



MANUAL DE USUARIO MÓDULO DE SALUD OCUPACIONAL

PROPIEDAD DE

Soporte Lógico

Germán O. Ramos Calderón
Gerente General

Lucas O. Arteaga
Gerente Técnico

SOPORTE LOGICO Ltda. líder en soluciones integrales de Tecnología Informática (TI). Somos una Empresa desarrolladora, integradora e implantadora de Tecnología Informática (TI), además prestamos servicios de soporte, asesoría y consultoría gerencial para su implantación y ayuda a compañías de todo nivel optimizando así su desempeño en los negocios. Nuestro negocio es hacer que su organización incorpore la TI de una manera ágil, útil y sencilla a cualquier nivel organizacional. Adicionalmente a ello Soporte Lógico Ltda. ha desarrollado el Sistema más versátil, potente, eficaz y flexible para la gestión de Recursos Humanos y liquidación de nómina: HUMANO puede adaptarse en poco tiempo a las necesidades de cualquier empresa.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	5
GUÍA DE OPERACIÓN	6
1. DESCRIPCIÓN DE BOTONES DE ACCIÓN	6
INSTRUCCIONES GENERALES	7
CENTRO DE TRABAJO	10
FILTRO CENTRO DE TRABAJO	10
BUSCAR CENTRO DE TRABAJO	10
EDITAR CENTRO DE TRABAJO	11
NUEVO CENTRO DE TRABAJO	12
COMITÉ PARITARIO	12
FILTRO COMITÉ PARITARIO	13
BUSCAR COMITÉ PARITARIO	14
EDITAR COMITÉ PARITARIO	15
NUEVO COMITÉ PARITARIO	15
INTEGRANTES COMITÉ	16
FILTRO DE INTEGRANTES COMITÉ PARITARIO	16
BUSCAR INTEGRANTES DE COMITÉ PARITARIO	17
NUEVO INTEGRANTES COMITÉ PARITARIO	18
ASIGNAR COMITÉ	19
FILTRO COMITÉ PARITARIO Y CENTRO DE TRABAJO	19
NUEVO ASIGNACIÓN COMITÉ PARITARIO Y CENTRO DE TRABAJO	20
ÁREA TRABAJO	20
FILTRO ÁREA TRABAJO	21
BUSCAR ÁREA DE TRABAJO	22
EDITAR ÁREA DE TRABAJO	23
NUEVO ÁREA DE TRABAJO	23
FACTOR RIESGO	24
FILTRO DE FACTOR RIESGO	24
NUEVO FACTOR DE RIESGO	25
FUENTE RIESGO	26

FILTRO FUENTE RIESGO	26
BUSCAR FUENTE RIESGO	27
NUEVO FUENTE RIESGO	27
ASIGNACIÓN DE AMENAZAS	28
PREVENCIONES AMENAZAS	29
PANORAMA	30
FILTRO PANORAMA	30
BUSCAR PANORAMA	31
EDITAR PANORAMA	32
NUEVO PANORAMA	33
FACTORES PANORAMA	34
FILTRO PANORAMA GENERAL	34
BUSCAR PANORAMA GENERAL	34
EDITAR PANORAMA GENERAL	35
NUEVO PANORAMA GENERAL	35
ACTIVIDADES PANORAMA	37
PREVENCIONES PANORAMA	39
RECURSOS PANORAMA	40
FILTRO PLAN DE ACTIVIDADES	41
BUSCAR PLAN DE ACTIVIDADES	42
NUEVO PLAN DE ACTIVIDADES	43
SUBACTIVIDAD	44
FILTRO SUBACTIVIDAD	44
BUSCAR SUBACTIVIDAD	45
EDITAR SUBACTIVIDADES	46
NUEVO SUBACTIVIDADES	46

INTRODUCCIÓN

El Sistema de información HUMANO es la base tecnológica que soporta el replanteamiento o reingeniería de los procesos de Recursos Humanos. Su diseño potencializa la gestión en este ámbito a nivel operativo (aspectos relacionados con manejo o cumplimiento contractual) y gerencial (desarrollo del potencial humano). Integra las más modernas herramientas informáticas a la gestión de Recursos Humanos - Bases de datos relacionales, arquitectura cliente/servidor y lenguajes de cuarta generación - sobre éstas establece un diseño básico que se operacionaliza de acuerdo con las necesidades y características particulares de cada organización. El diseño del aplicativo y la operatividad de sus elementos está verificada, pero el sistema que se constituye a partir de este diseño básico y sus partes predesarrollados lo determina cada organización. Para su implementación se conforma un equipo de trabajo con personal de la empresa cliente, quienes, tomando los elementos aportados por el consultor, construyen el sistema de información que soporta la gestión de Recursos Humanos en la organización. Este programa ha sido desarrollado para trabajar bajo un ambiente web, siguiendo los mismos estándares de manejo que tienen las aplicaciones desarrolladas para este programa.

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

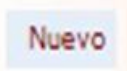
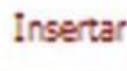
La información que se presenta en este manual es confidencial y de propiedad exclusiva de Soporte Lógico Ltda. Se prohíbe la reproducción total o parcial de la misma sin previa autorización. El contenido del presente manual hace referencia a las herramientas que están integradas al software HUMANO, MÓDULO SALUD OCUPACIONAL, producto que tiene su marca registrada ante la Superintendencia de Industria y Comercio, así como los derechos de autor ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor del Ministerio del Interior.

GUÍA DE OPERACIÓN

En esta guía de operación encontrará las ventanas y botones más comunes dentro del Sistema, con ellos podrá manejar el Módulo en un ambiente (WEB), diseñado especialmente para facilitar la ejecución e interpretación de éste.

1. DESCRIPCIÓN DE BOTONES DE ACCIÓN

En las ventanas que conforman cada uno de los Módulos de HUMANO, podrá encontrar botones comunes para concretar una acción o para seleccionar determinada información. A continuación encontrará la descripción de los botones más usados:

	El botón Aceptar se utiliza para confirmar algún proceso.
	El botón Buscar se utiliza para dar comienzo a la búsqueda de diferentes procesos, códigos o funcionarios dentro del Sistema.
	El botón Cerrar se utiliza para darle finalización a algún proceso o para cerrar alguna ventana que no se quiera utilizar.
	El vínculo Nuevo le permitirá acceder a nuevos formularios para ingresar nueva información al Sistema.
	El vínculo Eliminar le permitirá borrar o precindir de determinada información existente en el Sistema.
	El vínculo Insertar le permitirá agregar nueva información o nuevos procesos al Sistema.



El botón Filtro le permitirá acceder a una búsqueda de información más amplia dentro del Sistema.



El botón de Selección de Tipo Inmediato le permitirá acceder a un listado corto de opciones.



Cajón de selección que le permitirá confirmar determinada información.

INSTRUCCIONES GENERALES

Antes de iniciar una sesión en HUMANO, verifique que se encuentre debidamente conectado a su servidor de Internet. Posteriormente asegúrese que el usuario y la contraseña corresponden a las asignadas previamente.

Los campos que aparecen en las ventanas, nombrados en color ROJO, deben ser diligenciados obligatoriamente, por ser información vital para la correcta ejecución del sistema HUMANO.

Los campos que aparecen en las ventanas, nombrados en color AZUL, son opcionales, sin embargo hay que tener en cuenta que esta información puede ser de apoyo para otros procesos que se desarrollen.

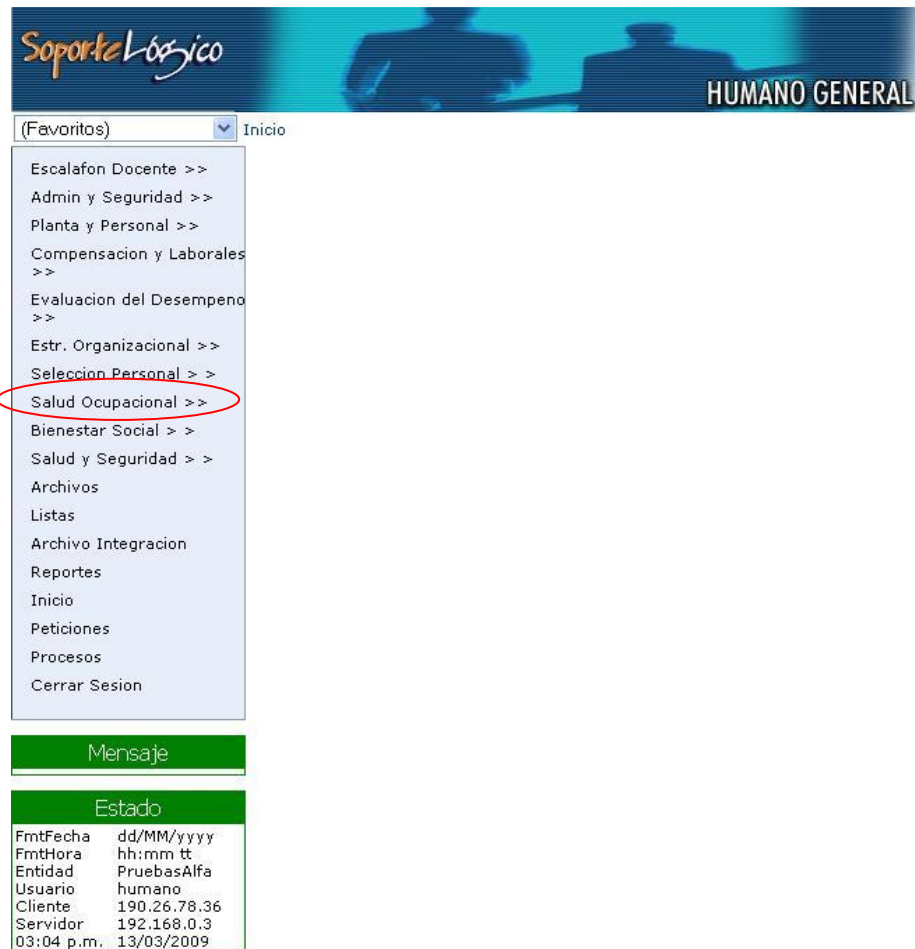
Según el proceso, los módulos se encuentran integrados, esto quiere decir que cualquier modificación que se realice en uno de ellos puede afectar la ejecución de otro, se recomienda que en el momento de hacer cambios en la información contenida en el Sistema verifique qué procesos se pueden ver afectados.

Cualquier acción que genere error y de la cual no se tenga los conocimientos suficientes para subsanarla, comuníquese directamente con el Administrador del Sistema.

Los datos referentes a fechas deben ser ingresados en el orden de MES - DIA - AÑO, cumpliendo las especificaciones establecidas en la infraestructura del Data Center del Ministerio de Educación, esta información la encuentra en la ventana Estado, ubicada en la parte inferior izquierda de su pantalla.

PRESENTACIÓN

Según la Organización Mundial de la Salud (OMS), la salud no sólo es la ausencia de enfermedad, sino el completo bienestar físico, mental y social de las personas. Es por ello que las empresas deben encargarse de brindar a sus empleados un ambiente de trabajo que les garantice el bienestar integral, qué mejor aun, que la empresa realice el control de cada una de las actividades llevadas a cabo para este fin y se lleve el control desde la conformación de los comités de salud, hasta la ejecución del presupuesto destinado para todas las actividades de seguridad, prevención, control y emergencia de ser el caso.



Soporte Lógico HUMANOS GENERAL

(Favoritos) Inicio

- Escalafon Docente >>
- Admin y Seguridad >>
- Planta y Personal >>
- Compensacion y Laborales >>
- Evaluacion del Desempeno >>
- Estr. Organizacional >>
- Selección Personal >>**
- Salud Ocupacional >>
- Bienestar Social >>
- Salud y Seguridad >>
- Archivos
- Listas
- Archivo Integracion
- Reportes
- Inicio
- Peticiones
- Procesos
- Cerrar Sesión

Mensaje

Estado

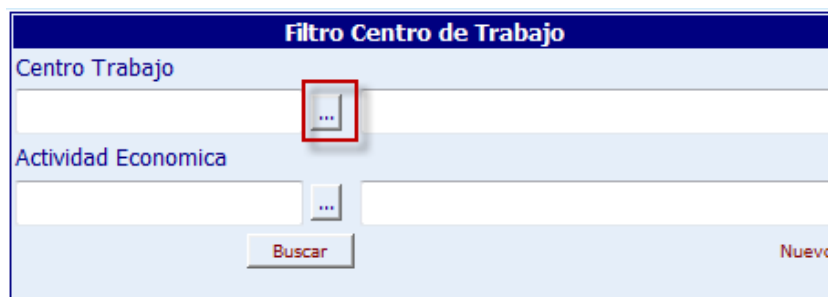
FmtFecha	dd/MM/yyyy
FmtHora	hh:mm tt
Entidad	PruebasAlfa
Usuario	humano
Cliente	190.26.78.36
Servidor	192.168.0.3
03:04 p.m.	13/03/2009

CENTRO DE TRABAJO

Esta opción hace referencia a toda edificación o área de cielo abierto en la que laboran los trabajadores, destinada a una actividad económica en una empresa determinada.

FILTRO CENTRO DE TRABAJO

Al dar clic en la opción Centro de Trabajo, observará el Filtro Centro de Trabajo que le permitirá Buscar, Editar y/o crear un nuevo registro y le permitirá acceder de una manera rápida y ágil a las opciones que le brinda este ítem.



CENTRO DE TRABAJO: Campo correspondiente al nombre que recibe dicho centro de trabajo.

ACTIVIDAD ECONÓMICA: Este campo le permitirá definir la actividad económica que realiza dicha empresa y/o centro de trabajo.

BUSCAR CENTRO DE TRABAJO

Si necesita buscar algún registro de centro de Trabajo existente en el Sistema, debe ingresar al Filtro Centro de Trabajo, digitar los datos del centro de trabajo que desee, si los conoce, de lo contrario, simplemente de clic sobre el botón **BUSCAR** y el Sistema le mostrará, en la parte inferior del Filtro los datos registrados a la fecha.

Filtro Centro de Trabajo

Centro Trabajo

Actividad Economica

...

Buscar Nuevo

		Codigo	Centro Trabajo	Actividad Economica
Eliminar	Editar	24	Escuela juan 23	Servicios
Eliminar	Editar	40	Colegio simon Bolivar	Servicios
Eliminar	Editar	48	Colegio republica de panama	Servicios
Eliminar	Editar	50	Colegio Republica de Guatemala	Servicios
Eliminar	Editar	52	Secretaria de Educacion	Servicios
Eliminar	Editar	32	Colegio antonio nariño	Servicios
Eliminar	Editar	57	Colegio Camilo Torres	Servicios
1				

EDITAR

TRABAJO

CENTRO DE

El Sistema también le permite editar y/o modificar registros existentes, para ello debe ingresar al Filtro Centro de Trabajo, ingresar los datos del registro que necesita modificar y dar clic en Buscar, en la parte inferior al Filtro verá una ventana con el detalle del registro que buscó, también verá la opción EDITAR, de clic sobre ella y el Sistema lo llevará al formulario de Centro de Trabajo donde podrá realizar los cambios necesarios.

		Codigo	Centro Trabajo	Actividad Economica
Eliminar	Editar	24	Escuela juan 23	Servicios
Eliminar	Editar	40	Colegio simon Bolivar	Servicios
Eliminar	Editar	48	Colegio republica de panama	Servicios
Eliminar	Editar	50	Colegio Republica de Guatemala	Servicios
Eliminar	Editar	52	Secretaria de Educacion	Servicios
Eliminar	Editar	32	Colegio antonio nariño	Servicios
Eliminar	Editar	57	Colegio Camilo Torres	Servicios
1				

NUEVO CENTRO DE TRABAJO

Esta opción le permitirá ingresar al Sistema un nuevo registro de Centro de Trabajo.

Centro de Trabajo	
Código	Centro de Trabajo
60	
Actividad Económica	
	...
Observaciones	
Aceptar	

CÓDIGO: Valoración numérica otorgada para la identificación del Centro de Trabajo.

CENTRO DE TRABAJO: Campo correspondiente al nombre que recibe dicho centro de trabajo.

ACTIVIDAD ECONÓMICA: Este campo le permitirá definir la actividad económica que realiza dicha empresa y/o centro de trabajo.

OBSERVACIONES: Este campo le permitirá agregar algún dato que no haya sido contemplado en los campos anteriores y que usted considere relevante para el proceso.

COMITÉ PARITARIO

Esta opción le permitirá definir el grupo de trabajadores elegido por los directivos y trabajadores de la empresa, quienes se encargarán de velar por el cumplimiento del programa de salud ocupacional, el cual debe ser registrado ante el Ministerio de

Protección Social y renovado cada dos años.

La legislación colombiana consagra en el Decreto Ley 1295 de 1994, Decreto 614 de 1984, Resolución 2013 de 1986 y la 10 16 de 1989, la responsabilidad para el empleador público o privado de elegir, Conformar y permitir el funcionamiento efectivo del Comité Paritario de Salud Ocupacional, como organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de salud ocupacional en la entidad. Si el Centro de Trabajo cuenta con menos de 10 trabajadores se dispondrá de un vigía de salud ocupacional. El número de elegibles de este comité depende del número de trabajadores que tenga la empresa, con su respectivo suplente.

- 10 -49 trabajadores, un representante por cada una de las partes.
- 50 -499 trabajadores, dos representantes por cada una de las partes.
- 500-990 trabajadores, tres trabajadores por cada una de las partes.
- 1000 o más trabajadores, cuatro representantes por cada una de las partes.

FILTRO COMITÉ PARITARIO

Al dar clic en la opción Comité Paritario, observará el Filtro Comité Paritario, que le permitirá Buscar, Editar y/o crear un nuevo registro y le permitirá acceder de una manera rápida y ágil a las opciones que le brinda este ítem.

Filtro Comité Paritario	
Comite Paritario	
Fecha Inicial	Fecha Final
Registro	Estado
	(todo) v
Buscar	Nuevo

COMITÉ PARITARIO: Nombre con el que se identificará dicho comité.

FECHA INICIAL: Día en el que se elige el comité. Recuerde que para ingresar fechas debe hacerlo siguiendo el formato establecido en la ventana Mensaje, ubicada en la parte inferior izquierda y que corresponde a Mes, Día, Año.

FECHA FINAL: Día en el cual se culmina el periodo de elección. Recuerde que para ingresar fechas debe hacerlo siguiendo el formato establecido en la ventana Mensaje, ubicada en la parte inferior izquierda y que corresponde a Mes, Día, Año. **REGISTRO:** Número expedido por el Ministerio de Protección Social para la identificación de dicho comité.

ESTADO: Este campo le permitirá definir si el comité que está ingresando al Sistema está vigente o histórico.

BUSCAR COMITÉ PARITARIO

Si necesita buscar algún registro de Comité Paritario existente en el Sistema, debe ingresar al Filtro Comité Paritario, digitar los datos del respectivo Comité que desee, si los conoce, de lo contrario, simplemente de clic sobre el botón **BUSCAR** y el Sistema le mostrará, en la parte inferior del Filtro los datos registrados a la fecha.

Filtro Comite Paritario	
Comite Paritario	
Fecha Inicial	Fecha Final
Registro	Estado
	(todo) v
Buscar Nuevo	

		Codigo	Comite Paritario	Fecha Inicial	Fecha Final	Registro	Estado
Eliminar	Editar	21	Secretaraia de educacion	06/20/2007	06/20/2009	24316	H
Eliminar	Editar	27	Colegio Simon Bolivar	10/10/2007	10/10/2009	123	A
Eliminar	Editar	34	Prueba	01/01/2008	02/02/2008		A
Eliminar	Editar	36	Colegio Republica de Guatemala	04/06/2008	04/06/2010	2354	A
Eliminar	Editar	38	Comite Paritario año 2008	01/01/2008	12/31/2010	1234	A
Eliminar	Editar	23	Secretaria de Educacion	06/20/2007	06/20/2009	12342	A
Eliminar	Editar	25	Colegio antonio nariño	02/20/2007	02/20/2009	23412	A
Eliminar	Editar	43	Colegio Camilo Torres	06/20/2008	06/20/2010	543	A
1							

EDITAR COMITÉ PARITARIO

El Sistema también le permite editar y/o modificar registros existentes, para ello debe ingresar al Filtro Comité Paritario, ingresar los datos del registro que necesita modificar y dar clic en Buscar, en la parte inferior al Filtro verá una ventana con el detalle del registro que buscó, también verá la opción EDITAR, de clic sobre ella y el Sistema lo llevará al formulario de Centro de Trabajo donde podrá realizar los cambios necesarios.

		Codigo	Comite Paritario	Fecha Inicial	Fecha Final	Registro	Estado
Eliminar	Editar	21	Secretaría de educación	06/20/2007	06/20/2009	24316	H
Eliminar	Editar	27	Colegio Simon Bolivar	10/10/2007	10/10/2009	123	A
Eliminar	Editar	34	Prueba	01/01/2008	02/02/2008		A
Eliminar	Editar	36	Colegio Republica de Guatemala	04/06/2008	04/06/2010	2354	A
Eliminar	Editar	38	Comite Paritario año 2008	01/01/2008	12/31/2010	1234	A
Eliminar	Editar	23	Secretaría de Educación	06/20/2007	06/20/2009	12342	A
Eliminar	Editar	25	Colegio antonio nariño	02/20/2007	02/20/2009	23412	A
Eliminar	Editar	43	Colegio Camilo Torres	06/20/2008	06/20/2010	543	A
1							

NUEVO COMITÉ PARITARIO

Esta opción le permitirá ingresar al Sistema un nuevo registro acerca de Comités Paritarios.

Comite Paritario	
Codigo	46
Comite Paritario	
Fecha Inicial	Fecha Final
Registro	Estado
	Activo v
Aceptar	

COMITÉ PARITARIO: Nombre con el que se identificará dicho comité.

FECHA INICIAL: Día en el que se elige el comité. Recuerde que para ingresar fechas debe hacerlo siguiendo el formato establecido en la ventana Mensaje, ubicada en la parte inferior izquierda y que corresponde a Mes, Día, Año.

FECHA FINAL: Día en el cual se culmina el periodo de elección. Recuerde que para ingresar fechas debe hacerlo siguiendo el formato establecido en la ventana Mensaje, ubicada en la parte inferior izquierda y que corresponde a Mes, Día, Año.

REGISTRO: Número expedido por el Ministerio de Protección Social para la identificación de dicho comité.

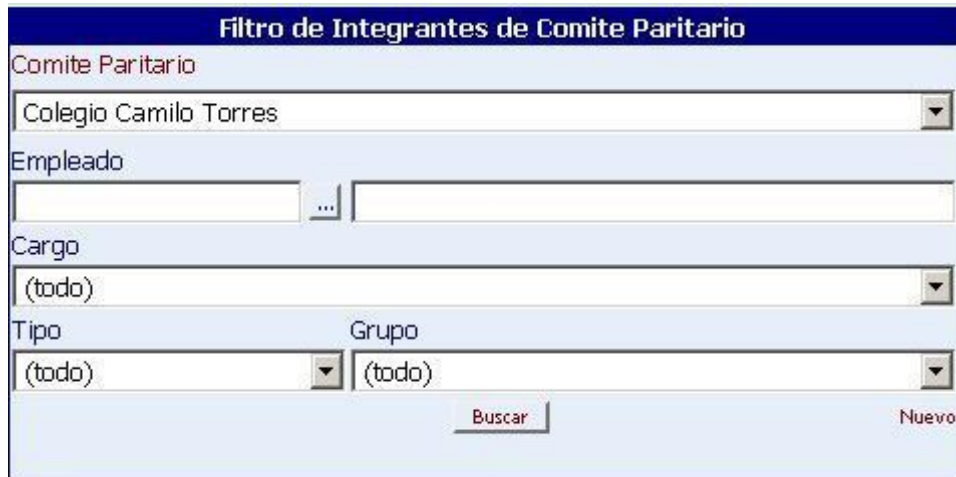
ESTADO: Este campo le permitirá definir si el comité que está ingresando al Sistema está vigente o histórico.

INTEGRANTES COMITÉ

Grupo de empleados que conforman el comité paritario de salud ocupacional. Esta funcionalidad le permite ingresar el cargo de cada integrante.

FILTRO DE INTEGRANTES COMITÉ PARITARIO

Este Filtro le permitirá Buscar algún registro con referencia a integrantes del Comité Paritario y/o crear un nuevo registro sobre los mismos. Para acceder a este Filtro debe ingresar al módulo Salud Ocupacional, en el menú principal verá el listado de opciones que componen este módulo, de clic en Comité Paritario y el Sistema en ese mismo menú desplegará la opción Integrantes Comité, al seleccionarla automáticamente verá el Filtro de Integrantes de Comité Paritario.



COMITÉ PARITARIO: Nombre con el que se identificará dicho comité.

EMPLEADO: Código de identificación del empleado que hace parte del Comité Paritario.

CARGO: A través de este campo de selección corta puede seleccionar el cargo que desempeña el empleado perteneciente al Comité.

TIPO: Este campo de selección corta le permitirá determinar si el empleado que pertenece a dicho Comité hace sus veces de principal o suplente.

GRUPO: Este campo le permite definir si el funcionario que pertenece al Comité señalado es administrativo o empleado.

BUSCAR INTEGRANTES DE COMITÉ PARITARIO

Para buscar algún registro de Integrantes de Comité Paritario debe ingresar los datos de dicho registro al Filtro para que el Sistema realice la respectiva búsqueda, de clic en el botón BUSCAR y en la parte inferior verá una ventana con los registros relacionados a la información que filtró.

Filtro de Integrantes de Comité Paritario

Comite Paritario
Colegio Camilo Torres

Empleado
...

Cargo
(todo)

Tipo
(todo)

Grupo
(todo)

Buscar

Nuevo

NUEVO INTEGRANTES COMITÉ PARITARIO

Para crear un nuevo registro de Integrantes de Comité Paritario debe ingresar al respectivo Filtro de Integrantes de Comité Paritario y dar clic en el botón NUEVO. El Sistema lo llevará a un nuevo formulario de Integrantes de Comité Paritario donde podrá ingresar los nuevos datos, recuerde que para guardar la información debe, al finalizar, dar clic en Aceptar.

Integrantes de Comité Paritario

Comite Paritario
Colegio Camilo Torres

Empleado
...

Cargo
Miembro

Tipo
Principal

Grupo
Directivo

Aceptar

COMITÉ PARITARIO: Nombre con el que se identificará dicho comité.

EMPLEADO: Código de identificación del empleado que hace parte del Comité Paritario.

CARGO: A través de este campo de selección corta puede seleccionar el cargo que desempeña el empleado perteneciente al Comité.

TIPO: Este campo de selección corta le permitirá determinar si el empleado que pertenece a dicho Comité hace sus veces de principal o suplente.

GRUPO: Este campo le permite definir si el funcionario que pertenece al Comité señalado es administrativo o empleado.

ASIGNAR COMITÉ

Permite asignar al centro de trabajo el comité paritario de salud ocupacional, quienes se van a encargar de realizar las actividades de vigilancia en salud ocupacional.

FILTRO COMITÉ PARITARIO Y CENTRO DE TRABAJO

A través de este filtro usted podrá realizar dos tipos de acciones, Buscar y Crear un nuevo registro de Comité Paritario y Centro de trabajo, ambos botones se encuentran en la parte inferior del filtro.



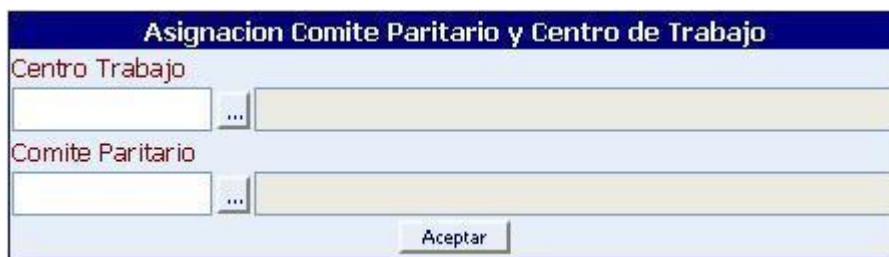
CENTRO DE TRABAJO: Campo correspondiente al nombre que recibe dicho centro de

trabajo.

COMITÉ PARITARIO: Nombre con el que se identificará dicho comité.

NUEVO ASIGNACIÓN COMITÉ PARITARIO Y CENTRO DE TRABAJO

Para crear una nueva asignación a un comité paritario y centro de trabajo debe ir al filtro de Asignación a Comité Paritario y Centro de Trabajo y en la parte inferior dar clic en el botón NUEVO, el Sistema



CENTRO DE TRABAJO: Campo correspondiente al nombre que recibe dicho centro de trabajo.

COMITÉ PARITARIO: Nombre con el que se identificará dicho comité.

ÁREA TRABAJO

Este ítem le permitirá identificar el lugar físico donde una o más personas desarrollan sus tareas respectivas a sus funciones laborales. Estas áreas están nombradas de acuerdo a los procesos productivos que tenga la empresa. Ejemplo: Área de archivo, área de facturación, área de bienestar, área de diseño, entre otros.

FILTRO ÁREA TRABAJO

Al dar clic en la opción Área de Trabajo, observará el Filtro Área de Trabajo, que le permitirá Buscar, Editar y/o crear un nuevo registro y le permitirá acceder de una manera rápida y ágil a las opciones que le brinda este ítem.



ÁREA DE TRABAJO: Nombre específico que recibe el área de acuerdo a los procesos productivos de la empresa.

CENTRO DE TRABAJO: Nombre de la empresa a la que pertenece dicha área.

CASILLA ES GRUPO: Esta casilla se activa cuando el área de trabajo posee sub áreas de trabajo.

Filtro Area de Trabajo

Codigo

Area de Trabajo

Centro de Trabajo

...

☐ Es Grupo

Buscar

Nuevo

		Codigo	Area Trabajo	Centro Trabajo	Superficie	Puestos Trabajo	Es Grupo
Eliminar	Editar	0104	Facturacion	Colegio Republica de Guatemala	10	4	N
Eliminar	Editar	A1	Despacho	Secretaria de Educacion	10	2	N
Eliminar	Editar	A2	Direccion de Personal	Secretaria de Educacion	50	9	S
Eliminar	Editar	A2S1	Hojas de Vida	Secretaria de Educacion	20	4	N
Eliminar	Editar	A2S2	Nomina	Secretaria de Educacion	20	4	N
Eliminar	Editar	A2S3	Despacho Director Personal	Secretaria de Educacion	10	1	N
Eliminar	Editar	01	Area de contabilidad	Colegio antonio nariño	50	4	S
Eliminar	Editar	0101	Area Financiera	Colegio antonio nariño	50	4	N
Eliminar	Editar	0102	Area de Archivo	Colegio antonio nariño	20	2	N
Eliminar	Editar	0103	Area de Secretaria	Colegio antonio nariño	41	3	S

1 2

BUSCAR ÁREA DE TRABAJO

Si necesita buscar algún dato referente a las áreas de trabajo registradas en el Sistema, debe ingresar al Filtro Área de Trabajo, digitar los datos de la respectiva Área que desee, si los conoce, de lo contrario, simplemente de clic sobre el botón **BUSCAR** y el Sistema le mostrará, en la parte inferior del Filtro los datos registrados a la fecha.

EDITAR ÁREA DE TRABAJO

El Sistema también le permite editar y/o modificar registros existentes, para ello debe ingresar al Filtro Área de Trabajo, ingresar los datos del registro que necesita modificar y dar clic en Buscar, en la parte inferior al Filtro verá una ventana con el detalle del registro que buscó, también verá la opción EDITAR, de clic sobre ella y el Sistema lo llevará al formulario de Área de Trabajo donde podrá realizar los cambios necesarios.

		Codigo	Area Trabajo	Centro Trabajo	Superficie	Puestos Trabajo	Es Grupo
Eliminar	Editar	0104	Facturacion	Colegio Republica de Guatemala	10	4	N
Eliminar	Editar	A1	Despacho	Secretaria de Educacion	10	2	N
Eliminar	Editar	A2	Direccion de Personal	Secretaria de Educacion	50	9	S
Eliminar	Editar	A2S1	Hojas de Vida	Secretaria de Educacion	20	4	N
Eliminar	Editar	A2S2	Nomina	Secretaria de Educacion	20	4	N
Eliminar	Editar	A2S3	Despacho Director Personal	Secretaria de Educacion	10	1	N
Eliminar	Editar	01	Area de contabilidad	Colegio antonio nariño	50	4	S
Eliminar	Editar	0101	Area Financiera	Colegio antonio nariño	50	4	N
Eliminar	Editar	0102	Area de Archivo	Colegio antonio nariño	20	2	N
Eliminar	Editar	0103	Area de Secretaria	Colegio antonio nariño	41	3	S
1	2						

NUEVO ÁREA DE TRABAJO

Esta opción le permitirá ingresar al Sistema un nuevo registro acerca de las áreas de trabajo registradas en el Sistema.

Area de Trabajo

Codigo

Area de Trabajo

Centro de Trabajo

...

Proceso Productivo

...

Area Trabajo Padre

...

Superficie

mts2

Puestos de Trabajo

Formato

2-1-2-3-2-3

☐ Es Grupo

Aceptar

PROCESO: Este campo permite determinar el proceso al cual pertenece esta área y que ha sido determinado por la empresa.

ÁREA TRABAJO PADRE: Área matriz.

SUPERFICIE: Dimensiones del área de trabajo.

PUESTOS DE TRABAJO: Este campo permitirá identificar el número de puestos de trabajo existente en el área de trabajo que se está ingresando al Sistema.

FORMATO: Guía de número de dígitos que debe contener el código.

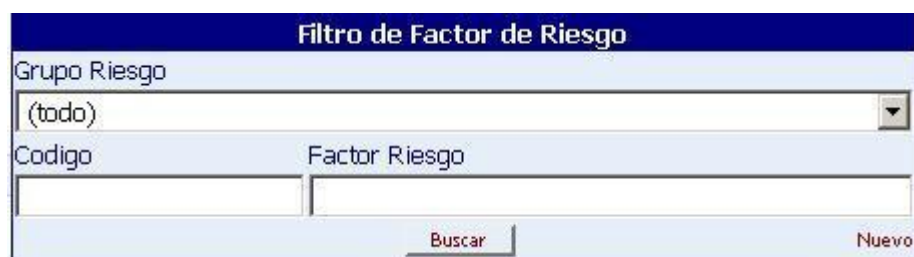
CASILLA ES GRUPO: Esta casilla se activa cuando el área de trabajo posee sub áreas de trabajo.

FACTOR RIESGO

Todo elemento cuya presencia o modificación en el ambiente laboral puede ocasionar accidentes de trabajo o enfermedad profesional, esta funcionalidad le permitirá ingresar dichos factores manteniendo un registro.

FILTRO DE FACTOR RIESGO

Esta opción del módulo de Salud Ocupacional hace referencia a todo elemento cuya presencia o modificación aumenta la probabilidad de producir un daño a quien está expuesto a él.



The screenshot shows a web form titled "Filtro de Factor de Riesgo". It contains a dropdown menu for "Grupo Riesgo" with the selected option "(todo)". Below this are two input fields: "Codigo" and "Factor Riesgo". At the bottom right of the form are two buttons: "Buscar" and "Nuevo".

GRUPO RIESGO: Clasificación de los riesgos a los cuales están expuestos los trabajadores.

CÓDIGO: Consecutivo creado el usuario del Sistema.

FACTOR RIESGO: Factor de riesgo al cual se está haciendo referencia. Ejemplo: Ruido, vibración, entre otros.

NUEVO FACTOR DE RIESGO

Para ingresar al Sistema nuevos registros de Factor de Riesgo debe ubicarse en el Filtro Factor de Riesgo donde encontrará el botón NUEVO, el cual lo llevará a la siguiente ventana donde podrá ingresar los datos respectivos.



Factor Riesgo

Codigo	Factor Riesgo	
81		
Grupo Riesgo		
Biologicos		
Valores Permitidos		
Maximo	Minimo	Unidad
		(No aplica)
☐ Cuantificable		
Aceptar		

CÓDIGO: Consecutivo creado el usuario del Sistema.

FACTOR RIESGO: Factor de riesgo al cual se está haciendo referencia. Ejemplo: Ruido, vibración, entre otros.

GRUPO RIESGO: Clasificación de los riesgos a los cuales están expuestos los trabajadores.

VALORES PERMITIDOS MÁXIMO: Nivel de factor de riesgo máximo al cual el funcionario puede estar expuesto durante su jornada laboral, algunos de éstos ya están establecidos o son determinados por mediciones realizadas en el ambiente laboral.

MÍNIMO: Nivel mínimo de exposición al factor de riesgo.

UNIDAD: Permite determinar la unidad de medida de la exposición.

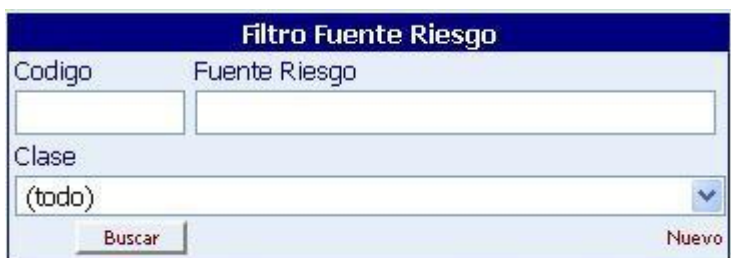
CASILLA CUATIFICABLE: Esta casilla se activa cuando el factor de riesgo que se está ingresando al Sistema puede ser medido.

FUENTE RIESGO

Condición o acción que genera riesgo en el funcionario. Esta funcionalidad le permite ingresar de forma descriptiva la fuente y las clases de fuentes de riesgo presentes en su entidad.

FILTRO FUENTE RIESGO

Para buscar o crear un nuevo registro de fuente de riesgo debe ingresar al Filtro Fuente de Riesgo donde encontrará dichas opciones.



CÓDIGO: Consecutivo creado el usuario del Sistema.

FUENTE RIESGO: Permite identificar la fuente generadora de riesgo.

CLASE: Permite clasificar si la fuente generadora es un instrumento, sustancia y/o residuo, entre otros (según parametrización).

BUSCAR FUENTE RIESGO

Si necesita Buscar en el Sistema algún registro de las fuentes de Riesgo existentes en sus registros, puede digitar la información que conozca en el filtro para que el Sistema realice la búsqueda con algunos parámetros o puede, simplemente dar clic en el botón BUSCAR y el Sistema le mostrará todos los registros existentes.

Filtro Fuente Riesgo

Codigo

Fuente Riesgo

Clase

(todo)

▼

		Codigo	Fuente Riesgo	Clase	Observaciones			
Eliminar	Editar	101	Malas posturas	Otro				
Eliminar	Editar	102	herramienta	Otro				
Eliminar	Editar	93	Exigencia de la tarea	Otro				
Eliminar	Editar	99	Cortadora	Instrumento				
Eliminar	Editar	1	Plantas generadoras	Instrumento				
Eliminar	Editar	2	Plantas electricas	Instrumento				
Eliminar	Editar	3	Pulidoras	Otro				
Eliminar	Editar	4	Esmeriles	Otro				
Eliminar	Editar	5	Equipos de corte	Instrumento				
Eliminar	Editar	6	Equipos neumaticos	Otro				
Eliminar	Editar	7	Prensa	Otro				
Eliminar	Editar	8	Martillos neumaticos	Instrumento				
Eliminar	Editar	9	Alternadores	Otro				
Eliminar	Editar	10	Fallas Máquinarias	Otro				
Eliminar	Editar	11	Falta de un buen anclaje	Otro				
		1	2	3	4	5	6	7

NUEVO FUENTE RIESGO

Para ingresar un nuevo registro de Fuente de Riesgo debe ir al Filtro respectivo y dar clic en el botón NUEVO.



Fuente de Riesgo

Código

Fuente de Riesgo

Clase

Observaciones

Aceptar

CÓDIGO: Consecutivo creado el usuario del Sistema.

FUENTE RIESGO: Permite identificar la fuente generadora de riesgo.

CLASE: Permite clasificar si la fuente generadora es un instrumento, sustancia y/o residuo, entre otros (según parametrización).

OBSERVACIONES: En este campo podrá ingresar información relevante que no fue considerada en los campos anteriores.

ASIGNACIÓN DE AMENAZAS

En esta ventana podrá definir las alteraciones en el estado de salud de las personas y los daños materiales resultantes de la exposición al factor de riesgo.



Asignación de Amenazas

Amenazas Afectado

(todo)

Amenaza

Buscar

Fuente de Riesgo

Clase de Fuente de Riesgo

Instrumento

Fuente de Riesgo

Consultar

Amenazas

++

...

Amenazas Asignadas

AFECTADO: Campo que permite determinar si el afectado son las personas, instalaciones o la producción.

AMENAZA: Determina la alteración en el estado de salud de las personas y los daños materiales resultantes de la exposición al factor de riesgo.

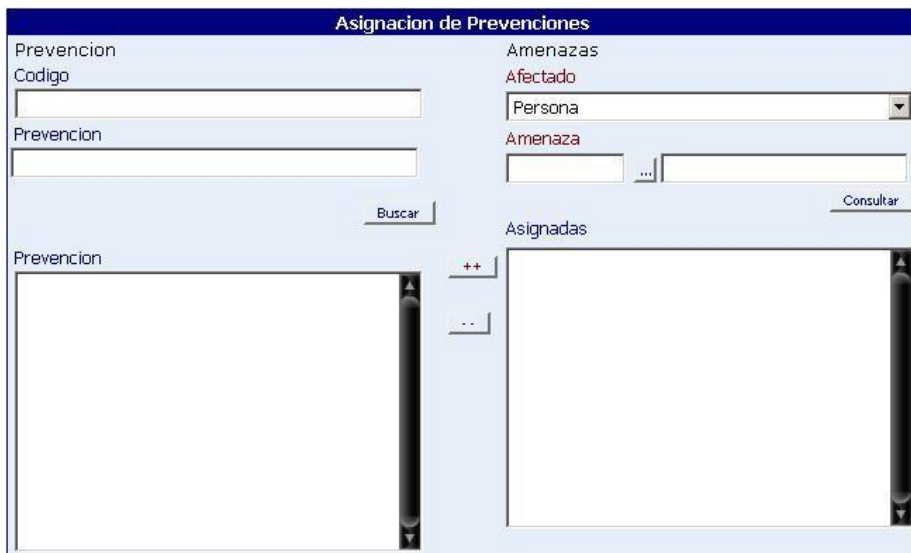
AMENAZAS: En este campo el Sistema le mostrará una lista de posibles amenazas, de esta lista debe seleccionar la amenaza presente en su entidad y dar clic en el botón AÑADIR (++).

AMENAZAS ASIGNADAS: En este campo aparecerán las amenazas que usted haya seleccionado en el campo Amenazas. Si necesita quitar Determinada amenaza de este campo debe seleccionarla y luego dar clic en el botón ELIMINAR (- -).

CLASE DE FUENTE DE RIESGO: Permite clasificar si la fuente generadora es un instrumento, sustancia y/o residuo, entre otros (según parametrización). **FUENTE DE RIESGO:** Permite identificar la fuente generadora de riesgo. **CONSULTAR:** Este botón le permitirá visualizar las amenazas asignadas.

PREVENCIONES AMENAZAS

Este ítem le permitirá definir las actividades de prevención que se desarrollarán en la entidad para contrarrestar algún tipo de amenaza.



CÓDIGO: Consecutivo emitido por la entidad para llevar un orden de las actividades preventivas a realizar.

PREVENCIÓN: Nombre de la actividad que se realizará, luego debe dar clic en el botón BUSCAR y el Sistema en el campo Prevención le mostrará el listado de actividades que usted ha determinado como preventivas.

PREVENCIÓN: Campo donde verá el listado de actividades preventivas, de esta lista debe seleccionar la prevención a desarrollar en su entidad y dar clic en el botón AÑADIR (++).

ASIGNADAS: En este campo aparecerán las actividades de prevención que usted haya seleccionado en el campo Prevenciones. Si necesita quitar determinada amenaza de este campo debe seleccionarla y luego dar clic en el botón ELIMINAR (- -).

AFECTADO: Se determina a qué o a quiénes puede afectar específicamente dicha amenaza. **AMENAZA:** Determina la alteración en el estado de salud de las personas y los daños materiales resultantes de la exposición al factor de riesgo.

PANORAMA

Esta opción del módulo de Salud Ocupacional le permitirá de forma sistemática identificar, localizar y valorar los factores de Riesgo de forma que se pueda actualizar periódicamente y que permita desarrollar las medidas de intervención apropiadas.

FILTRO PANORAMA

Al dar clic en la opción Panorama, observará el Filtro Panoramas, que le permitirá Buscar, Editar y/o crear un nuevo registro y le permitirá acceder de una manera rápida y ágil a las opciones que le brinda este ítem.

Filtro Panoramas	
Codigo	Panorama
Fecha Inicial	Fecha Final
Estado	
(todo)	
Buscar	
Nuevo	

CÓDIGO: Consecutivo emitido por la entidad para llevar un orden de las actividades preventivas a realizar.

PANORAMA: Nombre del panorama a desarrollar.

FECHA INICIAL – FECHA FINAL: Fecha en la que inicia el panorama y la vigencia que tendrá, recuerde que para ingresar fechas debe hacerlo siguiendo el formato establecido en la ventana Mensaje, ubicada en la parte inferior izquierda y que corresponde a Mes, Día, Año.

ESTADO: Determina si el panorama es actual, histórico o en definición.

BUSCAR PANORAMA

Si necesita buscar algún dato referente a los panoramas registradas en el Sistema, debe ingresar al Filtro Panoramas, digitar los datos respectivos, si los conoce, de lo contrario, simplemente de clic sobre el botón **BUSCAR** y el Sistema le mostrará, en la parte inferior del Filtro los datos registrados a la fecha.

Filtro Panoramas

Codigo Panorama

Fecha Inicial Fecha Final

Estado

Buscar Nuevo

		Codigo	Panorama	Estado	Fecha Inicial	Fecha Final
Eliminar	Editar	27	2008	Actual	05/30/2008	
Eliminar	Editar	30	2008	Actual	05/20/2008	
Eliminar	Editar	33	2008	Actual	10/10/2007	
Eliminar	Editar	39	Panorama 2009	En Definición	01/01/2009	
Eliminar	Editar	46	Panorama Secretaria 2008	Actual	01/01/2008	
Eliminar	Editar	42	2007	Actual	06/24/2008	
1						

EDITAR PANORAMA

El Sistema también le permite editar y/o modificar registros existentes, para ello debe ingresar al Filtro Panoramas, ingrese los datos del registro que necesita modificar y dar clic en Buscar, en la parte inferior al Filtro verá una ventana con el detalle del registro que buscó, también verá la opción EDITAR, de clic sobre ella y el Sistema lo llevará al formulario de Panoramas donde podrá realizar los cambios necesarios.

		Codigo	Panorama	Estado	Fecha Inicial	Fecha Final
Eliminar	Editar	27	2008	Actual	05/30/2008	
Eliminar	Editar	30	2008	Actual	05/20/2008	
Eliminar	Editar	33	2008	Actual	10/10/2007	
Eliminar	Editar	39	Panorama 2009	En Definición	01/01/2009	
Eliminar	Editar	46	Panorama Secretaria 2008	Actual	01/01/2008	
Eliminar	Editar	42	2007	Actual	06/24/2008	
1						

NUEVO PANORAMA

Esta opción le permitirá ingresar al Sistema un nuevo registro acerca de los panoramas registrados en el Sistema.

Panorama General de Factores de Riesgos		
Código	Panorama	
56		
Centro de Trabajo		
	...	
Fecha Inicial	Fecha Final	Presupuesto
Estado	Total Trabajadores	
Actual		
Aceptar		

CÓDIGO: Consecutivo emitido por la entidad para llevar un orden de las actividades preventivas a realizar.

PANORAMA: Nombre del panorama a desarrollar.

CENTRO DE TRABAJO: Campo correspondiente al nombre que recibe dicho centro de trabajo.

FECHA INICIAL – FECHA FINAL: Fecha en la que inicia el panorama y la vigencia que tendrá, recuerde que para ingresar fechas debe hacerlo siguiendo el formato establecido en la ventana Mensaje, ubicada en la parte inferior izquierda y que corresponde a Mes, Día, Año.

PRESUPUESTO: Recurso económico que se tiene previsto para la realización de este panorama.

ESTADO: Determina si el panorama es actual, histórico o en definición.

TOTAL DE TRABAJADORES: Número total de trabajadores del Centro de Trabajo.

FACTORES PANORAMA

Determina los factores de riesgo que se describirán en el panorama teniendo en cuenta el área de trabajo.

FILTRO PANORAMA GENERAL

Al dar clic en la opción Panorama, observará el Filtro Panoramas, que le permitirá Buscar, Editar y/o crear un nuevo registro y le permitirá acceder de una manera rápida y ágil a las opciones que le brinda este ítem.



PANORAMA: Nombre del panorama a desarrollar.

ÁREA DE TRABAJO: Nombre específico que recibe el área de acuerdo a los procesos productivos de la empresa.

FUENTE DE RIESGO: Permite identificar la fuente generadora de riesgo.

FACTOR RIESGO: Hace referencia a todo elemento cuya presencia o modificación aumenta la probabilidad de producir un daño a quien está expuesto a él.

BUSCAR PANORAMA GENERAL

Si necesita buscar algún dato referente a los Panoramas Generales registrados en el Sistema, debe ingresar al Filtro Panorama General, digitar los datos respectivos, si los conoce, de lo contrario, simplemente de clic sobre el botón **BUSCAR** y el Sistema le mostrará, en la parte inferior del Filtro los datos registrados a la fecha.

Filtro Panorama General

Panorama

Area de Trabajo

Fuente de Riesgo

Factor Riesgo

Buscar Nuevo

		Panorama	Area Trabajo	Fuente Riesgo	Grupo Riesgo	Factor Riesgo	Trabajadores	Exposicion	Peligrosidad	Reperccion
Eliminar	Editar	2007	Facturacion	Distribucion area de trabajo	De Seguridad	Locativos	5	8	100	100
Eliminar	Editar	2007	Facturacion	Distribucion area de trabajo	De Seguridad	Locativos	5	8	100	100
Eliminar	Editar	Panorama Secretaria 2008	Despacho	Distribucion area de trabajo	Ergonomicos	Diseño de puesto de trabajo	2	8	150	150
Eliminar	Editar	2008	Area de contabilidad	Sillas	Ergonomicos	Carga Estatica	5	8	450	450
Eliminar	Editar	2008	Area de Archivo	Conexiones electricas	De Seguridad	Electricos	3	8	1000	1000
Eliminar	Editar	2008	Area de Secretaria	Sillas	Ergonomicos	Carga Estatica	1	8	450	450

EDITAR PANORAMA GENERAL

El Sistema también le permite editar y/o modificar registros existentes, para ello debe ingresar al Filtro Panorama General, ingrese los datos del registro que necesita modificar y de clic en Buscar, en la parte inferior al Filtro verá una ventana con el detalle del registro que buscó, también verá la opción EDITAR, de clic sobre ella y el Sistema lo llevará al formulario de Panoramas donde podrá realizar los cambios necesarios.

		Panorama	Area Trabajo	Fuente Riesgo	Grupo Riesgo	Factor Riesgo	Trabajadores	Exposicion	Peligrosidad	Reperccion
Eliminar	Editar	2007	Facturacion	Distribucion area de trabajo	De Seguridad	Locativos	5	8	100	100
Eliminar	Editar	2007	Facturacion	Distribucion area de trabajo	De Seguridad	Locativos	5	8	100	100
Eliminar	Editar	Panorama Secretaria 2008	Despacho	Distribucion area de trabajo	Ergonomicos	Diseño de puesto de trabajo	2	8	150	150
Eliminar	Editar	2008	Area de contabilidad	Sillas	Ergonomicos	Carga Estatica	5	8	450	450
Eliminar	Editar	2008	Area de Archivo	Conexiones electricas	De Seguridad	Electricos	3	8	1000	1000
Eliminar	Editar	2008	Area de Secretaria	Sillas	Ergonomicos	Carga Estatica	1	8	450	450

NUEVO PANORAMA GENERAL

Esta opción le permitirá ingresar al Sistema un nuevo registro acerca del Panorama General de Factores de Riesgo.

Panorama General de Factores de Riesgo			
Panorama			
2007			
Area de Trabajo			
...			
Grupo de Riesgo			
Biologicos			
Factor de Riesgo			
...			
Fuente de Riesgo			
...			
Exposicion			
No Trabajadores	Horas al dia		
0			
Valoracion			
Condiciones de Seguridad			
Consecuencia			
Lesiones con heridas leves, contusiones, golpes y/o daños inf			
1			
Exposicion			
Frecuente o una vez al dia.			
6			
Probabilidad			
Es completamente posible, nada extraño. Tiene una probabili			
7			
G. Peligrosidad	% Expuestos	Fac. Ponderacion	G. Repercusion
42	Bajo	0	0
Aceptar			

PANORAMA: Nombre del panorama a desarrollar.

ÁREA DE TRABAJO: Lugar que se va a inspeccionar y/o evaluar.

GRUPO DE RIESGO: Determina qué grupos de riesgos están afectando a los funcionarios que desempeñan sus labores en el área señalada anteriormente.

FACTOR RIESGO: Permite identificar todo elemento cuya presencia o modificación aumenta la probabilidad de producir un daño a quien está expuesto a él.

FUENTE DE RIESGO: Permite identificar la condición o acción que genera riesgo en el funcionario.

No. DE TRABAJADORES: Número de trabajadores que se encuentran expuestos a ese factor de riesgo.

HORAS AL DÍA: Número de horas a la cual está expuesto el funcionario al factor de riesgo durante su jornada laboral.

VALORACIÓN: Se realiza una valoración cuantitativa de cada uno de los factores de riesgo identificados la cual va a permitir jerarquizarlos.

- Condiciones de Seguridad: Todas aquellas condiciones laborales que nos pueden generar accidentes de trabajo.
- Condiciones de Higiene: Todas aquellas condiciones laborales que nos pueden generar enfermedad profesional.

CONSECUENCIA: Posible pérdida debido al riesgo que se identificó.

EXPOSICIÓN: Hace referencia a la frecuencia de exposición a dicho riesgo durante la jornada laboral.

PROBABILIDAD: Este campo le permitirá medir la posibilidad de qué ocurra o no el accidente y su respectiva consecuencia.

G.PELIGROSIDAD: Indicador de la gravedad de un riesgo reconocido.

% EXPUESTOS: Número de personas expuestas dividido por el número de trabajadores de la empresa multiplicado por cien.

FAC. PONDERACIÓN: Esta determinado por el porcentaje de funcionarios expuestos como se describe a continuación, el Sistema realiza esta operación automáticamente.

G. REPERCUSIÓN: Indicador que refleja la incidencia de un riesgo con relación a la población expuesta.

ACTIVIDADES PANORAMA

De acuerdo al diagnóstico de las condiciones de trabajo el Sistema le permite ingresar todas aquellas actividades programadas por la entidad encaminadas a eliminar o/y mitigar los factores de riesgo presentes.



PANORAMA: Nombre del panorama a desarrollar.

TIPO ACTIVIDAD: Determina el subprograma en el cual vamos a realizar la actividad (seguridad industrial, higiene industrial y/o medicina de trabajo).

ACTIVIDAD: Nombre de dicha actividad.

ACTIVIDADES: En este campo verá el listado de actividades registradas en el Sistema, de esta lista debe seleccionar la actividad a desarrollar en su entidad y dar clic en el botón AÑADIR (++) , para que el Sistema la ingrese en el campo Actividades Asignadas.

ACTIVIDADES ASIGNADAS: En este campo aparecerán las actividades que usted haya seleccionado en el campo Actividades. Si necesita quitar determinada actividad de este campo debe seleccionarla y luego dar clic en el botón ELIMINAR (- -).

ÁREA DE TRABAJO: Lugar a donde se van a dirigir las actividades.

FUENTE DE RIESGO: Permite identificar la condición o acción que genera riesgo en el funcionario.

FACTOR RIESGO: Permite identificar todo elemento cuya presencia o modificación aumenta la probabilidad de producir un daño a quien está expuesto a él.

PREVENCIONES PANORAMA

Permite ingresar todas aquellas actividades que van a prevenir la aparición de factores de riesgo en el ambiente laboral que puedan desencadenar accidentes de trabajo o enfermedad profesional.



PANORAMA: Nombre del panorama a desarrollar.

CÓDIGO: Consecutivo emitido por la entidad para llevar un orden de los panoramas existentes.

PREVENCIÓN: Nombre de la actividad.

PREVENCIONES: En este campo verá el listado de prevenciones registradas en el Sistema, de esta lista debe seleccionar la prevención a desarrollar en su entidad y dar clic en el botón AÑADIR (++), para que el Sistema la ingrese en el campo Prevenciones Asignadas.

PREVENCIONES ASIGNADAS: En este campo aparecerán las prevenciones que usted haya seleccionado en el campo Prevenciones. Si necesita quitar determinada prevención de este campo debe seleccionarla y luego dar clic en el botón ELIMINAR (--).

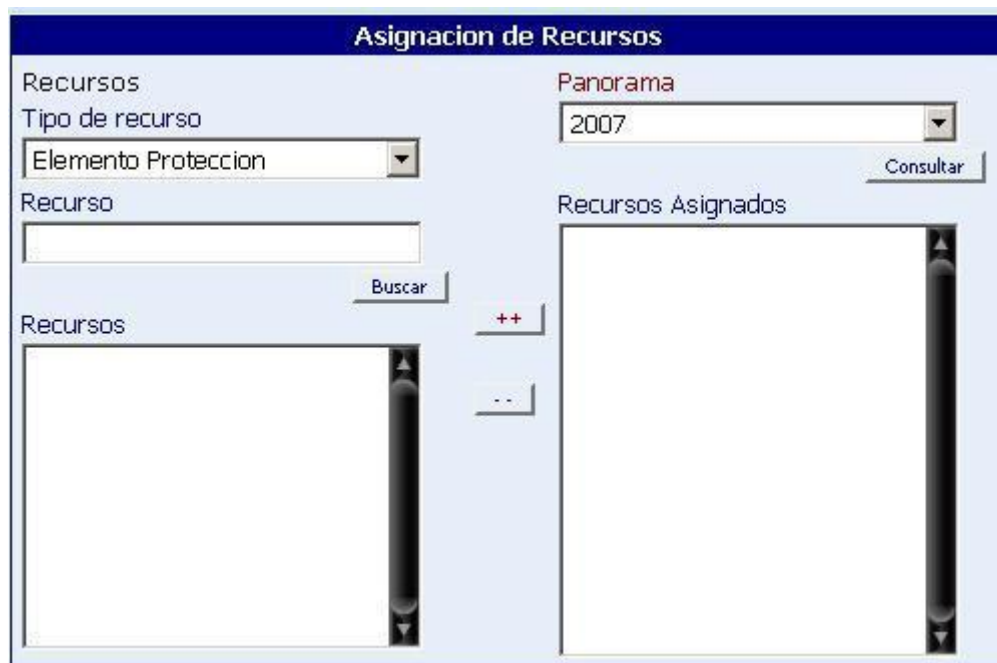
ÁREA DE TRABAJO: Lugar a donde se van a dirigir las actividades.

FUENTE DE RIESGO: Permite identificar la condición o acción que genera riesgo en el funcionario.

FACTOR RIESGO: Permite identificar todo elemento cuya presencia o modificación aumenta la probabilidad de producir un daño a quien está expuesto a él.

RECURSOS PANORAMA

Permite ingresar todos los recursos tecnológicos, humanos, entre otros que serán utilizados para las actividades de prevención programadas.



TIPO DE RECURSO: Permite determinar los recursos a utilizar para el desarrollo de las actividades resultado del panorama.

RECURSO: Nombre del recurso.

RECURSOS: En este campo verá el listado de recursos registradas en el Sistema, de esta lista debe seleccionar el recurso a utilizar en su entidad y dar clic en el botón AÑADIR (++), para que el Sistema la ingrese en el campo Recursos Asignadas.

RECURSOS ASIGNADOS: En este campo aparecerán los recursos que usted haya seleccionado en el campo Recursos. Si necesita quitar determinado recurso de este campo debe seleccionarla y luego dar clic en el botón ELIMINAR (- -).

PANORAMA: Determina el panorama a trabajar, al cual se le está ingresando esos recursos.

ACTIVIDAD

Esta opción le permitirá ingresar acciones que permitan mitigar o eliminar los factores de riesgo en el ambiente laboral.

FILTRO PLAN DE ACTIVIDADES

A través del Filtro Plan de Actividades usted podrá desarrollar dos tipos de acciones, Buscar información ya existente en el Sistema o Crear nuevos registros.



The screenshot shows a web form titled "Filtro Plan de Actividades". It contains several input fields: "Panorama" with a dropdown menu showing "(todo)"; "Codigo" with a text input field; "Tipo Actividad" with a dropdown menu showing "(todo)"; "Actividad" with a text input field; and "Empleado Responsable" with a text input field and a button with three dots. At the bottom left is a "Buscar" button, and at the bottom right is a "Nuevo" button.

PANORAMA: Nombre del panorama a desarrollar.

CÓDIGO: Numeración que identifica la actividad a realizar.

TIPO ACTIVIDAD: Determina el subprograma en el cual vamos a realizar la actividad (seguridad industrial, higiene industrial y/o medicina de trabajo).

ACTIVIDAD: Nombre de dicha actividad.

ACTIVIDADES: En este campo verá el listado de actividades registradas en el Sistema, de esta lista debe seleccionar la actividad a desarrollar en su entidad y dar clic en el botón AÑADIR (++), para que el Sistema la ingrese en el campo Actividades Asignadas.

EMPLEADO RESPONSABLE: Funcionario encargado de realizar la actividad planteada.

BUSCAR PLAN DE ACTIVIDADES

Para buscar algún registro sobre Plan de Actividades debe ubicarse en el Filtro Plan de Actividades y dar clic en el botón BUSCAR, el Sistema le mostrará en la parte inferior de la ventana el listado de Planes existentes, si necesita realizar una búsqueda más específica debe ingresar alguno de los datos solicitados en el filtro para delimitar la búsqueda.



Codigo	Actividad	Panorama	Tipo Actividad	Empleado	Valor
1					

NUEVO PLAN DE ACTIVIDADES

Para ingresar al Sistema un nuevo registro de Plan de Actividades debe ubicarse en el Filtro de Plan de Actividades y seleccionar el botón NUEVO, inmediatamente verá la siguiente ventana donde podrá insertar los nuevos datos.



Plan de Actividades

Panorama
[Campo de texto con flecha hacia abajo]

Código Actividad
[Campo de texto con '2'] [Campo de texto]

Tipo Actividad
[Campo de texto con 'Seguridad Industrial' y flecha hacia abajo]

Empleado Responsable
[Campo de texto] ... [Campo de texto]

Costo Actividad Control Riesgo
[Campo de texto] [Campo de texto con 'Fuente' y flecha hacia abajo]

Observaciones
[Campo de texto grande]

Aceptar

PANORAMA: Nombre del panorama a desarrollar.

CÓDIGO: Numeración que identifica la actividad a realizar.

TIPO ACTIVIDAD: Determina el subprograma en el cual vamos a realizar la actividad (seguridad industrial, higiene industrial y/o medicina de trabajo).

ACTIVIDAD: Nombre de dicha actividad.

ACTIVIDADES: En este campo verá el listado de actividades registradas en el Sistema, de esta lista debe seleccionar la actividad a desarrollar en su entidad y dar clic en el botón

AÑADIR (++) , para que el Sistema la ingrese en el campo Actividades Asignadas.

EMPLEADO RESPONSABLE: Funcionario encargado de realizar la actividad planteada.

COSTO ACTIVIDAD: En este campo debe ingresar el valor de realización de la actividad.

CONTROL RIESGO: En este campo de selección corta debe indicar dónde se va a controlar el riesgo al realizar dicha actividad.

OBSERVACIONES: Campo destinado para ingresar la información que no ha sido registrada en los demás campos y es de relevancia para el usuario.

SUBACTIVIDAD

Permite identificar el desglose específico de determinada actividad.

FILTRO SUBACTIVIDAD

Al dar clic en la opción Subactividad, observará el Filtro Subactividad, que le permitirá Buscar, Editar y/o crear un nuevo registro y le permitirá acceder de una manera rápida y ágil a las opciones que le brinda este ítem.



The screenshot shows a web form titled "Filtro SubActividad". It contains several input fields and a dropdown menu. The fields are labeled: "Actividad" (with a dropdown arrow), "Codigo", "SubActividad", "Fecha Inicial", "Fecha Final", and "Estado" (with a dropdown arrow). The "Estado" dropdown is currently set to "(todo)". At the bottom left is a "Buscar" button, and at the bottom right is a "Nuevo" button.

ACTIVIDAD: Código de la actividad a la que se encuentra ligada esta subactividad, si no lo conoce de clic en el botón de búsqueda y el Sistema le mostrará un listado de actividades registradas en el Sistema, seleccione la que necesite y ésta será agregada automáticamente en su filtro.

CÓDIGO: Consecutivo emitido por la entidad para llevar un orden de los panoramas existentes.

SUBACTIVIDAD: En este campo se debe definir la subactividad que se está buscando, en el primer campo debe digitar el código, si no lo conoce debe dar clic en el botón de búsqueda y el Sistema le permitirá acceder a un amplio listado de subactividades existentes en el Sistema, de clic sobre la que necesite y el Sistema lo ingresará automáticamente a su filtro de Subactividad.

FECHA INICIAL – FECHA FINAL: Lapso de tiempo en el que comienza y se desarrolla la actividad, recuerde que para ingresar fechas debe hacerlo siguiendo el formato establecido en la ventana Mensaje, ubicada en la parte inferior izquierda y que corresponde a Mes, Día, Año.

ESTADO: Determina si la sub actividad está definida, en proceso, entre otros.

BUSCAR SUBACTIVIDAD

Si necesita buscar algún dato referente a los Panoramas Generales registrados en el Sistema, debe ingresar al Filtro Panorama General, digitar los datos respectivos, si los conoce, de lo contrario, simplemente de clic sobre el botón **BUSCAR** y el Sistema le mostrará, en la parte inferior del Filtro los datos registrados a la fecha.

Filtro SubActividad

Actividad
 ...

Codigo

SubActividad

Fecha Inicial

Fecha Final

Estado

Actividad Panorama	Codigo	SubActividad	Estado	Fecha Inicial	Fecha Final	SubActividadCosto
Eliminar Editar Inspecciones generales y especificas	10	Inspecciones a instalaciones locativas	En Proceso	10/10/2008	10/30/2008	0
Eliminar Editar Dinamicas de relajacion	13	Masajes	En Proceso	04/01/2008	04/01/2008	0

EDITAR SUBACTIVIDADES

El Sistema también le permite editar y/o modificar registros existentes, para ello debe ingresar al Filtro Subactividad, ingrese los datos del registro que necesita modificar y de clic en Buscar, en la parte inferior al Filtro verá una ventana con el detalle del registro que buscó, también verá la opción EDITAR, de clic sobre ella y el Sistema lo llevará al formulario de Subactividad donde podrá realizar los cambios necesarios.

	Actividad Panorama	Codigo	SubActividad	Estado	Fecha Inicial	Fecha Final	SubActividadCosto	
Eliminar	Editar	Inspecciones generales y especificas	10	Inspecciones a instalaciones locativas	En Proceso	10/10/2008	10/30/2008	0
Eliminar	Editar	Dinamicas de relajacion	13	Masajes	En Proceso	04/01/2008	04/01/2008	0

NUEVO SUBACTIVIDADES

Esta opción le permitirá ingresar al Sistema un nuevo registro acerca de subactividades a realizar.

SubActividad

Actividad

Codigo

SubActividad

Fecha Inicial

Fecha Final

Estado

Costo SubActividad

Observaciones

ACTIVIDAD: Código de la actividad a la que se encuentra ligada esta subactividad, si no lo conoce de clic en el botón de búsqueda y el Sistema le mostrará un listado de actividades registradas en el Sistema, seleccione la que necesite y ésta será agregada automáticamente en su filtro.

CÓDIGO: Consecutivo emitido por la entidad para llevar un orden de los panoramas existentes.

SUBACTIVIDAD: En este campo se debe definir la subactividad que se está buscando, en el primer campo debe digitar el código, si no lo conoce debe dar clic en el botón de búsqueda y el Sistema le permitirá acceder a un amplio listado de subactividades existentes en el Sistema, de clic sobre la que necesite y el Sistema lo ingresará automáticamente a su filtro de Subactividad.

FECHA INICIAL – FECHA FINAL: Lapso de tiempo en el que comienza y se desarrolla la actividad, recuerde que para ingresar fechas debe hacerlo siguiendo el formato establecido en la ventana Mensaje, ubicada en la parte inferior izquierda y que corresponde a Mes, Día, Año.

ESTADO: Determina si la sub actividad está definida, en proceso, entre otros.

COSTO SUBACTIVIDAD: Valor designado para la realización de esta subactividad.

OBSERVACIONES: Si considera que debe agregar alguna otra información puede hacerlo en este campo.