

# ***MANUAL DE USUARIO***

## ***MÓDULO DE REGISTRO DE PREVENCIÓN DE AMENAZAS NATURALES Y RIESGOS ANTRÓPICOS***

VERSIÓN 2.0

Diciembre 2023

## Contenido

A. Requerimientos para Ingresar al Sistema Único de Trabajo (SUT).....	3
B. ¿Cómo ingresar al SUT? .....	3
1. ¿Cómo realizar el registro de Prevención de Amenazas Naturales y Riesgos Antrópicos?.....	6

## BIENVENIDO (A) AL SISTEMA ÚNICO DE TRABAJO

Estimado usuario, bienvenido al sistema SUT, un instrumento de gestión laboral que compromete a todos los sistemas involucrados para el registro de trámites de personas naturales, personas jurídicas, empresas públicas y ciudadanía en general.

En este documento se presentarán de manera sencilla y clara cada uno de los pasos, que usted deberá seguir con el fin de realizar el trámite en el portal. A continuación se detallará de manera general el manejo de las principales funciones y las instrucciones generales.

### A. Requerimientos para Ingresar al Sistema Único de Trabajo (SUT).

- El sistema funciona de manera correcta sobre las siguientes versiones de navegadores.

FireFox V.33

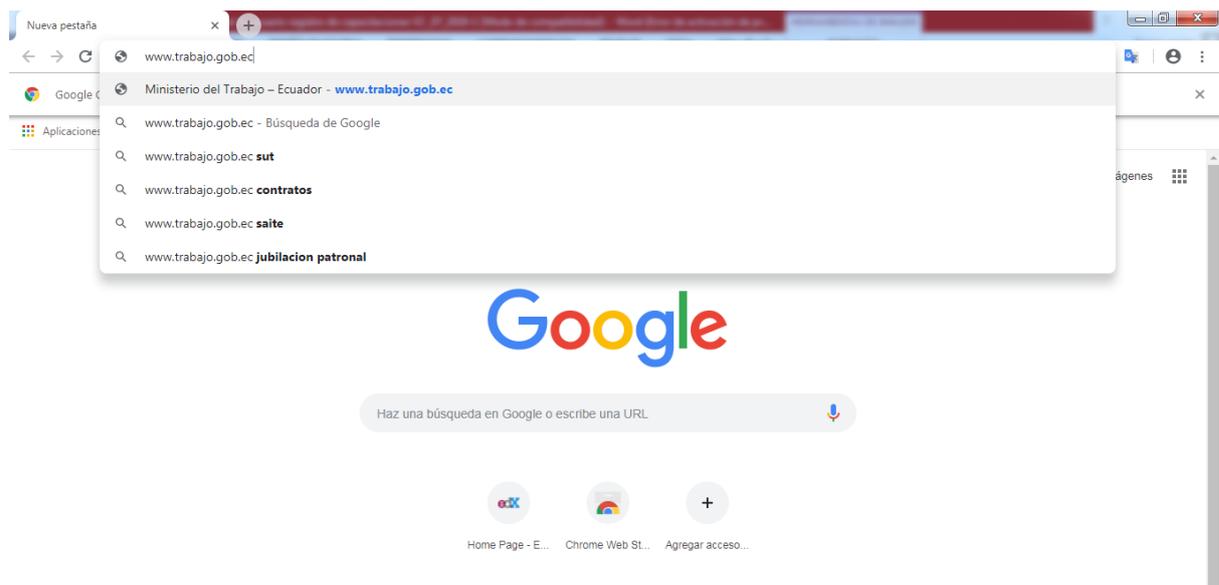
Chrome V.37

Internet Explorer V.11

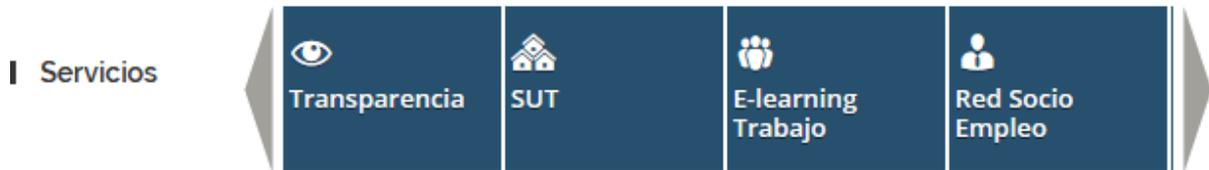
### B. ¿Cómo ingresar al SUT?

Para entrar a la plataforma deberá realizar los siguientes pasos.

El usuario deberá ingresar a la página del Ministerio del Trabajo, desde cualquier navegador de internet referido en el punto A. a través de la página: [www.trabajo.gob.ec](http://www.trabajo.gob.ec)



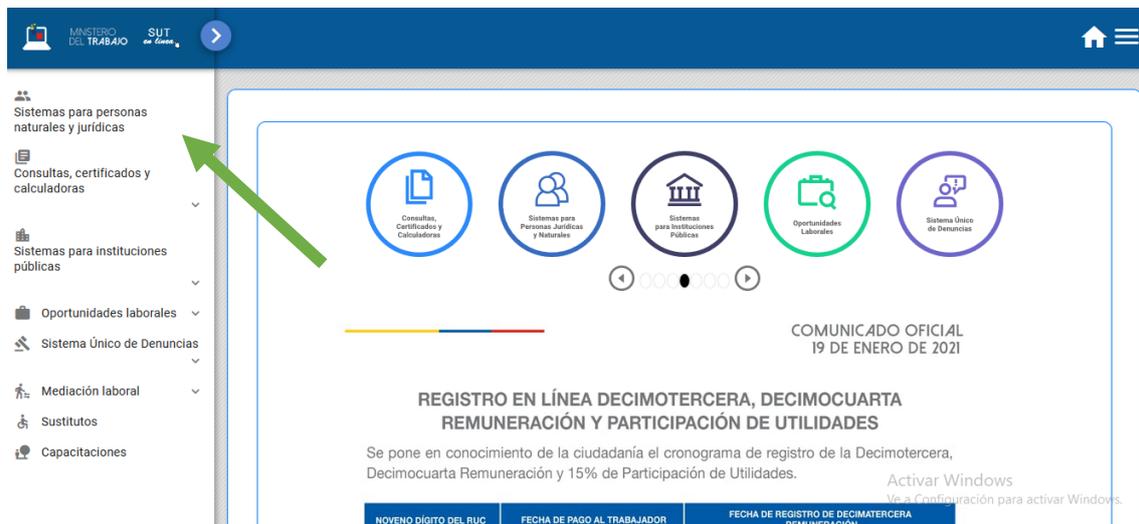
**Paso 1:** Dentro de la pantalla principal del Ministerio del Trabajo, dirigirse a la lista desplegable de servicios.



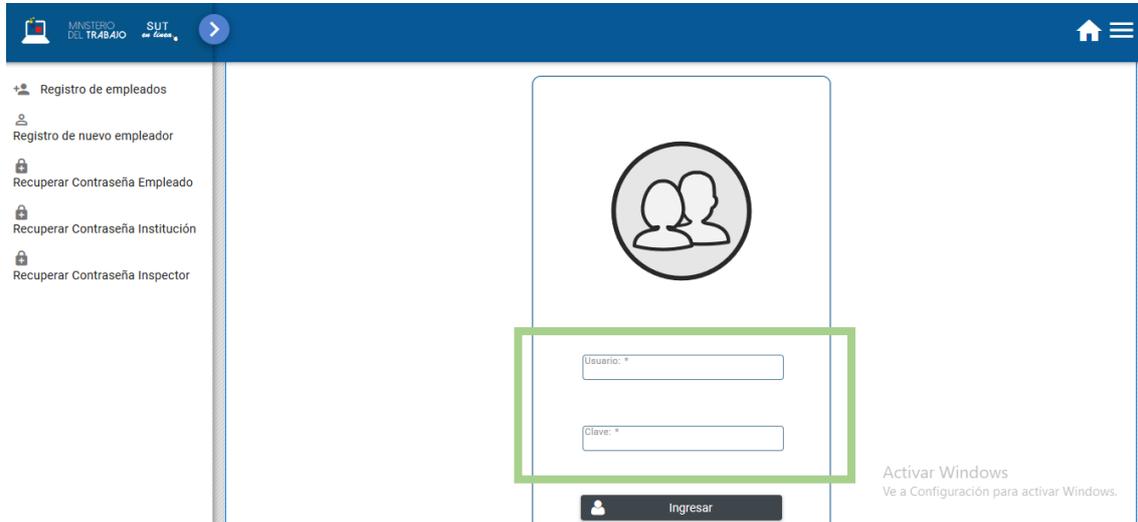
Desplegar las opciones disponibles en la barra de servicios, hasta ubicar la opción "SUT"



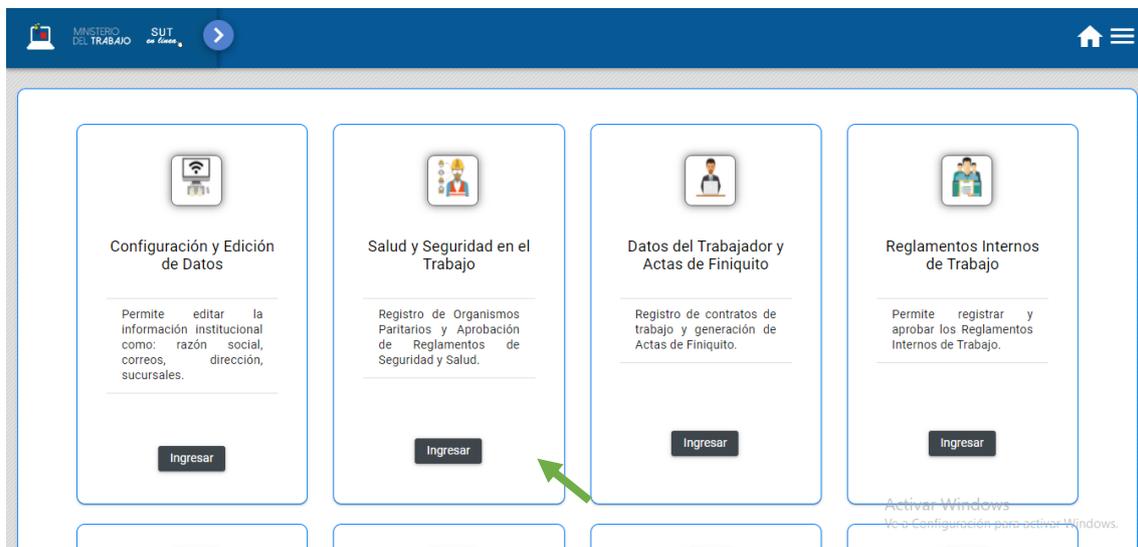
**Paso 2:** Del despliegue de las agrupaciones de trámites para que el usuario acceda, se debe seleccionar la opción "Sistema para Personas Jurídicas y Naturales", para el caso de empresas e instituciones públicas seleccionar la opción "Sistema para instituciones públicas".



**Paso 3:** Ingresar al sistema utilizando su usuario y contraseña.



**Paso 4:** Seleccionar el módulo salud y seguridad en el trabajo



**Paso 5:** Aparecerá una ventana emergente con la declaración de usuario, la cual se debe leer, entender y aceptar.

**DECLARACIÓN DEL USUARIO**

Declaro que la información proporcionada es verdadera y correcta, por tanto:

- 1.- Eximo al **Ministerio del Trabajo** de toda responsabilidad, inclusive frente a terceros, si esta información proporcionada fuere falsa o errónea.
- 2.- Me comprometo a proporcionar al **Ministerio del Trabajo** todos los sustentos que justifiquen la información registrada.
- 3.- Autorizo al **Ministerio del Trabajo** a realizar cuantos análisis y verificación se consideren necesarias.
- 4.- Me responsabilizo actual y permanentemente por el buen de las claves de acceso registradas para acceder a los sistemas del **Ministerio del Trabajo**.
- 5.- En virtud de la presente declaración renuncio a instaurar por este motivo cualquier tipo de acción civil, penal o administrativa en contra del **Ministerio del Trabajo** y de sus representantes legales y demás servidores por el contenido errónea de la información.

He leído y acepto la declaración de usuario.

## 1. ¿Cómo realizar el registro de Prevención de Amenazas Naturales y Riesgos Antrópicos?

**Paso 1:** Seleccionar la opción “Prevención de Amenazas Naturales y Riesgos Antrópicos V2”



The screenshot shows a web interface with a left-hand navigation menu and a main content area. The navigation menu includes the following items:

- Trabajo y Gestión Integral de Riesgos
- Organismos Paritarios
- Trámite de Reglamentos de Higiene y Seguridad
- Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales
- Salud en el Trabajo
- Prevención de Amenazas naturales y Riesgos Antrópicos V2** (highlighted with a green arrow)
- Autoevaluación
- Documentos Soporte
- Descargar Documentos

The main content area features a chat prompt: "Si tiene alguna duda puede comunicarse con nuestros analistas. Presione entrar para acceder a nuestro chat" with an "Entrar" button. Below this is a "DESCARGAR" section with a grid of manuals:

DESCARGAR			
FORMATO DE DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO LEGAL	MANUAL DE APROBACIÓN DE REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	MANUAL DE REGISTRO DE ORGANISMOS PARITARIOS	MANUAL DE REGISTRO DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN (PSICOSOCIAL/DROGAS)
MANUAL DE DECLARACIÓN DE RIESGOS LABORALES	MANUAL DE REGISTRO DE RESPONSABLES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS	MANUAL DE USUARIO DE REGISTRO DE CAPACITACIONES	MANUAL DE USUARIO - REGISTRO DE PREVENCIÓN DE SALUD
MANUAL DE USUARIO - REGISTRO DE RIESGOS ANTRÓPICOS Y AMENAZAS NATURALES	MANUAL DE REGISTRO DE SALAS DE APOYO A LA LACTANCIA MATERNA		

At the bottom right, there is a watermark: "Activar Windows. Ve a Configuración para activar Windows."

**Paso 2:** Aparecerán todos los centros de trabajo registrados, Seleccionar la opción “Nuevo”, en el centro de trabajo para el cual va a registrar la información.



**Paso 3:** Automáticamente el sistema preguntará si la empresa cuenta con un Plan de Emergencia. En el caso de que la empresa no cuente con dicho documento el sistema emitirá el siguiente mensaje “*Según lo que establece la Normativa Legal vigente, todas las empresas e instituciones deben elaborar planes de emergencia con el objetivo de dar respuesta a emergencias derivadas de incendios, accidentes mayores, desastres naturales u otras contingencias de fuerza mayor*”, y no le permitirá continuar el trámite. En el caso de contar con un el Plan de Emergencia, seleccionar la opción “SI”



### ¿Cuenta la Empresa con Plan de Emergencia?

Al seleccionar la opción “SI”, el sistema emite una alerta en la cual se indica que a partir del momento en que se selecciona la opción “Aceptar” el sistema asume que se está realizando el registro de información referente al Plan de Emergencia. En caso de que en este momento no cuente con la información a registrar, debe seleccionar “Cancelar”, ya que si acepta continuar con el trámite, el sistema contará 30 días a partir de la aceptación, en los cuales la empresa podrá ingresar o editar la información, pasado el lapso de tiempo establecido el sistema se bloquea por 12 meses, corriendo el riesgo de no poder ingresar o editar la información del plan de emergencias.



## Alerta

Estimado usuario, el Art. 14 del Acuerdo Ministerial 135 indica "De la actualización y renovación. El empleador deberá actualizar y renovar la información reportada en materia de seguridad y salud en el trabajo, dentro de los 12 meses subsiguientes a la fecha del último registro en el Sistema Único de Trabajo SUT, sin perjuicio de lo establecido en normativa superior", por lo tanto, al Aceptar la presente declaración, la empresa tiene 30 días para Editar la información. Posterior al tiempo de edición, el sistema se bloqueará por 12 meses. Recuerde que la información registrada corresponde a la gestión de seguridad y salud realizada en el periodo anterior.

Aceptar

Cancelar

**Paso 4:** El sistema presentará los parámetros referentes al Plan de Emergencia. La empresa deberá completar la información referente a: 1. Simulacros, 2. Organización de Emergencia y 3. Recursos.

Para agregar información seleccionar la opción "Agregar"

**Simulacro**

Realizar los simulacros necesarios con la finalidad de precautelar la integridad de sus trabajadores.

Agregar

Lista de Simulacros					
Fecha de Simulacros Realizados	Situación de Emergencia Simulada	Tiempo de Evacuación Calculado	Tiempo de Evacuación Real	Observaciones	Acciones
Sin datos.					

**Organización de Emergencia**

Agregar

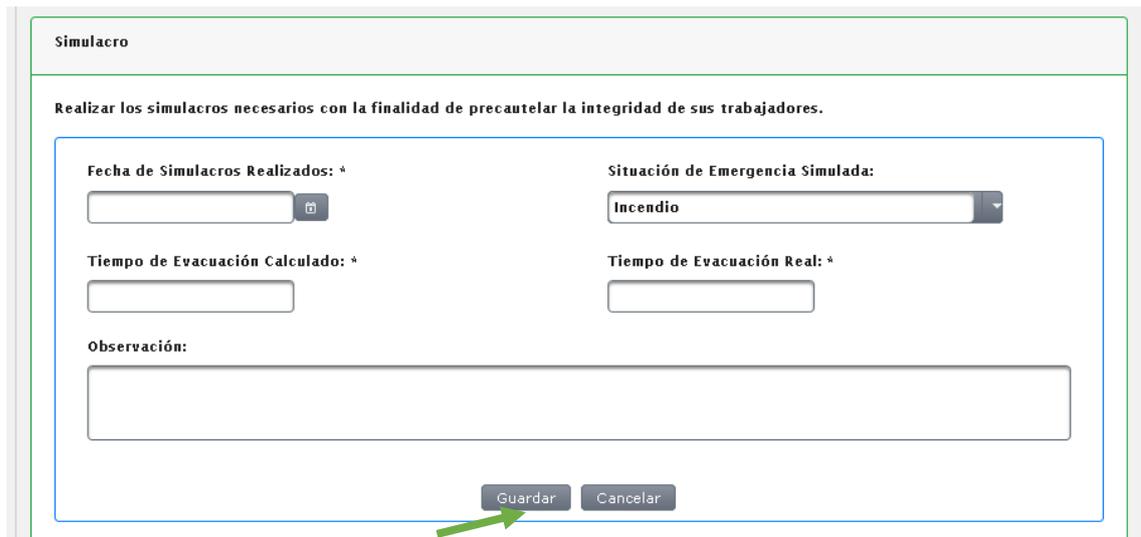
Listado de Organismos de Emergencia			
Jefe de Brigada	Cédula	Nombre	Acciones
Sin datos.			

**Recursos**

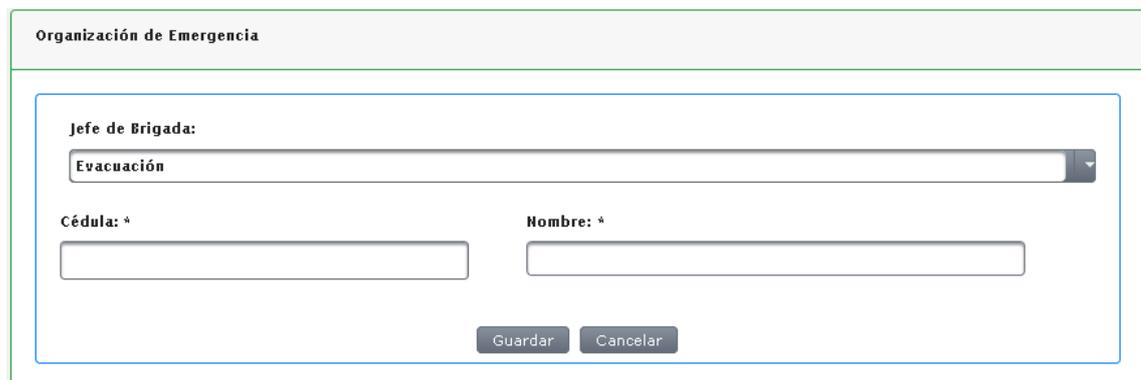
Agregar

Listado de Recursos
---------------------

**Paso 5:** Para el bloque de Simulacros, aparecerán los siguientes campos: Fecha de Simulacros Realizados, Situación de Emergencia Simulada, Tiempo de Evacuación Calculado y Tiempo de Evacuación Real. Una vez que el usuario complete la información solicitada debe seleccionar la opción “Guardar”, posteriormente, en el caso de agregar otro “Simulacro” seleccionar la opción “Agregar”.



**Paso 6:** En el bloque Organización de Emergencia, se requerirá la siguiente información: Jefe de Brigada, en el cual el usuario deberá seleccionar el tipo de brigada de la lista desplegable que presenta el sistema, una vez seleccionado se procede a digitar el número de cédula del Jefe de brigada, automáticamente aparece el nombre del trabajador. Una vez que el usuario complete la información solicitada, debe seleccionar la opción “Guardar”, en el caso de necesitar agregar otro “Jefe de Brigada”, seleccionar la opción “Agregar”.



**Paso 7:** En el bloque “Recursos” aparecerán los siguientes campos: Listado de Recursos, del cual la empresa deberá seleccionar los recursos con los que cuenta para combatir alguna situación de emergencia, una vez seleccionados, colocar en el recuadro Estado la opción “Activo”. Una vez que el usuario complete la información solicitada debe seleccionar la opción “Guardar”, en el caso de agregar otro “Recurso” seleccionar la opción “Agregar”.

**Recursos**

**Recursos:**

Planos de Evacuación del Recinto

**Estado:**

Inactivo

**Paso 8:** Una vez que se haya registrado la información solicitada, seleccionar la opción “Imprimir”. El sistema automáticamente generará un documento en formato pdf, el cual deberá ser presentado con todos los respaldos de gestión en el caso de que la Autoridad Laboral lo requiera.



Ministerio del Trabajo

PREVENCIÓN DE AMENAZAS NATURALES Y  
RIESGOS ANTRÓPICOS

Fecha de registro: 17/01/2022

En conformidad con la normativa vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo la empresa ENTALPIA S.A. ha registrado del centro de trabajo Entalpia S.A. la siguiente información relacionada a la prevención de amenazas naturales y riesgos antrópicos.

1. Tiene Plan de Emergencia Elaborado: SI  NO

2. Simulacros  
Realizar los simulacros necesarios con la finalidad de precautelar la integridad de sus trabajadores.

Fecha de Simulacros	Situación de Emergencia Simulada	Tiempo de Evacuación Realizado	Tiempo de Evacuación Real	Observaciones
11/05/2021	Inendio	00:05	00:04	Se realiza evacuación por incendio

3. Organización de Emergencia

Jefe de Brigada	Cédula	Nombre
Evacuación	0802951756	ARBOLEDA CHASING JEFFERSON ADRIANO

4. Recursos

Señalización de Emergencia	<input checked="" type="checkbox"/>
Elementos de Seguridad	<input checked="" type="checkbox"/>
Rutas y salidas de	<input checked="" type="checkbox"/>
Botiquin de Primeros	<input checked="" type="checkbox"/>
Lista de Verificación del	<input checked="" type="checkbox"/>

Aertamentos.

\_\_\_\_\_  
SAMBUDIO BAQUERO JAIME HERNANDO  
1720154952  
REPRESENTANTE LEGAL

\_\_\_\_\_  
MOREIRA VELASCO RICHARD DAYAN  
0802949745  
TECNICO