

SNR2021 – 0045 ítem 1

Se requiere realizar los siguientes ajustes a la funcionalidad de roles y responsabilidades así:
1. Al crear un empleado (SGSST) o/ al contratar (GTH) un empleado utilizando el formulario contratación - Planta y Temporal, Reconstratación (masiva) o creándolo desde el maestro Historia Laboral, se asigne de forma automática el rol Empleado y se registre como fecha de asignación la fecha de ingreso.

PLAN DE PRUEBAS

Se ingresa a los formularios de Contratación Planta y Temporal, Reconstratación o se crea una Historia Laboral como nueva para un empleado creado previamente y se ejecuta el proceso.

Contratación - Planta

Datos del Documento del Empleado

Código Empleado: 2255889966
Número de Identificación: 2255889966
Tipo de Identificación: 01 Cédula de Ciudadanía
Código Alterno:
Ciudad de Expedición del Documento: 057 COLOMBIA
11 BOGOTA D.C.
1100 BOGOTA

Datos del Empleado

Primer Nombre: SANDRA Segundo Nombre: MARITZA
Primer Apellido: DELGADO Segundo Apellido:
Fecha de Nacimiento: 1/01/1990
057 COLOMBIA
11 BOGOTA D.C.
1100 BOGOTA
Género: 1 Femenino
Estado Civil: 1 Soltero(a)

Datos Básicos del Empleado

Clase Libreta Militar: No Aplica
Número Libreta Militar:
Distrito Libreta Militar:

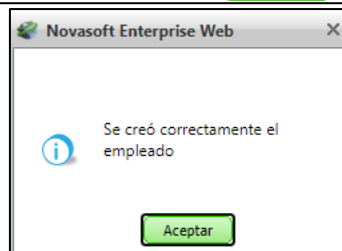
Datos Residencia

057 COLOMBIA
Ciudad de Residencia: 11 BOGOTA D.C.
BOGOTA
Dirección: AVENIDA 56 No. 89 BIS A 23 SUR MANZANA 3 TORRE 10

Contratación - Planta

Clasificador 7: 0 NO APLICA
Área: 0 No Aplica
Sucursal Seguridad Social: 0 NO APLICA
Centro de Trabajo: 0 NO APLICA
Cuenta de Gastos Local:
Cuenta de Gastos NIIF:
Observaciones:
Clase de Salario: 1 Normal
Fondo de Salud: 205 EPS SURA
Fondo de Pensión: 101 PORVENIR
Caja de Compensación: 418 CCF COMPENSAR
Administradora de Riesgos Laborales: 302 SEGUROS DE VIDA AURORA
Porcentaje ARL: 0,522
Fondo de Cesantías: 500 FONDO NACIONAL DEL AHORRO - F
Tipo Medidas Certificadas (DIAN): 0 NO APLICA
Tipo Cotizante: 01 Dependiente
Subtipo de Cotizante: 0 NO APLICA
Extranjero No Pensión?: Reside en el Extranjero?:
Pago por Días: Es Variable - Comisiones?:

Grabar



Luego de estar oficialmente contratado, se ingresa a la Hoja de Vida de Empleado – SST, se consulta el empleado y se valida que en la Pestaña “Roles” se visualice el código: “6 Empleados” y la fecha en que se realizó la contratación.

Maestros **Hoja de Vida de Empleado - SST**

Roles | Familiares | Vivienda | Experiencia Laboral | Referencias | Idiomas | Discapacidades | Hobbies | Redes

Empleado : 2255889966 SANDRA MARITZA DELGADO

Rol	Descripción	Fecha Inicial	Fecha Final
6	Empleados	7/04/2021	

SNR2021 – 0045 ítem 2

2. Se requiere ajustar el Proceso ROLES Y RESPONSABILIDADES

1. El proceso asignación de roles y responsabilidades debe renombrarse como Administración Roles Específicos
2. Incluir como parámetro de consulta el Nivel del Cargo en el proceso asignación roles y responsabilidades, ubicarlo antes del parámetro Cargo
3. Debe incluirse un parámetro que permita escoger el tipo de proceso que se va a ejecutar (Asignación de rol o Borrado de Rol)
4. Al escoger el filtro empleado debe mostrar únicamente las personas que correspondan a los filtros que le antecedan a dicho filtro.
5. Al ejecutar el proceso debe mostrar un resultado en donde enliste las personas a las cuales le ha asignado o borrado el rol, visualizar: código, nombre, rol, fecha asignación, en caso de borrado no muestra la fecha asignación
6. La fecha de asignación debe mostrar por defecto la fecha del día, cuando se trata de borrar roles la fecha de asignación no se tiene en cuenta.
7. Cuando desde un espacio de participación se marca el retiro de una persona, esta fecha se replique en la fecha de retiro del rol en la pestaña Roles del maestro Hoja de Vida Empleado.

Se ingresa a SST / General y se valida el nuevo nombre del Proceso Especial: Administración de Roles Específicos

APLICACIÓN: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

GRUPO CONSECUTIVO ACTUAL: NO APLICA

MENÚ DE APLICACIÓN

- Política SST
- Objetivos
- Copia Objetivo a Otro
- Roles y Responsabilidades
- Matriz Responsabilidades
- Administración de Roles Específicos**
- Envío Socialización Responsabilidades
- Rendición de Cuentas

Se valida que se visualice en el formulario el campo Nivel del Cargo y las opciones definidas para esta tabla.

PARAMETROS DEL PROCESO

Compañía: % TODOS

Sucursal: % TODOS

Centro de Costos: % TODOS

Clasificación No 1: % TODOS

Clasificación No 2: % TODOS

Clasificación No 3: % TODOS

Nivel Cargo: % TODOS

Cargo: % TODOS

Empleado: % TODOS

Código Rol: %

Fecha Asignación: 7/04/2021

Ayuda de Campo - [InPrivate]: Mic...
localhost/DemoghSNR/Procesos

Código	Descripción
0	NO APLICA
01	DIRECTIVO
02	EJECUTIVO
03	APOYO
04	COORDINADOR
05	OPERATIVO

Niveles de Cargos

Filtrar donde: Código

Selección	Código	Descripción
→	0	NO APLICA
→	01	DIRECTIVO
→	02	EJECUTIVO
→	03	APOYO
→	04	COORDINADOR
→	05	OPERATIVO

Se valida la existencia del parámetro “Tipo de Acción”, con las opciones “Asignar” y “Borrar”.

PARAMETROS DEL PROCESO	
Compañía	% <input checked="" type="checkbox"/> TODOS
Sucursal	% <input checked="" type="checkbox"/> TODOS
Centro de Costos	% <input type="checkbox"/> TODOS
Clasificación No 1	% <input type="checkbox"/> TODOS
Clasificación No 2	% <input checked="" type="checkbox"/> TODOS
Clasificación No 3	% <input type="checkbox"/> TODOS
Nivel Cargo	% <input checked="" type="checkbox"/> TODOS
Cargo	% <input type="checkbox"/> TODOS
Empleado	% <input checked="" type="checkbox"/> TODOS
Código Rol	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Fecha Asignación	7/04/2021 <input type="text"/>
Tipo Acción	Asignar Asignar Borrar

Se realiza pruebas de Asignación y Eliminación, validando que el proceso se realice de manera adecuada.

Se valida que para el parámetro “Empleado”, se visualicen solamente las personas que cumplen con los parámetros anteriores a este.

Maestros		Historia Laboral	
Histórico Laboral <input type="text"/> Descripción <input type="text"/>			
Empleado 2255889966 <input checked="" type="checkbox"/> DELGADO SANDRA MARITZA			
Ubicación en la Estructura de Costos			
Compañía:	01 EMPRESA DE PRODUCCIÓN	ID - Número :	4348
Sucursal:	00 TODA LA COMPAÑIA	Nuevo:	<input checked="" type="checkbox"/>
Centro de Costo:	201 ADMINISTRACION	Tipo:	01 Termin Indefinido
Clasificación No 1	20103 COMPRAS	Novedad:	<input type="checkbox"/>
Clasificación No 2	0 NO APLICA	Inicio:	07/04/2021
Clasificación No 3	0 NO APLICA	Finalización:	07/04/2021
Clasificación No 4	0 NO APLICA	Retroactivo Desde:	<input type="text"/>
Clasificación No 5	0 NO APLICA	Fecha para Calculo Ajuste Sueldo:	<input type="text"/>
Clasificación No 6	0 NO APLICA	Sueldo:	2.000.000
Clasificación No 7	0 NO APLICA	Garantizar valor Neto:	<input type="checkbox"/>
Pais:	057 COLOMBIA	Valor Hora:	0,0000
Departamento:	11 BOGOTA D.C.	Causa Prorroga:	<input type="checkbox"/>
Ciudad:	1100 BOGOTA	Deducción Primer Empleo:	<input type="checkbox"/>
Cargo:	40 LIDER DE TESORERIA	Sueldo Moneda Extranjera:	<input type="checkbox"/>
		Tipo Moneda:	00 PESOS
		Sueldo:	0,00
		Flexibilización:	<input type="checkbox"/>
		Sueldo Antes Flexibilización:	0

Maestros		Perfil del Cargo	
Información General <input type="text"/> Funciones y Responsabilidades <input type="text"/> Histórico de Salarios <input type="text"/> Dotación <input type="text"/> Eler <input type="text"/>			
Cargo:	40 LIDER DE TESORERIA		
Nivel:	04 COORDINADOR		

PARAMETROS DEL PROCESO	
Compañía	01 <input checked="" type="checkbox"/> EMPRESA DE PRODUCCIÓN SA
Sucursal	00 <input checked="" type="checkbox"/> TODA LA COMPAÑIA
Centro de Costos	201 <input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRACION
Clasificación No 1	20103 <input checked="" type="checkbox"/> COMPRAS
Clasificación No 2	0 <input checked="" type="checkbox"/> NO APLICA
Clasificación No 3	0 <input checked="" type="checkbox"/> NO APLICA
Nivel Cargo	04 <input checked="" type="checkbox"/> COORDINADOR
Cargo	40 <input checked="" type="checkbox"/> LIDER DE TESORERIA
Empleado	% <input checked="" type="checkbox"/> TODOS

Ayuda de Campo - [InPrivate]: Mic... <input type="text"/>	
localhost/DemoghSNR/ProcesosEspec...	
Campo	<input type="text"/> Filtro <input type="text"/>
Código	Descripción
2255889966	DELGADO SANDRA MARITZA

Se valida que, el resultado de Asignar muestra: código, nombre, rol y fecha de asignación.

Ejecución de procesos RESULTADOS DE LA EJECUCION DEL PROCESO			
Código	Nombre	Rol	Fecha Asignación
2255889966	SANDRA MARITZA DELGADO	Lideres de Área	04/07/2021

Se valida que, el resultado de Borrar muestra: código, nombre y rol.

Ejecución de procesos RESULTADOS DE LA EJECUCION DEL PROCESO		
Código	Nombre	Rol
2255889966	SANDRA MARITZA DELGADO	Lideres de Área

Se valida que, en la fecha de asignación muestra por defecto la fecha actual.

Ejecución de procesos RESULTADOS DE LA EJECUCION DEL PROCESO			
Código	Nombre	Rol	Fecha Asignación
2255889966	SANDRA MARITZA DELGADO	Lideres de Área	04/07/2021

Se valida que, al registrar o editar la fecha inicial y fecha finalización en el Maestro de Constitución e integrantes de cualquier espacio de participación, se valida que el cambio se visualice en el Maestro Hoja de Vida de Empleado / Pestaña Roles

Maestros Hoja de Vida de Empleado - SST							
Especificación del Cargo	Roles	Familiares	Vivienda	Experiencia Laboral	Referencias	Idiomas	Discapacidades
Empleado : 2255889966 SANDRA MARITZA DELGADO							
Rol	Descripción	Fecha Inicial	Fecha Final				
08	Consejo Directivo	12/04/2021	14/04/2021				
08	Consejo Directivo	14/04/2021					
2	Copasst	17/02/2021	10/04/2021				
3	Brigada	15/02/2021	15/03/2021				

Maestros Constitución e Integrantes de Brigada						
Brigada Reuniones/Celebradas						
Compañía :	02	SERVICIOS DE OFICINA S.A.S	Brigada :	1		
Sucursal :	0	NO APLICA				
Fecha de Constitución :	17/04/2020	Fecha de Finalización :				
Integrantes						
Empleado	Descripción	Coordinador	Rol en la Brigada	Descripción	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización
1093923486	SANCHEZ BARBOSA JEFFERSON ANDRES (Activos)	<input checked="" type="checkbox"/>	01	Coordinador de la Brigada	17/04/2020	
2255889966	DELGADO SANDRA MARITZA (Activos)	<input type="checkbox"/>	01	Coordinador de la Brigada	15/02/2021	15/03/2021
60390203	FLOREZ GONZALEZ GLORIA ZULAY (Retirados)	<input type="checkbox"/>	02	Miembro de la Brigada	17/04/2020	

SNR2021 – 0045 ítem 3

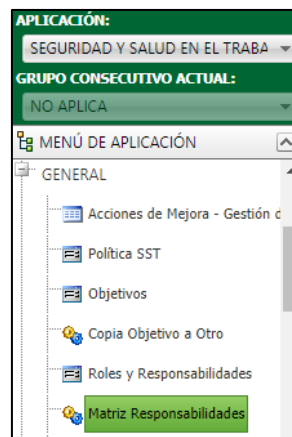
3. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES (Nuevo formulario)

Se debe crear un nuevo formulario que se denomine Matriz de responsabilidades, este reemplaza el maestro roles y responsabilidades así:

1. Al ingresar se escoge la compañía y se visualizan los roles precargados, si se desea crear uno nuevo tener la opción de nuevo registro y se asigna el código y la descripción del rol
2. Frente a cada rol debe existir un botón llamado Responsabilidades que permite relacionar el versionamiento de las mismas con estos campos: Versión, Fecha Vigencia (Desde-Hasta), y una cuadrícula para registrar las responsabilidades (código, descripción)
3. Contar con un botón que se llame Asignación en donde permita relacionar los cargos que deben asumir dicho rol dentro del SGSST
4. Contar con una opción para copiar responsabilidades a una nueva versión
5. Cuando una persona es contratada o se crea como empleado la aplicación debe asignar los roles que hayan parametrizados para el cargo que asumirá
6. Se requiere crear un botón que permita copiar roles de una empresa a otras
7. Los roles Alta dirección, COPASST, Comité de Convivencia, Comité Seguridad vial, Brigada, Empleado no deben permitir realizar asignación de cargos
8. Se debe contar con una opción que permita desactivar roles (esto cuando el rol ya no se use en la organización), al elegirse debe marcarse la fecha fin para todas las personas que estén en ese rol; al desmarcar esta opción volver a activar a las personas teniendo en cuenta la fecha fin del día en que marcó el indicador.
9. Cuando una persona cambia de cargo todos los roles que no tienen relación con el nuevo cargo debe marcarse la fecha finalización con el día anterior a la fecha de la nueva historia laboral; cuando la persona tiene roles que no tienen relación con su cargo anterior debe mantenerlos.
10. Cuando se retira un cargo de la asignación debe marcarle la fecha de finalización a todas las personas que están en dicho cargo.
11. Cuando se incluye un nuevo cargo en la asignación, debe registrar el rol a todas personas que asumen ese cargo.

PLAN DE PRUEBAS

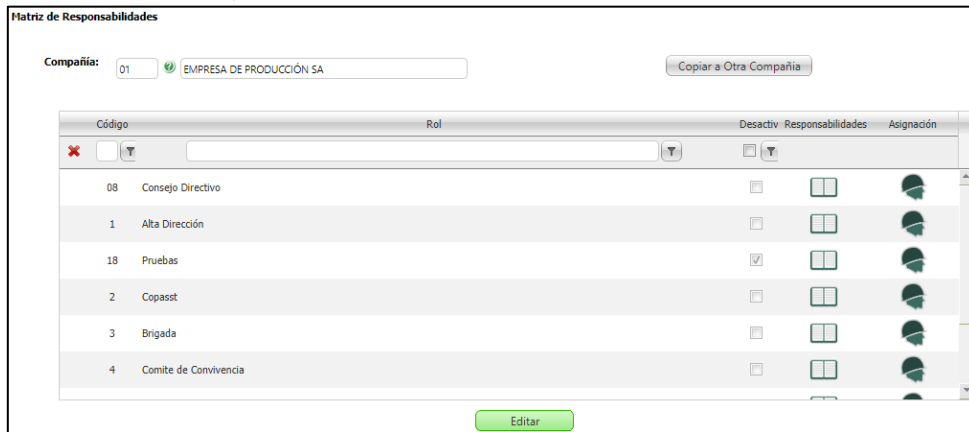
Se ingresa a SST / General y se valida la visualización del Formulario: “Matriz Responsabilidades”



Al dar clic en el formulario, para consultar los Roles se digita el código de la compañía a consultar o se selecciona usando el botón de búsqueda.

A screenshot of a web form titled 'Matriz de Responsabilidades'. The form has a header with the title. Below the header, there is a label 'Compañía:' followed by a text input field containing the value '01'. To the right of the input field is a green circular button with a magnifying glass icon, representing a search function. To the right of the search button, the company name 'EMPRESA DE PRODUCCIÓN SA' is displayed.

A continuación, se visualizarán todos los **Roles** precargados para esa compañía. Si previamente se han creado otros Roles, también se visualizarán.



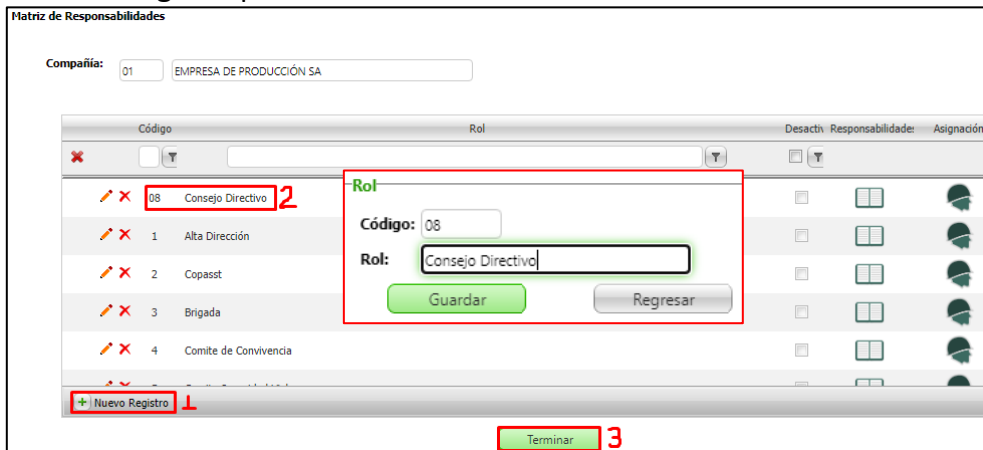
Es posible realizar el **filtro de los Roles** a partir de los campos:

- **Código**, con las opciones: Sin Filtrar, Contiene o Igual a
- **Rol**, con las opciones: Sin Filtrar, Contiene o Igual a
- **Desactivar**, con las opciones: Sin Filtrar o Igual a

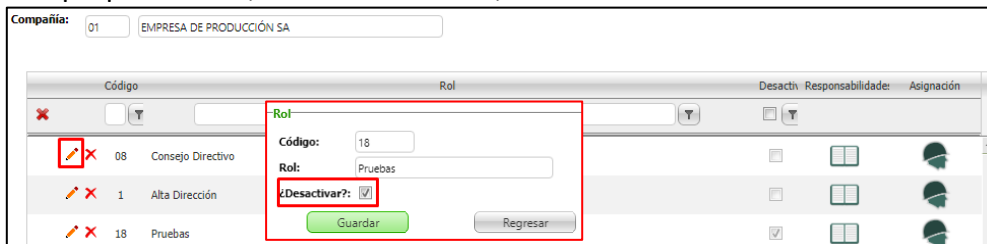


Se realizan pruebas de **Creación, Edición y Eliminación de Roles**, usando el botón "Editar" y a continuación el botón:

- **Nuevo Registro para Crear**



- **Lápiz para Editar, los roles del 1 al 6, no son editables.**



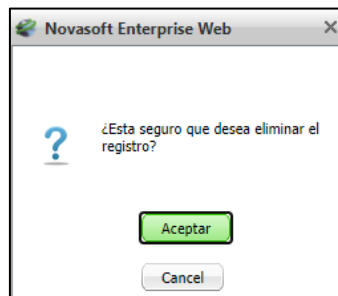
Para el caso en el que se requiera Desactivar el Rol, se debe marcar el check respectivo.

- X para Eliminar, los roles del 1 al 6, no pueden ser eliminados.

Compañía: 01 EMPRESA DE PRODUCCIÓN SA

Código	Rol	Desactiv	Responsabilidad	Asignación
08	Consejo Directivo	<input type="checkbox"/>		
1	Alta Dirección	<input type="checkbox"/>		

Aceptar o Cancelar, según se requiera.



Responsabilidades

Para visualizar todas las Responsabilidades creadas previamente, se da clic en el ícono de la columna “Responsabilidades” y luego en la versión requerida y fecha de vigencia.

Compañía: 01 EMPRESA DE PRODUCCIÓN SA Copiar a Otra Compañía

Código	Rol	Desactiva	Responsabilidades	Asignación
08	Consejo Directivo	<input type="checkbox"/>		
1	Alta Dirección	<input type="checkbox"/>		
2	Copasst	<input type="checkbox"/>		
3	Brigada	<input type="checkbox"/>		
4	Comite de Convivencia	<input type="checkbox"/>		
5	Comite Seguridad Vial	<input type="checkbox"/>		
6	Empleados	<input type="checkbox"/>		

Editar

Versiones

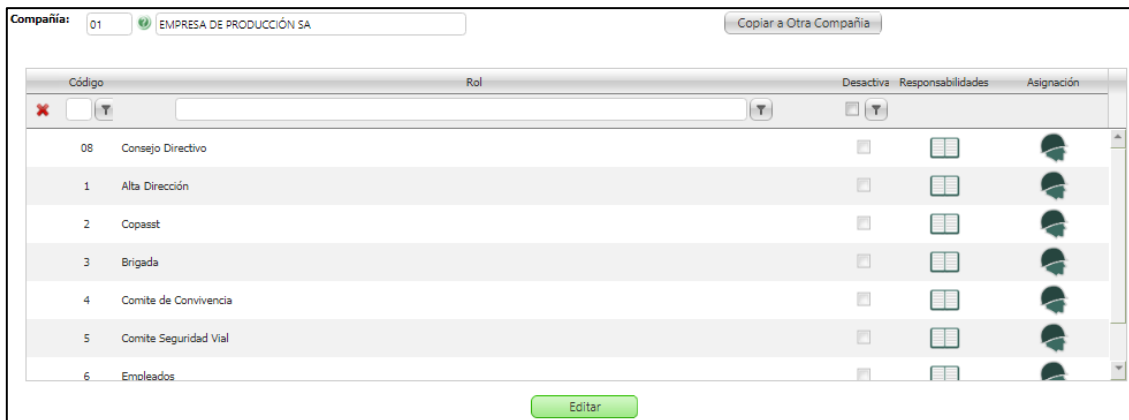
Consecutivo	Versión	Inicio Vigencia	Fin Vigencia	Responsabilidades
1	01	1/5/2020	30/4/2021	

Responsabilidades

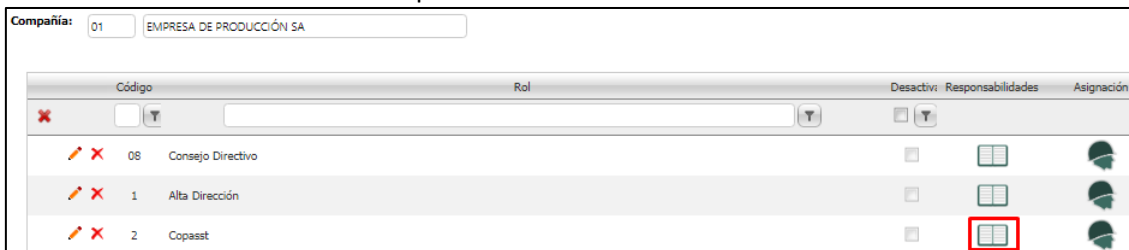
Compañía: 01 - EMPRESA DE PRODUCCIÓN SA
 Rol: 2 - Copasst
 Periodo de Vigencia: Desde: 1/5/2020 Hasta: 30/4/2021

Código	Descripción
1	Proponer a las directivas las actividades relacionadas con la salud y la seguridad de los trabajadores.
2	Analizar todos los accidentes e incidentes que se presenten en la universidad y enfermedades laborales detectando las principales causas para poder establecer un plan de acción
3	Realizar inspecciones integrales planeadas y no planeadas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
4	Acoger las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de seguridad y salud.
5	Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes y equipos de trabajo e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.

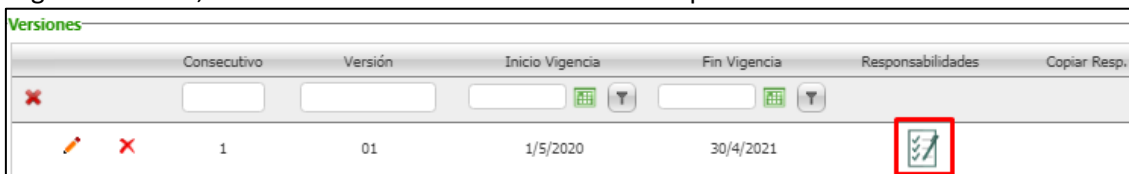
- Para crear una nueva Responsabilidad o editar alguna creada antes, se da clic en el botón "Editar".



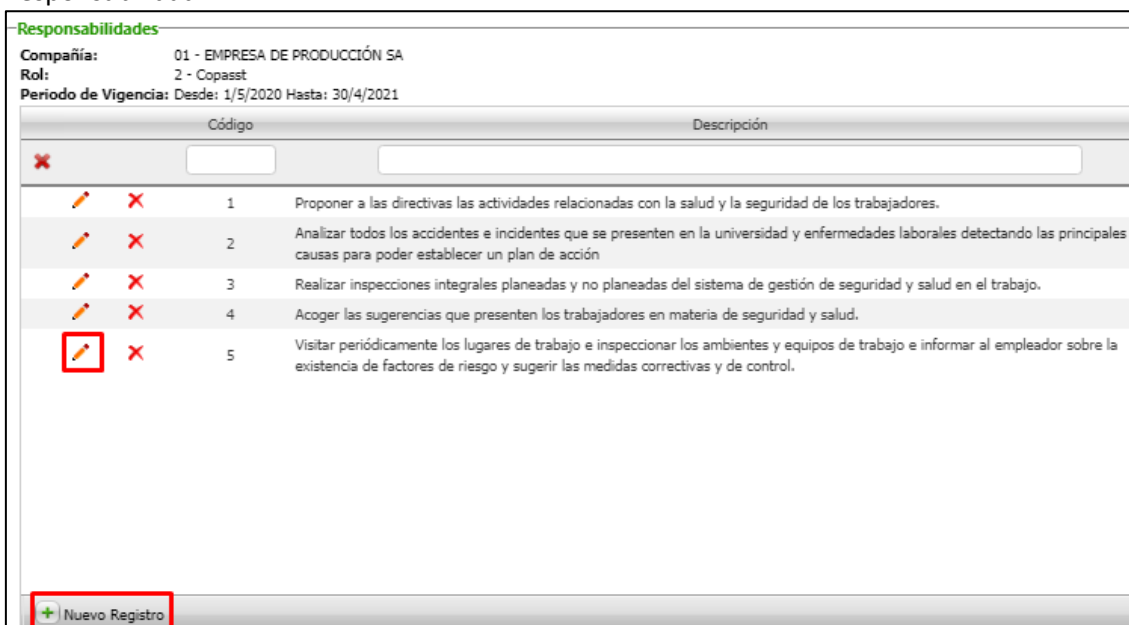
Clic en el ícono de la columna "Responsabilidades"



Según la versión, se da clic en el ícono de la columna "Responsabilidades"



Se da clic en el ícono del lápiz para Editar o clic en el botón "Nuevo Registro" para Agregar una Responsabilidad.



Responsabilidad

Código:

Responsabilidad:

Asistir a todas las reuniones programadas para llevar a cabo el plan de trabajo del COPASST.

Para Finalizar, clic en Guardar y Regresar.

Asignación de Cargos

Para asignar Cargos a un Rol existente, se da clic en el botón "Editar" y clic en el ícono de la columna "Asignación" del rol que se requiera.

Matriz de Responsabilidades

Compañía:

Código	Rol	Desactiva	Responsabilidades	Asignación
08	Consejo Directivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Alta Dirección	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Copasst	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Brigada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Comite de Convivencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Comite Seguridad Vial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Empleados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

En la nueva ventana, se da clic en el botón "Nuevo Registro" y a continuación se seleccionan todos los cargos a los que se les asignará el Rol seleccionado antes, clic en el botón "Guardar" y "Regresar".

Cargos

Código: Descripción:

Sin información para mostrar

Asignación Cargos

¿Seleccionar Todos?

	Código	Descripción
<input type="checkbox"/>	0	NO APLICA
<input checked="" type="checkbox"/>	17	LIDER DE SEGURIDAD
<input type="checkbox"/>	18	ESCOLTA
<input type="checkbox"/>	20	LIDER DE SISTEMAS
<input type="checkbox"/>	30	CONTADOR
<input type="checkbox"/>	31	AUXILIAR CONTABLE
<input checked="" type="checkbox"/>	40	LIDER DE TESORERIA
<input type="checkbox"/>	41	AUXILIAR DE TESORERIA
<input type="checkbox"/>	51	ALMACENISTA
<input type="checkbox"/>	50	LIDER DE COMPRAS

Se valida que se visualicen los cargos seleccionados y asignados.

Cargos		
	Código	Descripción
✖		
✖	17	LIDER DE SEGURIDAD
✖	40	LIDER DE TESORERIA

En la parte superior se visualizan los filtros de búsqueda, para los cuales, debajo de cada título se visualiza una casilla en blanco, donde se debe digitar el valor a filtrar.

Asignación Cargos		
	Código	Descripción
✖		

Copiar Responsabilidades a Nueva Versión

Para realizar la Copia de las Responsabilidades a una Nueva Versión se selecciona una compañía, clic en el botón "Editar", clic en el botón correspondiente a la columna "Responsabilidades".

Matriz de Responsabilidades				
Compañía: 01 EMPRESA DE PRODUCCIÓN SA				
Código	Rol	Desactive	Responsabilidades	Asignación
✖				
✏ ✖	08 Consejo Directivo			

A continuación, clic en el botón de la columna "Copiar Resp."

Versiones					
Consecutivo	Versión	Inicio Vigencia	Fin Vigencia	Responsabilidades	Copiar Resp.
✖					
✏ ✖	1	01	1/1/2021		

En la siguiente ventana, se debe digitar el código de la nueva versión y la fecha de inicio de vigencia de la nueva versión de responsabilidades, clic en el botón "Copiar" y se valida la creación del nuevo registro.

Versión	
Indique la versión y vigencia de la versión a la que desea copiar.	
Version:	02
Inicio Vigencia:	21/04/2021
Fin Vigencia:	
<input type="button" value="Copiar"/> <input type="button" value="Regresar"/>	

Tener en cuenta que, si la versión de las responsabilidades anterior no cuenta con fecha de Fin de Vigencia, automáticamente se debe registrar como fecha, el día anterior a la fecha de Inicio de vigencia indicada en la versión que se está creando.

Versiones					
Consecutivo	Versión	Inicio Vigencia	Fin Vigencia	Responsabilidades	Copiar Resp.
✖					
✏ ✖	2	02	21/4/2021		
✏ ✖	1	01	1/1/2021	20/4/2021	

Es campo llave solamente el campo "Consecutivo", razón por la cual en caso de digitar de manera equivocada el campo "Versión", este puede ser modificado a través de la opción de Editar.

Asignación de Roles automáticamente, al Contratar

Se valida que luego de realizar la contratación de un empleado desde el formulario de Contratación – Planta, Reconstratación Planta o a través del Maestro de los Maestros de Contratos, Historia Laboral y demás, en el Maestro de Hoja de Vida Empleado – SST / Pestaña: Roles, se visualicen los Roles a los que previamente fueron definidos en el Formulario de Matriz de Responsabilidades para la compañía y el cargo con el que se contrató.

Contratación - Planta

Datos del Documento del Empleado

Código Empleado: 1234567890
 Número de Identificación: 1234567890
 Tipo de Identificación: 01 Cédula de Ciudadanía
 Código Alterno: 057 COLOMBIA

Datos del Empleado

Primer Nombre: JUAN Segundo Nombre: Ernesto
 Primer Apellido: Jaramillo Segundo Apellido:
 Fecha de Nacimiento: 27/04/2000
 Ciudad de Nacimiento: 057 COLOMBIA, 11 BOGOTA D.C., 1100 BOGOTA

Contratación - Planta

Estructura de Costos

Compañía: 01 EMPRESA DE PRODUCCIÓN SA
 Sucursal: 0 NO APLICA
 Centro de Costo: 0 NO APLICA

Datos de la Contratación

Salario Básico: \$1.500.000,00
 Cargo: 40 LIDER DE TESORERIA
 Líder?:
 Ciudad de Labor: 057 COLOMBIA, 11 BOGOTA D.C., 1100 BOGOTA

Contratación - Planta

Datos del Documento del Empleado

Código Empleado: 1234567890
 Número de Identificación: 1234567890
 Tipo de Identificación: 01 Cédula de Ciudadanía
 Ciudad de Expedición del Documento: 057 COLOMBIA, 11 BOGOTA D.C., 1100 BOGOTA

Datos del Empleado

Primer Nombre: JUAN Segundo Nombre: Ernesto
 Primer Apellido: Jaramillo Segundo Apellido:
 Fecha de Nacimiento: 27/04/2000
 Ciudad de Nacimiento: 057 COLOMBIA, 11 BOGOTA D.C., 1100 BOGOTA
 Género: 2 Masculino
 Estado Civil: 1 Soltero(a)

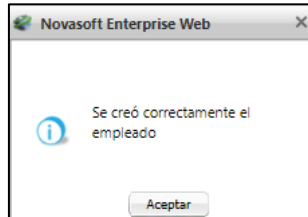
Datos Básicos del Empleado

Clase Libreta Militar: No Aplica
 Número Libreta Militar:
 Distrito Libreta Militar:
 Nacionalidad: Colombiano
 Grupo Sanguíneo: A Factor RH: +
 Estatura: 0

Datos Residencia

Ciudad de Residencia: 057 COLOMBIA, 11 BOGOTA D.C., BOGOTA
 Dirección: AVENIDA 56 No. 89 BIS A 23 SUR MANZANA 3 TORRE 10
 Barrio: GARCES NAVAS
 Teléfono: 8523691 Celular: 3125655455

Grabar



Se valida que el campo Fecha Inicial se diligencia automáticamente, registrando la misma Fecha de Ingreso.

Maestros Hoja de Vida de Empleado - SST

Especificación del Cargo Roles Familiares Vivienda Experiencia Laboral Referencias Idiomas Discapacidad

Empleado : 1234567890 JUAN Ernesto Jaramillo

Rol	Descripción	Fecha Inicial	Fecha Final
07	Prueba 2	21/04/2021	
08	Consejo Directivo	21/04/2021	
09	Prueba1	21/04/2021	
6	Empleados	21/04/2021	
7	Lideres de Área	21/04/2021	

Copiar Roles

Para realizar la Copia de Roles, se selecciona la Compañía y clic en el botón “Copiar a Otra Compañía”.

Código	Rol
1	Alta Dirección
2	Copasst
3	Brigada

Código	Rol	Desactiva	Responsabilidades	Asignación
08	Consejo Directivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

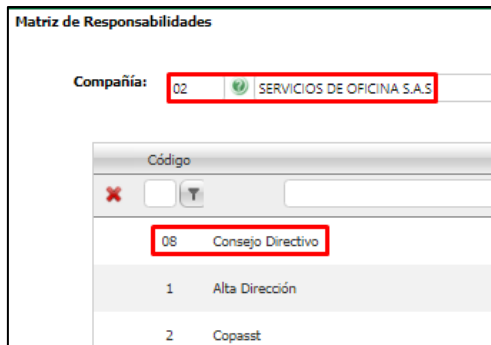
En la nueva ventana se visualizan todas las demás compañías existentes en la BD, se debe seleccionar la compañía a la cual se desea realizar la copia del Rol y clic en el botón “Siguiete”.

¿Seleccionar Todos?	Código	Descripción
<input type="checkbox"/>	0	NO APLICA
<input checked="" type="checkbox"/>	02	SERVICIOS DE OFICINA S.A.S
<input type="checkbox"/>	03	Capacitaciones Novasoft

En la siguiente ventana se visualizan todos los Roles existentes para la compañía seleccionada, se debe marcar el Rol y clic en el botón “Copiar”, se valida que se genere el mensaje de copia satisfactoria y al consultar los Roles de la Compañía se confirma que se visualice el rol copiado.

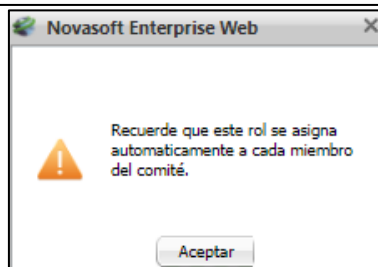
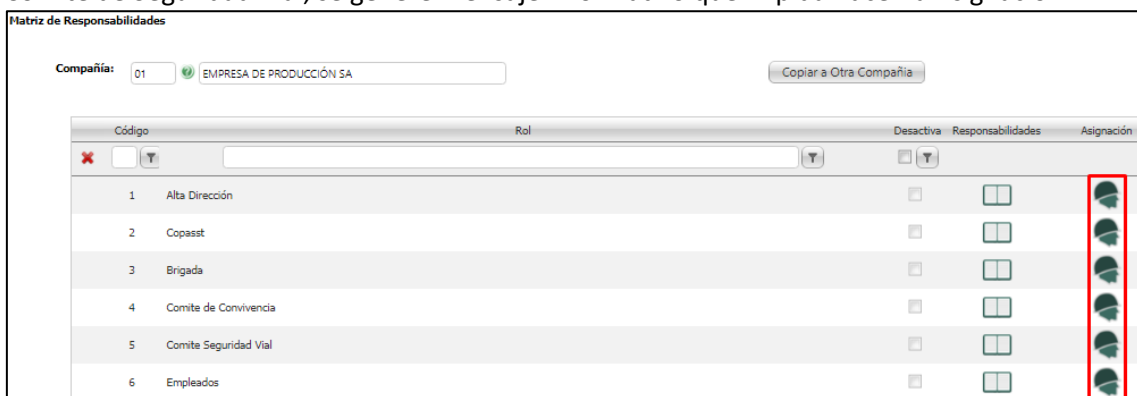
¿Seleccionar Todos?	Código	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>	08	Consejo Directivo
<input type="checkbox"/>	1	Alta Dirección
<input type="checkbox"/>	2	Copasst
<input type="checkbox"/>	3	Brigada
<input type="checkbox"/>	4	Comite de Convivencia
<input type="checkbox"/>	5	Comite Seguridad Vial
<input type="checkbox"/>	6	Empleados
<input type="checkbox"/>	7	Lideres de Área

Se ha realizado la copia satisfactoriamente.



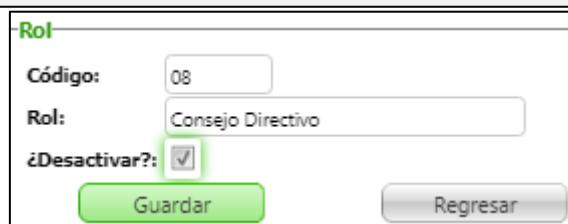
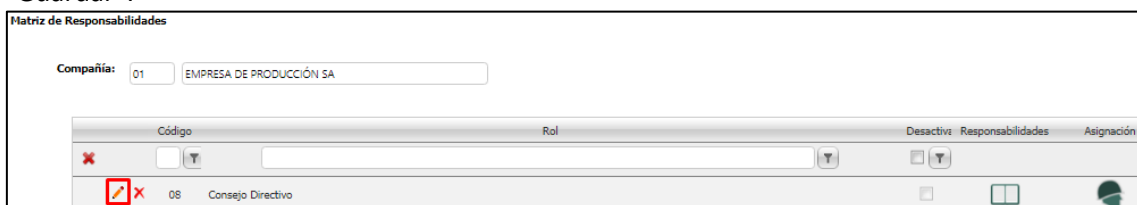
Asignación de Cargos a Roles de Espacios de Participación

Se valida que al dar clic en el botón “Asignaciones” correspondiente a Empleado o un Espacio de Participación: Alta Dirección, COPASST, Brigada de Emergencia, Comité de Convivencia y Comité de Seguridad Vial, se genere mensaje informativo que impida hacer la Asignación.



Desactivar Rol

Para el caso en el que la compañía requiera desactivar un Rol q ha dejado de existir en la compañía, se debe dar clic en el botón de “Editar”, marcar el campo ¿Desactivar? y clic en “Guardar”.



A continuación, en la Hoja de Vida de Empleados – SST / Pestaña “Roles”, de los empleados que tienen relacionado un cargo q a su vez tiene tenían relacionado el Rol Desactivado. Se consulta el rol desactivado, validando que en la columna “fecha fin” se relacionó automáticamente la fecha en que se desactivó el rol.

Matriz de Responsabilidades

Compañía: 01 EMPRESA DE PRODUCCIÓN SA Copiar a Otra Compañía

Código	Rol	Desactiva	Responsabilidades	Asignación
07	Prueba 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08	Consejo Directivo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Maestros Hoja de Vida de Empleado - SST

Datos Básicos 1 Datos Básicos 2 Formación Historia Laboral Especificación del Cargo Roles Familiares Vivienda

Empleado : 1122345675 ALEXANDRA MARIA BENAVIDES DIAZ

Rol	Descripción	Fecha Inicial	Fecha Final
08	Consejo Directivo	21/04/2021	21/04/2021

Maestros Hoja de Vida de Empleado - SST

Datos Básicos 1 Datos Básicos 2 Formación Historia Laboral Especificación del Cargo Roles Familiares Vivienda

Empleado : 13496708 ANDRES AVELINO LOPEZ ESCALANTE

Rol	Descripción	Fecha Inicial	Fecha Final
08	Consejo Directivo	21/04/2021	21/04/2021
3	Brigada	13/12/2019	
5	Comite Seguridad Vial	12/12/2019	

Volver a Activar el Rol

Si se requiere activar nuevamente un Rol desactivado, se debe dar clic en el botón de “Editar”, marcar el campo ¿Activar? y clic en “Guardar”.

A continuación, en la Hoja de Vida de Empleados – SST / Pestaña “Roles”, de los empleados que tienen relacionado en cargo q a su vez tiene relacionado el rol. Se consulta el rol activado, validando que en la columna “fecha fin” se quitó automáticamente la fecha.

Rol

Código: 08

Rol: Consejo Directivo

¿Desactivar?:

Guardar Regresar

Maestros Hoja de Vida de Empleado - SST

Especificación del Cargo Roles Familiares Vivienda Experiencia Laboral Referencias Idiomas Discapacidad

Empleado : 1122345675 ALEXANDRA MARIA BENAVIDES DIAZ

Rol	Descripción	Fecha Inicial	Fecha Final
08	Consejo Directivo	21/04/2021	

Maestros **Hoja de Vida de Empleado - SST**

Datos Básicos 1 | Datos Básicos 2 | Formación | Historia Laboral | Especificación del Cargo | Roles | Familiares | Vivienda

Empleado : 11323386 DAVID PARADA PINZON

Rol	Descripción	Fecha Inicial	Fecha Final
08	Consejo Directivo	21/04/2021	

Fecha Finalización a Roles, cuando hay cambio de cargo

Se ingresa al Maestro de Historia Laboral, se selecciona un empleado y se crea una nueva Historia Laboral, cambiando el cargo actual.

Se consulta la Hoja de Vida del Empleado / Pestaña Roles y se valida que la Fecha Final del o de los Roles correspondientes al cargo anterior, hayan sido diligenciada, con la fecha de terminación de la historia laboral.

Vista de Hoja de Vida del Empleado – Cargo Anterior

Maestros **Hoja de Vida de Empleado - SST**

Historia Laboral | Especificación del Cargo | Roles | Familiares | Vivienda | Experiencia Laboral | Referencia

Empleado : 13498708 ANDRES AVELINO LOPEZ ESCALANTE

Experiencia Laboral dentro de la Compañía

Cargo	Descripción	Tipo de Contrato	Descripción	Fecha inicial	Fecha final
94	OPERADORES DE MAQUINARIA PESADA	01	Termino Indefinido	18/12/2018	31/12/2019
40	LIDER DE TESORERIA	01	Termino Indefinido	1/01/2020	

Maestros **Hoja de Vida de Empleado - SST**

Especificación del Cargo | Roles | Familiares | Vivienda | Experiencia Laboral | Referencias | Idiomas | Discapacidad

Empleado : 13498708 ANDRES AVELINO LOPEZ ESCALANTE

Rol	Descripción	Fecha Inicial	Fecha Final
08	Consejo Directivo	21/04/2021	
3	Brigada	13/12/2019	
5	Comite Seguridad Vial	12/12/2019	

Vista de Hoja de Vida del Empleado – Cargo Nuevo

Maestros **Hoja de Vida de Empleado - SST**

Historia Laboral | Especificación del Cargo | Roles | Familiares | Vivienda | Experiencia Laboral | Referencias

Empleado : 13498708 ANDRES AVELINO LOPEZ ESCALANTE

Experiencia Laboral dentro de la Compañía

Cargo	Descripción	Tipo de Contrato	Descripción	Fecha inicial	Fecha final
94	OPERADORES DE MAQUINARIA PESADA	01	Termino Indefinido	18/12/2018	31/12/2019
40	LIDER DE TESORERIA	01	Termino Indefinido	1/01/2020	21/04/2021
60	COORDINADOR DE MANTENIMIENTO	01	Termino Indefinido	22/04/2021	

Maestros **Hoja de Vida de Empleado - SST**

Especificación del Cargo | Roles | Familiares | Vivienda | Experiencia Laboral | Referencias | Idiomas | Discapacidad

Empleado : 13498708 ANDRES AVELINO LOPEZ ESCALANTE

Rol	Descripción	Fecha Inicial	Fecha Final
08	Consejo Directivo	21/04/2021	21/04/2021
3	Brigada	13/12/2019	
5	Comite Seguridad Vial	12/12/2019	

Fecha Fin al Quitar cargo de Asignación

Para validar adecuado funcionamiento en el registro de la Fecha Fin cuando quita el cargo desde la Asignación, se valida previamente el cargo, los roles y las fechas relacionadas, de un empleado desde la Hoja de Vida.

Maestros Hoja de Vida de Empleado - SST

Historia Laboral Especificación del Cargo Roles Familiares Vivienda Experiencia Laboral Referencias

Empleado : 1234567890 JUAN Ernesto Jaramillo

Experiencia Laboral dentro de la Compañía

Cargo	Descripción	Tipo de Contrato	Descripción	Fecha inicial	Fecha final
40	LIDER DE TESORERIA	01	Termino Indefinido	21/04/2021	

Maestros Hoja de Vida de Empleado - SST

Especificación del Cargo Roles Familiares Vivienda Experiencia Laboral Referencias Idiomas Discapacidad

Empleado : 1234567890 JUAN Ernesto Jaramillo

Rol	Descripción	Fecha Inicial	Fecha Final
07	Comité de Gerencia	21/02/2020	
08	Consejo Directivo	21/04/2021	21/04/2021

Luego desde la Matriz de Responsabilidades, se consulta el Rol "07" y se quita la Asignación del Cargo "40".

Matriz de Responsabilidades

Compañía: 01 EMPRESA DE PRODUCCIÓN SA Copiar a Otra Compañía

Código	Rol	Desactiva	Responsabilidades	Asignación
07	Comité de Gerencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cargos

Código	Descripción
40	LIDER DE TESORERIA

Novasoft Enterprise Web

¿Esta seguro que desea eliminar el registro?

Aceptar Cancel

Se ingresa nuevamente, a la Hoja de Vida del Empleado y se valida el registro adecuado en la Fecha Final del Rol.

Maestros Hoja de Vida de Empleado - SST

Especificación del Cargo Roles Familiares Vivienda Experiencia Laboral Referencias Idiomas Discapacidad

Empleado : 1234567890 JUAN Ernesto Jaramillo

Rol	Descripción	Fecha Inicial	Fecha Final
07	Comité de Gerencia	21/02/2020	22/04/2021
08	Consejo Directivo	21/04/2021	21/04/2021
6	Empleados	21/02/2020	
7	Lideres de Área	21/02/2020	

Asignación de Roles, al Incluir Nuevo Cargo

Se crea un Nuevo Cargo, se realiza la asignación, se selecciona un empleado con este cargo y se valida que el rol se visualiza en la hoja de vida con la fecha de inicio, del día en q se hizo la Asignación del Rol.

Matriz de Responsabilidades

Compañía: 01 EMPRESA DE PRODUCCIÓN SA Copiar a Otra Compañía

Código	Rol	Desactiva	Responsabilidades	Asignación
08	Consejo Directivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Alta Dirección	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Asignación Cargos

¿Seleccionar Todos?

	Código	Descripción
<input type="checkbox"/>	0	NO APLICA
<input checked="" type="checkbox"/>	17	LIDER DE SEGURIDAD
<input type="checkbox"/>	18	ESCOLTA
<input type="checkbox"/>	20	LIDER DE SISTEMAS
<input type="checkbox"/>	30	CONTADOR
<input type="checkbox"/>	31	AUXILIAR CONTABLE
<input checked="" type="checkbox"/>	40	LIDER DE TESORERIA
<input type="checkbox"/>	41	AUXILIAR DE TESORERIA
<input type="checkbox"/>	51	ALMACENISTA
<input type="checkbox"/>	50	LIDER DE COMPRAS

Guardar Regresar

Maestros **Hoja de Vida de Empleado - SST**

Especificación del Cargo Roles Familiares Vivienda Experiencia Laboral Referencias Idiomas Discapacidades

Empleado : 1122345675 ALEXANDRA MARIA BENAVIDES DIAZ

Rol	Descripción	Fecha Inicial	Fecha Final
08	Consejo Directivo	21/04/2021	

SNR2021 – 0045 ítem 4

4. Se requiere contar con un proceso que permita realizar el envío de la carta de socialización de las responsabilidades a los empleados, para ello se debe tener los siguientes parámetros de consulta: Fecha Asignación (Desde Hasta), debe buscar todas las personas a las que fueron asignados roles dentro de este rango de fechas, cuando se procese, debe generar como resultado el listado de personas a las que se les remitió el correo evidenciando: documento, nombres y apellidos, rol notificado, fecha asignación, correo electrónico al cual fue remitido. Dentro del cuerpo del correo debe mencionar lo siguiente:

Cordial Saludo
(NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO)

Estamos remitiéndole como archivo adjunto la carta de socialización de las responsabilidades asociadas al SGSST y que le competen como miembro de la compañía según su rol asignado. Recuerde que deben ser leídas y apropiadas al día a día. En caso de tener dudas e inquietudes no dude en comunicarse con la persona responsable del SGSST.

El adjunto a este correo es un reporte que debe contruirse acorde a las especificaciones del diseño, debe ser multiempresa y contar con el cuadro de calidad donde se identifica (código del formato, fecha creación, versión, nombre reporte, nombre empresa y logo)

Siempre debe mostrar la versión más reciente de las responsabilidades

PLAN DE PRUEBAS

Se ingresa a SST / General / Proceso Especial: Envío Socialización Responsable, se digitan los parámetros y clic en el botón “Procesar”.

PARAMETROS DEL PROCESO	
Compañía	% TODOS
Empleado	%225588% SANDRA MARITZA DELGADO
Rango de asignación rol	Desde: 01/01/2010 Hasta: 12/04/2021

Clic en Aceptar para confirmar

localhost dice

¿Confirma la ejecución del proceso?

A continuación, en una nueva ventana se visualizan los datos de los empleados que responden a los parámetros indicados.

Envío Socialización Responsabilidades.

Compañía : TODOS

Fecha : Desde : 01/01/2010 Hasta : 15/04/2021

La siguiente lista corresponde a los empleados a los que se les envió el correo con la carta de socialización de las responsabilidades correspondientes a los roles asignados a cada uno.

Compañía	Empleado	Rol	Fecha Asignación	Correo Electrónico
01 - EMPRESA DE PRODUCCIÓN SA	2255889966 - SANDRA MARITZA DELGADO	08 - Consejo Directivo	12/4/2021	atorres@novasoft.com.co
01 - EMPRESA DE PRODUCCIÓN SA	2255889966 - SANDRA MARITZA DELGADO	6 - Empleados	7/4/2021	atorres@novasoft.com.co
01 - EMPRESA DE PRODUCCIÓN SA	2255889966 - SANDRA MARITZA DELGADO	7 - Líderes de Área	12/4/2021	atorres@novasoft.com.co

Se valida que, en el correo electrónico relacionado en la hoja de vida del empleado, se recibe la notificación con el texto requerido y adjunto el reporte con el detalle de los Roles y Responsabilidades asignados.

Socialización responsabilidades roles asignados.

atorres@novasoft.com.co
Para Nubia Alejandra Torres Gomez
lu. 12/04/2021 10:42

Carta_Socializacion_Responsabilidades_2255889966.pdf
2 KB

Cordial Saludo,
Sandra Maritza Delgado

Adjunto a este correo encontrará la carta de socialización de las responsabilidades asociadas al SGSST y que le competen como miembro de la compañía según el rol asignado. Recuerde que deben ser leídas y apropiadas al día a día. En caso de tener dudas e inquietudes no dude en comunicarse con la persona responsable del SGSST.

	EMPRESA DE PRODUCCIÓN SA 7.217.946-1	Fecha: 5/3/2021
	ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES	

Compañía: 01 - EMPRESA DE PRODUCCIÓN SA

Empleado: 1234628900 - JAVIER FERNEY GARCES NOVOA

A través de la presente, la compañía se permite realizar la socialización de los roles y responsabilidades que le son asignadas en virtud de su vinculación a las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la organización a partir de la fecha, siendo una asignación determinada por el cargo que ocupa y/o la relación que tiene con los diferentes procesos del SGSST:

Rol Asignado: 08 - Consejo Directivo Fecha Asignación: 12/04/2021

Responsabilidades

01	Asistir a todas las reuniones programadas
----	---

Tener en cuenta que:

Si el reporte adjunto de la notificación llega vacío, no se encuentra asociada alguna vigencia de las responsabilidades en las fechas indicadas.

SNR2021 – 0045 ítem 5

5. Se requiere contar con un reporte que se denomine Matriz de Responsabilidades donde se enlisten por roles y responsabilidades definidas, debe ser multiempresa y contar con el cuadro de calidad donde se identifica (código del formato, fecha creación, versión, nombre reporte, nombre empresa y logo). Siempre debe mostrar la versión más reciente de las responsabilidades

PLAN DE PRUEBAS

Se ingresa a SST / General / Reportes / Matriz de Responsabilidades SST, se diligencian los parámetros y se valida que la información que se muestra corresponde a la cargada en el Proceso Especial.

También se valida que el encabezado del reporte corresponda a lo definido en la SNR2021 – 0053.

SST128 - MATRIZ DE RESPONSABILIDADES SST	
PARAMETROS DEL REPORTE	
Compañía:	% <input checked="" type="checkbox"/> TODOS
Rol:	% <input checked="" type="checkbox"/> TODOS
Ver Versiones Anteriores?	<input type="checkbox"/>

Al desmarcar el check de “Ver Versiones Anterior”, solamente se podrá ver la última versión de las responsabilidades definidas para los roles activos.

LOGO	EMPRESA DE PRODUCCIÓN SA 7.217.946-1	Fecha: 1/03/2021
	MATRIZ DE RESPONSABILIDADES SST	Version: 01 Código: REHU00_0128

Compañía:	01 - EMPRESA DE PRODUCCIÓN SA		
Rol:	08 - Consejo Directivo	Versión:	01
Responsabilidades			
01	Asistir a todas las reuniones programadas		
Cargos Asignados			
17	LIDER DE SEGURIDAD		
40	LIDER DE TESORERIA		

Rol:	1 - Alta Dirección	Versión:	01
Responsabilidades			
1	Suministrar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del SG-SST.		
2	Garantizar la consulta y participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo		
3	Garantizar la supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.		
4	Garantizar un programa de inducción y entrenamiento para los trabajadores que ingresen a la empresa,		