



MANUAL DE USUARIO MÓDULO DE SALUD Y SEGURIDAD

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
PRESENTACIÓN	9
CONSULTAS MÉDICAS	10
FILTRO CONSULTA MÉDICA	10
EDITAR CONSULTAS MÉDICAS	11
NUEVO CONSULTA MÉDICA	11
ANAMNÉSIS	13
FILTRO ANAMNESIS	13
EDITAR ANAMNESIS	14
NUEVO ANAMNESIS	14
ESTADO DE SALUD	15
FILTRO ESTADO DE SALUD	15
EDITAR ESTADO DE SALUD	16
NUEVO ESTADO DE SALUD	17
ESCALA DE VALORES	18
FILTRO ESCALA DE VALORES	18
EDITAR ESCALA DE VALORES	19
NUEVA ESCALA DE VALORES	20
PROGRAMA DE SALUD	20
FILTRO PROGRAMA DE SALUD	20
EDITAR PROGRAMA DE SALUD	21
NUEVO PROGRAMA DE SALUD	22
ENTIDAD DE SALUD	22
FILTRO ENTIDAD DE SALUD	23
EDITAR ENTIDAD DE SALUD	23
NUEVA ENTIDAD PROGRAMA DE SALUD	24

EJECUCIÓN PROGRAMA DE SALUD	24
FILTRO EJECUCIÓN PROGRAMA DE SALUD	24
EDITAR EJECUCIÓN PROGRAMA DE SALUD	25
NUEVO EJECUCIÓN PROGRAMA DE SALUD	26
INSCRIPCIÓN PARTICIPANTES	27
AUSENCIAS	29
FILTRO AUSENCIAS	29
EDITAR AUSENCIAS	30
NUEVA AUSENCIA	30

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

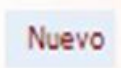
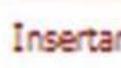
La información que se presenta en este manual es confidencial y de propiedad exclusiva de Soporte Lógico Ltda. Se prohíbe la reproducción total o parcial de la misma sin previa autorización. El contenido del presente manual hace referencia a las herramientas que están integradas al software HUMANO, MÓDULO SALUD Y SEGURIDAD, 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.

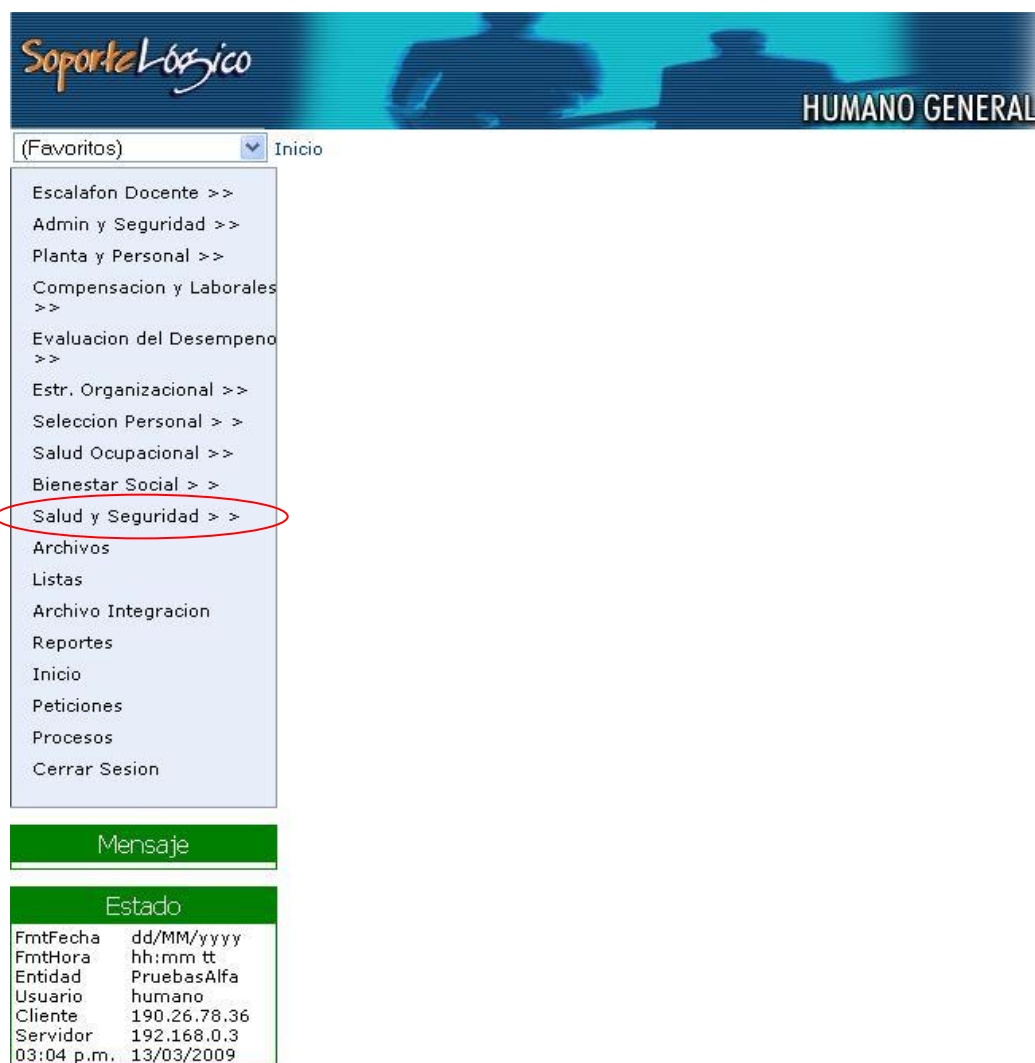
Según el proceso, los módulos se encuentran integrados, esto quiere decir que cualquier modificación que se realice en uno de ellos puede afectar la ejecución de otro, se recomienda que en el momento de hacer cambios en la información contenida en el Sistema verifique qué procesos se pueden ver afectados.

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

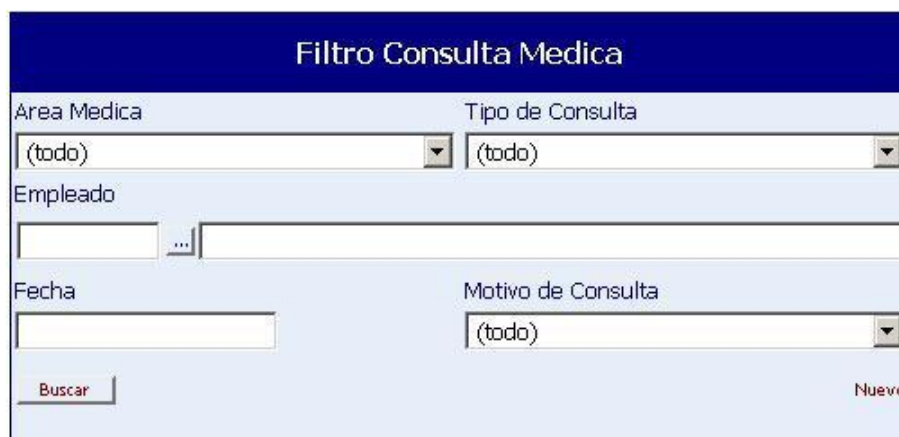
El módulo Salud y Seguridad, administra la información relacionada con el estado general de salud del empleado y las campañas que organiza la empresa con referencia a estos temas, incluye un seguimiento de las consultas médicas de un funcionario. El módulo permite establecer un cuadro general sobre las condiciones de salud de un funcionario y programar eventos de promoción y prevención. Este manual se constituye en una guía para el manejo del módulo Salud y Seguridad de incluye explicaciones y procedimientos a realizar en la aplicación.



CONSULTAS MÉDICAS

FILTRO CONSULTA MÉDICA

Al dar clic en la opción Consulta Médica, el Sistema le mostrará el Filtro Consulta Médica 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 MÉDICA: Este campo le permitirá definir la especialización médica a consultar por el funcionario, ejemplo: Cardiología.

TIPO DE CONSULTA: En este campo deberá registrar por dónde se hizo el ingreso a la consulta, para ello el Sistema le mostrará una lista de selección corta con las opciones parametrizadas, previamente en el Sistema, especializada, externa, general, entre otras.

EMPLEADO: Funcionario que solicita la consulta, en el primer campo digite el código y el Sistema automáticamente ingresará el nombre, si no conoce estos datos puede dar clic en el botón de búsqueda para acceder a un listado de funcionarios.

FECHA: Hace referencia a la fecha en la cual se realizará la consulta, 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.

MOTIVO: Permite determinar la causa por la cual el funcionario asistirá a la consulta médica, el Sistema le mostrará un lista de selección corta, previamente parametrizada.

EDITAR CONSULTAS MÉDICAS

El Sistema también le permite editar y/o modificar registros existentes, para ello debe ingresar al Filtro Consultas Médicas, 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 Consultas Médicas donde podrá realizar los cambios necesarios.

		Area Medica	Tipo de Consulta	Empleado	Fecha	Motivo
Eliminar	Editar	Medicina General	General	ACOSTA GARCIA ANGELA	04/01/2008	Ingreso
Eliminar	Editar	Medicina General	Externa	BELTRAN AGUILERA LUZ DARY	06/21/2007	Ingreso
Eliminar	Editar	Dermatologia	Especializada	BELTRAN AGUIRRE JORGE	06/24/2008	Otro
Eliminar	Editar	medicina interna	Especializada	ACOSTA GARCIA ISABEL	06/06/2008	Ingreso
Eliminar	Editar	Neurologia	Externa	ASPRILLA ROA EUSTORGIO	06/07/2008	Otro
Eliminar	Editar	Ortopedia	Urgencia	BELTRAN AGUILERA LUZ DARY	05/05/2008	Ingreso
Eliminar	Editar	Psiquiatria	Especializada	ABELLO PINZON MARIA CARMEN	02/02/2002	Otro

NUEVO CONSULTA MÉDICA

Esta opción le permitirá ingresar al Sistema un nuevo registro de Consultas Médicas.

Consulta Medica	
Area Medica	Tipo de Consulta
Dermatologia	Especializada
Empleado	
Fecha	Motivo
	Ingreso
Empleado que Autoriza	
Registro Medico	
Impresion Diagnostica	
☐ Remitido de la Consulta 	
Observaciones	
Aceptar	

ÁREA MÉDICA: Este campo le permitirá definir la especialización médica a consultar por el funcionario, ejemplo: Cardiología.

TIPO DE CONSULTA: En este campo deberá registrar por dónde se hizo el ingreso a la consulta, para ello el Sistema le mostrará una lista de selección corta con las opciones parametrizadas, previamente en el Sistema, especializada, externa, general, entre otras.

EMPLEADO: Funcionario que solicita la consulta, en el primer campo digite el código y el Sistema automáticamente ingresará el nombre, si no conoce estos datos puede dar clic en el botón de búsqueda para acceder a un listado de funcionarios.

FECHA: Hace referencia a la fecha en la cual se realizará la consulta, 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.

MOTIVO: Permite determinar la causa por la cual el funcionario asistirá a la consulta médica, el Sistema le mostrará un lista de selección corta, previamente parametrizada.

ANAMNESIS

Esta opción le permitirá identificar el origen de la patología, asignarle una escala de valor y sus respectivas unidades de medida.

FILTRO ANAMNESIS

A través de este filtro usted podrá buscar y/o crear registros de anamnesis, para buscar información sólo debe ingresar los datos sugeridos en los campos del filtro y dar clic en BUSCAR, si no conoce estos datos puede simplemente dar clic en el botón BUSCAR y el Sistema le traerá todos los registros existentes. Si necesita crear un nuevo registro de anamnesis debe dar clic en el botón NUEVO y el Sistema lo llevará a un nuevo formulario de anamnesis donde podrá ingresar los respectivos datos.



TIPO DE ANAMNESIS: Permite determinar si la patología es de origen familiar o adquirida.

UNIDAD: Si la patología es medible, este campo le permitirá registrar la unidad de medida.

EDITAR ANAMNESIS

Si necesita modificar algún registro existente en el Sistema debe ingresar los datos respectivos en el Filtro Anamnesis y dar clic en el botón BUSCAR y el Sistema le mostrará un listado de información relacionada con los datos filtrados, identifique el registro que desea modificar y de clic en el vínculo EDITAR.

Filtro Anamnesis

Tipo de Anamnesis

(todo) ▼

Unidad

(todo) ▼

Buscar

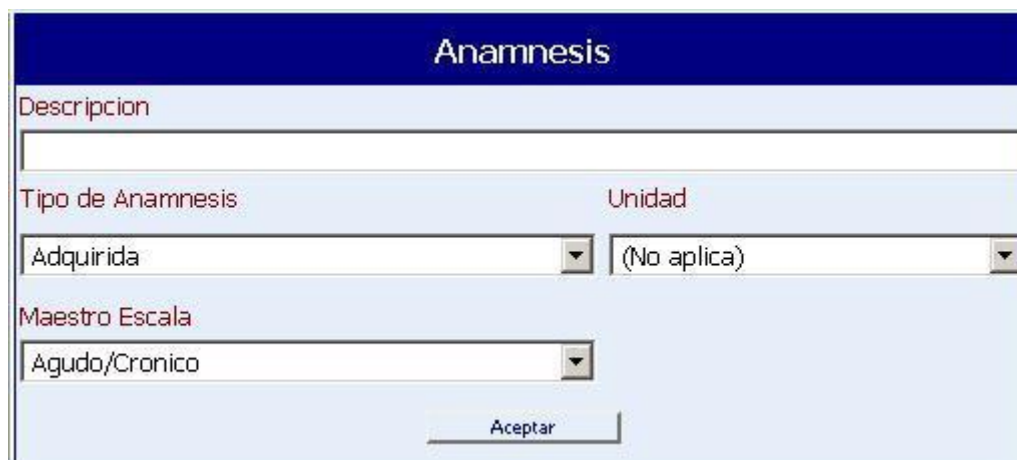
Nuevo

		Tipo	Anamnesis	Unidad	Escala
Eliminar	Editar	Adquirida	amenorrea	(No aplica)	Primaria/Secundaria
Eliminar	Editar	Adquirida	Amigdalitis	(No aplica)	Agudo/Cronico
Eliminar	Editar	Adquirida	Apendicitis	(No aplica)	Agudo/Cronico
Eliminar	Editar	Antecedentes Familiares	Arritmia cardiaca	(No aplica)	Estado General
Eliminar	Editar	Antecedentes Familiares	Arritmia cardiaca	(No aplica)	Estado General
Eliminar	Editar	Adquirida	Artritis	(No aplica)	Agudo/Cronico
Eliminar	Editar	Antecedentes Familiares	Artritis	(No aplica)	Agudo/Cronico
Eliminar	Editar	Antecedentes Familiares	Asma	(No aplica)	Leve/Moderada/Severa
Eliminar	Editar	Adquirida	Astigmatismo	(No aplica)	Superficial/Profunda /Severa
Eliminar	Editar	Antecedentes Familiares	Bronquitis	(No aplica)	Agudo/Cronico
Eliminar	Editar	Adquirida	Bursitis	(No aplica)	Leve/Moderada/Severa
Eliminar	Editar	Antecedentes Familiares	Calculo de la vesicula Biliar	(No aplica)	Agudo/Cronico
Eliminar	Editar	Antecedentes Familiares	Calculo de la vesicula Biliar	(No aplica)	Agudo/Cronico
Eliminar	Editar	Adquirida	Calculo riñon	(No aplica)	Presente / Ausente
Eliminar	Editar	Adquirida	Calculo vegiga	(No aplica)	Presente / Ausente

1 2 3 4 5 6

NUEVO ANAMNESIS

Para ingresar un nuevo registro de Anamnesis debe ir al Filtro Anamnesis y seleccionar el botón NUEVO ubicado en la parte inferior. El Sistema lo llevará al formulario Anamnesis donde podrá ingresar los datos. Después de diligenciar los campos de clic en el botón ACEPTAR para que la información sea guardada.



DESCRIPCIÓN: Nombre de la patología.

TIPO DE ANAMNÉSIS: Permite determinar si la patología es de origen familiar o adquirida.

UNIDAD: Si la patología es medible, este campo le permitirá registrar la unidad de medida.

MAESTRO ESCALA: Clasificación que se realiza de acuerdo a la severidad de la patología presentada.

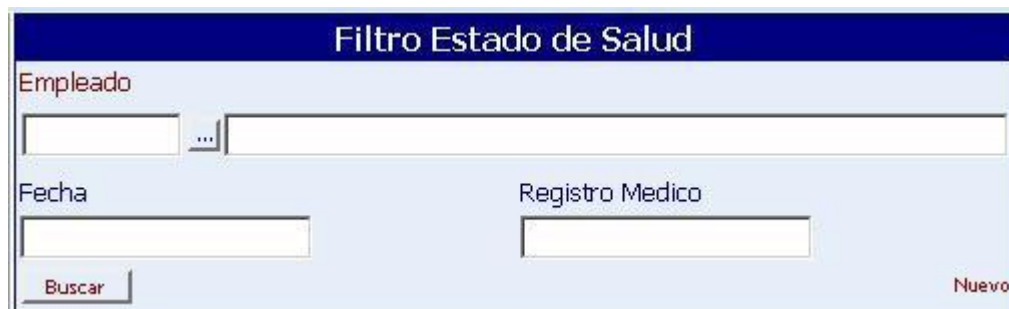
ESTADO DE SALUD

Esta opción le permitirá establecer la patología, origen y nivel de evolución del estado de salud del funcionario.

FILTRO ESTADO DE SALUD

Al dar clic en la opción Estado de Salud, el Sistema le mostrará el Filtro Estado de Salud 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.



EMPLEADO: En este campo debe ingresar los datos del empleado del cual desea buscar y/o editar información, en el primer campo ingrese el código del empleado y el Sistema automáticamente ingresará el nombre del mismo, si no lo conoce puede dar clic en el Botón de búsqueda que le permitirá acceder a un listado de empleados.

EMPLEADO RESPONSABLE: Funcionario encargado de dar la orden para la remisión médica. **FECHA:** Día en el que el funcionario asistió a la consulta.

REGISTRO MÉDICO: Número del registro profesional del médico que atendió al funcionario.

ESTADO GENERAL: Determina el estado general de salud del funcionario.

ESTADO DE SALUD: Permite registrar las patologías diagnosticadas identificando si su origen es familiar o adquirida con su respectiva escala de valores.

EDITAR ESTADO DE SALUD

Para modificar algún registro ya existente debe ingresar los datos de dicho registro al Filtro Estado de Salud y dar clic en el botón BUSCAR para que el Sistema ubique la información, en la parte inferior verá un listado con los datos relacionados a la información filtrada, en esta ventana encontrará la opción EDITAR, al seleccionarla el Sistema lo llevará al formulario de Estado de Salud donde podrá modificar los datos.

Filtro Estado de Salud

Empleado
 ...

Fecha Registro Medico

Nuevo

		Empleado	Fecha	Registro Medico
Eliminar	Editar	ABAUNZA SARMIENTO ESPERANZA	08/08/2008	1234

NUEVO ESTADO DE SALUD

Esta opción le permitirá ingresar al Sistema un nuevo registro de Estado de Salud, después de digitar los datos requeridos en el formulario debe dar clic en Aceptar para que el Sistema guarde la información.

Estado de Salud

Empleado
 ...

Empleado Responsable
 ...

Fecha Registro Medico Estado General

Estado de Salud

Anamnesis	Tipo de Anamnesis	Unidad de Medida	Maestro	Escala de Valores	Valor	Observaciones
Amigdalitis	Adquirida	(No aplica)	Agudo/Cronico	(ninguno)		
Apendicitis	Adquirida	(No aplica)	Agudo/Cronico	(ninguno)		
Artritis	Adquirida	(No aplica)	Agudo/Cronico	(ninguno)		
Astigmatismo	Adquirida	(No aplica)	Superficial/Profunda/Severa	(ninguno)		
Bursitis	Adquirida	(No aplica)	Leve/Moderada/Severa	(ninguno)		
Calculo riñon	Adquirida	(No aplica)	Presente / Ausente	(ninguno)		
Calculo vegiga	Adquirida	(No aplica)	Presente / Ausente	(ninguno)		
Catarata	Adquirida	(No aplica)	Superficial/Profunda/Severa	(ninguno)		
Cervicalgia	Adquirida	(No aplica)	Agudo/Cronico	(ninguno)		
Ciatica	Adquirida	(No aplica)	Agudo/Cronico	(ninguno)		
Cifosis postural	Adquirida	(No aplica)	Estructural/Postural	(ninguno)		
Cifosis y lordosis	Adquirida	(No aplica)	Estructural/Postural	(ninguno)		

EMPLEADO: En este campo debe ingresar los datos del empleado del cual desea buscar y/o editar información, en el primer campo ingrese el código del empleado y el Sistema automáticamente ingresará el nombre del mismo, si no lo conoce puede dar clic en el Botón de búsqueda que le permitirá acceder a un listado de empleados.

EMPLEADO RESPONSABLE: Funcionario encargado de dar la orden para la remisión médica.

FECHA: Día en el que el funcionario asistió a la consulta.

REGISTRO MÉDICO: Número del registro profesional del médico que atendió al funcionario.

ESTADO GENERAL: Determina el estado general de salud del funcionario.

ESTADO DE SALUD: Permite registrar las patologías diagnosticadas identificando si su origen es familiar o adquirida con su respectiva escala de valores.

ESCALA DE VALORES

Clasificación que se realiza de acuerdo a la severidad de la patología con su respectivo valor, ejemplo: Obesidad (escala) – grado 1 (valor).

FILTRO ESCALA DE VALORES

Este filtro le permitirá Buscar y/o crear nuevos registros concernientes a la escala de valores, para buscar sólo debe ingresar los datos requeridos en los campos y dar clic en el botón BUSCAR para que el Sistema los filtre, si no conoce los datos de los campos simplemente de clic en BUSCAR y el Sistema le traerá todos los datos existentes. Si necesita crear un nuevo registro de clic en el botón NUEVO y verá el formulario de Escala de Valores donde podrá ingresar los nuevos datos.

Filtro Escala de Valores	
Descripción	Maestro Escala
	(todo) 
Buscar	Nuevo

DESCRIPCIÓN: Nombre de la patología, ejemplo: Obesidad.

MAESTRO ESCALA: Clasificación que se realiza de acuerdo a la severidad de la patología presentada

EDITAR ESCALA DE VALORES

Para modificar un registro debemos, primero, buscarlo a través del Filtro Escala de Valores y en la parte inferior al filtro verá una ventana con la información respectiva, también encontrará el vínculo EDITAR, selecciónelo y el Sistema lo llevará al respectivo formulario de Escala de Valores donde podrá realizar las modificaciones necesarias.

Filtro Escala de Valores

Descripcion

Maestro Escala

(todo)

Buscar

Nuevo

		Maestro Escala	Descripcion
Eliminar	Editar	Grados	Grado 2
Eliminar	Editar	Grados	Grado 3
Eliminar	Editar	Tipo	Tipo 1
Eliminar	Editar	Tipo	Tipo 2
Eliminar	Editar	Tipo	Tipo 3
Eliminar	Editar	Tipo	Tipo 4
Eliminar	Editar	Primaria/Secundaria	Primaria
Eliminar	Editar	Primaria/Secundaria	Secundaria
Eliminar	Editar	Superficial/Profunda/Severa	Superficial
Eliminar	Editar	Superficial/Profunda/Severa	Profunda
Eliminar	Editar	Superficial/Profunda/Severa	Severa
Eliminar	Editar	Estadio	Estadio 2
Eliminar	Editar	Estadio	Estadio 2
Eliminar	Editar	Estadio	Estadio 3
Eliminar	Editar	Estadio	Estadio 4

1 2 3 4

NUEVA ESCALA DE VALORES

Para ingresar al Sistema un nuevo registro de Escala de Valores debe ir al Filtro Escala de Valores y dar clic en el botón NUEVO ubicado en la parte inferior.



The screenshot shows a web form titled "Escala de Valores". It has two main input fields: "Descripcion" with a text box below it, and "Maestro Escala" with a dropdown menu showing "Agudo/Cronico". At the bottom right of the form is an "Aceptar" button.

DESCRIPCIÓN: Nombre de la patología, ejemplo: Obesidad.

MAESTRO ESCALA: Clasificación que se realiza de acuerdo a la severidad de la patología presentada.

PROGRAMA DE SALUD

Este ítem le permitirá registrar todos los eventos programados que tengan como objetivo el cuidado de la salud de los funcionarios.

FILTRO PROGRAMA DE SALUD

A través de este Filtro podrá buscar programas de salud existentes en el Sistema o crear nuevos registros. Para Buscar debemos ingresar en el filtro los datos respectivos y dar clic en el botón BUSCAR para que el Sistema los busque y para crear un registro nuevo debemos, simplemente, dar clic en el botón NUEVO.

Filtro Programa de Salud

Programa

Modalidad Estado

(todo) (todo)

Buscar Nuevo

PROGRAMA: Nombre que recibe el programa de salud.

MODALIDAD: Determina el programa es individual o grupal.

ESTADO: Este campo permite identificar si el programa se está ejecutando o ya se ejecutó.

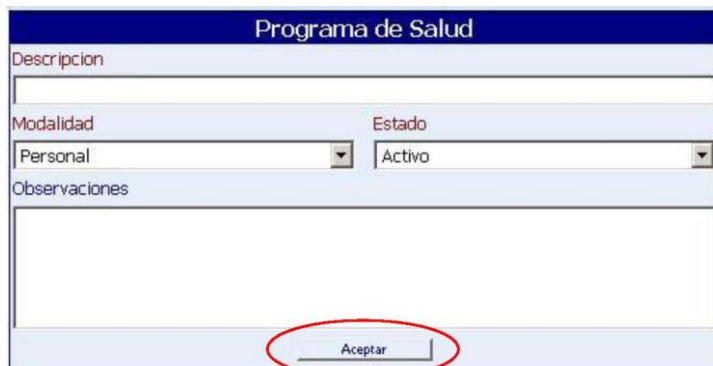
EDITAR PROGRAMA DE SALUD

Para modificar un registro existente en el Sistema debe, primero, buscarlo a través del Filtro Programa de Salud, cuando lo ubique debe dar clic en la opción EDITAR y el Sistema lo llevará al respectivo formulario donde podrá realizar los cambios. Para guardar estas modificaciones debe dar clic en el botón ACEPTAR.

Programa de Salud			Modalidad	Estado
Eliminar	Editar	Jornada de salud oral	P	A
Eliminar	Editar	Jornada de salud oral	P	A
Eliminar	Editar	Prevencion de incendios	L	A
Eliminar	Editar	Jornada Prevencion Alcoholismo	P	A
Eliminar	Editar	Jornada cardiovascular	P	A
Eliminar	Editar	Jornada de Prevencion contra el cancer de cuello uterino	P	A
Eliminar	Editar	Programa de Pruebas	L	A

NUEVO PROGRAMA DE SALUD

Para crear un nuevo registro debe ir al Filtro Programa de Salud y dar clic en el botón NUEVO, el Sistema lo llevará a un nuevo formulario de Programa de Salud donde podrá ingresar los datos nuevos.



Formulario de Programa de Salud. El formulario tiene un título "Programa de Salud" en un encabezado azul. Debajo del título hay un campo de texto para "Descripción". A continuación, hay dos campos de selección: "Modalidad" con el valor "Personal" y "Estado" con el valor "Activo". Debajo de estos campos hay un área grande para "Observaciones". En la parte inferior del formulario, hay un botón "Aceptar" que está rodeado por un círculo rojo.

DESCRIPCIÓN: Nombre del programa que se está ingresando.

MODALIDAD: Determina el programa es individual o grupal.

ESTADO: Este campo permite identificar si el programa se está ejecutando o ya se ejecutó.

OBSERVACIONES: Si necesita ingresar otro tipo de información concerniente al programa de salud y que no fue contemplada en los campos anterior puede digitarla aquí. Después de ingresar la información debe dar clic en el botón Aceptar para que el Sistema guarde los datos.

ENTIDAD DE SALUD

Esta opción le permitirá definir la entidad que ejecutará el programa.

FILTRO ENTIDAD DE SALUD

Este filtro le permitirá buscar en el Sistema las entidades de salud existentes, para buscar una entidad específica digite la descripción en el campo, si no conoce esta información, simplemente de clic en el botón BUSCAR, el Sistema le mostrará todos los datos existentes.



DESCRIPCIÓN: Nombre de dicha entidad.

EDITAR ENTIDAD DE SALUD

Para modificar información referente a alguna entidad de salud debe ingresar al Filtro Entidad Programa de Salud y buscar el registro que desea modificar, el Sistema le mostrará en una ventana en la parte inferior al filtro la opción EDITAR, al darle clic verger formulario Entidad Programa de Salud donde podrá hacer los cambios respectivos.

Entidad		
Eliminar	Editar	previmedic
Eliminar	Editar	Cajanal
Eliminar	Editar	famisanar
Eliminar	Editar	Famisanar
Eliminar	Editar	Salud Vida
Eliminar	Editar	CRUZ BLANCA
Eliminar	Editar	SEGURO SOCIAL
Eliminar	Editar	COMPENSAR
Eliminar	Editar	EPS SANITAS
Eliminar	Editar	SALUDCOOP
Eliminar	Editar	Entidad de Pruebas

NUEVA ENTIDAD PROGRAMA DE SALUD

Para crear un nuevo registro de Entidades de Salud debe ubicarse en el Filtro Entidad Programa Salud y dar clic en el botón NUEVO, éste lo llevará a un nuevo formulario de Entidad Programa Salud donde podrá ingresar los nuevos datos. Después de ingresar la información debe dar clic en el botón Aceptar para que el Sistema guarde los datos.



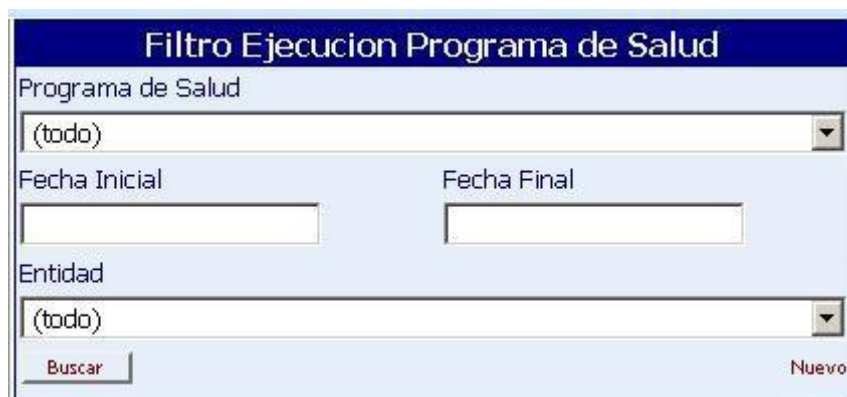
DESCRIPCIÓN: Nombre de dicha entidad.

EJECUCIÓN PROGRAMA DE SALUD

Después de determinar cuál será el programa de salud a realizar es necesario definir fechas, entidad que lo realiza, personas responsables, participantes y el proceso que se debe llevar a cabo.

FILTRO EJECUCIÓN PROGRAMA DE SALUD

A través de este filtro podrá buscar y/o crear registros referentes a la ejecución de programas de salud. Para buscar sólo debe ingresar los datos solicitados en el filtro y dar clic en BUSCAR, si no conoce los datos puede simplemente dar clic en el botón BUSCAR y el Sistema le mostrará todos los datos existentes. Si necesita crear un nuevo registro, en la parte inferior del mismo encontrará el botón NUEVO, al seleccionarlo verá el formulario de Ejecución Programa de Salud.



PROGRAMA DE SALUD: Nombre del programa a ejecutar.

FECHA INICIAL: Fecha en la cual se da comienzo al programa. Recuerde que para ingresar fechas al Sistema debe tener en cuenta el formato establecido en la ventana Mensaje (Día-mes-año).

FECHA FINAL: Fecha en la cual se da por terminado el programa. Recuerde que para ingresar fechas al Sistema debe tener en cuenta el formato establecido en la ventana Mensaje (Día-mes-año).

ENTIDAD: Este campo corresponde a la entidad y/o empresa que ejecutará el programa de salud.

EDITAR EJECUCIÓN PROGRAMA DE SALUD

Es muy probable que en algún momento se vea obligado a realizar modificaciones a determinado registro, para ello debe ingresar al respectivo filtro, ingresar los datos correspondientes y dar clic en el botón BUSCAR. En la parte inferior al filtro verá una ventana con el listado de la información solicitado, también encontrará la opción EDITAR. El Sistema lo llevará al formulario de Ejecución Programa de Salud en el cual podrá realizar los cambios que necesite, al terminar debe dar clic en Aceptar para que estas modificaciones sean guardadas.

		Programa	Fecha Inicial	Fecha Final	Entidad
Eliminar	Editar	Jornada de Prevencion contra el cancer de cuello uterino	07/21/2008	07/30/2008	Famisanar
Eliminar	Editar	Jornada de Prevencion contra el cancer de cuello uterino	08/21/2008	08/23/2008	EPS SANITAS
Eliminar	Editar	Jornada de salud oral	06/24/2008	07/27/2008	COMPENSAR
Eliminar	Editar	Jornada Prevencion Alcoholismo	07/07/2008	07/30/2008	COMPENSAR
Eliminar	Editar	Jornada cardiovascular	06/07/2008	06/20/2008	COMPENSAR
Eliminar	Editar	Jornada de salud oral	07/01/2008	07/30/2008	Cajanal

NUEVO EJECUCIÓN PROGRAMA DE SALUD

Para ingresar al Sistema un nuevo registro sobre la Ejecución de un Programa de Salud debe ir al Filtro Ejecución Programa de Salud y en la parte inferior encontrará el botón NUEVO, selecciónelo y el Sistema lo llevará a un nuevo formulario de Ejecución Programa de Salud.

Ejecucion Programa de Salud

Programa

Jornada de Vacunacion

Fecha de Inicio

Fecha de Finalizacion

Tipo de Entidad

EPS

Entidad

COMPENSAR

☐ Participan Afiliados

☐ Participan Beneficiarios

☐ Participan No Afiliados

Empleado Responsable

...

Observaciones

Aceptar

PROGRAMA DE SALUD: Nombre del programa a ejecutar.

FECHA INICIAL: Fecha en la cual se da comienzo al programa. Recuerde que para ingresar fechas al Sistema debe tener en cuenta el formato establecido en la ventana Mensaje (Día-mes-año).

FECHA FINAL: Fecha en la cual se da por terminado el programa. Recuerde que para ingresar fechas al Sistema debe tener en cuenta el formato establecido en la ventana Mensaje (Día-mes-año).

ENTIDAD: Este campo corresponde a la entidad y/o empresa que ejecutará el programa de salud.

CASILLA PARTICIPACIÓN AFILIADOS: Determina si el programa a ejecutar está dirigido sólo para afiliados.

CASILLA PARTICIPACIÓN BENEFICIARIOS: Determina si el programa a ejecutar está dirigido sólo para beneficiarios.

CASILLA PARTICIPAN NO AFILIADOS: Determina si el programa a ejecutar está dirigido sólo para no afiliados. * Si habrá participación tanto de afiliados, beneficiarios y no afiliados puede marcar las 3 casillas.

EMPLEADO RESPONSABLE: Nombre del empleado que está a cargo de dicho programa.

OBSERVACIONES: Campo destinado para ingresar información relevante que tal vez no haya sido contemplada en los campos anteriores.

INSCRIPCIÓN PARTICIPANTES

Después de tener definidos las diferentes variables del programa (fechas, lugar, entidad, responsable) se debe realizar el proceso de inscripción de participantes (si el programa lo amerita), para ello debe ingresar al Filtro de Ejecución Programas, digite los datos del programa al cual quiere inscribirle participantes y de clic en BUSCAR, en la parte inferior al Filtro verá una ventana con los registros relacionados con la información filtrada, seleccione el programa que busca y de clic en EDITAR.

Filtro Ejecucion Programa de Salud

Programa de Salud
(todo) ▼

Fecha Inicial: Fecha Final:

Entidad
(todo) ▼

[Buscar](#) [Nuevo](#)

		Programa	Fecha Inicial	Fecha Final	Entidad
Eliminar	Editar	Salud Auditiva	12/12/2008	12/20/2008	ARP SEGUROS DEL ESTADO
Eliminar	Editar	Resolución de Conflictos	12/12/2008	12/18/2008	Compensar
1					

Al dar clic en EDITAR verá el formulario de su programa de salud y al final de éste encontrará el vínculo NUEVO.

Ejecucion Programa de Salud

Programa
Salud Auditiva ▼

Fecha de Inicio: 12/12/2008 Fecha de Finalizacion: 12/20/2008

Tipo de Entidad
ARP ▼

Entidad
ARP SEGUROS DEL ESTADO ▼

☒ Participan Afiliados ☐ Participan Beneficiarios ☐ Participan No Afiliados

Empleado Responsable
49772755 ... ACEVEDO GOMEZ FANNY BERTINA

Observaciones

[Aceptar](#)

		Documento	Nombre del Participante	Empleado	Relacion
Eliminar	Editar	49772755	ACEVEDO GOMEZ FANNY BERTINA	ACEVEDO GOMEZ FANNY BERTINA	E

[Nuevo](#)

El Sistema le mostrará la siguiente ventana donde podrá ingresar los datos de los participantes.

Participante Programa de Salud

Programa
Salud Auditiva

Fecha de Inicio: 12/12/2008 Fecha de Finalización: 12/20/2008

Tipo de Documento: C.C. Numero de Documento:

Nombre:

Empleado:

Relación: Empleado ☐ Asiste

AUSENCIAS

FILTRO AUSENCIAS

A través de este filtro podrá buscar y/o crear registros referentes a las ausencias de los funcionarios. Para buscar sólo debe ingresar los datos solicitados en el filtro y dar clic en BUSCAR, si no conoce los datos puede simplemente dar clic en el botón BUSCAR y el Sistema le mostrará todos los datos existentes. Si necesita crear un nuevo registro, en la parte inferior del mismo encontrará el botón NUEVO, al seleccionarlo verá el formulario de Ausencias.

Filtro de Ausencias

Empleado:

Ausencia Tipo: (todo) Ausencia SubTipo: (todo)

Estado: (todo) Es Prorroga: (todo)

EDITAR AUSENCIAS

Para modificar un registro existente en el Sistema debe, primero, buscarlo a través del Filtro Ausencias, cuando lo ubique debe dar clic en la opción EDITAR y el Sistema lo llevará al respectivo formulario donde podrá realizar los cambios. Para guardar estas modificaciones debe dar clic en el botón ACEPTAR.

		Codigo Empleado	SecuenciaAusencia	Tipo Ausencia	Sub Tipo Ausencia
Eliminar	Editar	20824395	5	Otras	No Justificada
Eliminar	Editar	20824395	3	Huelgas	Autorizada
Eliminar	Editar	20824395	4	Permisos	Evento Deportivo
Eliminar	Editar	20824395	6	Permisos	Permisos Sindicales

NUEVA AUSENCIA

Para crear una nueva ausencia debe ubicarse en el Filtro de Ausencias y dar clic en el botón NUEVO, éste lo llevará a un nuevo formulario de Ausencias donde podrá ingresar los nuevos datos. Después de ingresar la información debe dar clic en el botón Aceptar para que el Sistema guarde los datos.

Ausentismo		
Empleado	Vinculacion	
	(A)08/27/2007-HERNANDEZ	
Ausencia Tipo	Ausencia SubTipo	
Incapacidades	Enfermedad General	
Fecha Inicio	FechaFin	Calcular Fechas...
12/12/2008	12/16/2008	
Dias Calendario	Dias Habiles	
5	3	
Es Prorroga		
No		
Rerefencia		
Tipo de Diagnostico	305 ABUSO DE DROGAS, SIN DEPENDENCIA	
Registro Medico	Numero de Incapacidad	
123	321	
Fecha Solicitud	Motivo	
Acto Administrativo	Fecha Acto Admvo	Numero Acto Admvo
(todo)		
Observaciones		
Aceptar		

EMPLEADO: En este campo se registra el número de documento del empleado.

VINCULACIÓN: Automáticamente el sistema registra la información indicando el nombre del empleado y la fecha de vinculación activa.

AUSENCIA TIPO: Este campo cuenta con una pestaña que permite desplegar el tipo de ausencia a registrar.

AUSENCIA SUBTIPO: Una vez seleccionado el tipo de ausencia, automáticamente el sistema carga los subtipos correspondientes, el cual debe ser seleccionado desplegando la pestaña.

FECHA INICIO: En este campo, usted ingresará el día de inicio de la ausencia del empleado.

FECHA FIN: En este campo, se ingresa el día final de la ausencia del empleado.

DÍAS CALENDARIO: Automáticamente el sistema calcula el número de días de la ausencia.

DÍAS HÁBILES: Automáticamente el sistema calcula los días laborales de la ausencia.

ES PRORROGA: Este campo cuenta con una pestaña desplegable que le permite seleccionar si el subtipo de ausencia que se está registrando es una prórroga.

REFERENCIA: Este campo se activa cuando el subtipo de ausentismo es una prórroga, y corresponde al código de la ausencia anterior.

REGISTRO MÉDICO: Número de registro del médico que expide la incapacidad.

NÚMERO DE INCAPACIDAD: Código de la incapacidad expedido por la EPS.

FECHA SOLICITUD: Permite registrar la fecha en la cual el empleado inicia el trámite para solicitar un permiso. Este campo sólo se activa cuando el tipo de ausencia es un permiso.

MOTIVO: En este campo se describe la razón por la cual se está solicitando el permiso.

ACTO ADMINISTRATIVO: Este campo cuenta con una pestaña que permite desplegar el tipo de acto administrativo a expedir. Este campo solo se activa cuando el tipo de ausencia es una incapacidad o en algunos subtipos de permisos.

FECHA ACTO ADMINISTRATIVO: Fecha en la que es expedido el acto administrativo de aprobación de la ausencia.

NÚMERO ACTO ADMINISTRATIVO: Número del acto administrativo de aprobación de la ausencia.

OBSERVACIONES: En este campo usted podrá ingresar información extra o complementaria que no esté contenida en los campos anteriores.

BOTÓN ACEPTAR: Permite guardar la información registrada en esta ventana.