO JEFE INMEDIATO	Este campo no es editable, pero el sistema trae la información de forma automática cuando se ingresa el número de documento del jefe inmediato del empleado. (Opcional)
TELÉFONO CONTACTO JEFE INMEDIATO	Este campo no es editable, pero el sistema trae la información de forma automática cuando se ingresa el número de documento del jefe inmediato del empleado. (Opcional)
DOMINANCIA MANUAL	En este campo se debe seleccionar la opción que corresponde a la dominancia manual del empleado: "Derecha", "Izquierda", "Ambidiestro". (Obligatorio)
EPS	Este campo no es editable, pero el sistema trae la información de forma automática cuando se ingresa el número de documento del jefe inmediato del empleado. (Opcional)

Luego de ingresa la información del formulario deberá dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera se mostrará un mensaje de validación indicando que la información se guardó correctamente, también se mostrará el código asignado, así como también se habilitarán los demás formularios para el ingreso de la información.





Formulario llamado "Diagnostico y Origen":

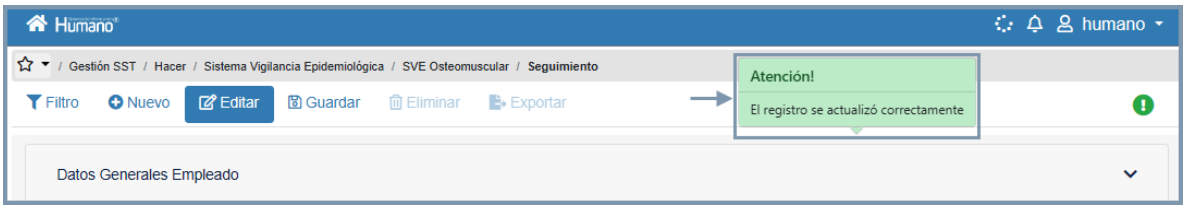


A continuación, se describen los campos del formulario:

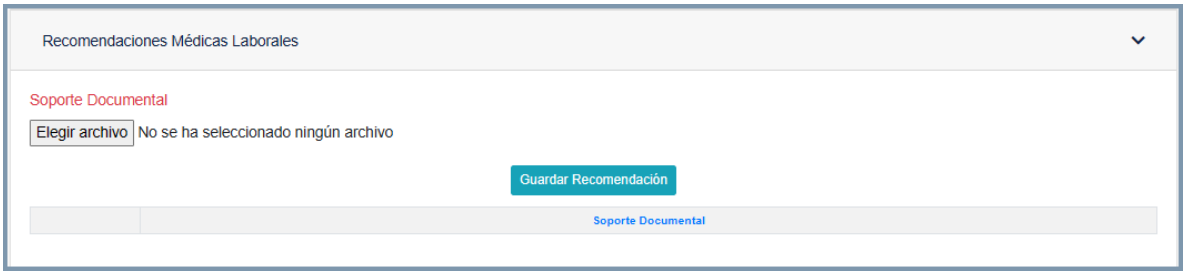
CAMPO	DESCRIPCIÓN
CLASIFICACIÓN SVE	En este campo se debe seleccionar una opción de la lista desplegable, para la clasificación: "Sintomático Severo", "Sintomático Moderado", "Sintomático Leve", "Asintomático", "Caso Salud DME", "Caso Salud Psicosocial", "Otro". (Obligatorio)
FECHA DIAGNÓSTICO	En este campo se debe ingresar de forma manual la fecha del día en que se realiza el diagnostico. (Obligatorio)
ORIGEN	En este campo se debe seleccionar el origen de la enfermedad Osteomuscular: "Enfermedad Laboral", "Accidente Laboral", "Enfermedad Común Leve". (Obligatorio)
CÓDIGO CIE10	En este campo, debe ingresar o seleccionar el código CIE-10 correspondiente a la enfermedad del empleado. Para

	seleccionar el código, haga clic en el botón de búsqueda avanzada "...", lo cual abrirá un buscador donde podrá filtrar y encontrar el código CIE-10 necesario. (Obligatorio)

Luego de ingresar la información del formulario deberá dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera el sistema mostrá un mensaje de validación indicando que el registro se actualizó correctamente.



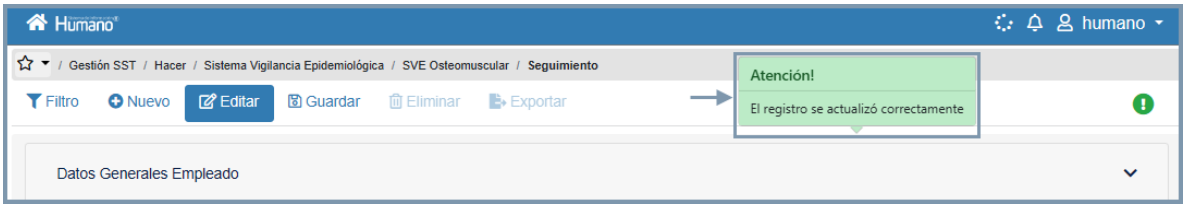
Formulario llamado "Recomendaciones Laborales":



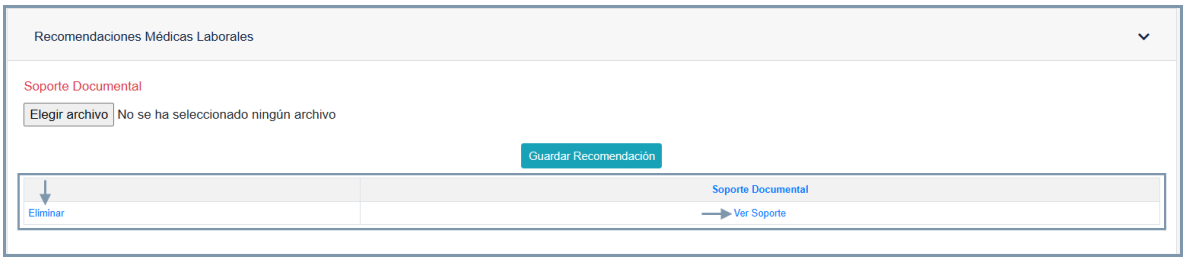
A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
SOPORTE DOCUMENTAL	Este campo cuenta con el botón llamado "Elegir Archivo", el cual permite adjuntar un documento digital, el cual deberá contener las recomendaciones Laborales. (Obligatorio)

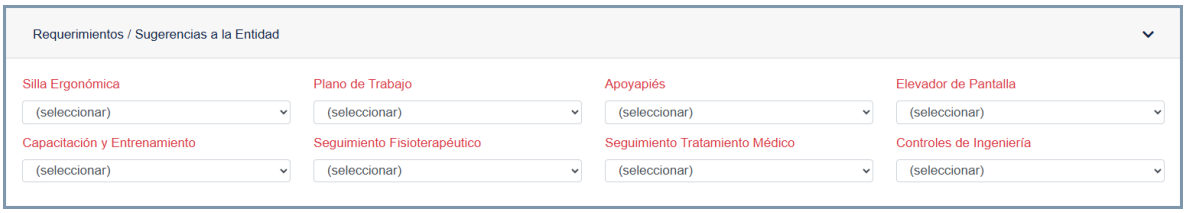
Luego de ingresar la información del formulario deberá dar clic en el botón "Guardar Recomendación", de esta manera el sistema mostrá un mensaje de validación indicando que el registro se creó correctamente.



En la parte inferior del formulario, se mostrarán los soportes digitales de "Recomendaciones" que hayan sido cargados. Cada registro contará solo las opciones de "Eliminar" y "Ver Soporte".



Formulario "Requerimientos / Sugerencias a la Entidad":



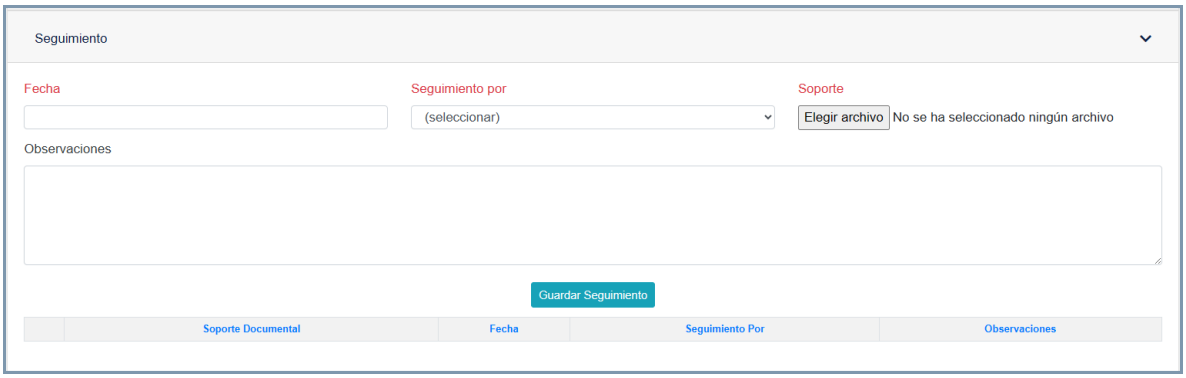
A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
SILLA ERGONÓMICA	En este campo se debe seleccionar una de las opciones disponibles: "Si", "No". (Obligatorio)
PLANO DE TRABAJO	En este campo se debe seleccionar una de las opciones disponibles: "Si", "No". (Obligatorio)
APOYAPIÉS	En este campo se debe seleccionar una de las opciones disponibles: "Si", "No". (Obligatorio)
ELEVADOR DE PANTALLA	En este campo se debe seleccionar una de las opciones disponibles: "Si", "No". (Obligatorio)
CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO	En este campo se debe seleccionar una de las opciones disponibles: "Si", "No". (Obligatorio)
SEGUIMIENTO FISIOTERAPÉUTICO	En este campo se debe seleccionar una de las opciones disponibles: "Si", "No". (Obligatorio)
SEGUIMIENTO TRATAMIENTO MÉDICO	En este campo se debe seleccionar una de las opciones disponibles: "Si", "No". (Obligatorio)
CONTROLES DE INGENIERÍA	En este campo se debe seleccionar una de las opciones disponibles: "Si", "No". (Obligatorio)

Luego de ingresar la información del formulario, deberá dar clic en el botón guardar, de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que la información se actualizó correctamente.



Formulario llamado "Seguimiento":

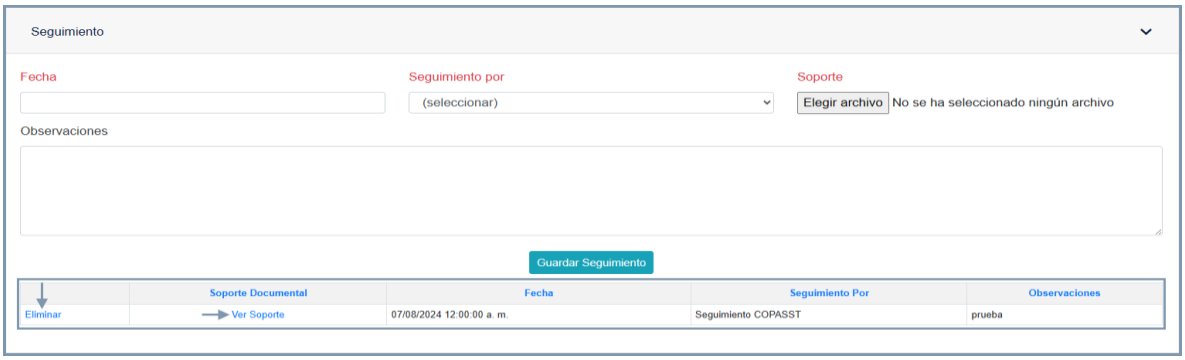


A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
FECHA	En este campo se debe ingresar la fecha del día en que se realiza el seguimiento. (Obligatorio)
SEGUIMIENTO POR	En este campo se debe seleccionar de la lista de opciones quien está realizando el seguimiento: "Mesa Laboral EPS", "Mesa Laboral ARL", "Mesa Laboral Regional", "Mesa Laboral Seccional", "Mesa Laboral Psicosocial", "Seguimiento Médico ARL", "Seguimiento Coordinador SGSST", "Seguimiento Asesor ARL". (Obligatorio)
SOPORTE	Este campo cuenta con el botón llamado "Elegir Archivo", el cual permite adjuntar el soporte digital evidencia del seguimiento. (Obligatorio)
OBSERVACIONES	En este campo se deben ingresar de forma manual las observaciones del seguimiento. (Opcional)

luego de ingresar la información del formulario, deberá dar clic en el botón "Guardar Seguimiento", de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que se creó correctamente el registro, además se mostrará el código asignado. Así mismo, en la parte inferior del formulario se visualizarán los seguimientos registrados.

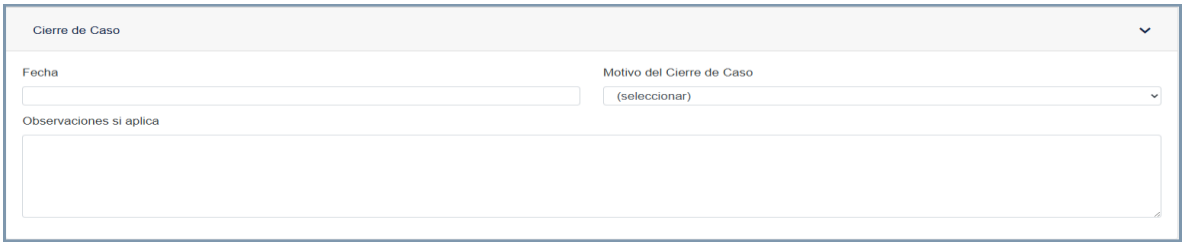




Cada registro contará solo las opciones de "Eliminar" y "Ver Soporte". Donde la opción eliminar permite remover el registro del seguimiento, y la opción ver soporte, permite visualizar el documento que se halla adjuntado en el seguimiento.

Formulario llamado "Cierre del caso":

En este formulario se ingresa la información cuando el caso del empleado, se halla cerrado.



A continuación, se describen los campos del formulario:

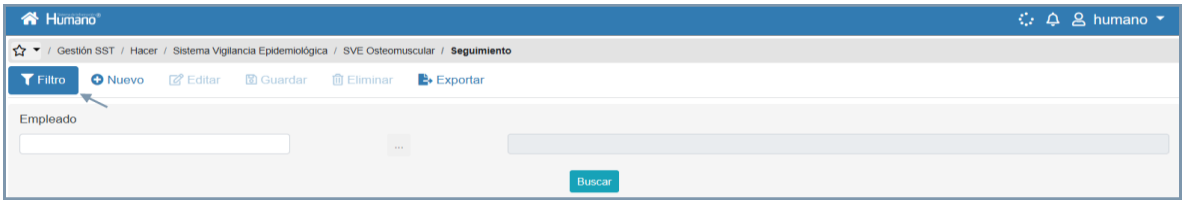
CAMPO	DESCRIPCIÓN
FECHA	En este campo se debe ingresar la fecha del día en que se cierra el caso del empleado. (Opcional)
MOTIVO DEL CIERRE DE CASO	En este campo se debe seleccionar de la lista desplegable, el motivo del cierre del caso: "Desvinculado", "Pensionado", "Fallecido". (Opcional)
OBSERVACIONES SI APLICA	En este campo debe ingresar de forma manual, las observaciones del cierre del caso, si aplica. (Opcional)

Luego de ingresar la información del formulario, deberá dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera se mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se actualizó correctamente.



Filtro – Seguimiento

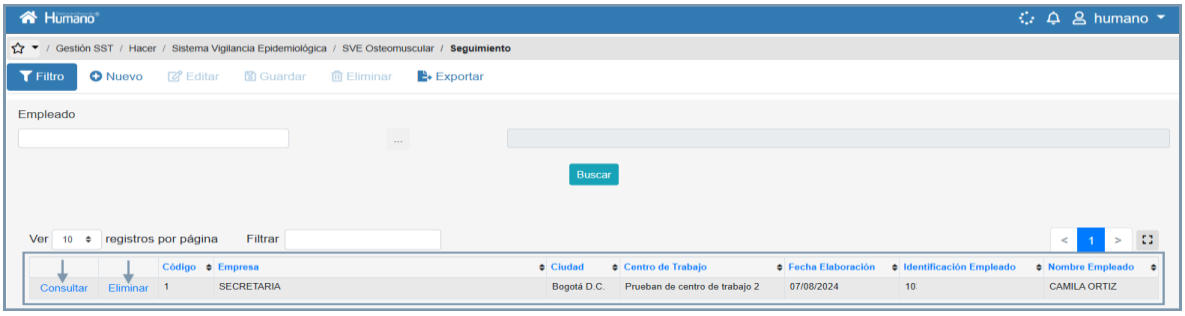
Para filtrar un registro de seguimiento deberá dar clic en el botón FILTRO, de esta manera se habilitará el formulario para ingresar los parámetros de búsqueda.



A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPLEADO	En este campo se debe ingresar el número de documento del empleado, al cual se le hizo el seguimiento. (Opcional)

Luego de ingresar el parámetro de búsqueda, deberá dar clic en el botón "Buscar", de esta manera se mostrará los resultados de la búsqueda en la parte inferior del formulario. Cada registro contará con las opciones "Consultar" y "Eliminar". La opción consultar permite visualizar y editar la información de los formularios del seguimiento dando clic en el botón EDITAR; la opción eliminar permite remover el registro del seguimiento.



Al dar clic en la opción eliminar, se mostrará una alerta de confirmación, donde deberá dar clic en "Aceptar" para completar el proceso de eliminación, y clic "Cancelar" suspender la eliminación del seguimiento.

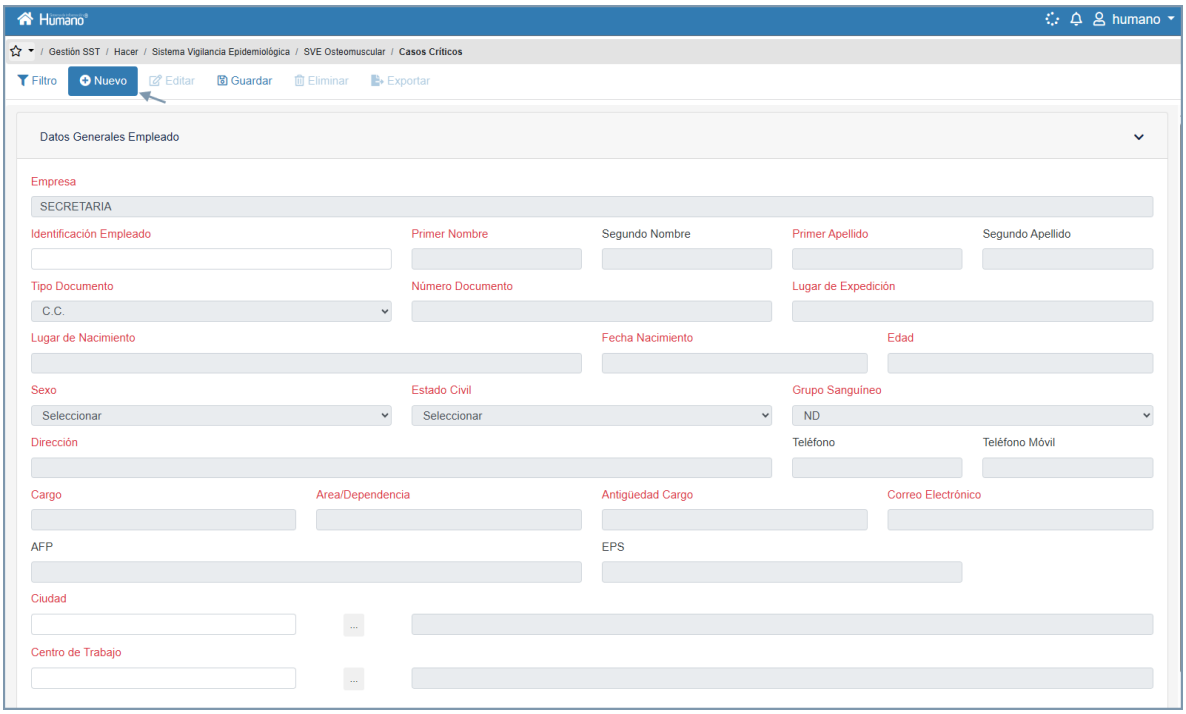


Casos críticos

Nuevo – Casos Críticos

Para crear un nuevo registro de casos crítico deberá dar clic en el botón NUEVO, de esta manera se habilitará el formulario llamado "Datos Generales Empleado".

Formulario llamado "Datos Generales Empleado":



A continuación, se describen los campos del formulario:

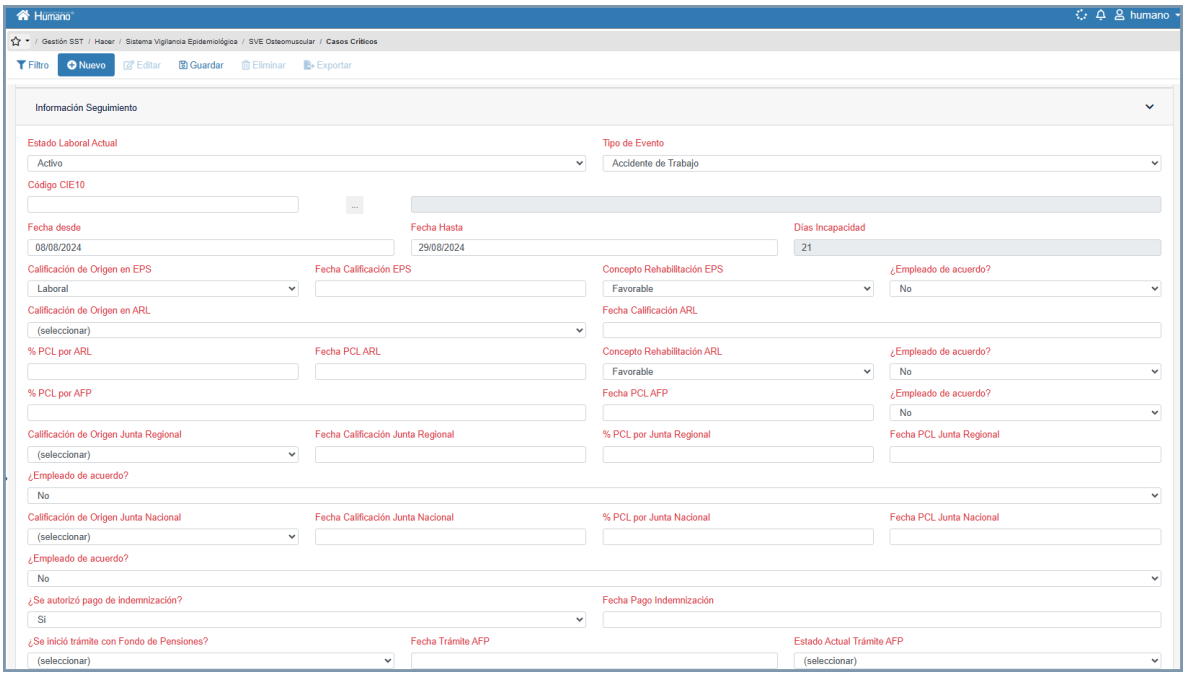
CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPRESA	Este campo no es editable, pero al ingresar en el formulario, el sistema trae de forma automática el nombre de la empresa. (Obligatorio)
IDENTIFICACIÓN EMPLEADO	En este campo se debe ingresar de forma manual el número de documento del empleado al cual se le registrará el caso crítico. (Obligatorio)
PRIMER NOMBRE	Este campo no es editable, pero el sistema trae la información de forma automática cuando se ingresa el número de documento del empleado. (Obligatorio)
SEGUNDO NOMBRE	Este campo no es editable, pero el sistema trae la información de forma automática cuando se ingresa el número de documento del empleado. (Opcional)
PRIMER APELLIDO	Este campo no es editable, pero el sistema trae la información de forma automática cuando se ingresa el número de documento del empleado. (Obligatorio)
SEGUNDO APELLIDO	Este campo no es editable, pero el sistema trae la información de forma automática cuando se ingresa el número de documento del empleado. (Opcional)
TIPO DOCUMENTO	Este campo no es editable, pero el sistema trae la información de forma automática cuando se ingresa el número de documento del empleado. (Obligatorio)
NÚMERO DOCUMENTO	Este campo no es editable, pero el sistema trae la información de forma automática cuando se ingresa el número de documento del empleado. (Obligatorio)
LUGAR EXPEDICIÓN	Este campo no es editable, pero el sistema trae la información de forma automática cuando se ingresa el número de documento del empleado. (Obligatorio)
LUGAR NACIMIENTO	Este campo no es editable, pero el sistema trae la información de forma automática cuando se ingresa el número de documento del empleado. (Obligatorio)
FECHA NACIMIENTO	Este campo no es editable, pero el sistema trae la información de forma automática cuando se ingresa el número de documento del empleado. (Obligatorio)
EDAD	Este campo no es editable, pero el sistema trae la información de forma automática cuando se ingresa el número de documento del empleado. (Obligatorio)
SEXO	Este campo no es editable, pero el sistema trae la información de forma automática cuando se ingresa el número de documento del empleado. (Obligatorio)
ESTADO CIVIL	Este campo no es editable, pero el sistema trae la información de forma automática cuando se ingresa el número de documento del empleado. (Obligatorio)
GRUPO SANGUÍNEO	Este campo no es editable, pero el sistema trae la información de forma automática cuando se ingresa el número de documento del empleado. (Obligatorio)

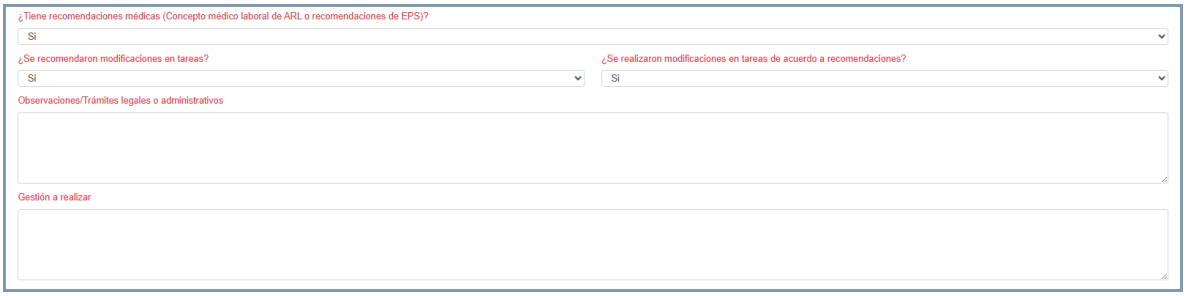
DIRECCIÓN	Este campo no es editable, pero el sistema trae la información de forma automática cuando se ingresa el número de documento del empleado. (Obligatorio)
TELÉFONO	Este campo no es editable, pero el sistema trae la información de forma automática cuando se ingresa el número de documento del empleado. (Opcional)
TELÉFONO MÓVIL	Este campo no es editable, pero el sistema trae la información de forma automática cuando se ingresa el número de documento del empleado. (Opcional)
CARGO	Este campo no es editable, pero el sistema trae la información de forma automática cuando se ingresa el número de documento del empleado. (Obligatorio)
ÁREA / DEPENDENCIA	Este campo no es editable, pero el sistema trae la información de forma automática cuando se ingresa el número de documento del empleado. (Obligatorio)
ANTIGÜEDAD CARGO	Este campo no es editable, pero el sistema trae la información de forma automática cuando se ingresa el número de documento del empleado. (Obligatorio)
CORREO ELECTRÓNICO	Este campo no es editable, pero el sistema trae la información de forma automática cuando se ingresa el número de documento del empleado. (Obligatorio)
AFP	Este campo no es editable, pero el sistema trae la información de forma automática cuando se ingresa el número de documento del empleado. (Opcional)
EPS	Este campo no es editable, pero el sistema trae la información de forma automática cuando se ingresa el número de documento del empleado. (Opcional)
CIUDAD	En este campo se debe ingresar o seleccionar el código de la ciudad donde se encuentra laborando el empleado. (Obligatorio)
CENTRO DE TRABAJO	En este campo se debe ingresar o seleccionar el código del centro de trabajo donde se encuentra laborando el empleado. Si selecciona el código mediante el botón de búsqueda avanzada "…", el sistema trae todos los centros de trabajo que están creados en la ciudad ingresada en el campo "Ciudad". (Obligatorio)

Luego de ingresar la información del formulario, deberá dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera se mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se creó correctamente, además indicando el código asignado.



Formulario llamado "Información Seguimiento":





A continuación, se describen los campos del formulario.

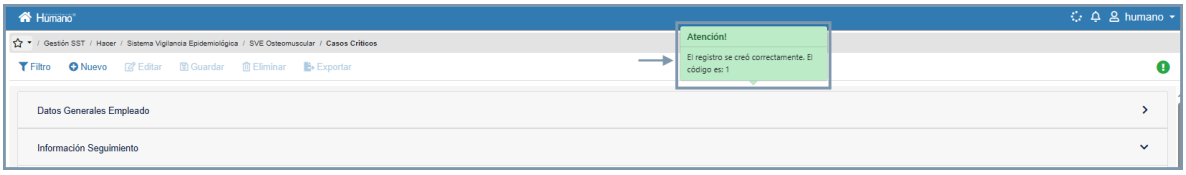
CAMPO	DESCRIPCIÓN
ESTADO LABORAL ACTUAL	En este campo se debe seleccionar de la lista de opciones, el estado laboral actual del empleado: "Activo", "Incapacitado", "Pensionado", "Desvinculado", "Fallecido". (Obligatorio)
TIPO DE EVENTO	En este campo se debe seleccionar una de las opciones disponibles: "Accidente de Trabajo", "Enfermedad Laboral", "Enfermedad Común". (Obligatorio)
CÓDIGO CIE10	En este campo se debe ingresar o seleccionar el código del CIE10, la clasificación de enfermedad del empleado. (Obligatorio)
FECHA DESDE	En este campo se debe ingresar la fecha del día en que inicia la incapacidad del empleado. (Obligatorio)

FECHA HASTA	En este campo se debe ingresar la fecha del día en que finaliza la incapacidad del empleado. (Obligatorio)
DÍAS INCAPACIDAD	Este campo no se puede editar manualmente. El sistema automáticamente calcula y muestra la cantidad total de días de incapacidad cuando se ingresa la fecha final de la incapacidad. (Obligatorio)
CALIFICACIÓN DE ORIGEN EN EPS	En este campo se debe seleccionar una de las opciones disponibles: "Laboral", "Común". (Obligatorio)
FECHA CALIFICACIÓN EPS	En este campo se debe ingresar la fecha del día en que la EPS reporta la calificación del origen. (Obligatorio)
CONCEPTO REHABILITACIÓN EPS	En este campo se debe seleccionar una de las opciones disponibles: "Favorable", "Desfavorable", "Pendiente". (Obligatorio)
¿EMPLEADO DE ACUERDO?	En este campo se debe seleccionar una de las opciones disponibles: "Si", "No". (Obligatorio) **NOTA:** si selecciona la opción "No", se habilitarán los campos: "Calificación de Origen en ARL", "Fecha Calificación ARL", "% PCL por ARL", "Fecha PCL ARL", "Concepto Rehabilitación ARL", "¿Empleado de acuerdo?".
CALIFICACIÓN DE ORIGEN EN ARL	En este campo se debe seleccionar una de las opciones disponibles: "Laboral", "Común". (Obligatorio)
FECHA CALIFICACIÓN ARL	En este campo se debe ingresar la fecha del día en que la ARL reporta la calificación del origen. (Obligatorio)
% PCL POR ARL	En este campo se debe ingresar en valor numérico, el porcentaje de pérdida de capacidad laboral del empleado reportado por la ARL. (Obligatorio)
FECHA PCL ARL	En este campo se debe ingresar la fecha del día en que la ARL reporta el PCL. (Obligatorio)
CONCEPTO REHABILITACIÓN ARL	En este campo se debe seleccionar una de las opciones disponibles: "Favorable", "Desfavorable", "Pendiente". (Obligatorio)
¿EMPLEADO DE ACUERDO?	En este campo se debe seleccionar una de las opciones disponibles: "Si", "No". (Obligatorio) **NOTA:** si selecciona la opción "No", se habilitarán los campos: "% PCL por AFP", "Fecha PCL AFP", "¿Empleado de acuerdo?".
% PCL POR AFP	En este campo se debe ingresar en valor numérico, el porcentaje de pérdida de capacidad laboral del empleado reportado por la AFP. (Obligatorio)
FECHA PCL AFP	En este campo se debe ingresar la fecha del día en que la AFP reporta el PCL. (Obligatorio)
¿EMPLEADO DE ACUERDO?	En este campo se debe seleccionar una de las opciones disponibles: "Si", "No". (Obligatorio) **NOTA:** si selecciona la opción "No", se habilitarán los campos: "Calificación de Origen Junta Regional", "Fecha Calificación Junta Regional", "% PCL por Junta Regional", "Fecha PCL Junta Regional".

CALIFICACIÓN DE ORIGEN JUNTA REGIONAL	En este campo se debe seleccionar una de las opciones disponibles: "Laboral", "Común". (Obligatorio)
FECHA CALIFICACIÓN JUNTA REGIONAL	En este campo se debe ingresar la fecha del día en que la junta regional reporta la calificación del origen. (Obligatorio)
% PCL POR JUNTA REGIONAL	En este campo se debe ingresar en valor numérico, el porcentaje de pérdida de capacidad laboral del empleado reportado por la junta regional. (Obligatorio)
FECHA PCL JUNTA REGIONAL	En este campo se debe ingresar la fecha del día en que la junta regional reporta el PCL. (Obligatorio)
¿EMPLEADO DE ACUERDO?	En este campo se debe seleccionar una de las opciones disponibles: "Si", "No". (Obligatorio) **NOTA:** si selecciona la opción "No", se habilitarán los campos: "Calificación de Origen Junta Nacional", "Fecha Calificación Junta Nacional", "% PCL por Junta Nacional", "Fecha PCL Junta Nacional"
CALIFICACIÓN DE ORIGEN JUNTA NACIONAL	En este campo se debe seleccionar una de las opciones disponibles: "Laboral", "Común". (Obligatorio)
FECHA CALIFICACIÓN JUNTA NACIONAL	En este campo se debe ingresar la fecha del día en que la junta nacional reporta la calificación del origen. (Obligatorio)
% PCL POR JUNTA NACIONAL	En este campo se debe ingresar en valor numérico, el porcentaje de pérdida de capacidad laboral del empleado reportado por la junta nacional. (Obligatorio)
FECHA PCL JUNTA NACIONAL	En este campo se debe ingresar la fecha del día en que la junta nacional reporta el PCL. (Obligatorio)
¿SE AUTORIZÓ PAGO DE INDEMNIZACIÓN?	En este campo se debe seleccionar una de las opciones disponibles: "Si", "No", "Pendiente". (Obligatorio) **NOTA:** si selecciona la opción "Si", se habilitará el campo: "Fecha Pago Indemnización".
FECHA PAGO INDEMNIZACIÓN	En este campo se debe ingresar la fecha del día en que se realizará el pago de la indemnización. (Obligatorio)
¿SE INICIÓ TRÁMITE CON FONDO DE PENSIONES?	En este campo se debe seleccionar una de las opciones disponibles: Pensión", "PCL", "No". (Obligatorio) **NOTA:** si selecciona la opción "Si", se habilitarán los campos: "Fecha Trámite AFP", "Estado Actual Trámite AFP" .
FECHA TRÁMITE AFP	En este campo se debe ingresar la fecha del día en que se inició tramite con AFP. (Obligatorio)
ESTADO ACTUAL TRÁMITE AFP	En este campo se debe seleccionar el estado del trámite: "En Trámite", "Aceptado", "Rechazado", "Pendiente por gestión servidor judicial". (Obligatorio)
¿TIENE RECOMENDACIONES MÉDICAS (CONCEPTO MÉDICO LABORAL DE ARL O RECOMENDACIONES DE EPS)?	En este campo se debe seleccionar una de las opciones disponibles: "Si", "No". (Obligatorio)

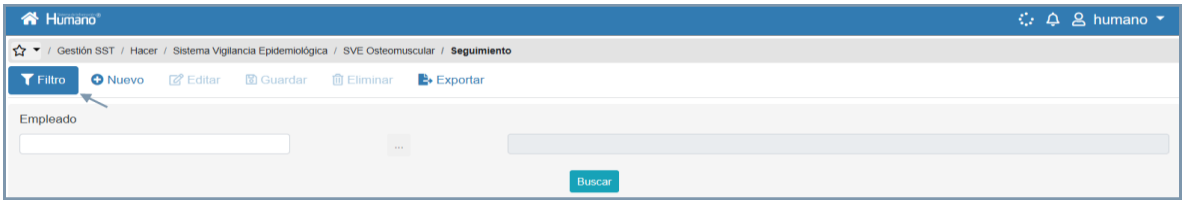
¿SE RECOMENDARON MODIFICACIONES EN TAREAS?	En este campo se debe seleccionar una de las opciones disponibles: "Si", "No". (Obligatorio)
¿SE REALIZARON MODIFICACIONES EN TAREAS DE ACUERDO A RECOMENDACIONES?	En este campo se debe seleccionar una de las opciones disponibles: "Si", "No". (Obligatorio)
OBSERVACIONES/TRÁMITES LEGALES O ADMINISTRATIVOS	En este campo se debe ingresar de forma manual las observaciones, trámites legales o administrativos. (Obligatorio)
GESTIÓN A REALIZAR	En este campo se debe ingresar de forma manual la gestión que se debe realizar para el caso. (Obligatorio)

Luego de ingresar la información del formulario, deberá dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera se mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se creó correctamente, además indicando el código asignado.



Filtro – Caso critico

Para filtrar un registro de caso critico deberá dar clic en el botón FILTRO, de esta manera se habilitará el formulario para ingresar los parámetros de búsqueda.

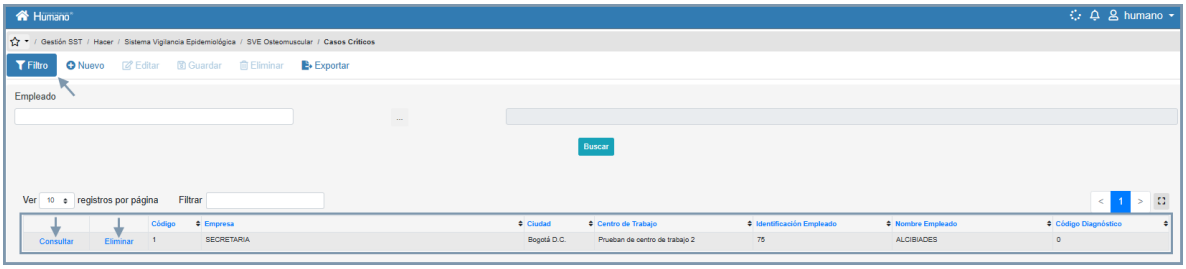


A continuación, se describen los campos del formulario:

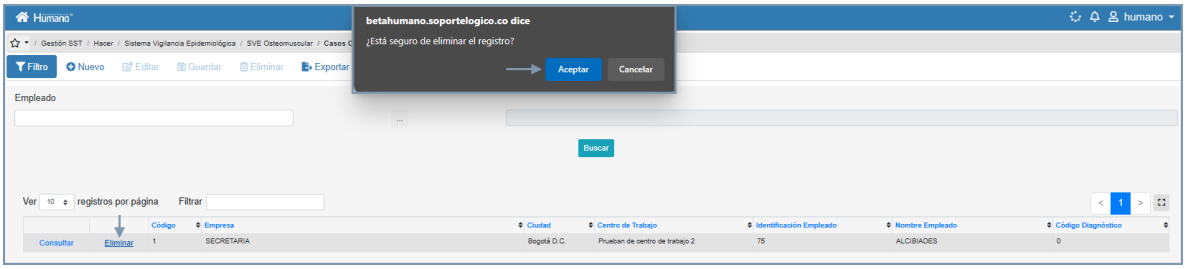
CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPLEADO	En este campo se debe ingresar el número de documento del empleado, al cual se le registro el caso crítico. (Opcional)

Luego de ingresar el parámetro de búsqueda, deberá dar clic en el botón "Buscar", de esta manera se mostrará los resultados de la búsqueda en la parte inferior del formulario. Cada registro contará con las opciones "Consultar" y "Eliminar". La opción consultar permite

visualizar y editar la información de los formularios del seguimiento dando clic en el botón EDITAR; la opción eliminar permite remover el registro del seguimiento.



Al dar clic en la opción eliminar, se mostrará una alerta de confirmación, donde deberá dar clic en "Aceptar" para completar el proceso de eliminación, y clic "Cancelar" suspender la eliminación del seguimiento.



SVE Psicológico

Conscientemente

Nuevo – Formulario Conscientemente

Para crear un nuevo registro deberá dar clic en el botón NUEVO, de esta manera se habilitará el formulario.

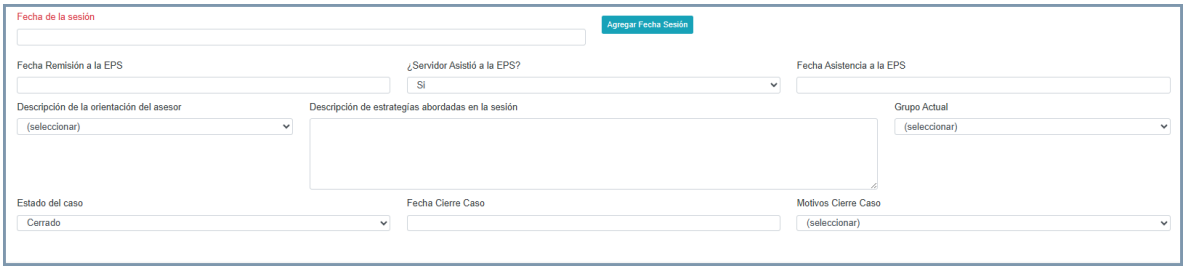


A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
CÉDEULA DEL EMPLEADO	Se debe ingresar el número de documento del empleado que se vinculará al programa. (Obligatorio)
NOMBRE DEL EMPLEADO	Campo no editable, este campo se diligencia automáticamente cuando se ingresa el número de cedula del empleado. (Obligatorio)
EMPRESA	Campo no editable, el sistema trae de forma automática el nombre de la empresa. (Obligatorio)
CIUDAD	Se debe ingresar o seleccionar el código de la ciudad donde labora el empleado. Para seleccionar debe dar clic en el botón de búsqueda avanzada "…", de esta manera se abrirá un buscador donde podrá seleccionar el código de la ciudad. (Obligatorio)
CARGO	Campo no editable, este campo se diligencia automáticamente cuando se ingresa el número de cedula del empleado. (Obligatorio)
FECHA NACIMIENTO	Campo no editable, este campo se diligencia automáticamente cuando se ingresa el número de cedula del empleado. (Obligatorio)
ORIGEN DEL CASO	Se debe seleccionar de lista desplegable una opción que corresponda al origen del caso: "Común", "Laboral".
FECHA INVITACIÓN AL PROGRAMA	Se debe ingresar la fecha del día en que se realiza la invitación al programa. (Obligatorio)
GRUPO DE VINCULACIÓN	Se debe seleccionar el grupo de vinculación de la lista de opciones disponible: "Sin riesgo o riesgo despreciable", "Riesgo bajo", "Riesgo medio", "Riesgo alto", "Riesgo muy alto". (Obligatorio)

Luego de ingresar la información del formulario, deberá dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera se mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se creó correctamente, además indicando el código asignado. A si mismo se activaran los demás campos del formulario.

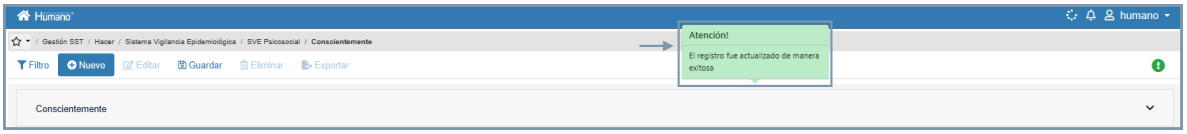




A continuación, se describen los demás campos del formulario:

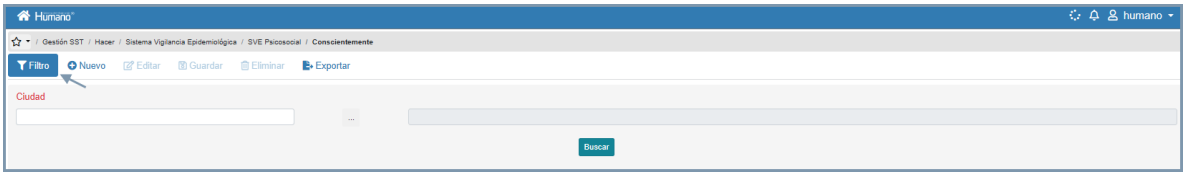
CAMPO	DESCRIPCIÓN
FECHA DE LA SESIÓN	En este campo se debe ingresar la fecha inicial de las sesiones, es decir que se podrán ingresar más de una sesión, ingresando la fecha de la sesión y haciendo clic en el botón "Agregar Fecha Sesión".
FECHA REMISIÓN A LA EPS	Se debe ingresar la fecha de remisión a la EPS
¿SERVIDOR ASISTIO A LA EPS?	Se debe seleccionar una de las opciones disponibles: "Si", "No". (Opcional) **NOTA:** si selecciona la opción "Si", se habilitará el campo "Fecha asistencia a la EPS".
FECHA ASISTENCIA A LA EPS	Se debe ingresar la fecha del día que asistió el empleado a la EPS. (Opcional)
DESCRIPCIÓ DE LA ORIENTACIÓN DEL ASESOR	Se debe seleccionar de la lista de opciones la orientación del asesor en la sesión: "Iniciar Tratamiento EPS", "Continuar Tratamiento EPS", "Retomar Tratamiento EPS". (Opcional)
DESCRIPCIÓN DE ESTRATEGIAS ABORDADAS EN LA SESIÓN	Se deben ingresar de forma manual la descripción de las estrategias abordadas en la sesión. (Opcional)
GRUPO ACTUAL	Se debe seleccionar el grupo de vinculación de la lista de opciones disponible: "Sin riesgo o riesgo despreciable", "Riesgo bajo", "Riesgo medio", "Riesgo alto", "Riesgo muy alto". (Obligatorio)
ESTADO DEL CASO	Se debe seleccionar una de las opciones disponibles: "Abierto", "Cerrado". (Opcional) **NOTA:** si selecciona la opción "Cerrado", se habilitarán los campos "Fecha Cierre Caso" y "Motivos Cierre Caso".
FECHA CIERRE DEL CASO	Se debe ingresar la fecha de cierre del caso. (Opcional)
MOTIVO CIERRE DEL CASO	Se debe seleccionar el motivo de cierre del caso: "Desvinculación Laboral", "Traslado Centro de Trabajo", "Abandono del Proceso", "Evolución Favorable", "Desistimiento". (Opcional)

Luego de ingresar la información de los campos deberá dar clic en el botón GUARDAR de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que la información se actualizó correctamente.



Filtro – Conscientemente

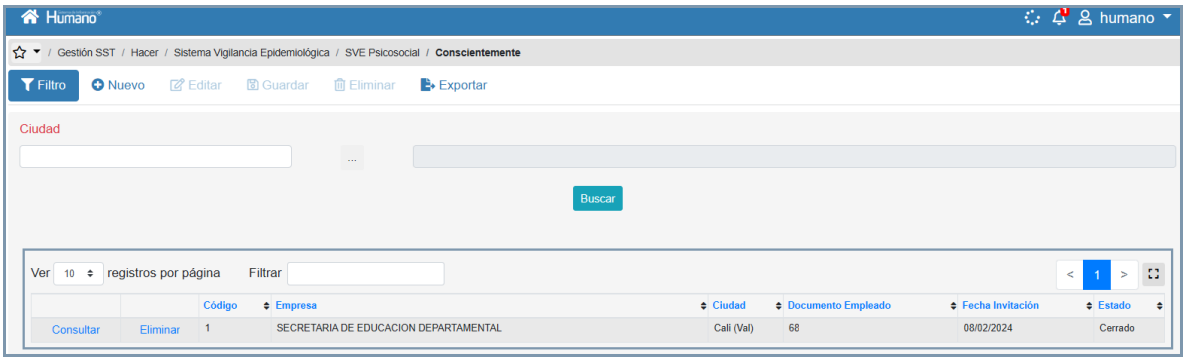
Para filtrar un registro deberá dar clic en el botón FILTRO, de esta manera se habilitará el formulario.



A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
CIUDAD	Se debe ingresar o seleccionar el código de la ciudad, de esta manera el sistema mostrará los registros realizados con el mismo código de ciudad. (Opcional)

Luego de ingresar los parámetros de búsqueda deberá dar clic en el botón "Buscar", de esta manera se mostrarán los resultados en la parte inferior, donde cada registro contará con las opciones "Consultar" y "Eliminar".



La opción "Consultar" permite visualizar la información del registro en el formulario. Además, puede editar los datos haciendo clic en el botón "EDITAR", y la opción eliminar permite remover el registro de la consultoría.

Aspecto Importante:

- ✓ El estado de las consultorías, se actualiza con el estado asignado en el formulario.

Asesorías – Consultorías

Nuevo – Formulario Consultorías Individuales

Para crear un nuevo registro deberá, seleccionar en el campo "Formulario", una de las opciones disponibles: "Consultorías Individuales" y "Consultorías Organizacionales". De esta manera dependiendo de la opción seleccionada, se mostrará un formulario diferente.

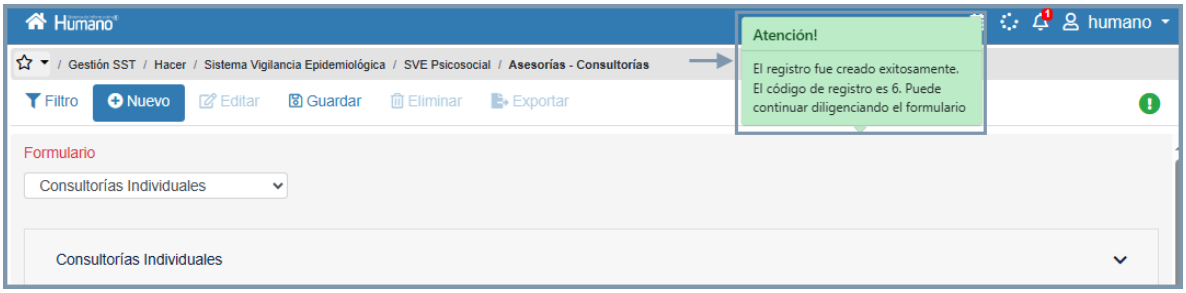


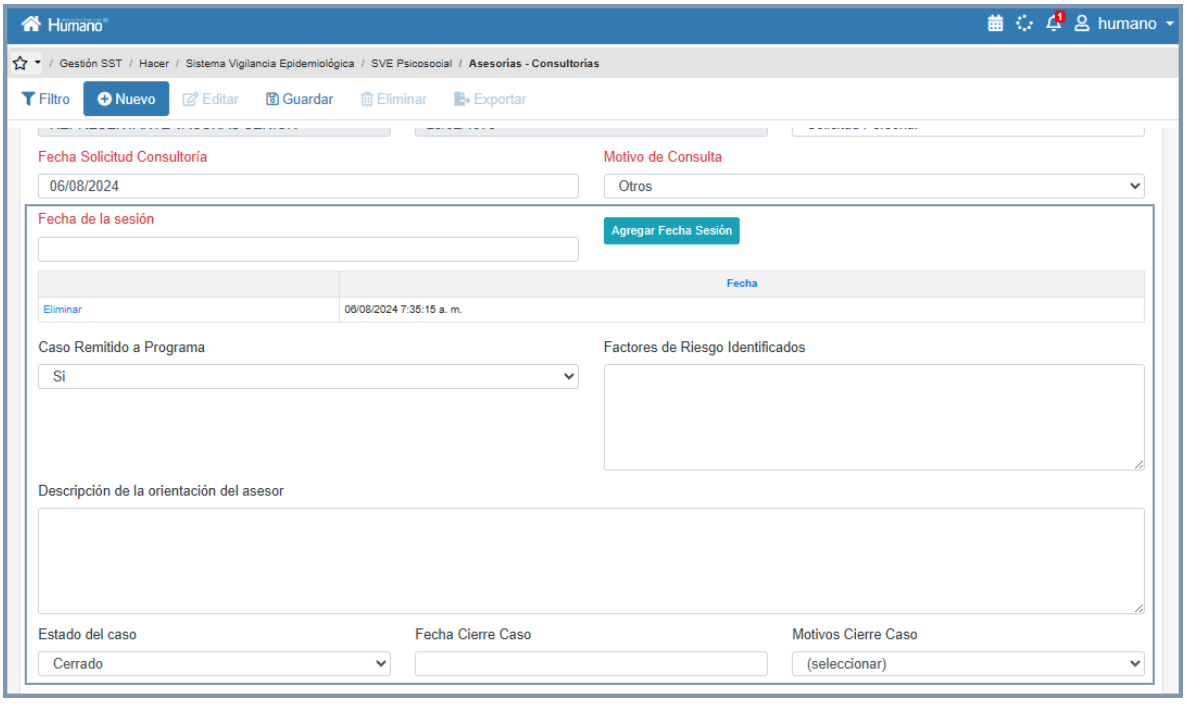
A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
CÉDEULA DEL EMPLEADO	Se debe ingresar el número de documento del empleado que requiere la consultoría individual. (Obligatorio)
NOMBRE DEL EMPLEADO	Campo no editable, este campo se diligencia automáticamente cuando se ingresa el número de cedula del empleado. (Obligatorio)
EMPRESA	Campo no editable, el sistema trae de forma automática el nombre de la empresa. (Obligatorio)
CIUDAD	Se debe ingresar o seleccionar el código de la ciudad donde labora el empleado. Para seleccionar debe dar clic en el botón de búsqueda avanzada "…", de esta manera se abrirá un buscador donde podrá seleccionar el código de la ciudad. (Obligatorio)
CARGO	Campo no editable, este campo se diligencia automáticamente cuando se ingresa el número de cedula del empleado. (Obligatorio)
FECHA NACIMIENTO	Campo no editable, este campo se diligencia automáticamente cuando se ingresa el número de cedula del empleado. (Obligatorio)
MEDIO DE REMISIÓN	Se debe seleccionar de lista desplegable una opción que corresponda al medio de remisión de la solicitud. (Obligatorio)

FECHA SOLICITUD CONSULTORÍA	Se debe ingresar la fecha del día en que se solicita la consultoría. (Obligatorio)
MOTIVO DE CONSULTA	Se debe seleccionar el motivo de la consulta der la lista de opciones disponible: "Factores Extralaborales", "Estrés", "Estado de ánimo deprimido", "Conflictos interpersonales en el trabajo", "Otros". (Obligatorio)

Luego de ingresar la información del formulario deberá dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que el registro fue creado correctamente, con el código asignado. Además, se habilitan los demás campos del formulario.



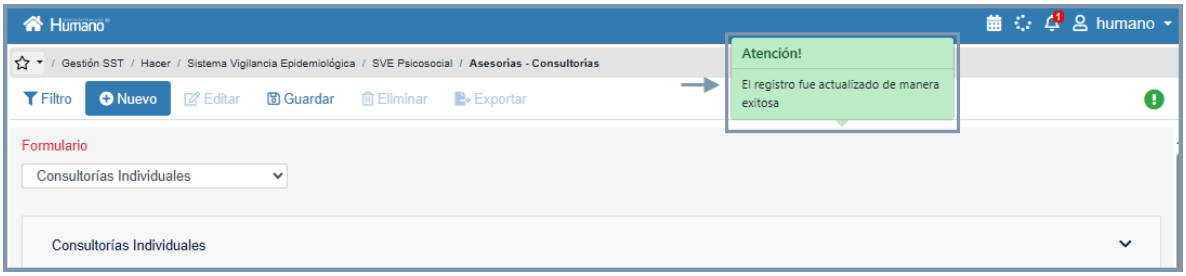


A continuación, se describen los demás campos del formulario:

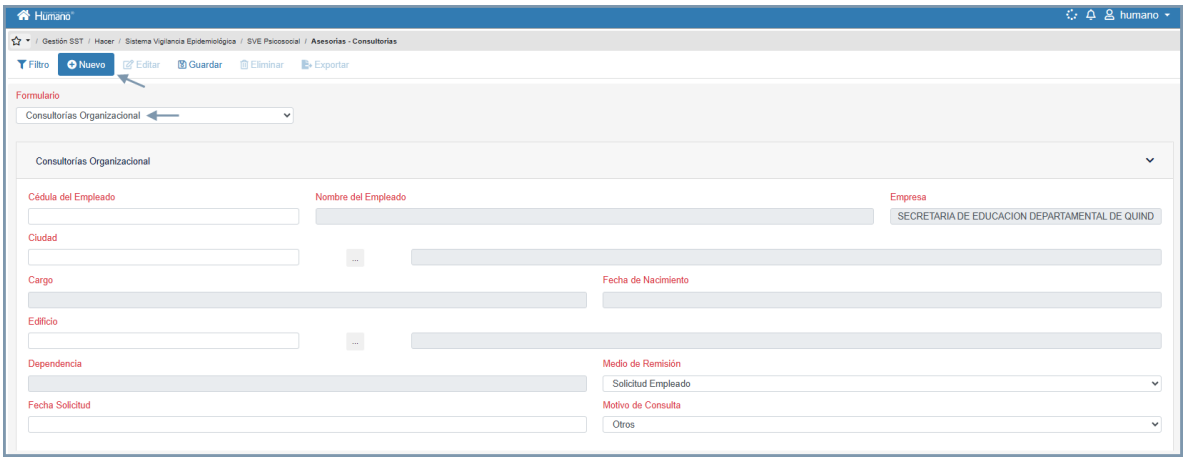
CAMPO	DESCRIPCIÓN

FECHA DE LA SESIÓN	En este campo se debe ingresar la fecha inicial de las sesiones, es decir que se podrán ingresar más de una sesión, ingresando la fecha de la sesión y haciendo clic en el botón "Agregar Fecha Sesión".
CASO REMITIDO A PROGRAMA	Se debe seleccionar una de las opciones disponibles: "Si", "No". (Opcional)
FACTORES DE RIESGO IDENTIFICADOS	Se deben ingresar de forma manual la descripción de los factores de riesgo identificados en la sesión. (Opcional)
DESCRIPCIÓN DE LA ORIENTACIÓN DEL ASESOR	Se deben ingresar de forma manual la descripción de la orientación del asesor en la sesión. (Opcional)
ESTADO DEL CASO	Se debe seleccionar una de las opciones disponibles: "Abierto", "Cerrado". (Opcional) **NOTA**: si selecciona la opción "Cerrado", se habilitarán los campos "Fecha Cierre Caso" y "Motivos Cierre Caso".
FECHA CIERRE CASO	Se debe ingresar la fecha de cierre del caso. (Opcional)
MOTIVOS CIERRE CASO	Se debe seleccionar el motivo de cierre del caso: "Desvinculación Laboral", "Traslado Centro de Trabajo", "Abandono del Proceso", "Evolución Favorable". (Opcional)

Luego de ingresar la información de los campos deberá dar clic en el botón GUARDAR de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que la información se actualizó correctamente.



Nuevo – Formulario Consultorías Organizacionales

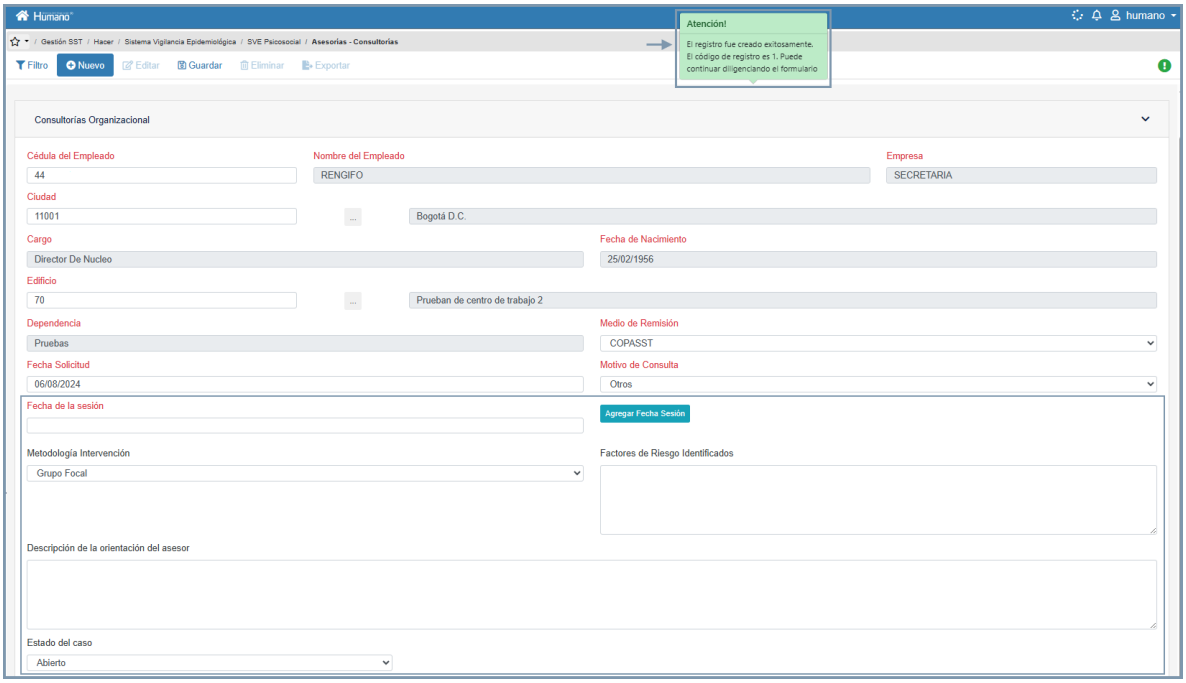


A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
CÉDULA DEL EMPLEADO	Se debe ingresar el número de documento del empleado, al cual se le realizará la consultoría. (Obligatorio)
NOMBRE DEL EMPLEADO	Campo no editable, este campo se diligencia automáticamente cuando se ingresa el número de cédula del empleado. (Obligatorio)
EMPRESA	Campo no editable, el sistema trae de forma automática el nombre de la empresa. (Obligatorio)
CIUDAD	Se debe ingresar o seleccionar el código de la ciudad donde labora el empleado. Para seleccionar debe dar clic en el botón de búsqueda avanzada "…", de esta manera se abrirá un buscador donde podrá seleccionar el código de la ciudad. (Obligatorio)
CARGO	Campo no editable, este campo se diligencia automáticamente cuando se ingresa el número de cédula del empleado. (Obligatorio)
FECHA NACIMIENTO	Campo no editable, este campo se diligencia automáticamente cuando se ingresa el número de cédula del empleado. (Obligatorio)
EDIFICIO	Se debe ingresar o seleccionar el código del edificio donde labora el empleado. Para seleccionar debe dar clic en el botón de búsqueda avanzada "…", de esta manera se abrirá un buscador donde podrá seleccionar el código de la ciudad. (Obligatorio) **NOTA:** el sistema traerá los centros de trabajo asociados al código de ciudad ingresado.
DEPENDENCIA	Campo no editable, este campo se diligencia automáticamente cuando se ingresa el número de cédula del empleado. (Obligatorio)

MEDIO DE REMISIÓN	Se debe seleccionar de lista desplegable una opción que corresponda al medio de remisión de la solicitud: "Solicitud Empleado", "Coordinación SG-SST", "Comité de Convivencia Laboral", "COPASST". (Obligatorio)
FECHA SOLICITUD	Se debe ingresar la fecha del día en que se solicita la consultoría. (Obligatorio)
MOTIVO DE CONSULTA	Se debe seleccionar el motivo de la consulta der la lista de opciones disponible: "Relaciones Interpersonales en el trabajo", "Carga Laboral", "Aspectos Administrativos", "Otros". (Obligatorio)

Luego de ingresar la información del formulario deberá dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que el registro fue creado correctamente, con el código asignado. Además, se habilitan los demás campos del formulario.

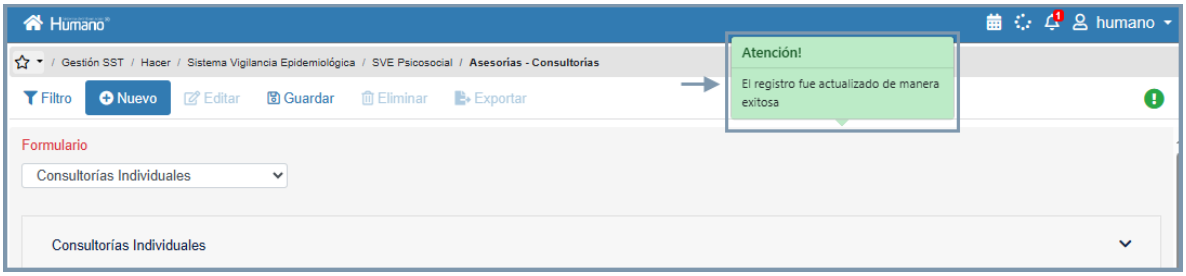


A continuación, se describen los demás campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
FECHA DE LA SESIÓN	En este campo se debe ingresar la fecha inicial de las sesiones, es decir que se podrán ingresar más de una sesión, ingresando la fecha de la sesión y haciendo clic en el botón "Agregar Fecha Sesión". (Obligatorio)

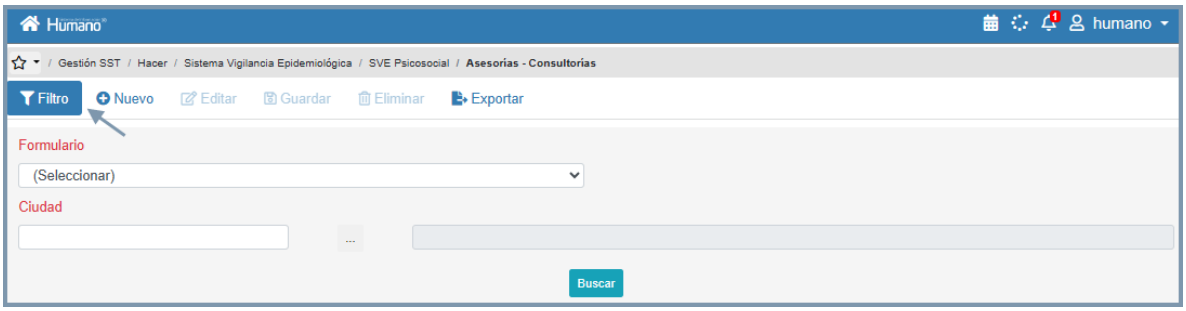
METODOLOGÍA DE INTERVENCIÓN	Se debe seleccionar una de las metodologías disponibles en la lista desplegable: "Grupo Focal", "Entrevista Individual", "Grupo Focal y Entrevista Individual". (Opcional)
FACTORES DE RIESGO IDENTIFICADOS	Se deben ingresar de forma manual la descripción de los factores de riesgo identificados en la sesión. (Opcional)
DESCRIPCIÓN DE LA ORIENTACIÓN DEL ASESOR	Se deben ingresar de forma manual la descripción de la orientación del asesor en la sesión. (Opcional)
ESTADO DEL CASO	Se debe seleccionar una de las opciones disponibles: "Abierto", "Cerrado". (Opcional) **NOTA**: si selecciona la opción "Cerrado", se habilitarán los campos "Fecha Cierre Caso" y "Motivos Cierre Caso".
FECHA CIERRE CASO	Se debe ingresar la fecha de cierre del caso. (Opcional)
MOTIVOS CIERRE CASO	Se debe seleccionar el motivo de cierre del caso: "Desvinculación Laboral", "Traslado Centro de Trabajo", "Abandono del Proceso", "Evolución Favorable". (Opcional)

Luego de ingresar la información de los campos deberá dar clic en el botón GUARDAR de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que la información se actualizó correctamente.



Filtro

Para filtrar un registro deberá dar clic en el botón FILTRO, de esta manera se habilitará el formulario para filtrar de forma específica los registros.

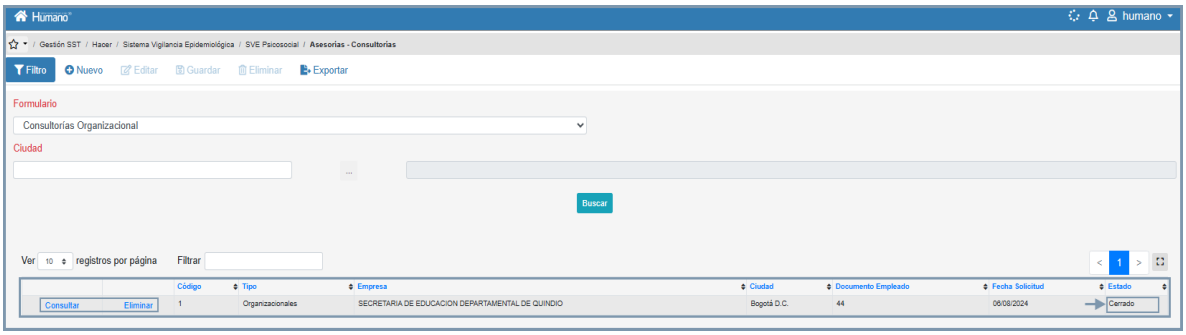


A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
FORMULARIO	Se debe seleccionar una de las opciones disponibles: "Consultorías Individuales", "Consultorías Organizacionales". (Opcional)
CIUDAD	Se debe ingresar o seleccionar el código de la ciudad. (Opcional)

Luego de ingresar los parámetros de búsqueda deberá dar clic en el botón "Buscar", de esta manera se mostrarán los resultados en la parte inferior, donde cada registro contará con las opciones "Consultar" y "Eliminar".

La opción "Consultar" permite visualizar la información del registro en el formulario. Además, puede editar los datos haciendo clic en el botón "EDITAR", y la opción eliminar permite remover el registro de la consultoría.



Aspecto Importante:

- ✓ El estado de las consultorías, se actualiza con el estado asignado en el formulario.
- ✓ Se debe tener registrada la información de centros de trabajo, antes de ingresar la información de esta opción "Asesorías y Consultorías".

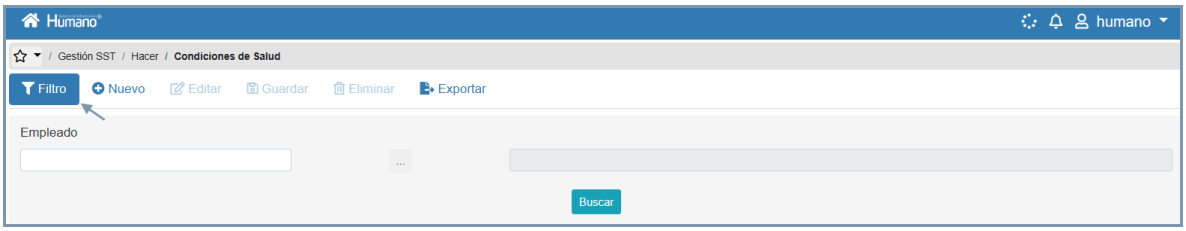
Condiciones de Salud

Con esta opción, se pueden gestionar las condiciones de salud de los empleados, incluyendo exámenes médicos periódicos y programas de promoción de la salud. Permite el seguimiento de la salud física y mental de los trabajadores.



Filtro – Condiciones de Salud

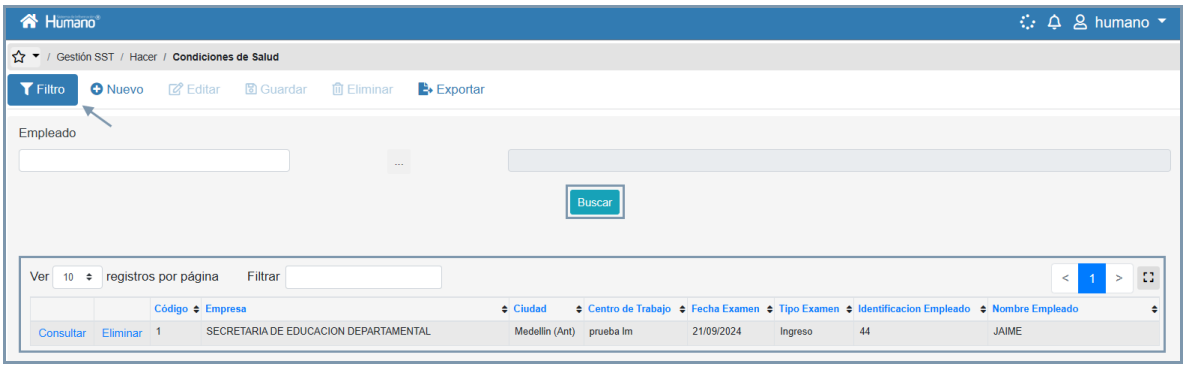
Para filtrar las condiciones de salud deberá ingresar al filtro teniendo en cuenta la siguiente ruta: >> Inicio / Gestión SST / Hacer / Condiciones de Salud / **Filtro** >>



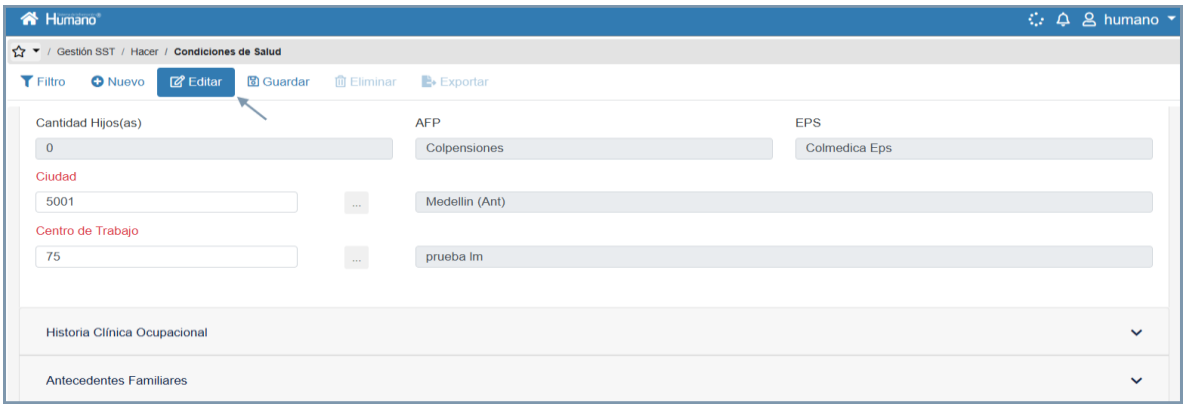
A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPLEADO	Se debe ingresar o seleccionar el código del empleado, de esta manera el sistema filtrara el registro de condiciones de salud del respectivo empleado. (Opcional)

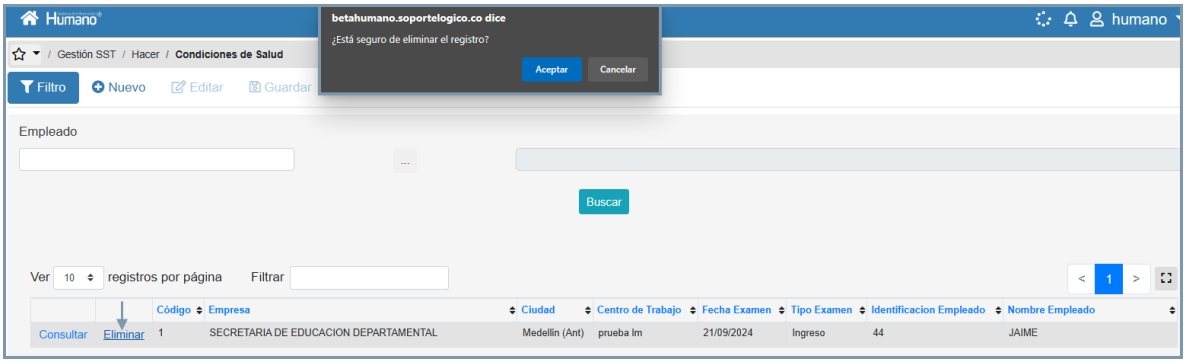
NOTA: Si no desea filtrar de forma específica las condiciones de salud por empleado, solo deberá dar clic en el botón BUSCAR, de esta manera se mostrarán todos los registros de grupos de condiciones de salud existentes.



Cada registro contará con las opciones Consultar y Eliminar. La opción ***consultar*** permite visualizar y editar la información dando clic en el botón EDITAR.



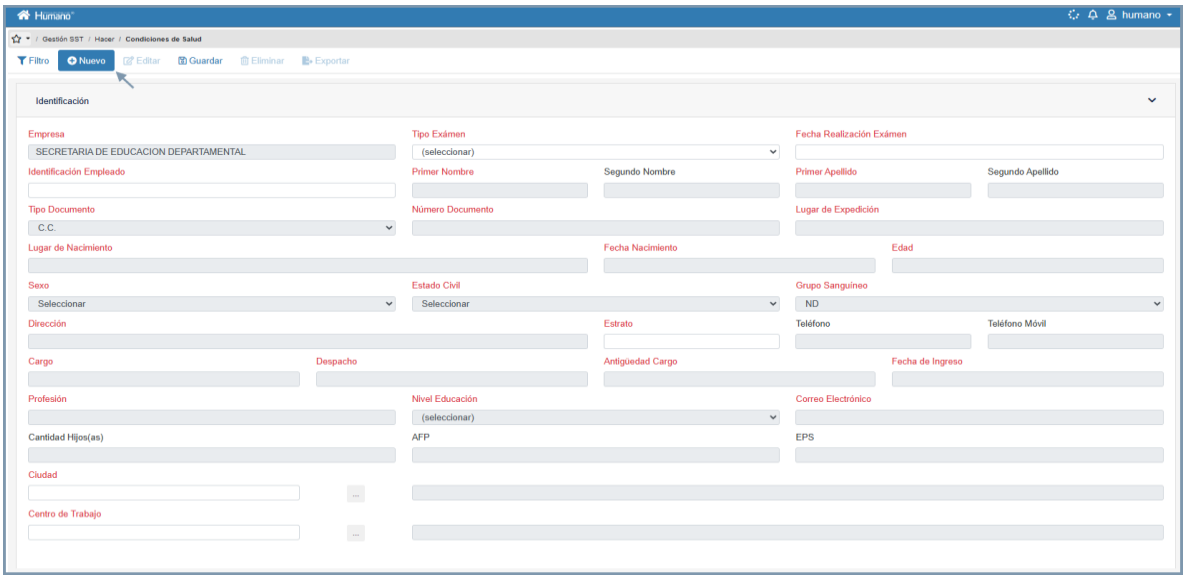
La opción ***eliminar*** permite remover el registro del grupo de apoyo, pero el sistema mostrará una alerta de confirmación antes remover el registro, de esta forma si selecciona Aceptar, el proceso de eliminación se completará, pero si selecciona cancelar se suspenderá.



Nuevo – Condiciones de Salud

Para registrar la información de condiciones de salud deberá ingresar al filtro teniendo en cuenta la siguiente ruta: >> Inicio / Gestión SST / Hacer / Condiciones de Salud / **Nuevo** >>

Sección - Identificación



A continuación, se describen los campos del formulario:

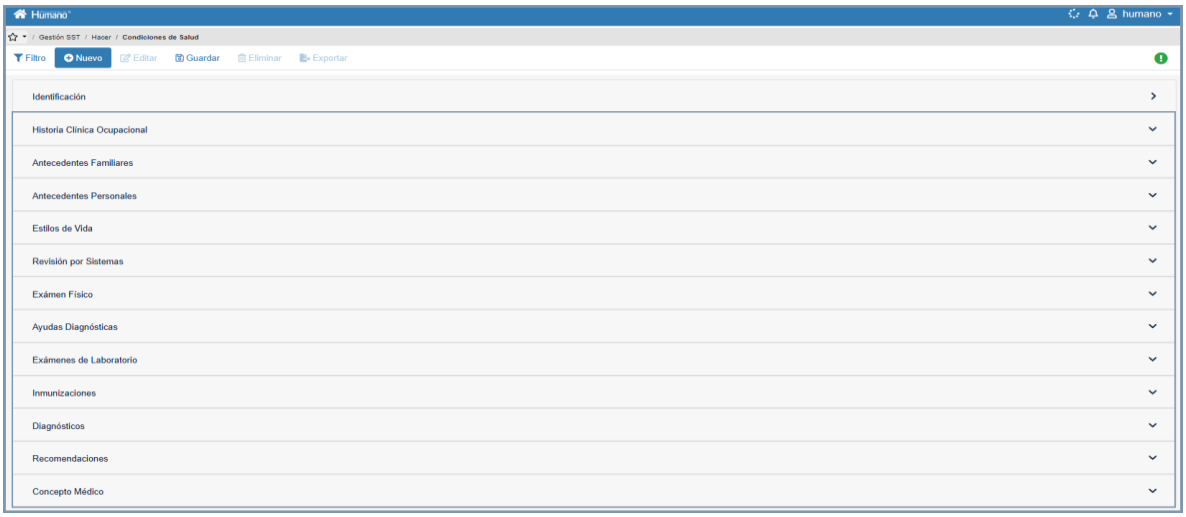
CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPRESA	Este campo no editable, el sistema trae de forma automática el nombre de la empresa que se encuentra en la tabla EMPRESA_TPP. Obligatorio)
TIPO EXÁMEN	Se debe seleccionar de la lista de opciones el tipo de examen que se realizará l empleado. (Obligatorio)
FECHA REALIZACIÓN EXÁMEN	Se debe ingresar la fecha de realización del examen. (Obligatorio)
IDENTIFICACIÓN EMPLEADO	Se debe ingresar el número de identificación del empleado al cual se realizará el registro de la condición d salud.(Obligatorio)
PRIMER NOMBRE	Este campo no es editable, el sistema trae de forma automática la información cuando se ingresa la información del campo "Identificación Empleado".(Obligatorio)
SEGUNDO NOMBRE	Este campo no es editable, el sistema trae de forma automática la información cuando se ingresa la información del campo "Identificación Empleado". (Opcional)
PRIMER APELLIDO	Este campo no es editable, el sistema trae de forma automática la información cuando se ingresa la información del campo "Identificación Empleado". (Obligatorio)

SEGUNDO APELLIDO	Este campo no es editable, el sistema trae de forma automática la información cuando se ingresa la información del campo "Identificación Empleado". (Opcional)
TIPO DOCUMENTO	Este campo no es editable, el sistema trae de forma automática la información cuando se ingresa la información del campo "Identificación Empleado". (Obligatorio)
NÚMERO DOCUMENTO	Este campo no es editable, el sistema trae de forma automática la información cuando se ingresa la información del campo "Identificación Empleado". (Obligatorio)
LUGAR DE EXPEDICIÓN	Este campo no es editable, el sistema trae de forma automática la información cuando se ingresa la información del campo "Identificación Empleado". (Obligatorio)
LUGAR DE NACIMIENTO	Este campo no es editable, el sistema trae de forma automática la información cuando se ingresa la información del campo "Identificación Empleado". (Obligatorio)
FECHA NACIMIENTO	Este campo no es editable, el sistema trae de forma automática la información cuando se ingresa la información del campo "Identificación Empleado". (Obligatorio)
EDAD	Este campo no es editable, el sistema trae de forma automática la información cuando se ingresa la información del campo "Identificación Empleado". (Obligatorio)
SEXO	Este campo no es editable, el sistema trae de forma automática la información cuando se ingresa la información del campo "Identificación Empleado". (Obligatorio)
ESTADO CIVIL	Este campo no es editable, el sistema trae de forma automática la información cuando se ingresa la información del campo "Identificación Empleado". (Obligatorio)
GRUPO SANGUÍNEO	Este campo no es editable, el sistema trae de forma automática la información cuando se ingresa la información del campo "Identificación Empleado". (Obligatorio)
DIRECCIÓN	Este campo no es editable, el sistema trae de forma automática la información cuando se ingresa la información del campo "Identificación Empleado". (Obligatorio)
ESTRATO	Se debe ingresar el número correspondiente al estrato social del empleado. (Obligatorio)
TELÉFONO	Este campo no es editable, el sistema trae de forma automática la información cuando se ingresa la información del campo "Identificación Empleado". (Opcional)
TELÉFONO MÓVIL	Este campo no es editable, el sistema trae de forma automática la información cuando se ingresa la información del campo "Identificación Empleado". (Opcional)
CARGO	Este campo no es editable, el sistema trae de forma automática la información cuando se ingresa la información del campo "Identificación Empleado". (Obligatorio)
DESPACHO	Este campo no es editable, el sistema trae de forma automática la información cuando se ingresa la información del campo "Identificación Empleado". (Obligatorio)

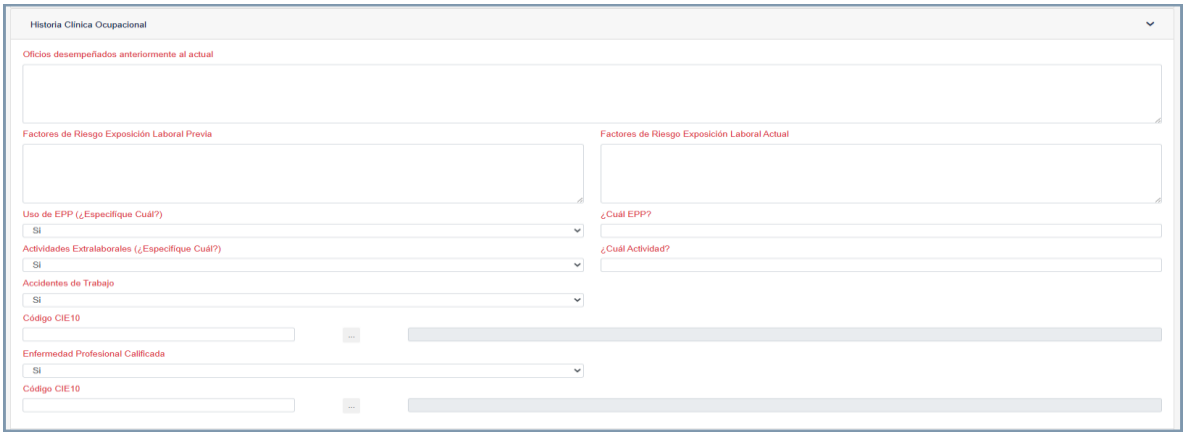
ANTIGÜEDAD CARGO	Este campo no es editable, el sistema trae de forma automática la información cuando se ingresa la información del campo "Identificación Empleado". (Obligatorio)
FECHA DE INGRESO	Este campo no es editable, el sistema trae de forma automática la información cuando se ingresa la información del campo "Identificación Empleado". (Obligatorio)
PROFESIÓN	Este campo no es editable, el sistema trae de forma automática la información cuando se ingresa la información del campo "Identificación Empleado". (Obligatorio)
NIVEL EDUCACIÓN	Este campo no es editable, el sistema trae de forma automática la información cuando se ingresa la información del campo "Identificación Empleado". (Obligatorio)
CORREO ELECTRÓNICO	Este campo no es editable, el sistema trae de forma automática la información cuando se ingresa la información del campo "Identificación Empleado". (Obligatorio)
CANTIDAD HIJOS(AS)	Este campo no es editable, el sistema trae de forma automática la información cuando se ingresa la información del campo "Identificación Empleado". (Opcional)
AFP	Este campo no es editable, el sistema trae de forma automática la información cuando se ingresa la información del campo "Identificación Empleado". (Opcional)
EPS	Este campo no es editable, el sistema trae de forma automática la información cuando se ingresa la información del campo "Identificación Empleado". (Opcional)
CIUDAD	Se debe ingresar el código de la ciudad donde se encuentra el centro de trabajo donde labora el empleado.(Obligatorio)
CENTRO DE TRABAJO	En este campo se debe ingresar o seleccionar el código del centro de trabajo donde labora el empleado. (Obligatorio)

Luego de ingresar la información del formulario deberá dar clic en el botón GUARDAR de esta manera se mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se creó correctamente y además se habilitaran las demás secciones para completar el ingreso de la información.





Sección – Historia Clínica Ocupacional



A continuación, se describen los campos del formulario:

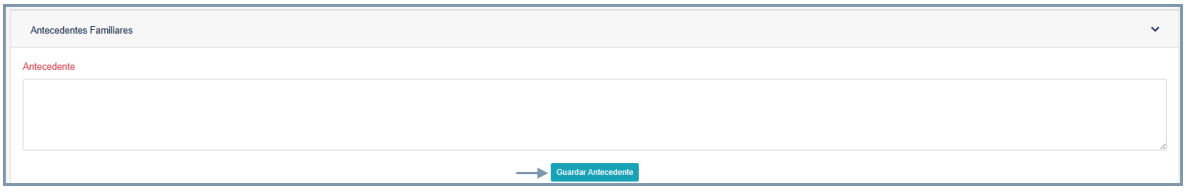
CAMPO	DESCRIPCIÓN
OFICIOS DESEMPEÑADOS ANTERIORMENTE AL ACTUAL	En este campo se debe ingresar de forma manual cuales fueron los oficios que el empleado desempeño anteriormente a los que desempeña actualmente. (Obligatorio)
FACTORES DE RIESGO EXPOSICIÓN LABORAL PREVIA	En este campo se debe ingresar de forma manual cuales son los factores de riesgo de exposición laboral anteriores.(Obligatorio)
FACTORES DE RIESGO EXPOSICIÓN LABORAL ACTUAL	En este campo se debe ingresar de forma manual cuales son los factores de riesgo de exposición laboral actuales.(Obligatorio)

USO DE EPP (¿ESPECIFÍQUE CUÁL?)	Se debe seleccionar una de las opciones de la lista desplegable: Si, No, Ocasional. (Obligatorio)
¿CUÁL EPP?	Este campo se habilita cuando se selecciona la opción "Si" en el campo "USO DE EPP (¿ESPECIFÍQUE CUÁL?)". Se debe ingresar de forma manual cual fue el elemento de protección que uso. (Obligatorio)
ACTIVIDADES EXTRALABORALES (¿ESPECIFÍQUE CUÁL?)	Se debe seleccionar una de las opciones de la lista desplegable: Si, No. (Obligatorio)
¿CUÁL ACTIVIDAD?	Este campo se habilita cuando se selecciona la opción "Si" en el campo "ACTIVIDADES EXTRALABORALES (¿ESPECIFÍQUE CUÁL?)". Se debe ingresar de forma manual cuales fueron las actividades extra laborales. (Obligatorio)
ACCIDENTES DE TRABAJO	Se debe seleccionar una de las opciones de la lista desplegable: Si, No. (Obligatorio)
CÓDIGO CIE10	Este campo se habilita cuando se selecciona la opción "Si" en el campo "ACCIDENTES DE TRABAJO". Se debe ingresar o seleccionar el código CIE10. (Obligatorio)
ENFERMEDAD PROFESIONAL CALIFICADA	Se debe seleccionar una de las opciones de la lista desplegable: Si, No. (Obligatorio)
CÓDIGO CIE10	Este campo se habilita cuando se selecciona la opción "Si" en el campo "ENFERMEDAD PROFESIONAL CALIFICADA". Se debe ingresar o seleccionar el código CIE10. (Obligatorio)

Luego de ingresar la información del formulario deberá dar clic en el botón GUARDAR de esta manera se mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se actualizó correctamente.



Sección – Antecedentes Familiares



A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN

ANTECEDENTE	En este campo se debe ingresar de forma manual y detallada el antecedente familiar. (Obligatorio)

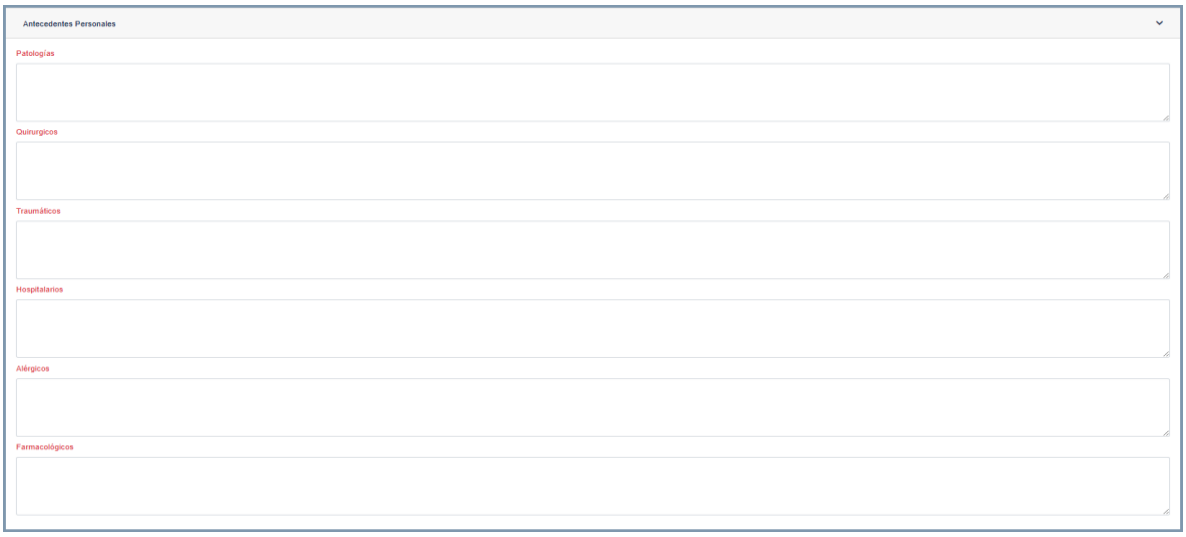
Luego de ingresar la información del formulario deberá dar clic en el botón "Guardar Antecedente" de esta manera se mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se creó correctamente.



En la parte inferior se visualizarán los antecedentes registrados, donde cada uno de estos cuenta con la opción "Eliminar", esta opción permite remover el antecedente.



Sección - Personales



A continuación, se describen los campos del formulario:

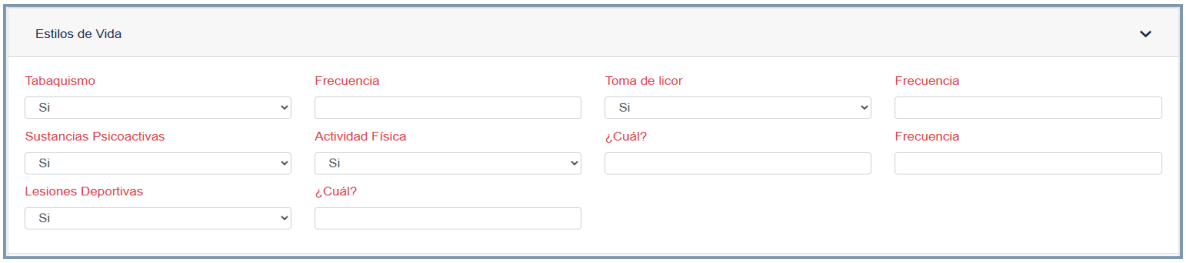
CAMPO	DESCRIPCIÓN

PATOLOGÍAS	En este campo se debe ingresar de forma manual y detallada los antecedentes de patologías. (Obligatorio)
QUIRÚRGICOS	En este campo se debe ingresar de forma manual y detallada los antecedentes quirúrgicos. (Obligatorio)
TRAUMÁTICOS	En este campo se debe ingresar de forma manual y detallada los antecedentes traumáticos. (Obligatorio)
HOSPITALARIOS	En este campo se debe ingresar de forma manual y detallada los antecedentes hospitalarios. (Obligatorio)
ALÉRGICOS	En este campo se debe ingresar de forma manual y detallada los antecedentes alérgicos. (Obligatorio)
FARMACOLÓGICOS	En este campo se debe ingresar de forma manual y detallada los antecedentes farmacológicos. (Obligatorio)

Luego de ingresar la información del formulario deberá dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se actualizó correctamente.



Sección – Estilos de Vida



A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
TABAQUISMO	Se debe selecciona una opción de la lista despegable: Si, No. (Obligatorio)
FRECUENCIA	Este campo se habilita cuando se selecciona la opción "Si" en el campo "TABAQUISMO". Se debe ingresar de forma manual la frecuencia de consumo de tabaquismo. (Obligatorio)
TOMA DE LICOR	Se debe selecciona una opción de la lista despegable: Si, No. (Obligatorio)
FRECUENCIA	Este campo se habilita cuando se selecciona la opción "Si" en el campo "TOMA DE LICOR". Se debe ingresar de forma manual la frecuencia de consumo de tabaquismo. (Obligatorio)

SUSTANCIAS PSICOACTIVAS	Se debe selecciona una opción de la lista despegable: Si, No. (Obligatorio)
ACTIVIDAD FÍSICA	Se debe selecciona una opción de la lista despegable: Si, No. (Obligatorio)
¿CUAL?	Este campo se habilita cuando se selecciona la opción "Si" en el campo "ACTIVIDAD FÍSICA". Se debe ingresar de forma manual el nombre de la actividad física que el empleado realiza. (Obligatorio)
FRECUENCIA	Este campo se habilita cuando se selecciona la opción "Si" en el campo "ACTIVIDAD FÍSICA". Se debe ingresar de forma manual la frecuencia realiza la actividad física. (Obligatorio)
LESIONES DEPORTIVAS	Se debe selecciona una opción de la lista despegable: Si, No. (Obligatorio)
¿CUAL?	Este campo se habilita cuando se selecciona la opción "Si" en el campo "LESIONES DEPORTIVAS". Se debe ingresar de forma manual la descripción de las lesiones físicas que el empleado tenga. (Obligatorio)

Luego de ingresar la información del formulario deberá dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se actualizó correctamente.



Sección - Revisión por Sistemas



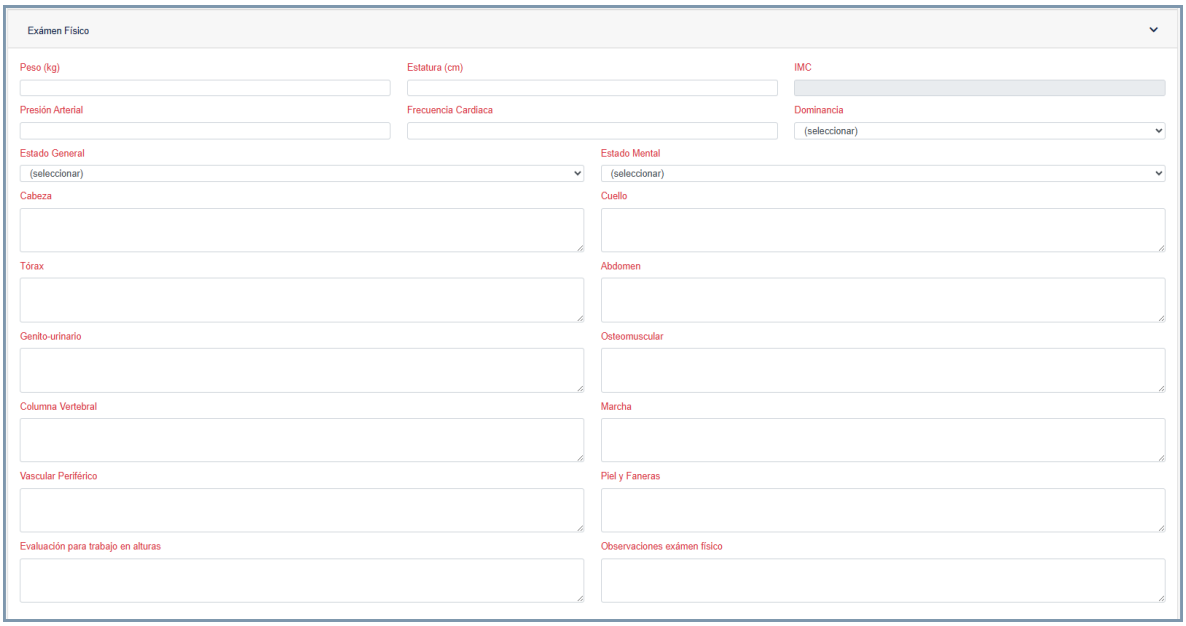
A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
SISTEMA AFECTADO	Se debe ingresar de forma manual el nombre de los sistemas del cuerpo humano que tenga afectado el empleado. (Obligatorio)

Luego de ingresar la información del formulario deberá dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se actualizó correctamente.



Sección – Exámen Físico



A continuación, se describen los campos del formulario:

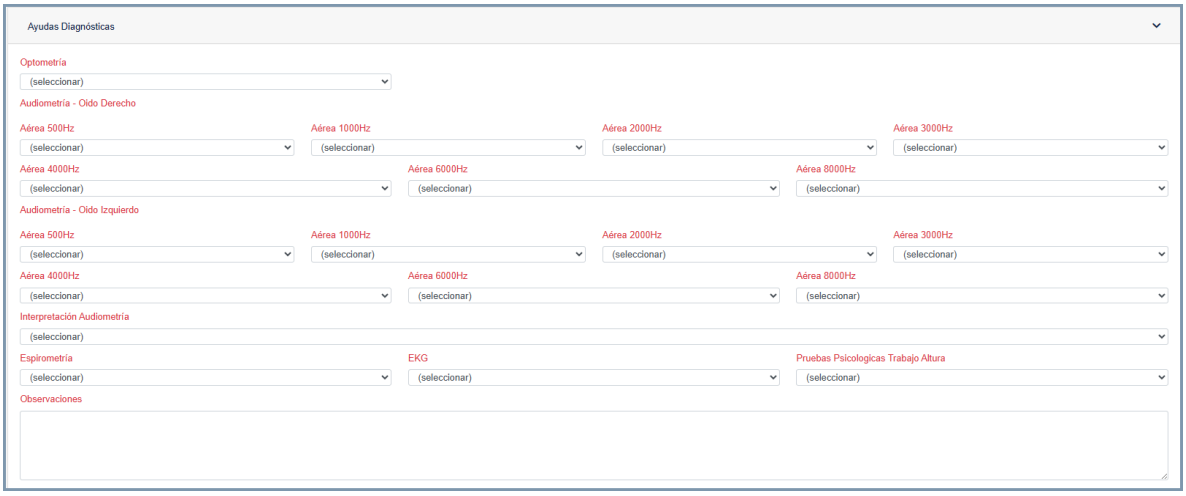
CAMPO	DESCRIPCIÓN
PESO (KG)	Se debe ingresar el peso del empleado en kilogramos. (Obligatorio)
ESTATURA (CM)	Se debe ingresar la estatura del empleado en centímetros. (Obligatorio)
IMC	Este campo no es editable y se calcula de forma automática cuando se ingresa el peso y la estatura. (Obligatorio)
PRESIÓN ARTERIAL	Se debe ingresar la presión arterial del empleado. (Obligatorio)
FRECUENCIA CARDIACA	Se debe ingresar la frecuencia cardiaca del empleado en kilogramos. (Obligatorio)
DOMINANCIA	Se debe seleccionar de la lista desplegable, la dominancia del empleado: Derecha, Izquierda, Ambidiestro. (Obligatorio)
ESTADO GENERAL	Se debe seleccionar de la lista desplegable el estado general del empleado: Normal, Anormal. (Obligatorio)

ESTADO MENTAL	Se debe seleccionar de la lista desplegable el estado mental del empleado: Normal, Alterado. (Obligatorio)
CABEZA	Se debe ingresar los hallazgos en la cabeza del empleado. (Obligatorio)
CUELLO	Se debe ingresar los hallazgos en el cuello del empleado. (Obligatorio)
TÓRAX	Se debe ingresar los hallazgos en el tórax del empleado. (Obligatorio)
ABDOMEN	Se debe ingresar los hallazgos en el abdomen del empleado. (Obligatorio)
GENITO-URINARIO	Se debe ingresar los hallazgos en el genito-urinario del empleado. (Obligatorio)
OSTEOMUSCULAR	Se debe ingresar los hallazgos en el sistema osteomuscular del empleado. (Obligatorio)
COLUMNA VERTEBRAL	Se debe ingresar los hallazgos en la columna vertebral del empleado. (Obligatorio)
MARCHA	Se debe ingresar los hallazgos en la marcha del empleado. (Obligatorio)
VASCULAR PERIFÉRICO	Se debe ingresar los hallazgos en el vascular periférico del empleado. (Obligatorio)
PIEL Y FANERAS	Se debe ingresar los hallazgos en la piel y faneras del empleado. (Obligatorio)
EVALUACIÓN PARA TRABAJO EN ALTURAS	Se debe ingresar los hallazgos en la evaluación para trabajos en alturas del empleado. (Obligatorio)
OBSERVACIONES EXÁMEN FÍSICO	Se debe ingresar las observaciones del examen físico realizado al empleado. (Obligatorio)

Luego de ingresar la información del formulario deberá dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se actualizó correctamente.



Sección – Ayudas Diagnósticas



A continuación, se describen los campos del formulario:

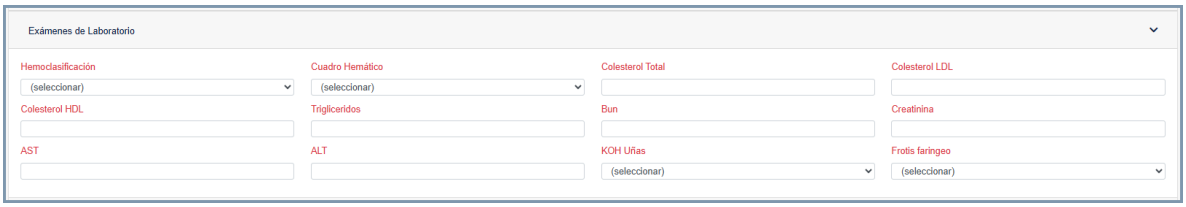
CAMPO	DESCRIPCIÓN
OPTOMETRÍA	Se debe seleccionar de la lista desplegable una opción: Normal, Anormal. (Obligatorio)
AUDIOMETRÍA - OÍDO DERECHO (AÉREA 500HZ)	Se debe seleccionar de la lista desplegable una opción: Normal, Anormal. (Obligatorio)
AUDIOMETRÍA - OÍDO DERECHO (AÉREA 1000HZ)	Se debe seleccionar de la lista desplegable una opción: Normal, Anormal. (Obligatorio)
AUDIOMETRÍA - OÍDO DERECHO (AÉREA 2000HZ)	Se debe seleccionar de la lista desplegable una opción: Normal, Anormal. (Obligatorio)
AUDIOMETRÍA - OÍDO DERECHO (AÉREA 3000HZ)	Se debe seleccionar de la lista desplegable una opción: Normal, Anormal. (Obligatorio)
AUDIOMETRÍA - OÍDO DERECHO (AÉREA 4000HZ)	Se debe seleccionar de la lista desplegable una opción: Normal, Anormal. (Obligatorio)
AUDIOMETRÍA - OÍDO DERECHO (AÉREA 6000HZ)	Se debe seleccionar de la lista desplegable una opción: Normal, Anormal. (Obligatorio)
AUDIOMETRÍA - OÍDO DERECHO (AÉREA 800HZ)	Se debe seleccionar de la lista desplegable una opción: Normal, Anormal. (Obligatorio)
AUDIOMETRÍA - OÍDO IZQUIERDO (AÉREA 500HZ)	Se debe seleccionar de la lista desplegable una opción: Normal, Anormal. (Obligatorio)
AUDIOMETRÍA - OÍDO IZQUIERDO (AÉREA 1000HZ)	Se debe seleccionar de la lista desplegable una opción: Normal, Anormal. (Obligatorio)
AUDIOMETRÍA - OÍDO IZQUIERDO (AÉREA 2000HZ)	Se debe seleccionar de la lista desplegable una opción: Normal, Anormal. (Obligatorio)
AUDIOMETRÍA - OÍDO IZQUIERDO (AÉREA 3000HZ)	Se debe seleccionar de la lista desplegable una opción: Normal, Anormal. (Obligatorio)
AUDIOMETRÍA - OÍDO IZQUIERDO (AÉREA 4000HZ)	Se debe seleccionar de la lista desplegable una opción: Normal, Anormal. (Obligatorio)
AUDIOMETRÍA - OÍDO IZQUIERDO (AÉREA 6000HZ)	Se debe seleccionar de la lista desplegable una opción: Normal, Anormal. (Obligatorio)

AUDIOMETRÍA - OÍDO IZQUIERDO (AÉREA 800HZ)	Se debe seleccionar de la lista desplegable una opción: Normal, Anormal. (Obligatorio)
INTERPRETACIÓN AUDIOMETRÍA	Se debe seleccionar de la lista desplegable una opción: Normal, Anormal. (Obligatorio)
ESPIROMETRÍA	Se debe seleccionar de la lista desplegable una opción: Normal, Anormal. (Obligatorio)
EKG	Se debe seleccionar de la lista desplegable una opción: Normal, Anormal. (Obligatorio)
PRUEBAS PSICOLÓGICAS TRABAJO ALTURA	Se debe seleccionar de la lista desplegable una opción: Normal, Anormal. (Obligatorio)
OBSERVACIONES	Se debe ingresar de forma manual las observaciones de la ayuda diagnostica. (Obligatorio)

Luego de ingresar la información del formulario deberá dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se actualizó correctamente.



Sección – Exámenes de Laboratorio



A continuación, se describen los campos del formulario:

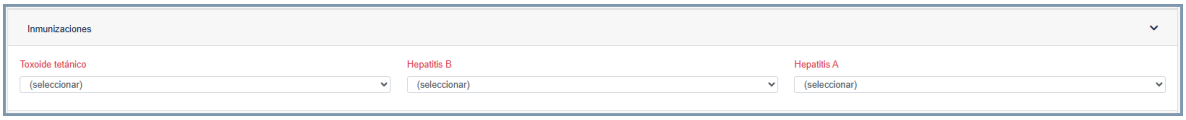
CAMPO	DESCRIPCIÓN
HEMOCLASIFICACIÓN	Se debe seleccionar el RH del empleado con una opción de la lista: A+, B+, AB+, O+, A-, B-. (Obligatorio)
CUADRO HEMÁTICO	Se debe seleccionar una opción de la lista: Normal, Anormal. (Obligatorio)
COLESTEROL TOTAL	Se debe ingresar el nivel de colesterol total del empleado. (Obligatorio)
COLESTEROL LDL	Se debe ingresar el nivel de colesterol LDL del empleado. (Obligatorio)
COLESTEROL HDL	Se debe ingresar el nivel de colesterol HDL del empleado. (Obligatorio)

TRIGLICÉRIDOS	Se debe ingresar el nivel de triglicéridos del empleado. (Obligatorio)
BUN	Se debe ingresar el nivel de BUN (Nitrógeno ureico en sangre) del empleado. (Obligatorio)
CREATININA	Se debe ingresar el nivel de creatina total del empleado. (Obligatorio)
AST	Se debe ingresar el nivel de AST (Aspartato aminotransferasa) del empleado. (Obligatorio)
ALT	Se debe ingresar el nivel de ALT (Alanina aminotransferasa) del empleado. (Obligatorio)
KOH UÑAS	Se debe seleccionar una opción de la lista: Normal, Anormal. (Obligatorio)
FROTIS FARÍNGEO	Se debe seleccionar una opción de la lista: Normal, Anormal. (Obligatorio)

Luego de ingresar la información del formulario deberá dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se actualizó correctamente.



Sección – Inmunizaciones



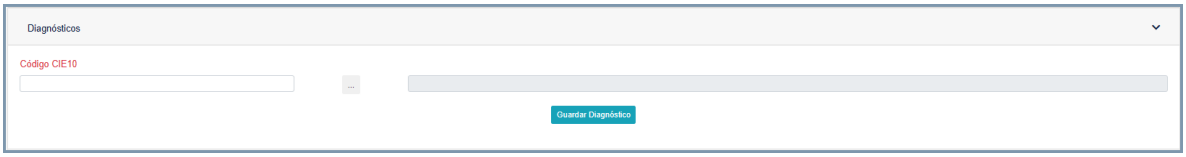
A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
TOXOIDE TETÁNICO	Se debe seleccionar una opción de la lista: No, Completo, Incompleto. (Obligatorio)
HEPATITIS B	Se debe seleccionar una opción de la lista: No, Completo, Incompleto. (Obligatorio)
HEPATITIS A	Se debe seleccionar una opción de la lista: No, Completo, Incompleto. (Obligatorio)

Luego de ingresar la información del formulario deberá dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se actualizó correctamente.



Sección – Diagnostico



A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
CÓDIGO CIE10	Se debe ingresar o seleccionar el código de diagnóstico general CIE10. (Obligatorio)

Luego de ingresar la información del formulario deberá dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se actualizó correctamente.



Sección – Recomendaciones



A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN

RECOMENDACIONES	Se debe ingresar de forma manual las recomendaciones relacionadas a las condiciones de salud del empleado. (Obligatorio)

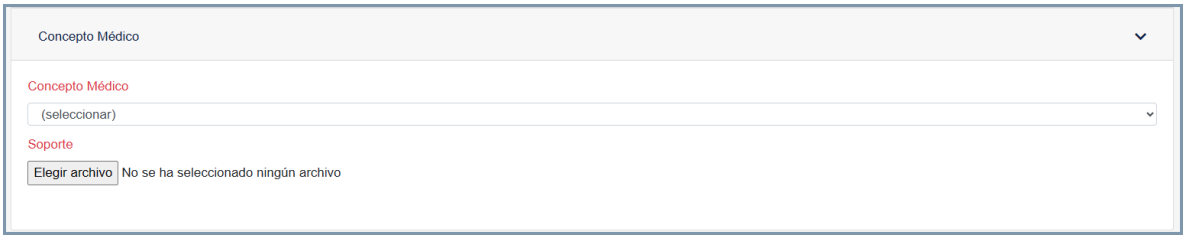
Luego de ingresar la información del formulario deberá dar clic en el botón "Guardar Recomendaciones", de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se actualizó correctamente.



En la parte inferior se visualizarán las recomendaciones registradas, cada registro contará con la opción "Eliminar" que permite remover el registro.



Sección – Concepto Médico



A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
CONCEPTO MÉDICO	Se debe seleccionar de la lista desplegable el concepto emitido por el médico: Apto para el cargo, Apto para trabajo en alturas, Apto con recomendaciones que no interfieren con

	el cargo, Apto con restricciones para el cargo, Aplazado. (Obligatorio)
SOPORTE	este campo cuenta con el botón "Elegir Archivo", el cual permite adjuntar del dispositivo un soporte digital correspondiente al concepto médico. (Obligatorio)

Luego de ingresar la información del formulario deberá dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se actualizó correctamente.

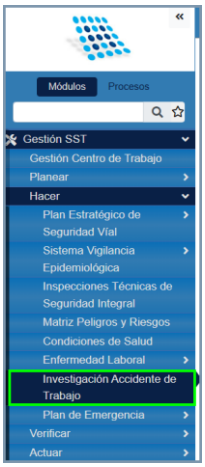


En la parte inferior se habilitará un enlace para visualizar el documento soporte adjunto, del concepto médico.



Investigación de Accidentes de Trabajo

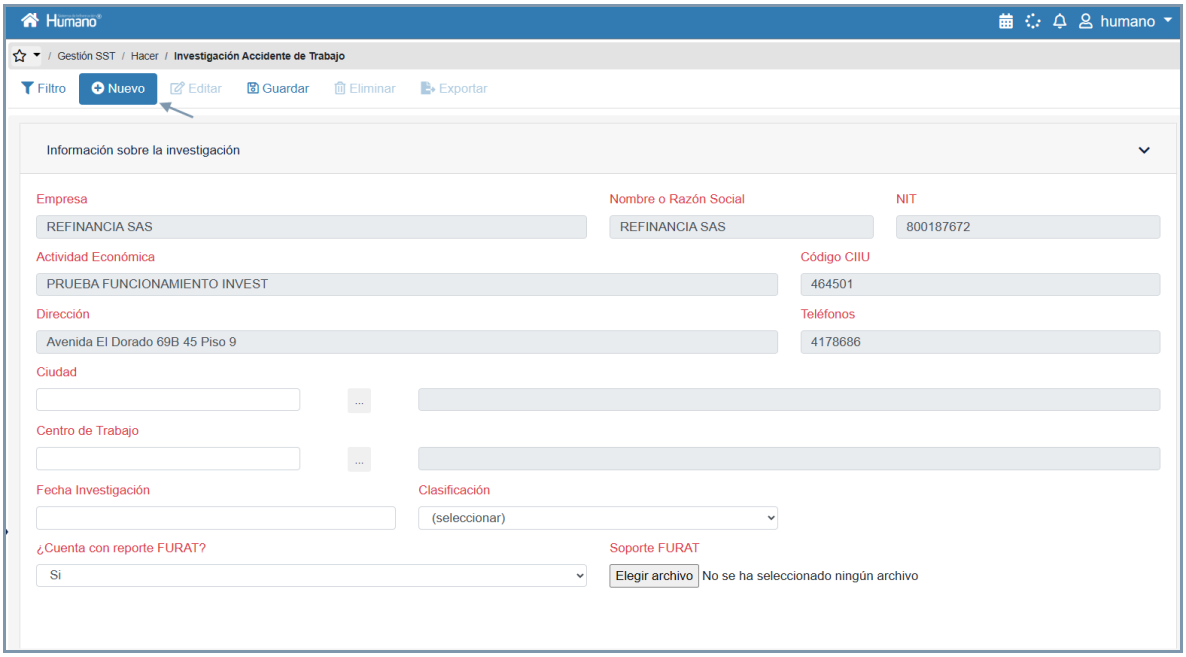
Esta opción facilita la investigación de accidentes laborales. Permite registrar incidentes, recopilar evidencias, realizar entrevistas y generar informes detallados con recomendaciones para prevenir futuros accidentes.



Nuevo – Investigación de Accidente de Trabajo

Para registrar una nueva investigación de accidente de trabajo deberá dar clic en el botón NUEVO, de esta manera se habilitará el formulario llamado "Información sobre la investigación".

Formulario "Información sobre la investigación":

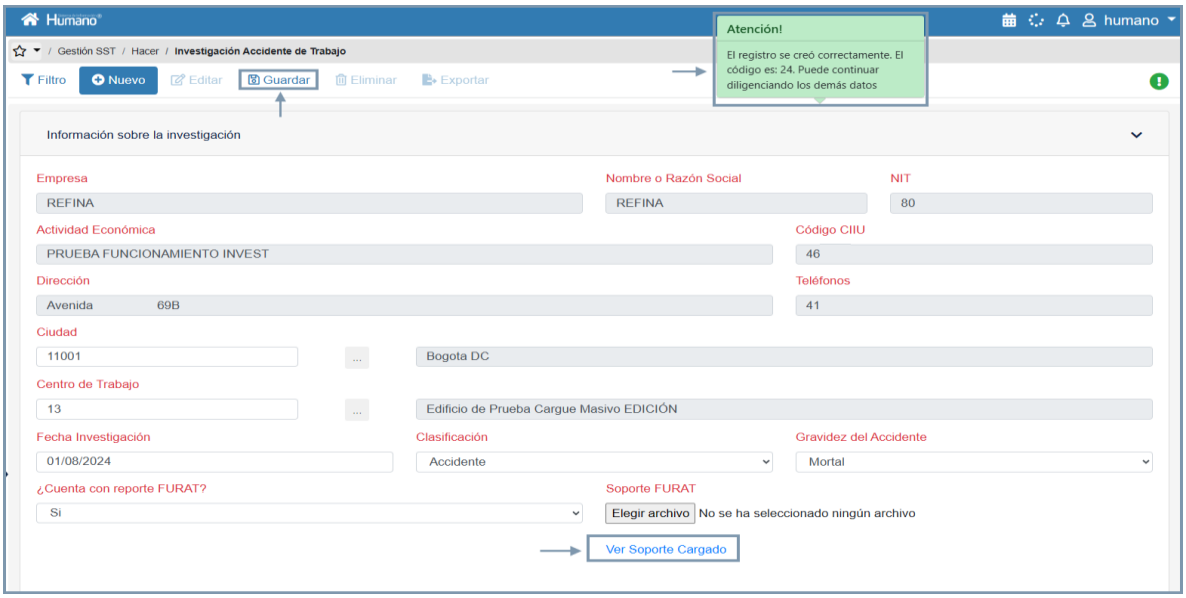


A continuación, se describen los campos del formulario:

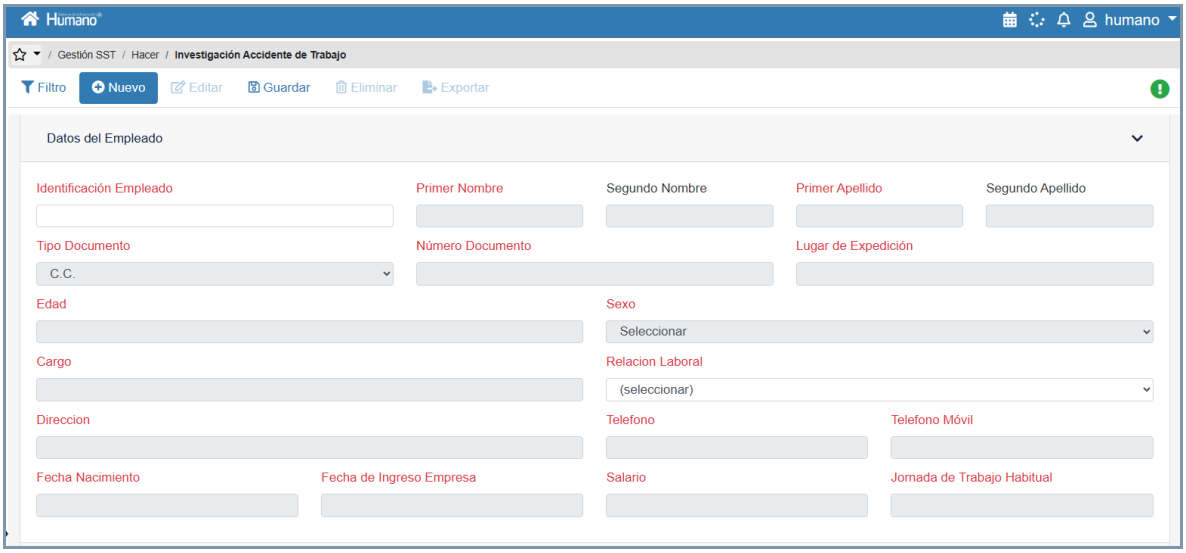
CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPRESA	El sistema trae de forma automática el nombre de la empresa que hay en el campo EMPRESA de la tabla EMPRESA_TPP.
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	El sistema trae de forma automática el nombre o razón social que hay en el campo EMPRESA de la tabla EMPRESA_TPP.
NIT	El sistema trae de forma automática el número del NIT que hay en el campo NITEMPRESA de la tabla EMPRESA_TPP.
ACTIVIDAD ECONÓMICA	EL sistema trae de forma automática el nombre de la actividad que corresponde al código de actividad que en el campo CODACTIVIDAD de la tabla EMPRESA_TH.
CÓDIGO CIIU	El sistema trae de forma automática el código CIIU de la empresa.

DIRECCIÓN	El sistema trae de forma automática la dirección de la empresa que hay en el campo DIRECCION de la tabla EMPRESA_TH.
TELÉFONOS	El sistema trae de forma automática el número de teléfono de la empresa que hay en el campo TELEFONO de la tabla EMPRESA_TH.
CIUDAD	Se debe ingresar o seleccionar el código de la ciudad donde se realizará la investigación del accidente de trabajo. (Obligatorio)
CENTRO DE TRABAJO	Dependiendo de la ciudad seleccionada o ingresada, se podrán filtrar los centros de trabajos relacionados al código de la ciudad. De esta manera deberá seleccionar o ingresar el código del centro de trabajo donde se realizará la investigación. (Obligatorio)
FECHA INVESTIGACIÓN	Se debe ingresar la fecha del día en que se realizará la investigación. (Obligatorio)
CLASIFICACIÓN	Se debe seleccionar una de las clasificaciones disponibles en la lista despegable: "Incidente", "Accidente". (Obligatorio) **NOTA:** si selecciona la opción "Accidente" se habilitara el campo "Gravidez del Accidente".
GRAVIDEZ DEL ACCIDENTE	Se debe seleccionar una de las opciones disponibles, para especificar la gravidez del accidente: "Leve", "Grave", "Mortal". (Obligatorio)
¿CUENTA CON REPORTE FURAT?	Se debe seleccionar una de las opciones de respuesta: "Si" o "No". (Obligatorio) **NOTA:** si selecciona la opción "Si", se habilitara el campo "Soporte FURAT".
SOPORTE FURAT	En este campo se debe dar clic en el botón "Elegir Archivo", de esta manera podrá cargar el documento soporte digital de FURAT (formato único de reporte de accidentes de trabajo). (Obligatorio)

Después de ingresar la información en el formulario, se debe hacer clic en el botón GUARDAR. De esta manera, se mostrará un mensaje de validación confirmando que el registro se creó correctamente e indicando el código asignado. Además, en caso de haberse adjuntado el soporte FURAT, este podrá visualizarse haciendo clic en la opción "Ver Soporte Cargado". También se habilitarán los demás formularios necesarios para completar la información de la investigación.



Formulario "Datos del Empleado":



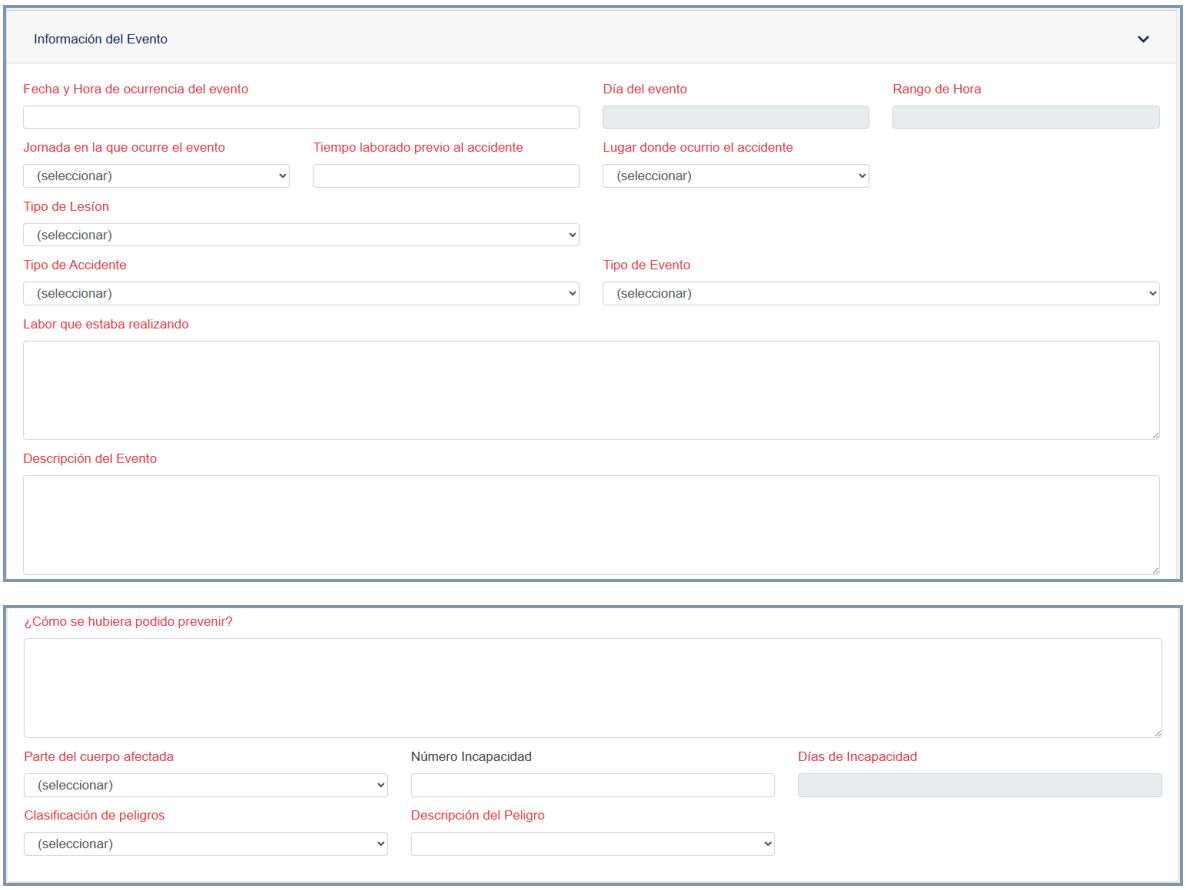
A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
IDENTIFICACIÓN EMPLEADO	Se debe ingresar el código de vinculación del empleado. El debe estar activo en la entidad para que el sistema traiga la información de los demás campos excepto el campo "Relación Laboral". (Obligatorio)

PRIMER NOMBRE	El sistema trae de forma automática el primer nombre del empleado. (Obligatorio)
SEGUNDO NOMBRE	El sistema trae de forma automática el segundo nombre del empleado. (Obligatorio)
PRIMER APELLIDO	El sistema trae de forma automática el primer apellido del empleado. (Obligatorio)
SEGUNDO APELLIDO	El sistema trae de forma automática el segundo apellido del empleado. (Obligatorio)
TIPO DOCUMENTO	El sistema trae de forma automática el tipo de documento del empleado. (Obligatorio)
NÚMERO DOCUMENTO	El sistema trae de forma automática el número de documento del empleado. (Obligatorio)
LUGAR EXPEDICIÓN	El sistema trae de forma automática el lugar de expedición del documento del empleado. (Obligatorio)
EDAD	El sistema trae de forma automática la edad del empleado. (Obligatorio)
SEXO	El sistema trae de forma automática el sexo del empleado. (Obligatorio)
CARGO	El sistema trae de forma automática el nombre del cargo del empleado. (Obligatorio)
RELACIÓN LABORAL	Se debe seleccionar de la lista de opciones, la relación laboral que tenga la persona cuando se presente el accidente de trabajo: "Empleado", "Estudiante / Practicante", "Contratista". (Obligatorio)
DIRECCIÓN	El sistema trae de forma automática la dirección de residencia del empleado. (Obligatorio)
TELÉFONO	El sistema trae de forma automática el número de teléfono del empleado. (Obligatorio)
TELÉFONO MOVIL	El sistema trae de forma automática el número de teléfono móvil del empleado. (Obligatorio)
FECHA NACIMIENTO	El sistema trae de forma automática la fecha de nacimiento del empleado. (Obligatorio)
FECHA INGRESO EMPRESA	El sistema trae de forma automática la fecha de ingreso a la empresa.(Obligatorio)
SALARIO	El sistema trae de forma automática el valor del salario básico del empleado. (Obligatorio)
JORNADA DE TRABAJO HABITUAL	El sistema trae de forma automática la jornada de trabajo habitual del empleado. (Obligatorio)

Después de ingresar la información en el formulario, se debe hacer clic en el botón GUARDAR. De esta manera, se mostrará un mensaje de validación confirmando que el registro se actualizó correctamente.

Formulario "Información del Evento":



A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
FECHA Y HORA DE OCURRENCIA DEL EVENTO	Se debe ingresar la fecha y hora de ocurrencia del evento incidente o accidente. (Obligatorio)
DIA DEL EVENTO	Este campo se diligencia de forma automática con el día de la semana al cual corresponde la fecha ingresada, ejemplo: lunes, martes, miércoles, etc. (Obligatorio)
RANGO DE HORA	Este campo se diligencia de forma automática estableciendo el rango de horas cuando ocurrió el evento, ejemplo: "Entre 8:00 y 10:59". (Obligatorio)
JORNADA EN LA QUE OCURRE EL EVENTO	Se debe seleccionar de la lista de opciones, la jornada en la cual ocurrió el evento: "Diurna", "Nocturna", "Mixta", "Turnos". (Obligatorio)
TIEMPO LABORADO PREVIO AL ACCIDENTE	Se debe ingresar el tiempo que llevaba laborado el empleado en la jornada de trabajo previo al accidente. (Obligatorio)

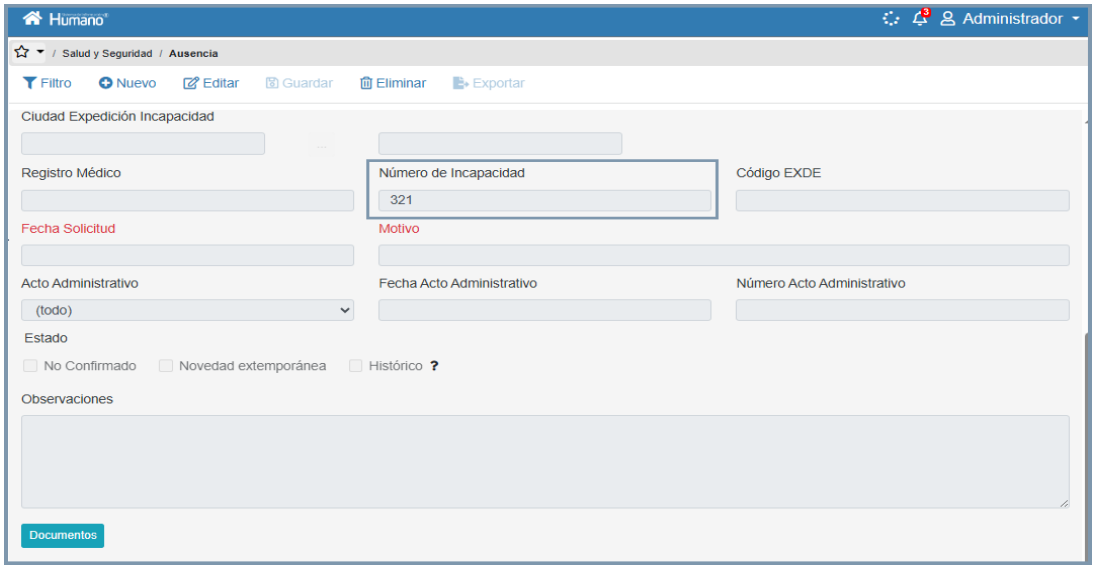
LUGAR DONDE OCURRIO EL ACCIDENTE	Se debe seleccionar de la lista desplegable, el lugar donde ocurrió el accidente. (Obligatorio) **NOTA:** si selecciona la opción "Otro", se habilitara el campo llamado "¿Cuál?".
¿CUAL?	Este campo deberá ingresar el lugar donde se presentó el accidente, pero debe ser diferente a las opciones que se lista en el campo "Lugar Donde Ocurrió el Accidente". (Obligatorio)
TIPO DE LESIÓN	Se debe seleccionar de la lista desplegable un tipo de lesión. (Obligatorio)
TIPO DE ACCIDENTE	Se debe seleccionar de la lista desplegable un tipo de accidente. (Obligatorio) **NOTA:** los tipos de accidente se parametrizan en la tabla ACCIDENTETRABAJOPARAMETRO_TSS con el campo TIPO = "TipoAccidente".
TIPO DE EVENTO	Se debe seleccionar de la lista desplegable un tipo de evento. (Obligatorio) **NOTA:** los tipos de accidente se parametrizan en la tabla ACCIDENTETRABAJOPARAMETRO_TSS con el campo TIPO = "TipoEvento".
LABOR QUE ESTABA REALIZANDO	Se debe ingresar de forma manual la descripción de la labor que estaba realizando la persona. (Obligatorio)
DESCRIPCIÓN DEL EVENTO	Se debe ingresar de forma manual la descripción del evento ocurrido a la persona. (Obligatorio)
¿CÓMO SE HUBIERA PODIDO PREVENIR?	Se debe ingresar de forma manual la descripción de cómo se hubiera podido prevenir el evento. (Obligatorio)
PARTE DEL CUERPO AFECTADA	Se debe seleccionar de la lista desplegable la opción que identifica la parte del cuerpo afectada. (Obligatorio) **NOTA:** los tipos de accidente se parametrizan en la tabla ACCIDENTETRABAJOPARAMETRO_TSS con el campo TIPO = "ParteCuerpo".
NÚMERO INCAPACIDAD	En este campo se debe ingresar el número de la incapacidad generada por el accidente del empleado. (Obligatorio)
DÍAS DE INCAPACIDAD	Este campo se diligencia de forma automática cuando se ingresa el número de la incapacidad, trayendo el número de días de incapacidad.
CLASIFICACIÓN DE PELIGROS	Se debe seleccionar de la lista despegable la clasificación del peligro. (Obligatorio) **NOTA:** las opciones de la lista despegable se parametrizan en la tabla CLASIFICACIONPELIGROSTIPO_TSS, con el campo TIPO = "Identificación".
DESCRIPCIÓN DEL PELIGRO	Se debe seleccionar de la lista despegable la descripción del peligro. (Obligatorio) **NOTA:** las opciones de la lista despegable se parametrizan en la tabla CLASIFICACIONPELIGROSTIPO_TSS, con el campo TIPO = "Identificación".

DESCRIPCIÓN ADICIONAL	Se debe seleccionar de la lista despegable la descripción adicional del peligro. (Obligatorio) **NOTA:** las opciones de la lista despegable se parametrizan en la tabla CLASIFICACIONPELIGROSTIPO_TSS, con el campo TIPO = "Identificación".

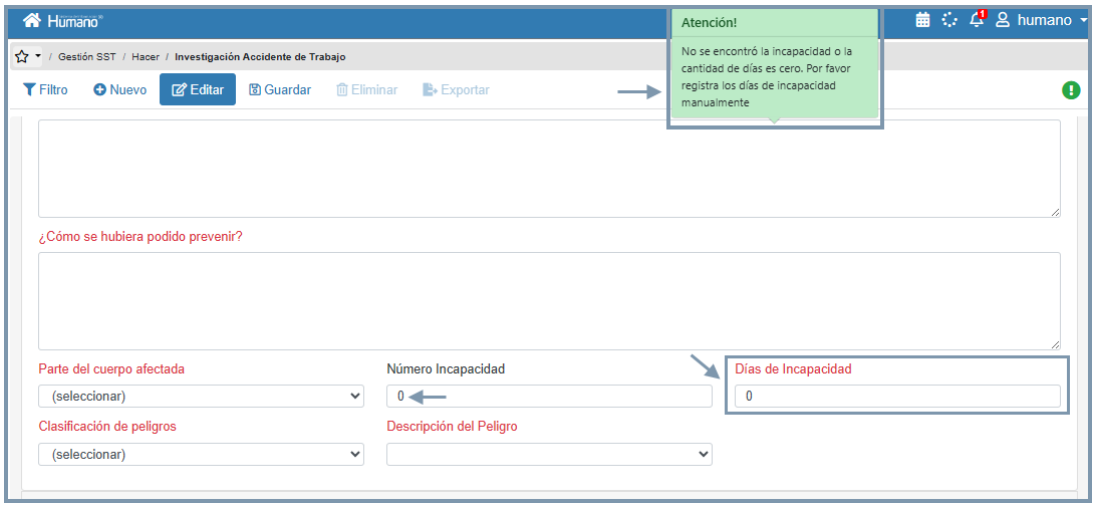
Luego de ingresar la información del formulario deberá dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera se mostrará un mensaje de validación indicando que la información se guardó correctamente.

Aspectos Importantes:

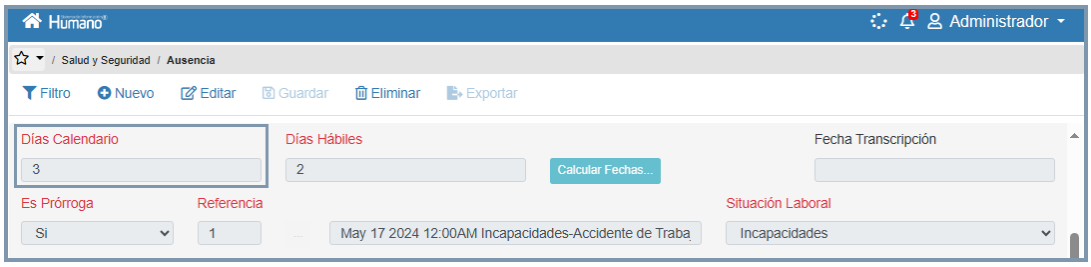
- ✓ En el campo "**Número Incapacidad**" se debe ingresar el número de la incapacidad del empleado que haya sido registrada debido al accidente de trabajo. Para consultar el número de la incapacidad deberá tener en cuenta la siguiente ruta: ">>Inicio / Salud y Seguridad / Ausencia >> Filtro >> Consultar >> campo **Número de Incapacidad**". Ejemplo:



Si la incapacidad no está registrada en el formulario "Ausencias", y por ende tampoco existe el número de la incapacidad. Deberá ingresar en el campo "Número Incapacidad" el valor cero "0", de esta manera se habilitará la edición del campo "**Días de Incapacidad**" y podrá ingresar de forma manual los días de la incapacidad.

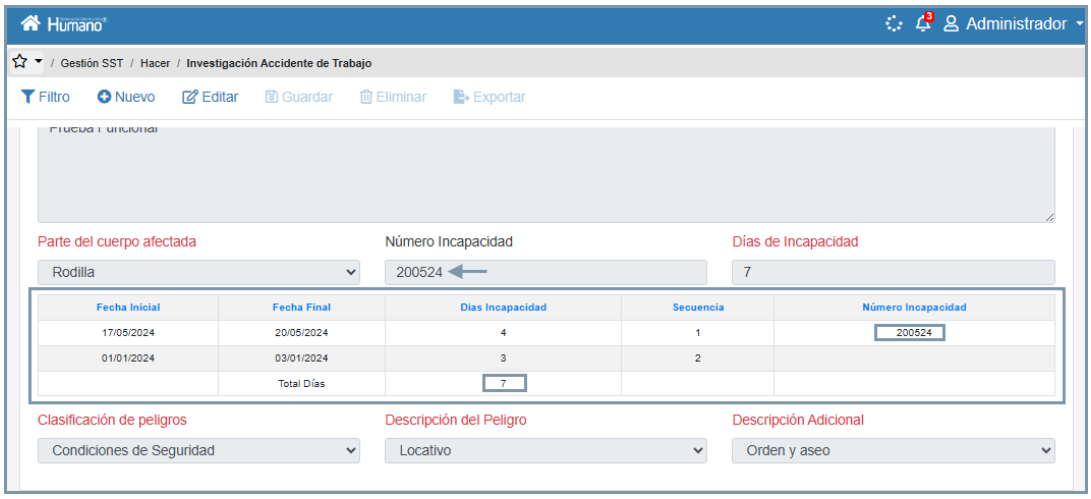


✓ El campo 'Días de incapacidad' se completa automáticamente con el valor del campo "Días Calendario" correspondiente al número de incapacidad ingresada. Ejemplo:

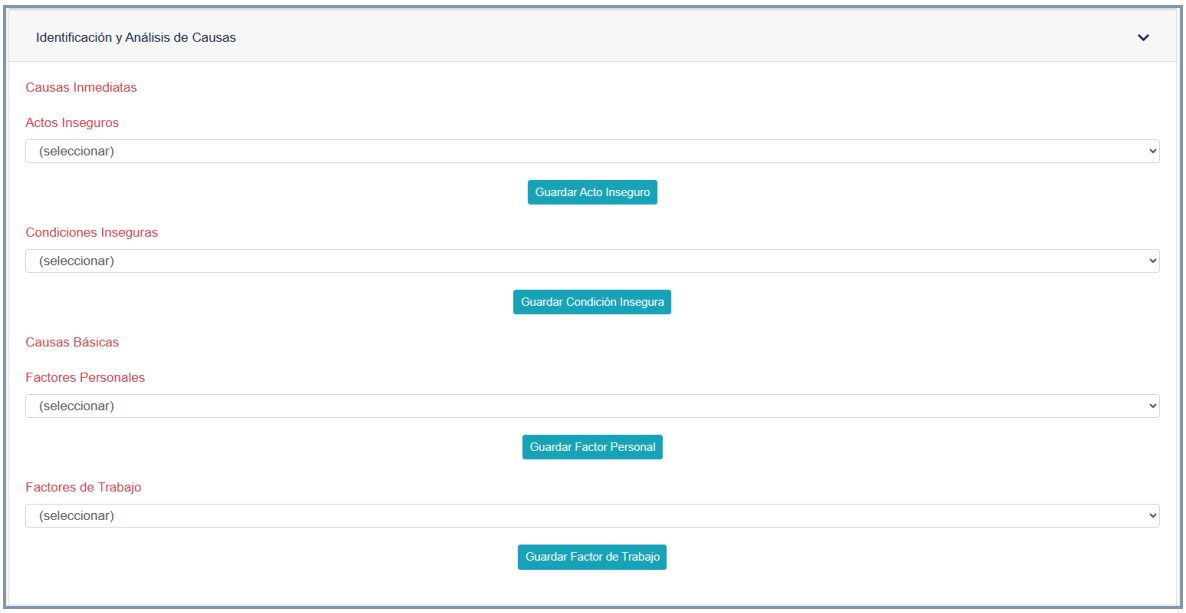


Si la incapacidad no está registrada en "Ausencias", y tampoco el número de incapacidad, se recomienda leer el punto anterior, donde se indica cómo se hace de forma manual.

✓ Cuando se ingresa el número de la incapacidad, el sistema trae de forma automática el acumulado de días de la incapacidad inicial, con los días de las prórrogas.



Formulario "Identificación y Análisis de Causas":



A continuación, se describen los campos del formulario:

>>Causas Inmediatas

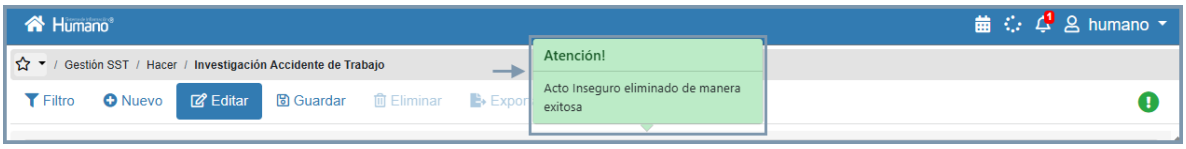
CAMPO	DESCRIPCIÓN
ACTO INSEGURO	Se debe seleccionar de la lista desplegable una de las opciones disponibles de actos inseguros. (Obligatorio)

BOTÓN "Guardar Acto Inseguro"	Luego de haber seleccionado el acto inseguro, deberá dar clic en este botón, de esta manera se mostrará en la parte inferior un listado de los actos inseguros guardados.

Cada uno de los actos contará con la opción "Eliminar", la cual permite remover el registro con solo dar clic.

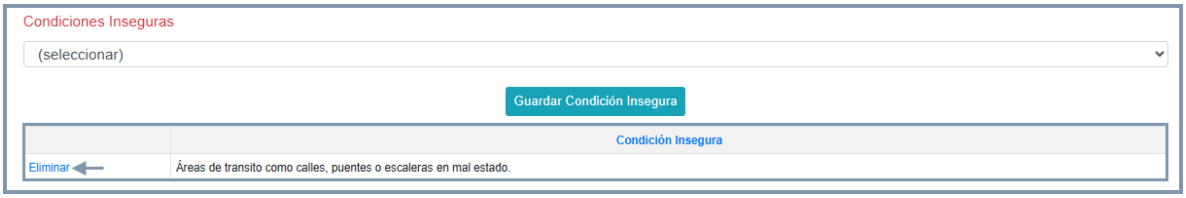


Al dar clic en la opción eliminar se mostrará un mensaje de validación indicando que se eliminó correctamente el acto.

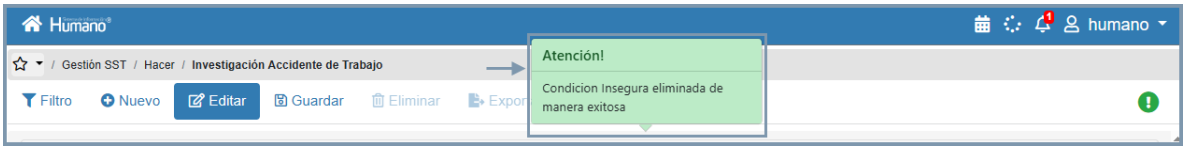


CAMPO	DESCRIPCIÓN
CONDICIONES INSEGURAS	Se debe seleccionar de la lista desplegable una de las opciones disponibles de condiciones inseguras. (Obligatorio)
BOTÓN "Guardar Condición Insegura"	Luego de haber seleccionado la condición, deberá dar clic en este botón, de esta manera se mostrará en la parte inferior un listado de las condiciones inseguras guardadas.

Cada uno de las condiciones contará con la opción "Eliminar", la cual permite remover el registro con solo dar clic.



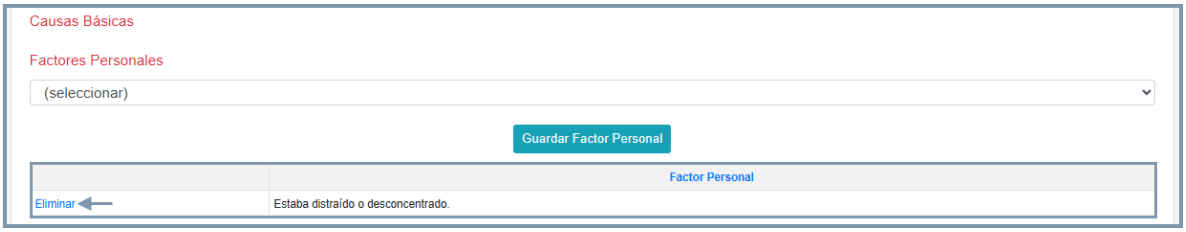
Al dar clic en la opción eliminar se mostrará un mensaje de validación indicando que se eliminó correctamente la condición.



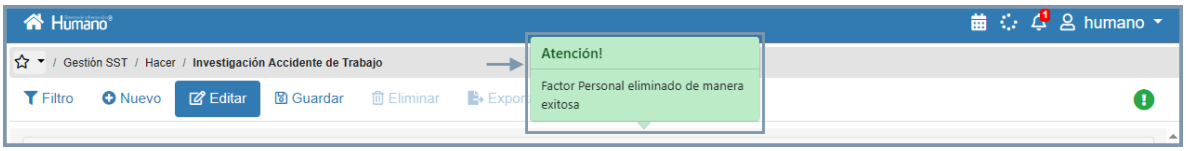
>>Causas Básicas

CAMPO	DESCRIPCIÓN
FACTORES PERSONALES	Se debe seleccionar de la lista desplegable un factor personal. (Obligatorio)
BOTÓN "Guardar Factor Personal"	Luego de haber seleccionado el factor personal, deberá dar clic en este botón, de esta manera se mostrará en la parte inferior un listado de las factores personales guardados.

Cada uno de los factores contará con la opción "Eliminar", la cual permite remover el registro con solo dar clic.

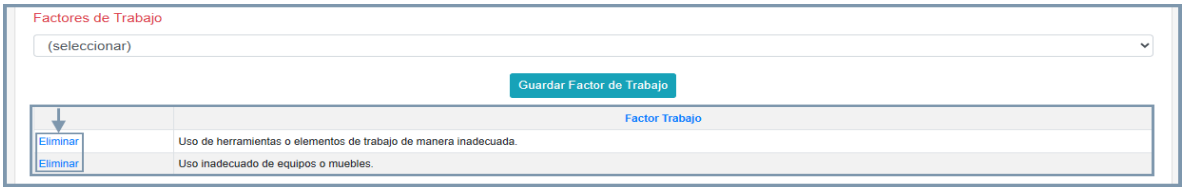


Al dar clic en la opción eliminar se mostrará un mensaje de validación indicando que se eliminó correctamente la condición.

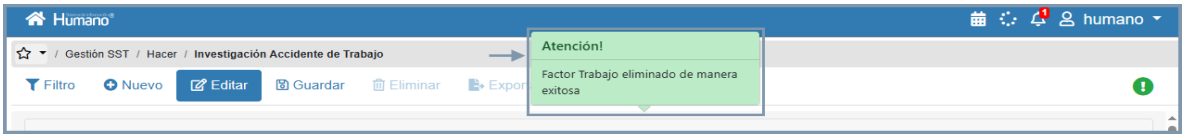


CAMPO	DESCRIPCIÓN
FACTORES DE TRABAJO	Se debe seleccionar de la lista desplegable un factor de trabajo. (Obligatorio)
BOTÓN "Guardar Factor de Trabajo"	Luego de haber seleccionado el factor de trabajo, deberá dar clic en este botón, de esta manera se mostrará en la parte inferior un listado de las factores de trabajo guardados.

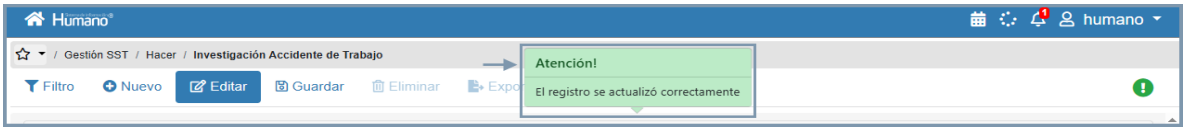
Cada uno de los factores contará con la opción "Eliminar", la cual permite remover el registro con solo dar clic.



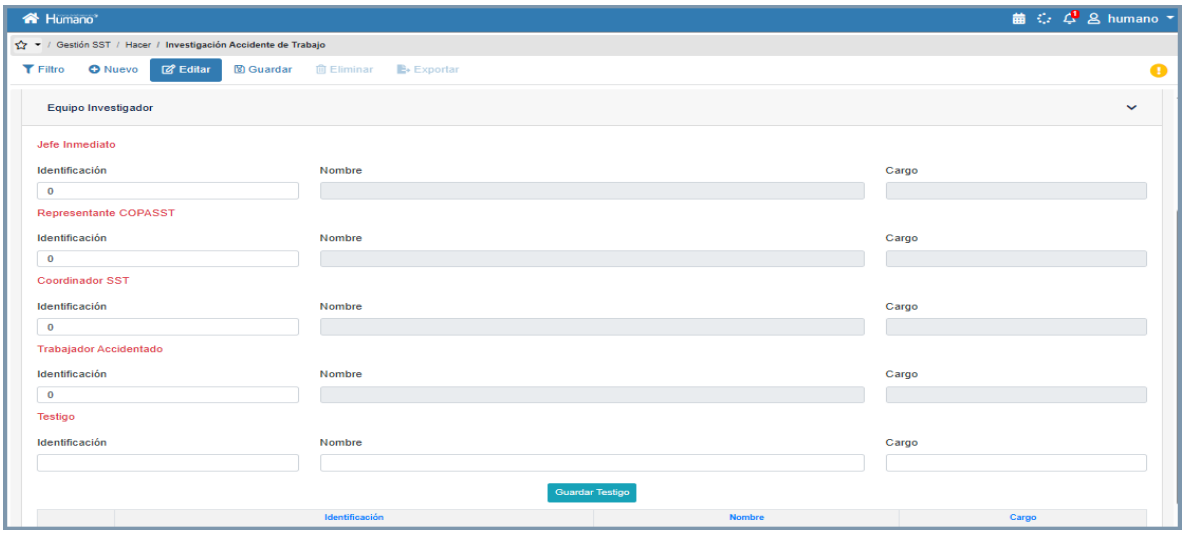
Al dar clic en la opción eliminar se mostrará un mensaje de validación indicando que se eliminó correctamente la condición.



Luego de ingresar la información de este formulario llamado "Identificación, Análisis de Causas", deberá dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera el sistema guardará la información y mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se actualizó correctamente.



Formulario "Equipo Investigador":

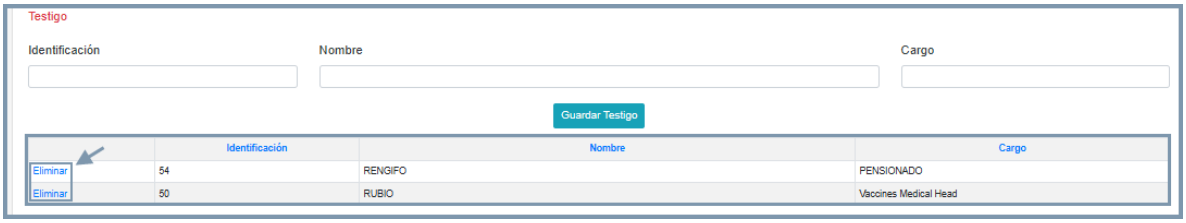


A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
JEFE INMEDIATO / IDENTIFICACIÓN	Se debe ingresar el número de documento de identificación del jefe inmediato del empleado accidentado.
JEFE INMEDIATO / NOMBRE	Al ingresar el número de identificación, el sistema trae de forma automática el nombre de la persona. (Obligatorio)
JEFE INMEDIATO / CARGO	Al ingresar el número de identificación, el sistema trae de forma automática el cargo de la persona. (Obligatorio)
REPRESENTANTE COPASST / IDENTIFICACIÓN	Se debe ingresar el número de identificación la persona que es representante del COPASST. (Obligatorio) **NOTA:** la persona debe estar registrada en el formulario "Miembros del COPASST" de la siguiente ruta: ">> Inicio / Gestión SST / Hacer / Inspecciones Técnicas de Seguridad Integral".
REPRESENTANTE COPASST / NOMBRE	Al ingresar el número de identificación, el sistema trae de forma automática el nombre de la persona. (Obligatorio)
REPRESENTANTE COPASST / CARGO	Al ingresar el número de identificación, el sistema trae de forma automática el cargo de la persona. (Obligatorio)
CORDINADOR SST/ IDENTIFICACIÓN	Se debe ingresar el número de documento de identificación del coordinador SST. (Obligatorio)
CORDINADOR SST/ NOMBRE	Al ingresar el número de identificación, el sistema trae de forma automática el nombre de la persona. (Obligatorio)
CORDINADOR SST/ CARGO	Al ingresar el número de identificación, el sistema trae de forma automática el cargo de la persona. (Obligatorio)
TRABAJADOR ACCIDENTADO / IDENTIFICACIÓN	Se debe ingresar el número de documento de identificación del empleado accidentado. (Obligatorio)
TRABAJADOR ACCIDENTADO / NOMBRE	Al ingresar el número de identificación, el sistema trae de forma automática el nombre de la persona. (Obligatorio)
TRABAJADOR ACCIDENTADO / CARGO	Al ingresar el número de identificación, el sistema trae de forma automática el cargo de la persona. (Obligatorio)
TESTIGO / IDENTIFICACIÓN	Se debe ingresar el número de identificación del testigo del accidente. (Obligatorio)
TESTIGO / NOMBRE	Al ingresar el número de identificación, el sistema trae de forma automática el nombre de la persona. (Obligatorio)
TESTIGO / CARGO	Al ingresar el número de identificación, el sistema trae de forma automática el cargo de la persona. (Obligatorio)

NOTA: se pueden almacenar la información de más de un testigo, para guarda la información debe dar clic en el botón llamado "Guardar Testigo", de esta manera se mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se creó correctamente e

indicando el código asignado. En cada uno de los registros de testigos se encontrará la opción eliminar, la cual permite remover el registro.



Luego de ingresar la información de todo el formulario y haber guardado la información del testigo, deberá dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera se mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se actualizó correctamente.



Formulario "Seguimiento":



A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
FECHA DE SEGUIMIENTO	Se debe ingresar la fecha del día en que se realiza el seguimiento. (Obligatorio)
¿EL ACCIDENTE HA GENERADO PCL?	Se debe seleccionar una delas opciones, para dar respuesta a la pregunta de si el accidente ha generado PCL (Perdida de Capacidad Laboral): "Si" o "No". (Obligatorio) **NOTA**: si selecciona la opción "Si" se habilitará el campo llamado "% PCL".

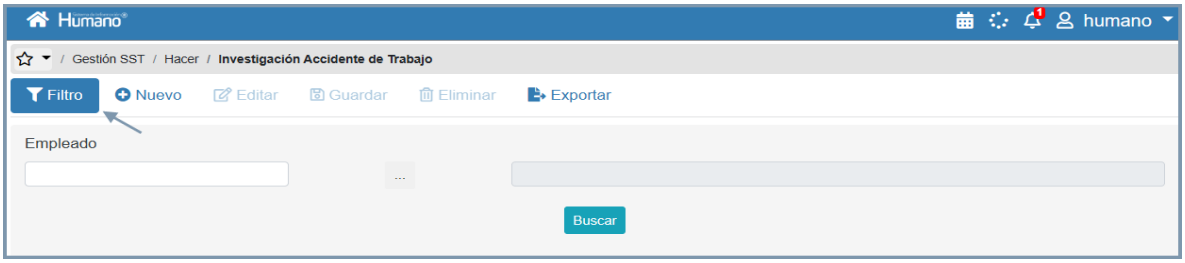
% DE PCL	Se debe ingresar de forma numérica el valor del porcentaje de pérdida de capacidad laboral del empleado accidentado. (Obligatorio)
¿GENERA UNA ACCIÓN DE CORRECTIVA, MEJORA Y PREVENTIVA?	Se debe seleccionar una de las opciones disponibles: "Si" o "No". (Obligatorio) **NOTA**: si selecciona la opción "Si" se habilitará el link directo para el registro de "Acción de Mejora, Preventiva, Correctiva". De esta manera cuando se registre alguna acción de mejora, preventiva o correctiva; se visualizaran los registros de estas, en la parte inferior del formulario anterior al campo "Observaciones".
OBSERVACIONES	Se debe ingresar las observaciones del seguimiento de la investigación. (Opcional)

Luego de ingresar la información del formulario deberá dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se actualizó correctamente.



Filtro – Investigación Accidente de Trabajo

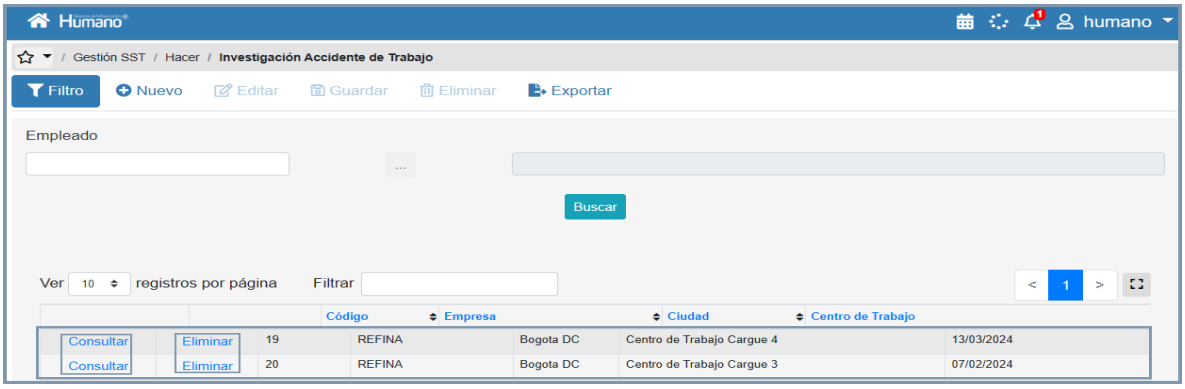
Para filtrar los registros de investigaciones de accidente de trabajo deberá dar clic en el botón FILTRO, de esta manera se habilitará un formulario para filtrar de forma específica la investigación.



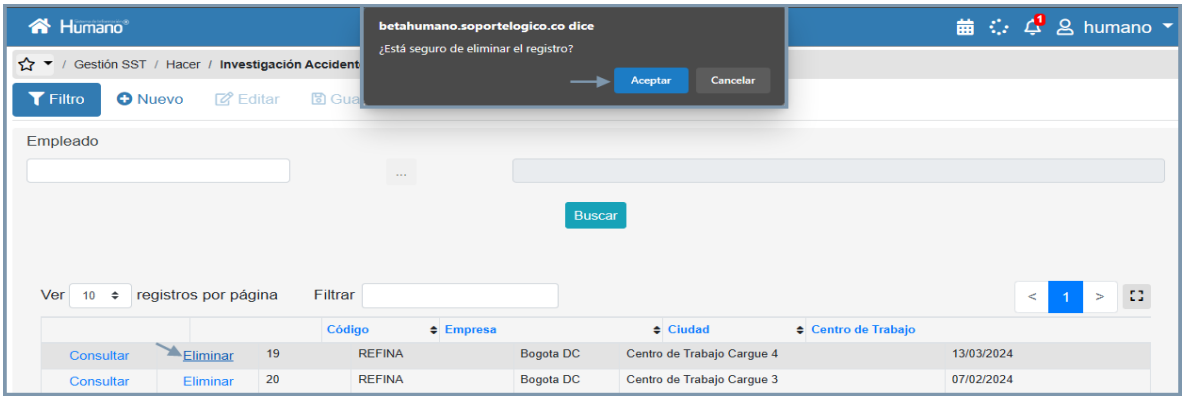
A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPLEADO	Se debe ingresar o seleccionar el número de documento del empleado accidentado. (Opcional) **NOTA:** si no ingresa el código del empleado y da clic en el botón "Buscar", se mostrarán todas las investigaciones que hayan registradas.

Luego de ingresar la información del formulario deberá dar clic en el botón “Buscar”, de esta manera se listarán los registros de las investigaciones.



Cada registro de investigación contará con las opciones "Consultar" y "Eliminar". La opción "Consultar" permite visualizar la información de la investigación en el formulario, y a través del botón "Editar" se puede modificar dicha información. La opción "Eliminar" permite remover el registro de la investigación. Al hacer clic en "Eliminar", aparecerá una alerta de confirmación donde se deberá hacer clic en "Aceptar" para confirmar la eliminación o en "Cancelar" para suspender la acción.



Plan de Emergencia

Esta opción permite crear y gestionar el plan de emergencia de la empresa. Incluye procedimientos para enfrentar situaciones de emergencia y facilita la programación de simulacros y la capacitación del personal.



Análisis de Vulnerabilidad

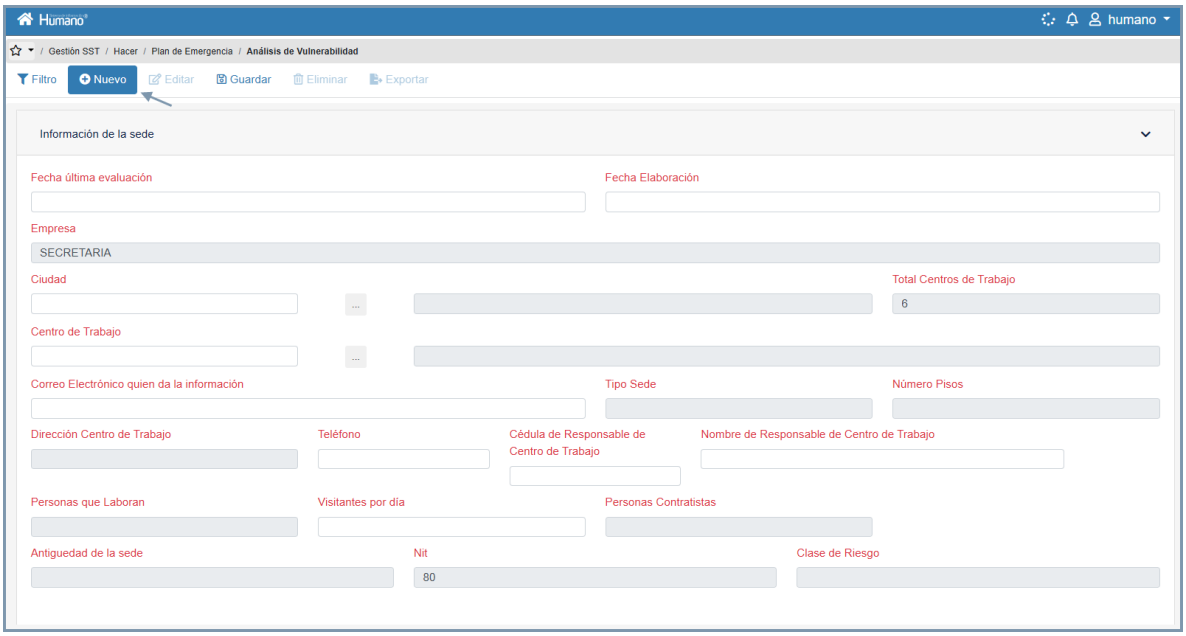
El análisis de vulnerabilidad es un proceso para identificar y evaluar las debilidades que pueden poner en riesgo la salud y seguridad de los trabajadores en un entorno laboral.



Nuevo – Análisis de Vulnerabilidad

Para crear un nuevo análisis de vulnerabilidad deberá dar clic en el botón NUEVO, de esta manera se habilitará el formulario "Información de la sede".

Formulario llamado "Información de la sede":



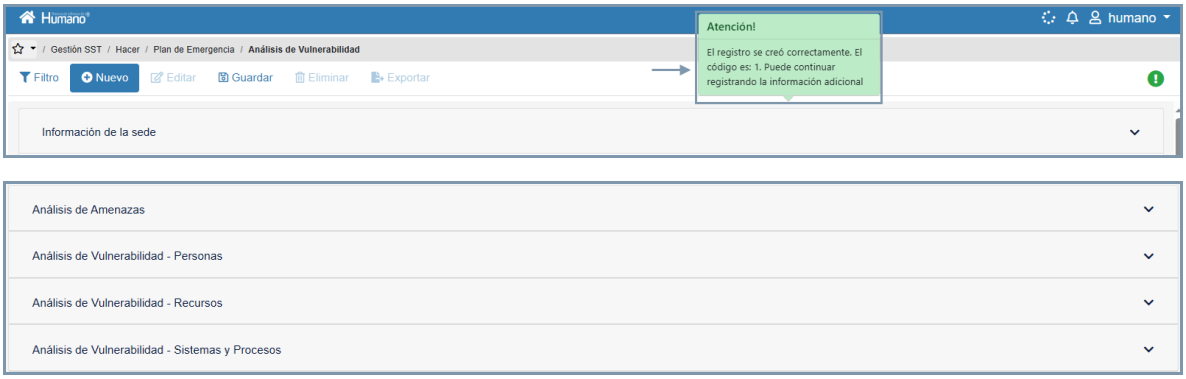
A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
FECHA ÚLTIMA EVALUACIÓN	En este campo se debe ingresar la fecha del día, cuando se realizó la última evaluación. (Obligatorio)
FECHA ELABORACIÓN	En este campo se debe ingresar la fecha del día en que se realiza la elaboración del análisis de vulnerabilidad. (Obligatorio)
EMPRESA	Este campo no es editable y el sistema trae de forma automática el nombre de la empresa, cuando se ingresa en el formulario. (Obligatorio)
CIUDAD	En este campo se debe ingresar o seleccionar el código de la ciudad del centro de trabajo. Para seleccionar el código deberá dar clic en el botón de búsqueda avanzada "…", de esta manera se mostrará un buscador donde podrá filtrar el código. (Obligatorio)
TOTAL CENTROS DE TRABAJO	Este campo no es editable, pero el sistema trae de forma automática la cantidad de centros de trabajo registrados en el código de ciudad que se halla ingresado. (Obligatorio)
CENTRO DE TRABAJO	En este campo se debe ingresar o seleccionar el código de centro de trabajo donde se realizará el análisis de vulnerabilidad. Para seleccionar el código deberá dar clic en el botón de búsqueda avanzada "…", de esta manera

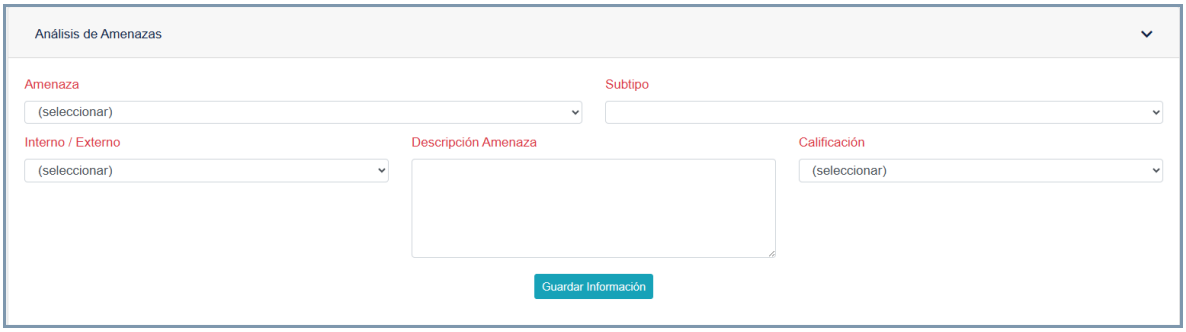
	se mostrará un buscador donde podrá filtrar el código. (Obligatorio)
CORREO ELECTRÓNICO QUIEN DA LA INFORMACIÓN	En este campo se debe ingresar de forma manual el correo electrónico de la persona que su ministra la información para el análisis de vulnerabilidad. (Obligatorio)
TIPO SEDE	Este campo no es editable, pero el sistema trae de forma automática el tipo de sede al que corresponde el código de centro de trabajo que se halla ingresado en el campo "Centro de Trabajo". (Obligatorio)
NÚMERO PISOS	Este campo no es editable, pero el sistema trae de forma automática la numero total de pisos que tiene el código de centro de trabajo que se halla ingresado en el campo "Centro de Trabajo". (Obligatorio)
DIRECCIÓN CENTRO DE TRABAJO	Este campo no es editable, pero el sistema trae de forma automática la dirección que tiene el código de centro de trabajo que se halla ingresado. (Obligatorio)
TELÉFONO	En este campo se debe ingresar de forma manual el número de teléfono de la persona encargada del centro de trabajo que se ingresó en el campo "Centro de Trabajo". (Obligatorio)
CÉDULA DE RESPONSABLE DE CENTRO DE TRABAJO	En este campo se debe ingresar de forma manual el número de documento de identificación de la persona encargada del centro de trabajo que se ingresó en el campo "Centro de Trabajo". (Obligatorio) **NOTA**: si la persona está registrada y activa en la entidad, el sistema traerá el nombre de la persona y lo ingresara en el campo "Nombre de Responsable de Centro de Trabajo".
NOMBRE DE RESPONSABLE DE CENTRO DE TRABAJO	En este campo se debe ingresar de forma manual el nombre completo de la persona responsable del centro de trabajo. (Obligatorio)
PERSONAS QUE LABORAN	Este campo no es editable, pero cuando se ingresa el código de centro de trabajo, el sistema trae de forma automática la cantidad de personas que laboran en el centro de trabajo. (Obligatorio)
VISITANTES POR DÍA	En este campo se debe ingresar el número total de las personas visitantes por día en la sede.
PERSONAS CONTRATISTAS	Este campo no es editable, pero cuando se ingresa el código de centro de trabajo, el sistema trae de forma automática la cantidad de contratistas del centro de trabajo. (Obligatorio)
ANTIGÜEDAD DE LA SEDE	Este campo no es editable, pero cuando se ingresa el código de centro de trabajo, el sistema trae de forma automática la antigüedad del centro de trabajo. (Obligatorio)
NIT	Este campo no es editable, pero cuando se ingresa el código de centro de trabajo, el sistema trae de forma

	automática el número NIT del centro de trabajo. (Obligatorio)
CLASE DE RIESGO	Este campo no es editable, pero cuando se ingresa el código de centro de trabajo, el sistema trae de forma automática el nivel de riesgo del centro de trabajo. (Obligatorio)

Luego de ingresar la información de todo el formulario y haber guardado la información del testigo, deberá dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera se mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se creó correctamente, además también mostrará el código asignado, así como también en se habilitaran los demás formularios para el ingreso de la información.



Formulario llamado "Análisis de Amenazas":



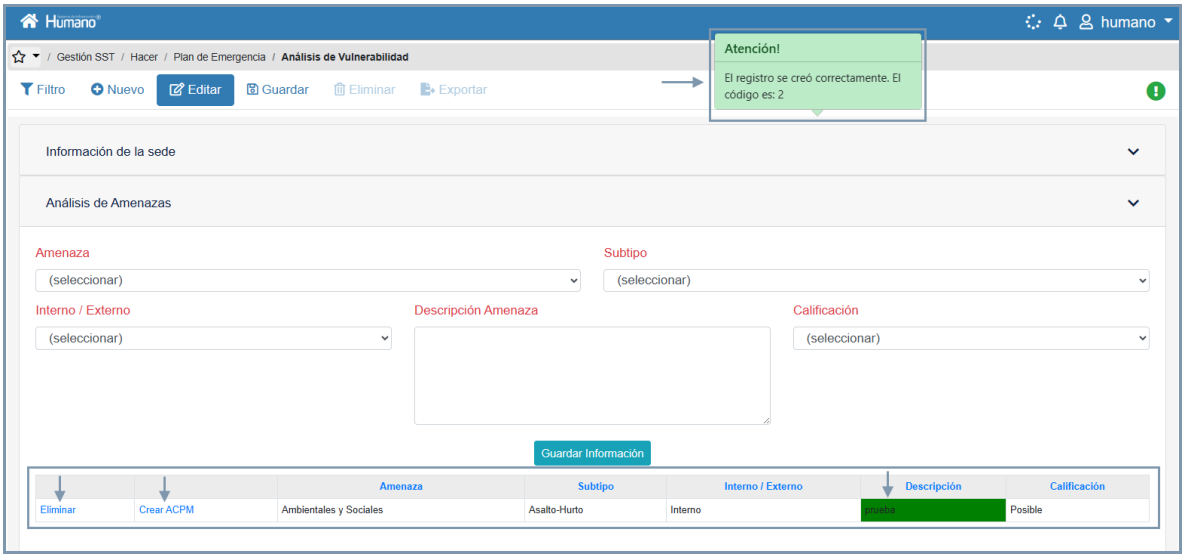
A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
AMENAZA	En este campo se debe seleccionar de la lista de opciones la amenazas. (Obligatorio)
SUBTIPO	Este campo depende del campo "Amenaza", es decir que, dependiendo de la amenaza seleccionada, se mostraran los

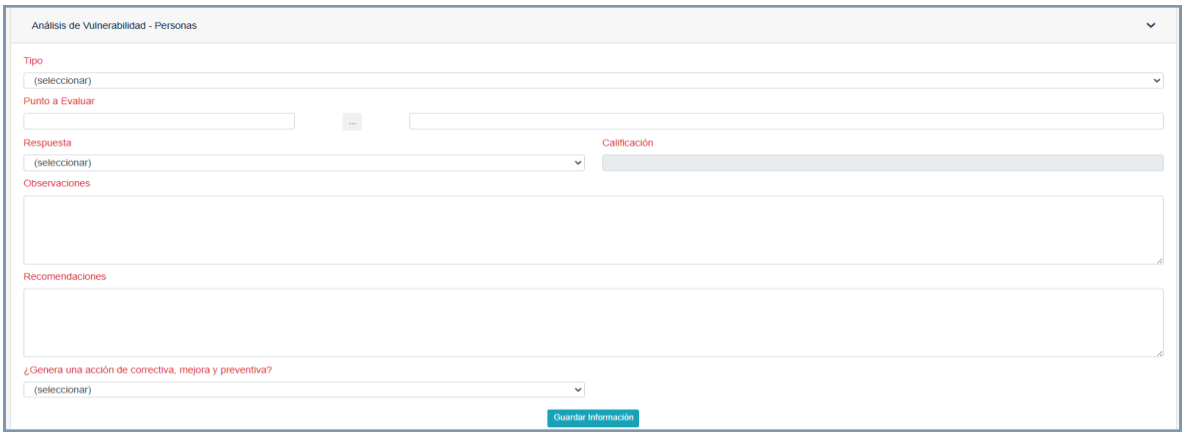
	subtipos de esta, en este campo, donde se deberá seleccionar un subtipo. (Obligatorio)
INTERNO / EXTERNO	En este campo se debe seleccionar de la lista de opciones si la amenaza es interna o externa del centro de trabajo: "Interno", "Externo". (Obligatorio)
DESCRIPCIÓN AMENAZA	En este campo se debe ingresar de forma manual la descripción de la amenaza identificada. (Obligatorio)
CALIFICACIÓN	En este campo se debe seleccionar de la lista de opciones, la probabilidad de la amenaza: "Posible", "Probable", "Inminente". (Obligatorio)

Luego de ingresar la información de todo el formulario y haber guardado la información del formulario, deberá dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera se mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se creó correctamente, además también mostrará el código asignado.

Cada uno de los registros contará con las opciones "Eliminar" y "Crear ACPM". La opción *eliminar* permite remover el registro, la opción *crear ACPM* es un enlace directo al formulario de "Acciones Preventivas, Correctivas, Mejoras". A demás dependiendo de la calificación selecciona se pintará un color en la descripción del registro: Posible = Verde, Probable = Amarillo, Inminente = Rojo.



Formulario llamado "Análisis de Vulnerabilidad":



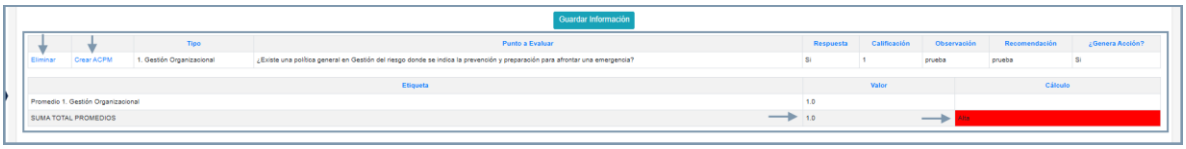
A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
TIPO	Se debe seleccionar una de las opciones disponibles: "1. Gestión Organizacional", "2. Capacitación y Entrenamiento", "3. Características de Seguridad". (Obligatorio)
PUNTO A EVALUAR	Este campo depende del campo "Tipo", es decir que dependiendo del tipo seleccionado se desplegaran opciones diferentes en este campo. (Obligatorio)
RESPUESTA	En este campo se debe dar respuesta a la pregunta seleccionada en el campo "Punto a Evaluar". Para dar respuesta deberá seleccionar una de las opciones disponibles: "Si", "No", "Parcial". (Obligatorio)
CALIFICACIÓN	Este campo no es editable y depende del campo "Respuesta", es decir que, dependiendo de la respuesta seleccionada, el sistema mostrará un valor de calificación, así: Si = 1, No = 0, Parcial = 0.5. (Obligatorio)
OBSERVACIÓNES	En este campo se debe ingresar de forma manual las observaciones del análisis de vulnerabilidad - Personas. (Obligatorio)
RECOMENDACIONES	En este campo se debe ingresar de forma manual las observaciones del análisis de vulnerabilidad - Personas. (Obligatorio)
¿GENERA UNA ACCIÓN CORRECTIVA, MEJORA Y PREVENTIVA?	En este campo se debe responder la pregunta, seleccionando una de las opciones disponibles: "Si", "No". (Obligatorio) **NOTA:** si selecciona la opción "Si", el sistema habilitará la opción "Crear ACPM", en el registro del análisis.

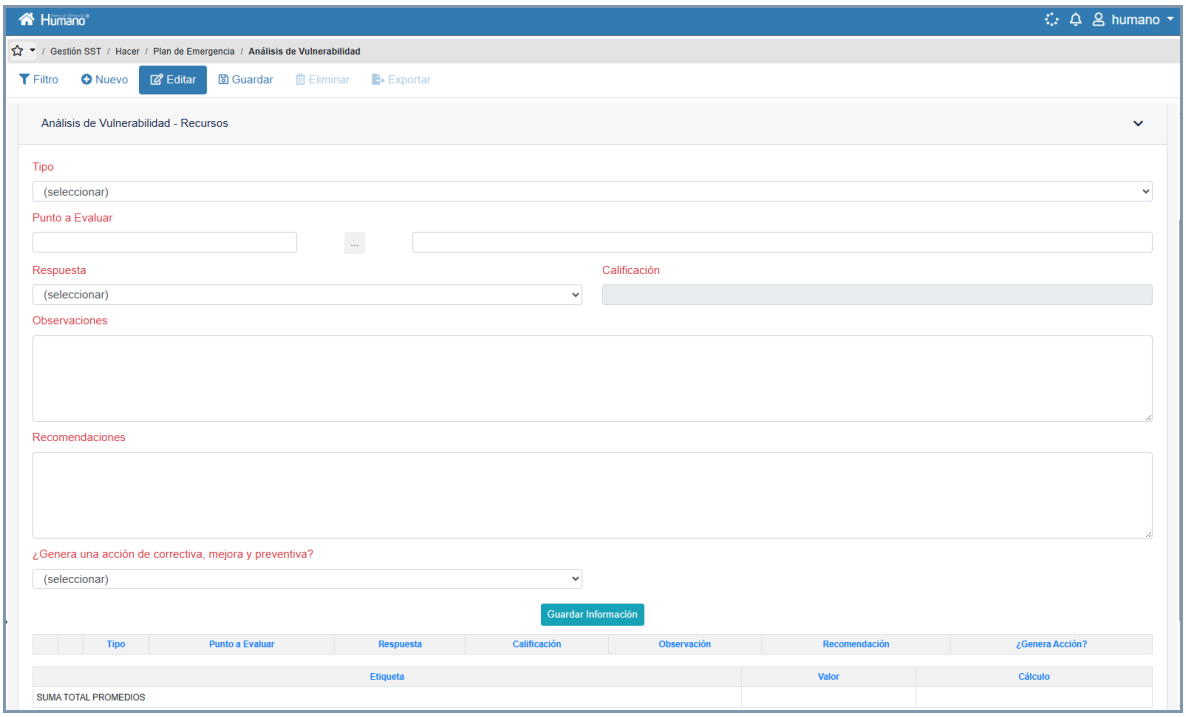
Luego de ingresar la información del formulario, deberá dar clic en el botón "Guardar Información", de esta manera se mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se creó correctamente, y el código asignado. En la parte inferior cada registro contara con las opciones "Eliminar" y "Crear ACPM", donde la opción eliminar permite remover el registro.



En la parte final del formulario se mostrará una tabla que contiene el promedio de calificaciones, donde dependiendo del promedio obtenido, el sistema mostrará en la casilla llamada "Cálculo" un color diferente relacionado a una palabra, ejemplo: Alta = Rojo, Media = Amarillo, Baja = Verde.



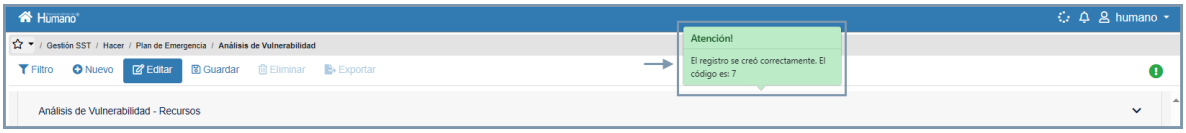
Formulario llamado "Análisis de Vulnerabilidad - Recursos":



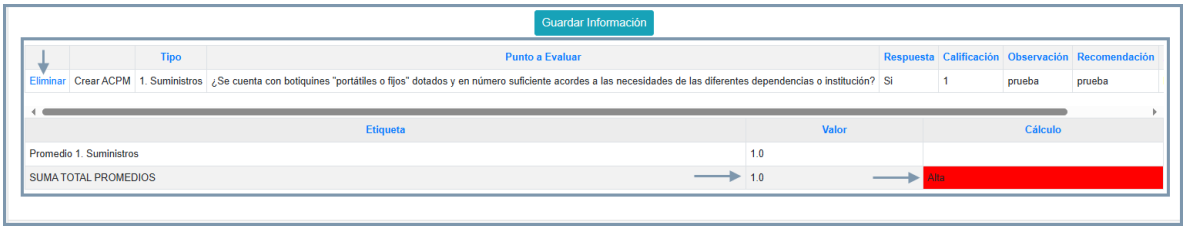
A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
TIPO	Se debe seleccionar una de las opciones disponibles: "1. Suministros", "2. edificación", "3. Equipos". (Obligatorio)
PUNTO A EVALUAR	Este campo depende del campo "Tipo", es decir que dependiendo del tipo seleccionado se desplegaran opciones diferentes en este campo. (Obligatorio)
RESPUESTA	En este campo se debe dar respuesta a la pregunta seleccionada en el campo "Punto a Evaluar". Para dar respuesta deberá seleccionar una de las opciones disponibles: "Si", "No", "Parcial". (Obligatorio)
CALIFICACIÓN	Este campo no es editable y depende del campo "Respuesta", es decir que, dependiendo de la respuesta seleccionada, el sistema mostrará un valor de calificación, así: Si = 1, No = 0, Parcial = 0.5. (Obligatorio)
OBSERVACIÓNES	En este campo se debe ingresar de forma manual las observaciones del análisis de vulnerabilidad - Recursos. (Obligatorio)
RECOMENDACIONES	En este campo se debe ingresar de forma manual las observaciones del análisis de vulnerabilidad - Recursos. (Obligatorio)
¿GENERA UNA ACCIÓN CORRECTIVA, MEJORA Y PREVENTIVA?	En este campo se debe responder la pregunta, seleccionando una de las opciones disponibles: "Si", "No". (Obligatorio) **NOTA:** si selecciona la opción "Si", el sistema habilitará la opción "Crear ACPM", en el registro del análisis.

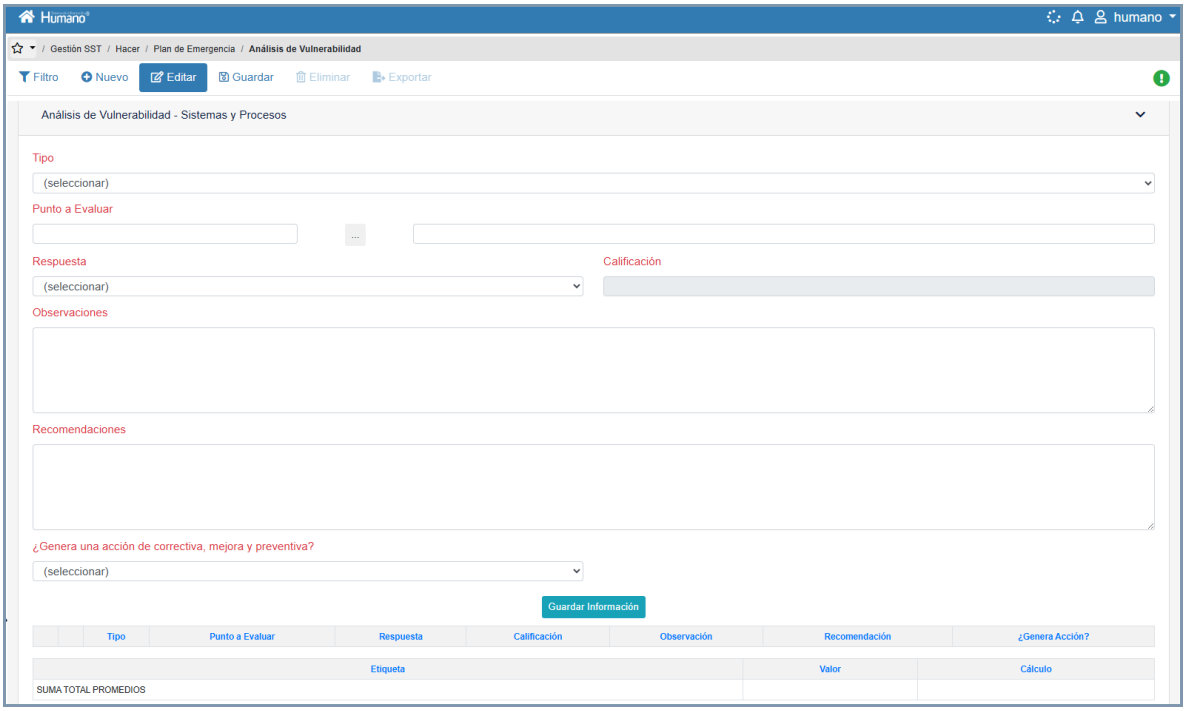
Luego de ingresar la información del formulario, deberá dar clic en el botón "Guardar Información", de esta manera se mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se creó correctamente, y el código asignado. En la parte inferior cada registro contara con las opciones "Eliminar" y "Crear ACPM", donde la opción eliminar permite remover el registro.



En la parte final del formulario se mostrará una tabla que contiene el promedio de calificaciones, donde dependiendo del promedio obtenido, el sistema mostrará en la casilla llamada "Cálculo" un color diferente relacionado a una palabra, ejemplo: Alta = Rojo, Media = Amarillo, Baja = Verde.



Formulario llamado "Análisis de Vulnerabilidad - Sistemas y Procesos":



A continuación, se describen los campos del formulario:

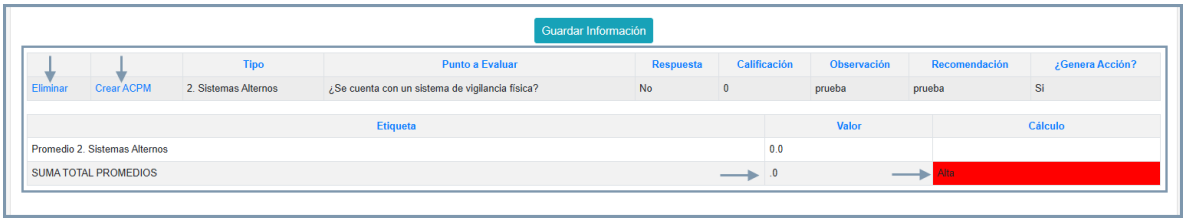
CAMPO	DESCRIPCIÓN
TIPO	Se debe seleccionar una de las opciones disponibles: "1. Servicios", "2. Sistemas alternos", "3. Recuperación". (Obligatorio)
PUNTO A EVALUAR	Este campo depende del campo "Tipo", es decir que dependiendo del tipo seleccionado se desplegaran opciones diferentes en este campo. (Obligatorio)
RESPUESTA	En este campo se debe dar respuesta a la pregunta seleccionada en el campo "Punto a Evaluar". Para dar respuesta deberá seleccionar una de las opciones disponibles: "Si", "No", "Parcial". (Obligatorio)
CALIFICACIÓN	Este campo no es editable y depende del campo "Respuesta", es decir que, dependiendo de la respuesta seleccionada, el

	sistema mostrará un valor de calificación, así: Si = 1, No = 0, Parcial = 0.5. (Obligatorio)
OBSERVACIÓNES	En este campo se debe ingresar de forma manual las observaciones del análisis de vulnerabilidad - Sistemas y Procesos. (Obligatorio)
RECOMENDACIONES	En este campo se debe ingresar de forma manual las observaciones del análisis de vulnerabilidad - Sistemas y Procesos. (Obligatorio)
¿GENERA UNA ACCIÓN CORRECTIVA, MEJORA Y PREVENTIVA?	En este campo se debe responder la pregunta, seleccionando una de las opciones disponibles: "Si", "No". (Obligatorio) **NOTA:** si selecciona la opción "Si", el sistema habilitará la opción "Crear ACPM", en el registro del análisis.

Luego de ingresar la información del formulario, deberá dar clic en el botón "Guardar Información", de esta manera se mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se creó correctamente, y el código asignado. En la parte inferior cada registro contara con las opciones "Eliminar" y "Crear ACPM", donde la opción eliminar permite remover el registro.



En la parte final del formulario se mostrará una tabla que contiene el promedio de calificaciones, donde dependiendo del promedio obtenido, el sistema mostrará en la casilla llamada "Cálculo" un color diferente relacionado a una palabra, ejemplo: Alta = Rojo, Media = Amarillo, Baja = Verde.

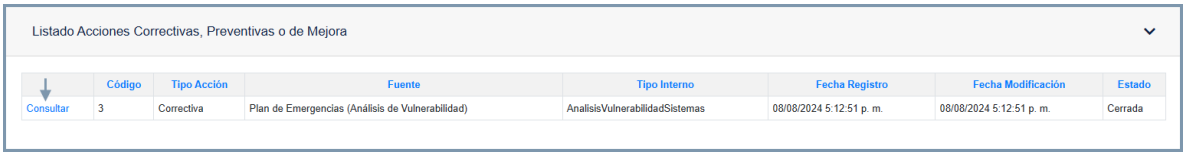


Formulario llamado "Listado Acciones Correctivas, Preventivas o de Mejora":

En este formulario solo se mostrarán todas las Acciones Correctivas, Preventivas o de Mejora, que se hallan registrado en los demás formularios de la opción "Análisis de Vulnerabilidad".

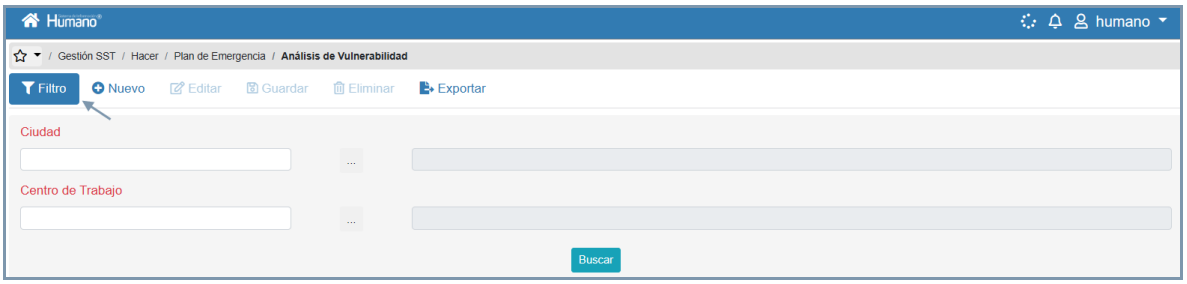
En cada uno de los registros se encontrará la opción "Consultar", esta opción permite visualizar la información de forma detallada en los respectivos formularios donde fue

registrada inicial mente el ACPM, además mediante el botón EDITAR podrá modificarse la información.



Filtro – Análisis de vulnerabilidad

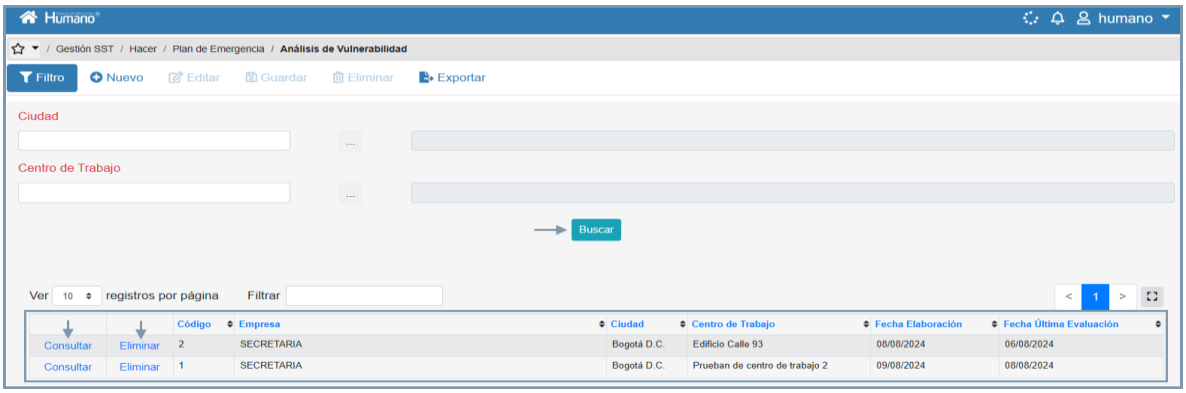
Para filtrar los análisis de vulnerabilidad registrados, deberá dar clic en el botón FILTRO, de esta manera se habilitará el formulario para ingresar los parámetros de búsqueda.



A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
CIUDAD	Este campo permite filtrar los análisis por la ciudad. En este campo se deberá o seleccionar el código de la ciudad mediante el botón de búsqueda avanzada "…", al dar clic en este botón se habilitará un buscador para filtrar el respectivo código de ciudad. (Opcional)
CENTRO DE TRABAJO	Este campo depende del campo "Ciudad", es decir dependiendo del código de ciudad ingresado, se podrán filtrar los códigos de centro de trabajo relacionados a la respectiva ciudad. Este campo permite filtrar los análisis por centro de trabajo. (Opcional)

Luego de ingresar la información del formulario deberá dar clic en el botón "Buscar", de esta manera se mostrarán los registros de análisis en la parte inferior del formulario. Cada registro contará con las opciones "Eliminar" y "Consultar". La opción *eliminar* permite remover el registro del análisis; la opción *consultar* permite visualizar el detalle de la información del análisis de vulnerabilidad en los formularios donde se ingresó inicialmente la información, además mediante el botón EDITAR podrá modificarse la información.



Simulacro de Emergencias

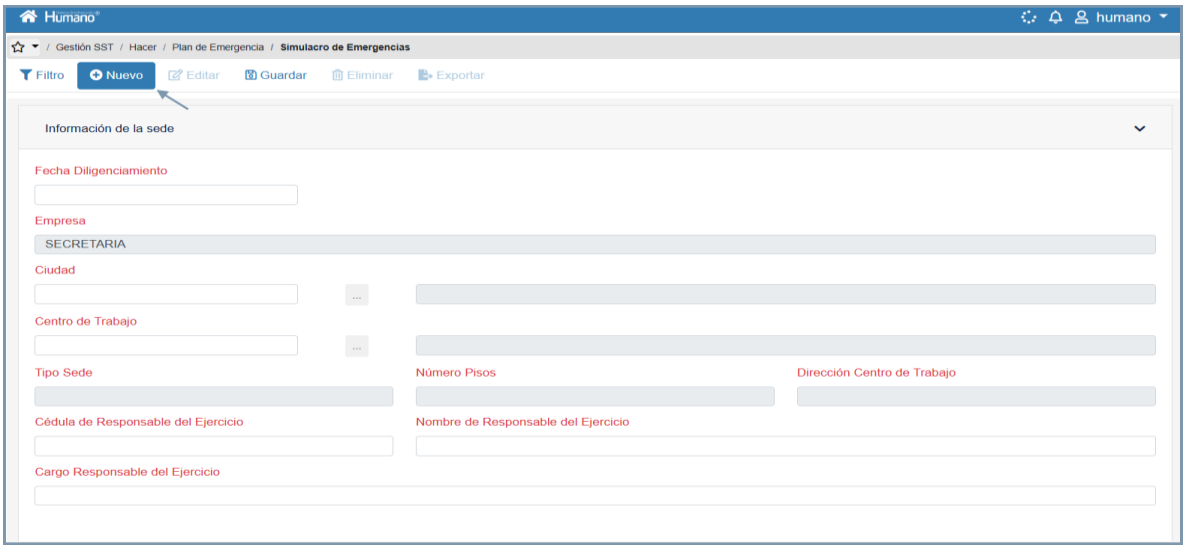
un simulacro de emergencias es un ejercicio práctico que se realiza para entrenar al personal en la respuesta ante situaciones críticas como incendios, terremotos, etc.



Nuevo – Simulacro de Emergencia

Para crear un nuevo simulacro de emergencia deberá dar clic en el botón NUEVO, de esta manera se habilitará el formulario "Información de la sede".

Formulario llamado "Información de la sede":



A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
FECHA DILIGENCIAMIENTO	En este campo se deberá ingresar la fecha del día en que se realiza el simulacro de emergencia. (Obligatorio)
EMPRESA	Este campo no es editable, y al ingresar en el formulario, el sistema trae de forma automática el nombre de la empresa. (Obligatorio)
CIUDAD	En este campo se debe ingresar el código de la ciudad donde se realizará el simulacro de emergencia. (Obligatorio)
CENTRO DE TRABAJO	Este campo depende del campo "Ciudad", decir dependiendo del código de ciudad seleccionado, se mostrarán los centros de trabajos asociados a la respectiva ciudad. En este campo se debe ingresar o seleccionar el código del centro de trabajo donde se realizará el simulacro de emergencia. (Obligatorio)
TIPO SEDE	Este campo no es editable y depende del campo "Centro de Trabajo", es decir cuando se ingresa el código de centro de trabajo, el sistema trae la información de este campo.
NÚMERO PISOS	Este campo no es editable y depende del campo "Centro de Trabajo", es decir cuando se ingresa el código de centro de trabajo, el sistema trae la información de este campo.
DIRECCIÓN CENTRO DE TRABAJO	Este campo no es editable y depende del campo "Centro de Trabajo", es decir cuando se ingresa el código de centro de trabajo, el sistema trae la información de este campo.
CÉDULA DE RESPONSABLE DEL EJERCICIO	En este campo se debe ingresar el número de documento de identificación de la persona responsable del ejerció de simulacro de emergencia. (Obligatorio)

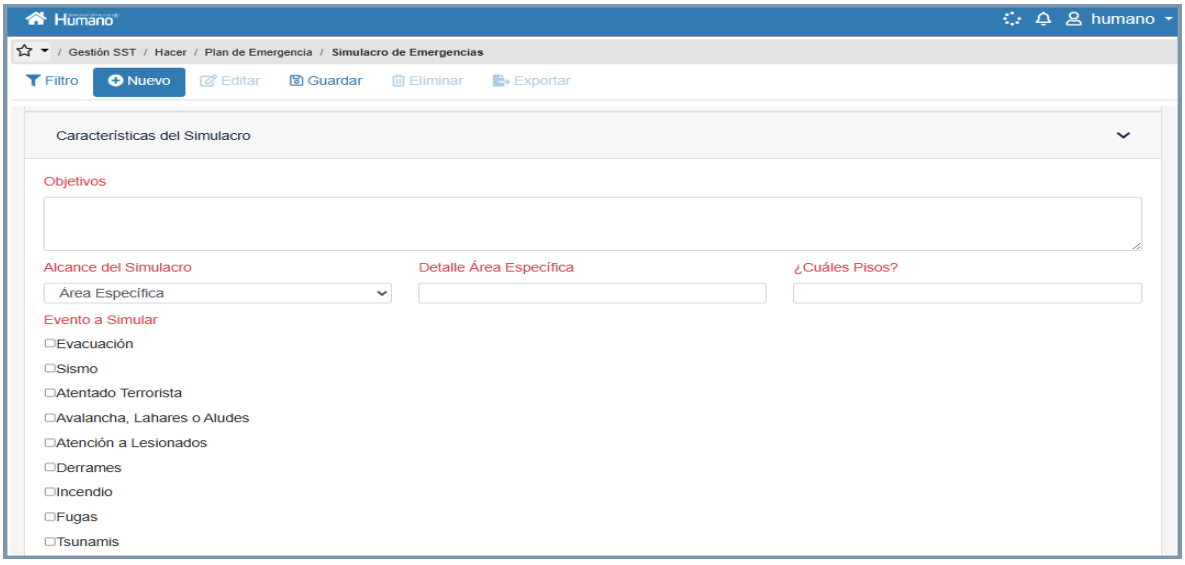
	NOTA: si el número de identificación corresponde al de un empleado que se encuentra registrado y activo en la entidad, el sistema traerá la información de los campos: "Nombre de Responsable del Ejercicio" Y "Cargo Responsable del Ejercicio".
NOMBRE DE RESPONSABLE DEL EJERCICIO	En este campo se debe ingresar de forma manual el nombre completo de la persona responsable del ejercicio de simulacro de emergencia. (Obligatorio)
CARGO RESPONSABLE DEL EJERCICIO	En este campo se debe ingresar de forma manual el nombre completo de la persona responsable del ejercicio de simulacro de emergencia. (Obligatorio)

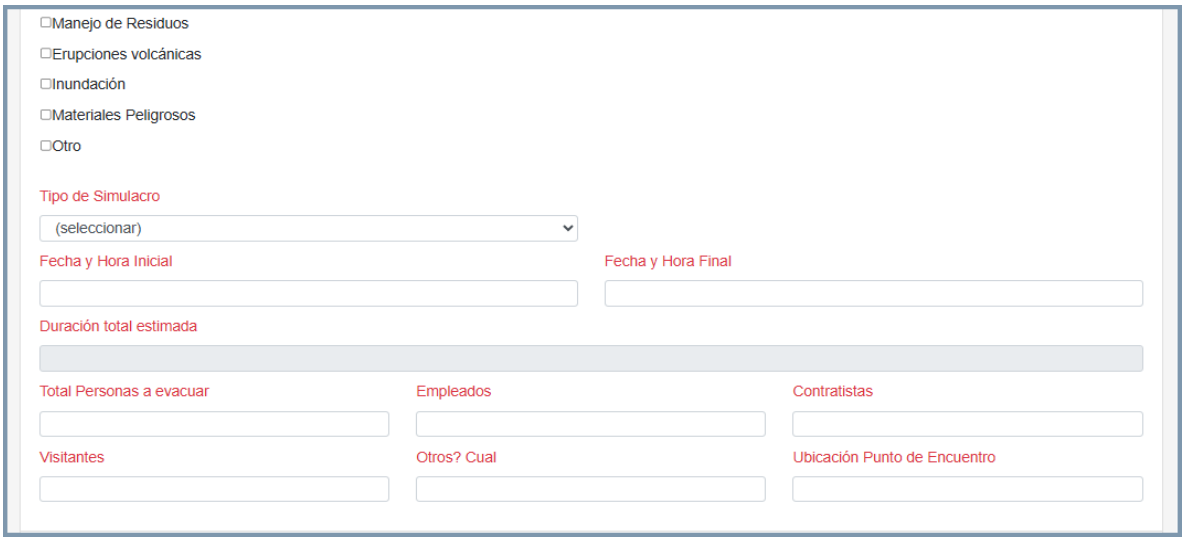
Luego de ingresar la información del formulario deberá dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera se mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se creó correctamente, además se mostrará el código asignado. Por otra parte, se habilitarán los demás formularios para el registro de la información.





Formulario llamado "Características del Simulacro":



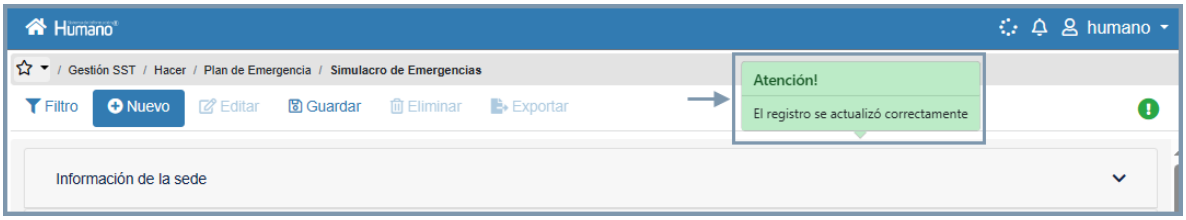


A continuación, se describen los campos del formulario:

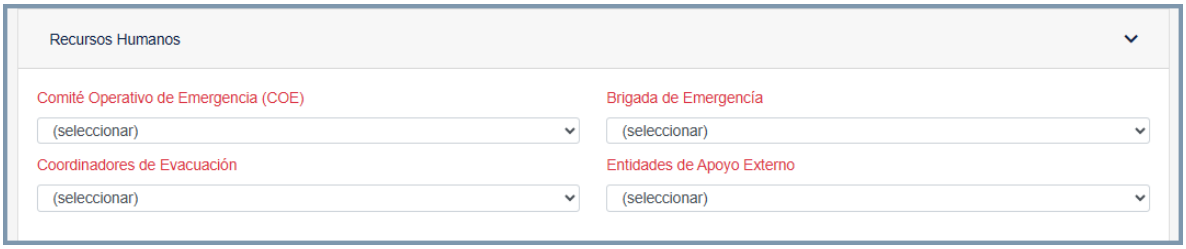
CAMPO	DESCRIPCIÓN
OBJETIVOS	En este campo se deben ingresar de forma manual, la descripción de los objetivos del simulacro. (Obligatorio)
ALCANCE DEL SIMULACRO	En este campo se debe seleccionar de la lista desplegable, una opción para el alcance del simulacro: "Todo el Edificio", "Área Específica". (Obligatorio) **NOTA:** si selecciona la opción "Área Específica", se habilitará el campo llamado "Detalle Área específica".
DETALLE AREA ESPECÍFICA	En este campo se debe ingresar de forma manual el detalle del área donde se realizará el simulacro. (Obligatorio)
¿CUÁLES PISOS?	En este campo se debe ingresar de forma manual, cuales son los pisos del edificio, a los que se le realizará el simulacro. (Obligatorio)
EVENTO A SIMULAR	En este campo se debe marcar los eventos que se realizarán en el simulacro: "Evacuación", "Sismo", "Atentado Terrorista", "Avalancha, Lahares o Aludes", "Atención a Lesionados", "Derrames", "Incendio", "Fugas", "Tsunamis", "Manejo de Residuos", "Erupciones volcánicas", "Inundación", "Materiales Peligrosos", "Otro". (Obligatorio) **NOTA:** si marca la opción "Otro", se habilitara el campo llamado "Otro, cuál?".
OTRO, CUAL?	En este campo se debe ingresar el nombre del evento a simular, sin que sea el mismo nombre de los que están para marcar en el campo "Evento a Simular". (Obligatorio)
TIPO DE SIMULACRO	En este campo se debe seleccionar el tipo de simulacro que se realizará: "Simulacro Avisado", "Simulacro sin Aviso", "Evacuación parcial", "Evacuación total". (Obligatorio)

FECHA Y HORA INICIAL	En este campo se debe ingresar la fecha y hora inicial del simulacro. (Obligatorio)
FECHA Y HORA FINAL	En este campo se debe ingresar la fecha y hora final del simulacro. (Obligatorio)
DURACIÓN TOTAL ESTIMADA	Este campo no es editable. El sistema calcula automáticamente la duración total estimada del simulacro al ingresar la fecha y hora de finalización, Ejemplo: "1 Días 0 Horas 0 Minutos 0 Segundos". (Obligatorio)
TOTAL PERSONAS A EVACUAR	En este campo se debe ingresar de forma manual el número total de personas que serán evacuadas del área en el simulacro. (Obligatorio)
EMPLEADOS	En este campo se debe indicar la cantidad de empleados que serán evacuados del área en el simulacro. (Obligatorio)
CONTRATISTAS	En este campo se debe indicar la cantidad de contratistas que serán evacuados del área en el simulacro. (Obligatorio)
VISITANTES	En este campo se debe ingresar el número total de visitantes que serán evacuados del área en el simulacro. (Obligatorio)
OTROS, CUAL?	En este campo se deberá ingresar un detalle para el caso en el que se vallan a evacuar personas diferentes de: empleados, contratistas y visitantes. (Obligatorio) **NOTA:** si no se necesita este campo, deberá ingresar la palabra "No aplica".
UBICACIÓN PUNTO DE ENCUENTRO	En este campo se debe describir el punto o ubicación de encuentro para el simulacro. (Obligatorio)

Luego de ingresar la información del formulario deberá dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera se mostrá un mensaje de validación indicando que la información se actualizó correctamente.



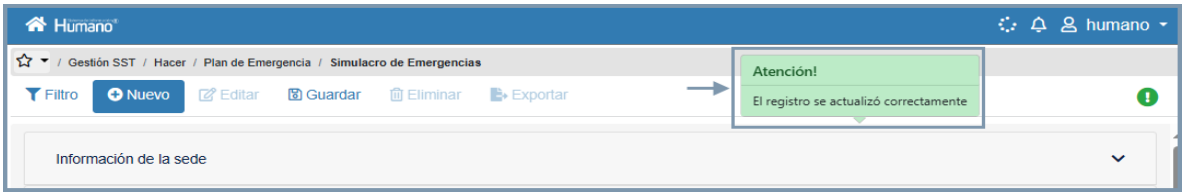
Formulario llamado "Recursos Humanos":



A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIA (COE)	En este campo se debe seleccionar una de las opciones "Si" o "No", para indicar si el comité operativo de emergencia se requiere para el simulacro. (Obligatorio)
BRIGADA DE EMERGENCIA	En este campo se debe seleccionar una de las opciones "Si" o "No", para indicar si la brigada de emergencia se requiere para el simulacro. (Obligatorio)
COORDINADORES DE AVALUACIÓN	En este campo se debe seleccionar una de las opciones "Si" o "No", para indicar si los coordinadores de evaluación se requieren para el simulacro. (Obligatorio)
ENTIDADES DE APOYO EXTERNO	En este campo se debe seleccionar una de las opciones "Si" o "No", para indicar si las entidades de apoyo externo se requieren para el simulacro. (Obligatorio)

Luego de ingresar la información del formulario deberá dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera se mostrá un mensaje de validación indicando que la información se actualizó correctamente.



Formulario llamado "Recursos Técnicos":

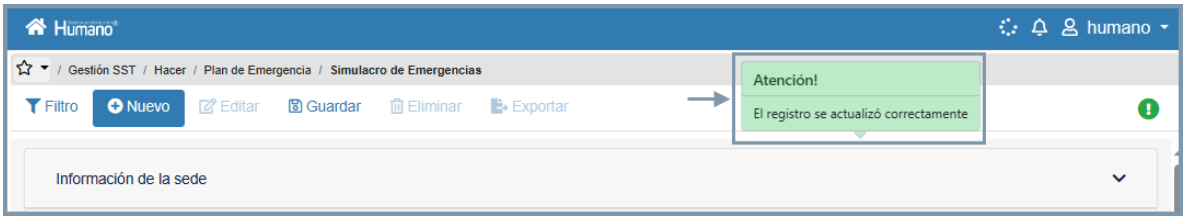


A continuación, se describen los campos del formulario:

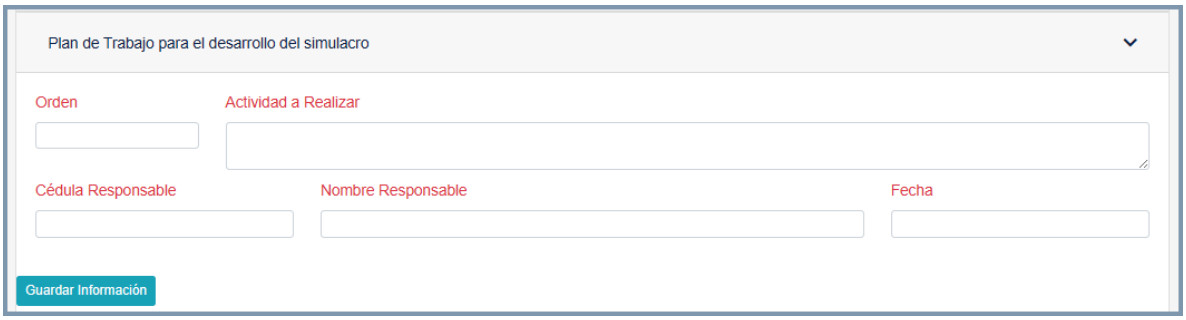
CAMPO	DESCRIPCIÓN
ALARMA DE EMERGENCIA	En este campo se debe seleccionar una de las opciones "Si" o "No", para indicar si el respectivo recurso técnico se requiere para el simulacro. (Obligatorio)

RADIOS	En este campo se debe seleccionar una de las opciones "Si" o "No", para indicar si el respectivo recurso técnico se requiere para el simulacro. (Obligatorio)
BOTIQUINES	En este campo se debe seleccionar una de las opciones "Si" o "No", para indicar si el respectivo recurso técnico se requiere para el simulacro. (Obligatorio)
EXTINTORES	En este campo se debe seleccionar una de las opciones "Si" o "No", para indicar si el respectivo recurso técnico se requiere para el simulacro. (Obligatorio)
GABINETES CONTRA INCENDIO	En este campo se debe seleccionar una de las opciones "Si" o "No", para indicar si el respectivo recurso técnico se requiere para el simulacro. (Obligatorio)
CAMILLAS	En este campo se debe seleccionar una de las opciones "Si" o "No", para indicar si el respectivo recurso técnico se requiere para el simulacro. (Obligatorio)
PALETAS DE EVACUACIÓN	En este campo se debe seleccionar una de las opciones "Si" o "No", para indicar si el respectivo recurso técnico se requiere para el simulacro. (Obligatorio)
PALETAS PARE-SIGA	En este campo se debe seleccionar una de las opciones "Si" o "No", para indicar si el respectivo recurso técnico se requiere para el simulacro. (Obligatorio)
MEGÁFONO	En este campo se debe seleccionar una de las opciones "Si" o "No", para indicar si el respectivo recurso técnico se requiere para el simulacro. (Obligatorio)
LISTADO DE PERSONAL	En este campo se debe seleccionar una de las opciones "Si" o "No", para indicar si el respectivo recurso técnico se requiere para el simulacro. (Obligatorio)
KIT BÁSICO ATENCIÓN DE DERRAMES	En este campo se debe seleccionar una de las opciones "Si" o "No", para indicar si el respectivo recurso técnico se requiere para el simulacro. (Obligatorio)
OTROS, ¿CUÁL?	Este campo permite ingresar de forma manual el nombre de otro recurso técnico que se requiera para el simulacro. SI no se requiere otro recurso, deberá ingresar la palabra "Ninguno" o "No Aplica". (Obligatorio)

Luego de ingresar la información del formulario deberá dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera se mostrá un mensaje de validación indicando que la información se actualizó correctamente.



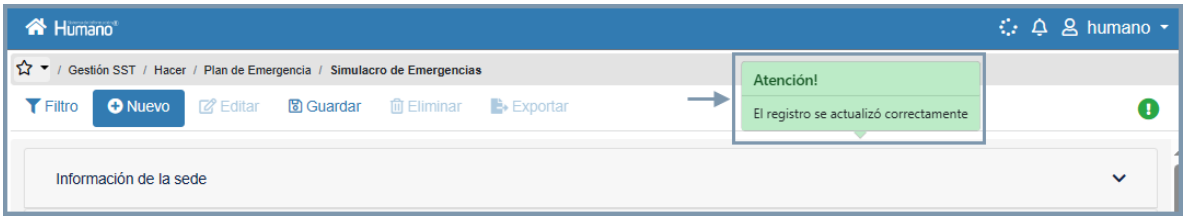
Formulario llamado "Plan de Trabajo para el desarrollo del simulacro":

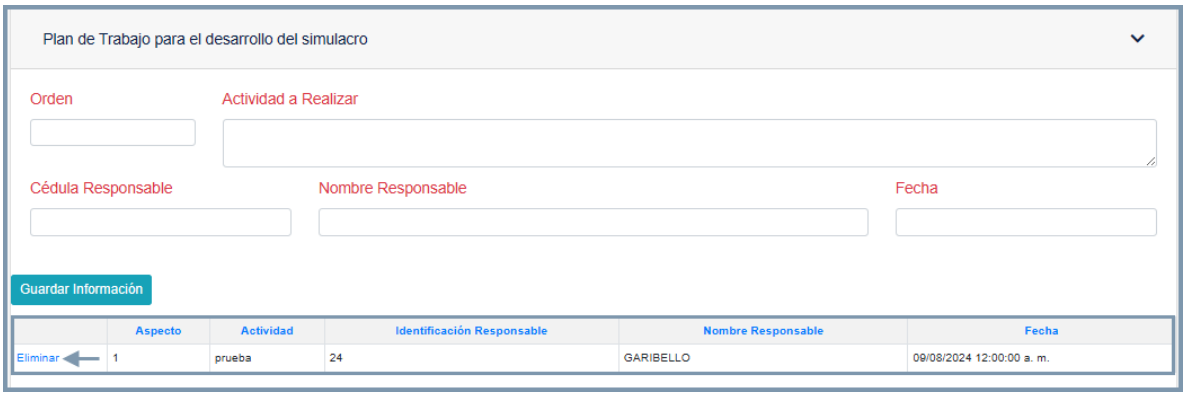


A continuación, se describen los campos del formulario:

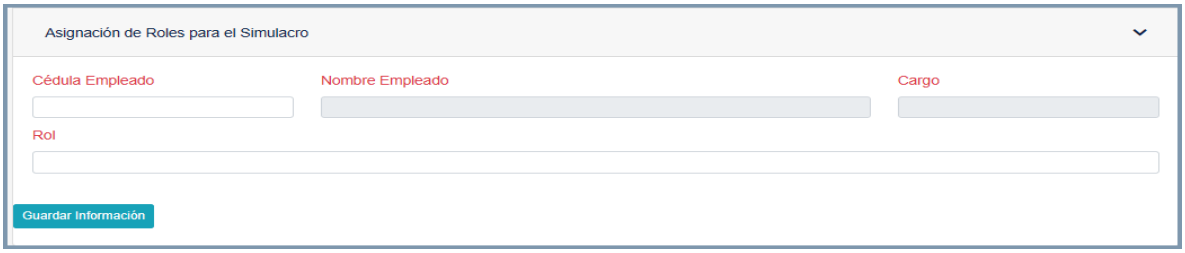
CAMPO	DESCRIPCIÓN
ORDEN	En este campo se debe ingresar el indicativo de prioridad o secuencia para la ejecución de las actividades, ejemplo: (a, b, c…), (1, 2, 3…), etc. (Obligatorio)
ACTIVIDAD A REALIZAR	En este campo se debe ingresar de forma manual, la descripción de la actividad que se desarrollara. (Obligatorio)
CÉDULA RESPONSABLE	En este campo se debe ingresar de forma manual el número de documento de la cédula de la persona responsable de la actividad a desarrollar. (Obligatorio) **NOTA**: si el número de documento corresponde al de un empleado activo y registrado en la entidad, el sistema ingresará de forma automática el nombre del responsable.
NOMBRE RESPONSABLE	En este campo se be ingresar el nombre completo de la persona responsable de la actividad a desarrollar. (Obligatorio)
FECHA	En este campo se debe ingresar la fecha del día en que se ejecutará la actividad a desarrollar. (Obligatorio)

Luego de ingresar la información del formulario deberá dar clic en el botón "Guardar Información", de esta manera se mostrá un mensaje de validación indicando que la información se actualizó correctamente. Además, en la parte inferior del formulario se mostrarán las actividades que se vallan registrando, junto con la opción "Eliminar", la cual permitirá remover el registro de la actividad.





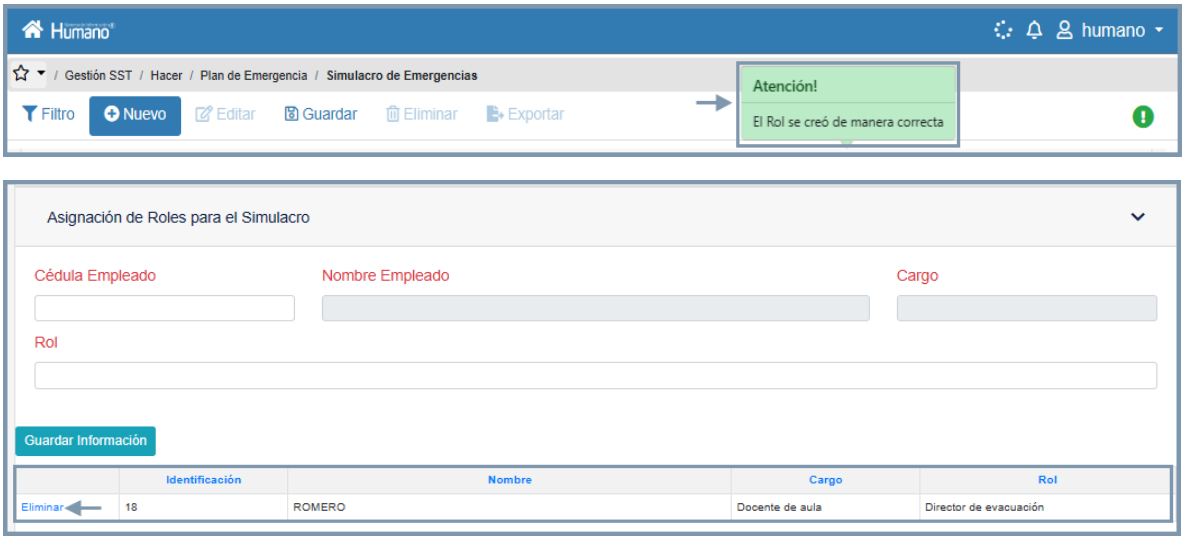
Formulario llamado "Asignación de Roles Para el Simulacro":



A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
CÉDULA EMPLEADO	En este campo se debe ingresar el número de cédula del empleado. (Obligatorio) **NOTA:** El número de cédula debe corresponder a un empleado activo y registrado en la entidad. Si es correcto, el sistema ingresará automáticamente el nombre y cargo del empleado. De lo contrario, no se permitirá el registro.
NOMBRE EMPLEADO	En este campo se deberá ingresar el nombre completo del empleado. (Obligatorio)
CARGO	En este campo se deberá ingresar el cargo del empleado. (Obligatorio)
ROL	En este campo se debe ingresar de forma manual el nombre del rol que se le asignará al empleado, para la ejecución del simulacro. (Obligatorio)

Luego de ingresar la información del formulario deberá dar clic en el botón "Guardar Información", de esta manera se mostrá un mensaje de validación indicando que el rol se creó correctamente. Además, en la parte inferior del formulario se mostrarán los roles que se vallan registrando, junto con la opción "Eliminar", la cual permitirá remover el registro del rol.



Filtro – Simulacro de Emergencia

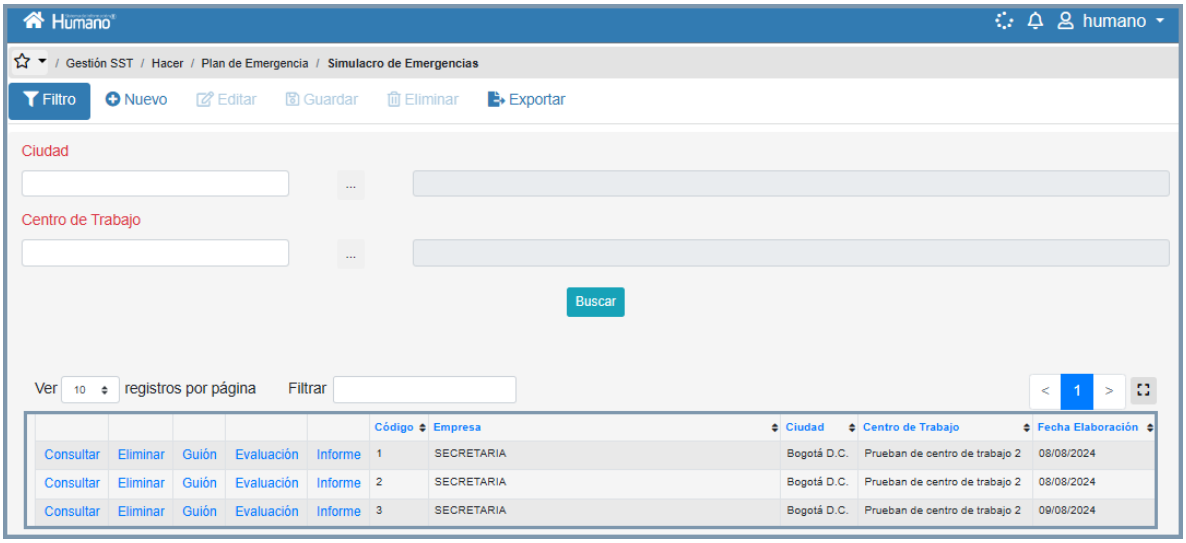
Para filtrar un simulacro de emergencia deberá dar clic en el botón FILTRO, de esta manera se habilitará el formulario para ingresar los parámetros de búsqueda.



A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
CIUDAD	Este campo permite filtrar los simulacros por ciudad. Se debe ingresar o seleccionar el código de la ciudad. Para seleccionarlo, haga clic en el botón de búsqueda avanzada "…", que abrirá un buscador donde podrá filtrar el código. (Opcional)
CENTRO DE TRABAJO	Este campo permite filtrar los simulacros por centro de trabajo. Se debe ingresar o seleccionar el código del centro de trabajo. Para seleccionarlo, haga clic en el botón de búsqueda avanzada "…", que abrirá un buscador donde podrá filtrar el código. (Opcional)

Después de ingresar los parámetros de búsqueda, haga clic en el botón "Buscar". Los resultados de la búsqueda se mostrarán en la parte inferior del formulario.

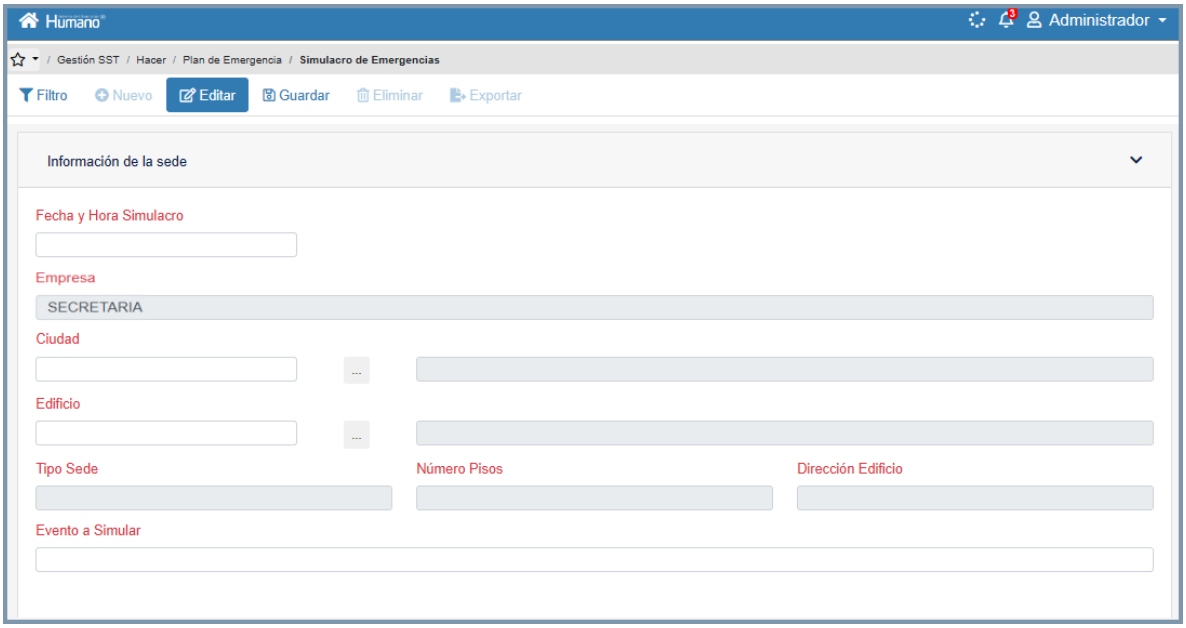


Cada uno de los registros de simulacro, contarán con las opciones: Consultar, Eliminar, Guión, Evaluación, Informe.

OPCIÓN	DESCRIPCIÓN
CONSULTAR	Esta opción permite visualizar y editar la información inicial del simulacro.
ELIMINAR	Esta opción permite remover el registro del simulacro.
GUIÓN	Esta opción permite ingresar la información del evento que se simulará.
EVALUACIÓN	Esta opción se refiere al análisis posterior al simulacro, donde se revisa cómo se desarrolló el evento en comparación con el guión planificado. Durante la evaluación, se identifican las fortalezas y debilidades en la respuesta de emergencia, el cumplimiento de los procedimientos, y la efectividad de la comunicación.
INFORME	Esta opción permite habilitar formularios para registrar la información del informe final del simulacro.

Para poder ingresar la información en los formularios de cada opción (Guión, Evaluación e Informe), deberá dar clic en la respectiva opción y luego clic en el botón EDITAR del formulario.

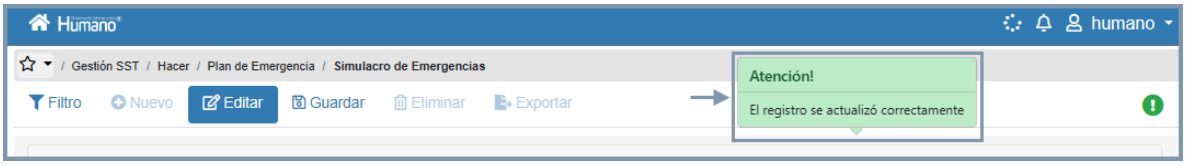
Opción – Guión



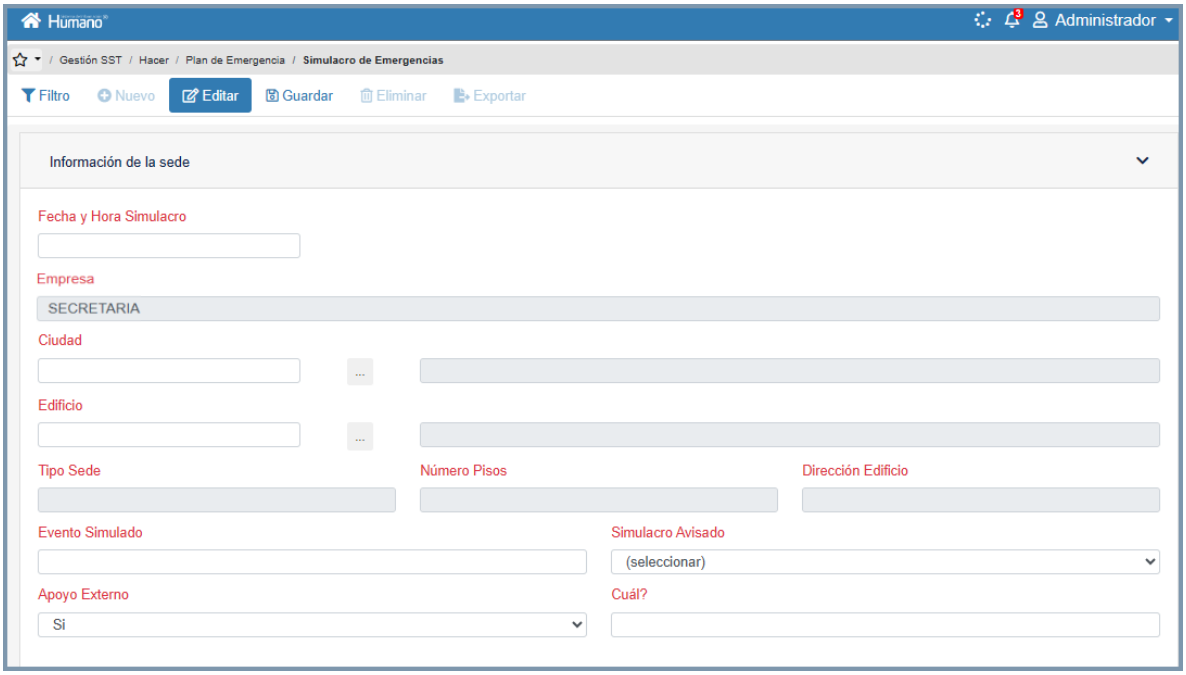
A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
FECHA Y HORASIMULACRO	Se debe ingresar la fecha y hora de realización del simulacro. (Obligatorio)
EMPRESA	Este campo no es editable y por defecto el sistema trae el nombre de la empresa. (Obligatorio)
CIUDAD	Se debe ingresar o seleccionar el código de la ciudad donde se realizará el simulacro. (Obligatorio)
EDIFICIO	Se debe ingresar o seleccionar el código del edificio donde se realizará el simulacro. (Obligatorio) **NOTA:** el sistema filtra los edificios creados con el código ciudad que fue seleccionado.
TIPO SEDE	Este campo no es editable, per al ingresar el código de edificio, el sistema trae de forma automática el tipo de sede. (Obligatorio)
MÚMERO PISOS	Este campo no es editable, per al ingresar el código de edificio, el sistema trae de forma automática la cantidad total de pisos que tiene el edificio. (Obligatorio)
DIRECCIÓN EDIFICIO	Este campo no es editable, per al ingresar el código de edificio, el sistema trae de forma automática la dirección del edificio. (Obligatorio)
EVENTO A SIMULAR	En este campo se debe ingresar de forma manual el nombre del evento que se va a simular. (Obligatorio)

Luego de ingresar la información del formulario, deberá dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera se mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se actualizó correctamente.



Opción – Evaluación

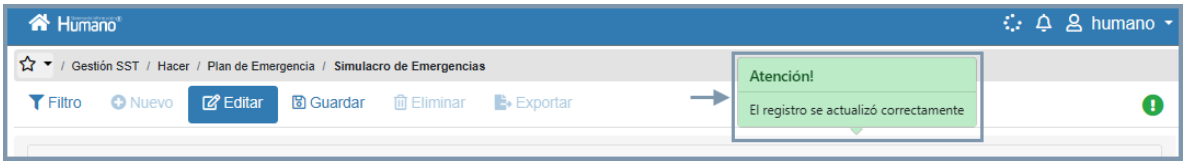


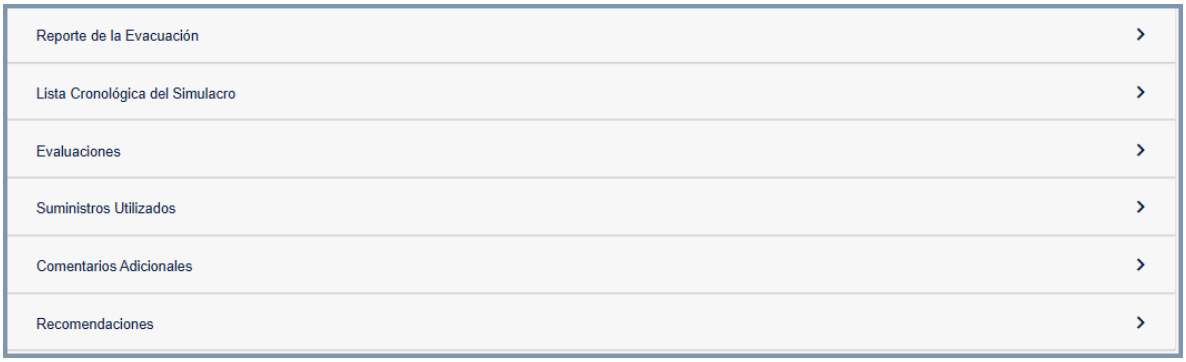
A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
FECHA Y HORA SIMULACRO	Se debe ingresar la fecha y hora de cuando se realizó el simulacro. (Obligatorio)
EMPRESA	Este campo no es editable y por defecto el sistema trae el nombre de la empresa. (Obligatorio)
CIUDAD	Se debe ingresar o seleccionar el código de la ciudad donde se realizó el simulacro. (Obligatorio)
EDIFICIO	Se debe ingresar o seleccionar el código del edificio donde se realizó el simulacro. (Obligatorio) **NOTA:** el sistema filtra los edificios creados con el código ciudad que fue seleccionado.

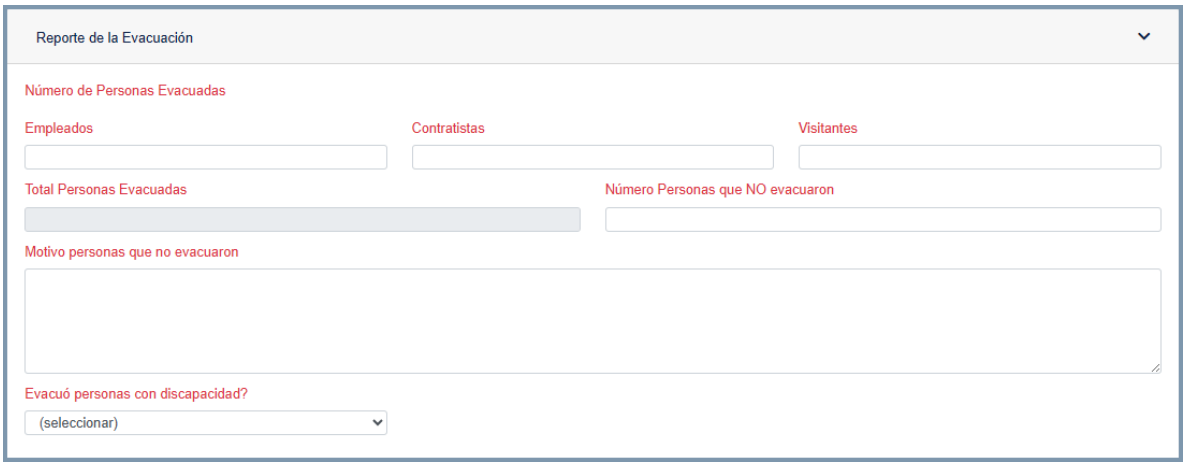
TIPO SEDE	Este campo no es editable, per al ingresar el código de edificio, el sistema trae de forma automática el tipo de sede. (Obligatorio)
MÚMERO PISOS	Este campo no es editable, per al ingresar el código de edificio, el sistema trae de forma automática la cantidad total de pisos que tiene el edificio. (Obligatorio)
DIRECCIÓN EDIFICIO	Este campo no es editable, per al ingresar el código de edificio, el sistema trae de forma automática la dirección del edificio. (Obligatorio)
EVENTO SIMULADO	En este campo se debe ingresar de forma manual el nombre del evento que fue simulado. (Obligatorio)
SIMULACRO AVISADO	En este campo se debe seleccionar una de las opciones para responder si el simulacro tuvo un aviso previo: "Si", "No". (Obligatorio)
APOYO EXTERNO	En este campo se debe seleccionar una de las opciones para responder si el simulacro tuvo un apoyo externo: "Si", "No". (Obligatorio) **NOTA:** si selecciona la opción "Si", el sistema habilitará el campo llamado "Cual?".
CUAL?	En este campo se debe ingresar de forma manual el nombre de la entidad, persona, u otro apoyo externo que participó en el simulacro. (Obligatorio)

Luego de ingresar la información del formulario, deberá dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera se mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se actualizó correctamente, además se habilitarán los demás formularios para el ingreso de la información de avaluación.





Evaluación – Reporte de la evaluación:

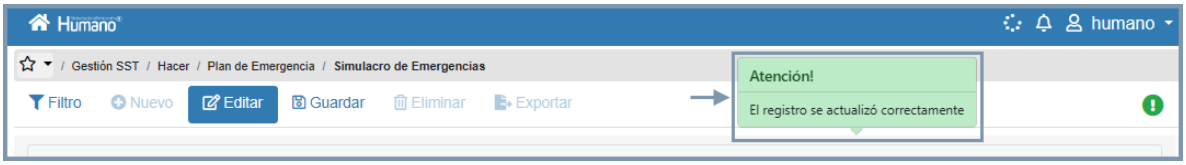


A continuación, se describen los campos del formulario:

>> Número de Personas Evacuadas

CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPLEADOS	Se debe ingresar el número total de empleados evacuados.
CONTRATISTAS	Se debe ingresar el número total de contratistas evacuadas.
VISITANTES	Se debe ingresar el número total de visitantes evacuados.
TOTAL PERSONAS EVACUADAS	Se debe ingresar el número total de personas evacuadas en el simulacro.
NÚMERO PERSONAS QUE NO EVACUARON	Se debe ingresar el número total de personas que no evacuaron el lugar en el simulacro. (Obligatorio)
MOTIVO PERSONAS QUE NO EVACUARÓN	Se debe ingresar de forma manual el motivo indicado por las personas que no evacuaron el lugar en el simulacro. (Obligatorio)
EVACUÓ PERSONAS CON DISCAPACIDAD?	En este campo se debe seleccionar una de las opciones, para responder la pregunta: "Si", "No". (Obligatorio) **NOTA:** si selecciona la opción "Si", el sistema habilitará el campo llamado "Cuantos" y "Tipo de Discapacidad".
CUANTOS	En este campo se debe ingresar el número total de personas con discapacidad, evacuadas. (Obligatorio)
TIPO DE DISCAPACIDAD	En este campo se debe ingresar de forma manual, el tipo de discapacidad de las personas evacuadas. (Obligatorio)

Luego de ingresar la información del formulario, deberá dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera se mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se actualizó correctamente.



Evaluación – Lista Cronológica del Simulacro:



A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
HORA	En este campo se debe ingresar la fecha y hora de inicio de la ejecución de la actividad. (Obligatorio
ACTIVIDAD	En este campo se debe ingresar el nombre de la actividad ejecutada. (Obligatorio)
CÉDULA EJECUTA ACCIÓN	En este campo se debe ingresar el número de documento de la persona encargada de ejecutar la actividad. (Obligatorio) **NOTA:** si el número de documento corresponde a un empleado que está registrado y activo en la entidad, el sistema ingresara el nombre de la persona en el campo "Nombre Ejecuta Acción".
NOMBRE EJECUTA ACCIÓN	En este campo se debe ingresar de forma manual el nombre de la persona que ejecuta la actividad. (Obligatorio)

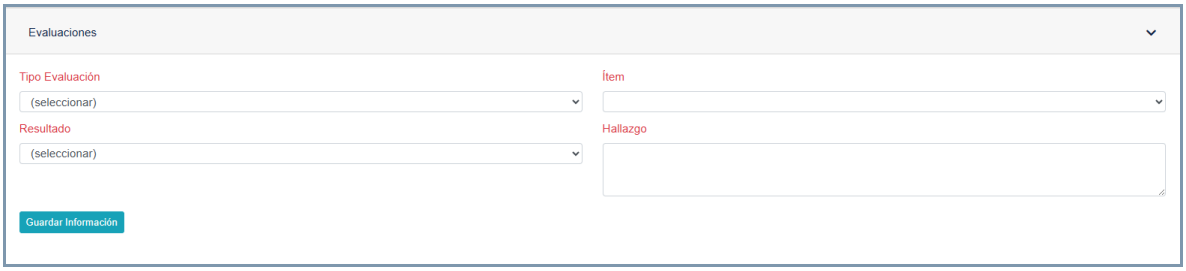
Luego de ingresar la información del formulario, deberá dar clic en el botón "Guardar Información", de esta manera se mostrará un mensaje de validación indicando que la actividad se creó correctamente.



En la parte inferior del formulario se mostrarán las actividades creadas, estas contarán con la opción "Eliminar", la cual permite remover el registro de la actividad.



Evaluación – Evaluaciones:



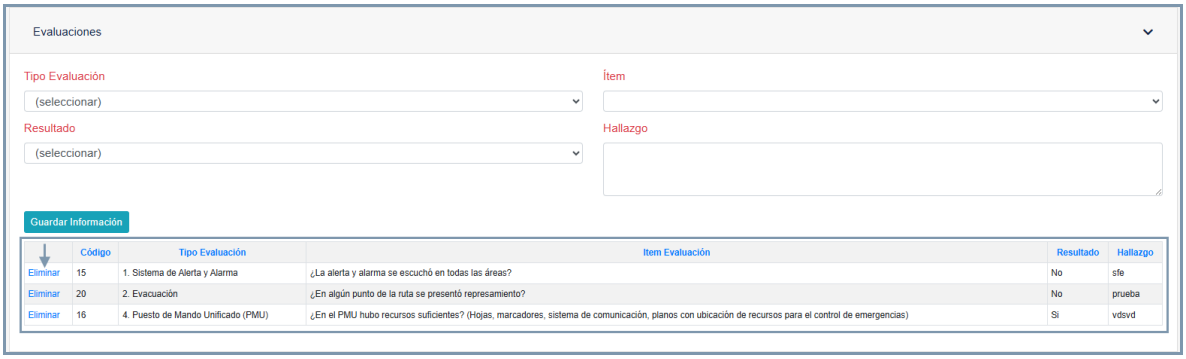
A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
TIPO EVALUACIÓN	Se debe seleccionar de la lista de opciones, el tipo de evaluación. (Obligatorio)
ÍTEM	Este campo depende del campo 'Tipo de Evaluación'. Según la opción seleccionada, se mostrarán los ítems correspondientes al tipo de evaluación en este campo. Se deberá seleccionar un ítem a evaluar. (Obligatorio)
RESULTADO	En este campo se debe seleccionar el resultado de la evaluación: "Si", "No", "NA". (Obligatorio)
HALLAZGO	En este campo se debe describir de forma manual, los hallazgos de la evaluación. (Obligatorio)

Luego de ingresar la información del formulario, deberá dar clic en el botón "Guardar Información", de esta manera se mostrará un mensaje de validación indicando que la evaluación se creó correctamente.



En la parte inferior del formulario se mostrarán las evaluaciones creadas, estas contarán con la opción "Eliminar", la cual permite remover el registro de la evaluación.



Evaluación - Suministros Utilizados:



A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
PERSONAL	En este campo se debe ingresar de forma manual la descripción del personal que se suministró y utilizó en el simulacro. (Obligatorio)
ELEMENTOS Y EQUIPOS	En este campo se debe ingresar de forma manual la descripción de los elementos y equipos que se suministraron y utilizaron en el simulacro. (Obligatorio)

Luego de ingresar la información del formulario, deberá dar clic en el botón "GUARDAR", de esta manera se mostrará un mensaje de validación indicando que la información se actualizó correctamente.



Evaluación – Comentarios Adicionales:



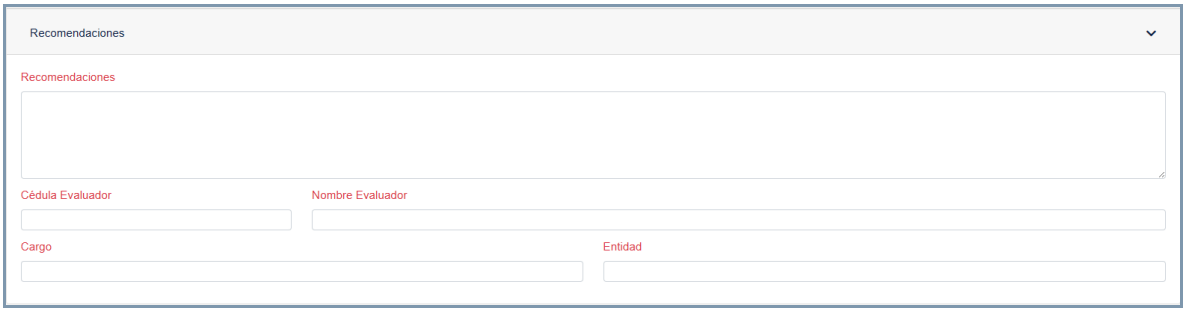
A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
COMENTARIOS ADICIONALES	En este campo se debe ingresar de forma manual los comentarios adicionales y complementarios de la evaluación. (Obligatorio)

Luego de ingresar la información del formulario, deberá dar clic en el botón "GUARDAR", de esta manera se mostrará un mensaje de validación indicando que la información se actualizó correctamente.



Evaluación – Recomendaciones:



A continuación, se describen los campos del formulario:

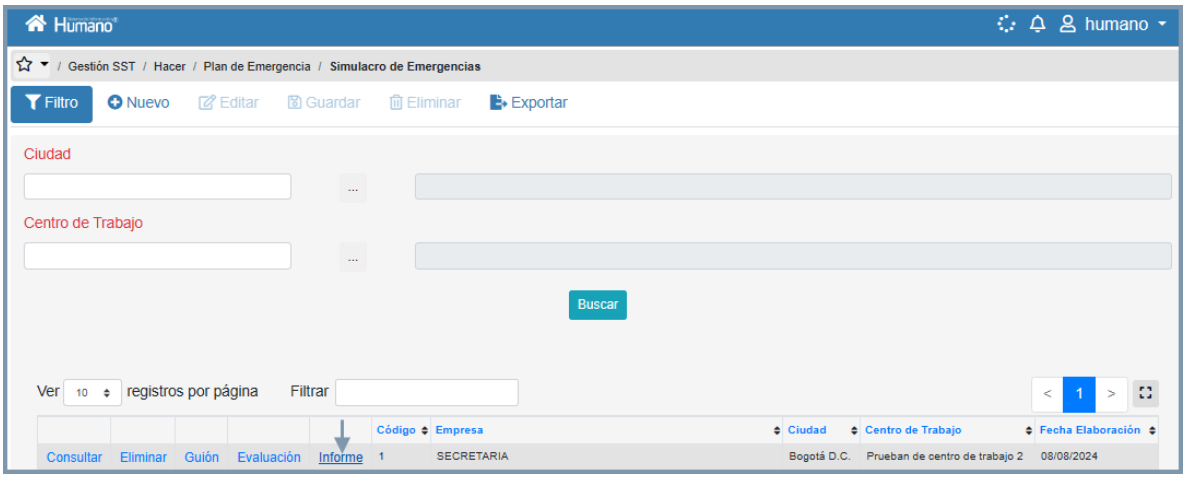
CAMPO	DESCRIPCIÓN
RECOMENDACIONES	En este campo se debe ingresar de forma manual las recomendaciones de la evaluación. (Obligatorio)
CÉDULA EVALUADOR	En este campo se debe ingresar de forma manual el número de cédula de la persona que realizó la evaluación. (Obligatorio)

	NOTA: si el número de cedula corresponde al de un empleado registrado y activo en la entidad, el sistema ingresara la información de los campos "Nombre Evaluador" y "Cargo".
NOMBRE EVALUADOR	En este campo se debe ingresar de forma manual el nombre completo de la persona que realizó la evaluación. (Obligatorio)
CARGO	En este campo se debe ingresar de forma manual el nombre del cargo de la persona que realizó la evaluación. (Obligatorio)
ENTIDAD	En este campo se debe ingresar el nombre de la entidad donde se realizó el simulacro.

Luego de ingresar la información del formulario, deberá dar clic en el botón "GUARDAR", de esta manera se mostrará un mensaje de validación indicando que la información se actualizó correctamente.

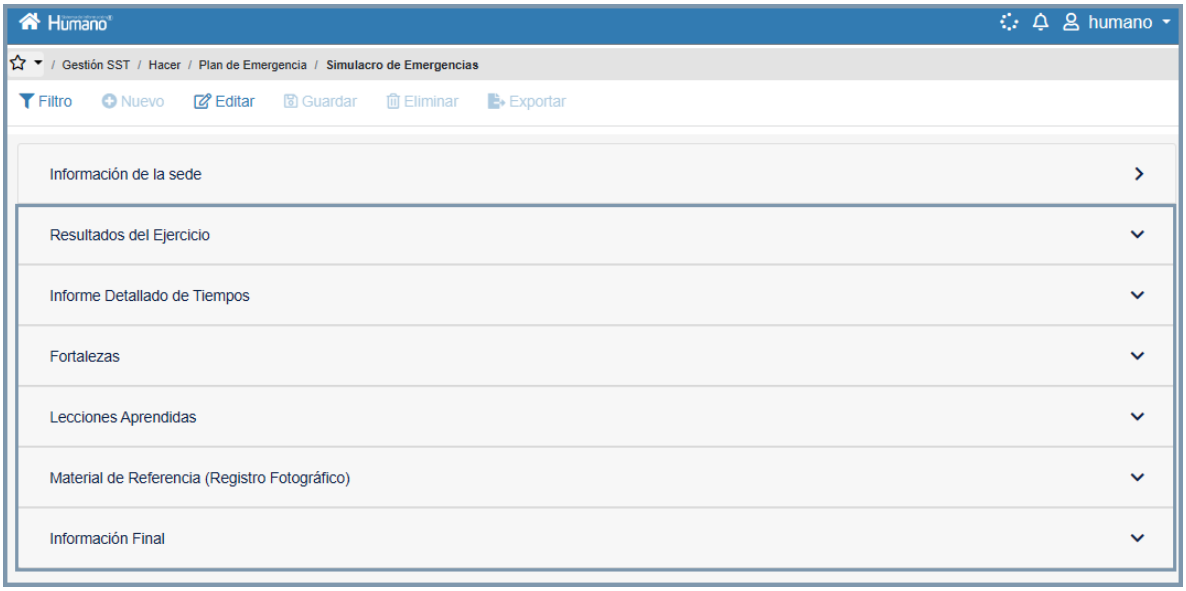


Opción - Informe

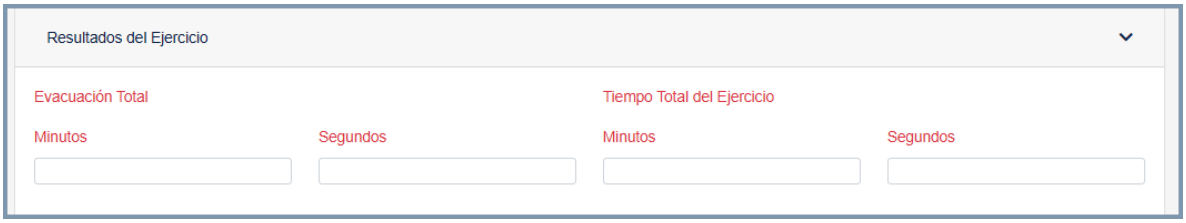


Al hacer clic en esta opción, se habilitarán los siguientes formularios. Para ingresar la información de cada formulario, deberá seleccionarlo y luego hacer clic en el botón "EDITAR".

NOTA: El formulario llamado "Información de la sede" no es editable, ya que el sistema completa automáticamente los campos. Por lo tanto, solo se describirán los demás formularios.



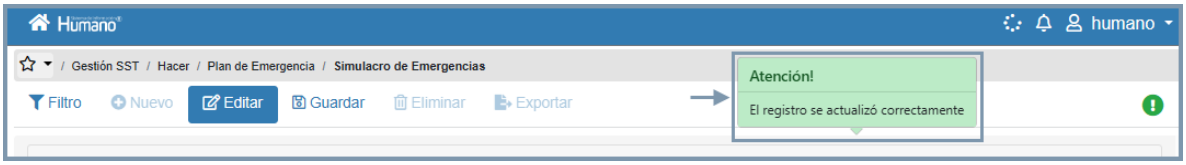
Informe - Formulario "Resultado del Ejercicio":



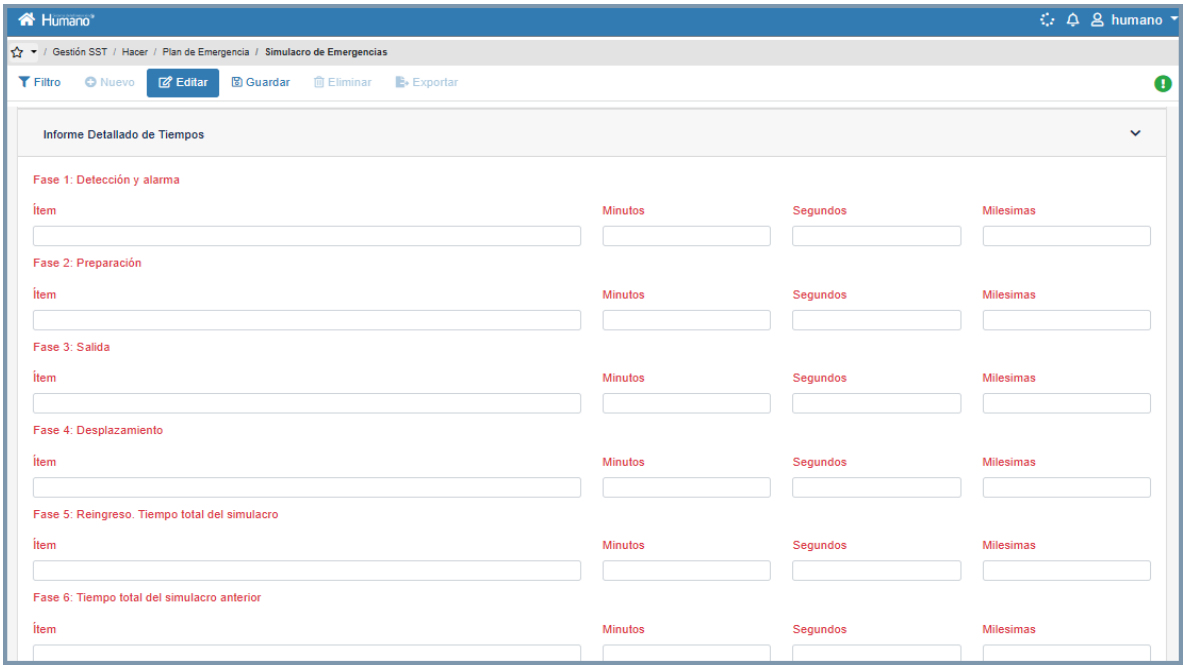
A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
EVALUACIÓN TOTAL - MINUTOS	En este campo se debe ingresar el número total de minutos que duró la evolución del simulacro. (Obligatorio)
EVALUACIÓN TOTAL - SEGUNDOS	En este campo se debe ingresar el número total de segundos que duró la evolución del simulacro. (Obligatorio)
TIEMPO TOTAL DEL EJERCICIO - MINUTOS	En este campo se debe ingresar el número total de minutos que duró el ejercicio del simulacro. (Obligatorio)
TIEMPO TOTAL DEL EJERCICIO - SEGUNDOS	En este campo se debe ingresar el número total de segundos que duró el ejercicio del simulacro. (Obligatorio)

Luego de ingresar la información del formulario, deberá dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera se mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se actualizó correctamente.



Informe - Formulario "Informe Detallado de Tiempos":



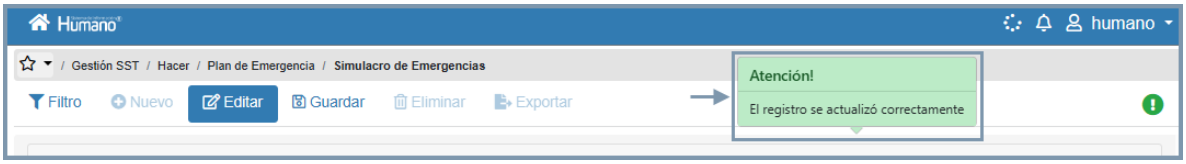
A continuación, se describen los campos del formulario:

NOTA: se describirán los campos, de la **Fase 1: Detección y Alarma**. Pero es importante saber que el objetivo de los campos es el mismo para todas las seis fases: "Preparación", "Salida", "Desplazamiento", "Reingreso. Tiempo total del simulacro", "Tiempo Total del simulacro anterior".

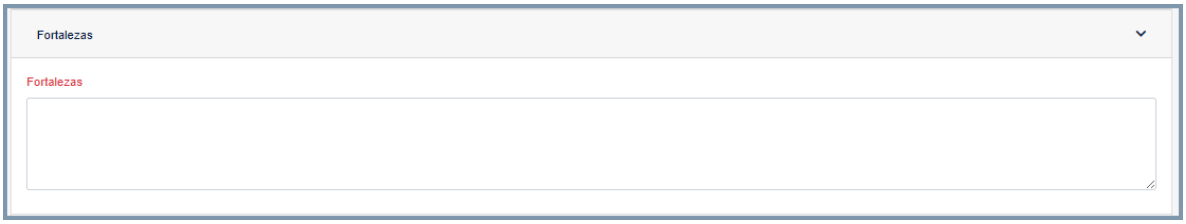
CAMPO	DESCRIPCIÓN
ITEM	Este campo sirve para numerar o categorizar diferentes eventos o acciones dentro de la fase de detección de la alarma. Funciona como un identificador que organiza la secuencia de eventos. En este campo se debe ingresar de forma manual el ítem. (Obligatorio)

MINUTOS	En este campo, se debe ingresar la cantidad de minutos que transcurrieron desde el inicio del simulacro hasta el momento en que se detecta la alarma. Este registro es importante para medir el tiempo de respuesta. (Obligatorio)
SEGUNDOS	Este campo complementa al de minutos, permitiendo registrar con mayor precisión la cantidad exacta de segundos que pasaron desde el inicio del simulacro hasta la detección de la alarma. (Obligatorio)
MILESIMAS	Aquí se registran las fracciones de segundo (milésimas) que transcurrieron desde el inicio hasta la detección de la alarma, proporcionando un nivel de detalle más alto para evaluar el tiempo de respuesta. (Obligatorio)

Luego de ingresar la información del formulario, deberá dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera se mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se actualizó correctamente.



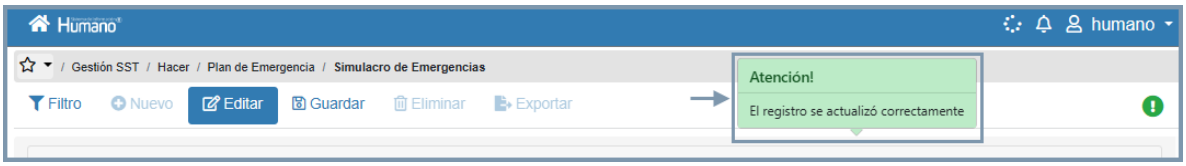
Informe – Formulario "Fortalezas":



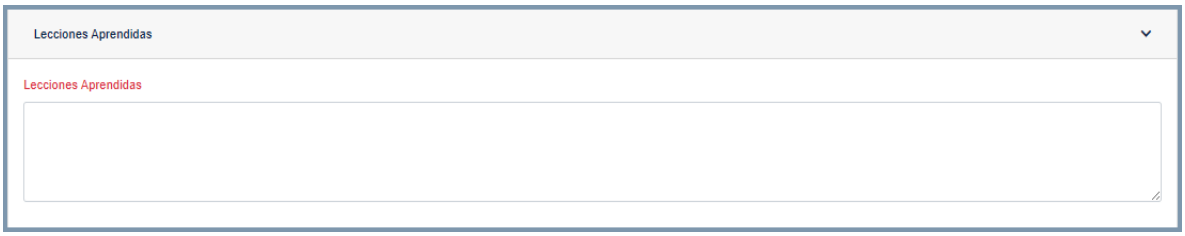
A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
FORTALEZAS	En este campo se debe ingresar de forma manual todas las fortalezas encontradas con el desarrollo del simulacro. (Obligatorio)

Luego de ingresar la información del formulario, deberá dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera se mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se actualizó correctamente.



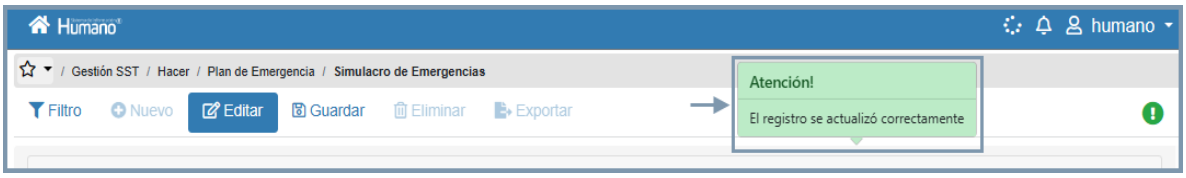
Informe – Formulario "Lecciones Aprendidas":



A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
LECCIONES APRENDIDAS	En este campo se debe ingresar de forma manual todas las lecciones aprendidas con el desarrollo del simulacro. (Obligatorio)

Luego de ingresar la información del formulario, deberá dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera se mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se actualizó correctamente.



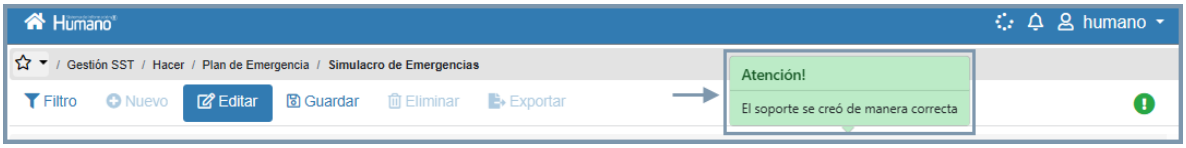
Informe – Formulario "Material de Referencia (Registro Fotográfico)":

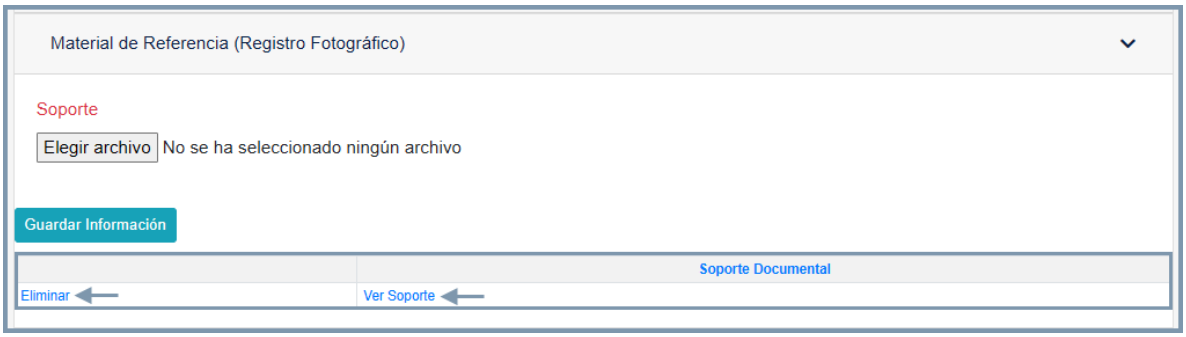


A continuación, se describen los campos del formulario:

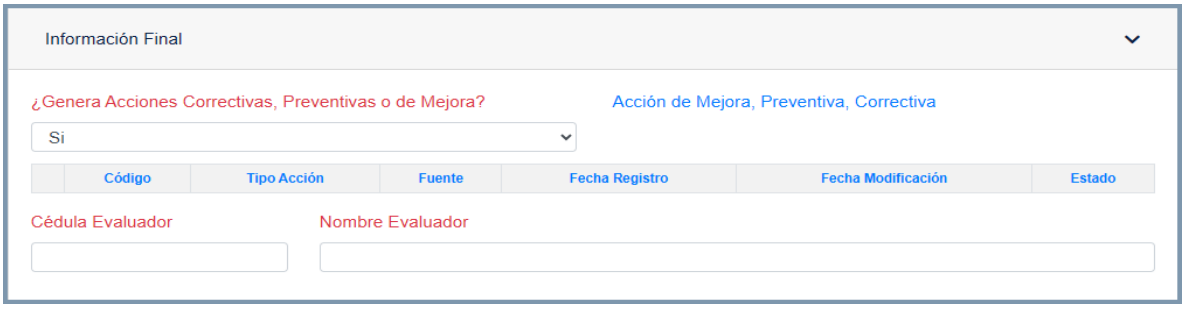
CAMPO	DESCRIPCIÓN
SOPORTE	Este campo cuenta con el botón "Elegir Archivo", el cual permite adjuntar un soporte digital, que deberá contener las evidencias fotográficas del simulacro. (Obligatorio)

Después de ingresar la información en el formulario, haga clic en el botón "Guardar Información". Esto generará un mensaje de validación que confirmará la creación correcta del soporte. Además, en la parte inferior del formulario se mostrarán los soportes que se vayan cargando en el sistema. Cada registro contará con las opciones "Eliminar" y "Ver Soporte". La opción "Eliminar" permite remover el soporte digital, mientras que "Ver Soporte" abre el archivo cargado en una nueva pestaña para su visualización.





Informe – Formulario "Información Final":

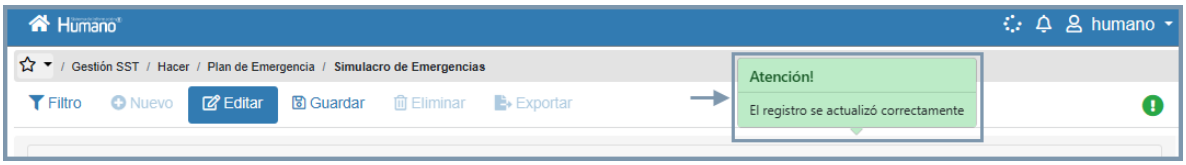


A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
¿GENERA ACCIONES CORRECTIVAS,	En este campo se debe seleccionar una de las opciones "Si" o "No", de esta manera si selecciona la opción "Si", se

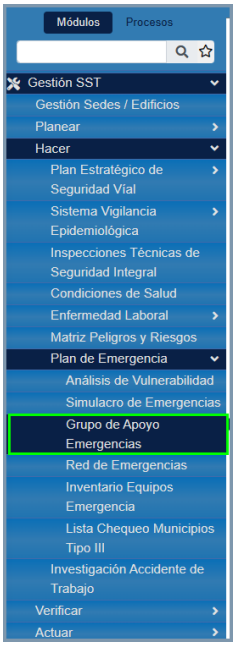
PREVENTIVAS O DE MEJORA?	habilitará un link directo para el formulario de ACPM, llamado "Acción de Mejora, Preventiva, Correctiva". (Obligatorio)
CÉDULA EVALUADOR	En este campo se debe ingresar de forma manual el número de la cédula de la persona encargada de evaluar el informe del simulacro. (Obligatorio) **NOTA:** si el número de cedula del evaluador corresponde al de un empleado activo y registrado en la entidad, el sistema ingresar automáticamente el nombre del evaluador.
NOMBRE EVALUADOR	En este campo se debe ingresar de forma manual el nombre completo de la persona encargada de evaluar el informe del simulacro. (Obligatorio)

Luego de ingresar la información del formulario, deberá dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera se mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se actualizó correctamente.



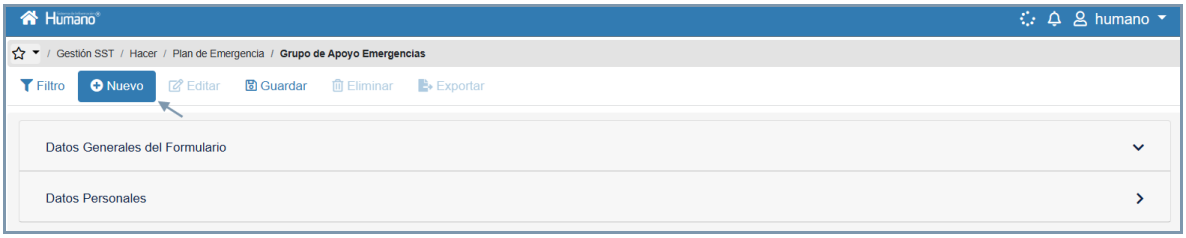
Grupo de Apoyo Emergencias

La funcionalidad "Grupos de Apoyo Emergencia" dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (GSST) permite registrar y gestionar la información relacionada con los equipos o grupos de respuesta ante emergencias en la organización.

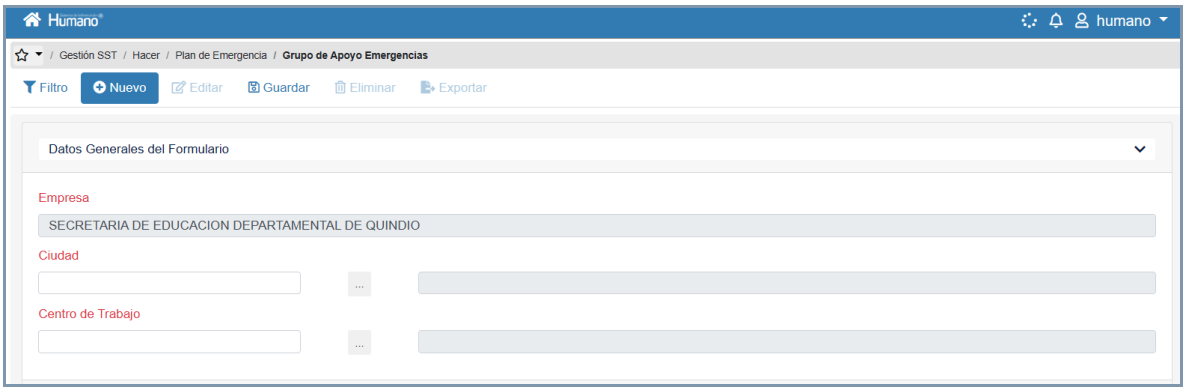


Nuevo – Grupo de Apoyo Emergencias

Este formulario cuenta con dos secciones iniciales para el ingreso de la información: "Datos generales del formulario" y "Datos personales". Para crear un nuevo grupo de apoyo de emergencias debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Hacer / Plan de Emergencia / Grupo de Apoyo Emergencias / **Nuevo**>>



Sección - Datos Generales del Formulario

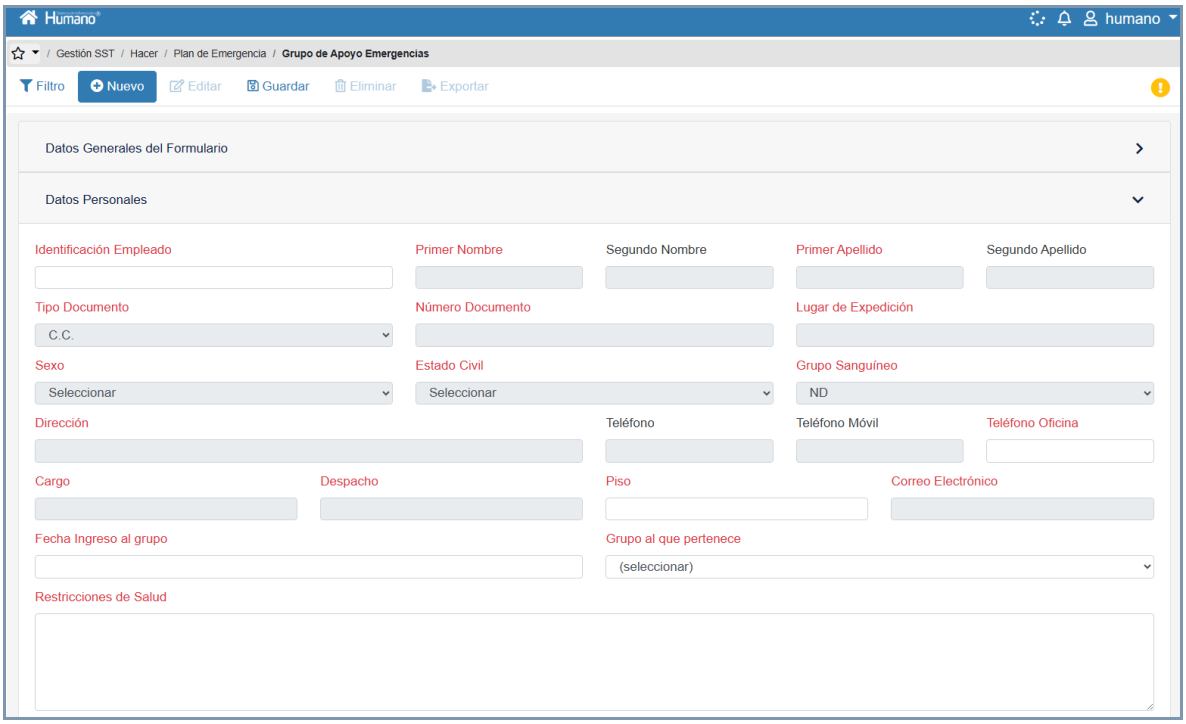


A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPRESA	Este campo no es editable, el sistema trae de forma automática el nombre de la entidad que se encuentra en la tabla EMPRESA_TH. (Obligatorio)
CIUDAD	Se debe ingresar o seleccionar el código de la ciudad del centro de trabajo donde se creará el grupo de apoyo. (Obligatorio)
CENTRO DE TRABAJO	De acuerdo al código de la ciudad ingresada, cuando se haga clic en el botón de búsqueda avanzada "…" para filtrar los centros de trabajos, el sistema desplegara solo los centros de trabajo que correspondan a la respectiva ciudad. (Obligatorio)

NOTA: el sistema no le permitirá guardar la información antes de diligenciar la sección "Datos Personales".

Sección - Datos Personales



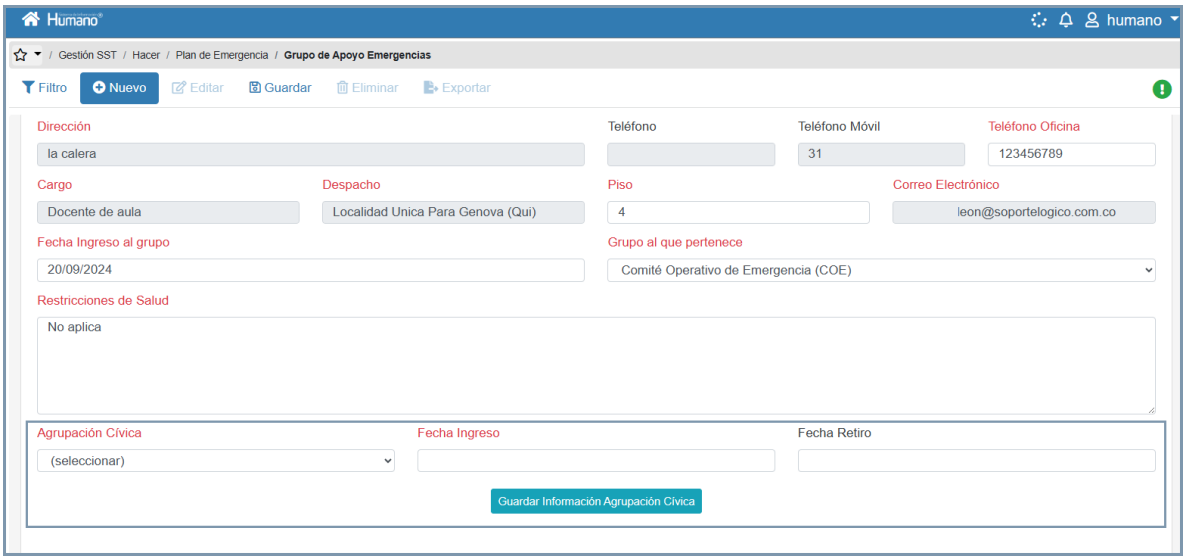
A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
IDENTIFICACIÓN EMPLEADO	Se debe ingresar el código del empleado que hará parte del grupo de apoyo. (Obligatorio) **NOTA:** cuando se ingresa el número de identificación de una persona registrada en la entidad, el sistema traerá de forma automática la información de los campos: Primer Nombre, Segundo Nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido, Tipo Documento, Número Documento, Lugar de Expedición, Sexo, Estado Civil, Grupo Sanguíneo, Dirección, Teléfono, Teléfono Móvil, Teléfono Oficina, Cargo, Despacho, Correo Electrónico.
PRIMER NOMBRE	Este campo no es editable y se diligencia de forma automática cuando se ingresa el número de identificación del empleado. (Obligatorio)
SEGUNDO NOMBRE	Este campo no es editable y se diligencia de forma automática cuando se ingresa el número de identificación del empleado. (Opcional)
PRIMER APELLIDO	Este campo no es editable y se diligencia de forma automática cuando se ingresa el número de identificación del empleado. (Obligatorio)

SEGUNDO APELLIDO	Este campo no es editable y se diligencia de forma automática cuando se ingresa el número de identificación del empleado. (Opcional)
TIPO DOCUMENTO	Este campo no es editable y se diligencia de forma automática cuando se ingresa el número de identificación del empleado. (Obligatorio)
NÚMERO DOCUMENTO	Este campo no es editable y se diligencia de forma automática cuando se ingresa el número de identificación del empleado. (Obligatorio)
LUGAR DE EXPEDICIÓN	Este campo no es editable y se diligencia de forma automática cuando se ingresa el número de identificación del empleado. (Obligatorio)
TELÉFONO	Este campo no es editable y se diligencia de forma automática cuando se ingresa el número de identificación del empleado. (Opcional)
TELÉFONO MÓVIL	Este campo no es editable y se diligencia de forma automática cuando se ingresa el número de identificación del empleado. (Opcional)
TELÉFONO OFICINA	Se debe ingresar el número de teléfono de la oficina donde se desempeñará el empleado. (Obligatorio)
CARGO	Este campo no es editable y se diligencia de forma automática cuando se ingresa el número de identificación del empleado. (Obligatorio)
DESPACHO	Este campo no es editable y se diligencia de forma automática cuando se ingresa el número de identificación del empleado. (Obligatorio)
PISO	Se debe ingresar el número del piso del centro de trabajo donde se desempeñará en el grupo de apoyo. (Obligatorio)
CORREO ELECTRÓNICO	Este campo no es editable y se diligencia de forma automática cuando se ingresa el número de identificación del empleado. (Obligatorio)
FECHA DE INGRESO AL GRUPO	Se debe ingresar la fecha del día en que ingresará la persona hacer parte del grupo de apoyo. (Obligatorio)
GRUPO AL QUE PERTENECE	Se debe seleccionar de la lista despegable el grupo al que pertenece la persona: Comité Operativo de Emergencia (COE), Coordinador Brigada de Emergencia, Brigadista de Emergencia Integral, Coordinador de Evacuación. (Obligatorio)
RESTRICCIONES DE SALUD	En este campo se deben ingresar las restricciones de salud de la persona que hará parte del grupo de apoyo. (Obligatorio) NOTA: en caso de no tener restricciones, escriba "No aplica".

Luego de ingresar la información del formulario deberá dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera el sistema registrará la información y se mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se creó correctamente. También se habilitarán tres nuevos campos y un botón para almacenar la información de la agrupación cívica.





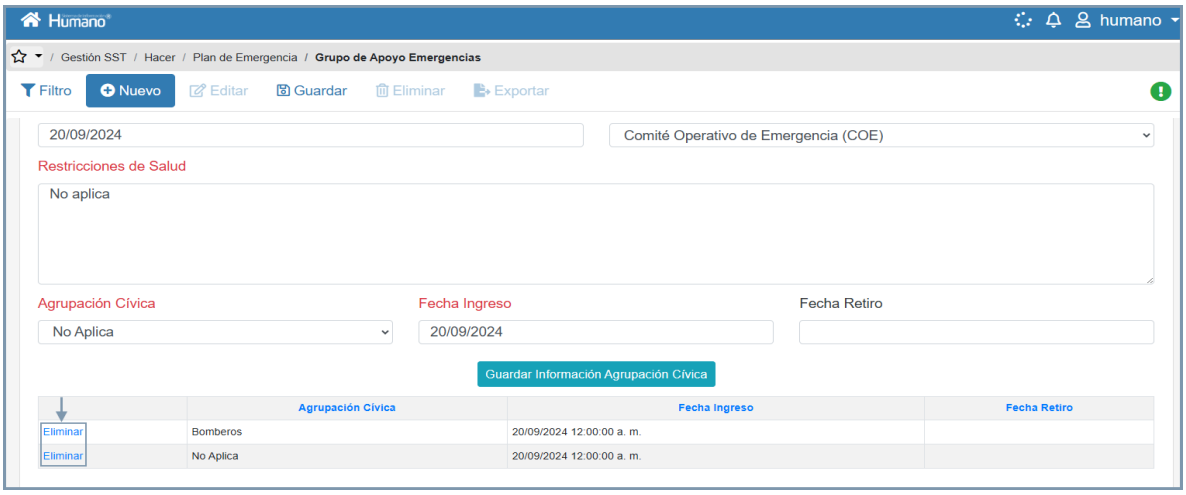
A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
AGRUPACIÓN CÍVICA	En este campo se debe seleccionar de la lista de opciones la agrupación cívica a la que pertenecerá el empleado: Bomberos, Cruz Roja, Defensa Civil, No Aplica. (Obligatorio)
FECHA INGRESO	Se debe ingresar de ingreso a la agrupación Cívica. (Obligatorio)
FECHA RETIRO	En este campo se puede ingresar la fecha de retiro del empleado en la agrupación cívica. (Opcional)

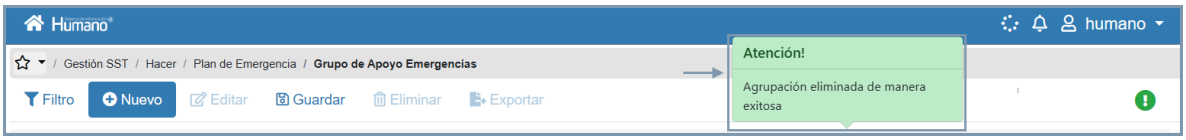
Luego de ingresar la información de la agrupación cívica deberá dar clic en el botón "Guardar Información Agrupación Cívica", de esta manera el sistema mostrara un mensaje de validación indicando que la agrupación se creó correctamente.



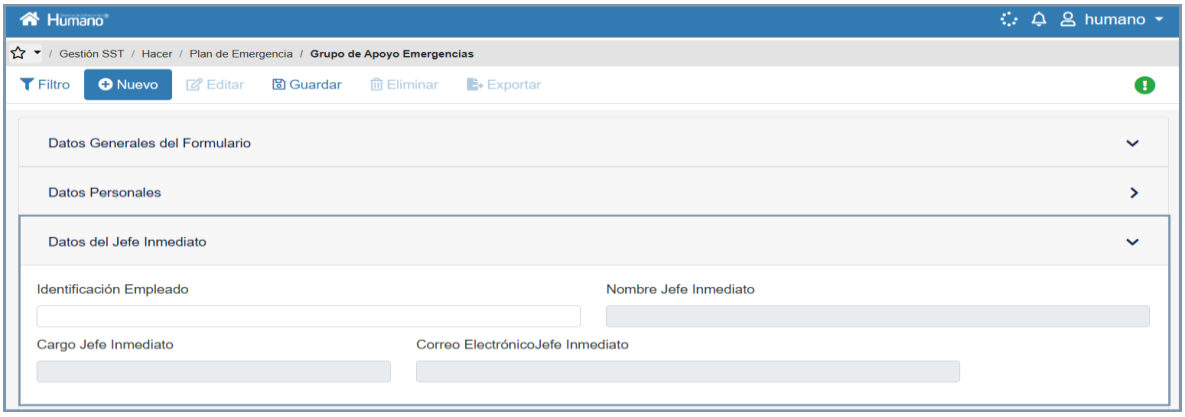
Todos los registros de agrupaciones cívicas se visualizarán en la parte inferior de la sección, donde cada registro cuenta con la opción "Eliminar" la cual permite remover el registro el usuario lo requiera.



Al dar clic en la opción eliminar se mostrará un mensaje de validación indicando que la agrupación se eliminó correctamente.



Sección – Datos del Jefe Inmediato

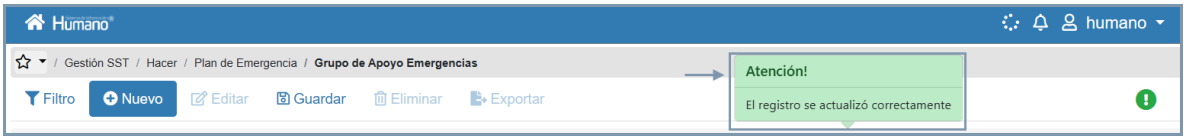


A continuación, se describen los campos del formulario:

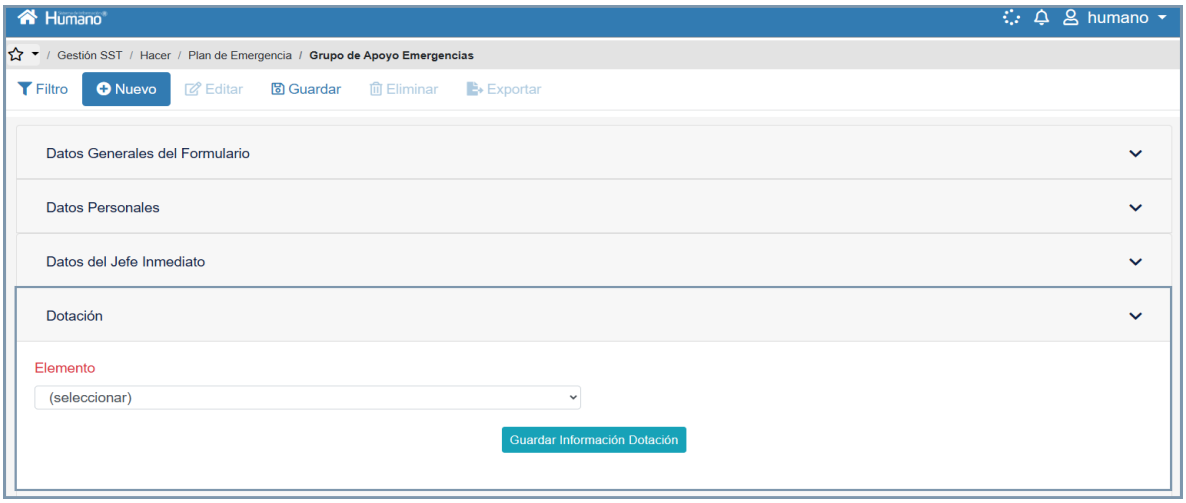
CAMPO	DESCRIPCIÓN
IDENTIFICACIÓN EMPLEADO	Se debe ingresar el número de identificación de la persona que actuará como jefe inmediato del empleado. (Opcional)

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO	Este campo no es editable y se diligencia de forma automática cuando se ingresa el número de identificación del jefe inmediato (Campo Identificación empleado). (Obligatorio)
CARGO JEFE INMEDIATO	Este campo no es editable y se diligencia de forma automática cuando se ingresa el número de identificación del jefe inmediato (Campo Identificación empleado). (Obligatorio)
CORREO ELECTRÓNICO JEFE INMEDIATO	Este campo no es editable y se diligencia de forma automática cuando se ingresa el número de identificación del jefe inmediato (Campo Identificación empleado). (Obligatorio)

Luego de ingresar la información del jefe inmediato deberá dar clic en el botón GUARDAR de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se actualizó correctamente.



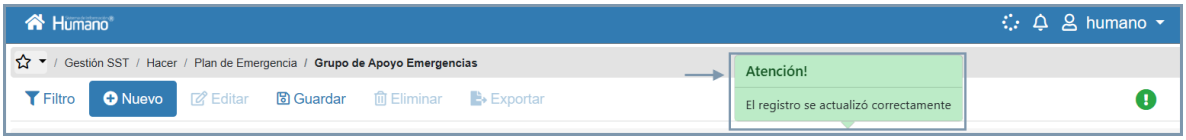
Sección – Dotación



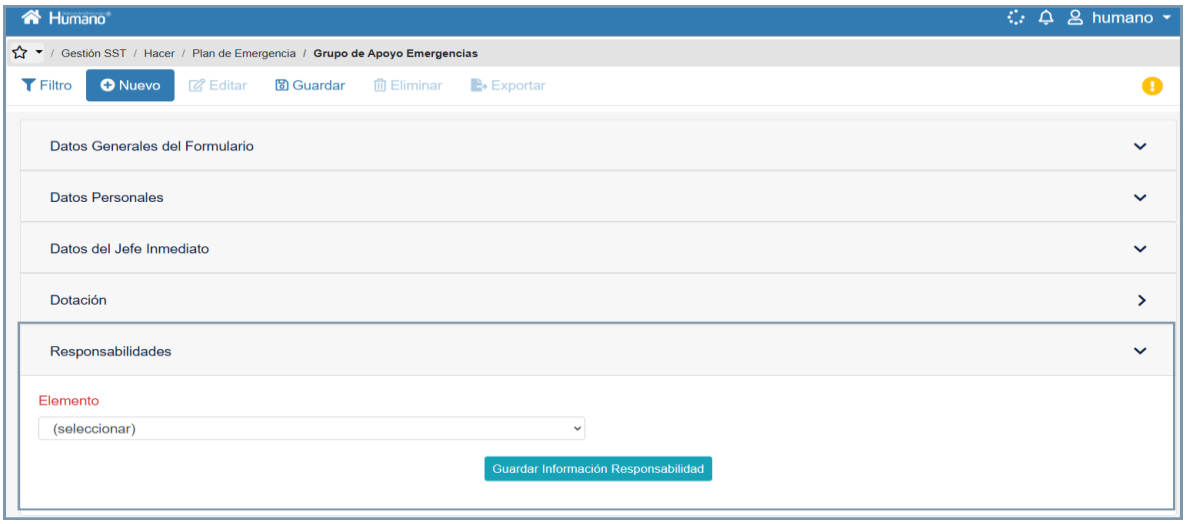
A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
ELEMENTO	Se debe seleccionar de la lista de opciones el elemento de dotación que se le entregará al empleado. (Obligatorio)

Luego de ingresar la información de dotación deberá dar clic en el botón "Guardar Información de Dotación" de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se actualizó correctamente.



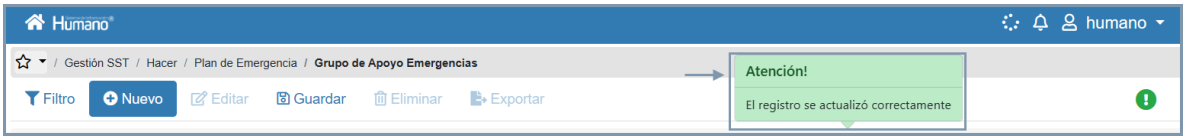
Sección - Responsabilidades



A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
ELEMENTO	Se debe seleccionar de la lista de opciones el elemento que será responsabilidad del empleado. (Obligatorio)

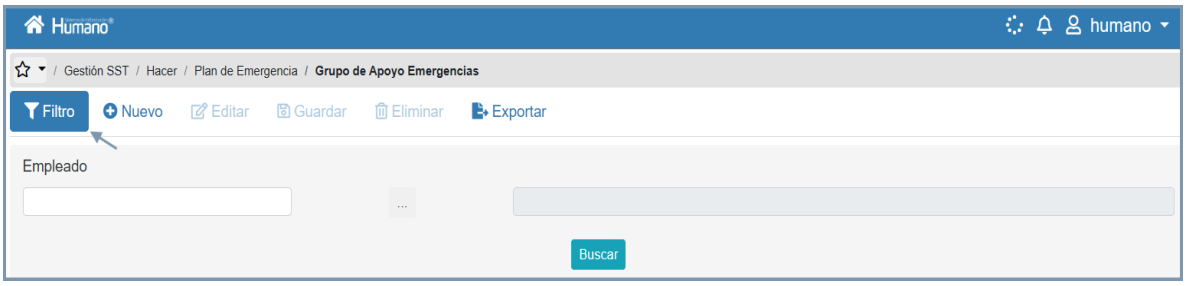
Luego de ingresar la información de Responsabilidades deberá dar clic en el botón "Guardar Información Responsabilidad" de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se actualizó correctamente.



NOTA: toda la información de Grupos de Apoyo Emergencias que se gestionen en esta funcionalidad se registrará en la tabla GRUPOAPEMERGENCIA_TSS.

Filtro – Grupo de Apoyo de Emergencias

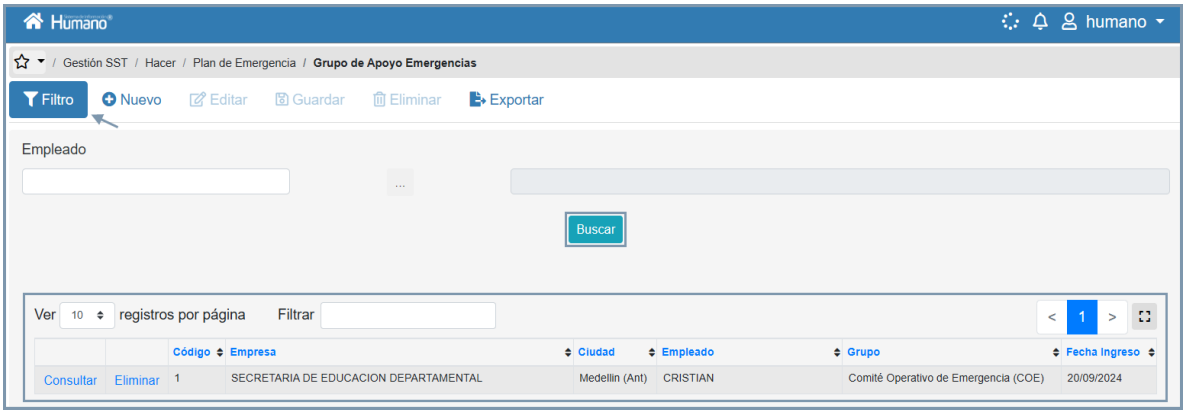
Para filtrar los grupos de apoyos deberá ingresar al filtro teniendo en cuenta la siguiente ruta: >> Inicio / Gestión SST / Hacer / Plan de Emergencia / Grupo de Apoyo de Emergencia / **Filtro** >>



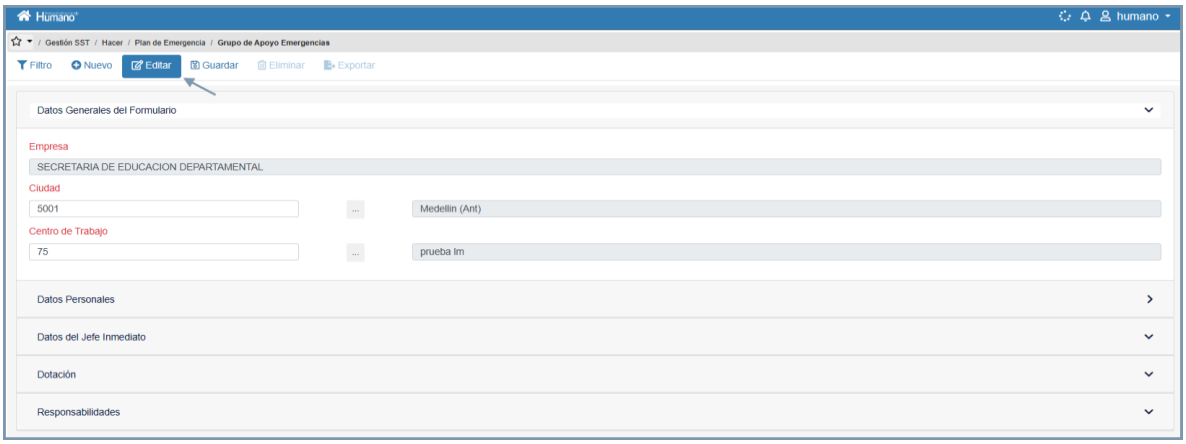
A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPLEADO	Se debe ingresar o seleccionar el código del empleado, de esta manera el sistema filtrara los grupos de apoyo de apoyo donde pertenezca el empleado. (Opcional)

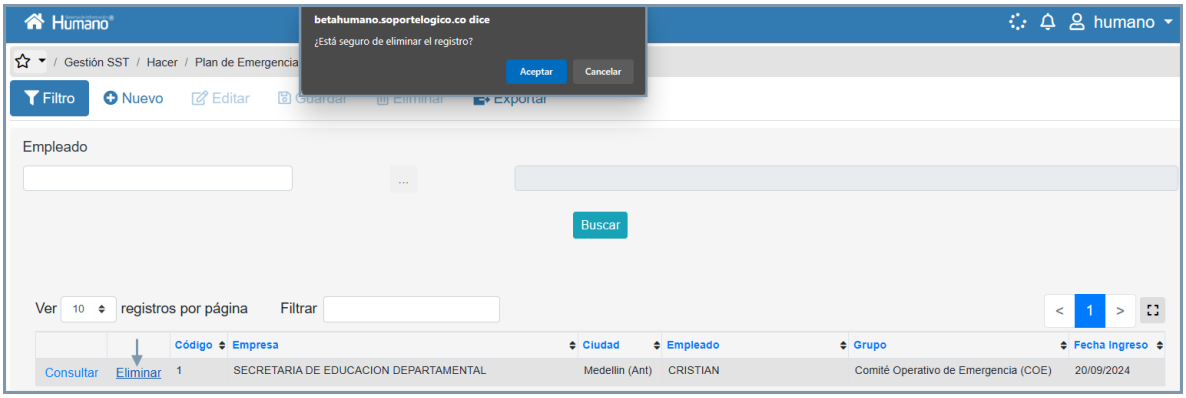
NOTA: Si no desea filtrar de forma específica los grupos de apoyo por empleado, solo deberá dar clic en el botón BUSCAR, de esta manera se mostrarán todos los grupos de apoyo existentes.



Cada registro contará con las opciones Consultar y Eliminar. La opción ***consultar*** permite visualizar y editar la información dando clic en el botón EDITAR.



La opción ***eliminar*** permite remover el registro del grupo de apoyo, pero el sistema mostrará una alerta de confirmación antes remover el registro, de esta forma si selecciona Aceptar, el proceso de eliminación se completará, pero si selecciona cancelar se suspenderá.



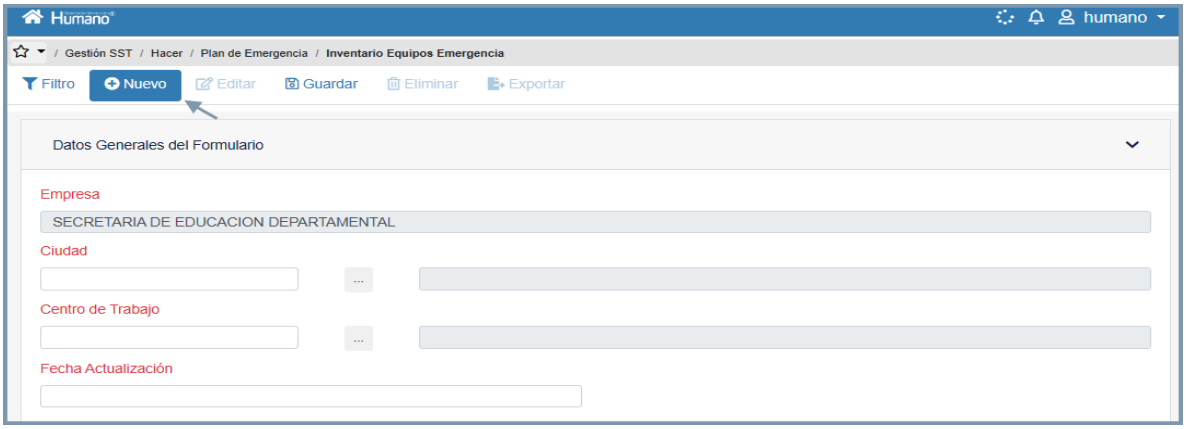
Inventario Equipos Emergencia

La funcionalidad "Inventario Equipos de emergencia" dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (GSST) permite mantener actualizada la información de los inventarios de elementos de emergencia en el centro de trabajo y de forma general para la organización.



Nuevo – Inventario Equipos de Emergencia

Para crear un nuevo registro de inventario de equipos de emergencia, deberá ingresar al formulario de la siguiente ruta: >> Inicio / Gestión SST / Hacer / Plan de Emergencia / Inventario Equipos Emergencia / **Nuevo** >>

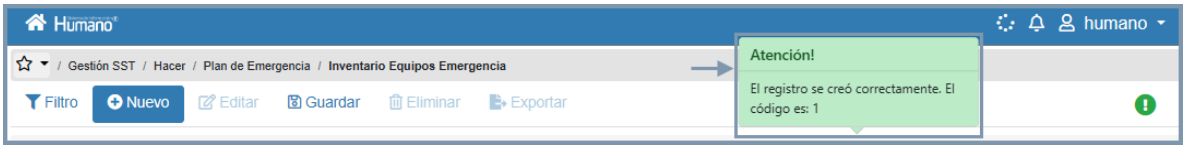


A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPRESA	Este campo no es editable, el sistema trae de forma automática el nombre de la entidad que se encuentra en la tabla EMPRESA_TH. (Obligatorio)

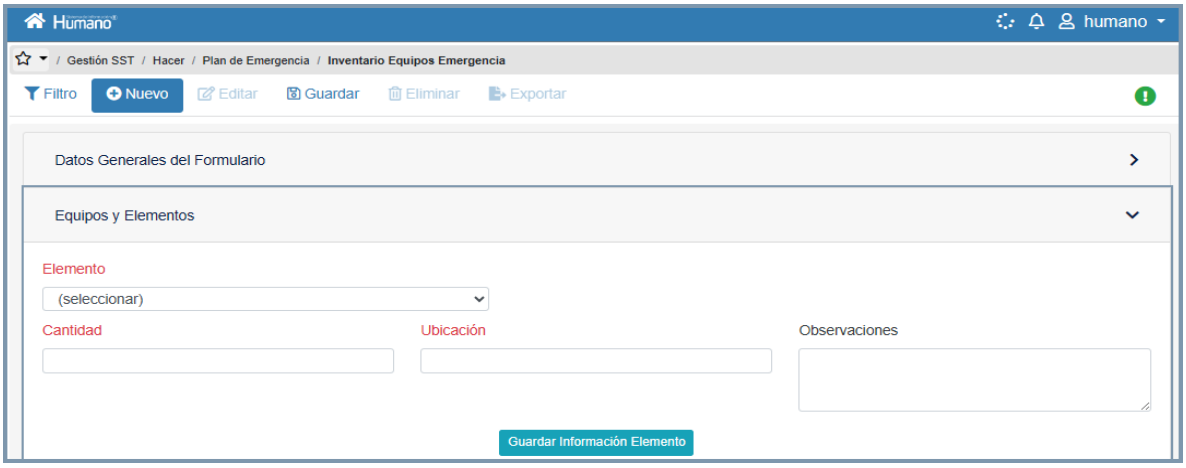
CIUDAD	Se debe ingresar o seleccionar el código de la ciudad del centro de trabajo donde se realizará el inventario de equipos de emergencia. (Obligatorio)
CENTRO DE TRABAJO	De acuerdo al código de la ciudad ingresada, cuando se haga clic en el botón de búsqueda avanzada "…" para filtrar los centros de trabajos, el sistema desplegara solo los centros de trabajo que correspondan a la respectiva ciudad. (Obligatorio)
FECHA ACTUALIZACIÓN	Se debe ingresar de forma manual la fecha del día en el que se realiza la actualización del inventario. (Obligatorio)

Luego de ingresar la información de los datos generales deberá dar clic en el botón GUARDAR de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se creó correctamente.



También se habilitará la segunda sección para el ingreso de la información llamada "Equipos y Elementos".

Sección – Equipos y Elementos

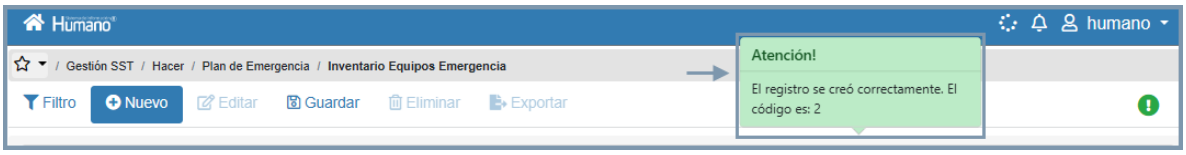


A continuación, se describen los campos del formulario:

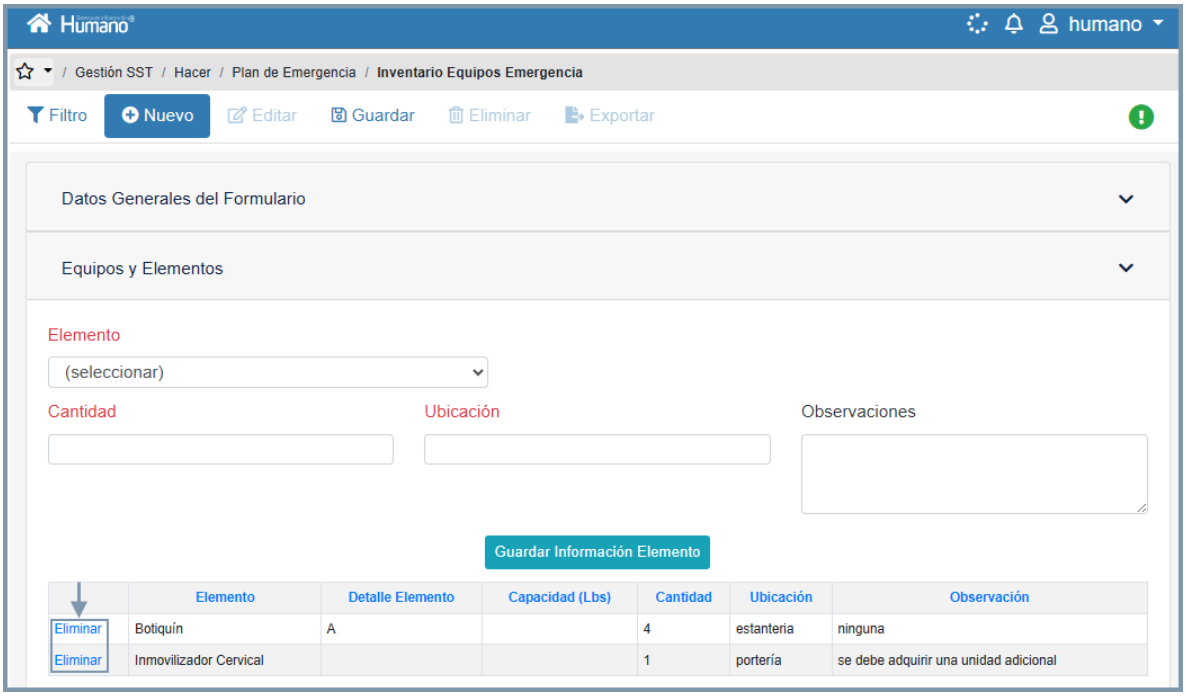
CAMPO	DESCRIPCIÓN
ELEMENTO	Se debe seleccionar de la lista despegable el elemento que se inventariará. (Obligatorio)

CANTIDAD	En este campo se debe ingresar la cantidad existentes del elemento seleccionado. (Obligatorio)
UBICACIÓN	En este campo se debe ingresar la ubicación donde se encuentran ubicados los elementos en el centro de trabajo. (Obligatorio)
OBSERVACIONES	En este campo se podrán ingresar las observaciones de hallas durante la realización del inventario. (Opcional)

Luego de ingresar la información del formulario deberá dar clic en el botón "Guardar Información Elemento", de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se creó correctamente.

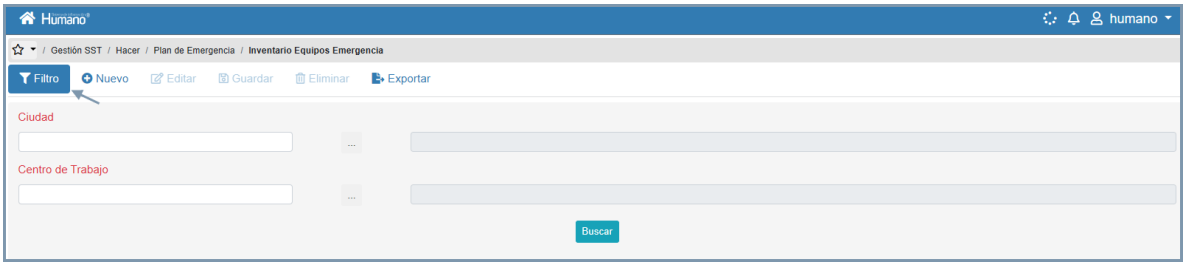


Todos los registros de inventarios realizados a los elementos se mostrarán en la parte inferior, donde cada registro contará con la opción **Eliminar** que permite remover el registro de inventario realizado al respectivo elemento.



Filtro – Inventario Equipos Emergencia

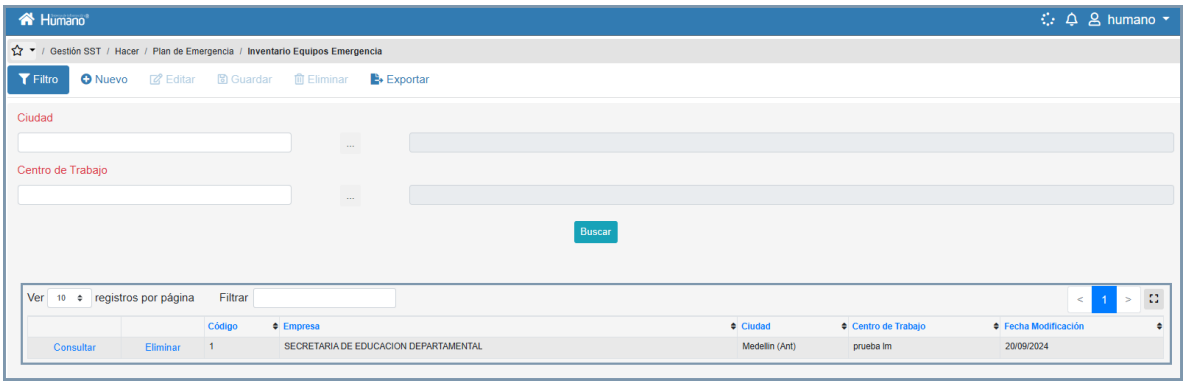
Para filtrar los inventarios de equipos de emergencia deberá ingresar al filtro teniendo en cuenta la siguiente ruta: >> Inicio / Gestión SST / Hacer / Plan de Emergencia / Inventario Equipos Emergencia / **Filtro** >>



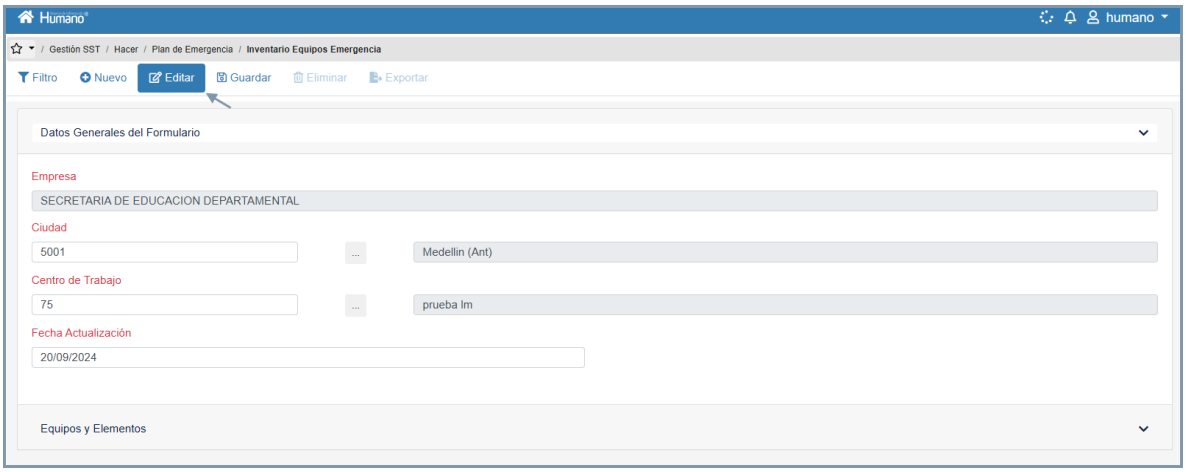
A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
CIUDAD	Se debe ingresar o seleccionar el código de la ciudad del centro de trabajo donde se realizó el inventario de equipos de emergencia. (Opcional)
CENTRO DE TRABAJO	De acuerdo al código de la ciudad ingresada, cuando se haga clic en el botón de búsqueda avanzada "…" para filtrar los centros de trabajos, el sistema desplegara solo los centros de trabajo que correspondan a la respectiva ciudad. (Opcional)

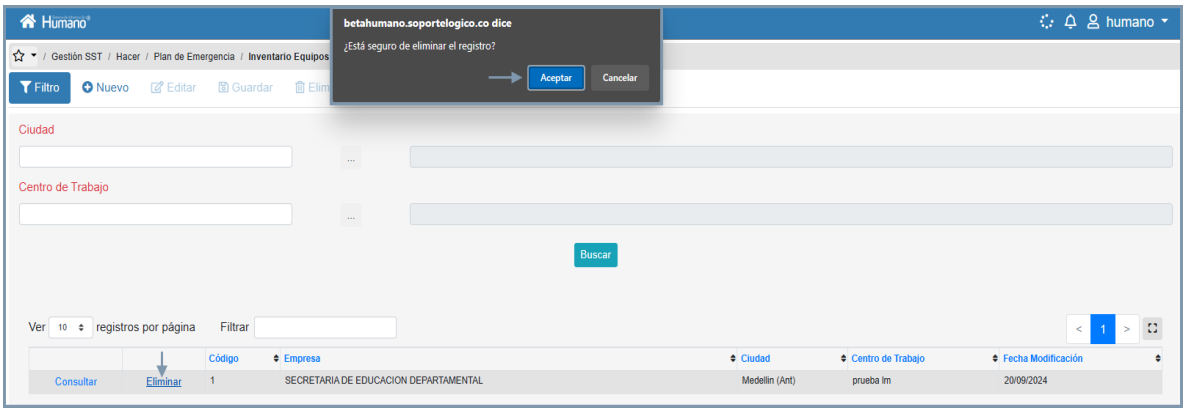
NOTA: Si no desea filtrar de forma específica los inventarios por ciudad y centro de trabajo, solo deberá dar clic en el botón BUSCAR, de esta manera se mostrarán todos los inventarios existentes.



Cada registro contará con las opciones Consultar y Eliminar. La opción ***consultar*** permite visualizar y editar la información dando clic en el botón EDITAR.



La opción ***eliminar*** permite remover el registro del inventario de quipos de emergencia, pero el sistema mostrará una alerta de confirmación antes remover el registro, de esta forma si selecciona Aceptar, el proceso de eliminación se completará, pero si selecciona cancelar se suspenderá.



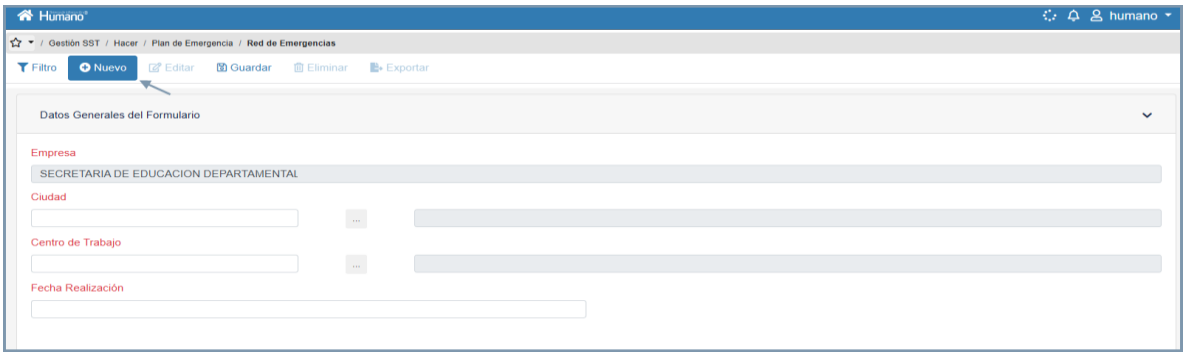
Red de Emergencias

La funcionalidad "Red de Emergencias" dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (GSST) permite registrar la información de contacto entre la organización y las entidades que atenderá los eventos de emergencia que se presenten en el centro de trabajo.



Nuevo – Red de Emergencias

Para crear un nuevo registro de Red de Emergencia, deberá ingresar al formulario de la siguiente ruta: >> Inicio / Gestión SST / Hacer / Plan de Emergencia / Red de Emergencias / **Nuevo** >>



A continuación, se describen los campos del formulario:

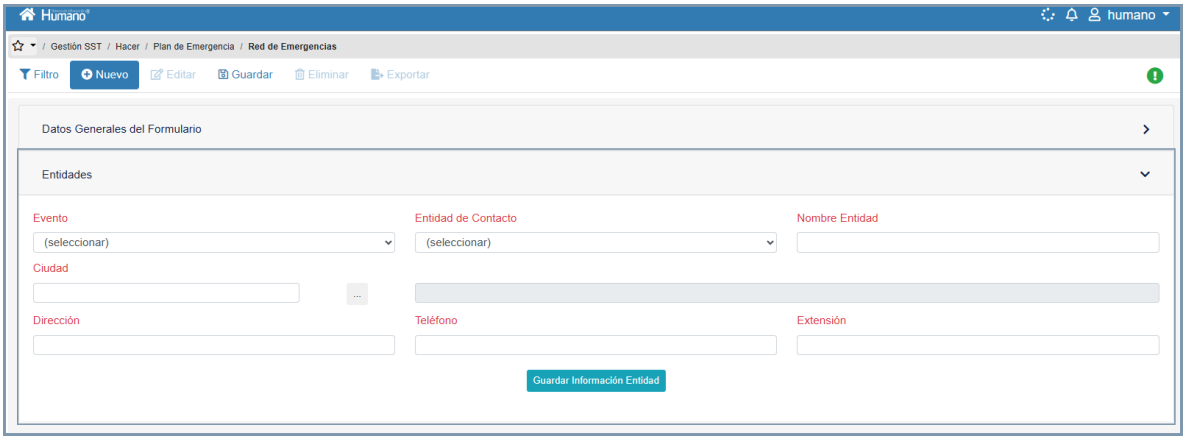
CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPRESA	Este campo no es editable, el sistema trae de forma automática el nombre de la entidad que se encuentra en la tabla EMPRESA_TH. (Obligatorio)
CIUDAD	Se debe ingresar o seleccionar el código de la ciudad del centro de trabajo donde se realizará el registro de la red de emergencias. (Obligatorio)

CENTRO DE TRABAJO	De acuerdo al código de la ciudad ingresada, cuando se haga clic en el botón de búsqueda avanzada "…" para filtrar los centros de trabajos, el sistema desplegara solo los centros de trabajo que correspondan a la respectiva ciudad. (Obligatorio)
FECHA ACTUALIZACIÓN	Se debe ingresar de forma manual la fecha del día en el que se registra la red de emergencias. (Obligatorio)

Luego de ingresar la información de los datos generales deberá dar clic en el botón GUARDAR de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se creó correctamente.



Sección – Entidades



A continuación, se describen los campos del formulario:

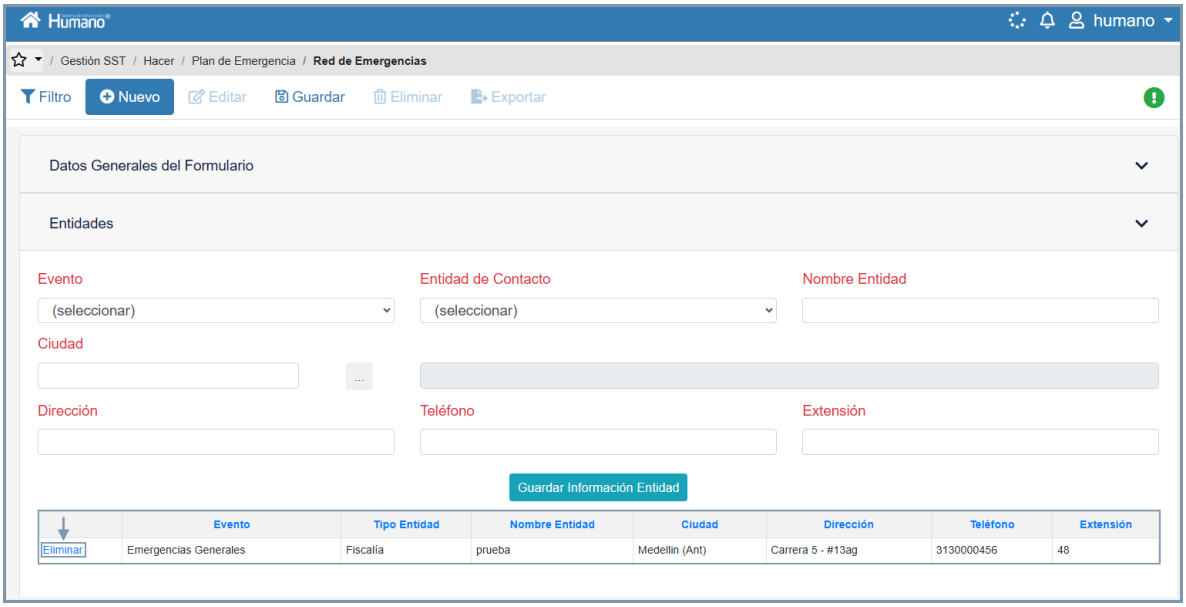
CAMPO	DESCRIPCIÓN
EVENTO	Se debe seleccionar de la lista de opciones el posible evento. (Obligatorio)
ENTIDAD DE CONTACTO	Se debe seleccionar de la lista de opciones la entidad de contacto para el posible evento seleccionado. (Obligatorio)
NOMBRE ENTIDAD	Se debe ingresar de forma manual el nombre de la entidad que atenderá el posible evento seleccionado. (Obligatorio)
CIUDAD	Se debe ingresar o seleccionar el código de la ciudad de la entidad que atenderá el posible evento seleccionado. (Obligatorio)

DIRECCIÓN	Se debe ingresar la dirección de la entidad que atenderá el posible evento seleccionado. (Obligatorio)
TELÉFONO	Se debe ingresar el número de la entidad que atenderá el posible evento seleccionado. (Obligatorio)
EXTENCIÓN	Se debe ingresar la extensión del número de teléfono ingresado correspondiente a la entidad que atenderá el posible evento seleccionado. (Obligatorio)

Luego de ingresar la información del formulario deberá dar clic en el botón "Guardar Información Entidad" de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se creó correctamente.

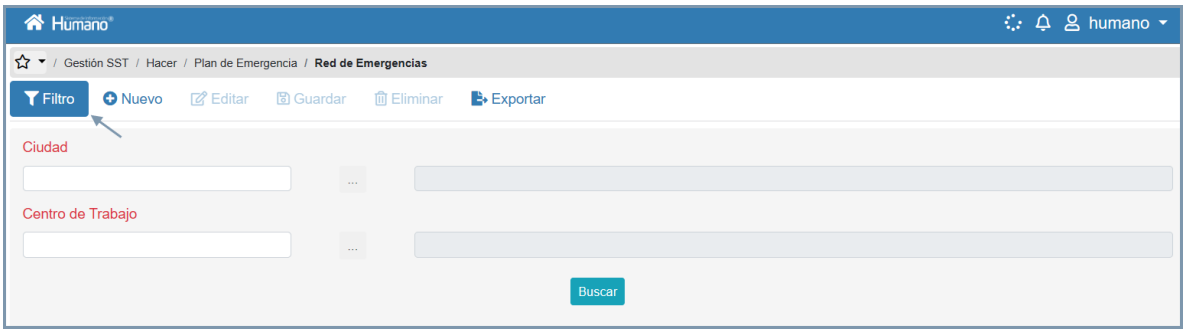


Todos los registros de red de emergencia se mostrarán en la parte inferior y cada uno de estos contará con la opción **Eliminar** la cual permite remover el registro de red de emergencia realizado para el respectivo Evento.



Filtro – Red de Emergencias

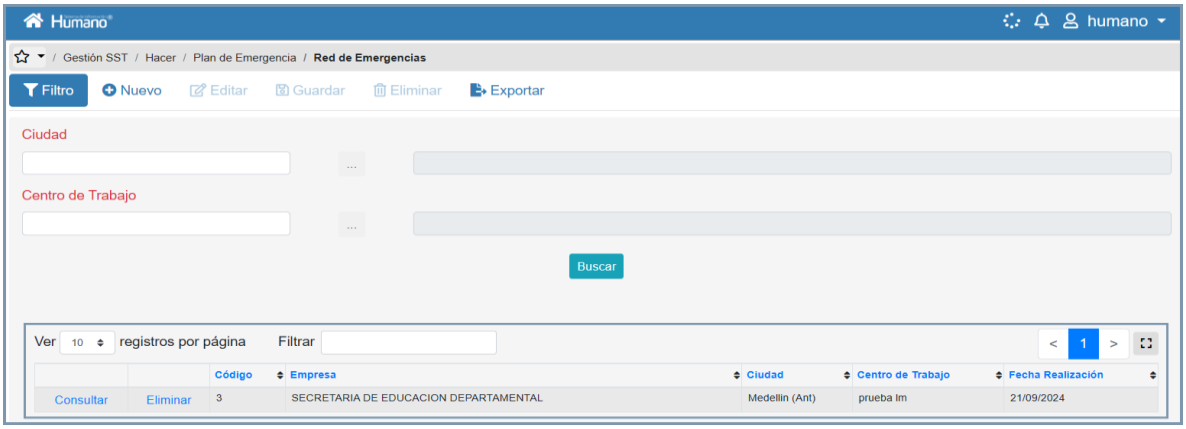
Para filtrar los registros de Red de Emergencia, deberá ingresar al formulario de la siguiente ruta: >> Inicio / Gestión SST / Hacer / Plan de Emergencia / Red de Emergencias / **Filtro** >>



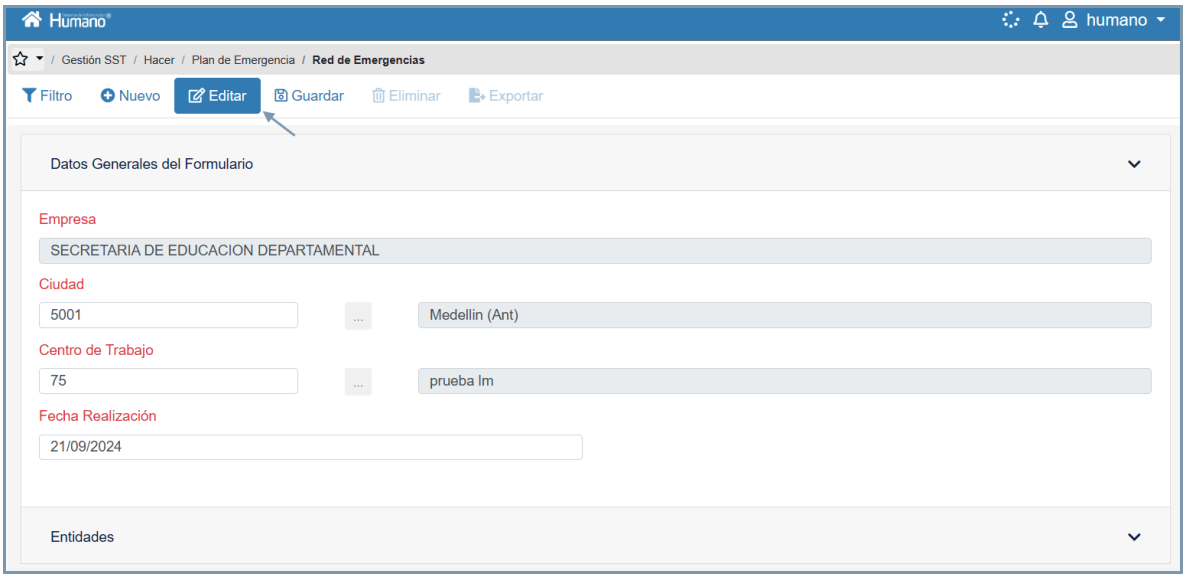
A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
CIUDAD	Permite filtrar por ciudad las redes de emergencia, para esto debe ingresar o seleccionar el código de la ciudad del centro de trabajo donde se realizó el registro de la red de emergencias. (Opcional)
CENTRO DE TRABAJO	Permite filtrar por centro de trabajo las redes de emergencia, para esto se debe tener en cuenta que, de acuerdo al código de la ciudad ingresado, cuando se haga clic en el botón de búsqueda avanzada "…" para filtrar los centros de trabajos, el sistema desplegara solo los centros de trabajo que correspondan a la respectiva ciudad. (Opcional)

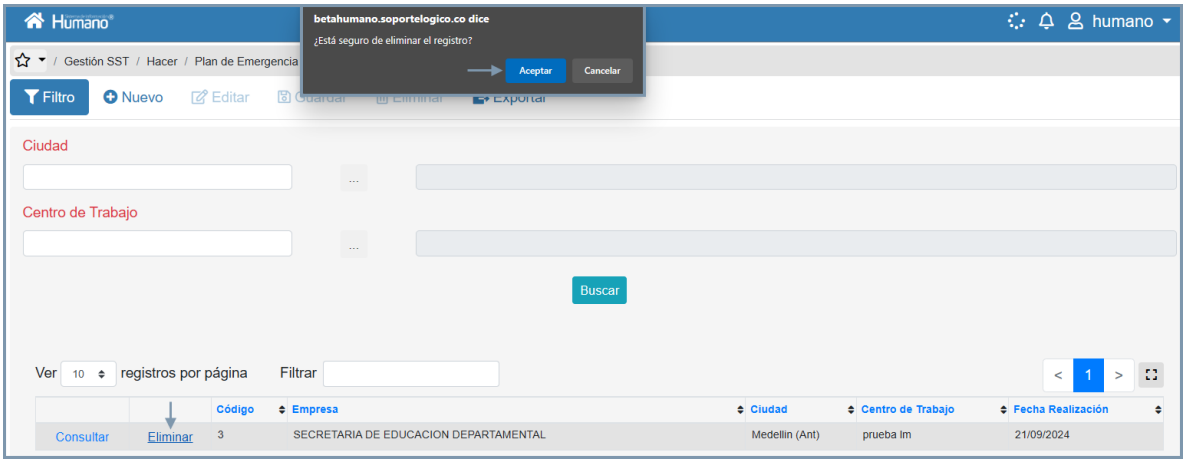
NOTA: Si no desea filtrar de forma específica las redes de emergencia por ciudad y centro de trabajo, solo deberá dar clic en el botón BUSCAR, de esta manera se mostrarán todas las redes de emergencia existentes.



Cada registro contará con las opciones Consultar y Eliminar. La opción ***consultar*** permite visualizar y editar la información dando clic en el botón EDITAR.



La opción ***eliminar*** permite remover el registro de la red de emergencia, pero el sistema mostrará una alerta de confirmación antes remover el registro, de esta forma si selecciona Aceptar, el proceso de eliminación se completará, pero si selecciona cancelar se suspenderá.



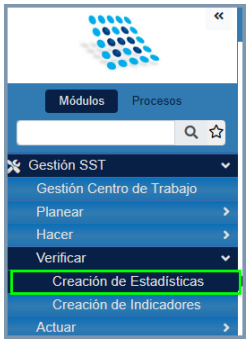
Verificar

DESCRIPCIÓN

Esta funcionalidad permite al usuario gestionar el proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a través de dos formularios: Creación de Estadísticas y Creación de Indicadores. Con el formulario de Estadísticas, se registran y analizan datos sobre accidentes y enfermedades laborales, mientras que el formulario de Indicadores permite calcular y monitorear el desempeño en SST, ayudando a evaluar el cumplimiento de las normativas y a mejorar las condiciones laborales.

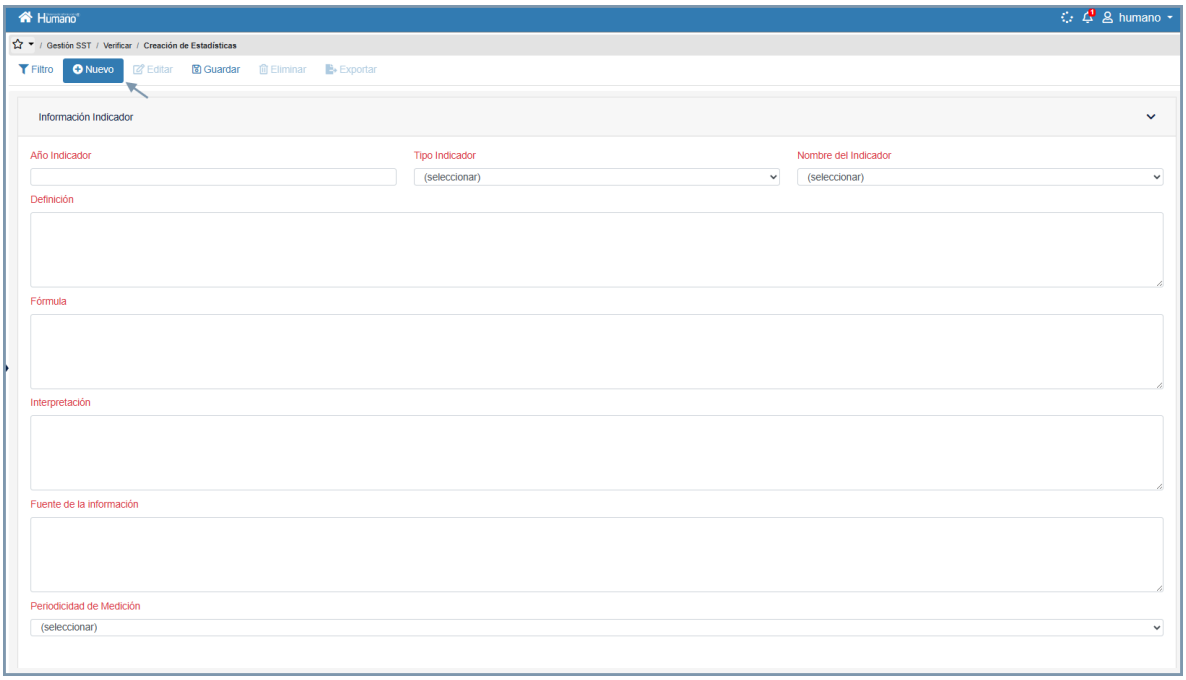
Creación de Estadísticas

Esta funcionalidad permite de forma manual ingresar la información para la creación de estadísticas en el proceso de GSST. Para acceder a esta opción deberá seguir la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Verificar / Creación de Estadísticas.



Nuevo – Creación de Estadísticas

Para crear una estadística deberá ingresar en la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Verificar / Creación de Estadísticas / **Nuevo**>>

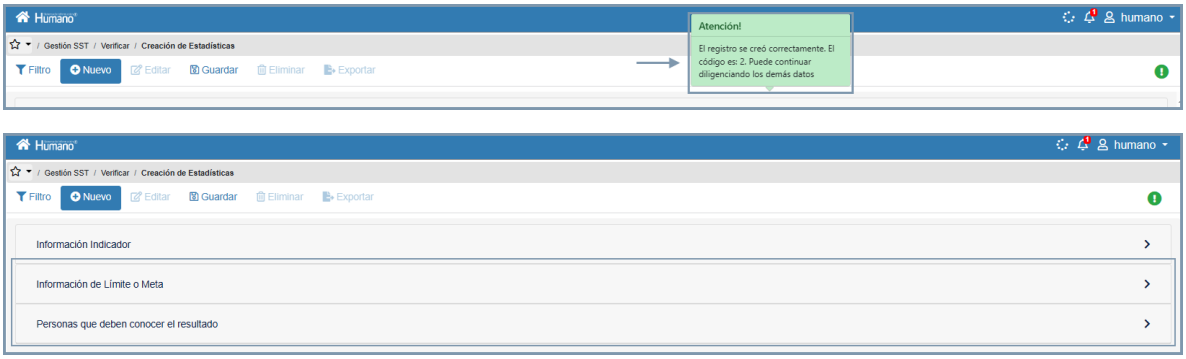


A continuación, se describen los campos del formulario:

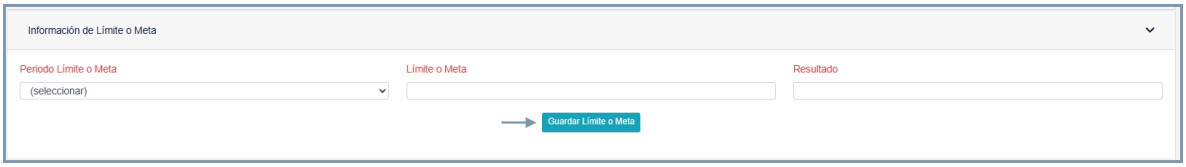
CAMPO	DESCRIPCIÓN
AÑO INDICADOR	Campo en el que se debe ingresar el número del año para el cual corresponden las estadísticas, ejemplo: 2024. (Obligatorio)
TIPO INDICADOR	Se debe seleccionar de la lista desplegable la opción del tipo de indicador al que corresponde: Proceso, Proceso/Resultado, Resultado. (Obligatorio)
NOMBRE DEL INDICADOR	Se debe seleccionar de la lista desplegable la opción que corresponde al nombre del indicador: Ausentismo por Causa Médica, Frecuencia de Accidentalidad, Incidencia de Enfermedad Laboral, Prevalencia de Enfermedad Laboral, Proporción de Accidentes Mortales, Severidad de Accidentalidad. (Obligatorio)
DEFINICIÓN	En este campo se debe ingresar la definición de la meta propuesta. (Obligatorio)
FÓRMULA	En este campo se debe ingresar la fórmula para la medición de la meta. (Obligatorio)
INTERPRETACIÓN	En este campo se debe ingresar de forma clara, la interpretación de la formula. (Obligatorio)
FUENTE DE LA INFORMACIÓN	En este campo se debe ingresar de forma clara, de donde proviene la información de la meta. (Obligatorio)

PERIODICIDAD DE MEDICIÓN	En este campo se debe seleccionar de la lista de opciones, la periodicidad de medición de la meta: Mensual, Trimestral, Semestral, Anual. (Obligatorio)

Luego de ingresar la información del formulario deberá dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se creó correctamente, y también se habilitarán las demás secciones para el ingreso de la información.



Sección – Información de Límite o Meta



A continuación, se describen los campos del formulario:

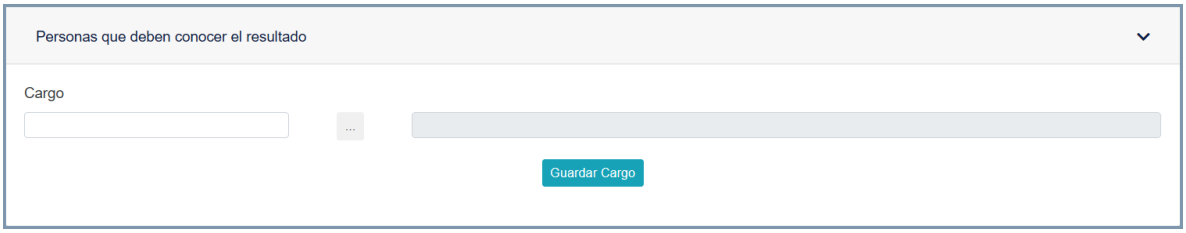
CAMPO	DESCRIPCIÓN
PERIODO LIMITE O META	Se debe seleccionar de la lista desplegable, el mes del año límite para el cumplimiento de la meta: Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre, Diciembre. (Obligatorio)
LIMITE O META	Se debe ingresar de forma manual el limite o la meta. (Obligatorio)
RESULTADO	Se debe ingresar el resultado de la meta en valor numérico. (Obligatorio)

Luego de ingresar la información del formulario deberá dar clic en el botón llamado "Guarda Límite o Meta", se visualizará en la parte inferior los limites registrados.



Cada registro contará con las opciones: Eliminar y Actualizar. La opción actualizar permite que al dar clic se rellenen los campos del formulario con la información del respectivo registro y de esta manera se pueda modificar la información. La opción eliminar permite remover el registro del límite.

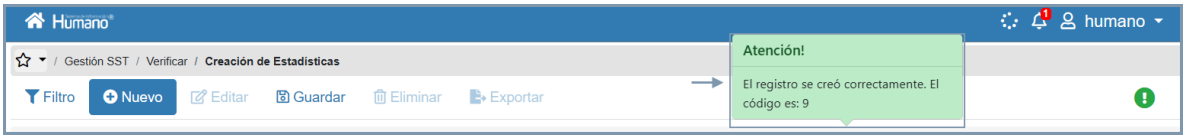
Sección – Personas que deben conocer el resultado



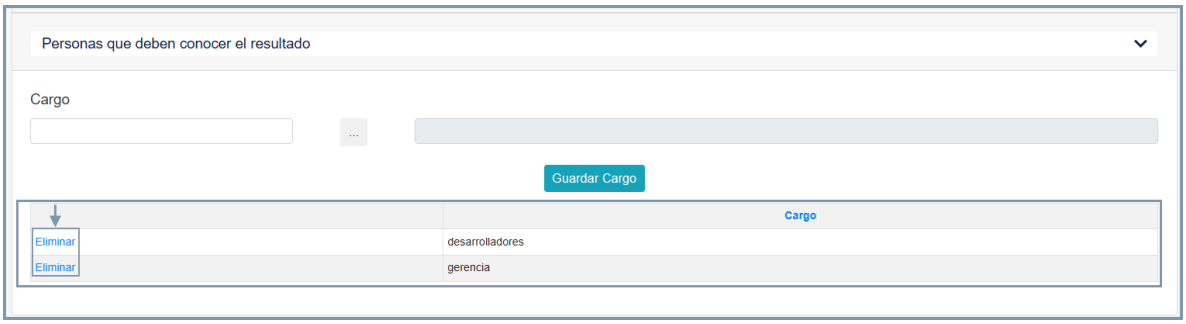
A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
CARGO	Se debe ingresar o seleccionar el código del cargo de empleado que podrá tener acceso al resultado de la meta. (Opcional)

Luego de ingresar la información del formulario deberá dar clic en el botón llamado "Guardar Cargo", de esta manera se mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se creó correctamente.



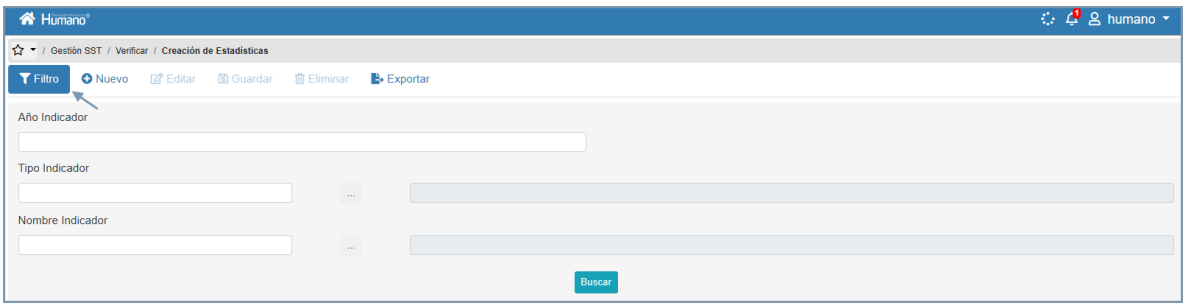
En la parte inferior se visualizarán los registros de los cargos, en cada uno de estos se visualizará la opción Eliminar, la cual permite remover el registro.



Final mente deberá dar clic en el botón GUARRDAR paras que el sistema registre los últimos cambios del formulario.

Filtro – Creación de Estadísticas

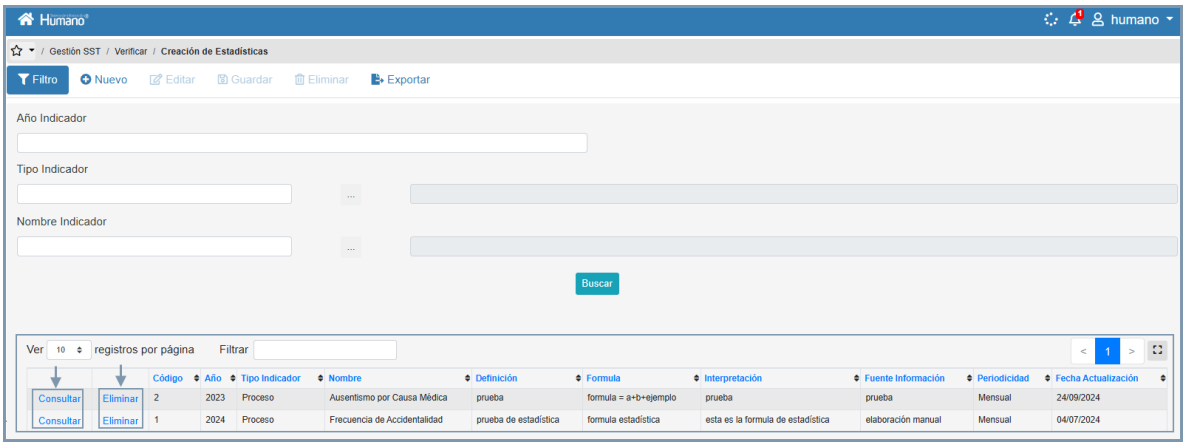
Para filtrar una estadística deberá ingresar en la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Verificar / Creación de Estadísticas / **Filtro**>>



A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
AÑO INDICADOR	Este campo permite filtrar las metas por el año del indicador, para esto se debe ingresar el número del año para el cual corresponden las estadísticas, ejemplo: 2024. (Opcional)
TIPO INDICADOR	Este campo permite filtrar las metas por el tipo del indicador, para esto se debe ingresar o seleccionar el código del tipo de indicador. (Opcional)
NOMBRE INDICADOR	Este campo permite filtrar las metas por el nombre del indicador, para esto se debe ingresar o seleccionar el código del nombre del indicador. (Opcional)

Luego de ingresar la información del formulario deberá dar clic en el botón llamado "Buscar", de esta manera se visualizará en la parte inferior los limites registrados.



Cada registro contará con las opciones: Consultar y Eliminar. La opción consultar permite visualizar la información de la meta y además mediante un clic en el botón EDITAR, podrá modificar la información de esta. La opción eliminar permite remover el registro de la meta.

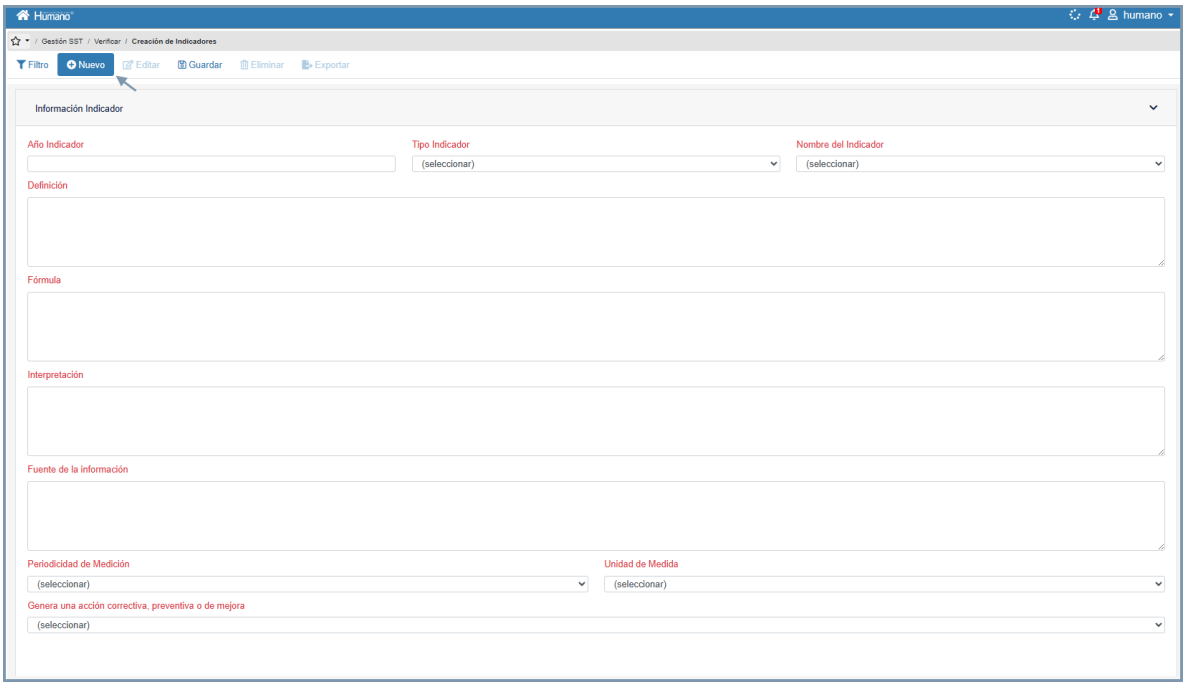
Creación de Indicadores

Esta funcionalidad permite de forma manual ingresar la información para la creación de indicadores en el proceso de GSST. Para acceder a esta opción deberá seguir la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Verificar / Creación de Indicadores.



Nuevo – Creación de Indicadores

Para crear una estadística deberá ingresar en la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Verificar / Creación de Indicadores / **Nuevo**>>



A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
AÑO INDICADOR	Campo en el que se debe ingresar el número del año para el cual corresponden los indicadores, ejemplo: 2024. (Obligatorio)
TIPO INDICADOR	Se debe seleccionar de la lista desplegable la opción del tipo de indicador al que corresponde: Estructura, Proceso, Resultado. (Obligatorio)
NOMBRE DEL INDICADOR	Se debe seleccionar de la lista desplegable la opción que corresponde al nombre del indicador: Cumplimiento de documentos obligatorios, Ejecución de recursos financieros, Ejecución del plan de trabajo. (Obligatorio)
DEFINICIÓN	En este campo se debe ingresar la definición del indicador. (Obligatorio)
FÓRMULA	En este campo se debe ingresar la fórmula para la medición del indicador. (Obligatorio)
INTERPRETACIÓN	En este campo se debe ingresar de forma clara, la interpretación de la formula. (Obligatorio)
FUENTE DE LA INFORMACIÓN	En este campo se debe ingresar de forma clara, de donde proviene la información del indicador. (Obligatorio)

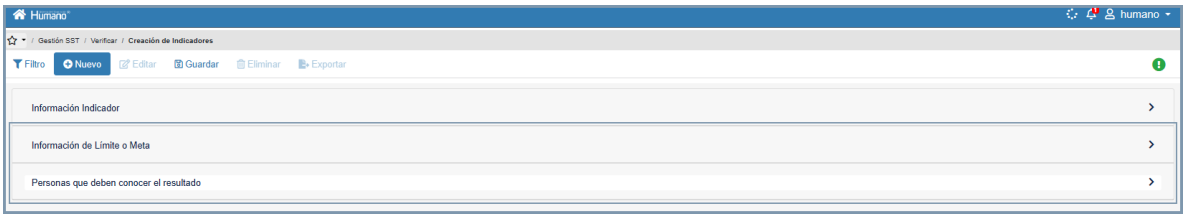
PERIODICIDAD DE MEDICIÓN	En este campo se debe seleccionar de la lista de opciones, la periodicidad de medición de la meta: Mensual, Trimestral, Semestral, Anual. (Obligatorio)
UNIDAD DE MEDIDA	Se debe seleccionar de la lista de opciones la unidad de medida para el indicador: % de Actividades, % de Documentos, % de Ejecución. (Obligatorio)
GENERA ACCIÓN CORRRECTIVA, PREVENTIVA O DE MEJORA	Si el indicador dio origen a una acción correctiva, preventiva o de mejora, se debe seleccionar "Si" de esta manera se mostrará un en lace parra diligenciar la información, de lo contrario debe seleccionar "No". (Obligatorio)

Si selecciona "Si" en el campo "Genera Acción Correctiva, Preventiva o de Mejora":

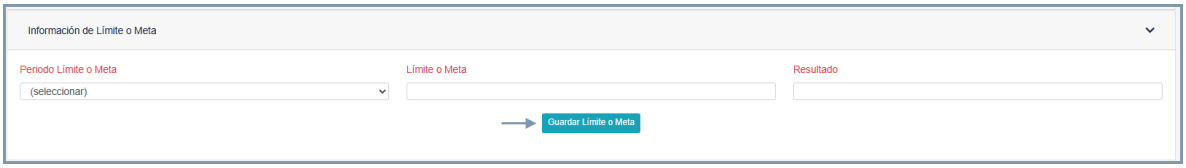


Luego de ingresar la información deberá dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera se mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se creó correctamente.





Sección – Información de Límite o Meta



A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN

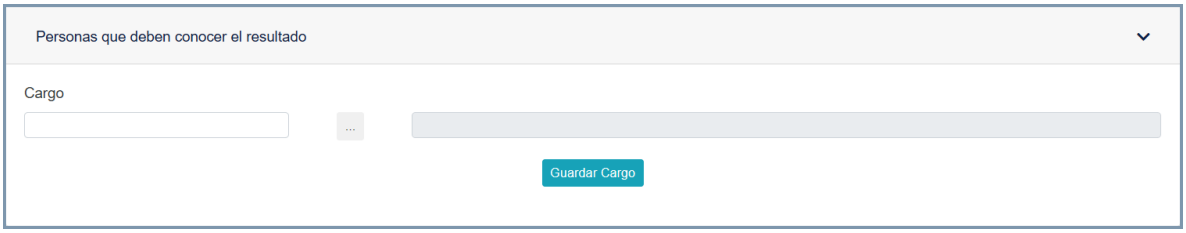
PERIODO LIMITE O META	Se debe seleccionar de la lista desplegable, periodo límite para el cumplimiento del indicador: Semestre 1, Semestre 2. (Obligatorio)
LIMITE O META	Se debe ingresar de forma manual el límite o la meta del indicador. (Obligatorio)
RESULTADO	Se debe ingresar el resultado de la meta del indicador en valor numérico. (Obligatorio)

Luego de ingresar la información del formulario deberá dar clic en el botón llamado "Guarda Límite o Meta", se visualizará en la parte inferior los limites registrados.



Cada registro contará con las opciones: Eliminar y Actualizar. La opción actualizar permite que al dar clic se rellenen los campos del formulario con la información del respectivo registro y de esta manera se pueda modificar la información. La opción eliminar permite remover el registro del límite.

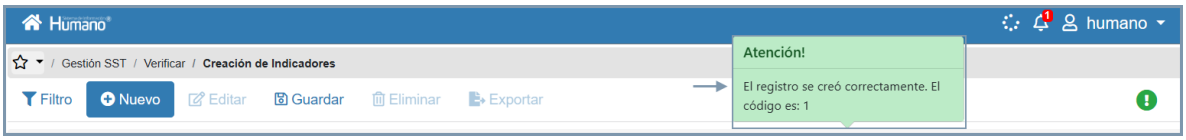
Sección – Personas que deben conocer el resultado



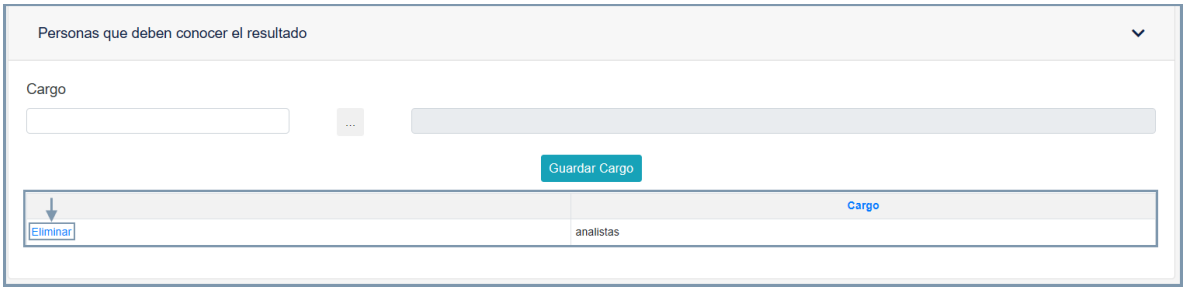
A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
CARGO	Se debe ingresar o seleccionar el código del cargo de empleado que podrá tener acceso al resultado del indicador. (Opcional)

Luego de ingresar la información del formulario deberá dar clic en el botón llamado "Guardar Cargo", de esta manera se mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se creó correctamente.



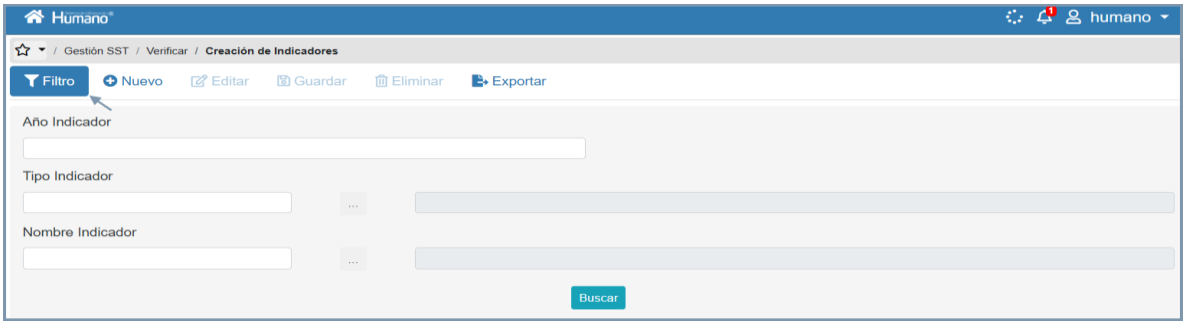
En la parte inferior se visualizarán los registros de los cargos, en cada uno de estos se visualizará la opción Eliminar, la cual permite remover el registro.



Final mente deberá dar clic en el botón GUARRDAR paras que el sistema registre los últimos cambios del formulario.

Filtro – Creación de Indicadores

Para filtrar una estadística deberá ingresar en la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Verificar / Creación de Indicadores / **Filtro**>>

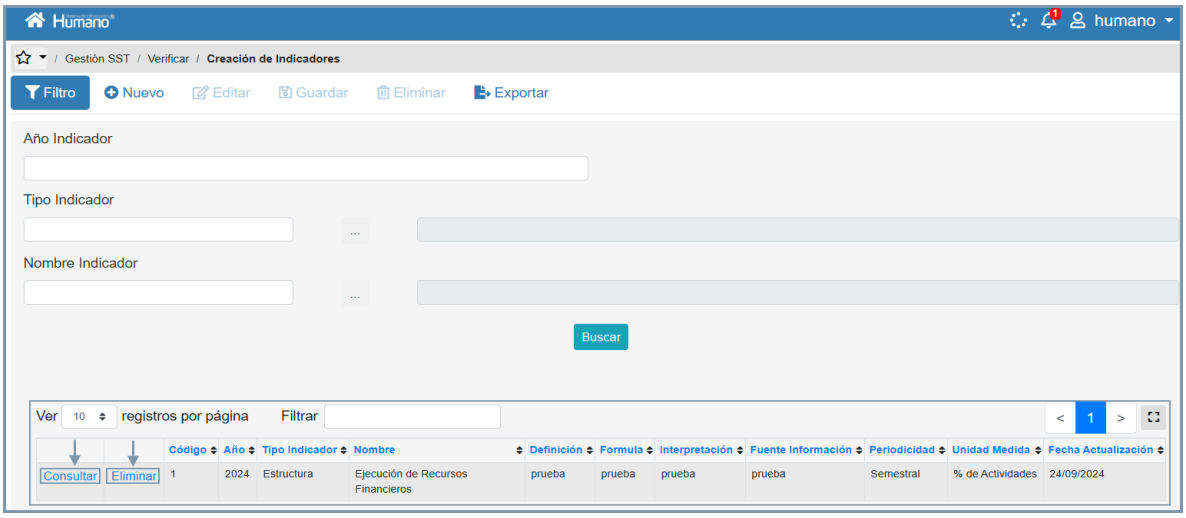


A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
AÑO INDICADOR	Este campo permite filtrar las metas por el año del indicador, para esto se debe ingresar el número del año para el cual corresponden los indicadores, ejemplo: 2024. (Opcional)
TIPO INDICADOR	Este campo permite filtrar los indicadores por el tipo del indicador, para esto se debe ingresar o seleccionar el código del tipo de indicador. (Opcional)

NOMBRE INDICADOR	Este campo permite filtrar los indicadores por el nombre del indicador, para esto se debe ingresar o seleccionar el código del nombre del indicador. (Opcional)

Luego de ingresar la información del formulario deberá dar clic en el botón llamado "Buscar", de esta manera se visualizará en la parte inferior los limites registrados.



Cada registro contará con las opciones: Consultar y Eliminar. La opción consultar permite visualizar la información de la meta y además mediante un clic en el botón EDITAR, podrá modificar la información de esta. La opción eliminar permite remover el registro de la meta.

Actuar

DESCRIPCIÓN

El ciclo actuar consiste en implementar medidas de mejora para elevar la eficacia de todas las acciones en materia de seguridad y salud en el trabajo, es por ello que cuenta con la opción llamada "Acciones Preventivas, Correctivas, Mejoras" para el registro de la información.

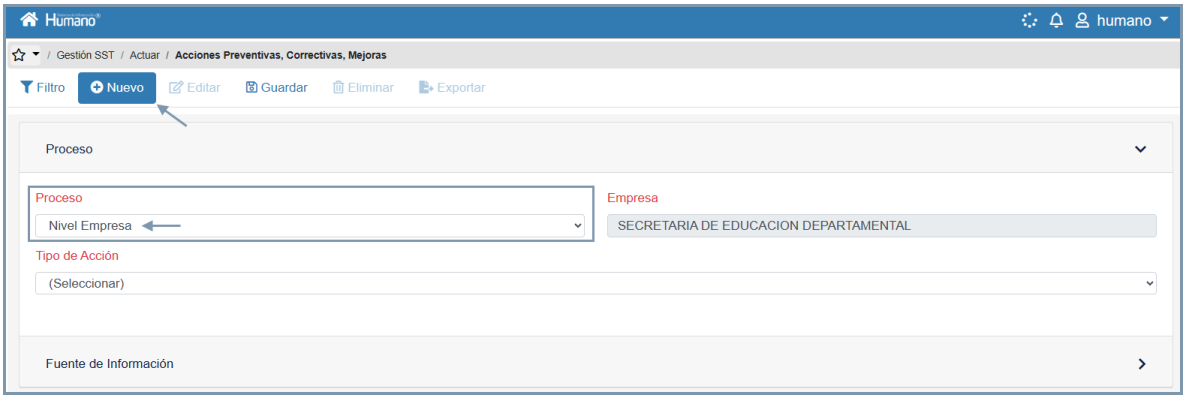


Acciones Preventivas, Correctivas, Mejoras

El acceso a este formulario se podrá realizar mediante la siguiente ruta: ">>Inicio / Gestión SSST / Actuar / Acciones Preventivas, Correctivas, Mejoras", y en algunos casos, encontrará en otros formularios de las funcionalidades del módulo "Gestión SST" un link de acceso a esta opción.

NOTA: existen dos tipos de proceso y dependiendo del que se seleccione, los campos de las secciones de información cambian, es por esto que a continuación se describirá el procedimiento para cada proceso de forma independiente.

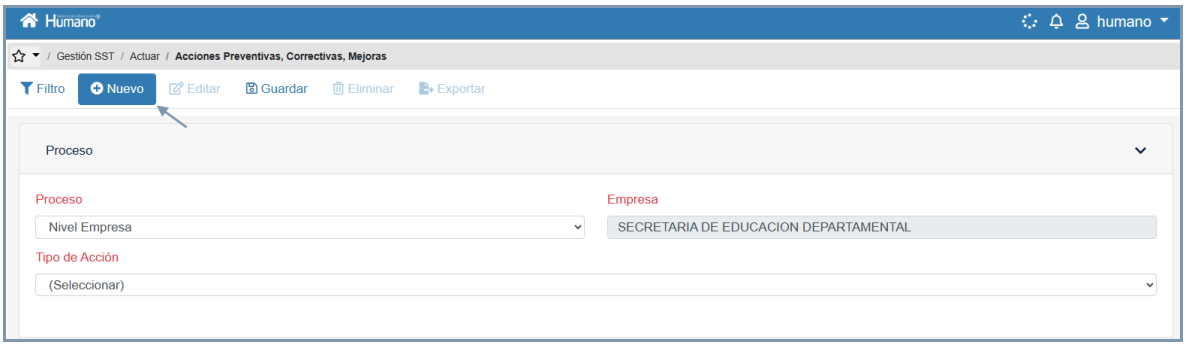
Nuevo – Proceso Nivel Empresa



Para acceder a esta funcionalidad deberá seguir la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SSST / Actuar / Acciones Preventivas, Correctivas, Mejoras / **Nuevo**>>

NOTA: Este formulario no se puede guardar sin haber registrado la información de todas las secciones de información.

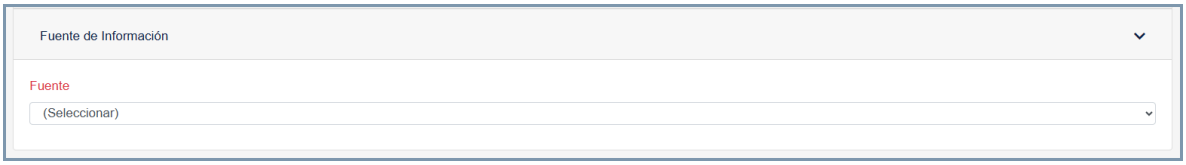
Sección - Proceso



A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
PROCESO	Se debe seleccionar de la lista de opciones el proceso: Nivel Empresa, Nivel Centro de Trabajo. (Obligatorio)
EMPRESA	Este campo no es editable y el sistema trae de forma automática el nombre de la empresa que se encuentra en la tabla EMPRESA_TPP. (Obligatorio)
TIPO DE ACCIÓN	Se debe seleccionar de la lista de opciones el tipo de acción que se realizará: Acción Correctiva, Acción Preventiva, Acción de mejora. (Obligatorio)

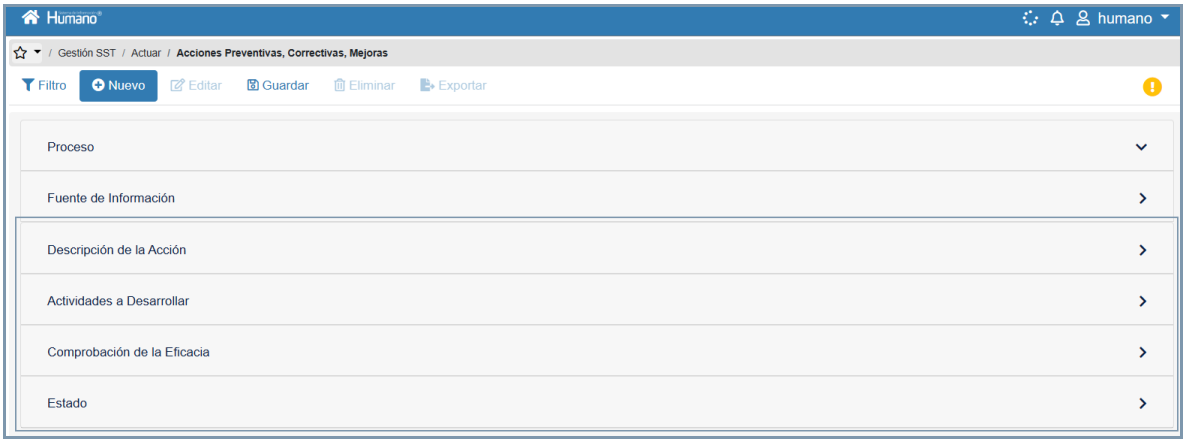
Sección - Fuente de Información



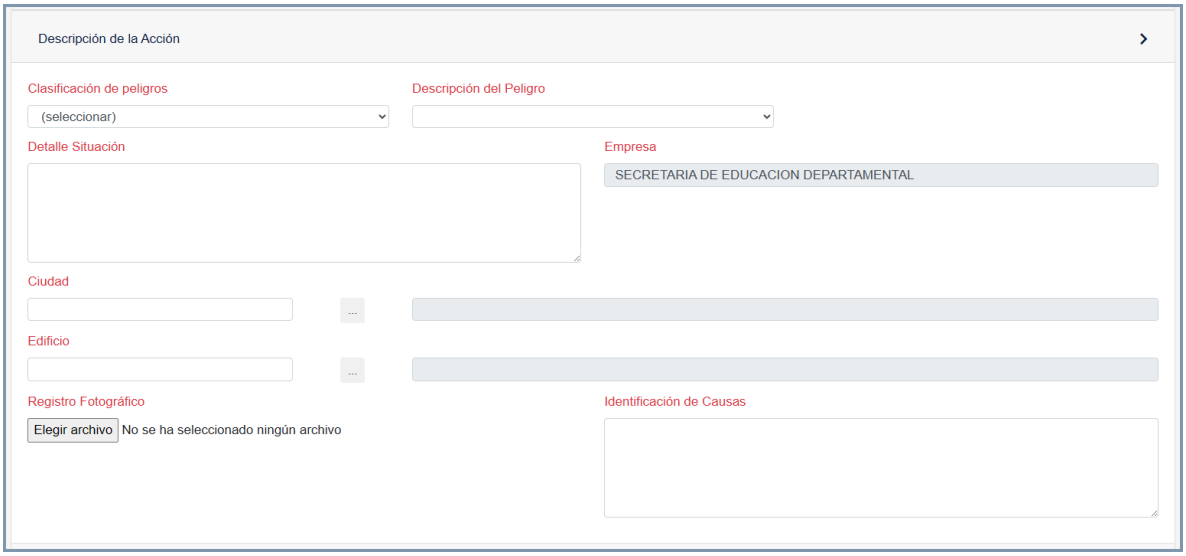
A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
FUENTE	Se debe seleccionar de la lista de opciones la fuente de la información: "Identificación, Evaluación y Valoración de Riesgos", "Inspecciones técnicas de seguridad", "Investigación Accidentes de Trabajo", "Investigación Enfermedad Laboral", "Plan de Emergencias (Simulacros)", "Plan de Emergencias (Análisis de Vulnerabilidad)", "Procesos de Revisión", "Indicadores", "Riesgos del Proceso", "Otros requerimientos". (Obligatorio)

NOTA: al seleccionar la fuente de la información se habilitarán las demás secciones para el ingreso de la información: "Descripción de la Acción", "Actividades a Desarrollar", Comprobación de la Eficacia", "Estado".



Sección – Descripción de la Acción

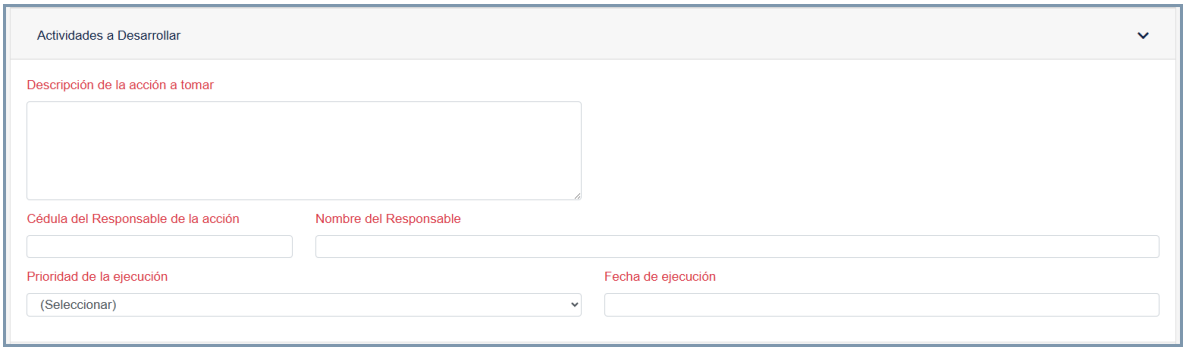


A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
CLASIFICACIÓN DE PELIGROS	Se debe seleccionar de la lista de opciones la clase del peligro. (Obligatorio)
DESCRIPCIÓN DEL PELIGRO	Este campo depende de la opción que se seleccione en el campo "Clasificación de peligros". Se debe seleccionar de la lista de opciones la descripción del peligro. (Obligatorio)

DETALLE SITUACIÓN	En este campo se debe ingresar de forma manual el detalle de la situación que genera el peligro. (Obligatorio)
EMPRESA	Este campo no es editable y el sistema trae de forma automática el nombre de la empresa que se encuentra en la tabla EMPRRESA_TPP. (Obligatorio)
CIUDAD	Se debe ingresar o seleccionar el código de la ciudad donde se encuentra el edificio. (Obligatorio)
EDIFICIO	Se debe ingresar o seleccionar el código del edificio. Este campo depende del campo "Ciudad", de esta manera solo se listarán los edificios de la ciudad ingresada. (Obligatorio)
REGISTRO FOTOGRÁFICO	Este campo cuenta con el botón "Elegir Archivo" el cual permite adjuntar un documento digital con el registro fotográfico del proceso. (Obligatorio)
IDENTIFICACIÓN DE CAUSAS	En este campo se debe ingresar de forma manual las causas del peligro. (Obligatorio)

Sección – Actividades a Desarrollar

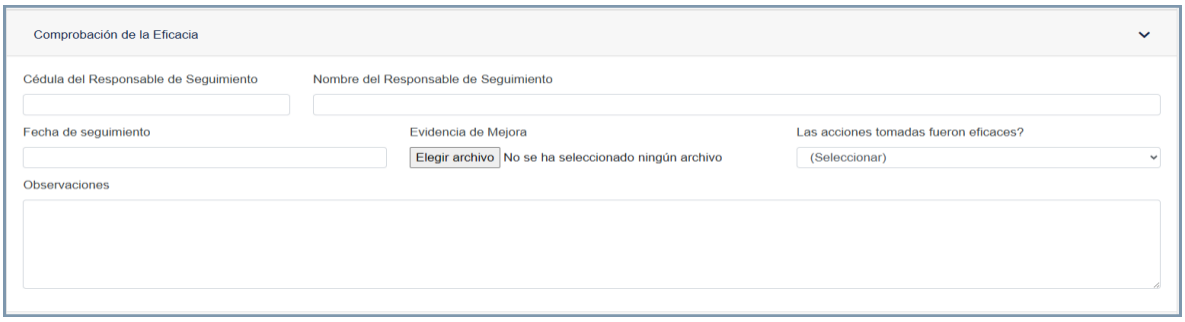


A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN A TOMAR	En este campo se debe ingresar de forma manual la descripción detallada de la acción que se tomara para el peligro. (Obligatorio)
CÉDULA DEL RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	Se debe ingresar de forma manual el número de la cédula del responsable de desarrollar las actividades. (Obligatorio)
NOMBRE DEL RESPONSABLE	Si el número de documento se encuentra registrado en la base de datos, el sistema traerá de forma automática el nombre de la persona, de lo contrario deberá ingresarlo de forma manual. (Obligatorio)
PRIORIDAD DE LA EJECUCIÓN	Se debe seleccionar de la lista de opciones la prioridad de ejecución de las actividades a desarrollar. (Obligatorio) ✓ Riesgo Intolerable: Situación crítica, corrección urgente. ✓ Riesgo Importante: Corregir según medidas de control requeridas.

	✓ Riesgo Moderado: Mejorar el control existente. ✓ Riesgos Tolerable: No intervenir, salvo que un análisis más preciso lo justifique. Riesgo Bajo: No intervenir, salvo que un análisis más preciso lo justifique.
FECHA DE EJECUCIÓN	Se debe ingresar la fecha del día de ejecución de las actividades. (Obligatorio)

Sección – Comprobación de la Eficacia



A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
CÉDULA DEL RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	Se debe ingresar de forma manual el número de la cédula del responsable de hacer el seguimiento a las actividades. (Opcional)
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	Si el número de documento se encuentra registrado en la base de datos, el sistema traerá de forma automática el nombre de la persona, de lo contrario deberá ingresar de forma manual el nombre completo de la persona encarga de hacer el seguimiento a las actividades. (Opcional)
FECHA DE SEGUIMIENTO	Se debe ingresar la fecha del día que se realizó el seguimiento de las actividades. (Opcional)
EVIDENCIA DE MEJORA	Este campo cuenta con el botón "Elegir archivo", el cual permite adjuntar un documento digital con las evidencias del seguimiento. (Opcional)
LAS ACCIONES TOMADAS FUERON EFICACES?	Se debe seleccionar de la lista de opciones: Si, No. (Opcional) **NOTA**: si selecciona la opción "No", el sistema mostrará un mensaje de atención indicando que: "Deberá someterse a una evaluación y jerarquización prioritario".
OBSERVACIONES	En este campo se deberá ingresar de forma manual las observaciones obtenidas del seguimiento. (Opcional)

Sección – Estado



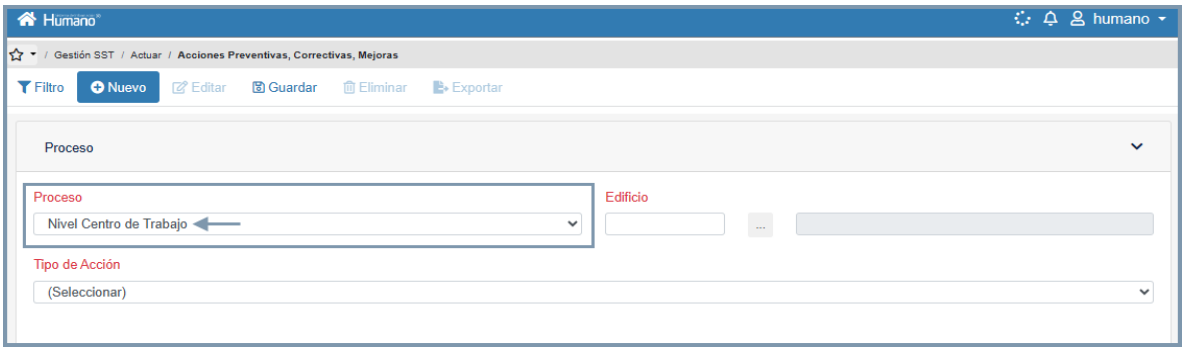
A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
ESTADOO DE LA ACCIÓN	Se debe seleccionar de la lista de opciones el estado de la acción: Abierta, Cerrada. (Obligatorio)

Luego de ingresar la información de todas las secciones anteriores deberá dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se creó correctamente.



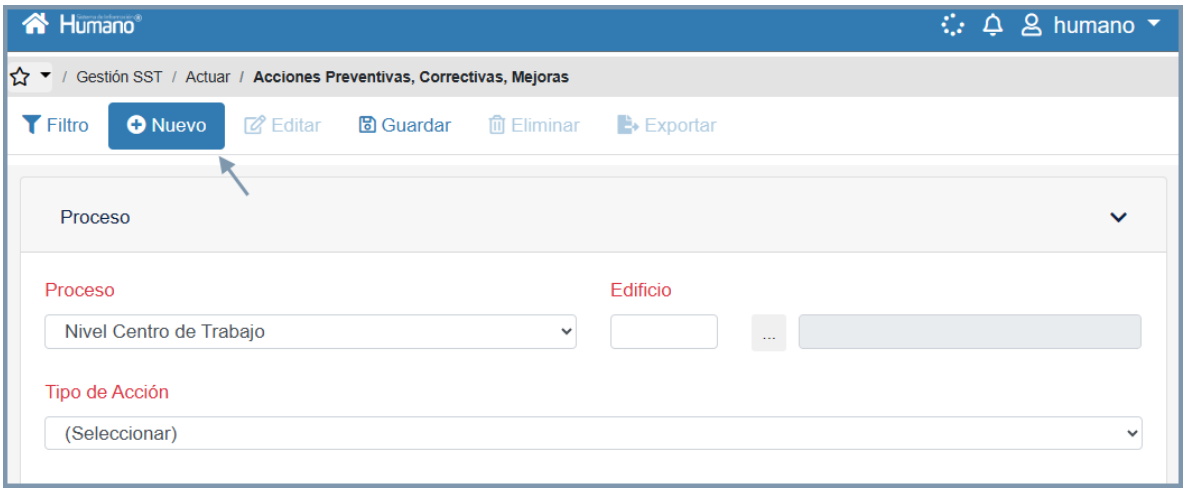
Nuevo - Proceso Nivel Centro de Trabajo



Para acceder a esta funcionalidad deberá seguir la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SSST / Actuar / Acciones Preventivas, Correctivas, Mejoras / **Nuevo**>>

NOTA: Este formulario no se puede guardar sin haber registrado la información de todas las secciones de información.

Sección - Proceso



A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
PROCESO	Se debe seleccionar de la lista de opciones el proceso: Nivel Empresa, Nivel Centro de Trabajo. (Obligatorio)
EDIFICIO	Este campo solo se habilita cuando en el campo "Proceso" se selecciona la opción "Nivel Centro de Trabajo". En este campo se debe seleccionar o ingresar el código del edificio. (Obligatorio)
TIPO DE ACCIÓN	Se debe seleccionar de la lista de opciones el tipo de acción que se realizará: Acción Correctiva, Acción Preventiva, Acción de mejora. (Obligatorio)

Sección - Fuente de Información

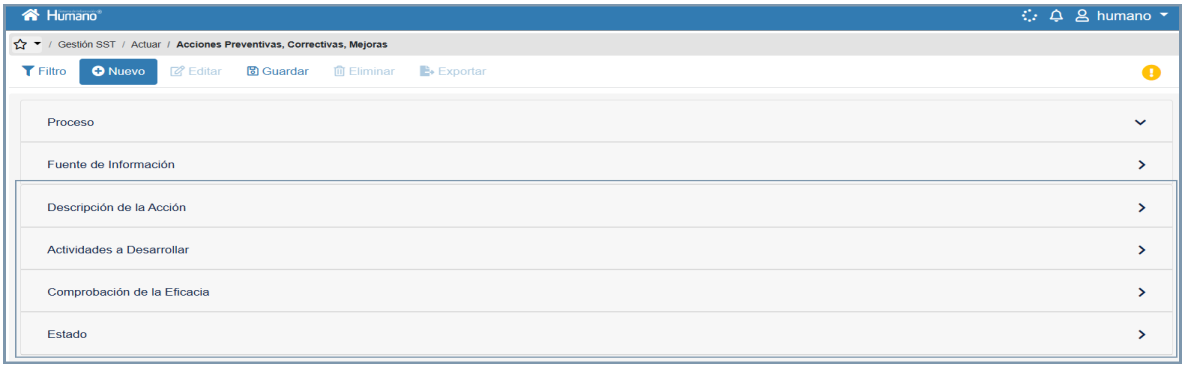


A continuación, se describen los campos del formulario:

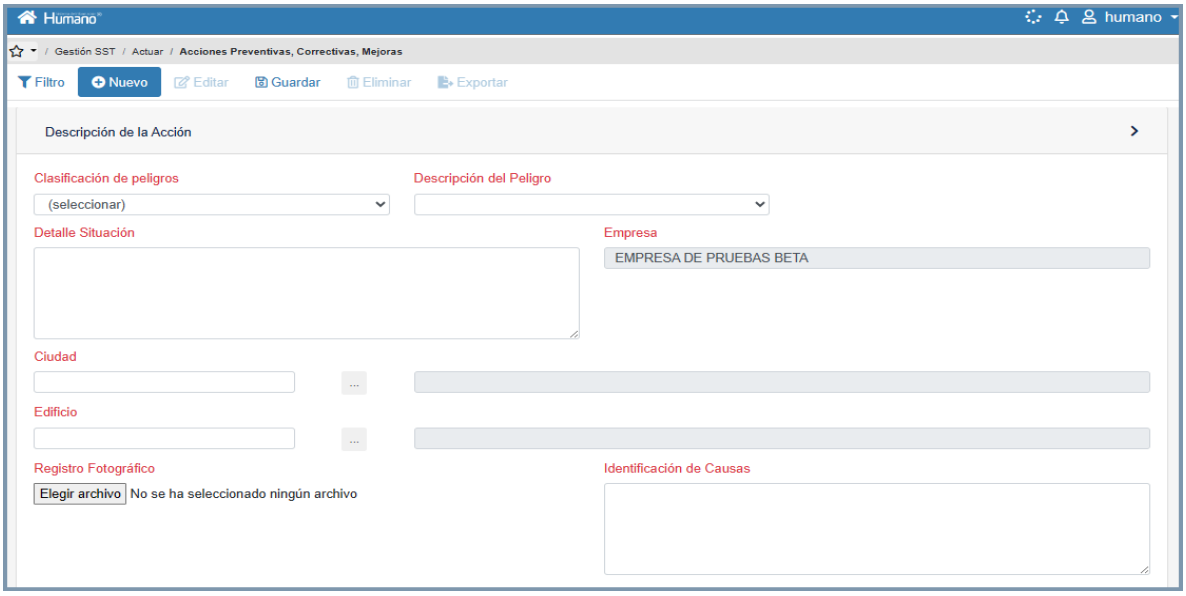
CAMPO	DESCRIPCIÓN
FUENTE	Se debe seleccionar de la lista de opciones la fuente de la información: "Identificación, Evaluación y Valoración de Riesgos", "Inspecciones técnicas de seguridad", "Investigación Accidentes de Trabajo", "Investigación Enfermedad Laboral", "Plan de Emergencias (Simulacros)", "Plan de Emergencias (Análisis de

	Vulnerabilidad)", "Procesos de Revisión", "Indicadores", "Riesgos del Proceso", "Otros requerimientos". (Obligatorio)

NOTA: al seleccionar la fuente de la información se habilitarán las demás secciones para el ingreso de la información: "Descripción de la Acción", "Actividades a Desarrollar", Comprobación de la Eficacia", "Estado".



Sección – Descripción de la Acción

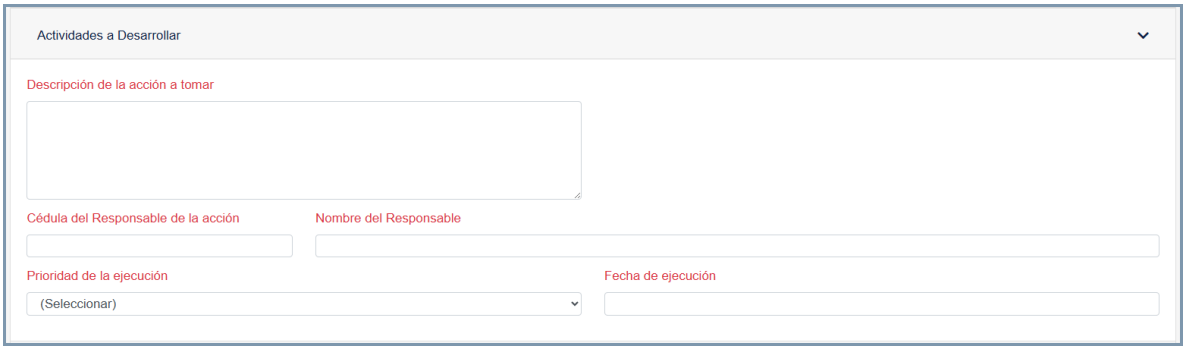


A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
CLASIFICACIÓN DE PELIGROS	Se debe seleccionar de la lista de opciones la clase del peligro. (Obligatorio)

DESCRIPCIÓN DEL PELIGRO	Este campo depende de la opción que se seleccione en el campo "Clasificación de peligros". Se debe seleccionar de la lista de opciones la descripción del peligro. (Obligatorio)
DETALLE SITUACIÓN	En este campo se debe ingresar de forma manual el detalle de la situación que genera el peligro. (Obligatorio)
EMPRESA	Este campo no es editable y el sistema trae de forma automática el nombre de la empresa que se encuentra en la tabla EMPRRESA_TPP. (Obligatorio)
CIUDAD	Se debe ingresar o seleccionar el código de la ciudad donde se encuentra el edificio. (Obligatorio)
EDIFICIO	Se debe ingresar o seleccionar el código del edificio. Este campo depende del campo "Ciudad", de esta manera solo se listarán los edificios de la ciudad ingresada. (Obligatorio)
REGISTRO FOTOGRÁFICO	Este campo cuenta con el botón "Elegir Archivo" el cual permite adjuntar un documento digital con el registro fotográfico del proceso. (Obligatorio)
IDENTIFICACIÓN DE CAUSAS	En este campo se debe ingresar de forma manual las causas del peligro. (Obligatorio)

Sección – Actividades a Desarrollar

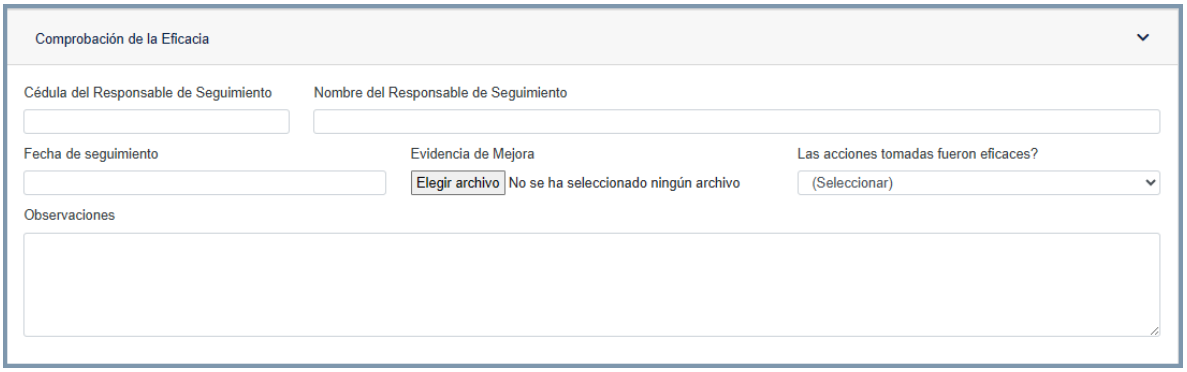


A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN A TOMAR	En este campo se debe ingresar de forma manual la descripción detallada de la acción que se tomará para el peligro. (Obligatorio)
CÉDULA DEL RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	Se debe ingresar de forma manual el número de la cédula del responsable de desarrollar las actividades. (Obligatorio)
NOMBRE DEL RESPONSABLE	Si el número de documento se encuentra registrado en la base de datos, el sistema traerá de forma automática el nombre de la persona, de lo contrario deberá ingresarlo de forma manual. (Obligatorio)
PRIORIDAD DE LA EJECUCIÓN	Se debe seleccionar de la lista de opciones la prioridad de ejecución de las actividades a desarrollar. (Obligatorio)

	✓ Riesgo Intolerable: Situación crítica, corrección urgente. ✓ Riesgo Importante: Corregir según medidas de control requeridas. ✓ Riesgo Moderado: Mejorar el control existente. ✓ Riesgos Tolerable: No intervenir, salvo que un análisis más preciso lo justifique. ✓ Riesgo Bajo: No intervenir, salvo que un análisis más preciso lo justifique.
FECHA DE EJECUCIÓN	Se debe ingresar la fecha del día de ejecución de las actividades. (Obligatorio)

Sección – Comprobación de la Eficacia



A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
CÉDULA DEL RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	Se debe ingresar de forma manual el número de la cédula del responsable de hacer el seguimiento a las actividades. (Opcional)
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	Si el número de documento se encuentra registrado en la base de datos, el sistema traerá de forma automática el nombre de la persona, de lo contrario deberá ingresar de forma manual el nombre completo de la persona encarga de hacer el seguimiento a las actividades. (Opcional)
FECHA DE SEGUIMIENTO	Se debe ingresar la fecha del día que se realizó el seguimiento de las actividades. (Opcional)
EVIDENCIA DE MEJORA	Este campo cuenta con el botón "Elegir archivo", el cual permite adjuntar un documento digital con las evidencias del seguimiento. (Opcional)
LAS ACCIONES TOMADAS FUERON EFICACES?	Se debe seleccionar de la lista de opciones: Si, No. (Opcional) **NOTA**: si selecciona la opción "No", el sistema mostrará un mensaje de atención indicando que: "Deberá someterse a una evaluación y jerarquización prioritario".

OBSERVACIONES	En este campo se deberá ingresar de forma manual las observaciones obtenidas del seguimiento. (Opcional)

Sección – Estado



A continuación, se describen los campos del formulario:

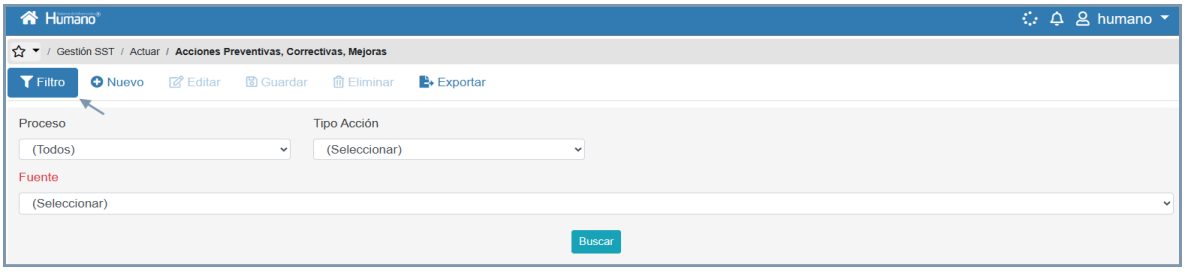
CAMPO	DESCRIPCIÓN
ESTADOO DE LA ACCIÓN	Se debe seleccionar de la lista de opciones el estado de la acción: Abierta, Cerrada. (Obligatorio)

Luego de ingresar la información de todas las secciones anteriores deberá dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se creó correctamente.



Filtro

Para acceder a esta funcionalidad deberá seguir la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SSST / Actuar / Acciones Preventivas, Correctivas, Mejoras / **Filtro**>>

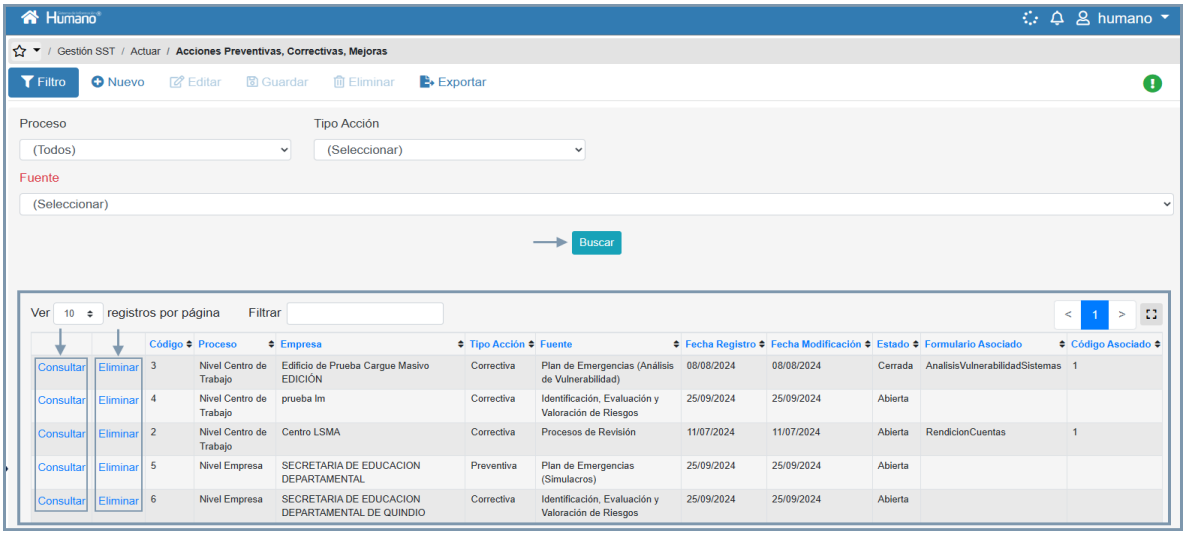


A continuación, se describen los campos del formulario:

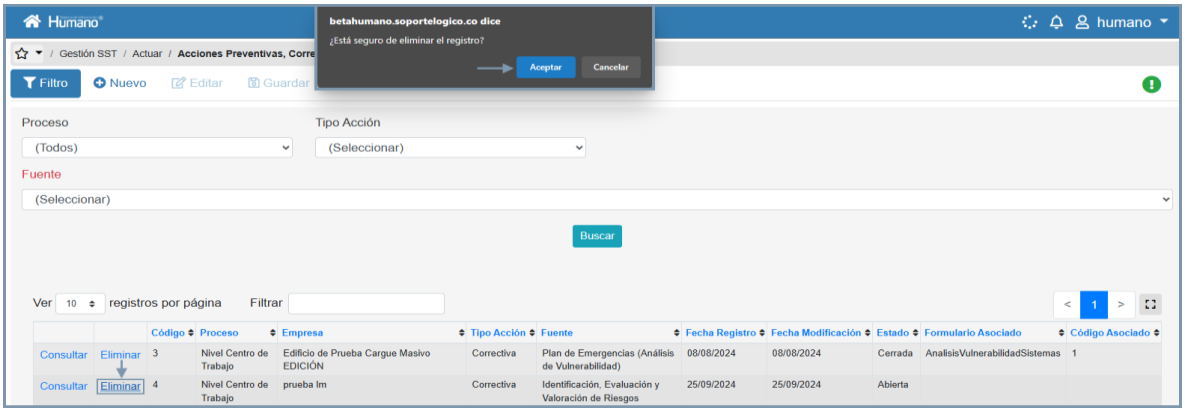
CAMPO	DESCRIPCIÓN
PROCESO	Este campo permite filtrar las acciones por el proceso: Nivel Empresa, Nivel Centro de Trabajo. (Opcional)

TIPO ACCIÓN	Este campo permite filtrar las acciones por el tipo de acción: Acción Correctiva, Acción Preventiva, Acción de Mejora. (Opcional)
FUENTE	Este campo permite filtrar las acciones por la fuente, para esto se debe seleccionar una de las opciones de la lista desplegable. (Opcional)

NOTA: para consultar todos los registros de acciones deberá simplemente dar clic en el botón "Buscar" sin ingresar los parámetros de búsqueda del formulario.

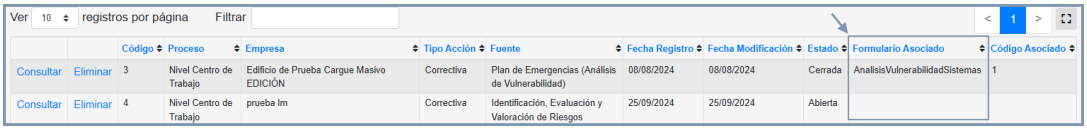


Cada registro cuenta con las opciones: Consultar y Eliminar. La opción "Consultar" permite visualizarla información detallada y además podrá editar la información dando clic en el botón EDITAR; la opción "Eliminar" permite remover el registro, pero antes de completarse la eliminación el sistema mostrará una alerta de confirmación, en la cual para confirmar la eliminación deberá dar clic en el botón Aceptar, mientras que para suspender la eliminación deberá dar clic en el botón Cancelar.

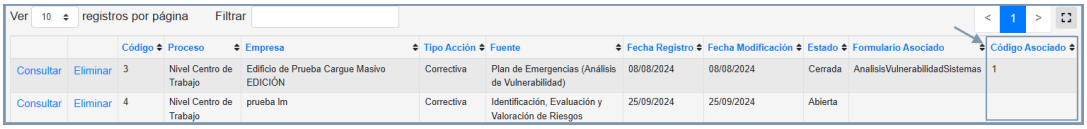


Aspectos Importantes:

- ✓ La tabla de resultados del filtro cuenta con el campo "Formulario Asociado", este campo solo muestra información cuando la acción es creada desde un formulario externo al principal que se encuentra en la ruta: **>>Inicio / Gestión SSST / Actuar / Acciones Preventivas, Correctivas, Mejoras / Nuevo>>** o mediante la estructura de importación, de lo contrario si la acción se creó directamente desde la ruta anterior, se mostrará en blanco, ejemplo.



- ✓ La tabla de resultados del filtro cuenta con el campo "Código Asociado", este campo solo muestra información del código del registro del formulario asociado cuando la acción es creada desde un formulario externo al principal que se encuentra en la ruta: **>>Inicio / Gestión SSST / Actuar / Acciones Preventivas, Correctivas, Mejoras / Nuevo>>** o mediante la estructura de importación, de lo contrario si la acción se creó directamente desde la ruta anterior, se mostrará en blanco, ejemplo.



Reportes

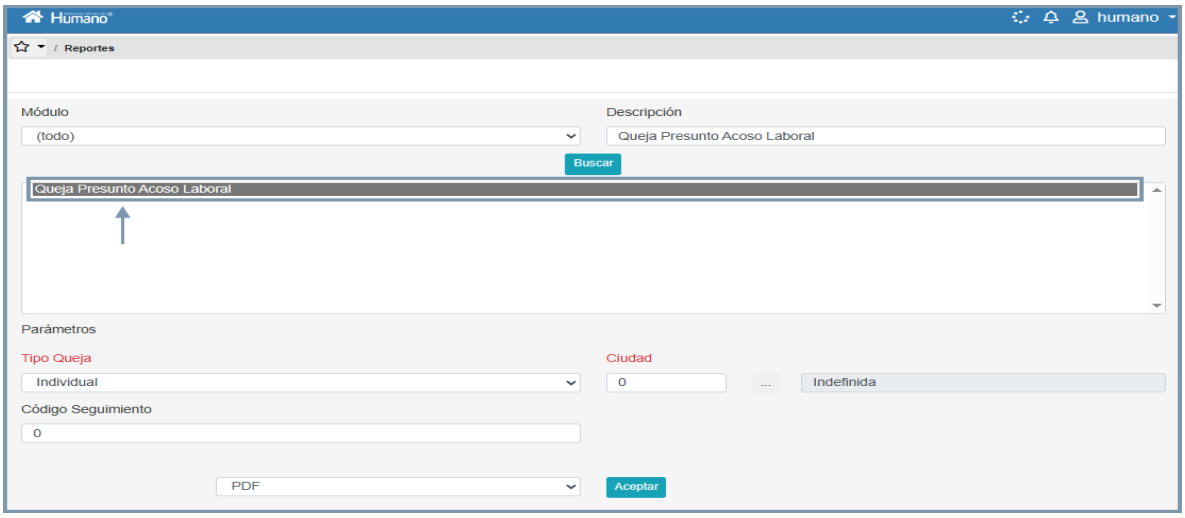
DESCRIPCIÓN

A continuación, encontrará los reportes actuales del módulo Gestión SST, los cuales tiene la respectiva descripción de la fuente de información y la descripción de los parámetros para poder generarlos.

Reporte Queja Presunto Acoso Laboral

DESCRIPCIÓN

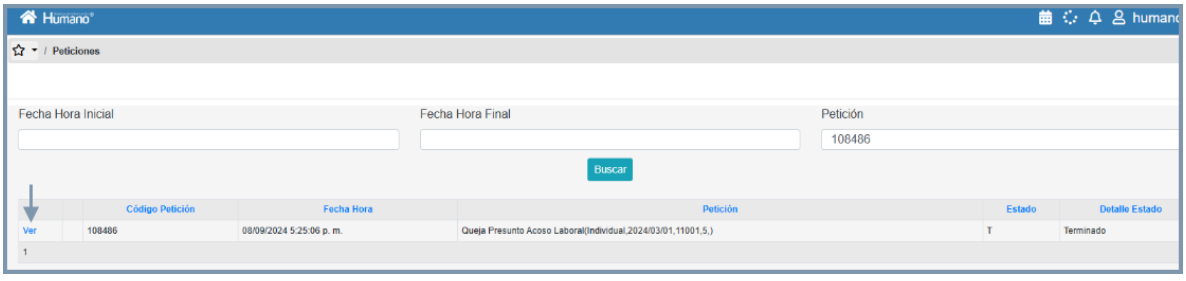
En esta versión se implementó el código de reporte (11020) denominado "Queja Presunto Acoso Laboral" para el módulo de Gestión SST. Este reporte permite mostrar la información sobre las quejas de acoso laboral registradas en la opción del sistema Humano® Web ubicada en la siguiente ruta: **>>Inicio / Gestión SST / Planear / Grupos de Apoyo>> Filtro>>Seguimiento de Casos.**

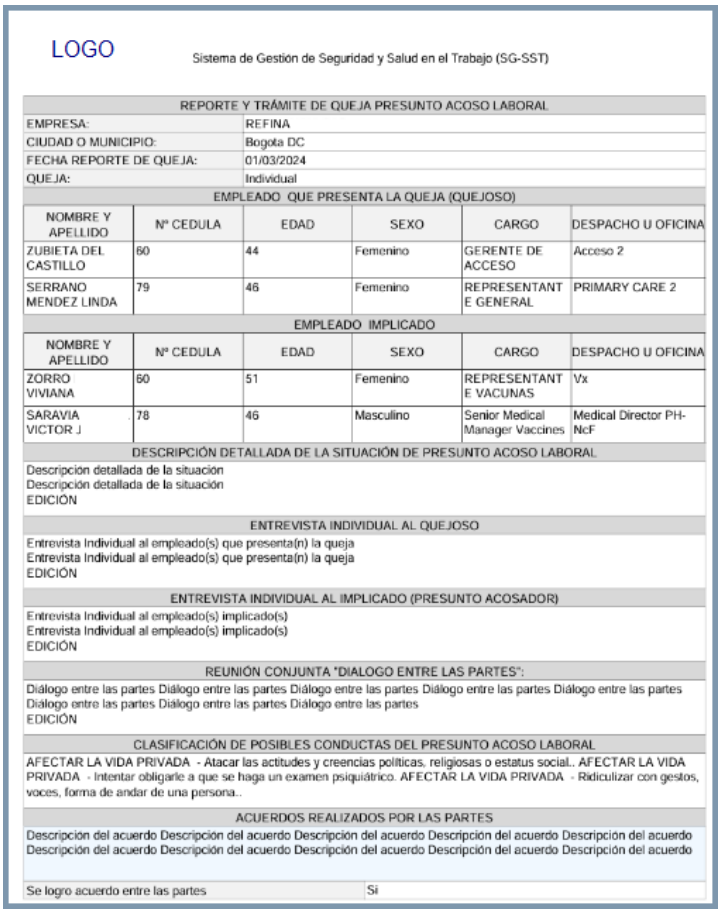


A continuación, se describen los parámetros del reporte:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
TIPO QUEJA	Se debe seleccionar de la lista desplegable el tipo de queja para el reporte: Individual, Colectiva. (Obligatorio)
CIUDAD	Se debe seleccionar el código de la ciudad donde se registró la queja. (Obligatorio)
CÓDIGO SEGUIMIENTO	En este campo se puede filtrar de forma específica la información del reporte solo para el respectivo código de Seguimiento del caso donde se registró la queja. (Opcional)

Luego de generar el reporte se podrá consultar la petición en la funcionalidad “>>Inicio / Peticiones” y deberá dar clic en la opción “Ver” para descargar el archivo.





LOGO

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

REPORTE Y TRÁMITE DE QUEJA PRESUNTO ACOSO LABORAL	
EMPRESA:	REFINA
CIUDAD O MUNICIPIO:	Bogota DC
FECHA REPORTE DE QUEJA:	01/03/2024
QUEJA:	Individual

EMPLEADO QUE PRESENTA LA QUEJA (QUEJOSO)

NOMBRE Y APELLIDO	Nº CEDULA	EDAD	SEXO	CARGO	DESPACHO U OFICINA
ZUBIETA DEL CASTILLO	60	44	Femenino	GERENTE DE ACCESO	Acceso 2
SERRANO MENDEZ LINDA	79	46	Femenino	REPRESENTANTE GENERAL	PRIMARY CARE 2

EMPLEADO IMPLICADO

NOMBRE Y APELLIDO	Nº CEDULA	EDAD	SEXO	CARGO	DESPACHO U OFICINA
ZORRO VIVIANA	60	51	Femenino	REPRESENTANTE VACUNAS	Vx
SARAVIA VICTOR J	78	46	Masculino	Senior Medical Manager Vaccines	Medical Director PH-NcF

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA SITUACIÓN DE PRESUNTO ACOSO LABORAL

Descripción detallada de la situación
Descripción detallada de la situación
EDICIÓN

ENTREVISTA INDIVIDUAL AL QUEJOSO

Entrevista Individual al empleado(s) que presenta(n) la queja
Entrevista Individual al empleado(s) que presenta(n) la queja
EDICIÓN

ENTREVISTA INDIVIDUAL AL IMPLICADO (PRESUNTO ACOSADOR)

Entrevista Individual al empleado(s) implicado(s)
Entrevista Individual al empleado(s) implicado(s)
EDICIÓN

REUNIÓN CONJUNTA "DIALOGO ENTRE LAS PARTES":

Diálogo entre las partes Diálogo entre las partes Diálogo entre las partes Diálogo entre las partes Diálogo entre las partes Diálogo entre las partes Diálogo entre las partes Diálogo entre las partes
EDICIÓN

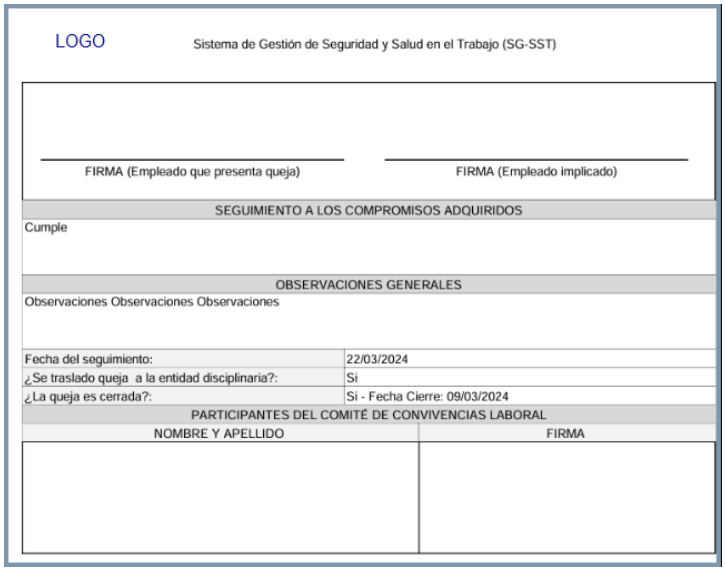
CLASIFICACIÓN DE POSIBLES CONDUCTAS DEL PRESUNTO ACOSO LABORAL

AFECTAR LA VIDA PRIVADA - Atacar las actitudes y creencias políticas, religiosas o estatus social.. AFECTAR LA VIDA PRIVADA - Intentar obligarle a que se haga un examen psiquiátrico. AFECTAR LA VIDA PRIVADA - Ridiculizar con gestos, voces, forma de andar de una persona..

ACUERDOS REALIZADOS POR LAS PARTES

Descripción del acuerdo Descripción del acuerdo Descripción del acuerdo Descripción del acuerdo Descripción del acuerdo Descripción del acuerdo Descripción del acuerdo Descripción del acuerdo Descripción del acuerdo

Se logro acuerdo entre las partes	Si



LOGO

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

FIRMA (Empleado que presenta queja)

FIRMA (Empleado implicado)

SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS

Cumple

OBSERVACIONES GENERALES

Observaciones Observaciones Observaciones

Fecha del seguimiento:	22/03/2024
¿Se traslado queja a la entidad disciplinaria?:	Si
¿La queja es cerrada?:	Si - Fecha Cierre: 09/03/2024

PARTICIPANTES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIAS LABORAL

NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA

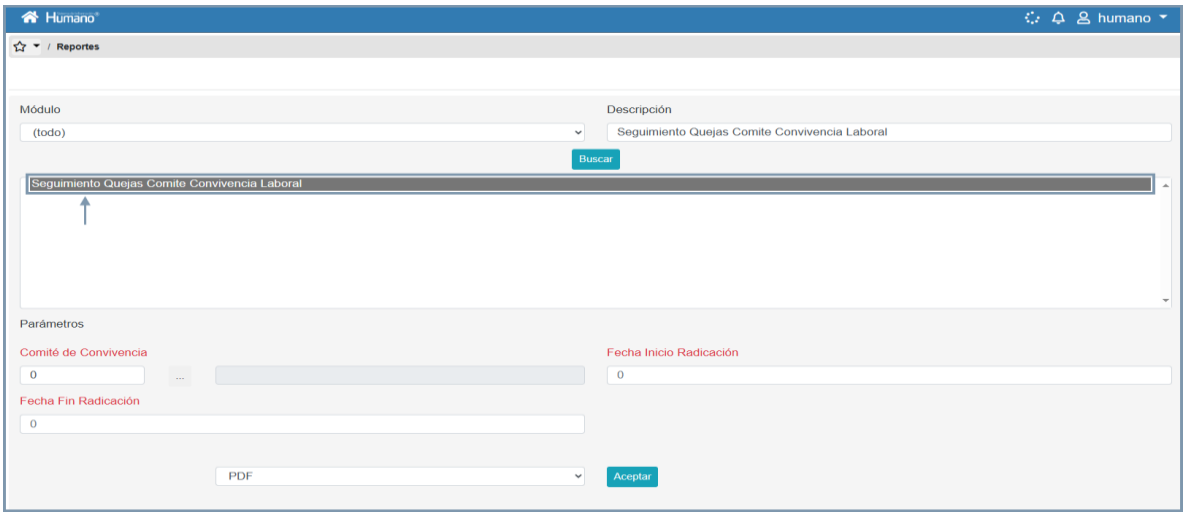
Aspecto Importante:

- ✓ Este reporte se puede generar en los formatos de PDF, WORD Y EXCEL.

Reporte Seguimiento Quejas Comité Convivencia Laboral

DESCRIPCIÓN

En esta versión se implementó el código de reporte (11021) denominado "Seguimiento Quejas Comité Convivencia Laboral" para el módulo de Gestión SST. Este reporte permite mostrar la información sobre las quejas de acoso laboral registradas en la opción del sistema Humano® Web ubicada en la siguiente ruta: **>>Inicio / Gestión SST / Planear / Grupos de Apoyo>> Filtro>> Comité de Convivencia Laboral.**

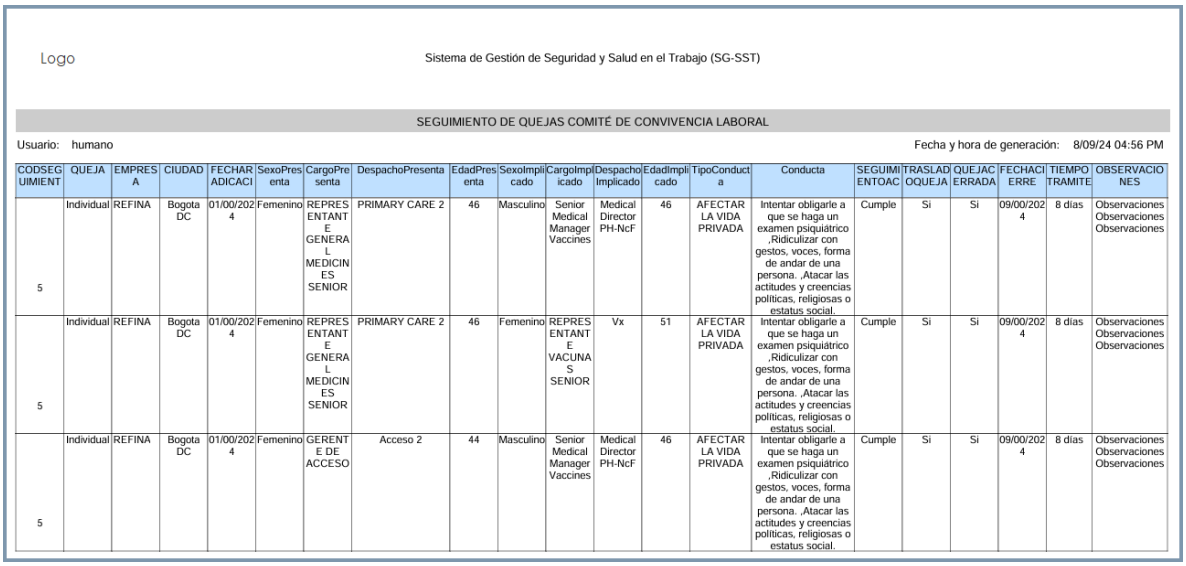


A continuación, se describen los parámetros del reporte:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
COMITÉ DE CONVIVENCIA	En este campo se debe ingresar o seleccionar el código del comité de convivencia para la generación del reporte. (Obligatorio)
FECHA INICIO RADICACIÓN	En este campo se debe ingresar la fecha inicial de radicación de las quejas, a partir de la cual el reporte consultará la información. (Obligatorio)
FECHA FIN RADICACIÓN	En este campo se debe ingresar la fecha inicial de radicación de las quejas, hasta la cual el reporte consultará la información. (Obligatorio)

Luego de generar el reporte se podrá consultar la petición en la funcionalidad ">>Inicio / Peticiones" y deberá dar clic en la opción "Ver" para descargar el archivo.





Logo

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

SEGUIMIENTO DE QUEJAS COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Usuario: humano

Fecha y hora de generación: 8/09/24 04:56 PM

CODSEGUIMIENT	QUEJA	EMPRESA	CIUDAD	FECHARADICACI	SexoPresenta	CargoPresenta	DespachoPresenta	EdadPresenta	SexoImplicado	CargoImplicado	DespachoImplicado	EdadImplicado	TipoConducta	Conducta	SEGUIMIENTOAC	TRASLADOQUEJA	QUEJACERRADA	FECHACIERRE	TIEMPOTRAMITE	OBSERVACIONES
5	Individual	REFINA	Bogota DC	01/00/2024	Femenino	REPRESENTANTE GENERAL MEDICINES SENIOR	PRIMARY CARE 2	46	Masculino	Senior Medical Manager Vaccines	Medical Director PH-NcF	46	AFECTAR LA VIDA PRIVADA	Intentar obligarle a que se haga un examen psiquiátrico ,Ridiculizar con gestos, voces, forma de andar de una persona. ,Atacar las actitudes y creencias políticas, religiosas o estatus social.	Cumple	Si	Si	09/00/2024	8 días	Observaciones Observaciones Observaciones
5	Individual	REFINA	Bogota DC	01/00/2024	Femenino	REPRESENTANTE GENERAL MEDICINES SENIOR	PRIMARY CARE 2	46	Femenino	REPRESENTANTE VACUNAS SENIOR	Vx	51	AFECTAR LA VIDA PRIVADA	Intentar obligarle a que se haga un examen psiquiátrico ,Ridiculizar con gestos, voces, forma de andar de una persona. ,Atacar las actitudes y creencias políticas, religiosas o estatus social.	Cumple	Si	Si	09/00/2024	8 días	Observaciones Observaciones Observaciones
5	Individual	REFINA	Bogota DC	01/00/2024	Femenino	GERENTE DE ACCESO	Acceso 2	44	Masculino	Senior Medical Manager Vaccines	Medical Director PH-NcF	46	AFECTAR LA VIDA PRIVADA	Intentar obligarle a que se haga un examen psiquiátrico ,Ridiculizar con gestos, voces, forma de andar de una persona. ,Atacar las actitudes y creencias políticas, religiosas o estatus social.	Cumple	Si	Si	09/00/2024	8 días	Observaciones Observaciones Observaciones

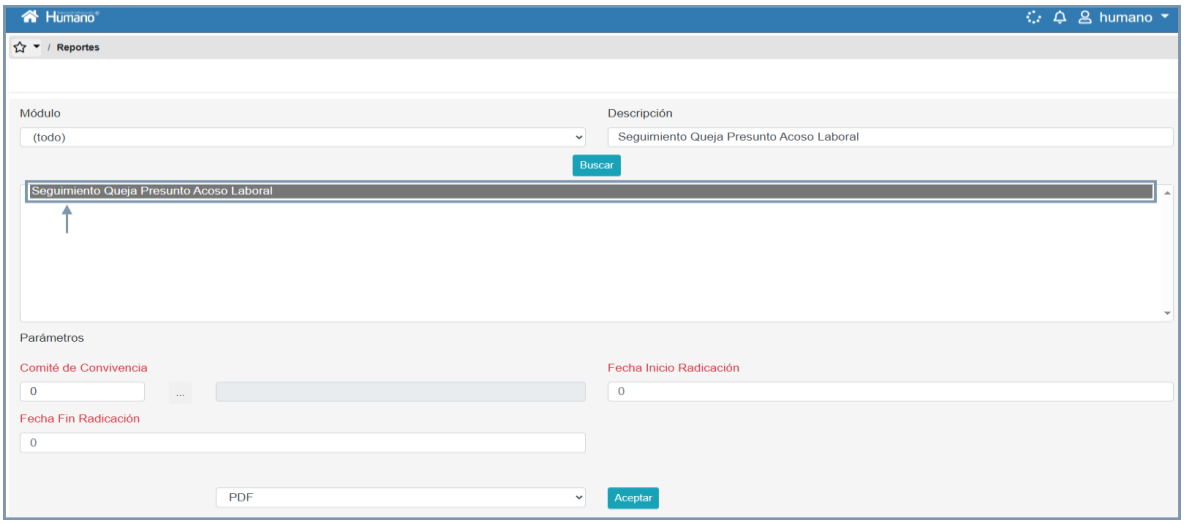
Aspecto Importante:

- ✓ Este reporte se puede generar en los formatos de PDF, WORD Y EXCEL.

Reporte Seguimiento Queja Presunto Acoso Laboral

DESCRIPCIÓN

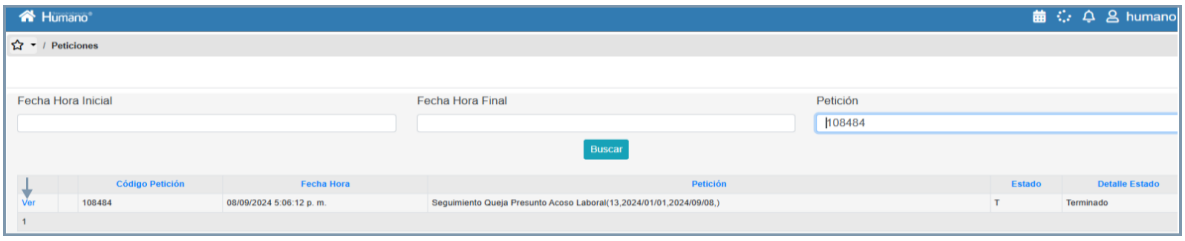
En esta versión se implementó el código de reporte (11024) denominado "Seguimiento Queja Presunto Acoso Laboral" para el módulo de Gestión SST. Este reporte permite mostrar la información sobre las quejas de acoso laboral registradas en la opción del sistema Humano® Web ubicada en la siguiente ruta: **>>Inicio / Gestión SST / Planear / Grupos de Apoyo>> Filtro>> Comité de Convivencia Laboral>>Seguimiento de casos.**

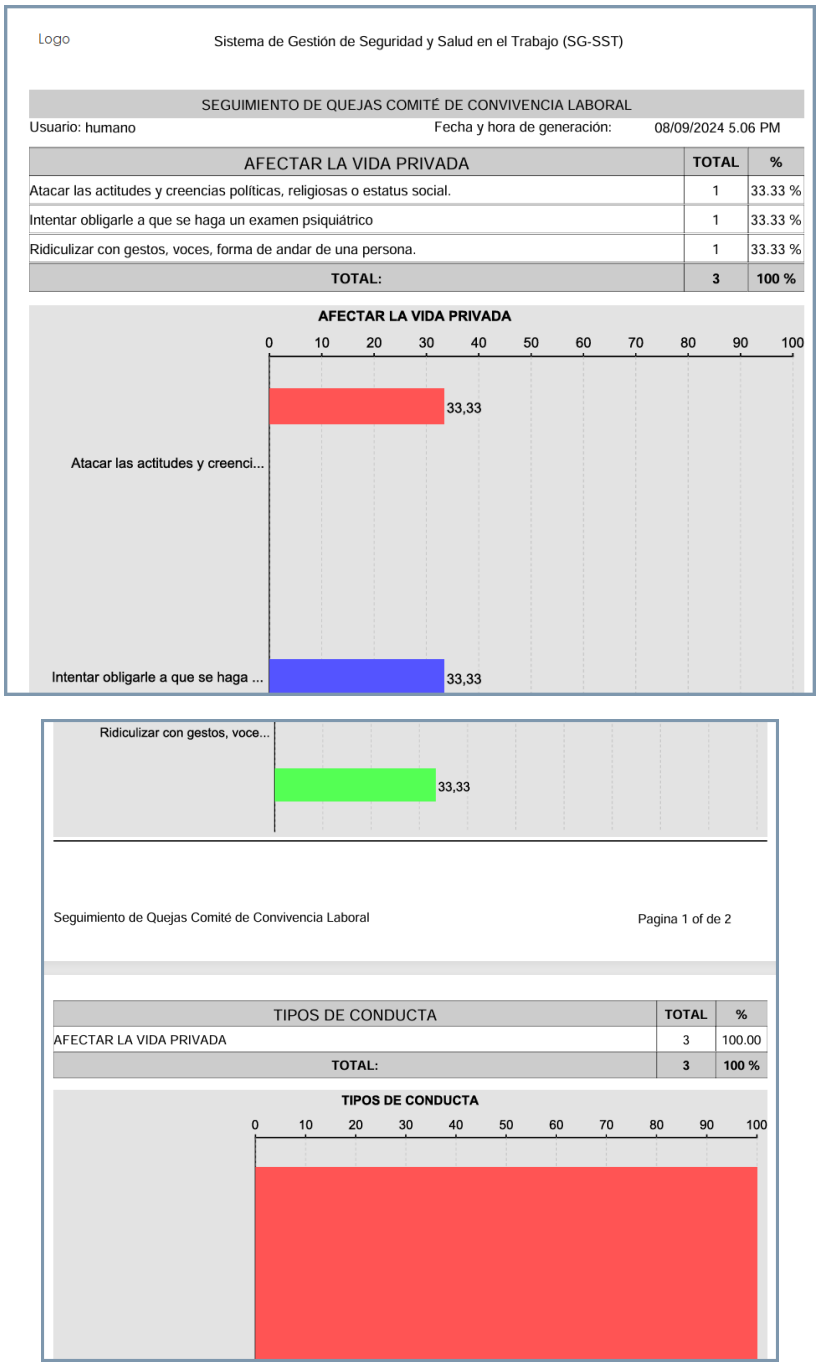


A continuación, se describen los parámetros del reporte:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
COMITÉ DE CONVIVENCIA	En este campo se debe ingresar o seleccionar el código del comité de convivencia para la generación del reporte. (Obligatorio)
FECHA INICIO RADICACIÓN	En este campo se debe ingresar la fecha inicial de radicación del presunto acoso laboral, a partir de la cual el reporte consultará la información. (Obligatorio)
FECHA FIN RADICACIÓN	En este campo se debe ingresar la fecha inicial de radicación de las quejas, hasta la cual el reporte consultará la información. (Obligatorio)

Luego de generar el reporte se podrá consultar la petición en la funcionalidad "**>>Inicio / Peticiones**" y deberá dar clic en la opción "**Ver**" para descargar el archivo.





Logo

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

SEGUIMIENTO DE QUEJAS COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Usuario: humano Fecha y hora de generación: 08/09/2024 5.06 PM

AFECTAR LA VIDA PRIVADA	TOTAL	%
Atacar las actitudes y creencias políticas, religiosas o estatus social.	1	33.33 %
Intentar obligarle a que se haga un examen psiquiátrico	1	33.33 %
Ridiculizar con gestos, voces, forma de andar de una persona.	1	33.33 %
TOTAL:	**3**	**100 %**

Seguimiento de Quejas Comité de Convivencia Laboral Pagina 1 of de 2

TIPOS DE CONDUCTA	TOTAL	%
AFECTAR LA VIDA PRIVADA	3	100.00
TOTAL:	**3**	**100 %**

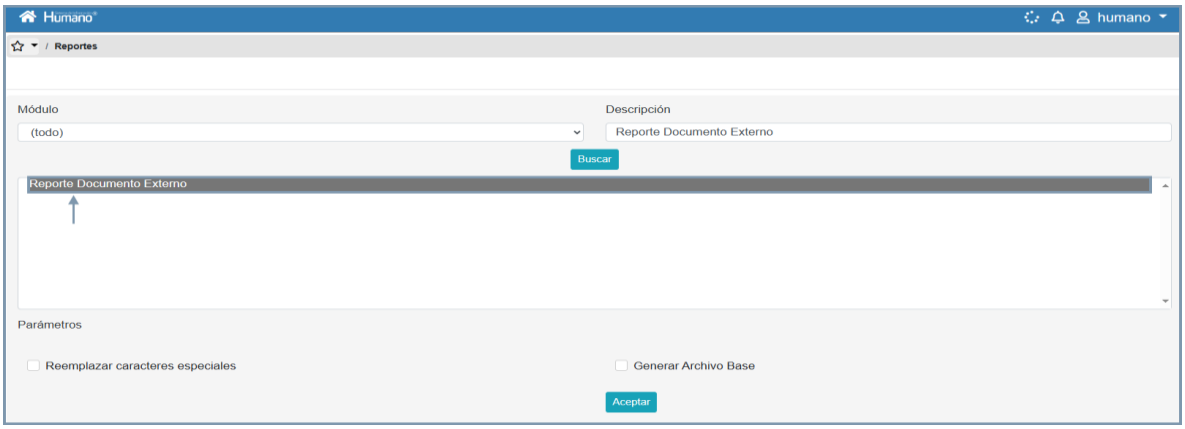
Aspecto Importante:

- ✓ Este reporte se puede generar en los formatos de PDF, WORD Y EXCEL.

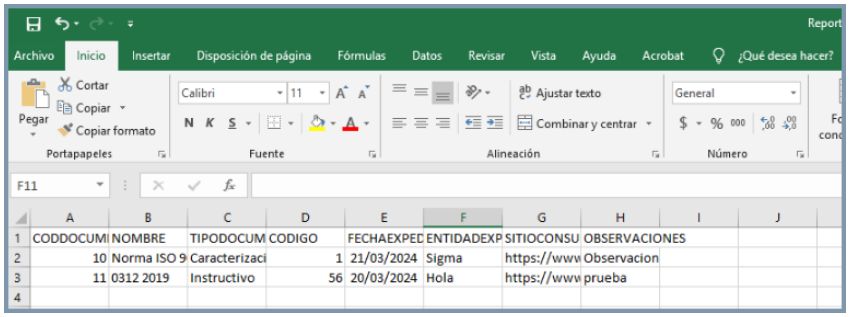
Reporte Documento Externo

DESCRIPCIÓN

Con el objetivo de poder generar la información de la funcionalidad listado maestro de documentos externos. Se creó el nuevo código de reporte (11038) denominado "Reporte Documento Externo", este mostrará la información de los documentos que se encuentren registrados con el tipo proceso "Externo" en la siguiente ruta: **">>Inicio / Gestión SST / Planear / Control Documental / Listado Maestro Documentos >> Filtro".**



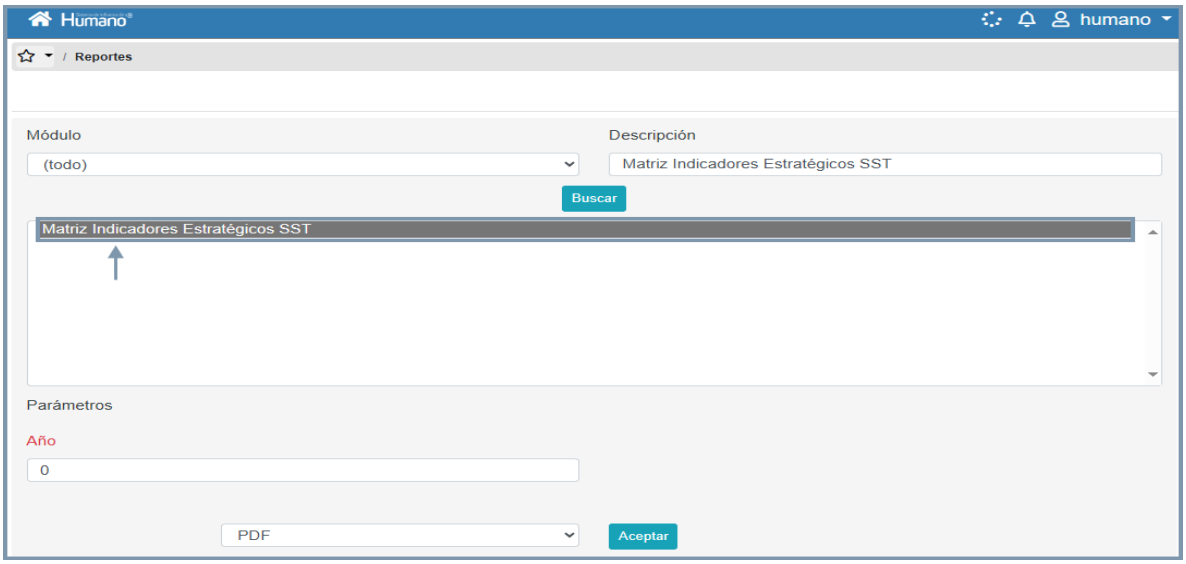
Generado el reporte se visualizará así, ejemplo:



Reporte Matriz Indicadores Estratégicos SST

DESCRIPCIÓN

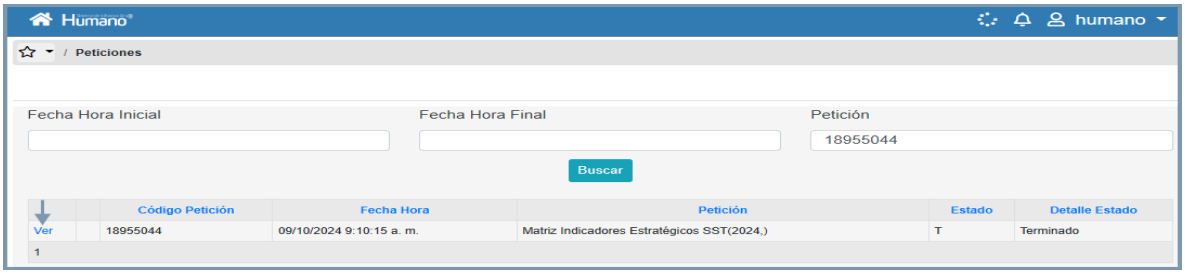
En esta versión se implementó el código de reporte (11068) denominado "Matriz Indicadores Estratégicos SST" para el módulo de Gestión SST. Este reporte permite mostrar la información anual de las matrices de indicadores registradas en la opción del sistema Humano® Web ubicada en la siguiente ruta: **>>Inicio / Gestión SST / Gestión SST / Verificar / Creación de Indicadores.**

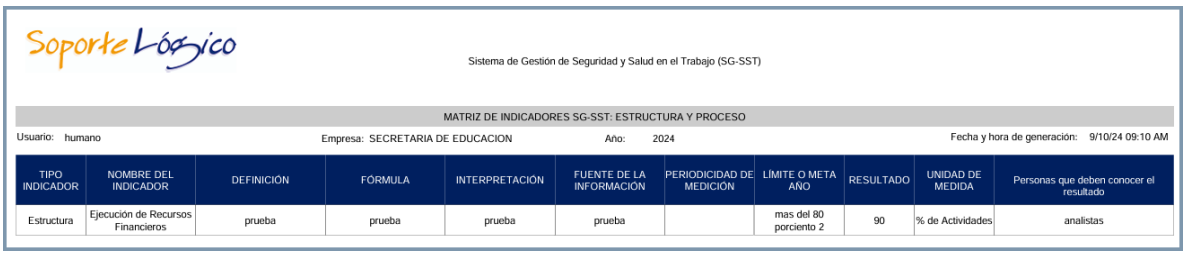


A continuación, se describen los parámetros del reporte:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
AÑO	En este campo se debe ingresar el año (ejemplo: 2024), para la consulta de la información que se mostrará en el reporte. (Obligatorio)

Luego de generar el reporte se podrá consultar la petición en la funcionalidad “>>Inicio / Peticiones” y deberá dar clic en la opción “Ver” para descargar el archivo.





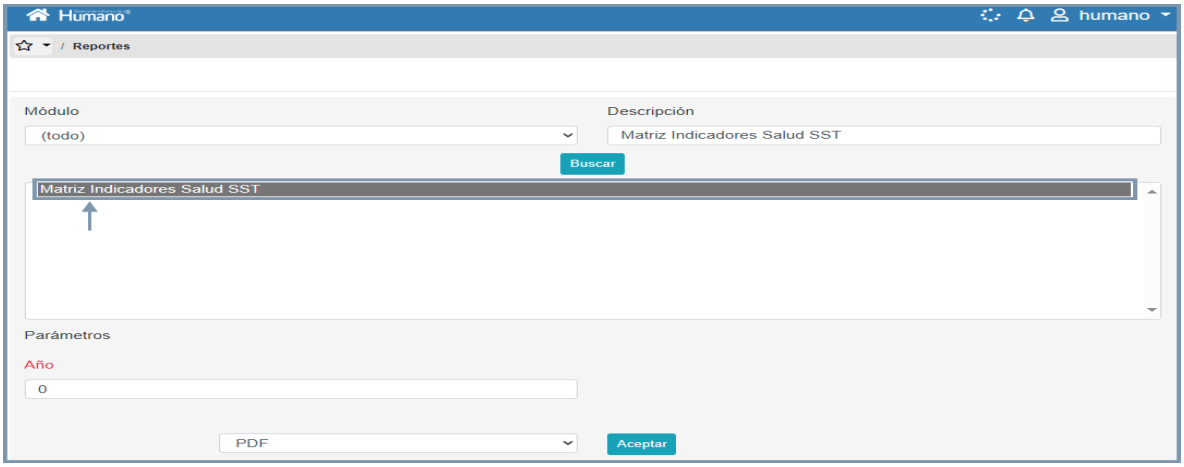
Aspecto Importante:

- ✓ Este reporte se puede generar en los formatos de PDF, WORD Y EXCEL.

Reporte Matriz Indicadores Salud SST

DESCRIPCIÓN

En esta versión se implementó el código de reporte (11069) denominado "Matriz Indicadores Salud SST" para el módulo de Gestión SST. Este reporte permite mostrar la información anual de las matrices de indicadores de salud registradas en la opción del sistema Humano® Web ubicada en la siguiente ruta: **>>Inicio / Gestión SST / Gestión SST / Verificar / Creación de Estadísticas.**

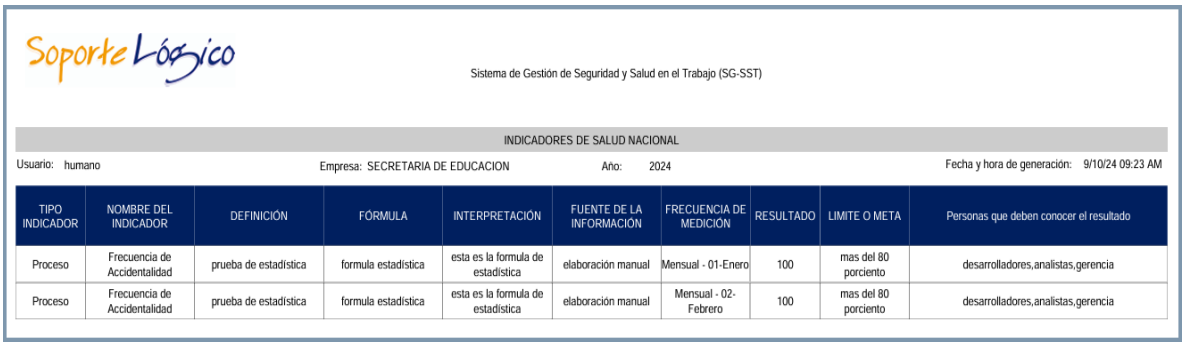


A continuación, se describen los parámetros del reporte:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
AÑO	En este campo se debe ingresar el año (ejemplo: 2024), para la consulta de la información que se mostrará en el reporte. (Obligatorio)

Luego de generar el reporte se podrá consultar la petición en la funcionalidad ">>Inicio / Peticiones" y deberá dar clic en la opción "Ver" para descargar el archivo.





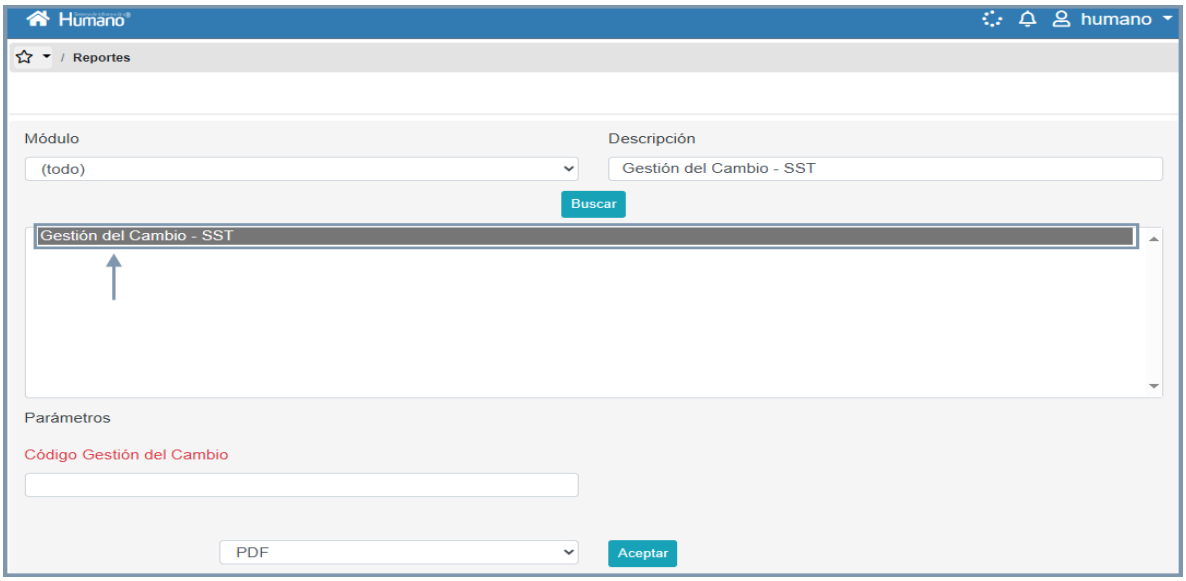
Aspecto Importante:

- ✓ Este reporte se puede generar en los formatos de PDF, WORD Y EXCEL.

Reporte Gestión del Cambio - SST

DESCRIPCIÓN

En esta versión se implementó el código de reporte (12064) denominado "Gestión del Cambio - SST" para el módulo de Gestión SST. Este reporte permite mostrar la información sobre las gestiones de cambio registradas en la opción del sistema Humano® Web ubicada en la siguiente ruta: **>>Inicio / Gestión SST / Planear / Gestión del Cambio.**



A continuación, se describen los parámetros del reporte:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
CÓDIGO GESTIÓN DEL CAMBIO	En este campo se debe ingresar el código de la gestión del cambio para generar el reporte. (Obligatorio)

Luego de generar el reporte se podrá consultar la petición en la funcionalidad ">>Inicio / Peticiones" y deberá dar clic en la opción "Ver" para descargar el archivo.





Soporte Lógico Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

FORMATO GESTIÓN DEL CAMBIO

Usuario: humano — Fecha y hora de generación: 9/10/24 08:32 AM

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE DEL CAMBIO

Fecha:	06/05/2024	Empresa	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DE
Nombre del solicitante:	RODRIGO	Cargo:	Docente de aula
Ciudad o municipio:	Bogotá D.C.	Nombre del centro de trabajo	Centro LSMA

DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

prueba 2

ANÁLISIS DE RIESGOS / REQUISITOS LEGALES APLICABLES

prueba 2

ANÁLISIS DEL IMPACTO QUE AFECTA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

IMPACTO	ANÁLISIS DEL IMPACTO IDENTIFICADO
Peligros y/o Riesgos	impacto 1

RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PLANEACIÓN DEL CAMBIO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	COMUNICAR CAMBIO A	FECHA EJECUCIÓN	FECHA SEGUIMIENTO
actividad 1	JESUS	rol 3	07/05/2024	08/05/2024

Los cambios establecidos fueron eficaces: Si: No:

DILIGENCIADO POR: humano

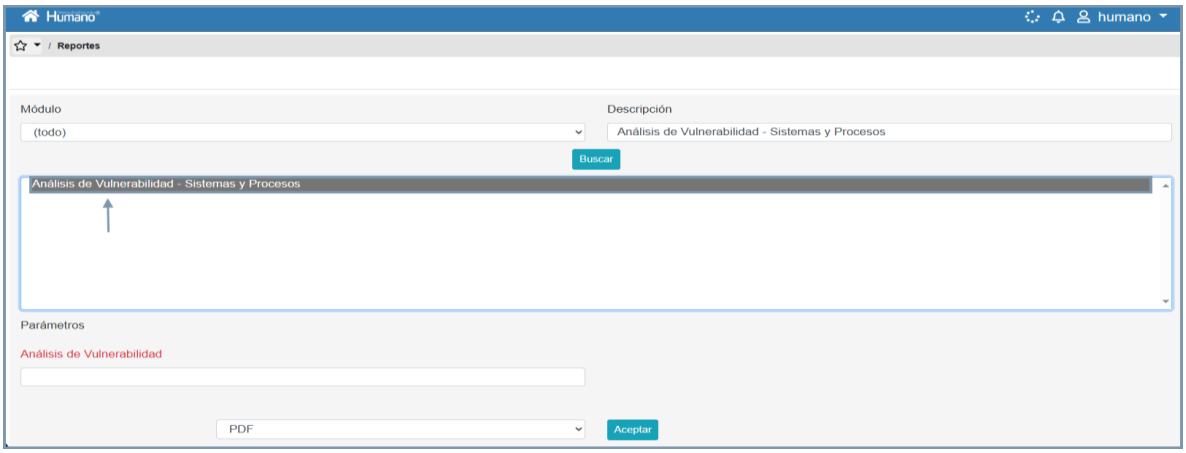
Aspecto Importante:

- ✓ Este reporte se puede generar en los formatos de PDF, WORD Y EXCEL.

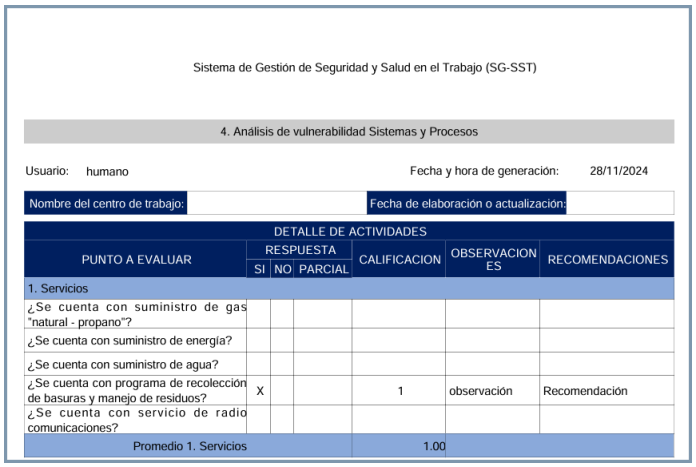
Reporte Análisis de Vulnerabilidad – Sistemas y Procesos

DESCRIPCIÓN

Con el objetivo de poder generar la información de la funcionalidad análisis de vulnerabilidad. Se creó el nuevo código de reporte (12071) denominado "Análisis de Vulnerabilidad – Sistemas y Procesos", este mostrará la información del código de análisis ingresado como parámetro, el cual se podrá consultar en la ruta: **">>Inicio / Gestión SST / Hacer / Plan de Emergencia / Análisis de Vulnerabilidad >> Filtro".**



Generado el reporte se visualizará así, ejemplo:



Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

4. Análisis de vulnerabilidad Sistemas y Procesos

Usuario: humano — Fecha y hora de generación: 28/11/2024

Nombre del centro de trabajo: — Fecha de elaboración o actualización:

DETALLE DE ACTIVIDADES						
PUNTO A EVALUAR	RESPUESTA			CALIFICACION	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES
	SI	NO	PARCIAL			
1. Servicios						
¿Se cuenta con suministro de gas "natural - propano"?						
¿Se cuenta con suministro de energía?						
¿Se cuenta con suministro de agua?						
¿Se cuenta con programa de recolección de basuras y manejo de residuos?	X			1	observación	Recomendación
¿Se cuenta con servicio de radio comunicaciones?						
Promedio 1. Servicios				1.00		

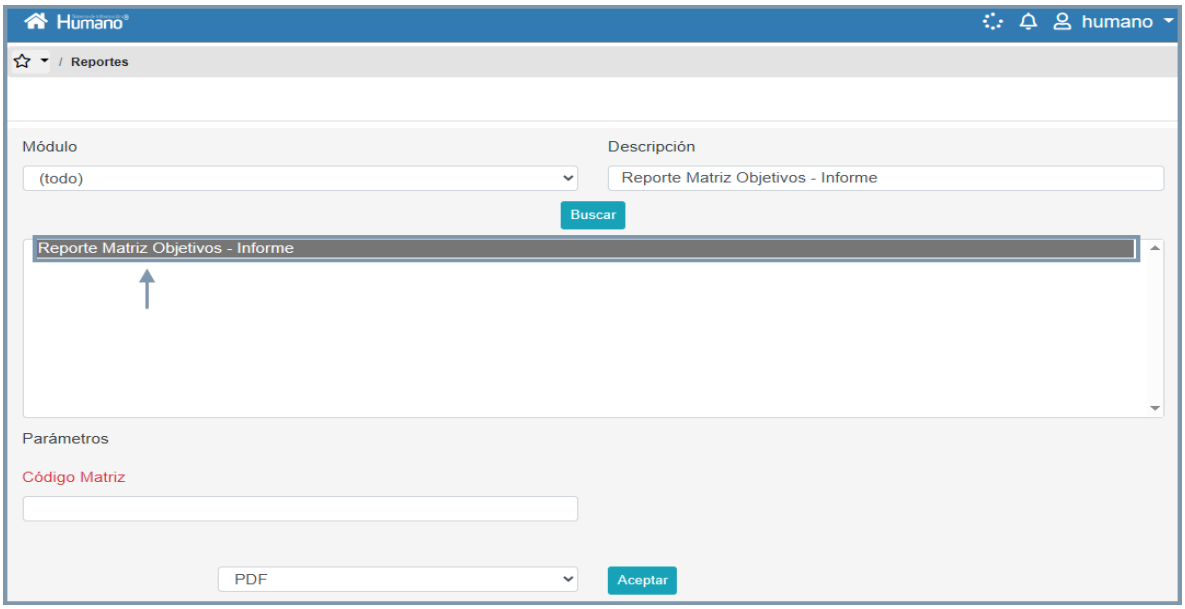
PUNTO A EVALUAR	RESPUESTA			CALIFICACION	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES
	SI	NO	PARCIAL			
2. Sistemas Alternos						
¿Se cuenta con una planta eléctrica?						
¿Se cuenta con un tanque de reserva de agua?						
¿Se cuenta con hidrantes dentro o fuera de las instalaciones?						
¿Se cuenta con un sitio alterno "propio o contratado" para reubicación de las instalaciones, así como de personal experto de apoyo?						
¿Se cuenta con un sistema de vigilancia física?						
¿Se cuenta con un sistema de iluminación de emergencias autónomo o a base de baterías portátiles?						
Promedio 2. Sistemas Alternos						

PUNTO A EVALUAR	RESPUESTA			CALIFICACION	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES
	SI	NO	PARCIAL			
3. Recuperación						
¿Se cuenta con un sistema alterno para asegurar los expedientes medio magnético y con alguna compañía aseguradora?						
¿Se cuenta asegurada la edificación en caso de terremoto, incendio, atentados terrorista entre otros?						
¿Se cuenta con alguna póliza de seguro para los empleados ?						
¿Se cuenta asegurados los equipos y todos los bienes en general?						
Promedio 3. Recuperación						
SUMA TOTAL DE PROMEDIOS				1.00	ALTA	

Reporte Matriz Objetivos - Informe

DESCRIPCIÓN

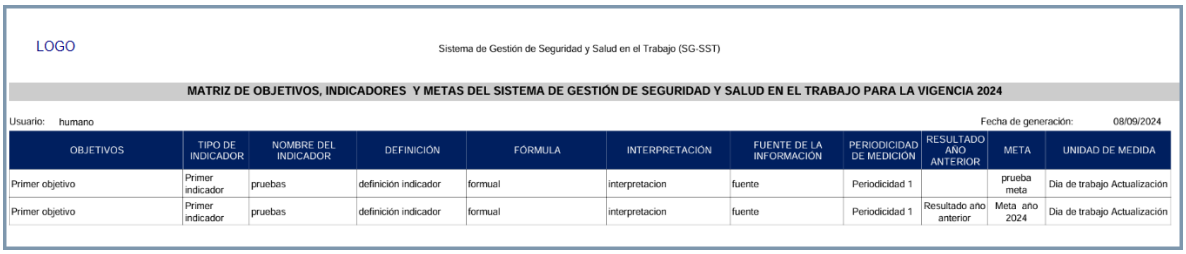
En esta versión se implementó el código de reporte (12075) denominado "Reporte Matriz Objetivos - Informe" para el módulo de Gestión SST. Este reporte permite mostrar la información de las matrices creadas en la opción del sistema Humano® Web ubicada en la siguiente ruta: **>>Inicio / Gestión SST / Planear / Objetivos, Indicadores, Metas / Objetivos, Indicadores, Metas – Admi.**



El único parámetro requerido para generar el reporte es el código de la matriz, este puede ser consultado en la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Objetivos, Indicadores, Metas / Objetivos, Indicadores, Metas – Admi >> **Filtro.**

Luego de generar el reporte se podrá consultar la petición en la funcionalidad ">>Inicio / Peticiones" y deberá dar clic en la opción "Ver" para descargar el archivo.





LOGO

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

MATRIZ DE OBJETIVOS, INDICADORES Y METAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA LA VIGENCIA 2024

Usuario: humano — Fecha de generación: 08/09/2024

OBJETIVOS	TIPO DE INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FÓRMULA	INTERPRETACIÓN	FUENTE DE LA INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN	RESULTADO AÑO ANTERIOR	META	UNIDAD DE MEDIDA
Primer objetivo	Primer indicador	pruebas	definición indicador	formual	interpretacion	fuente	Periodicidad 1		prueba meta	Dia de trabajo Actualización
Primer objetivo	Primer indicador	pruebas	definición indicador	formual	interpretacion	fuente	Periodicidad 1	Resultado año anterior	Meta año 2024	Dia de trabajo Actualización

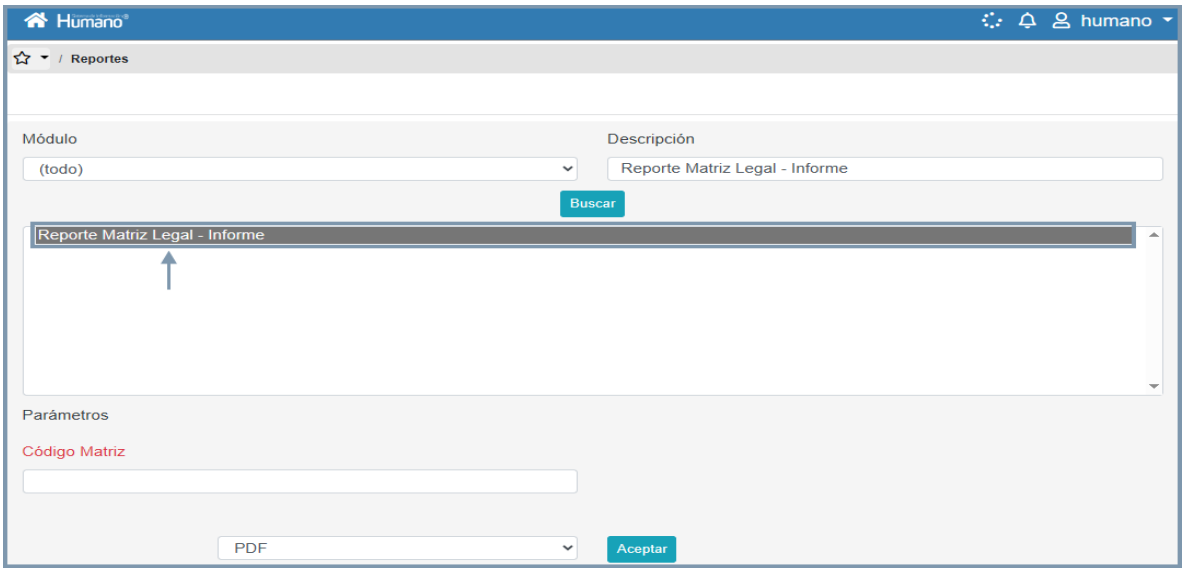
Aspecto Importante:

- ✓ Este reporte se puede generar en los formatos de PDF, WORD Y EXCEL.

Reporte Matriz Legal - Informe

DESCRIPCIÓN

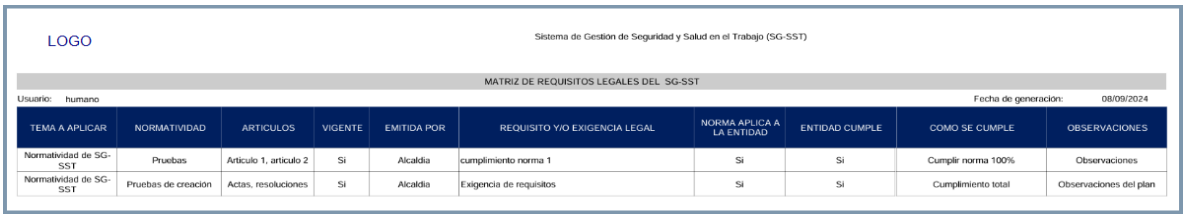
En esta versión se implementó el código de reporte (12076) denominado "Reporte Matriz Legal - Informe" para el módulo de Gestión SST. Este reporte permite mostrar la información de las matrices creadas en la opción del sistema Humano® Web ubicada en la siguiente ruta: **>>Inicio / Gestión SST / Planear / Matriz Legal / Matriz Legal – Admi.**



El único parámetro requerido para generar el reporte es el código de la matriz, este puede ser consultado en la siguiente ruta: >>Inicio / Gestión SST / Planear / Matriz Legal / Matriz Legal – Admi >> **Filtro.**

Luego de generar el reporte se podrá consultar la petición en la funcionalidad ">>Inicio / Peticiones" y deberá dar clic en la opción "Ver" para descargar el archivo.





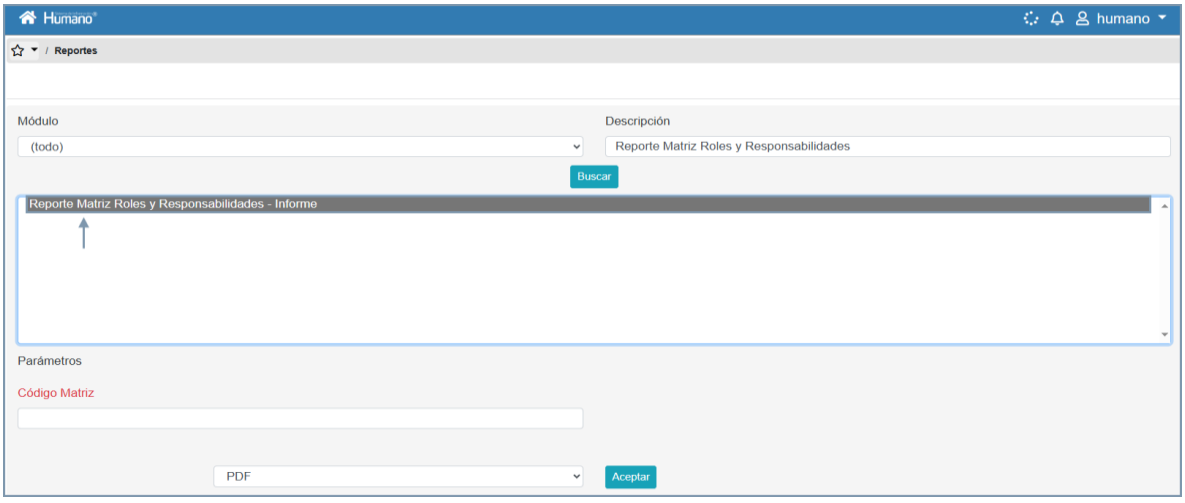
Aspecto Importante:

- ✓ Este reporte se puede generar en los formatos de PDF, WORD Y EXCEL.

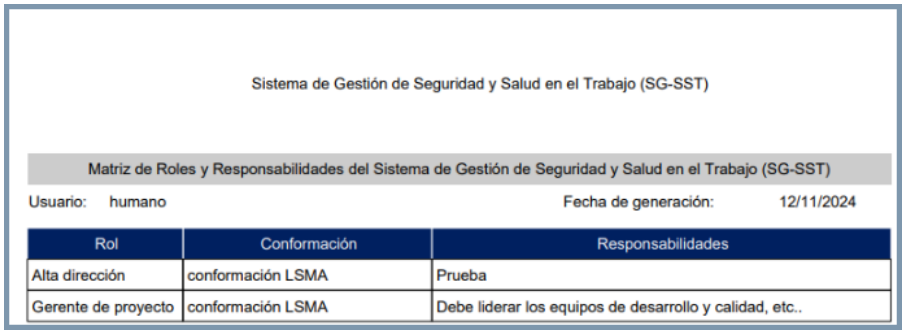
Reporte Matriz de Roles y Responsabilidades

DESCRIPCIÓN

Con el objetivo de poder generar la información de la Matriz de Roles y Responsabilidades. Se creó el nuevo código de reporte (12077) denominado "Reporte Matriz Roles y Responsabilidades", el cual para ser generado recibe como parámetro de generación el código de la matriz, el cual podrá ser consultado ingresando a la siguiente ruta: **">>Inicio / Gestión SST / Planear / Matriz de Roles y Responsabilidades /Matriz de Roles y Responsabilidades - Admin >> Filtro".**



Generado el reporte se visualizará así, ejemplo:



Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

Matriz de Roles y Responsabilidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

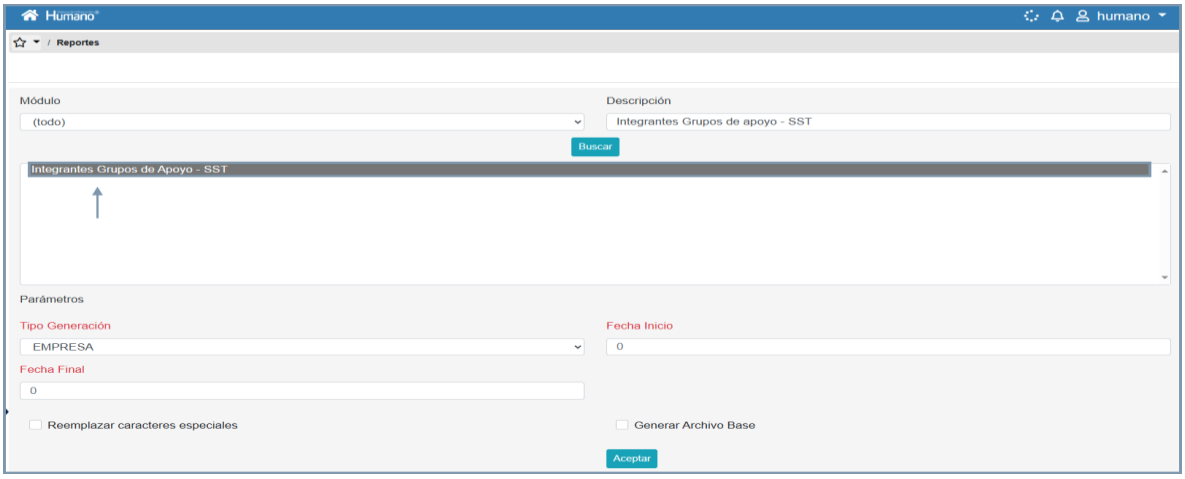
Usuario: humano Fecha de generación: 12/11/2024

Rol	Conformación	Responsabilidades
Alta dirección	conformación LSMA	Prueba
Gerente de proyecto	conformación LSMA	Debe liderar los equipos de desarrollo y calidad, etc..

Reporte Integrantes Grupos de apoyo - SST

DESCRIPCIÓN

Con el objetivo de poder generar la información de la funcionalidad grupos de apoyo. Se creó el nuevo código de reporte (12089) denominado "Integrantes Grupos de apoyo - SST", este mostrará la información de los grupos de apoyo que se encuentren registrados en la siguiente ruta: **">>Inicio / Gestión SST / Planear / Grupos de Apoyo >> Filtro"**, teniendo en cuenta las fechas ingresadas como parámetro.

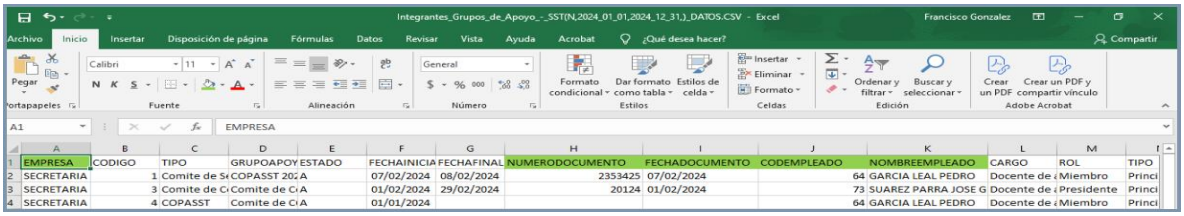


Descripción de los parámetros de generación:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
TIPO GENERACIÓN	Campo obligatorio en el que se debe se debe seleccionar de la lista delegable la única opción: Empresa.

FECHA INICIO	Se debe ingresar la fecha inicial para la consulta del reporte, donde traerá los registros con fecha inicial a partir de esa fecha.
FECHA FINAL	Se debe ingresar la fecha final para la consulta del reporte, donde traerá los registros con fecha final hasta esta fecha.

Generado el reporte se visualizará así, ejemplo:

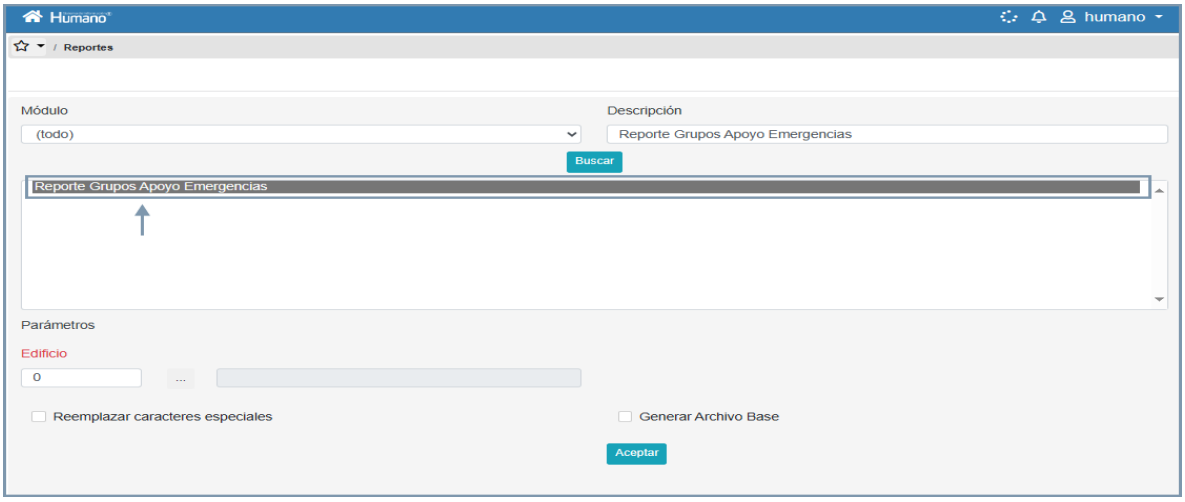


EMPRESA	CODIGO	TIPO	GRUPOAPOY	ESTADO	FECHAINICIA	FECHAFINAL	NUMERODOCUMENTO	FECHADOCUMENTO	CODEMPLEADO	NOMBREEMPLEADO	CARGO	ROL	TIPO
SECRETARIA		1	Comite de S	COPASST 202	A	07/02/2024	08/02/2024	2353425	07/02/2024	64	GARCIA LEAL PEDRO	Docente de a	Miembro	Princi
SECRETARIA		3	Comite de C	Comite de C	A	01/02/2024	29/02/2024	20124	01/02/2024	73	SUAREZ PARRA JOSE G	Docente de a	Presidente	Princi
SECRETARIA		4	COPASST	Comite de C	A	01/01/2024				64	GARCIA LEAL PEDRO	Docente de a	Miembro	Princi

Reporte Grupos Apoyo Emergencias

DESCRIPCIÓN

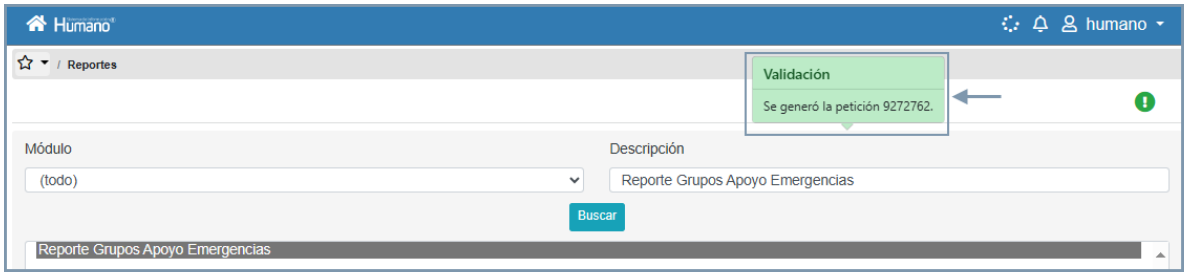
Se creó el nuevo código de reporte (11034) denominado "Reporte Grupos Apoyo Emergencias". Este reporte permite generar la información de los grupos de apoyo creados en la funcionalidad: "**>>Inicio/ Gestión SST/ Hacer/ Plan de Emergencias/ Grupo de Apoyo Emergencias**". La información solo se puede generar para un centro de trabajo (Código de Edificio). El formato del archivo es CSV.



A continuación, se describen los parámetros del reporte.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
EDIFÍCIO	En este campo se debe ingresar o seleccionar el código del edificio del cual, se quiere generar la información. (Obligatorio)

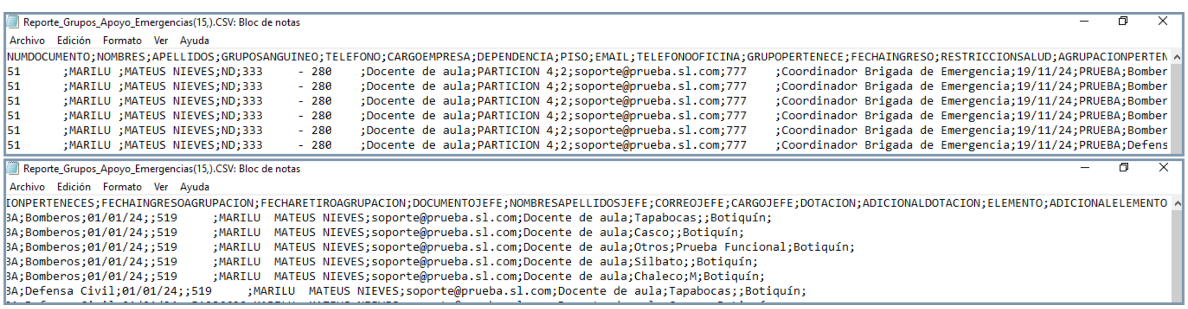
Luego de ingresar los parámetros debe dar clic en el botón Aceptar, de esta manera se generará una petición que deberá consultar en la funcionalidad: **>>Inicio/ Peticiones**.



Se debe dar clic en la opción "Ver" para descargar el archivo.



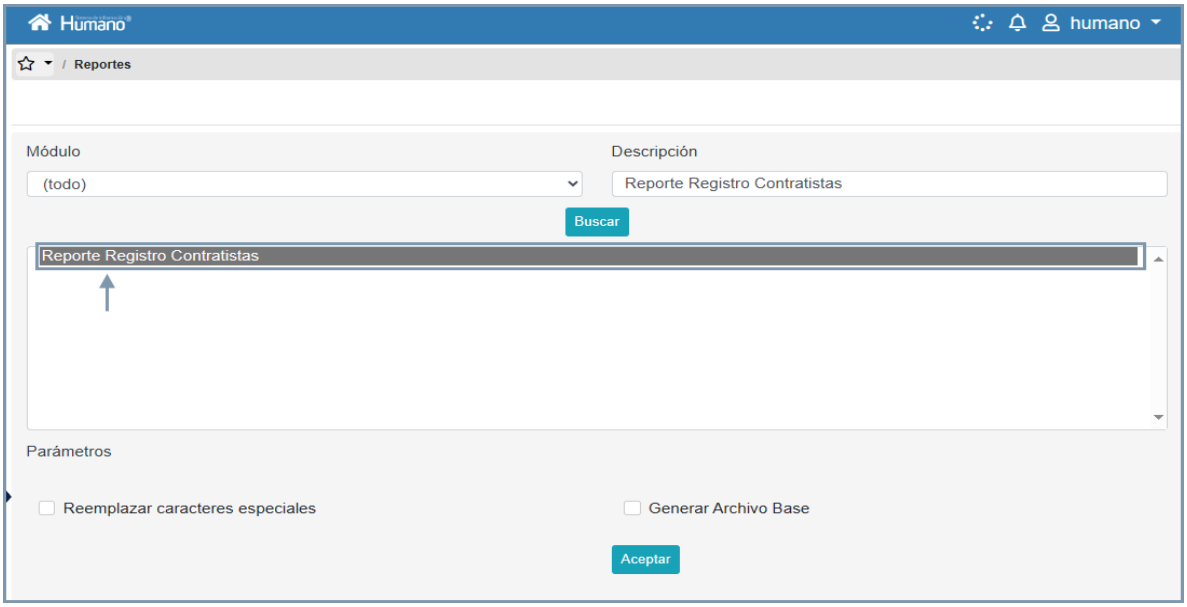
El reporte se visualiza como en la siguiente imagen, ejemplo:



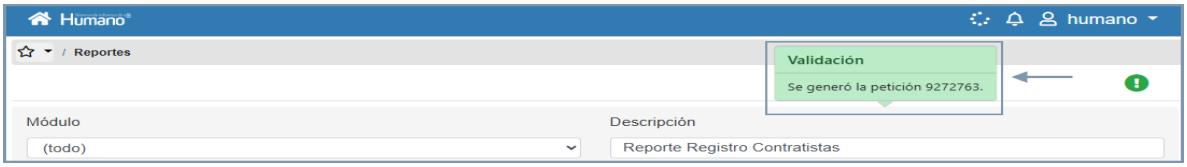
Reporte Registro Contratistas

DESCRIPCIÓN

Se creó el nuevo código de reporte (11046) denominado "Reporte Registro Contratistas". Este reporte permite generar toda la información de los contratistas registrados en la funcionalidad: "**>>Inicio/ Gestión SST/ Planear/ Registro Contratistas**". El formato del archivo es CSV.



Debe seleccionar el reporte y luego de dar clic en el botón Aceptar, de esta manera se generará una petición que deberá consultar en la funcionalidad: **>>Inicio/ Peticiones**.



Se debe dar clic en la opción "Ver" para descargar el archivo.



El reporte se visualiza como en la siguiente imagen, ejemplo:

