

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-TIC-FM-013
	PROCESO GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 7.0
	FORMATO REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	Vigencia: Junio de 2024

Fecha solicitud: 19 - febrero – 2026
Nuevo requerimiento: ☐ Cambio a requerimiento: ☒ Épica a la que pertenece la HU:
Dependencia solicitante: SGDBDD
Beneficio para los grupos de valor, servidores públicos, entidades, ciudadanía: La optimización del módulo SST en Línea responde a las limitaciones actuales en la gestión integral de la información, el seguimiento oportuno de los eventos y el control del cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, las cuales han dificultado la trazabilidad de los procesos, la generación de evidencias y el seguimiento efectivo de los planes de acción, impactando la eficiencia operativa y la toma de decisiones. Con las mejoras propuestas, se fortalecerá la administración de riesgos, el control de incidentes y el seguimiento de acciones correctivas y preventivas, promoviendo entornos laborales más seguros y saludables para los servidores y servidoras públicas, reduciendo la accidentalidad y el ausentismo, y mejorando el bienestar y la calidad de vida laboral. Para las entidades, estas optimizaciones permitirán contar con información confiable, actualizada y trazable que facilite la medición del nivel de madurez del sistema, la identificación de brechas normativas y la implementación de medidas de mejora continua; y para la ciudadanía, se traducirá en una gestión pública más eficiente, responsable y alineada con el cumplimiento efectivo de las disposiciones legales, fortaleciendo la calidad en la prestación de los servicios.
Código Historia: Nombre: SST en Línea - SIDEAP (Rad. SIGA: 3-2026-342)

Nota: Las firmas se pueden omitir si la solicitud es enviada desde el correo del jefe del área solicitante o si la solicitud es enviada desde el correo del líder funcional con copia al jefe del área solicitante.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-TIC-FM-013
	PROCESO GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 7.0
	FORMATO REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	Vigencia: Junio de 2024

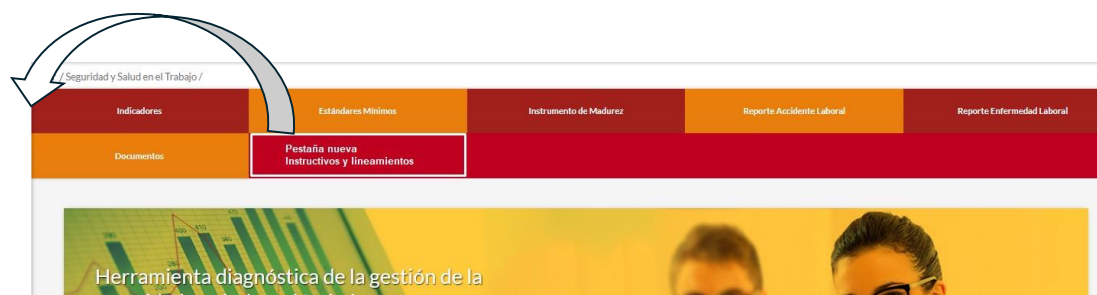
Descripción:

El módulo SST en Línea es una herramienta tecnológica orientada a apoyar la implementación, seguimiento y evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), concebido como un proceso lógico y sistemático basado en la mejora continua que integra la política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora, con el propósito de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo. Actualmente, el módulo presenta limitaciones en la gestión integral de la información y en el control efectivo del cumplimiento normativo, por lo que se requiere su optimización mediante la actualización oportuna de reportes, el desarrollo de nuevas funcionalidades y la incorporación de soluciones tecnológicas que automaticen procesos, mejoren la calidad y trazabilidad de la información, fortalezcan la administración de riesgos y el seguimiento de incidentes, y faciliten el cumplimiento normativo del SG-SST, alineando la herramienta con los procesos operativos y las necesidades reales de los responsables del sistema.

Criterios de aceptación:

Criterio de Aceptación 1 - Sección: Circulares y Lineamientos

1. El sistema debe incorporar una nueva sección denominada “Instructivos y lineamientos” dentro del módulo SST en Línea, orientada a la consulta de documentos informativos y de soporte para la gestión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Esta nueva sección debe ir ubicada en primera posición.



Nota: Las firmas se pueden omitir si la solicitud es enviada desde el correo del jefe del área solicitante o si la solicitud es enviada desde el correo del líder funcional con copia al jefe del área solicitante.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “**Copia No Controlada**”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-TIC-FM-013
	PROCESO GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 7.0
	FORMATO REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	Vigencia: Junio de 2024

2. La sección debe contar con una pantalla inicial que incluya:

- La visualización de una imagen de bienvenida, la cual debe ubicarse en la parte superior o en un lugar destacado de la interfaz.



- Un texto de bienvenida visible para el usuario, el cual debe comunicar el propósito de la sección y orientar sobre el acceso a la información disponible. El texto sugerido es el siguiente:

- *“Bienvenidos a la sección de **Instructivos y lineamientos del módulo SST en Línea**. En este espacio podrá consultar información relevante del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) a nivel distrital, así como acceder a contenidos relacionados con la solicitud de información sobre su implementación y la **herramienta diagnóstica GSST**. Para ampliar esta información, haga clic en el botón ‘**IR A LINEAMIENTOS**’.”*

3. La sección debe incluir un botón visible con la etiqueta “**IR A LINEAMIENTOS**”, el cual debe cumplir las siguientes condiciones:

- Redirigir al usuario al siguiente enlace externo:
<https://www.serviciocivil.gov.co/content/seguridadsaludeneltrabajo>
- El enlace debe abrirse en una nueva pestaña del navegador.

Nota: Las firmas se pueden omitir si la solicitud es enviada desde el correo del jefe del área solicitante o si la solicitud es enviada desde el correo del líder funcional con copia al jefe del área solicitante.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “*Copia No Controlada*”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-TIC-FM-013
	PROCESO GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 7.0
	FORMATO REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	Vigencia: Junio de 2024

En la sección también se debe incluir otro botón con la etiqueta “**HERRAMIENTA DIAGNÓSTICA GSST**”, la cual debe cumplir las siguientes condiciones:

- Redirigir al usuario al siguiente enlace externo:
<https://www.serviciocivil.gov.co/content/circulares-y-lineamientos>.
 - El enlace debe abrirse en una nueva pestaña del navegador.
4. La visualización de esta sección debe estar disponible para todos los perfiles habilitados en el módulo, salvo que se definan restricciones específicas por rol.
 5. El sistema debe garantizar que la carga de la imagen, el texto y el botón no afecten el rendimiento ni la navegabilidad del módulo.

Criterio de Aceptación 2 - Sección: Indicadores

1. El módulo **Indicadores** debe permanecer habilitado durante toda la vigencia anual, sin restricciones de acceso por cierre automático de periodo, considerando que los indicadores cuentan con periodicidades de reporte anual, semestral, trimestral y mensual.
2. En la vista “*Lista de Indicadores*”, el botón actualmente denominado “**Consulta/Registro**” debe cambiar su denominación por un nombre más descriptivo y funcional, acorde con la acción que ejecuta, garantizando mayor claridad para el usuario.
3. Al ingresar a un indicador específico, en la tabla denominada “**Programación y Ejecución del Indicador**”:
 - El campo de selección de vigencia (año) debe reubicarse visualmente para que quede correctamente visible debajo del nombre de la tabla, en el costado izquierdo.

Nota: Las firmas se pueden omitir si la solicitud es enviada desde el correo del jefe del área solicitante o si la solicitud es enviada desde el correo del líder funcional con copia al jefe del área solicitante.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “*Copia No Controlada*”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-TIC-FM-013
	PROCESO GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 7.0
	FORMATO REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	Vigencia: Junio de 2024

Valor Crítico *

50.0

Línea de Base (Corresponde a la primera evaluación del indicador)

No se cuenta con línea Base

Personas y/o Partes Interesadas que Deben Conocer el Resultado

Alta dirección, dirección de recursos humanos

Programación y Ejecución del Indicador

2025

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Alcanzado	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	90.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	90.0
Crítico	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	50.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	50.0
Deseado	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0
Satisfactorio	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0

Cumplimiento de Requisitos de Estructura

Cumplimiento de Requisitos de Estructura

- Junto al campo de selección de vigencia (año) se debe incorporar una nota informativa visible que indique textualmente:
“Recuerde seleccionar primero la vigencia antes de ingresar algún valor”, con el fin de orientar al usuario y evitar el registro de información en vigencias incorrectas.
- El sistema debe permitir el registro y edición de información correspondiente a:
 - Vigencia vencida (año completo).
 - Vigencia actual, incluyendo reporte parcial (ejemplo: primer semestre).
- No debe existir bloqueo automático que impida el cargue o actualización de información de vigencias anteriores, siempre que el perfil del usuario tenga permisos habilitados.

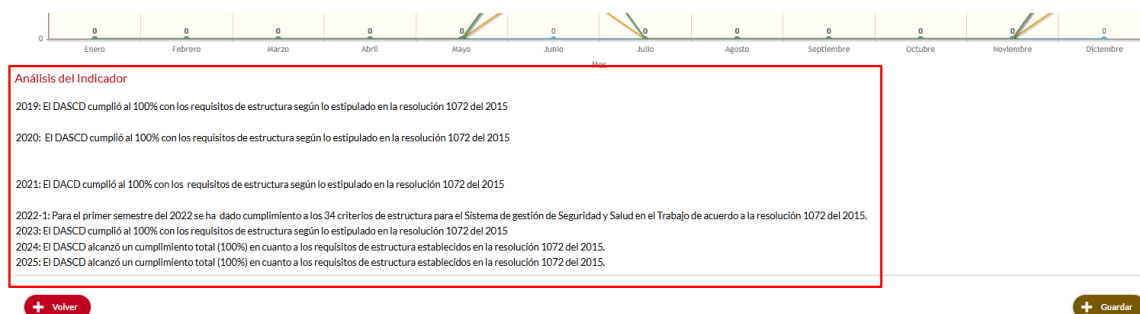
4. En el apartado denominado “Análisis del Indicador”:

- La información debe visualizarse filtrada por vigencia seleccionada.
- El sistema no debe mostrar el historial completo en bloque sin segmentación por vigencia.
- Por defecto, debe mostrarse la información correspondiente a la vigencia actual cuando no se haya aplicado un filtro específico.

Nota: Las firmas se pueden omitir si la solicitud es enviada desde el correo del jefe del área solicitante o si la solicitud es enviada desde el correo del líder funcional con copia al jefe del área solicitante.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **“Copia No Controlada”**. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-TIC-FM-013
	PROCESO GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 7.0
	FORMATO REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	Vigencia: Junio de 2024



- En la pantalla principal de la sección Indicadores, el reporte exportable actualmente existente debe mantenerse funcional e incorporar la siguiente mejora:
 - El reporte exportado debe incluir en la parte superior del documento, de manera visible y destacada, la vigencia (año) y el mes (nombre completo del mes) al cual corresponde la información generada.
 - La vigencia y el mes mostrados en el reporte deben corresponder exactamente a los filtros aplicados al momento de la exportación.

Nota: Las firmas se pueden omitir si la solicitud es enviada desde el correo del jefe del área solicitante o si la solicitud es enviada desde el correo del líder funcional con copia al jefe del área solicitante.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-TIC-FM-013
	PROCESO GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 7.0
	FORMATO REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	Vigencia: Junio de 2024

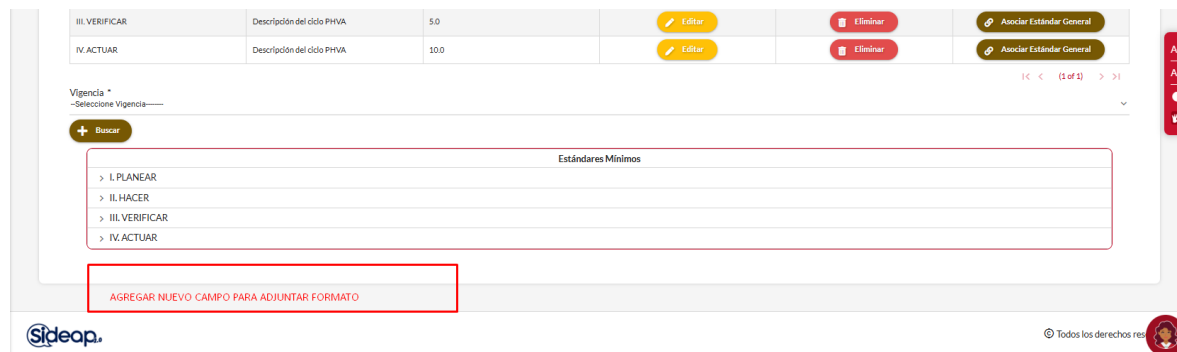
Criterio de Aceptación 3 – Sección: Estándares Mínimos

- El módulo **Estándares Mínimos** debe estar habilitado únicamente durante el primer semestre de cada vigencia, bajo las siguientes condiciones:
 - El periodo de apertura debe iniciar el *1° de enero* de cada vigencia.
 - El cierre del módulo debe realizarse como fecha máxima el *30 de junio* de la misma vigencia.
 - La información que se reporta debe corresponder exclusivamente a la vigencia vencida (año inmediatamente anterior).
- El sistema debe incorporar un apartado específico que permita a las entidades cargar el reporte presentado ante el Ministerio del Trabajo, bajo las siguientes condiciones:
 - Se debe habilitar un campo o sección destinada al cargue del archivo en formato PDF.
 - El sistema debe validar que el archivo cargado corresponda exclusivamente al formato PDF.
 - Se debe crear un banco de documentos que permita almacenar y consultar los reportes cargados por cada entidad, garantizando trazabilidad (entidad, vigencia reportada, fecha de cargue, usuario que realizó la carga).
 - El almacenamiento del archivo debe cumplir con las reglas de negocio definidas para gestión documental institucional (estructura de almacenamiento, control de versiones si aplica y conservación de histórico).

Nota: Las firmas se pueden omitir si la solicitud es enviada desde el correo del jefe del área solicitante o si la solicitud es enviada desde el correo del líder funcional con copia al jefe del área solicitante.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-TIC-FM-013
	PROCESO GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 7.0
	FORMATO REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	Vigencia: Junio de 2024



Subcomponente: Ciclo PHVA

3. En la sección correspondiente al **Ciclo PHVA**, se deben implementar las siguientes mejoras funcionales:

- El campo “Vigencia” debe mostrar una lista desplegable con los años disponibles para consulta o registro.
- El botón actualmente denominado “Buscar” debe cambiar su nombre a “**Cargar vigencia**”.
- Si el usuario no selecciona una vigencia y no da clic en el botón “**Cargar vigencia**”, el sistema no debe mostrar ni cargar la tabla de Estándares Mínimos correspondiente al *ciclo PHVA*.
- Una vez seleccionada la vigencia y al dar clic en el botón “**Cargar vigencia**”, el sistema debe:
 - Cargar la tabla de **Estándares Mínimos** correspondiente al *ciclo PHVA*.
 - Mostrar el árbol de nodos completamente desplegado por defecto.

Nota: Las firmas se pueden omitir si la solicitud es enviada desde el correo del jefe del área solicitante o si la solicitud es enviada desde el correo del líder funcional con copia al jefe del área solicitante.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-TIC-FM-013
	PROCESO GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 7.0
	FORMATO REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	Vigencia: Junio de 2024

Vigencia *
~Selección Vigencia~

+ Buscar

Estándares Mínimos	
✓ I. PLANEAR	
✓ 1. RECURSOS	
✓ 1.1 Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole	
1.1.1	Ingresar Valor
1.1.2	Ingresar Valor
1.1.3	Ingresar Valor
1.1.4	Ingresar Valor
1.1.5	Ingresar Valor
1.1.6	Ingresar Valor
1.1.7	Ingresar Valor
1.1.8	Ingresar Valor
> 1.2 Capacitación en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud	
> 2. GESTIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
> II. HACER	
> III. VERIFICAR	
> IV. ACTUAR	

- El mecanismo actual para el ingreso de valores en cada uno de los nodos debe mantenerse sin modificaciones en su lógica de funcionamiento.
- Si el usuario selecciona una vigencia pasada cuya antigüedad sea superior a un año y medio (18 meses) respecto a la fecha actual, el sistema debe permitir únicamente la visualización de la información y no debe habilitar la edición o modificación de datos previamente almacenados.

Nota: Las firmas se pueden omitir si la solicitud es enviada desde el correo del jefe del área solicitante o si la solicitud es enviada desde el correo del líder funcional con copia al jefe del área solicitante.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-TIC-FM-013
	PROCESO GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 7.0
	FORMATO REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	Vigencia: Junio de 2024

Criterio de Aceptación 4 – Sección: Instrumento de Madurez

- La sección Instrumento de Madurez debe manejar vigencia de tipo anual y estar habilitada únicamente durante el primer semestre de cada vigencia, bajo las siguientes condiciones:
 - El periodo de apertura debe iniciar el *1° de enero* de cada vigencia.
 - El cierre del módulo debe realizarse como fecha máxima el *30 de junio* de la misma vigencia.
 - La información principal reportada debe corresponder a la vigencia vencida (año inmediatamente anterior).
 - El sistema debe permitir igualmente el registro progresivo de información correspondiente a la vigencia en curso.

Subcomponente: Ingreso de datos – Variable Madurez

- En la tabla denominada “**Herramienta Instrumentos de Madurez**”, se deben implementar las siguientes mejoras:
 - El campo “*Vigencia*” debe mostrar una lista desplegable con los años disponibles.
 - El botón actualmente utilizado para consultar información debe denominarse “**Cargar vigencia**”.
 - Si el usuario no selecciona una *vigencia* y no da clic en el botón “**Cargar vigencia**”, el sistema no debe mostrar ni cargar la tabla “**Herramienta Instrumentos de Madurez**”.
 - Una vez seleccionada la *vigencia* y al dar clic en “**Cargar vigencia**”, el sistema debe:

Nota: Las firmas se pueden omitir si la solicitud es enviada desde el correo del jefe del área solicitante o si la solicitud es enviada desde el correo del líder funcional con copia al jefe del área solicitante.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “*Copia No Controlada*”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-TIC-FM-013
	PROCESO GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 7.0
	FORMATO REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	Vigencia: Junio de 2024

- Cargar la tabla correspondiente a la vigencia seleccionada.
- Mostrar el árbol de nodos completamente desplegado por defecto.

- Planeación de la capacidad - Estructura interna de la comunicación - Mecanismos de comunicación	Los mecanismos de comunicación están claramente definidos en la organización para favorecer la comunicación bidireccional Ingresar Valor
- Aprendizaje organizacional en GSST - Aprendizaje de las partes interesadas en SST - Estrategias para el aprendizaje SST	La organización ha desarrollado estrategias para el fomento del aprendizaje de los servidores, contratistas y otras partes interesadas en materia de la SST Ingresar Valor
Medición de madurez del SG-SST 0	
Política SST	

- Al final de cada nodo evaluable debe aparecer un campo visible con el título **“Resultados empresa”**, el cual permitirá ingresar el valor correspondiente a la valoración del nodo.

- Planeación de la capacidad - Estructura interna de la comunicación - Mecanismos de comunicación	Los mecanismos de comunicación están claramente definidos en la organización para favorecer la comunicación bidireccional Resultados Empresa 100 Resultados Empresa Guardar
---	--

- El botón **“Guardar”** debe habilitarse únicamente cuando todos los nodos obligatorios hayan sido valorados.
 - Si existe al menos un nodo pendiente de calificación, el botón debe permanecer deshabilitado.

Nota: Las firmas se pueden omitir si la solicitud es enviada desde el correo del jefe del área solicitante o si la solicitud es enviada desde el correo del líder funcional con copia al jefe del área solicitante.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **“Copia No Controlada”**. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-TIC-FM-013
	PROCESO GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 7.0
	FORMATO REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	Vigencia: Junio de 2024

- Si el usuario selecciona una vigencia pasada cuya antigüedad sea superior a dos (2) años respecto a la fecha actual, el sistema debe permitir únicamente la visualización de la información almacenada, sin habilitar edición ni el botón “Guardar”.
- En el árbol de nodos no deben visualizarse para el usuario final de cada entidad las siguientes opciones, aunque sí deben permanecer visibles para el administrador del módulo:
 - “Medición de madurez del SG-SST 0”
 - “Política SST” (únicamente la que se encuentra al final del listado)
- Se debe validar técnicamente que la ocultación de estos nodos para el usuario final no afecte cálculos automáticos, ponderaciones ni valores agregados del instrumento.

Subcomponente: Reporte – Variable Madurez

3. En el **Reporte Instrumentos de Madurez**, se deben implementar las siguientes mejoras:

- La entidad debe aparecer seleccionada automáticamente según la información del usuario autenticado que genera el reporte.
- El sistema debe validar la entidad a la que pertenece el usuario antes de permitir la generación del reporte.
- Debe ser obligatorio seleccionar la vigencia correspondiente para obtener el reporte.
- En el reporte generado para la entidad, se deben suprimir las líneas correspondientes a:
 - “Medición de madurez del SG-SST”
 - “Política SST” (última del listado)

Nota: Las firmas se pueden omitir si la solicitud es enviada desde el correo del jefe del área solicitante o si la solicitud es enviada desde el correo del líder funcional con copia al jefe del área solicitante.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-TIC-FM-013
	PROCESO GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 7.0
	FORMATO REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	Vigencia: Junio de 2024

Medición de madurez del SG-SST	
1	null
2	null
3	null 0
Política SST	
1	null
2	null
3	null 0

- El resto del funcionamiento del reporte debe mantenerse conforme a la lógica actual del sistema.

Criterio de Aceptación 5 – Sección: Reporte Accidente Laboral

1. En el formulario de **Reporte de Accidente Laboral**, el campo correspondiente a la Fecha de Accidente debe permitir el registro únicamente dentro de un rango máximo de treinta (30) días calendario anteriores a la fecha actual.
 - No debe ser posible seleccionar fechas que superen dicho rango.
 - El calendario desplegable debe mostrar bloqueados o inhabilitados los días que excedan los treinta (30) días calendario permitidos.
 - El sistema no debe permitir el registro manual de fechas fuera del rango definido.
2. En la tabla denominada **“Reporte de Accidente Laboral”**, las entidades deben poder visualizar los registros de accidentes conforme a los filtros o criterios de consulta aplicados.

Nota: Las firmas se pueden omitir si la solicitud es enviada desde el correo del jefe del área solicitante o si la solicitud es enviada desde el correo del líder funcional con copia al jefe del área solicitante.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **“Copia No Controlada”**. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-TIC-FM-013
	PROCESO GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 7.0
	FORMATO REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	Vigencia: Junio de 2024

3. Al dar clic en el botón “**Agregar Nuevo**”, el sistema debe habilitar el formulario completo de **Reporte de Accidente Laboral** para su diligenciamiento.

4. En el formulario de registro:

- Todas las casillas deben contar con su respectiva etiqueta o nombre visible.
- Se deben incorporar las etiquetas correspondientes a los campos actualmente sin nombre:
 - “Tipo de documento”
 - “Número de documento”



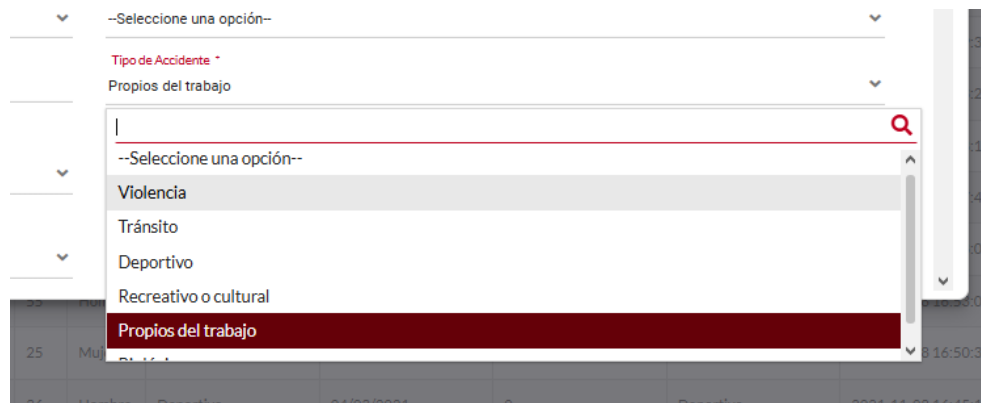
5. En la casilla “**Tipo de Accidente**”, cuando se seleccione la opción “**Propios del trabajo**”:

- Se debe habilitar automáticamente un nuevo campo obligatorio.
- Solo al momento de seleccionar la opción “**Propios del trabajo**”, el campo debe desplegar una opción que permita el cargue de un archivo PDF, correspondiente al FURAT.

Nota: Las firmas se pueden omitir si la solicitud es enviada desde el correo del jefe del área solicitante o si la solicitud es enviada desde el correo del líder funcional con copia al jefe del área solicitante.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-TIC-FM-013
	PROCESO GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 7.0
	FORMATO REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	Vigencia: Junio de 2024



6. El sistema debe garantizar la integridad de la información diligenciada durante el proceso de registro:
 - **IMPORTANTE:** No deben borrarse datos previamente ingresados cuando el usuario seleccione o modifique el campo “**Origen del Accidente**”.
 - El formulario debe conservar la información ya diligenciada hasta que el usuario decida guardarla o cancelarla explícitamente.
7. Se deben actualizar los listados desplegables correspondientes a las casillas:
 - “ARL del Afiliado”
 - Los listados deben contener información vigente y parametrizada conforme a las entidades actuales del sistema de seguridad social.

Subcomponente: Reporte Accidentes Laborales

8. En el apartado **Reporte Accidentes Laborales**, donde se generan los reportes asociados a esta sección:
 - El reporte debe ser visible y descargable para todos los perfiles habilitados en el módulo, no únicamente para el administrador de SST.

Nota: Las firmas se pueden omitir si la solicitud es enviada desde el correo del jefe del área solicitante o si la solicitud es enviada desde el correo del líder funcional con copia al jefe del área solicitante.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-TIC-FM-013
	PROCESO GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 7.0
	FORMATO REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	Vigencia: Junio de 2024

- Se debe mantener el comportamiento actual en la lógica de generación del reporte (estructura, contenido y formato), salvo la ampliación de permisos de visualización y descarga.

Criterio de Aceptación 6 – Sección: Reporte Enfermedad Laboral

1. En la sección **Reporte Enfermedad Laboral**, la línea de tiempo para el registro y calificación de la enfermedad no debe tener restricción temporal.
 - El sistema debe permitir registrar o actualizar la información de calificación de enfermedad laboral sin límite de días respecto a la fecha del evento.
 - No debe existir bloqueo automático por rango de fecha para el ingreso o modificación de la calificación.

Subcomponente: Reporte Enfermedades Laborales

2. En el apartado **Reporte Enfermedades Laborales**, el reporte generado actualmente debe ajustarse en cuanto a permisos:
 - La descarga del reporte **no debe** estar restringida únicamente al Administrador del módulo SST.
 - Todos los perfiles habilitados en el módulo deben poder visualizar y descargar el reporte.
 - El sistema debe permitir generar y descargar el reporte conforme al rango de tiempo o filtros aplicados en la consulta.
 - La estructura y funcionamiento actual del reporte debe mantenerse, salvo la ampliación de permisos.

Nota: Las firmas se pueden omitir si la solicitud es enviada desde el correo del jefe del área solicitante o si la solicitud es enviada desde el correo del líder funcional con copia al jefe del área solicitante.

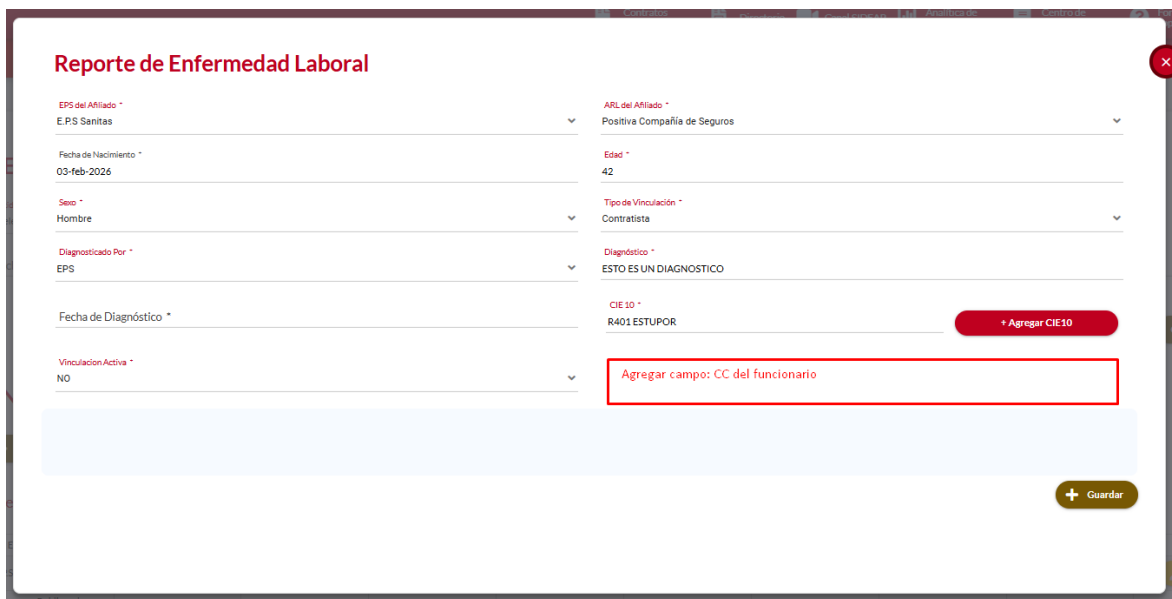
Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-TIC-FM-013
	PROCESO GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 7.0
	FORMATO REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	Vigencia: Junio de 2024

Subcomponente: Enfermedades Laborales de la Entidad

3. En la sección **Enfermedades Laborales de la Entidad**, al dar clic en el botón “**Agregar Nuevo**”, se deben implementar las siguientes mejoras en el formulario:

- Se deben actualizar los listados desplegables correspondientes, garantizando que contengan información vigente y parametrizada:
 - “**ARL del Afiliado**”.
 - “**EPS del Afiliado**”.
- Se debe actualizar la lista correspondiente a la casilla “**CIE10**” (**Enfermedades Laborales**), accesible mediante el botón “**Agregar CIE10**”, asegurando que el catálogo esté actualizado y conforme a la clasificación vigente.
- Se debe incorporar un nuevo campo obligatorio denominado “**CC del funcionario**”.



Nota: Las firmas se pueden omitir si la solicitud es enviada desde el correo del jefe del área solicitante o si la solicitud es enviada desde el correo del líder funcional con copia al jefe del área solicitante.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “**Copia No Controlada**”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-TIC-FM-013
	PROCESO GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 7.0
	FORMATO REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	Vigencia: Junio de 2024

- Al ingresar la cédula de ciudadanía (*CC del funcionario*), el sistema debe:
 - Validar automáticamente si el funcionario se encuentra activo en la entidad.
 - Mostrar el resultado de la validación en el campo “Vinculación Activa”.
 - Dejar este campo bloqueado (no editable) una vez realizada la validación, indicando si el funcionario está activo o no activo.
- La validación de estado activo debe realizarse contra la fuente oficial de información de talento humano integrada al sistema (si aplica).

Criterio de Aceptación 7 – Sección: Documentos

Subcomponente: Banco de Documentos

1. El apartado **Banco de Documentos** debe permitir al usuario funcional visualizar los actos administrativos relacionados con:
 - Conformación del *Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)*.
 - *Conformación del Comité de Convivencia Laboral*.
 - La visualización debe realizarse conforme a los permisos y perfil del usuario autenticado.
 - Los documentos deben estar asociados a la entidad correspondiente y organizados por tipo y vigencia, si aplica.
2. En la lista desplegable correspondiente a la casilla “**Tipo Documento**”, se deben realizar los siguientes ajustes:
 - Eliminar las opciones:
 - “Resolución Medidas de Bioseguridad”

Nota: Las firmas se pueden omitir si la solicitud es enviada desde el correo del jefe del área solicitante o si la solicitud es enviada desde el correo del líder funcional con copia al jefe del área solicitante.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “*Copia No Controlada*”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-TIC-FM-013
	PROCESO GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 7.0
	FORMATO REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	Vigencia: Junio de 2024

- “Alertas Covid 19”
- “Comité de Personal”
- Mantener sin modificación las demás opciones actualmente parametrizadas (tres opciones restantes).
- Validar que la eliminación de estas opciones no afecte documentos históricos previamente cargados bajo dichas categorías.

Subcomponente: Listado Documentos

3. En el apartado Listado Documentos, el sistema debe:

- Permitir visualizar todos los documentos cargados por la entidad del usuario autenticado.
- Restringir la visualización exclusivamente a los documentos asociados a la entidad a la cual pertenece el usuario.
- No permitir la visualización de documentos correspondientes a otras entidades, salvo que el perfil tenga permisos administrativos globales.
- Mostrar tanto los documentos cargados posterior a la implementación de estas mejoras como aquellos que hayan sido cargados previamente (históricos), garantizando continuidad y conservación de la información.
- Mantener la integridad, estructura y funcionalidad actual del proceso de consulta y descarga de documentos.

Nota: Las firmas se pueden omitir si la solicitud es enviada desde el correo del jefe del área solicitante o si la solicitud es enviada desde el correo del líder funcional con copia al jefe del área solicitante.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-TIC-FM-013
	PROCESO GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 7.0
	FORMATO REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	Vigencia: Junio de 2024

Nombre: Gina Paola Silva Vásquez
Subdirectora STDOEP

Nombre: Jairo Valenzuela Flórez
Líder Funcional

Nombre: Vitalia León Espitia
Líder Funcional

Nombre: Edgar Alberto Sánchez González
Subdirector SGDBDD

Nombre: Elsy Rocío Vivas Babativa
Líder Funcional

Nombre: Ligia Galvis Amaya
Jefe OTIC

Nombre: Carlos Fer. Hernández Beltrán
Analista de requerimientos OTIC

Nota: Las firmas se pueden omitir si la solicitud es enviada desde el correo del jefe del área solicitante o si la solicitud es enviada desde el correo del líder funcional con copia al jefe del área solicitante.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.