

# MANUAL DE USUARIO FINAL MÓDULO EMPRESAS FASE III

SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES MINISTERIO DE TRABAJO

**BOGOTÁ, ENERO DE 2022** 

# TABLA DE CONTENIDO

| 1 | PROPÓ | OSITO   | . 5 |
|---|-------|---|-----|
| 2 | ALCAN | CE  | . 5 |
| 3 | ICONO | GRAFÍA UTILIZADA EN EL SISTEMA  | . 5 |
| 4 | MÓDUI | OS Y FUNCIONALIDADES DEL ACTOR DE EMPRESAS                                | . 6 |
|   | 4.1   | Registro Empresas   | . 6 |
|   | 4.2   | Creación de Usuarios de la Empresa  | 10  |
|   | 4.3   | Ingreso al sistema  | 14  |
|   | 4.4   | Registrar Sedes y Centros de Trabajo de la Empresa                        | 16  |
|   | 4.5   | Registrar Datos del Responsable SG SST                                    | 25  |
|   | 4.6   | Calificación de Estándares Mínimos de Empresas                            | 29  |
|   | 4.7   | Calificación de Estándares Mínimos de Unidades de Producción Agropecuaria | 41  |
| 5 | CONTR | OL DE CAMBIOS   | 51  |

# TABLA DE ILUSTRACIONES

| Ilustración 1. Registrar empresa                                  | 6    |
|---|------|
| Ilustración 2 ACTIVIDADES ECONÓMINCAS                             | 8    |
| Ilustración 3. Registrar empresa                                  | 9    |
| Ilustración 4. Guardar información de creación                    | . 10 |
| Ilustración 5 CONFIRAR EL GUARDAR INFORMACIÓN                     | . 10 |
| Ilustración 6 REGISTRAR USUARIOS EMPRESA                          | . 11 |
| Ilustración 7 TIPOS DE ACTOR (EMPRESAS)                           | . 11 |
| Ilustración 8 REGISTRAR USUARIO EXTERNO                           | . 12 |
| Ilustración 9 BUSCAR EMPRESA                                      | . 13 |
| Ilustración 10 CONFIRMACIÓN DE CREACIÓN DE CUENTA DE USUARIO      | . 13 |
| Ilustración 11 CONFIRMACIÓN CUENTA                                | . 14 |
| Ilustración 12 CONFIRMACIÓN DE CUENTA DE USUARIO                  | . 14 |
| Ilustración 13 INGRESAR AL SISTEMA                                | . 15 |
| Ilustración 14 PAGINA DE BIENVENIDA                               | . 15 |
| Ilustración 15 MENU PARA ROL RESPONSABLE SG SST                   | . 16 |
| Ilustración 16 MENU PARA ROL ADMINISTRADOR ENTIDAD                | . 16 |
| Ilustración 17 PAGINA DE BIENVENIDA ADMINISTRADOR ENTIDAD         | . 17 |
| Ilustración 18 MENU CONSULTAR ENTIDAD                             | . 17 |
| Ilustración 19 FORMULARIO CONSULTAR ENTIDAD                       | . 19 |
| Ilustración 20 FORMULARIO RGISTRO DE SEDE                         | 20   |
| Ilustración 21 SOLICITUD CONFIRMACIÓN DE GUARDADO                 | . 20 |
| Ilustración 22 CONFIRMACIÓN DE GUARDADO SEDE                      | . 21 |
| Ilustración 23 CONSULTA DE SEDES POR EMPRESA                      | . 21 |
| Ilustración 24 EDITAR SEDES                                       | . 22 |
| Ilustración 25 FORMULARIO EDICIÓN SEDES                           | . 23 |
| Ilustración 26 FORMULARIO EDICIÓN CENTRO DE TRABAJAO              | 24   |
| Ilustración 27 ACTIVIDADES ECONOMICAS                             | 24   |
| Ilustración 28 SOLICITUD CONFIRMACIÓN DE GUARDADO CENTRO DE COSTO | . 25 |
| Ilustración 29 CONFIRMACIÓN DE GUARDADO CC                        | . 25 |
| Ilustración 30 CONSULTA CENTROS DE TRABAJO POR SEDE               | . 25 |
| Ilustración 31 PAGINA DE BIENVENIDA RESPONSABLE SG SST            | . 26 |
| Ilustración 32 MENU RESPONSABLE SG SST                            | . 26 |
| Ilustración 33 REGISTRAR DATOS DEL RESPONSABLE                    | . 27 |
| Ilustración 34 CONFIRMAR GUARDADO                                 | . 28 |
| Ilustración 35 CONFIRMAR ACTUALIZACIÓN                            | . 28 |
| Ilustración 36 REGISTRO EXITOSO                                   | 28   |
| Ilustración 37 ACTUALIZACIÓN EXITOSA                              | 28   |
| Ilustración 38 PAGINA DE BIENVENIDA RESPONSABLE SG SST            | . 29 |
| Ilustración 39 MENU ALIFIACIÓN DE ESTÁNDARES MÍNIMOS              |      |
| Ilustración 40 REGISTRAR RADICADO EMPRESA                         |      |
| Ilustración 41 SUPERAR INTENTOS                                   |      |
| Ilustración 42 CONSENTIMIENTO                                     |      |
| Ilustración 43 MENSAJE DE OBLIGATORIEDAD                          | . 33 |
|   | 33   |
|   | . 55 |

| Ilustración 45 GUARDADO EXISOTO                        | . 33 |
|--|------|
| Ilustración 46 ERROR POR NO REGISTRO DEL RADICADO      | . 34 |
| Ilustración 47. valores y calificación                 | . 35 |
| Ilustración 48 CALIFICACIONES DEL PLANEAR              | . 36 |
| Ilustración 49 CALIFIACIONES DEL HACER                 | . 37 |
| Ilustración 50 CALIFICACIONES DEL VERIFICAR            | . 38 |
| Ilustración 51 CALIFICACIONES DELACTUAR                | . 38 |
| Ilustración 52 CONFIRAMAR GUARDADO CALIFIACIONES       | . 39 |
| Ilustración 53 GUARDADO EXITOSO DE CALIFICACIONES      | . 39 |
| Ilustración 54 RESULTADOS CALIFICACIÓN                 | . 39 |
| Ilustración 56 PAGINA DE BIENVENIDA RESPONSABLE SG SST | . 41 |
| Ilustración 57 MENU ALIFIACIÓN DE ESTÁNDARES MÍNIMOS   | . 41 |
| Ilustración 58 SUPERAR INTENTOS                        | . 42 |
| Ilustración 59 REGISTRAR RADICADO UPA                  | . 43 |
| Ilustración 60 CONSENTIMIENTO                          | . 44 |
| Ilustración 61 MENSAJE DE OBLIGATORIEDAD               | . 45 |
| Ilustración 62 SOLICITUD CONFIRMACION GUARDADO         | . 45 |
| Ilustración 63 GUARDADO EXISOTO                        | . 45 |
| Ilustración 64 ERROR POR NO REGISTRO DEL RADICADO      | . 46 |
| Ilustración 65 CONSENTIMIENTO                          | . 47 |
| Ilustración 66 CALIFICAR ESTANDARES                    | . 48 |
| Ilustración 67 MENSAJE DE ERROR                        | . 49 |
| Ilustración 68 CONFIRMAR CALIFICACIÓN                  | . 49 |
| Ilustración 69 GUARDADO EXITOSO DE CALIFICACIONES      | . 50 |
| Ilustración 70 RESULTADOS DE CALIFIACIONES             | . 50 |

# 1 PROPÓSITO

El propósito del documento es guiar al rol: "Empresas", como usuario externo; frente a las acciones que puede realizar en el sistema de Riesgos Laborales.

# 2 ALCANCE

El Manual de Usuario presenta las acciones que debe realizar el rol en el Sistema, para el uso de las funcionalidades que componen el módulo: Empresas.

# **3** ICONOGRAFÍA UTILIZADA EN EL SISTEMA

En el sistema se muestran diversos iconos que permiten identificar las acciones que se puede realizar el rol en el Sistema, así:

| ICONO  | FUNCIÓN  |
|--|--|
|  | Página de Autenticación y de acceso para Registrar Entidades                               |
|  | Acceso para Consultar una entidad  |
| ***  | Acceso para Gestión de Usuarios  |
| <b>2</b> +                                       | Acceso para Activación de Usuarios   |
|  | Acceso para Cuenta de Sistema  |
|  | Acceso para Activar empresas   |
| Q  | Realizar la búsqueda de un usuario, entidad o actor  |
| 8  | Acción para limpiar filtros de búsqueda  |
| <b>2</b> +                                       | Acción para Activar los Usuarios   |
| <u></u> ×  | Acción para Desactivar o Rechazar los Usuarios   |
|  | Acción para Asignar Rol  |
| 0  | Acción para Consultar la Información de Usuario  |
| SIN GESTIONAR<br>RECHAZADO<br>INACTIVO<br>ACTIVO | Son las etiquetas que indican el estado en el que se encuentra un usuario en el<br>Sistema |
| <b>0 &lt; &gt; 0</b>                             | Botones para pasar a la siguiente página o regresar  |

| ICONO  | FUNCIÓN  |
|--|--|
| Botón para activa el menú                        |  |
|  | Acción para Desactivar Empresa   |
| $\mathbf{V}$                                     | A hacer clic permite organizar la información de las columnas de cada tabla ya sea por estado o alfabéticamente. |
| Q  | Acción para Consultar la Información de la Empresa   |
| *  | Indica que se debe diligenciar el campo para poder continuar   |
| Acción para editar la información de un registro |  |
| 8  | Acción para eliminar registros creados   |

# 4 MÓDULOS Y FUNCIONALIDADES DEL ACTOR DE EMPRESAS

A continuación, se muestra el funcionamiento del módulo "Empresas" del Sistema de Gestión de Riesgos Laborales, de acuerdo al rol existente.

#### 4.1 Registro Empresas

Paso 1: Ingrese al "SGRL" Paso 2: Clic en "Registra tu Empresa"

|   | SISTEMA GENERAL<br>DE RIESGOS<br>LABORALES                            |                                     |
|---|---|-------------------------------------|
| A CONTRACT OF A | Ej: usuario@mail.com  |                                     |
|   | CONTINUAR<br>REGISTRATE<br>REGISTRA TU EMPRESA                        |                                     |
| Ministerio del Trabajo - Sistema de Riesgos Labora<br>Carrera 14 No. 99-33 pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13.<br>Página web: www.mintrabaio.gov.co  | les<br>PBX: (57-1) 3779999<br>Linea nacional gratuita: 018000 112 518 | El empleo<br>es de todos Mintrabajo |
| Código Postal: 110221   | soluciondocumental@mintrabajo.gov.co                                  |                                     |
|   |   |                                     |

ILUSTRACIÓN 1. REGISTRAR EMPRESA

Paso 3: se habilita el formulario para realizar el registro de la empresa, al final haga clic en "Registrar":

El sistema muestra los siguientes campos para editar, organizados en 5 secciones:

Registrar entidad

- Seleccionar actor
- Información de la entidad
  - Tipo de persona \*
  - Régimen tributario \*
  - Tipo de identificación de la persona (contratante o empleador) \*
  - Ingrese la razón social \*
  - Número de identificación tributaria NIT \*
  - Dígito de verificación
  - Número de identificación de la persona natural \*
  - Primer nombre de la persona natural \*
  - Otros nombres de la persona natural
  - Primer apellido de la persona natural \*
  - Segundo apellido de la persona natural
  - Número de trabajadores de la entidad \*
  - ARL a la que se encuentra afiliada la empresa \*
- Información del representante de la entidad
  - Primer nombre del representante \*
  - Otros nombres del representante
  - Primer apellido del representante \*
  - Segundo apellido del representante
  - Tipo de documento del representante legal \*
  - Número de documento del representante \*
- Información de la sede principal
  - Nombre de la sede \*
  - Departamento \*
  - Municipio \*
  - Dirección \*
  - Correo electrónico \*
  - Teléfono fijo
  - Celular \*
- Actividad económica
  - Trae el link: SELECCIONAR ACTIVIDAD ECONÓMICA

# <u>Tenga en cuenta:</u>

- > Es necesario ingresar la información de todos los campos marcados con un \* para poder guardar.
  - Las opciones a mostrar en algunos campos o la visualización de dichos campos, en algunos casos depende de lo seleccionado en otro campo, es decir que dependiendo de la respuesta u opción seleccionada, se habilitarán o cambiarán las opciones en otros campos, o los campos a mostrar; Por ejemplo: al seleccionar el "Tipo de Persona", se cambia la información a mostrar en el campo "Tipo de identificación" y al seleccionar el tipo de identificación de la persona el sistema despliega los siguientes campos para ingresar la información de identificación de la persona dependiendo del tipo de persona seleccionada

# Para Persona Jurídica

- Tipo de identificación: (Número de Identificación tributario)
- Ingrese la razón social
- Número de identificación tributaria NIT \*
- Dígito de verificación

#### Para Persona Jurídica

- Tipo de identificación: (CC, TI, CE, etc...)
- Número de identificación de la persona natural \*
- Primer nombre de la persona natural \*
- Otros nombres de la persona natural
- Primer apellido de la persona natural \*
- Segundo apellido de la persona natural
- En la medida que se ingresan los datos en cada campo, el sistema va realizando algunas validaciones propias de cada campo, con respecto al tipo de datos, tamaños y demás reglas de validación estipuladas para cada campo.
- Si no se seleccionan opciones o se ingresan datos en los campos que son obligatorios, al dar clic en Registrar, el sistema pone el campo en color rojo y genera un mensaje de error.
- Al activar el link para seleccionar la actividad, el sistema abre una ventana que muestra la tabla de clasificación de actividades económicas, que contiene un buscador que permite filtrar las actividades económicas por un criterio de búsqueda, allí se debe ingresar un criterio (Número de actividad

económica) de búsqueda en el buscador y dar clic en el ícono de búsqueda y luego Seleccione la actividad económica relacionada con la empresa y dar clic en el botón "Aceptar", para que el sistema cierre la ventana con las actividades económicas y cargue en el formulario de registro de la empresa, la descripción de la actividad económica seleccionada

| Búsqued  | a:             |        |   |  |
|----------|----------------|--------|---|--|
| 1810     |                |        |   |  |
| elección | Código<br>CIIU | Riesgo | Actividad Económica   |  |
| 0        | 1810           | 1      | fabricación de prendas de vestir, excepto prendas: pequeños<br>talleres de modas, sastrerías, sombreros, confecciones de ropa   |  |
| ۲        | 1810           | 2      | empresas dedicadas a la fabricación de prendas de vestir, excepto<br>prendas de piel incluye la manufactura de guantes de tela y/o piel<br>impermeables, ligas y tirantes, fabricas y/o grandes almacenes de<br>confección de ropa y sastrerías |  |
| 0        | 1810           | 3      | empresas dedicadas a la fabricación de prendas de vestir, excepto<br>prendas de piel hincluye solamente fabricación mecanizada de<br>corsés, fajas elásticas, sombreros de fieltro  |  |
|          |                |        | Mostrando registros del 1 al 3 de 3   |  |

ILUSTRACIÓN 2 ACTIVIDADES ECONÓMINCAS

| <section-header>material problem and the problem and the second of the register of the second of the register o</section-header> |           | ón de entidad tipo empresa  |  |  |  |  |  |  |
|--|-----------|---|--|--|--|--|--|--|
| model to campos del formulario para realizar la solicitud de registro de entidad en el sistema:   Registrar entidad   La campos marcados camestrates (*) son obligatorios:   Exercisiona actar:   Exercisiona ac  | reaci     | ión de entidad tipo empres  | Sa   |  |  |  |  |  |
| Registrance   Barcescone startes   Empression   Information on a startes   Top carces   Sectione un flop de person   Image: Sectione un flop de person tartes   Image: Sectione un flop de identification   Image: Sectione un de person   Image: Sectione un de person  <  | mplete lo | os campos del formulario para realizar la solicitud de re   | gistro de entidad en el sistema.   |  |  |  |  |  |
| Loc campos marcados con sateriseo (*) son obligatorios.     Selecciona attra   EMPRESA     Información da la entaliza   To de persona   Con de identificación e la persona (concrataria to income o major de identificación e la persona (concrataria to income o major de identificación e la persona (concrataria to income o major de identificación e la persona (concrataria to income o major de identificación e la persona (concrataria to income o major de identificación e la entidato e la entidata e la entidato e la entidato e la entidato e l  |           | Registrar entidad   |  |  |  |  |  |  |
| Selections actor *   EMPRESM   Information de la entidad   Top de parsona *   Selectione un tipto de parsona   Top de identificación de la parsona (contratura)   Selectione un tipto de identificación entidad *   Eg 200   Nomero de trabajadores de la entidad *   Eg 200   Nomero de trabajadores de la entidad *   Eg 200   Nomero de trabajadores de la entidad *   Eg 200   Nomero de trabajadores de la entidad *   Eg 200   Nomero de trabajadores de la entidad *   Eg 200   Nomero de trabajadores de la entidad *   Eg 200   Nomero de trabajadores de la entidad *   Eg 200   Nomero de trabajadores de la entidad *   Eg 200   Nomero de trabajadores de la entidad *   Eg 200   Nomero de trabajadores de la entidad *   Eg 200   Nomero de trabajadores de la entidad *   Eg 200   Nomero de trabajadores de la entidad *   Eg 200   Nomero de trabajadores de la entidad *   Eg 200   Nomero de trabajadores de la entidad *   Eg 200   Nomero de trabajadores de la entidad *   Eg 200   Nomero de trabajadores de la entidad *   Eg 200   Nomero de trabajadores de la entidad *   Eg 200   Eg 200   Nomero de trabajadores de la entidad *   Eg 200   Eg 200   De de documento del representante *   Eg 200 </td <td></td> <td>Los campos marcados con asterisco (*) son obliga</td> <td>atorios.</td>   |           | Los campos marcados con asterisco (*) son obliga  | atorios.   |  |  |  |  |  |
| EXPRESS   Information de la entidad   Fage persona   Selectione un tigo de persona   Outra de de detorificación   Carba de la entidad   Carba de de detorificación   Carba de la entidad   Carba de de detorificación   Carba de la entidad  |           | Seleccionar actor *   |  |  |  |  |  |  |
| Information de la entidad   Fage presenta   Sectione un rigidme tributario   Tor de identificación de la persona (contratare la guesca)************************************  |           | EMPRESAS  |  |  |  |  |  |  |
| Implementation   Imple  |           | Información de la entidad   |  |  |  |  |  |  |
| Selectione un régione un tipo de persona Selectione un régione ur tipo de identificación   Trape decome un tipo de identificación Selectione anti-atilizada la empresa*   Elezzona Ar La que se encuentra afilizada la empresa*   Elezzona Seleccione ARL   Elezzona Seleccione Compensional Selecciones   Elezzona Seleccione ARL   Elezzona Seleccione Compensional Selecciones   Elezzona Seleccione un departamento   Elezzona <td></td> <td>Tipo de persona *</td> <td>Régimen tributario *</td>  |           | Tipo de persona *   | Régimen tributario *   |  |  |  |  |  |
| Tipo de identificación de la persona (contratante o moleculo?)   Seleccione un tipo de identificación   Nimero de trabajadores de la entidad*   B: 250   Nimero de trabajadores de la entidad*   B: 250   Seleccione ARL   B: 250   Contración del representante de la entidad   B: 400   Primer nombre del representante de la entidad   B: 400   B: 400   Primer apellido del representante de la entidad   B: 400   B: 400   B: 400   B: 400   B: 600   Primer apellido del representante *   B: 600   B: 600   Diformación del a secte principal   Nomero de la secte principal   Diformación de la secte principal   Partamento *   B: 600 Principal   Partamento *   B: 600 Principal   Dirección *   B: 2023344   B: 2223344   B: 2223345   |           | Seleccione un tipo de persona   | Seleccione un régimen tributario   |  |  |  |  |  |
| Seleccione un tipo de identificación   Número de trabajadores de la entidad *   E: 250   Número de trabajadores de la entidad *   E: 250   ARL a que se encuentra afiliada la empresa *   E: 250   Información del representante de la entidad   Primer nebrido del representante de la entidad   E: Juan   Primer apellido del representante legal *   E: Mendez   E: Mendez   E: decione un tipo de identificación   Primer apellido del representante legal *   E: Seleccione un tipo de identificación   Pies de Principal   Departamento *   E: calle la eta es   E: calle dia esci es   E  |           | Tipo de identificación de la persona (contratante empleador) *  | 0  |  |  |  |  |  |
| Numero de trabajadores de la entidad *   Ej: 250   Numero de trabajadores de la entidad *   Ej: 250   Art. a la que se encuentra afiliada la empresa *   Ej: 250   Art. a la que se encuentra afiliada la empresa *   Ej: 250   Art. a la que se encuentra afiliada la empresa *   Ej: 250   Art. a la que se encuentra afiliada la empresa *   Ej: 250   Art. a la que se encuentra afiliada la empresa *   Ej: 250   Art. a la que se encuentra afiliada la empresa *   Ej: 250   Art. a la que se encuentra afiliada la empresa *   Ej: 250   Art. a la que se encuentra afiliada la empresa *   Ej: 250   Art. a la que se encuentra afiliada la empresa *   Ej: 250   Art. a la que se encuentra afiliada la empresa *   Ej: 250   Art. a la que se encuentra afiliada la empresa *   Ej: 250   Art. a la que se encuentra afiliada la empresa *   Ej: 250   Art. a la que se encuentra afiliada la empresa *   Ej: 250   Art. a la que se encuentra del representante *   Ej: 200   Eg: decione un tipo de identificación   Ej: 24467880    Dirección * Ej: 2412 - 3 Ej: 24126780 Eleccione un municipio Eleccione un mun  |           | Seleccione un tipo de identificación  |  |  |  |  |  |  |
| Eg: 250 Eleccione ARL   Numero de trabajadores de la entidad *   Eg: 250   ARL a la que se encuentra afiliada la empresa * Seleccione ARL   Eg: 250   Información del representante de la entidad   Frimer nombre del representante de la entidad   Eg: Juan   Eg: Juan   Eg: Juan   Eg: Mendez   Eg: Mendez   Eg: Beleccione un tipo de identificación   Número de documento del representante *   Eg: Sede Principal   Nombre de la sede *   Eg: Sede Principal   Departamento *   Eg: Sede Principal   Dirección *   Eg: Sede Principal   Dirección *   Eg: 223341   Eg: 223342   Eg: 223342   Eg: 223342   Actividad económica *   ELECCIONAR ACTIVIDAD ECONÓMICA  |           | Número de trabajadores de la entidad *  | ARL a la que se encuentra afiliada la empresa *  |  |  |  |  |  |
| Número de trabajadores de la entidad *   Ej: 20     Ej: 20     Clacione ARL     Eleccione ARL     Contractión del representante de la entidad   Ej: Juan   Ej: Juan   Finer apellido del representante *   Ej: Juan   Finer apellido del representante *   Ej: Mendez   Ej: Ded decumento del representante laglat   Seleccione un tipo de identificación   Immere de la sede principal   Contractión de la sede principal   Persentente *   Ej: Selectione un departamento   Ej: Selectione un departamento   Immere *   Ej: Selectione un departamento   Ej: Selectione un departamento   Immere *   Ej: Calle 1 # 2 - 3   Ej: Calle 1 # 2 - 3   Ej: Callea # 2 - 3   Ej: Callea # 2 - 3   Correo electrónico *   Ej: Callea # 2 - 3   Ej: Callea # 2 - 3   Ej: Callea # 2 - 3   Correo electrónico *   Ej: Callea # 2 - 3   Ej: Callea # 2 - 3 <td></td> <td>Ej: 250</td> <td>Seleccione ARL</td>  |           | Ej: 250   | Seleccione ARL   |  |  |  |  |  |
| Ej: 250 Seleccione ARL   Finer nombre del representante de la entidad   Finer nombre del representante * Dros Nombres del representante   Ej: Juan Ej: Felipe   Finer apellido del representante * Ej: Edupiñan   Tipo de documento del representante legal * Seleccione un tipo de identificación   Seleccione un tipo de identificación Seleccione un municipio   Torractón de la sede principal Seleccione un municipio   Informatione Seleccione un municipio   Seleccione un departamento Seleccione un departamento <td></td> <td>Número de trabajadores de la entidad *</td> <td>ARL a la que se encuentra afiliada la empresa *</td>   |           | Número de trabajadores de la entidad *  | ARL a la que se encuentra afiliada la empresa *  |  |  |  |  |  |
| Información del representante de la entidad   Primer nombre del representante *   Ej: Juan   Finier apellido del representante *   Ej: Mendez   Ej: Mendez   Ej: Mendez   Ej: Mendez   Ej: Mendez   Ej: Sede one un tipo de identificación   Nomero de la sede *   Ej: Sede Principal   Departamento *   Seleccione un departamento   Ej: Sede Principal   Departamento *   Ej: Sede Principal   Dirección *   Ej: 223344  |           | Ej: 250   | Seleccione ARL   |  |  |  |  |  |
| Tipo de documento del representante legal *   Seleccione un tipo de identificación   Seleccione un tipo de identificación   Cinformación de la sede principal   Nombre de la sede *   Ej: Sede Principal   Departamento *   Seleccione un departamento   Seleccione un departamento   Ej: Calle 1 # 2 - 3   Teléfono fijo   Ej: 223344   Ej: 223344   Actividad económica *   SELECCIONAR ACTIVIDAD ECONÓMICA  |           | Ej: Juan<br>Primer apellido del representante *<br>Ei: Mendez   | Ej: Felipe<br>Segundo apellido del representante<br>Ej: Estupiñan  |  |  |  |  |  |
| Inpo de documento del representante regal *     Seleccione un tipo de identificación   Ej: 1234567890   Información de la sede principal     Nombre de la sede *   Ej: Sede Principal     Departamento *   Seleccione un departamento     Seleccione un departamento     Pirección *   Ej: Calle 1 # 2 -3     Teléfono fijo   Ej: 2223344     Actividad económica *   SELECCIONAR ACTIVIDAD ECONÓMICA     CANCELAR     Parcetar     Parcetar     Parcetar     Seleccione un departamento     Seleccione un departamento     Seleccione un municipio     Seleccione un fijo     Correo electrónico *   Ej: 2223344     SeleccionAR ACTIVIDAD ECONÓMICA  |           |   |  |  |  |  |  |  |
| Información de la sede principal   Nombre de la sede *   Ej: Sede Principal   Departamento *   Seleccione un departamento   Dirección *   Ej: Calle 1 # 2 -3   Teléfono fijo   Ej: 2223344   Ej: 2223344   Actividad económica *   SELECCIONAR ACTIVIDAD ECONÓMICA   |           | Tipe de decumente del representante logal *   |  |  |  |  |  |  |
| Departamento *   Seleccione un departamento   Dirección *   Ej: Calle 1 # 2 - 3   Dirección fijo   Ej: 2223344       Callear *   Ej: 3213213213  |           | Tipo de documento del representante legal *<br>Seleccione un tipo de identificación   | Número de documento del representante *  |  |  |  |  |  |
| Seleccione un departamento   Dirección *   Ej: Calle 1 # 2 -3   Teléfono fijo   Ej: 2223344   Ej: 3213213213  Actividad económica * SELECCIONAR ACTIVIDAD ECONÓMICA  EDITEMBILICAL PERCISTINAL   |           | Tipo de documento del representante legal *<br>Seleccione un tipo de identificación<br>Información de la sede principal<br>Nombre de la sede *<br>Ej: Sede Principal  | Número de documento del representante *  |  |  |  |  |  |
| Dirección *     Correo electrónico *       Ej: Calle 1 # 2 -3     Ej: entidad@correo.com       Teléfono fijo     Celular *       Ej: 2223344     Ej: 3213213213  |           | Tipo de documento del representante legal *<br>Seleccione un tipo de identificación<br>Información de la sede principal<br>Nombre de la sede *<br>Ej: Sede Principal<br>Departamento *  | Número de documento del representante *<br>Ej: 1234567890  |  |  |  |  |  |
| Ej: Calle 1 # 2 -3       Ej: entidad@correo.com         Teléfono fijo       Celular *         Ej: 2223344       Ej: 3213213213         Actividad económica *       SELECCIONAR ACTIVIDAD ECONÓMICA   |           | Tipo de documento del representante legal *<br>Seleccione un tipo de identificación<br>Información de la sede principal<br>Nombre de la sede *<br>Ej: Sede Principal<br>Departamento *<br>Seleccione un departamento  | Número de documento del representante *<br>Ej: 1234567890<br>Municipio *<br>Seleccione un municipio  |  |  |  |  |  |
| Teléfono fijo     Celular *       Ej: 2223344     Ej: 3213213213       Actividad económica *     SELECCIONAR ACTIVIDAD ECONÓMICA   |           | Tipo de documento del representante legal *<br>Seleccione un tipo de identificación<br>Información de la sede principal<br>Nombre de la sede *<br>Ej: Sede Principal<br>Departamento *<br>Seleccione un departamento<br>Dirección *   | Número de documento del representante *<br>Ej: 1234567890<br>Municipio *<br>Seleccione un municipio<br>Correo electrónico *  |  |  |  |  |  |
| Actividad económica * SELECCIONAR ACTIVIDAD ECONÓMICA  |           | Tipo de documento del representante legal *<br>Seleccione un tipo de identificación<br>Información de la sede principal<br>Nombre de la sede *<br>Ej: Sede Principal<br>Departamento *<br>Seleccione un departamento<br>Dirección *<br>Ej: Calle 1 # 2 -3   | Número de documento del representante *<br>Ej: 1234567890<br>Municipio *<br>Seleccione un municipio<br>Correo electrónico *<br>Ej: entidad@correo.com                                |  |  |  |  |  |
| Actividad económica * SELECCIONAR ACTIVIDAD ECONÓMICA CONCELAR   |           | Tipo de documento del representante legal *<br>Seleccione un tipo de identificación<br>Información de la sede principal<br>Nombre de la sede *<br>Ej: Sede Principal<br>Departamento *<br>Seleccione un departamento<br>Dirección *<br>Ej: Calle 1 # 2 -3<br>Teléfono fijo<br>Ei: 2223344   | Número de documento del representante *<br>Ej: 1234567890<br>Municipio *<br>Seleccione un municipio<br>Correo electrónico *<br>Ej: entidad@correo.com<br>Celular *<br>Ej: 3213213213 |  |  |  |  |  |
|  |           | Tipo de documento del representante legal *<br>Seleccione un tipo de identificación<br>Información de la sede principal<br>Nombre de la sede *<br>Ej: Sede Principal<br>Departamento *<br>Seleccione un departamento<br>Dirección *<br>Ej: Calle 1 # 2 -3<br>Teléfono fijo<br>Ej: 2223344   | Número de documento del representante *<br>Ej: 1234567890<br>Municipio *<br>Seleccione un municipio<br>Correo electrónico *<br>Ej: entidad@correo.com<br>Celular *<br>Ej: 3213213213 |  |  |  |  |  |
|  |           | Tipo de documento del representante legal *<br>Seleccione un tipo de identificación<br>Información de la sede principal<br>Nombre de la sede *<br>Ej: Sede Principal<br>Departamento *<br>Seleccione un departamento<br>Dirección *<br>Ej: Calle 1 # 2 -3<br>Teléfono fijo<br>Ej: 2223344<br>Actividad económica *                                    | Número de documento del representante *<br>Ej: 1234567890<br>Municipio *<br>Seleccione un municipio<br>Correo electrónico *<br>Ej: entidad@correo.com<br>Celular *<br>Ej: 3213213213 |  |  |  |  |  |
| CANCELAR   |           | Tipo de documento del representante legal *<br>Seleccione un tipo de identificación<br>Información de la sede principal<br>Nombre de la sede *<br>Ej: Sede Principal<br>Departamento *<br>Seleccione un departamento<br>Dirección *<br>Ej: Calle 1 # 2 -3<br>Teléfono fijo<br>Ej: 2223344<br>Actividad económica *<br>SELECCIONAR ACTIVIDAD ECONÓMICA | Número de documento del representante *<br>Ej: 1234567890<br>Municipio *<br>Seleccione un municipio<br>Correo electrónico *<br>Ej: entidad@correo.com<br>Celular *<br>Ej: 3213213213 |  |  |  |  |  |

ILUSTRACIÓN 3. REGISTRAR EMPRESA

Paso 4: se genera mensaje de confirmación, luego de registro exitoso, haga clic en "Aceptar":

- Al dar clic en el botón "Registrar", El sistema valida la información ingresada en cada campo, valida los tipos de datos, los tamaños de los campos y la obligatoriedad, y pone en rojo los campos obligatorios que están vacíos o que están mal diligenciados y debe mostrar un mensaje de error por cada campo obligatorio no diligenciado, indicando que los campos son obligatorios y deben ser diligenciado
- Si no hay errores, el sistema muestra mensaje pidiendo confirmación de la Solicitud de Creación de la Entidad, con opciones "Aceptar" y "Cancelar"



ILUSTRACIÓN 4. GUARDAR INFORMACIÓN DE CREACIÓN

Al dar clic en el botón "Aceptar", el sistema muestra mensaje de confirmación "Solicitud registrada exitosamente", con el botón Continuar

| $\checkmark$  | x |
|---|---|
| Solicitud registrada exitosamente   |   |
| La solicitud para la creación de la entidad tipo <b>Persona Jurídica</b> Nobel <b>ha sido creada</b><br><b>exitosamente</b> |   |
| CONTINUAR   | J |

ILUSTRACIÓN 5 CONFIRAR EL GUARDAR INFORMACIÓN

Para tener en cuenta:

Una vez enviada la solicitud de creación de cuenta, el rol superadministrador realizará la validación de la información y activará la cuenta si es el caso.

# 4.2 Creación de Usuarios de la Empresa

# Para tener en cuenta:

- 1. Los usuarios sólo podrán ser registrados en el SGRL una vez se haya realizado la activación de la cuenta de la empresa.
- 2. La creación de los usuarios para la empresa se podrá realizar de dos maneras:
  - i) El usuario interno con rol de superadministrador en el sistema podrá diligenciar el registro de los usuarios
  - ii) El usuario administrador de la Empresa se registra directamente en el SGRL y el usuario interno con rol de superadministrador, activa su cuenta y le asigna el Rol de "Administrador de Entidad" y luego este usuario podrá realizar el registro del usuario Responsable del sistema de seguridad en el trabajo
- 3. Cuando se crean las cuentas de usuario en el SGRL, al correo electrónico de los usuarios les llegará un correo electrónico notificándole sobre la creación del usuario con las respectivas indicaciones de acceso. Desde allí el usuario debe confirmar la cuenta.

Paso 1: Ingrese al "SGRL"

# Paso 2: Clic en "Registrate"

|   | SISTEMA GENERAL<br>DE RIESGOS<br>LABORALES | P DA                   |
|---|--|------------------------|
|   | Correo electrónico *                       |                        |
|   | Ej: usuario@mail.com                       |                        |
|   | CONTINUAR                                  |                        |
|   | REGÍSTRATE                                 |                        |
|   | REGISTRA TU EMPRESA                        |                        |
|   |  |                        |
| linisterio del Trabajo - Sistema de Riesgos Labo<br>arrera 14 No. 99-33 pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13 | rales                                      | El empleo              |
| ágina web: www.mintrabajo.gov.co<br>ódigo Rostal: 110221  | Linea nacional gratuita: 018000 112 518    | es de todos Mintrabajo |
| bugo Postat. 110221   | Solucionoocumental@minuabajo.gov.co        | Č                      |
| /UsuarioExterno/SeleccionUser   |  |                        |

# ILUSTRACIÓN 6 REGISTRAR USUARIOS EMPRESA

El sistema habilita una nueva vista para la Creación de cuentas para usuarios externos Paso 3: Clic en "Empresas"

|          | 0   |        |  |
|----------|---|--------|--|
| EMPRESAS | ADMINISTRADORA<br>DE RIESGOS<br>LABORALES | JUNTAS | REGISTRO ÚNICO<br>DE<br>INTERMEDIARIOS |
|          |   |        |  |

El sistema abre el formulario para Crear usuario nuevo, el cual contiene un buscador por identificar la empresa a la que pertenece el usuario a registrar

El formulario contiene los siguientes campos:

- En el Buscador
  - Nit o Razón social
  - Entidad
  - Sede
- Información del Usuario
  - Tipo identificación \*
  - Número de Documento \*
  - Primer nombre \*
  - Otros nombres
  - Primer apellido \*
  - Segundo apellido

- Correo Electrónico \* .
- Contraseña \* .
- Repita la Contraseña \* .
- Casilla autorización de tratamiento de datos personales Con los botones "Cancelar" y "Crear"
- •

| SISTEMA GENERAL<br>DE RIESGOS<br>LABORALES  |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
| ∧ > Registro > Creación de usuario externo para empresas                                      |   |  |  |  |
| Contraction   |   |  |  |  |
| Crear usuario huevo   |   |  |  |  |
| Complete los siguientes datos para completar la creación de                                   | el usuario  |  |  |  |
|   |   |  |  |  |
| Creación de usuario.  |   |  |  |  |
| Los campos marcados con asterisco (*) son obligat   | torios.   |  |  |  |
|   |   |  |  |  |
| Buscador  |   |  |  |  |
| Nit o Razón Social*   |   |  |  |  |
| Número Documento, Nombres y Apellidos*  | Entidad *   |  |  |  |
|   | Seleccione una opción                                   |  |  |  |
| Seleccione una opción   |   |  |  |  |
|   |   |  |  |  |
| Tipo Identificación *   | Número de Documento *                                   |  |  |  |
| Seleccione una opción   | Ej: 111222333   |  |  |  |
| Primer nombre *   | Otros nombres   |  |  |  |
| Ej: Juan  | Ej: Felipe  |  |  |  |
| Primer apellido *<br>Ei: Vargas   | Segundo apellido<br>Ei: Mendez                          |  |  |  |
| Correo Electrónico *  |   |  |  |  |
| Ej: usuario@dominio.com   |   |  |  |  |
| Contraseña *  | Repita la contraseña *                                  |  |  |  |
|   | ● ●   |  |  |  |
| □ Autorizo al Ministerio del Trabajo para el uso de mis datos personales según la Política de |   |  |  |  |
| Tratamiento de Datos Personales y la Política de Privacidad y Condiciones de Uso.             |   |  |  |  |
|   |   |  |  |  |
| CANCELAR  |   |  |  |  |
|   |   |  |  |  |
| Ministerio del Trabajo - Sistema de Riesgos Laborales   | 2770000   |  |  |  |
| Pagina web: www.mintrabajo.gov.co   | onal gratuita: 018000 112 518<br>es de todos Mintrabajo |  |  |  |
| Congo Postal: 110221 soluciondo   | ocomentationmitrabajo.gov.co                            |  |  |  |
|   | 0000  |  |  |  |
|   |   |  |  |  |

ILUSTRACIÓN 8 REGISTRAR USUARIO EXTERNO

Paso 4: Ingrese el parámetro de búsqueda de la empresa en el buscador y de clic en el botón buscar

| Creaciór<br>Los campo | to                 |                       |                       |
|-----------------------|--------------------|-----------------------|-----------------------|
|                       |                    |                       |                       |
| Buscador              |                    |                       |                       |
| Nit o Razón Social*   |                    |                       |                       |
| Número Documento, Non | mbres y Apellidos* | Entidad *             |                       |
| Distribuidora         | ✓ Q                | Seleccione una opción |                       |
| Sede *                |                    |                       | Seleccione una opción |
| Seleccione una opción |                    | 2                     |                       |
| Tipo Identificación * |                    | Número de Documento * |                       |
|                       |                    | Fi- 111000333         |                       |

ILUSTRACIÓN 9 BUSCAR EMPRESA

El sistema realiza la búsqueda con los parámetros indicados y si encuentra resultados visualiza un mensaje de éxito indicando cuantos registros encontró que correspondan con el criterio de búsqueda y carga las opciones en el campo entidad y una vez seleccionada la entidad, el sistema carga las sedes registradas de la entidad seleccionada en el campo sede

Paso 5: Ingrese la información del usuario y de clic en el botón "Crear"

- > Es necesario ingresar la información de todos los campos marcados con un \* para poder Crear.
- En la medida que se ingresan los datos en cada campo, el sistema va realizando algunas validaciones propias de cada campo.
- Si no se seleccionan opciones o se ingresan datos en los campos que son obligatorios, al dar clic en Crear, el sistema pone el campo en color rojo y genera un mensaje de error.
- Si no hay errores en la información ingresada, al dar clic en Crear, el sistema muestra mensaje de Terminado, notificando que se la ha enviado un correo de confirmación de cuenta



ILUSTRACIÓN 10 CONFIRMACIÓN DE CREACIÓN DE CUENTA DE USUARIO

Paso 6: Ingrese al correo electrónico del usuario, verifique el recibo del correo de confirmación de su cuenta y de clic en "Aquí" para confirmar su cuenta

| plicaciones | • G12 TV 🔵 Reg Celulas 🔅 MiPagoAmigo 📔 Pag     | 🕫 EAAB 📲 MCI Kids Bogotá 🚥 Conv.G12 🏢 DataCrédito 🧕 Correo: Martha Isab 🎬 YOPmail - E-mail te 🎯 Conv.doc 🛛 » 📙 Otros marcadore  | s 🔠 Lista de lecti           |
|-------------|--|---|------------------------------|
| X           |  | l de Inicio de Donaciones © Dominios l X Aleatorio =Español > ↓   |                              |
|             | Confirme su cuenta en el Sistema de Riesgos L. | Confirme su cuenta en el Sistema de Riesgos Laborales       Image: Participad Statema de Riesgos Laborales esgrit.mintrabajo@gmail.com>       Image: Participad Statema de Riesgos Laborales esgrit.mintrabajo       Image: Participad Statema de Riesgos |                              |
| â (         | 6 💿 🚔 🚾 💽 🖻                                    | - Con Cal (C.) * • •  | 9⊋ €) 8:01 p. m<br>28/06/202 |

Al confirmar el correo del usuario externo ya está mostrando un mensaje de confirmación del registro satisfactorio



ILUSTRACIÓN 12 CONFIRMACIÓN DE CUENTA DE USUARIO

Paso 7: Activar las cuentas y asignar roles

#### Tenga en cuenta:

Una vez confirmadas las cuentas de los usuarios, deben ser activadas y se podrá hacer de dos maneras:

- i) El usuario interno con rol de superadministrador en el sistema podrá activar los usuarios y luego asignarle los roles respectivos (Administrador Entidad y Responsable SG SST)
- El usuario administrador de la Empresa se registra directamente en el SGRL y el usuario interno con rol de superadministrador, activa su cuenta y le asigna el Rol de "Administrador de Entidad" y luego este usuario podrá realizar el registro del usuario Responsable del sistema de seguridad en el trabajo, activarle la cuenta y le puede asignar el rol respectivo "Responsable SG SST)

#### 4.3 Ingreso al sistema

Paso 1: Ingrese al "SGRL"

Paso 2: Ingrese el usuario y contraseña, autorice el tratamiento de datos personales, y de clic en "Ingresar":

|          | DE RIESGOS<br>LABORALES |
|----------|-------------------------|
| Correo e | lectrónico *            |
| clara-ro | a@yopmail.com           |
|          | CONTINUAR               |
|          | REGÍSTRATE              |
| C        | REGISTRA TU EMPRESA     |
|          | REGISTRATU EMPRESA      |

**ILUSTRACIÓN 13 INGRESAR AL SISTEMA** 

Si los datos del usuario ingresados con correctos, el sistema verifica la autorización por parte del actor al Ministerio de Trabajo y despliega la página de Bienvenida.



ILUSTRACIÓN 14 PAGINA DE BIENVENIDA

Paso 3: Clic en el botón de Menús de la Barra lateral Izquierda, de acuerdo al rol con el que ingresen se visualizan opciones diferentes:





ACTIVACIÓN DE USUARIOS

CUENTA DE SISTEMA

# 4.4 Registrar Sedes y Centros de Trabajo de la Empresa

4

<u>Paso 1:</u> Realice el punto 4.3, ingresando con el usuario de rol Administrador de Entidad, y como resultado el sistema activa las opciones del Menú correspondientes a los permisos del Rol y despliega la página de Bienvenida. Para este caso a la página principal del usuario con rol "Administrador de Entidad"



ILUSTRACIÓN 17 PAGINA DE BIENVENIDA ADMINISTRADOR ENTIDAD

Paso 2: Dar clic en el botón de Menús y seleccionar la opción "Consultar Entidad"



ILUSTRACIÓN 18 MENU CONSULTAR ENTIDAD

El sistema abre la vista para consultar la Información de la Entidad, donde trae campos con la información de la empresa en modo lectura:

🖊 Información de la Entidad

Tipo Persona

Régimen Tributario

- Tipo de Identificación de la Persona
- Número de Trabajadores de la entidad
- ARL a la que se encuentra afiliada la entidad

Para Personas Jurídicas se visualizan estos campos

- Razón Social
- Número de Identificación tributaria NIT

Digito Verificación

Para Personas Naturales se visualizan estos campos

- Primer nombre
- Otros nombres
- Primer apellido
- Segundo apellido
- Número de Identificación

Información del responsable del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG -SST
 Primer Nombre Representante

- Otros Nombres del representante
- Primer Apellido del Representante
- Segundo Apellido del Representante
- Tipo de Documento del Representante
- Número de Documento del Representante

Y además tiene una sección que contiene un buscador y una consulta de las Sedes que tiene registrada la empresa la cual tiene las columnas:

- Nombre de la sede
- Ubicación
- Dirección
- Celular
- Correo Electrónico
- Principal
- Acciones
- Y tiene los botones "Agregar Sede" Y "Volver a la Lista de Entidades"



ILUSTRACIÓN 19 FORMULARIO CONSULTAR ENTIDAD

Paso 3: Dar clic en el botón "Agregar Sede". Si no desea crear una nueva sede se puede remitir al paso 7

El sistema abre la vista de Registrar sede, la cual tiene los campos para registrar la información de la sede de la empresa en modo edición:

- Nombre de la sede
- Departamento
- Municipio
- Dirección
- Correo electrónico
- Teléfono
- Celular
- Y los botones: "Cancelar" y "Registrar"

| SISTEM                  | A GENERAL                   |                  |                             | 획 Notifica       | ciones   💄 Cara Roa                          |
|-------------------------|-----------------------------|------------------|-----------------------------|------------------|--|
|                         | SGOS<br>ALES                | es de            | npieo Mintrabajo<br>2 todos | Rol: Adm<br>Enti | inistrador de entidad<br>dad: Repuestos Star |
| 🔥 🕻 Consult             | ar entidad                  |                  |                             |                  |  |
|                         |                             |                  |                             |                  |  |
| Regist                  | rar sede                    |                  |                             |                  |  |
| Los camp                | oos marcados con as         | sterisco (*) sor | n obligatorios.             |                  |  |
| Inform                  | ación de la sed             | е                |                             |                  |  |
| Nombre                  | de la sede *                |                  |                             |                  |  |
| Ej: Sede                | de la entidad               |                  |                             |                  |  |
| Departan                | nento *                     |                  | Municipio *                 |                  |  |
| Seleccio                | ne un departament           | 0                | Seleccione                  | un municipio     |  |
| Direcciór               | *                           |                  | Correo elect                | rónico *         |  |
| Ej: Calle               | 1 # 2 -3                    |                  | Ej: entidad                 | @correo.com      |  |
| Teléfono                | *                           |                  | Celular *                   |                  |  |
| Ej: 2223                | 344                         |                  | Ej: 3213213                 | 213              |  |
|                         |                             |                  |                             |                  |  |
|                         |                             | CAN              | ICELAR REGISTRA             | R                |  |
|                         |                             |                  |                             | _                |  |
|                         |                             |                  |                             |                  |  |
| linisterio del Traba    | ijo - Sistema de Riesg      | os Laborales     |                             |                  |  |
| arrera 14 No. 99-33     | pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13 |                  | PBX: (57-1) 3779999         | <b>**</b>        | El empleo Mint                               |
| <b>ágina web:</b> www.m | intrabajo.gov.co            |                  | Linea nacional gratuita: (  | 018000 112 518   | es de todos                                  |

ILUSTRACIÓN 20 FORMULARIO RGISTRO DE SEDE

Paso 4: Ingrese la información de la Sede y dar clic en el botón Registrar

El sistema despliega un modal solicitando la confirmación para guardar la nueva sede, con los botones Cancelar y Aceptar

|  | x |
|--|---|
| Guardar información de nueva sede                        |   |
| ¿Esta seguro de guardar la información de la nueva sede? |   |
| ILUSTRACIÓN 21 SOLICITUD CONFIRMACIÓN DE GUARDADO        |   |

Paso 5: Dar clic en el botón Aceptar

El sistema cierra el modal de confirmación y abre un nuevo modal, confirmado que se ha guardado exitosamente, con el botón "Aceptar"



ILUSTRACIÓN 22 CONFIRMACIÓN DE GUARDADO SEDE

Paso 6: Dar clic en el botón Aceptar

El sistema guarda la información, cierra el Modal, regresa al formulario con la información de la empresa y el nuevo registro de la sede aparece en la consulta de las sedes de la entidad



ILUSTRACIÓN 23 CONSULTA DE SEDES POR EMPRESA

<u>Paso 7:</u> Seleccione la sede a la cual va a registrar el Centro de Trabajo, seleccionando un registro desde la consulta de sedes y activando la Acción "Editar"

| In familie a strike state                     | In a set of a st    |              |         |                         |                            |           |
|---|---------------------|--------------|---------|-------------------------|----------------------------|-----------|
| Información de                                | la entidad          |              | D (     | and the standards       |                            |           |
| lurídica                                      |                     |              | Reg     | imen Especial           |                            |           |
| Tipo de identificaciór                        | n de la persona (c  | ontratante o | Baz     |                         |                            |           |
| NIT   |                     |              | MIF     | AMAR                    |                            |           |
| Número de identifica                          | ción tributaria - I | NIT *        | Dígi    | to de verificación *    |                            |           |
| 800123654                                     |                     |              | 2       |                         |                            |           |
| Número de trabajado                           | res de la entidad   | *            | ARL     | a la que se encuentra a | filiada la em <sub>l</sub> | presa *   |
| 15  |                     |              | AR      | P Alfa                  |                            |           |
| CANO  |                     |              |         |                         |                            |           |
| CANO  | prosentance         |              | 005     | indo apotado dotropros  | ontanto                    |           |
| Tipo del documento c                          | lel representante   | legal *      | Nún     | ero de documento del r  | epresentant                | e *       |
| Cédula de ciudadan                            | ía                  |              | 790     | 87458                   |                            |           |
| Sedes de la entie<br>Agregar sede<br>Búsqueda | dad                 | 0            |         | MO                      | STRAR 10 V                 | REGISTROS |
| Nombre de la sede                             | Ubicación           | Dirección    | Celular | Correo electrónico      | Principal                  | Acciones  |
|   |                     |              |         |                         |                            | -         |

ILUSTRACIÓN 24 EDITAR SEDES

El sistema abre el formulario de edición de las sedes, con todos los campos en formato edición y con una consulta de los centros de trabajo, con los botones "Agregar Centro de Trabajo", "Cancelar" y "Guardar"

| 👩 > Con | isultar entidad 🗲 Editar Sede |                              |                      |                    |  |
|---------|-------------------------------|------------------------------|----------------------|--------------------|--|
|         | Editar sede                   |                              |                      |                    |  |
|         | Los campos marcados cor       | n asterisco (*) son obligato | orios.               |                    |  |
|         | Nombre de la sede *           |                              |                      |                    |  |
|         | Pruebas 1                     |                              |                      |                    |  |
|         | Departamento *                |                              | Municipio *          |                    |  |
|         | BOGOTÁ, D.C.                  |                              | BOGOTÁ, D.C.         |                    |  |
|         | Dirección *                   |                              | Correo electrónico * |                    |  |
|         | cl 12 25-45                   |                              | srvihogar@yopmail.co | m                  |  |
|         | Teléfono *                    |                              | Celular *            |                    |  |
|         | 2222222                       |                              | 333333333            |                    |  |
|         | Centros de trabaio de         | e la sede principal          |                      |                    |  |
|         | AGREGAR CENTRO DE TRA         | лвајо                        |                      |                    |  |
|         | Código                        | Actividad económica          | Municipio            | Dirección Acciones |  |
|         |                               | CANCELAR                     | GUARDAR              |                    |  |
|         |                               |                              |                      |                    |  |

ILUSTRACIÓN 25 FORMULARIO EDICIÓN SEDES

Paso 8: De clic en el botón "Agregar Centro de Trabajo"

El sistema abre el formulario de edición de Centros de trabajo en formato edición, con los campos

- •
- Código \* Link "Seleccionar Actividad Económica" •
- Departamento \* •
- Municipio \*
- Zona \* .
- Dirección \*
- Número teléfono fijo \*
- Número teléfono celular \* •

Con los botones

- "Cancelar"
- "Agregar .

| Consultar entidad > Editar Sede                 |                           |
|---|---------------------------|
| Editar centro de trabajo                        |                           |
| Los campos marcados con asterisco (*) son oblig | atonos.                   |
| Fiemplo: Innova S A                             |                           |
| ejempto: mnova o.k.                             |                           |
| Actividad económica *                           |                           |
| SELECCIONAR ACTIVIDAD ECONÓMICA                 |                           |
| Departamento *                                  | Municipio *               |
| Seleccione un departamento                      | Seleccione un municipio   |
| Zona *  | Dirección *               |
| Seleccione una zona                             | ✓ Ej: Calle 1 # 2 -3      |
| Número teléfono fijo *                          | Número teléfono celular * |
| Ej: 2223344                                     | Ej: 3213213213            |
|   | 1005010                   |
| CANCELAR  | AGREGAR                   |

ILUSTRACIÓN 26 FORMULARIO EDICIÓN CENTRO DE TRABAJAO

Paso 9: Ingrese los datos del Centro de trabajo y de clic en el botón Agregar

| Tabla c   | lasificació   | ón act | ividades económicas  | х  |
|-----------|---------------|--------|--|----|
| Búsque    | da :          |        |  |    |
| 1720      |               |        | 0  |    |
| Selección | n Código CIIU | Riesgo | Actividad Económica  |    |
| 0         | 1720          | 1      | tejedura de productos textiles: hace referencia a empresas<br>dedicadas a producir hilados, tejidos y similares a mano o con<br>equipo no motorizado |    |
| ۲         | 1720          | 3      | empresas dedicadas a la tejedura de productos textiles incluye<br>solamente la fabricación de gasas ,vendas, algodón y similares, tela<br>en general | IS |
| ۰         | 1720          | 5      | tejedura de productos textiles inxcluye la fabricación de tejidos de<br>fibra de vidrio  | е  |
|           |               |        | Mostrando registros del 1 al 3 de 3 (  | •  |
| CANC      | ELAR          | ACEPT  | AR   |    |

# ILUSTRACIÓN 27 ACTIVIDADES ECONOMICAS

Si la información ingresada es correcta, el sistema despliega un modal pidiendo confirmación para guardar la información del Centro de Trabajo, con los botones "Cancelar" y "Aceptar"



Paso 10: De clic en el botón "Aceptar"

El sistema despliega un modal que confirma el Guardado exitoso del Centro de Trabajo, con el botón "Aceptar"

|   | х |
|---|---|
|   |   |
| Centro de trabajo Guardado exitosamente   |   |
| La información del Centro de trabajo <b>Centro de trabajo de pruebas 1</b> Se guardó con exito. |   |
| ACEPTAR   |   |

Paso 11: De clic en el botón "Aceptar"

El sistema cierra el modal y vuelve al formulario de edición de la sede y en la consulta de los centros de trabajo, aparece el nuevo registro de Centro de trabajo creado

| Centros de traba                  | jo de la sede principal<br>e trabajo   |              |                |          |
|-----------------------------------|--|--------------|----------------|----------|
| Código                            | Actividad económica  | Municipio    | Dirección      | Acciones |
| Centro de trabajo de<br>pruebas 1 | EMPRESAS DEDICADAS A ACTIVIDADES<br>DE SERVICIOS, AGRÍCOLAS Y<br>GANADEROS, EXCEPTO LAS ACTIVIDADES<br>VETERINARIAS INCLUYE EL ALMACÉN Y/O<br>DEPOSITO DE CAFÉ | BOGOTÁ, D.C. | calle 15 78-54 | ¢0       |
|                                   | CANCELAR GU  | ARDAR        |                |          |

ILUSTRACIÓN 30 CONSULTA CENTROS DE TRABAJO POR SEDE

#### 4.5 Registrar Datos del Responsable SG SST

<u>Paso 1:</u> Realice el punto 4.3, ingresando con el usuario de rol Responsable SG SST, y como resultado el sistema activa las opciones del Menú correspondientes a los permisos del Rol y despliega la página de Bienvenida. Para este caso a la página principal del usuario con rol "Responsable SG SST de la empresa"



ILUSTRACIÓN 31 PAGINA DE BIENVENIDA RESPONSABLE SG SST

Paso 2: Dar clic en el botón de Menús y seleccionar la opción "Registrar datos del Responsable"



ILUSTRACIÓN 32 MENU RESPONSABLE SG SST

El sistema abre la vista para Registrar el responsable SG SST de la empresa, donde trae la información de la empresa y del usuario registrado, en modo lectura

- Información Empresa
  - Tipo Persona
     Régimen Tribut;
  - Régimen Tributario
  - Tipo de Identificación de la Persona
  - Número de Identificación tributaria NIT
  - Digito Verificación
  - Razón Social
  - Primer Nombre Representante Legal

- Otros Nombres del representante legal
- Primer Apellido del Representante Legal
- Segundo Apellido del Representante Legal
- Tipo de Documento
- Número de Documento
- Correo Electrónico
- Número Teléfono fijo
- Número Teléfono celular
- ARL a la que se encuentra afiliada la entidad
- Cantidad Trabajadores

🖊 Información del responsable del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG -SST

- Primer nombre
- Otros nombres
- Primer apellido
- Segundo apellido
- Tipo de documento del profesional
- Número de documento del profesional

Y además solicita completar los siguientes datos del usuario:

- Resolución de licencia \*
- Número de la Licencia \*
- Fecha renovación de licencia \*
- Entidad que la autoriza \*
- Fecha de realización del curso de 50 horas \*
- Entidad que certificó el curso
- Nivel de estudios \*
- Meses de experiencia \*
- Botones "Cancelar" y "Guardar"

| Registrar responsable SG | SST de × +  |  | o - ° 💌                         |
|--------------------------|---|--|---------------------------------|
| $\rightarrow$ C A No es  | seguro   172.20.44.142:8090/Empresas/Empresas/RegistrarEncabezadoEmpresa    |  | 🖈 🛄 🗯 🌏 E                       |
| Aplicaciones 🛛 🚥 G12 TV  | V 🧿 Reg Celulas 🔅 MiPagoAmigo 📔 Pagos EAAB 📲 MCI Kids Bogotá 🥌 Cor          | w.G12 🙀 DataCrédito 🧕 Correo: Martha Isab 📓 YOPmail - E-mail te 😵 Conv.doc 🛛 » 📔 Otros r | marcadores 🛛 🔝 Lista de lectura |
|                          | SISTEMA DE<br>RESSCOS<br>LABORALES  | Mintrabajo Mintrabajo Rol: Responsable SG SST Entidad: Distripruebas                     |                                 |
|                          | 👩 🗲 Registrar responsable SG SST de la empresa                              |  |                                 |
|                          |   |  |                                 |
|                          | Dogistrar responsable SC SS   |  |                                 |
|                          | Registral responsable 50 55   | or de la empresa   |                                 |
|                          | Registre la información del responsable SG SST de                           | a la empresa.  |                                 |
|                          | Información Empresa<br>Tipo Persona<br>Jurídica                             | <b>Régimen Tributario</b><br>Régimen común   |                                 |
|                          | Tipo de Identificación de la Persona<br>Número de Identificación Tributario | Número de Identificacion tributaria - NIT<br>800165987                                   |                                 |
|                          | Digito Verificación<br>1  | <b>Razón Social</b><br>Distripruebas   |                                 |
|                          | Primer Nombre Representante Legal   |  |                                 |
|                          |   | Otros Nombres del representante legal  | » 9-28 n.m.                     |

ILUSTRACIÓN 33 REGISTRAR DATOS DEL RESPONSABLE

Paso 3: Complete la información del Responsable y de clic en el botón "Guardar"

El sistema valida la información ingresada en cada campo, valida los tipos de datos y los tamaños de los campos, y la obligatoriedad, y pone en rojo los campos obligatorios que están vacíos y debe mostrar un mensaje de error por cada campo obligatorio no diligenciado, indicando que los campos son obligatorios y deben ser diligenciados. Si no hay errores, el sistema muestra mensaje pidiendo confirmación del Guardado de Información, con opciones "Aceptar" y "Cancelar"

|                 |                            | 0             |             |                         |    |
|-----------------|----------------------------|---------------|-------------|-------------------------|----|
|                 | Guarda                     | infor         | maciór      | 1                       |    |
| ¿Está seguro de | e <b>guardar la inform</b> | ación del res | ponsable SG | <b>SST</b> de la empres | a? |
|                 |                            |               |             |                         |    |

# ILUSTRACIÓN 34 CONFIRMAR GUARDADO

|  | x |
|--|---|
|  |   |
| Actualizar información   |   |
| ¿Está seguro de <b>actualizar la información del responsable SG SST</b> de la empresa? |   |
| CANCELAR ACEPTAR   |   |

ILUSTRACIÓN 35 CONFIRMAR ACTUALIZACIÓN

<u>Paso 4:</u> Dar clic en el botón "Aceptar" El sistema muestra un mensaje de Información Guardada Exitosamente con la opción "Aceptar"



El sistema cierra el formulario y devuelve a la página de bienvenida del usuario

Para tener en cuenta:

- 1. Los campos marcados con un \* indican que la información se debe diligenciar para poder registrar la información.
- 2. En el campo "Resolución de la Licencia" el sistema acepta la información si la vigencia se encuentra dentro de los últimos 10 años.
- 3. Los campos pueden variar de acuerdo a la selección de la respuesta.
- 4. El campo "Fecha de realización del curso de 50 horas", acepta la información siempre y cuando se encuentre dentro de los 3 últimos años de la vigencia.

#### 4.6 Calificación de Estándares Mínimos de Empresas

<u>Paso 1:</u> Realice el punto 4.3, ingresando con el usuario de rol Responsable SG SST, y como resultado el sistema activa las opciones del Menú correspondientes a los permisos del Rol y despliega la página de Bienvenida. Para este caso a la página principal del usuario con rol "Responsable SG SST de la empresa"



ILUSTRACIÓN 38 PAGINA DE BIENVENIDA RESPONSABLE SG SST

Paso 2: Dar clic en el botón de Menús y seleccionar la opción "Registrar datos del Responsable"



ILUSTRACIÓN 39 MENU ALIFIACIÓN DE ESTÁNDARES MÍNIMOS

A. Si es el primer registro de Calificaciones de la vigencia, el sistema abre un formulario registrar el radicado

Este formulario trae la información de la empresa en modo lectura:

- Tipo de persona
- Régimen tributario
- Tipo de identificación de la persona
- Ingrese la razón social
- Número de identificación tributaria NIT
- Dígito de verificación
- Cantidad de trabajadores de la entidad

Además la vista permite Registrar el radicado anual con los siguientes elementos:

- Fecha del periodo al que corresponde (año) \*
- Casilla de verificación si es una Unidad de Producción Agropecuaria
- Y trae las opciones "Cancelar" y "Siguiente"

| SISTEMA GEN<br>DE RIESCOS<br>LABORALES                | ERAL                               | ♦ Notificaciones  <br>SOFIA LEAL ▼<br>Rol: Responsable SG SST<br>Entidad: DANIPAN |
|---|------------------------------------|---|
| ♠ > Registrar radicado em                             | npresa                             |   |
| Registrar rac   | dicado em                          | presa   |
| Registre el radicado<br>según corresponda.            | anual para pode                    | er registrar los estandares mínimos   |
| Información Empr                                      | esa                                |   |
| <b>Tipo Persona</b><br>Natural                        |                                    | <b>Régimen Tributario</b><br>Régimen común  |
| <b>Tipo de Identificaciór</b><br>Cédula de ciudadanía | n de la Persona                    | Número de Identificacion tributaria - NIT<br>45123654                             |
| Digito Verificación                                   |                                    | Razón Social<br>sonia trejos  |
| <b>Cantidad Trabajadore</b><br>11 - 50                | S                                  |   |
| Los campos marcado                                    | s con asterisco (*)                | son obligatorios  |
| Fecha del periodo al<br>(año)                         | que corresponde                    |   |
| Ej: 2020  |                                    |   |
| Es unidad de Produ                                    | ucción Agropecuari                 | a   |
| Ministerio del Trabajo - Siste                        | ema de Riesgos La                  | aborales  |
| Carrera 14 No. 99-33 pisos 6,<br>7, 10, 11, 12 y 13.  | PBX: (57-1) 3779<br>Linea nacional | 2999 El empleo Mintrabajo   |
| ragina web:<br>www.mintrabaio.gov.co                  | 518                                |   |

ILUSTRACIÓN 40 REGISTRAR RADICADO EMPRESA

El sistema permite realizar sólo 3 intentos, pero al intentar crear más de 3 calificaciones muestra el siguiente mensaje de error



**ILUSTRACIÓN 41 SUPERAR INTENTOS** 

B. Si no es el primer registro de Calificaciones de la vigencia, el sistema abre directamente el formulario para registrar las calificaciones y visualiza la página con el consentimiento



# ILUSTRACIÓN 42 CONSENTIMIENTO

Paso 3: Registre el radicado de la empresa, para lo cual ingrese el año en el campo Fecha del periodo al que corresponde (año) y de clic en el botón "Siguiente"

El sistema valida el año ingresado, en cuanto a tipo de datos y tamaño, y la obligatoriedad, y pone en rojo el campo si está vacío y debe mostrar un mensaje de error, indicando que es un campo obligatorio y que debe ser diligenciado

| → C ▲ No es segu        | ro   172.20.44.142:8090/Empresas/Empresas/RegistrarRadicadoEmpresa   |   |
|-------------------------|--|---|
| Aplicaciones 👓 G12 TV 🧲 | ) Reg Celulas 🔅 MiPagoAmigo 📔 Pagos EAAB 🤸 MCI Kids Bogotá 🥌 Conv.G12 🛱 DataCrédito 💁 Correo: Martha Isab 📓 YOPmail - E-mail te 🔗 Conv.doc |   |
|                         | Tipo de Identificación de<br>Número de Identificación Por favor verifique los campos diligenciados.  | _ |
|                         | Digito VerificaciónRazón Social1Distripruebas  |   |
|                         | <b>Cantidad Trabajadores</b><br>51 en adelante   |   |
|                         | Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios   |   |
|                         | Fecha del periodo al que corresponde (año)   |   |
|                         | Este campo es requerido  |   |
|                         | Es unidad de Producción Agropecuaria   |   |
|                         | CANCELAR SIGUIENTE   |   |

#### ILUSTRACIÓN 43 MENSAJE DE OBLIGATORIEDAD

Si no hay errores, el sistema muestra mensaje pidiendo confirmación del Guardado de Información, con opciones "Aceptar" y "Cancelar"





Paso 5: De clic en el botón "Aceptar"

Si no se ha guardado un radicado anual para el año vigente, el sistema genera un mensaje de error



#### ILUSTRACIÓN 46 ERROR POR NO REGISTRO DEL RADICADO

Si el periodo registrado es correcto, el sistema cierra el formulario de registro de radicado y abre el formulario de Calificación de Estándares mínimos, el cual tiene 6: 1 página para dar el consentimiento, 4 páginas para calificar los estándares mínimos: (1. Planear, 2. Hacer, 3. Verificar, 4. Actuar) y 1 página con los Resultados de la evaluación. Quedando organizado así:

- Consentimiento
- 1. Planear
- Hacer
- 3. Verificar
- 4. Actuar
- Resultados

El sistema visualiza inicialmente sólo la página del consentimiento, con el botón "Siguiente" (inhabilitado), para avanzar entre estas páginas

Paso 6: Active la casilla de Aceptación del consentimiento y de clic en el botón "Siguiente"



**ILUSTRACIÓN 47. VALORES Y CALIFICACIÓN** 

Al dar clic en la opción "Siguientes", el sistema debe visualizar la página de "1. Planear" con la primera tabla de Estándares mínimos a evaluar, con sus respectivas casillas de calificación y con la opción "Siguiente" (Habilitada)

Paso 7: Diligencie la información del ciclo "Planear, Hacer, Verificar y Actuar"

| <text><section-header></section-header></text>   |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Neuroscience       Note::::::::::::::::::::::::::::::::::::  |  |
| In the second with the second seco  |  |
| Construction in the Second Laboration of  |  |
| The additional distance do invested on the lineage Laboration       0.1       0.1         13.3 Main efficiencies on the lineage Laboration       0.4       0.1         13.4 Main efficiencies on the lineage Laboration       0.4       0.1         13.6 Main efficiencies       0.4       0.1       0.1         13.6 Main efficiencies       0.4       0.1       0.1       0.1         13.6 Conformation Controls       0.4       0.1       0.1       0.1       0.1         13.6 Conformation Controls       0.4       0.1       <  |  |
| 13.5 Bare differences into CONSERT       0.4       0       0         1.65 Bare differences into CONSERT       0.4       0       0       0         1.65 Bare differences into CONSERT       0.4       0       0       0         1.65 Bare differences into CONSERT       0.4       0       0       0       0         1.65 Construction CONSERT       0.4       0       0       0       0       0         1.65 Construction CONSERT       0.4       0  |  |
| Victo Construction CONSTRUY       0.4       0       0       0         1.0* Comparamentation CONSTRU Consideration       0.4       0       0       0       0         1.0* Comparamentation CONSTRU Consideration       0.4       0.4       0       0       0       0         1.0* Comparamentation Construction Constructin Construction Construction Construction Const   |  |
| Construction     Construction     Construction     Construction       Press determinant     Total in: Construction     Construction     Construction       Construction     Construction <t< td=""><td></td></t<>  |  |
| Control of the set of th  | nte späca<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O |
| Control of the set of th  | n aplica<br>aplica<br>0<br>0<br>0  |
| Notes     Description     Contraction     Contractio   |  |
| Note that we because the second se  |  |
| 1-bit means the set with the set of  | - 0<br>- 0   |
|  | 0<br>10<br>10  |
| Cestion integral data distanta da gestión de la seguridad y calud en el trabajo (15%)         Deseguri sentiuel<br>10         ************************************   | in apica   |
| Castion integral del sistema de gestión de la segundad y salud en al trabajo (bits)         Pere presentes         To         Destination         Pere presentes         To         Destination         Participation del Enderson de la trabajo (bits)         Participation del Enderson de det der sen la Enderson del se se trabajo (bits)         Participation del Enderson de det der sen la Enderson del se sen trabajo (bits)         Participation del Enderson de det der sen la Enderson del se dettatter se sen del sententes de la trabajo (bits)         Participation del Enderson de dettatter sen la Enderson del sententes de la trabajo (bits)         Participation del Enderson de dettatter sen la Enderson del sententes (bits)         Participation definition, chance, modelates, subatatterapolés, chance de la del sententes (bits)         Participation definition, chance, modelates, subatatterapolés, chance de la del sententes (bits)         Participation del del Bell-BET (bits)         Participation del sententes (bits)         Participation del sententes (bits)         Paris del modelation del sententes (bits)  | an<br>agina<br>O   |
| Stream data calibrativa     Totalize     Campagite<br>Instrumental<br>Control of the Control<br>Control of the Control of the Control<br>Control of the Control of the Control of the Control<br>Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control<br>Control of the Control of  | alar againta   |
| 23.1 Sections and Earliers are devicting to Earlier to Ea  | 0  |
| External         Computer         Totale         Computer         Computer         Solution         <  |  |
| Interm deci edizionativi     Totoles     Compute<br>Liabanante<br>anti-<br>contractivi     Compute<br>anti-<br>contractivi       2.3.1     3.5.1     3.1.1     0.1.1     0.1.1     0.1.1       2.3.1     3.5.1     0.1.1     0.1.1     0.1.1     0.1.1       Dimonstrativi     dimonstrativi     0.1.1     0.1.1     0.1.1     0.1.1       Factoriant<br>Contractivity     1.1.1     0.1.1     0.1.1     0.1.1     0.1.1       1.1.1     1.1.1     0.1.1     0.1.1     0.1.1     0.1.1     0.1.1       2.1.2     1.1.1     1.1.1     0.1.1     0.1.1     0.1.1     0.1.1   |  |
| 2.3.3 Grand Andrew State (1996)   | the applica  |
| External ar contraction invested des 55-55° (mus<br>contraction invested des 55-55° (mus<br>frems des valeimedur<br>2112 External accord en titeratif exection des primeritades) 70 00 00  | 0  |
| Form the verticed of the second secon   |  |
| 2.33 test ancien e identifi tection de prioritades 1 0 0   | No<br>afai agilica   |
|  | 0  |
| Estandar<br>Para scial de la   |  |
| Dem del estàndor Tobales Complex for   | Piles.   |
| 243 Plan que ventifica aquelloca metas, esponsabilicad, p O O O  | 0  |
| Telefore dan anno grann y triviano.  | 2 10.0   |
| Estériciar<br>Commerceptier de la discurrentiación (258)   |  |
| item dei ectándor Totalco Cumpla Ru<br>totalecente parchimente cump  | ne aplica  |
| 203 Jechivo o retevición documental del Bisterna de<br>Gestione de Degarciant y Tatul en el Trabale SC-SST 2 O O   | 0  |
| Estandar.  |  |
| Reconciliant de saveri las (Pro)   | 1994   |
| 20.5 Rendition source el decompeño 5 0 0 0   | ite apilica  |
| Estándar   |  |
| Normatividad nacional vigente y ablicable en materia de seguitidad y salud en<br>el transin (filixe  |  |
| Inem das extinutor Tutales Cample Cumple her   | ite optito   |
| 273 Alsahire agal 2 0 0 0  | 0  |
| Essandar<br>Comune existen 1/mp  |  |
| ritem dei ostandar Tutales Caregia Currpia bo<br>rotaleserte partizionente cum   | ne aplica  |
| 283 Maxacismos de semanteación, autorespita se tilstoma.<br>de leveltos de leguerand a faltas en el Teaco Sol-537 1000   | 0  |
|  |  |
| Example care,<br>webging clones: (Ha)  |  |
| item dei oständur totales Camplo Cumple ho   | nte aplica   |
| 2 21 Merculf Country, ventualed by parts udga workfor day<br>proc.ctmp y second on a Waters de Section  | 0  |
| Londordar<br>Construction (201)  |  |
| Form des exténdeur Fortales Fortale Fortal   | ile aplifica   |
| Estandar<br>Generative and recenting (195)   |  |
| rtem del estàndur Tutalee Campie No  | ne apilica   |
| 2113 because on cell respecto de cambios internes y entre en el horsen a de activar de destino de Seguina de Salador en el horsen de destino de Seguina de Salador en el horsen de Cambios de Seguina de Salador en el productor de Cambios de Seguina de Salador en el productor de Cambios de Ca   | 0  |
| No. MARKAN DE TET COCIENT CONTRACTOR CONTRACTOR  |  |
|  |  |
| B-GRIENTE  |  |
| Ministeriko del Trebojo - Slatoma de Bienges Laborales   |  |
| Michigarlio del Trabalo - Blazama de Blazgos Laborates           Convo - N N. 93 JJ, Inació I DC.           Agres a del vice on michigarja govino           Magres del vice on michigarja govino           Obligardo Convolta (CD)   |  |
| Analisatio dal Trabajo - Biosono do Biosgos Laborates<br>Grano Is No. 93-35 Inacio I.O.<br>Regna aceb vece montanong genes<br>Defense aceb vece montanongenes<br>Defense aceb vece montanong genes<br>Def |  |

ILUSTRACIÓN 48 CALIFICACIONES DEL PLANEAR

| and a second s | Intendares Minimos SC 557   |  |   | Entided   | INTRO-S   | A  |
|---|---|--|---|---|---|--|
| Valores v Cal   | ificación Estándaros Mínimos Sí   | - CCT  |   |   |   |  |
| Ingrese los valores y califi<br>la calificación de la empre   | cación Estándares Mínimos SQ SST para generar   | 0.001  |   |   |   |  |
| Consentimiento 3  | Construction of the second  |  |   |   |   |  |
| 1.Planear   | Gestion de la salud 20%   |  |   |   |   |  |
| 2. Hacer >  | Candicipresi de salual en el trabajo (8%)   |  |   |   |   |  |
| 3. Varificar  | 2   |  |   |   |   |  |
| 4. Actuar   | item del estándar   | Totales  | Cumple<br>Intelmente  | Cumpte parcialmente   | No  | No   |
| Resultados 1  | 3.1.1 Descripción sociodemográfica - Diagnóstico de<br>condiciones de rolud.  | 1.1  | ۲   | 0   | 0   | 0  |
|   | 33.2 Actividades de Promotion y Presención en Salud   | 1  | ۲   | 0   | 0   | 0  |
|   | 3.1.8 información al módico de los perfilés de cargo.   | Υ.   | ۲   | 0   | 0   | 0  |
|   | 3.1.4 Realización de Bratuaciones Medicas Occipacionales -<br>Peligios- Periodicidad- Comunicacion al tratagadar  | ۹.   | ۲   | 0   | 0   | 0  |
|   | 3.1.5 Custonia de Historias Cileiças  | 1  | 0   | 0   | 0   | ۲  |
|   | 21.6 Pestricciones y reconvendaciones medicor aborales.<br>31.7 Estilo de vida y entornos saluciables (controles  | 1  | 0   | 0   | •   | 0  |
|   | tabaquiero, atorbellero fármaco-dependentis y mus).<br>318 Ana notablo, servicios sanitarios y discoución de  | 0.0  |   | 0   | 0   | 0  |
|   | batarat.  | 1  | 0   | ۲   | 0   | 0  |
|   | ganocios.   | 4  | 0   | 0   | ۲   | 0  |
|   | Estàndar<br>negistro, reporte o trensitignellon de las anformadades labora<br>y actionettes dei trabajo (5%)<br>Pess porcentual<br>5  | tan, tras inc  | idantas   |   |   |  |
|   | iters det estimutar   | Totales  | Cumple  | Cumple  | No  | NO   |
|   | 3.2.1 Reporte de jos Accidentes de Trabajo y Enfermecad   |  | to accentice  | and Consider to   | Cantiple  | Aptica   |
|   | La increal a la Aut, FPS y Drandon Ambridad del Ministerio<br>de Trabajo  |  | ۲   | 0   | 0   | 0  |
|   | 3.2.2 investigación de incidentes, accidentes y<br>enfermediades l'aborates   | 585  | ۲   | 0   | 0   | 0  |
|   | 3.2.3 legistra y analisis estadístico de accinentes y<br>entermedades laborales   | 4  | ۲   | 0   | 0   | 0  |
|   | Estandar<br>Mecanismos de viglancia de las condiciones de valar de los<br>Pess porcentual<br>s  | trabajado  | es (875)  |   |   |  |
|   | iture del extender  | Tutalee  | Cumple  | Cumpte  | No  | Na   |
|   | 3.3.3 Medición de la frecuencia de la accidentalidad  |  | ()  | O   | O   | O  |
|   | 3.3.2 Medicine de la seguritad de la accidentalidad   | 1.   | 0   | 0   |   | 0  |
|   | <ol> <li>3.3.3 Medición de la mortalidad por Accidentes de Trabajo<br/>Laboral.</li> </ol>  | 10   | ۲   | 0   | 0   | 0  |
|   | 3.3.4 Stedición de la prevalencia de trafermentad Laboral   | 30   | ۲   | 0   | 0   | 0  |
|   | 3.3.5 Medición de la Incidencia de Enfermedad Laboral   | 1  | 0   | 0   | 0   | ۲  |
|   | 2.2.6 Medición del ausentismo por causa medica  | 1  | 0   | ۲   | 0   | 0  |
|   | Gestion de peligros y riesgos (30%)<br>Estândar<br>Identificación de peligros, excluación y valoración de los ries  | gos (15%)  |   |   |   |  |
|   | Gestion de peligros y riesgos (30%)<br>Estandar<br>Hontfreactin es peligros, excluación y valoración ce los riesg<br>Pelso porcentual<br>10   | gos (15%)  |   |   |   |  |
|   | Gestion de peligros y riesgos (30%)<br>Estandar<br>Licentificación es poligros, exclusación y vatoración ce los ries<br>Peso porcentual<br>19<br>Item det estiladar   | pos (15%)<br>Totales   | Cample<br>totaimonte  | Comple<br>parciaimente  | No  | Nes  |
|   | Cestion de peligros y riesgos (30%)<br>Estandar<br>Licentificación es peligros, excluación y valoración de los riese<br>Peso porcentual<br>10<br>item del estándar<br>4.13 Metodogía para la identificación de peligros, evaluación<br>y valoración de los riasgos  | pos (15%)<br>Totales   | Europia<br>totaimente   | Cumple<br>parcialmente  | No<br>cumpte  | Non<br>aptica<br>O   |
|   | Cestion de peligros y riesgos (30%)<br>Estandar<br>ticontineastin es peligros, excluación y valoración de los riesg<br>Peso porcentual<br>10<br>Ren del estándar<br>4.13 Metocología para la identificación de peligros, evaluación<br>y valoración de los rianglio<br>4.13 derotricación de peligros con participación de todos<br>los revieros de la empresa  | Totales  | Europia<br>totaimente<br>©  | Cuampla<br>parciaimente<br>O  | Nis<br>cumple<br>O  | Nos<br>aplica<br>O   |
|   | Cestión de peligros y riesgos (30%)<br>Estandar<br>ticontincastin es peligros, exauación y valoración de los riesg<br>Peso porcentual<br>10<br>item det estándar<br>4:13 Metocología pres la identificación de peligros, evaluatión<br>y valoración de los rianges<br>4:13 dentificación de peligros con actricipación de todos<br>luo a viveren de la empresa.   | Totales  | Complete<br>totalmente  | Cumple<br>perclaimente<br>O<br>O  | Nis<br>cumpte<br>O  | Nes<br>aptica<br>O<br>O  |
|   | Cestión de peligros y riesgos (30%)<br>Estandar<br>ticentificación es peligros, excusación y valoración ce los riesg<br>Peso porcentual<br>10<br>Item del estándar<br>4:13 deleticidade para la identificación de peligros, evaluación<br>y valoración de los riesgos<br>4:13 dentificación es peligres con santo(paster de todos<br>los riesens de la empleas<br>4:13 dentificación es peligres con santo(paster de todos<br>los riesens de la empleas<br>4:13 dentificación es peligres con santo(paster de todos<br>los riesens de la empleas<br>4:14 dentificación es santarcias catalogadas samo<br>catalogados den servicios availagadas samo<br>catalogados den servicios availagadas namo   | Totales  | Europia<br>tetaimente<br>©  | Cumple<br>particumente<br>O<br>O<br>O   | No<br>cumste<br>O<br>O  | Appleog  |
|   | Cection de peligros y riesgos (30%) Estándar   | Totales  | Complify<br>toStamonte<br>©<br>©<br>©   | Cumpte<br>porclaimente<br>O<br>O<br>O   | Ne cumple   | Nas<br>Aptica<br>O<br>O<br>O   |
|   | Cection de peligros y riesgos (30%)<br>Estámbar<br>Isomtroaction es peligros, exeluación y valoración de los riesg<br>Pelos porcentual<br>10<br>Rem det estiladar<br>4.13 destroactions ha identificación de peligros, evaluación<br>4.13 destructura de los rangelos<br>4.13 destructura de los rangelos<br>4.13 destructura de los rangelos<br>4.14 destructura de los rangelos<br>4.14 destructura de los rangelos<br>4.14 destructura de los rangelos<br>4.15 destructura de los rangelos<br>4.14 destructura de los rangelos<br>4.15 destructura de los restructuras carallogados como<br>cardinaderos de estevandor y control para interventer los pelígros o<br>Pelos porcentual<br>10   | Totales  | Esempla<br>testorente<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C  |   | Ne cumste   | ****<br>aptica<br>0<br>0<br>0<br>0   |
|   | Cection de peligros y riesgos (SON)<br>Estandar<br>stontineactin es peligros, excusación y valoración de los riesg<br>Paso porcentual<br>10<br>Rem del estándar<br>4.13 divertificación de peligros, evaluación<br>4.13 divertificación de peligros con autorpacto de todos<br>dus sivient de la enquera<br>4.13 divertificación de peligros con autorpacto de todos<br>dus sivient de la enquera<br>4.13 divertificación de peligros con autorpacto de todos<br>dus sivient de la enquera<br>4.13 divertificación de peligros con autorpacto de todos<br>dus sivient de la enquera<br>4.13 divertificación de substancias cataloganas como<br>carcingenya de con sectora autóa<br>4.13, divertificación y control para intervente los peligros /<br>Peso porcentual<br>15<br>Rem del estándar<br>4.23 reglementação de interventes de preventos y control  | Totales  | Complete<br>tosamente<br>Complete<br>tosamente<br>tosamente   | Cumple<br>parciamente<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O   | No<br>cumple<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O  | Nor Aptics   |
|   | Cection de peligros y riesgos (SON)     Estandar     stantinación es peligros, esculación y valoración de los riesg     Peso porcentual     10     Ken del estándar     4.13 detectiones la lidertíficación de peligras, evaluación     4.13 detectiones la lidertíficación de peligras, evaluación     4.13 detectiones la lidertíficación de peligras, evaluación     4.13 detectiones de la estándar     4.13 detectiones de la estándar     4.13 detectiones autorias con autorias con autorias autorias     4.14 detectivación de estándar     4.15 detectiones de la estándar     4.15 detectivación y control para intervente los peligras, evaluación     Estándar     Mesoas de convención y control para intervente los peligres /     Peso porcentual     10     Ken del estándar     4.23 estándar     4.23 estándar     4.23 estándar  | Totales  | Complete<br>testerorete<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C   | Cumple particularities  | No<br>cumsta<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O  | Nis Applica  |
|   | Cection de peligros y riesgos (SON) Estandar Es   | Totales<br>a<br>b<br>c<br>c<br>c<br>c<br>c<br>c<br>c<br>c<br>c<br>c<br>c<br>c<br>c                     | Complex<br>tessoreme<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C  | Cumple<br>parcianteme<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O   | titu<br>cumple<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O  | Norma<br>Replica<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O  |
|   | Existing           Bataniar           4.13 destributor           4.13 destributor           4.13 destributor           4.13 destributor           4.13 destributor           4.13 destributor           4.14 destributor           4.15 destributor           4.13 destributor           4.14 destributor           4.15 destributor           4.13 destributor           4.14 destributor           4.15 destributor           4.18 destributor           4.19 destributor           4.11 destributor           4.12 destributor           4.13 destributor           Bataniar           Meencias de servenciones sentributor           Bataniar           A.13 destributor           Bataniar  | Totales<br>a<br>a<br>a<br>a<br>a<br>a<br>a<br>a<br>a<br>a<br>a<br>a<br>a                               | Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Comple  | Cumple<br>percentioner  | Sumple<br>Cumple<br>Cumple<br>Cumple<br>Cumple  | Non<br>Applica<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O  |
|   | Cection de peligros y riesgos (SON)           Istantar   | Totales<br>4<br>5<br>7<br>7<br>7<br>7<br>7<br>7<br>7<br>7<br>7<br>7<br>7<br>7<br>7                     | Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered<br>Complexestered  |   | No.<br>cumpte<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O  | New applicade of the second se |
|   | Cection de peligros y riesgos (SON)           Instantar           Meendade enveneouvers anduse definitional de neoutrantaria definitional de neoutrantaria           Instantar           Instantar           Instantar           Instantar           Instantar           Instantar           Instantar           Instantar           Instantar           Instantar <tr< td=""><td>Totales<br/>4<br/>5<br/>7<br/>7<br/>7<br/>7<br/>7<br/>7<br/>7<br/>7<br/>7<br/>7<br/>7<br/>7<br/>7</td><td>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres<br/>Complexesteres</td><td>Cumple<br/>percentioner</td><td>No.<br/>Cumple<br/>O<br/>O<br/>O<br/>O<br/>O<br/>O<br/>O<br/>O<br/>O<br/>O<br/>O<br/>O<br/>O<br/>O<br/>O<br/>O<br/>O<br/>O<br/>O</td><td>New Application</td></tr<> | Totales<br>4<br>5<br>7<br>7<br>7<br>7<br>7<br>7<br>7<br>7<br>7<br>7<br>7<br>7<br>7                     | Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres<br>Complexesteres  | Cumple<br>percentioner  | No.<br>Cumple<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O  | New Application  |
|   | Extended         Extended           Batanaer         Extended           Extended         Extended           Batanaer         Extended           Extended         Extended           Pice porcentual         10           Memory extended         Extended           A1.3 destruction in the identificacion de pelignes, evaluation           A1.3 destruction         Extended           A1.4 destruction         Extended           A1.3 destruction         Extended           A1.3 destruction         Extended           A1.4 destruction         Extended           A1.3 destruction         Extended           A1.3 destruction         Extended           Memory basis         Extended           Memory basis         Extended           Memory basis         Extended           4.2 destruction         Extended           4.2 destruction         Extended           4.2 destruction         Extended           4.3 destesti  | Totales<br>  | Complete<br>Control of the control of t   | Comple<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participation<br>participa  | No.<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Cu   | Nor Application  |
|   | Excellent de peligros y riesgos (SON)           Intainae/<br>isidenticación es peligros, éxculación y valoración de los riesgo<br>Pelas porcentual<br>10           Hen det estimator           4.13. destructura de las riesgos<br>successor de las riesgos<br>successor de las riesgos<br>successor de las regeneras<br>de las enviros de las autoricidas caracteristicas de las<br>caracteristicas de las estimatos<br>successor de las enviros de las<br>riesgos de las enviros de las successor autóricidas de las<br>caracteristicas de las enviros<br>successor de las enviros de las<br>riesgos de las enviros de las enviros<br>enconsegos de enviros de las enviros<br>enconsegos de enviros de las<br>de las enviros de las enviros<br>enconsegos de enviros de las<br>de las enviros de las enviros<br>enconsegos de enviros<br>enconsegos de enviros de las enviros<br>enconsegos de enviros<br>enconsegos de enviros<br>enconsegos de enviros<br>enconsegos de enviros<br>enconsegos de enviros<br>enconsegos de enviros<br>enviros<br>de las autorestas<br>de las enviros de las enviros<br>de las<br>de las enviros<br>de las<br>de las enviros<br>de las<br>de la   | Totales<br>4<br>4<br>5<br>4<br>5<br>4<br>7<br>7<br>7<br>7<br>7<br>7<br>7<br>7<br>7<br>7<br>7<br>7<br>7 | Complexesteres  | Cumple<br>particularity<br>o<br>complete<br>particularity<br>o<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete<br>complete  | No.<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente<br>Currente | New Application  |
|   | Cestion de peligros y riesgos (30%) Estandar Est  | Totales<br>  | Completerence   | Cumple<br>Devicingmenter  | No.<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Cu   | Non Application  |
|   | Cection de peligros y riesgos (30%)           Batandar           Istandar           Astandar           Istandar   | Totales<br>  | Complete<br>Control of the second   |   | au<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O   | Norman Andread |
|   | Cestion de peligros y riesgos (30%)           Batandar           Istandar   | Totales<br>  | Complete<br>Control of Control of Co   |   | au.<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O  | Nor Application of the second  |
|   | Cestion de peligros y riesgos (30%) Estándar Es   | Totales<br>  | Cumple<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Compl   |   | au, and a second a se  | Norman Andread |
|   | Cection de peligros y riesgos (30%) Estándar  4.13 destendador es peligros, escuanción y valoración es los riesg Peleo porcentual  4.13 destendador es peligros de activitation es los riesg Peleo porcentual  4.13 destendador es peligros de activitation es los reservención  4.14 destendador es estandares carallegador es activitations  4.15 destendador es estandares  4.15 destendador es estandares  4.15 destendador es estandares carallegador estano  4.15 destendador es estandares  4.15 destendador es estandares carallegador estano  4.15 destendador estandares estandares estandares estandares estandares  5.15 destendador  4.2 destendador estandares estandares estandares estandares  5.2 destendadores  5.2 destendadores estandares estandares estandares estandares  5.3 destendadores  5.3 destendadores  5.3 destendadores   | Ecs (15%)<br>Totales<br>2,6<br>2,6<br>2,6<br>2,6<br>2,6<br>2,6<br>2,6<br>2,6                           | Cample<br>Completered<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Cample<br>Camp | Cumple<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Constant<br>Const | No.<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Currin  | Non Application  |
|   | Cection de peligros y riesgos (30%) Estandar isontinación es patigros, résultación y valoración es las riesg Pelas porcentual iso inclusion de selector de peligros con autócipation de testination (4.1.2) dentendador es peligros con autócipation de testination (4.1.2) dentendador de peligros contenti para interventer los peligres de (4.2.3) restanciante estination de autocipation de testination (4.2.3) dentendador de autocipation de testination (4.2.4) dentendador de autocipation de los defenses de autocipation (4.2.5) dentendador de autocipation de los autocipations a lainterventedore, (4.2.5) dentendador de autocipation de los autocipationes de autocipation (4.2.5) dentendador de autocipationes de los autocipationes (4.2.6) dentendador de   | Totales<br>  | Cumple<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Complete<br>Compl   |   | No.<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Curringle<br>Cu   | No 0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0   |

ILUSTRACIÓN 49 CALIFIACIONES DEL HACER

| LABORALES  |   |         |                      | Entidad                  | INNOVA S./   | A.           |
|--|---|---------|----------------------|--------------------------|--------------|--------------|
| <ul> <li>Valores y Calificación E</li> </ul>                                 | standares Minimos SG SST  |         |                      |                          |              |              |
| Valores y Cal<br>Ingrese los valores y califi<br>la calificación de la empre | ITICACION ESTANDATES MINIMOS S<br>cación Estándares Mínimos SG SST para generar<br>25a. | 50 551  |                      |                          |              |              |
| Consentimiento >   | Verificación del sg - sst (5%)  |         |                      |                          |              |              |
| 1. Planear >   | Estándar  |         |                      |                          |              |              |
| 2. Hacer   | Gestion y resultados del SG - SST (5%)<br>Peso porcentual                               |         |                      |                          |              |              |
| 3. Verificar >   | 5   |         |                      |                          |              |              |
| 4. Actuar  | ítem del estándar   | Totales | Cumple<br>totalmente | Cumple<br>parcialmente   | No<br>cumple | No<br>aplica |
| Resultados   | 6.1.1 Definición de indicadores del SG-SST de acuerdo<br>condiciones de la empresa      | 1,25    | 0                    | 0                        | 0            | 0            |
|  | 6.1.2 Las empresa adelanta auditoría por lo menos una<br>vez al año                     | 1,25    | 0                    | 0                        | 0            | 0            |
|  | 6.1.3 Revisión anual por la alta dirección, resultados y<br>alcance de la auditoría     | 1,25    | 0                    | 0                        | 0            | 0            |
|  | 3.3.1 Medición de la frecuencia de la accidentalidad                                    | 1,25    | 0                    | 0                        | 0            | 0            |
|  |   |         |                      |                          |              |              |
|  | SIGUIENTE   |         |                      |                          |              |              |
|  |   |         |                      |                          |              |              |
|  |   |         |                      |                          |              |              |
| Carrera 14 No. 99-33, Bog  | otá D.C.   PBX: (57-1) 3779999  |         |                      |                          |              |              |
| Página web: www.mintr  | abajo.gov.co Línea nacional gratulta: 018000 112518                                     |         | C)                   | El empleo<br>es de todos |              |              |

#### ILUSTRACIÓN 50 CALIFICACIONES DEL VERIFICAR

| > Valores y Calif                           | icación Es               | tándares Mínimos SG SST   |             |            |              |            |        |
|---|--------------------------|---|-------------|------------|--------------|------------|--------|
|   |                          |   |             |            |              |            |        |
| Valores y                                   | Cali                     | ficación Estándares Mínimos S   | G SST       |            |              |            |        |
| Ingrese los valores<br>la calificación de l | a empres                 | ación Estándares Mínimos SG SST para generar<br>a.  |             |            |              |            |        |
|   |                          |   |             |            |              |            |        |
| Consentimient                               | • •                      | Mejoramiento (10%)  |             |            |              |            |        |
| 1. Planear                                  | >                        | Estándar  |             |            |              |            |        |
| 2. Hacer                                    | >                        | Acciones preventivas y correctivas con base en los resultad   | os del SG - | SST (10%)  |              |            |        |
| 7 Marifian                                  | ~                        | Peso porcentual<br>10   |             |            |              |            |        |
| 3. Verificar                                | -                        |   |             |            |              |            |        |
| 4. Actuar                                   | <u> </u>                 | Ítem del estándar   | Totales     | totalmente | parcialmente | cumple     | aplica |
| Resultados                                  | - 3-                     | 7.1.1 Definición de acciones preventivas y correctivas con<br>base en resultados del SG-SST                                       | 2,5         | 0          | 0            | 0          | 0      |
|   |                          | 7.1.2 Acciones de mejora conforme a revisión de la alta<br>dirección  | 2,5         | 0          | 0            | 0          | 0      |
|   |                          | 7.1.3 Acciones de mejora con base en investigaciones de<br>accidentes de trabajo y enfermedades laborales                         | 2,5         | 0          | 0            | 0          | 0      |
|   |                          | 7.1.4 Elaboración Plan de Mejoramiento e implementación<br>de medidas y acciones correctivas solicitadas por<br>autoridades y ARL | 2,5         | 0          | 0            | 0          | 0      |
|   |                          |   |             |            |              |            |        |
|   |                          | CALIFICAR   |             |            |              |            |        |
|   |                          |   |             |            |              |            |        |
|   |                          |   |             |            |              |            |        |
| Ministerio del                              | Trabajo                  | - Sistema de Riesgos Laborales  |             |            |              |            |        |
| Carrera 14 No. 99<br>Página web: ww         | 9-33, Bogo<br>ww.mintrat | tá D.C. PBX: (57-1) 3779999<br>bajo.gov.co Línea nacional gratulta: 018000 112518   |             |            | El empleo    | Mintrabajo |        |
| código postal: T                            | 10221                    | solucionesdocumental@mintrabajo.go  | w.co        |            | es de todos  |            |        |

# ILUSTRACIÓN 51 CALIFICACIONES DELACTUAR

Después de ingresar las calificaciones de los estándares de la sección "4. Actuar" se debe dar clic en el botón "Calificar", con lo cual el sistema genera un mensaje de confirmación del guardado de la información de Calificación de estándares Mínimos con los botones "Cancelar" y "Aceptar"



ILUSTRACIÓN 52 CONFIRAMAR GUARDADO CALIFIACIONES

Paso 8: De clic en el botón "Aceptar" para confirmar el guardado de las calificaciones

El sistema muestra un mensaje de Información Guardada Exitosamente con la opción "Aceptar"



# ILUSTRACIÓN 53 GUARDADO EXITOSO DE CALIFICACIONES

El sistema genera los Resultados de valores y calificación de estándares mínimos SG SST

|                  | SISTEMA GENERAL<br>DE RIESCOS<br>LABORALES  | i em<br>es de                             | pleo Mintrabajo<br>todos  | Dotificació<br>Rol: Re<br>Entidi  | ones   🛓 Eva Luna<br>esponsable SG SST<br>ad: Repuestos Star |
|------------------|---|---|---|---|--|
| ■<br>●<br>ほ<br>● | <ul> <li>Valores y Calificación Estándares M</li> <li>Valores y Calificación</li> <li>Ingrese los valores y calificación</li> </ul> | inimos 56 557<br>Ción Est<br>n Estándares | ándares M<br><sup>Mínimos SG SST.</sup>   | línimos SG SST  |  |
|                  | Consentimiento >  | Resultad                                  | os de valores y o<br>e consecutivo  | calificación de estándares mínimos S  | SG SST   |
|                  | 2. Hacer ><br>3. Verificar ><br>4. Actuar >   | Total Calif<br>34,0                       | icación de Empre  | 153 DESCARG   | AR RESULTADOS  |
|                  | Resultados >  | Ciclo                                     | Estándar  | Estándar  | Calificación   |
|                  |   | Planear                                   | Recursos  | Recursos financieros, técnicos humanos y<br>de otra indole requeridos para coordinar y<br>desarrollar el Sistema de Gestión de la<br>Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) | 0,0  |
|                  |   | Planear                                   | Recursos  | Capacitación en el Sistema de Gestión de<br>la Seguridad y Salud en el Trabajo  | 2,0  |
|                  |   | Planear                                   | Gestión integral<br>del sistema de<br>gestión de la<br>seguridad y saluc<br>en el trabajo | Politica de Seguridad y Salud en el<br>Trabajo  | 0,0  |
|                  |   | Planear                                   | Gestión integral<br>del sistema de<br>gestión de la<br>seguridad y saluc                  | Objetivos del Sistema de Gestión de la<br>g Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST  | 0,0  |

ILUSTRACIÓN 54 RESULTADOS CALIFICACIÓN Paso 9: De clic en el botón "Descargar Resultados"

El sistema exporta los resultados a un PDF y lo descarga a la carpeta de descargas

| Ŷ              | El empleo<br>es de todos | Mintrabajo        |  | Número Radicado: REME-SOSST - 54      | 6 - 2021 - 1                   |
|----------------|--------------------------|-------------------|--|---------------------------------------|--------------------------------|
| Nombre de      | e la Empresa :           | SURTITO           | DO   |                                       |                                |
| Tipo Perso     | na                       | Jurídica          |  | Regimén Tributario :                  | Régimen común                  |
| Actividad E    | Económica :              | FABRICA<br>SOMBRE | CIÓN DE PRENDAS DE VES<br>ROS, CONFECCIONES DE R | TIR, EXCEPTO PRENDAS: PEQUEÑOS<br>OPA | TALLERES DE MODAS, SASTRERÍAS, |
| Tipo Docu      | mento Empresa :          | Número            | de identificación Tributario                     | Número de Documento                   | 888999888                      |
| Nombre R       | epresentante Legal       | SARA MO           | DRENO  |                                       |                                |
| Tipo Docu<br>: | mento Representan        | te Legal Cédula d | e extranjeria                                    | Número de Documento                   | 123654                         |
| Número Te      | eléfonico fijo :         | 7878787           |  | Número de Celular                     | 7887878788                     |
|                |                          |                   |  |                                       |                                |

# ESTÁNDARES MÍNIMOS SG-SST TABLA DE VALORES Y CALIFICACIÓN

| CICLO   | ESTANDAR | ESTANDAR   | ITEM   | ESTANDAR | PUNTAJE                | CALIFICACION |
|---------|----------|--|--|----------|------------------------|--------------|
| Planear | Recursos | Recursos<br>financieros,<br>técnicos humanos<br>y de otra indole<br>requeridos para<br>coordinar y<br>desarrollar el<br>Sistema de Gestión<br>de la Seguridad y<br>Salud en el Trabajo<br>(SG-SST) | 11.1 Responsable del<br>Sistema de Gestión de<br>Seguridad y Salud em el<br>Trabajo SG - SST                   | 0,5      | Cumple<br>parclaimente | 0            |
| Planear | Recursos | Recursos<br>financieros,<br>técnicos humanos<br>y de otra índole<br>requeridos para<br>coordinar y<br>desarrollar el<br>Sistema de Gestión<br>de la Seguridad y<br>Salud en el Trabajo<br>(SG-SST) | 11.2 Responsabilidades en<br>el Sistema de Gestión de<br>Seguridad y Salud em el<br>Trabajo SG - SST           | 0,5      | Cumple<br>parclaimente | D            |
| Planear | Recursos | Recursos<br>financieros,<br>tácnicos humanos<br>y de otra indole<br>requeridos para<br>coordinar y<br>desarrollar el<br>Sistema de Gestión<br>de la Seguridad y<br>Salud en el Trabajo<br>(SC-SST) | 11.3 Asignación de<br>recursos para el Sistema<br>de Gestión de Seguridad y<br>Salud em el Trabajo SG -<br>SST | 0,5      | No cumple              | 0            |
| Planear | Recursos | Recursos<br>financieros,<br>tácnicos humanos<br>y de otra indole<br>requeridos para<br>coordinar y<br>desarrollar el<br>Sistema de Gestión<br>de la Seguridad y<br>Salud en el Trabajo<br>recuero  | 11.4 Afiliación al Sistema<br>General de Riesgos<br>Laborales  | 0,5      | No cumple              | 0            |
| Planear | Recursos | Recursos<br>financieros,<br>tácnicos humanos<br>y de otra Indole<br>requeridos para<br>coordinar y<br>desarrollar el<br>Sistema de Gestión<br>de la Seguridad y<br>Salud en el Trabajo<br>(SC-SST) | 11.5 identificación de<br>trabajadores de alto riesgo<br>y cotización de pensión<br>especial                   | 0,5      | No cumple              | ٥            |
| Planear | Recursos | Recursos<br>financieros,<br>tácnicos humanos<br>y de otra indole<br>requeridos para<br>coordinar y<br>desarrollar el<br>Sistema de Gestión<br>de la Seguridad y<br>Salud en el Trabajo<br>(SC-SST) | 11.7 Capacitación<br>COPASST   | 0,5      | Cumple<br>parcialmente | O            |
| Planear | Recursos | Recursos<br>financieros,<br>técnicos humanos<br>y de otra indole<br>requeridos para<br>coordinar y<br>desarrollar el<br>Sistema de Gestión<br>de la Seguridad y<br>Salud en el Trabajo<br>(SG-SST) | 11.8 Conformación<br>Comité Convivencia  | 0,5      | Cumple<br>parcialmente | 0            |

#### ILUSTRACIÓN 55 PDF - RESULTADOS DE CALIFIACION

Para tener en cuenta:

- 1. Para las empresas que no son UPA se debe dejar inactiva la Casilla de verificación que indica si es una Unidad de Producción Agropecuaria
- Para cada ítem o pregunta se debe asignar una calificación: "Cumple totalmente", "Cumple parcialmente", "No cumple", "No aplica" de acuerdo a la selección el sistema emitirá un resultado.
   El sistema notifica si algún campo del formulario no ha sido diligenciado

#### 4.7 Calificación de Estándares Mínimos de Unidades de Producción Agropecuaria

<u>Paso 1:</u> Realice el punto 4.3, ingresando con el usuario de rol Responsable SG SST, y como resultado el sistema activa las opciones del Menú correspondientes a los permisos del Rol y despliega la página de Bienvenida. Para este caso a la página principal del usuario con rol "Responsable SG SST de la empresa"



# ILUSTRACIÓN 55 PAGINA DE BIENVENIDA RESPONSABLE SG SST

Paso 2: Dar clic en el botón de Menús y seleccionar la opción "Registrar datos del Responsable"



# ILUSTRACIÓN 56 MENU ALIFIACIÓN DE ESTÁNDARES MÍNIMOS

C. Si es el primer registro de Calificaciones de la vigencia, el sistema abre un formulario registrar el radicado

Este formulario trae la información de la empresa en modo lectura:

- Tipo de persona
- Régimen tributario

- Tipo de identificación de la persona
- Ingrese la razón social
- Número de identificación tributaria NIT
- Dígito de verificación
- Cantidad de trabajadores de la entidad

Además la vista permite Registrar el radicado anual con los siguientes elementos:

- Fecha del periodo al que corresponde (año) \*
- Casilla de verificación si es una Unidad de Producción Agropecuaria
- Y trae las opciones "Cancelar" y "Siguiente"

El sistema permite realizar sólo 3 intentos, pero al intentar crear más de 3 calificaciones muestra el siguiente mensaje de error



| SISTEMA GENERAL<br>DE RIESGOS<br>LABORALES   | Notificaciones  <br>■ SOFIA LEAL ▼<br>Rol: Responsable SG SST<br>Entidad: DANIPAN |
|--|---|
| ▲ Registrar radicado empresa   |   |
| Registrar radicad  | o empresa   |
| Registre el radicado anual p<br>según corresponda.   | ara poder registrar los estandares mínimos  |
| Información Empresa  |   |
| <b>Tipo Persona</b><br>Natural   | <b>Régimen Tributario</b><br>Régimen común  |
| Tipo de Identificación de la Per<br>Cédula de ciudadanía   | rsona Número de Identificacion tributaria - NIT<br>45123654                       |
| Digito Verificación  | Razón Social<br>sonia trejos  |
| <b>Cantidad Trabajadores</b><br>11 - 50  |   |
| Los campos marcados con ast  | terisco (*) son obligatorios  |
| Fecha del periodo al que corre<br>(año)  | esponde   |
| Ej: 2020   |   |
| Es unidad de Producción Ag   | ropecuaria  |
| CANCELA  | R   |
|  |   |
| Ministerio del Trabajo - Sistema de F  | Riesgos Laborales   |
| Carrera 14 No. 99-33 pisos 6,PBX: (7, 10, 11, 12 y 13.LineaPágina web:gratuwww.mintrabajo.gov.co518Código Postal: 110221soluci | (57-1) 3779999<br>nacional<br>ita: 018000 112<br>ciondocumental@mintrabajo.gov.co |
|  |   |
|  |   |

D. Si no es el primer registro de Calificaciones de la vigencia, el sistema abre directamente el formulario para registrar las calificaciones y visualiza la página con el consentimiento



#### ILUSTRACIÓN 59 CONSENTIMIENTO

<u>Paso 3:</u> Registre el radicado de la empresa, para lo cual ingrese el año en el campo Fecha del periodo al que corresponde (año), se debe activar la Casilla de verificación que indica que es una Unidad de Producción Agropecuaria y de clic en el botón "Siguiente"

El sistema valida el año ingresado, en cuanto a tipo de datos y tamaño, y la obligatoriedad, y pone en rojo el campo si está vacío y debe mostrar un mensaje de error, indicando que es un campo obligatorio y que debe ser diligenciado

| Tipo de Identificación de                      | Por favor verifique los campo    |                    | ~ |
|--|----------------------------------|--------------------|---|
| Numero de Identificación                       |                                  | os diligenciados.  |   |
| Digito Verificación<br>1                       | <b>Razón Soci</b><br>Distriprueb | i <b>al</b><br>Das |   |
| <b>Cantidad Trabajadores</b><br>51 en adelante |                                  |                    |   |
| Los campos marcados cor                        | asterisco (*) son obligatorios   |                    |   |
| Fecha del periodo al que o                     | orresponde (año)                 |                    |   |
| EJ: 2020<br>Este campo es requerido            | ×                                |                    |   |
|  |                                  |                    |   |
| 🗆 Es unidad de Producció                       | ı Agropecuaria                   |                    |   |
|  |                                  |                    |   |
|  |                                  |                    |   |

ILUSTRACIÓN 60 MENSAJE DE OBLIGATORIEDAD

Si no hay errores, el sistema muestra mensaje pidiendo confirmación del Guardado de Información, con opciones "Aceptar" y "Cancelar"

| stá seguro de           | Guard                                   | dar in  | formac   | ión  |                  |  |
|-------------------------|---|---|--|--|------------------|--|
| stá seguro de           |   |   |  |  |                  |  |
|                         | e <b>guardar la</b>                     | informaci   | ón del radicad   | <b>o anual</b> de la   | empresa?         |  |
| (                       | CANCE                                   | ELAR  | ACEPT  | AR   |                  |  |
| STRACIÓN 6              | 51 SOLICI                               | TUD CO  | NFIRMACI   | ON GUARE   | DADO             |  |
| botón "Ace<br>n mensaje | eptar"<br>de Informa                    | ación Gu  | uardada Exit   | osamente   | con la opc       | ión "Acep  |
|                         |   |   |  |  |                  | х  |
|                         | ISTRACIÓN (<br>botón "Ace<br>in mensaje | CANCE<br>ISTRACIÓN 61 SOLICI<br>botón "Aceptar"<br>In mensaje de Inform | CANCELAR<br>ISTRACIÓN 61 SOLICITUD CO<br>botón "Aceptar"<br>In mensaje de Información Gu | CANCELAR ACEPT<br>ISTRACIÓN 61 SOLICITUD CONFIRMACIO<br>botón "Aceptar"<br>In mensaje de Información Guardada Exit | CANCELAR ACEPTAR | CANCELAR     ACEPTAR       ISTRACIÓN 61     SOLICITUD CONFIRMACION GUARDADO       botón "Aceptar"     In mensaje de Información Guardada Exitosamente con la opc |

# Información Guardada Exitosamente La información del radicado anual de la empresa ha sido guardada correctamente.



#### Paso 5: De clic en el botón "Aceptar"

Si no se ha guardado un radicado anual para el año vigente, el sistema genera un mensaje de error



#### ILUSTRACIÓN 63 ERROR POR NO REGISTRO DEL RADICADO

Si el periodo registrado es correcto, el sistema cierra el formulario de registro de radicado y abre el formulario de Calificación de Estándares mínimos, el cual tiene 1 página para dar el consentimiento, 1 página para calificar los estándares mínimos y 1 página con los Resultados de la evaluación. Quedando organizado así:

- Consentimiento
- Calificar
- Resultados

El sistema visualiza inicialmente sólo la página del consentimiento, con el botón "Siguiente" (inhabilitado), para avanzar entre estas páginas

Paso 6: Active la casilla de Aceptación del consentimiento y de clic en el botón "Siguiente"

| SISTEMA GENERAL<br>DE RIESGOS<br>LABORALES                | El empleo<br>es de tod   | o Mintrabajo<br>Jos   | Notificaciones   💄 Isa Isa<br>Rol: Responsable SG SST<br>Entidad: AGROCAMPO  |  |  |  |
|---|--|---|--|--|--|--|
| A Standares mínimos para Un                               | idades de Producción Agrop   | oecuaria  |  |  |  |  |
| Estandares mí   | nimos para l   | Unidades de I   | Producción Agropecuaria  |  |  |  |
| Ingrese los valores de Está                               | Estándares Mínimos para generar la calificación de la empresa.   |   |  |  |  |  |
| Consentimiento ><br>Calificar ><br>Resultados >           | Consentimiento<br>Lorem ipsum dolor si<br>optio et nisi? Archited<br>amet consectetur, adi<br>laborum ratione, et fu<br>Lorem ipsum dolor si<br>officia labore molesti<br>optio et nisi? Archited<br>amet consectetur, adi<br>laborum ratione, et fu<br>Lorem ipsum dolor si<br>ex vel voluptate odit,<br>omnis nemo quisquar<br>esse, expedita magni<br>modi voluptatem mol<br>autem totam enim qu<br>asperiores, illum sunt<br>similique sunt exercit<br>assumenda! Repeller<br>placeat maxime! Delle<br>earum ut nostrum be<br>cupiditate vitae nostrn<br>blanditiis eaque pariar<br>quibusdam tempora t<br>necessitatibus moless<br>laudantium quae ex! \<br>doloremque iusto exy<br>molestiae fuga suscip<br>ipsam asperiores qui<br>sint modi reprehende<br>doloremque debitis c<br>perferendis reprehen<br>excepturi nesciunt te<br>ipsum a, dignissimos -<br>placeat perspiciatis ar<br>temporibus quo solut | it amet, consectetur adipisi<br>iae cupiditate nihil voluptat<br>cto consequuntur consecte<br>ipisicing elit. Culpa similiqu<br>ga quis distinctio, enim ma<br>it amet, consectetur adipisi<br>iae cupiditate nihil voluptat<br>cto consequuntur consecte<br>ipisicing elit. Culpa similiqu<br>ga quis distinctio, enim ma<br>it, amet consectetur adipisi<br>consequatur a, quam debi<br>m eius excepturi cumque c<br>consequuntur veniam acci<br>lestias velit deleniti quos e<br>uos. Tempora illo incidunt ip<br>t, eum tempore? Excepturi<br>tationem ad neque dolorun<br>ndus et vitae ducimus? Sit<br>ectus eum totam vel maga<br>eatae dignissimos amet. Rei<br>tur voluptate odit dolor vol<br>temporibus dolor delectus<br>stae architecto odit quidem<br>Voluptates ullam eum, labo<br>plicabo at optio hic, sapiento<br>oit! Neque consectetur qua<br>dem ullam repellendus bla<br>erit, perferendis corrupti qu<br>consectetur? Iste iure esse<br>aderit, ipsam dolores non q<br>imporibus quia possimus, fi<br>et temporibus! Inventore c<br>rchitecto porro beatae exe<br>ta culpa cumque iusto? Dei | cing elit. Excepturi quasi, inventore totam<br>em nulla veritatis assumenda accusamus,<br>tur inventore alias! Lorem ipsum dolor sit<br>e quos officia iure officiis consequuntur vero<br>xime ex sed natus qui inventore! Rerum.<br>cing elit. Excepturi quasi, inventore totam<br>em nulla veritatis assumenda accusamus,<br>tur inventore alias! Lorem ipsum dolor sit<br>e quos officia iure officiis consequuntur vero<br>xime ex sed natus qui inventore! Rerum.<br>cing elit. Impedit quod iste nihil quo error ad<br>is tempora numquam autem architecto, alias<br>uia. Libero, iure harum animi quaerat dolorem<br>issamus dignissimos perferendis aperiam quo<br>aque perspiciatis? Numquam perspiciatis<br>usa soluta nihil excepturi libero doloremque<br>voluptatibus in eum, pariatur a reprehenderit<br>o ducimus tempora nam laudantium<br>en qui tenetur laboriosam? Ad minima esse<br>odit itaque rem delectus. Commodi ipsum<br>uptatibus minus. Ab molestias maiores<br>quos, mollitia quis qui esse dicta omnis culpa<br>officia reprehenderit sint voluptas<br>tre consequuntur ratione aperiam aliquid<br>e e et dicta consequatur? Repudiandae<br>erat velit id dolores! Id hic suscipit minus<br>nditiis soluta nobis explicabo vel similique<br>am qui saepe pariatur deserunt maiores<br>sequi, atque, sunt earum laborum illo<br>uam est! Quam consequuntur ipsum<br>ugit nulla! Inventore maiores neque voluptas<br>uis deleniti, esse, aut adipisci aliquid dolor<br>citationem dicta magnam in dolorum quaerat<br>pits, ipsum sapiente? |  |  |  |
|   | SIGUIENTE  |   |  |  |  |  |
| Ministorio dol Trabajo - Cistorna d                       |  |   |  |  |  |  |
| Carrera 14 No. 99-33 pisos 6. 7 10                        | 1. 12 v 13.  | PBX: (57-1) 3779999   |  |  |  |  |
| Página web: www.mintrabajo.gov.c<br>Código Postal: 110221 |  | Linea nacional gratuita<br>soluciondocumental@  | 018000 112 518 El empleo Mintrabajo<br>nintrabajo.gov.co   |  |  |  |
|   |  |   |  |  |  |  |

Al dar clic en la opción "Siguientes", el sistema debe visualizar la página de Calificar con la tabla de Estándares mínimos a evaluar, con sus respectivas casillas de calificación y con la opción "Calificar"

| LABORALES   |  |          |                      |                        | Entituati.   | AGROSEC  |
|---|--|----------|----------------------|------------------------|--------------|----------|
| ▶ Estandares mínimos para U   | nidades de Producción Agropecuaria   |          |                      |                        |              |          |
| Estandares mí   | nimos para Unidades de F   | Produ    | ucción               | Agrop                  | ecua         | aria     |
| Ingrese los valores de Está   | ndares Mínimos para generar la calificación d  | e la emp | oresa.               |                        |              |          |
| Consentimiento >  | Calificar  |          |                      |                        |              |          |
| Calificar >   | Estándar   | Totales  | Cumple<br>Totalmente | Cumple<br>Parcialmente | No<br>cumple | No aplic |
| Resultados >  | <ul> <li>Identificar los peligros en el marco de los<br/>procesos productivos de la unidad de<br/>protección agropecuaria, evaluar y valorar los<br/>riesgos y establecer los respectivos controles de<br/>peligros</li> <li>Cuenta con metodología para la<br/>identificación, evaluación y valoración de<br/>peligros</li> </ul> | 34       | 0                    | 0                      | 0            | 0        |
|   | <ul> <li>Identifica peligros con participación de<br/>todos los trabajadores</li> </ul>  | 54       | 0                    | 0                      | 0            | 0        |
|   | Se implementan medidas de prevención y<br>control / peligros     Se verifica aplicación de las medidas   |          |                      |                        |              |          |
|   | prevención y control   |          |                      |                        |              |          |
|   | Desarrolllar actividades enfocadas a prevenir la<br>presencia de accidentes de trabajo o<br>enfermedades laborales<br>• Hay procedimientos, instructivos, fichas,<br>protocolos<br>• Inspección con el Vigía   |          |                      |                        |              |          |
|   | <ul> <li>Mantenimiento periódico de instalaciones,<br/>equipos, máquinas, herramientas</li> </ul>  | 33       | 0                    | 0                      | 0            | 0        |
|   | <ul> <li>Se verifica entrega de Elementos de<br/>Protección Personal – EPP adecuados</li> </ul>  |          |                      |                        |              |          |
|   | <ul> <li>Definir acciones de Promoción y<br/>Prevención</li> </ul>   |          |                      |                        |              |          |
|   | Proteger la seguridad y salud de todas las<br>personas que desarrollan actividades<br>productivas en la unidad de producción<br>agropecuaria   |          |                      |                        |              |          |
|   | <ul> <li>Actividades de Promoción y Prevención en<br/>Salud</li> <li>Realización de los exámenes médicos</li> </ul>  | 33       | 0                    | 0                      | 0            | 0        |
|   | ocupacionales<br>• Estilo de vida y entornos saludables<br>(controles tabaquismo, alcoholismo<br>fármaco-dependencia y otros)  |          |                      |                        |              |          |
|   | <ul> <li>Investigación de Accidentes, Incidentes y<br/>Enfermedad Laboral</li> </ul>   |          |                      |                        |              |          |
|   | CALIFICAR  |          |                      |                        |              |          |
|   |  |          |                      |                        |              |          |
| Ministerio del Trabajo - Siste<br>Carrera 14 <u>No. 99-33 pisos 6.7</u> | ema de Riesgos Laborales<br>10, 11, 12 y 13 PBX: (57-1) 37799999   |          |                      |                        |              |          |

# ILUSTRACIÓN 65 CALIFICAR ESTANDARES

Paso 7: Registrar todas las calificaciones y dar clic en el botón "Calificar"

Si no se ingresan todas las calificaciones, el sistema despliega un mensaje de error y pone en rojo los campos sin calificar



#### ILUSTRACIÓN 66 MENSAJE DE ERROR

Si se ingresaron todas las calificaciones, el sistema genera un mensaje de confirmación del guardado de la información de Calificación de estándares Mínimos con los botones "Cancelar" y "Aceptar"

| ×  |
|--|
| Calificar Estándares mínimos para unidades   |
| de Producción Agropecuaria   |
| ¿Está seguro de <b>calificar la información</b> de estándares mínimos para Unidades de Producción<br>Agropecuaria para su empresa?<br>Al aceptar no podrá modificar ninguna respuesta. |
| CANCELAR ACEPTAR   |

ILUSTRACIÓN 67 CONFIRMAR CALIFICACIÓN

Paso 8: Dar clic en el botón Aceptar

El sistema genera un mensaje indicando que la Calificación ha sido guardada Exitosamente



ILUSTRACIÓN 68 GUARDADO EXITOSO DE CALIFICACIONES

Paso 9: Dar clic en el botón Aceptar

El sistema genera una tabla de Resultados de valores y calificación de estándares mínimos SG SST

| SISTEMA GENERAI<br>DE RIESCOS<br>LABORALES  | El empleo<br>es de todo                                     | o<br>os Mintrabajo   | Notificaciones   💄 Isa Isa<br>Rol: Responsable SG SS<br>Entidad: AGROCAMP | sa 👻<br>T<br>O |
|---|---|--|---|----------------|
| ▶ Estandares mínimos para Ur  | nidades de Producción Agrop                                 | ecuaria  |   |                |
| Estandares mí<br>Ingrese los valores de Está  | nimos para l<br>indares Mínimos para                        | Jnidades de P<br>generar la calificación de  | Producción Agropecuaria   |                |
| Consentimiento ><br>Calificar >   | Resultados o<br>Agropacuari                                 | le estandares mínir<br>as  | mos para unidades de Producción   |                |
| Resultados >  | Número de co<br>REME-SGSST -62                              | <b>pnsecutivo</b><br>2 - 2021 - 1  |   |                |
|   | Total Calificad   | ión de Empresa   | DESCARGAR RESULTADO   |                |
|   | Estándar  |  | Calificación  |                |
|   | Identificar los pe<br>unidad de protec<br>establecer los re | ligros en el marco de los  <br>cción agropecuaria, evalua<br>spectivos controles de pe | procesos productivos de la<br>ar y valorar los riesgos y 34,0<br>·ligros  |                |
|   | Desarrolllar activ<br>accidentes de tra                     | idades enfocadas a preve<br>abajo o enfermedades lab                                   | enir la presencia de 0,0<br>porales                                       |                |
|   | Proteger la segur<br>actividades prod                       | idad y salud de todas las<br>uctivas en la unidad de p                                 | personas que desarrollan 0,0<br>producción agropecuaria 0,0               |                |
| Ministerio del Trabajo - Sistema c  | de Riesgos Laborales  |  |   | -              |
| Carrera 14 No. 99-33 pisos 6, 7, 10,<br>Página web: www.mintrabajo.gov.c<br>Código Postal: 110221 | 11, 12 y 13.<br>o   | PBX: (57-1) 3779999<br>Linea nacional gratuita: 0<br>soluciondocumental@mi             | 18000 112 518 to todos Mintrab<br>Intrabajo.gov.co                        | ajo            |
|   |   |  | 0000  |                |

ILUSTRACIÓN 69 RESULTADOS DE CALIFIACIONES

# CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha      | Elaborado por:               | Razón de la actualización       |
|---------|------------|------------------------------|---------------------------------|
| 0.1     | 01-03-2021 | Ángela Riveros               | Versión inicial                 |
| 0.2     | 13-09-2021 | Martha Isabel Mellado Vargas | Versión después de Refinamiento |
| 0.3     | 10-01-2022 | Ángela Ordoñez               | Revisión documental             |

| Elaboró y revisó             | Aprobó                           |
|------------------------------|----------------------------------|
|                              |                                  |
|                              |                                  |
|                              |                                  |
|                              |                                  |
| Ana Delina Caceres Gutierrez | Cesar Augusto Ramírez Rendon     |
| Líder del Proyecto           | Director de proyecto             |
| Agencia Nacional Digital     | Consorcio Interventoría Integral |