

Presentación

e-coordina es una aplicación web para la gestión documental de la Coordinación de Actividades Empresariales. Es una herramienta que permite controlar y facilitar el intercambio documental entre diferentes empresas en cumplimiento del R.D. 171/2004 por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales. La aplicación ha sido diseñada atendiendo a la experiencia a lo largo de los años de trabajo con los distintos clientes y usuarios, con un enfoque eminentemente práctico y sencillo, basado en el conocimiento de la normativa legal y de la problemática existente en su aplicación práctica.

¿Cómo acceder a E-coordina?

Para empezar a usar e-coordina, el usuario deberá recibir un correo electrónico con el asunto "Acceso a e-coordina", en el que se incluyan los datos de acceso al programa: URL (<https://v5.e-coordina.com/perenco>), usuario y un enlace para establecer contraseña. La contraseña deberá tener entre 8 y 20 caracteres y, al menos, alguna mayúscula, minúscula y número.



Introduzca la nueva contraseña de acceso:

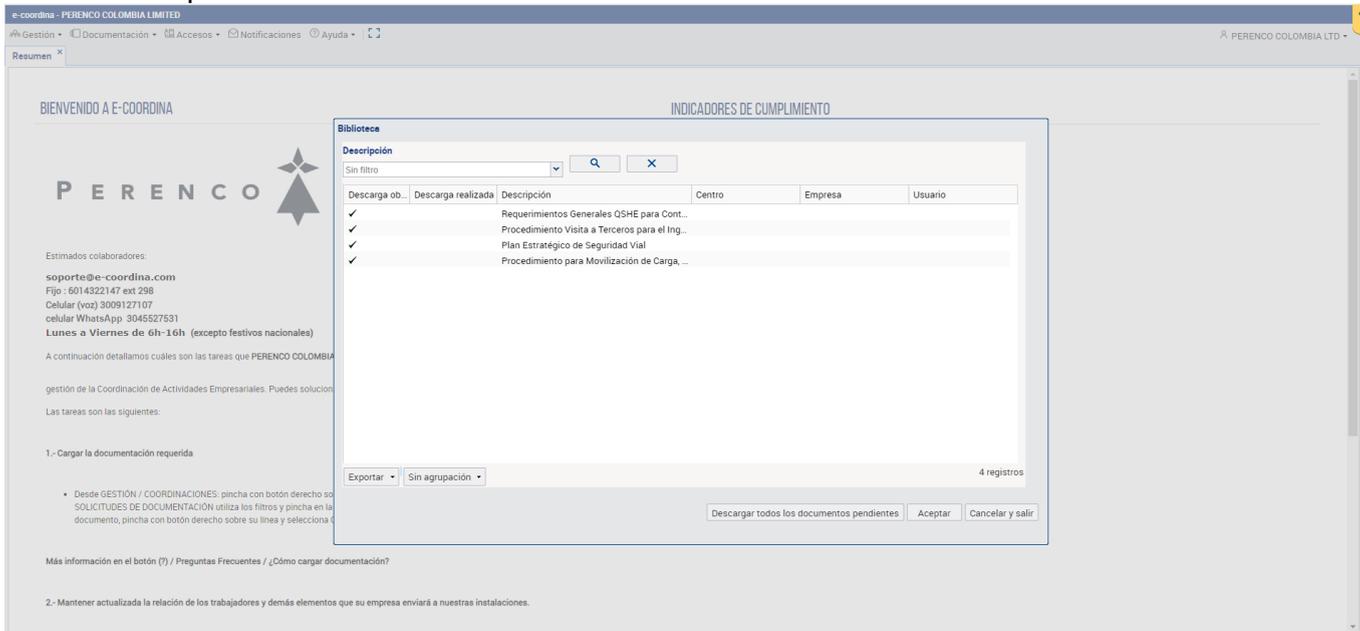
Nuevo password:

Repetir password:

Una vez establecida la contraseña, se deberá cerrar esa pestaña para volver a la notificación de acceso y pulsar sobre la URL <https://v5.e-coordina.com/perenco> para introducir usuario y contraseña.



La primera vez que se realiza el inicio de sesión, se deberán descargar unos documentos informativos de obligatoria lectura. Una vez descargados estos documentos deben dar clic en **Aceptar** y ya podrán acceder a la aplicación.



Al acceder a la aplicación, aparecerá la pantalla de resumen. La información que contiene la parte izquierda de esta pantalla (logos, textos...).

BIENVENIDO A E-COORDINA

PERENCO

Estimados colaboradores:
soporte@e-coordina.com
 Fijo: 601 43221 47 ext. 298
 Celular (voz) 3009127107
 celular WhatsApp: 3046527531
Lunes a Viernes de 6h-16h (excepto festivos nacionales)

A continuación detallamos cuáles son las tareas que PERENCO COLOMBIA LIMITED requiere que se lleven a cabo en e-coordina, aplicación para la gestión de la Coordinación de

Actividades Empresariales: Puedes solucionar cualquier duda desde el botón de la esquina superior derecha.

Las tareas son las siguientes:

- Cargar la documentación requerida**
 - Desde GESTIÓN / COORDINACIONES: pincha con botón derecho sobre la coordinación que quieras actualizar y selección VER. En la pestaña SOLICITUDES DE DOCUMENTACIÓN utiliza los filtros y pincha en la lupa para ver el listado de documentos solicitados. Para cargar un documento, pincha con botón derecho sobre su línea y selección CARGAR ARCHIVO
 - Más información en el botón (?) / Preguntas Frecuentes / ¿Cómo cargar documentación?
- Mantener actualizada la relación de los trabajadores y demás elementos que su empresa enviará a nuestras instalaciones.**
 - Desde GESTIÓN / COORDINACIONES: pincha con botón derecho sobre la coordinación que quieras actualizar y selección VER. En la pestaña SOLICITUDES DE DOCUMENTACIÓN busca el documento Listado de trabajadores, maquinarias, vehículos y subcontratas que acceden al trabajo, pincha con botón derecho sobre su línea y selección CUMPLIMENTAR (o ACTUALIZAR)
 - Se abrirá una nueva pestaña con un Asistente de coordinación. Rellena los datos de cada elemento en su pestaña correspondiente. Cuando termines, pulsa en GUARDAR Y ENVIAR.
 - Más información en el botón (?) / Visitas Guiadas / ¿Cómo añadir elementos en la coordinación?

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- NOTIFICACIONES** [Revisar](#)
 5 notificaciones sin leer
 Ves la siguiente información porque eres interlocutor de la contratista
- ACCIONES CORRECTORAS**
 No hay acciones correctoras pendientes de realizar
- SOLICITUDES DE DOCUMENTACIÓN** [Revisar](#)
 5 solicitudes de documentación incidentadas
 1 próximo/s a caducar
 4 superada caducidad
- PLANIFICACIONES DE ACCESO** [Revisar](#)
 7 planificaciones de acceso incidentadas
 3 Trabajador/es no pueden acceder
 2 vehículo/s no pueden acceder
 2 conductor/es de vehículo no pueden acceder

En la parte derecha, se encuentran los indicadores de cumplimiento de la empresa: Delante de cada indicador hay un símbolo, en función de su estado:



El indicador tiene alguna incidencia



El indicador no tiene incidencias

¿Cómo doy de alta a mis trabajadores, maquinarias, vehículos, subcontratas...?

Dando clic en el menú **Gestión/Coordinaciones**. Selecciona la coordinación/trabajo que necesites actualizar en ese momento. Pinchando con botón derecho **Asistente de coordinación**, se abrirá una nueva ventana donde se podrán dar de alta todos esos elementos y relacionarlos entre sí:

- **Trabajadores:** para crear un nuevo trabajador, pinchamos en la esquina inferior izquierda “Nuevo”. Rellenamos los datos y pulsamos en “Actualizar”. Si queremos modificar los datos de algún trabajador ya creado, pinchamos sobre la línea de ese trabajador y cambiaremos los datos que correspondan. Luego, pinchamos en “Actualizar” para guardarlos cambios.

Coordinación | 2017/10 - 0025 - Mantenimiento sala de máquinas | CONTRATA 1 - A00000000

Trabajadores Maquinaria Vehículos PQ Relaciones

Introduce los trabajadores que participarán en el trabajo

Pulsa la flecha para continuar cuando hayas finalizado...

Tipo de identificación	DNI	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Puesto	Régimen de contratación	Email
DNI	17480622R	Prueba1	Trabajador1		Mecánico	Trabajador régimen general	
DNI	31612895Q	Prueba2	Trabajador2		Electricista	Trabajador régimen general	
DNI	29613269X	Prueba3	Trabajador3		Camionero	Trabajador régimen general	
					A determinar	Sin selección	

Actualizar Cancelar Eliminar

Nuevo Importar 3 registros

Guardar y enviar Cancelar

Cuando acabemos con esta pestaña, pulsamos en la flecha de la esquina inferior derecha. Las pestañas de *Maquinaria*, *Vehículos* y *Productos Químicos*, funcionan de igual forma. Si no se van a usar maquinaria, vehículos ni productos químicos, no se rellenaría ningún dato en estas pestañas.

NOTA: Si al dar de alta una *Maquinaria* o un *Vehículo* se selecciona mal el tipo(vehículo/maquinaria), deben comunicarse directamente con PERENCO para poder corregirlo.

- **Relaciones:** en esta pestaña aparece una matriz en la que se marcará la relación existente entre un trabajador y los riesgos asociados a su puesto de trabajo. También se indicará qué trabajadores están asociados a qué maquinaria/vehículos/productos químicos.

Trabajador	Altura	Espacios Confinados	Recurso Preventivo	Trabajos eléctricos cual...	Trabajos eléctricos auto...	Trabajos en cubierta	Uso de carretilla elevad...	Uso de Plataforma Elev...	xxx Carretila elevadora ...
17480622R - Trabajador1, Prueba1 - Mecánico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
31612895Q - Trabajador2, Prueba2 - Electricista	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
29613269X - Trabajador3, Prueba3 - Camionero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- **Subcontrataciones:** en esta pestaña daremos de alta a las subcontratas que necesitemos para esta coordinación. Será necesario indicar, al menos, el CIF, nombre y correo electrónico de la subcontrata. Si no se va a subcontratar, no se rellenaría ningún dato.
- En caso de que exista una pestaña denominada **Documentación requerida**, deberán cargarse los documentos solicitados en esta pestaña para poder avanzar en el asistente (solo si no están cargados previamente).

Una vez introducidos todos los datos seguimos avanzando con la flecha de la esquina inferior derecha hasta llegar a la pestaña de *Resumen*. Aquí se nos mostrará un pequeño resumen de los elementos dados de alta.

Resumen

Pulsa guardar y enviar para finalizar y validar la coordinación...

Trabajadores
 DNI 17480622R Prueba1 Trabajador1 (Mecánico) Trabajador régimen general
 DNI 31612895Q Prueba2 Trabajador2 (Electricista) Trabajador régimen general
 DNI 29613269X Prueba3 Trabajador3 (Camionero) Trabajador régimen general

Maquinaria
 Carretila elevadora xxx xxx xxx

Vehiculos

PQ

Empresa

En función de la configuración que eligió el cliente, figura la opción **Guardar y enviar**, la coordinación quedará en estado *Pendiente de validación*. Los datos incluidos serán revisados y, si son correctos, se validarán. En ese momento se envía una notificación al usuario de la contrata avisando de la validación/invalidación de esta coordinación.

Si tienes dudas, consulta el botón 

¿Cómo cargo mi documentación?

Para cargar la documentación que te solicita tu cliente, debes ir al menú **Documentación/Solicitudes de documentación**.

En la parte superior de la pantalla hay una serie de filtros que nos ayudarán a filtrar la información que necesitamos en la parte inferior. Para aplicar cualquier filtro, debemos desplegar el menú del campo que queramos filtrar, seleccionar una opción y pinchar en el botón 

El botón  elimina cualquier filtro en uso.

Los documentos se cargan pinchando con el botón derecho en la línea de cada solicitud y seleccionando **Cargar archivo**. Si se trata de un documento marcado previamente como *No válido* o *Incompleto*, tendrán la opción de **Corregir archivo** (elimina el documento previo) o **Añadir archivo** (añade un archivo al documento previo). Si tuviese el estado *Caducado*, se debe seleccionar la opción **Actualizar archivo (traspaso a histórico)**.

En cualquiera de las opciones se solicitará la **fecha de emisión** del documento (fecha en la que fue expedido) y, en algunos casos, se solicitará también la **fecha de caducidad**. Se puede cargar cualquier tipo de archivo con un tamaño máximo de 50 Mb por cada carga. Es posible cargar varios archivos en una misma solicitud o línea (se carga el primero con la opción *Cargar archivo* y los siguientes con la opción *Añadir archivo*).

La columna de **Estado** va cambiando de color en función del resultado de verificación documental. Primero estará en color gris *Sin presentar* y luego pasará a color azul *Validación pendiente*.

Una vez que nos revisen los documentos cargados, la columna *Estado* pasará a color verde (validado), amarillo (incompleto) o rojo (no válido). Cuando un documento válido llegue a su fecha de caducidad, su estado pasará a color rojo (caducado).

Si tienes dudas, consulta el botón

