

Girardot - Cundinamarca, Abril de 2026

Doctor
JOSE ALONSO CUENCA GOMEZ
Personero Municipal de Girardot
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 048

INFORME DE ACTIVIDADES No. 03

Tipo de Informe:	Final <input type="checkbox"/>	Parcial <input checked="" type="checkbox"/>	Pago No:
			TRES (3)

Número del contrato: 048 – 2026	Fecha del contrato: 20 DE ENERO DE 2026	Fecha de Iniciación: 20 DE ENERO DE 2026	Fecha de Terminación: 01 DE JUNIO DE 2026
Nombre del Contratista: SANDRA MILENA ESPITIA PEREZ		Identificación del Contratista: 1'072.960.580 DE ANAPOIMA (CUNDINAMARCA)	

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST) EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE GIRARDOT (CUNDINAMARCA), DE CONFORMIDAD CON LA LEY 1562 DE 2012, EL DECRETO 1072 DE 2015 Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.

Nombre del Supervisor: Dr. JOSE ALONSO CUENCA GOMEZ	Cargo del Supervisor: PERSONERO MUNICIPAL	Dependencia: PERSONERÍA MUNICIPAL DE GIRARDOT (CUNDINAMARCA)
---	---	--

PERIODO A CANCELAR: DEL 01 AL 31 DE MARZO DEL 2026

VALOR A PAGAR: CUATRO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$4.000.000)

BANCO: DAVIVIENDA

CUENTA DE AHORROS No. 468500028831

Obligaciones / Productos programados (según contrato, cronograma y/o asignaciones)	Actividades / Productos desarrollados frente a lo programado
<p>1. Asesorar y apoyar técnicamente a la Personería Municipal de Girardot en el desarrollo progresivo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, incluyendo la gestión y acompañamiento ante la ARL, así como el cumplimiento de los estándares mínimos aplicables a la entidad.</p>	<p>Durante el periodo se realizó evaluación de los estándares mínimos en la plataforma ARL Positiva con el fin de verificar el cumplimiento de los mismos y generar las observaciones para el plan de mejora que cumpla con los criterios exigidos del ciclo PHVA.</p> <p>Ver anexo 1. Constancia Evaluación Estándares Mínimos ARL. Ver anexo 2. Reporte Evaluación Estándares Mínimos ARL. Ver anexo 3. Observaciones Evaluación Estándares Mínimos ARL. Ver anexo 4. Plan De Acción Evaluación Estándares Mínimos ARL.</p>
<p>2. Diseñar e implementar actividades de prevención de riesgos laborales y promoción de la salud, adaptadas a las necesidades del personal vinculado y contratista de la entidad.</p>	<p>Durante el período y teniendo en cuenta el Programa de estilos de vida, hábitos saludables y pausas activas de la Personería de Girardot se realizó actividad de pausas activas con el fin de prevenir lesiones musculoesqueléticas y la fatiga física/mental derivada de la postura prolongada y los movimientos repetitivos durante la jornada laboral.</p> <p>Ver anexo. Registro Fotográfico Pausas Activa.</p>
<p>3. Apoyar la ejecución de jornadas de capacitación, inducción y sensibilización, orientadas al cumplimiento de las fases y acciones exigidas por la Resolución 0312 de 2019, en articulación con el plan de trabajo anual.</p>	<p>Durante el período se ejecuta Inducción de SST con una participación de 23 colaboradores.</p> <p>Ver anexo 5. Inducción en SG-SST (respuestas).</p>
<p>4. Realizar un diagnóstico mensual del estado del SG-SST en la Personería Municipal, con base en los lineamientos del Ministerio del Trabajo, e identificar brechas frente a los estándares mínimos.</p>	<p>Durante el período se realizó un diagnóstico correspondiente al mes de Marzo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Personería Municipal de Girardot.</p> <p>Ver anexo 6. Diagnostico Marzo.</p>
<p>5. Asesorar en el diseño, formulación y ajuste del Plan de Trabajo Anual del SG-SST, incluyendo cronograma, responsables y metas medibles.</p>	<p>Durante el período se realiza actualización de la matriz del plan de trabajo incorporando el avance progresivo de los estándares, se va realizando ajuste a las actividades ejecutadas</p>

	<p>y las pendientes conforme a la realidad administrativa de la entidad.</p> <p>Ver anexo 7. Plan de trabajo anual 2026.</p>
<p>6. Solicitar y coordinar el apoyo técnico de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) para el fortalecimiento de los componentes del SG-SST, conforme a las competencias institucionales.</p>	<p>Durante el período se desarrollaron los siguientes procesos junto con la ARL Positiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de los estándares mínimos en la plataforma ARL. • Cargue de información plataforma ALISSTA POSITIVA (Misión, Visión, Roles y Responsabilidades). Adicional se obtiene manual de procesos y procedimientos de la plataforma con el fin de procesos futuros a realizar la personería cuente con documento para el paso a paso. • Asesoría en la aplicación de los estándares mínimos del SG-SST - Res.0312 de 2019. • Asesoría en la Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos (Matriz de Riesgos y Peligros). <p>Ver anexo 1. Constancia Evaluación Estándares Mínimos ARL.</p> <p>Ver anexo 2. Reporte Evaluación Estándares Mínimos ARL.</p> <p>Ver anexo 3. Observaciones Evaluación Estándares Mínimos ARL.</p> <p>Ver anexo 4. Plan De Acción Evaluación Estándares Mínimos ARL.</p> <p>Ver anexo 8. Manual de usuario Alissta.(CD)</p> <p>Ver anexo. Registro Fotográfico cargue de información plataforma Alissta.</p> <p>Ver anexo 9. Asesoría en la aplicación de los estándares mínimos del SG-SST.</p> <p>Ver anexo 10. Asesoría en la Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos.</p> <p>Ver anexo. Registro Fotográfico asesorías.</p>
<p>7. Elaborar las actas y relatorías de las reuniones o mesas de trabajo asignadas por el supervisor del contrato, dejando constancia del avance en las actividades ejecutadas.</p>	<p>Durante el periodo se proyecta diagnóstico del mes de Marzo dejando evidencia de los avances progresivos ejecutados en el mes.</p> <p>Ver anexo 6. Diagnostico Marzo.</p>
<p>8. Diligenciar, actualizar y mantener organizados los formatos, matrices, informes y demás herramientas</p>	<p>Durante el periodo se adelantaron los procesos en los formatos, matrices, informes y demás herramientas necesarias para</p>

técnicas requeridas para evidenciar el cumplimiento de las acciones del SG-SST y facilitar el seguimiento institucional.

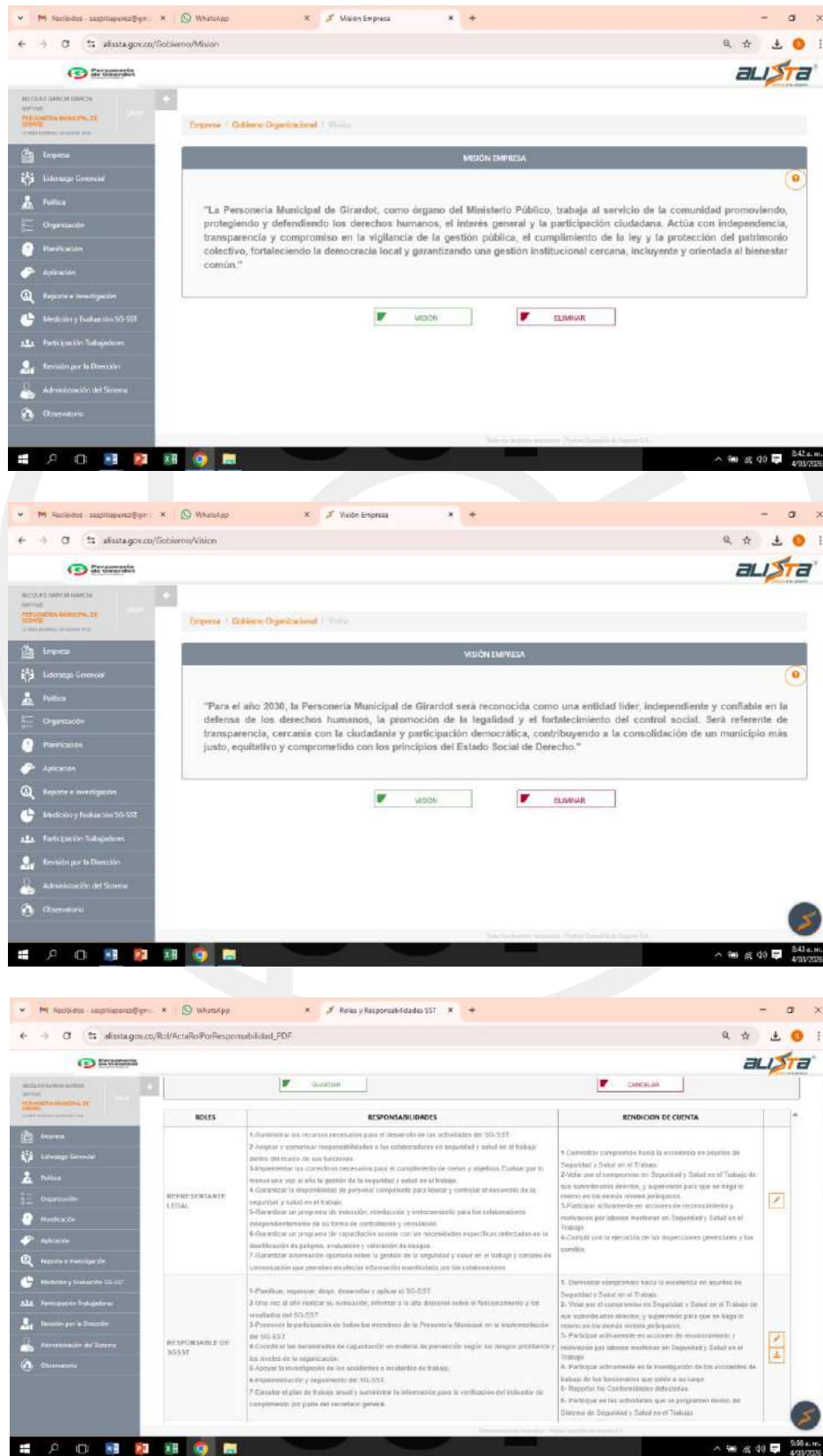
evidenciar la implementación progresiva del SG-SST, tal y como se evidencia en cada uno de los anteriores anexos.

Evidencia fotográfica

PAUSAS ACTIVAS



CARGUE DE INFORMACION PLATAFORMA ALISSTA



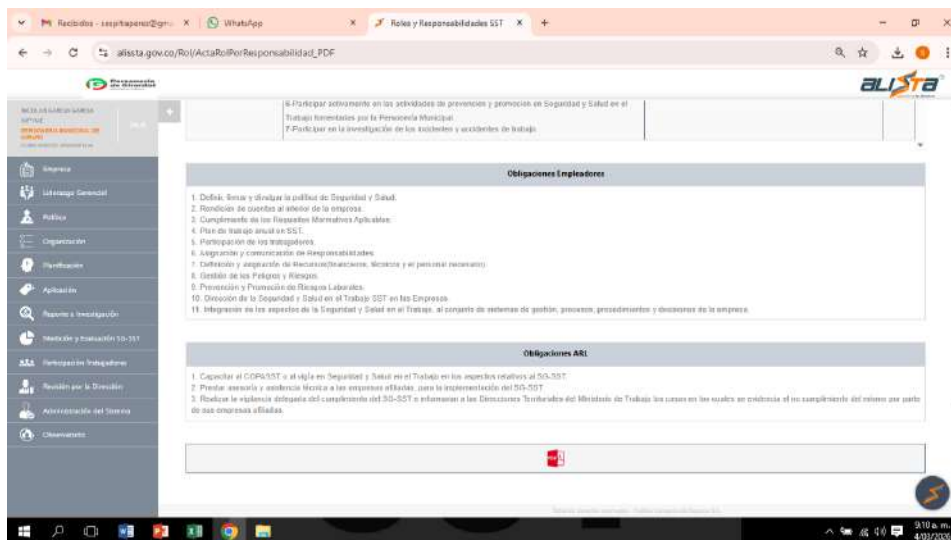
The screenshots show the ALISSTA web interface. The first two screenshots show the 'VISIÓN EMPRESA' section with a text box containing the organizational vision statement. The third screenshot shows the 'Roles y Responsabilidades SST' section with a table of roles and responsibilities.

ROLES	RESPONSABILIDADES	RENDICION DE CUENTA
RESPONSABLE DE LEGAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del SS- SST. 2. Asesorar y orientar las responsabilidades a los colaboradores en seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones. 3. Supervisar los controles necesarios para el cumplimiento de leyes y planes. Emitir por lo menos una vez al año la gestión de la seguridad y salud en el trabajo. 4. Garantizar la disponibilidad de personal competente para laborar y controlar el desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo. 5. Desarrollar un programa de inducción, socialización e incorporación para los colaboradores independientemente de su forma de contratación y contratación. 6. Desarrollar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. 7. Garantizar información oportuna sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo y canales de comunicación con personas involucradas involucradas por los colaboradores. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Demostrar compromiso hacia la asistencia en asuntos de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2. Velar por el cumplimiento de Seguridad y Salud en el Trabajo de sus subordinados directos, y supervisar para que se haga lo mismo en los demás niveles jerárquicos. 3. Participar activamente en acciones de reconocimiento y motivación por labores realizadas en Seguridad y Salud en el Trabajo. 4. Cumplir con la ejecución de las dependencias generadoras y las acciones.
RESPONSABLE DE SSST	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y evaluar el SS- SST. 2. Una vez al año realizar su evaluación, asesorar y la otra dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SS- SST. 3. Promover la participación de todos los miembros de la Personería Municipal en el implementación del SS- SST. 4. Controlar los inventarios de conformidad en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización. 5. Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo. 6. Implementar el programa de SS- SST. 7. Escuchar el plan de trabajo anual y supervisar la información para la verificación del indicador de cumplimiento por parte del sector de general. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Demostrar cumplimiento hacia la asistencia en asuntos de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2. Velar por el cumplimiento de Seguridad y Salud en el Trabajo de sus subordinados directos, y supervisar para que se haga lo mismo en los demás niveles jerárquicos. 3. Participar activamente en acciones de reconocimiento y motivación por labores realizadas en Seguridad y Salud en el Trabajo. 4. Participar activamente en la investigación de los accidentes de trabajo de los funcionarios que caían a su cargo. 5. Reportar los Cuadernos de deficiencias. 6. Participar en las actividades que se programan dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

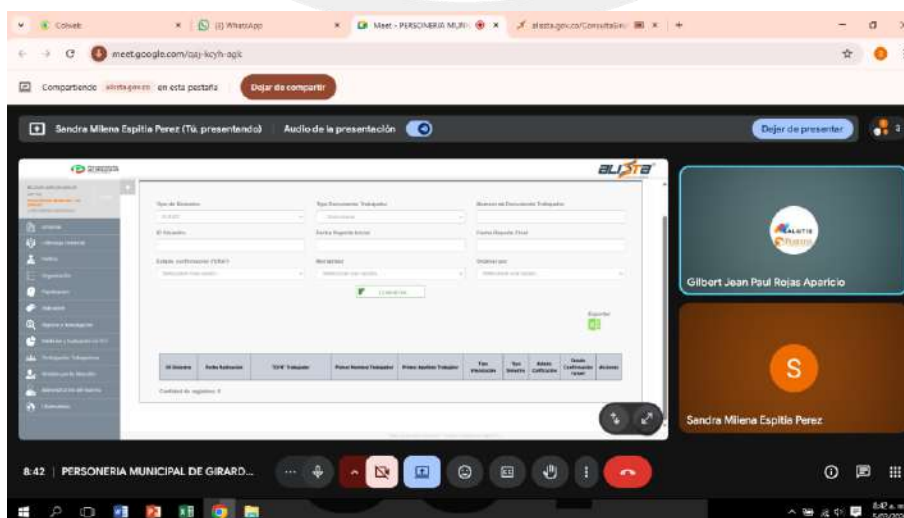
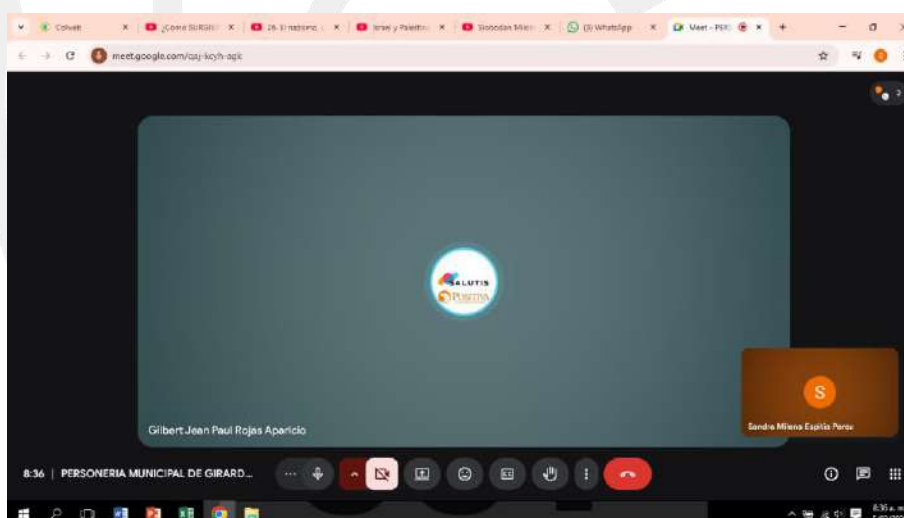


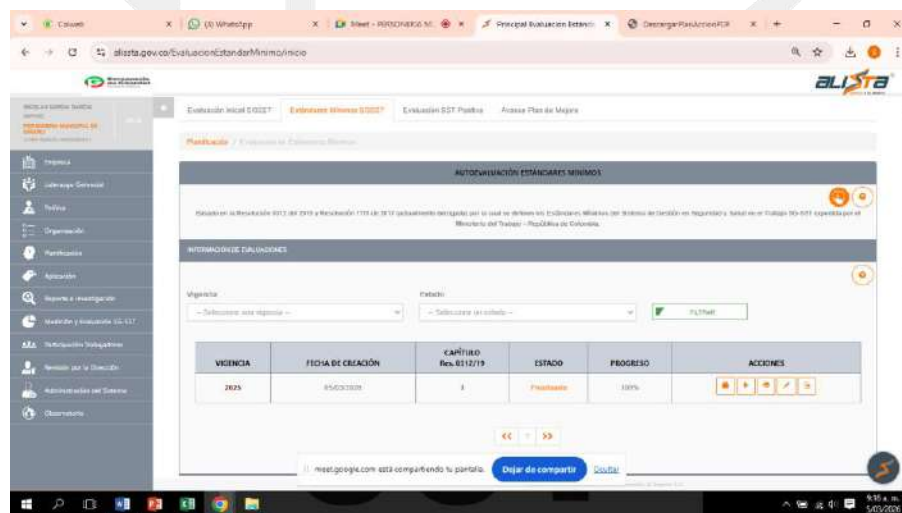
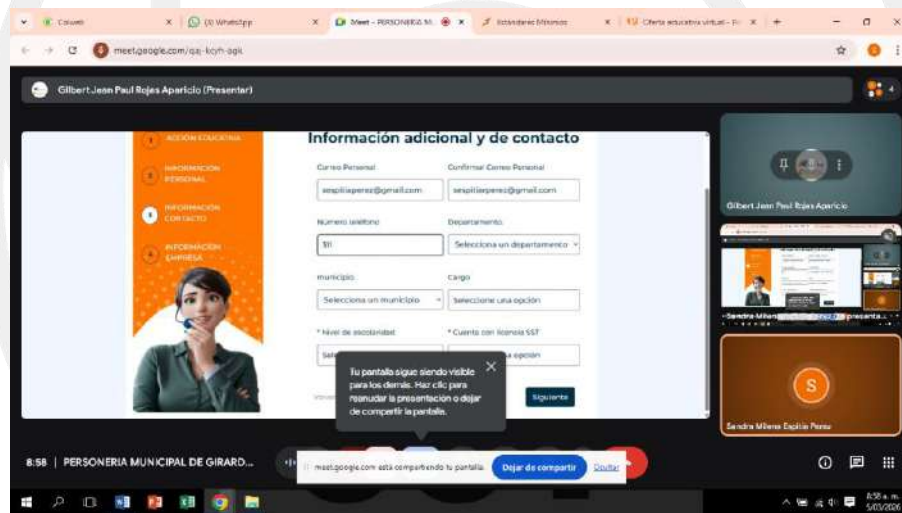
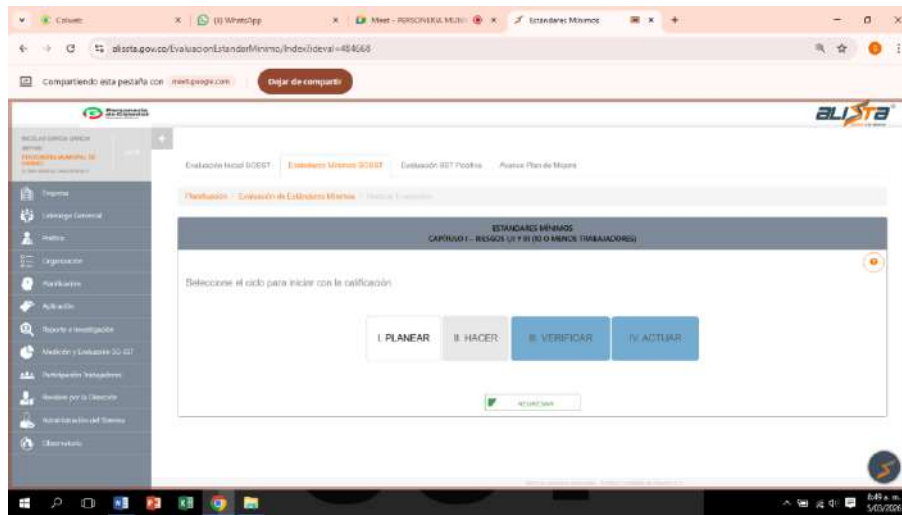
The image displays three sequential screenshots of a web browser showing the 'Roles y Responsabilidades SST' document on the ALISTA system. The browser address bar shows 'alista.gov.co/Rol/ActaRolPorResponsabilidad_PDF'. The document is organized into a table with columns for roles and their corresponding responsibilities.

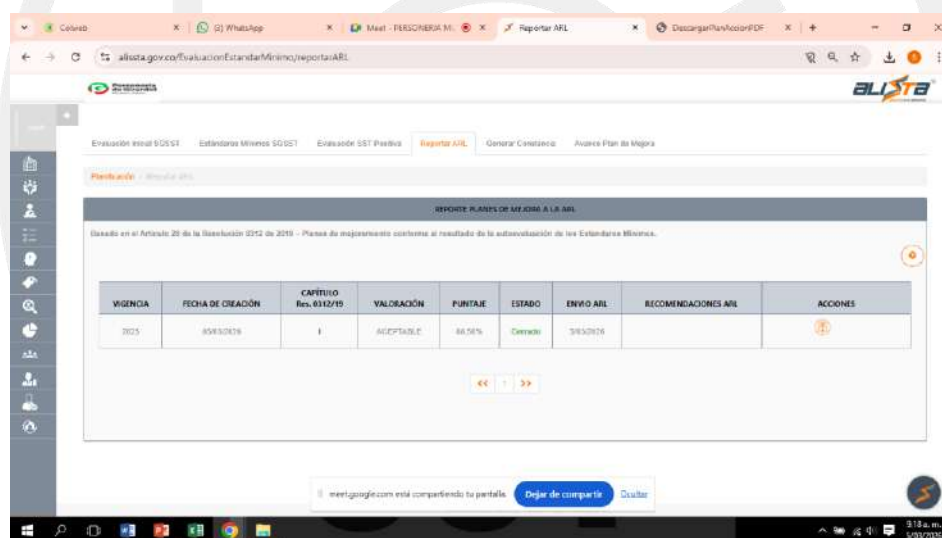
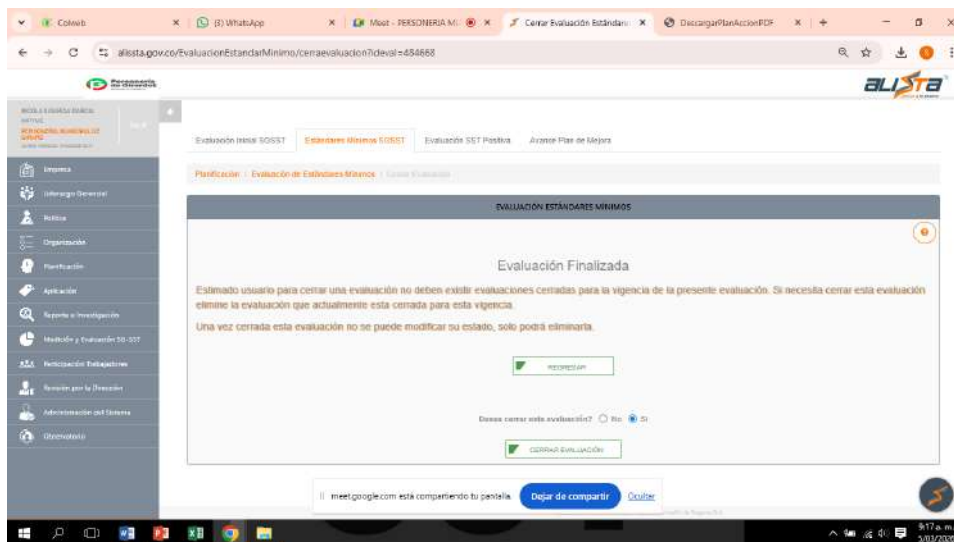
Role	Responsibilities
PROFESIONAL SST	<ul style="list-style-type: none"> 7. Ejecutar el plan de trabajo anual y supervisar la ejecución de la verificación de indicadores de cumplimiento por parte del personal general. 8. Realizar el desarrollo del SG-SST en todos los niveles de la organización, con apoyo del Equipo de Trabajo de la Gerencia Administrativa y Financiera. 9. Firmar junto con el Representante Legal el documento que conforma el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo (PSST) (RES 1119 de 1989 Art 4 Decreto 1072 de 2016). 10. Informar a la Comisión Asesora de los accidentes e incidentes de Seguridad y Salud en el Trabajo que se hayan presentado, a partir de los reportes identificados. 11. Analizar el cumplimiento y cumplimiento de los protocolos en seguridad y salud en el Trabajo en todos los niveles de la organización. 12. Desarrollar un programa de Promoción y capacitación orientado a la Prevención y Promoción de Salud Laboral, para ser aplicado por parte de la Gerencia Administrativa y Financiera. 13. Participar activamente en las reuniones, comités y juntas, en las que se toman las decisiones relacionadas con la Salud Laboral o con la gestión de riesgos. 14. Establecer contacto con entidades asociadas (EPS, ARL, COF, Seguros, Colegios, etc.) y participar en las actividades que realicen el SG-SST. 15. Ser el enlace de la empresa en relación con el tiempo, cuando sea necesario con los puntos interesados. 16. Gestionar y estar atento a los eventos ocupacionales del personal, enfermedades profesionales y lesiones. 17. Solicitar la disponibilidad de recursos para los adelantados planeados dentro del SG-SST. 18. Hacer control a la gestión de presupuestos en SST. 19. Vigilar la implementación, mantenimiento y mejora del SG-SST. 20. Realizar un proyecto para asignación de recursos para el funcionamiento del SG-SST. 21. Desarrollar cualquier actividad necesaria en el desarrollo del sistema de cumplimiento de normas legales vigentes y/o normas relacionadas con el SG-SST.
VIGIA	<ul style="list-style-type: none"> 1. Promover y fomentar la salud y seguridad en el trabajo dentro de la Personería Municipal. 2. Servir de canal de comunicación entre los colaboradores y el Personal Municipal frente a temas relacionados con el SG-SST. 3. Apoyar en la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos en los diferentes procesos de la Personería Municipal. 4. Participar en la investigación de accidentes e incidentes de trabajo, aportando recomendaciones para prevenir su recurrencia. 5. Hacer seguimiento a las medidas de intervención adoptadas para mitigar riesgos. 6. Participar en reuniones de planeación y evaluación del SG-SST cuando sea convocado.
TRABAJADORES Y CONTRATISTAS	<ul style="list-style-type: none"> 1. Conocer y leer con la paciencia de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2. Promover el cuidado integral de su salud. 3. Cumplir con las normas de Prevención y Seguridad establecidas por el SG-SST. 4. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato. 5. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente. 6. Cumplir con las actividades del plan de trabajo anual según las exigencias y políticas de la Personería Municipal. 7. Participar con sugerencias e inquietudes en el desarrollo del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo.
SECRETARIO GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento del Plan de Trabajo Anual. 2. Ejecutar el control de la accidentalidad, morbilidad y el ausentismo laboral, así como liderar el control total de pérdidas sobre el medio ambiente, los materiales, la infraestructura física y tecnológica y sobre las partes interesadas de la Personería Municipal. 3. Servir como multiplicador en el conocimiento de las técnicas de riesgo, sus efectos, causas y consecuencias en salud. 4. Informar sobre condiciones ambientales peligrosas y prácticas inseguras, recomendando medidas de prevención y control para los factores de riesgo. 5. Participar activamente en las actividades de promoción y prevención en Seguridad y Salud en el Trabajo fomentadas por la Personería Municipal. 6. Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
Obligaciones Empleadores	<ul style="list-style-type: none"> 1. Definir, emitir y divulgar la política de Seguridad y Salud. 2. Realizar de cuentas al interior de la empresa. 3. Cumplimiento de los Requisitos Mínimos Aplicables. 4. Plan de Trabajo anual en SST. 5. Participación de los trabajadores. 6. Designar y comunicación de Responsabilidades. 7. Definición y asignación de Recursos/Humanos, Materiales y/o personal necesario. 8. Gestión de los Peligros y Riesgos. 9. Promoción y Proposición de Riesgos Laborales. 10. Definición de la Seguridad y Salud en el Trabajo SST en las Empresas. 11. Integración de los aspectos de la Seguridad y Salud en el Trabajo, el control de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y directrices de la empresa.



ASESORIAS








SANDRA MILENA ESPITIA PEREZ
C.C. No. 1'072.960.580 DE ANAPOIMA (CUNDINAMARCA)
CONTRATISTA



DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA
Aplica para personas naturales no comerciantes, inscritas en el Régimen Simplificado

Fecha de expedición: ABRIL 2026

ENTIDAD CONTRATANTE : PERSONERIA MUNICIPAL DE GIRARDOT
N. I. T.: 808.001.310-4

Contratista	SANDRA MILENA ESPITIA PEREZ
CC	1'072.960.580
Valor total a pagar	4.000.000
Número de cuenta	468500028831
Tipo de cuenta	AHORROS
Banco	DAVIVIENDA

CONCEPTO Pago N° 3 CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS: 48

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST) EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE GIRARDOT (CUNDINAMARCA), DE CONFORMIDAD CON LA LEY 1562 DE 2012, EL DECRETO 1072 DE 2015 Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.

ENDOSO 1:

Beneficiario del endoso:	NIT/CC
Cuenta Banco	Tipo
Concepto	Valor \$ 0

ENDOSO 2:

Beneficiario del endoso:	NIT/CC
Cuenta Banco	Tipo
Concepto	Valor \$ 0

De acuerdo con lo estipulado en el Parágrafo 1° del Artículo 4 del Decreto 2271 de 2009, en mi calidad de contratista, manifiesto, bajo la gravedad de juramento, que los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social, presentados a esta entidad contratante, corresponden a ingresos provenientes del (la)

CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS: N° 48 de 2026

FIRMA
DIRECCIÓN
TELÉFONO

Conjunto San Pablo de Apicatá, Manzana 4 Casa 20
3112232794

Girardot - Cundinamarca, Abril de 2026

Señores
Personería Municipal
Girardot - Cundinamarca

Ref.: Información sobre trabajadores a cargo para efectos de definir el régimen de retención aplicable en materia del impuesto sobre la renta, año 2026.

Respetuosos saludos

Yo, SANDRA MILENA ESPITIA PEREZ; identificada como aparece al pie de mi firma, como persona natural residente en Colombia, dando alcance a lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley 2010 de 2019 y en el párrafo 2 del artículo 383 del estatuto tributario (E.T.), para efectos de determinar el régimen de retención en la fuente que me es aplicable en materia del impuesto sobre la renta para el año 2026, me permito informar, de conformidad con el Artículo 7 del Decreto 19 de 2012, que:

NO SI he contratado o vinculado dos (2) o más trabajadores o contratistas asociados a la siguiente actividad prestada a ustedes y registrada en mi RUT.

ACTIVIDAD	CIU
Actividades de consultoría de gestión	7020

Por lo tanto, me es aplicable sobre los pagos o abonos en cuenta por concepto de ingresos por honorarios y por compensación por servicios personales el Régimen del Artículo 383 E.T. Régimen Ordinario o Art. 392 E.T.

Me comprometo además que cuando la información antes suministrada sufra algún cambio o requiera ser actualizada se los manifestare oportunamente.

Cordialmente,

Firma:



Nombre: SANDRA MILENA ESPITIA PEREZ

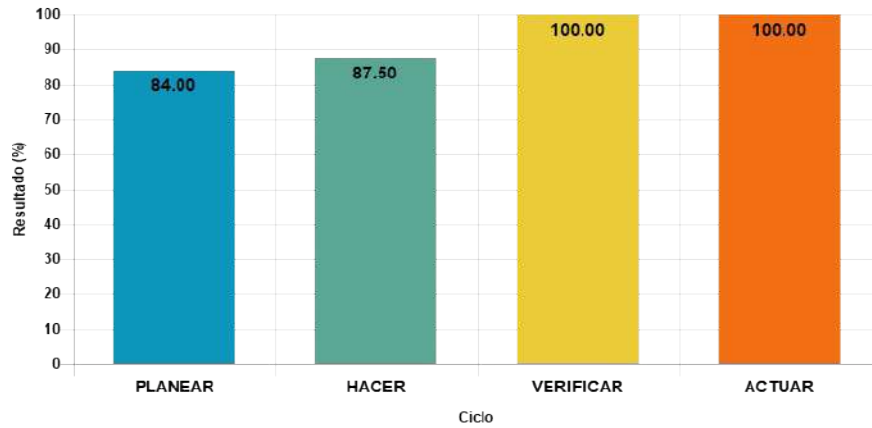
C.C. No. 1'072.960.580

Contratista

CONSTANCIA

Positiva Compañía de Seguros S.A., hace constar que la empresa **Personería Municipal De Girardot**, identificada con **NI 808001310** afiliada en el ramo de riesgos laborales, aplicó el **5/03/2026** la autoevaluación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST para la vigencia **2025** conforme a la Resolución **0312 del 2019**. Aplicando el capítulo **I** y obteniendo un resultado del **88,50%**, **ACEPTABLE**.

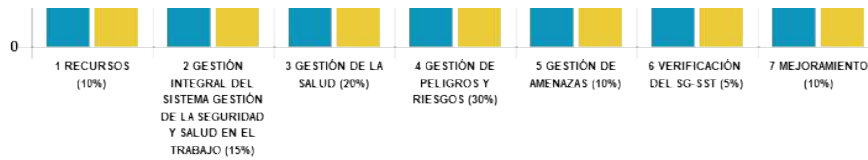
Resultados Evaluación por Ciclo



CICLO	RESULTADO ESPERADO	RESULTADO OBTENIDO	PORCENTAJE DEL CICLO OBTENIDO
PLANEAR	25,00%	21,00%	84,00%
HACER	60,00%	52,50%	87,50%
VERIFICAR	5,00%	5,00%	100,00%
ACTUAR	10,00%	10,00%	100,00%
TOTAL	100%	88,50%	88,50%

Resultados Evaluación por Estándar





ESTANDAR		RESULTADO ESPERADO	RESULTADO OBTENIDO	PORCENTAJE DEL ESTANDAR EVALUADO
PLANEAR	1 RECURSOS (10%)	10,00%	8,00%	80%
	2 GESTIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (15%)	15,00%	13,00%	86,67%
HACER	3 GESTIÓN DE LA SALUD (20%)	20,00%	19,00%	95%
	4 GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS (30%)	30,00%	23,50%	78,33%
	5 GESTIÓN DE AMENAZAS (10%)	10,00%	10,00%	100%
VERIFICAR	6 VERIFICACIÓN DEL SG-SST (5%)	5,00%	5,00%	100%
ACTUAR	7 MEJORAMIENTO (10%)	10,00%	10,00%	100%
			TOTAL	88,50%

 SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
 VIGILADO

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

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado.

Fecha de expedición: **05 marzo 2026**.



La autenticidad de este documento electrónico puede ser verificado dando click en el siguiente enlace:

Para verificación de Positiva



Razón social: PERSONERIA MUNICIPAL DE GIRARDOT - Nit: 808001310

Vigencia: 2025

Fecha de Elaboración: 5/03/2026

ESTÁNDARES MÍNIMOS SG-SST

TABLA DE VALORES Y CALIFICACIÓN

CICLO	ESTÁNDAR	ÍTEM DEL ESTÁNDAR	VALOR DEL ÍTEM DEL ESTÁNDAR	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE POSIBLE			CALIFICACIÓN DE LA EMPRESA O CONTRATANTE
					CUMPLE TOTALMENTE	NO CUMPLE	NO APLICA	
	RECURSOS (10%) Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). (4%)	1.1.1. Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	0,5	4	X			4
		1.1.2 Responsabilidades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	0,5				X	
		1.1.3 Asignación de recursos para el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	0,5				X	
		1.1.4 Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales	0,5		X			
		1.1.5 Pago de pensión trabajadores alto riesgo	0,5				X	
		1.1.6 Conformación COPASST	0,5				X	

PLANEAR

1 R		1.1.7 Capacitación COPASST	0,5			X				
		1.1.8 Conformación Comité de Convivencia	0,5			X				
	Capacitación en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. (6%)	1.2.1 Programa Capacitación promoción y prevención PYP	2	6		X		4		
		1.2.2 Capacitación, Inducción y Reinducción en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, actividades de Promoción y Prevención PyP	2				X			
		1.2.3 Responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST con curso virtual de 50 horas	2				X			
	SALUD EN EL TRABAJO (15%)	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (1%)	2.1.1 Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST firmada, fechada y comunicada al COPASST	1	1			X	1	
		Objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (1%)	2.2.1 Objetivos definidos, claros, medibles, cuantificables, con metas, documentados, revisados del SG-SST	1	1				X	1
		Evaluación inicial del SG – SST (1%)	2.3.1 Evaluación e identificación de prioridades	1	1				X	1
		Plan Anual de Trabajo (2%)	2.4.1 Plan que identifica objetivos, metas, responsabilidad, recursos con cronograma y firmado	2	2			X		0

2 GESTIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y :

Conservación de la documentación (2%)	2.5.1 Archivo o retención documental del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	2	2			X	2
Rendición de cuentas (1%)	2.6.1 Rendición sobre el desempeño	1	1			X	1
Normatividad nacional vigente y aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo. (2%)	2.7.1 Matriz legal	2	2			X	2
Comunicación (1%)	2.8.1 Mecanismos de comunicación, auto reporte en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1	1			X	1
Adquisiciones (1%)	2.9.1 Identificación, evaluación, para adquisición de productos y servicios en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1	1			X	1
Contratación (2%)	2.10.1 Evaluación y selección de proveedores y contratistas	2	2			X	2
Gestión del cambio (1%)	2.11.1 Evaluación del impacto de cambios internos y externos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1	1			X	1
	3.1.1 Descripción sociodemográfica y diagnóstico de condiciones de salud	1				X	
	3.1.2 Actividades de Promoción y Prevención en Salud	1				X	

3 GESTIÓN DE LA SALUD (20%)

Condiciones de salud en el trabajo (9%)	3.1.3 Información al médico de los perfiles de cargo	1	9			X	8
	3.1.4 Realización de Evaluaciones Médicas Ocupacionales -Peligros- Periodicidad- Comunicación al Trabajador.	1			X		
	3.1.5 Custodia de Historias Clínicas	1				X	
	3.1.6 Restricciones y recomendaciones médico laborales	1				X	
	3.1.7 Estilos de vida y entornos saludables (controles tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia y otros)	1				X	
	3.1.8 Agua potable, servicios sanitarios y disposición de basuras	1				X	
	3.1.9 Eliminación adecuada de residuos sólidos, líquidos o gaseosos	1				X	
Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes del trabajo (5%)	3.2.1 Reporte de los accidentes de trabajo y enfermedad laboral a la ARL, EPS y Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo	2	5			X	5
	3.2.2 Investigación de Accidentes, Incidentes y Enfermedad Laboral	2				X	

HACER

		3.2.3 Registro y análisis estadístico de Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	1			X	
	Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores (6%)	3.3.1 Medición de la frecuencia de la accidentalidad	1	6		X	6
		3.3.2 Medición de la severidad de la accidentalidad	1			X	
		3.3.3 Medición de la mortalidad por Accidente de Trabajo	1			X	
		3.3.4 Medición de la prevalencia de Enfermedad Laboral	1			X	
		3.3.5 Medición de la incidencia de Enfermedad Laboral	1			X	
		3.3.6 Medición del ausentismo por causa médica	1			X	
		Identificación de peligros, evaluación y valoración de los	4.1.1 Metodología para la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos		4	15	
	4.1.2 Identificación de peligros con participación de todos los niveles de la empresa		4		X		

4 GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS (30%)	evaluación y valoración de los riesgos (15%)	4.1.3 Identificación de sustancias catalogadas como carcinógenas o con toxicidad aguda	3	1,5			X	1,5
		4.1.4 Realización mediciones ambientales, químicos, físicos y biológicos	4				X	
	Medidas de prevención y control para intervenir los peligros /riesgos (15%)	4.2.1 Implementación de medidas de prevención y control de peligros/riesgos identificados.	2,5	15		X		12,5
		4.2.2 Verificación de aplicación de medidas de prevención y control por parte de los trabajadores	2,5				X	
		4.2.3 Elaboración de procedimientos, instructivos, fichas, protocolos	2,5				X	
		4.2.4 Realización de inspecciones sistemáticas a las instalaciones, maquinaria o equipos con la participación del COPASST	2,5				X	
		4.2.5 Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas	2,5				X	
4.2.6 Entrega de Elementos de Protección Personal EPP, se verifica con contratistas y subcontratistas		2,5				X		
IÓN DE AS (10%)	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	5.1.1 Se cuenta con el Plan de Prevención y Preparación ante emergencias	5	10			X	10

	5 GEST AMENAZ	y respuesta ante emergencias (10%)	5.1.2 Brigada de prevención conformada, capacitada y dotada	5	10			X	10
VERIFICAR	6 VERIFICACIÓN DEL SG-SST (5%)	Gestión y resultados del SG-SST. (5%)	6.1.1 Definición de indicadores del SG-SST de acuerdo con las condiciones de la empresa	1,25	5			X	5
			6.1.2 Las empresa adelanta auditoría por lo menos una vez al año	1,25				X	
			6.1.3 Revisión anual por la alta dirección, resultados y alcance de la auditoría	1,25				X	
			6.1.4 Planificar auditoría con el COPASST	1,25				X	
ACTUAR	7 MEJORAMIENTO (10%)	Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG-SST. (10%)	7.1.1 Definir acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG-SST	2,5	10			X	10
			7.1.2 Acciones de mejora conforme a revisión de la alta dirección	2,5				X	
			7.1.3 Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	2,5				X	
			7.1.4 Elaboración Plan de Mejoramiento e implementación de medidas y acciones correctivas solicitadas por autoridades y ARL	2,5				X	

TOTALES	100				88,5
----------------	------------	--	--	--	-------------

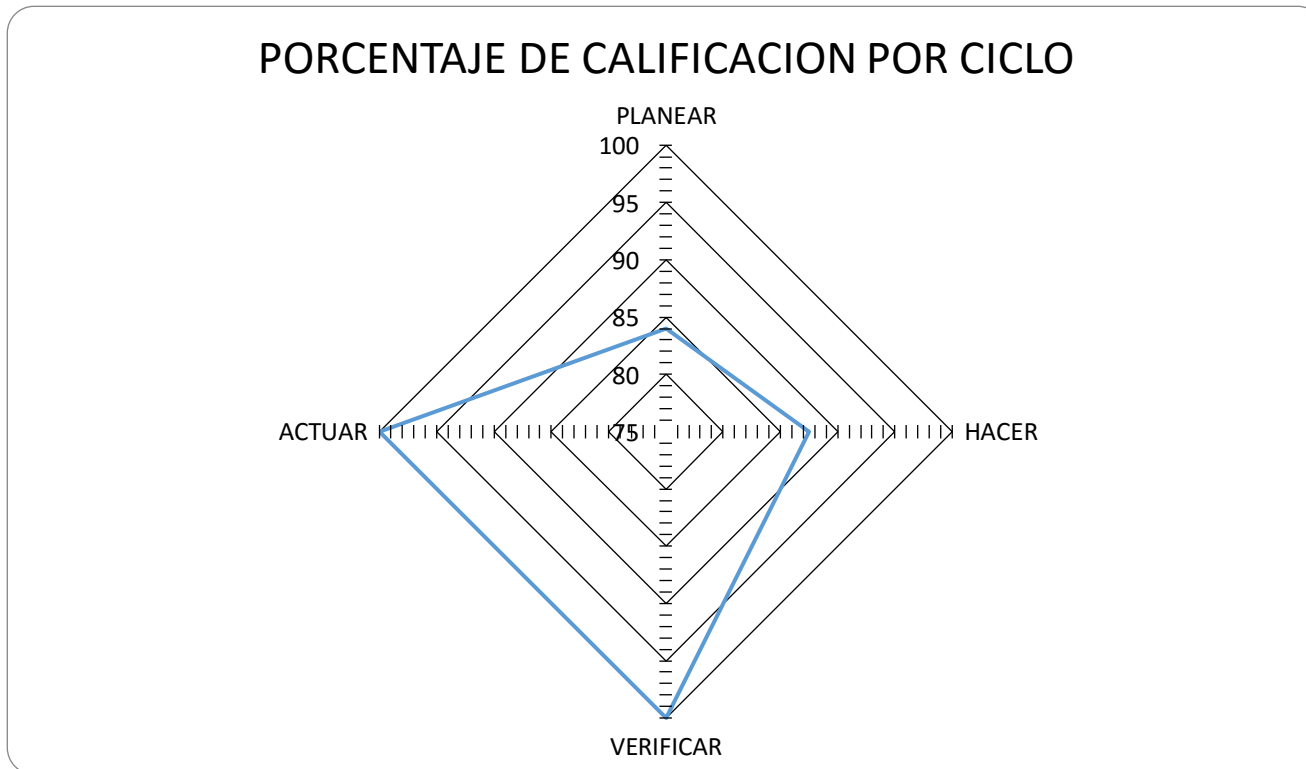
*Cuando se cumple con el ítem del estándar la calificación será la máxima del respectivo ítem, de lo contrario su calificación será igual a cero (0). Si el estándar No Aplica, se deberá justificar tal situación y se calificará con el porcentaje máximo del ítem indicado para cada estándar. En caso de no justificarse, la calificación del estándar será igual a cero (0)

SSTEI presente formulario es documento público, no se debe consignar hechos o manifestaciones falsas y está sujeta a las sanciones establecidas en los artículos 288 y 294 de la Ley 599 de 2000(Código Penal Colombiano).

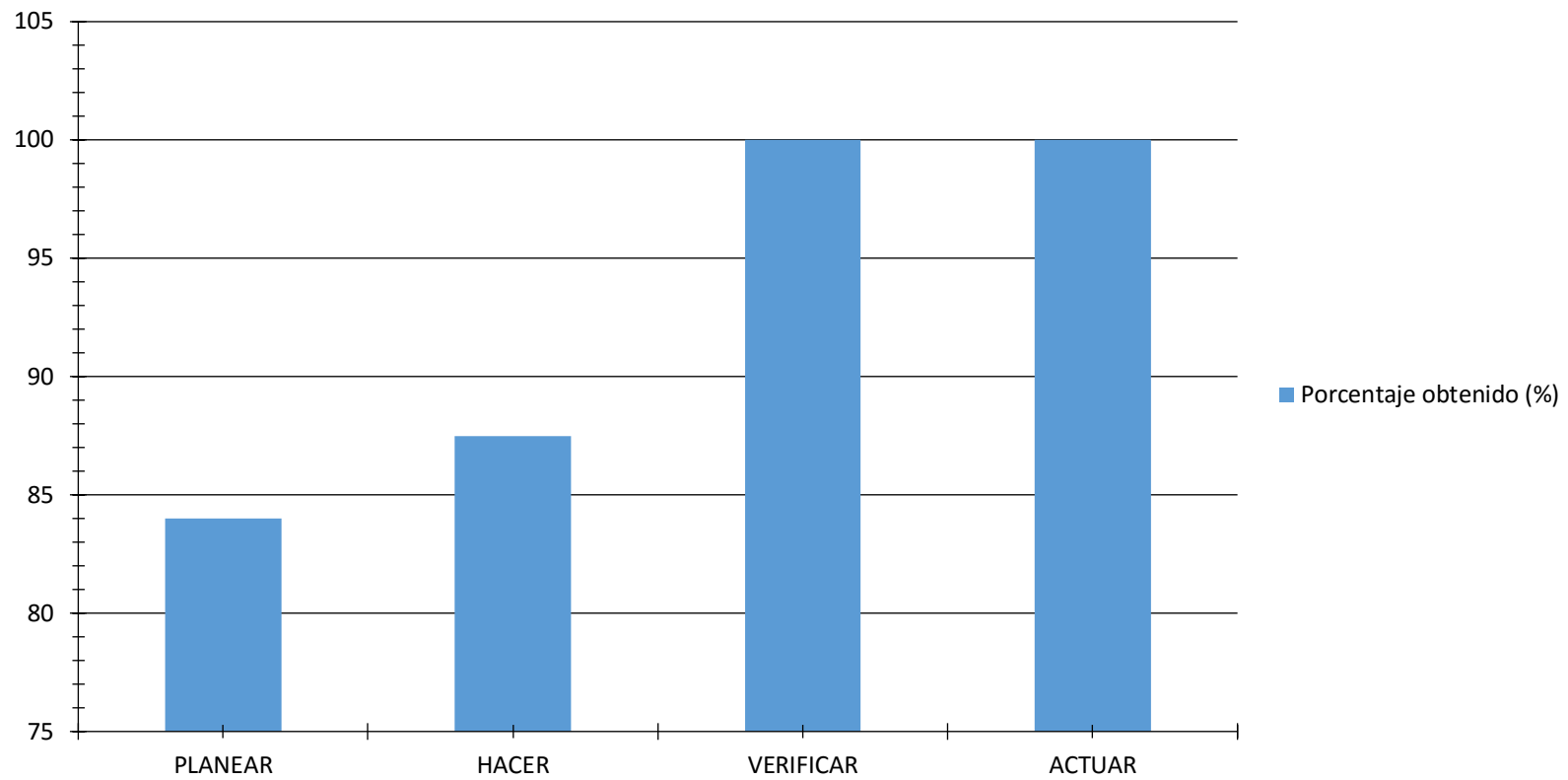
FIRMA DEL EMPLEADOR O CONTRATANTE

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN SG- SST

PORCENTAJE DE CALIFICACION POR CICLO		
CICLO	RESULTADO	% DE CALIFICACIÓN
PLANEAR	21	84
HACER	52,5	87,5
VERIFICAR	5	100
ACTUAR	10	100
TOTAL	88,5	371,5



PORCENTAJE DE CALIFICACION POR CICLO

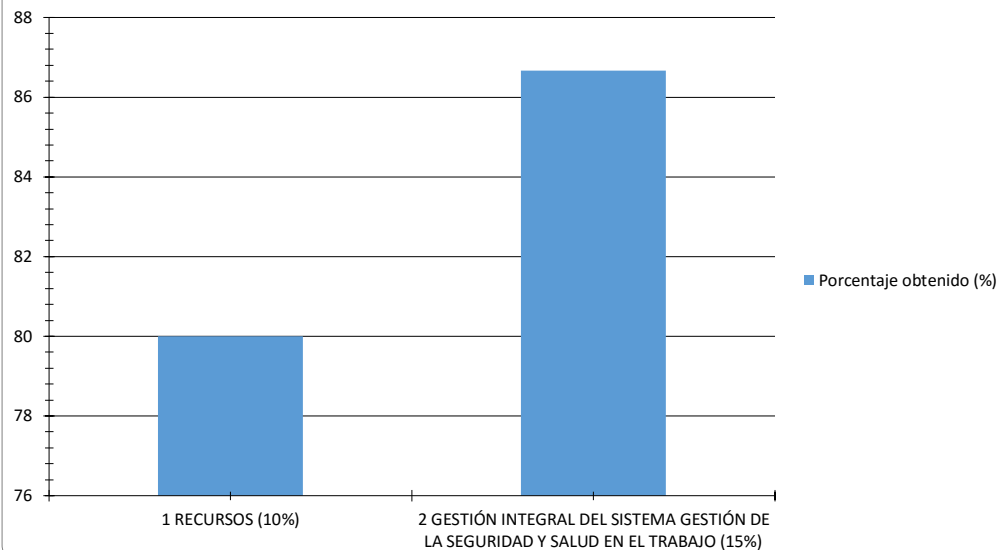


CICLO PLANEAR

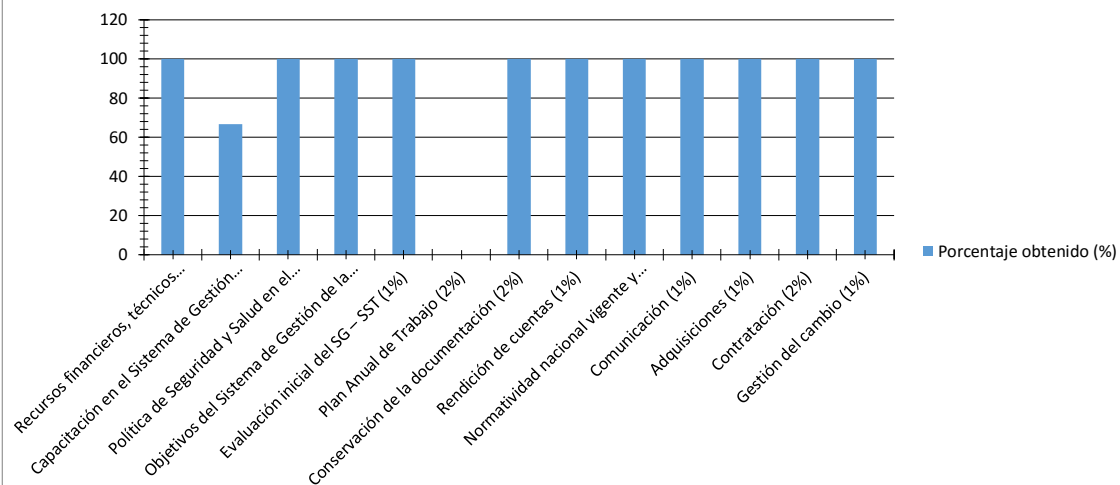
ESTANDAR	RESULTADO	PORCENTAJE OBTENIDO (%)	ÍTEM ESTANDAR	RESULTADO	PORCENTAJE OBTENIDO (%)
1 RECURSOS (10%)	8	80	Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). (4%)	4	100
			Capacitación en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. (6%)	4	66,67
2 GESTIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (15%)	13	86,67	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (1%)	1	100
			Objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (1%)	1	100
			Evaluación inicial del SG – SST (1%)	1	100
			Plan Anual de Trabajo (2%)	0	0
			Conservación de la documentación (2%)	2	100
			Rendición de cuentas (1%)	1	100
			Normatividad nacional vigente y aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo. (2%)	2	100
			Comunicación (1%)	1	100
			Adquisiciones (1%)	1	100
			Contratación (2%)	2	100
			Gestión del cambio (1%)	1	100

1 RECURSOS (10%) 80
 2 GESTIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD 86,67

RESULTADOS DE ESTANDARES DEL CICLO PLANEAR



RESULTADOS DE ÍTEMES DE ESTANDARES DEL CICLO PLANEAR

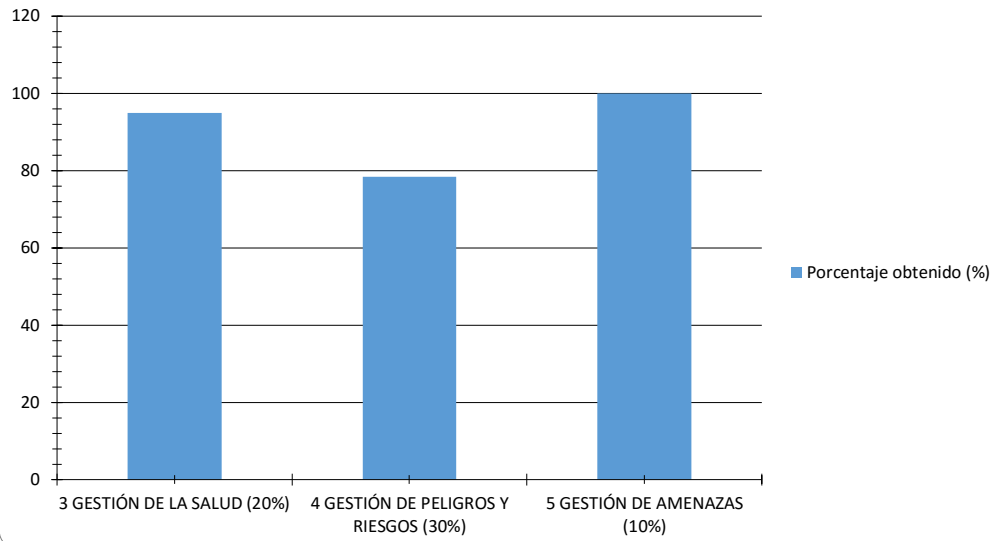


CICLO HACER

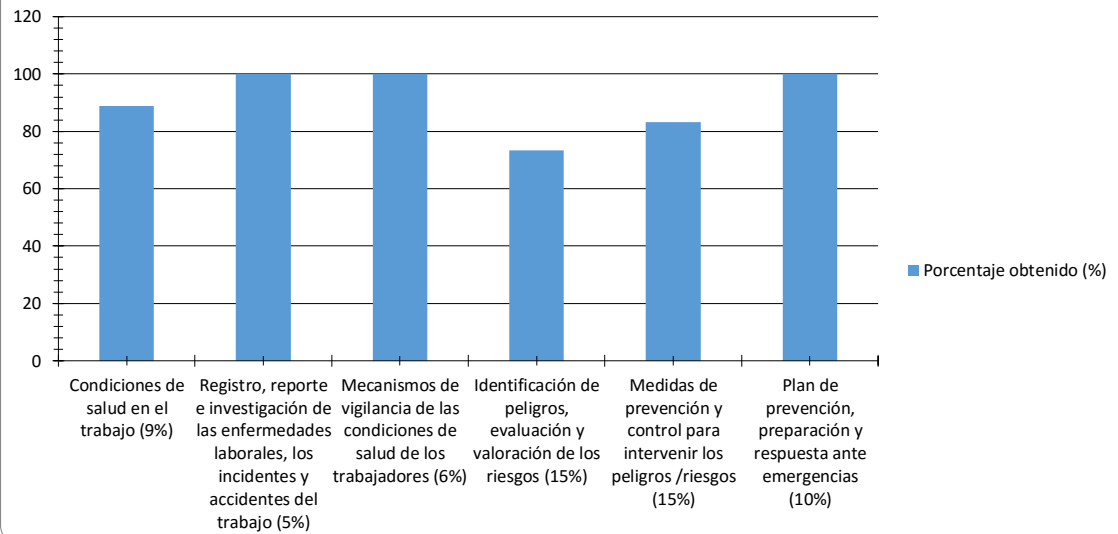
ESTANDAR	RESULTADO	PORCENTAJE OBTENIDO (%)	ÍTEM ESTANDAR	RESULTADO	PORCENTAJE OBTENIDO (%)
3 GESTIÓN DE LA SALUD (20%)	19	95	Condiciones de salud en el trabajo (9%)	8	88,89
			Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes del trabajo (5%)	5	100
			Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores (6%)	6	100
4 GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS (30%)	23,5	78,33	Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos (15%)	11	73,33
			Medidas de prevención y control para intervenir los peligros /riesgos (15%)	12,5	83,33
5 GESTIÓN DE AMENAZAS (10%)	10	100	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (10%)	10	100

3 GESTIÓN DE LA SALUD (20%)	95
4 GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS (30%)	78,33
5 GESTIÓN DE AMENAZAS (10%)	100

RESULTADOS DE ESTANDARES DEL CICLO HACER



RESULTADOS DE ÍTEMS DE ESTANDARES DEL CICLO HACER

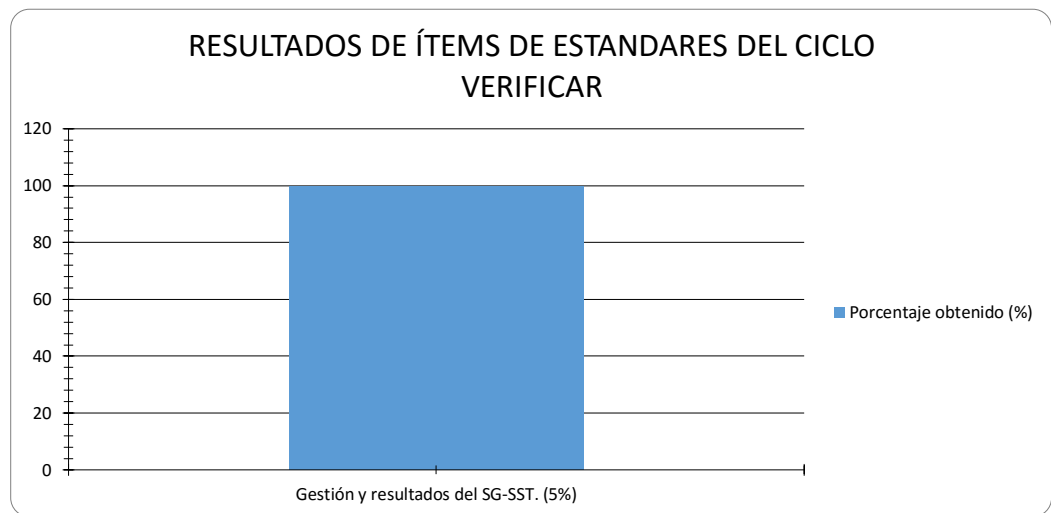
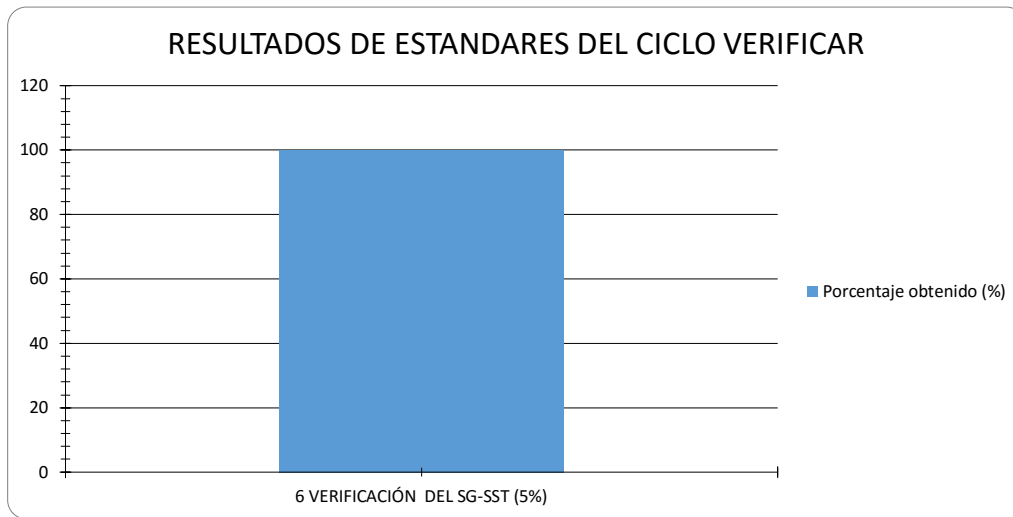


CICLO VERIFICAR

ESTANDAR	RESULTADO	PORCENTAJE OBTENIDO (%)	ÍTEM ESTANDAR	RESULTADO	PORCENTAJE OBTENIDO (%)
6 VERIFICACIÓN DEL SG-SST (5%)	5	100	Gestión y resultados del SG-SST. (5%)	5	100

6 VERIFICACIÓN DEL SG-SST (5%)

100

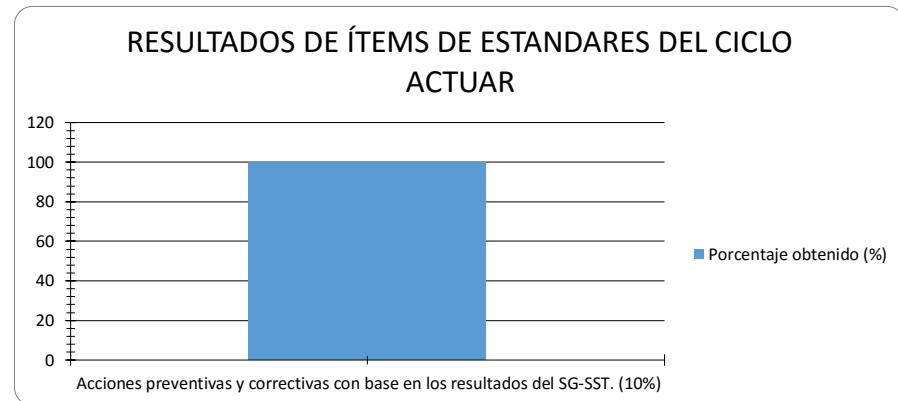
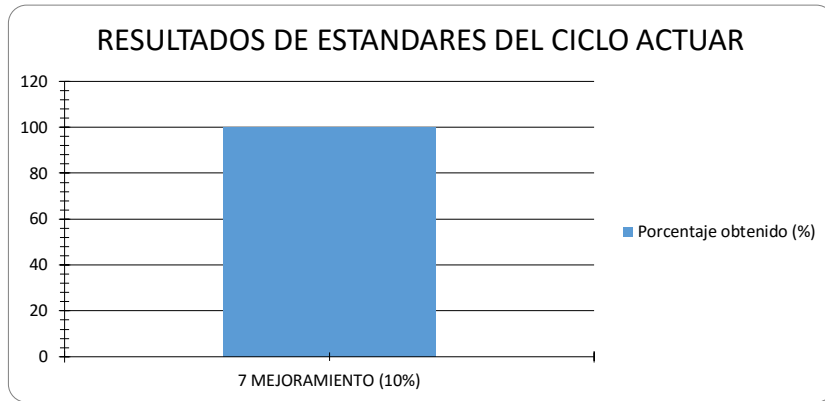


CICLO ACTUAR

ESTANDAR	RESULTADO	PORCENTAJE OBTENIDO (%)	ÍTEM ESTANDAR	RESULTADO	PORCENTAJE OBTENIDO (%)
7 MEJORAMIENTO (10%)	10	100	Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG-SST. (10%)	10	100

7 MEJORAMIENTO (10%)

100



Señores

PERSONERIA MUNICIPAL DE GIRARDOT
NI 808001310

Asunto: Recomendaciones Plan de Mejoramiento Autoevaluación Estándares Mínimos del SG-SST

La Resolución 0312 de 2019 en su artículo 28, definió que los empleadores o contratantes deben presentar a las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL) a partir de mes de diciembre de 2019, los resultados de la autoevaluación de estándares mínimos y plan de mejoramiento, con el objetivo de generar por parte de la ARL el respectivo estudio, análisis, comentarios y recomendaciones.

Conforme a la presentación realizada a POSITIVA de los resultados de la autoevaluación de los Estándares Mínimos (Capítulo I, Vigencia 2025, Cumplimiento 88,5 %) con su Plan de Mejoramiento , remitimos nuestras observaciones:

ITEM INCUMPLIDOS	
Descripción del ítem	1.2.1 Programa Capacitación promoción y prevención PYP
Estudio	Para cumplir con la finalidad del SG-SST, es fundamental realizar las capacitaciones de prevención de la enfermedad, promoción de la salud y reducción de los riesgos. @) Para esto previamente se debe:@) a).Identificar los peligros y valorar los riesgos de cada actividad de la empresa. @) b).Tener los objetivos establecidos del SG-SST para la empresa. @) c).Realizar el seguimiento de los accidentes e incidentes del año inmediatamente anterior. @) d).Determinar las características de la población trabajadora. @) e).Analizar las condiciones de salud de los trabajadores. @) f).Cumplir con los requisitos de la normatividad en SST vigente. @) g).Tener la matriz de competencias específicas en SST. @) h).Realizar los programas de gestión de los riesgos.
Análisis	La empresa debe elaborar un programa de capacitación a sus trabajadores, incluyendo a trabajadores dependientes, contratistas y los trabajadores en misión, con el fin de que estos conozcan los peligros y riesgos a los que están expuestos en el desarrollo de sus actividades, y de esta manera, prevengan incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, mediante la ejecución de las medidas que la empresa ha escogido para mitigar, controlar, eliminar o sustituir los riesgos.@) En el programa de capacitación debe documentarse la realización de actividades y el profesional idóneo que las dicta, de conformidad con la normatividad vigente y el objeto de la actividad. @) Debe revisarse el programa como mínimo una vez al año, con la participación del COPASST y la Alta Dirección de la Empresa, para que se puedan identificar las acciones de mejora.
Descripción del ítem	3.1.4 Realización de Evaluaciones Médicas Ocupacionales -Peligros- Periodicidad- Comunicación al Trabajador.
Estudio	Las evaluaciones médicas ocupacionales constituyen un instrumento importante en la elaboración de los diagnósticos de las condiciones de salud de los trabajadores, con el fin de diseñar actividades de prevención de la enfermedad laboral, tendientes a disminuir su aparición y evitar el deterioro y/o las complicaciones de las que ya estuviesen presentes; la empresa puede establecer un procedimiento para la realización de los exámenes médicos ocupacionales.
Análisis	La empresa debe realizar los exámenes médicos ocupacionales a sus trabajadores, con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo y determinar la existencia de consecuencias en la persona por dicha exposición. En tal sentido, es una obligación para la empresa realizar de forma obligatoria como mínimo los exámenes ocupacionales de preingreso, periódicos y de egreso y dejar constancia de la realización de los mismos, mediante el certificado médico remitido, ya sea, por el prestador de servicios de salud ocupacional o por el médico especialista en Medicina del Trabajo o Salud Ocupacional contratado, en el que consten las recomendaciones o restricciones médicas del trabajador examinado. @) Las evaluaciones médicas ocupacionales deben ser realizadas por médicos especialistas en medicina del trabajo o en seguridad y salud en el trabajo -SST, con licencia vigente en SST, siguiendo los criterios definidos en el Sistema de Gestión de SST y los sistemas de vigilancia epidemiológica. @) Cuando en los Departamentos de Amazonas, Arauca, Chocó, Guainía, Guaviare, San Andrés, Putumayo, Vaupés y Vichada no exista disponibilidad de médicos con postgrado en SST o su equivalente con licencia vigente, las evaluaciones médicas ocupacionales podrán ser realizadas por médicos que tengan mínimo dos (2) años de experiencia en seguridad y salud en el trabajo, certificada por las empresas o entidades en las que laboraron y previa inscripción como tales ante las respectivas Secretarías de Salud y mientras subsista dicha situación.

Descripción del Ítem	2.4.1 Plan que identifica objetivos, metas, responsabilidad, recursos con cronograma y firmado
Estudio	"La empresa debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el SG-SST, el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos, cronograma de actividades y debe estar firmado por el empleador y el responsable del SG-SST, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales. "
Ánalisis	La empresa debe diseñar y desarrollar un documento escrito (sugerimos apoyarse en las T.I) denominado "Plan Anual de Trabajo del SG-SST", en el cual se especifiquen los objetivos, teniendo en cuenta los siguientes parámetros: @) Ser claros, medibles, cuantificables y tener metas definidas para su cumplimiento. @) Ser adecuados para las características, el tamaño y la actividad económica de la empresa. @) Ser coherentes con el de plan de trabajo anual en SST, de acuerdo con las prioridades identificadas. @) Ser compatibles con el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en materia de riesgos laborales, incluidos los estándares mínimos del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales que le apliquen. @) Estar documentados y ser comunicados a todos los trabajadores. @) Ser revisados y evaluados periódicamente, mínimo una (1) vez al año y actualizados de ser necesario. @) Lo anterior, con el fin de materializar el compromiso expresado en la política de SST. @) De esta manera, la empresa lleva un control de las actividades que debe realizar en el año para cumplir con sus objetivos y armoniza todo su SG-SST.
Descripción del Ítem	4.1.2 Identificación de peligros con participación de todos los niveles de la empresa
Estudio	La identificación de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), es un proceso que permite a la empresa identificar y entender los peligros que se pueden generar en el desarrollo de todas sus actividades, con el fin de que la organización pueda establecer los controles necesarios, al punto de asegurar que cualquier riesgo sea aceptable. @) El proceso de evaluación y valoración de riesgos permite definir el contexto interno para la gestión en SST de la empresa, liderada por la alta dirección, con la participación y compromiso de todos los niveles de la organización. @) El decreto 1072 del 2015 en su Libro II, parte 2, título 4, capítulo 6, artículo 15, establece los requisitos legales que toda empresa debe aplicar para la Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, el cual debe ser actualizado como mínimo una vez al año y/o cada vez que ocurra un accidente de trabajo mortal o catastrófico o cuando se presenten cambios en los procesos, instalaciones, maquinas o en los equipos. @) La valoración de riesgos se realiza con metodologías sistemáticas de acuerdo con el tipo de riesgo a evaluar, dependiendo de dos variables: La probabilidad y la consecuencia.
Ánalisis	La empresa debe adoptar una metodología que le permita tener alcance sobre todos los procesos, actividades máquinas, equipos, centros de trabajo y todos los trabajadores independientemente de la forma de contratación; lo anterior, con el fin de poder identificar los peligros a los que se exponen en las actividades, tareas, puestos y centros de trabajo y así, poder evaluar y valorar los riesgos en seguridad y salud en el trabajo. @) La implementación de la Matriz de Riesgos y Peligros se define acorde a las actividades y procesos de la empresa, por lo cual, es importante establecer los controles necesarios para que los peligros y/o riesgos identificados no se materialicen, esto con el fin de mantener ambientes de trabajo sanos y seguros; de igual manera es importante divulgar y socializar a todos los niveles de la organización, los riesgos y peligros a los que se encuentran expuestos y como prevenirlos. Para su realización podrá solicitarse el acompañamiento de la ARL y se deberá dejar constancia de la visita realizada.
Descripción del Ítem	4.2.1 Implementación de medidas de prevención y control de peligros/riesgos identificados.
Estudio	Mediante la identificación y valoración del riesgo, se pueden establecer los peligros de la organización, lo cual, permite definir los objetivos y las acciones propias para su gestión; en esto radica la importancia de mantener y promover el bienestar físico, mental y social de los trabajadores. @) Una vez implementadas las medidas para el control de los riesgos, es necesario hacer seguimiento a su implementación y efectividad, esto quiere decir que se debe contar con los soportes de las acciones propuestas para la prevención y control de los peligros.
Ánalisis	"Una vez identificados los riesgos y peligros acorde a los procesos y actividades de la empresa se deben implementar las medidas de intervención y la determinación de la jerarquía de controles, así: @) Eliminación. @) Sustitución. @) Controles de Ingeniería. @) Señalización/advertencias o controles administrativos o ambos. @) Equipo de protección personal "

COMENTARIOS

@) Está regulado en los artículos 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.10 y 2.2.4.6.11 del Decreto 1072 del 2015. @) La Resolución 4297 de 2016, establece los parámetros y requisitos para el desarrollo y la certificación de los programas de capacitación virtual en SG-SST. @) El artículo 3 de la Resolución 0312 de 2019.

@) De conformidad con el artículo - 2.2.4.2.2.18 Decreto 1072 de 2015 - señala las disposiciones generales para la ejecución de los exámenes médicos ocupacionales. @) Resolución 2346 /2007 - Regula la práctica de evaluaciones medicas ocupacionales. @) El artículo 3 de la Resolución 0312 de 2019

@) El plan anual de trabajo se encuentra regulado en los artículos 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.12 y 2.2.4.6.17 del Decreto 1072 de 2015 y el artículo 3 de la Resolución 0312 de 2019.

" @) Artículo 3 de la Resolución 0312 del 2021. @) El Artículo 2.2.4.6.15 del Decreto Único Reglamentario 1072 del 2015 en su Libro II, parte 2, titulo 4, capitulo 6, artículo 15 el cual señala la aplicación de una metodología para identificar, evaluar y valorar los riesgos

"

@) Artículo 3 de la Resolución 0312 del 2021. @) El Artículo 2.2.4.6.15 del Decreto Único Reglamentario 1072 del 2015 - el cual señala la aplicación de la metodología para identificar, evaluar y valorar los riesgos

RECOMENDACIONES

@) Elaborar un programa de capacitación que incluya actividades de entrenamiento, inducción y reinducción cuando sean necesarios. @) En dicho programa se debe establecer la introducción, el alcance, las definiciones de la terminología que se utiliza en su elaboración, los objetivos generales y específicos, los responsables del programa junto con las obligaciones y deberes que adquieren, la descripción de las actividades de capacitación, entrenamiento, inducción o reinducción que se realizarán, especificando los temas, la intensidad horaria, el grupo de trabajadores a los cuales se dirige, el formato de constancia que se utilizará y los responsables de cada actividad, el calendario de ejecución de las actividades en donde se estimen fechas de realización, indicadores que midan preferiblemente el cumplimiento, la asistencia y el resultado de la actividad, la vigencia del programa, el lugar donde se publicará y la firma del representante legal de la empresa. @) Es importante que la empresa elabore formatos o documentos que soporten la trazabilidad de las actividades descritas en el programa de capacitación, para lo cual, las empresas deberán registrar, la identificación del trabajador que asiste, la fecha de ejecución de la actividad, el asunto, el profesional que estuvo a cargo, la descripción de la actividad junto con los documentos o soportes adicionales que se entregaron, en relación con la actividad y el cargo de los trabajadores. @) La empresa podrá después de cada actividad realizar encuestas en las que se pueda corroborar la efectividad en la recepción de la información y la satisfacción de la misma. @) Relacionar las actividades del programa de capacitación en el plan anual de trabajo. @) La empresa puede revisar el módulo de Implementación en SST para empresas PYME en el Centro Virtual de Educación en Seguridad y Salud en el Trabajo POSIPEDIA www.posipedia.com.co @) Consultar el numeral 7.4.2 y 7.4.3 de la Norma Técnica Colombia NTC ISO 45001:2018. @) Se recomienda realizar capacitaciones sobre COVID-19, donde se aborden las recomendaciones o directrices dadas por los entes gubernamentales nacionales o locales. @) En el módulo ORGANIZACIÓN de Alissta® esta disponible el menú de Plan de Capacitación en el cual la empresa puede evidenciar la gestión realizada.

@) La empresa debe contar con los conceptos emitidos por el médico evaluador en el cual informe recomendaciones y restricciones laborales, por lo cual, se recomienda a la empresa definir un procedimiento para realizar los exámenes ocupacionales para los trabajadores según la legislación vigente. De conformidad con lo anterior, la empresa debe generar un perfil por cargos, el cual define las competencias y habilidades que el trabajador debe poseer para ocupar el mismo, una vez establecido se ejecuta el profesiograma donde se describe por cargo los requerimientos físicos y de salud que debe cumplir la persona, según la exposición a los riesgos identificados. @) Adicionalmente, se deberán conservar los certificados médicos remitidos por cada trabajador y llevar un control de cuáles y cuantos exámenes médicos se realizan, con el fin de hacer seguimiento frente a las recomendaciones y restricciones informadas. Es también importante que la empresa verifique que el prestador de servicio o el médico contratado cumpla con el perfil profesional exigido para la realización de exámenes ocupacionales, esto es, especialistas en Medicina del Trabajo o Salud Ocupacional con licencia vigente en Salud Ocupacional. @) Para el caso de las personas por contrato de prestación de servicios, se debe tener en cuenta que el costo de los exámenes pre-ocupacionales será asumido por el contratista, el examen médico tendrá una vigencia máxima de (3) años; Para que la vigencia del examen de 3 años sea válida; el contratista debe demostrarle a la empresa que mantiene su condición de contratista, es decir que no ha interrumpido sus labores por más de 6 meses así sea con diferentes entidades (Esto se puede verificar mediante certificaciones de los contratos anteriores). @) De igual forma, se sugiere que cuente con una política de tratamiento de datos personales y documentos con reserva, lo anterior, por el manejo de los certificados médicos ocupacionales. @) Está prohibido exigir a los trabajadores la realización de pruebas COVID 19 para ingreso a laboral, al igual está prohibido despedir a un trabajador por tener la prueba de COVID 19 positiva. Circular 022 del 8 de marzo de 2021; se recomienda realizar exámenes Post-incapacidad en las personas quienes cursaron Infección por COVID 19 de forma grave o que le generan secuelas. @) Para más información ingresar a www.posipedia.com.co, Centro Virtual de Seguridad y Salud en el Trabajo POSIPEDIA con más de 800 productos para la prevención de riesgos laborales. @) Facilitando la gestión en la identificación de las condiciones generales de salud en la población trabajadora, se recomienda apoyarse del autorreporte de salud disponible en Alissta® donde cada trabajador a partir de la convocatoria realizada por la empresa desde el sistema de información web, informa a su empleador la condición de salud a partir del perfil sociodemográfico, hábitos, antecedentes de salud, enfermedades crónicas no transmisibles, actividad física, cuidado del hogar y tiempo libre. Con los datos registrados Alissta® genera las estadísticas de frecuencia simple de cada uno de los cuestionarios aplicados a los trabajadores de la empresa, la función esta disponible en el módulo PLANIFICACIÓN / Dx Gral. Condiciones de Salud.

@) La empresa, debe elaborar por escrito el Plan Anual de Trabajo, una vez realizada la evaluación inicial del SG-SST, ya que, con los resultados de esta, la empresa habrá identificado las prioridades en SST y con esto, podrá identificar las metas que deberá alcanzar. @) Este plan deberá contener claramente las metas de corto, mediano y largo plazo, los responsables de cada una de las metas, los recursos financieros, humanos, técnicos y físicos y un cronograma anual que permita visualizar las fechas de estimación y ejecución de las actividades, dejando siempre evidencia del cumplimiento mediante un formato físico, magnético y/o fotográfico. @) La claridad en el Plan Anual de Trabajo permitirá a la empresa medir con mayor precisión los indicadores de estructura, proceso y resultado.

@) Cualquier modificación que pueda presentarse en la empresa, debido a cambios internos o externos deberá ser objeto de actualización en el Plan Anual de Trabajo. @) La empresa puede consultar el numeral 6.1.4 y 6.2.1 de la Norma Técnica Colombia NTC ISO 45001:2018 y la empresa, puede consultaren en el Centro Virtual de Educación en Seguridad y Salud en el Trabajo POSIPEDIA www.posipedia.com.co - Cartilla del Plan anual de Trabajo. @) Se recomienda actualizar los soportes documentales del SG-SST con énfasis en la pandemia por COVID-19 donde se establezcan indicadores, objetivos, guías y protocolos frente al manejo de este aspecto. @) La empresa una vez registre los Objetivos SG-SST en Alissta® construye el Plan de Trabajo Anual SG-SST en el módulo de PLANIFICACIÓN, a su vez el sistema construye con los datos registrados el indicador de proceso de la ejecución del Plan de Trabajo Anual en SST. El cuál es posible consultarlo en el módulo MEDICIÓN Y EVALUACIÓN SG-SST / Indicadores / Procesos.

@) La empresa debe establecer un documento con la identificación de peligros; evaluación y valoración de los riesgos. Constancia de acompañamiento de la ARL – acta de asesoría en P&P (documento electrónico), por lo cual se recomienda a la empresa plasmar la metodología de forma periódica al menos una vez al año o antes si ocurre algún evento descritos previamente que amerite la realización de esta. @) Esta actividad se debe realizar en conjunto con los trabajadores, lo anterior, para identificar los peligros y los resultados de la evaluación y valoración de riesgos obtenidas, para que, de esta forma, se deje constancia mediante la matriz que permita definir el alcance que tuvo dicha metodología y el estudio que se realizó en la organización. @) Se sugiere a la empresa que realicen la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos de manera integral a todos los procesos, actividades rutinarias y no rutinarias, tareas, cargos, puestos de trabajo, centros de trabajo y en general, teniendo en cuenta todos los aspectos de la organización, para que, a la hora de establecer los controles de estos, realmente se brinde un aseguramiento aceptable al riesgo. @) Se recomienda realizar la actualización de la matriz de peligros donde se eviten los riesgos como: Contactos cercanos en espacios cerrados, el no uso de elementos de protección individual respiratorio y el no lavado o desinfección de manos. @) Para el cumplimiento de este estándar mínimo se invita a la empresa a recibir el acompañamiento que la ARL Positiva brinda. @) Para el desarrollo de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos la empresa puede tener en cuenta la norma GTC 045 de 2012 y el apoyo de Alissta Gestión a tu Alcance® - Módulo PLANIFICACIÓN / Identificación de peligros, evaluación y valoración riesgos, Es un beneficio tecnológico que facilita el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa, basado en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019. @) A través de ALISSTA® MIPYME, se podrá optimizar los tiempos para la organización del SG-SST de la empresa, con el acceso en tiempo real a las relaciones laborales del empleador e integración con los sistemas de la ARL. Con la descarga de la App para móviles de Alissta® desde las tiendas Google Play y/o App Store, todos los trabajadores acceden a la información gráfica de las condiciones de trabajo de la empresa fortaleciendo la toma de conciencia al interior de la organización.

@) La empresa debe contar con el documento soporte de las acciones ejecutadas para la prevención y control de los riesgos y peligros, por lo cual, se recomienda a la empresa establecer el programa de capacitaciones e inspecciones con el fin de identificar condiciones subestándar presentes en las áreas de trabajo; divulgar y capacitar a todo el personal en el mismo. @) Identificar los riesgos y peligros que puedan causar accidentes de trabajo y definir las medidas correctivas necesarias. @) Establecer e implementar estrategias y medidas de control de los factores de riesgo identificados como prioritarios, promoviendo condiciones y comportamientos de trabajo seguro para prevenir la prevalencia de accidentes de trabajo y enfermedades laborales asociadas. @) Para control del Riesgo Biológico, se deberá tener en cuenta el Protocolo de Bioseguridad establecido. @) Para el suministro de Elementos de Protección Personal, se debe tener en cuenta el formato de Entrega, como soporte al cumplimiento de la normatividad. @) Para el desarrollo de las medidas de prevención se puede tener en cuenta la norma GTC 045 de 2012 y en el Centro Virtual de Educación en Seguridad y Salud en el Trabajo POSIPEDIA www.posipedia.com.co @) Utilizando la matriz de peligros y riesgos en Alissta® el sistema facilita la gestión de los riesgos con el apoyo de las tendencias y planes de acción para el control de los peligros identificados y riesgos valorados.

Es importante recordar la obligación que le asiste en rendir el informe sobre el avance del Plan de Mejoramiento en el mes de Julio a la Administradora de Riesgos Laborales, teniendo en cuenta las recomendaciones emitidas.

Cordial Saludo

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

NIT 860011153 – 6

3187



Plan de mejora para la Evaluación de Estándares Mínimos SGSST - Vigencia 2025

Actividad	Responsable	Fecha Fin	Item Estandar
Actualizar y dar seguimiento a el Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de SST firmado por el empleador o contratante	SST	2026/5/22	3.1.4 Realización de Evaluaciones Médicas Ocupacionales -Peligros-Periodicidad- Comunicación al Trabajador.
Realizar las evaluaciones médicas ocupacionales de acuerdo con la normatividad y los peligros/riesgos a los cuales se encuentre expuesto el trabajador.	SST	2026/4/30	3.1.4 Realización de Evaluaciones Médicas Ocupacionales -Peligros-Periodicidad- Comunicación al Trabajador.
Realizar la identificación de peligros y la evaluación y valoración de los riesgos con el acompañamiento de la ARL.	SST	2026/5/21	4.1.2 Identificación de peligros con participación de todos los niveles de la empresa
Actualizar y dar seguimiento a el Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de SST firmado por el empleador o contratante	SST	2026/5/22	2.4.1 Plan que identifica objetivos, metas, responsabilidad, recursos con cronograma y firmado
Ejecutar las actividades de prevención y control de peligros y/o riesgos, con base en el resultado de la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos.	SST	2026/8/21	4.2.1 Implementación de medidas de prevención y control de peligros/riesgos identificados.
Elaborar y ejecutar programa o actividades de capacitación en promoción y prevención, que incluya como mínimo lo referente a los peligros/riesgos prioritarios y las medidas de prevención y control.	SST	2026/5/22	1.2.1 Programa Capacitación promoción y prevención PYP

Marca temporal	Dirección de correo electrónico	Puntuación	Nombre completo	1. ¿Qué es el SG-SST?	2. El SG-SST se basa en el ciclo:	3. ¿Cuál norma estableció	4. ¿Qué es un acto inseguro?	5. ¿Qué es una condición insegura?	6. ¿Qué es un peligro?	7. ¿Qué es riesgo?	8. Según la Ley 1562 de 2012, un accidente de tral	9. Un incidente de trabajo es:	10. ¿Qué es una enfermedad laboral?
15/03/2026 20:41:33	josecampos119@gmail.com	10 / 10		c) Un sistema de gestión par	a) PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar)	b) Decreto 1072 de 2015	b) Una acción incorrecta realizada pi	b) Una situación peligrosa del entorno labor	c) Una fuente, situación o act	b) La probabilidad de que	b) Un suceso repentino que causa lesión por causa	b) Un suceso que pudo causar daño,	c) Una enfermedad contraída como resultado
25/03/2026 9:39:56	edwinmaltes0904@gmail.com	5 / 10	Edwin Julián Maltés Roja	c) Un sistema de gestión par	d) Planificar, Contratar, Ejecutar, Finaliza	d) Constitución Política.	a) Una falla estructural del edificio.	b) Una situación peligrosa del entorno labor	b) La probabilidad de que oc	b) La probabilidad de que	b) Un suceso repentino que causa lesión por causa	b) Un suceso que pudo causar daño,	a) Una enfermedad común adquirida fuera de
25/03/2026 9:43:17	juandanielbermudez@gmail.com	9 / 10	Juan Daniel Bermúdez G	c) Un sistema de gestión par	a) PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar)	a) Ley 1562 de 2012.	b) Una acción incorrecta realizada pi	b) Una situación peligrosa del entorno labor	c) Una fuente, situación o act	b) La probabilidad de que	b) Un suceso repentino que causa lesión por causa	b) Un suceso que pudo causar daño,	c) Una enfermedad contraída como resultado
25/03/2026 9:44:21	tanacampbell04@gmail.com	10 / 10	Svetlana Lucía Campbell	c) Un sistema de gestión par	a) PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar)	b) Decreto 1072 de 2015	b) Una acción incorrecta realizada pi	b) Una situación peligrosa del entorno labor	c) Una fuente, situación o act	b) La probabilidad de que	b) Un suceso repentino que causa lesión por causa	b) Un suceso que pudo causar daño,	c) Una enfermedad contraída como resultado
25/03/2026 9:45:05	alejandraquitoras811@gmail.com	10 / 10	Alejandra Quitoras	c) Un sistema de gestión par	a) PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar)	b) Decreto 1072 de 2015	b) Una acción incorrecta realizada pi	b) Una situación peligrosa del entorno labor	c) Una fuente, situación o act	b) La probabilidad de que	b) Un suceso repentino que causa lesión por causa	b) Un suceso que pudo causar daño,	c) Una enfermedad contraída como resultado
25/03/2026 9:56:25	ximena.tarquino26@gmail.com	9 / 10	Ximena Zamudio Tarquín	c) Un sistema de gestión par	a) PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar)	a) Ley 1562 de 2012.	b) Una acción incorrecta realizada pi	b) Una situación peligrosa del entorno labor	c) Una fuente, situación o act	b) La probabilidad de que	b) Un suceso repentino que causa lesión por causa	b) Un suceso que pudo causar daño,	c) Una enfermedad contraída como resultado
25/03/2026 10:01:26	matato310201216@gmail.com	10 / 10	German Eduardo Mondra	c) Un sistema de gestión par	a) PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar)	b) Decreto 1072 de 2015	b) Una acción incorrecta realizada pi	b) Una situación peligrosa del entorno labor	c) Una fuente, situación o act	b) La probabilidad de que	b) Un suceso repentino que causa lesión por causa	b) Un suceso que pudo causar daño,	c) Una enfermedad contraída como resultado
25/03/2026 10:03:51	ps.yamilecartagena@gmail.com	10 / 10	YAMILLE CARTAGENA RE	c) Un sistema de gestión par	a) PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar)	b) Decreto 1072 de 2015	b) Una acción incorrecta realizada pi	b) Una situación peligrosa del entorno labor	c) Una fuente, situación o act	b) La probabilidad de que	b) Un suceso repentino que causa lesión por causa	b) Un suceso que pudo causar daño,	c) Una enfermedad contraída como resultado
25/03/2026 10:09:27	conniegarsal@gmail.com	9 / 10	Connie Garzón Salomón	c) Un sistema de gestión par	a) PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar)	a) Ley 1562 de 2012.	b) Una acción incorrecta realizada pi	b) Una situación peligrosa del entorno labor	c) Una fuente, situación o act	b) La probabilidad de que	b) Un suceso repentino que causa lesión por causa	b) Un suceso que pudo causar daño,	c) Una enfermedad contraída como resultado
25/03/2026 10:12:28	esperanzalamprea3@gmail.com	10 / 10	Alicia Esperanza Lampre	c) Un sistema de gestión par	a) PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar)	b) Decreto 1072 de 2015	b) Una acción incorrecta realizada pi	b) Una situación peligrosa del entorno labor	c) Una fuente, situación o act	b) La probabilidad de que	b) Un suceso repentino que causa lesión por causa	b) Un suceso que pudo causar daño,	c) Una enfermedad contraída como resultado
25/03/2026 10:16:00	andremoreno1712@gmail.com	10 / 10	Jennifer Andrea Castillo	c) Un sistema de gestión par	a) PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar)	b) Decreto 1072 de 2015	b) Una acción incorrecta realizada pi	b) Una situación peligrosa del entorno labor	c) Una fuente, situación o act	b) La probabilidad de que	b) Un suceso repentino que causa lesión por causa	b) Un suceso que pudo causar daño,	c) Una enfermedad contraída como resultado
25/03/2026 10:16:03	carloscartagena10@gmail.com	10 / 10	Carlos Alberto cartagena	c) Un sistema de gestión par	a) PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar)	b) Decreto 1072 de 2015	b) Una acción incorrecta realizada pi	b) Una situación peligrosa del entorno labor	c) Una fuente, situación o act	b) La probabilidad de que	b) Un suceso repentino que causa lesión por causa	b) Un suceso que pudo causar daño,	c) Una enfermedad contraída como resultado
25/03/2026 10:17:49	lsalguerodonce@gmail.com	9 / 10	Luisa salguero	c) Un sistema de gestión par	a) PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar)	b) Decreto 1072 de 2015	b) Una acción incorrecta realizada pi	b) Una situación peligrosa del entorno labor	b) La probabilidad de que oc	b) La probabilidad de que	b) Un suceso repentino que causa lesión por causa	b) Un suceso que pudo causar daño,	c) Una enfermedad contraída como resultado
25/03/2026 10:19:32	barretovictoria85@gmail.com	10 / 10	María Victoria Barreto L.	c) Un sistema de gestión par	a) PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar)	b) Decreto 1072 de 2015	b) Una acción incorrecta realizada pi	b) Una situación peligrosa del entorno labor	c) Una fuente, situación o act	b) La probabilidad de que	b) Un suceso repentino que causa lesión por causa	b) Un suceso que pudo causar daño,	c) Una enfermedad contraída como resultado
25/03/2026 10:28:01	troncososandra01@gmail.com	9 / 10	SANDRA MILENA TRONC	c) Un sistema de gestión par	a) PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar)	b) Decreto 1072 de 2015	b) Una acción incorrecta realizada pi	b) Una situación peligrosa del entorno labor	c) Una fuente, situación o act	b) La probabilidad de que	b) Un suceso repentino que causa lesión por causa	b) Un suceso que pudo causar daño,	c) Una enfermedad contraída como resultado
25/03/2026 10:29:15	rociogomezortega244@gmail.com	10 / 10	Rocio gomez ortega	c) Un sistema de gestión par	a) PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar)	b) Decreto 1072 de 2015	b) Una acción incorrecta realizada pi	b) Una situación peligrosa del entorno labor	c) Una fuente, situación o act	b) La probabilidad de que	b) Un suceso repentino que causa lesión por causa	b) Un suceso que pudo causar daño,	c) Una enfermedad contraída como resultado
25/03/2026 11:23:31	lduzleyd@gmail.com	9 / 10	Luz Ángela Daza Gómez	c) Un sistema de gestión par	a) PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar)	a) Ley 1562 de 2012.	b) Una acción incorrecta realizada pi	b) Una situación peligrosa del entorno labor	c) Una fuente, situación o act	b) La probabilidad de que	b) Un suceso repentino que causa lesión por causa	b) Un suceso que pudo causar daño,	c) Una enfermedad contraída como resultado
25/03/2026 11:41:17	nicollgonzalez111@gmail.com	8 / 10	NICOLL DAYHANNA GOD	c) Un sistema de gestión par	b) Diagnosticar, Ejecutar, Sancionar, Arc	d) Constitución Política.	b) Una acción incorrecta realizada pi	b) Una situación peligrosa del entorno labor	c) Una fuente, situación o act	b) La probabilidad de que	b) Un suceso repentino que causa lesión por causa	b) Un suceso que pudo causar daño,	c) Una enfermedad contraída como resultado
25/03/2026 11:52:09	santipill930@gmail.com	7 / 10	María del Pilar menses	c) Un sistema de gestión par	d) Planificar, Contratar, Ejecutar, Finaliza	a) Ley 1562 de 2012.	b) Una acción incorrecta realizada pi	b) Una situación peligrosa del entorno labor	b) La probabilidad de que oc	b) La probabilidad de que	b) Un suceso repentino que causa lesión por causa	b) Un suceso que pudo causar daño,	c) Una enfermedad contraída como resultado
25/03/2026 11:54:30	javiervaldes2016@gmail.com	10 / 10	FRANCISCO JAVIER VAL	c) Un sistema de gestión par	a) PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar)	b) Decreto 1072 de 2015	b) Una acción incorrecta realizada pi	b) Una situación peligrosa del entorno labor	c) Una fuente, situación o act	b) La probabilidad de que	b) Un suceso repentino que causa lesión por causa	b) Un suceso que pudo causar daño,	c) Una enfermedad contraída como resultado
25/03/2026 11:57:12	juansebastiancortes44@gmail.com	9 / 10	Jurgen Juan Sebastián C	c) Un sistema de gestión par	a) PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar)	b) Decreto 1072 de 2015	b) Una acción incorrecta realizada pi	b) Una situación peligrosa del entorno labor	b) La probabilidad de que oc	b) La probabilidad de que	b) Un suceso repentino que causa lesión por causa	b) Un suceso que pudo causar daño,	c) Una enfermedad contraída como resultado
25/03/2026 12:07:01	ingridmarcela39571@gmail.com	9 / 10	Ingrid Marcela Mejía Loz	c) Un sistema de gestión par	a) PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar)	a) Ley 1562 de 2012.	b) Una acción incorrecta realizada pi	b) Una situación peligrosa del entorno labor	c) Una fuente, situación o act	b) La probabilidad de que	b) Un suceso repentino que causa lesión por causa	b) Un suceso que pudo causar daño,	c) Una enfermedad contraída como resultado
25/03/2026 14:53:03	gmatorres@gmail.com	10 / 10	Giovanna Mercedes baq	c) Un sistema de gestión par	a) PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar)	b) Decreto 1072 de 2015	b) Una acción incorrecta realizada pi	b) Una situación peligrosa del entorno labor	c) Una fuente, situación o act	b) La probabilidad de que	b) Un suceso repentino que causa lesión por causa	b) Un suceso que pudo causar daño,	c) Una enfermedad contraída como resultado

INFORME MARZO
DIAGNOSTICO MENSUAL DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE
ESTANDARES

Empresa: PERSONERIA MUNICIPAL DE GIRARDOT

NIT: 808.001.310 - 4

Dirección: Centro Administrativo Municipal - C.A.M. Carrera 11 con calle 17, esquina, 4.º piso, Girardot, Cundinamarca.

Centro de trabajo: 1

Fecha del diagnóstico: 31 de Marzo de 2026.

Para el mes de Marzo se adelantó un proceso de planificación y estructuración para el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Personería Municipal de Girardot, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019.

Se consolida la base administrativa del Sistema formalizando la estructura organizacional del SG-SST donde se identifican y definen los roles y responsabilidades, la política y objetivos, la asignación de recursos y la designación del vigía SST. Avances que representan un cumplimiento sustancial como compromiso de liderazgo institucional y organización documental.

Adicional se realizó análisis de necesidades de capacitación y prevención de riesgos con el fin de trabajar en articulación con al ARL Positiva para el fortalecimiento del SG-SST.

Así las cosas, en términos generales se evidencia una transición con avances claros desde la fase de planificación del ciclo PHVA. Se encuentran actividades proyectadas para ejecución en el transcurso de los meses siguientes que se irán soportando, de esta manera permite mantener la implementación del SG-SST de manera ordenada, gradual y conforme a la normatividad vigente.



Personería de Girardot Ministerio Público		DIAGNOSTICO INICIAL SG-SST 2026				
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST						
Estándar	Numeral Res. 0312	Requisito	Aplica (Sí/No)	Cumple (C)	No Cumple (NC)	Observaciones
PLANEAR	1.1	Diagnostico Inicial SGSST.	SI	X		Enero
PLANEAR	1.2	Asignación de una persona que diseñe e implemente el Sistema de Gestión de SGSST certificado de aprobación del curso virtual de cincuenta (50) horas	SI	X		Febrero
PLANEAR	1.3	Responsabilidades en el Sistema de Gestión de SGSST.	SI	X		Febrero
PLANEAR	1.4	Política y Objetivos del SGSST.	SI	X		Febrero
PLANEAR	1.5	Política de prevención de consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas	SI	X		Febrero
PLANEAR	1.6	Plan anual de trabajo SG-SST	SI	X		Enero, Febrero
PLANEAR	1.7	Actualización de la Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos.	SI	X		
PLANEAR	1.8	Actualización de la matriz de requisitos legales.	SI	X		
PLANEAR	1.9	Asignación de Recursos para el SG-SST.	SI	X		Febrero
PLANEAR	1.10	Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral.	SI	X		Planilla de aportes mensuales de los contratistas
PLANEAR	1.11	Vigía de SST (cuando no hay COPASST)	SI	X		Febrero
PLANEAR	1.12	Programa de Capacitación.	SI	X		
PLANEAR	1.13	Archivo y retención documental del sistema de gestión de SST.	SI	X		MENSUAL
HACER	2.1	Inducción y reinducción en SST	SI	X		Marzo
HACER	2.2	Participación en capacitaciones en SST.	SI	X		
HACER	2.3	Descripción sociodemográfica y diagnósticos de condiciones de salud.	SI	X		
HACER	2.4	Actividades de medicina del trabajo y de prevención y promoción de la salud.	SI	X		Marzo
HACER	2.5	Evaluaciones medicas ocupacionales; restricciones y recomendaciones médicas laborales.	SI	X		
HACER	2.6	Seguimiento de Exámenes periodicos empleados de planta y los Contratistas.	SI	X		
HACER	2.7	Reporte de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	SI	X		
HACER	2.8	Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales.	SI	X		
HACER	2.9	Realizar inspecciones de seguridad.	SI	X		
HACER	2.10	Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas y herramientas.	SI	X		
HACER	2.11	Entrega y control de EPP	NO			
HACER	2.12	Plan de emergencias	SI		X	Se requiere proyectar plan de emergencias para la entidad.
HACER	2.13	Brigada de emergencias	NO			Se recibe apoyo externo de la administracion municipal y vinculan a los trabajadores de la Personería Municipal.
VERIFICAR	3.1	Indicadores de estructura, proceso y resultado	SI		X	
VERIFICAR	3.2	Auditoría interna SG-SST	SI		X	
VERIFICAR	3.3	Revisión por la alta dirección	SI		X	
ACTUAR	4.1	Acciones correctivas y preventivas	SI		X	
ACTUAR	4.2	Mejora continua del SG-SST	SI	X		
			APLICA	29	NO APLICA	2
			TOTAL CUMPLE		24	
			TOTAL NO CUMPLE		5	
			PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO		83%	

SANDRA MILENA ESPITIA PEREZ

CC. 1'072.960.580 DE ANAPOIMA

Contratista Profesional SG-SST

PLAN DE TRABAJO ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO VIGENCIA 2026

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

OBJETIVO

Diseñar y ejecutar las actividades enfocadas en la prevención de los accidentes, incidentes, y enfermedades laborales causadas por las condiciones de trabajo, teniendo en cuenta las actividades de los Programas de Gestión de Medicina Preventiva y del Trabajo, Seguridad e Higiene industrial las cuales están encaminadas a mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud física, mental y social de los funcionarios en todas las ocupaciones.

META

Cumplir con el 90% de las actividades programadas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia.

INDICADOR

(Nº de Actividades Ejecutadas / Nº de Actividades Programadas) x 100

AÑO 2026

CICLO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA VIGENCIA																								Responsable (s)	RECURSOS		OBSERVACIONES
		ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE			Administrativos	Financieros	
		P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E						
I PLANEAR	Diagnostico Inicial SGSST.	1	1																							Profesional SST	x		Soporte en archivo fisico.
	Asignación de una persona que diseñe e implemente el Sistema de Gestión de SGSST certificado de aprobación del curso virtual de cincuenta (50) horas			1	1																					Personero Municipal	x	x	Soporte en archivo fisico.
	Responsabilidades en el Sistema de Gestión de SGSST.			1	1																					Profesional SST	x		Soporte en archivo fisico.
	Política y Objetivos del SGSST.			1	1																					Profesional SST	x		Soporte en archivo fisico.
	Política de prevención de consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas			1	1																					Profesional SST	x		Soporte en archivo fisico.
	Plan anual de trabajo SGSST.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Profesional SST	x		Soporte en archivo fisico, mensualmente se realiza actualización de los avances de las actividades realizadas.
	Actualización de la Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos.									1																Profesional SST	x		
	Actualización de la matriz de requisitos legales.									1																Profesional SST	x		

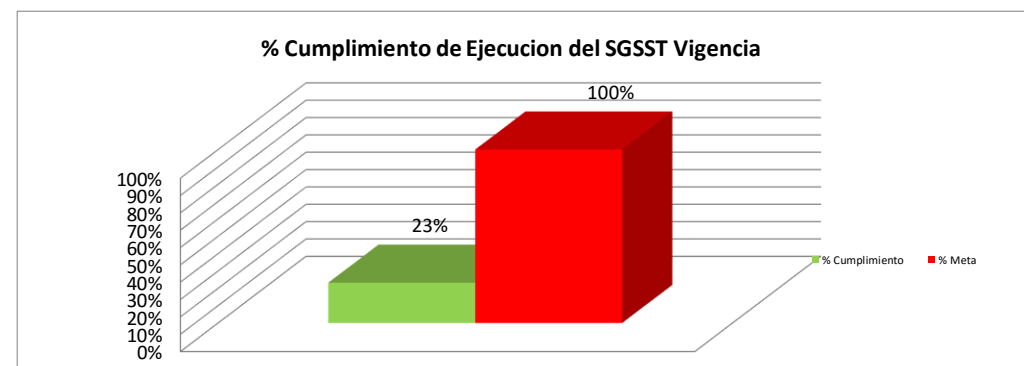
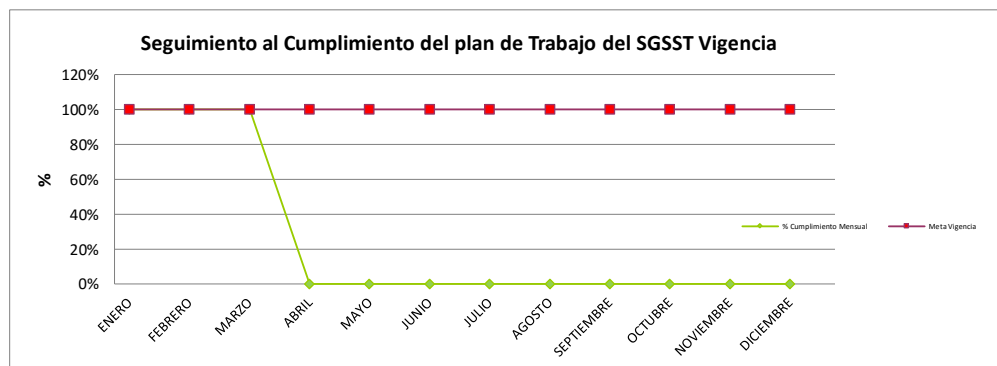
PLAN DE TRABAJO ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO VIGENCIA 2026

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

I	Asignación de Recursos para el SG-SST.			1	1															Personero Municipal	x	x	Soportes en archivo físico.
	Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Profesional Contratación	x	x	Verificar con el área encargada las planillas de los aportes de los trabajadores de nomina y las planillas de aportes de independientes.
	Vigía de seguridad y salud en el trabajo.			1	1															Profesional SST	x		Soportes en archivo físico.
	Programa de Capacitación.							1												Profesional SST	x		
	Archivo y retención documental del sistema de gestión de SST.			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Comité de Gestión y Desempeño de la Personería Municipal	x	x	Soportes en archivo físico basados en las tablas de retención indicadas.
II HACER	Inducción y reintroducción en SST			1	1	1	1													Todos los colaboradores de la personería	x		Proyeccion de presentacion para la capacitacion. Requiere evidencias de la culminacion del proceso
	Participación en capacitaciones en SST.			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Todos los colaboradores de la personería	x			
	Descripción sociodemográfica y diagnósticos de condiciones de salud.							1											Profesional SST	x			
	Actividades de medicina del trabajo y de prevención y promoción de la salud.											1							Profesional SST	x			
	Evaluaciones medicas ocupacionales; restricciones y recomendaciones médicas laborales.							1											Profesional SST	x	x		
	Seguimiento de Exámenes periodicos empleados de planta y los Contratistas.							1											Profesional SST	x			
	Reporte de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Profesional SST	x		No se presentan reportes para el mes de Febrero
	Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales.			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Profesional SST	x		No se presentan reportes para el mes de Febrero
	Realizar inspecciones de seguridad.																1			Profesional SST	x		

MONITOREO DEL PROGRAMA /VIGENCIA

1. CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	CUMPLIMIENTO ANUAL														
Actividades Programadas en el Mes	3	3	13	13	7	7	13	0	9	0	8	0	6	0	7	0	9	0	6	0	6	0	12	0	99	23	23%
% Ejecucion Mensual del Programa POE	100%	100%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%			
% Cumplimiento Meta en el Mes	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	(P) Programado	(E) Ejecutado												100%





ALISSTA
gestión a tu alcance

www.alissta.gov.co

Un producto de



Guía de Usuario Software *ALISSTA Gestión a Tu Alcance*® Positiva Compañía de Seguros S.A. Versión 3.5

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

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

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

Contenido

1. Introducción.....	6
2. Ingreso al Sistema.....	6
3. Barra de herramientas y Botones	6
4. Solicitud y aprobación de usuarios	7
5. Menú Principal	10
6. Empresa.....	11
6.1. Elemento Funcional Empresa	12
6.1.1. Datos Generales de la empresa	12
6.1.2. Gobierno Organizacional	17
6.1.3. Consideraciones Internas y externas.....	24
6.1.4. Relaciones Laborales	29
6.2. Elemento Funcional Liderazgo Gerencial.....	33
6.2.1. Presupuesto	34
6.2.2. Roles y Responsabilidades SST	38
6.2.3. Buzón Consulta SST	39
6.3. Elemento Funcional Política.....	42
6.3.1. Política del SG-SST	43
6.3.2. Otras Intenciones y directrices	45
6.4. Elemento Funcional Organización	46
6.4.1. Recursos SST	47
6.4.2. Competencias SST	52
6.4.3. Plan de Capacitación-Inducción y Re Inducción	56
6.4.4. Comunicación	61
6.4.5. Documentación SG-SST	74
6.5. Elemento Funcional Planificación	76
6.5.1 Identificación de peligros, evaluación y valoración riesgos	77
6.5.2 Prevención, preparación y respuesta ante emergencias	84
6.5.3 Dx. Gral. Condiciones de Salud.....	93
6.5.4 Perfil sociodemográfico	101
6.5.5 Ausentismo Laboral.....	106
6.5.7 Evaluación SG-SST	118
6.5.8 Objetivos SG-SST	129
6.5.9 Plan de Trabajo anual SG-SST	131

6.6. Elemento Funcional Aplicación	144
6.6.1. Medidas de Prevención y control.....	144
6.6.2 Adquisición de Bienes y servicios.....	158
6.6.3 Administración de EPP	162
6.6.4 Administración Equipo, Maquinaria y herramientas	169
6.6.5 Inspecciones de Seguridad	171
6.6.6 Gestión del Cambio	172
6.7. Elemento Funcional Reporte e Investigación	173
6.7.1 Reporte de Incidentes	174
6.7.2 Reporte A.T. a POSITIVA.....	180
6.7.3 SEGUIMIENTO A PRESUNTAS ENFERMEDADES LABORALES	184
6.7.4 Estudio de Puesto de Trabajo	185
6.7.5 Investigación, Incidentes, Accidentes y E.L	186
6.8. Elemento Funcional Medición y Evaluación SG-SST	191
6.8.1. Indicadores.....	191
6.8.2. Auditorias SG-SST	202
6.8.3. Acciones Preventivas y/o Correctivas.....	204
6.8.4. Planes de Acción.....	207
6.8.5. Reportes y Estadísticas.....	211
6.9. Elemento Funcional Participación Trabajadores.	214
6.9.1. Consulta SST	215
6.9.2. Comité SST	215
6.9.3. Reporte de Actos y Condiciones Inseguras	218
6.10. Elemento Funcional Revisión por la Dirección	221
6.10.1 Revisión del SG-SST.....	221
7. ALISSTA APP	223
7.1. ALISSTA APP PARA ANDROID	224
7.1.1. Datos Generales y Relaciones Laborales.....	225
7.1.2. Rendición de Cuentas	227
7.1.3. Consulta SST	228
7.1.4 Comunicaciones.....	229
7.1.4. Administración EPP.....	230
7.1.5. Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos	231
7.1.6. Reporte de incidentes.....	232

7.1.8. Autenticación y Configuración	234
7.2. ALISSTA APP PARA IOS	235
7.2.1. Datos Generales y Relaciones Laborales.....	235
7.2.2. Rendición de Cuentas	236
7.2.3. Consulta SST	237
7.2.3. Comunicaciones.....	238
7.2.4. Administración EPP.....	239
7.2.5. Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos	240
7.2.7. Reporte de condiciones y Actos Inseguros.....	242
7.2.8. Autenticación y Configuración	243

1. Introducción

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







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



2. Ingreso al Sistema

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

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

3. Barra de herramientas y Botones

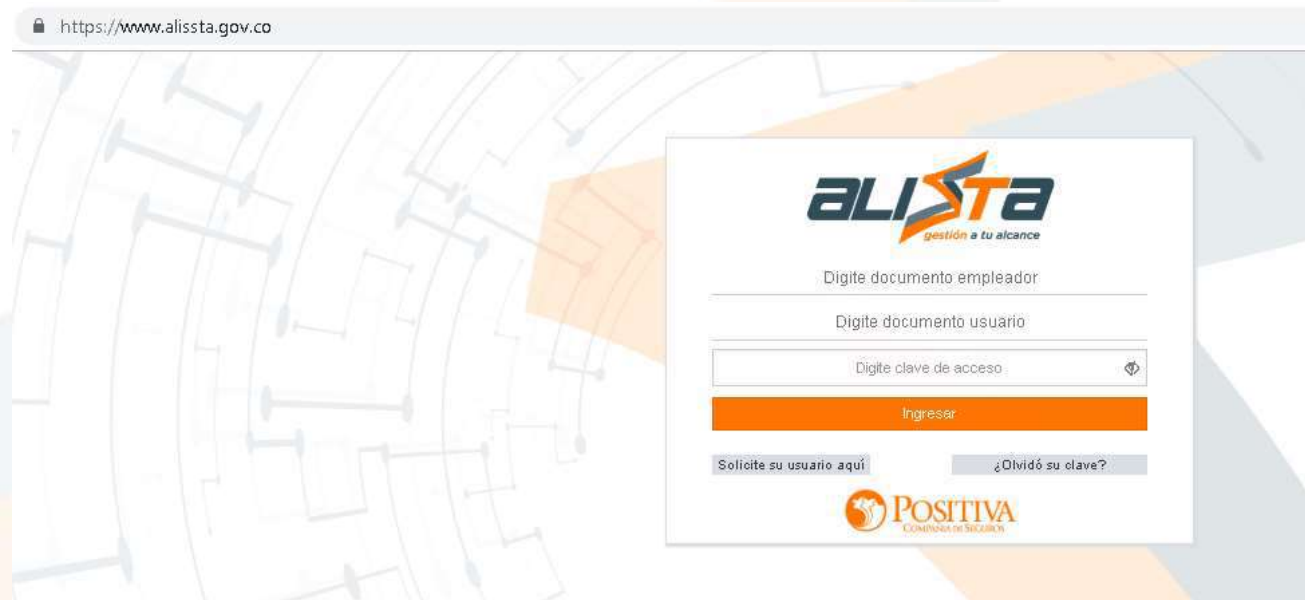
BOTON	NOMBRE	ACCION
	EDITAR	Botón que permite realizar una edición completa del registro seleccionado.
	ELIMINAR	Sirve para eliminar el registro o los diferentes registros que hayan sido seleccionados.
	VISUALIZAR	Permite tener una vista previa del documento en cuestión.
	AYUDA	Botón que tras ser presionado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

ICONO	DESCRIPCION
	Añade otro campo de texto al atributo que se está trabajando.
	Botón de cancelación u acción de cancelación.
	Botón de cancelación u acción de cancelación.
	Botón de cancelación u acción de cancelación.
	Botones para paginar los resultados y no sobre cargar las pantallas.

4. Solicitud y aprobación de usuarios

Módulo dentro del sistema Alissta Gestión a Tu Alcance - "ALISSTA" que permite Crear, Aprobar, Rechazar y realizar la traza de los usuarios de las empresas cliente de Positiva, de acuerdo a roles definidos, y que controle el ingreso y accesos de dichos usuarios al sistema Alissta.

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



* Para facilidad en la escritura de la clave, se tiene el icono del ojo para ver la clave escrita antes de ingresar al sistema.

Luego Seleccione el Rol del Usuario a crear:

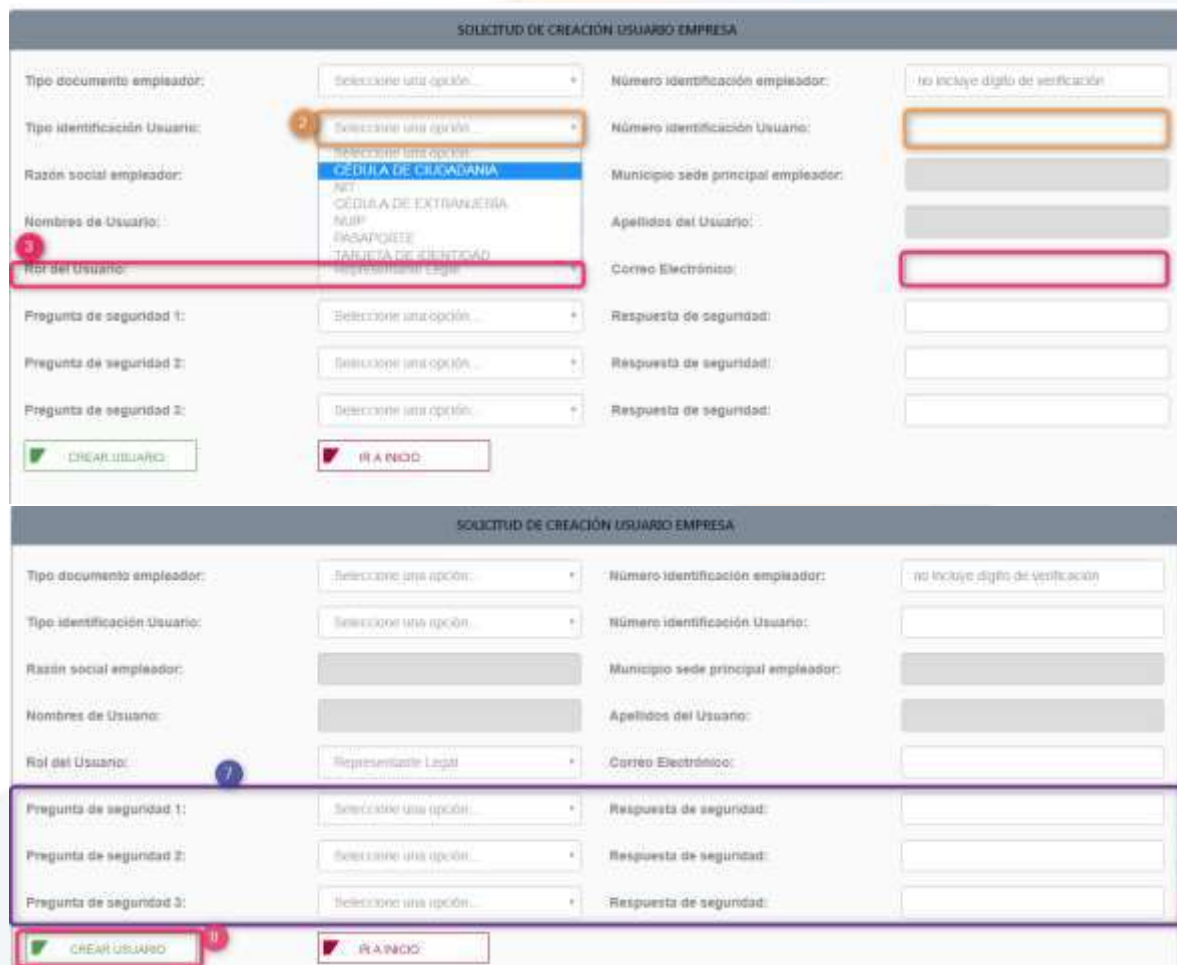
1. Primero se debe crear el usuario **Rol Representante Legal**
2. Después se procede a crear el usuario **Rol Responsable SG SST**

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

- Razón social empleador
- Municipio sede principal empleador
- Nombres de Usuario
- Apellidos del Usuario

El sistema solicitará al usuario terminar el diligenciamiento de los siguientes datos para que se pueda terminar el registro de usuario

- Rol del Usuario
- Correo Electrónico
- Preguntas de seguridad



SOLICITUD DE CREACIÓN USUARIO EMPRESA

Tipo documento empleador: * Número identificación empleador:

Tipo identificación Usuario: *

Razón social empleador:

Nombres de Usuario:

Rol del Usuario:

Municipio sede principal empleador:

Apellidos del Usuario:

Correo Electrónico:

Pregunta de seguridad 1: * Respuesta de seguridad:

Pregunta de seguridad 2: * Respuesta de seguridad:

Pregunta de seguridad 3: * Respuesta de seguridad:

SOLICITUD DE CREACIÓN USUARIO EMPRESA

Tipo documento empleador: * Número identificación empleador:

Tipo identificación Usuario: *

Razón social empleador:

Nombres de Usuario:

Municipio sede principal empleador:

Apellidos del Usuario:

Rol del Usuario:

Correo Electrónico:

Pregunta de seguridad 1: * Respuesta de seguridad:

Pregunta de seguridad 2: * Respuesta de seguridad:

Pregunta de seguridad 3: * Respuesta de seguridad:

Finalice dando clic en **Crear usuario**.

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

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

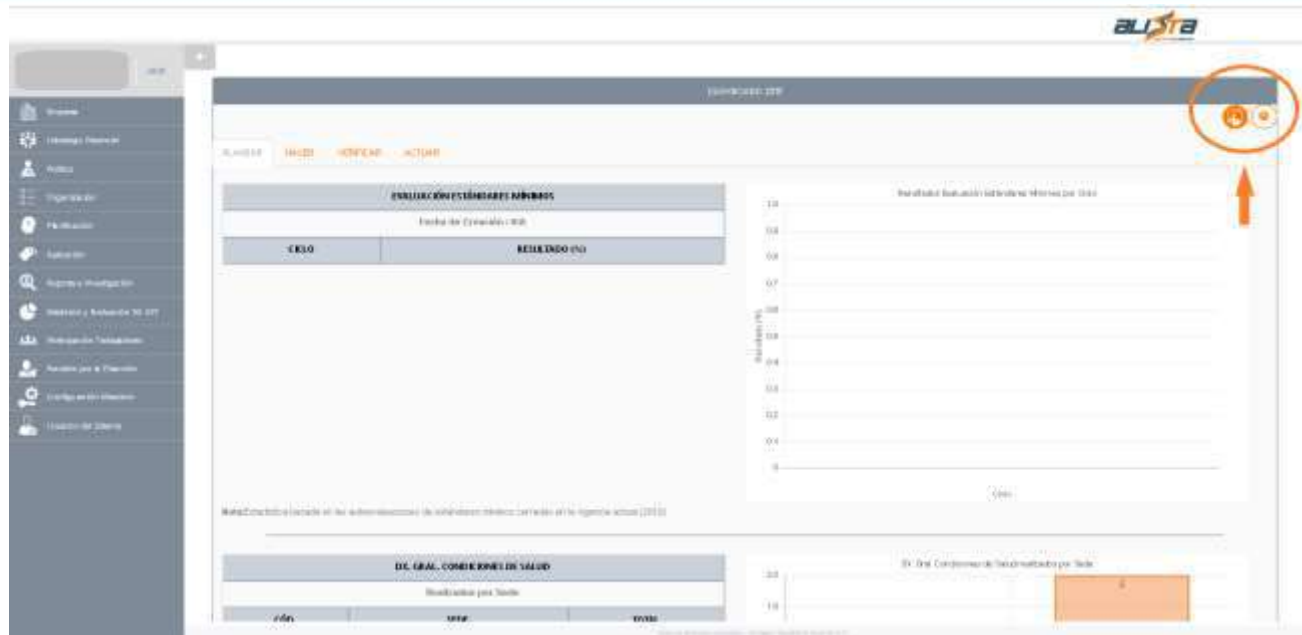
- Tipo documento empleador: Es el NIT de la empresa a la cual pertenece el usuario que desea ingresar al sistema
- Número identificación empleador: Es el NIT de la empresa a la cual pertenece el usuario que desea ingresar al sistema.
- Tipo identificación Usuario: Corresponde a Cedula de ciudadanía, Nit, Cédula de extranjería, Nuij, Pasaporte o Tarjeta de Identidad.
- Número identificación Usuario: Es el número de cédula de ciudadanía del usuario que desea ingresar al sistema.

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



5. Menú Principal

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



DASHBOARD

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

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

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



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

6. Empresa

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

6.1. Elemento Funcional Empresa

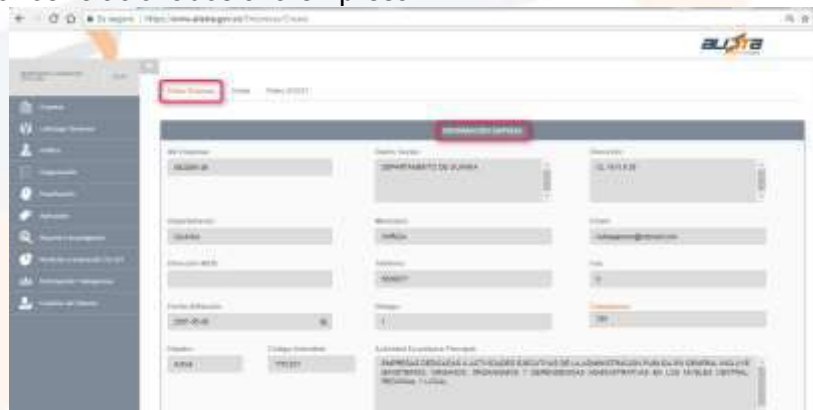
Tiene el contexto de la empresa, su gobierno organizacional, consideraciones internas y externas; así mismo se incluye las relaciones laborales existentes en la empresa en sus distintas modalidades, dependientes, independientes, en misión o cooperados.



6.1.1. Datos Generales de la empresa

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

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



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

1. Dar clic en la opción trabajadores

Inicio > Datos Generales Empresa > Datos > Datos RGEST

INFORMACIÓN EMPRESA

Rut Empresa: 99299149
 Razón Social: DEPARTAMENTO DE GUARUA
 Dirección: CL 16 N 2 35
 Departamento: GUARUA
 Municipio: INFRIDA
 Email: subregistro@alistat.com
 Dirección WEB:
 Teléfono: 3859077
 Fax: 8
 Fecha Afiliación: 2007-05-08
 Régimen: 781
 Estado: Activa
 Código Aclorstat: 1751201
 Actividad Económica Principal: EMPRESAS DEDICADAS A ACTIVIDADES EJECUTIVAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN GENERAL INCLUYE MINISTERIOS, ORGANOS, ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS EN LOS NIVELES CENTRAL REGIONAL Y LOCAL

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

Empresa > Relaciones Laborales > Consultar Relaciones Laborales

Clic aquí para descargar

CONSULTA DE RELACIONES LABORALES

Estados: ACTIVO Tipo Cotizante: DEPENDIENTE

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	FECHA DE NACIMIENTO	ESTADO	OCCUPACIÓN	CARGO	E-MAIL
CC	1121196566	GONZALEZ	OTALORA	MARY	PAOLA	9/1/1973	Activo	OTRAS OCUPACIONES	OTRAS OCUPACIONES	
CC	11383408	MORUE	SANTOFANO	HENRY		22/12/1958	Activo	OTRAS OCUPACIONES	OTRAS OCUPACIONES	
CC	11360363	MONTENEGRO	JAMBRANO	CARLOS	GABRIEL	27/18/1962	Activo	OTRAS OCUPACIONES	OTRAS OCUPACIONES	
CC	11589244	GALERO	SARDONAL	JOSE	JERLEY	11/12/1952	Activo	OTRAS OCUPACIONES	OTRAS OCUPACIONES	
CC	16548886	ORTIZ	BOMERO	WILLIAM		11/1/1962	Activo	OTRAS OCUPACIONES	OTRAS OCUPACIONES	
CC	17306826	RODRIGUEZ		GUILERMO		15/7/1955	Activo	OTRAS OCUPACIONES	OTRAS OCUPACIONES	
CC	17312350	GARCIA	CUARTAS	HECTOR	DE JESUS	29/4/1958	Activo	OTRAS OCUPACIONES	OTRAS OCUPACIONES	
CC	17329586	GONZALEZ	GOMEZ	JOSE	FRANCISCO	25/1/1961	Activo	OTRAS OCUPACIONES	OTRAS OCUPACIONES	

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

AYUDA

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

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

TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE DOCUMENTO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	FECHA DE NACIMIENTO	ESTADO	OCCUPACIÓN	CARGO	E-MAIL
CC	1121790566	GONZALEZ	OSALDORA	MARÍA	PAOLA	11/11/73	Activa	OTRAS OCUPACIONES	OTRAS OCUPACIONES	
CC	11381488	MORUE	SANTOFIMIO	HENRY		22/12/1954	Activa	OTRAS OCUPACIONES	OTRAS OCUPACIONES	
CC	11388383	MONTESERINO	ZAMBRANO	CARLOS	GABRIEL	20/10/1962	Activa	OTRAS OCUPACIONES	OTRAS OCUPACIONES	
CC	11595244	QUIERO	SANDOVAL	JOSE	BERLEY	11/12/1952	Activa	OTRAS OCUPACIONES	OTRAS OCUPACIONES	
CC	10546888	ORTIZ	ROBBERO	WILLIAM		11/01/1962	Activa	OTRAS OCUPACIONES	OTRAS OCUPACIONES	
CC	17386828	RODRIGUEZ		GUILLERMO		13/01/1953	Activa	OTRAS OCUPACIONES	OTRAS OCUPACIONES	

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

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

Es seguro | <https://www.alista.gov.co/Sede/SedesPorMunicipios>

ALISTA

MARÍA PAOLA GONZALEZ OSALDORA | SALIR

Datos Empresa | **Sedes** | Roles SGSST

NOMBRE SEDE	SECTOR	DIRECCIÓN SEDE	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	ACCIONES
Principal	Urbano	Cl. 16 N 8 35	BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ D.C.	
PRINCIPAL	Urbano	Cl. 16 N 8 35	INZUZA	GUADUPE	
SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL	Urbano	Cl. 16 con 10 vía al aeropuerto	BARRANCO MENAS	GUADUPE	
ASAMBLEA DEPARTAMENTAL	Urbano	Cl. 16 # 10-30 vía al aeropuerto	SAN FELIPE	GUADUPE	

Empresa > Datos generales de la empresa > Sedes > Crear Sede

INFORMACIÓN SEDE

Nombre Sede **1**

Dirección **2**

Departamento **3**

Municipio **4**

Sector **5** Urbano Rural

LISTA ACTIVIDADES ECONÓMICAS EMPRESA

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

6

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

DESCRIPCION	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO	NOMBRE USUARIO	FIRMA DIGITAL	ACCIONES
PROFESIONAL DE SESST	CELEULA DE CATEGORIA	PROFESIONAL	ALBERTO GONZALEZ GONZALEZ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
RESPONSABLE DE SESST	CELEULA DE CATEGORIA	PROFESIONAL	ANDRÉS PINO A DEPENDENCIA DEL USUARIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
RESPONSABLE DE SESST	CELEULA DE CATEGORIA	PROFESIONAL	JOSE ALBERTO GONZALEZ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

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

Empresa / Datos generales de la empresa / Registro de usuarios

INFORMACIÓN USUARIO

Tipo Documento: Número ID:

Perfil Usuario: Nombre Usuario:

Firma Digital:

Datos Generales Empresa / Sedes / Roles SGSST

LISTADO USUARIOS EMPRESA

DESCRIPCIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRE DE USUARIO	FIRMA DIGITAL	ACCIONES
REPRESENTANTE LEGAL	CÉDULA DE CIUDADANÍA	86045269	JAVIER ELIECER ZAPATA PARRADO		
RESPONSABLE DE SGSST	CÉDULA DE CIUDADANÍA	1121706566	MARYI PAOLA GONZALEZ OTALORA		
RESPONSABLE DE SGSST	CÉDULA DE CIUDADANÍA	17568894	JOSE ARLES OLIVEROS		

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

FIRMA DIGITAL CARGADA:



DESCRIPCIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRE DE USUARIO	FIRMA DIGITAL	ACCIONES
REPRESENTANTE LEGAL	CÉDULA DE CIUDADANÍA	66040269	JAVIER ELIECER ZAPATA PARRADO		
RESPONSABLE DE SGSST	CÉDULA DE CIUDADANÍA	1121706566	MARY PAOLA GONZALEZ OTALORA		
RESPONSABLE DE SGSST	CÉDULA DE CIUDADANÍA	17668894	JOSE ARLES OLIVEROS		

ELIMINAR USUARIO

¿Está seguro que desea eliminar el Usuario seleccionado?

LISTADO USUARIOS EMPRESA

DESCRIPCIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRE DE USUARIO	FIRMA DIGITAL	ACCIONES
REPRESENTANTE LEGAL	CÉDULA DE CIUDADANÍA	66040269	JAVIER ELIECER ZAPATA PARRADO		
RESPONSABLE DE SGSST	CÉDULA DE CIUDADANÍA	1121706566	MARY PAOLA GONZALEZ OTALORA		
RESPONSABLE DE SGSST	CÉDULA DE CIUDADANÍA	17668894	JOSE ARLES OLIVEROS		

6.1.2. Gobierno Organizacional

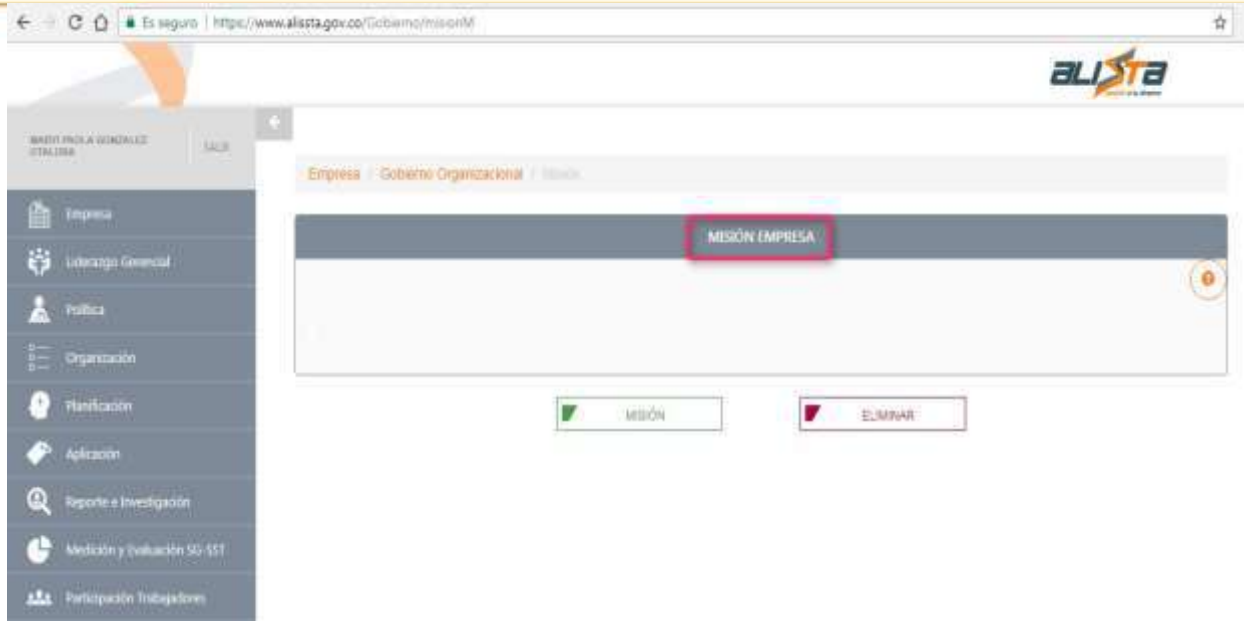
El sistema desplegará un menú con las siguientes opciones: Misión, Visión, Organigrama, Mapa de proceso.



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

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

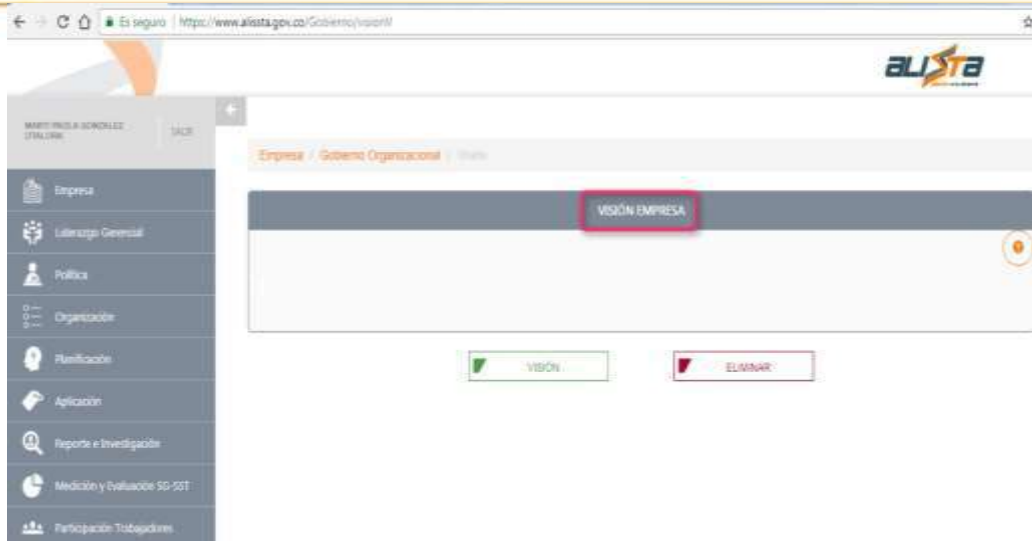




- **Visión:** Es una declaración de aspiración de la empresa a mediano o largo plazo, es la imagen a futuro de cómo deseamos que sea la empresa más adelante.

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



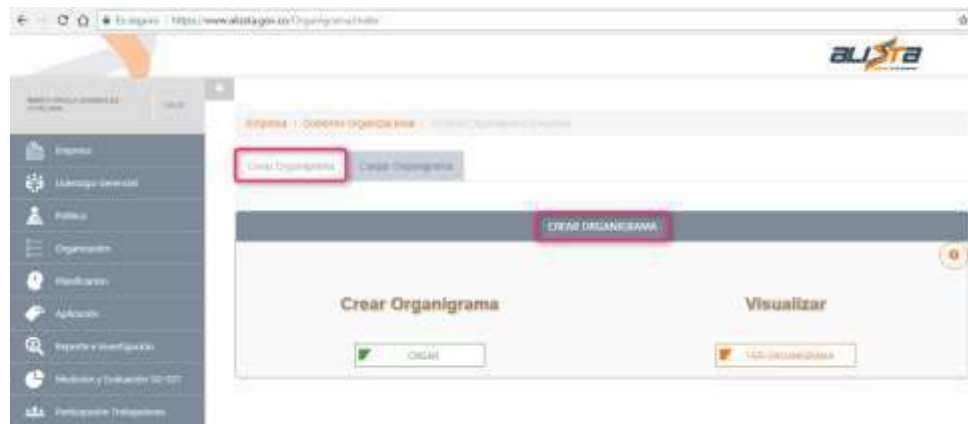


- **Organigrama:** Es la representación gráfica de la estructura de la empresa, allí se muestran las relaciones entre las diferentes partes y/o la función de cada una de ellas.

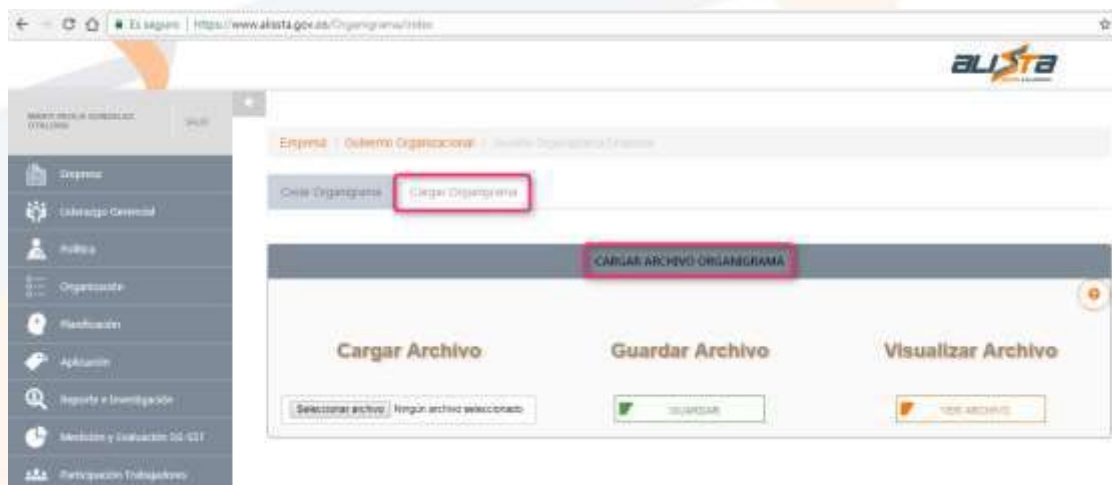
Para crear el Organigrama, el usuario debe desplegar las opciones de Gobierno Organizacional y dar clic en la opción Organigrama.



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



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

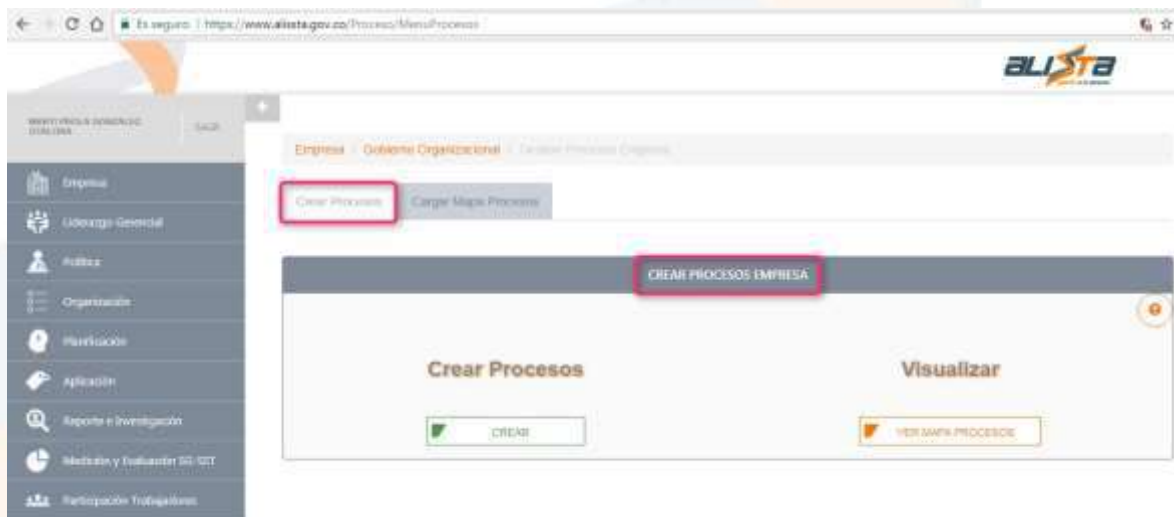


- **Mapa de procesos:** Es la representación gráfica que ayuda a visualizar todos los procesos que existen en una empresa y la interrelación entre ellos.

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



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



Empresa / Gobierno Organizacional / Gestión Procesos Empresa / Registrar Procesos

REGISTRAR PROCESOS

Proceso Padre:

Procesos:

Es seguro | https://www.alista.gov.co/Proceso/Menu/Procesos

ALISTA

Empresa / Gobierno Organizacional / Gestión Procesos Empresa

Crear Procesos

CARGAR ARCHIVO MAPA DE PROCESOS

Cargar Archivo Guardar Archivo Visualizar Archivo

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

Empresa / Gobierno Organizacional / Gestión Procesos Empresa

Crear Procesos

CARGAR ARCHIVO MAPA DE PROCESOS

Cargar Archivo Guardar Archivo Visualizar Archivo

6.1.3. Consideraciones Internas y externas

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

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

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

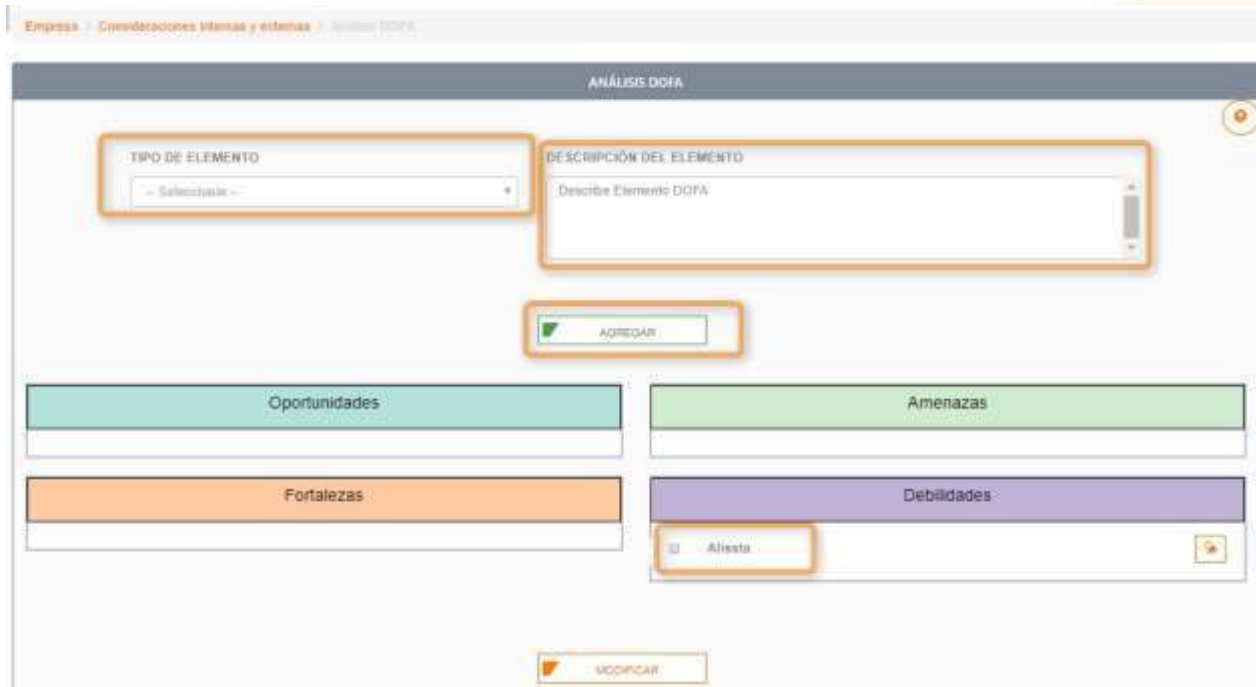


- **Crear DOFA:** El sistema permite gestionar y examinar sus Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas.



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

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



- **Crear PEST:** el sistema permite gestionar y examinar los factores políticos, económicos, sociales y tecnológicos.

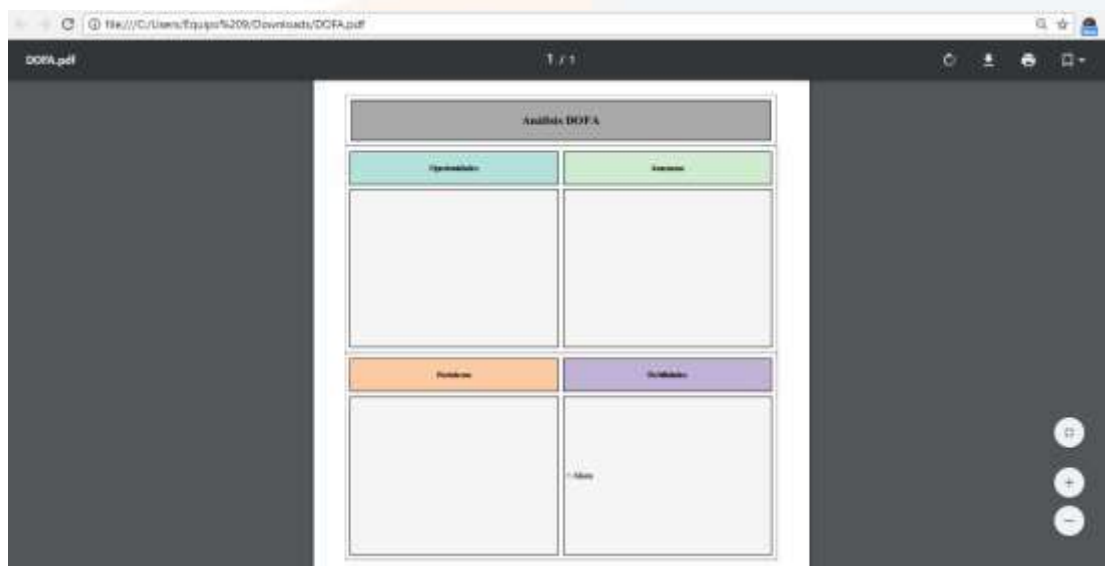


El usuario debe seleccionar el tipo de elemento (Político, Económico, Social y Tecnológico), ingresar la descripción del elemento PEST y dar clic en agregar.

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

- **Consultar DOFA**

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



- **Consultar PEST**

El sistema permite visualizar o descargar el análisis PEST, para tal fin es necesario dar clic en **Consultar PEST**.



6.1.4. Relaciones Laborales

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



- **Consulta Relaciones Laborales**

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

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

CONSULTA DE RELACIONES LABORALES

Estado: ACTIVO Tipo Cobertura: DEPENDIENTE

CONSULTAR

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	FECHA DE NACIMIENTO	ESTADO	OCCUPACIÓN	CARGO	E-MAIL
CC	112178558	GONZALEZ	STALOGA	MARYL	PAULA	15/1973	Activo	OTRAS OCCUPACIONES	OTRAS OCCUPACIONES	
CC	1030448	MORA	SANTOPALO	HEWY		23/12/1984	Activo	OTRAS OCCUPACIONES	OTRAS OCCUPACIONES	
CC	1118081	MONTENEGRO	ZAMBRANO	CARLOS	GABRIEL	27/10/1982	Activo	OTRAS OCCUPACIONES	OTRAS OCCUPACIONES	
CC	1138244	GALESO	SANDOVAL	JOSE	JESLEY	11/12/1983	Activo	OTRAS OCCUPACIONES	OTRAS OCCUPACIONES	
CC	9446948	ORTE	ROMERO	VILLAN		11/11/1962	Activo	OTRAS OCCUPACIONES	OTRAS OCCUPACIONES	
CC	1738828	RODRIGUEZ		BULLERNO		03/1983	Activo	OTRAS OCCUPACIONES	OTRAS OCCUPACIONES	

Mostrar todo

ConsultarRelación...xlsx

- **Notificar Inconsistencias**

Permite notificar las inconsistencias de las relaciones laborales. El usuario debe desplegar y seleccionar de la lista el tipo de inconsistencia que requiere reportar (Apellidos errados, Nombres Errados, Correo Electrónico Errado, Relación laboral no existente, Estado de la afiliación errada, Ocupación asignada errada) y describir la inconsistencia en el campo Descripción, dar clic en Notificar Inconsistencia.

NOTIFICAR INCONSISTENCIAS

Razón Social Empresa: DEPARTAMENTO DE GUAINIA - NIT: 892099149

Tipo de inconsistencia: APELLIDOS ERRADOS

Observación: Se solicita corrección de los datos...

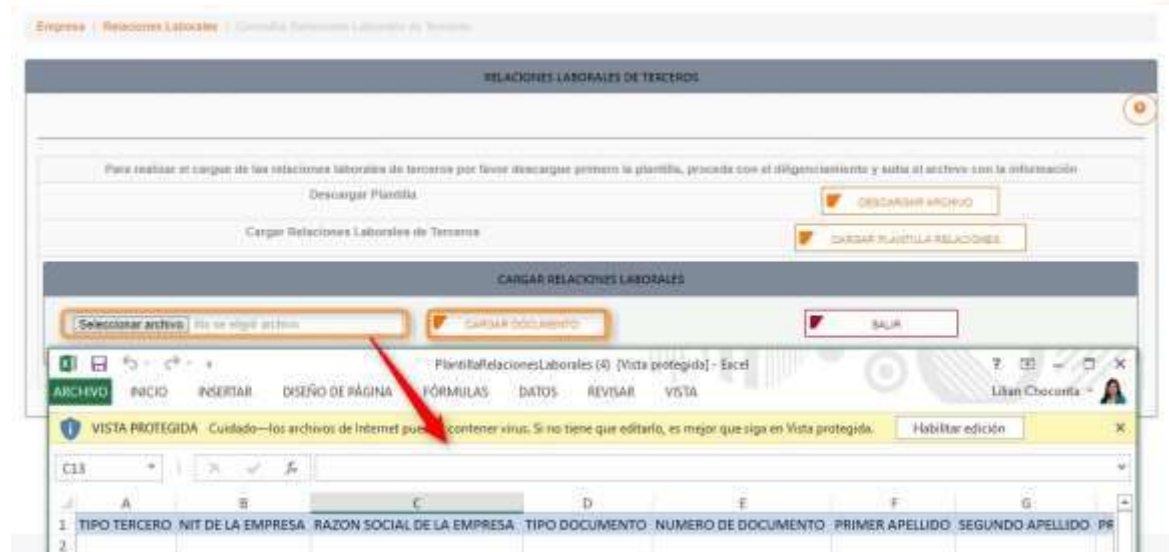
NOTIFICAR INCONSISTENCIA

- **Cargar Relaciones Laborales de terceros**

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

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

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



- **Consulta Relaciones Laborales de Terceros**

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

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



- **Creación Empresas Asociadas**

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

Empresa / Relaciones Laborales / GESTIÓN DE EMPRESAS ASOCIADAS

GESTIÓN DE EMPRESAS ASOCIADAS

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

Razón Social - Tipo de documento - Identificación empleador / Contratante

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

SI NO

Razón Social - Tipo de documento - Identificación empleador / Contratante

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

SI NO

GESTIÓN DE EMPRESAS ASOCIADAS

Identificación empleador / Contratante:

Razón Social	Tipo de documento	Identificación	Dirección	Departamento	Municipio	Edición
	Seleccione...	46385839		Seleccione...	Seleccione...	<input type="button" value="ADICIONAR"/>

- **Áreas / Servicios - Turnos de Trabajo**

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

ACTIVACION DE ÁREAS / SERVICIOS Y TURNOS DE TRABAJO

Áreas / Servicios - Turnos de Trabajo



Estimado Usuario

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

ACTIVACIÓN DE ÁREAS / SERVICIOS Y TURNOS DE TRABAJO

Áreas / Servicios - Turnos de Trabajo

1 Ingrese las Áreas / Servicio de su empresa

2 Ingrese los turnos de trabajo de su empresa



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



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

ACTIVACIÓN DE ÁREAS / SERVICIOS Y TURNOS DE TRABAJO

Áreas / Servicios - Turnos de Trabajo

Ingrese las Áreas / Servicio de su empresa

Ingrese los turnos de trabajo de su empresa

Nº	NOMBRE	ACCIONES
1	UNIDAD DE CUIDADO INTEGRAL	<input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="ELIMINAR"/>

Nº	NOMBRE	ACCIONES
1	MAÑANA	<input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="ELIMINAR"/>
2	TARDE	<input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="ELIMINAR"/>

6.2. Elemento Funcional Liderazgo Gerencial

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

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



6.2.1. Presupuesto

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



- **Crear Presupuesto**

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

Liderazgo Gerencial > Presupuesto > Crear Presupuesto

CREAR PRESUPUESTO

Rubro total:

Sede:

Periodo:

- **Consultar Presupuesto**

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

Liderazgo Gerencial > Presupuesto > Consultar Presupuesto

CONSULTAR PRESUPUESTO

Sede:

Periodo:

NOMBRE SEDE	PERÍODO	RUBRO TOTAL	ACCIONES
Principal	2017	\$ 200.000,00	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;"> </div>

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

EDITAR PRESUPUESTO

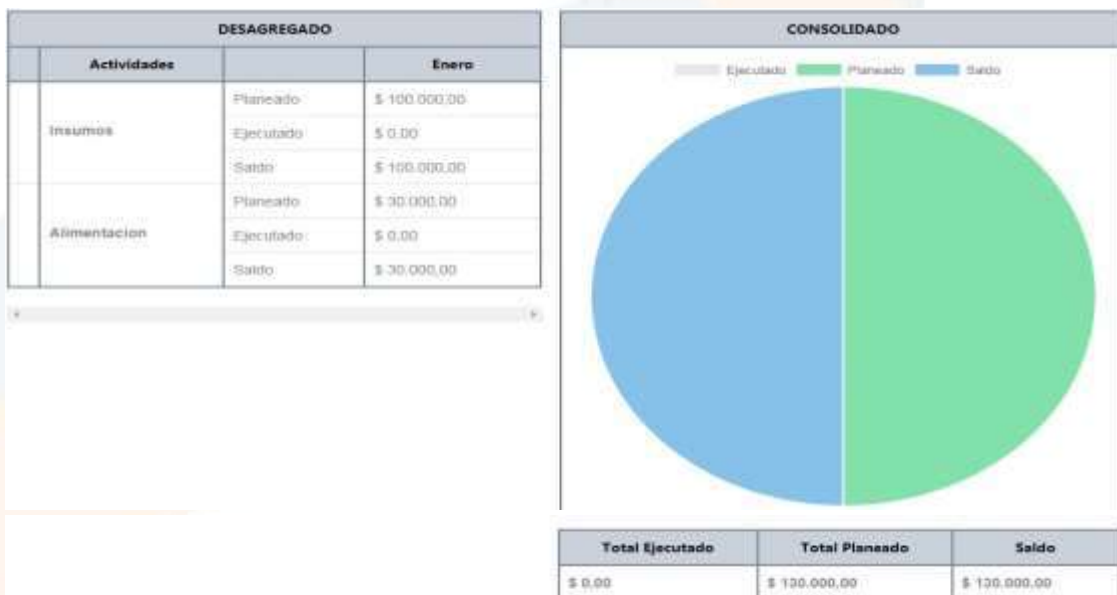
Rubro total:
 Sede:
 Período:

ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
Papeería	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
VALOR TOTAL MES	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00

- Informe de presupuesto**

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

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



Liderazgo Gerencial / Presupuesto / Informe Presupuesto

CONDICIONES INFORME PRESUPUESTO

Inicio: Fin:

NOMBRE SEDE	RESIDUO	RESERVA TOTAL	<input type="button" value="Generar Informe"/>
Presupuesto	2017	3.226.000,00	

Liderazgo Gerencial / Presupuesto / Condicionamiento Presupuesto

INFORME DE PRESUPUESTO DISPONIBLE

FECHA: INTERVALO DE TIEMPO:

Liderazgo Gerencial / Presupuesto / Condicionamiento Presupuesto

INFORME DE PRESUPUESTO DISPONIBLE

FECHA: INTERVALO DE TIEMPO:

- Seleccionar
- Enero
- Febrero
- Marzo
- Abril
- Mayo
- Junio
- Julio
- Agosto
- Septiembre
- Octubre
- Noviembre
- Diciembre

el

Descargar informe.

Una vez generado informe tiene la opción de

Liderazgo Gerencial / Presupuesto / Condicionamiento Presupuesto

INFORME DE PRESUPUESTO DISPONIBLE

FECHA: INTERVALO DE TIEMPO:

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

6.2.2. Roles y Responsabilidades SST

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

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

Liderazgo Gerencial Roles y responsabilidades SST

Nombre del Rol:

Responsabilidad: + Rendición de Cuentas: +

ROLES	RESPONSABILIDADES	RENDICIÓN DE CUENTAS
COMITÉ DE CONVIVENCIA	<ol style="list-style-type: none"> 1- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan. 2- Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudiesen significar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada. 3- Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja. 4- Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias. 5- Formular planes de mejora y hacer seguimiento a los compromisos. 6- Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas acordadas y 	<ol style="list-style-type: none"> 1- Participación en simulacros, elección de Comité Paritario de Salud laboral elección de comité de Convivencia 2- Reporte de actos y condiciones inseguras. 3- Participar en las actividades que se programen dentro del SG-SST

Obligaciones Empleadores
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud. 2. Rendición de cuentas al interior de la empresa. 3. Cumplimiento de los Requisitos Normativos Aplicables. 4. Plan de trabajo anual en SST. 5. Participación de los trabajadores. 6. Asignación y comunicación de Responsabilidades. 7. Definición y asignación de Recursos (financieros, técnicos y el personal necesario). 8. Gestión de los Peligros y Riesgos. 9. Prevención y Promoción de Riesgos Laborales. 10. Dirección de la Seguridad y Salud en el Trabajo SST en las Empresas. 11. Integración de los aspectos de la Seguridad y Salud en el Trabajo al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones de la empresa.

Obligaciones ARL
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar al COPASST o al vigía en Seguridad y Salud en el Trabajo en los aspectos relativos al SG-SST. 2. Prestar asesoría y asistencia técnica a las empresas afiliadas, para la implementación del SG-SST. 3. Realizar la vigilancia delegada del cumplimiento del SG-SST e informar a las Direcciones Territoriales del Ministerio de Trabajo los casos en los cuales se evidencia el no cumplimiento del mismo por parte de sus empresas afiliadas.



6.2.3. Buzón Consulta SST

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

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

Inicio General > Buzón Consulta SST

BUZÓN CONSULTA SST

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

FECHA DE LA CONSULTA	TIPO DE CONSULTA SST	DESCRIPCIÓN	GESTIÓN			
			FECHA	OBSERVACIONES	EVIDENCIA	ACCIONES

BUZÓN CONSULTA SST

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

Seleccionar

Selección

Felicitación

Petición

Reclamo

Queja

Otra Solicitud

BUZÓN CONSULTA SST

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

CONSULTAR

FECHA DE LA CONSULTA	TIPO DE CONSULTA SST	DESCRIPCIÓN	GESTIÓN			
			FECHA	OBSERVACIONES	EVIDENCIA	ACCIONES
	Felicitación	Felicitaciones el Cu esta		gestión de la	entidad relacion cu 19.png PlantillaPerfilSocioDemografico.xlsx	

BUZÓN CONSULTA SST

Tipo de consulta SST: Felicitación | Fecha Inicial: 05/12/2017 | Fecha Final: | Exportar

CONSULTAR

FECHA DE LA CONSULTA	TIPO DE CONSULTA SST	DESCRIPCIÓN	GESTIÓN			
			FECHA	OBSERVACIONES	EVIDENCIA	ACCIONES
	Felicitación	Felicitaciones el Cu esta		gestión de	entidad relacion cu 19.png PlantillaPerfilSocioDemografico.xlsx	

Liderazgo Gerencial / Buzón Consulta SST

BUZÓN CONSULTA SST

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

CONSULTAR

Exportar a Excel

FECHA DE LA CONSULTA	TIPO DE CONSULTA SST	DESCRIPCIÓN	GESTIÓN			
			FECHA	OBSERVACIONES	EVIDENCIA	ACCIONES
03/11/2017	Felicitación	Felicitaciones el Cu esta	07/11/2017	gestión de la felicitación	entidad relacion cu 19.png PlantillaPerfilSocioDemografico.xlsx ayuda cu 56.docx	

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

Liderazgo Gerencial / Buzón Consulta SST

BUZÓN CONSULTA SST

Tipo de consulta SST

Fecha Inicial

Fecha Final

Exportar

Exportar a Excel

CONSULTAR

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

Descargar la evidencia

FECHA DE LA CONSULTA	TIPO DE CONSULTA SST	DESCRIPCIÓN	GESTIÓN				
			FECHA	OBSERVACIONES	EVIDENCIA	ORIGEN	ACCIONES
03/11/2017	Felicitación	Felicitaciones el Cu esta listo	07/11/2017	gestión de la felicitación	entidad relacion cu 15 pag PlantillaPerfilSocioDemografico.xlsx Mapa_de_Procesos_4.JPG	Alista WEB	
03/11/2017	Petición	por favor me presta un dineromil gracias	20/04/2018	Felicitaciones	Roles y Responsabilidades (1).pdf	Alista WEB	

Consultar la trazabilidad

FECHA DE LA CONSULTA	TIPO DE CONSULTA SST	DESCRIPCIÓN	GESTIÓN				
			FECHA	OBSERVACIONES	EVIDENCIA	ORIGEN	ACCIONES
03/11/2017	Felicitación	Felicitaciones el Cu esta listo	07/11/2017	gestión de la felicitación	entidad relacion cu 15 pag PlantillaPerfilSocioDemografico.xlsx Mapa_de_Procesos_4.JPG	Alista WEB	
03/11/2017	Petición	por favor me presta un dineromil gracias	20/04/2018	Felicitaciones	Roles y Responsabilidades (1).pdf	Alista WEB	

Trabajador Consultado SST

FECHA DE LA CONSULTA	TIPO DE CONSULTA SST	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL TRABAJADOR QUE REALIZA LA CONSULTA	DOCUMENTO DEL TRABAJADOR QUE REALIZA LA CONSULTA
30/11/2017	Política	Políticas de la Compañía	OSCAR JAVIER PERAZO DEPUYEDA	30/11/2017

GESTIÓN

* Fecha de Gestión:

* Observaciones:

Evidencia (Agregue máximo 3 archivos)

Agregar Archivos

NOMBRE DEL ARCHIVO	ACCIONES
políticas de la empresa	<input type="button" value="Eliminar"/>
Políticas de la Compañía.docx	<input type="button" value="Eliminar"/>
Mapa de Políticas_SAPD	<input type="button" value="Eliminar"/>

6.3. Elemento Funcional Política

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



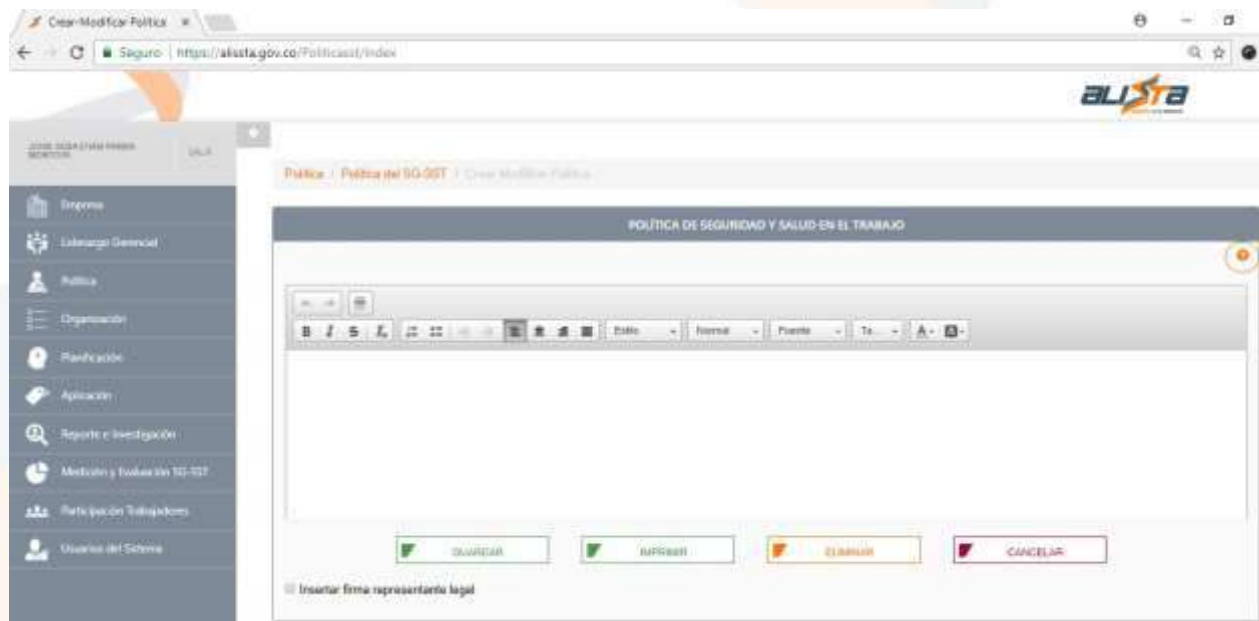
6.3.1. Política del SG-SST

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



- **Crear-Modificar política**

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



- **Consultar política**

El usuario visualizará la Política del SST, siempre y cuando esta ya este cargada, generada o creada en el Aplicativo, adicionalmente cuenta con la opción de eliminar la información.



- **Cargar Política**

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





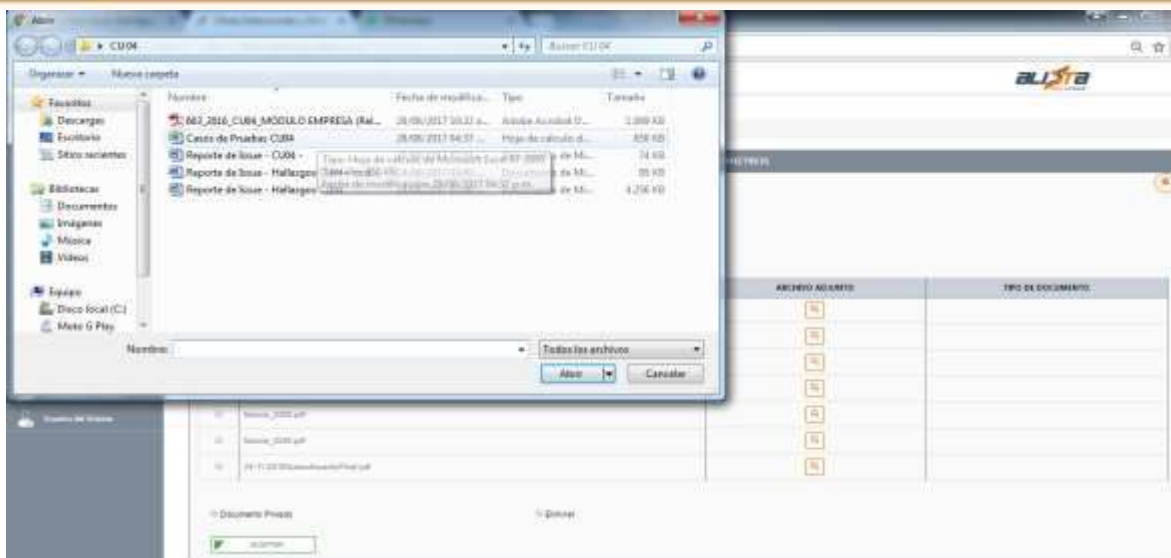
6.3.2. Otras Intenciones y directrices

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



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





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



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

6.4. Elemento Funcional Organización

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

El sistema contiene las siguientes opciones:

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



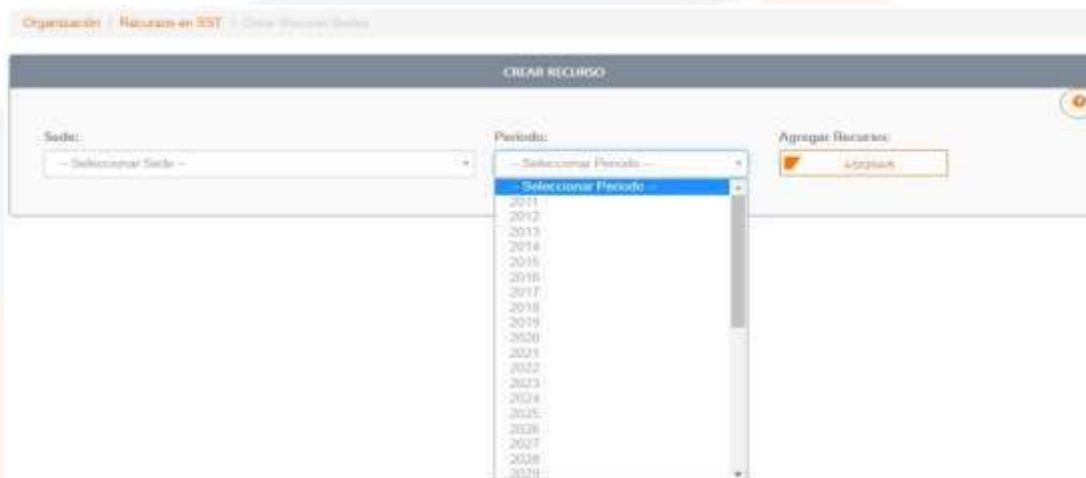
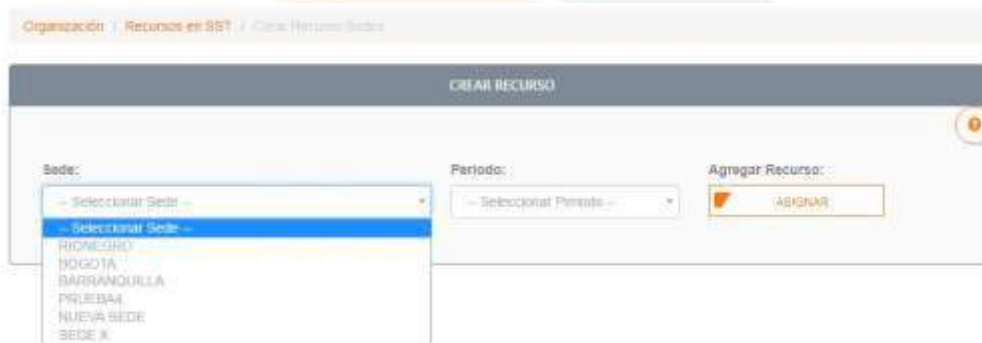
6.4.1. Recursos SST

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



- **Crear Recursos**

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



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



- **Visualizar Recursos**

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



Organización / Recursos en SST / Listado Recursos Asignados

LISTADO RECURSOS

Sede:

Período:

Ver Recursos:

- Seleccionar Sede -
- Seleccionar Sede -
- BOGOTÁ
- BARRANQUILLA
- NECIBÁ
- NECIBÁ SEDE
- SEDE X

Organización / Recursos en SST / Listado Recursos Asignados

LISTADO RECURSOS

Sede:

Período:

Ver Recursos:

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

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

Organización / Recursos en SST / Listado Recursos Asignados

LISTADO RECURSOS

Sede:

Período:

Recursos Asignados:

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

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

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

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

RECURSO ASIGNADO

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

MODIFICAR
CANCELAR

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

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

Organización / Recursos en SST / Modificar Recurso Asignado

DATOS RECURSO ASIGNADO

Sede Recurso:	Nombre Recurso:	Fecha:
RIONEGRO	PROFESIONAL EN SST	2011
Fase Recurso:	Tipo Recurso:	
Implementación	PUNTO	

Click Para almacenar en el sistema el recurso editado.



6.4.2. Competencias SST

Esta funcionalidad permite Crear/Asignar competencias y permite consultarlas.



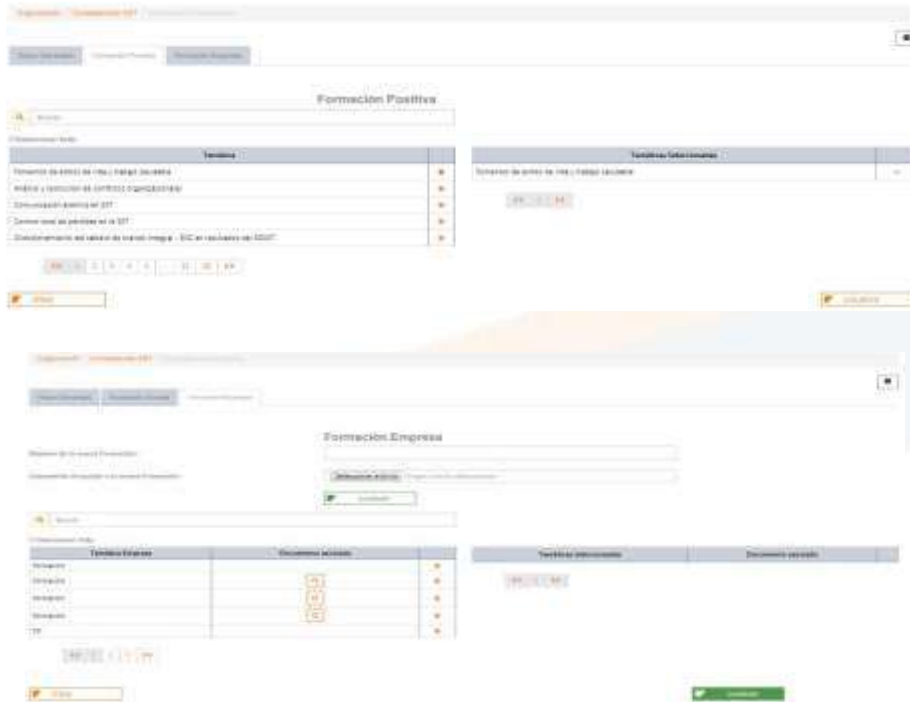
- **Crear/Asignar Competencia**

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



Debe seleccionar una o varias temáticas y dar clic en el Botón Siguiente. Posteriormente clic en

Guardar.



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

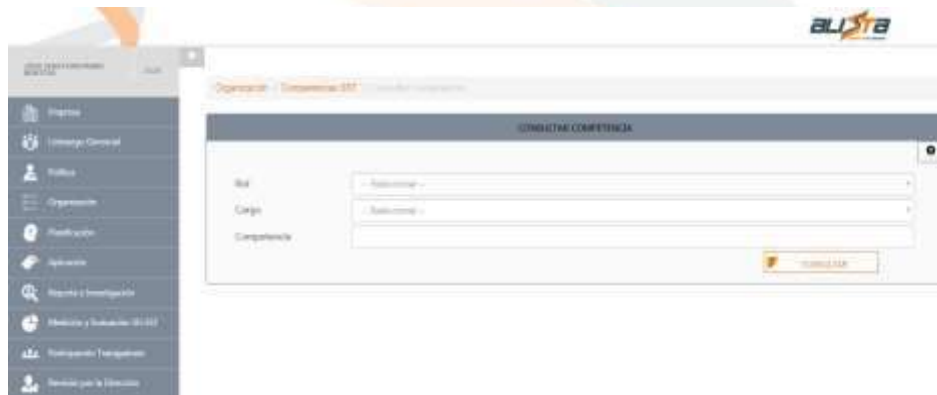


En caso de seleccionar la opción Si el sistema arroja un mensaje indicando que la Competencia se asignado correctamente.



- **Consultar Competencia**

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



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



6.4.3. Plan de Capacitación-Inducción y Re Inducción

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



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



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

- Editar Información Capacitación.

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

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

PROGRAMAR CAPACITACIÓN

Objetivos

Tipo de Actividad: 1

Tema: 2

Rol:

Competencia:

Fecha Programación:

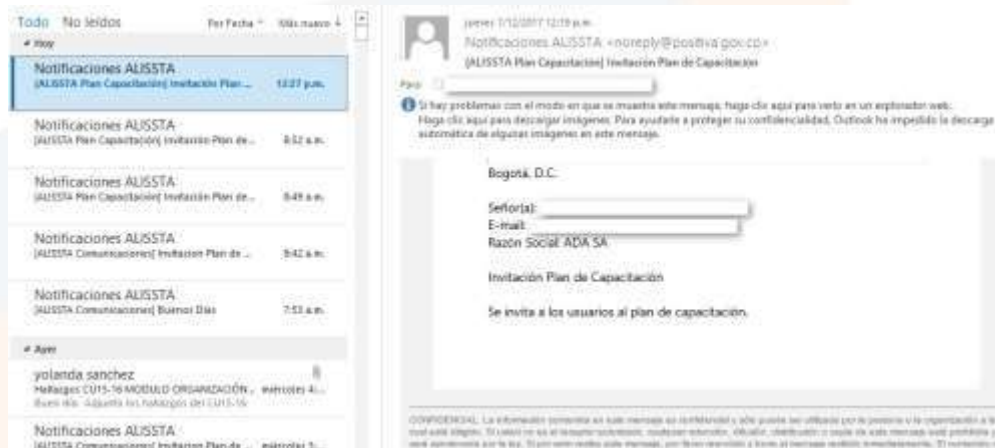
Hora Inicial: Hora Final:

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

AGREGAR INVITADOS / TRABAJADORES CONFIRMADOS / ASISTENTES / SOPORTE

	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES
<input checked="" type="checkbox"/>	38644146	LILIANA CORTES BALCAZAR
<input checked="" type="checkbox"/>	1107052325	CAROLINA MORA ARBOLEDA

Al correo electrónico llegará notificación de la invitación



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

AGREGAR INVITADOS / TRABAJADORES CONFIRMADOS / ASISTENTES / SOPORTE

Invitar **Trabajadores Confirmados** Asistentes Soporte

<input type="checkbox"/>	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES
<input checked="" type="checkbox"/>	38644146	LILIANA CORTES BALCAZAR
<input type="checkbox"/>	1107052325	CAROLINA MORA ARBOLEDA

GUARDAR

CERRAR

AGREGAR INVITADOS / TRABAJADORES CONFIRMADOS / ASISTENTES / SOPORTE

Invitar Trabajadores Confirmados **Asistentes** Soporte

NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES
38644146	LILIANA CORTES BALCAZAR

CERRAR

AGREGAR INVITADOS / TRABAJADORES CONFIRMADOS / ASISTENTES / SOPORTE


Invitar Trabajadores Confirmados Asistentes **Soporte**

Adjuntar Archivos

Seleccionar archivo

CARGAR ARCHIVO 

CERRAR

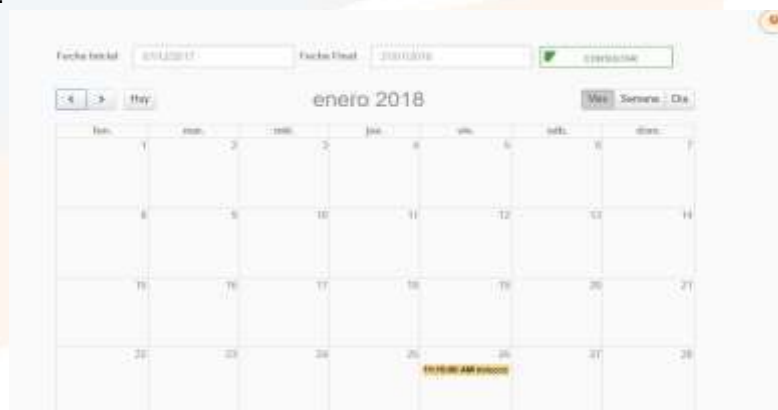
Eliminar: para esta acción se debe dar clic en el icono  , el sistema mostrará en pantalla un mensaje de alerta solicitando al usuario si está o no seguro de eliminar el plan programado.



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



- El sistema solicita ingresar una fecha inicial y una fecha final para poder realizar la consulta.
- La información de cada una de las capacitaciones de puede visualizar de forma mensual, semanal o diaria.



6.4.4. Comunicación

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



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





- Para crear el comunicado se debe dar clic en la opción **Crear comunicado**. El sistema mostrará en pantalla un formulario con los siguientes campos:
 - Para: este campo se debe alimentar con información que existe en las opciones Cargos, personas y/o Grupos.
 - Título del comunicado
 - Asunto del comunicado
 - Campo para ingresar información del comunicado

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



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

AGREGAR PERSONAS

Realizar búsqueda por número de documento

	Id Persona	Nombre Persona	Correo Electronico
<input checked="" type="checkbox"/>	1007643372	JOHN SEBASTIAN PARRA MONTOYA	John.gaviria@ada.co

Seleccionar Todo

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

GRUPOS

Alista

	NOMBRE DE GRUPO	ACCIONES
<input checked="" type="checkbox"/>	Alista	

Seleccionar Todo

AGREGAR MIEMBROS

Nombre del Contacto:

Correo Electronico:

[← Atras](#) ACCIONES

Seleccionar Todo

AGREGAR MIEMBROS

Alista

AGREGAR MIEMBRO

	NOMBRE DEL CONTACTO	CORREO ELECTRONICO	ACCIONES
<input type="checkbox"/>	Ana Chocontá	ana.choconta@ada.co	 

Seleccionar Todo

ACEPTAR ATRAS

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



Estimado Usuario

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

No Si

Administración - Comunicaciones - Comunicaciones - Mensajes

NOMBRE DEL CO	FECHA DE LA CREACIÓN	FECHA DE ENVÍO	ACCIONES
Comunicado	07/12/2017	07/12/2017	 



Estimado Usuario

El Comunicado ha sido enviado Éxito.

OK

Al correo electrónico del usuario llegará el comunicado.



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

Organización / Comunicación / Comunicaciones Internas

COMUNICACIONES INTERNAS

CREAR COMUNICADO

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

Comunicaciones Externas: Esta opción permite administrar las comunicaciones enviadas y recibidas.





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

CREAR COMUNICADO

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

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



ENCUESTAS

NOMBRE DE LA ENCUESTA	ESTADO DE LA ENCUESTA	FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE PUBLICACION	FECHA DE VIGENCIA	AUTOR	ACCIONES
Rendición de Cuentas	Publicado	18/10/2019	18/10/2019	15/01/2020	HAYDA NAYIBE RODRIGUEZ CICUA	
Rendición de Cuentas	Caducada	23/08/2019	23/08/2019	07/09/2019	HAYDA NAYIBE RODRIGUEZ CICUA	
Prueba de Auditoría	Caducada	23/08/2019	23/08/2019	31/08/2019	HAYDA NAYIBE RODRIGUEZ CICUA	
Encuesta de prueba	Copia/En Espera	16/08/2019			HAYDA NAYIBE RODRIGUEZ CICUA	
Encuesta de prueba	Caducada	16/08/2019	16/08/2019	30/08/2019	HAYDA NAYIBE RODRIGUEZ CICUA	

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

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

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

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

¡AMBIENTE DE PRUEBA - TEST ENVIRONMENT!

CREAR ENCUESTA

1. Título de la Encuesta

2. Diseñe su Encuesta

 **AGREGUE PREGUNTA**

3. Vigencia

Ingrese Vigencia de la Encuesta:


4. Link de la Encuesta

 **GENERAR ENLACE**

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

 **GUARDAR ENCUESTA**  **VISTA PRELIMINAR**  **ATRAS**





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


CREAR ENCUESTA


1. Título de la Encuesta

2. Diseñe su Encuesta

Título 

Selección Múltiple 






3. Vigencia


Ingrese Vigencia de la Encuesta:

4. Link de la Encuesta

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

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



Para visualizar la encuesta debe dar clic en el icono 



COMUNICACIONES / ENCUESTA

RENDICIÓN DE CUENTAS

Funciona


Si

No

No funciona bien

talvez

nunca


Para Eliminar la encuesta debe dar clic en el icono 





Estimado Usuario

¿Desea Eliminar la Encuesta?

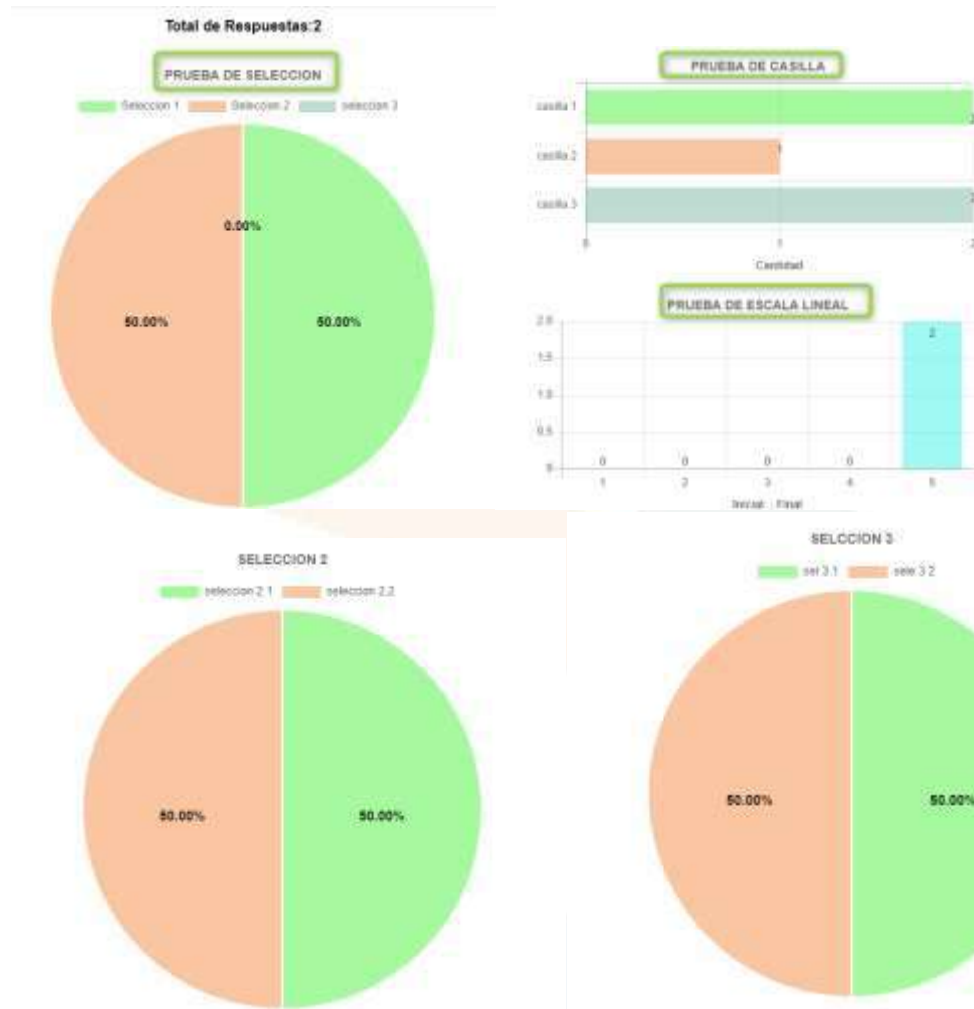
Conforme a las respuestas dadas en la encuesta, permite visualizar la estadística de cada una de las preguntas formuladas. 



Organización / Comunicación / Encuestas



Grafica por Pregunta



Tabulación de Encuesta

Encuestas por Pregunta: **Encuesta de encuesta**

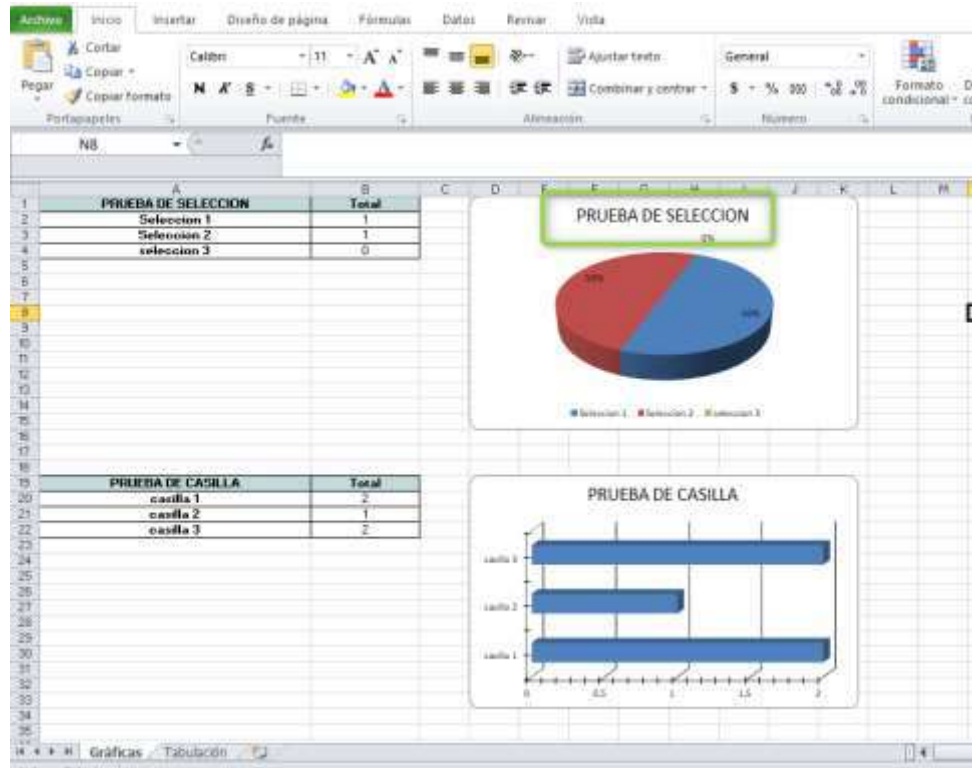
ENCUESTA DE ENCUESTA DE PREGUNTA

ORDEN DE RESPUESTA	PRUEBA DE SELECCION	PRUEBA DE CASILLA	PRUEBA DE ESCALA LINEAL (Intervalo - Final)	SELECCION 2	SELECCION 3	FECHA	HORA	RESPUESTA COMPLETA
SELECCION DE CASILLA	seleccion 1	casilla 1 - casilla 2 - casilla 3	5	seleccion 2.1	sele 3.1	10/02/2019	02:20 pm	Respuesta completa
SELECCION DE CASILLA	seleccion 2	casilla 1 - casilla 2	4	seleccion 2.2	sele 3.2			

DESCARGAR CONSULTA

Al dar clic en correspondiente

el sistema descarga la tabulación de la encuesta



FECHA DE RESPUESTA	PRUEBA DE SELECCION	PRUEBA DE CASILLA	PRUEBA DE ENCUESTA	SELECCION 1	SELECCION 2
2019/11/04	Selección 1	casilla 1,casilla 2	ENCUESTA 1	seleccion 1	seleccion 2
2019/03/04	Selección 2	casilla 1,casilla 3	ENCUESTA 2	seleccion 2	seleccion 1

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



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

A screenshot of the 'CREAR COMUNICADO APP' form. The form has a title bar 'CREAR COMUNICADO APP'. It contains a 'Para:' label above a dropdown menu. Below this are two buttons: 'CARGOS' and 'PERSONAS'. There are two text input fields: 'Asunto del Comunicado' and 'Texto del Comunicado'. The 'Texto del Comunicado' field is a rich text editor with a menu bar: 'Archivo > Editar > Ver > Insertar > Formato >'. The menu items include 'Formatos', bold (B), italic (I), bulleted list, numbered list, decrease indent, increase indent, and link. At the bottom, there is a green 'GUARDAR COMUNICADO' button and an orange 'ATRÁS' button.

El comunicado se puede editar o eliminar

Organización / Comunicación / Comunicados APP

COMUNICADOS APP

CREAR COMUNICADO APP

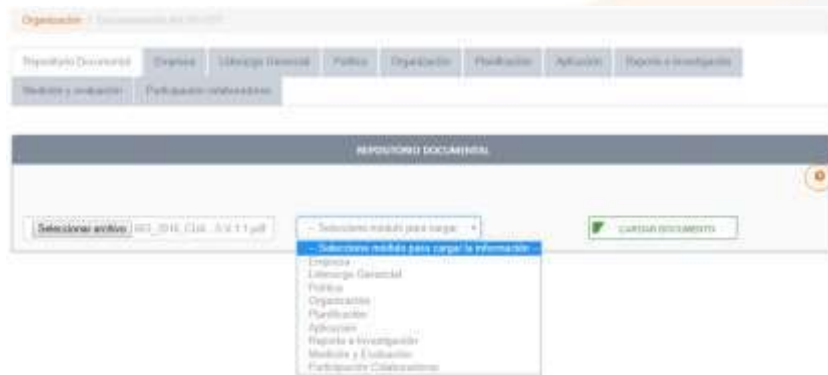
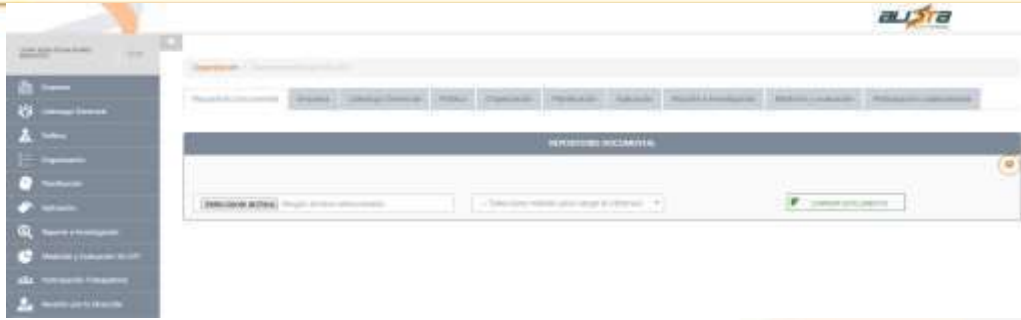
NOMBRE DEL COMUNICADO	ESTADO COMUNICADO	FECHA DE LA CREACION	FECHA DE ENVIO	ACCIONES
Buenos Días	Enviado	27/11/2017	28/11/2017	 
buenos dias	Enviado	28/11/2017	28/11/2017	 

6.4.5. Documentación SG-SST

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



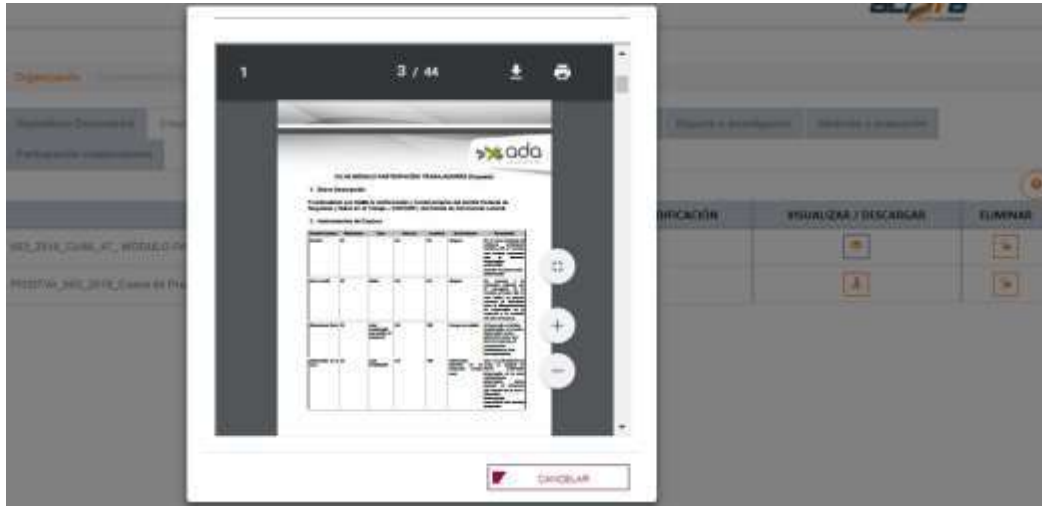
El sistema le permite acceder a la pantalla inicial del repositorio documental donde podrá realizar el cargue de los documentos para que queden almacenados en el módulo especificado por el usuario, posteriormente los documentos podrán ser visualizados.



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

Visualizar

NOMBRE DEL DOCUMENTO	FECHA DE MODIFICACIÓN	VISUALIZAR / DESCARGAR	ELIMINAR
001_2016_CUAE_47_MÓDULO PARTICIPACIÓN TRABAJADORES V.1 y 1.pdf	01/12/2017		
POSITIVA_001_2016_Caso de Pruebas CUAE_47.xls	01/12/2017		



Descargar



6.5. Elemento Funcional Planificación

El elemento funcional se compone de los siguientes Módulos:

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

- Plan de Trabajo anual SG-SST.



6.5.1 Identificación de peligros, evaluación y valoración riesgos

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



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

- GTC 45 DE 2012
- RAM
- INSHT

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

El filtro de SEDE muestra los datos previamente diligenciados en el menú de EMPRESA / DATOS GENERALES EMPRESA / SEDES por parte del usuario. Para el registro de cada peligro y riesgos ALISSTA dispone de pestañas que facilitan el diligenciamiento de cada ítem.

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



Seleccionar Metodología:

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

1. Datos Generales

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

Datos Generales	Identificación	Evaluación Y Valoración	Determinación De Controles
Razón Social:	A - SA		
Identificación empleador / contratante:	8001674		
Sede:	PONEGRO		
Dirección de la sede:	Calle 5 No. 27-6		
Número de trabajadores Empresa:	145		
Nombre del Responsable:			
Número de Documento:			
Número de Licencia SST:			
Fecha de evaluación:			
Fecha de registro:	03/04/2019		
Vigencia:			

La gestión de riesgos en seguridad y salud en el trabajo, está basada en la OTC 45 2012-06-20: Guía para la identificación de los peligros y valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional, ICONTEC. Esta metodología utiliza las numerales descritas en el Artículo 2-24.6.24. Medidas de prevención y control del Decreto 1072 del 2015.

[SIGUIENTE >](#)

2. Identificación

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

Controles Existentes	
Fuente:	
Medio:	
Individuo:	

[SIGUIENTE >](#)

3. Evaluación y Valoración

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

Datos Generales | Identificación | Evaluación Y Valoración | **Determinación De Controles**

Nivel de deficiencia:

Nivel de exposición:

Nivel de probabilidad:

Interpretación del nivel de probabilidad:

Nivel de consecuencia:

Nivel de riesgo:

Interpretación del nivel de riesgo:

Aceptabilidad del riesgo:

4. Determinación de controles

Se requiere diligenciar los campos:

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

Datos Generales | Identificación | Evaluación Y Valoración | **Determinación De Controles**

Criterios para establecer controles

Número de expuestos:

Peor consecuencia:

Existencia de requisito legal:

Medidas de Intervención

Eliminación:

Sustitución:

Controles de Ingeniería:





Controles administrativos:

Elementos de protección personal:

5. Consultar Metodología:

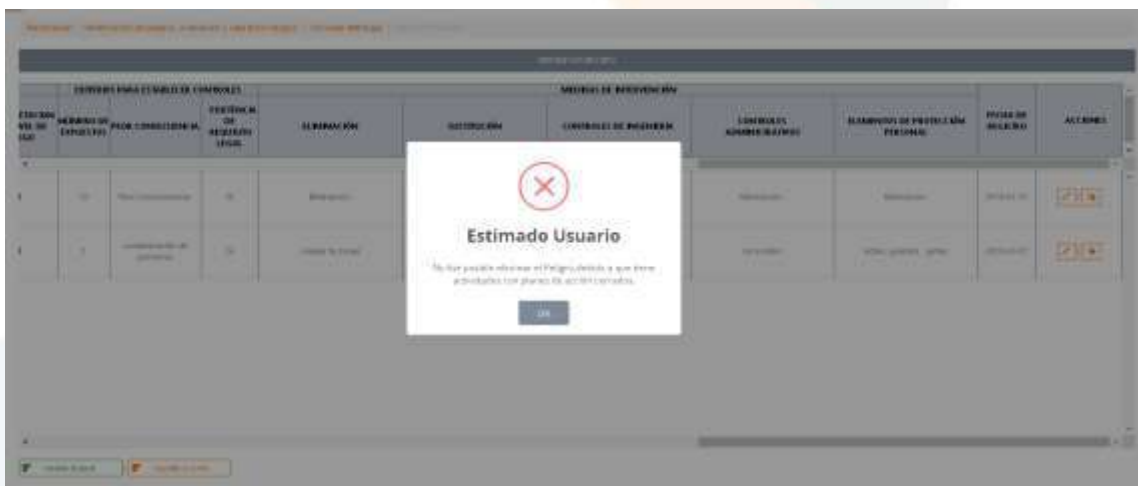
Con la información registrada en el sistema, el usuario consulta haciendo uso de los filtros de SEDE y METODOLOGÍA.

En la consulta el usuario dispone de las siguientes funcionalidades:

-  Visualiza los peligros y riesgos asociados a cada sede.
-  Descargar la matriz de peligros y riesgos en formato de hoja de cálculo
-  Elimina todos los peligros y riesgos registrados para la sede.
-  Permite al usuario iniciar la actualización de la matriz de peligros y riesgos. Esta opción está disponible solo para la metodología GTC45/2012.



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



GESTIÓN MATRIZ DE PELIGROS Y RIESGOS – GTC 45/2012

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



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

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

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

En el menú de MEDICIÓN Y EVALUACIÓN SG-SST / PLANES DE ACCIÓN, el usuario gestiona el cierre de las actividades de cada plan de acción.

Las acciones que el usuario tiene disponible son:



Edición



Eliminar



Genera Plan de Acción.

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

ESTADÍSTICAS DE METODOLOGÍAS



The screenshot shows a web form titled "ESTADÍSTICAS DE METODOLOGÍAS". It contains four dropdown menus: "Estadísticas:" (with a selection of "Seguridad"), "Sede:" (with a selection of "Toluca"), "Metodología:" (with a selection of "OJO ABOGADO"), and "Vigencia:" (with a selection of "Subsecional"). Below the dropdowns is a checkbox labeled "Comparar Estadísticas" which is currently unchecked. At the bottom right of the form is a green button labeled "EJECUTAR".

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

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

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

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

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



CARGUE MASIVO DE PELIGROS Y RIESGOS

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

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

opciones y .

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

- Nombre del Responsable: *Persona responsable de identificar las condiciones de trabajo.*

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

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

La gestión de riesgos en seguridad y salud en el trabajo, está basada en la OITC 20 (2010-06-20) Guía para la identificación de los peligros y valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional -KONITEC. Esta metodología utiliza los números descritos en el Artículo 224 de la Ley 1712 de 2014, Modulo de prevención y control del Decreto 1072 del 2015.

6.5.2 Prevención, preparación y respuesta ante emergencias

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



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

Información General:

Razón Social de la Empresa		Identificación Empleador/Contratador			
<input type="text" value="ALDA SA"/>		<input type="text" value="800107434"/>			
Dirección de la Sede			Teléfono		
<input type="text" value="KR 51 90 100R 85 OF 201"/>			<input type="text" value="8552417"/>		
Correo Electrónico		Departamento	Municipio		
<input type="text" value="alejandrocorrea@alda.co"/>		<input type="text" value="ANTIOQUIA"/>	<input type="text" value="MEDELLIN"/>		
Linderos Sectoriales:		Vías de Acceso			
Nombre:	<input type="text"/>	Principales:	<input type="text"/>		
Sur:	<input type="text"/>	Alternas:	<input type="text"/>		
Oriente:	<input type="text"/>				
Occidente:	<input type="text"/>				
Actividad Económica		Representante Legal			
<input type="text" value="EMPRESAS DEDICADAS A OTRAS ACTIVIDADES DE INFORMÁTICA LAS ACTIVIDADES DE INFORMÁTICA NO CLASIFICADAS EN OTRA PARTE"/>		<input type="text"/>			
Descripción de la Ocupación					
		CANTIDAD	HORARIO DE OCUPACIÓN		
Tipo	Trabajadores	<input type="text"/>	Desde: <input type="text"/>	Hasta: <input type="text"/>	
	Contratista	<input type="text"/>	Desde: <input type="text"/>	Hasta: <input type="text"/>	
Prestadores	Visitante	<input type="text"/>	Desde: <input type="text"/>	Hasta: <input type="text"/>	
	Cliente	<input type="text"/>	Desde: <input type="text"/>	Hasta: <input type="text"/>	
ELEMENTO		DESCRIPCIÓN			
Sistema Ventilación Mecánica		<input type="text"/>			
Aquecedores		<input type="text"/>			
Solares		<input type="text"/>			
Red Hidráulica		<input type="text"/>			
Transformadores		<input type="text"/>			
Placas Eléctricas		<input type="text"/>			
Escaleros		<input type="text"/>			
Zonas de Parqueo		<input type="text"/>			
Áreas Especiales		<input type="text"/>			
ELEMENTOS ESTRUCTURALES		EQUIPOS Y/O ELEMENTOS		INSUMOS Y MATERIA PRIMA	
Descripción	Ubicación	Descripción	Ubicación	Descripción	Ubicación
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Planificación > Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias > Generar Plan de Emergencia

GENERAR PLAN DE EMERGENCIA

Generalidades	Información General	Georreferenciación	Análisis de Peligro	Estructura Organizativa	Recursos
Planes de Acción		Procedimientos Operativos Normalizados			

Objetivos: Alcance:

Generalidades:

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

GENERAR PLAN DE EMERGENCIA

Información General	Generalidades	Georreferenciación	Análisis de Peligro	Estructura Organizativa	Recursos	Planes de Acción	Procedimientos Operativos Normalizados
---------------------	---------------	--------------------	---------------------	-------------------------	----------	------------------	--

Objetivos: Alcance:

Georreferenciación:

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

GENERAR PLAN DE EMERGENCIA

Información General	Generalidades	Georreferenciación	Análisis de Peligro	Estructura Organizativa	Recursos	Planes de Acción	Procedimientos Operativos Normalizados
---------------------	---------------	--------------------	---------------------	-------------------------	----------	------------------	--

Mapa:

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

<input type="checkbox"/> Zona Industrial <input type="checkbox"/> Zona Residencial <input type="checkbox"/> Zona Comercial <input type="checkbox"/> Zona Mixta	Espacios de Densidad Poblacional cercanos <input type="checkbox"/> Colegios <input type="checkbox"/> Iglesias <input type="checkbox"/> Centros Comerciales <input type="checkbox"/> Centros de Atención Médica <input type="checkbox"/> Parques <input type="checkbox"/> Otros: <input type="text"/>
---	---

Ubicación Punto de Encuentro:

Ubicación Helicóptero:

Análisis de riesgo:

Inicio / Planificación, capacidad y recursos en emergencias / Generación de emergencias

GENERAR PLAN DE EMERGENCIA

200004 -SEGUIR

Crear Análisis de Vulnerabilidad

▶ CREAR

AMENAZAS GENERAR INTERVENCIÓN PLAN DE ACCIÓN

▶ SIGUIENTE

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

ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD

ADA SA
RIONEGRO
26/09/2018

Identificación de Amenaza	Personas	Recursos	Solares y Procedim.	Condiciones	Nivel de Riesgo
AMENAZA	ORIGEN	FUENTE DE RIESGO	CALIFICACIÓN	COLOR	
NATURALES					
<input checked="" type="checkbox"/> Terremoto	Interno ▼		Imminente ▼	◆	
<input type="checkbox"/> Remoción de Masas	Interno ▼		-Seleccione- ▼	◇	
<input type="checkbox"/> Inundaciones	Interno ▼		-Seleccione- ▼	◇	
<input checked="" type="checkbox"/> Lluvias torrenciales	Interno ▼		Imminente ▼	◆	
<input type="checkbox"/> Granizadas	Interno ▼		-Seleccione- ▼	◇	
<input type="checkbox"/> Vientos Fuertes	Interno ▼		-Seleccione- ▼	◇	
<input checked="" type="checkbox"/> Caída de Rayos	Interno ▼		Imminente ▼	◆	
TECNOLÓGICO					
<input checked="" type="checkbox"/> Anegación	Interno ▼		Imminente ▼	◆	
<input checked="" type="checkbox"/> Fallos Estructurales	Interno ▼		Imminente ▼	◆	
<input checked="" type="checkbox"/> Fallos en equipos y Sistemas	Interno ▼		Posible ▼	◆	
<input type="checkbox"/> Incendio y/o Explosión	Interno ▼		-Seleccione- ▼	◇	
<input type="checkbox"/> Materiales Peligrosos	Interno ▼		-Seleccione- ▼	◇	
<input type="checkbox"/> Intoxicaciones	Interno ▼		-Seleccione- ▼	◇	
<input type="checkbox"/> Eventos Biológicos	Interno ▼		-Seleccione- ▼	◇	
SOCIALES					
<input type="checkbox"/> Hurto	Interno ▼		-Seleccione- ▼	◇	
<input type="checkbox"/> Asalto	Interno ▼		-Seleccione- ▼	◇	
<input checked="" type="checkbox"/> Secuestros	Externo ▼		Posible ▼	◆	
<input type="checkbox"/> Terrorismo	Interno ▼		-Seleccione- ▼	◇	
<input type="checkbox"/> Axonada	Interno ▼		-Seleccione- ▼	◇	
<input type="checkbox"/> Concentraciones Masivas	Interno ▼		-Seleccione- ▼	◇	

▶ SIGUIENTE

ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD

Identificación de Amenazas	Personas	Recursos	Sistemas y Procesos	Consolidado	Nivel de Riesgo
ASPECTO VULNERABLE					
OBSERVACIÓN ORGANIZACIÓN		RECOMENDACIÓN		CALIFICACIÓN	
Existe una política general en Salud Ocupacional donde se incluya la preparación para afrontar una emergencia?				(0,0 ▼)	
Existe Comité de Emergencia y tiene funciones asignadas?				(0,0 ▼)	
El gerente participa y promueve activamente a sus trabajadores el programa de preparación para emergencias?				(0,0 ▼)	
Los Empleados han adquirido responsabilidades específicas en caso de emergencias?				(0,0 ▼)	
Existe brigada de emergencias?				(0,0 ▼)	
La brigada cuenta con un compromiso escrito para desarrollar sus funciones?				(0,0 ▼)	
Hay un responsable en la empresa que se encargue de elaborar y mantener actualizado el plan de emergencias?				(0,0 ▼)	
Existen instrumentos o formatos par realizar inspecciones a los equipos utilizados en emergencias?				(0,0 ▼)	
CAPACITACIÓN					
Se cuenta con un programa de capacitación en prevención y control de emergencias?				(0,0 ▼)	
Las personas han recibido capacitación general en temas básicos de emergencias y en general saben las personas cómo protegerse?				(0,0 ▼)	
El personal de la brigada ha recibido entrenamiento y capacitación en temas de prevención y evacuación?				(0,0 ▼)	
Se cuenta con manuales folletos como material de difusión en temas de prevención y control de emergencias?				(0,0 ▼)	

ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD

Identificación de Amenazas	Personas	Recursos	Sistemas y Procesos	Consolidado	Nivel de Riesgo
ASPECTO VULNERABLE					
OBSERVACIÓN MATERIALES		RECOMENDACIÓN		CALIFICACIÓN	
Se cuenta con Extintores?				(0,0 ▼)	
Se cuenta con sillas?				(0,0 ▼)	
Se cuenta con botiquines?				(0,0 ▼)	
EDIFICACIONES					
El tipo de construcción es sismo resistente?				(0,0 ▼)	
Están puertas y muros cortafuego?				(0,0 ▼)	
Las escaleras de emergencias se concentran en buen estado y poseen doble descansos?				(0,0 ▼)	
Las escaleras cuentan con cintas antideslizantes?				(0,0 ▼)	
Existe más de una salida?				(0,0 ▼)	
Existen rutas de evacuación?				(0,0 ▼)	
Se cuenta con parqueaderos?				(0,0 ▼)	
Están señalizadas vías de evacuación y equipos contra incendio?				(0,0 ▼)	
EQUIPOS					
El piso cuenta con gabinete contra incendios?				(0,0 ▼)	
Existe copia de la llave del gabinete en cada piso?				(0,0 ▼)	
Considera necesario acceder a algún tipo de equipo especial? Especifique				(0,0 ▼)	

REQUERIDO

ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD

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

ASPECTO VULNERABLE	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN	CALIFICACIÓN
SERVICIOS PÚBLICOS			
Se cuenta con buen suministro de energía?			0.0 ▼
Se cuenta con buen suministro de agua?			0.0 ▼
Se cuenta con un buen programa de recolección de residuos?			0.0 ▼
Se cuenta con buen servicio de radio comunicaciones?			0.0 ▼
SISTEMAS ALTERNOS			
Se cuenta con un tanque de reserva de agua?			0.0 ▼
Se cuenta con una planta de energía?			0.0 ▼
Sistema de iluminación autónoma de emergencia?			0.0 ▼
Se cuenta con un buen sistema de vigilancia física?			0.0 ▼
Se cuenta con un sistema de comunicación diferente al público?			0.0 ▼
RECUPERACIÓN			
Se cuenta con algún sistema de seguro para los funcionarios?			0.0 ▼
Se encuentra asegurada la edificación en caso de terremoto incendio atentados terrorista etc?			0.0 ▼
Se cuenta con un sistema alternativo para asegurar los expedientes medio magnético y con alguna Cia. aseguradora?			0.0 ▼
Se encuentra asegurados los equipos y todos los bienes en general?			0.0 ▼

▶ SIGUIENTE

ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD

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

▶ SIGUIENTE

ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD

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

▶ GUARDAR

Esquema Organización:

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

GENERAR PLAN DE EMERGENCIA

BOGOTÁ

Crear o Cargar estructura organizacional para la atención de emergencia

Funciones y Responsabilidades

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

Base de Datos Interna

Si desea puede registrar la información del trabajador de forma manual o realizar el cargue de la información de forma masiva

					INFORMACIÓN DEL CONTACTO				
NOMBRE	NÚMERO DE DOCUMENTO	GÉNERO	EPS	RH	NOMBRE	TELÉFONO	PARENTESCO	REQUIERE MANEJO	CUÁL

Plan de Ayuda Mutua

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

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

Recursos:

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

GENERAR PLAN DE EMERGENCIA

BOGOTÁ

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

Recursos Humanos

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

Recursos Físico/Técnicos

TIPO	CANTIDAD	UBICACIÓN

Frentes de Acción:

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

GENERAR PLAN DE EMERGENCIA

BOGOTÁ

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

Plan de Seguridad Física	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	<input type="button" value="CARGAR ARCHIVO"/>	<input type="button" value="Q"/>
<input type="text"/>			
Plan de Atención Médica	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	<input type="button" value="CARGAR ARCHIVO"/>	<input type="button" value="Q"/>
<input type="text"/>			
Plan Contra incendios	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	<input type="button" value="CARGAR ARCHIVO"/>	<input type="button" value="Q"/>
<input type="text"/>			
Plan Evacuación	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	<input type="button" value="CARGAR ARCHIVO"/>	<input type="button" value="Q"/>
<input type="text"/>			

Formulario de configuración de un plan de emergencia:

- Nombre de Coordinador:
- Objetivos:
- Estructura:
- Procedimientos de Coordinación:
- Procedimientos de Ocupantes Internos:
- Procedimientos de Ocupantes Externos:
- Mecanismo de Alerta - Alarma:
- Rutas de Evacuación:
- Simulacros:
- Instruccivo de Evacuación:
- Procedimientos para retomar el sitio de Trabajo:
-

Procedimientos Operativos Normalizados:

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

GENERAR PLAN DE EMERGENCIA

Información General	Generalidades	Gestibocenciación	Análisis de Riesgo	Esquema Organización	Recursos	Formas de Acción	Procedimientos Operativos Normalizados												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</th> <th>RESPONSABLE</th> <th>ANTES</th> <th>DURANTE</th> <th>DESPUÉS</th> <th>RECURSOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right;"><input type="button" value="CREAR"/></td> </tr> </tbody> </table>							NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	ANTES	DURANTE	DESPUÉS	RECURSOS	<input type="button" value="CREAR"/>						
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	ANTES	DURANTE	DESPUÉS	RECURSOS														
<input type="button" value="CREAR"/>																			

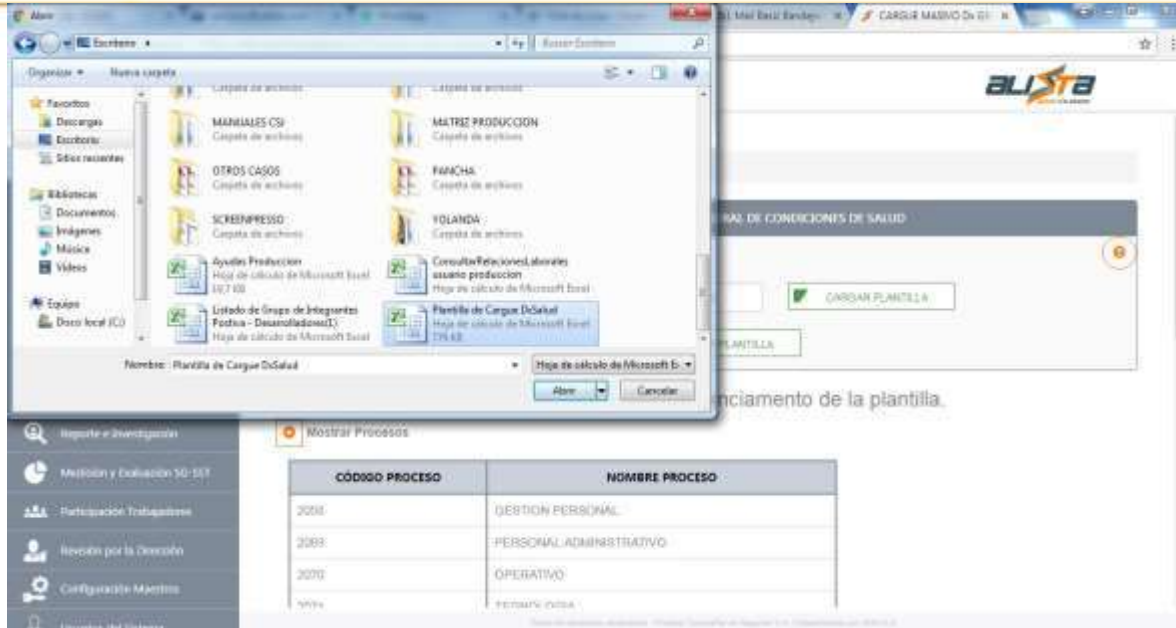
6.5.3 Dx. Gral. Condiciones de Salud

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



- **Cargar DX General de Condiciones de salud**

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



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

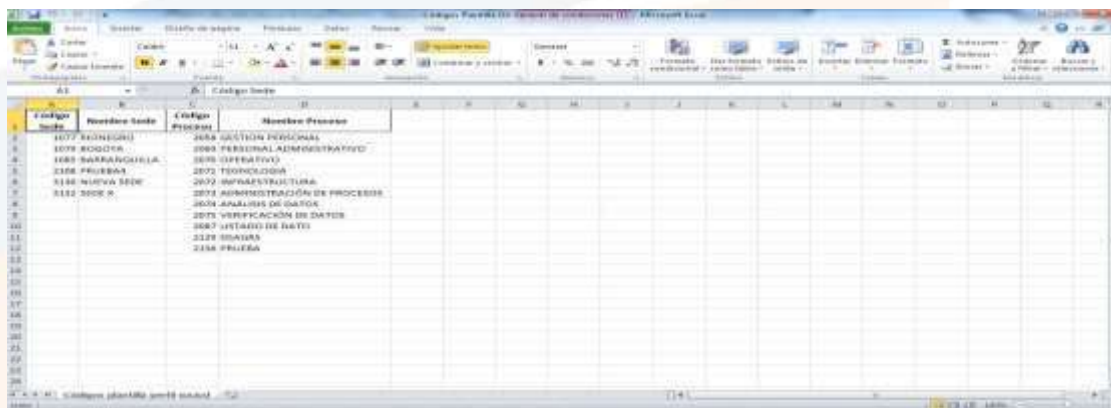
Mostrar Procesos

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

Mostrar Sedes

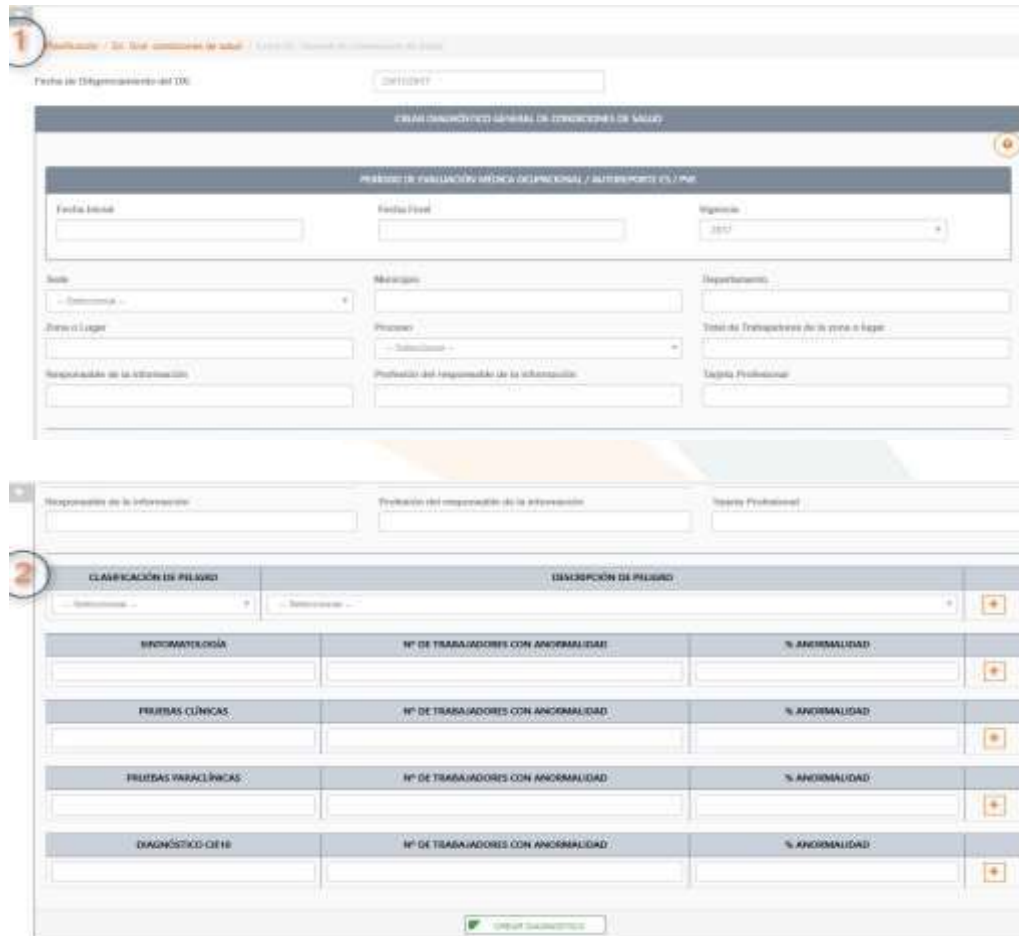
CÓDIGO SEDE	NOMBRE SEDE
1077	RIONEGRO
1079	BOGOTA
1085	BARRANQUILLA
2108	PRUEBA4
3130	NUEVA SEDE
3132	SEDE X

Cuenta también con el botón Descargar Códigos.



- **Crear DX General de Condiciones de Salud**

El usuario debe diligenciar el formulario ingresando los datos correspondientes y dar clic en el Botón Crear Diagnóstico.



- **Histórico de Diagnósticos**

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

HISTÓRICO DE DIAGNÓSTICO

Sede de la Empresa Generar Reporte

Q

— Seleccionar —

— Seleccionar —

RIONEGRO

BOGOTA

BARRANQUILLA

PRUEBA4

NUEVA SEDE

SEDE X

NO	ZONA O LUGAR	FECHA DE DILIGENCIAMIENTO DEL DIAGNÓSTICO	VIGENCIA	ACCIONES
RIONEGRO	primer piso	07/11/2017	2011	
BOGOTA	GESTION PERSONAL	piso 11	2017	
BARRANQUILLA	TEGNOLOGIA	último piso	2013	
BARRANQUILLA	INFRAESTRUCTURA	zona 1	2014	
BARRANQUILLA	PERSONAL	zona alto de la	2015	

El usuario puede Generar un reporte.

Reporte - Microsoft Excel

NI de la empresa	Razón Social	Fecha inicial del periodo de Evaluación Médica Ocupacional/Autoreporte CS/PVE	Fecha final del periodo de Evaluación Médica Ocupacional/Autoreporte CS/PVE	Vigencia del Diagnóstico	Sede	Municipio de la sede	Departamento
300187494	ADA SA	01-11-2017	01-11-2017	2011	RIONEGRO	MEDELIN	ANTIOQUIA
300187494	ADA SA	01-11-2017	01-11-2017	2017	BOGOTA	BOGOTA D.C.	BOGOTA D.C.
300187494	ADA SA	05-11-2017	07-11-2017	2015	BARRANQUILLA	BARRANQUILLA	ATLANTICO
300187494	ADA SA	01-11-2017	08-11-2017	2013	BARRANQUILLA	BARRANQUILLA	ATLANTICO
300187494	ADA SA	01-08-2017	05-08-2017	2014	BARRANQUILLA	BARRANQUILLA	ATLANTICO

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

Visualizar:

CLASIFICACIÓN DE RIESGOS		DESCRIPCIÓN DE RIESGOS	
RIESGOS			
INTOXICACIONES		Nº DE TRABAJADORES CON ASIMETRIA	% ASIMETRIA
TRASTORNOS MUSCULOESQUELETICOS		Nº DE TRABAJADORES CON ASIMETRIA	% ASIMETRIA
TRASTORNOS AUDITIVOS		Nº DE TRABAJADORES CON ASIMETRIA	% ASIMETRIA

Descargar Excel:

	A	B	C	D	E	F	G	H
	NIT de la empresa	Razón Social	Fecha inicial del periodo de Evaluación Médica Ocupacional/Autoreporte CS/PVE	Fecha final del periodo de Evaluación Médica Ocupacional/Autoreporte CS/PVE	Vigencia del Diagnóstico	Sede	Municipio de la sede	Departamento
1								
2	900187494	ADA SA	01-11-2017	01-11-2017		2011 PIONEERO	MEDELLIN	ANTIOQUIA
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								

Descargar PDF.

RAZÓN SOCIAL ADA SA - NIT 800167494

Diagnóstico General de Condiciones de Salud

Período de Evaluación Médica Ocupacional / Autoreporte CS / PVE

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

Sede: RIONEGRO **Municipio:** MEDELLIN **Departamento:** ANTIOQUIA

Zona o Lugar: primer piso **Proceso:** PERSONAL ADMINISTRATIVO **Total de Trabajadores de la zona o lugar:** 1562

Responsable de la información: oscar rojas **Profesión del responsable de la información:** ingeniero **Tarjeta Profesional:** 565-3694

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

6.5.4 Perfil sociodemográfico

Permite validar y actualizar el perfil sociodemográfico de afiliados.



- **Modificar Perfil sociodemográfico**

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

A screenshot of the 'PERFIL SOCIODEMOCRATICO' form in the ALISTA application. The form is titled 'PERFIL SOCIODEMOCRATICO' and includes a 'Regresar Cédulas' button and a 'CONTINUAR DATOS' button. The form fields are organized as follows: 'Primer Nombre:' (SANTIAGO), 'Segundo Nombre:' (empty), 'Primer Apellido:' (ESCOBAR), 'Segundo Apellido:' (MEJIA), 'E.P.S.' (COSMOSUR E.P.S S.A.), 'A.F.P.' (SIN AFP), 'Sede:' (dropdown menu), 'Municipio:' (empty), 'Departamento:' (empty), 'Zona/Lugar:' (empty), and 'Proceso:' (dropdown menu).

Exposición a Peligros

CLASIFICACIÓN DEL PELIGRO	DESCRIPCIÓN DEL PELIGRO	TIEMPO DE EXPOSICIÓN EN MESES	ACCIÓN
<input type="text" value="-- Seleccionar --"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="button" value="✖"/>

Grado de Escolaridad

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

Ingresos

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

Lugar de residencia

Departamento:
 Ciudad/Municipio:
 Dirección:

Composición Familiar

Conyuge o compañero permanente No

Hijos: Si No

Estrato Socioeconómico:
 Estado Civil:
 Edad:

Ocupación CBO:
 Edad:

Sexo

Masculino Femenino

Grupo Étario

Menores de 18 años o 25 años
 26 a 35 años
 36 a 45 años
 46 a 55 años
 Mayores a los 55 Años

Vinculación Laboral:
 Turno de Trabajo:

4

 Fecha de ingreso a la empresa:

Fecha de ingreso en el último cargo:

Antigüedad en la empresa:

Año:
 Meses:
 Día:

CARACTERÍSTICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

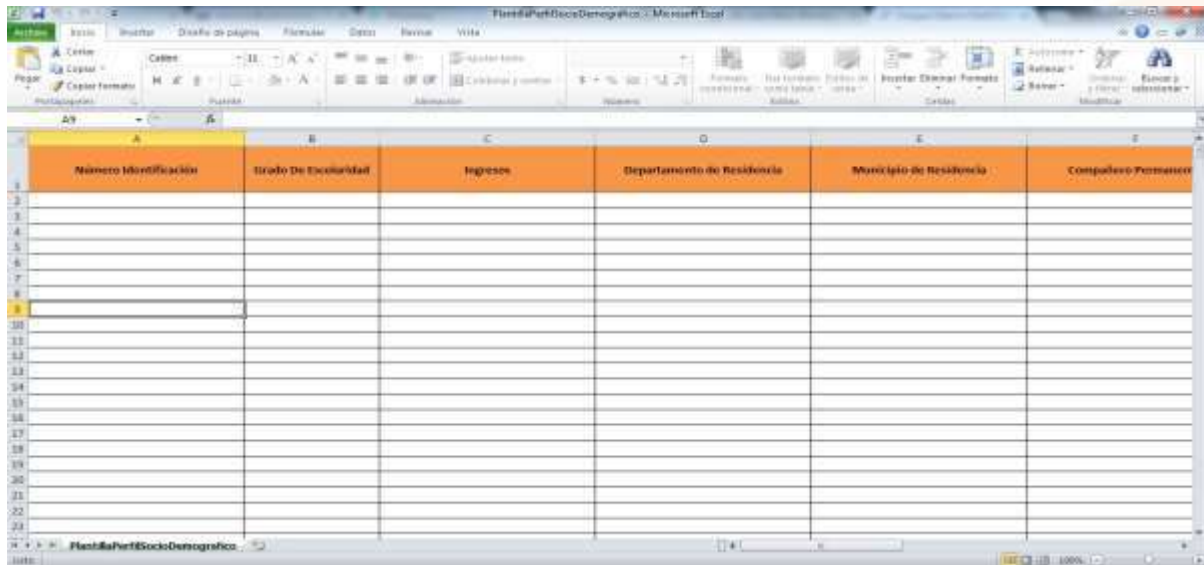
CARACTERÍSTICAS FÍSICAS:

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS:

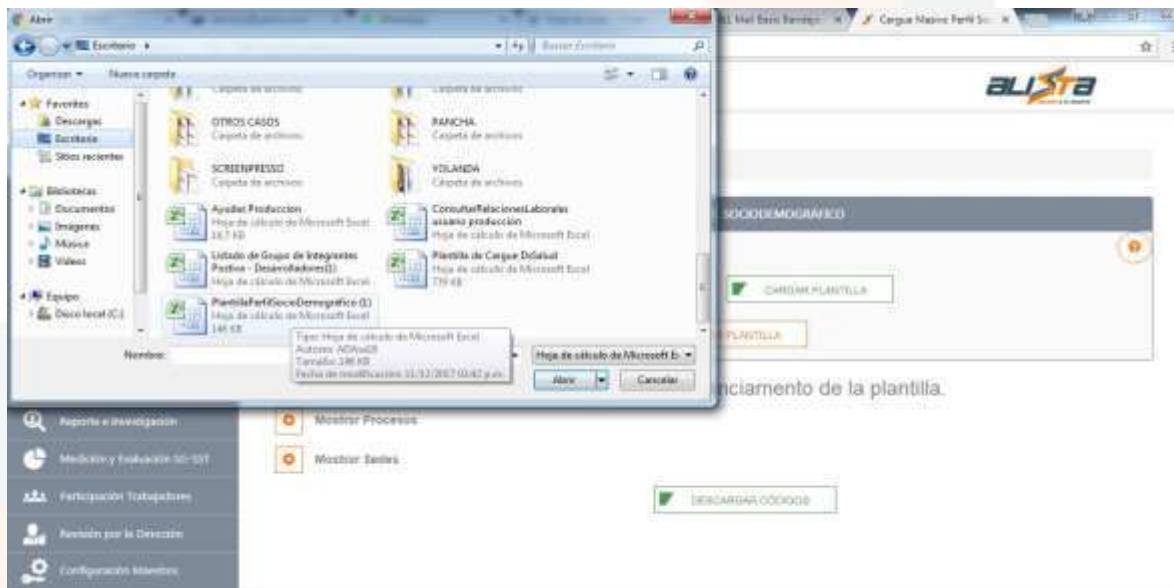
EVALUACIONES MÉDICAS REQUERIDAS:

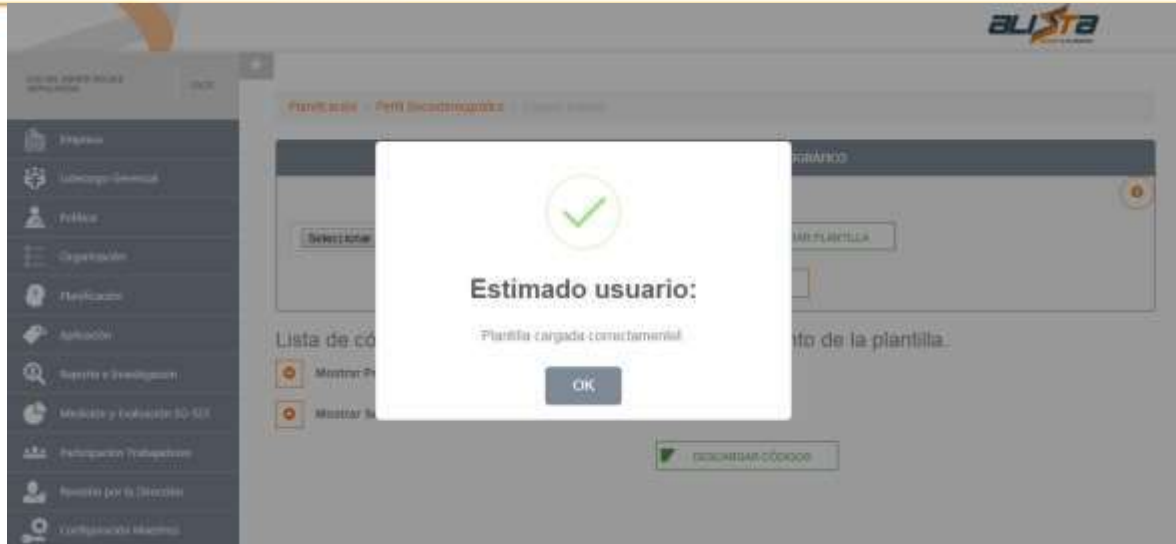
- **Cargar plantilla**

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



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





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



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

- Mostrar Procesos
- Mostrar Sedes

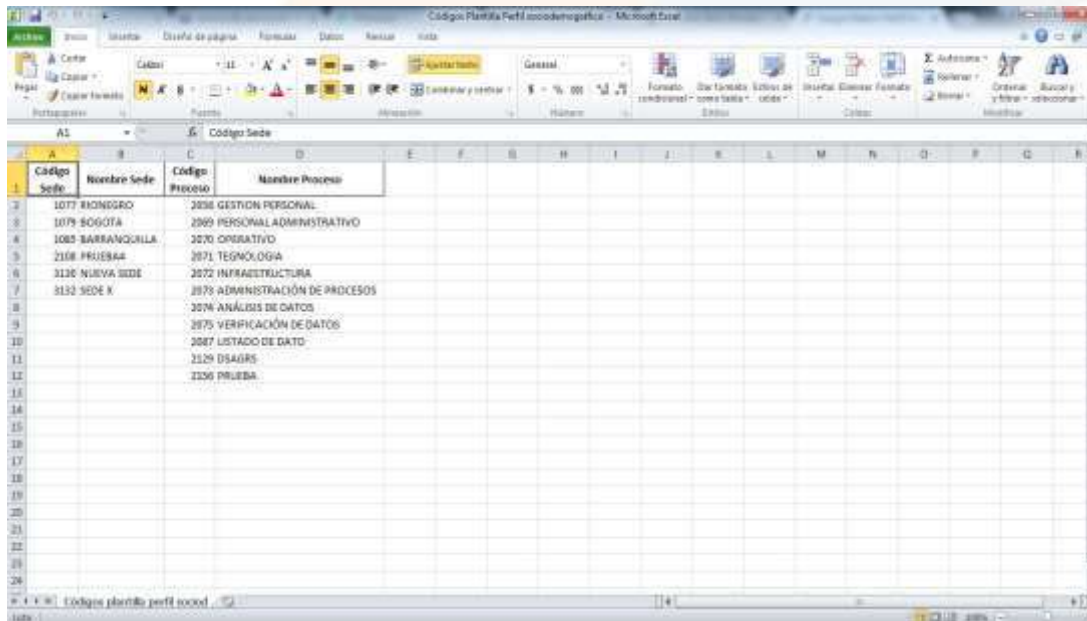
Mostrar Procesos

CÓDIGO PROCESO	NOMBRE PROCESO
2008	GESTIÓN PERSONAL
2068	PERSONAL ADMINISTRATIVO
3070	OPERATIVO
3071	TECNOLOGÍA
3072	INFRAESTRUCTURA
3073	ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS
3074	ANÁLISIS DE DATOS
3075	VERIFICACIÓN DE DATOS
3087	LISTADO DE DATO
3129	DSAGRS
3156	PRUEBA

 Mostrar Sedes

CÓDIGO SEDE	NOMBRE SEDE
1077	RIONEGRO
1079	BOGOTÁ
1085	BARRANQUILLA
2108	PRUEBA1
3130	NUEVA SEDE
3132	SEDE X

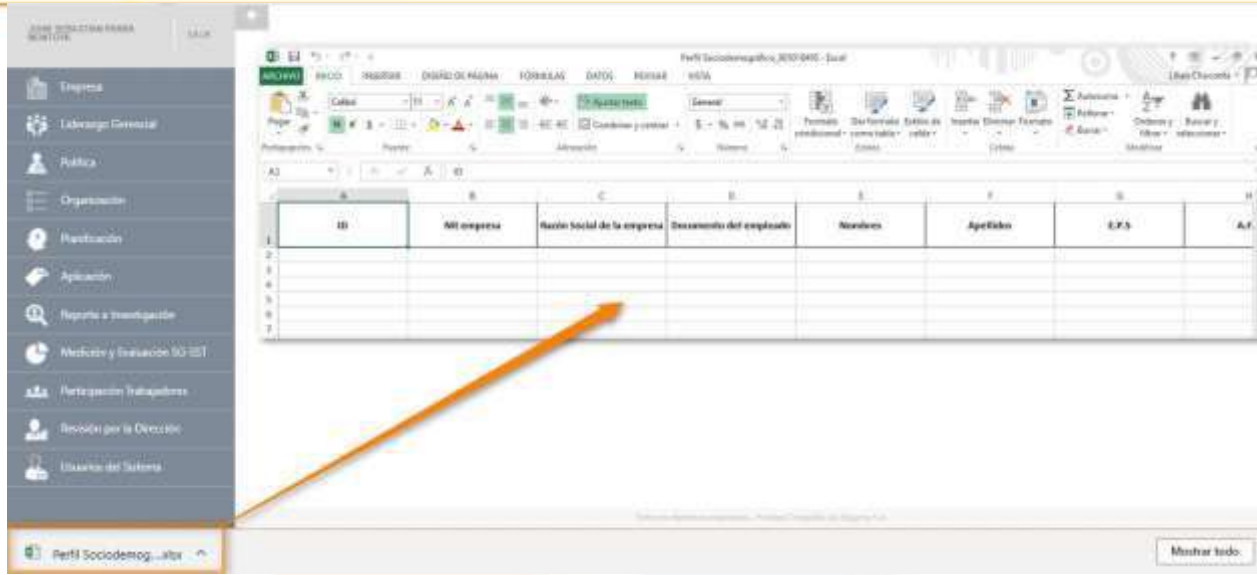
Cuenta también con el botón Descargar Códigos.



Código Sede	Nombre Sede	Código Proceso	Nombre Proceso
1077	RIONEGRO	2038	GESTION PERSONAL
1079	BOGOTÁ	2069	PERSONAL ADMINISTRATIVO
1085	BARRANQUILLA	2070	OPERATIVO
2108	PRUEBA1	2071	TECNOLOGIA
3130	NUEVA SEDE	2072	INFRAESTRUCTURA
3132	SEDE X	2075	ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS
		2076	ANÁLISIS DE DATOS
		2075	VERIFICACIÓN DE DATOS
		2087	LISTADO DE DATO
		2129	DSAGRS
		2130	PRUEBA

- **Descargar Reporte**

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



6.5.5 Ausentismo Laboral

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




- **Configurar Días Laborales**



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




- **Registrar Ausentismo**

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

- **Departamento:** Información registrada en Positiva Compañía de Seguros S.A.
- **Nombre:** Información registrada en Positiva Compañía de Seguros S.A.
- **Municipio:** Información registrada en Positiva Compañía de Seguros S.A.
- **Sexo:** Información registrada en Positiva Compañía de Seguros S.A.
- **Sede:** Datos seleccionado por el usuario basado con las sedes registradas.
- **Fecha de nacimiento:** Información registrada en Positiva Compañía de Seguros S.A.
- **Ocupación CIUO:** Información registrada en Positiva Compañía de Seguros S.A.
- **Tipo de vinculación:** Información registrada en Positiva Compañía de Seguros S.A.
- **EPS:** Información registrada en Positiva Compañía de Seguros S.A.
- **Salario:** Información registrada por la empresa a través del PILA.

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

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

la que corresponda y de clic en el botón 

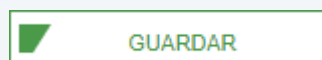
Las opciones para registro de ausencias laborales son:

- **Contingencia:** podrá escoger entre 15 tipos de ausencias laborales, algunas contingencias habilitan el campo de diagnóstico, donde deberá registrar el código de la enfermedad según código CIE10.
- **Fecha de Inicio y Finalización:** Corresponde al periodo de la ausencia.

- **Días de ausencia:** Es el cálculo realizado por el sistema de la ausencia que se está registrando.
- **Proceso:** Corresponde a los procesos definidos por la empresa en el menú EMPRESA /GOBIERNO ORGANIZACIÓN /MAPA DE PROCESOS.
- **Factor prestacional:** indique el factor prestacional que tiene la empresa, debe ser igual o mayor a 1. Se recomienda consultar con el área de Talento Humano o Nomina de la empresa.
- **Observaciones:** Campo para registrar información adicional que considere la empresa de la ausencia laboral.

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

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



DATOS DEL TRABAJADOR

Empresa:	<input type="text" value="DEPARTAMENTO DE GUAINIA"/>	Documento Trabajador:	<input type="text" value="Nro. Doc. Trabajador"/>
Departamento:	<input type="text" value="Seleccione un departamento..."/>	Nombre:	<input type="text"/>
Municipio:	<input type="text" value="Seleccione un municipio..."/>	Sexo:	<input type="text" value="Seleccione su sexo..."/>
Sede:	<input type="text" value="Seleccione sede..."/>	Fecha de Nacimiento:	<input type="text"/>
Ocupación CIUD:	<input type="text"/>	Tipo vinculación:	<input type="text" value="Dependiente"/>
EPS:	<input type="text"/>	Salario:	<input type="text"/>

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





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

Sede: PRINCIPAL | Fecha de Nacimiento: 16/05/1974
 Ocupación CIUD: GOBERNADOR | Tipo vinculación: Dependiente
 EPS: BUENA E.P.S S.A. | Salario: 3.7401.000
 Botones: **REGISTRAR AUSENTISMO** | **PRORROGA**

Contingencia: Seleccione un tipo de contingencia
 Fecha Inicio: | Fecha Finalización: |
 Días Ausencia: | Proceso: Seleccione el proceso
 Valor Asesoramiento: | Factor Prevencional: 1.00
 Observaciones:

Botones: **GUARDAR** | **CANCELAR**

Atención

La nueva Ausencia se registró con éxito.

OK

Botones: **MEJA AUSENCIA** | **PRORROGA**

Ausentismos

Tipo	Fecha Registro	Departamento	Municipio	Sede	Contingencia	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Días Ausencia	Diagnostico	Valor Asesorio	
Ausencia	12/1/2018	BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ D.C.	PRINCIPAL	Enfermedad general	01/1/2018	28/1/2018	16	ZOR EXAMEN MEDICO GENERAL	\$6.538.200,00	PRORROGA
Ausencia	18/1/2018	ARROQUIA	MEDELLIN	PRINCIPAL	Enfermedad general	18/1/2018	18/1/2018	2	AZ10 FIEBRE TIFOIDEA	\$480.400,00	PRORROGA
Ausencia	28/1/2018	ARROQUIA	MEDELLIN	PRINCIPAL	Enfermedad general	28/1/2018	28/1/2018	1	AZ10 FIEBRE TIFOIDEA	\$248.100,00	PRORROGA

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

• **Consultar**

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

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

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

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

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



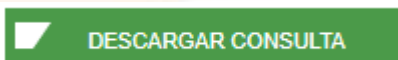
Visualiza el detalle de una ausencia.

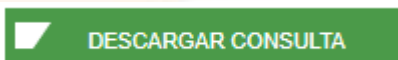


Elimina la ausencia del sistema.



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



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

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



The screenshot shows a web form titled "CONSULTAR AUSENCIA". At the top, the company name "ADA SA" is displayed. Below it, there are several input fields: "Empresa Asociada:" with a dropdown menu showing "--Seleccione--"; "Documento Trabajador:" with a text input field; "Registro Desde:" and "Registro Hasta:" with text input fields; "Sede:" with a dropdown menu showing "--Seleccione--"; and "Causa:" with a dropdown menu showing "--Seleccione--". A green button labeled "CONSULTAR AUSENCIA" is located at the bottom right. At the bottom left, it says "Días laborales: Lunes a Sábado".

• Reportes

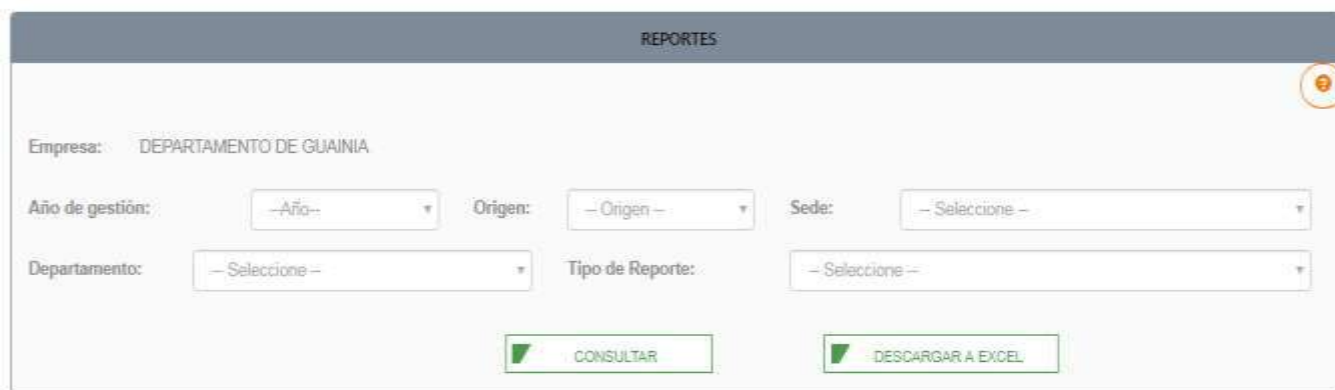
En esta opción es posible consultar los distintos reportes de ausentismos por cada una de las contingencias.

Para facilitar la consulta se dispone de los siguientes filtros:

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

*Filtros obligatorios

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



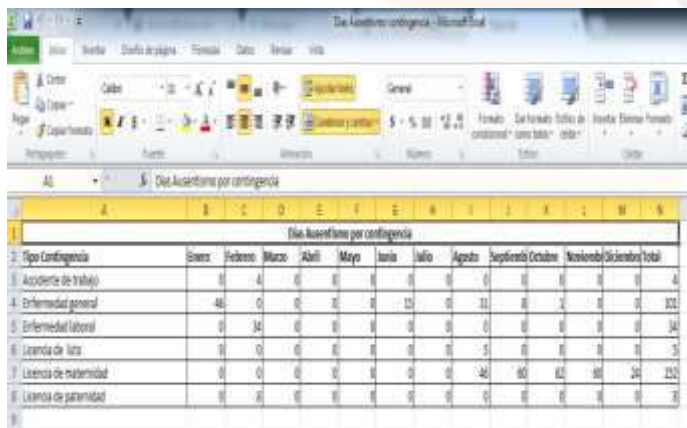
The screenshot shows a web form titled "REPORTES". At the top, the company name "DEPARTAMENTO DE GUAINIA" is displayed. Below it, there are several input fields: "Año de gestión:" with a dropdown menu showing "--Año--"; "Origen:" with a dropdown menu showing "--Origen--"; "Sede:" with a dropdown menu showing "--Seleccione--"; "Departamento:" with a dropdown menu showing "--Seleccione--"; and "Tipo de Reporte:" with a dropdown menu showing "--Seleccione--". Two green buttons are located at the bottom: "CONSULTAR" and "DESCARGAR A EXCEL".

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

Días de Ausentismo por contingencia

Tipo Contingencia:	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Accidente de trabajo	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
Enfermedad general	46	0	0	0	0	10	0	31	0	7	0	0	104
Enfermedad laboral	0	34	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	34
Licencia de luto	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Licencia de maternidad	0	0	0	0	0	0	0	40	80	80	80	34	284
Licencia de paternidad	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Y podrá Descargar a Excel dicho Reporte.



- **Configurar HHT**

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

Para registrar las Horas Hombre Trabajadas seleccione la opción **ADICIONAR CONFIGURACIÓN**

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

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



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

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



CONFIGURACIONES HHT								
Año	Mes	Nro. Trabajadores	Días trabajados x mes	Horas trabajadas x día	Horas extras x mes	Horas ausentismo x mes	Total HHT	Fecha modificación
2019	ENERO	82	28	90	0	0	8240	28/1/2019
2019	FEBRERO	80	28	90	0	0	10000	28/1/2019
2019	MARZO	80	28	90	0	0	10000	29/1/2019

LOS CÁLCULOS DE HORAS HOMBRE TRABAJADAS (HHT) PARA CADA UNO DE LOS MESES EN ESTA CONFIGURACIÓN ESTÁN BASADOS EN LAS AUSENCIAS REGISTRADAS DE CADA TRABAJADOR A LA FECHA. SI ADICIONA REGISTROS NUEVOS DE AUSENTISMO PARA CUALQUIER MES A CONFIGURAR DEBERÁ ELIMINARLO Y ADICIONARLO NUEVAMENTE PARA ACTUALIZAR LOS CÁLCULOS DE HHT

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

CONFIGURACION HHT

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

Año: Mes:

NÚMERO DE TRABAJADORES XTI: <input type="text" value="200"/>	DÍAS TRABAJADOS EN EL PERIODO DTM: <input type="text" value="30"/>
NÚMERO DE HORAS HOMBRE TRABAJADAS AL DÍA HTD: <input type="text" value="8"/>	NÚMERO TOTAL DE HORAS EXTRAS (LABORES DURANTE EL PERIODO) NHE: <input type="text" value="0"/>
NÚMERO TOTAL DE HORAS DE ALIQUANTO DURANTE EL PERIODO NHA: <input type="text" value="192"/>	DT * HTD + DTM * NHE + NHA Total HHT: <input type="text" value="31608"/>

"Basado en la NTC3701 1995-03-15 INCONTEC"

- **Indicadores**

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

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

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

- 200.000
- 220.000
- 240.000
- 1.000.000

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

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

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

INDICADORES

Empresa:

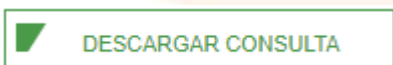
Año Gestión: Constante K:

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

• **Alertas Ausentismo**

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

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



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

ALERTAS DE AUSENTISMO

Empresa:

Año de Gestión:

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



Documento del Trabajador	Nombre del Trabajador	Días Ausencia	Días Ausencia detalle	Diagnóstico	Tipo	Contingencia	Fecha Inicio	Fecha Fin
			30	LESION DE SITIOS CONTIGUOS DEL LABIO	Ausencia	Enfermedad general	01/01/2019	30/01/2019
			12	NO APLICA	Ausencia	Ausencias No remuneradas	01/02/2019	12/02/2019
		2	13	NO APLICA	Ausencia	Otros permisos remunerado	01/03/2019	13/03/2019
			16	LESION DE SITIOS CONTIGUOS DEL LABIO	Prórroga	Enfermedad general	01/04/2019	16/04/2019
			1	CONTUSION DE LOS PÁRPADOS Y DE LA REGION PERI OCULAR	Ausencia	Enfermedad general	05/05/2019	05/05/2019

Formato de hoja de cálculo de descarga

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

- **Cargue Masivo**

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

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

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



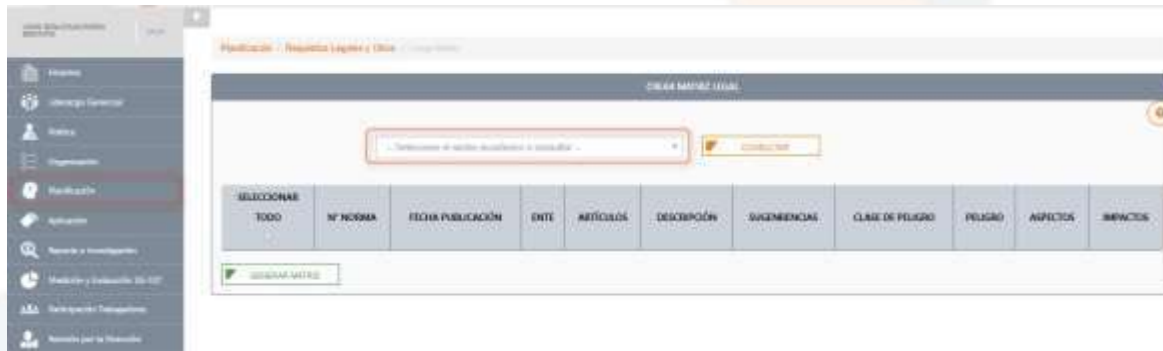
6.5.6 Requisitos Legales y Otros

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



- **Crear Matriz**

El sistema permite el diligenciamiento de los campos de la pantalla con la información asociada a la actividad económica seleccionada con la información que obtiene del archivo insumo entregado por Posipedia.



- **Consultar Matrices**

EL sistema despliega un apantalla denominada Listado de matrices donde encontrará: - El nombre de la o las matrices creadas - Botón de Editar la Matriz - Botón de Eliminar la Matriz - Opción de Descargar la Matriz

SELECCIONAR	NOMBRE DE LA MATRIZ	EDITAR	DESCARGAR
<input type="checkbox"/>	Matriz Agrícola	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Matriz Comercio	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Matriz Construcción	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Matriz Mineria	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Matriz Transporte	<input checked="" type="checkbox"/>	

6.5.7 Evaluación SG-SST

- **Evaluación Inicial SGSST**

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



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

Aspectos a Evaluar	Cumplido	No Cumplido	Cumplido parcial	Observaciones
1. La identificación de la responsabilidad respecto por eventos de riesgo laboral requiere una participación activa del Sistema de Gestión de Calidad del Sistema de Gestión de Riesgos Laborales para garantizar que se responsabilice a todos los niveles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. La identificación de la responsabilidad de los peligros, incidentes y accidentes de los riesgos, se debe hacer, por áreas. En la identificación de peligros deberá considerarse los cambios de procesos, tecnologías, equipos, maquinaria, entre otros.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. La identificación de los aspectos y evaluación de la importancia de los riesgos, la cual debe ser anual.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. La evaluación de la efectividad de las medidas implementadas, para controlar los peligros, riesgos y amenazas, con base en los registros de los accidentes, se debe hacer por áreas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

El sistema le solicita completar los siguientes campos de:

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

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

Aspectos a Evaluar	Cumplido	No Cumplido	Cumplido parcial	Observaciones
5. El funcionamiento del programa de capacitación debe evaluarse por la empresa, evaluando la asistencia y resultados para los participantes, considerando necesidades de áreas y competencias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. La evaluación de los cambios de estado en el nivel de los programas de vigilancia epidemiológica de la salud de los trabajadores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. La identificación sistemática de los riesgos y la priorización de los peligros de los casos, así como la evaluación y análisis de los incidentes entre la amenaza y la vulnerabilidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. Registro y seguimiento a los resultados de los riesgos laborales en el momento de la empresa del año (confeccionado anual).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Seguidamente diligencie cada una de las ocho (8) preguntas estándares de la evaluación y seleccione su respuesta a la derecha (*cumple, no cumple, cumple parcial*). Si, así lo considera registre sus observaciones por cada pregunta. Una vez finalizada la evaluación de clic en el botón de “guardar formulario”.

En los casos donde se requiera agregar más ítems o preguntas, puede hacerlo dando clic en la opción “crear nuevo aspecto” y siga las instrucciones de registro. Una vez guarde, este aparecerá en el formulario para que sea evaluado.

Para descargar el formulario de la evaluación inicial en Excel, debe dar clic en la opción “descargar formulario”

- **Estándares Mínimos SGSST**

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

INFORMACIÓN DE EVALUACIONES

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


Para mejorar la visualización, el usuario tiene disponible los filtros de “VIGENCIA” y “ESTADO”.


Vigencia: Corresponde al año de creación de la evaluación de estándares mínimos


Estado: hace referencia a las distintas situaciones que se encuentra la evaluación de estándares mínimos los cuales pueden ser:

- En Elaboración:
- Finalizado:
- Cerrado:


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

Aplicar la evaluación, el usuario puede diligenciar o continuar la evaluación de los estándares mínimos, presionando la opción  .

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

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

Eliminar la evaluación. Presione  para eliminar una evaluación.

Cerrar la evaluación. Si la evaluación se encuentra en estado **FINALIZADA**, seleccione el icono  para cerrar una evaluación.

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

Información básica

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

FECHA DE CREACIÓN: fecha en formato DD/MM/AAAA en la cual se creó en el sistema la evaluación de los estándares mínimos.

CAPÍTULO Res. 0312/19: Indica el numero en romano del capítulo de la Resolución 0312 de 2019 con los estándares mínimos obligatorios con el fin de proteger la seguridad y salud de los trabajadores.

ESTADO

En elaboración: refiere que la evaluación se encuentra desarrollándose

Finalizado: cuando se ha diligenciado toda la evaluación y falta el proceso de cierre

Cerrado: cuando el usuario decide cerrar una evaluación no se permitirá cerrar otras evaluaciones de la misma vigencia. Utilice este estado cuando la evaluación no necesite modificaciones

PROGRESO: Expresión en porcentaje del avance en la aplicación de los estándares mínimos aplicables.

ACCIONES: Son las distintas funcionalidades con las que cuenta el usuario para gestionar la



información.



VIGENCIA	FECHA DE CREACIÓN	CAPÍTULO Res. 0312/19	SEI SAC	PROGRESO	ACCIONES
2019	2019-01-01	I	En Elaboración	100%	[Icons]
2019	2019-01-01	II	En Elaboración	100%	[Icons]
2019	2019-01-01	I	En Elaboración	100%	[Icons]
2019	2019-01-01	III	En Elaboración	100%	[Icons]
2019	2019-01-01	III	En Elaboración	100%	[Icons]

Aplicación Evaluación Estándares Mínimos

La evaluación de los estándares mínimos está dividida en cuatro (4) ciclos (I.PLANEAR, II.HACER, III.VERIFICAR y IV.ACTUAR)



Planificación / Evaluación de Estándares Mínimos / Realizar Evaluación

ESTÁNDARES MÍNIMOS
CAPÍTULO III - RIESGOS I AL V (MÁS DE 50 TRABAJADORES) Ó (50 O MENOS TRABAJADORES) RIESGOS IV AL V

Seleccione el ciclo para iniciar con la calificación.

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

REGRESAR

Para iniciar su diligenciamiento presione en la opción **I. PLANEAR** y responda cada una de las preguntas del ciclo.

En los estándares en el cual la empresa marque la opción **No Cumple** Alissta® le permite iniciar la construcción del plan de mejora diligenciando los ítem de Actividad, Responsable y Plazo para su cumplimiento (fecha fin).



REGISTRAR PLAN DE MEJORA ×

Actividad:

Responsable:

Fecha fin: 

GUARDAR

CREAR EVALUACIÓN DE ESTÁNDARES MÍNIMOS – RESOLUCIÓN 0312 DE 2019

De acuerdo con el número de trabajadores y clasificación de riesgos de las empresas, empleadores y contratantes se selecciona en la lista desplegable el capítulo de la Resolución 0312 de 2019 que le aplique así:

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

Una vez el usuario selecciona la opción el sistema genera la autoevaluación respectiva.



CREAR EVALUACIÓN DE ESTÁNDARES MÍNIMOS – RESOLUCIÓN 0312 DE 2019

Razón Social: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS SA. NIT: 860011153

Vigencia: 2019 Capítulo: --Seleccionar--

CREAR EVALUACIÓN

COMPARAR EVALUACIONES POR VIGENCIAS

Alissta® facilita comparar las distintas autoevaluaciones de estándares mínimos por cada una de las vigencias en su representación gráfica. Para ellos se toma exclusivamente las evaluaciones con estado **CERRADO**.

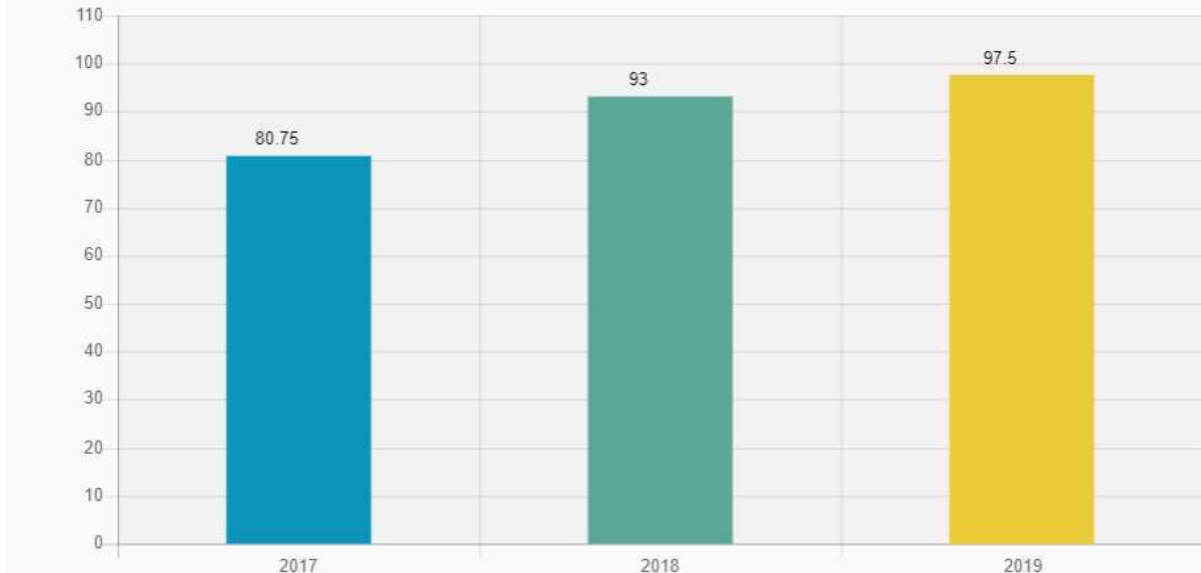
Cuando se desee realizar la comparación de dos (2) o más vigencias se debe seleccionar la opción **EVALUACIONES POR VIGENCIAS** y seleccionar la vigencia de inicio y vigencia fin deseada.



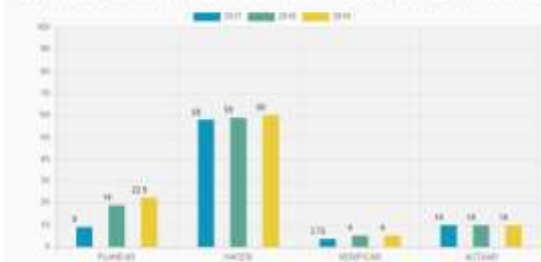
COMPARAR EVALUACIONES POR VIGENCIAS

EVALUACIONES POR VIGENCIAS

RESULTADO DE EVALUACIÓN ESTÁNDARES MÍNIMOS DEL SGSST POR VIGENCIAS



RESULTADO DE EVALUACIÓN ESTÁNDARES MÍNIMOS DEL SGSST POR VIGENCIAS



Ciclo	VIGENCIA 2017	VIGENCIA 2018	VIGENCIA 2019
PLANEAR	9	19	22.5
HACER	58	59	60
VERIFICAR	3,75	5	5
ACTUAR	10	10	10

CREAR EVALUACIÓN DE ESTÁNDARES MÍNIMOS RESOLUCIÓN 1111 DE 2017

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

CREAR EVALUACIÓN DE ESTÁNDARES MÍNIMOS RESOLUCIÓN 1111 DE 2017

Razón Social: POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS SA

NIT: 860011153

Vigencia: 2017

- **Evaluación SST Positiva**

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

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

Año: Empresa: POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS SA.

- **Generar Constancia**

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

La generación de constancia se realiza una vez la evaluación de estándares mínimos aplicada por la empresa tenga estado **CERRADO**.

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


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

Identificación Generar Constancia

INFORMACIÓN DE AUTOEVALUACIONES A GENERAR CONSTANCIA POR POSITIVA

VIGENCIA	FECHA DE CREACIÓN	CAPÍTULO Res. 0312/19	VALORACIÓN	PUNTAJE	ESTADO	ACCIONES
2019	10/05/2019	I	ACEPTABLE	97,50%	Cerrado	
2018	22/04/2018	N/A	ACEPTABLE	93,00%	Cerrado	
2017	22/04/2018	N/A	MODERADAMENTE ACEPTABLE	80,75%	Cerrado	




De clic en  para Generar Constancia de la Evaluación de Estándares Mínimos que desea, al dar clic Alissta® le solicitará la confirmación de la generación de la constancia



Al confirma la generación de la constancia de los resultados de Autoevaluación de Estándares Mínimos el software muestra el siguiente mensaje.



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

CONSTANCIA

CONSTANCIA

Positiva Compañía de Seguros S.A. hace constar que la empresa [REDACTED] identificada con [REDACTED] afiliada en el ramo de riesgos laborales, aplicó el 15/10/2017 la autoevaluación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST conforme a la Resolución 1111 de 2017, obteniendo un resultado del 97% ACEPTABLE.

Resultados Evaluación por Ciclo

Ciclo	Resultado Esperado	Resultado Obtenido	Porcentaje del Ciclo Obtenido
PLANEAR	100%	100%	100%
HACER	100%	93%	93,0%
VERIFICAR	100%	97%	97,0%
ACTUAR	100%	100%	100%
TOTAL	100%	97%	97,00%

Resultados Evaluación por Estándar

Estándar	Resultado Esperado	Resultado Obtenido	Porcentaje del Estándar Obtenido
PLANEAR	1	1	100%
HACER	2	2	100%
	3	3	100%
VERIFICAR	4	4	100%
	5	5	100%
ACTUAR	6	6	100%
TOTAL	10	10	100,0%

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

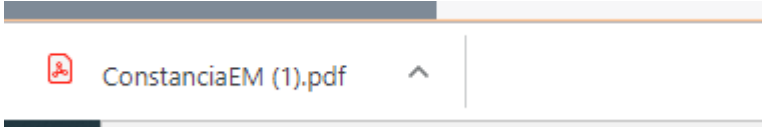
Se expide la presente constancia a solicitud del interesado el 08 noviembre 2017

📄 Descargar PDF
📄 Descargar PDF

Al dar clic en REGRESAR el software le permitirá al usuario devolver a la vista anterior

[DESCARGAR PDF](#)

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



Al dar clic en "Descargar Constancia" Alissta® genera el documento en formato PDF.

Página 1 de 2

CONSTANCIA

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

Resultados Evaluación por Ciclo

Ciclo	Resultado Esperado	Resultado Obtenido	Porcentaje del Ciclo Obtenido
PLANEAR	20%	38%	95%
HACER	40%	58%	95.97%
VERIFICAR	5%	5%	100%
ACTUAR	10%	10%	100%
TOTAL	100%	97%	97.99%

Positiva Compañía de Seguros S.A. • Tel: 800.011.155-6 • Línea gratuita: 91-8550-111-170.
Bogotá: 332-7600 / Portal Web: www.positiva.gov.co

El emprendimiento es de todos

Página 2 de 2

Resultados Evaluación por Estándar

ESTÁNDAR	RESULTADO ESPERADO	RESULTADO OBTENIDO	PORCENTAJE DEL ESTÁNDAR EVALUADO	
PLANEAR	1 RECURSOS (10%)	10%	100%	
	2 GESTIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (10%)	10%	14%	92.33%
HACER	3 GESTIÓN DE LA SALUD (20%)	30%	90%	
	4 GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS (20%)	30%	30%	100%
VERIFICAR	5 GESTIÓN DE AMENAZAS (10%)	10%	100%	
	6 VERIFICACIÓN DEL SG-SST (20%)	5%	5%	100%
ACTUAR	7 MONITOREO (10%)	10%	10%	100%
TOTAL			97.99%	

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

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

Cordialmente,

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

6.5.8 Objetivos SG-SST

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



- **Objetivos**

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

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

OBJETIVOS SST

* Vigencia: 1
2019

* Descripción del objetivo: 2

* ¿Porcentaje? 3
 SI NO

* Meta: 4

CREAR OBJETIVO

- **Meta Indicadores**

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

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

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

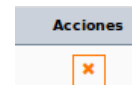


METAS INDICADORES										
* Tipo Indicador:		* Indicador:								
-Seleccionar-										
Indicador	Tipo Indicador	Frecuencia	Unidad	Rojo Hasta	Amarillo Hasta	Verde Hasta	Valor Meta	Vigencia	Acciones	
Incidencia de la Enfermedad Laboral x 100 000	Resultado	Anual	No Aplica (N.A)	35	15	5	4	2019		
Prevalencia de la Enfermedad Laboral x 100 000	Resultado	Anual	No Aplica (N.A)	200	120	50	20	2019		
Proporción de AT mortales	Resultado	Anual	%	4	2	1	0	2019		
Frecuencia de Accidentalidad Reportada	Resultado	Mensual	No Aplica (N.A)	4	3	0	1	2019		
Severidad de Accidentalidad	Resultado	Mensual	No Aplica (N.A)	45	25	10	5	2019		

- **Configuración Dashboard**

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

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



CONFIGURACIÓN DASHBOARD

Ciclo: Informe & Acción:

Informes Activos

Ciclo	Informe	Acciones
PLURIAN	Evaluación Condiciones Normas	<input type="button" value="X"/>
PLURIAN	Dx. Gral. condiciones de salud	<input type="button" value="X"/>
PLURIAN	Perfil sociodemográfico	<input type="button" value="X"/>
PLURIAN	Riesgo identificado	<input type="button" value="X"/>
VAZER	Inspecciones de seguridad	<input type="button" value="X"/>

« 1 2 3 »

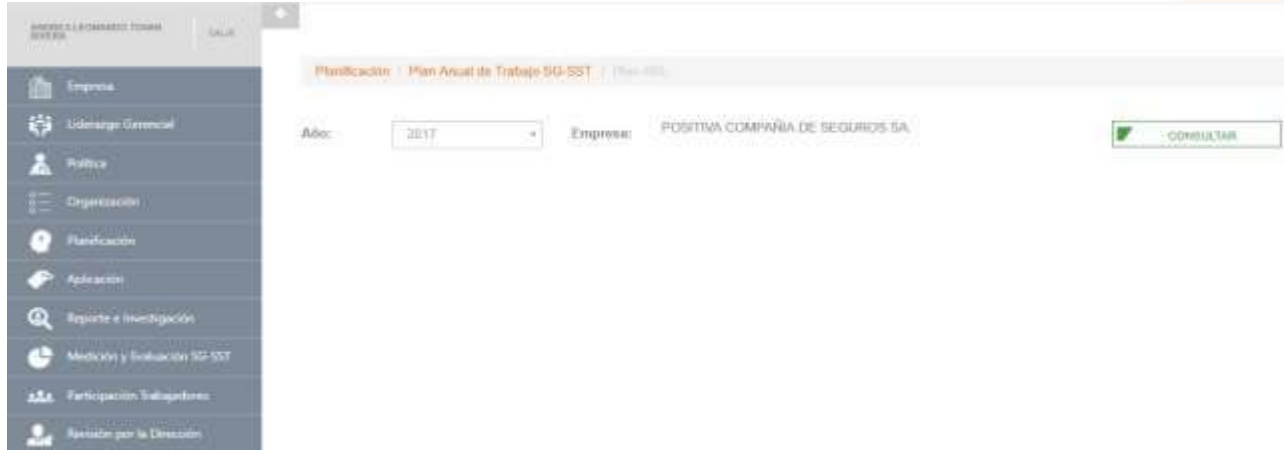
6.5.9 Plan de Trabajo anual SG-SST

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



- **Plan ARL**

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



- **Plan EMPRESA**

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



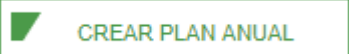
- **Crear Plan de Trabajo**

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

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

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

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

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



PLAN DE TRABAJO ANUAL SST

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

CREAR PLAN DE TRABAJO

* Sede 1


* Fecha Desde 2

* Fecha Hasta 3

* Vigencia 4

CREAR PLAN ANUAL

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

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

- Datos generales.

DATOS GENERALES

* Descripción del objetivo **1**
- Seleccionar -

* Metas **2**

* Actividades **3**

* Responsable **4**

- Programación

PROGRAMACIÓN

* Fecha de Programación **1** * Hora Inicial **2** * Hora Final **3**

Actividad Repetitiva

Estado
Programada

- Recursos

RECURSOS

Recursos Humanos

Recursos Tecnológicos

Recursos Financieros

- Información complementaria

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Evidencia

Observaciones

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

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

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

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

The screenshot shows the same 'PROGRAMACIÓN' form, but with 'Semanal' selected in the '* Tipo de repetición' dropdown menu, which is highlighted with a green box. The other fields, including the red '1' and '2' markers on the repetition date fields, remain the same as in the previous screenshot.

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

The screenshot shows the 'PROGRAMACIÓN' form with 'Mensual' selected in the '* Tipo de repetición' dropdown menu, highlighted with a green box. The layout and other elements are consistent with the previous screenshots.

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



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

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



The screenshot shows the same 'PROGRAMACIÓN' form, but with 'Trimestral' selected in the '* Tipo de repetición' dropdown menu, which is highlighted with a green box. The other fields and markers are identical to the Bimestral form.

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



The screenshot shows the 'PROGRAMACIÓN' form with 'Semestral' selected in the '* Tipo de repetición' dropdown menu, highlighted with a green box. The other fields and markers are identical to the previous forms.

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

PROGRAMACIÓN

* Fecha de Programación

* Hora Inicial

* Hora Final

Actividad Repetitiva #

* Tipo de repetición: Días Semana

* Fecha Inicio de Repetición 1

* Fecha Fin de Repetición 2

* Días de Repetición: 3

Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado Domingo

Estado: Programada

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

Actividades Generales



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

EDITAR ACTIVIDAD GENERAL

DATOS GENERALES

* Descripción del objetivo: Revisar y actualizar matriz de requisitos legales

* Metas: Revisar y actualizar matriz de requisitos legales

* Actividad: SA

* Responsable: RES

PROGRAMACIÓN

* Hora Inicial: 7:30am * Hora Final: 10:00am

RECURSOS

Recursos Humanos
Recursos Humanos

Recursos Tecnológicos
Recursos Tecnológicos

Recursos Financieros
Recursos Financieros

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Evidencia
Evidencia

Observaciones
Observaciones



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

REPROGRAMAR ACTIVIDAD

* Tipo de repetición: --Seleccione--

* Fecha de Reprogramación: 26/07/2019

* Fecha Inicio de Repetición:

* Fecha Fin de Repetición:

* Hora Inicial: 7:30am * Hora Final: 10:00am

* Estado: Programada



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



Estimado Usuario

Desea eliminar el grupo de programación total de esta actividad?

Actividades Específicas

 26/07/2019
7:30am - 10:00am

✎ Permite editar la actividad específica en el cronograma.

EDITAR ACTIVIDAD

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

* Estado: 1

Reprogramar

* Fecha de Programación: 2

* Fecha de Reprogramación: 3

* Hora Inicial: 4

* Hora Final: 5

Evidencia

Observaciones

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

HISTORIAL DE LA ACTIVIDAD

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

Estado actual de la Actividad: Reprogramada

ESTADO	FECHA	HORA INICIAL	HORA FINAL	FECHA DE MODIFICACIÓN
Programada	28/07/2019	7:30am	10:00am	28/07/2019 10:30
Reprogramada	30/08/2019	7:30am	10:00am	29/07/2019 09:38

<< 1 >>

▶ SALIR

- 🗑️ Permite eliminar la actividad puntual del cronograma.

Estimado Usuario

¿Está seguro que desea eliminar la actividad?

No

Si

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

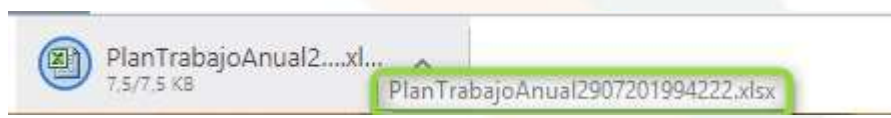
Actividades Programadas	
Actividades Reprogramadas	
Actividades Ejecutadas	

En la opción el usuario descarga el cronograma del plan de trabajo anual con su detallado de actividades.

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

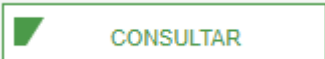
Reporte de Leyes:

DESCARGAR A HOJA DE CÁLCULO






OBJETIVO	META	ACTIVIDAD	ENERO 2019	FEBRERO 2019	MARZO 2019
Revisar y actualizar matriz de requisitos legales	Actualizar matriz requisitos legales en Salud y Seguridad en el Trabajo (SOT) de acuerdo con vigencia	Disminuir la cantidad de accidentes presentado en cada mes de año			
RESUMEN			ENERO 2019	FEBRERO 2019	MARZO 2019
TOTAL ACTIVIDADES			0	0	0
TOTAL ACTIVIDADES PROGRAMADAS			0	0	0
TOTAL ACTIVIDADES REPROGRAMADAS			0	0	0
TOTAL ACTIVIDADES EJECUTADAS			0	0	0
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DEL MES			0.0%	0.0%	0.0%

- Consultar Plan de Trabajo Anual SST

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

SEDE	FECHA DESDE	FECHA HASTA	VIGENCIA	ACCIONES
AMAZONAS	01/01/2019	31/12/2019	2019	
RIONEGRO	01/01/2019	31/12/2019	2019	
PRINCIPAL	22/05/2019	18/03/2020	2020	
PRINCIPAL	01/01/2019	31/07/2019	2019	
BOGOTÁ	22/05/2019	26/05/2019	2019	

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

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

- **Calendario**
Permito visualizar el calendario del plan de trabajo anual

Planificación > Plan de trabajo anual SG-SSIT > Calendario

CALENDARIO PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SST

Sede

— Seleccione una —

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

< > Hoy

enero 2018

Mes Semana Día

lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18 5:00:00 AM Establecer	19	20	21
22 11:00:00 AM Establecer	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

6.6. Elemento Funcional Aplicación

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

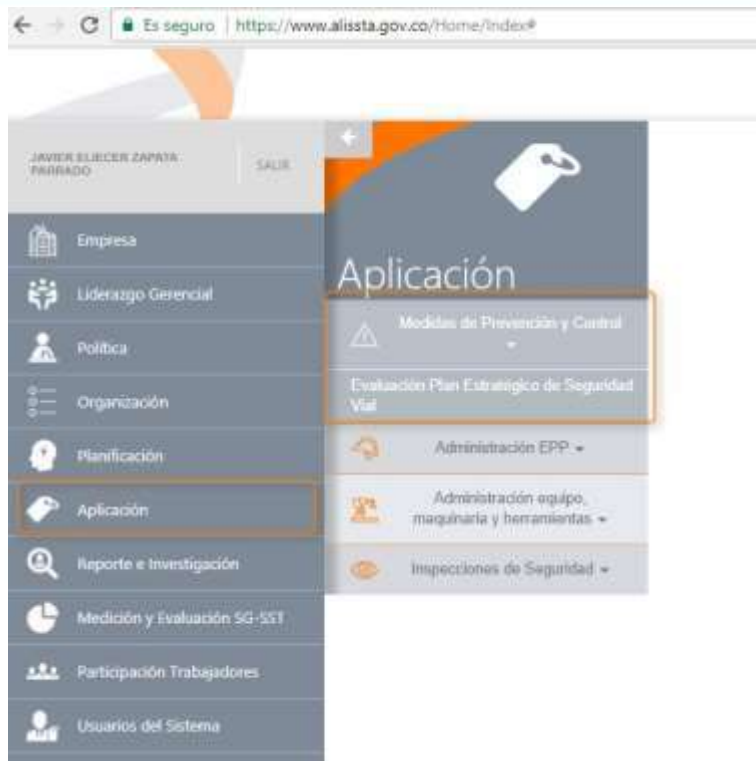


6.6.1. Medidas de Prevención y control

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

Evaluación Plan estratégico de seguridad Vial

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



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

- **Crear Evaluación**

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

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

3	Evaluación Plati Seguridad Vial 7.	PRINCIPAL	26/09/2018	Incompleta
---	------------------------------------	-----------	------------	------------

<< 1 >>

CONTINUAR EVALUACIÓN

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

1. FORTALECIMIENTO EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
2. COMPORTAMIENTO HUMANO
3. VEHICULOS SEGUROS
4. INFRAESTRUCTURA SEGURA
5. ATENCION A VICTIMAS

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

Aplicación: Plan Estratégico Seguridad Vial - Departamento de Guayana - PRINCIPAL

26/09/2018

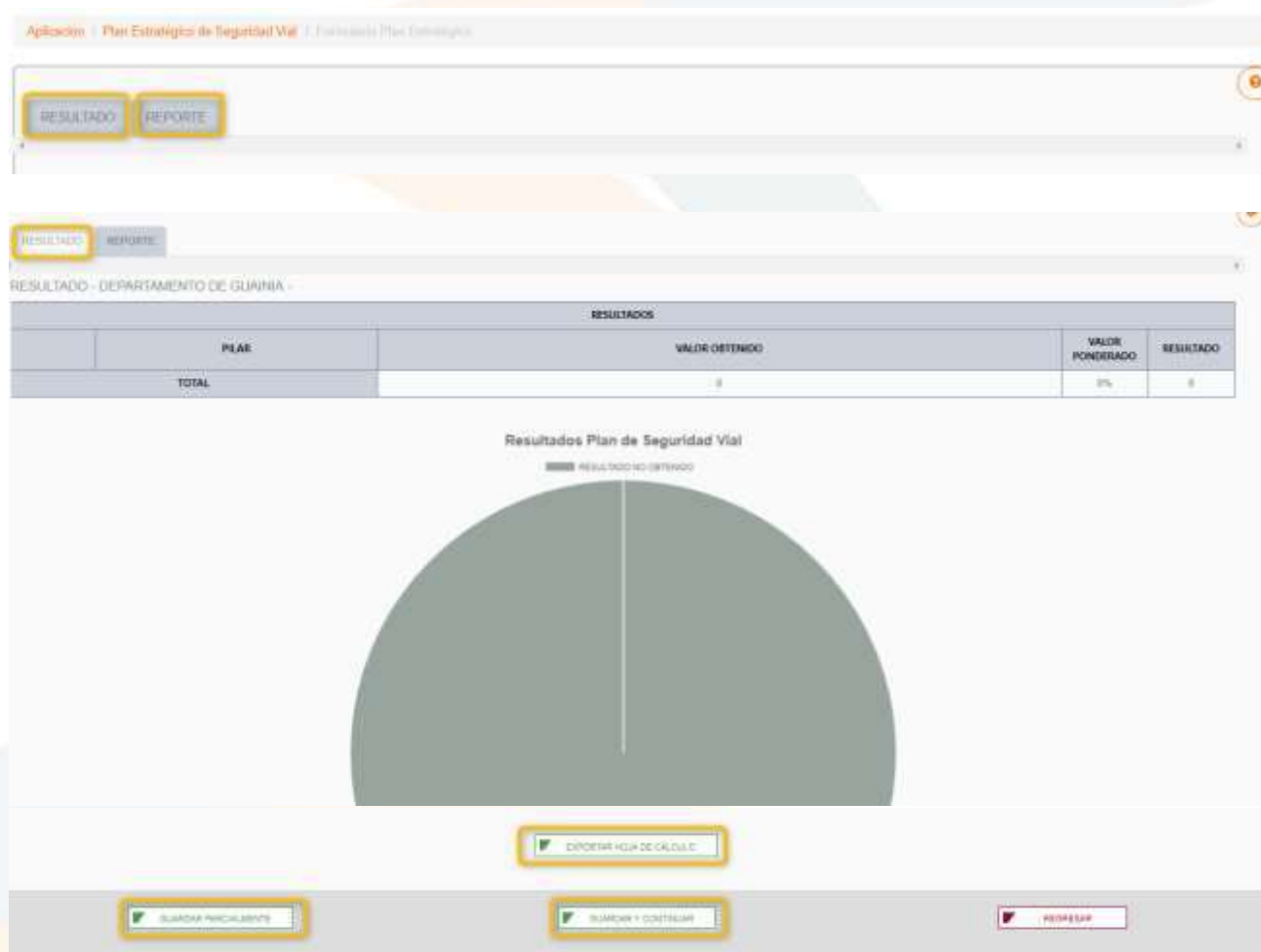
No.	Parametro Definición	Variable	Criterio de Aval	APLICA	Existencia de su Estructura		Respuesta a los requerimientos		Valor del parametro	Valor de la Variable	Valor obtenido RESULTADO	OBSERVACIONES
					SI	NO	SI	NO				
1.1	REACTIVIDAD DEL AREA	1.1.1	REACTIVIDAD GENERAL DEL AREA	Sección de un objetivo con estructura organizada en tiempo, recursos y roles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.00	1.00		
		1.1.2	REACTIVIDAD OPERACIONAL DEL AREA	Los objetivos operativos de apoyo al sistema general y de estructura organizacional con los recursos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.00	1.00		
		1.1.3	REACTIVIDAD DE LA AREA OPERACIONAL	Existencia de un plan de trabajo de apoyo al sistema general del sistema, para el desarrollo del área	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.00	1.00		
1.2	COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL. Mecanismo de coordinación entre todos los involucrados y roles asignados para garantizar, coordinar, implementar y medir los resultados para lograr los objetivos a favor de la seguridad vial.	1.2.1	ACTIVIDAD DEL COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL	Existencia de un comité de seguridad vial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.00	3.00		
		1.2.2	EFECTIVIDAD DEL COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL	Existencia de un comité de seguridad vial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.00	3.00		
		1.2.3	INTERVENCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL	El comité de seguridad vial tiene un plan de trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.00	3.00		
		1.2.4	RESULTADOS OPERACIONALES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL	Los integrantes del comité de seguridad vial tienen un plan de trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.00	3.00		

CONTINUAR EVALUACIÓN **GUARDAR Y CONTINUAR** **GUARDAR**

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

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

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



Aplicación / Plan Estratégico de Seguridad Vial / Resultados Plan Estratégico

RESULTADO REPORTE

RESULTADO - DEPARTAMENTO DE GUAINIA -

RESULTADOS			
PIAR	VALOR OBTENIDO	VALOR PONDERADO	RESULTADO
TOTAL	8	25%	8

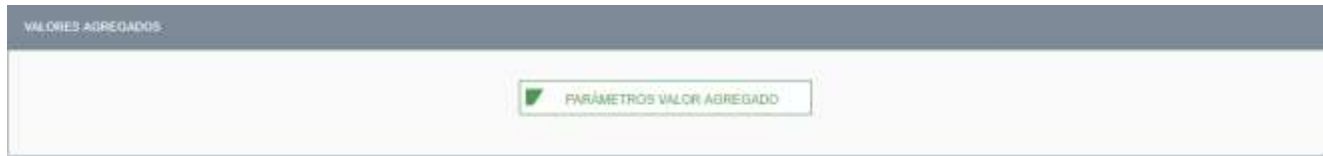
Resultados Plan de Seguridad Vial

EXPORTAR HOJA DE CALCULO

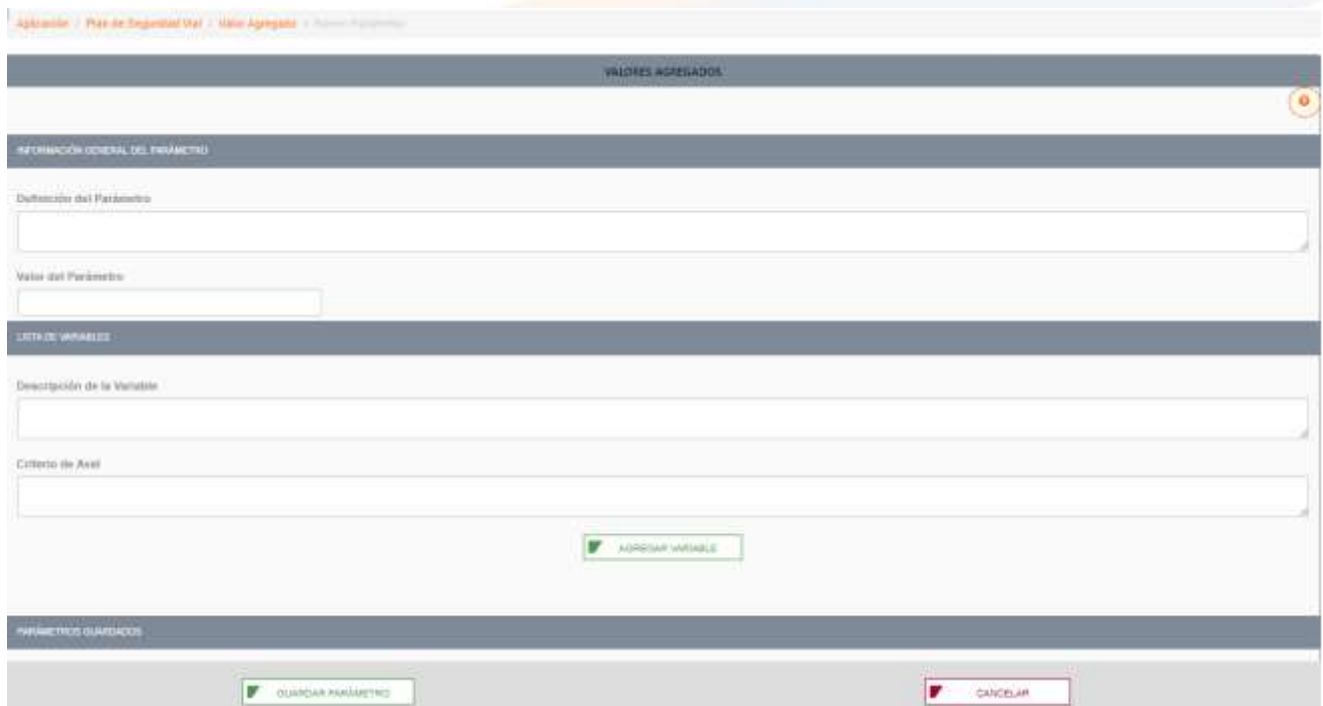
GUARDAR PARCIALMENTE GUARDAR Y CONTINUAR REPORTAR

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

- **Valores Agregados**



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



Advertencia

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

Batería Riesgo Psicosocial

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

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

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

• **Crear Aplicación de Cuestionario**

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



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

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



NUEVA APLICACIÓN DE CUESTIONARIO

Elja el tipo de Cuestionario que desea incluir en la nueva aplicación de cuestionario de la bateria psicosocial

Cuestionario de Factores de Riesgo Psicosocial Intralaboral FORMA A

CREAR APLICACIÓN

- Consultar Gestión de Baterías

CONSULTAR GESTIÓN DE BATERÍAS

Fecha Registro Inicio:

Fecha Registro Fin:

Tipo de Bateria:

BUSCAR

APLICACIONES DE CUESTIONARIOS ACTIVOS O EN CONVOCATORIA

Nombre	Estado	Fecha de Registro	Cuestionarios Finalizados / Planeados	Progreso	
Cuestionario de Factores de Riesgo Psicosocial Intralaboral FORMA B	Activo	17/11/2017	0/1	0,0 %	

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



Configurar: Si presiona este botón el usuario puede dirigirse a una página donde puede cambiar el estado de la aplicación

Administración de usuarios: El usuario puede dirigirse a una página donde puede revisar los resultados de los cuestionarios, eliminar usuarios o reenviar correos

Convocar Usuarios: El usuario puede dirigirse a una página donde puede invitar y enviar correos a personas para realizar el cuestionario

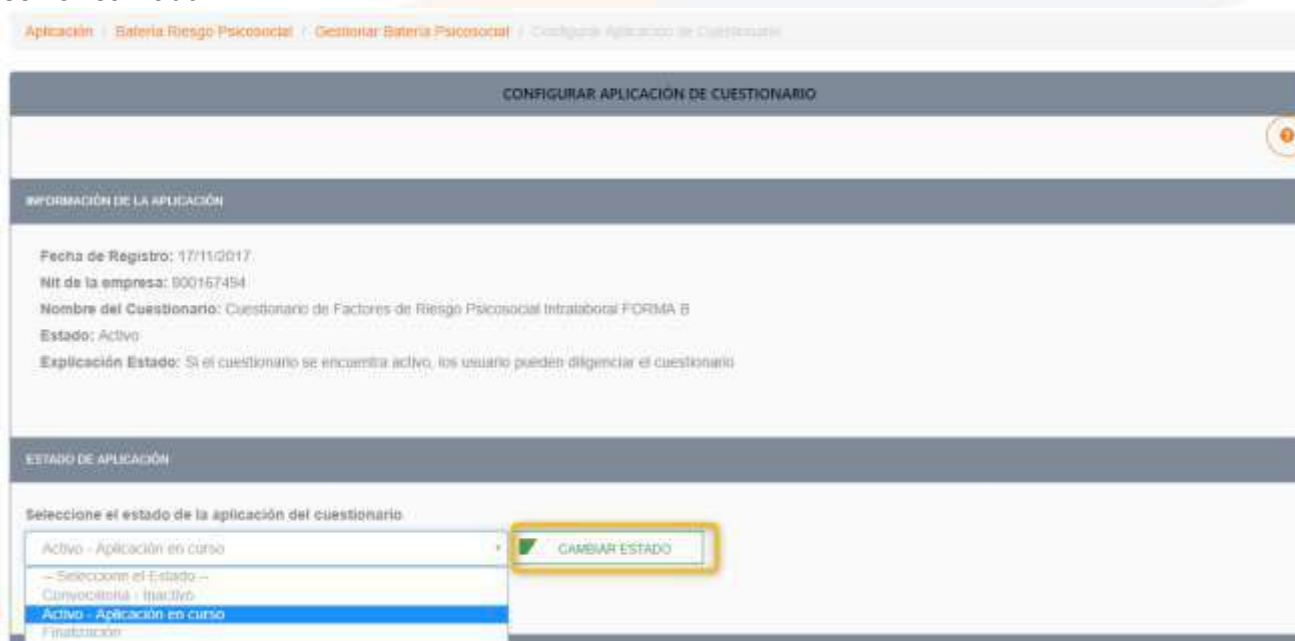
Eliminar Aplicación: El usuario puede eliminar una aplicación de cuestionario, si la aplicación posee cuestionarios terminados no se permite la eliminación de la aplicación

Resultado General: El usuario puede ver los resultados generales de la aplicación del cuestionario si su estado es 'Finalizado'

Gestionar Descargas: El usuario puede gestionar la descarga del archivo en excel.

- **Configuración Aplicación de Cuestionario**

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



Aplicación | Batería Riesgo Psicosocial | Gestionar Batería Psicosocial | Configuración Aplicación de Cuestionario

CONFIGURAR APLICACIÓN DE CUESTIONARIO

INFORMACIÓN DE LA APLICACIÓN

Fecha de Registro: 17/11/2017
Nit de la empresa: 900167454
Nombre del Cuestionario: Cuestionario de Factores de Riesgo Psicosocial Intra laboral FORMA B
Estado: Activo
Explicación Estado: Si el cuestionario se encuentra activo, los usuarios pueden diligenciar el cuestionario

ESTADO DE APLICACIÓN

Seleccione el estado de la aplicación del cuestionario

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

Lista de estados de una aplicación:

1.Convocatoria - Inactivo: Si la aplicación del cuestionario se encuentra inactiva, los usuarios no podrán ingresar a realizar el diligenciamiento, marque este estado si desea planear la aplicación del cuestionario y convocar personas para su posterior diligenciamiento

2.Activo - Aplicación en curso: Si la aplicación del cuestionario se encuentra activa, los usuarios pueden diligenciar el cuestionario

3.Finalización - Inactivo: Si la aplicación del cuestionario se encuentra finalizada, los usuarios no pueden diligenciar el cuestionario y se habilitará al usuario de Alissta para ver los resultados de los cuestionarios.

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

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

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

<http://test-positiva.adacsc.co/Bateria/InicioPublico?formdata=ab7Y0cly3r9p8qaQYOinkpmL&form=2>

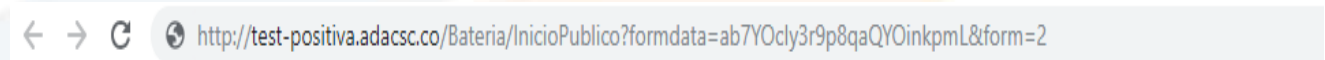


presione COPIAR LINK para copiar el enlace, el sistema le mostrará un mensaje cuando lo copie en el portapapeles.



El mensaje muestra un ícono de checkmark verde en un círculo, el texto "Estimado Usuario" y "El link se ha copiado en el portapapeles", con un botón "OK" rojo.

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



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

- **Administración de Usuarios**

Para filtrar usuarios se debe elegir en la lista desplegable Filtrar por y luego presionar FILTRAR también puede ordenarlos por nombre o cédula.

LISTADO DE USUARIOS

Buscar por número de documento

Ordenar por: Nombre

Filtrar por: Todos

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

LISTADO DE USUARIOS CONVOCADOS HABILITADOS

Nombre	Documento	Correo Electrónico	Cuestionario	Correo Enviado	Acepta Condiciones	Terminado	Eliminar	Reenviar Correo
HAIZA MAYIBE RODRIGUEZ CICUA	53048850	hayibe.rodriguez@alista.co	INTRALABORAL A	✓ 18/01/18 13:27:31				
OSCAR JAVIER ROJAS SEPULVEDA	80756111	oscar.rojas@alista.co	INTRALABORAL A	✓ 18/01/18 12:27:27				

Convocatoria

El usuario puede agregar convocados mediante:

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

CONVOCATORIA

Agregar por Filtros Agregar por Cédula Agregar Manualmente Agregar por Cargar Masivo Ver Convocados Enviar Correo(s)

Agregar por filtro de búsqueda (Cargo o Rol)

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

-- Seleccione un Cargo --

-- Seleccione un Rol --

No tiene correo registrado

Lista de Convocados

Muestra todos los convocados que están pendientes por el envío del correo de invitación.

LISTA DE CONVOCADOS AGREGADOS POR FILTRO DE BÚSQUEDA

JULIO RAFAEL SIERRA TORRENTE <julosierra@sierravelezabogados.com>

- Resultados Generales de la Aplicación

RESULTADOS (ORIGINAL DE TODOS LOS RESULTADOS POR PERSONAS ENTRENADAS DURANTE LA APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO)

RESULTADOS DEL CUESTIONARIO | GRÁFICAS RESULTADOS PUNTAJE TRANSFORMADO | GRÁFICAS RESULTADOS NIVEL DE RIESGO

RESULTADOS DEL CUESTIONARIO

Nivel de riesgo más frecuente

RESULTADOS DEL CUESTIONARIO							
Domínios	Dimensiones	Puntaje (transformado)	Sin riesgo	Riesgo bajo	Riesgo medio	Riesgo alto	Riesgo muy alto
Liderazgo y relaciones sociales en el trabajo	Características del liderazgo	25,0	3	4			3
	Relaciones sociales en el trabajo	27,4		4	3	2	0
	Retroalimentación del desempeño	28,3	1	6		11	
Liderazgo y relaciones sociales en el trabajo		26,9	1	6			3
Control sobre el trabajo	Cambios de rol	31,7	1	3	3		3
	Capacitación	25,7	3	4		4	1
	Participación y manejo del cambio	30,4	4	3	1	2	2
	Oportunidades para el uso y desarrollo de habilidades y conocimientos	20,3	6		2	1	1
	Control y autonomía sobre el trabajo	22,9	3	3			

- estación de Descarga

G

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



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



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

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

Posipedia

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



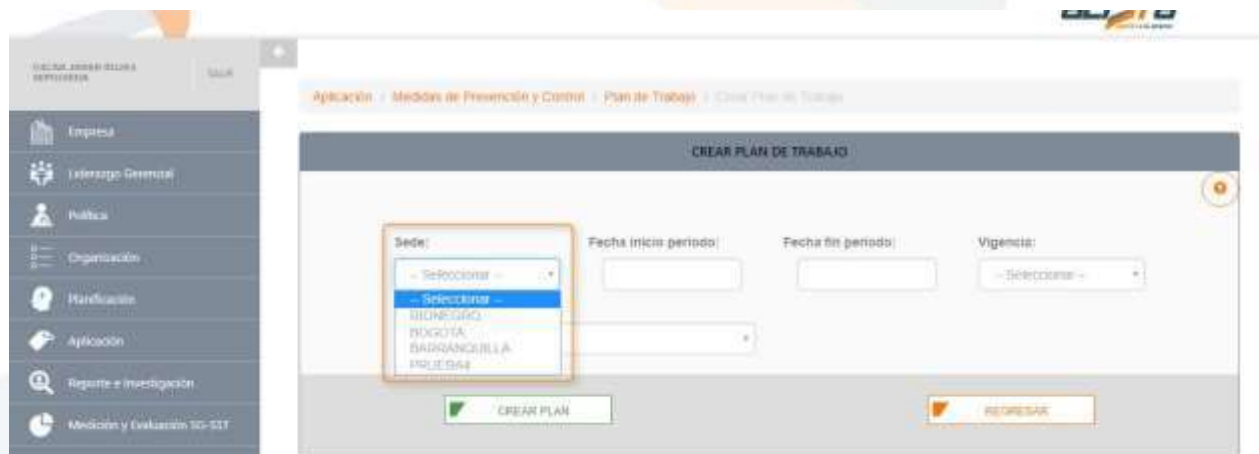
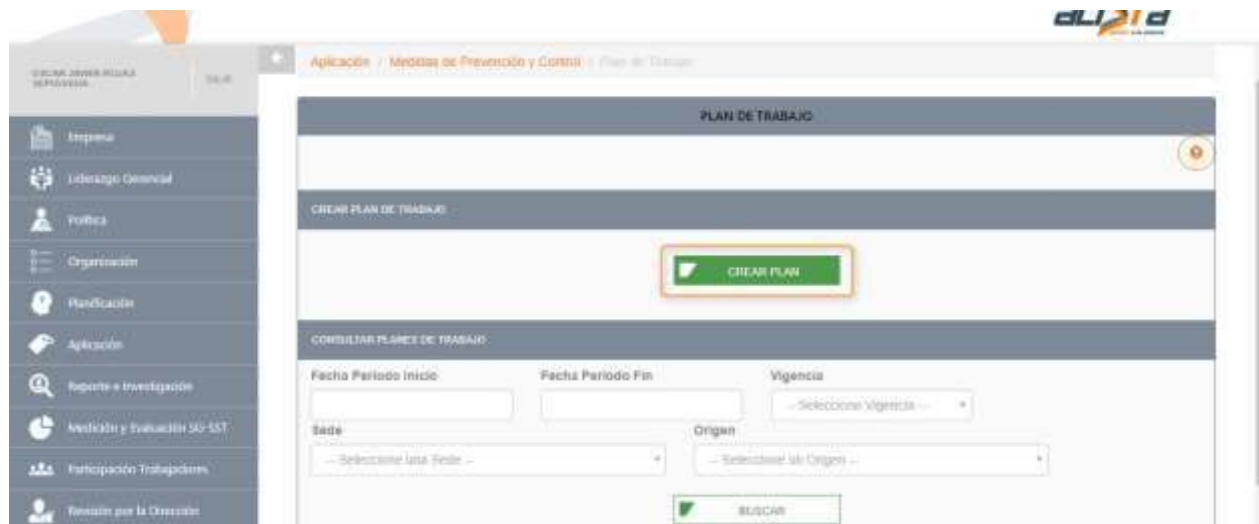


Plan de Trabajo

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



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





• **Acciones para el Plan de Trabajo**

A

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

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

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

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

6.6.2 Adquisición de Bienes y servicios

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



Guía Adquisiciones de Bienes

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

Aplicación / Adquisiciones Bienes o Contratación / Adquisición de Bienes

GUÍA ADQUISICIÓN DE BIENES

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

MANUAL	DESCARGAR	ELIMINAR
Certificacion_positiva_pdf		

Proveedores y contratistas

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

Criterios: - Selección y Evaluación - Visualizar Certificaciones de Procesos y Controladas - Estado de Procesos y Controladas

Filtros:

Tipo de Servicio y Producto:

Criterio en SST:

Módulo de Evaluación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles

Existencia de Capacitación en primeros auxilios y Atención de emergencias (pasivos)

Certificación de la ARI (del comportamiento de accidentalidad) de la empresa en los últimos tres (3) años * (Presencial/ AMAS) y % Certificación de la ARI sobre accidentalidad de

Expediente de valoración del personal (aplica solo para personal que va a campo)

Hoja de vida del Personal

NIPO de Experiencia de Profesional Personal - Supuesto de Entrega

Certificado de competencias

Certificado Exámenes Médicos Ocupacionales

Procedimientos de Trabajo seguros para los trabajadores a evaluar

Libro de Seguridad y Salud en el Trabajo - Personal Activo

Libro de Seguridad y Salud en el Trabajo - Personal Inactivo

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

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

Criterios Selección y Evaluación

SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

Fecha de la Calificación:

Anexos: Ningún archivo seleccionado

Proveedor:

NIT:

Tipo de Servicio y Producto:

Observaciones:

Resultado de la Calificación:

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

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

Criterios Selección y Evaluación Visualizar Calificaciones de Proveedores

VISUALIZAR CALIFICACIONES DE LOS PROVEEDORES

PROVEEDOR	NIT	CALIFICACIÓN NÚMERO	OBSERVACIONES	RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN	FECHA DE LA CALIFICACIÓN	PRODUCTOS CALIFICADOS	ANEXOS	EDITAR/ELIMINAR
SEVIN	99999999	1	Primera calificación	00	07/02/2018	1-Seguridad Privada	1-ReporteDeIncidencia.pdf	

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

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

LISTADO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

PROVEEDOR CONTRATISTA	NIT	VIGENCIA DE CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO	FRECUENCIA EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN	EDITAR
Bebiano	80087504	23/02/2018	Inicial	10	

6.6.3 Administración de EPP

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



• **uevo EPP**

N

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

Formulario de especificación técnica de un elemento de protección personal. Incluye campos para:

- Especificación Técnica
- Uso
- Mantenimiento
- Vida Útil
- Reposición
- Disposición Final
- Adjuntar Ficha Técnica (botón "Seleccionar archivo" y "Adjuntar")

Botones de acción: "GUARDAR EPP" y "REGRESAR A MATRIZ EPP".

• **argue Masivo de EPP**

C

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

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

CARGUE MASIVO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Cargar Archivo (Únicamente Formato xlsx)

Botones de acción: "GUARDAR EPP", "DESCARGAR PLANTILLA" (marcado con 1), "CARGAR" (marcado con 2), "CONSULTAR MATRIZ".

Primer Paso: Descargue la plantilla, para ello presione DESCARGAR PLANTILLA

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

- **Control de Suministro**

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

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

CONTROL DE SUMINISTRO DE EPP

Cédula del Trabajador:

Nombre del Trabajador:

Cargo:

Proceso:

Sede:

Asignación de EPP

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

CONTROL DE SUMINISTRO DE EPP

Cédula del Trabajador:

Nombre del Trabajador:

Cargo:

Proceso:

Sede:

LISTA DE ASIGNACIÓN DE EPP

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

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

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

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



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

- **Consulta de Matriz**

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

Aplicación / Administración de Elementos de Protección Personal / Índice de EPP

CONSULTA DE MATRIZ DE EPP

Nombre del EPP:

Riesgo Controlado:

Cargo Asociado:

CONSULTA DE MATRIZ DE EPP

Nombre del EPP:

Riesgo Controlado:

Cargo Asociado:

INDICADOR	Imagen	TIPO DE CARGO Y FACILIDAD	RIESGO CONTROLADO	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	USO	VALOR MONEDARIO	IMP. ITC	IMPORTE ITC	IMPORTE ITC	IMPORTE ITC	IMPORTE ITC	IMPORTE ITC	ACCIONES
		Trabajo	Caídas desde alturas - Resaca										<input type="button" value="Ver Cargos"/> <input type="button" value="Ver Imagen"/> <input type="button" value="Descargar Archivo"/>
		Trabajo	Resaca - Resaca										<input type="button" value="Ver Cargos"/> <input type="button" value="Ver Imagen"/> <input type="button" value="Descargar Archivo"/>

Mostrar datos:

Presione Ver Cargos para ver los cargos asociados al elemento de protección personal

Presione Ver Imagen para ver la imagen del elemento de protección personal

Presione Descargar Archivo para descargar la ficha técnica disponible para el elemento de protección personal

Para Exportar la lista de EPP elija el formato en el cual desea descargar el archivo, las dos opciones disponibles son: PDF y HOJA DE CÁLCULO, cuando elija una de las dos opciones haga click en DESCARGAR MATRIZ.

- **Consulta Control de Suministro**

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

CONSULTAR CONTROL DE SUMINISTROS

Cargo: Fecha Inicio: Fecha Fin:

Riesgo Controlado: Número de Documento:

Sede:

CONTINUAR

Nombre	Fecha Registro	Proceso	Sede	Cargo
--------	----------------	---------	------	-------

<< | >>

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

Nombre	Fecha Registro	Proceso	Sede	Cargo	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	27/09/2018	OPERATIVO	GUAYABAL	ANALISTA	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	27/09/2018	OPERATIVO	GUAYABAL	ANALISTA	

6.6.4 Administración Equipo, Maquinaria y herramientas

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



- **Crear Hoja de Vida**

The image shows a form titled 'HOJA DE VIDA MÁQUINAS, EQUIPOS O HERRAMIENTAS'. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Aplicación > Administración equipo, maquinaria y herramientas > Crear Hoja de Vida'. Below the title, there are radio buttons to select the element type: 'Máquina', 'Equipo', and 'Herramienta'. The form is divided into sections: 'INFORMACIÓN DEL ELEMENTO' and 'Características'. The 'INFORMACIÓN DEL ELEMENTO' section contains the following fields: 'Nombre del Elemento', 'Código del Elemento', 'Marca', 'Modelo', 'Fabricante', 'Fecha de Fabricación', and 'Ubicación'. The 'Características' section contains the 'Horas de Vida Útil' field.

2 Características

IMÁGENES Y MATERIAL GRÁFICO: MÁXIMO 10 MB. MÁXIMO 5 IMÁGENES Y 3 ARCHIVOS DE MÁXIMO 4MB CADA UNO

Adjuntar Imágenes

Seleccionar archivo: No se eligió archivo

Edición usual, intente respetar los derechos de autor y propiedad intelectual al intentar subir una imagen

Adjuntar Archivos

Seleccionar archivo: No se eligió archivo

INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE

*Nombre del Responsable

*Cargo del Responsable

3 Buscar Responsable por Código

Digite la cédula

REGISTRAR

Clasificación del Peligro: -- Seleccione una Clasificación -- Descripción del Peligro: -- Seleccione una Descripción --

Zona o lugar	Actividad	Tarea	Proceso	Sede	Seleccionar						
<input type="button" value="AGREGAR RECORDOS"/>											
Proceso	Sede	Zona o lugar	Actividad	Tarea	Descripción	Eliminación	Sustitución	Controles de Ingeniería	Controles administrativos	Elementos de protección personal	Eliminar

- Consultar Equipos, maquinaria o Herramientas

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

CONSULTAR EQUIPOS, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS

Nombre del Elemento

Tipo de Elemento: -- Seleccione --

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

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

6.6.5 Inspecciones de Seguridad

Permita registrar las inspecciones que realizan en la empresa



Planeación de Inspecciones

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

Aplicación / Inspecciones de Seguridad / Planeación de Inspección

PLANEACIÓN DE INSPECCIÓN

Tipo de Inspección:

Responsable:

Fecha Planeación:

Verificar

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

Aplicación / Inspecciones de Seguridad / Verificar Inspecciones

VERIFICAR INSPECCIÓN

Razón Social: Nit Empresa:

Sede: Fecha Inicial: Fecha Final:

Consultar

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

Aplicación / Inspecciones de Seguridad / Buscar Inspección

BUSCAR INSPECCIÓN POR TIPO Y SEDE

Razón Social: Sede: Tipo Inspección:

Fecha Inicial: Fecha Final:

6.6.6 Gestión del Cambio

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



Aplicación / Gestión del Cambio

LISTADO GESTIÓN DEL CAMBIO

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

6.7. Elemento Funcional Reporte e Investigación



6.7.1 Reporte de Incidentes

Facilita el reporte, registro, investigación y tratamiento de los eventos (casi-accidentes, accidentes, enfermedades, emergencias) de seguridad y salud en el trabajo.



Reportar Incidentes

NOTA: Usted puede registrar sus labores a futuro desde que la fecha coincide el primer día de cada mes desde el primer día de trabajo. Sin embargo, si no desea tener una descripción de las labores que fue en el momento del evento.

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL EMPLEADOR, EMPLEADO Y OTRAS DATOS

Nombre de la actividad o evento a reportar (Puede ser tipo de accidente o evento de salud) Clasificar Ubicación o evento de salud

Identificación de la actividad o evento de salud

Tipos de identificación de salud No Sí

Identificación de salud Tipo de identificación de salud Fecha de identificación de salud Hora de identificación de salud Estado de salud Otro

¿Tiene alguna condición de salud? No Sí

¿Tiene alguna condición de salud que pueda afectar el evento? No Sí

¿Tiene alguna condición de salud que pueda afectar el evento? Definición

Región de salud Municipio Barrio

Región de salud Municipio Barrio

2. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA QUE REPORTA EL SUCESO

Tipos de identificación de salud No Sí

Identificación de salud Tipo de identificación de salud Fecha de identificación de salud Hora de identificación de salud Estado de salud Otro

¿Tiene alguna condición de salud? No Sí

¿Tiene alguna condición de salud que pueda afectar el evento? No Sí

¿Tiene alguna condición de salud que pueda afectar el evento? Definición

Región de salud Municipio Barrio

Región de salud Municipio Barrio

3. INFORMACIÓN DEL INCIDENTE

Para los días de los laboristas Hora de los laboristas Hora de los laboristas en el que se ocurrió el suceso ¿Tiene algún otro suceso?

¿Tiene algún otro suceso?

¿Tiene algún otro suceso?

Tipos de identificación de salud No Sí

Identificación de salud Tipo de identificación de salud Fecha de identificación de salud Hora de identificación de salud Estado de salud Otro

¿Tiene alguna condición de salud? No Sí

¿Tiene alguna condición de salud que pueda afectar el evento? No Sí

¿Tiene alguna condición de salud que pueda afectar el evento? Definición

Región de salud Municipio Barrio

Región de salud Municipio Barrio

4. DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE

Descripción del incidente


Para los días de los laboristas

Incidente de trabajo

Conforme al artículo 3 definiciones de la Resolución 1401 de 2007 en el Formato de Reporte de Incidentes, para reportar un incidente en el sistema debe:

1. Complementar información de la empresa
2. Complementar información de quien hace el reporte (usuario registrado)
3. Complementar información general del incidente (fecha, hora, lugar, categorización, y otros)

4. Complementar información descriptiva del incidente ocurrido. Ser muy específico y detallado



Formato de Reporte de Incidentes

NOTA: Usted puede reportar incidentes laborales que le hayan ocurrido o aquellos en los que haya sido partícipe o testigo. Recuerde hacer una descripción muy precisa y completa del evento.

I. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL EMPLEADOR, CONTRATANTE O COOPERATIVA

Nombre de la actividad económica (Sede Principal) Código Nombre o razón social
 EMPRESAS-SEVICIOS A ACTIVIDADES EJECUTIVAS DE LA ADM 5751201 DEPARTAMENTO DE GUAMA

Tipo de identificación Nº Dirección
 CC MI CE MJ PA 85208548 CL 16 N 8 35

Teléfono Correo electrónico (e-mail) Departamento Municipio Zona
 9658077 subiegacion@hotmail.com --Departamento-- --Municipio-- * U R

Sede donde labora el trabajador
 ¿Son los datos de la Sede los mismos de la sede principal? SI NO Sólo en caso negativo diligenciar la siguiente casilla sobre la sede Sede

Dirección Teléfono

Departamento Municipio Zona
 --Departamento-- --Municipio-- * U R



II. INFORMACIÓN DE LA PERSONA QUE REPORTA EL INCIDENTE

Tipo de vinculación laboral:
 Planta Misión Cooperado Estudiante o aprendiz Independiente

Tipo de identificación: Número Primer Apellido Segundo Apellido
 CC CE PA TI 1121706568 GONZALEZ OTALORA

Primer Nombre Segundo Nombre Fecha de nacimiento Género
 MARYI PAOLA 01/01/1973 * M F

Dirección Teléfono
 CALLE 14 SUR N 14 31 3138789956

Departamento Municipio Zona
 --Departamento-- --Municipio-- * U R

Ocupación Habitual Fecha de ingreso a la empresa
 OTRAS OCUPACIONES 01/08/2008

Jornada de trabajo habitual
 Diurna Nocturna Mixta Por turnos



III. INFORMACIÓN DEL INCIDENTE

Fecha del incidente: Hora del incidente: Día de la semana en el que ocurrió el incidente: DO LU MA MI JU VI SA Domingo Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado Domingo

Jornada en que sucede: Normal Extra

¿Estaba realizando su labor habitual? SI NO ¿Cuál? - Diligencie solo en caso negativo

Total tiempo laborado previo al incidente:

Tipo de incidente: Violencia Tránsito Deportivo Recreativo/Cultural Propios del trabajo

Departamento del incidente: Seleccione el municipio: Zona: U R

Lugar donde ocurrió el incidente: Dentro de la empresa Fuera de la empresa

Indique cual sitio: Otro (Especifique):

Possible consecuencia:



Violencia Tránsito Deportivo Recreativo/Cultural Propios del trabajo

Departamento del incidente: Seleccione el municipio: Zona: U R

Lugar donde ocurrió el incidente: Dentro de la empresa Fuera de la empresa

Indique cual sitio: Otro (Especifique):

Possible consecuencia:

IV. DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE

Describa detalladamente lo ocurrido, al igual lo que originó o causó el incidente laboral. Adicione también información específica del lugar, personas y objetos entre otros. Así mismo incluya sugerencias o recomendaciones relacionadas a la solución del evento.

Fecha de diligenciamiento del incidente:

Consultar incidentes

CONSULTA DE INCIDENTES

Fecha inicial: dd/mm/aaaa
Fecha final: dd/mm/aaaa
Número de identificación:
Posible consecuencia: ---Consecuencias---

Sede: ---Sedes---
Tipo de incidente: ---Tipo---
Lugar de incidente: ---Lugar---
Sede de incidente: ---Sedes---
Ordenar por: Fecha del incidente

CONSULTAR

CONSULTA E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES

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

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

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

Para consultar los incidentes registrados presione

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

Para descargar el informe de un incidente presione

Para descargar los incidentes reportados presione

ESTADÍSTICAS DE INCIDENTES

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

- Sedes del reporte del incidente
- Vinculación laboral
- Jornada laboral
- Día de ocurrencia

- Hora de ocurrencia
- Labor habitual
- Tiempo laborado previo
- Departamento de ocurrencia
- Tipo de evento
- Zona
- Lugar de ocurrencia
- Sitio de ocurrencia
- Grupo etarios
- Lugar de ocurrencia

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

Para consultar ESTADÍSTICAS DE INCIDENTES presione:



Reporte e Investigación | Reporte de Incidentes | Estadísticas

ESTADÍSTICAS DE INCIDENTES

Estadística *

Vigencia *

 CONSULTAR

6.7.2 Reporte A.T. a POSITIVA

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



Accidente de Trabajo

Para generar un reporte de accidente de trabajo, primero digitar documento del empleado, para que se habilite el formato para accidente de trabajo del empleador o contratante.



COMPLETO DE INFORMACIÓN ACCIDENTE DE TRABAJO DEL EMPLEADO O COLABORADOR

El proceso de accidente de trabajo deberá diligenciarse en forma completa, por parte del empleado, con el fin de dar sus respectivas representaciones o alegatos, que deberán ser validados por persona o entidad alguna.

Datos Empresa | **Datos Trabajador** | **Descripción accidente** | **Otros datos**

INFORMACIÓN DEL ACCIDENTE
Indicador de cumplimiento de la ley (Previdencia y Compensación)

Apellidos y nombres completos:

Documento de identificación: No.:

Cargo:

DESCRIPCIÓN

PERSONAS QUE PRESENCIARON EL ACCIDENTE

¿Hubo personas que presenciaron el accidente? Sí No

[Anterior](#) [Siguiente](#)

No se puede omitir colocar la descripción del accidente, porque no podrá avanzar y le aparecerá el siguiente mensaje.



PERSONAS QUE PRESENCIARON EL ACCIDENTE

¿Hubo personas que presenciaron el accidente? Sí No

Apellidos y nombre completos:

Documento de identificación: Seleccionar No.

Cargo:

Apellidos y nombre completos:

Documento de identificación: Seleccionar No.

Cargo:

[Anterior](#) [Siguiente](#)

FORMATO DE INFORME PARA ACCIDENTE DE TRABAJO DEL EMPLEADOR O CONTRATANTE

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

IV. INFORMACION SOBRE EL ACCIDENTE

Jornada de trabajo habitual
 Diurna Nocturna Mixto Turnos

Fecha de accidente: Hora: -- Minutos: --

Día de la semana en que ocurrió el accidente **Jornada en que sucede**
 Normal Extra

¿Estaba realizando su labor habitual ?
 Si No

Fecha en que inicia jornada laboral: Hora: -- Minutos: --

Tipo de accidente

¿Causo la muerte al trabajador? Si No

País: COLOMBIA **Codigo:** 51 **Departamento:** **Codigo:** **Municipio:** **Codigo:**

Zona Urbano Rural **Lugar del accidente**
 1. Dentro de la empresa
 2. Fuera de la empresa

INDIQUE CUAL SITIO

TIPO DE LESION

PARTE DEL CUERPO APARENTEMENTE AFECTADA

AGENTE DEL ACCIDENTE (AGENTE NO CLASIFICADOS POR FALTA DE DATOS)

MECANISMO O FORMA DE ACCIDENTE

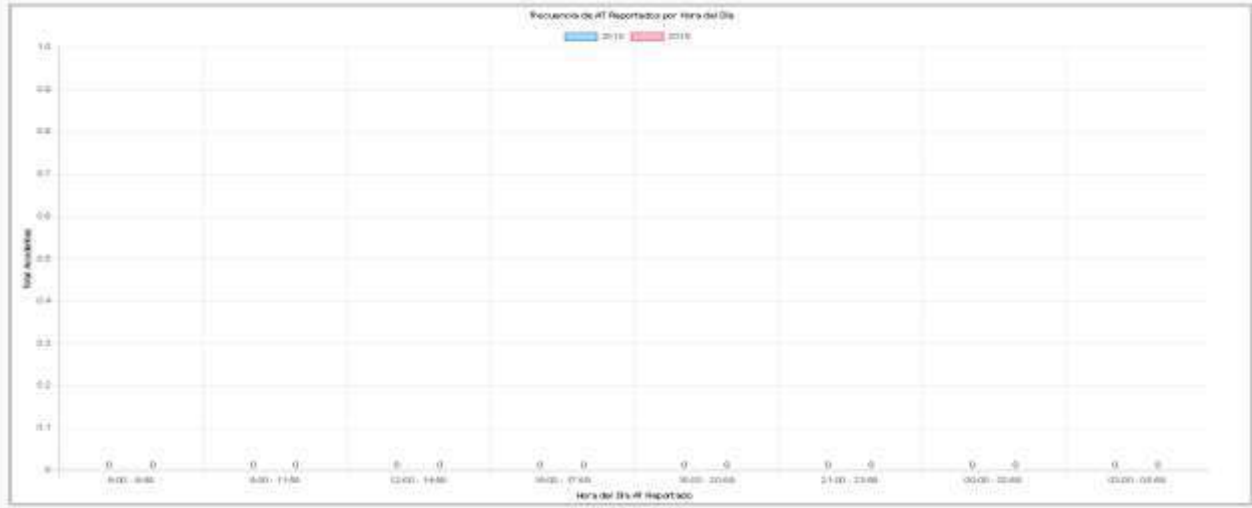
Estadísticas de AT

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

ESTADÍSTICAS DE ACCIDENTES DE TRABAJO

Estadística* **Vigencia***

Relación de Accidentes - Frecuencia de AT Reportados por Hora del Día / Meses 2018 - 2019



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

6.7.3 SEGUIMIENTO A PRESUNTAS ENFERMEDADES LABORALES

Facilita el reporte, registro, investigación y tratamiento de los eventos (casi-accidentes, accidentes, enfermedades, emergencias) de seguridad y salud en el trabajo.



SEGUIMIENTO A PRESUNTAS ENFERMEDADES LABORALES :

I. DATOS PERSONALES DEL TRABAJADOR

Número de Documento	Nombre del Trabajador	Fecha de Nacimiento	Género
800167454	ANA LILIAN CHOCONTA CONOZA	1964-06-18	F
Dirección	Teléfono	Fax	
CALLE 138D 85 - 28	3173681225		
Departamento	Municipio	Cargo	
ANTIOQUIA	MEDELLIN	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS Y AFINE	
Diagnóstico	Código/Descripción CIE 10		
	Firma		
	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo		

En el campo “Furel” (formato único de reporte de enfermedad laboral”, por favor cargue el formato diligenciado Furel del caso respectivo.

II. DOCUMENTACIÓN

Carta enviada por la EPS: Fecha de envío de documentos para calificar EPS:

Ningún archivo seleccionado

Tipos de Documentos enviados a EPS para calificación

Ningún archivo seleccionado

III. INSTANCIAS

Nombre de la instancia	Fecha de Calificación	Quien Califica	Estado
<input type="text"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text"/>	Seleccione una opción ▾

Documentación: adjunte las comunicaciones recibidas como carta de EPS y soportes documentales solicitados por EPS para calificación y la fecha de envío.

Instancias: puede registrar las estancias principales del proceso de calificación de la enfermedad laboral y su estado como: en estudio, origen laboral, origen común. Complete la descripción de cada instancia, fecha de calificación y quien califica.

Finalice el proceso dando clic en la opción “guardar”.

6.7.4 Estudio de Puesto de Trabajo

Permite registrar y llevar la trazabilidad de cada uno de los análisis de puesto de trabajo, realizados como apoyo a la calificación del origen de los diagnóstico de las presuntas enfermedades laborales.



Reporte e Investigación / Editor de Formulario de Trabajo

REALIZAR BÚSQUEDA

DATOS GENERALES

Documento Trabajador:

Nombre Trabajador:

Cargo: Fecha Análisis:

Sede: Proceso:

DATOS DEL ESTUDIO

Diagnóstico:

Objetivo del Análisis: Tipo de Análisis:

GUARDAR

6.7.5 Investigación, Incidentes, Accidentes y E.L

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



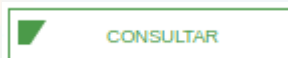
Consulta de Incidentes

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

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

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

Para consultar los incidentes registrados presione



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



Para descargar el informe de un incidente presione



INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES REPORTADOS

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

Investigación Individual de Incidente

Para iniciar una investigación de un Incidente presione



Investigación de Incidentes

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



Para descargar los incidentes reportados presione



CONSULTA DE INCIDENTES

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

* Fecha Inicial	* Fecha final	Número de identificación	Puede consecuencias
<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Consecuencias"/>
Sede	Tipo de incidente	Lugar de incidente	Ciudad de incidente
<input type="text" value="--Sede--"/>	<input type="text" value="--Tipo--"/>	<input type="text" value="--Lugar--"/>	<input type="text" value="--Ciudad--"/>
Ordenar por	Número de registros por página		
<input type="text" value="Fecha del incidente"/>	<input type="text" value="10"/>	CONSULTAR	

ALERTAS

AT Pendientes

[Plan Acción Incidentes](#)

[Plan de Acción AT](#)

CANCELAR

Consulta de AT

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

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

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

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

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

Para consultar los AT registrados presione CONSULTAR

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

Para descargar el informe de un AT presione 

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

Investigar un Accidente de Trabajo

Para iniciar una investigación de un AT presione 



The screenshot shows a web interface titled "CONSULTA DE ACCIDENTES DE TRABAJO". At the top, there is a notification: "¡Señor Usuario! Los Accidentes de Trabajo o Planes de Acción próximo a vencerse, los puede visualizar seleccionando la opción VER ALERTAS". Below this, there are several search filters: "Vigencia" (set to 2018), "Fecha de reporte del AT inicial", "Fecha de reporte del AT Final", "Identificación del trabajador", "Estado" (set to -- Estado --), "Mortalidad" (set to -- Mortalidad --), "Ordenar Por" (set to Fecha de Ocurrencia), and a checkbox for "Proximo a Verificar". A "CONSULTAR" button is located at the bottom of the form.

Consulta de Investigaciones

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

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

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

CONSULTA DE INVESTIGACIONES

¡Hola Usuario! Los Accidentes de Trabajo e Planes de Acción próximos a vencer, los puede visualizar seleccionando la opción VER ALERTAS

Fecha Inicial: Fecha Fin: Sexo: Nombre de Identificación del Trabajador:

Estado: Incidente Accidente

CONSULTAR

Estadística de Investigación

ESTADÍSTICAS DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y AT

¡Hola Usuario! Los Accidentes de Trabajo e Planes de Acción próximos a vencer, los puede visualizar seleccionando la opción VER ALERTAS

Estadística*: Fecha Inicial*: Fecha Final*: CONSULTAR

DESCARGAR REPORTES DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO

Vigencia*: Fecha de reporte Inicial*: Fecha del Reporte Final*: Identificación del trabajador:

DESCARGAR

Consulta de Investigaciones

Crear Investigación de Enfermedad Laboral

INVESTIGACIÓN DE ENFERMEDAD LABORAL

I. Información de Enfermedad Laboral Certificada

Enfermedad Laboral Mortal: Sí No

Departamento:

Municipio:

Nombre y Apellidos:

Profesión:

Hora en la que se realizó la Investigación: De A:

Dirección:

Nº. Licencia en Salud Ocupacional:

RESPONSABLE DE LA INVESTIGACIÓN

MATERIAL AUDIOVISUAL, ANEXO (ESPECIFICAR CANTIDAD)

Fotografías: Vídeos: Cortes de Audio: Ilustraciones: Diagramas: Otros:

Cuáles?:

REGISTRAR ENFERMEDAD

II. Identificación General del Empleador, Contratante o Cooperativa
III. Información de la Persona con la Enfermedad Laboral a Investigar
IV. Información sobre el Cargo
V. Información de la Enfermedad Laboral
VI. Análisis de las Causas
VII. Medidas Preventivas a Adoptar para Evitar la aparición de nuevos casos
VIII. Datos sobre el Grupo Investigador
IX. Remisión del Formato de Investigación a la ARL
X. Verificación y Seguimiento por parte del Empleador


6.8. Elemento Funcional Medición y Evaluación SG-SST

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




6.8.1. Indicadores

Cada indicador se muestra de forma gráfica a través de un reloj y semáforo, conforme a las metas individuales configuradas en el menú de PLANIFICACIÓN / OBJETIVOS SG-SST / Metas

Indicadores. Si se desea conocer más detalles del indicador, se debe seleccionar la opción  de cada ítem.

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

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

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

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



Indicadores de Estructura



Se seleccionar un **Indicador de Estructura**:

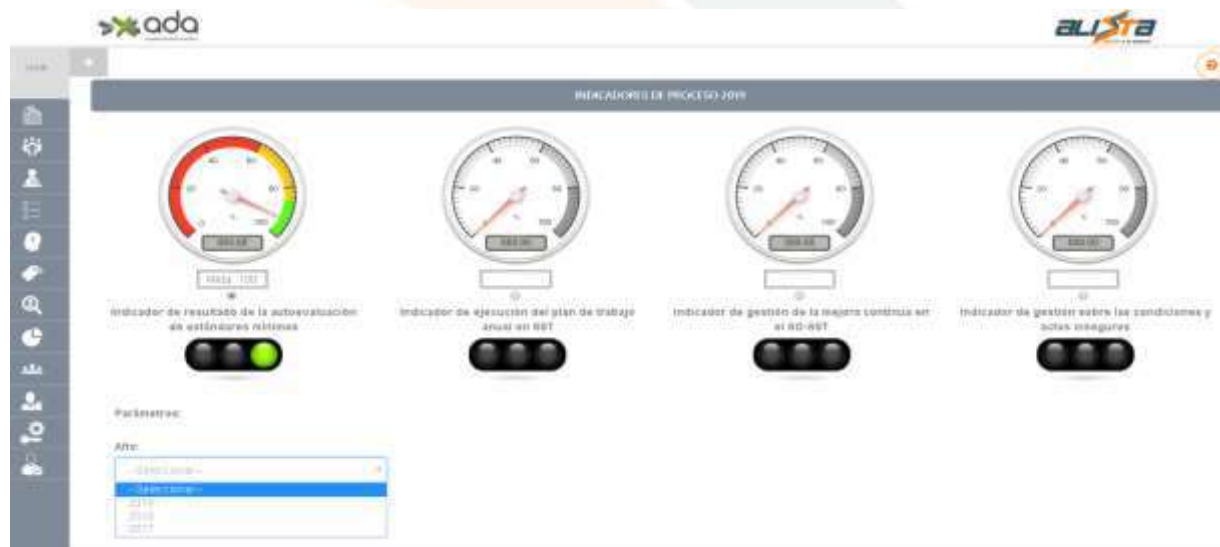
- Indicador de comité Copasst
- Indicador diagnóstico de condiciones de salud
- Indicador de perfil sociodemográfico

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

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



Indicadores de Procesos



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

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

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

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

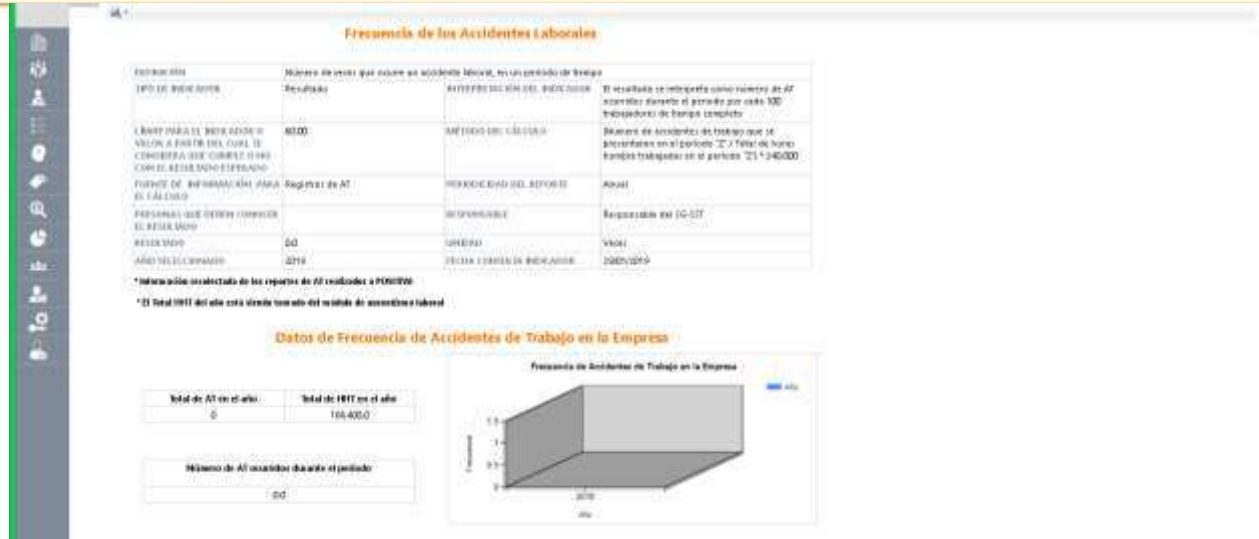
El sistema tiene la funcionalidad de descargar el detalle de los indicadores en formato excel y word, en la opción

Indicador del Resultado de la Autoevaluación de Estándares Mínimos

DEFINICIÓN	Indicador que muestra el resultado de la autoevaluación de estándares mínimos y su calificación		
TIPO DE INDICADOR	Proceso	INTERPRETACIÓN DEL INDICADOR	La empresa define prioridades para el diseño del SO de SST mediante la aplicación de una autoevaluación de estándares mínimos
LÍMITE PARA EL INDICADOR O VALOR A PARTIR DEL CUAL SE CONSIDERA QUE CUMPLE O NO CON EL RESULTADO ESPERADO	Acerca de cada vez más a una autoevaluación de estándares mínimos del SO-SST sea una calificación cercana al 100% de cumplimiento	MÉTODO DEL CÁLCULO	Resultado de la autoevaluación de estándares mínimos aplicados y cerrados
FUENTE DE INFORMACIÓN PARA EL CÁLCULO	Resultados de la autoevaluación de SO-SST de estándares mínimos de la vigencia seleccionada	PERIODICIDAD DEL REPORTE	Anual
PERSONAS QUE DEBEN CONOCER EL RESULTADO	A todos los colaboradores de empresa	RESPONSABLE	El encargado de diseñar y realizar: mantenimiento del Sistema de Gestión
RESULTADO	83.00%	UNIDAD	Porcentaje
AÑO SELECCIONADO	2019	FECHA CONSULTA INDICADOR	28/01/2019

Vigencia	Resultado de la Autoevaluación de Estándares Mínimos (%)
2019	83.00%

Resultado de la Autoevaluación de Estándares Mínimos (%)



Indicadores de Resultado


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

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

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

- Definición.
- Tipo de Indicador.
- Interpretación del indicador.
- Límite del indicador para su cumplimiento.
- Método de cálculo.
- Fuente de la información.
- Periodicidad del reporte.
- Roles que deben conocer el resultado.

Responsable.
Resultado.
Unidad.
Año seleccionado.
Proceso seleccionado (si aplica).
Sede.
Fecha Consulta Indicador.

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

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





Severidad de Accidentalidad

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

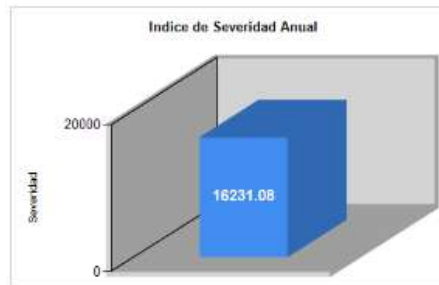
* Información recolectada para este indicador está de acuerdo a lo registrado en la opción Metas Indicadores

Datos de Severidad de Accidentalidad Anual

Datos de Severidad de Accidentalidad Anual

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

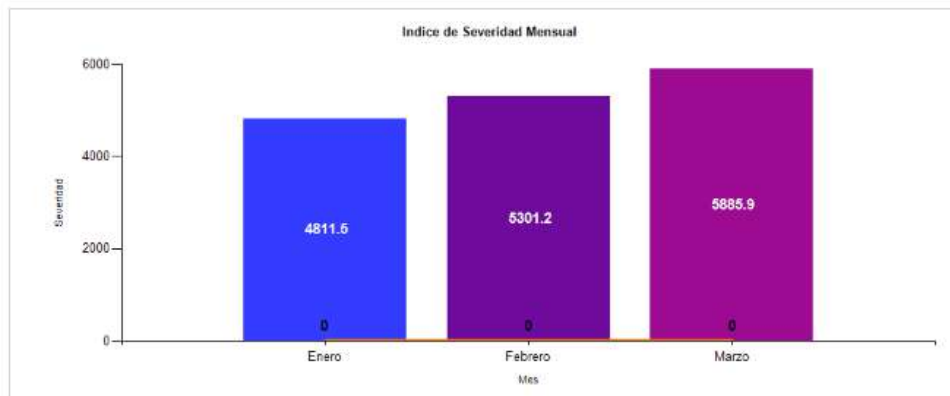
Índice de Severidad Anual
16231.08



Datos de Severidad de Accidentalidad Mensual

Datos de Severidad de Accidentalidad Mensual

Mes	Número de días por Incapacidad de AT	Número de días Cargados	Número de Trabajadores	Índice de Severidad	Meta
Enero	2	2500	52	4811.54	0
Febrero	6	4600	86	5301.18	0
Marzo	3	5000	85	5885.88	0



Meta

6.8.2. Auditorías SG-SST

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



Crear programa de Auditoría

El sistema despliega el formulario para crear la auditoría realizada.



Gestionar Programa de Auditoría

El sistema despliega el formulario para consultar las auditorías creadas.

CONSULTAR ACCIONES

ID de la acción correctiva o preventiva:

Nombre de quien identificó la acción:

Estado:

Sede:

CONSULTAR

ID	Fecha Diligenciamiento	Tipo	Estado	Sede
« 1 »				

6.8.3. Acciones Preventivas y/o Correctivas

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



Crear Acciones Preventivas y/o Correctivas

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



Medición y Evaluación SG-SST | Acciones Preventivas y/o Correctivas | Gestión Positiva

ACCIÓN CORRECTIVA/PREVENTIVA

*Tipo de Acción: Acción correctiva Acción Preventiva

ID:

1. DATOS DEL HALLAZGO

*Fecha de Diligenciamiento:

*Clasificación de Hallazgo: No Conformidad Oportunidad de Mejora

*Fecha de Hallazgo:

*Sede Hallazgo:

*Origen del Hallazgo:

*ID del que identificó el hallazgo:

*Tipo de documento:

Esciba el número del documento a buscar:

*Nombre de quien identificó el hallazgo:

*Cargo:

2. ANÁLISIS DEL HALLAZGO

2.1 Corrección propuesta (Si aplica)

2.2 Desarrollo del análisis de causas (Solo se permite el uso de una metodología de análisis de trabajo por acción correctiva o preventiva)

2.3 Causa raíz identificada del análisis

3. CAMBIOS DOCUMENTALES

3.1 ¿Requiere cambios en la documentación del SIG? Sí No

Si requiere cambios en la documentación del SIG describa brevemente y gestione el cambio con el profesional de mejoramiento continuo en la Oficina Asesora de Planeación.

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

5. SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES PROPUESTAS (REQUIERE UN ANÁLISIS DE CAUSAS YA DESARROLLADO Y GUARDADO)

El usuario debe desarrollar un análisis de causas

6. VERIFICACIÓN DE LA EFICACIA DE LA ACCIÓN TOMADA POR PARTE DEL AGENTE O PROFESIONAL DE MEJORAMIENTO CONTINUO

No implementada
 Implementada pero no eficaz
 Implementada y eficaz

Firma del profesional de mejoramiento continuo o auxiliar

Seleccione archivo adjuntado

Nombre:
 Cargo:

Número de Documento
 Escriba el número del documento a buscar...

Firma del responsable del proceso

Seleccione archivo adjuntado

Nombre:
 Cargo:

Número de Documento
 Escriba el número del documento a buscar...

Consultar Acciones Preventivas y/o Correctivas

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



Medición y Evaluación SG-SST / Acciones Preventivas y/o Correctivas / Consulta de Acciones

CONSULTAR ACCIONES

ID de la acción correctiva o preventiva

Nombre de quien identificó la acción

Estado

Sede

ID	Fecha Diligenciamiento	Tipo	Estado	Sede
<input type="button" value="«"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="»"/>				

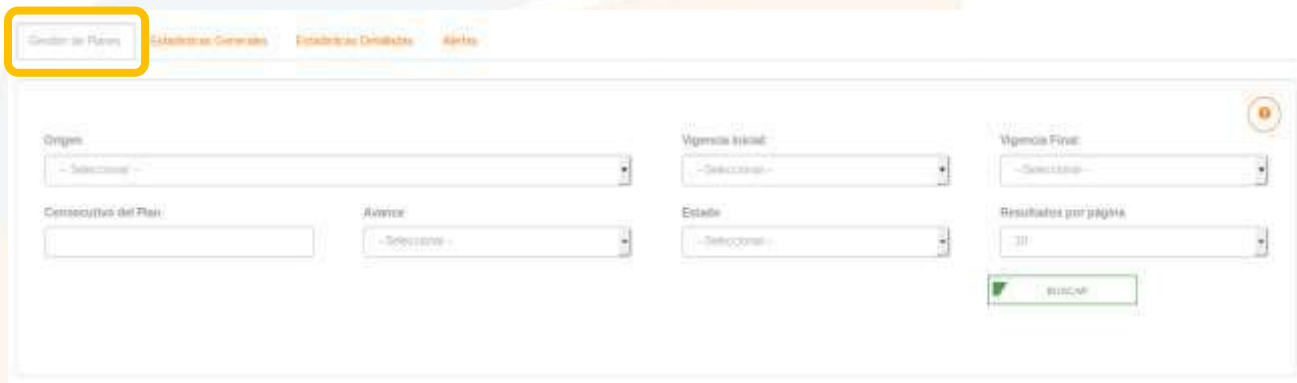
6.8.4. Planes de Acción

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



Gestión de Planes de Acción

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



GESTIÓN DE PLANES

Los planes de acción son creados, directamente en cada módulo de origen de ALISSTA, por lo cual se desea afinar la búsqueda utilice la combinación de filtros según necesidad.

Abreviaturas de Planes de Acción

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

Estructura códigos planes de acción

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

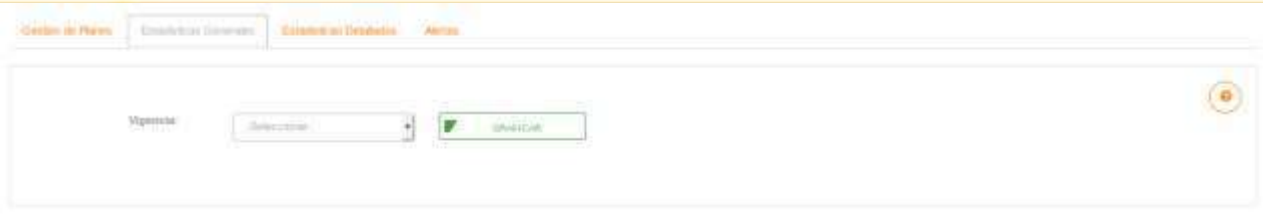
ESTADÍSTICAS GENERALES

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

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

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






ESTADÍSTICAS DETALLADAS

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

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



ALERTAS PLANES DE ACCIÓN

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

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

Paso 1: Definición del origen del Plan

Paso 2: Selección del plan de acción vigente

Paso 3: Selección del responsable de la actividad


Paso 4: Configuración de días de inicio de la alerta

Paso 5: Registro del correo electrónico válido

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

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

[Gestión de Planes](#)
[Estadísticas Generales](#)
[Estadísticas Detalladas](#)
[Alertas](#)



Origen:

Rango de días:

Email:

Vigencia:

Plan de Acción:

Responsable:

Buscar Alertas

Origen:

Rango de días:

ORIGEN	RANGO DE DÍAS	FECHA INICIO DE ALERTA	PLAN DE ACCIÓN	EMAIL	RESPONSABLE	ACCIONES
<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> « 1 » </div>						

6.8.5. Reportes y Estadísticas

Funcionalidad que permite medir el grado de implementación del SG-SST, ejecución de los programas de seguridad y salud en el trabajo; además de realizar un análisis por medio de un

reporte de comportamientos de la accidentalidad y morbilidad de la empresa que utilice la herramienta.



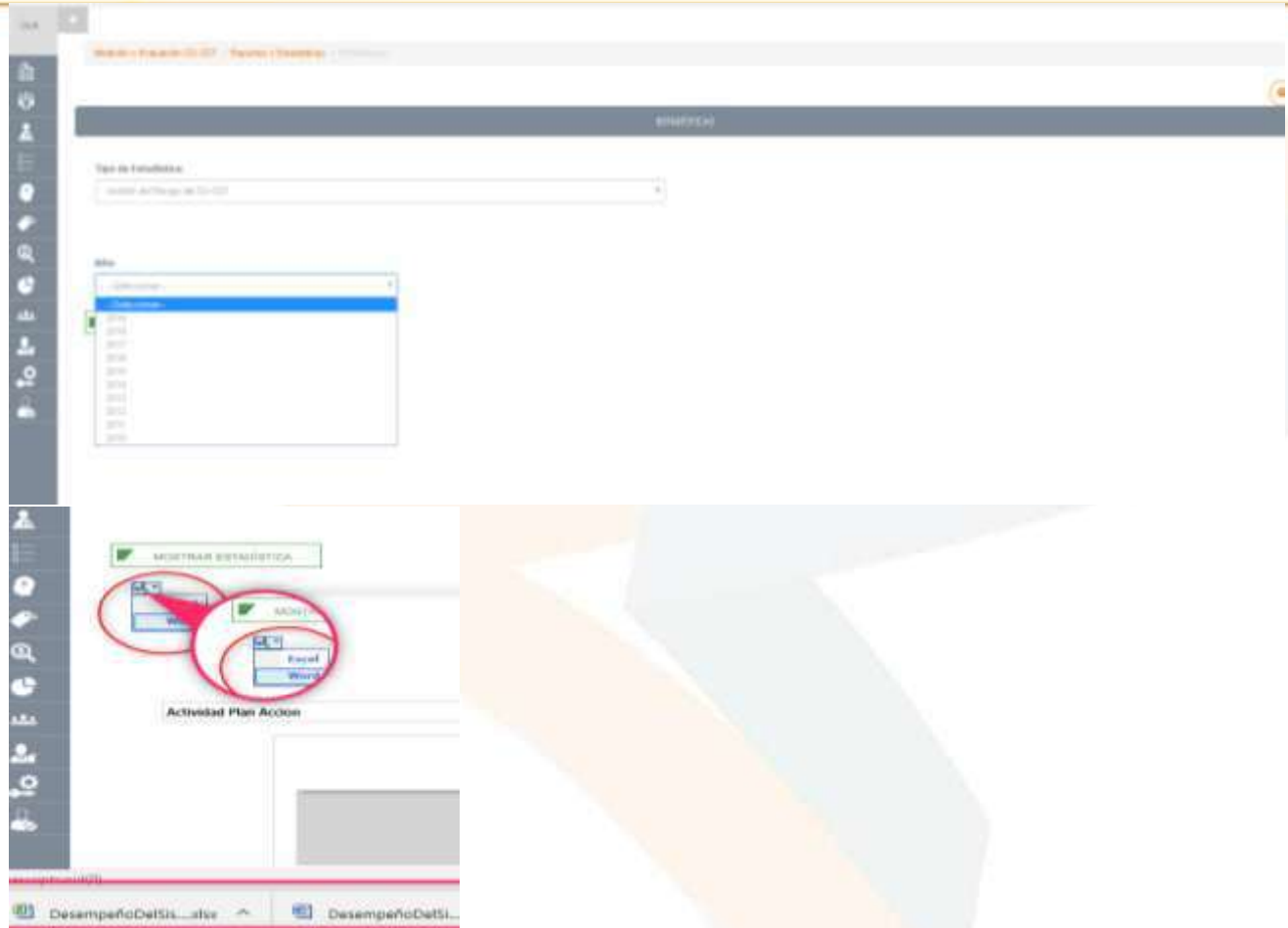
Medición y Evaluación SG-SST / Reportes y Estadísticas / Estadísticas

ESTADÍSTICAS

Tipo de Estadística:

Dropdown menu with options: --Seleccionar-- (selected), --Seleccionar--, Desempeño del SG-SST, Gestión del Riesgo del SG-SST, Entrenamiento del SG-SST.

MOSTRAR ESTADÍSTICA



El sistema despliega el informe Desempeño del sistema de Gestión de Riesgo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo 2019 de:

- Inspecciones
- Acciones Preventivas y Correctivas
- Auditoría

Este comparativo estadístico, permite visualizar gráficamente la ejecución de las diferentes actividades del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo. Información que le ayuda para revisión gerencial, toma de decisiones, rendición de cuentas y auditorías.

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

6.9. Elemento Funcional Participación Trabajadores.

Permite relacionar las responsabilidades de los trabajadores colombianos en materia de seguridad y salud en el trabajo y relacionar las actividades que exigen participación de los trabajadores como la conformación y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST o Vigía según corresponda y del Comité de Convivencia Laboral, así como el reporte de condiciones y actos inseguros que identifique los trabajadores de la empresa.



6.9.1. Consulta SST

Permite la consulta en materia de seguridad y salud a los trabajadores y sus representantes. Se puede enviar una felicitación, realizar una petición, enviar un reclamo, enviar una queja u otra solicitud.



6.9.2. Comité SST

Facilita la conformación y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST, del Comité de Convivencia Laboral.



Copasst

El sistema muestra el formulario para el diligenciamiento



Participación Trabajadores / Comité en SST / Copasst

COPASST

Sede:

Participación Trabajadores / Comité en SST / Copasst / Historico Actas Copasst

HISTORICO ACTAS COPASST

ACTA NO.	FECHA	NOMBRE DEL COMITÉ	ACTA REGISTRADA POR	ACCIÓN

Comité de Convivencia

El sistema despliega información correspondiente a las diferentes sedes de la empresa, el usuario selecciona la sede que corresponda al comité a realizar.



Participación Trabajadores / Comités en SST / Comité de Convivencia Laboral

COMITÉ DE CONVIVENCIA

Sede: -- Seleccionar Sede --

CONTINUAR

Participación Trabajadores / Comités en SST / Comité Convivencia Laboral / Histórico Actos Comité Convivencia Laboral

HISTÓRICO ACTAS COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL

CREAR ACTA

ACTA NO.	FECHA	NOMBRE DEL COMITÉ	ACTA REGISTRADA POR	ACCIONES
<div style="text-align: center; margin: 0 auto;"> << 1 >> </div>				

ATRÁS

6.9.3. Reporte de Actos y Condiciones Inseguras

Permite el reporte de condiciones y actos inseguros. Es importante que el software posea una aplicación para móviles, donde se facilite el reporte de condiciones y actos inseguros que identifique los trabajadores de la empresa.



- **Crear reporte condiciones inseguras**

El sistema genera una pantalla donde el usuario podrá interactuar con el modelo preestablecido del formulario para crear el Reporte de Condiciones y Actos inseguros, donde realizará los ajustes necesarios para generar el documento mediante el botón Generar.



- **Consultar reporte**

El sistema genera una pantalla donde le permite al usuario realizar una consulta de los diferentes Reportes de Condiciones y Actos Inseguros registrados en el sistema.

Oscar Javier Rojas Sepulveda | SALIR

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

Participación trabajadores

- Consulta SST
- Comités en SST
- Reporte de Actos y Condiciones Inseguras**
- Crear reporte condiciones inseguras
- Consultar reporte**

Participación Trabajadores > Reporte de Actos y Condiciones Inseguras > Consultar Reporte

CONSULTAR REPORTE

FECHA DE OCURRENCIA

Fecha de Inicio:

Fecha Fin:

Tipo:

Cédula de quien reporta:

Sección:

TIPO	FECHA	SEDE	PROCESO	LUGAR	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	CAUSA	SUGERENCIA	ORIGEN	ACCIÓN
<input type="button" value="DESCARGAR CONSULTA"/>										

6.10. Elemento Funcional Revisión por la Dirección

Esta funcionalidad facilita la revisión por la dirección, accediendo a la información de la aplicación, para extraer los elementos de entradas, esta armonizado con funcionalidad de planes de trabajo, actas, comunicación, información documentada, presupuesto, rendición de cuentas entre otros.

6.10.1 Revisión del SG-SST



Consulta

Esta opción permite modificar un acta agregada previamente, visualizar un acta agregada previamente en formato PDF y eliminar un acta agregada previamente.

OSCAR JAVIER ROJAS
BEPULVEDA SALIR

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

Revisión por la dirección

- Revisión del SG-SST
- Consulta**
- Nueva revisión

Revisión por la Dirección / Consulta Revisión

CONSULTA ACTAS REVISIÓN			
Consecutivo	Nombre	Fecha	Acciones

- **Nueva Revisión**

Esta opción permite adicionar un participante al **Acta de Revisión**, diligenciando los datos completos incluidos el documento, nombre y cargo del participante o eliminar un participante agregado previamente, posteriormente continuar con la revisión e ir a los temas del Acta.

OSCAR JAVIER ROJAS SEPULVEDA
SALIR

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



Revisión por la dirección

Revisión del SG-SST ▾

Consulta

Nueva revisión

PARTICIPANTES ACTA REVISIÓN

Consecutivo Acta:

Fecha Creación Acta:

Razón Social:

Documento:

Nombre Acta:

Fecha Inicial Revisión:

Nit:

Nombre Participante:

Fecha Final Revisión:

Sede:

Cargo Participante:

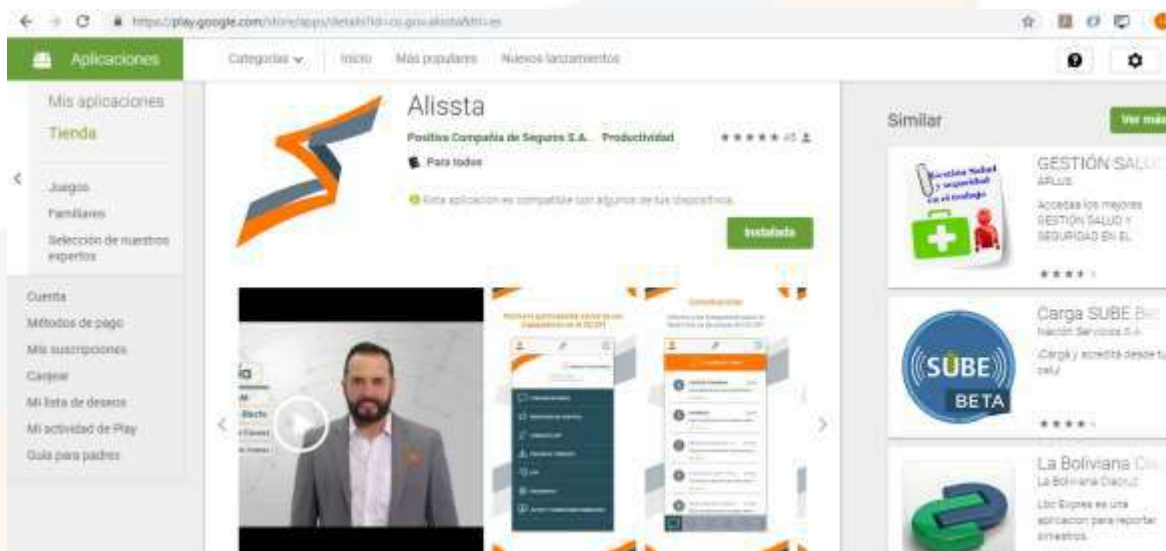
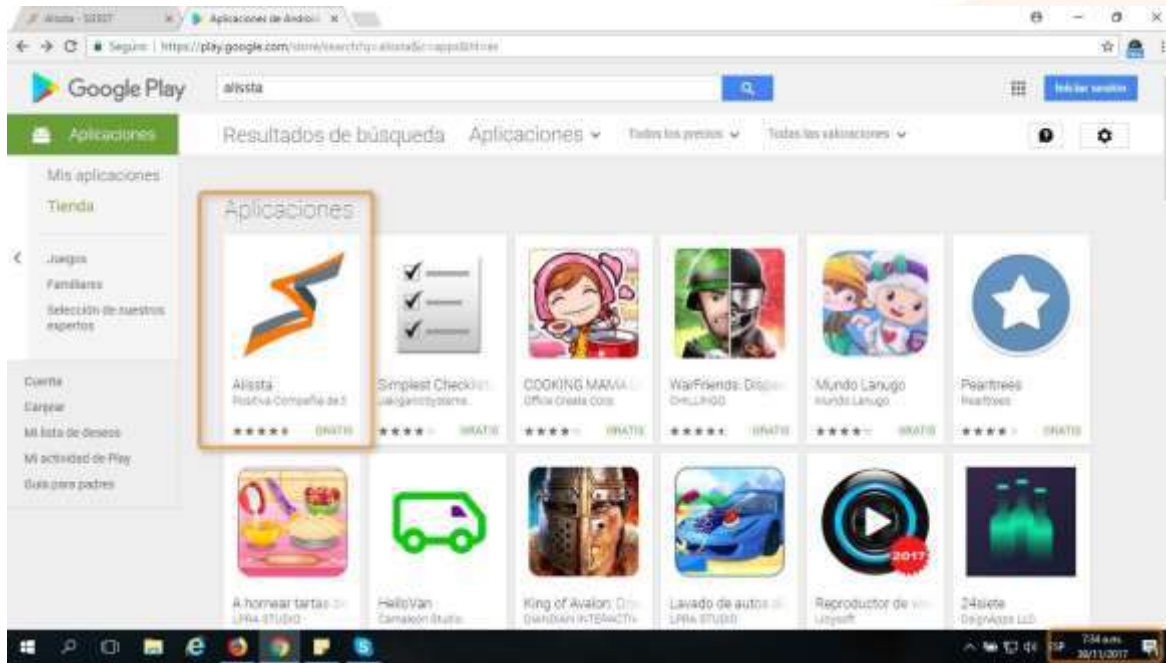
Documento	Nombres y Apellidos	Cargo	Acción

7. ALISSTA APP

Alissta – SGSST es un software en línea que permite a las empresas afiliadas a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. la implementación de la política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría, revisión de la alta dirección y acciones de mejora del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo basado en el Decreto 1072/2015 y Resolución 1111/2017.

La aplicación ALISSTA ya se encuentra disponible para ser descargada e instalada en su dispositivo móvil con Sistema Operativo Android y IOS.

7.1. ALISSTA APP PARA ANDROID





7.1.1. Datos Generales y Relaciones Laborales

Funcionalidad que permita visualizar los datos generales de la empresa y su relación laboral.



El usuario puede navegar por el menú de Alissta APP como se observa a continuación en el print screen.



7.1.2. Rendición de Cuentas

Permite visualizar las rendiciones de cuentas creadas a través de Alissta Web.



7.1.3. Consulta SST

Permite enviar consulta SST a la empresa para ser gestionado por la empresa y puede ser visualizada a través de Alissta Web en la opción de Buzón de Consulta SST



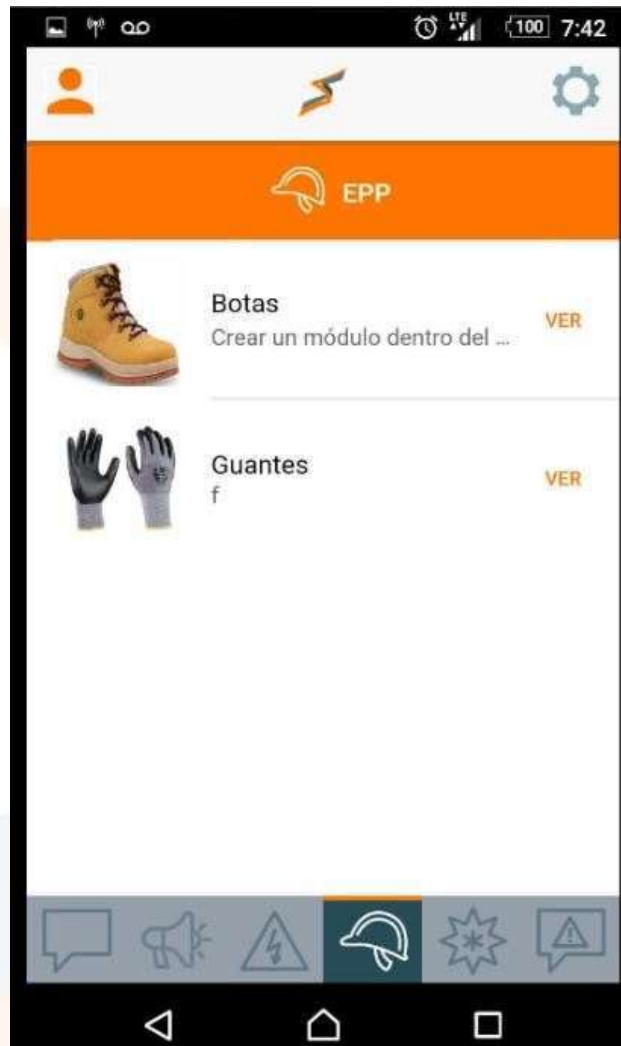
7.1.4 Comunicaciones

Permite visualizar las comunicaciones creadas a través de Alissta Web.



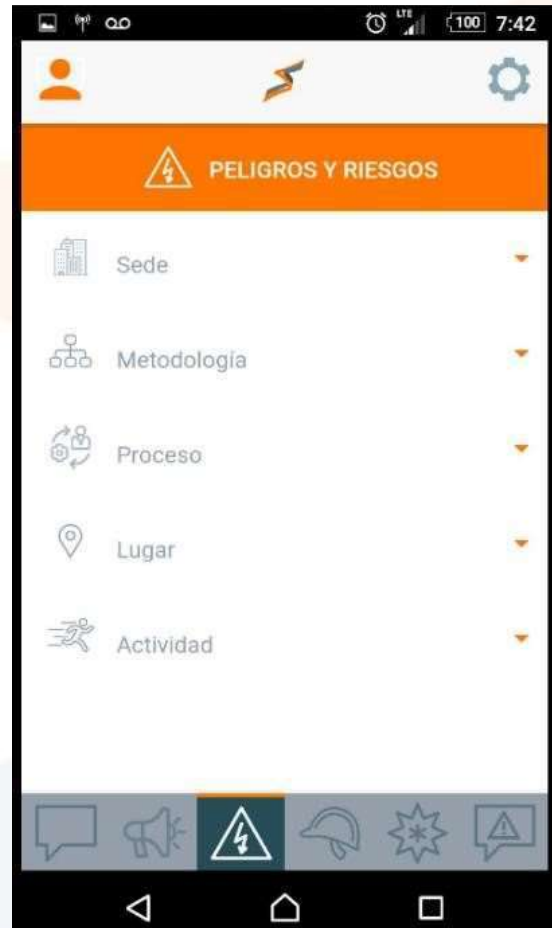
7.1.4. Administración EPP

Permite visualizar los elementos de protección personal creados a través de Alissta Web.



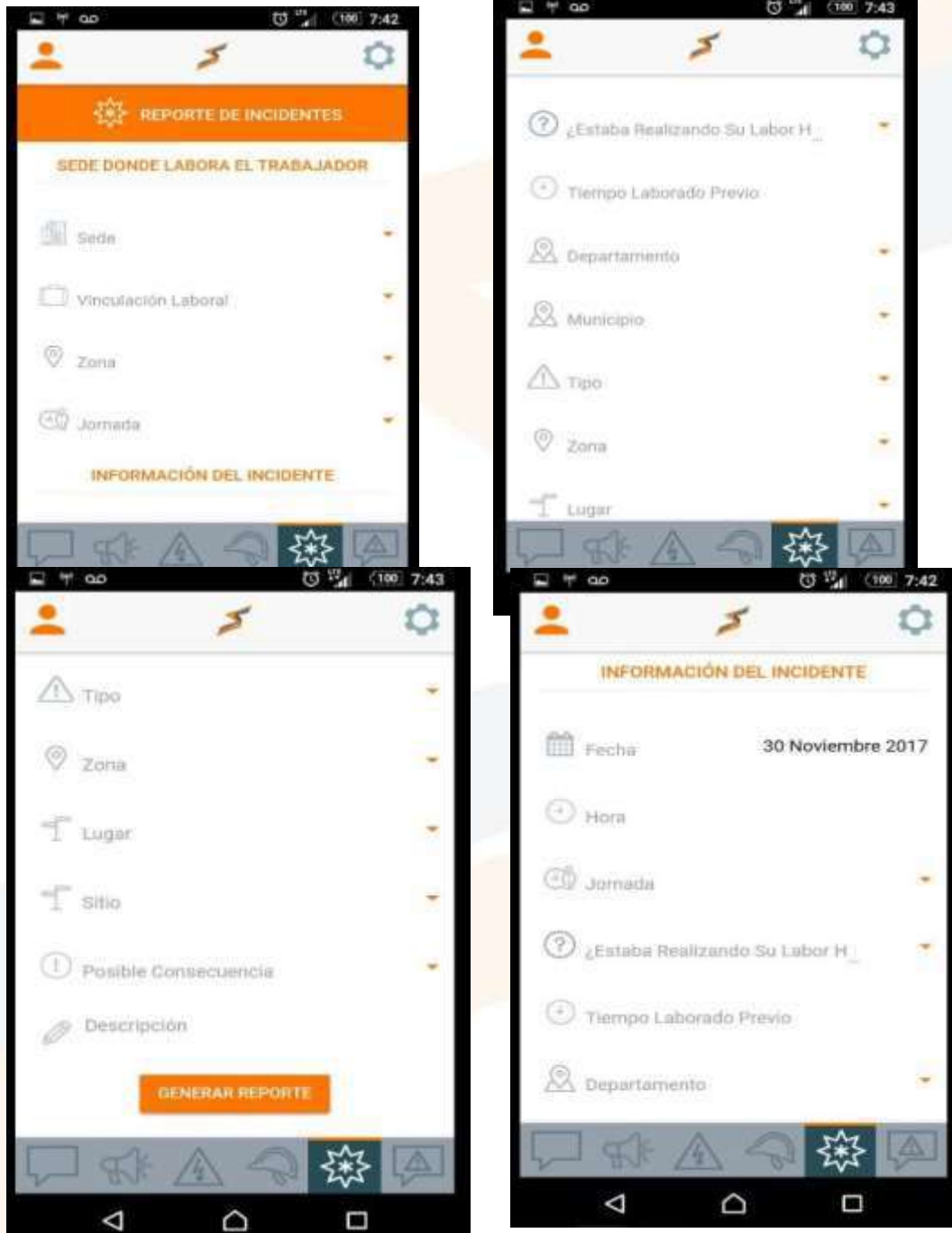
7.1.5. Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos

Permite visualizar los peligros creados a través de Alissta Web.



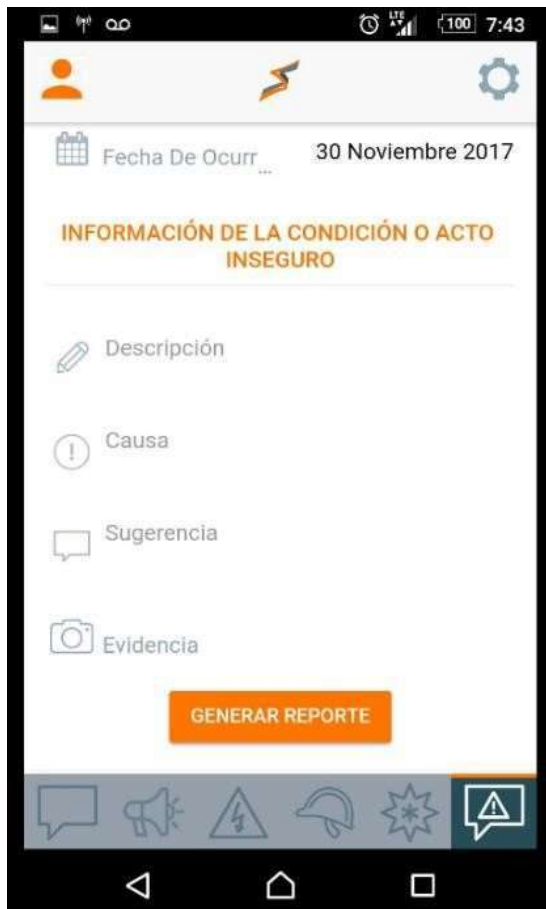
7.1.6. Reporte de incidentes

Permite reportar los diferentes incidentes relacionados con el sistema de seguridad y salud en el trabajo.



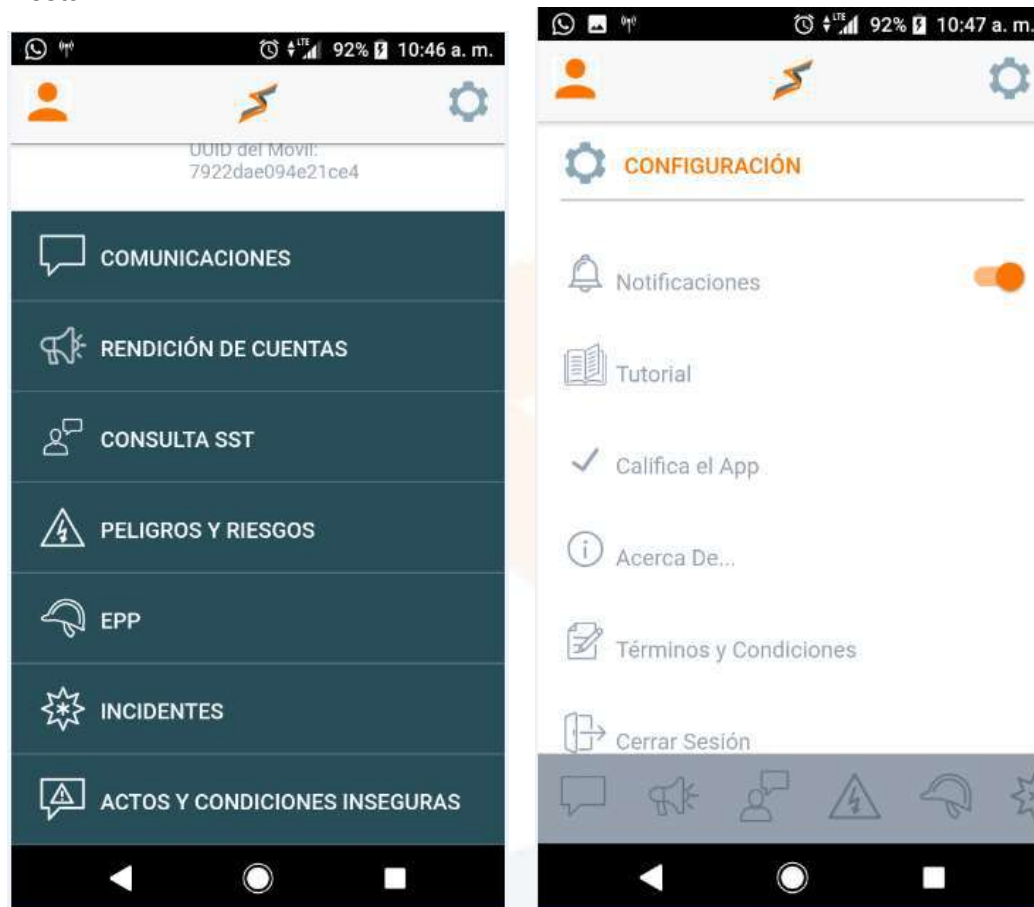
7.1.7. Reporte de condiciones y Actos Inseguros

Permite reportar condiciones y actos inseguros identificados por el usuario.



7.1.8. Autenticación y Configuración

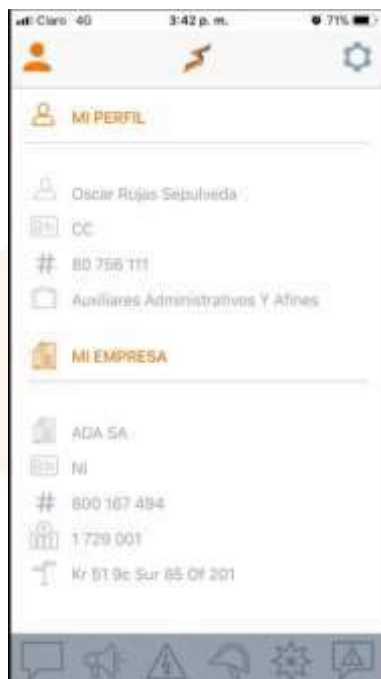
Permite al usuario poder acceder a cierta información que se maneja en el aplicativo web Alissta.



7.2. ALISSTA APP PARA IOS

7.2.1. Datos Generales y Relaciones Laborales

Funcionalidad que permita visualizar los datos generales de la empresa y su relación laboral.

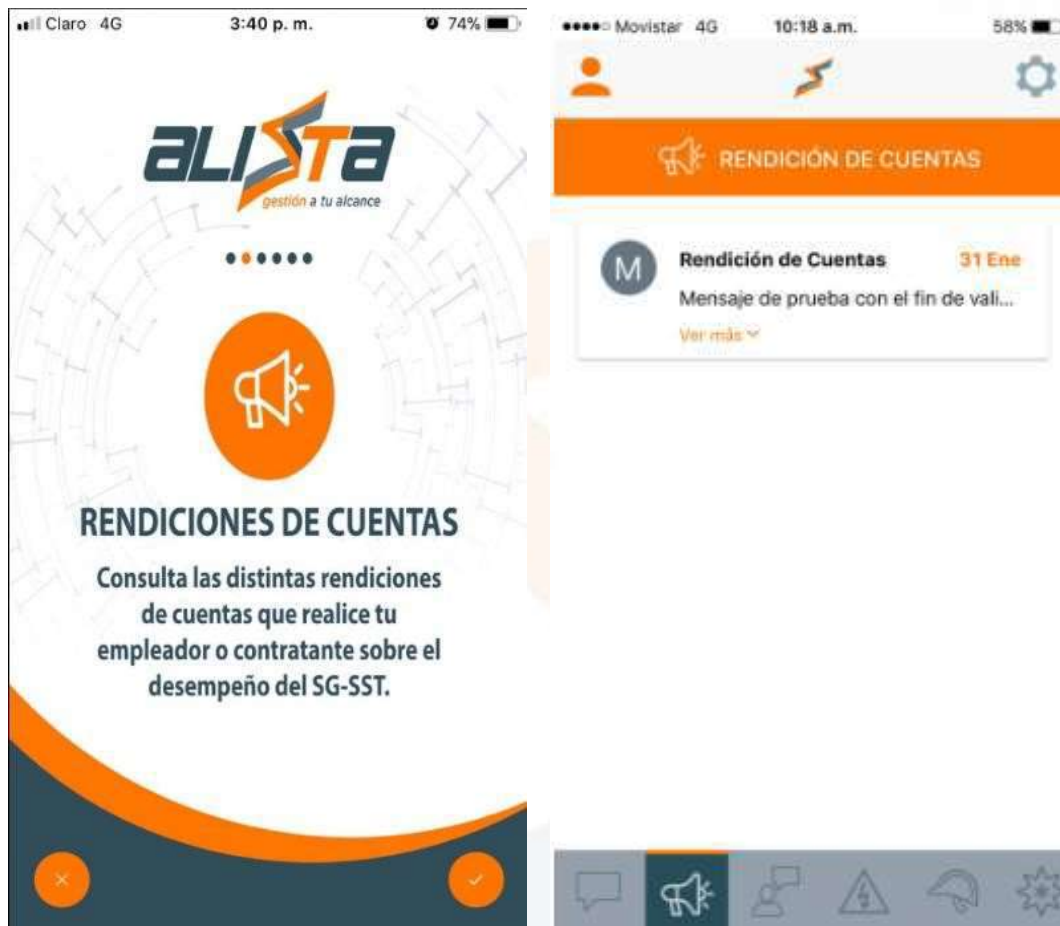


El usuario puede navegar por el menú de Alissta APP como se observa a continuación en el print screen.



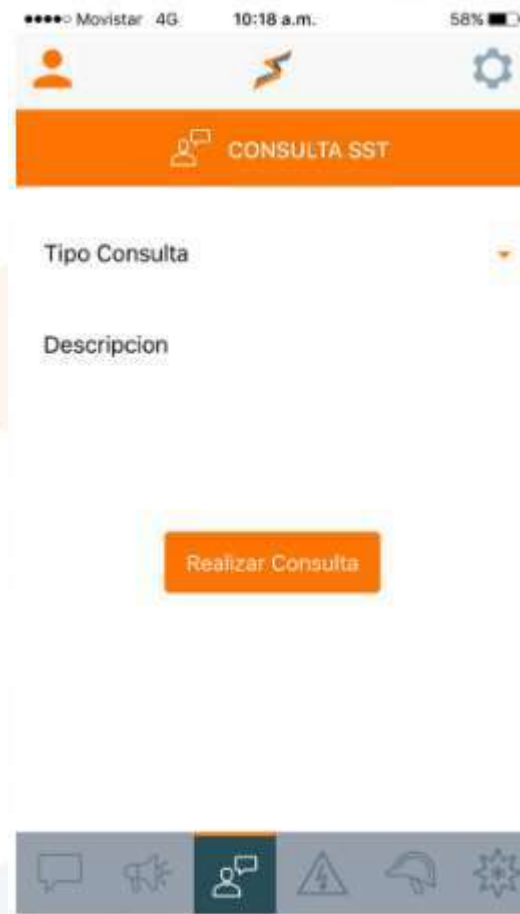
7.2.2. Rendición de Cuentas

Permite visualizar las rendiciones de cuentas creadas a través de Alissta Web.



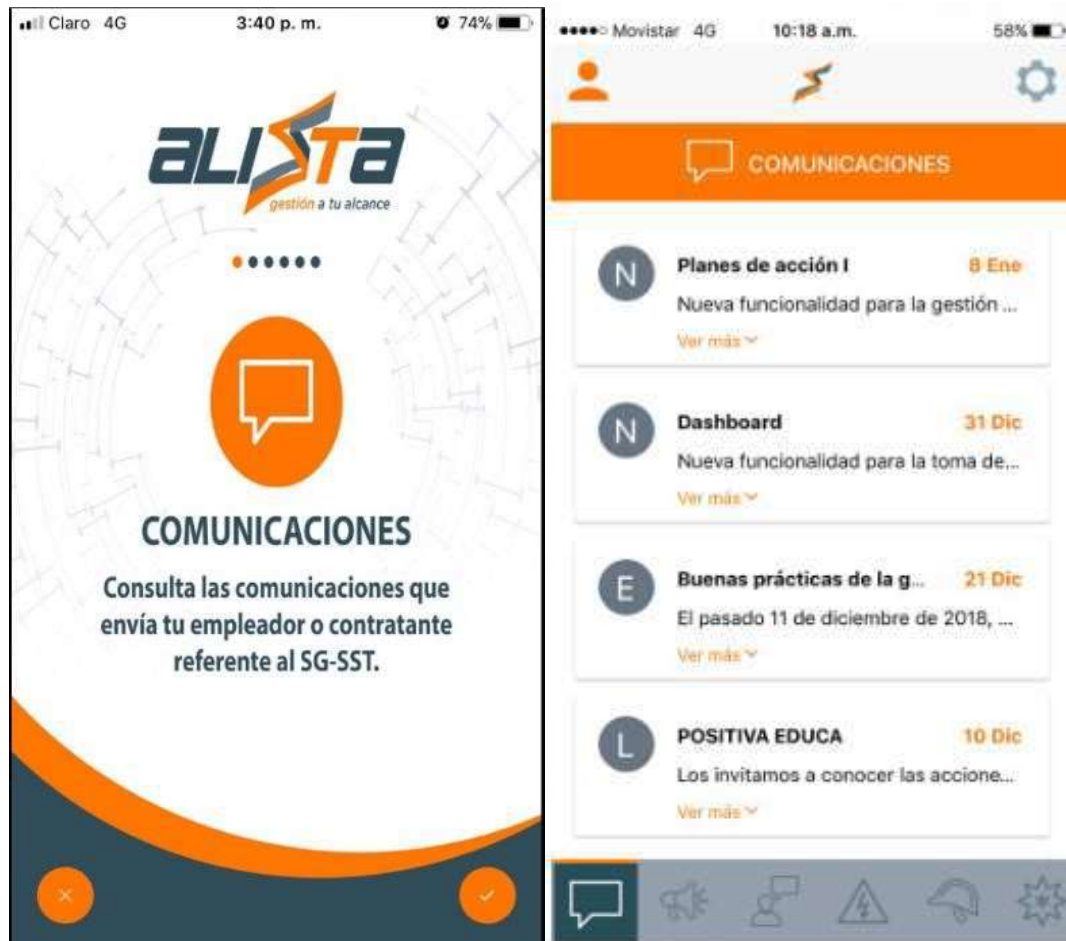
7.2.3. Consulta SST

Permite enviar consulta SST a la empresa para ser gestionado por la empresa y puede ser visualizada a través de Alissta Web en la opción de Buzón de Consulta SST



7.2.3. Comunicaciones

Permite visualizar las comunicaciones creadas a través de Alissta Web.



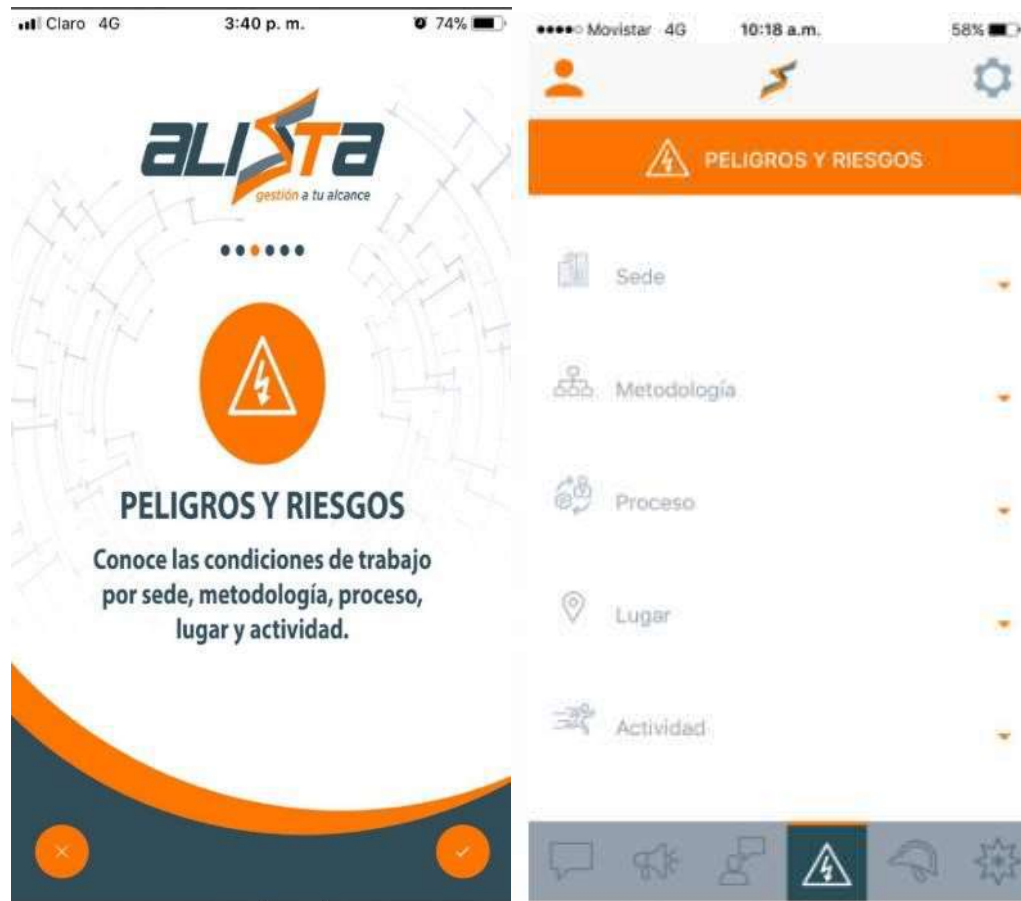
7.2.4. Administración EPP

Permite visualizar los elementos de protección personal creados a través de Alissta Web.



7.2.5. Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos

Permite visualizar los peligros creados a través de Alissta Web.



7.2.6. Reporte de incidentes

Permite reportar los diferentes incidentes relacionados con el sistema de seguridad y salud en el trabajo.



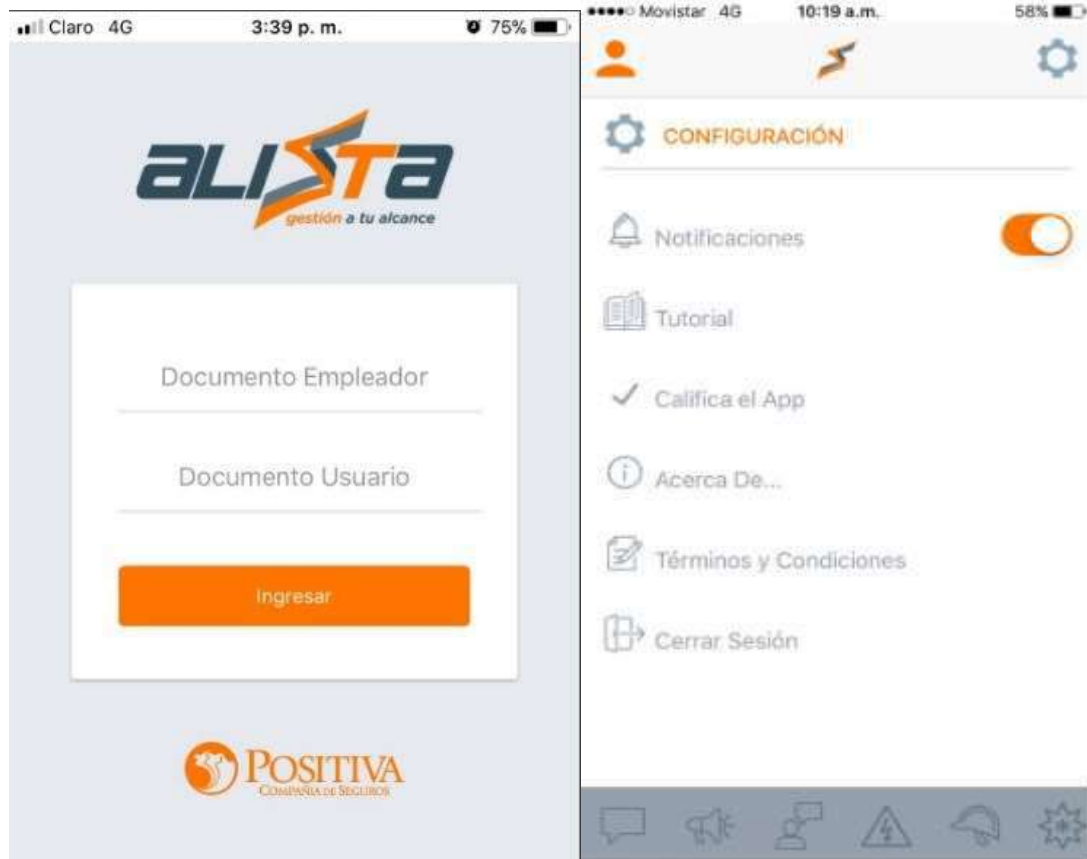
7.2.7. Reporte de condiciones y Actos Inseguros

Permite reportar condiciones y actos inseguros identificados por el usuario.



7.2.8. Autenticación y Configuración

Permite al usuario poder acceder a cierta información que se maneja en el aplicativo web Alista.



ACTA ASISTENCIA / ASESORÍA TÉCNICA EN SST

<input checked="" type="checkbox"/> ASESORÍA ESPECÍFICA				<input type="checkbox"/> ASESORÍA POR PROYECTO	
Fecha	Hora inicio	Hora finalización	Horas totales	Mes	Año
5/03/2026	08:00	09:00	1 Horas 0 Minutos		

INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA		
Nombre o Razón Social	Tipo de Documento	Número de Documento
PERSONERIA MUNICIPAL DE GIRARDOT	NIT <input checked="" type="checkbox"/> C.C. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/>	808001310
Dirección donde se realiza la asesoría	Ciudad / Municipio	Departamento
KR 11 CL 17 EQ 4 PI	GIRARDOT	CUNDINAMARCA
Teléfono de contacto	Correo electrónico	
8335727	personeria@girardot-cundinamarca.gov.co	

TEMAS TRATADOS EN LA ASESORÍA			
Código	Cantidad	Cobertura	Temas tratados en la asesoría
0-PB-1-AC-2 (Aut. 25710 Act. 2)(Cont. 0259[2026]) Aut.25710 Act.2	1 Hora	1 PERSONA(s)	Asesoría en la aplicación de los estándares mínimos del SG-SST - Res.0312 de 2019.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS	
<p>Se realiza asesoría y asistencia técnica en PERSONERIA MUNICIPAL DE GIRARDOT, referente a la asesoría de la aplicación de los estándares mínimos según Resolución 0312 del 2019, se evidencia documentación del responsable SST, se recomienda realizar revisión y actualización anual de la autoevaluación de estándares mínimos para evidenciar avances y oportunidades de mejora; Asegurar la ejecución de las actividades planeadas en el cronograma para el resto del año 2026; Socializar la política de SST a todos los trabajadores y mantenerla publicada en un lugar visible; Garantizar que todos los trabajadores completen la inducción en SST y la capacitación obligatoria virtual del Curso de 50 horas en SST para el representante legal; Programar capacitaciones periódicas sobre pausas activas, prevención de riesgos psicosociales y autocuidado; Revisar y actualizar la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos (GTC 45) al menos una vez al año o cuando se presenten cambios en procesos; Implementar medidas de control específicas para riesgos de oficinas: posturas prolongadas, fatiga visual, factores psicosociales y emergencias; garantizar la realización de los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos y de egreso a todos los trabajadores, conforme a la normatividad vigente; realizar la autoevaluación anualmente ante el Ministerio de Trabajo y a ARL Positiva y dar seguimiento al plan de acción para la mejora continua, en cumplimiento a normatividad legal vigente.</p>	

RESULTADO DE LA VISITA		
¿La visita fué exitosa?	Si la respuesta es NO, indique el motivo	Si marcó reprogramación, indique la nueva fecha del servicio
<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Cancelación de la empresa <input type="checkbox"/> Reprogramación <input type="checkbox"/> Otro motivo		
Si la visita NO fué exitosa, justifique el motivo		

Calificación general de la calidad del servicio
<input checked="" type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Deficiente

RESPONSABLE DE LA EMPRESA
Nombre del responsable por la empresa
SANDRA MILENA ESPITIA PEREZ
Documento de identificación
1072960580
Cargo
Responsable SST
Firma



RESPONSABLE ARL	
Nombre del responsable por la ARL	
GILBERT JEAN PAUL ROJAS APARICIO	
Documento de identificación	No. Licencia SST y fecha expedición
1012426411	6644 5/02/2021
Cargo	
Asesor sst grado I	
Razón social (En caso de proveedor)	
SALUTIS & HSEQ SAS	
Firma	




ACTA ASISTENCIA / ASESORÍA TÉCNICA EN SST

<input checked="" type="checkbox"/> ASESORÍA ESPECÍFICA				<input type="checkbox"/> ASESORÍA POR PROYECTO	
Fecha	Hora inicio	Hora finalización	Horas totales	Mes	Año
5/03/2026	09:00	11:00	2 Horas 0 Minutos		

INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA		
Nombre o Razón Social	Tipo de Documento	Número de Documento
PERSONERIA MUNICIPAL DE GIRARDOT	NIT <input checked="" type="checkbox"/> C.C. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/>	808001310
Dirección donde se realiza la asesoría	Ciudad / Municipio	Departamento
KR 11 CL 17 EQ 4 PI	GIRARDOT	CUNDINAMARCA
Teléfono de contacto	Correo electrónico	
8335727	personeria@girardot-cundinamarca.gov.co	

TEMAS TRATADOS EN LA ASESORÍA			
Código	Cantidad	Cobertura	Temas tratados en la asesoría
0-PB-1-AC-3 (Aut. 25710 Act. 3)(Cont. 0259[2026]) Aut.25710 Act.3	2 Hora	1 PERSONA(s)	Asesoría en la Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos (Matriz de Riesgos y Peligros).

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS
<p>Se realiza asesoría y asistencia técnica en PERSONERIA MUNICIPAL DE GIRARDOT, en cumplimiento al Decreto 1072 del 2015, en donde no se evidencia la matriz de peligros, mediante la metodología Guía Técnica Colombiana (GTC) 45 del 2012, se recomienda realizar entrevistas y observación directa de las actividades de los trabajadores para identificar los peligros presentes en las áreas; Usar la tabla de peligros de la GTC 45:2012, clasificando los riesgos en: físicos, químicos, biológicos, ergonómicos, psicosociales, locativos, de seguridad y de tránsito, entre otros, Definir los riesgos iniciales como altos, medios o bajos, aun cuando la matriz esté en construcción; Registrar en la matriz toda la información recolectada, con fecha, cargo, actividad y responsable; Implementar de manera inmediata controles básicos frente a los riesgos ya identificados, aunque la matriz no esté finalizada; Involucrar al vigía en SST y a los trabajadores en la revisión de los peligros identificados para asegurar que se ajusten a la realidad de las actividades; Programar su revisión anual o cuando ocurran cambios significativos en la empresa; dando cumplimiento a normatividad legal vigente.</p>

RESULTADO DE LA VISITA		
¿La visita fué exitosa?	Si la respuesta es NO, indique el motivo	Si marcó reprogramación, indique la nueva fecha del servicio
<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> Cancelación de la empresa <input type="checkbox"/> Reprogramación <input type="checkbox"/> Otro motivo	
Si la visita NO fué exitosa, justifique el motivo		

Calificación general de la calidad del servicio
<input checked="" type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Deficiente

RESPONSABLE DE LA EMPRESA
Nombre del responsable por la empresa
SANDRA MILENA ESPITIA PEREZ
Documento de identificación
1072960580
Cargo
Responsable SST
Firma



RESPONSABLE ARL	
Nombre del responsable por la ARL	
GILBERT JEAN PAUL ROJAS APARICIO	
Documento de identificación	No. Licencia SST y fecha expedición
1012426411	6644 5/02/2021
Cargo	
Asesor sst grado I	
Razón social (En caso de proveedor)	
SALUTIS & HSEQ SAS	
Firma	




DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1072960580		ESPITIA PEREZ SANDRA MILENA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Conjunto San Pablo de Apicata Mz4 Casa20	ANAPOIMA-CUNDINAMARCA	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-02	2026-02	118333515	9500713627	I	2026/03/18	2026/03/06	BANCO DAVIVIENDA	0	\$508,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																													
EMPLEADO					PENSION					SALUD					CCF					RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombres		Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte							
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900				\$0	\$0			\$1,750,905	\$9,200			\$0	\$0						
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900				\$0	\$0			\$1,750,905	\$9,200			\$0	\$0						
Ciudad: ANAPOIMA Depto: CUNDINAMARCA (1 Afiliados)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900				\$0	\$0			\$1,750,905	\$9,200			\$0	\$0						
1	CC 1072960580	ESPITIA SANDRA	230301	30	\$1,750,905	\$280,200	EPS017	30	\$1,750,905	\$218,900		0		\$0	\$0	14-11	30	\$1,750,905	\$9,200	0		\$0	\$0						
Total Afiliados(1)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900				\$0	\$0			\$1,750,905	\$9,200			\$0	\$0						

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1072960580		ESPITIA PEREZ SANDRA MILENA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Conjunto San Pablo de Apicata Mz4 Casa20	ANAPOIMA-CUNDINAMARCA	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-02	2026-02	118333515	9500713627	I	2026/03/18	2026/03/06	BANCO DAVIVIENDA	0	\$508,300

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$280,200	\$0	\$0	\$280,200	
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$280,200	\$0	\$0	\$280,200	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$9,200	\$0	\$0	\$9,200	
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	\$9,200	\$0	\$0	\$9,200	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$218,900	\$0	\$0	\$218,900	
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	\$218,900	\$0	\$0	\$218,900	
TOTAL				1	\$508,300	\$0	\$0	\$508,300	