OneHSEQ

Manual de uso

Software para la gestión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) según la Resolución 0312 de 2019

Guía paso a paso para consultores y responsables del SG-SST

https://onehseq.scytel.com · Un producto de Scytel · Versión 1.0 · Noviembre de 2026

Contenido

1. Antes de empezar
2. Crear la cuenta e ingresar
3. La pantalla principal
4. Mis empresas
5. Tablero
6. Estándares mínimos (Res. 0312)
7. Plan de trabajo anual
8. Capacitaciones
9. Trabajadores
10. Perfiles de cargo
11. Exámenes médicos ocupacionales
12. Incidentes y accidentes
13. Indicadores
14. Matriz de peligros (GTC 45)
15. COPASST y comités
16. Emergencias
17. Archivo documental
18. Acciones de mejora
19. Solicitudes, soporte y plan
20. Configuración y respaldo
21. Ruta recomendada para una empresa nueva
22. Preguntas frecuentes

1 Antes de empezar

OneHSEQ es un software en la nube para diseñar, implementar y hacer seguimiento al SG-SST de una o varias empresas. Está organizado por **empresa** y por los **estándares mínimos de la Resolución 0312 de 2019**, siguiendo el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar).

- **Dirección:** https://onehseq.scytel.com (funciona en computador, tableta y celular).
- **Navegadores recomendados:** Chrome, Edge, Safari o Firefox actualizados.
- **Sus datos** se guardan automáticamente en el servidor; puede entrar desde cualquier equipo con su usuario.
- **Archivos adjuntos:** PDF, imágenes, Word o Excel de hasta 20 MB cada uno.

> **Consejo:** en la parte inferior de cada pantalla verá el estado del guardado: «Guardando en la nube…» y luego «Datos guardados en la nube». Espere ese mensaje antes de cerrar el navegador.

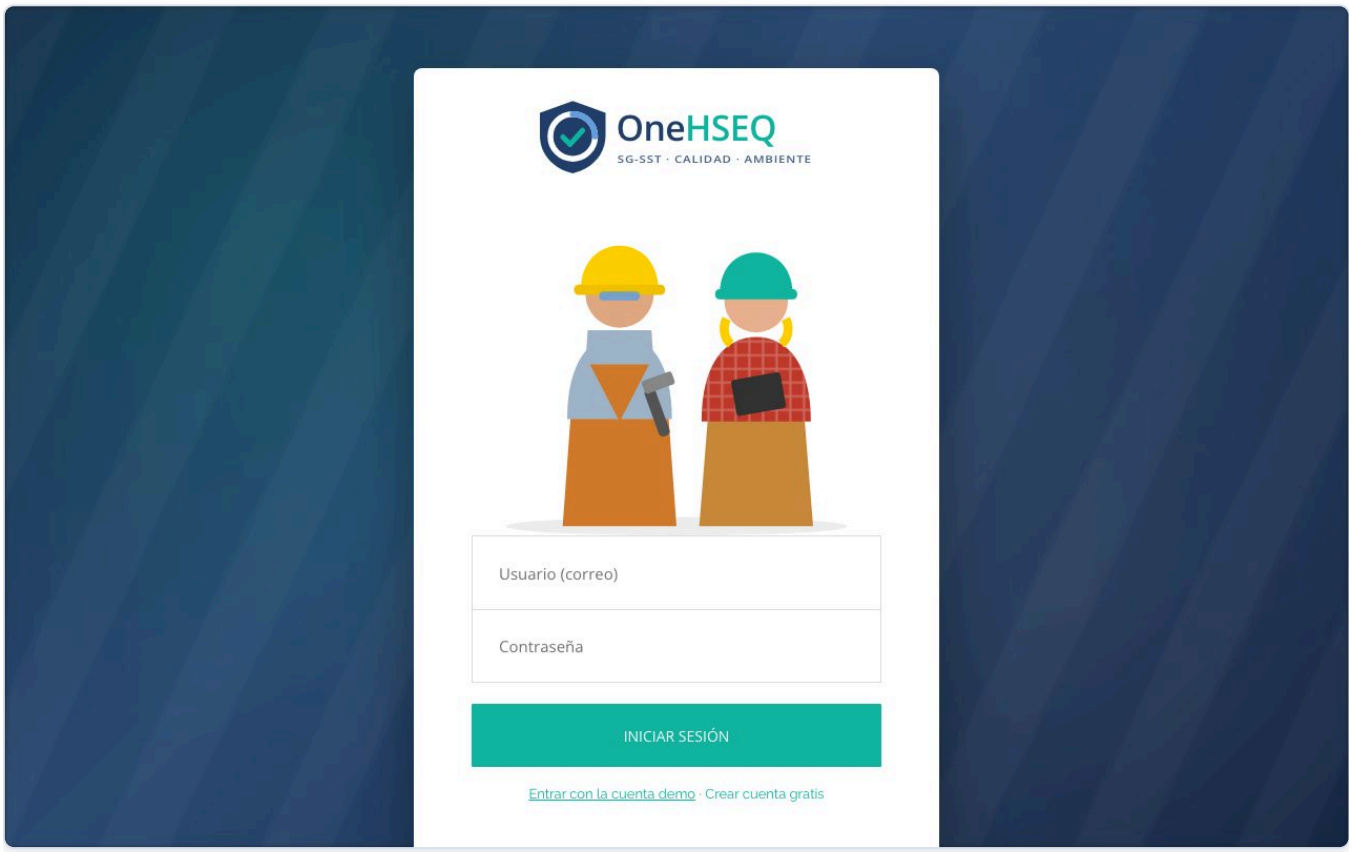
2 Crear la cuenta e ingresar

Crear una cuenta (Prueba gratis)

1. Entre al sitio y pulse **Prueba gratis** en el menú.
2. Escriba su nombre, correo, una contraseña (mínimo 6 caracteres) y los datos de la primera empresa que va a gestionar: razón social, NIT, número de trabajadores y clase de riesgo.
3. Acepte la política de tratamiento de datos y pulse **Crear cuenta y entrar**.
4. Recibirá un correo de OneHSEQ para **confirmar su cuenta**. Abra el enlace y luego inicie sesión.

Ingresar

Pulse **Área Clientes** (arriba a la derecha del sitio), escriba su correo y contraseña y pulse **Iniciar sesión**.



Pantalla de inicio de sesión del Área Clientes.

¿Olvidó su contraseña?

1. En la pantalla de ingreso escriba su correo y pulse **¿Olvidó su contraseña?**.
2. Abra el correo «Crea una nueva contraseña para OneHSEQ» y pulse el botón.
3. Escriba la nueva contraseña y pulse **Guardar nueva contraseña**.

3 La pantalla principal

Una vez dentro, la aplicación tiene tres zonas:

- **Menú lateral (izquierda):** los módulos agrupados por ciclo PHVA. El número gris a la derecha de cada módulo indica el estándar de la Res. 0312 que apoya (por ejemplo 2.4.1 = Plan de trabajo anual).
- **Barra superior:** el **selector de empresa activa** (todo lo que vea y registre corresponde a esa empresa), la tabla de estándares que aplica, la **campana de alertas** y el menú de usuario (configuración, soporte, cerrar sesión).
- **Área de trabajo (centro):** el contenido del módulo elegido.

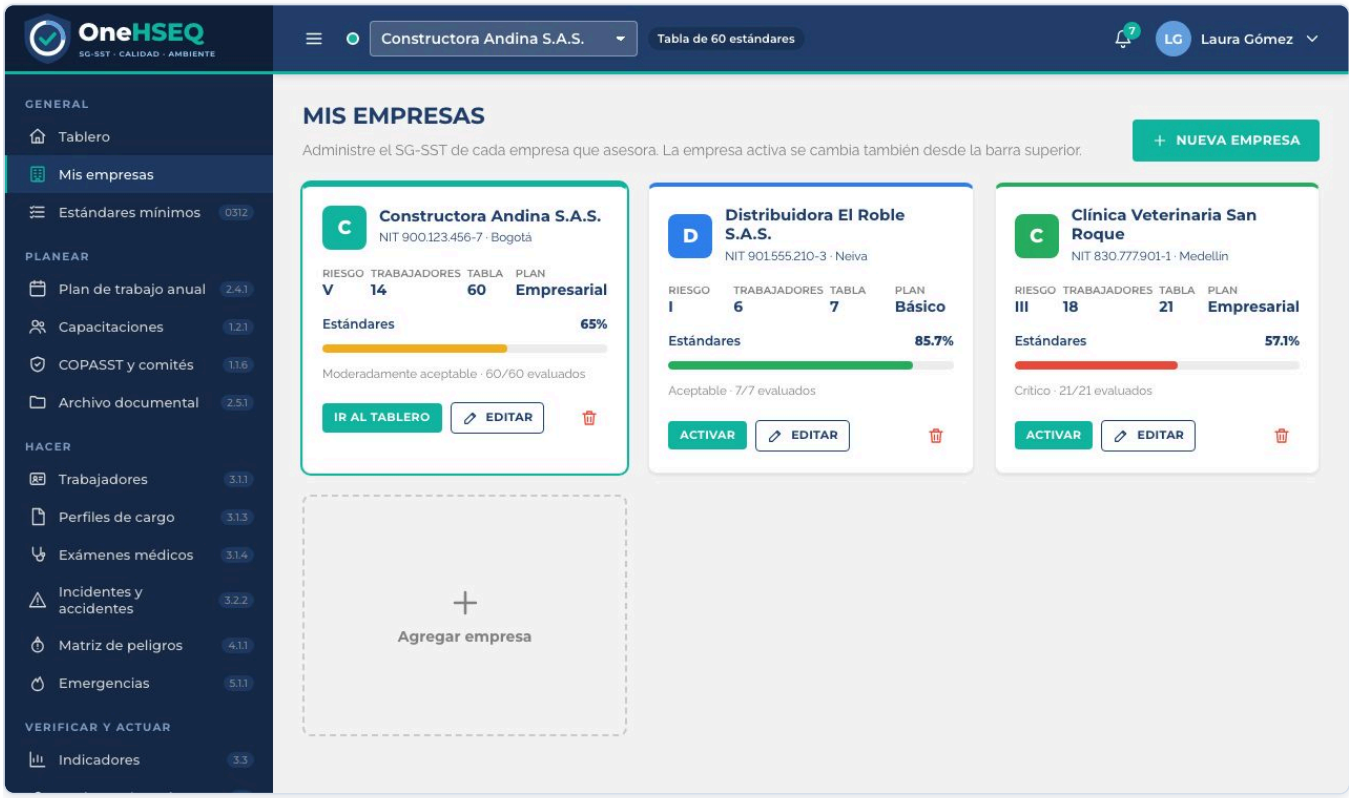
> **En el celular** el menú lateral se abre con el botón de tres líneas (≡) arriba a la izquierda.

Elementos comunes en todos los módulos

Elemento	Para qué sirve
Botón verde (Nuevo / Agregar / Registrar)	Crea un registro nuevo en una ventana con formulario. Los campos con asterisco (*) son obligatorios.
Buscar…	Filtra la tabla por cualquier palabra.
Mostrar 10 / 25 / 50 / 100	Cantidad de filas por página; use Anterior / Siguiente para recorrerlas.
Encabezados de columna	Clic para ordenar de forma ascendente o descendente.
Exportar	Descarga la tabla en un archivo CSV que se abre con Excel.
Lápiz / Papelera	Editar o eliminar el registro (eliminar pide confirmación).
Flecha de descarga	Descarga el documento soporte adjunto.

4 Mis empresas

OneHSEQ está pensado para que un profesional SST gestione varias empresas. Cada empresa tiene su propia información y su propio avance.



Cada tarjeta muestra riesgo, trabajadores, tabla de estándares, plan y el porcentaje de cumplimiento.

Crear o editar una empresa

1. Pulse **Nueva empresa** (o **Editar** en la tarjeta).
2. Complete razón social, NIT, CIIU, actividad económica, **clase de riesgo**, **número de trabajadores**, ARL, ubicación, representante legal y responsable del SG-SST.
3. Suba el **logo de la empresa** (PNG, JPG, WebP o SVG). Aparecerá en la tarjeta, en la barra superior y en el encabezado de los formatos impresos.
4. En **Tabla de estándares** deje «Automática»: OneHSEQ elige la tabla de 7, 21 o 60 estándares según el número de trabajadores y la clase de riesgo. Puede fijarla manualmente si lo necesita.
5. Pulse **Guardar**.

Cambiar de empresa

Pulse **Activar** en la tarjeta o elija la empresa en el selector de la barra superior. Todos los módulos pasan a mostrar la información de esa empresa.

> **Atención:** eliminar una empresa borra todos sus registros del SG-SST y no se puede deshacer. Descargue un respaldo antes (capítulo 20).

5 Tablero

Es la primera pantalla al ingresar. Resume el estado del SG-SST de la empresa activa:



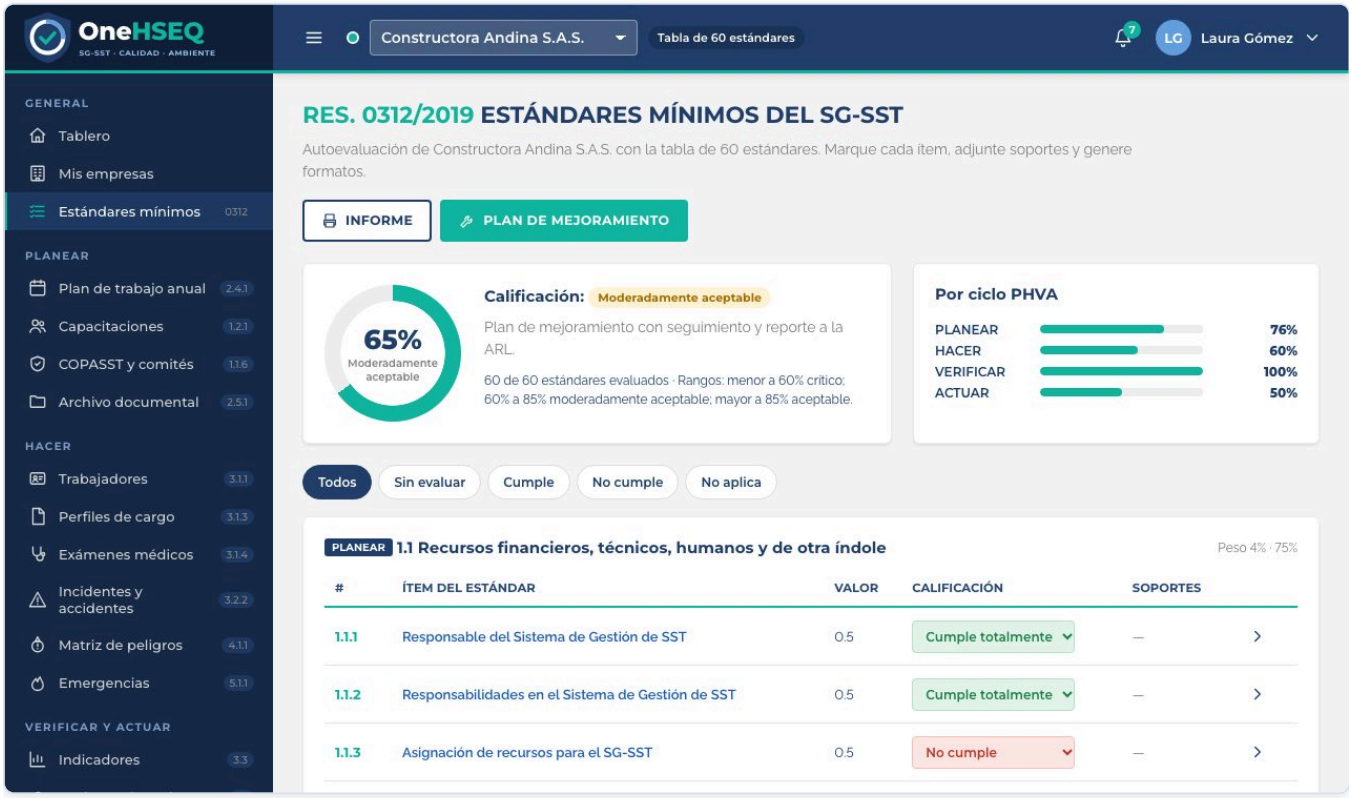
Tablero con indicadores principales, calificación por ciclo PHVA y avance del plan anual.

- **Cumplimiento de estándares** y su valoración: *Crítico* (menos de 60%), *Moderadamente aceptable* (60% a 85%) o *Aceptable* (más de 85%).
- **Plan de trabajo ejecutado**, **capacitaciones ejecutadas** y **accidentes de trabajo** del año.
- **Calificación por ciclo PHVA** y gráfica de actividades programadas frente a ejecutadas por mes.
- **Alertas:** exámenes vencidos o por vencer, investigaciones pendientes, acciones vencidas, actividades del mes y capacitaciones próximas. Haga clic en una alerta para ir al módulo correspondiente.
- **Población trabajadora** y actividades del plan para el mes en curso.

> Cada recuadro de color es un acceso directo: haga clic para abrir el módulo.

6 Estándares mínimos (Res. 0312)

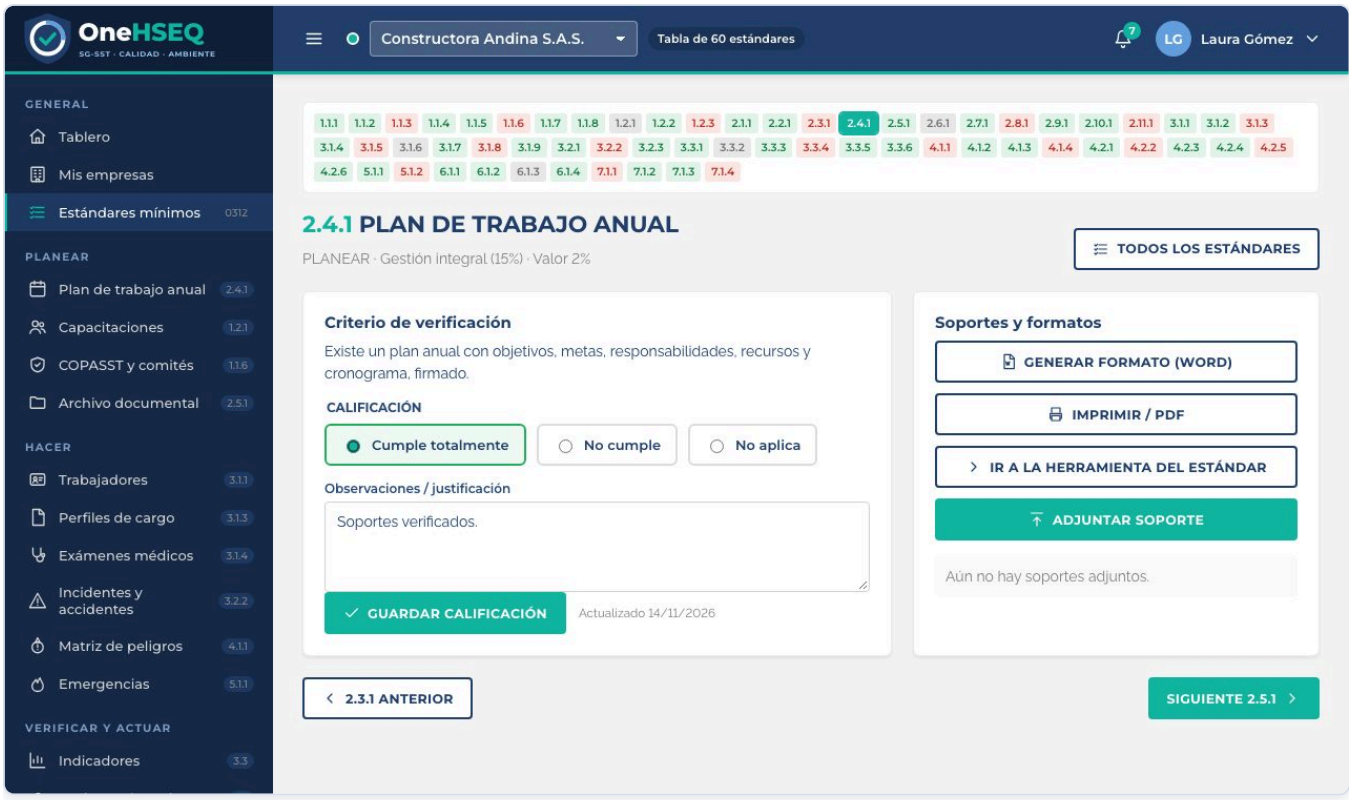
Es el corazón de OneHSEQ: la autoevaluación de los estándares mínimos que aplican a la empresa.



Calificación global, avance por ciclo PHVA y listado de estándares por grupo.

Calificar un estándar

1. En el listado, cambie la columna **Calificación** a *Cumple totalmente*, *No cumple* o *No aplica*. Se guarda al instante.
2. Para ver el detalle, haga clic en el nombre del estándar.



Detalle del estándar: criterio, calificación, observaciones, soportes y formatos.

En el detalle de cada estándar puede:

- Leer el **criterio de verificación** y elegir la calificación. Si marca *No aplica*, la justificación es obligatoria.
- **Adjuntar soportes** (actas, certificados, planillas, fotos).
- **Generar formato (Word)** o **Imprimir / PDF**: documentos prellenados con los datos de la empresa (por ejemplo, designación del responsable, política SST, objetivos, convocatoria COPASST, reporte e investigación de accidentes, plan de emergencias).
- **Ir a la herramienta del estándar**: abre el módulo donde se gestiona (plan, capacitaciones, exámenes, etc.).
- Recorrer los estándares con **Anterior / Siguiente** o con la franja de códigos de la parte superior (verde = cumple, rojo = no cumple, gris = no aplica).

Plan de mejoramiento e informe

- **Plan de mejoramiento:** crea automáticamente una acción de mejora y una actividad en el plan anual por cada estándar que no cumple.
- **Informe:** genera la autoevaluación completa lista para imprimir o guardar como PDF.

7 Plan de trabajo anual (2.4.1)

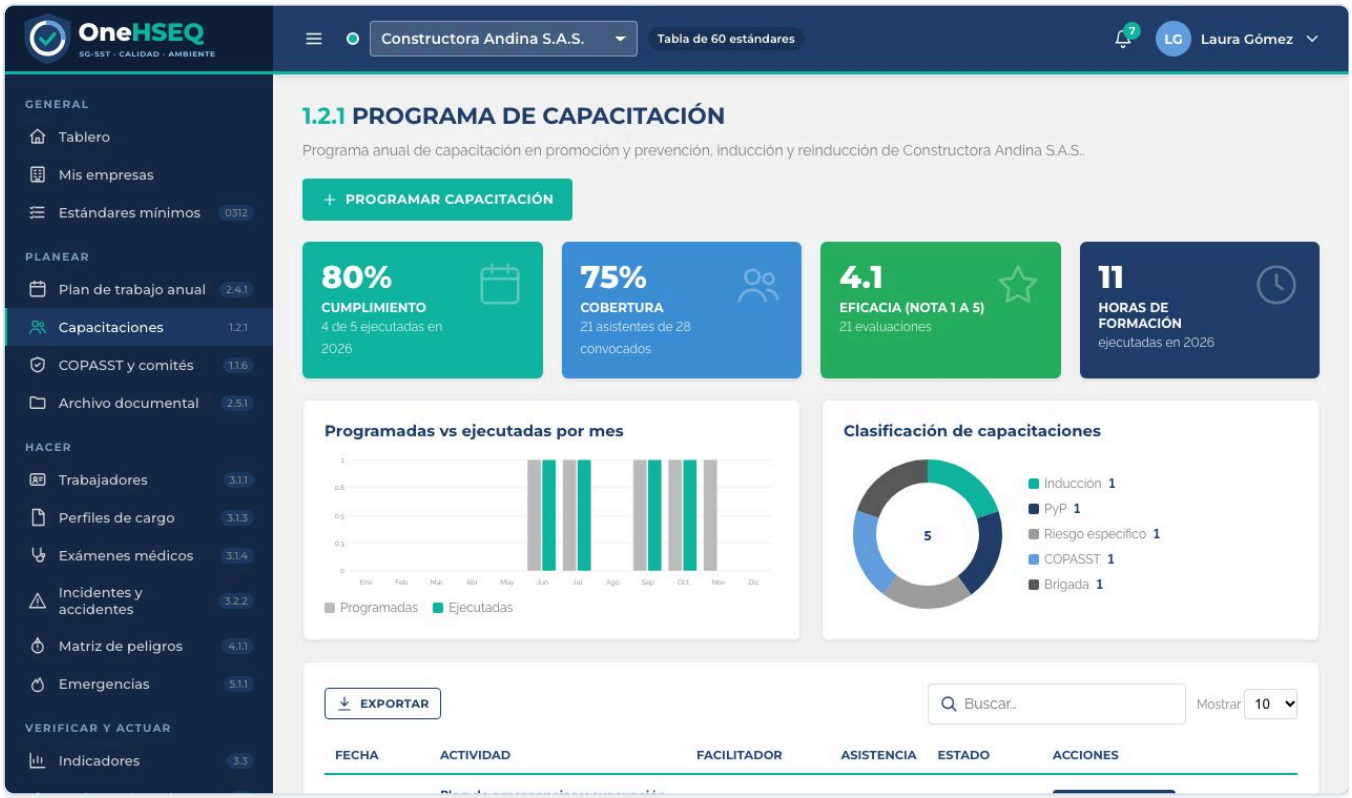


Programación del año con gráfica de actividades planeadas y ejecutadas.

1. Elija el **año** arriba a la derecha.
2. Use **Generar actividades predeterminadas** para crear una actividad sugerida por cada estándar que aplica, o **Agregar actividad** para crear la suya (ciclo, estándar, objetivo, actividad, meta, responsable, recursos y meses).
3. En la cuadrícula marque cada mes con un clic: P planeado → E ejecutado → vacío.
4. En las columnas Fin / Téc / Hum marque A si la actividad requiere recursos financieros, técnicos o humanos.

- **Copiar plan del año anterior:** trae todas las actividades como planeadas.
- **Exportar a Excel** e **Imprimir plan firmado** (incluye espacios de firma del representante legal y del responsable SST).

8 Capacitaciones (1.2.1)

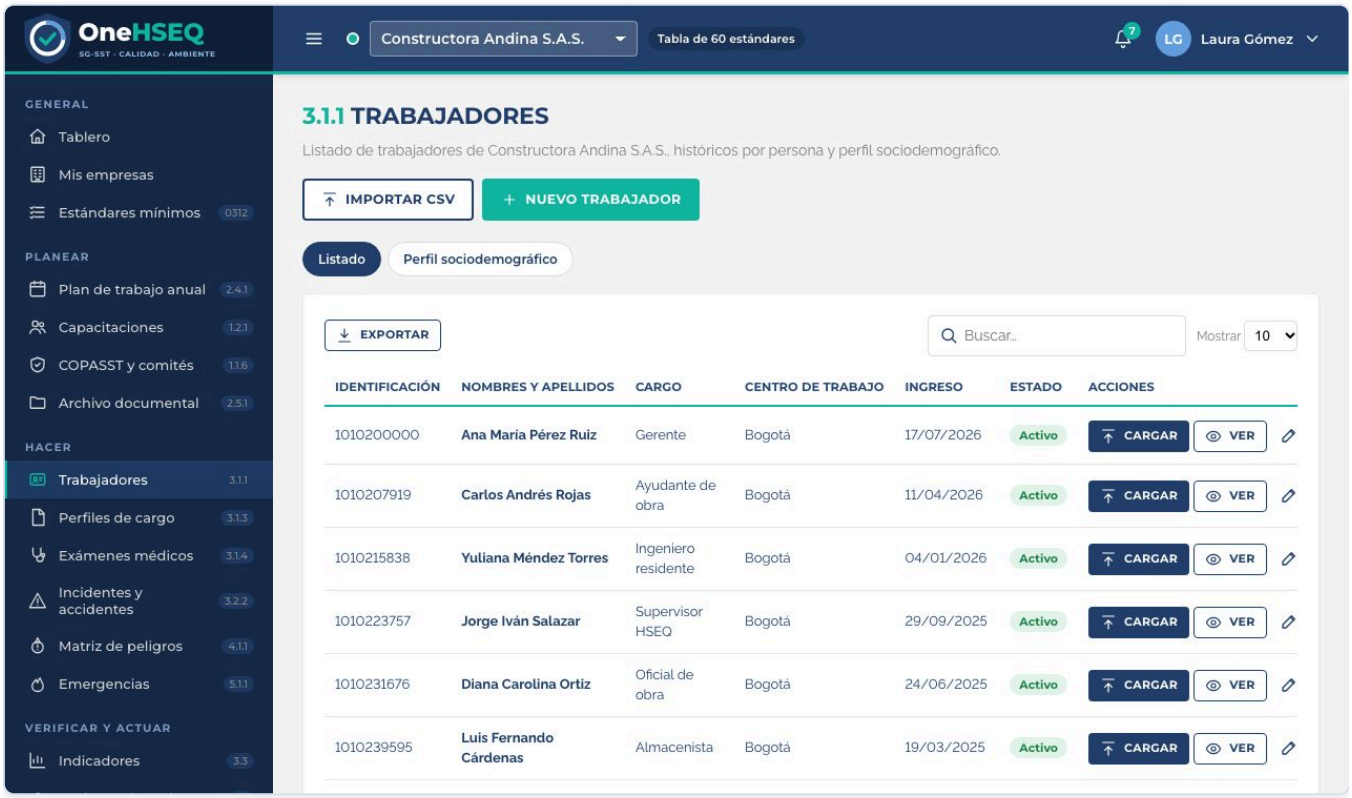


Indicadores de cumplimiento, cobertura, eficacia y horas de formación.

1. Pulse **Programar capacitación**: tema, clasificación (inducción, PyP, brigada, COPASST…), fecha, duración, modalidad, facilitador y objetivo. Todos los trabajadores activos quedan convocados.
2. Después de la sesión pulse **Asistencia**: marque quién asistió, registre la nota de evaluación (1 a 5) y marque la capacitación como ejecutada.
3. Use el botón de impresora para obtener el **registro de asistencia** con espacios de firma.

Los indicadores se calculan solos: **cumplimiento** (ejecutadas / programadas), **cobertura** (asistentes / convocados) y **eficacia** (promedio de notas).

9 Trabajadores (3.1.1)



Listado de trabajadores con acciones para cargar eventos y ver su historial.

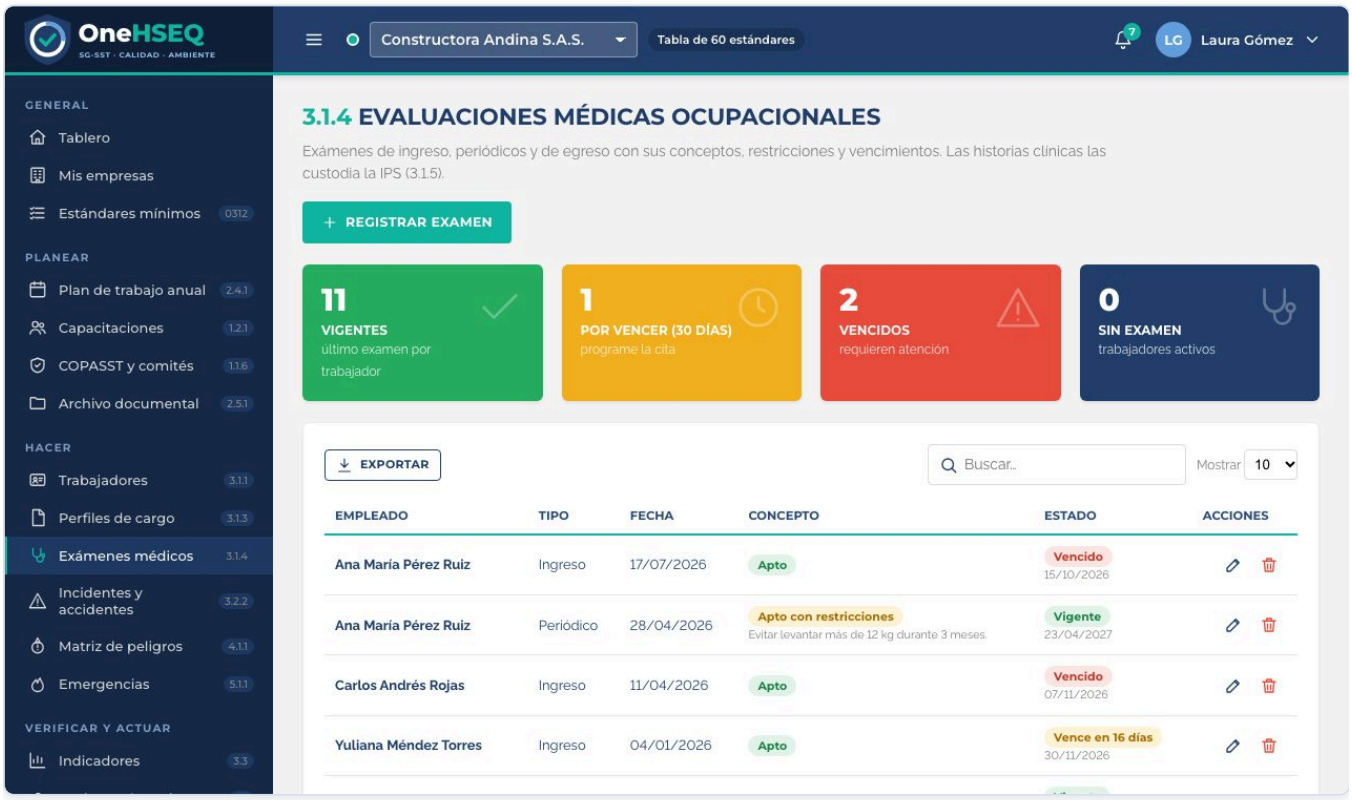
- **Nuevo trabajador:** identificación, nombres, cargo, área, fecha de ingreso, contrato, datos sociodemográficos, seguridad social y estado.
- **Importar CSV:** cargue muchos trabajadores de una vez desde Excel (guarde como CSV con las columnas documento; nombres; cargo; área; ingreso con formato AAAA-MM-DD).
- **Cargar:** agrega al historial del trabajador eventos como entrega de EPP, inducción, novedades o restricciones, con su documento soporte.
- **Ver:** muestra el historial completo: eventos, exámenes, accidentes y capacitaciones a las que asistió.
- Pestaña **Perfil sociodemográfico**: gráficas de sexo, edad, escolaridad, antigüedad y tipo de contrato, con descarga del resumen.

> El número de trabajadores declarado en la empresa sube solo si registra más trabajadores activos; si necesita bajarlo, edítelo en «Mis empresas».

10 Perfiles de cargo (3.1.3)

Registre cada cargo con sus funciones, los **peligros** a los que se expone, los exámenes requeridos y los EPP. Con **Formato** descarga el perfil en Word para entregarlo al médico que realiza las evaluaciones ocupacionales; también puede imprimirlo o adjuntar el perfil diligenciado.

11 Exámenes médicos ocupacionales (3.1.4)

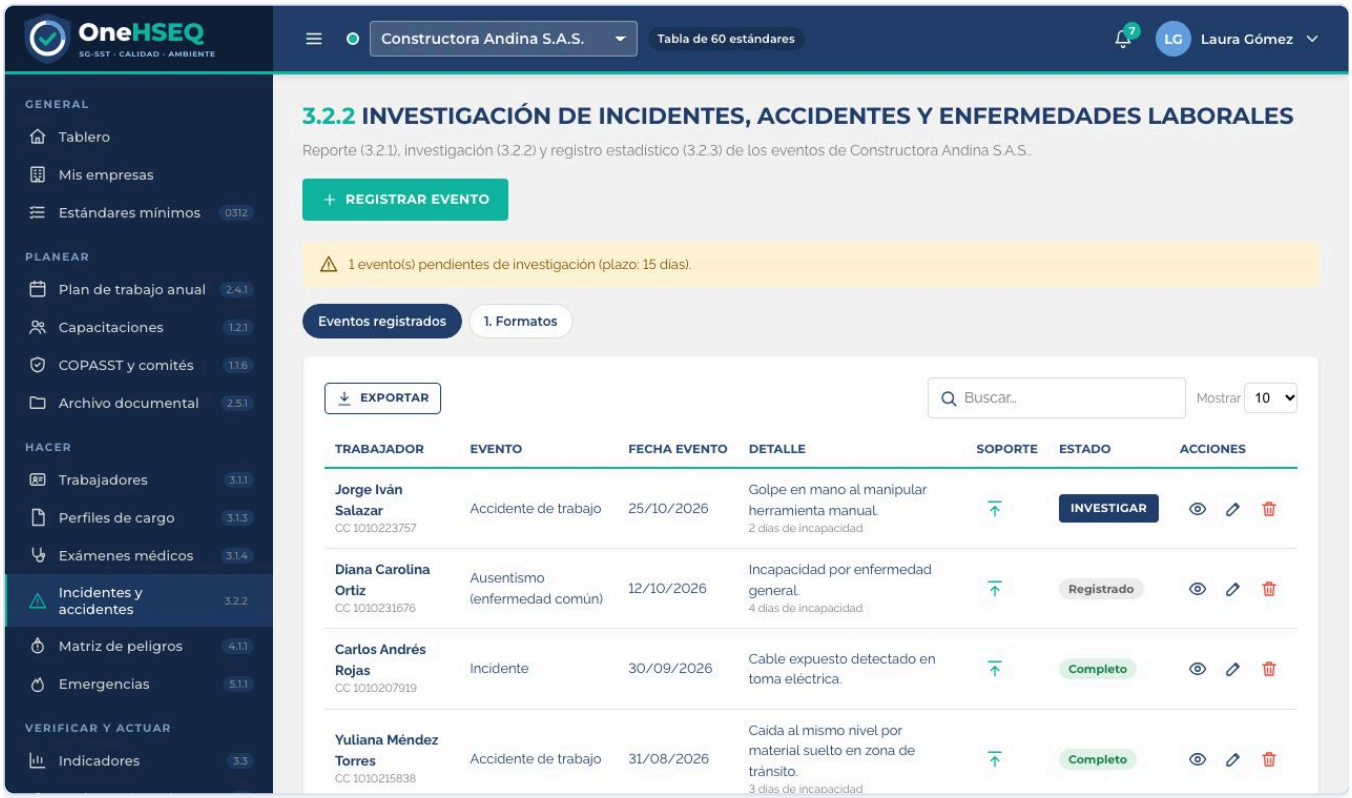


Estado de los exámenes: vigentes, por vencer, vencidos y trabajadores sin examen.

1. Pulse **Registrar examen**: trabajador, tipo (ingreso, periódico, egreso, post-incapacidad, cambio de ocupación), fecha, IPS, concepto de aptitud y restricciones.
2. Indique la **próxima evaluación** (si la deja vacía, se calcula a un año).
3. Adjunte el **certificado de aptitud**.

Los exámenes que vencen en 30 días o ya vencieron aparecen en las alertas del tablero.

12 Incidentes y accidentes (3.2.1 – 3.2.2)



Eventos registrados con su soporte y estado de investigación.

1. Pulse **Registrar evento**: tipo (incidente, accidente de trabajo, enfermedad laboral, ausentismo por enfermedad común), trabajador, fecha, lugar, descripción, días de incapacidad, parte del cuerpo, si fue mortal y si se reportó a la ARL (FURAT / FUREL).
2. Cargue el **soporte** (FURAT, incapacidad) con el ícono de la columna Soporte.
3. Pulse **Investigar**: fecha, equipo investigador, causas inmediatas, causas básicas y medidas de intervención (una por línea). Si deja marcada la opción, se crea una **acción correctiva** por cada medida.
4. Con el ojo (**Observar**) ve el detalle e imprime o descarga en Word la investigación.

La pestaña **1. Formatos** descarga el procedimiento, el formato de reporte de incidente y el formato de investigación.

> Recuerde: el accidente de trabajo debe reportarse a la ARL dentro de los 2 días hábiles siguientes y la investigación hacerse dentro de los 15 días. OneHSEQ le muestra un aviso cuando hay eventos pendientes.

13 Indicadores (3.3 y 6.1.1)



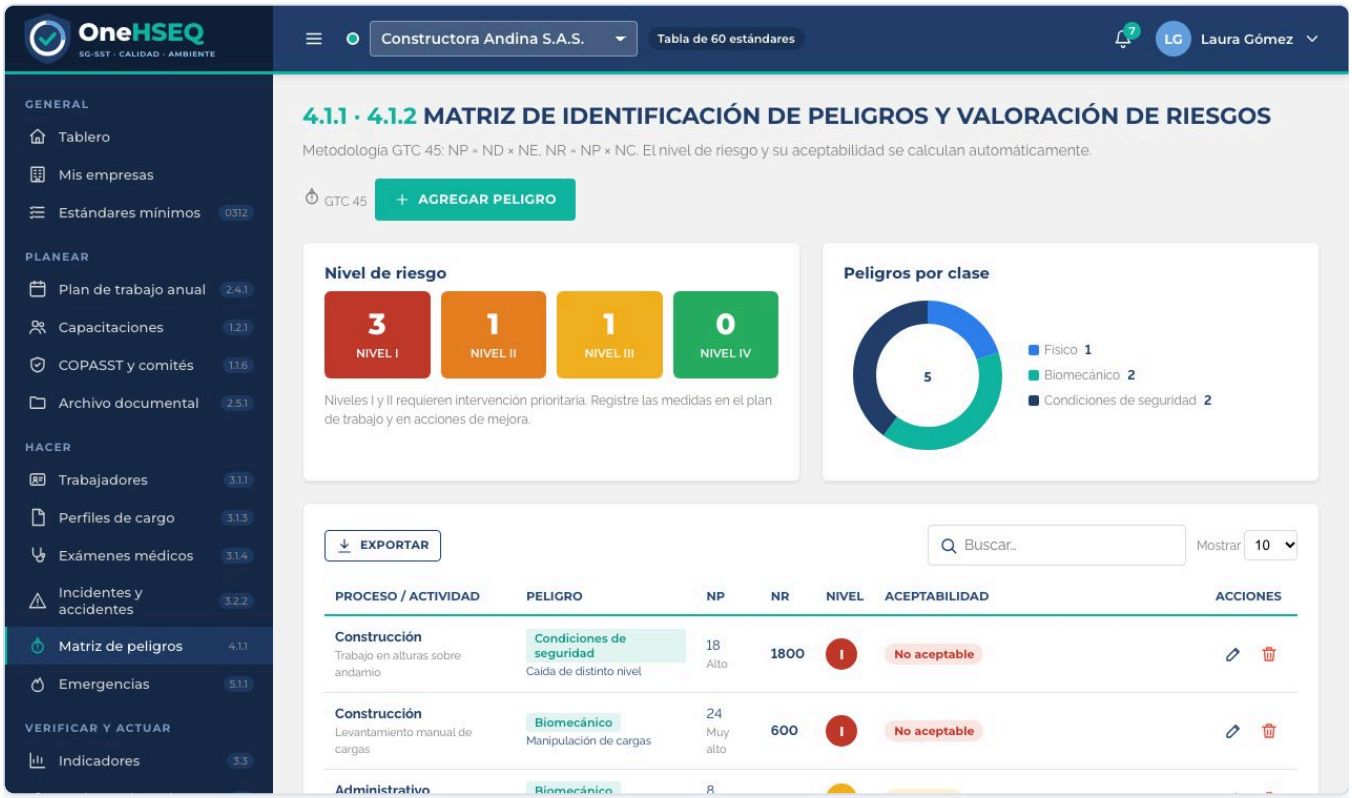
Indicadores mínimos calculados con los eventos registrados.

Se calculan automáticamente con los eventos registrados:

Indicador	Fórmula
Frecuencia de accidentalidad	N.º de AT en el mes ÷ N.º de trabajadores × 100
Severidad de accidentalidad	Días de incapacidad por AT ÷ N.º de trabajadores × 100
Proporción de AT mortales	AT mortales del año ÷ AT del año × 100
Prevalencia de enfermedad laboral	Casos nuevos y antiguos ÷ promedio de trabajadores × 100.000
Incidencia de enfermedad laboral	Casos nuevos ÷ promedio de trabajadores × 100.000
Ausentismo por causa médica	Días de ausencia ÷ días de trabajo programados × 100

En la tabla mensual ajuste el **número de trabajadores** y los **días programados** de cada mes si cambian, y pulse **Guardar base**. Al final verá los indicadores de **estructura, proceso y resultado** (6.1.1).

14 Matriz de peligros (GTC 45)

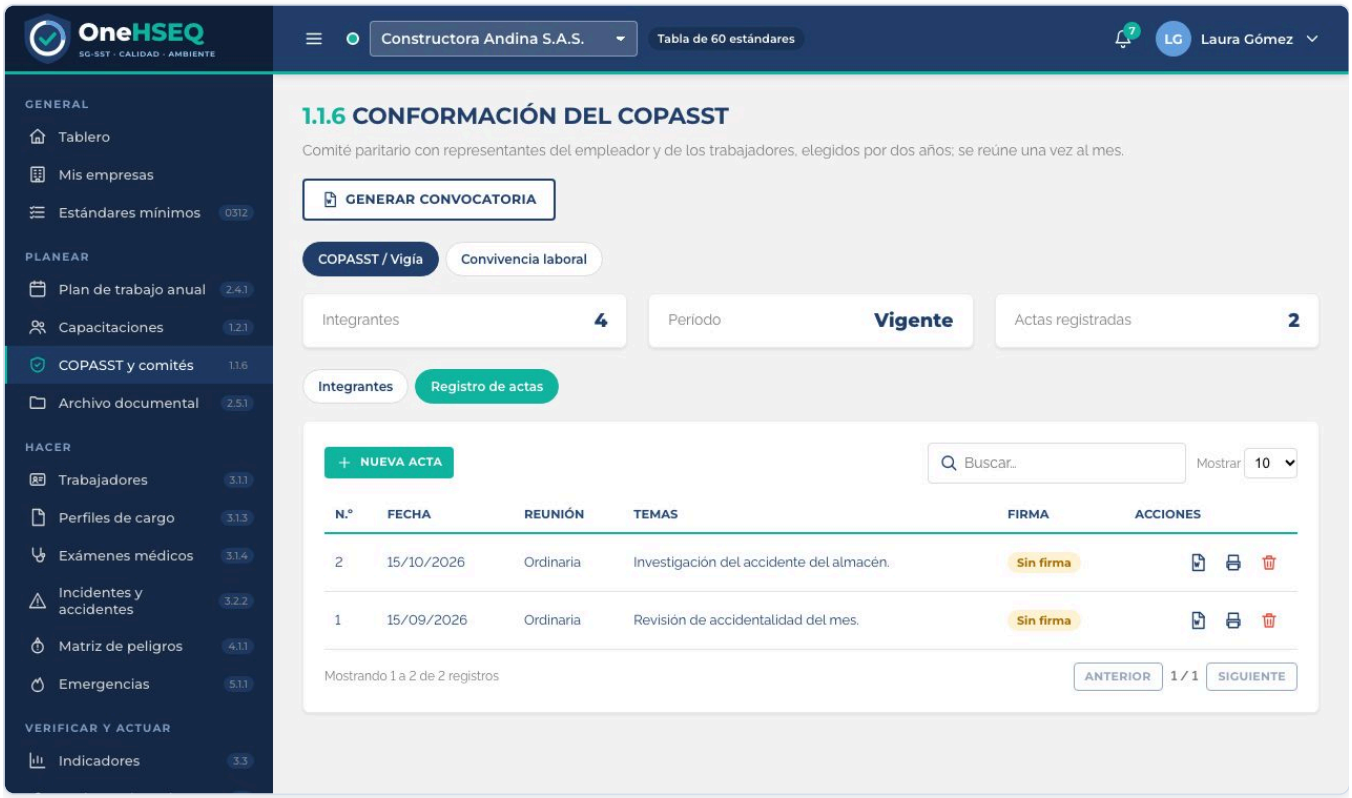


Resumen por nivel de riesgo y clase de peligro.

1. Pulse **Agregar peligro**: proceso, zona, actividad, clasificación del peligro, descripción, efectos y controles existentes.
2. Elija **nivel de deficiencia (ND)**, **nivel de exposición (NE)** y **nivel de consecuencia (NC)**.
3. OneHSEQ calcula **NP = ND × NE**, **NR = NP × NC**, el nivel de riesgo (I a IV) y su aceptabilidad.
4. Registre las **medidas de intervención** (eliminación, sustitución, controles de ingeniería, administrativos y EPP).

> Los niveles I y II son no aceptables: llévelos al plan de trabajo y a acciones de mejora.

15 COPASST y comités (1.1.6 – 1.1.8)

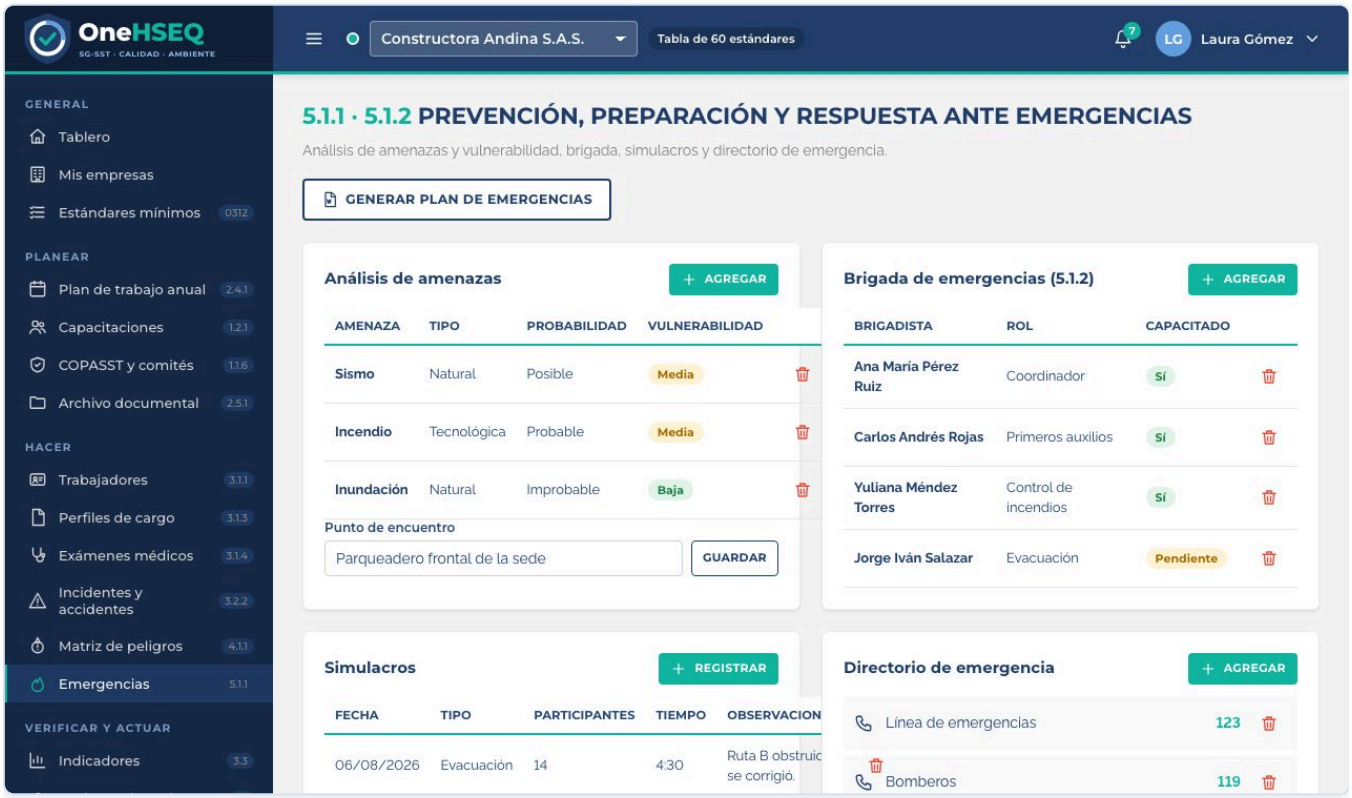


Registro de actas del comité.

- Elija el comité: **COPASST / Vigía** o **Convivencia laboral**.
- **Integrantes:** agregue cada miembro con quién representa (empleador o trabajadores), principal o suplente, rol y período (dos años).
- **Registro de actas:** pulse **Nueva acta**, complete fecha, lugar, horas, tipo de reunión, asistentes, temas y compromisos, y **firme con el mouse o el dedo** en el recuadro. Descargue el acta en Word o imprímala.
- **Generar convocatoria:** descarga el formato de convocatoria a elección.

Si la empresa tiene menos de 10 trabajadores, el módulo se presenta como **Vigía de SST**.

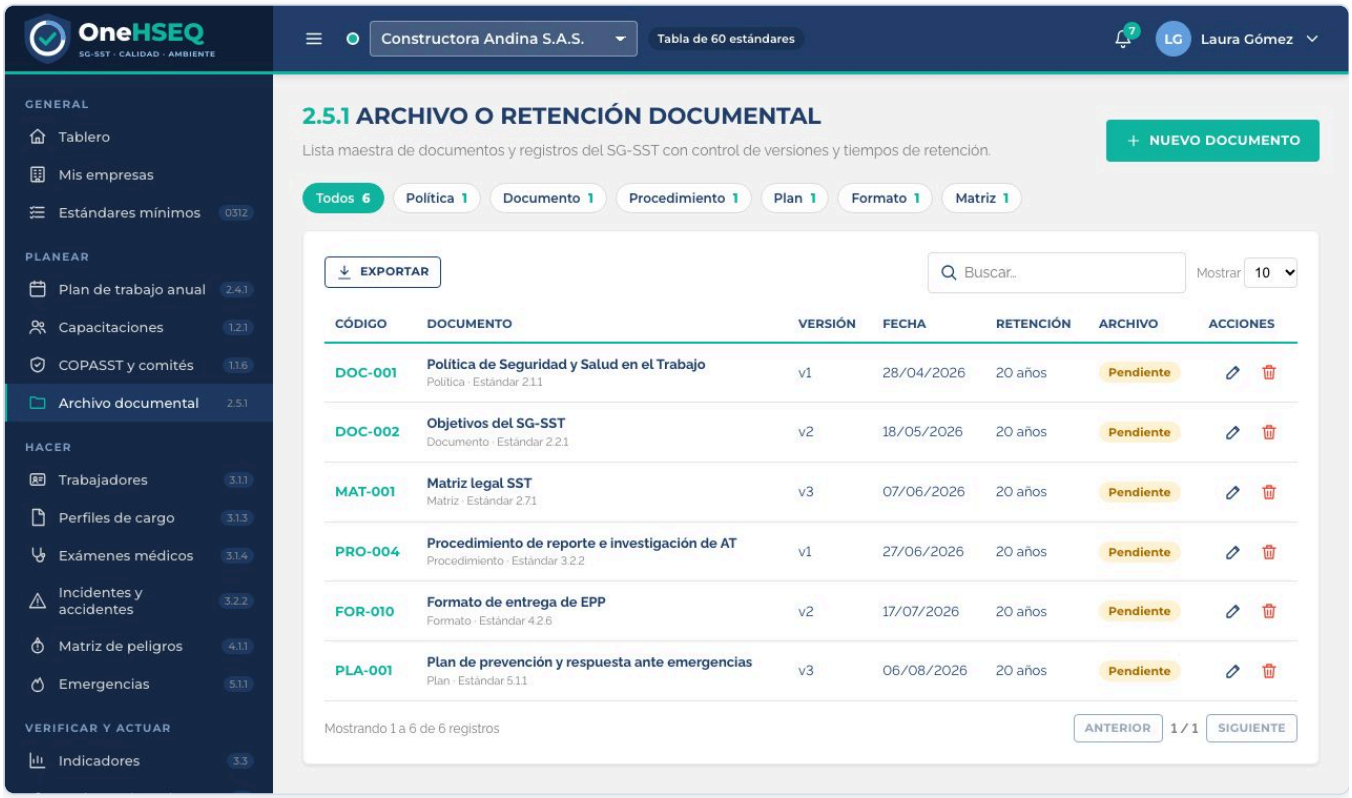
16 Emergencias (5.1.1 – 5.1.2)



Amenazas, brigada, simulacros y directorio de emergencia.

Registre el **análisis de amenazas** (tipo, probabilidad y vulnerabilidad), el **punto de encuentro**, la **brigada** con sus roles, los **simulacros** realizados y el **directorio** de teléfonos de emergencia. Con **Generar plan de emergencias** descarga la estructura del plan en Word.

17 Archivo documental (2.5.1)

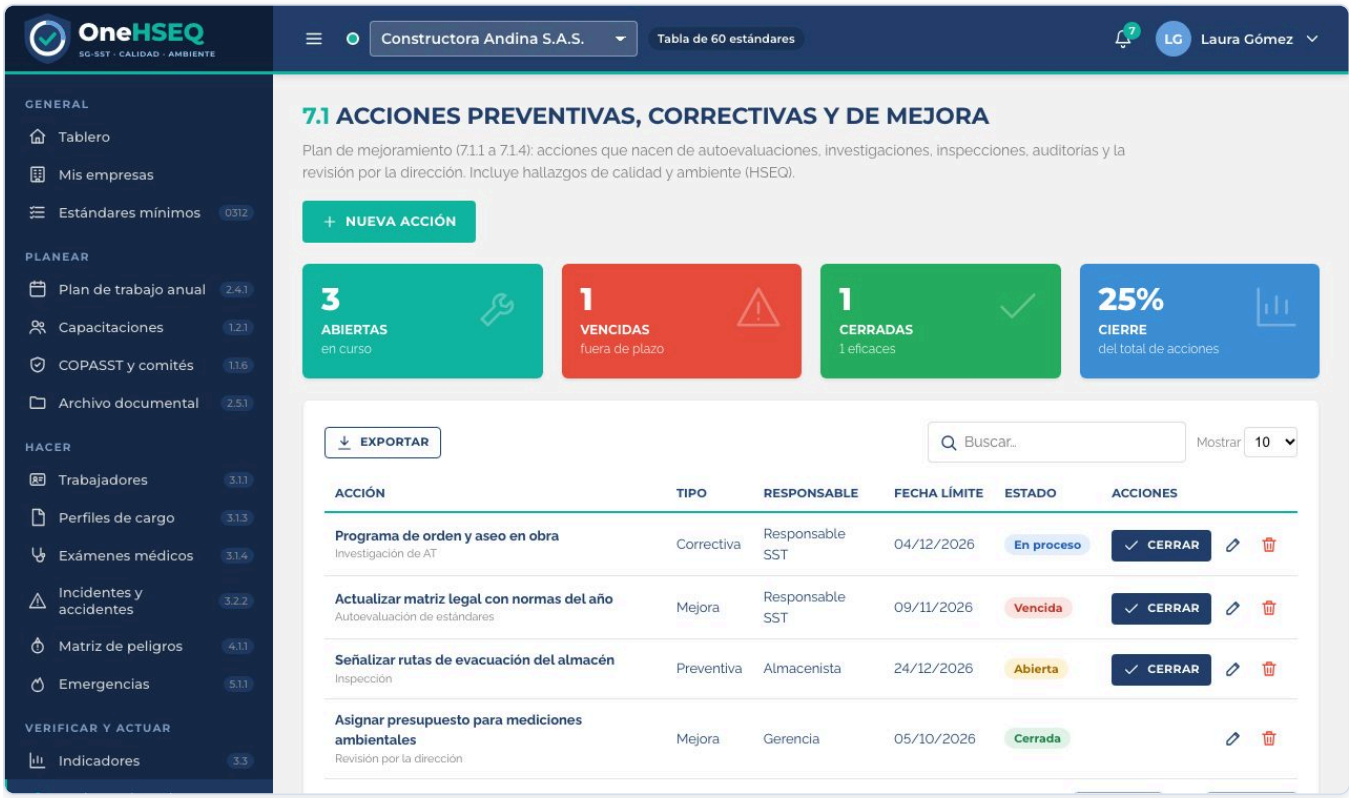


Lista maestra de documentos con versión, retención y estado del archivo.

Es la lista maestra de documentos del SG-SST. Para cada documento registre código, nombre, tipo, estándar relacionado, versión, fecha de aprobación, responsable, **tiempo de retención** y el archivo. Use los filtros por tipo (políticas, procedimientos, formatos, matrices…) para encontrarlos rápido.

> Historias clínicas, resultados de exámenes, mediciones y registros de EPP deben conservarse 20 años desde el retiro del trabajador.

18 Acciones de mejora (7.1)



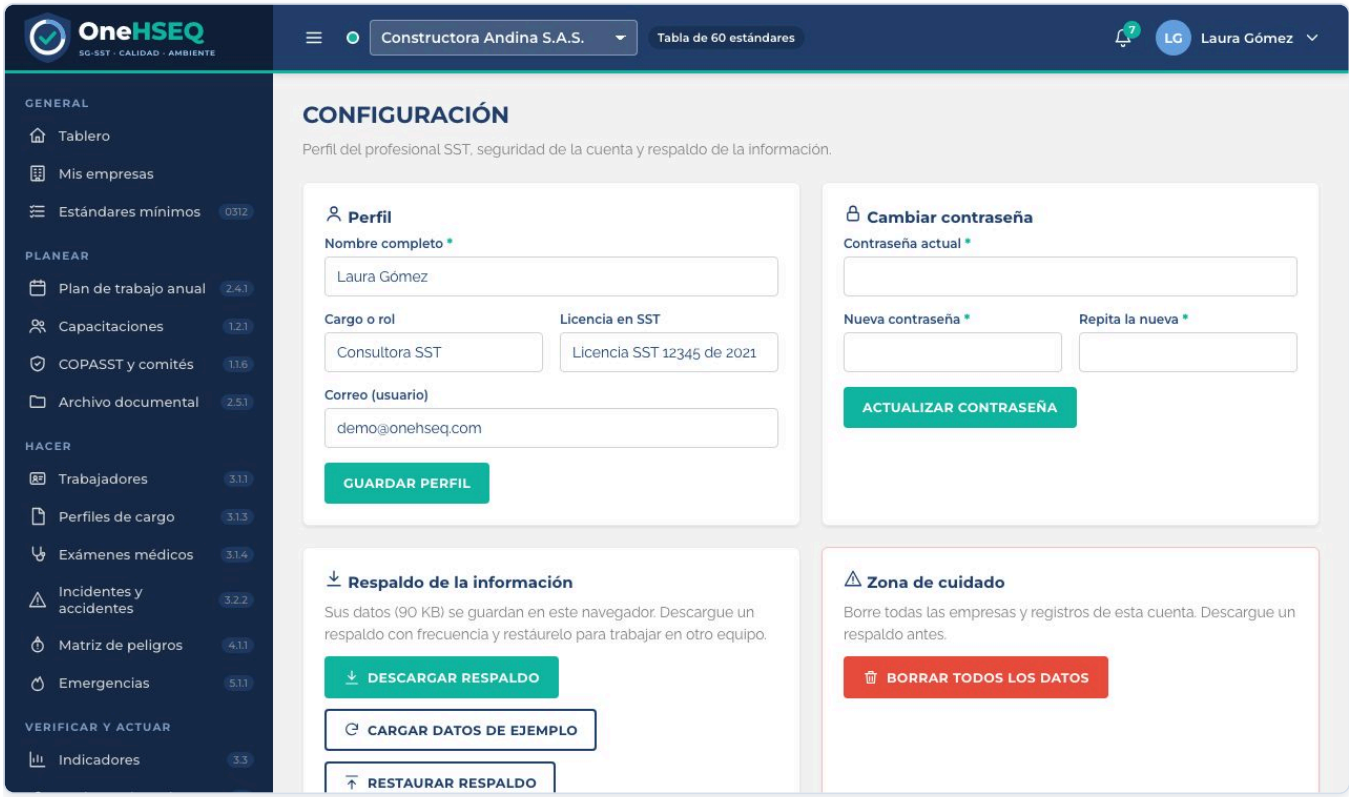
Acciones abiertas, vencidas, cerradas y porcentaje de cierre.

Registre acciones **correctivas, preventivas y de mejora** con su origen (autoevaluación, investigación, inspección, auditoría, revisión por la dirección, calidad, ambiente…), responsable y fecha límite. Pulse **Cerrar** cuando se cumpla y registre la **verificación de eficacia**. Las acciones vencidas aparecen en rojo y en las alertas.

19 Solicitudes, soporte y plan

- **Solicitudes:** bandeja con los mensajes que llegan desde el sitio público (demostraciones, contacto, agendamiento de capacitaciones, planes y registros de prueba). Solo la ven los administradores. Puede ver el detalle, marcarlas como atendidas, eliminarlas o exportarlas.
- **Soporte y ayuda:** abra un caso de soporte, consulte los canales de atención y las preguntas frecuentes, o escriba por WhatsApp.
- **Plan y facturación:** muestra qué plan aplica a cada empresa según su número de trabajadores (Básico, Empresarial, Corporativo, Corporativo Plus) y permite solicitar la activación.

20 Configuración y respaldo



Perfil, contraseña, respaldo y zona de cuidado.

- **Perfil:** nombre, cargo y licencia en SST (aparecen en algunos formatos).
- **Cambiar contraseña:** escriba la actual y la nueva dos veces.
- **Descargar respaldo:** guarda en su computador un archivo con todas sus empresas y registros. **Restaurar respaldo** los recupera.
- **Cargar datos de ejemplo:** llena la cuenta con tres empresas ficticias para explorar la plataforma (reemplaza los datos actuales).
- **Borrar todos los datos:** elimina empresas y registros de la cuenta (no se puede deshacer).

21 Ruta recomendada para una empresa nueva

1. **Mis empresas:** cree la empresa con su riesgo, número de trabajadores y logo.
2. **Trabajadores:** regístrelos o impórtelos desde Excel.
3. **Estándares mínimos:** haga la evaluación inicial calificando cada estándar y adjuntando soportes.
4. **Plan de mejoramiento:** genere las acciones y actividades para lo que no cumple.
5. **Plan de trabajo anual:** complete y programe las actividades del año; imprímalo y fírmelo.
6. **Matriz de peligros** y **Perfiles de cargo**; luego **Exámenes médicos**.
7. **Capacitaciones**, **COPASST** y **Emergencias**.
8. Durante el año: registre **incidentes**, marque la ejecución del plan, revise **indicadores** y cierre **acciones de mejora**.
9. Al cierre: nueva autoevaluación de estándares, **Informe** y **Copiar plan** al año siguiente.

22 Preguntas frecuentes

¿Qué tabla de estándares aplica a mi empresa?

OneHSEQ la sugiere según trabajadores y riesgo: hasta 10 trabajadores con riesgo I, II o III → 7 estándares; de 11 a 50 con riesgo I, II o III → 21; más de 50 trabajadores o riesgo IV o V → 60. Puede fijarla al editar la empresa.

¿Dónde quedan mis datos?

En el servidor de OneHSEQ, protegidos con su usuario: cada cuenta solo ve su propia información. Puede descargar un respaldo cuando quiera.

¿Puedo trabajar desde el celular?

Sí. Todas las pantallas se adaptan a celulares y tabletas.

No me llega el correo de confirmación o de contraseña

Revise la carpeta de correo no deseado y espere unos minutos. Si persiste, escriba a soporte.

Los formatos en Word, ¿se pueden modificar?

Sí. Son guías prellenadas con los datos de la empresa: ajústelas a la realidad de cada empresa y valídelas con la norma vigente.

> OneHSEQ es una herramienta de apoyo. La responsabilidad del cumplimiento del SG-SST es del empleador y del responsable designado.