

MANUAL DE USUARIO CONTRATISTA **HSE.**

**“HERRAMIENTA DE
ACCESIBILIDAD WEB”**

Fábrica de personalización digital

ECOPETROL.



ÍNDICE

Acceso	3
Requisitos	3
Acceso a la aplicación:.....	3
Acceso al sistema usuario Contratante.....	3
Inicio.	6
Registro horas mensuales.	6
Histórico	8
Editar	9
Contáctenos.	10
Cerrar sesión.	10



Este documento va dirigido a los usuarios Contratistas, para facilitar la navegación dentro del sitio web HSE.

Acceso

Es un proceso sencillo, siempre y cuando se tenga en cuenta los temas aquí tratados: requisitos y acceso a la aplicación.

Requisitos

Esta aplicación requiere que su navegador este actualizado en la última versión, disponible para Chrome, Internet Explorer (V.11) y Mozilla Firefox.

Acceso a la aplicación:

Una vez cumplido estos requisitos, siga los pasos siguientes:

Ingresa a la URL <https://ecpwebhseop.azurewebsites.net/login> podrá acceder mediante dispositivos móviles.

Acceso al sistema usuario Contratista

Para acceder a la aplicación por primera vez el usuario debe solicitar a su (Gestor HSE) equivalente a (Administrador, Interventor o HSE de Ecopetrol del contrato), la autorización para la creación en el Portal HSE contratista anexando la información mínima requerida:

No. Documento
Tipo Documento
Nombre
Apellidos
Email
Teléfono
Nit.
Tipo Usuario
Gestor HSE
Área donde se ejecuta el contrato en ECP



Una vez el usuario ha sido creado usted podrá autenticarse indicando las credenciales correspondientes al perfil de usuario Contratista (Tipo de documento y Número de identificación) clic en el botón “Ingresar”.



Figura 1 Login, Perfil Contratista

Lea las políticas de privacidad y seleccione el botón Aceptar. Posteriormente acepte de igual forma los términos y condiciones. (Solicitudes de aceptación obligatorias únicamente en el primer acceso).



Figura 2 Políticas de privacidad.

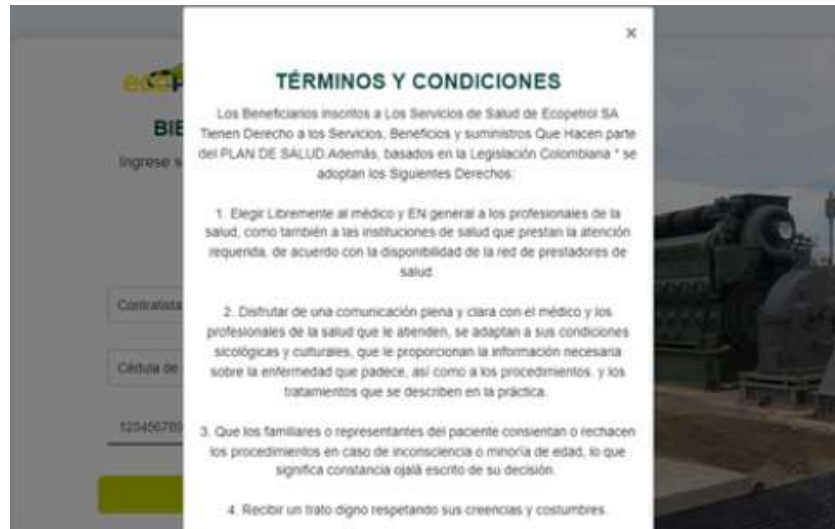


Figura 3 Términos y condiciones.

Ingrese el código de seguridad que fue enviado al medio de contacto registrado, ya sea correo electrónico o MSM. Si este no ha sido registrado o actualizado la aplicación le indicará como hacerlo por medio del link cambiar medio de contacto.



Figura 4 Código de seguridad.

El código de seguridad tiene una vigencia de cinco minutos, al expirar el tiempo se activará el link “No recibí el código, volver a enviar” de clic para solicitar un código de seguridad nuevo e ingréselo. Los próximos accesos a la aplicación solicitarán únicamente la selección del tipo de documento, número de identificación e ingreso del código de seguridad.



Inicio.

En la página principal de la aplicación encontrará:

Menú lateral con acceso a Hora, Histórico, Contáctenos y Cerrar Sesión, Mensaje de bienvenida, nombre del contratista y registro de horas mensuales.

El registro de horas se activa en los días configurados por el Super Administrador del Portal HSE HHL, si se encuentra fuera del rango el sistema mostrará el siguiente mensaje “Módulo de registro de horas deshabilitado, y solo podrá registrar su información en los 5 primeros días hábiles de cada mes” al ingresar al módulo “Gestionar Horas” y al seleccionar la opción “Nuevo Registro”.



Figura 5 Registro de horas deshabilitado

Registro horas mensuales.

Para crear un registro, seleccione del menú lateral la opción “Horas” y diligencie el formulario, iniciando por “Información general del contrato”.

Los Campos “Nit”, “Año” y “Mes” se cargan por defecto. Los campos “Empresa”, “Contacto” y “ODS” permiten ingresar un nuevo valor o seleccionar un valor existente, Los campos “categoría del servicio”, “subcategoría del servicio” y “¿Aplica clausulado de compras verdes?” son listas desplegables, seleccionar la opción deseada.



Figura 6 Información general del contrato, registro horas mensuales



Para el campo “Dependencia donde se ejecuta el contrato”, realice la búsqueda por código, nombre o sigla. Seleccione un valor de búsqueda. Escriba la inicial del código, nombre o sigla y seleccione el botón “Buscar”. De la lista de dependencias de clic sobre el botón “Seleccionar” para agregar la dependencia.

Código	Tipo	Sigla	Nombre
10000001	HSE	FRE	PRESENCIA
10000002	HSE	OCF	Gerencia de Convenios y Fundaciones
10000003	HSE	OCD	Gerencia de Control Disciplinal
10000004	HSE	VJ	VICEPRESIDENCIA JURIDICA

Figura 7 Dependencia donde se ejecuta el contrato.

Cargue los valores de los campos “Horas laboradas dentro de instalaciones de Ecopetrol (Horas/Mes)”, “Kilómetros recorridos”, “Número de trabajos restringidos en el mes”, “Horas laboradas fuera de instalaciones de Ecopetrol (Horas/Mes)”, “Número de Fatalidades en el mes”, “Número de Primeros Auxilios en el mes”, “Horas capacitación HSE al mes”, “Número de Accidentes incapacitantes en el mes”, “Número de Accidentes vehiculares en el mes”, “Número de aseguramiento”, “Número de Tratamientos médicos en el mes”, “Número de accidentes de seguridad de procesos”, “Cantidad de empleados”, “Ausentismo por causa médica”, “Número de incidentes ambientales”.

Si se desea agregar más registros, pulsar clic sobre la opción (+) o para eliminarlos en la opción (-).

Figura 8 Campos Nuevo Registro horas mensuales.



Seleccionar el botón “Guardar”. El sistema mostrará un mensaje de “transacción exitosa” y la creación del registro se visualizará en el módulo “histórico”.



Figura 9 Creación de registro exitosa

El módulo “Horas” se habilita únicamente para los días configurados por el administrador (del 1ro al 5to día de cada mes), para realizar alguna edición o agregar algún registro fuera del rango configurado debe comunicarse con el administrador, quién hará la transacción solicitada.

Histórico

En el histórico se puede visualizar los registros de horas mensuales de todos los contratos que comparten el mismo Nit.

Seleccione “Histórico” del menú lateral. Para consultar un registro realice la búsqueda ingresando un valor en alguno de los campos “Número de contrato”, “Mes”, o “Año” y seleccione el botón “Buscar”.

El sistema expone los registros que coinciden con el filtro realizado y la opción “Limpiar”, elimina el filtro mostrando de nuevo todos

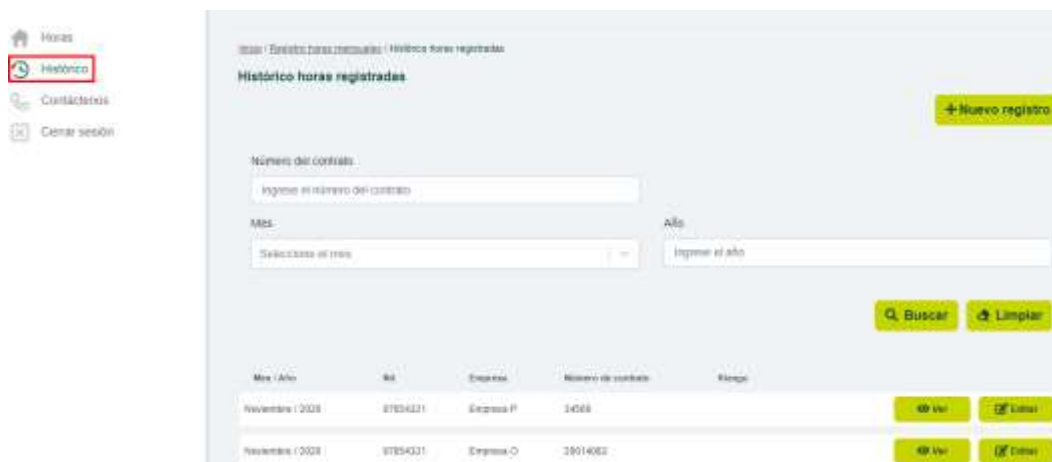


Figura 10 Histórico



Editar

Los registros de horas se pueden editar únicamente en los días hábiles de ingreso de horas y del mes vigente. Seleccione el botón “Editar” de uno de los registros de la lista de histórico, modifique, agregue o elimine dependencias a reportar y pulse clic en “Guardar”.

The screenshot shows a web form titled "Editar" with the following sections:

- Información general del contrato:**
 - NI: 87654321
 - Empresa: Empresa P
 - Contrato: 34567
 - OOS: 457LTY
 - Categoría del servicio: Consultorias y Pres...
 - Subcategoría del servicio: Certificaciones
 - ¿Aplica clausulado de compras verdes?: No
 - Año: 2020
 - Mes: Noviembre
 - Dependencia donde se ejecuta el contrato: Selección la dependencia
- Métricas HSE:**
 - Horas laboradas dentro de instalaciones de Ecopetrol (Horas/Mes):
 - Horas laboradas fuera de instalaciones de Ecopetrol (Horas/Mes):
 - Horas capacitación HSE al mes:
 - Número de aseguramiento:
 - Cantidad de empleados:
 - Kilómetros recorridos:
 - Número de Fatalidades en el mes:
 - Número de Accidentes incapacitantes en el mes:
 - Número de Tratamientos médicos en el mes:
 - Ausentismo por causa médica:
 - Número de trabajos restringidos en el mes:
 - Número de Primeros Auxilios en el mes:
 - Número de Accidentes vehiculares en el mes:
 - Número de accidentes de seguridad de procesos:
 - Número de incidentes ambientales:

At the bottom right, there is a yellow "Guardar" button.

Figura 11 Edición de registros.

Se visualiza mensaje de “transacción exitosa” y la edición del registro se visualiza en la lista del módulo “histórico”.

Contáctenos.

Seleccione la opción “Contáctenos” del menú lateral para comunicarse y recibir la asesoría requerida.



Figura 12 Contáctenos.

Cerrar sesión.

Para salir del sitio web seleccionar del menú lateral la opción cerrar sesión.



Figura 13 Cerrar sesión.

La sesión se caducará pasada una hora de inactividad, cerrando la aplicación y direccionando al login.