

Davinci-EPSS

by Ophelia © Digital Ware

DAVINCI-HOSVITAL SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



ISO 9001: 2008

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....4

2. OBJETIVO GENERAL.....5

2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS5

3. CONSIDERACIONES GENERALES.....5

4. NOTIFICACIONES.....9

5. DEFINICIONES.....9

6. PROCESO DE NEGOCIO.....11

6.1 DIAGRAMA DEL PROCESO DE NEGOCIO: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO12

6.1.1 OPERACIÓN ETAPAS.....13

DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO FURAT POR EL RECTOR O ENCARGADO DE ESTA GESTIÓN13

 OBJETIVO 13

 FUNCIONALIDAD 13

 DATOS REQUERIDOS..... 15

REVISION FURAT- SECRETARIA DE EDUCACION:29

DATOS AGENDAMIENTO POR PARTE DEL OPERADOR O ENTIDAD:33

REVISIÓN POR SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y VISUALIZACIÓN POR FIDUPREVISORA Y OPERADOR DE SALUD.....43

EJEMPLO DE TAREAS CON INFORMACION.....44

 EJEMPLO DE DILIGENCIAMIENTO PARA USUARIO-RECTOR O PERSONA ENCARGADA 44

 EJEMPLO DE REVISION PARA USUARIO-SE56

EJEMPLO DE DILIGENCIAMIENTO PARA USUARIO-RECTOR O PERSONA ENCARGADA 59

Davinci-Hosvital

Fecha de generación

03-10-2019

Última modificación

2020-12-18

Versión

1

1. INTRODUCCIÓN

Davinci-Hosvital es una herramienta gerencial que permite definir los procesos de la organización en flujos de trabajo, que interactúan de forma dinámica; controlando el flujo de información de la organización de tal forma que a nivel operativo el sistema no se trabaja de forma modular sino por procesos, lo que permite que se disminuyan los tiempos de respuesta, se incremente la productividad, se mejore el servicio al cliente y se optimice la calidad. Davinci-Hosvital es un sistema inteligente basado en reglas, procedimientos y sensitivo al tiempo que a través de redes Internet e Intranet automatiza los procesos de negocios, tendiendo a lograr mayor eficiencia en el desarrollo del trabajo, consiguiendo así tener "la oficina sin papeles". Esta herramienta permite definir el negocio en flujos de trabajo escalando desde un sistema de radicación, importaciones, exportaciones, procesos diversos de compras, presupuestos o cualquier tipo de proceso que interactúe con los sistemas administrativos, financieros, de producción y de recursos humanos, documentales y del negocio en un solo sistema. De esta manera, el trabajo compartido y cooperativo de gran importancia en las organizaciones, manejando documentos distribuidos, el correo electrónico, las transacciones, las operaciones entre otros, y facilitando el flujo de información entre los diferentes grupos que conforman la organización y disminuyendo así, significativamente los costos administrativos.

2. OBJETIVO GENERAL

Realizar el proceso de registro del formulario de accidente de trabajo verificación por parte de la secretaria de educación, enfocado a un operador para que registre y cargue la investigación.

2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Revisar por parte de la secretaria de educación el FURAT
- Agendar la visita de un profesional por parte de un operador
- Confirmar el agendamiento de la visita
- Registrar la investigación realizada en la visita

3. CONSIDERACIONES GENERALES

- Los colaboradores asignados a los procesos de **Reporte de accidente de trabajo –FURAT–**, podrán acceder a Davinci-Hosvital para la ejecución de los procesos, a través de la autenticación en el sistema.



Ilustración 1. Autenticación en el sistema

- Para la ejecución de los procesos, la vista de tareas se detalla a continuación:





BPM Tareas

+	Tipo	Referencia	Asunto	Descripción	Recibido	Hora	Fecha límite	Hora límite	Empresa
		Q	Q	Q	Q		Q	Q	Q
		C677ED65-1BC...	REPORTE DE ACCIDENTE DE TR...	REPORTE DE ACCIDENTE DE TRABAJ...	3/10/2019	3:10 p.m.	4/10/2019	4:10 p.m.	102
		F9B5704F-6D9...	REPORTE DE ACCIDENTE DE TR...	REPORTE DE ACCIDENTE DE TRABAJ...	3/10/2019	8:58 a.m.	4/10/2019	9:58 a.m.	102
		C65A66EC-C92...	REPORTE DE ACCIDENTE DE TR...	REPORTE DE ACCIDENTE DE TRABAJ...	3/10/2019	11:42 a.m.	4/10/2019	12:42 p.m.	102
		C473609E-FF2...	REPORTE DE ACCIDENTE DE TR...	REPORTE DE ACCIDENTE DE TRABAJ...	3/10/2019	3:43 p.m.	4/10/2019	4:43 p.m.	102
		556583A3-1FD...	REPORTE DE ACCIDENTE DE TR...	REPORTE DE ACCIDENTE DE TRABAJ...	2/10/2019	11:45 a.m.	3/10/2019	12:45 p.m.	102
		A25EDDE2-95...	REPORTE DE ACCIDENTE DE TR...	REPORTE DE ACCIDENTE DE TRABAJ...	2/10/2019	7:59 a.m.	3/10/2019	8:59 a.m.	102
		7B66D6D0-214...	Resultado SW Maepac	Actualizar MAEPAC	26/9/2019	3:37 p.m.	27/9/2019	4:37 p.m.	102
		BA03F8CA-731...	Revisar Información	ACTUALIZAR MAEPAC	26/9/2019	3:26 p.m.	27/9/2019	4:26 p.m.	102
		4CB3443F-34F...	Resultado SW Maepac	Actualizar MAEPAC	26/9/2019	8:58 a.m.	27/9/2019	9:58 a.m.	102
		3E400FF3-FD5...	Resultado SW Maepac	Actualizar MAEPAC	26/9/2019	9:51 a.m.	27/9/2019	10:51 a.m.	102

5 10 20
Página 1 de 29 (288 elementos)
1 2 3 4 5 ... 29

Ilustración 2. Bandeja de Tareas

- **Iniciar Proceso:** Da comienzo a un nuevo proceso, se crea la primera tarea y el sistema se asigna un número de referencia al proceso. Para comenzar la ejecución de un proceso, seleccione el ícono . Crear un nuevo proceso, a continuación se desplegará una ventana con la relación de los flujos que puede iniciar (según relación de Roles / Flujos). A continuación, seleccione el proceso de negocio requerido y confirme en Nuevo Proceso. Se creará automáticamente un nuevo proceso en listado de tareas pendientes y se abrirá de forma automática una ventana con la plantilla del proceso.

- **Abrir una Tarea:** Su icono es  y Permite ejecutar una tarea asignada, que se encuentra resaltada en el listado de tareas pendientes.
- **Detalle Proceso:** Su icono es  y Permite hacer visualizar el seguimiento de un proceso, y ver en qué parte del flujo se encuentra el proceso.
- **Delegar:** Su icono es  y Permite delegar una tarea a un usuario específico, siempre y cuando se haya parametrizado la opción de delegar, y se encuentren relacionados los usuarios a los cuales se les puede delegar la tarea. Al utilizar esta opción, se activa una ventana con el listado de los usuarios delegables, para que seleccione el usuario y acepte el cambio.
- **Actualizar:** Su icono es  y Permite actualizar el listado de la bandeja de tareas pendientes

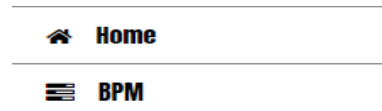


Ilustración 3. Menú

- **Barra de Herramientas Principal:** En este menú se agrupan los grupos de características que hacen parte de Ophelia BPM, se encuentra al costado izquierdo de la pantalla, debajo del logotipo de la empresa con la que se va a trabajar, estas características de la barra de herramientas se restringen de acuerdo a los permisos de los perfiles.

4. NOTIFICACIONES

Davinci-Hosvital envía notificaciones predeterminadas vía e-mail a los usuarios que están involucrados en el proceso, el contenido del correo es parametrizable. Las variables de Davinci-Hosvital pueden ser utilizadas para incorporar información específica en el mensaje del e-mail para hacerlo más significativo al destinatario.

Las tareas tipo notificación estarán señaladas con un símbolo de sobre dentro del diagrama. En la parametrización el usuario podrá definir un asunto y un mensaje utilizando variables dentro de los formularios.

5. DEFINICIONES

AFILIADO: Se entiende por afiliado a los maestros activos y/o pensionados, cotizantes del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, que tienen derecho a recibir los servicios de salud contenidos en el Plan de salud para el Magisterio.

EMPLEADOR: Se entiende como empleador a aquel que tiene como trabajador a una persona dependiente (contratada).

CONTRATANTE: Se entiende como aquella persona que tiene un contrato con un trabajador independiente, mediante un acuerdo o contrato

COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO: Se entiende como cooperativa de trabajo asociado a aquella entidad que puede actuar como empleador y como contratante

DD: Referencia de tiempo en Días.

HH: Referencia de tiempo en Horas.

MM: Referencia de tiempo en Mes y Minutos.

ACCIDENTE DE TRABAJO: Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o en ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo.

SALUD OCUPACIONAL: es el conjunto de actividades asociado a disciplinas multidisciplinarias, cuyo objetivo es la promoción y mantenimiento del más alto grado posible de bienestar físico, mental y social de los trabajadores de todas las profesiones promoviendo la adaptación del trabajo a la persona y de la persona a su trabajo.

FURAT: FORMATO ÚNICO PARA REPORTE DE ACCIDENTE DE TRABAJO.

LESION: Alteración o daño que se produce en alguna parte del cuerpo a causa de un golpe, una enfermedad, etc.

INVESTIGACION ACCIDENTE: Proceso sistemático de determinación y ordenación de causas, hechos o situaciones que generaron o favorecieron la ocurrencia del accidente o incidente, que se realiza con el objeto de prevenir su repetición, mediante el control de los riesgos que lo produjeron.

Actividad económica – clasificación: Se entiende por clasificación de empresas el acto por medio del cual el empleador clasifica a la empresa de acuerdo con la actividad económica principal dentro de la clase de riesgo que corresponda y aceptada por la entidad administradora en el término que determine el reglamento. Cuando una misma empresa tuviere más de un centro de trabajo, podrá tener diferentes clases de riesgo, para cada uno de ellos por separado, bajo una misma identificación que será el número de identificación tributaria, siempre que exista diferenciación clara en la actividad que desarrollan, en las instalaciones locativas y en la exposición a factores de riesgo ocupacional. (Decreto 1295 / 94) (Decreto 1530 / 96).

Administradora de Riesgos Laborales: Entidades que tienen como objetivo prevenir, proteger y atender a los trabajadores contra Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales que puedan ocurrir en el trabajo que desarrollan.

Enfermedad Laboral: Es todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, en el medio en que se ha visto obligado a trabajar, y que ha sido determinada como tal por el Gobierno Nacional.

Incapacidad: Pago realizado mediante una ODI/OPI, cuando por el cuadro agudo que presente el afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales, le impide desempeñar su capacidad laboral por un tiempo determinado. Equivale al 100% del salario base de cotización, calculado desde el día siguiente al que ocurrió el accidente de trabajo, o se diagnosticó la enfermedad laboral, y hasta el momento de su rehabilitación, readaptación o curación, o de la declaración de su incapacidad permanente parcial, invalidez total o su muerte.

6. PROCESO DE NEGOCIO

Los procesos de negocio son un grupo definido de tareas o actividades que representan pasos para lograr un objetivo dentro del negocio. Abarca un flujo que diagrama su secuencia, la información y los recursos que utiliza. Los pasos dentro de la secuencia son tareas ejecutadas por roles, estos roles representan de forma abstracta un actor dentro del proceso. Un proceso de negocio transforma una serie de datos de entrada de forma para tener como resultado consultas, reportes o datos de salida para ser procesados.

El proceso de investigación de presunto accidente de trabajo consiste en la ejecución de varias tareas iniciando en el registro del FURAT cuando ocurre el accidente de un docente, de ahí el director del colegio o institución educativa procede a realizar el informe del accidente para luego ser enviado por la secretaria de educación para su respectiva revisión, si el informe está correcto, la secretaria de educación da el aval de este formulario para que posteriormente un operador realice la investigación del caso, luego el operador carga los resultados de la investigación los cuales revisara a la secretaria de educación y también llegara una copia a Fiduprevisora y la entidad de salud . La descripción del proceso de investigación de presunto accidente de trabajo se detalla en los siguientes capítulos.

6.1 DIAGRAMA DEL PROCESO DE NEGOCIO: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

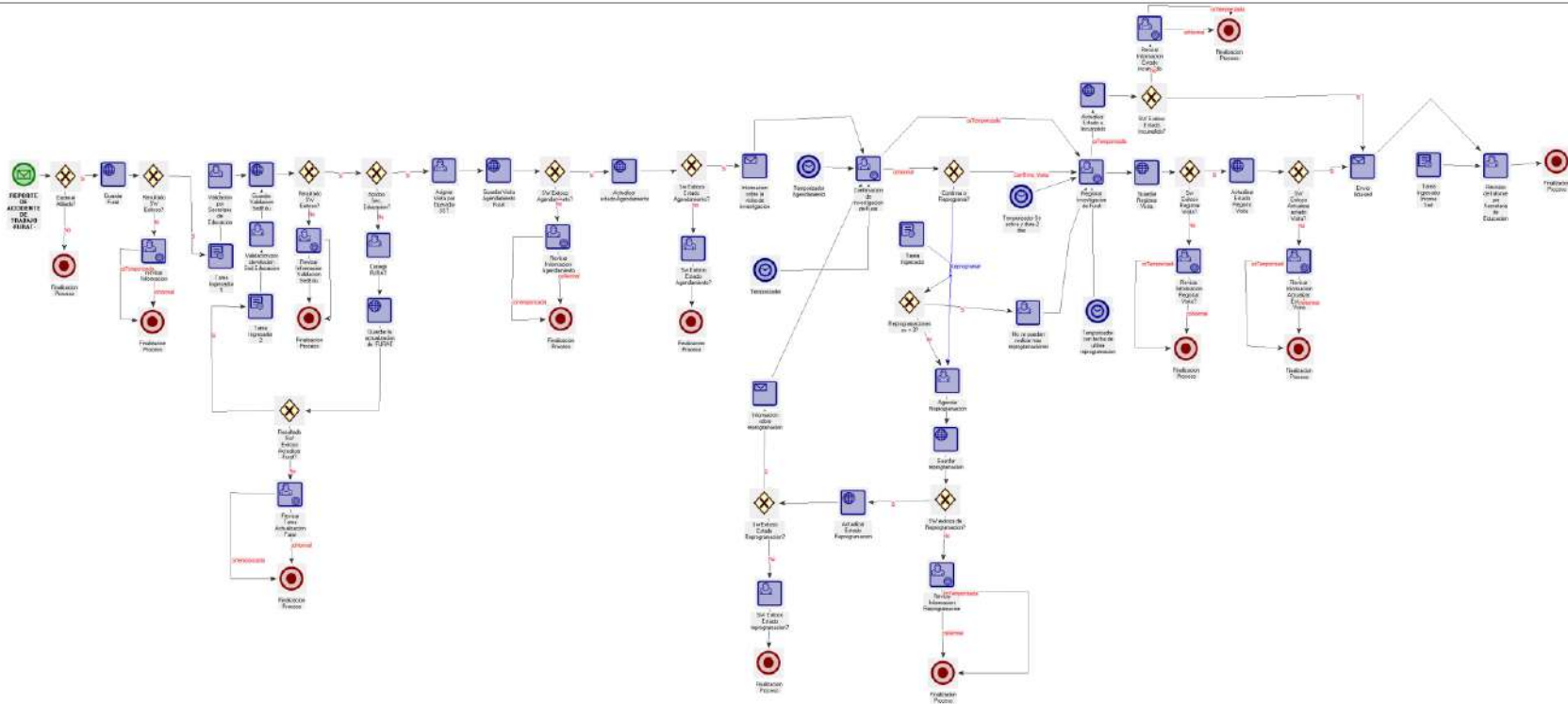


Ilustración 4. Proceso

6.1.1 OPERACIÓN ETAPAS

Diligenciamiento del Formulario FURAT por el rector o encargado de esta gestión

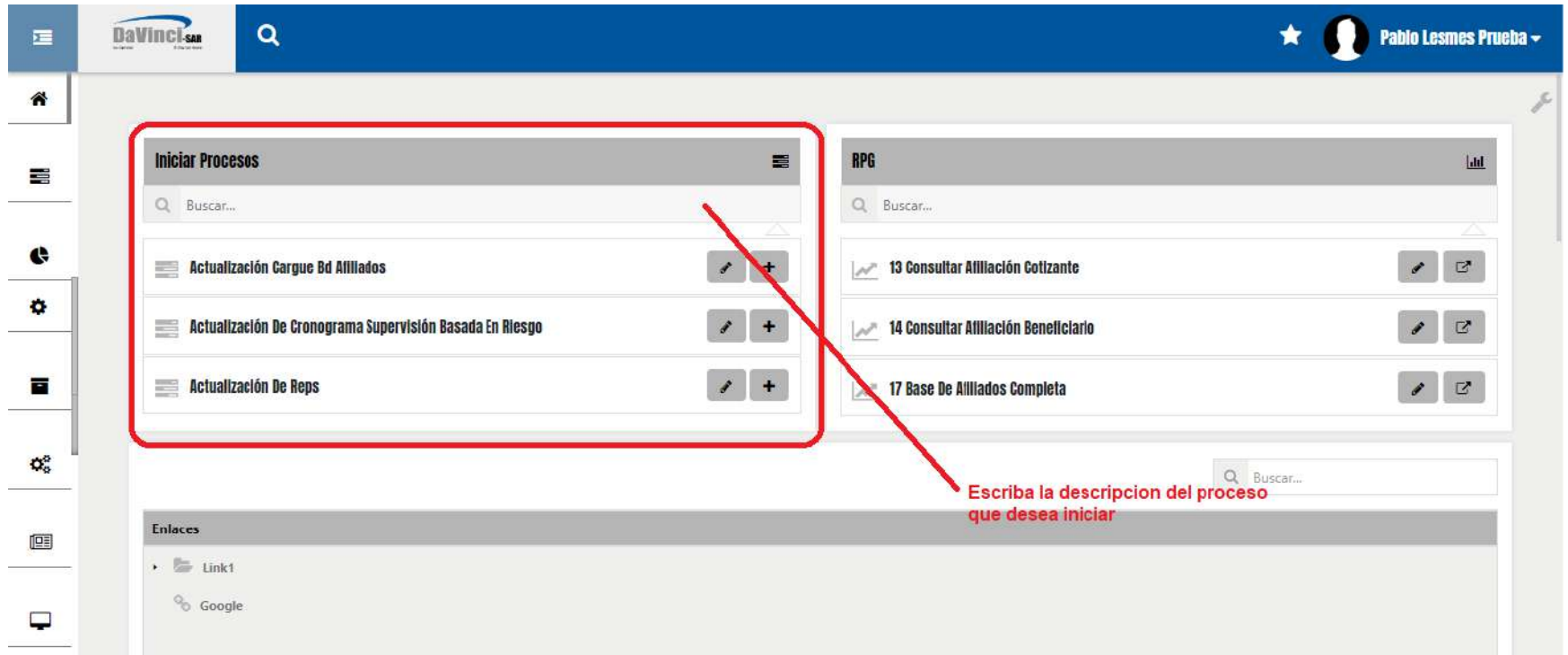
Objetivo


Registrar la información del accidente que presentó el docente, a través de un proceso de llenado, revisión e investigación de la información.

Funcionalidad

El proceso de investigación de presunto accidente de trabajo da inicio con el reporte del profesor que se accidentó con la función de que diligencie un formulario para que haga una serie de actividades las cuales se mostraran más adelante con más detalle, esta tarea la realizara el rector de la institución correspondiente o la persona encargada de esta gestión.




Para iniciar el registro en la pantalla inicial (HOME) buscar el proceso como se muestra a continuación:



Una vez buscado el proceso de clic en el botón  y el sistema inicia la tarea, si visualizara la siguiente pantalla:

El proceso fue nombrado como: "REPORTE DE ACCIDENTE DE TRABAJO -FURAT-"

Datos requeridos

FURAT   

— Validación del afiliado. —

Tipo Documento Afiliado * Cédula de Ciudadanía Número del Afiliado *

Estado del afiliado *

— INFORME DE ACCIDENTE DE TRABAJO DEL EMPLEADOR CONTRATANTE —

No * Fecha Diligenciamiento. *

Severidad del accidente*
 Leve Grave Moderado

Ilustración 5. Plantilla FURAT 1

FURAT



I. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL EMPLEADOR, CONTRATANTE O COOPERATIVA

Tipo de Vinculación Laboral*

(1) Empleador

(2) Contratante

(3) Cooperativa de Trabajo Asociado

SEDE PRINCIPAL

Tipo Identificación Secretaria de Educación *

codigo Tipo Identificación Secretaria de Educación

Número Secretaria de Educación *

Número Secretaria de Educación



Nombre o Razón Social Secretaria de Educacion *

Nombre o Razón Social Secretaria de Educacion

Nombre de la Actividad Económica Secretaria de Educacion *

codigo Nombre de la Actividad Económica Secretaria de Educacion

Dirección Secretaria de Educacion *

Dirección Secretaria de Educacion

Teléfono Secretaria de Educacion *

Teléfono Secretaria de Educacion

Fax Secretaria de Educacion

Fax Secretaria de Educacion

Correo Electrónico Secretaria de Educacion *

Correo Electrónico Secretaria de Educacion

Departamento Secretaria de Educacion

codigo Departamento Secretaria de Educacion

Municipio Secretaria de Educacion

codigo Municipio Secretaria de Educacion

Zona Secretaria de Educacion *

codigo Zona Secretaria de Educacion

Ilustración 6. Plantilla FURAT 2

FURAT

CENTRO DE TRABAJO DONDE LABORA EL TRABAJADOR

¿Son los datos del centro de trabajo los mismos de la sede principal?*

SI NO

Solo en caso negativo diligenciar las siguientes casillas sobre centro de trabajo:

Departamento de la Institución educativa * codigo Departamento de la Institución educativa	Municipio de la Institución educativa * codigo Municipio de la Institución educativa
Codigo de la Institución educativa * codigo Codigo de la Institución educativa	Nº de Sede de la Institución educativa * codigo Nº de Sede de la Institución educativa
Dirección de la Institución educativa * Dirección de la Institución educativa	Teléfono de la Institución educativa * Teléfono de la Institución educativa
Fax de la Institución educativa Fax de la Institución educativa	Zona de la Institución educativa * codigo Zona de la Institución educativa

Ilustración 7. Plantilla FURAT 3

FURAT ✓ ↺ ⋮

— II. INFORMACIÓN DE LA PERSONA QUE SE ACCIDENTO —

Tipo de Vinculación *
Seleccionar...

Código si es independiente
codigo Código si es independiente

Primer Apellido *
Ortega

Segundo Apellido

Primer Nombre *
Camilo

Segundo Nombre

Fecha Nacimiento *
14/5/1998

Sexo *
72 Masculino

Dirección *
c/111a-99

Teléfono *
3307709378

Fax
8293659

Departamento
08 ATLANTICO

Municipio
08001 BARRANQUILLA

Zona Empleado *
codigo Zona Empleado

Cargo Empleado *
Cargo Empleado

Ocupación Habitual *
codigo Ocupación Habitual

Tiempo de Ocupación Habitual (DD) *
Tiempo de Ocupación Habitual (DD)

Tiempo de Ocupación Habitual (MM) *
Tiempo de Ocupación Habitual (MM)

Fecha de Ingreso a la Empresa *
29/8/2019

Salario u honorarios Mensual *
Salario u honorarios Mensual

Jornada de Trabajo Habitual *
Seleccionar...

Ilustración 8. Plantilla FURAT 4

FURAT



III. INFORMACIÓN SOBRE EL ACCIDENTE

Fecha y Hora del Accidente * Fecha y Hora del Accidente		Día de la semana en el que ocurrió el accidente * Seleccionar...	
Jornada en que sucede * Seleccionar...	Estaba Realizando su labor habitual? * Seleccionar...	Solo diligenciar en caso negativo el Codigo de la labor que estaba realizando codigo Solo diligenciar en caso negativo el Codigo de la labor que estaba realizando	
Total Tiempo laborado previo al accidente (HH) * Total Tiempo laborado previo al accidente (HH)	Total Tiempo laborado previo al accidente (MM) * Total Tiempo laborado previo al accidente (MM)	Tipo de Accidente * Seleccionar...	
¿Causó la muerte del trabajador? * Seleccionar...	Departamento del Accidente * codigo Departamento del Accidente	Municipio del Accidente * codigo Municipio del Accidente	Zona dónde ocurrió el accidente * codigo Zona dónde ocurrió el accidente
Lugar dónde ocurrió el accidente * Seleccionar...			

Ilustración 9. Plantilla FURAT 5

FURAT



INDIQUE CUÁL SITIO (Indique dónde ocurrió)*

- (1) Aulas de clase
- (2) Transporte escolar
- (3) Áreas industriales o de formación técnica
- (4) Corredores o pasillos
- (5) Escaleras
- (6) Parqueaderos o áreas de circulación vehicular
- (7) Oficinas
- (8) Áreas deportivas recreativas o de alimentacion
- (9) Otro. (Especifique)

Otro Sitio

Otro Sitio

Ilustración 10. Plantilla FURAT 6

FURAT



TIPO DE LESIÓN (Marque cuál o cuáles)*

- (10) Fractura

- (20) Luxación

- (25) Torcedura, esguince, desgarro muscular, hernia o laceración de músculo o tendón sin herida

- (30) Conmoción o trauma interno

- (40) Amputación o Enucleación (Exclusión o pérdida del ojo)

- (41) Herida

- (50) Trauma superficial (Incluye rasguño, punción o pinchazo y lesión en ojo por cuerpo extraño)

- (55) Golpe, contusión o aplastamiento

- (60) Quemadura

- (70) Envenenamiento o intoxicación aguda o alergia

- (80) Efecto del tiempo, del clima u otro relacionado con el ambiente

- (81) Asfixia

- (82) Efecto de la electricidad

Otro Lesión

Otro Lesión

Ilustración 11. Plantilla FURAT 7

FURAT



PARTE DEL CUERPO APARENTEMENTE AFECTADO*

- (1) Cabeza
- (1.12) Ojo
- (2) Cuello
- (3) Tronco (Incluye espalda, columna vertebral, médula espinal, pélvis)
- (3.32) Tórax
- (3.33) Abdomen
- (4) Miembros Superiores
- (4.46) Manos
- (5) Miembros Inferiores
- (5.56) Pies
- (6) Ubicaciones Múltiples
- (7) Lesiones Generales u otras

AGENTE DEL ACCIDENTE: (Con qué se lesionó el trabajador)*

- (1) Máquinas y/o equipos
- (2) Medios de Transporte
- (3) Aparatos
- (3.36) Herramientas, implementos o utensilios
- (4) Materiales o sustancias
- (4.4) Radiaciones
- (5) Ambiente de trabajo (Incluye superficies, de tránsito y de trabajo, muebles, tejados, en el exterior, interior o su
- (6) Otros agentes no clasificados
- (6.61) Animales(Vivos o productos animales)
- (7) Agentes no clasificados por falta de datos

Ilustración 12. Plantilla FURAT 8

FURAT



MECANISMO O FORMA DEL ACCIDENTE*

- (1) Caída de personas
- (2) Caída de objetos
- (3) Pisadas, choques o golpes
- (4) Atrapamientos
- (5) Sobreesfuerzo, esfuerzo excesivo o falso movimiento
- (6) Exposición o contacto con temperatura extrema
- (7) Exposición o contacto con la electricidad
- (8) Exposición o contacto con sustancias nocivas, radiaciones o salpicaduras
- (9) Otro, especifique

Otro Mecanismo o Forma

Otro Mecanismo o Forma

DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE *

DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE

Ilustración 13. Plantilla FURAT 9

FURAT



PERSONAS QUE PRESENCIARON EL ACCIDENTE

¿Hubo personas que presenciaron el accidente?*

 SI NO

En caso de ser afirmativo diligenciar la siguiente información

Personas que presenciaron el accidente (Máximo 2 testigos)



*Apellidos y Nombres Completos	*Tipo Documento	*No.	*Cargo_T	
Q	Q	Q	Q	
Sin datos				

Ilustración 14. Plantilla FURAT 10

Persona Responsable del Informe

Tipo Documento del Responsable * codigo Tipo Documento del Responsable <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>		Numero del Responsable * Numero del Responsable <input type="text"/> <input type="button" value="📎"/>
Primer Apellido del Responsable * Primer Apellido del Responsable <input type="text"/>	Segundo Apellido del Responsable Segundo Apellido del Responsable <input type="text"/>	Primer Nombre del Responsable * Primer Nombre del Responsable <input type="text"/>
Segundo Nombre del Responsable Segundo Nombre del Responsable <input type="text"/>	Fecha en que se diligencio el Informe * 6/10/2019 <input type="button" value="📅"/>	Adjuntar Furat * <input type="button" value="📎"/>

Ilustración 15. Plantilla FURAT 11

DATOS A DILIGENCIAR DORMATO FURAT

TIPO DE DOCUMENTO AFILIADO: En esta parte se despliega un listado de valores con los tipos de documentos con el que el afiliado pueda contar. Los tipos de documentos que se contemplan en la norma son los siguientes:

- Cedula de ciudadanía
- NIT
- Nuij o número de identificación personal
- Cedula de extranjería
- Pasaporte

NUMERO DEL AFILIADO: En este campo se introduce el número del documento de acuerdo con el tipo de documento previamente registrado para realizar su respectiva búsqueda.

ESTADO DEL AFILIADO: Este campo únicamente se usa para mirar el estado del afiliado cuando se realiza la búsqueda. Siempre aparecerá una respuesta, si está activo se desplegará la siguiente información que se debe diligenciar. Si no está activo o no existe no se desplegará ninguna información y hasta allí llegará la tarea.

FECHA DILIGENCIAMIENTO: En la fecha de diligenciamiento cuando se despliega los demás campos, trae directamente la fecha actual

SEVERIDAD DEL ACCIDENTE: En esta parte se da a escoger la severidad del accidente ocurrido. Los tipos de severidad de accidente que se contemplan son los siguientes:

- Leve
- Moderado
- Grave

TIPO DE VINCULACION LABORAL: En esta parte se da a escoger la identificación de la persona la cual. Los tipos de vinculación laboral que se contemplan son los siguientes:

- Empleador
- Contratante
- Cooperativa de trabajo asociado

TIPO IDENTIFICACION SECRETARIA DE EDUCACION: En este campo se despliega una lista de valores con respecto al tipo de identificación que posea la secretaria de educación. En este caso solo se maneja 1 tipo de identificación el cual es:

- NIT

NUMERO SECRETARIA DE EDUCACION: En este campo se ingresa el número de identificación de la secretaria de educación; con este último dato se cargará el servicio de forma automática, cargará la información actual y completa de la secretaria de educación.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA SECRETARIA DE EDUCACION:

CENTRO DE TRABAJO DONDE LABORA EL TRABAJADOR: En este campo se encuentran 2 opciones que se encarga para dar a conocer si coinciden los datos del centro de trabajo con los mismos de la sede principal, las opciones son las siguientes:

- Si
- No

(En caso de seleccionar 'No', se habilita más casillas)

DEPARTAMENTO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA: En esta parte se despliega una lista con todos los departamentos del país

MUNICIPIO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA: Después de seleccionar el departamento, automáticamente trae los municipios que forman parte del departamento.

CODIGO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA: En este campo aparece un listado de los códigos y sus respectivos nombres de las instituciones educativas con respecto al municipio que se escogió antes.

NUMERO DE SEDE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA: En esta parte se introduce el número de la sede de la institución para realizar el cargue de servicio para traer la información de la institución educativa.

TIPO DE VINCULACION: En este campo se despliega una lista de valores de los tipos de vinculación de la persona que se accidento. Las opciones según la norma al momento se despliegan la lista son los siguientes:

- Planta
- Misión
- Cooperado
- Estudiante o Aprendiz
- Independiente

(Si en la última escoge 'Independiente', se habilita otra casilla)

CODIGO SI ES INDEPENDIENTE: En esta casilla se despliega una lista con los posibles trabajos con sus respectivos códigos y nombres.

(La información de la persona ya está registrada, esto se debe al momento de iniciar se introduce el número de documento de la persona para realizar la búsqueda, se ejecuta el servicio y trae toda la información actual y completa del afiliado)

ZONA EMPLEADO: En este campo se define en que zona se encontraba el empleado al momento que ocurrió el accidente. Las opciones son las siguientes:

- Rural
- Urbana

CARGO EMPLEADO: En esta casilla se escribe que cargo estaba realizando el empleado en el momento que se accidento

OCUPACION LABORAL: En esta casilla se realiza una búsqueda sobre las posibles opciones de ocupación laboral del docente, con los códigos y nombres de las respectivas ocupaciones

TIEMPO DE OCUPACION HABITUAL (DD): En este campo se hace alusión a los días o tiempo en el cargo actual.

TIEMPO DE OCUPACION HABITUAL (MMM): En este campo se hace alusión a los meses en el cargo actual.

SALARIO U HONORARIOS MENSUAL: En este campo se introduce el salario que gana el empleado

JORNADA DE TRABAJO HABITUAL: En esta casilla se despliega una lista de valores con la cuales traen diferentes jornadas en donde trabaja el empleado. Las opciones son las siguientes:

- Diurna
- Nocturna
- Mixto
- Turnos

FECHA Y HORA DEL ACCIDENTE: En esta casilla se despliega un calendario y un reloj para registrar con exactitud el día y la hora en la que ocurrió el accidente

DIA DE LA SEMANA EN EL QUE OCURRIO EL ACCIDENTE: En ese campo se selecciona el día de la semana donde ocurrió el accidente

JORNADA EN QUE SUCEDE: En este campo se despliega una lista de valores de acuerdo con la jornada en la que sucede el accidente. Las opciones son las siguientes:

- Normal
- Extra

TOTAL, TIEMPO LABORADO PREVIO AL ACCIDENTE (HH): En esta casilla se registra el tiempo en horas de la jornada laboral del día del accidente que llevaba cursado previo al evento.

TOTAL, TEIMPO LABORADO PREVIO AL ACCIDENTE (MM): En esta casilla se registra el tiempo en minutos de la jornada laboral del día del accidente que llevaba cursado previo al evento.

TIPO DE ACCIDENTE: En esta casilla se despliega una lista de valores con los tipos de accidente que pudo haber pasado con el docente. Las opciones son las siguientes:

- Violencia
- Transito
- Deportivo, recreativo o cultural

- Propios del cargo

DEPARTAMENTO DE ACCIDENTE: En este campo se realiza una búsqueda entre los departamentos del país para saber en dónde ocurrió el accidente.

MUNICIPIO DEL ACCIDENTE: En este campo se realiza una búsqueda entre los municipios con el departamento ya asignado para saber más a fondo donde ocurrió el accidente.

ZONA DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE: En esta casilla se realiza una búsqueda de las opciones de en qué zona ocurrió el accidente. Las opciones son:

- Urbano
- Rural

LUGAR DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE: En este campo se despliega una lista de valores indicando en donde ocurrió el accidente. Las opciones son:

- Dentro de la empresa
- Fuera de la empresa

DESCRIPCION DEL ACCIDENTE: En este cuadro de texto se registra una descripción al momento de que ocurrió al accidente laboral.

PERSONAS QUE PRESENCIARON EL ACCIDENTE: En esta parte se encuentra 2 opciones sobre si hubo personas que presenciaron el accidente. Las opciones son:

- Si
- No

(Si registra la opción 'si', se habilita un cuadro para ingresar los datos de las personas que estuvieron en el momento)

TIPO DE DOCUMENTO DEL RESPONSABLE: En esta parte se despliega un listado de valores con los tipos de documentos con el que el responsable pueda contar. Los tipos de documentos que se contemplan en la norma son los siguientes:

- Cedula de ciudadanía
- NIT

- Nuij o número de identificación personal
- Cedula de extranjería
- Pasaporte


NUMERO DEL RESPONSABLE: En este campo se introduce el número del documento de acuerdo con el tipo de documento previamente registrado para que ejecute el servicio y llene los campos con información actual y completa del responsable.

ADJUNTAR FURAT: Botón que permite que se adjunte el archivo del formato FURAT que se diligencio previo al diligenciamiento en el sistema para enviarlo a su revisión.

Una vez registrado todos los datos de la plantilla y de adjuntar el FURAT físico se debe dar clic en el botón confirmar

 Continuar ✓


en caso tal de que el usuario desee realizar el guardar el formulario por partes en la parte superior

derecha de la plantilla de clic en el botón  para guardar, solo se debe dar clic en el botón continuar cuando ya este totalmente diligenciado el formulario con los campos requeridos y se desee enviar esta información a la secretaria de educación para su revisión.

REVISION FURAT- SECRETARIA DE EDUCACION:

Una vez se guarde la información del FURAT por parte del usuario, se enviará la tarea al usuario de la secretaria de educación asignado para la revisión de este registro como se muestra a continuación:

+	Tipo	Referencia	Asunto	Descripción	Reci...	...	De
		Q	Q	Q	Q	Q	Q
		E7447C91-5E4...	REPORTE DE ACCIDENTE DE TR...	REPORTE DE ACCIDENTE DE TRABA...	10/10/2019	4:30 p.m.	Pablo Lesmes Prueba
		E9FB967E-4E04...	Agendamiento Masivo de Exa...	Confirmacion de cargue de archivo ...	10/10/2019	10:33 a.m.	Pablo Lesmes Prueba
		116F17A6-190...	Agendamiento Masivo de Exa...	Confirmacion de cargue de archivo ...	10/10/2019	10:31 a.m.	Pablo Lesmes Prueba
		3C851B5F-BA0...	Agendamiento Masivo de Exa...	Confirmacion de cargue de archivo ...	10/10/2019	10:27 a.m.	Pablo Lesmes Prueba
		5C864008-508...	Agendamiento Masivo de Exa...	Confirmacion de cargue de archivo ...	10/10/2019	10:24 a.m.	Pablo Lesmes Prueba
		E44F1C12-10A...	Revisar Calificación NIT/Código...	Servicio de estructura y calificación	9/10/2019	9:56 a.m.	Pablo Lesmes Prueba
		A5349A0B-614...	Cargue Archivo Primera Visita	CARGUE PRIMERA VISITA	8/10/2019	2:29 p.m.	Pablo Lesmes Prueba

Para Ingresar al panel de tareas que se muestra en la imagen anterior se debe dar clic en el boton  que se encuentra en el menu del lado izquierdo de la pantalla, una vez se ingrese en la pantalla el sistema visualizara las tareas que tiene pendiente de ejecutar el usuario que ingreso a la plataforma. Para ejecutar la tarea se debe dar doble clic sobre la misma.

Una vez ingrese a la tarea se visualizara la siguiente pantalla.

REVISIÓN FURAT - SECRETARIA DE EDUCACION

✓
✗

— REVISIÓN DE FURAT - SECRETARIA DE EDUCACIÓN —

Fecha Revisión *

Usuario *

Anotación de la revisión del FURAT *

Anotación de la revisión del FURAT

Estado *

Ilustración 16. Plantilla Revisión FURAT

FECHA DE REVISION: En este campo trae la fecha actual de la revisión del FURAT. Campo no editable por parte del usuario

USUARIO: En este campo trae consigo el usuario que va a realizar la revisión del FURAT. Hace referencia al usuario que ingreso a la plataforma a realizar la tarea de revisión de FURAT, este campo no es editable.

ANOTACION DE LA REVISION DEL FURAT: En este campo de texto, la persona que haga la revisión del FURAT podrá dejar las anotaciones respectivas al mismo.

ESTADO: En esta casilla se realiza una búsqueda donde se encuentran las opciones donde el usuario da un estado final de la revisión. Las opciones que se contemplan en la oferta son:


- Revisado
- Devuelto

Si el usuario de SE selecciona la opción Devuelto el sistema enviara la tarea nuevamente al usuario-Rector que registro el FURAT para su revisión y respectivas modificaciones de acuerdo a las observaciones realizadas. Al usuario-Rector le aparecerá la tarea pendiente para realizar los respectivos ajustes como se muestra a continuación:

	Tipo	Referencia	Asunto	Descripción	Reci... ↓	... ↓	De
		🔍	🔍	🔍	🔍	📅	🔍
		E7447C91-5E4...	REPORTE DE ACCIDENTE DE TR...	REPORTE DE ACCIDENTE DE TRABAJ...	10/10/2019	4:30 p.m.	Pablo Lesmes Prueba
		E9FB967E-4E04...	Agendamiento Masivo de Exa...	Confirmacion de cargue de archivo ...	10/10/2019	10:33 a.m.	Pablo Lesmes Prueba
		116F17A6-190...	Agendamiento Masivo de Exa...	Confirmacion de cargue de archivo ...	10/10/2019	10:31 a.m.	Pablo Lesmes Prueba
		3C851B5F-BA0...	Agendamiento Masivo de Exa...	Confirmacion de cargue de archivo ...	10/10/2019	10:27 a.m.	Pablo Lesmes Prueba
		5C864008-508...	Agendamiento Masivo de Exa...	Confirmacion de cargue de archivo ...	10/10/2019	10:24 a.m.	Pablo Lesmes Prueba
		E44F1C12-10A...	Revisar Calificación NIT/Código...	Servicio de estructura y calificación	9/10/2019	9:56 a.m.	Pablo Lesmes Prueba
		A5349A0B-614...	Cargue Archivo Primera Visita	CARGUE PRIMERA VISITA	8/10/2019	2:29 p.m.	Pablo Lesmes Prueba

Al no pasar la Revisión que realiza la SE se devuelve al usuario-Rector quien debe ingresar a realizar las respectivas modificaciones, Para Ingresar



al panel de tareas que se muestra en la imagen anterior se debe dar clic en el boton  que se encuentra en el menu del lado izquierdo de la pantalla, una vez se ingrese en la pantalla el sistema visualizara las tareas que tiene pendiente de ejecutar el usuario-Rector que ingreso a la plataforma. Para ejecutar la tarea se debe dar doble clic sobre la misma.


Al ingresar el sistema mostrara la pantalla del formulario de FURAT para ser modificado como se explicó en el punto anterior.

Si en la tarea de verificación por parte de la secretaria el estado se cambia a **"Revisado"** el sistema enviará la tarea al operador para realizar el proceso de programación de la visita.


DATOS AGENDAMIENTO POR PARTE DEL OPERADOR O ENTIDAD:

+	Tipo	Referencia	Asunto	Descripción	Reci... ↓	... ↓	De
		Q	Q	Q	Q	Q	Q
		E7447C91-5E4...	REPORTE DE ACCIDENTE DE TR...	REPORTE DE ACCIDENTE DE TRABA...	10/10/2019	4:30 p.m.	Pablo Lesmes Prueba
		E9FB967E-4E04...	Agendamiento Masivo de Exa...	Confirmacion de cargue de archivo ...	10/10/2019	10:33 a.m.	Pablo Lesmes Prueba
		116F17A6-190...	Agendamiento Masivo de Exa...	Confirmacion de cargue de archivo ...	10/10/2019	10:31 a.m.	Pablo Lesmes Prueba
		3C851B5F-BA0...	Agendamiento Masivo de Exa...	Confirmacion de cargue de archivo ...	10/10/2019	10:27 a.m.	Pablo Lesmes Prueba
		5C864008-508...	Agendamiento Masivo de Exa...	Confirmacion de cargue de archivo ...	10/10/2019	10:24 a.m.	Pablo Lesmes Prueba
		E44F1C12-10A...	Revisar Calificación NIT/Código...	Servicio de estructura y calificación	9/10/2019	9:56 a.m.	Pablo Lesmes Prueba
		A5349A0B-614...	Cargue Archivo Primera Visita	CARGUE PRIMERA VISITA	8/10/2019	2:29 p.m.	Pablo Lesmes Prueba



Para Ingresar al panel de tareas que se muestra en la imagen anterior se debe dar clic en el boton  que se encuentra en el menu del lado izquierdo de la pantalla, una vez se ingrese en la pantalla el sistema visualizara las tareas que tiene pendiente de ejecutar el usuario que ingreso a la plataforma. Para ejecutar la tarea se debe dar doble clic sobre la misma. Se mostrara la siguiente pantalla.

AGENDAMIENTO POR PARTE DEL OPERADOR O ENTIDAD

— — AGENDAMIENTO POR PARTE DEL OPERADOR O ENTIDAD ENCARGADA — —

Fecha de registro: *  Fecha y hora de Visita *  Correo Electronico del Docente *

— Información del Operador —

Tipo de Identificacion Operador * Tipo de Identificacion Operador  Numero identificacion Operador * 

Nombre Operador *

— Información del Profesional —

Tipo Documento Profesional * Tipo Documento Profesional  Numero Documento Profesional *

Nombre Completo del Profesional * Apellidos Completos del Profesional *

Ilustración 17. Plantilla Agendamientos 1

The screenshot shows a form with the following elements:

- Nombre Completo del Profesional ***: A text input field containing the placeholder text "Nombre Completo del Profesional".
- Apellidos Completos del Profesional ***: A text input field containing the placeholder text "Apellidos Completos del Profesional".
- Anotaciones**: A large, empty text area for notes.
- Usuario Login ***: A text input field containing the text "andresv".

Ilustración 18. Plantilla Agendamientos 2

FECHA Y HORA DE LA VISITA: En este campo se despliega un calendario con un reloj para definir qué día y que hora se va a realizar la visita

FECHA DE CONFIRMACION DE VISITA: En este campo se despliega un calendario para ingresar que día fue confirmada la realización de la visita

TIPO DE IDENTIFICACION OPERADOR: En esta parte se despliega un listado de valores con los tipos de documentos con el que el operador pueda contar. Los tipos de documentos que se contemplan en la norma son los siguientes:

- Cedula de ciudadanía

- NIT
- Nuij o número de identificación personal
- Cedula de extranjería
- Pasaporte

NUMERO IDENTIFICACION OPERADOR: En este campo se introduce el número de identificación del operador.

TIPO DE DOCUMENTO PROFESIONAL: En esta parte se despliega un listado de valores con los tipos de documentos con el que el operador pueda contar. Los tipos de documentos que se contemplan en la norma son los siguientes:

- Cedula de ciudadanía
- NIT
- Nuij o número de identificación personal
- Cedula de extranjería
- Pasaporte

NUMERO DOCUMENTO PROFESIONAL: En este campo el operador o la entidad encargada, llena el campo del profesional que seleccionaron

NOMBRE COMPLETO DEL PROFESIONAL: En este campo se llena con el nombre completo del profesional que se selecciono


APELLIDO COMPLETO DEL PROFESIONAL: En este campo se llena con el apellido completo del profesional que se selecciono

CORREO ELECTRONICO DEL DOCENTE: En este campo se llena con el correo electrónico del docente que tuvo el accidente. Para que automáticamente se genere un correo mencionando sobre la visita que va a tener.


ANOTACIONES: En este cuadro de texto el operador puede escribir anotaciones que vio sobre el furat, para que el profesional las tenga en cuenta

USUARIO LOGIN: En esta casilla trae el usuario con el que se está realizando el agendamiento



Una vez registrado todos los datos de la plantilla se debe dar clic en el botón confirmar  en caso tal de que el usuario desee realizar el guardar el formulario por partes en la parte superior derecha de la plantilla de clic en el



botón  para guardar, solo se debe dar clic en el botón continuar cuando ya esté totalmente diligenciado el formulario con los campos requeridos y se desee enviar esta información.


DATOS CONFIRMACION AGENDAMIENTO DE SST

El sistema un día antes de la fecha de agendamiento le visualizara la tarea al usuario para realizar la confirmación de la visita.

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing the 'DaVinci-SAR' logo, a search icon, and the user profile 'Pablo Lesmes Prueba'. Below the navigation bar is a sidebar with various icons. The main content area displays a section titled 'BPM Tareas' with a table of tasks. The table has columns for Tipo, Referencia, Asunto, Descripción, Recibido, Fecha, and De. The tasks listed include reports of accidents, mass scheduling confirmations, and a first visit file upload.

Tipo	Referencia	Asunto	Descripción	Reci...	...	De
	E7447C91-5E4...	REPORTE DE ACCIDENTE DE TR...	REPORTE DE ACCIDENTE DE TRABAJ...	10/10/2019	4:30 p.m.	Pablo Lesmes Prueba
	E9FB967E-4E04...	Agendamiento Masivo de Exa...	Confirmacion de cargue de archivo ...	10/10/2019	10:33 a.m.	Pablo Lesmes Prueba
	116F17A6-190...	Agendamiento Masivo de Exa...	Confirmacion de cargue de archivo ...	10/10/2019	10:31 a.m.	Pablo Lesmes Prueba
	3C851B5F-BA0...	Agendamiento Masivo de Exa...	Confirmacion de cargue de archivo ...	10/10/2019	10:27 a.m.	Pablo Lesmes Prueba
	5C864008-508...	Agendamiento Masivo de Exa...	Confirmacion de cargue de archivo ...	10/10/2019	10:24 a.m.	Pablo Lesmes Prueba
	E44F1C12-10A...	Revisar Calificación NIT/Código...	Servicio de estructura y calificación	9/10/2019	9:56 a.m.	Pablo Lesmes Prueba
	A5349A0B-614...	Cargue Archivo Primera Visita	CARGUE PRIMERA VISITA	8/10/2019	2:29 p.m.	Pablo Lesmes Prueba



Para Ingresar al panel de tareas que se muestra en la imagen anterior se debe dar clic en el boton  que se encuentra en el menu del lado izquierdo de la pantalla, una vez se ingrese en la pantalla el sistema visualizara las tareas que tiene pendiente de ejecutar el usuario que ingreso a la plataforma. Para ejecutar la tarea se debe dar doble clic sobre la misma. Se mostrara la siguiente pantalla.

Confirmacion Agendamiento de SST

CONFIRMACION DE VISITA DE INVESTIGACION DE FURAT REPORTADO

Confirmacion de asistencia a visita: *

Se asistira a la cita ya programada 

Ilustración 19. Plantilla Configuración Agendamiento con asistencia

Ilustración 20. Plantilla Configuración Agendamiento con reprogramación

CONFIRMACION DE ASISTENCIA A VISITA: En este campo se despliega una lista de valores sobre la confirmación de la visita y su respectiva asistencia. Las opciones son las siguientes:

- Se asistirá a la cita ya programada
- Se reprograma cita de investigación

Cuando el usuario selecciona la opción "*Se asistirá a la cita ya programada*", es la confirmación de la cita una vez ya este seguro de la opción seleccionada y después de confirmar la información que solicita la plantilla, se debe dar clic en el botón

Continuar ✓

confirmar en caso tal de que el usuario desee realizar el guardar el formulario por partes en la parte



superior derecha de la plantilla de clic en el botón para guardar, solo se debe dar clic en el botón continuar cuando ya esté totalmente diligenciado el formulario con los campos requeridos y se desee enviar esta información. El sistema enviara la tarea al usuario para que realice el registro y cargue de la investigación. En caso de que se re programe la investigación se debe ejecutar el proceso de reprogramación que se explica en el manual de cómo realizar reprogramaciones.


REGISTRAR DE INVESTIGACION DE FURAT

El usuario-operador asignado, le llegará la tarea para el registro de la investigación, el cual se activará el mismo día en el cual se le asigno la visita de investigación, dado que no registre la visita el mismo día, se generarán unas alertar a los 5,15 y 20 días. Luego de la última alerta pasan 3 días y no ha sido registrada se cerrará la tarea como incumplido. Para registrar la investigación debe seguir los siguientes pasos.

The screenshot shows a web application interface for 'BPM Tareas'. The header includes the 'DaVinci-SAR' logo, a search bar, and the user profile 'Pablo Lesmes Prueba'. The main content area displays a table of tasks with the following columns: Tipo, Referencia, Asunto, Descripción, Recibido, Fecha, and De. The table contains several rows of task data, including reports of accidents and mass scheduling confirmations.

+	Tipo	Referencia	Asunto	Descripción	Reci...	...	De
		Q	Q	Q	Q	Q	Q
		E7447C91-5E4...	REPORTE DE ACCIDENTE DE TR...	REPORTE DE ACCIDENTE DE TRABA...	10/10/2019	4:30 p.m.	Pablo Lesmes Prueba
		E9FB967E-4E04...	Agendamiento Masivo de Exa...	Confirmacion de cargue de archivo ...	10/10/2019	10:33 a.m.	Pablo Lesmes Prueba
		116F17A6-190...	Agendamiento Masivo de Exa...	Confirmacion de cargue de archivo ...	10/10/2019	10:31 a.m.	Pablo Lesmes Prueba
		3C851B5F-BA0...	Agendamiento Masivo de Exa...	Confirmacion de cargue de archivo ...	10/10/2019	10:27 a.m.	Pablo Lesmes Prueba
		5C864008-508...	Agendamiento Masivo de Exa...	Confirmacion de cargue de archivo ...	10/10/2019	10:24 a.m.	Pablo Lesmes Prueba
		E44F1C12-10A...	Revisar Calificación NIT/Código...	Servicio de estructura y calificación	9/10/2019	9:56 a.m.	Pablo Lesmes Prueba
		A5349A0B-614...	Cargue Archivo Primera Visita	CARGUE PRIMERA VISITA	8/10/2019	2:29 p.m.	Pablo Lesmes Prueba



Para Ingresar al panel de tareas que se muestra en la imagen anterior se debe dar clic en el boton  que se encuentra en el menu del lado izquierdo de la pantalla, una vez se ingrese en la pantalla el sistema visualizara las tareas que tiene pendiente de ejecutar el usuario que ingreso a la plataforma. Para ejecutar la tarea se debe dar doble clic sobre la misma. Se mostrara la siguiente pantalla.

REGISTRAR DE INVESTIGACION DE FURAT

✓ ↺ ⋮

— REGISTRO DE INVESTIGACIÓN —

Fecha de registro de visita *

Usuario que realiza el registro *

Estado *

Descripción de la Investigación *

Descripción de la Investigación

Adjuntar Investigacion *

Ilustración 21. Plantilla Registrar investigación

FECHA DE REGISTRO DE VISITA: En este campo trae la fecha actual o de cuando se realiza el registro de la visita por parte del profesional

USUARIO QUE HACE EL REGISTRO: En este campo se registra el usuario el cual realiza el registro, por defecto ya trae el usuario

SE LOGRA REALIZAR LA INVESTIGACION: En este campo se despliega una lista de valores con las opciones sobre si se logró realizar la investigación. Las opciones son las siguientes:

- Si
- No

ESTADO: En este campo se despliega una lista de valores con las opciones de estado. Las opciones son las siguientes:

- Investigación cargada
- Sin investigación

ID DE VISITA DE INVESTIGACION: En este campo trae automáticamente el id de la investigación realizada

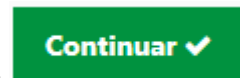
CODIGO DE DIAGNOSTICO DE CIE 10: En este campo se realiza una búsqueda sobre los diagnósticos de CIE 10, con sus respectivos códigos y nombres

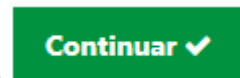
PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA: En este campo se realiza una búsqueda sobre los programas de vigilancia epidemiológica que realizó el profesional, con sus respectivos códigos y nombres

DESCRIPCION DE LA VISITA: En este cuadro del texto el profesional realiza una descripción de la cita realizada

ADJUNTA INVESTIGACION: En este botón se realiza la búsqueda y cargue del archivo de la investigación realizada

ID DOC INVESTIGACION: En este campo se registra el id de la investigación realizada



Una vez diligenciada la información anterior se debe dar clic en el botón confirmar  en caso tal de que el usuario desee realizar el guardar el formulario por partes en la parte superior derecha de la plantilla de clic en el botón



para guardar, solo se debe dar clic en el botón continuar cuando ya esté totalmente diligenciado el formulario con los campos requeridos y se desee enviar esta información. El sistema enviara la tarea a la secretaria de educación responsable del docente y a FIDUPREVISORA con la notificación para ver que la tarea ya fue culminada por el operador, una vez la secretaria de educación descargué el archivo la tarea se dará por terminada.

Revisión por Secretaria de educación y visualización por fiduprevisora y operador de salud

Una vez se registre el resultado de la investigación con los respectivos soportes se enviará una tarea a la secretaria y al operador de salud para que estos puedan visualizar y descargar el informe de la investigación, de igual forma la tarea para la secretaria de educación de tal forma que cuando se ejecute esta tarea por parte de la secretaria el estado del FURAT cambia a revisado. En caso de los operadores de salud al recibir la tarea y ellos visualizar el archivo no se realizará ningún cambio en el estado del FURAT.

EJEMPLO DE TAREAS CON INFORMACION

EJEMPLO DE DILIGENCIAMIENTO PARA USUARIO-RECTOR O PERSONA ENCARGADA

FURAT



— Validacion del afiliado. —

Tipo Documento Afiliado *

1

Cédula de Ciudadanía



Número del Afiliado *

2073254236



Estado del afiliado *

Activo

— INFORME DE ACCIDENTE DE TRABAJO DEL EMPLEADOR CONTRATANTE —

No *

RAD06102019145500297

Fecha Diligenciamiento. *

6/10/2019



Severidad del accidente*

Ilustración 22. FURAT 1

FURAT

Leve Grave Moderado

— I. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL EMPLEADOR, CONTRATANTE O COOPERATIVA —

Tipo de Vinculación Laboral*

(1) Empleador (2) Contratante (3) Cooperativa de Trabajo Asociado

— SEDE PRINCIPAL —

Tipo Identificación Secretaria de Educación * Número Secretaria de Educación *

14	NIT	1111111
----	-----	---------




  

Ilustración 23. FURAT 2

FURAT

✓ ↺ ⋮

Nombre o Razón Social Secretaria de Educacion * Secretaria de Educación SOACHA	Nombre de la Actividad Económica Secretaria de Educacion * 0210 Suboficiales de las Fuerzas Milit Q	Dirección Secretaria de Educacion * Cra 7 # 14 - 62.
Teléfono Secretaria de Educacion * 7219616	Fax Secretaria de Educacion 1.111.111	Correo Electrónico Secretaria de Educacion * soachaeduprensa@gmail.com
Departamento Secretaria de Educacion 05 ANTIOQUIA Q	Municipio Secretaria de Educacion 05001 MEDELLIN Q	Zona Secretaria de Educacion * 5149 Rural Q

— CENTRO DE TRABAJO DÓNDE LABORA EL TRABAJADOR —

¿Son los datos del centro de trabajo los mismos de la sede principal?*

SI NO

Ilustración 24. FURAT 3

FURAT

II. INFORMACIÓN DE LA PERSONA QUE SE ACCIDENTO

Tipo de Vinculación * Independiente

Código si es independiente 0210 Suboficiales de las Fuerzas Militares

Primer Apellido * Ortega Segundo Apellido

Primer Nombre * Camilo Segundo Nombre

Fecha Nacimiento * 14/5/1998

Sexo * 72 Masculino

Dirección * cll 11a-99

Teléfono * 3307709378 Fax 8293659

Departamento Municipio Zona Empleado * Cargo Empleado *

Ilustración 25. FURAT 4

FURAT

Departamento: 08 ATLANTICO

Municipio: 08001 BARRANQUILLA

Zona Empleado*: 2 Urbana

Cargo Empleado*: Docente

Ocupación Habitual*: 0210 Suboficiales de las Fuerzas Militares

Tiempo de Ocupación Habitual (DD)*: 5

Tiempo de Ocupación Habitual (MM)*: 6

Fecha de Ingreso a la Empresa*: 29/8/2019

Salario u honorarios Mensual*: 800.000

Jornada de Trabajo Habitual*: (1) Diurna

III. INFORMACIÓN SOBRE EL ACCIDENTE

Fecha y Hora del Accidente*: 3/10/2019 14:58

Día de la semana en el que ocurrió el accidente*: Jueves

Jornada en que sucede*: Normal

Estaba Realizando su labor habitual?*: Si

Solo diligenciar en caso negativo el Codigo de la labor que estaba realizando:

Ilustración 26. FURAT 5

FURAT



3/10/2019 14:30



Jueves

Jornada en que sucede *

Normal

Estaba Realizando su labor habitual? *

Si

Solo diligenciar en caso negativo el Codigo de la labor que estaba realizando

codigo

Solo diligenciar en caso negativo el Codigo de la labor que est



Total Tiempo laborado previo al accidente (HH) *

4

Total Tiempo laborado previo al accidente (MM) *

20

Tipo de Accidente *

(4) Propios del cargo

¿Causó la muerte del trabajador? *

No

Departamento del Accidente *

11

DISTRITO CAPITAL



Municipio del Accidente *

11001

BOGOTA, D.C.



Zona dónde ocurrió el accidente *

2

Urbana



Lugar dónde ocurrió el accidente *

Dentro de la empresa

INDIQUE CUÁL SITIO (Indique dónde ocurrió) *

(1) Aulas de clase

Otro Sitio

Otro Sitio

Ilustración 27. FURAT 6

FURAT



INDIQUE CUÁL SITIO (Indique dónde ocurrió)*

- (1) Aulas de clase
- (2) Transporte escolar
- (3) Áreas industriales o de formación técnica
- (4) Corredores o pasillos
- (5) Escaleras
- (6) Parqueaderos o áreas de circulación vehicular
- (7) Oficinas
- (8) Áreas deportivas recreativas o de alimentación
- (9) Otro. (Especifique)

Otro Sitio

Otro Sitio

Ilustración 28. FURAT 7

FURAT



TIPO DE LESIÓN (Marque cuál o cuáles)*

- (10) Fractura

- (20) Luxación

- (25) Torcedura,esguince, desgarro muscular, hernia o laceración de músculo o tendón

- (30) Conmoción o trauma interno

- (40) Amputación o Enucleación (Exclusión o pérdida del ojo)

- (41) Herida

- (50) Trauma superficial (Incluye rasguño, punción o pinchazo y lesión en ojo por cuerpo extraño)

- (55) Golpe, contusión o aplastamiento

- (60) Quemadura

- (70) Envenenamiento o intoxicación aguda o alergia

- (80) Efecto del tiempo, del clima u otro relacionado con el ambiente

Otro Lesión

Otro Lesión

Ilustración 29. FURAT 8

FURAT



PARTE DEL CUERPO APARENTEMENTE AFECTADO*

- (1) Cabeza
- (1.12) Ojo
- (2) Cuello
- (3) Tronco (Incluye espalda, columna vertebral, médula espinal, pélvis)
- (3.32) Tórax
- (3.33) Abdomen
- (4) Miembros Superiores
- (4.46) Manos
- (5) Miembros Inferiores
- (5.56) Pies
- (6) Ubicaciones Múltiples

AGENTE DEL ACCIDENTE: (Con qué se lesionó el trabajador)*

- (1) Máquinas y/o equipos
- (2) Medios de Transporte
- (3) Aparatos
- (3.36) Herramientas, implementos o utensilios
- (4) Materiales o sustancias
- (4.4) Radiaciones
- (5) Ambiente de trabajo (Incluye superficies, de tránsito y de trabajo, muebles, tejados)
- (6) Otros agentes no clasificados
- (6.61) Animales(Vivos o productos animales)
- (7) Agentes no clasificados por falta de datos

Ilustración 30. FURAT 9

FURAT



MECANISMO O FORMA DEL ACCIDENTE*

- (1) Caída de personas

- (2) Caída de objetos

- (3) Pisadas, choques o golpes

- (4) Atrapamientos

- (5) Sobreesfuerzo, esfuerzo excesivo o falso movimiento

- (6) Exposición o contacto con temperatura extrema

- (7) Exposición o contacto con la electricidad

- (8) Exposición o contacto con sustancias nocivas, radiaciones o salpicaduras




- (9) Otro, especifique

Otro Mecanismo o Forma

Otro Mecanismo o Forma

Ilustración 31. FURAT 10

FURAT



DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE *

PERSONAS QUE PRESENCIARON EL ACCIDENTE

¿Hubo personas que presenciaron el accidente?*

SI NO

Ilustración 32. FURAT 11

Persona Responsable del Informe

Tipo Documento del Responsable *		Numero del Responsable *	
1	Cédula de Ciudadanía 	1073254236	
Primer Apellido del Responsable *		Segundo Apellido del Responsable	Primer Nombre del Responsable *
Velasco		Romero	Andres
Segundo Nombre del Responsable		Fecha en que se diligencio el Informe *	Adjuntar Furat *
Felipe		6/10/2019 	

Ilustración 33. FURAT 12

Resultado proceso:

+	Tipo	Referencia	Asunto	Descripción	Recibido	Hora	Fecha lí... ↓	Hora límite	Empresa
		67b98203-05							
		67B98203-052...	Validación por Secretaria de Ed...	Guardar Furat	8/10/2019	3:17 p.m.	9/10/2019	4:17 p.m.	102

Ilustración 34. Resultado de envío FURAT

EJEMPLO DE REVISION PARA USUARIO-SE

REVISAR FURAT:

REVISIÓN FURAT - SECRETARIA DE EDUCACION

REVISIÓN DE FURAT - SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Fecha Revisión * 6/10/2019

Usuario * andresv

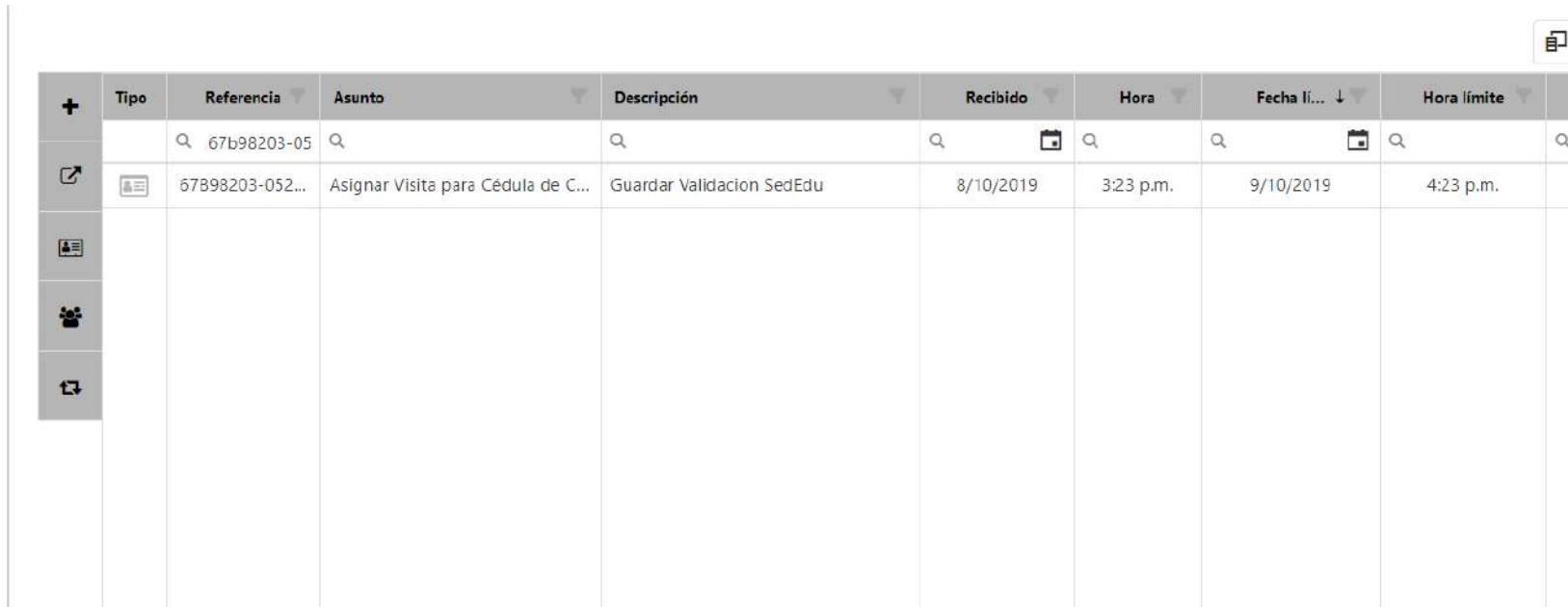
Anotación de la revision del FURAT *

Estado * 2 Revisado

Ilustración 35. REVISAR FURAT

RESULTADO:

Cuando no es devuelto:



+	Tipo	Referencia	Asunto	Descripción	Recibido	Hora	Fecha li...	Hora límite
		67b98203-05						
		57898203-052...	Asignar Visita para Cédula de C...	Guardar Validacion SedEdu	8/10/2019	3:23 p.m.	9/10/2019	4:23 p.m.

Ilustración 36. Resultado revisar furat 1

Cuando es devuelto:

	Tipo	Referencia	Asunto	Descripción	Recibido	Hora	Fecha lí...	Hora límite	
		67b98203-05							
		67B98203-052...	Corregir FIRAT de Cédula de C...	Guardar Validacion SedEdu	8/10/2019	3:19 p.m.	9/10/2019	4:19 p.m.	
			Corregir FIRAT de Cédula de Ciudadanía	2073254236 Ortega Camilo					

Ilustración 37. Resultado revisión 2

EJEMPLO DE DILIGENCIAMIENTO PARA USUARIO-RECTOR O PERSONA ENCARGADA

AGENDAMIENTO POR PARTE DEL OPERADOR:

AGENDAMIENTO POR PARTE DEL OPERADOR O ENTIDAD



— AGENDAMIENTO POR PARTE DEL OPERADOR O ENTIDAD ENCARGADA —

Fecha de registro: *

9/10/2019



Fecha y hora de Visita *

12/10/2019 9:41



Correo Electronico del Docente *

andresv@digitalware.com.co

— Información del Operador —

Tipo de Identificación Operador *

1

Cédula de Ciudadanía



Numero identificación Operador *

11111



Nombre Operador *

Entidad de SST (1)

— Información del Profesional —

Tipo Documento Profesional *

1

Cédula de Ciudadanía



Numero Documento Profesional *

2073255226

Nombre Completo del Profesional *

Jhon

Apellidos Completos del Profesional *

Murcia

Ilustración 38. Agendamiento 1

Anotaciones

.....

Usuario Login *

andresv

Ilustración 39. Agendamiento 2

CONFIGURACION AGENDAMIENTO:

Confirmacion Agendamiento de SST



CONFIRMACION DE VISITA DE INVESTIGACION DE FURAT REPORTADO

Confirmacion de asistencia a visita: *

Se asistira a la cita ya programada

Ilustración 40. CONFIRMACION AGENDAMIENTO CON ASISTENCIA

Confirmacion Agendamiento de SST



CONFIRMACION DE VISITA DE INVESTIGACION DE FURAT REPORTADO

Confirmacion de asistencia a visita: *

Se reprograma Cita de Investigacion

Ilustración 41. CONFIRMACION AGENDAMIENTO CON REPROGRAMACION

RESULTADO:

Davinci-Hosvital

Fecha de generación

03-10-2019

Última modificación

2020-12-18

Versión

1

Cuando no es reprogramado:

	Tipo	Referencia	Asunto	Descripción	Recibido	Hora	Fecha lí...	Hora límite	Empresa
		67b98203-05							
		67B98203-052...	Registrar Investigacion de Céd...	Informacion sobre reprogramacion	8/10/2019	3:34 p.m.	9/10/2019	4:34 p.m.	102

Ilustración 42. Agendamiento sin reprogramar

Cuando es reprogramado:

+	Tipo	Referencia ▼	Asunto ▼	Descripción ▼	Recibido ▼	Hora ▼	Fecha lí... ↓ ▼	Hora límite ▼	Empresa ▼
		Q 67b98203-05	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q
		67B98203-052...	Agendar Reprogramacion a Cé...	Información sobre la visita de invest...	8/10/2019	3:28 p.m.	9/10/2019	4:28 p.m.	102

Ilustración 43. Agendamiento con reprogramación

REGISTRAR INVESTIGACION:

REGISTRAR DE INVESTIGACION DE FURAT



REGISTRO DE INVESTIGACIÓN

Fecha de registro de visita *

9/10/2019



Usuario que realiza el registro *

andresv

Estado *

Investigación cargada



Codigo de Diagnostico de CIE10 *

A022

INFECCIONES LOCALIZADAS DEBIDA A SALM



Programa de Vigilancia Epidemiologica *

2

Osteomuscular



Descripción de la Investigación *

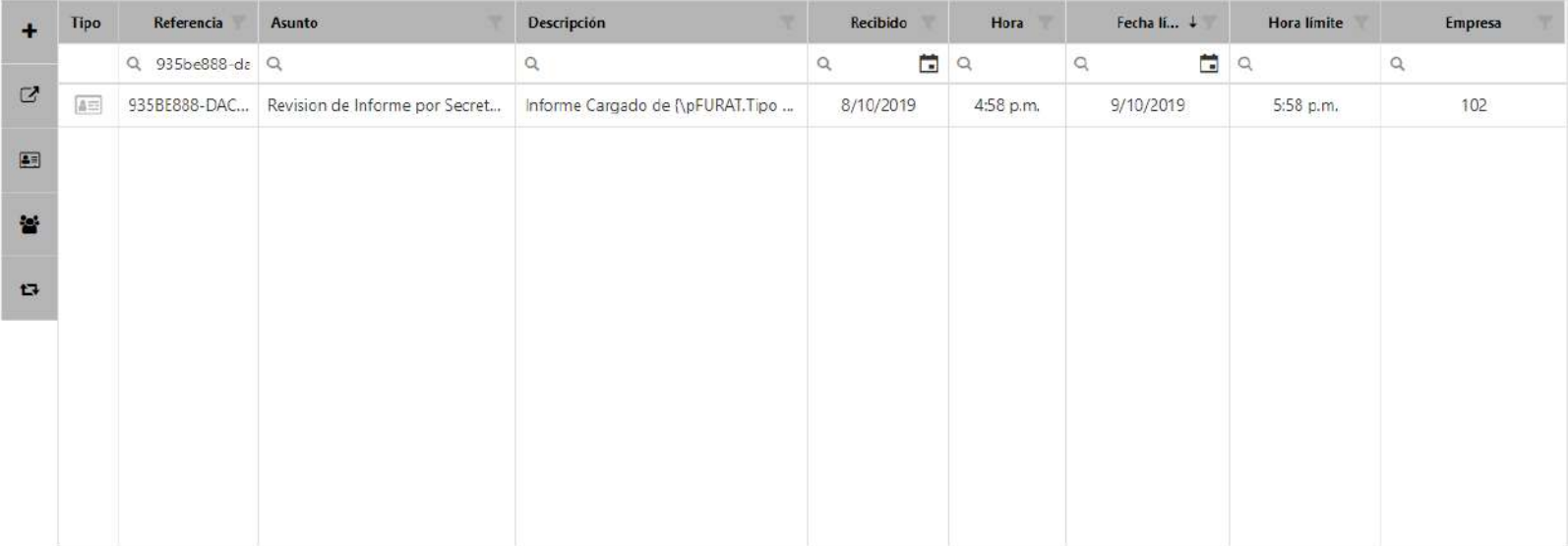
.....

Adjuntar Investigacion *



Ilustración 44. REGISTRAR INVESTIGACION

RESULTADO:



	Tipo	Referencia	Asunto	Descripción	Recibido	Hora	Fecha li...	Hora limite	Empresa
		935be888-de							
		935BE888-DAC...	Revisión de Informe por Secret...	Informe Cargado de \pFURAT.Tipo ...	8/10/2019	4:58 p.m.	9/10/2019	5:58 p.m.	102

Ilustración 45. Resultado final



INNOVAMOS TRANSFORMANDO LA VIDA DE LAS PERSONAS

#TecnologíaQueCambiaVidas

www.digitalware.com.co

Edificio DIGITAL WARE: Bogotá D.C., Colombia

Cil 72 # 12 - 65 Piso 2 / PBX: (571) 312 2601 Ext: 228 / 213 / 267 / 218 / ventas@digitalware.com.co

Sede Medellín, Antioquia

Cr. 43a # 7 - 50 Oficina 707 Centro Empresarial Dann 7 / PBX: (574) 312 1158 - 312 4056 / ventas@digitalware.com.co

Sede Barranquilla, Atlántico

Calle 76 # 54 - 11 Oficina 413 / Cel: 300 458 3623 - 300 240 1786

Sede Quito, Ecuador

Edificio Metro Plaza, Mezanine, Oficina 205 Av. República del Salvador y Suecia / PBX: (593) 332 6065 - 332 6197

MOVISTAR: 0999223459 / CLARO: 0997074593 / CeciliaR@digitalware.com.co