

Manual de Usuario de Software de Normalización Universal (SNU)

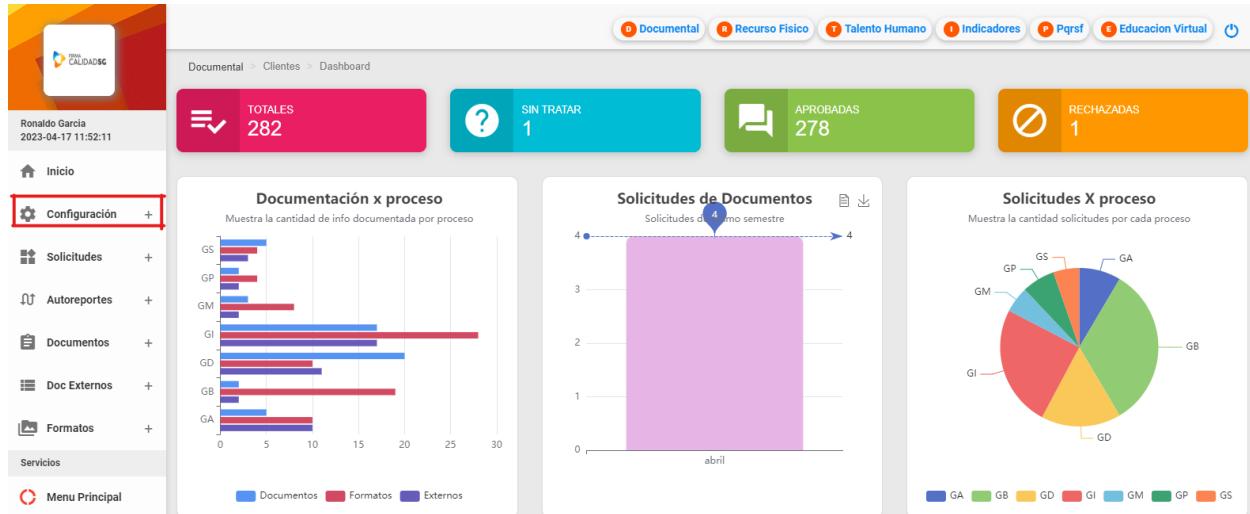
Tabla de contenido

Configuracion	4
Usuarios	4
Registrar nuevo usuario	5
Cambiar nombre o clave de usuario	6
Asignar permisos de proceso	7
Remover permiso de proceso	8
Asignar permisos al usuario	9
Quitar permiso	13
Notificaciones	14
Registrar correo notificación	15
Editar correo notificación	15
Eliminar correo notificación	16
Eventos	16
Registrar clasificación evento	17
Editar clasificación evento	18
Eliminar clasificación evento	19
Procesos	20
Registrar proceso	20
Actualizar proceso	21
Eliminar proceso	22
Fabricantes	22
Agregar fabricante	23
Editar fabricante	24
Eliminar fabricante	25
Estados	26
Agregar estado	26
Editar estado	27
Eliminar estado	29
Ubicaciones	29
Agregar ubicación	30
Editar ubicación	30
Eliminar ubicación	32
Sedes	32
Agregar sede	33
Editar sede	34
Eliminar sede	34
Categorias	35
Agregar categoria	35
Editar categoria	36
Eliminar categoria	37
Documental	38
Documentos	38
Solicitud	39
Crear online	39
Revisar solicitud	42
Aprobar solicitud	44

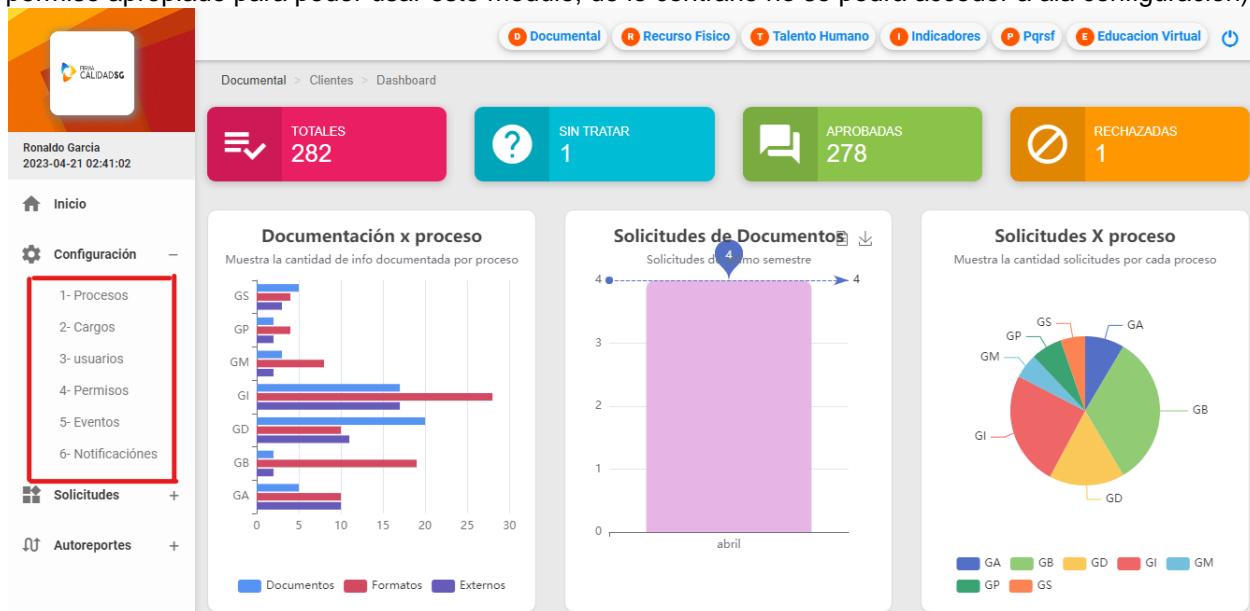
Consulta	45
Subir	47
Formatos	49
Solicitud	49
Creacion	49
Revisar solicitud	52
Aprobar solicitud	53
Consulta	56
Recuperacion	58
Inventarios Activos	59
Registrar producto	61
Consultar	62
Consultar por nombre	63
Consultar por numero	65
Consultar por sede y ubicacion	67
Prestamos	68
Traslados	75
Traslado por ID	76
Trasladar por ubicación	79
mantenimiento	82
Planear	83
Ejecutar	85
Validar	87
Informes	88
Informe completo	89
Informe por ubicacion	90
Recursos humanos	91
Requisición	91
Registrar requisición	92
Aprobar/Rechazar requisición	94
Registrar aspirante	95
Seleccionar aspirante	98
Contratar aspirante	100
Ver contrato	104
Firmar contrato	106
Descargar contrato	110
Información aspirante	113
Agregar núcleo familiar	115
Agregar formacion	116
Agregar afiliaciones	119
Ausentismo	121
Inventario Rotativo	127
Configurar	127

Configuración

El modulo de configuración se usa para registrar y gestionar toda la información referente a procesos, usuarios, permisos, tipos de eventos, y correos de notificación. Es recomendable completar la configuración antes de empezar a utilizar cualquier otro modulo ya que los elementos configurados serán requeridos cuando se necesite hacer un registro en cualquiera de los modulos.



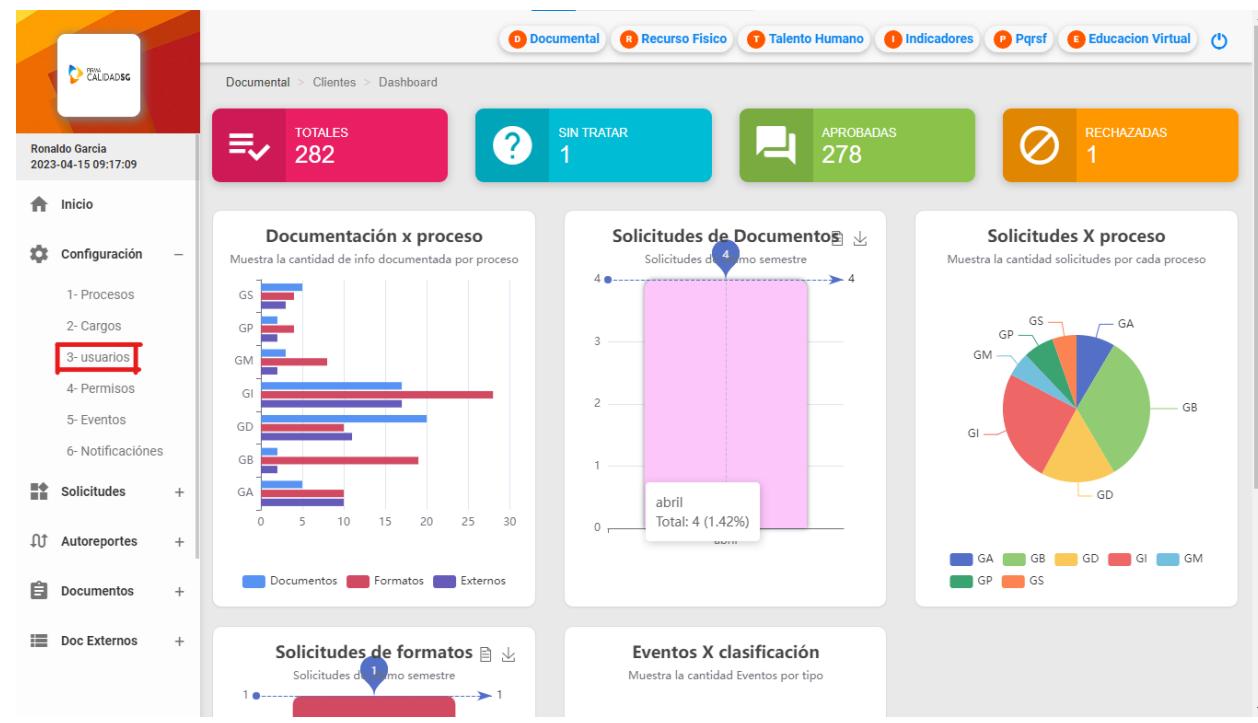
Una vez se despliegue el menú podrá acceder a todas las configuraciones. (NOTA: se debe tener el permiso apropiado para poder usar este modulo, de lo contrario no se podrá acceder a ala configuracion)



Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Generador de ayuda web gratuito](#)

Usuarios

Este modulo se utiliza para crear, Editar y asignar permisos a los usuarios que van a ingresar a la plataforma. Desde cualquiera de los módulos se puede acceder al panel de usuarios mediante el menú 'Configuración'.



Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Editor de documentación y CHM fácil](#)

Registrar nuevo usuario

En este video se puede ver el proceso de creación de un nuevo usuario.

En la tabla de administración de usuarios se da clic al botón 'registrar usuario'.

ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

Nombre	Identificación	Usuario	Correo	Cliente	Rol	Estado	Menu
Alex Dev	12365	devUser	desarrollo@calidadsg.com	CALIDAD (PRUEBAS)	SNU	Administrador	Activo
USUARIO PRUEBA	146969621		korikentl2@gmail.com	CALIDAD (PRUEBAS)	SNU	Administrador	Activo
Usuario pruebas docs	3106171511	3106171511	soporte@calidadsg.com	CALIDAD (PRUEBAS)	SNU	Administrador	Activo
Prueba Funcionalidad	106674336377	10665678	firmacalidadpublicitario@gmail.com	CALIDAD (PRUEBAS)	SNU	Administrador	Activo
usuario prueba	1111111111	1111112222	info@info.com	CALIDAD (PRUEBAS)	SNU	Administrador	Activo
RODRIGO CABRERA	BUSTOS	6333740	rodrigobustosmj@gmail.com	CALIDAD (PRUEBAS)	SNU	Administrador	Activo
Admin FIRMA CALIDADSG	901256342	admin	firma@calidadsg.com	CALIDAD (PRUEBAS)	SNU	Funcionario	Activo
usuario de 2023	2023	2023	2023@gmail.com	CALIDAD (PRUEBAS)	SNU	Funcionario	Activo
PRI FIRMA INICIOARIO	1200000000	1200000000	example@mail.com	DAI INDIA	SNU	Funcionario	Activo

Left sidebar menu:

- Inicio
- Configuración
- Solicitudes
- Autoreportes
- Documentos
- Doc Externos
- Formatos
- Servicios
- Menu Principal**

Luego de eso se debe llenar el formulario y dar clic en el botón 'Guardar'

X

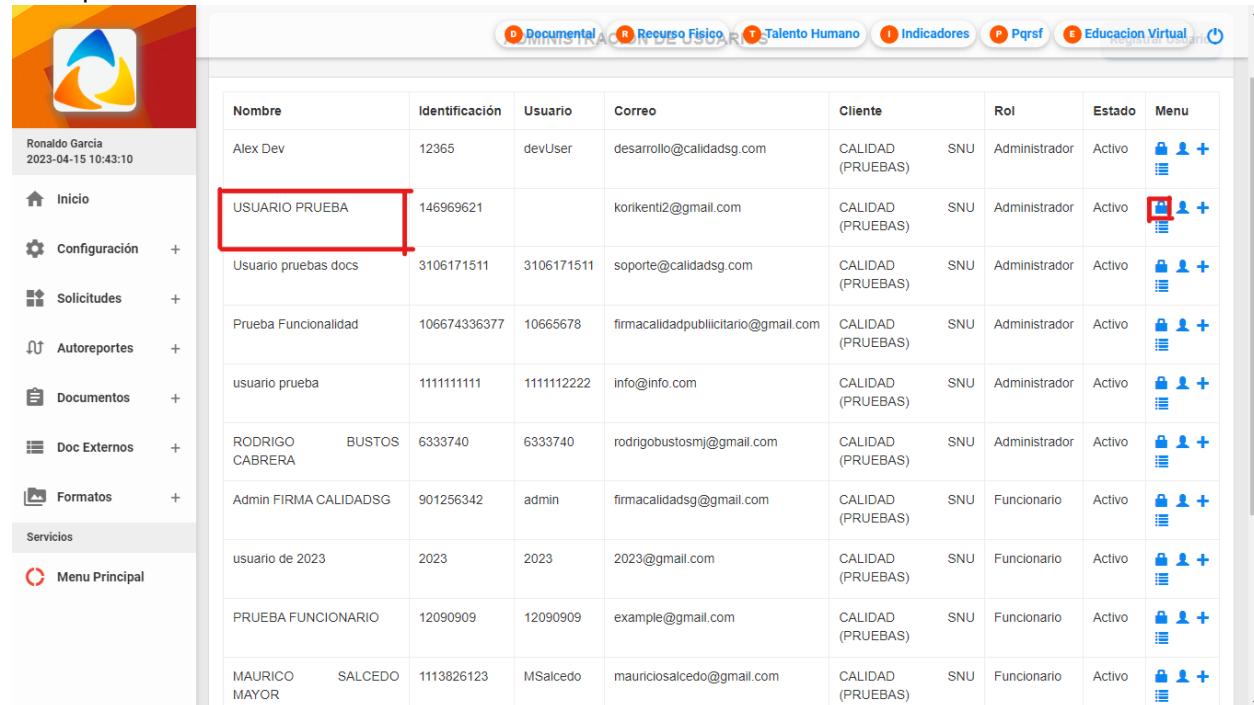
Nombre:	Apellido:
Correo:	Identificación
example@gmail.com	
Rol	Cargo
Seleccionar	▼ Seleccionar
Estado	Cliente
Seleccionar	▼ Seleccionar
Guardar	

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Maximiza tu productividad con las funciones de creación de archivos de ayuda CHM de HelpNDoc](#)

Cambiar nombre o clave de usuario

En este video se puede ver el proceso de creación de un nuevo usuario.

Para cambiar el nombre y/o clave de un usuario se debe acceder al formulario de clave mediante la opción correspondiente al usuario en la tabla.



The screenshot shows a user management application with a sidebar menu on the left. The main area displays a table of users with columns: Nombre, Identificación, Usuario, Correo, Cliente, Rol, Estado, and Menu. A red box highlights the 'Usuario' column of the first row, which contains 'USUARIO PRUEBA'. The table has 10 rows of data.

Nombre	Identificación	Usuario	Correo	Cliente	Rol	Estado	Menu
Alex Dev	12365	devUser	desarrollo@calidadsg.com	CALIDAD (PRUEBAS)	SNU	Administrador	Activo  
USUARIO PRUEBA	146969621		korikent12@gmail.com	CALIDAD (PRUEBAS)	SNU	Administrador	Activo  
Usuario pruebas docs	3106171511	3106171511	soporte@calidadsg.com	CALIDAD (PRUEBAS)	SNU	Administrador	Activo  
Prueba Funcionalidad	106674336377	10665678	firmacalidadpublicitario@gmail.com	CALIDAD (PRUEBAS)	SNU	Administrador	Activo  
usuario prueba	1111111111	1111112222	info@info.com	CALIDAD (PRUEBAS)	SNU	Administrador	Activo  
RODRIGO BUSTOS CABRERA	6333740	6333740	rodrigobustosmj@gmail.com	CALIDAD (PRUEBAS)	SNU	Administrador	Activo  
Admin FIRMA CALIDADSG	901256342	admin	firmacalidadsg@gmail.com	CALIDAD (PRUEBAS)	SNU	Funcionario	Activo  
usuario de 2023	2023	2023	2023@gmail.com	CALIDAD (PRUEBAS)	SNU	Funcionario	Activo  
PRUEBA FUNCIONARIO	12090909	12090909	example@gmail.com	CALIDAD (PRUEBAS)	SNU	Funcionario	Activo  
MAURICO MAYOR	1113826123	MSalcedo	mauriclosalcedo@gmail.com	CALIDAD (PRUEBAS)	SNU	Funcionario	Activo  

Luego se cambia la información requerida en el formulario y se da clic a 'Guardar'.

X

Usuario	Clave

Guardar	

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: Cree sin esfuerzo documentación de ayuda de alta calidad con una herramienta de creación de ayuda

Asignar permisos de proceso

En este video se puede ver el proceso de asignación de permisos de acceso a procesos. Para asignar los permisos de acceso a procesos a un usuario se debe acceder al formulario de asignación a través de la opción correspondiente al usuario en la tabla.

Nombre	Identificación	Usuario	Correo	Cliente	Rol	Estado	Menu
FABIAN MEZA	14699790	f_meza0	asesorsgci@gmail.com	FIRMA CALIDADSG	Root	Activo	
Ronaldo Garcia	11136883040	11136883040	asesorcalidadsg@gmail.com	FIRMA CALIDADSG	Root	Activo	
KATHERINE RAMIREZ	11136375380	11136375380	ocupacionalsg.sst@gmail.com	FIRMA CALIDADSG	Root	Activo	
Alexander Orejuela	14696620	14696620	firmacalidadpublicitario@gmail.com	FIRMA CALIDADSG	Administrador	Activo	
RONALDO PRUEBA	1113688305	1113688305	ronaldo.garcia@correounivalle.edu.co	FIRMA CALIDADSG	Administrador	Activo	
MAURICIO SALCEDO MAYOR	1113626123	1113626123	msalcedo@gmail.com	FIRMA CALIDADSG	Administrador	Inactivo	
FRANCO BENAVIDES AGUDELO	1113688308	FernandoB	fbenavides@gmail.com	FIRMA CALIDADSG	Administrador	Activo	
SANDRA ARAUJO	146997914	saraugo	sami-178@hotmail.com	FIRMA CALIDADSG	Funcionario	Inactivo	
CLAUDIA GARCIA	1113672310	cgarcia88	firmacalidadsg2@gmail.com	FIRMA CALIDADSG	Funcionario	Inactivo	
STEFANNY ORDONEZ RUIZ	1143984865	sordonez	firmacalidadsg1@gmail.com	FIRMA CALIDADSG	Funcionario	Inactivo	
LAURA CORREDOR	100642640	LAURA	firmacalidadsg2@gmail.com	FIRMA CALIDADSG	Funcionario	Inactivo	
JADER ROCHA ALVAREZ	16268652	JROCHA	jader.rochavalvez1587@gmail.com	FIRMA CALIDADSG	Funcionario	Activo	
PAOLA BONILLA	1010099061	PB	firmacalidadsg1@gmail.com	FIRMA CALIDADSG	Funcionario	Inactivo	
MICHELL DAHIANNA GIRALDO LEAL	1006308217	mgiraldo	info1@gmail.com	FIRMA CALIDADSG	Funcionario	Inactivo	
LUZ ALBERY ORTIZ SALAZAR	66777148	lortiz	info2@gmail.com	FIRMA CALIDADSG	Funcionario	Inactivo	
DIANA GARZON	10059767840	prueba	firmacalidadsg1@gmail.com	FIRMA CALIDADSG	Funcionario	Inactivo	
Marinela margarita montenegro diaz	29659141	29659141	calidadsgf@gmail.com	FIRMA CALIDADSG	Funcionario	Activo	

Una vez ahí se deben seleccionar las cajas de los procesos a los que se desea permitir el acceso al usuario y se le da clic al botón 'Asignar'.

Procesos

Asignar los proceso al colaborador: **FRANCO BENAVIDES AGUDELO**

Todos Ninguno	Procesos
<input type="checkbox"/>	GA GESTION ADMINISTRATIVA
<input checked="" type="checkbox"/>	GB GESTION DE BIENESTAR
<input type="checkbox"/>	GD GESTION DE DIRECCION
<input type="checkbox"/>	GM GESTION DEL MARKETING
<input checked="" type="checkbox"/>	GP GESTION DE PROYECTOS
<input type="checkbox"/>	GI GESTION INTEGRADOS
<input checked="" type="checkbox"/>	GS GESTION DE SOFTWARE E INNOVACION

Asignar

Una vez asignados, los permisos aparecerán en un cuadro en la parte derecha de la interfaz.

The screenshot shows the software's main menu on the left with various modules like Inicio, Configuración, Solicitudes, etc. The central area is titled 'Procesos' and shows a list of processes with checkboxes. The right side shows a 'Procesos Autorizados' section with a red box around it, listing the assigned processes: GESTION DE SOFTWARE E INNOVACION, GESTION DE PROYECTOS, and GESTION DE BIENESTAR. Each item in this list has a small delete icon next to it.

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: Mejora tus archivos de ayuda CHM con las opciones de personalización avanzadas de HelpNDoc

Remover permiso de proceso

En este video se puede ver el proceso de eliminación de permisos de procesos. Si se desea quitar un permiso de proceso asignado, sea porque se asigno por error o porque hay que

cambiarlos primero se debe ingresar a la interfaz de permisos del usuario mediante el botón de 'asignar permisos a proceso'.



The screenshot shows the SNU software interface. On the left is a sidebar with navigation items: Inicio, Configuración, Solicitudes, Autoreportes, Documentos, Doc Externos, Formatos, Servicios (which is selected), and Menu Principal. The main area displays a table of users with columns: Nombre, Identificación, Usuario, Correo, Cliente, Rol, Estado, and Menu. A red box highlights the 'Menu' column for the user 'FRANCO BENAVIDES AGUDELO'. Below the table, a message says 'En el lado derecho de la interfaz esta una tabla con los permisos asignados al usuario seleccionado, para quitar un permiso se debe seleccionar el botón rojo correspondiente al permiso a eliminar.' (On the right side of the interface is a table with the permissions assigned to the selected user. To remove a permission, select the red button corresponding to the permission to be deleted.)

En el lado derecho de la interfaz esta una tabla con los permisos asignados al usuario seleccionado, para quitar un permiso se debe seleccionar el botón rojo correspondiente al permiso a eliminar.

Procesos Autorizados

Elimina los permisos del colaborador: **FRANCO BENAVIDES AGUDELO**



The screenshot shows a modal dialog titled 'Procesos Autorizados'. It lists three processes: GESTION DE SOFTWARE E INNOVACION, GESTION DE PROYECTOS, and GESTION DE BIENESTAR. To the right of the list is a 'Quitar' (Delete) button containing three red trash can icons, with a red box highlighting it.

La plataforma pedirá confirmación y en caso de que se desee continuar se debe seleccionar el botón 'Si, Eliminalo!'.



Una vez se hallar respondido de manera afirmativa el permiso sera revocado y desaparecerá d e la tabla, este permiso puede ser reactivado si se lo desea.

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Crear fácilmente documentación para iPhone](#)

Asignar permisos al usuario

En este video se puede ver el proceso de asignación de permisos.

Para asignar los permisos a un usuario se debe acceder al formulario de asignación a través de la opción correspondiente al usuario en la tabla.

Nombre	Identificación	Usuario	Correo	Cliente	Rol	Estado	Menú
Alex Dev	12365	devUser	desarrollo@calidadsg.com	CALIDAD (PRUEBAS)	SNU	Administrador	Activo
USUARIO PRUEBA	146969621		korikentl2@gmail.com	CALIDAD (PRUEBAS)	SNU	Administrador	Activo
Usuario pruebas docs	3106171511	3106171511	soporte@calidadsg.com	CALIDAD (PRUEBAS)	SNU	Administrador	Activo
Prueba Funcionalidad	106674336377	10665678	firmacalidadpublicitario@gmail.com	CALIDAD (PRUEBAS)	SNU	Administrador	Activo
usuario prueba	1111111111	1111112222	info@info.com	CALIDAD (PRUEBAS)	SNU	Administrador	Activo
RODRIGO BUSTOS CABRERA	6333740	6333740	rodrigobustosmj@gmail.com	CALIDAD (PRUEBAS)	SNU	Administrador	Activo
Admin FIRMA CALIDADSG	901256342	admin	firmacalidadsg@gmail.com	CALIDAD (PRUEBAS)	SNU	Funcionario	Activo
usuario de 2023	2023	2023	2023@gmail.com	CALIDAD (PRUEBAS)	SNU	Funcionario	Activo
PRIERA FUNCIONARIO	1200000000	1200000000	example@mail.com	PRIERA FUNCIONARIO	SNU	Funcionario	Activo

Una vez ahí se deben seleccionar un universo del menú desplegable.

Permisos

Registra los permisos del colaborador: **USUARIO PRUEBA**

Universos

Seleccionar

- Seleccionar**
- Documental
- Recurso Fisico
- Talento Humano
- Indicadores
- PQRSF
- Educacion Virtual
- Configuracion

Y se le da clic al botón 'Buscar'.

Permisos

Registra los permisos del colaborador: **USUARIO PRUEBA**

Universos

Documental

Buscar

Ahora se debe seleccionar los módulos correspondientes a los permisos que se piensan otorgar.

Modulos

Cod	Módulos	Seleccionar Todos Ninguno
1	Solicitudes	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Autoreportes	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Documentos	<input type="checkbox"/>
4	Doc_exts	<input type="checkbox"/>
5	Formatos	<input type="checkbox"/>
33	Onlines	<input type="checkbox"/>

Continuar

Se da clic al botón 'continuar' y se seleccionan los permisos que se desean otorgar.

Permisos

x

Actualizar Permisos

Cod	Módulos	Acción	Activar Todos Ninguno
1	Solicitudes	Consultar	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Solicitudes	Registrar	<input type="checkbox"/>
3	Autoreportes	Registrar	<input type="checkbox"/>
4	Autoreportes	Consultar	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Autoreportes	Responder	<input type="checkbox"/>
103	Solicitudes	Responder	<input type="checkbox"/>

[cerrar](#)[Guardar](#)

Una vez se seleccionan los permisos deseados se selecciona el botón 'Guardar' y los permisos serán asignados. todos los permisos asignados serán visibles en un cuadro a la izquierda en la pantalla de permisos del usuario seleccionado.

Ronaldo Garcia
2023-04-17 08:49:08

Inicio
Configuración
Solicitudes
Autoreportes
Documentos
Doc Externos
Formatos
Servicios
Menu Principal

Documental > Permisos > Index2

Permisos
Registra los permisos del colaborador: usuario prueba

Universos
Seleccionar

Permisos Autorizados
Elimina los permisos del colaborador: usuario prueba

Módulo	Acción	Quitar
Solicitudes	Consultar	
Autoreportes	Consultar	

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Herramienta de creación de ayuda potente y fácil de usar para documentos Markdown](#)

Quitar permiso

En este video se puede ver el proceso de eliminación de permisos.

Si se desea quitar un permiso asignado, sea porque se asigne por error o porque hay que cambiarlos primero se debe ingresar a la interfaz de permisos del usuario mediante el botón de 'asignar permisos'.

Ronaldo Garcia
2023-04-17 09:28:09

Inicio
Configuración
Solicitudes
Autoreportes
Documentos
Doc Externos
Formatos
Servicios
Menu Principal

Documental > Usuarios > Index2
Presiona F11 para salir de la pantalla completa

ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

Nombre	Identificación	Usuario	Correo	Cliente	Rol	Estado	Menu
FABIAN MEZA	14699790	f_meza0	asesorsgci@gmail.com	FIRMA CALIDADSG	Root	Activo	
Ronaldo Garcia	11136883040	11136883040	asesorcalidadsg@gmail.com	FIRMA CALIDADSG	Root	Activo	
KATHERINE RAMIREZ	11136375380	11136375380	ocupacionalsg.ssl@gmail.com	FIRMA CALIDADSG	Root	Activo	
Alexander Orejuela	14696620	14696620	firmacalidadadpublicitario@gmail.com	FIRMA CALIDADSG	Administrador	Activo	
RONALDO PRUEBA	1113688305	1113688305	ronaldo.garcia@correounivalle.edu.co	FIRMA CALIDADSG	Administrador	Activo	
MAURICIO SALCEDO MAYOR	1113626123	1113626123	msalcedo@gmail.com	FIRMA CALIDADSG	Administrador	Inactivo	
FRANCO BENAVIDES AGUDELO	1113688308	FernandoB	fbenavides@gmail.com	FIRMA CALIDADSG	Administrador	Activo	
SANDRA ARAUJO	146997914	saraudo	sami-178@hotmail.com	FIRMA CALIDADSG	Funcionario	Inactivo	
CLAUDIA GARCIA	1113672310	cgarcia88	firmacalidadsg2@gmail.com	FIRMA CALIDADSG	Funcionario	Inactivo	
STEFANNY ORDONEZ RUIZ	1143984665	sordonez	firmacalidadsg1@gmail.com	FIRMA CALIDADSG	Funcionario	Inactivo	
LAURA CORREDOR	100642640	LAURA	firmacalidadsg2@gmail.com	FIRMA CALIDADSG	Funcionario	Inactivo	
JADER ROCHA ALVAREZ	16268652	JROCHA	jader.rochavarez1587@gmail.com	FIRMA CALIDADSG	Funcionario	Activo	
PAOLA BONILLA	1010099061	PB	firmacalidadsg1@gmail.com	FIRMA CALIDADSG	Funcionario	Inactivo	
MICHELL DAHIANNA GIRALDO LEAL	1006308217	mgiraldo	info1@gmail.com	FIRMA CALIDADSG	Funcionario	Inactivo	
LUZ ALBERY ORTIZ SALAZAR	66777148	lortiz	info2@gmail.com	FIRMA CALIDADSG	Funcionario	Inactivo	
DIANA GARZON	10059767840	prueba	firmacalidadsg1@gmail.com	FIRMA CALIDADSG	Funcionario	Inactivo	
Marinela margarita montenegro diaz	29659141	29659141	calidadsgf@gmail.com	FIRMA CALIDADSG	Funcionario	Activo	

En el lado izquierdo de la interfaz esta una tabla con los permisos asignados al usuario seleccionado, para quitar un permiso se debe seleccionar el botón rojo correspondiente al permiso a eliminar.

La plataforma pedirá confirmación y en caso de que se desee continuar se debe seleccionar el botón 'Si, Eliminalo!'.



Esta seguro?

Recuerda que puedes activar el permiso de nuevo si es necesario!

[Sí, Eliminalo!](#)

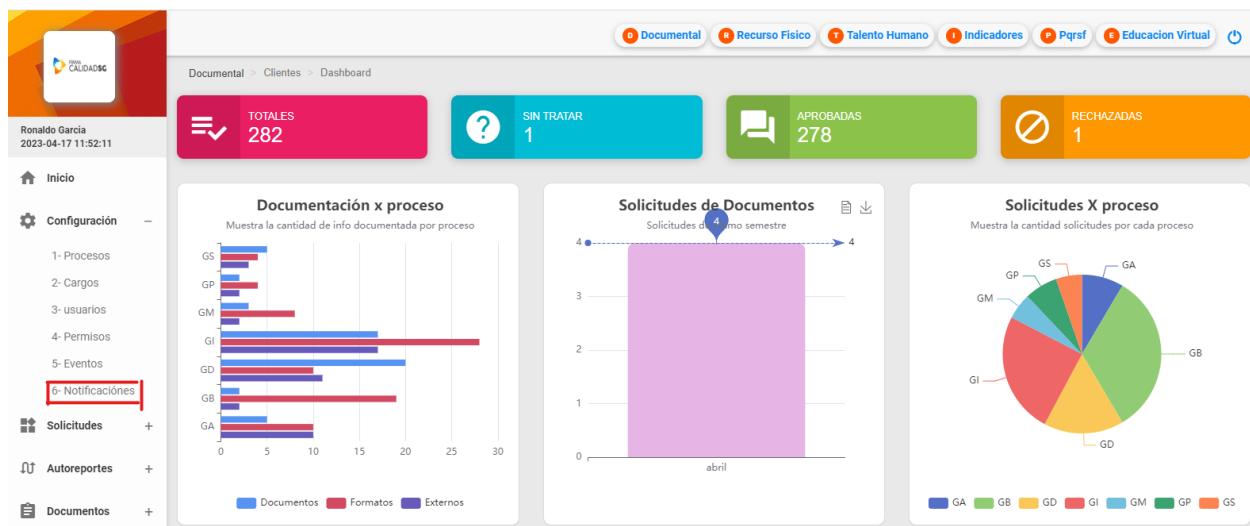
[Cancelar](#)

Una vez se hallar respondido de manera afirmativa el permiso sera revocado y desaparecerá d e la tabla, este permiso puede ser reactivado si se lo desea.

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Traiga sus archivos de ayuda WinHelp HLP al presente con la sencilla conversión CHM de HelpNDoc](#)

Notificaciones

La configuración de notificaciones sirve para determinar a quien se debe notificar en caso de alguna novedad en un proceso. Se puede acceder a esta interfaz mediante la opcion 'Notificaciones' en el menu de configuracion.



Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Haz que tu documentación sea accesible en cualquier dispositivo con HelpNDoc](#)

Registrar correo notificación

En este video se puede ver el proceso de asignar un responsable a un proceso. Para asignar un correo de notificaciones a un proceso nuevo se debe ingresar a la interfaz de procesos mediante el menú de configuración y seleccionar la opción 'Registrar'.

Notificaciones			
Módulo	Usuario	Correo	Menu
Documental	FABIAN MEZA	asesorsgci@gmail.com	
Talento Humano	KATHERINE RAMIREZ	ocupacionalsgst@gmail.com	

En el formulario se deben seleccionar el nombre del proceso y a la persona o correo a la que le llegarán las notificaciones.

Modulo: Indicadores

Usuario: Ronaldo Garcia

Registrar

Cuando todos los campos estén diligenciados se selecciona el botón 'Guardar'

Notificaciones			
Módulo	Usuario	Correo	Menu
Documental	FABIAN MEZA	as...@gmail.com	
Talento Humano	KATHERINE RAMIREZ	oc...@gmail.com	
Indicadores	Ronaldo Garcia	re...@realidadeg.com	

El registro creado deberá aparecer en la tabla.

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Edite y exporte sin esfuerzo documentos Markdown](#)

Editar correo notificación

En este video se puede ver el proceso de actualización de un proceso. Para editar la información de un responsable asignado a un proceso se debe acceder a la opción 'Actualizar' del registro que se desea cambiar.

The screenshot shows a sidebar with navigation items: Inicio, Configuración, Solicitudes, and Autoreportes. The main area is titled 'Notificaciones' and contains a table with columns: Módulo, Usuario, Correo, and Menu. The table has four rows corresponding to Documental, Talento Humano, Indicadores, and Ronald Garcia.

Módulo	Usuario	Correo	Menu
Documental	FABIAN MEZA	[REDACTED]	
Talento Humano	KATHERINE RAMIREZ	[REDACTED]	
Indicadores	Ronald Garcia	[REDACTED]	

Se generara un formulario llenado automáticamente con los datos del registro, se podrá editar todos los campos como lo necesite el usuario.

The screenshot shows a registration form. On the left, a dropdown menu shows 'Modulo' set to 'Indicadores'. On the right, a dropdown menu shows 'Usuario' set to 'Ronald Garcia [REDACTED]'. Below these is a 'Registrar' button.

Se hacen los cambios.

The screenshot shows a registration form. On the left, a dropdown menu shows 'Modulo' set to 'PQRSF'. On the right, a dropdown menu shows 'Usuario' set to 'LAURA CORREDOR [REDACTED]'. Below these is a 'Registrar' button.

Una vez hechos los cambios se toca el botón 'Guardar' y el registro seleccionado sera cambiado.

The screenshot shows a sidebar with navigation items: Inicio, Configuración, Solicitudes, and Autoreportes. The main area is titled 'Notificaciones' and contains a table with columns: Módulo, Usuario, Correo, and Menu. The table has four rows corresponding to Documental, Talento Humano, PQRSF, and LAURA CORREDOR.

Módulo	Usuario	Correo	Menu
Documental	FABIAN MEZA	[REDACTED]	
Talento Humano	KATHERINE RAMIREZ	[REDACTED]	
PQRSF	LAURA CORREDOR	[REDACTED]	

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Deja atrás el tedioso proceso de conversión de WinHelp HLP a CHM con HelpNDoc](#)

Eliminar correo notificación

En este video se puede ver el proceso de eliminación de un tipo de evento.

Para borrar un registro creado se debe acceder a la opción 'Eliminar' del evento que se desea borrar.

The screenshot shows a sidebar with navigation items: Inicio, Configuración, Solicitudes, and Autoreportes. The main area is titled 'Notificaciones' and contains a table with columns: Módulo, Usuario, Correo, and Menu. The table has four rows corresponding to Documental, Talento Humano, PQRSF, and LAURA CORREDOR. The 'PQRSF' row is highlighted with a red border.

Módulo	Usuario	Correo	Menu
Documental	FABIAN MEZA	[REDACTED]	
Talento Humano	KATHERINE RAMIREZ	[REDACTED]	
PQRSF	LAURA CORREDOR	[REDACTED]	

El sistema pedirá confirmación.

[calidadesnu.com dice](#)

[¿Deseas eliminar este registro?](#)

[Aceptar](#)

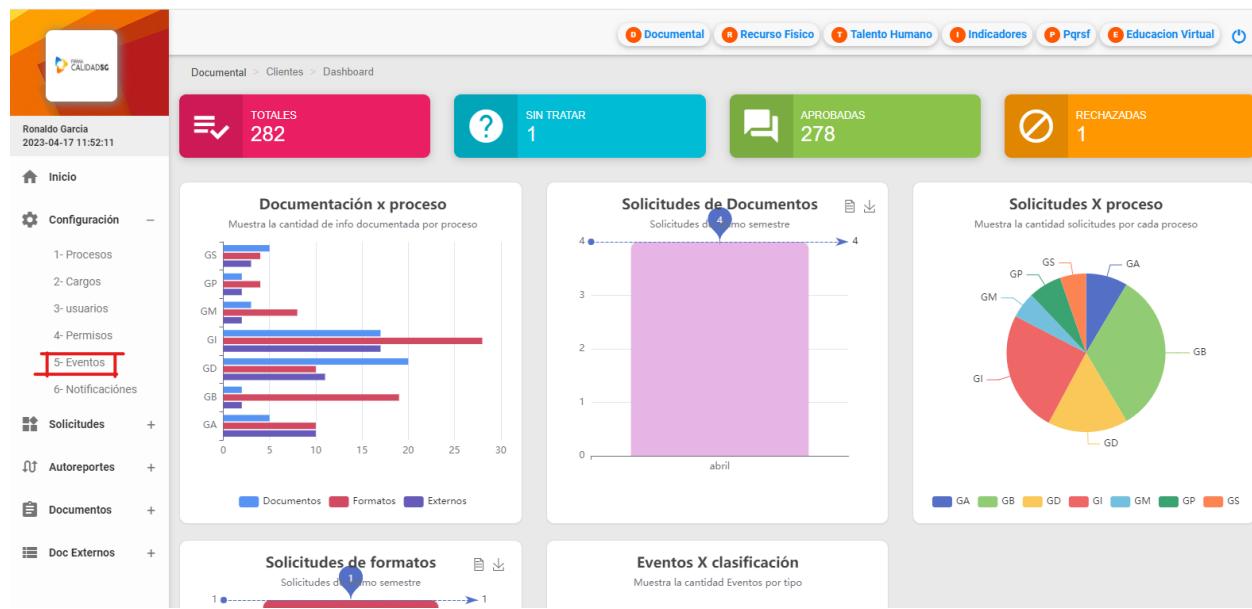
[Cancelar](#)

Si la respuesta es afirmativa el registro sera borrado de la base de datos.

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Haga que la documentación de ayuda sea muy sencilla con una herramienta de creación de ayuda](#)

Eventos

Esta interfaz permita crear una nueva clasificación de evento así como un correo al cual llegarán las notificaciones en caso de registrarse un evento con esa clasificación. se puede acceder a esta interfaz mediante la opción 'Eventos' en el menu 'Configuracion'



Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Generador de documentación para iPhone gratuito](#)

Registrar clasificación evento

En este video se puede ver el proceso de creación de un nuevo tipo de evento. Para registrar una nueva clasificación de evento se debe ingresar a la interfaz de eventos mediante el menú de configuración y seleccionar la opción 'Registrar'.

ADMINISTRACIÓN DE EVENTOS

Sigla	Clasificación	Notificación	Menu
AI	Actos Inseguros	medico@calidadsg.com	
CI	Condición Insegura	direccion@calidadsg.com	
SNC	Salida No Conforme	asesorsgi@gmail.com	
EA	Evento Adverso	medico@calidadsg.com	
INC	Incidente	medico@calidadsg.com	
ACC	Accidente	medico@calidadsg.com	
ES	Eventos SGSI	firmacalidadpublicitario@gmail.com	

Se debe llenar el formulario que se abrirá con el nombre de la clasificación, las siglas de la clasificación y el correo del responsable, osea el correo al que llegara la notificación de una nuevo evento con la clasificación creada.

Nombre	Sigla
Llegada tarde	LT
Correo Responsable	
<input type="text" value="correo@correo.com"/>	
Guardar	

Cuando se hallan diligenciado todos los campos se debe seleccionar el botón 'Guardar' y la nueva

clasificación sera agregada a la lista.

Sigla	Clasificación	Notificación	Menu
AI	Actos Inseguros	medico@calidadsg.com	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
CI	Condición Insegura	medico@calidadsg.com	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
SNC	Salida No Conforme	medico@calidadsg.com	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
EA	Evento Adverso	medico@calidadsg.com	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
INC	Incidente	medico@calidadsg.com	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
ACC	Accidente	medico@calidadsg.com	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
ES	Eventos SGSI	medico@calidadsg.com	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
LT	Llegada tarde	medico@calidadsg.com	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: Cree sin esfuerzo documentación de ayuda de alta calidad con una herramienta de creación de ayuda

Editar clasificación evento

En este video se puede ver el proceso de actualización de un proceso. Para editar la información de un evento creado se debe acceder a la opción 'Actualizar' del tipo de evento que se desea cambiar.

Sigla	Clasificación	Notificación	Menu
AI	Actos Inseguros	medico@calidadsg.com	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
CI	Condición Insegura	medico@calidadsg.com	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
SNC	Salida No Conforme	medico@calidadsg.com	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
EA	Evento Adverso	medico@calidadsg.com	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
INC	Incidente	medico@calidadsg.com	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
ACC	Accidente	medico@calidadsg.com	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
ES	Eventos SGSI	medico@calidadsg.com	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
LT	Llegada tarde	medico@calidadsg.com	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Se generara un formulario llenado automáticamente con los datos del evento, se podrá editar todos los campos como lo necesite el usuario.

Nombre	Sigla
Llegada tarde	LT
Correo Responsable	<input type="text" value="medico@calidadsg.com"/>
Guardar	

Se hacen los cambios.



Nombre	Sigla
Retrasos	RT

Correo Responsable

[REDACTED]

Guardar

Una vez hechos los cambios se toca el botón 'Guardar' y el registro seleccionado sera cambiado.

Inicio	Sigla	Clasificación	Notificación	Menu
Configuración	AI	Actos Inseguros	[REDACTED]	[REDACTED]
Solicitudes	CI	Condición Insegura	[REDACTED]	[REDACTED]
Autoreportes	SNC	Salida No Conforme	[REDACTED]	[REDACTED]
Documentos	EA	Evento Adverso	[REDACTED]	[REDACTED]
Doc Externos	INC	Incidente	[REDACTED]	[REDACTED]
Formatos	ACC	Accidente	[REDACTED]	[REDACTED]
	ES	Eventos SGSI	[REDACTED]	[REDACTED]
	RT	Retrasos	[REDACTED]	[REDACTED]

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: Maximice su productividad con una herramienta de creación de ayuda

Eliminar clasificación evento

En este video se puede ver el proceso de eliminación de un tipo de evento.

Para borrar un registro creado se debe acceder a la opción 'Eliminar' del evento que se desea borrar.

Inicio	Sigla	Clasificación	Notificación	Menu
Configuración	AI	Actos Inseguros	[REDACTED]	[REDACTED]
Solicitudes	CI	Condición Insegura	[REDACTED]	[REDACTED]
Autoreportes	SNC	Salida No Conforme	[REDACTED]	[REDACTED]
Documentos	EA	Evento Adverso	[REDACTED]	[REDACTED]
Doc Externos	INC	Incidente	[REDACTED]	[REDACTED]
Formatos	ACC	Accidente	[REDACTED]	[REDACTED]
	ES	Eventos SGSI	[REDACTED]	[REDACTED]
	RT	Retrasos	[REDACTED]	[REDACTED]

El sistema pedirá confirmación.



¿Estás seguro de eliminar este cargo?

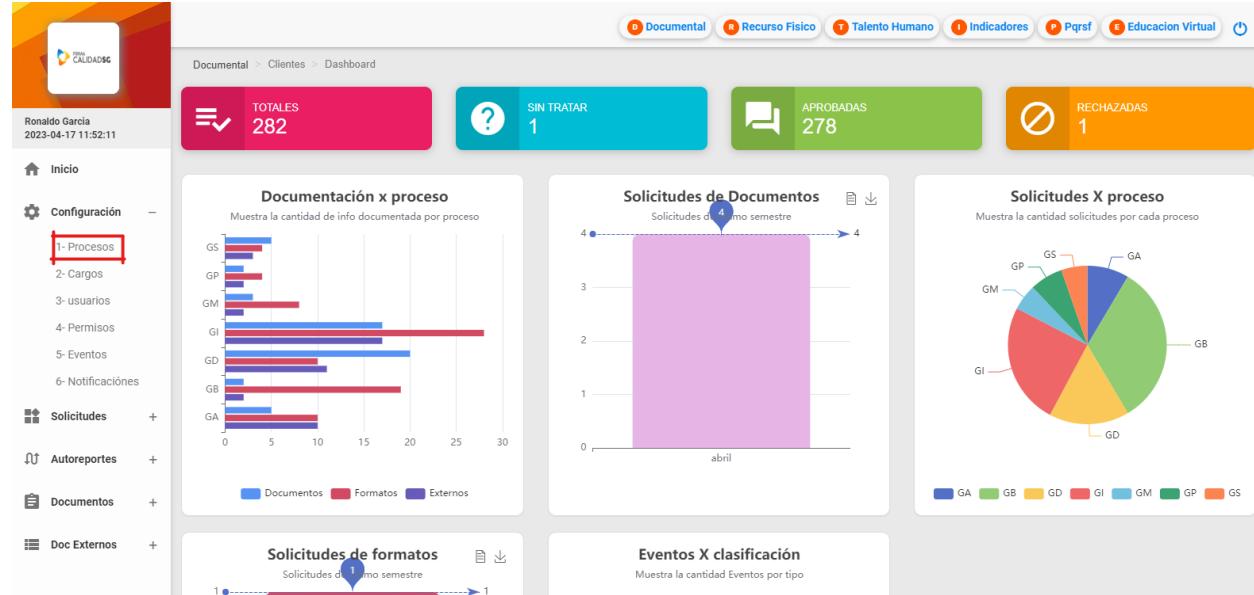


Si la respuesta es afirmativa el evento sera borrado de la base de datos.

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: Documentación Qt Help fácil

Procesos

Los procesos sirven para clasificar los documentos de acuerdo a que área de la empresa corresponden, se puede acceder a la interfaz de procesos mediante el menú de configuración.



Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: Crear documentación para iPhone basada en web

Registrar proceso

En este video se puede ver el proceso de creación de un nuevo proceso.

Para crear un proceso nuevo se debe ingresar a la interfaz de procesos mediante el menú de configuración y seleccionar la opción 'Registrar Proceso'.

ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS		
		+ Registrar Proceso
Iniciales	NombreProceso	Menu
GB	GESTION DE BIENESTAR	+
GC	GESTION DE CALIDAD	+
GD	GESTION DIRECTIVA	+
GP	GESTION PEDAGOGICA	+
GS	GESTIÓN DE SERVICIOS	+
GPF	GESTION PRUEBAS DE FUNCIONALIDAD	+
HTH	TALENTO HUMANO	+
Nombre	Proceso	Menu

En el formulario se deben ingresar el nombre del proceso y las iniciales que se utilizaran para el código de los documentos (no puede ser igual al de otro proceso).

Iniciales

GCM

Nombre

GESTION COMERCIAL

Guardar

Cuando todos los campos esten diligenciados se selecciona el boton 'Guardar'

	Iniciales	NombreProceso	Menu
	GB	GESTION DE BIENESTAR	
	GC	GESTION DE CALIDAD	
	GD	GESTION DIRECTIVA	
	GP	GESTION PEDAGOGICA	
	GS	GESTIÓN DE SERVICIOS	
	GPF	GESTION PRUEBAS DE FUNCIONALIDAD	
	HTH	TALENTO HUMANO	
	GCM	<u>GESTION COMERCIAL</u>	
	Nombre	Proceso	Menu

El proceso creado deberá aparecer en la tabla.

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Edite y exporte sin esfuerzo documentos Markdown](#)

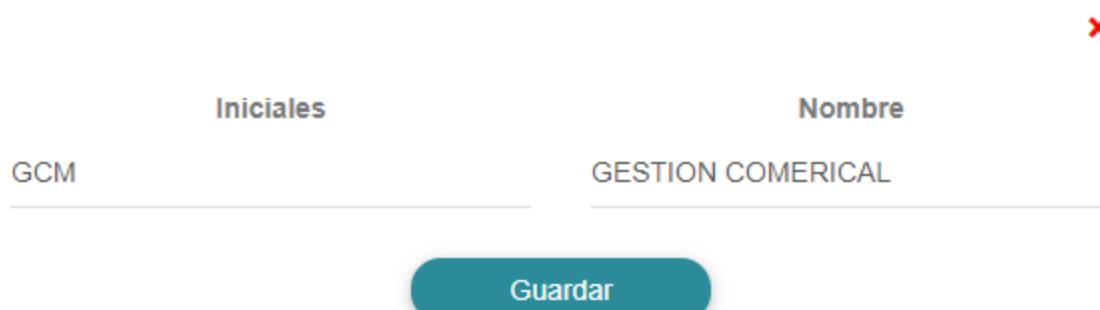
Actualizar proceso

En este video se puede ver el proceso de edición de un proceso.

Para editar la información de un proceso creado se debe acceder a la opción 'Actualizar' del proceso que se desea cambiar.

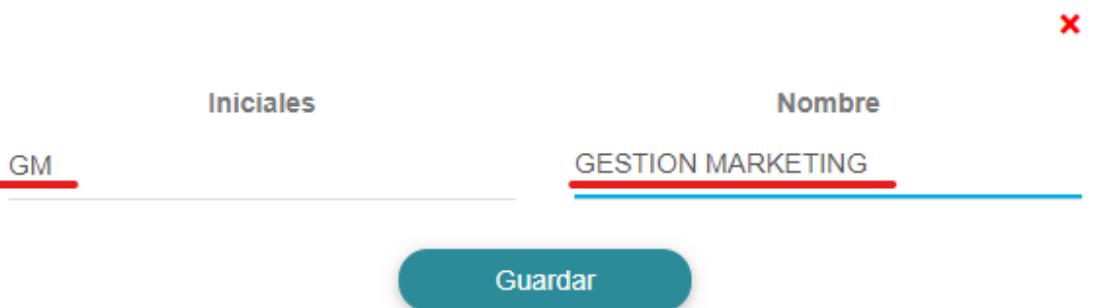
	Iniciales	NombreProceso	Menu
	GB	GESTION DE BIENESTAR	
	GC	GESTION DE CALIDAD	
	GD	GESTION DIRECTIVA	
	GP	GESTION PEDAGOGICA	
	GS	GESTIÓN DE SERVICIOS	
	GPF	GESTION PRUEBAS DE FUNCIONALIDAD	
	HTH	TALENTO HUMANO	
	GCM	<u>GESTION COMERCIAL</u>	
	Nombre	Proceso	Menu

Se generara un formulario llenado automáticamente con los datos del proceso, se podrá editar todos los campos como lo necesite el usuario.



The screenshot shows a form with two fields: 'Iniciales' containing 'GCM' and 'Nombre' containing 'GESTION COMERCIAL'. A red 'X' icon is located in the top right corner of the page.

Se hacen los cambios.



The screenshot shows a form with two fields: 'Iniciales' containing 'GM' and 'Nombre' containing 'GESTION MARKETING'. A red 'X' icon is located in the top right corner of the page.

Una vez hechos los cambios se toca el botón 'Guardar' y el registro seleccionado sera cambiado.

Iniciales	NombreProceso	Menu
GB	GESTION DE BIENESTAR	
GC	GESTION DE CALIDAD	
GD	GESTION DIRECTIVA	
GP	GESTION PEDAGOGICA	
GS	GESTIÓN DE SERVICIOS	
GPF	GESTION PRUEBAS DE FUNCIONALIDAD	
HTH	TALENTO HUMANO	
GM	<u>GESTION MARKETING</u>	
Nombre	Proceso	Menu

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Generador de ayuda con todas las funciones](#)

Eliminar proceso

En este video se puede ver el proceso de eliminación de un proceso.

Para borrar un proceso creado se debe acceder a la opción 'Eliminar' del proceso que se desea borrar.

Iniciales	NombreProceso	Menu
GB	GESTION DE BIENESTAR	
GC	GESTION DE CALIDAD	
GD	GESTION DIRECTIVA	
GP	GESTION PEDAGOGICA	
GS	GESTIÓN DE SERVICIOS	
GPF	GESTION PRUEBAS DE FUNCIONALIDAD	
HTH	TALENTO HUMANO	
GM	<u>GESTION MARKETING</u>	
Nombre	Proceso	Menu

El sistema pedirá confirmación.



¿Estás seguro de eliminar este cargo?

OK

Si la respuesta es afirmativa el proceso sera borrado de la base de datos.

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Actualice sin esfuerzo sus archivos de ayuda WinHelp HLP a CHM con HelpNDoc](#)

Fabricantes

Los fabricantes son las entidades que producen o venden los artículos en el inventario, se puede acceder a la interfaz de fabricantes mediante el menú de configuración.

Recursos Fisicos > Estados > Index

Estados

Nombre	Menu
EXCELENTE	
BUENO	
REGULAR	
MALO	
BAJA	
Nombre	Menu

Registrar estado

Inicio

Configuración

- Usuarios
- Proveedores
- Categorías
- Fabricantes
- Estados
- Ubicaciones
- Sedes

Productos

Rotativo

Traslados

javascript:void(0);

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Generador de EPub con todas las funciones](#)

Agregar fabricante

En este video se puede ver el proceso de registrar un estado.

Para registrar un nuevo fabricante se debe ingresar a la interfaz de fabricantes mediante el menú de configuración y seleccionar la opción 'Registrar fabricante'.

Fabricantes

Nombre	Menu
LG	
SAMSUNG	
JANUS	
HP	
EPSON	
UNITEC	
PANASONIC	
INDEFINIDO	

Registrar fabricante

En el formulario solo se deben ingresar el nombre del fabricante.

Fabricante

INTEL

Guardar

Cuando se diligencia el formulario se selecciona el botón 'Guardar'

ROSH EAC	
ERGONOMUS	
TP-LINK	
EFFECTO GRÁFICO	
MACRIPLAS LTDA	
COMERCIALIZADORA MARDEN LTDA	
SODIMAC	
NEXXT SOLUTIONS	
FIRMA CALIDADSG	
INTEL	
Nombre	

El registro creado deberá aparecer en la tabla.

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Ventajas de las herramientas de creación de documentación de ayuda](#)

Editar fabricante

En este video se puede ver el proceso de actualización de un fabricante.

Para editar la información de un fabricante se debe acceder a la opción 'Actualizar' del registro que se desea cambiar.

ROSH EAC	
ERGONOMUS	
TP-LINK	
EFFECTO GRÁFICO	
MACRIPLAS LTDA	
COMERCIALIZADORA MARDEN LTDA	
SODIMAC	
NEXXT SOLUTIONS	
FIRMA CALIDADSG	
INTEL	
Nombre	

Se generara un formulario llenado automáticamente con los datos del fabricante, se podrá editar todos los campos como lo necesite el usuario.

×

Fabricante

INTEL

Guardar

Se hacen los cambios.

X

Fabricante

NVIDIA

Guardar

Una vez hechos los cambios se toca el botón 'Guardar' y el registro seleccionado sera cambiado.

ROSH EAC	
ERGONOMUS	
TP-LINK	
EFFECTO GRÁFICO	
MACRIPLAS LTDA	
COMERCIALIZADORA MARDEN LTDA	
SODIMAC	
NEXXT SOLUTIONS	
FIRMA CALIDADSG	
<u>NVIDIA</u>	
Nombre	

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Productor gratuito de EPub](#)

Eliminar fabricante

En este video se puede ver el proceso de eliminación de un fabricante.

Para borrar un fabricante creado se debe acceder a la opción 'Eliminar' del fabricante que se desea borrar.

ROSH EAC	
ERGONOMUS	
TP-LINK	
EFFECTO GRÁFICO	
MACRIPLAS LTDA	
COMERCIALIZADORA MARDEN LTDA	
SODIMAC	
NEXXT SOLUTIONS	
FIRMA CALIDADSG	
<u>NVIDIA</u>	
Nombre	

El sistema pedirá confirmación.



¿Estás seguro de eliminar esta categorías?

OK

Si la respuesta es afirmativa el registro sera borrado de la base de datos.

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Actualice sin esfuerzo sus archivos de ayuda WinHelp HLP a CHM con HelpNDoc](#)

Estados

Los estados sirven para determinar la condición de cada artículo en el inventario, se puede acceder a la interfaz de estados mediante el menú de configuración.

The screenshot shows a software application interface. On the left, there is a sidebar with a user profile (Ronaldo Garcia, 2023-04-17 11:52:11) and a navigation menu with items like Inicio, Configuración (with Estados selected), Productos, Rotativo, and Traslados. The main area displays several cards: 'Activos Registrados' (23), 'EXCELENTE' (24), 'BUENO' (63), 'Activos en préstamo' (0), 'Mantenimientos sin ejecución' (1). Below these are three charts: 'Productos x estado' (Bar chart: BUENO ~260, EXCELENTE ~100), 'Productos x sede' (Bubble chart: OFICINA), and 'Estado del cronograma' (Bar chart: Planeados ~2, Ejecutados ~2, Verificados ~45).

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Optimice la creación de su documentación con una herramienta de creación de ayuda](#)

Agregar estado

En este video se puede ver el proceso de registrar un estado.

Para registrar un nuevo estado se debe ingresar a la interfaz de estados mediante el menú de configuración y seleccionar la opción 'Registrar estado'.

Estados		Registrar estado
Nombre		Menu
EXCELENTE		
BUENO		
REGULAR		
MALO		
BAJA		
Nombre		Menu

En el formulario solo se deben ingresar el nombre del estado.

Estado

NORMAL

Guardar

Cuando se diligencia el formulario se selecciona el botón 'Guardar'

Estados		Registrar estado
Nombre		Menu
EXCELENTE		
BUENO		
REGULAR		
MALO		
BAJA		
<u>NORMAL</u>		
Nombre		Menu

El registro creado deberá aparecer en la tabla.

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Facilite la documentación con una herramienta de creación de ayuda](#)

Editar estado

En este video se puede ver el proceso de actualización de un estado.

Para editar la información de un estado se debe acceder a la opción 'Actualizar' del registro que se desea cambiar.

Estados[Registrar estado](#)

Nombre	Menu
EXCELENTE	
BUENO	
REGULAR	
MALO	
BAJA	
NORMAL	
Nombre	Menu

Se generara un formulario llenado automáticamente con los datos del estado, se podrá editar todos los campos como lo necesite el usuario.

Estado

NORMAL

Guardar

Se hacen los cambios.

Estado

FUNCIONAL

Guardar

Una vez hechos los cambios se toca el botón 'Guardar' y el registro seleccionado sera cambiado.

Estados[Registrar estado](#)

Nombre	Menu
EXCELENTE	
BUENO	
REGULAR	
MALO	
BAJA	
FUNCIONAL	
Nombre	Menu

Eliminar estado

En este video se puede ver el proceso de eliminación de un estado.

Para borrar un estado creado se debe acceder a la opción 'Eliminar' del estado que se desea borrar.

Estados		Registrar estado
Nombre		Menu
EXCELENTE		
BUENO		
REGULAR		
MALO		
BAJA		
<u>FUNCIONAL</u>		
Nombre		Menu

El sistema pedirá confirmación.



¿Estás seguro de eliminar esta categorías?



Si la respuesta es afirmativa el registro sera borrado de la base de datos.

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Producir libros electrónicos fácilmente](#)

Ubicaciones

Las ubicaciones son las distintas áreas dentro de cada sede de la empresa donde se almacena el inventario, se puede acceder a la interfaz de ubicaciones mediante el menú de configuración.

The screenshot shows the software's main dashboard with the following sections:

- Top Bar:** Includes links for Documental, Recurso Físico, Talento Humano, Indicadores, Pgrf, Educación Virtual, and a power button.
- Left Sidebar:** Shows user info (Ronaldo Garcia, 2023-04-17 11:52:11), navigation links (Inicio, Configuración, Productos, Rotativo, Traslados), and a menu with 'Ubicaciones' highlighted.
- Header:** Recursos Físicos > Clientes > Inventario.
- Statistics:**
 - Activos Registrados: 23
 - EXCELENTE: 24
 - BUENO: 63
 - Mantenimientos sin ejecución: 1
 - Activos en préstamo: 0
- Charts:**
 - Productos x estado:** Muestra la cantidad item por estado. Data: BUENO (approx. 270), EXCELENTE (approx. 100).
 - Productos x sede:** Muestra la cantidad item por sede. Data: OFICINA (approx. 45).
 - Estado del cronograma:** Muestra el estado del cronograma de mantenimiento. Data: Planeados (approx. 2), Ejecutados (approx. 2), Verificados (approx. 45).

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: Revoluciona tu proceso de documentación con las capacidades en línea de HelpNDoc

Agregar ubicación

En este video se puede ver el proceso de registrar una ubicación.

Para registrar una nueva ubicación se debe ingresar a la interfaz de ubicaciones mediante el menú de configuración y seleccionar la opción 'Registrar ubicación'.

Nombre	Sede	Menu
BODEGA	OFICINA	
OFICINA	OFICINA	

En el formulario se deben ingresar el nombre de la ubicación y la sede a la que pertenece.

Ubicación

ALMACEN

Sede

OFICINA

Guardar

Cuando se diligencia el formulario se selecciona el botón 'Guardar'

Nombre	Sede	Menu
ALMACEN	OFICINA	
BODEGA	OFICINA	
OFICINA	OFICINA	

El registro creado deberá aparecer en la tabla.

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: Generador de documentación Qt Help de ayuda gratuito

Editar ubicación

En este video se puede ver el proceso de actualización de una ubicación.

Para editar la información de una ubicación se debe acceder a la opción 'Actualizar' del registro que se desea cambiar.

Ubicaciones

Mostrar 10 ▾ Registros por pagina
Filtrar: _____
Registrar ubicación

Nombre	Sede	Menu
ALMACEN	OFICINA	
BODEGA	OFICINA	
OFICINA	OFICINA	

Mostrando pag 1 de 1

« «
1
» »

Se generara un formulario llenado automáticamente con los datos de la ubicación, se podrá editar todos los campos como lo necesite el usuario.

Ubicación

ALMACEN

Sede

OFICINA

Guardar

Se hacen los cambios.

X

Ubicación

ALMACENAMIENTO

Sede

OFICINA

Guardar

Una vez hechos los cambios se toca el botón 'Guardar' y el registro seleccionado sera cambiado.

Ubicaciones

[Registrar ubicación](#)

Mostrar 10 ▾ Registros por pagina

Filtrar:

Nombre	Sede	Menu
ALMACENAMIENTO	OFICINA	
BODEGA	OFICINA	
OFICINA	OFICINA	

Mostrando pag 1 de 1

<< 1 >>

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Productor gratuito de EPub](#)

Eliminar ubicación

En este video se puede ver el proceso de eliminación de una ubicación.

Para borrar una ubicación creada se debe acceder a la opción 'Eliminar' de la ubicación que se desea borrar.

Ubicaciones

[Registrar ubicación](#)

Mostrar 10 ▾ Registros por pagina

Filtrar:

Nombre	Sede	Menu
ALMACENAMIENTO	OFICINA	
BODEGA	OFICINA	
OFICINA	OFICINA	

Mostrando pag 1 de 1

<< 1 >>

El sistema pedirá confirmación.



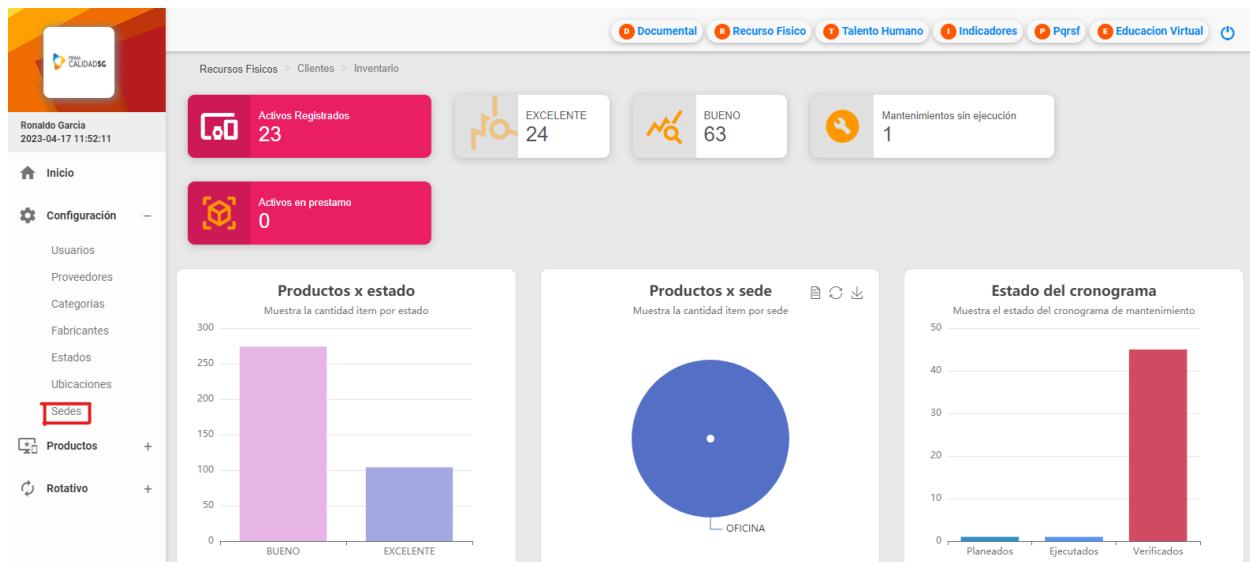
¿Estás seguro de eliminar esta categorías?

Si la respuesta es afirmativa el registro sera borrado de la base de datos.

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Generador de documentación HTML de ayuda gratuito](#)

Sedes

Las sedes son las distintas ubicaciones de la empresa, se puede acceder a la interfaz de sedes mediante el menú de configuración.



Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Haga que sus archivos PDF sean más seguros con cifrado y protección con contraseña](#)

Agregar sede

En este video se puede ver el proceso de registrar una categoría.

Para registrar una nueva sede se debe ingresar a la interfaz de sedes mediante el menú de configuración y seleccionar la opción 'Registra sede'.

The form has the following fields:

Nombre	Menu
OFICINA	
Nombre	Menu

Registrar sede button is highlighted with a red box.

En el formulario solo se deben ingresar el nombre de la sede.

The form has the following fields:

PRINCIPAL	Guardar
------------------	----------------

Guardar button is highlighted with a red box.

Cuando se diligencia el formulario se selecciona el botón 'Guardar'

The form has the following fields:

Nombre	Menu
OFICINA	
PRINCIPAL	
Nombre	Menu

Registrar sede button is visible at the top right.

El registro creado deberá aparecer en la tabla.

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Entorno gratuito de creación de ayuda](#)

Editar sede

En este video se puede ver el proceso de actualización de una sede.

Para editar la información de una sede se debe acceder a la opción 'Actualizar' del registro que se desea cambiar.

Sedes		Registrar sede
Nombre		Menu
OFICINA		
<u>PRINCIPAL</u>		
Nombre		Menu

Se generara un formulario llenado automáticamente con los datos de la sede, se podrá editar todos los campos como lo necesite el usuario.

×

Sede

PRINCIPAL

Guardar

Se hacen los cambios.

×

Sede

SEDE NORTE

Guardar

Una vez hechos los cambios se toca el botón 'Guardar' y el registro seleccionado sera cambiado.

Sedes		Registrar sede
Nombre		Menu
OFICINA		
<u>SEDE NORTE</u>		
Nombre		Menu

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Generador de ayuda con todas las funciones](#)

Eliminar sede

En este video se puede ver el proceso de eliminación de una sede.

Para borrar una sede creada se debe acceder a la opción 'Eliminar' de la sede que se desea borrar.

Sedes

[Registrar sede](#)

Nombre	Menu
OFICINA	
<u>SEDE NORTE</u>	
Nombre	Menu

El sistema pedirá confirmación.



¿Estás seguro de eliminar esta categorías?

[OK](#)

Si la respuesta es afirmativa el registro sera borrado de la base de datos.

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Generador de ayuda multiformato con todas las funciones](#)

Categorías

Las categorías sirven para clasificar los objetos en el inventario, se puede acceder a la interfaz de categorías mediante el menú de configuración y se deben configurar para cuando se requiera [registrar un nuevo producto](#).

Resursos Fisicos > Clientes > Inventario

Documental Recurso Fisico Talento Humano Indicadores Pqrfs Educación Virtual

Categoría	Datos
Activos Registrados	23
EXCELENTE	24
BUENO	63
Mantenimientos sin ejecución	1

Activos en préstamo: 0

Productos x estado: Muestra la cantidad item por estado

Estado	Cantidad
BUENO	~265
EXCELENTE	~105

Productos x sede: Muestra la cantidad item por sede

Sede	Cantidad
OFICINA	~265

Estado del cronograma: Muestra el estado del cronograma de mantenimiento

Estado	Cantidad
Planeados	~2
Ejecutados	~2
Verificados	~45

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Optimice su proceso de documentación con la interfaz intuitiva de HelpNDoc](#)

Agregar categoría

En este video se puede ver el proceso de registrar una categoría.

Para registrar una nueva categoría se debe ingresar a la interfaz de categorías mediante el menú de configuración y seleccionar la opción 'Registrar'.

En el formulario se deben ingresar el nombre de la categoría, el código que se le dará a la categoría y la vida útil que tendrán los objetos de esa categoría.

Nombre	Código	Vida Util
MAQUINARIA	003	3

Cuando todos los campos estén diligenciados se selecciona el botón 'Guardar'

El registro creado deberá aparecer en la tabla.

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Transforma tu documento de Word en un libro electrónico de calidad profesional con HelpNDoc](#)

Editar categoría

En este video se puede ver el proceso de actualización de una categoría.

Para editar la información de una categoría se debe acceder a la opción 'Actualizar' del registro que se desea cambiar.

Se generara un formulario llenado automáticamente con los datos la categoria, se podrá editar todos los campos como lo necesite el usuario.

X

Nombre	Código
MAQUINARIA	003

Vida Util

3|

Se hacen los cambios.

X

Nombre	Código
SIMULADORES	5

Vida Util

10|

Una vez hechos los cambios se toca el botón 'Guardar' y el registro seleccionado sera cambiado.

Categorías

[Registrar categoría](#)

Nombre	Código	Vida Util	Menú
EQUIPOS	1665	0	
INMOBILIARIO	16650101	10	
<u>SIMULADORES</u>	5	10	
Nombre	Código	Vida Util	Menú

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Pon tu documentación en línea sin esfuerzo con HelpNDoc](#)

Eliminar categoría

En este video se puede ver el proceso de eliminación de un tipo de evento.

Para borrar una categoría creada se debe acceder a la opción 'Eliminar' de la categoría que se desea borrar.

Categorías

[Registrar categoría](#)

Nombre	Código	Vida Util	Menu
EQUIPOS	1665	0	
INMOBILIARIO	16650101	10	
SIMULADORES	5	10	
Nombre	Código	Vida Util	Menu

El sistema pedirá confirmación.



¿Estás seguro de eliminar esta categorías?

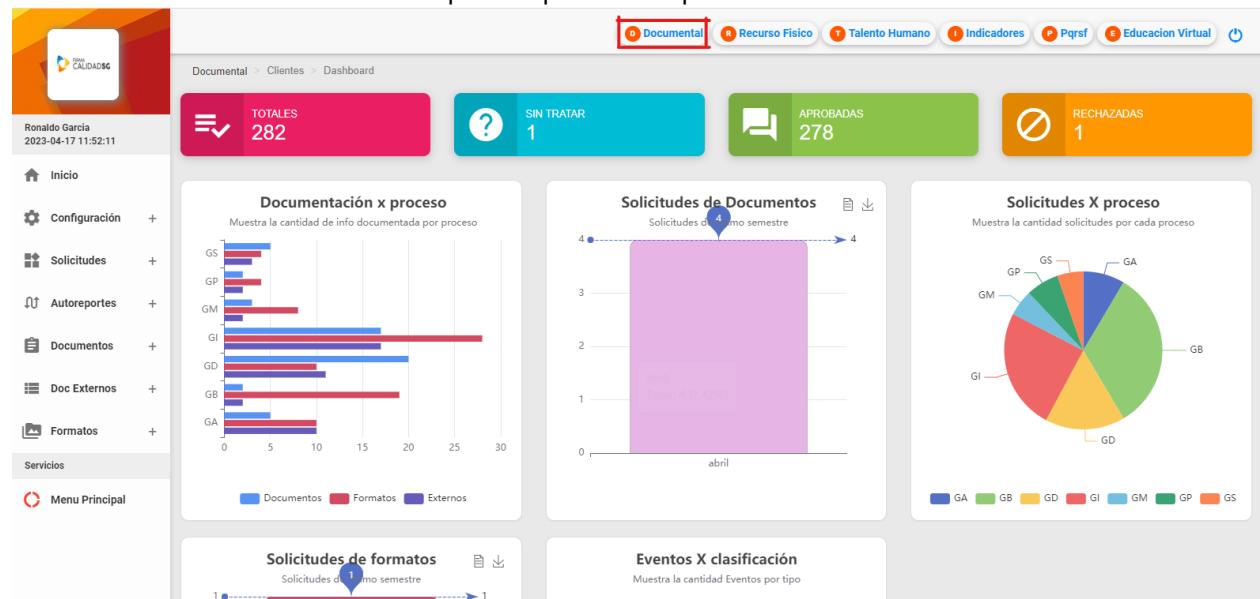
OK

Si la respuesta es afirmativa el registro sera borrado de la base de datos.

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Experimenta una interfaz fácil de usar con la herramienta de documentación de HelpNDoc](#)

Documental

El modulo documental es el que maneja todos los documentos y formatos de la empresa. se accede mediante el botón 'Documental' en la parte superior de la pantalla.

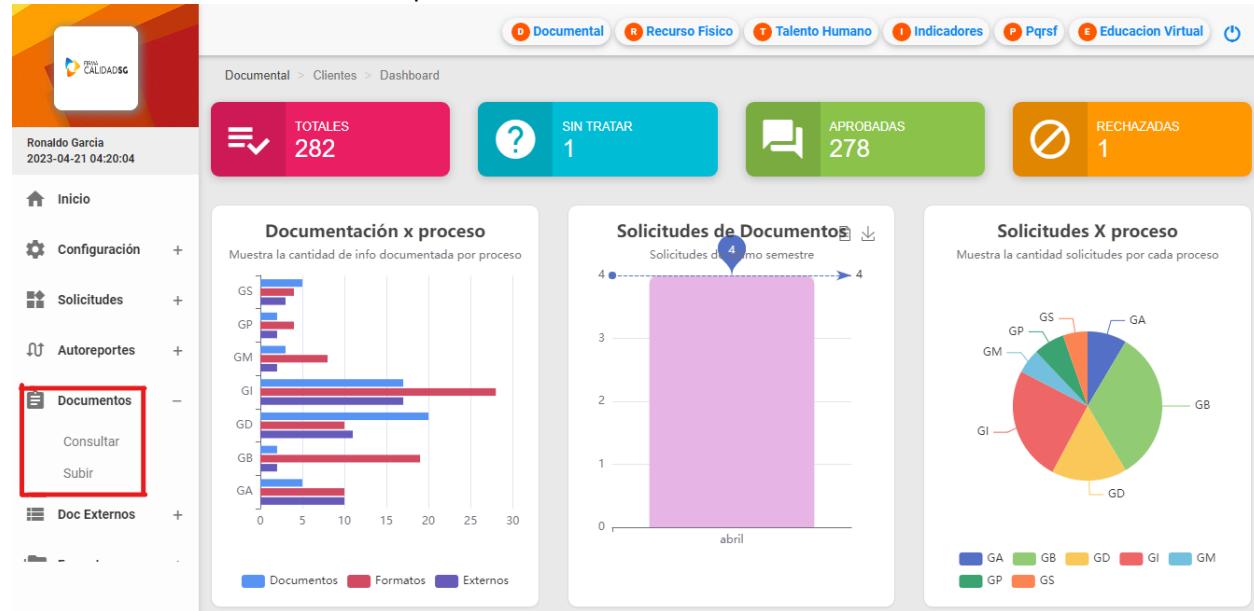


Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Agregue fácilmente cifrado y protección con contraseña a sus archivos PDF](#)

Documentos

Los documentos son procedimientos, manuales y guías que utiliza la empresa, se pueden [consultar](#) mediante la tabla de documentos y para que un documento aparezca en la tabla primero se debe pasar por un [proceso](#) de solicitud, revisión y aprobación.

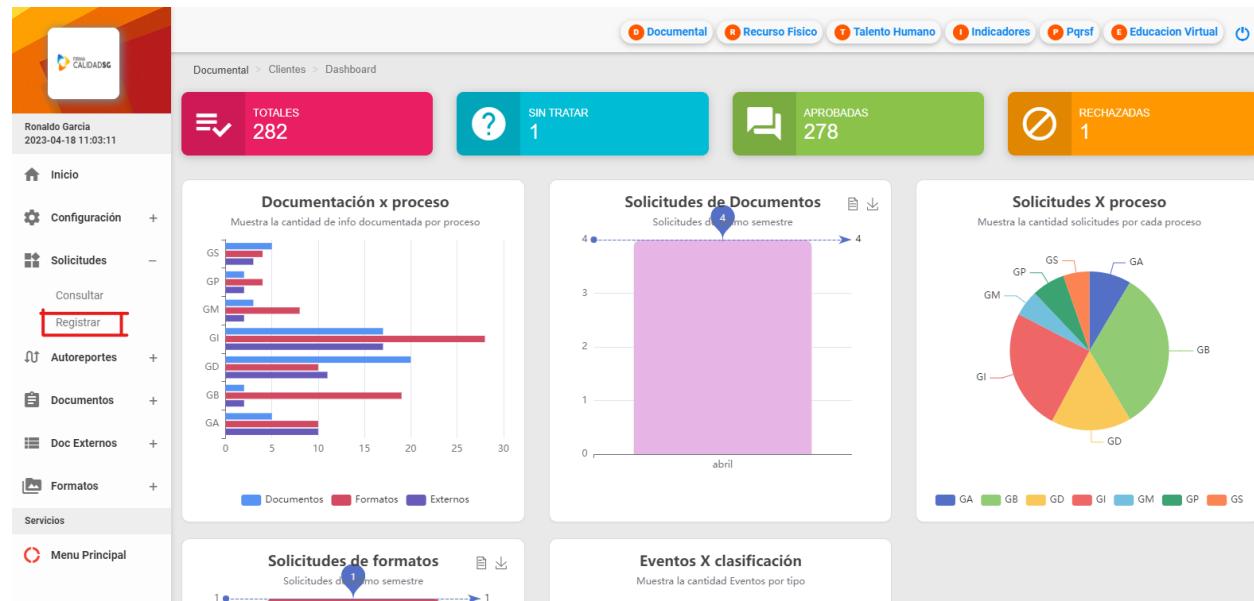
En el menú 'Documentos' esta la opción de [consultar](#) o [subir](#) documentos.



Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Agilice su proceso de documentación con la plantilla HTML5 de HelpNDoc](#)

Solicitud

Para crear un documento primero se debe diligenciar una solicitud, luego revisarla y finalmente aprobarla, para poder acceder a la interfaz de registro de solicitudes se debe seleccionar el botón 'Registrar' en el menú 'Solicitudes'.



Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Mantenga sus archivos PDF a salvo del acceso no autorizado con estas medidas de seguridad](#)

Crear online

Cuando se vaya a registrar una solicitud para crear un documento se pueden hacer de dos formas: se puede crear el documento en linea o se puede subir el documento ya creado. Para solicitar la creación de un documento en linea se debe seleccionar el Tipo de información como 'Documento'.

FORMA DE LA SOLICITUD

Solicitud para el control de cambios

Tipo de Información	Proceso Solicitante
<input type="text" value="Documento"/>	<input type="text" value="Seleccionar"/>
Tipo Solicitud	Modo Ejecución
<input type="text" value="Seleccionar"/>	<input type="text" value="Seleccionar"/>

Continuar

se debe seleccionar el proceso al que pertenecerá el documento en el campo 'Proceso Solicitante'

FORMA DE LA SOLICITUD

Solicitud para el control de cambios

Tipo de Información	Proceso Solicitante
<input type="text" value="Documento"/>	<input type="text" value="Seleccionar"/>
Tipo Solicitud	Seleccionar
<input type="text" value="Seleccionar"/>	<ul style="list-style-type: none">SeleccionarGestion De BienestarGestion De CalidadGestion DirectivaGestion PedagogicaGestiÓn De ServiciosGestion Pruebas De FuncionalidadTalento HumanoGestion Marketing

Se debe establecer el tipo de solicitud como 'Creación'.

FORMA DE LA SOLICITUD

Solicitud para el control de cambios

Tipo de Información	Proceso Solicitante
Documento	Gestion De Bienestar
Tipo Solicitud	Modo Ejecución
Creación	Seleccionar

Continuar

y finalmente modo de ejecución como 'Elaborar Online'

FORMA DE LA SOLICITUD

Solicitud para el control de cambios

Tipo de Información	Proceso Solicitante
Documento	Gestion De Bienestar
Tipo Solicitud	Modo Ejecución
Creación	Elaborar Online

Continuar

después de haber llenado este formulario se le da clic a 'Continuar' y se abrirá otro formulario. en este formulario se debe diligenciar la justificación de la solicitud y el documento como tal debe hacerse en el espacio llamado 'Contenido del documento'.

DATOS DE LA SOLICITUD

Solicitud para el control de cambios

Justificación

Se requiere la creacion del documento 'REGLAMENTO DE TRABAJO' para el correcto control documental.

Contenido del documento



CAPÍTULO I

ART. 1. El presente es el reglamento interno de trabajo prescrito por Firma Calidad SG, , y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la empresa como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador.

CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN

ART. 2. Quien aspire a tener un cargo en la empresa, debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

Guardar

una vez hecho esto se le debe dar clic al botón 'Guardar' y la nueva solicitud aparecerá en la tabla.

Lista de Solicitudes

Mostrar 10 ▾ Registros por pagina

Filtrar:

No	Tipo Documento	Solicitante	Fecha Solicitud	Proceso	Tipo Solicitud	Código	Estado	Menu
52	Documento Online	Ronaldo Garcia	2023-04-18	GB	Creacion	Automatico	En espera	
51	Documento Online	Fabian Meza	2023-04-17	HTH	Creacion	HTH-MA-001	Aprobado	
49	Documento	Fabian Meza	2023-04-17	GB	Actualizacion	GB-DC-006	Aprobado	
50	Documento	Fabian Meza	2023-04-17	GB	Actualizacion	GB-DC-006	Aprobado	
48	Documento Online	Fabian Meza	2023-04-11	GB	Actualizacion	GB-DC-001	Aprobado	
47	Formato	Ronaldo Garcia	2023-04-10	GB	Creacion	GB-FR-001	Aprobado	
45	Documento Online	Ronaldo Garcia	2023-04-05	GB	Creacion	GB-DC-002	Aprobado	

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [5 razones por las que una herramienta de creación de ayuda es mejor que Microsoft Word para la documentación](#)

Revisar solicitud

Antes de poder aprobar una solicitud hay que revisar que el contenido del documento que se va a aprobar sea correcto o relevante, para poder hacer esto es necesario dar clic a la opción 'Responder solicitud' de la solicitud que se piensa responder.

Lista de Solicitudes

Mostrar 10 ▾ Registros por pagina

Filtrar:

No	Tipo Documento	Solicitante	Fecha Solicitud	Proceso	Tipo Solicitud	Código	Estado	Menu
52	Documento Online	Ronaldo Garcia	2023-04-18	GB	Creacion	Automatico	En espera	
51	Documento Online	Fabian Meza	2023-04-17	HTH	Creacion	HTH-MA-001	Aprobado	
49	Documento	Fabian Meza	2023-04-17	GB	Actualizacion	GB-DC-006	Aprobado	
50	Documento	Fabian Meza	2023-04-17	GB	Actualizacion	GB-DC-006	Aprobado	
48	Documento Online	Fabian Meza	2023-04-11	GB	Actualizacion	GB-DC-001	Aprobado	
47	Formato	Ronaldo Garcia	2023-04-10	GB	Creacion	GB-FR-001	Aprobado	
45	Documento Online	Ronaldo Garcia	2023-04-05	GB	Creacion	GB-DC-002	Aprobado	
46	Documento Online	Ronaldo Garcia	2023-04-05	GB	Creacion	GB-DC-006	Aprobado	

en la parte inferior del formulario habrá un mensaje avisando que falta por revisar el documento, para revisarlo hay que seleccionar el botón 'Abrir'.

RESPONDER SOLICITUD # 52

Tipo Solicitud	Proceso	Tipo Documento
Creacion	GB	Documento
Nombre Solicitante	Fecha Solicitud	
Ronaldo Garcia	2023-04-18	
Justificación	Se Requiere La Creacion Del Documento 'REGLAMENTO DE TRABAJO' Para El Correcto Control Documental.	

Se desplegará el documento para la revisión, una vez se halla comprobado que todo el documento es correcto se da clic al botón 'Validar'.

Editor De Documentos

Editor De Documentos

ESTILO | FORMATO | FUENTE | TAMAÑO | **B** *I* **S** *T_x* | **1** **2** **3** **4** **5** | **6** **7** **8** | **9** **10** **11** **12** | **13** **14** **15** **16** | **17** **18** **19** **20** | **21** **22** **23** **24** **25** | **26** **27** **28** **29** **30** | **31** **32** **33** **34** **35** | **36** **37** **38** **39** **40** | **41** **42** **43** **44** **45** | **46** **47** **48** **49** **50** | **51** **52** **53** **54** **55** | **56** **57** **58** **59** **60** | **61** **62** **63** **64** **65** | **66** **67** **68** **69** **70** | **71** **72** **73** **74** **75** | **76** **77** **78** **79** **80** | **81** **82** **83** **84** **85** | **86** **87** **88** **89** **90** | **91** **92** **93** **94** **95** | **96** **97** **98** **99** **100** | **101** **102** **103** **104** **105** | **106** **107** **108** **109** **110** | **111** **112** **113** **114** **115** | **116** **117** **118** **119** **120** | **121** **122** **123** **124** **125** | **126** **127** **128** **129** **130** | **131** **132** **133** **134** **135** | **136** **137** **138** **139** **140** | **141** **142** **143** **144** **145** | **146** **147** **148** **149** **150** | **151** **152** **153** **154** **155** | **156** **157** **158** **159** **160** | **161** **162** **163** **164** **165** | **166** **167** **168** **169** **170** | **171** **172** **173** **174** **175** | **176** **177** **178** **179** **180** | **181** **182** **183** **184** **185** | **186** **187** **188** **189** **190** | **191** **192** **193** **194** **195** | **196** **197** **198** **199** **200** | **201** **202** **203** **204** **205** | **206** **207** **208** **209** **210** | **211** **212** **213** **214** **215** | **216** **217** **218** **219** **220** | **221** **222** **223** **224** **225** | **226** **227** **228** **229** **230** | **231** **232** **233** **234** **235** | **236** **237** **238** **239** **240** | **241** **242** **243** **244** **245** | **246** **247** **248** **249** **250** | **251** **252** **253** **254** **255** | **256** **257** **258** **259** **260** | **261** **262** **263** **264** **265** | **266** **267** **268** **269** **270** | **271** **272** **273** **274** **275** | **276** **277** **278** **279** **280** | **281** **282** **283** **284** **285** | **286** **287** **288** **289** **290** | **291** **292** **293** **294** **295** | **296** **297** **298** **299** **300** | **301** **302** **303** **304** **305** | **306** **307** **308** **309** **310** | **311** **312** **313** **314** **315** | **316** **317** **318** **319** **320** | **321** **322** **323** **324** **325** | **326** **327** **328** **329** **330** | **331** **332** **333** **334** **335** | **336** **337** **338** **339** **340** | **341** **342** **343** **344** **345** | **346** **347** **348** **349** **350** | **351** **352** **353** **354** **355** | **356** **357** **358** **359** **360** | **361** **362** **363** **364** **365** | **366** **367** **368** **369** **370** | **371** **372** **373** **374** **375** | **376** **377** **378** **379** **380** | **381** **382** **383** **384** **385** | **386** **387** **388** **389** **390** | **391** **392** **393** **394** **395** | **396** **397** **398** **399** **400** | **401** **402** **403** **404** **405** | **406** **407** **408** **409** **410** | **411** **412** **413** **414** **415** | **416** **417** **418** **419** **420** | **421** **422** **423** **424** **425** | **426** **427** **428** **429** **430** | **431** **432** **433** **434** **435** | **436** **437** **438** **439** **440** | **441** **442** **443** **444** **445** | **446** **447** **448** **449** **450** | **451** **452** **453** **454** **455** | **456** **457** **458** **459** **460** | **461** **462** **463** **464** **465** | **466** **467** **468** **469** **470** | **471** **472** **473** **474** **475** | **476** **477** **478** **479** **480** | **481** **482** **483** **484** **485** | **486** **487** **488** **489** **490** | **491** **492** **493** **494** **495** | **496** **497** **498** **499** **500** | **501** **502** **503** **504** **505** | **506** **507** **508** **509** **510** | **511** **512** **513** **514** **515** | **516** **517** **518** **519** **520** | **521** **522** **523** **524** **525** | **526** **527** **528** **529** **530** | **531** **532** **533** **534** **535** | **536** **537** **538** **539** **540** | **541** **542** **543** **544** **545** | **546** **547** **548** **549** **550** | **551** **552** **553** **554** **555** | **556** **557** **558** **559** **560** | **561** **562** **563** **564** **565** | **566** **567** **568** **569** **570** | **571** **572** **573** **574** **575** | **576** **577** **578** **579** **580** | **581** **582** **583** **584** **585** | **586** **587** **588** **589** **590** | **591** **592** **593** **594** **595** | **596** **597** **598** **599** **600** | **601** **602** **603** **604** **605** | **606** **607** **608** **609** **610** | **611** **612** **613** **614** **615** | **616** **617** **618** **619** **620** | **621** **622** **623** **624** **625** | **626** **627** **628** **629** **630** | **631** **632** **633** **634** **635** | **636** **637** **638** **639** **640** | **641** **642** **643** **644** **645** | **646** **647** **648** **649** **650** | **651** **652** **653** **654** **655** | **656** **657** **658** **659** **660** | **661** **662** **663** **664** **665** | **666** **667** **668** **669** **670** | **671** **672** **673** **674** **675** | **676** **677** **678** **679** **680** | **681** **682** **683** **684** **685** | **686** **687** **688** **689** **690** | **691** **692** **693** **694** **695** | **696** **697** **698** **699** **700** | **701** **702** **703** **704** **705** | **706** **707** **708** **709** **710** | **711** **712** **713** **714** **715** | **716** **717** **718** **719** **720** | **721** **722** **723** **724** **725** | **726** **727** **728** **729** **730** | **731** **732** **733** **734** **735** | **736** **737** **738** **739** **740** | **741** **742** **743** **744** **745** | **746** **747** **748** **749** **750** | **751** **752** **753** **754** **755** | **756** **757** **758** **759** **760** | **761** **762** **763** **764** **765** | **766** **767** **768** **769** **770** | **771** **772** **773** **774** **775** | **776** **777** **778** **779** **780** | **781** **782** **783** **784** **785** | **786** **787** **788** **789** **790** | **791** **792** **793** **794** **795** | **796** **797** **798** **799** **800** | **801** **802** **803** **804** **805** | **806** **807** **808** **809** **810** | **811** **812** **813** **814** **815** | **816** **817** **818** **819** **820** | **821** **822** **823** **824** **825** | **826** **827** **828** **829** **830** | **831** **832** **833** **834** **835** | **836** **837** **838** **839** **840** | **841** **842** **843** **844** **845** | **846** **847** **848** **849** **850** | **851** **852** **853** **854** **855** | **856** **857** **858** **859** **860** | **861** **862** **863** **864** **865** | **866** **867** **868** **869** **870** | **871** **872** **873** **874** **875** | **876** **877** **878** **879** **880** | **881** **882** **883** **884** **885** | **886** **887** **888** **889** **890** | **891** **892** **893** **894** **895** | **896** **897** **898** **899** **900** | **901** **902** **903** **904** **905** | **906** **907** **908** **909** **910** | **911** **912** **913** **914** **915** | **916** **917** **918** **919** **920** | **921** **922** **923** **924** **925** | **926** **927** **928** **929** **930** | **931** **932** **933** **934** **935** | **936** **937** **938** **939** **940** | **941** **942** **943** **944** **945** | **946** **947** **948** **949** **950** | **951** **952** **953** **954** **955** | **956** **957** **958** **959** **960** | **961** **962** **963** **964** **965** | **966** **967** **968** **969** **970** | **971** **972** **973** **974** **975** | **976** **977** **978** **979** **980** | **981** **982** **983** **984** **985** | **986** **987** **988** **989** **990** | **991** **992** **993** **994** **995** | **996** **997** **998** **999** **1000** | **1001** **1002** **1003** **1004** **1005** | **1006** **1007** **1008** **1009** **10010** | **10011** **10012** **10013** **10014** **10015** | **10016** **10017** **10018** **10019** **100100** | **100101** **100102** **100103** **100104** **100105** | **100106** **100107** **100108** **100109** **1001000** | **1001001** **1001002** **1001003** **1001004** **1001005** | **1001006** **1001007** **1001008** **1001009** **10010000** | **10010001** **10010002** **10010003** **10010004** **10010005** | **10010006** **10010007** **10010008** **10010009** **100100000** | **100100001** **100100002** **100100003** **100100004** **100100005** | **100100006** **100100007** **100100008** **100100009** **1001000000** | **1001000001** **1001000002** **1001000003** **1001000004** **1001000005** | **1001000006** **1001000007** **1001000008** **1001000009** **10010000000** | **10010000001** **10010000002** **10010000003** **10010000004** **10010000005** | **10010000006** **10010000007** **10010000008** **10010000009** **100100000000** | **100100000001** **100100000002** **100100000003** **100100000004** **100100000005** | **100100000006** **100100000007** **100100000008** **100100000009** **1001000000000** | **1001000000001** **1001000000002** **1001000000003** **1001000000004** **1001000000005** | **1001000000006** **1001000000007** **1001000000008** **1001000000009** **10010000000000** | **10010000000001** **10010000000002** **10010000000003** **10010000000004** **10010000000005** | **10010000000006** **10010000000007** **10010000000008** **10010000000009** **100100000000000** | **100100000000001** **100100000000002** **100100000000003** **100100000000004** **100100000000005** | **100100000000006** **100100000000007** **100100000000008** **100100000000009** **1001000000000000** | **1001000000000001** **1001000000000002** **1001000000000003** **1001000000000004** **1001000000000005** | **1001000000000006** **1001000000000007** **1001000000000008** **1001000000000009** **10010000000000000** | **10010000000000001** **10010000000000002** **10010000000000003** **10010000000000004** **10010000000000005** | **10010000000000006** **10010000000000007** **10010000000000008** **10010000000000009** **100100000000000000** | **100100000000000001** **100100000000000002** **100100000000000003** **100100000000000004** **100100000000000005** | **100100000000000006** **100100000000000007** **100100000000000008** **100100000000000009** **1001000000000000000** | **1001000000000000001** **1001000000000000002** **1001000000000000003** **1001000000000000004** **1001000000000000005** | **1001000000000000006** **1001000000000000007** **1001000000000000008** **1001000000000000009** **10010000000000000000** | **10010000000000000001** **10010000000000000002** **10010000000000000003** **10010000000000000004** **10010000000000000005** | **10010000000000000006** **10010000000000000007** **10010000000000000008** **10010000000000000009** **100100000000000000000** | **100100000000000000001** **100100000000000000002** **100100000000000000003** **10010000000000000000**

Aprobar solicitud

Para poder aprobar una solicitud es necesario dar clic a la opción 'Responder solicitud' de la solicitud que se piensa responder.

Lista de Solicitudes

No	Tipo Documento	Solicitante	Fecha Solicitud	Proceso	Tipo Solicitud	Código	Estado	Menu
52	Documento Online	Ronaldo Garcia	2023-04-18	GB	Creacion	Automatico	En espera	
51	Documento Online	Fabian Meza	2023-04-17	HTH	Creacion	HTH-MA-001	Aprobado	
49	Documento	Fabian Meza	2023-04-17	GB	Actualizacion	GB-DC-006	Aprobado	
50	Documento	Fabian Meza	2023-04-17	GB	Actualizacion	GB-DC-006	Aprobado	
48	Documento Online	Fabian Meza	2023-04-11	GB	Actualizacion	GB-DC-001	Aprobado	
47	Formato	Ronaldo Garcia	2023-04-10	GB	Creacion	GB-FR-001	Aprobado	
45	Documento Online	Ronaldo Garcia	2023-04-05	GB	Creacion	GB-DC-002	Aprobado	
46	Documento Online	Ronaldo Garcia	2023-04-05	GB	Creacion	GB-DC-006	Aprobado	

Una vez ahí se debe seleccionar el estado de la solicitud como 'Aprobado' para que al validar la solicitud sea aprobada y luego llenar el resto del formulario con la información que aparecerá en el el listado y se selecciona el botón 'Validar'.

VALIDACIÓN DE CAMBIOS

Estado de la Solicitud	Revisión respecto a la conveniencia y adecuación del sistema de gestión:	Fecha Revisión/Aprobación	
<input type="text" value="Aprobado"/>	Se considera adecuado la creación del documento "REGLAMENTO DE TRABAJO"	18/04/2023	
Código	Nombre Documento	Almacenamiento	protección
GB-DC-004	REGLAMENTO DE TRABAJO	CARPETA/DRIVE	Líder de proceso
preservación	Elaboración		
Líder de proceso	18/04/2023		
Validar			

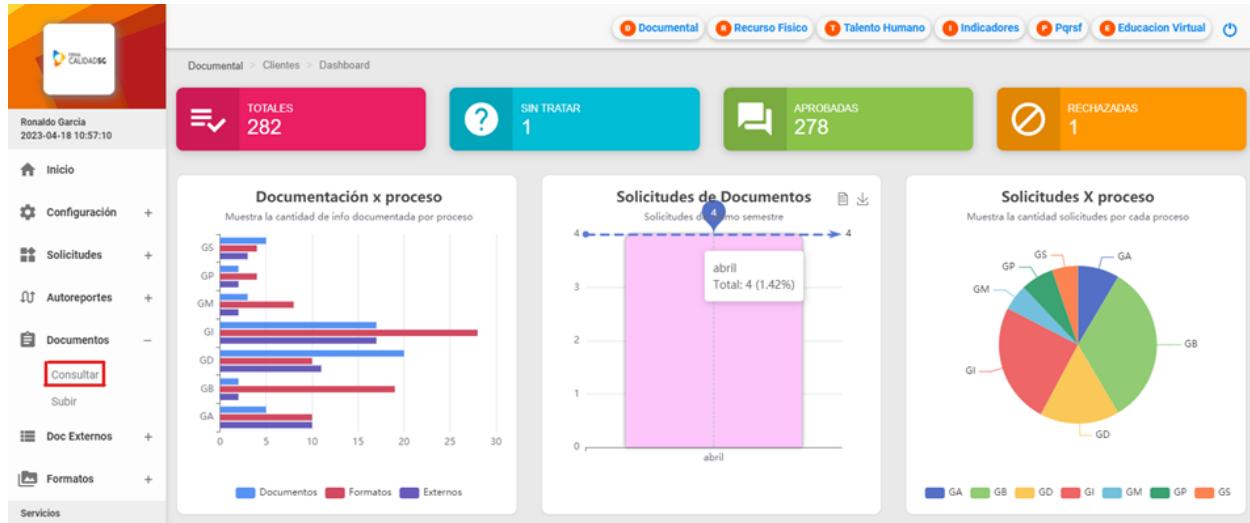
Una vez aprobado el nuevo documento aparecerá en el listado.

The screenshot shows the SNU software interface. On the left is a sidebar with navigation links: Inicio, Configuración, Solicitudes, Autoreportes, Documentos, Doc Externos, Formatos, and Servicios. A dropdown menu under 'Configuración' lists: Gestion De Bienestar, Gestion De Calidad, Gestion Directiva, Gestion Pedagogica, Gestión De Servicios, Gestion Pruebas De Funcionalidad, Talento Humano, and Gestion Marketing. The main area displays a table of documents with columns: Código, Nombre, Responsable, Versión, Recuperación, Emisión, and Actualización. The document 'REGLAMENTO DE TRABAJO' (GB-DC-004) is highlighted with a red border. At the bottom, a message says 'Mostrando pag 1 de 1' and there are navigation arrows.

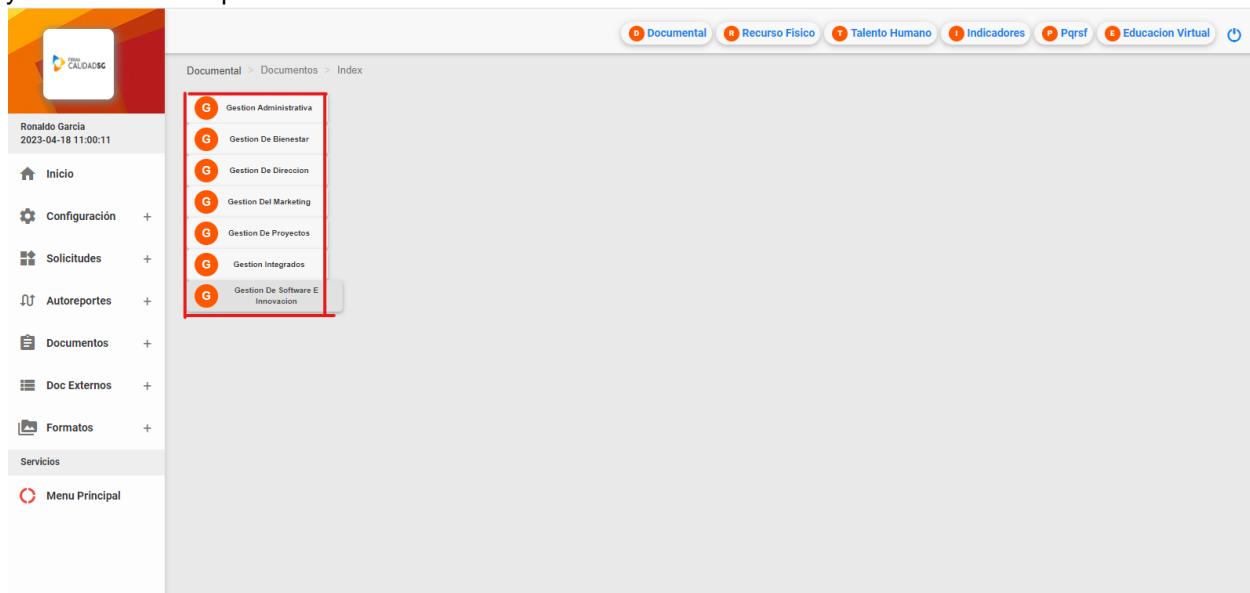
Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Herramienta gratuita de creación de ayuda](#)

Consulta

Para poder consultar las tablas de documentos se debe acceder mediante el botón 'Consultar' del menú Documentos



y se selecciona el proceso del cual se desean ver los documentos.



Se abrirá una tabla que contiene todos los documentos del proceso seleccionado, si se desea ver un documento se debe dar clic en el nombre del documento que se desea ver.

El documento se abrirá en una ventana.

FIRMA CALIDADSG	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO		Código
	Fecha De Vigencia	15/07/2022	GA-DC-004
		Versión 2	Página 1 de 4

1. OBJETIVO

Encontrar y corregir los problemas menores antes de que estos provoquen fallas y asegurando el correcto funcionamiento de la planta física, maquinas, equipos y etc.; previniendo reparaciones, el deterioro de equipos y evitando gastos extraordinarios. La característica principal del mantenimiento es la de inspeccionar los equipos y detectar las fallas en su fase inicial, y corregirlas en el momento oportuno.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el mantenimiento de infraestructura en general, equipos y mobiliario de la empresa.

3. RESPONSABLE

Asistente Contable verificar las solicitudes de mantenimiento, gestionar las solicitudes de insumos requeridos para el mantenimiento.

Líderes de proceso: detectar y reportar fallas encontradas durante la ejecución de las actividades diarias.

4. DEFINICIONES

Mantenimiento: Todas las acciones que tienen como objetivo mantener un artículo o restaurarlo a un estado en el cual pueda llevar a cabo alguna función requerida.

Preventivo: Programación de inspecciones, tanto de funcionamiento como de seguridad, incluidas las siguientes actividades: ajustes, reparaciones, limpiezas de acuerdo a un plan establecido

Correctivo: Consiste en localizar averías o defectos y corregirlos o repararlos

si desea buscar un documento en específico puede digitar el nombre, código o versión en la barra de búsqueda.

Documental > Documentos > Index

Gestión Administrativa

Gestión De Bienestar

Gestión De Dirección

Gestión Del Marketing

Gestión De Proyectos

Gestión Integrados

Gestión De Software E Innovación

Mostrar 10 ▾ Registros por pagina

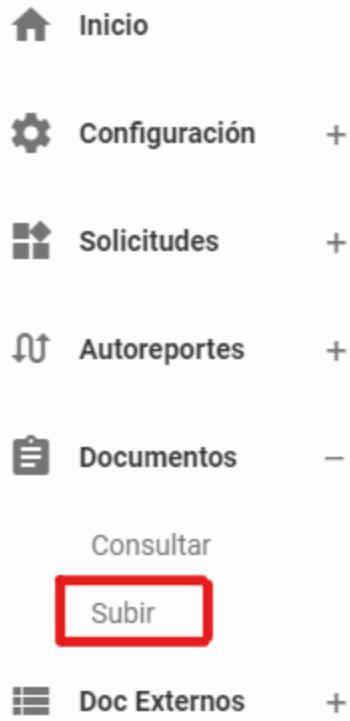
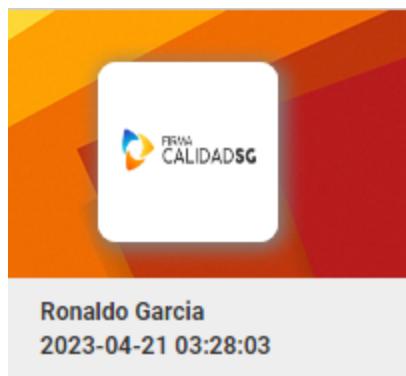
Filtrar:

Código	Nombre	Responsable	Versión	Recuperación	Emisión	Actualización	
GA-DC-001	CARACTERIZACION DE ADMINISTRATIVO	Asistente contable	2	Asistente contable	2019-03-12	2022-06-06	
GA-DC-002	PROVEEDORES	Asistente contable	2	Asistente contable	2019-04-12	2021-08-12	
GA-DC-003	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	Asistente contable	2	Asistente contable	2019-05-03	2021-09-23	
GA-DC-004	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	Asistente contable	2	Asistente contable	2019-05-03	2022-07-15	
GA-DC-005	GESTION DE ACTIVOS	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	1	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	2022-09-01	0000-00-00	

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: Mantenga sus archivos PDF confidenciales seguros con estas sencillas medidas de seguridad

Subir

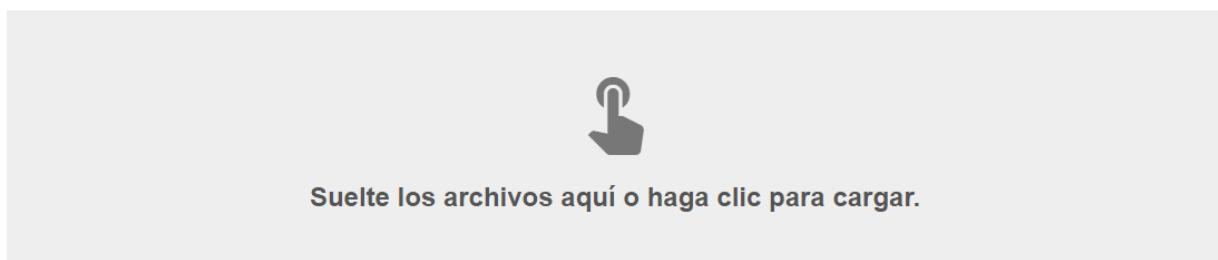
Cuando se necesita subir un documento se selecciona la opción 'Subir' del menú de documentos.



En el cuadro que se abrirá se tendrá la opción de seleccionar y arrastrar uno o varios documentos directamente o dar clic en el cuadro gris del medio para abrir una ventana donde se deberá buscar y seleccionar el o los documentos a subir.

(NOTA: el documento debe estar en formato PDF y el nombre del documento debe ser UNICAMENTE el código. Ejemplo: PD-DC-00.pdf).

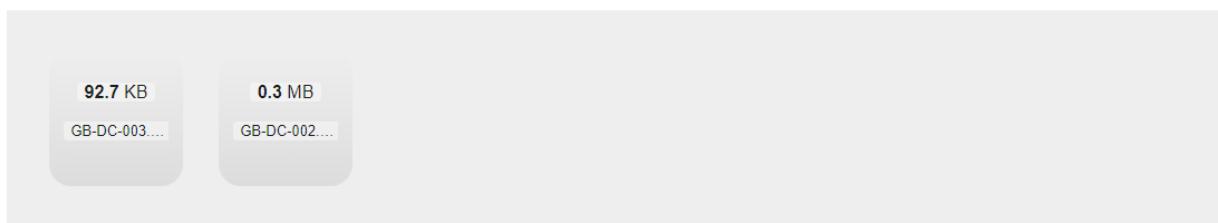
SUBIDA DE ARCHIVOS - ARRASTRAR Y SOLTAR O CON CLIC Y SELECCIÓN
Los documentos deben estar rotulados con código ejemplo(PD-DC-00.pdf)



Los documentos subidos aparecerán como cuadros.

SUBIDA DE ARCHIVOS - ARRASTRAR Y SOLTAR O CON CLIC Y SELECCIÓN

Los documentos deben estar rotulados con código ejemplo(PD-DC-00.pdf)



Una vez se hallan terminado de subir el o los documentos seleccionados estos podrán ser vistos (siempre que sus códigos existan en la tabla) mediante una [consulta](#) en la tabla de documentos.

NOTA: Esta opción solo es exclusiva para súper-administradores, al momento de configurar la aplicación.

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Crear fácilmente documentos HTML de ayuda](#)

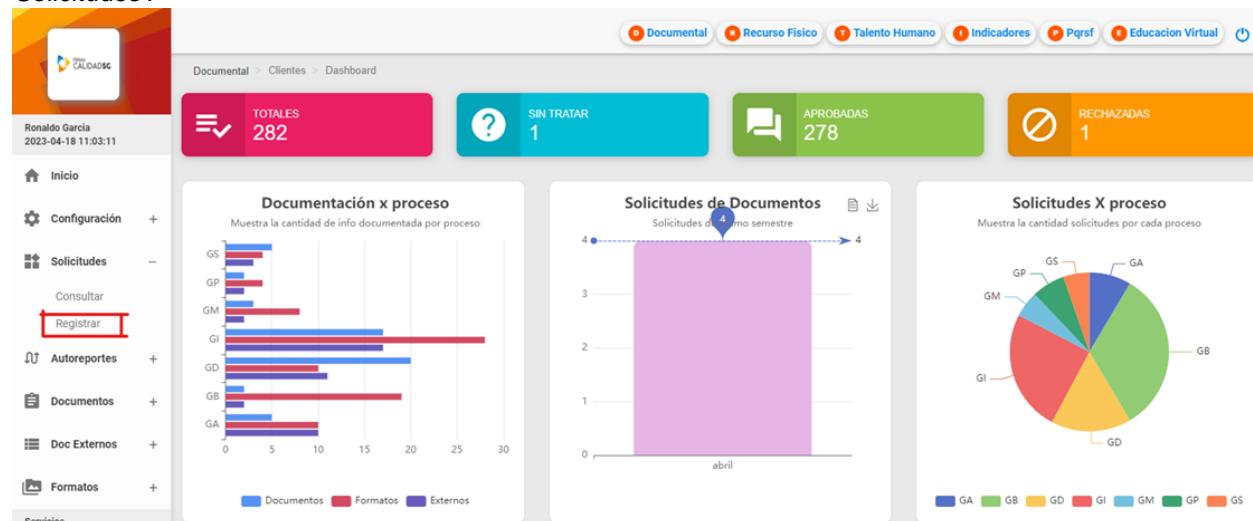
Formatos

Los formatos son formas vacías que se llenan para hacer documentos y registros. se pueden consultar a través de la tabla de formatos y como los documentos se necesita de un [proceso](#) para hacer que aparezcan en la tabla.

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Edite y exporte sin esfuerzo documentos Markdown](#)

Solicitud

Para crear un formato primero se debe diligenciar una solicitud, luego revisarla y finalmente aprobarla, para poder acceder a la interfaz de registro de solicitudes se debe seleccionar el botón 'Registrar' en el menú 'Solicitudes'.



Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Productor Kindle gratuito](#)

Creacion

Para solicitar la creación de un formato se debe seleccionar el Tipo de información como 'Formato'.

FORMA DE LA SOLICITUD

Solicitud para el control de cambios

Tipo de Información	Proceso Solicitante
Formato	Seleccionar
Tipo Solicitud	
Seleccionar	

Continuar

se debe seleccionar el proceso al que pertenecerá el documento en el campo 'Proceso Solicitante'

FORMA DE LA SOLICITUD

Solicitud para el control de cambios

Tipo de Información	Proceso Solicitante
Documento	Seleccionar
Tipo Solicitud	
Seleccionar	<ul style="list-style-type: none">SeleccionarGestion De BienestarGestion De CalidadGestion DirectivaGestion PedagogicaGestión De ServiciosGestion Pruebas De FuncionalidadTalento HumanoGestion Marketing

Continuar

Y finalmente se debe establecer el tipo de solicitud como 'Creación'.

FORMA DE LA SOLICITUD

Solicitud para el control de cambios

Tipo de Información	Proceso Solicitante
Formato	Gestion Pedag
Tipo Solicitud	Modo Ejecución
Creación	Seleccionar

Continuar

En el modo de ejecución se debe seleccionar la opción 'Subir archivo'.

FORMA DE LA SOLICITUD

Solicitud para el control de cambios

Tipo de Información	Proceso Solicitante
Formato	Gestion Pedagogica
Tipo Solicitud	Modo Ejecución
Creación	Seleccionar Seleccionar <u>Subir Archivo</u> <u>Elaborar Online</u>

Continuar

después de haber llenado este formulario se le da clic a 'Continuar' y en la ventana que se abrirá se debe escribir la justificación de la solicitud y luego dar clic al botón 'Guardar'.

DATOS DE LA SOLICITUD

Solicitud para el control de cambios

Adjuntar Archivo	Justificación
Seleccionar archivo Ningún ... ionado	Se requiere la creacion del formato "PLAN ESTRATÉGICO" para el correcto control documental

Guardar

una vez hecho esto la nueva solicitud aparecerá en la tabla.

Lista de Solicitudes

Mostrar 10 ▾ Registros por pagina

Filtrar:

No	Tipo Documento	Solicitante	Fecha Solicitud	Proceso	Tipo Solicitud	Código	Estado	Menu
63	Formato	Ronaldo Garcia	2023-04-22	GD	Creacion	Automatico	En espera	
62	Documento Online	Fabian Meza	2023-04-21	GP	Creacion	GP-DC-007	Aprobado	
57	Documento Online	Fabian Meza	2023-04-19	GD	Creacion	GD-DC-003	Aprobado	
58	Documento Online	Fabian Meza	2023-04-19	GD	Creacion	GD-DC-004	Aprobado	
59	Documento	Fabian Meza	2023-04-19	GD	Actualizacion	GD-DC-005	Aprobado	
60	Documento	Fabian Meza	2023-04-19	GD	Actualizacion	GD-DC-006	Aprobado	
61	Documento	Fabian Meza	2023-04-19	GD	Actualizacion	GD-DC-007	Aprobado	
52	Documento Online	Ronaldo Garcia	2023-04-18	GB	Creacion	GB-DC-004	Aprobado	

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Agregue una capa adicional de seguridad a sus archivos PDF con cifrado](#)

Revisar solicitud

Antes de poder aprobar una solicitud hay que revisar que el contenido del documento que se va a aprobar sea correcto o relevante, para poder hacer esto es necesario dar clic a la opción 'Responder solicitud' de la solicitud que se piensa responder.

Lista de Solicitudes

Mostrar 10 ▾ Registros por pagina

Filtrar:

No	Tipo Documento	Solicitante	Fecha Solicitud	Proceso	Tipo Solicitud	Código	Estado	Menu
52	Documento Online	Ronaldo Garcia	2023-04-18	GB	Creacion	Automatico	En espera	
51	Documento Online	Fabian Meza	2023-04-17	HTH	Creacion	HTH-MA-001	Aprobado	
49	Documento	Fabian Meza	2023-04-17	GB	Actualizacion	GB-DC-006	Aprobado	
50	Documento	Fabian Meza	2023-04-17	GB	Actualizacion	GB-DC-006	Aprobado	
48	Documento Online	Fabian Meza	2023-04-11	GB	Actualizacion	GB-DC-001	Aprobado	
47	Formato	Ronaldo Garcia	2023-04-10	GB	Creacion	GB-FR-001	Aprobado	
45	Documento Online	Ronaldo Garcia	2023-04-05	GB	Creacion	GB-DC-002	Aprobado	
46	Documento Online	Ronaldo Garcia	2023-04-05	GB	Creacion	GB-DC-006	Aprobado	

en la parte inferior del formulario habrá un mensaje avisando que falta por revisar el documento, para revisarlo hay que seleccionar el botón 'Abrir'.

RESPONDER SOLICITUD # 52

Tipo Solicitud	Proceso	Tipo Documento
Creacion	GB	Documento
Nombre Solicitante	Fecha Solicitud	
Ronaldo Garcia	2023-04-18	
Justificación Se Requiere La Creacion Del Documento 'REGLAMENTO DE TRABAJO' Para El Correcto Control Documental.		

Esta solicitud tiene un Documento por revisar



Se desplegará el documento para la revisión, una vez se halla comprobado que todo el documento es correcto se da clic al botón 'Validar'.

Editor De Documentos

Editor de texto diseñado para simplificar la creación y validación de contenido

CAPÍTULO I

ART. 1. El presente es el reglamento interno de trabajo prescrito por Firma Calidad SG, , y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la empresa como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador.

CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN

Validar

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Detecta y soluciona problemas en tu documentación sin esfuerzo con Project Analyzer de HelpNDoc](#)

Aprobar solicitud

Para poder aprobar una solicitud es necesario dar clic a la opción 'Responder solicitud' de la solicitud que se piensa responder.

Lista de Solicitudes

Mostrar 10 ▾ Registros por pagina

Filtrar:

No	Tipo Documento	Solicitante	Fecha Solicitud	Proceso	Tipo Solicitud	Código	Estado	Menu
63	Formato	Ronaldo Garcia	2023-04-22	GD	Creacion	Automatico	En espera	
62	Documento Online	Fabian Meza	2023-04-21	GP	Creacion	GP-DC-007	Aprobado	
57	Documento Online	Fabian Meza	2023-04-19	GD	Creacion	GD-DC-003	Aprobado	
58	Documento Online	Fabian Meza	2023-04-19	GD	Creacion	GD-DC-004	Aprobado	
59	Documento	Fabian Meza	2023-04-19	GD	Actualizacion	GD-DC-005	Aprobado	
60	Documento	Fabian Meza	2023-04-19	GD	Actualizacion	GD-DC-006	Aprobado	
61	Documento	Fabian Meza	2023-04-19	GD	Actualizacion	GD-DC-007	Aprobado	
52	Documento Online	Ronaldo Garcia	2023-04-18	GB	Creacion	GB-DC-004	Aprobado	

Una vez ahí se debe seleccionar el estado de la solicitud como 'Aprobado' para que al validar la solicitud sea aprobada y luego llenar el resto del formulario con la información que aparecerá en el el listado y se selecciona el botón 'Validar'.

VALIDACIÓN DE CAMBIOS

Estado de la Solicitud Seleccionar :)	Revisión respecto a la conveniencia y adecuación del sistema de gestión: Se considera adecuado la creación del documento "PLAN ESTRATÉGICO"	Fecha Ejecución 22/04/2023	
Selección: Aprobado No Aprobado En revisión	Proceso GD	Nombre PLAN ESTRATÉGICO	
Ruta Recuperación	Versión 1	Emisión 22/04/2023	Almacenamiento
Tipo Recuperación Cronológico	Tiempo Retención 3	Disposición Final Digitalizar	Protección Lider proceso
Responsable Lider proceso	Guardar		

En el campo 'Ruta Formato' debe ir la url del formato ya que todos los formatos son documentos en linea.

Manual de Usuario de Software de Normalización Universal (SNU)

PLAN ESTRATÉGICO											
VISIÓN		OBJETIVOS DE CALIDAD Y ESTRATEGICOS	INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FORMULA	META					
					%	FECHA					
7											
8											
<u>PLAN ESTRATEGICO 2019</u>											
VALIDACIÓN DE CAMBIOS											
Estado de la Solicitud	Revisión respecto a la conveniencia y adecuación del sistema de gestión:				Fecha Ejecución						
Seleccionar :)	Se considera adecuado la creación del documento "PLAN ESTRATÉGICO"				22/04/2023						
Código	Proceso	Nombre	Ruta Formato								
GD-FR-001	GD	PLAN ESTRATÉGICO	https://docs.google.com/spreadsheets/d/11MgR...								
Ruta Recuperación	Versión	Emisión	Almacenamiento								
	1	22/04/2023									
Tipo Recuperación	Tiempo Retención	Disposición Final	Protección								
Cronológico	3	Digitalizar	Líder proceso								
Responsable											
Líder proceso											

En el campo 'Ruta Recuperación' debe ir la url la carpeta de Google Drive donde se subirán todas las copias diligenciadas del formato que se esta aprobando.

copias diligenciadas del formato que se está aprobando.

The screenshot shows a Google Drive interface. The address bar contains the URL `drive.google.com/drive/u/0/folders/12jb21M9WChIQ9AxUGt2Quksq_wUpJ8If`. The main content area displays a folder titled "Compartidos conmigo > GD-FR-001 PLAN ESTRATEGICO". Inside this folder, there are four items: "ENTENDIMIENTO DE LA POLITICA" (last modified 30 oct 2020), "2021" (last modified 8 oct 2021), "2022" (last modified 25 jun 2022), and "2023" (last modified 10 ene 2023). The sidebar on the left shows navigation links like "Mi unidad", "Computadoras", "Compartidos conmigo", etc., and a storage status of "2.26 GB de 15 GB utilizado(s)". A red box highlights the URL in the address bar.

VALIDACIÓN DE CAMBIOS

Estado de la Solicitud	Revisión respecto a la conveniencia y adecuación del sistema de gestión:		
Aprobado	Se considera adecuado la creación del documento "PLAN ESTRATÉGICO"		
Código	Proceso	Nombre	Ruta Formato
GD-FR-001	GD	PLAN ESTRATÉGICO	https://docs.google.com/spreadsheets/d/11MgR
Ruta Recuperación	Versión	Emisión	Almacenamiento
https://drive.google.com/drive/u/3/folders/12jb2	1	22/04/2023	DRIVE/DIRECCION
Tipo Recuperación	Tiempo Retención	Disposición Final	Protección
Cronológico	3	Digitalizar	Líder proceso
Responsable			
Líder proceso			

Guardar

Una vez que se hallan diligenciado todos los campos se le da clic al botón 'Guardar' y el formato sera aprobado. Luego de esto el formato aparecerá en la tabla del proceso al que pertenece

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Generador de documentación PDF gratuito](#)

Consulta

Para poder consultar las tablas de formatos se debe acceder mediante el botón 'Consultar' del menú Formatos

y se selecciona el proceso del cual se desean ver los documentos.



Ronaldo Garcia
2023-04-22 12:42:12

Documental Formatos Index

G Gestion Administrativa
G Gestion De Bienestar
G Gestion De Direccion
G Gestion Del Marketing
G Gestion De Proyectos
G Gestion Integrados
G Gestion De Software E Innovacion

Documental Recurso Fisico Talento Humano Indicadores Pqrsf Educacion Virtual

Se abrirá una tabla que contiene todos los formatos del proceso seleccionado, si se desea ver un documento se debe dar clic en el nombre del documento que se desea ver.

? Formatos

De clic en el proceso para ver el listado de Formatos

Mostrar 10 ✓ Registros por pagina

Filtrar

Código	Nombre	Versión	F.Revisión	Almacenamiento	Protección	Tiempo	Disposición	
GM-FR-001	PORTAFOLIO DE SERVICIOS	1	2019-04-26	Drive/Marketing	Líder comercial	2	Digitalizar	
GM-FR-002	INFORMACIÓN DE CLIENTES	1	2019-04-26	Drive/Marketing	Líder comercial	2	Digitalizar	
GM-FR-003	SERVIDORES DE CLIENTES	1	2019-04-26	Drive/Marketing	Líder comercial	2	Digitalizar	
GM-FR-004	PROSPECTOS DE SERVICIO	1	2019-04-26	Drive/Marketing	Líder comercial	2	Digitalizar	
GM-FR-005	PLAN DE MEDIOS DIGITALES	2	2022-05-02	Drive/Marketing	Líder comercial	3	Digitalizar	
GM-FR-006	ANÁLISIS DE CAMPANAS	2	2021-05-29	Drive/Marketing	Director administrativo	3	Digitalizar	
GM-FR-007	ESTUDIO DE MERCADO	1	2021-07-29	Drive/Marketing	Director administrativo	3	Digitalizar	
GM-FR-008	PROPIUESTA DE SERVICIO	1	2022-06-18	Drive/Marketing	Líder Comercial	3	Digitalizar	

El formato se abrirá en una ventana.

si desea buscar un formato en específico puede digitar el nombre, código o versión en la barra de búsqueda.

?

Formatos

De clic en el proceso para ver el listado de Formatos

Mostrar 10 ▾ Registros por pagina

Filtrar:

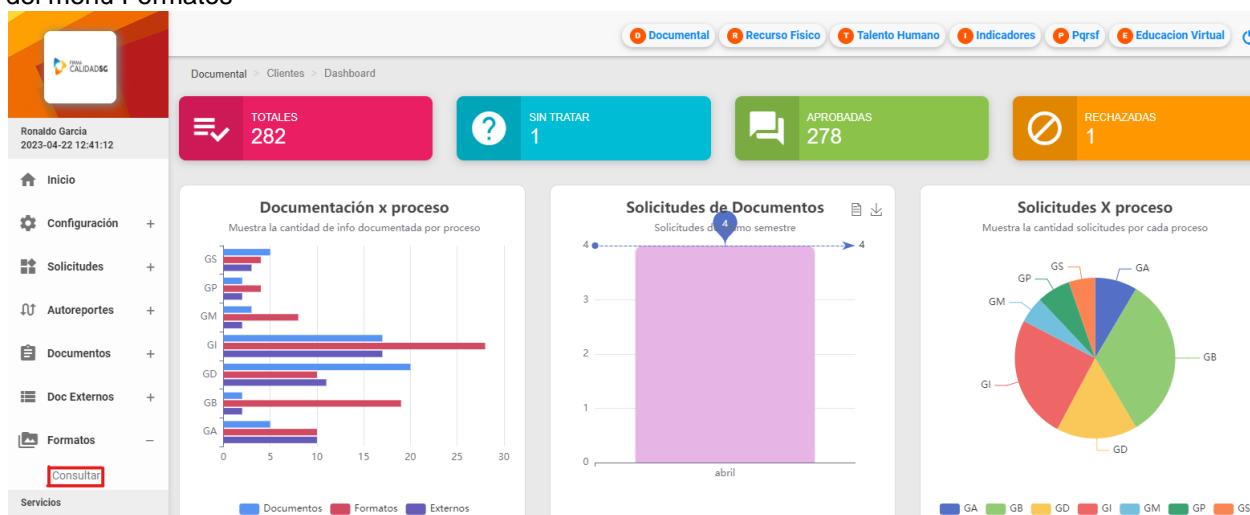
Código	Nombre	Versión	F.Revisión	Almacenamiento	Protección	Tiempo	Disposición	
GM-FR-001	PORTAFOLIO DE SERVICIOS	1	2019-04-26	Drive/Marketing	Lider comercial	2	Digitalizar	
GM-FR-002	INFORMACIÓN DE CLIENTES	1	2019-04-26	Drive/Marketing	Lider comercial	2	Digitalizar	
GM-FR-003	SERVIDORES DE CLIENTES	1	2019-04-26	Drive/Marketing	Lider comercial	2	Digitalizar	
GM-FR-004	PROSPECTOS DE SERVICIO	1	2019-04-26	Drive/Marketing	Lider comercial	2	Digitalizar	
GM-FR-005	PLAN DE MEDIOS DIGITALES	2	2022-05-02	Drive/Marketing	Lider comercial	3	Digitalizar	
GM-FR-006	ANÁLISIS DE CAMPANAS	2	2021-05-29	Drive/Marketing	Director administrativo	3	Digitalizar	
GM-FR-007	ESTUDIO DE MERCADEO	1	2021-07-29	Drive/Marketing	Director administrativo	3	Digitalizar	
GM-FR-008	PROPIUESTA DE SERVICIO	1	2022-06-18	Drive/Marketing	Líder Comercial	3	Digitalizar	

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Crea sin esfuerzo un sitio web de documentación de calidad profesional con HelpNDoc](#)

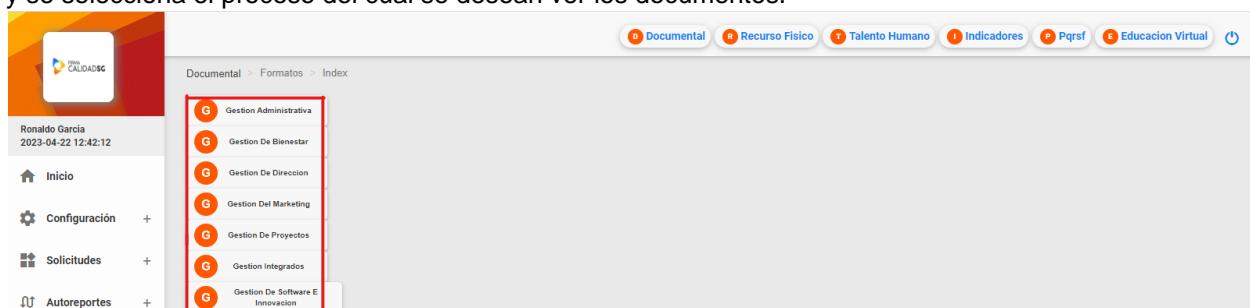
Recuperacion

Los formatos son formas vacías que se llenan para hacer documentos y registros, los formatos que se llenan deben ser puestos en una carpeta de recuperación, cada formato tiene su propia carpeta de recuperación.

Para poder ver la carpeta de recuperación de un formato se debe acceder mediante el botón 'Consultar' del menú Formatos



y se selecciona el proceso del cual se desean ver los documentos.



Se abrirá una tabla que contiene todos los formatos del proceso seleccionado, si se desea acceder a la carpeta de recuperación de un formato se debe seleccionar el vínculo en la columna 'Almacenamiento' frente al nombre del formato deseado.

Formatos

De clic en el proceso para ver el listado de Formatos

Mostrar 10 ▾ Registros por pagina

Filtrar:

Código	Nombre	Versión	F.Revisión	Almacenamiento	Protección	Tiempo	Disposición	
GM-FR-001	PORTAFOLIO DE SERVICIOS	1	2019-04-26	Drive/Marketing	Líder comercial	2	Digitalizar	
GM-FR-002	INFORMACIÓN DE CLIENTES	1	2019-04-26	Drive/Marketing	Líder comercial	2	Digitalizar	
GM-FR-003	SERVIDORES DE CLIENTES	1	2019-04-26	Drive/Marketing	Líder comercial	2	Digitalizar	
GM-FR-004	PROSPECTOS DE SERVICIO	1	2019-04-26	Drive/Marketing	Líder comercial	2	Digitalizar	
GM-FR-005	PLAN DE MEDIOS DIGITALES	2	2022-05-02	Drive/Marketing	Líder comercial	3	Digitalizar	
GM-FR-006	ANÁLISIS DE CAMPANAS	2	2021-05-29	Drive/Marketing	Director administrativo	3	Digitalizar	
GM-FR-007	ESTUDIO DE MERCADEO	1	2021-07-29	Drive/Marketing	Director administrativo	3	Digitalizar	
GM-FR-008	PROPIUESTA DE SERVICIO	1	2022-06-18	Drive/Marketing	Líder Comercial	3	Digitalizar	

El vínculo abrirá una carpeta de Google Drive donde se podrán subir, ver, descargar y editar las copias diligenciadas del formato seleccionado.

(NOTA: la carpeta corresponde al formato que se selecciono en el cuadro, por lo que cuando un formato en especifico es llenado debe ser subido a su carpeta de recuperación correspondiente)

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: Facilita la documentación con la interfaz de usuario limpia y eficiente de HelpNDoc

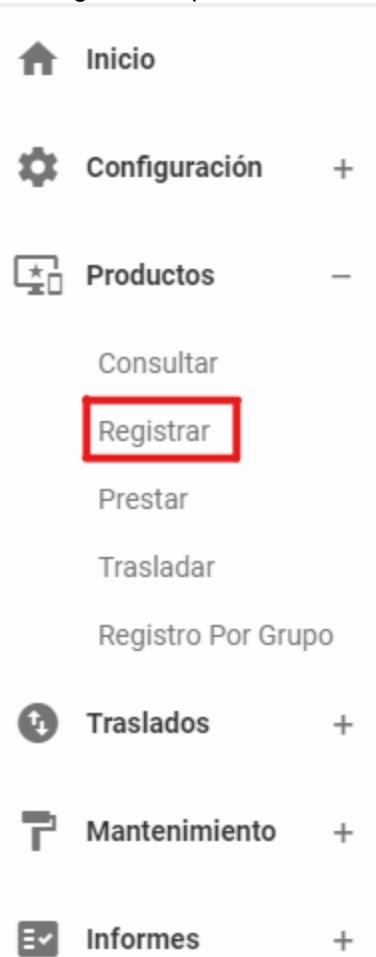
Inventarios Activos

El modulo de recurso físico o inventarios maneja todo lo relacionado a inventarios y propiedades físicas de la empresa, se accede mediante el botón 'Recurso Físico' en la parte superior de la pantalla.

Los productos son los artículos físicos que se almacenan en las instalaciones, el menú de productos se puede acceder desde el lado izquierdo al ingresar al modulo de inventarios (Recurso físico). Los productos se pueden registrar, consultar, prestar o trasladar. Pero se requiere del respectivo permiso para hacer estas operaciones.

Registrar producto

Para registrar un producto nuevo primero se ingresa a la opción 'Registrar' del menú Productos.



Se abrirá un formulario el cual debe ser llenado en su totalidad, NOTA: los campos: [Categoría](#), [Fabricante](#), [Estado](#), [Sede](#) y [Ubicación](#) son menús desplegables del cual solo se puede escoger un elemento los cuales se deben configurar en el apartado de [configuración](#).

AGREGAR PRODUCTO

Foto	Número de Factura	
<input type="file" value="Seleccionar archivo"/> 1760688.jfif	fac: 2345	
proveedor	Categoría	Fabricante
Falabella	<input type="text" value="MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA"/>	<input type="text" value="SODIMAC"/>
Nombre	Características	Número Serie
SILLA EJECUTIVA RECLINABLE	silla ergonomica de color negro rotativa	VNB6001589
Estado	Forma de Adquisición	Precio/Costo
<input type="text" value="Excelente"/>	<input type="text" value="Compra"/>	237900
Fecha Compra	Sede	Ubicación
22/04/2023	<input type="text" value="PRINCIPAL"/>	<input type="text" value="OFICINA"/>
Solicitar		

En el campo 'Forma de adquisición' se debe escoger la forma como se obtuvo el producto.

AGREGAR PRODUCTO

Foto	Número de Factura	
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> 1760688.jif	fac: 2345	
proveedor	Categoría	Fabricante
Falabella	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	SODIMAC
Nombre	Características	Número Serie
SILLA EJECUTIVA RECLINABLE	silla ergonomica de color negro rotativa	VNB6001589
Estado	Forma de Adquisición	Precio/Costo
Excelente	Seleccione...	237900
Fecha Compra	Selección...	Ubicación
22/04/2023	Compra Donación Propiedad de Terceros	OFICINA
	PRINCIPAL	
Solicitar		

En el campo 'Foto' se debe subir desde el equipo una foto del producto que se va a registrar.

AGREGAR PRODUCTO

Foto	Número de Factura	
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> 1760688.jif	fac: 2345	
proveedor	Categoría	Fabricante
Falabella	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	SODIMAC
Nombre	Características	Número Serie
SILLA EJECUTIVA RECLINABLE	silla ergonomica de color negro rotativa	VNB6001589
Estado	Forma de Adquisición	Precio/Costo
Excelente	Compra	237900
Fecha Compra	Sede	Ubicación
22/04/2023	PRINCIPAL	OFICINA
Solicitar		

Una vez se hallan llenado todos los campos se selecciona el botón 'Solicitar' y el producto sera agregado a la base de datos, si el proceso fue exitoso se abrirá automáticamente una tabla donde aparecerá el producto. despues de esto el producto podrá ser consultado en el apartado de [consultas](#).

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Editor de EBooks con todas las funciones](#)

Consultar

Cuando se ingresan varios productos a la base de datos hay varias formas de hacer consulta: sea mediante el nombre, código, lugar o cede se puede encontrar el o los productos que se necesite con facilidad. para acceder ala interfaz de consultas hay que seleccionar la opción 'Consultar' en el menú de

productos.



Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Respalde sin esfuerzo sus aplicaciones de Windows con CHM Generation de HelpNDoc](#)

Consultar por nombre

Si se desea consultar uno o vario productos mediante su nombre se debe digital el nombre o alguna palabra en el nombre de los productos que se buscan en campo 'Nombre' del panel de búsqueda y luego presionar la tecla Enter, los resultados se mostraran en el Panel de resultados al lado derecho del panel de búsqueda.

Panel de Busqueda

Buscar Por Nombre
SILLA

Buscar Por Número

Elige la sede
Seleccionar

Elegir la Ubicación

Panel de Resultados

Número	Nombre	Características	Ubicación	Estado	Menu
302	SILLA	Color beige, plásticas y sin brazos	PRINCIPAL SALON1- (4-1)	BUENO	
301	SILLA	Color beige, plásticas y sin brazos	PRINCIPAL SALON1- (4-1)	BUENO	
3939	SILLA EJECUTIVA RECLINABLE	silla ergonomica de color negro rotativa	PRINCIPAL OFICINA	EXCELENTE	
3109	SILLA	TIPO UNIVERSITARIO,CON APOYA ABRAZO	PRINCIPAL COORDINACION	EXCELENTE	
554	SILLA	Con espaldar y sentadero alcolchonado en tela color verde con estructura plastica y patas metálicas	PRINCIPAL COORDINACION	REGULAR	
553	SILLA	Con espaldar y sentadero alcolchonado en tela color verde con estructura plastica y patas metálicas	PRINCIPAL COORDINACION	REGULAR	

una vez ahí si se necesita ver la información detallada de alguno de los elementos de la lista solo se debe dar clic al botón 'Ficha técnica' del producto correspondiente para abrir su ficha técnica.

Panel de Busqueda

Buscar Por Nombre
SILLA

Buscar Por Número

Elige la sede
Seleccionar

Elegir la Ubicación

Panel de Resultados

Número	Nombre	Características	Ubicación	Estado	Menu
302	SILLA	Color beige, plásticas y sin brazos	PRINCIPAL SALON1- (4-1)	BUENO	
301	SILLA	Color beige, plásticas y sin brazos	PRINCIPAL SALON1- (4-1)	BUENO	
3939	SILLA EJECUTIVA RECLINABLE	silla ergonomica de color negro rotativa	PRINCIPAL OFICINA	EXCELENTE	
3109	SILLA	TIPO UNIVERSITARIO,CON APOYA ABRAZO	PRINCIPAL COORDINACION	EXCELENTE	
554	SILLA	Con espaldar y sentadero alcolchonado en tela color verde con estructura plastica y patas metálicas	PRINCIPAL COORDINACION	REGULAR	
553	SILLA	Con espaldar y sentadero alcolchonado en tela color verde con estructura plastica y patas metálicas	PRINCIPAL COORDINACION	REGULAR	

FICHA TECNICA DEL PRODUCTO

PLACA INVENTARIO DEL PRODUCTO: 3939	FACTURA DEL PRODUCTO: fac: 2345	PROVEEDOR: Falabella
CATEGORIA DEL PRODUCTO: MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	FABRICANTE DEL PRODUCTO: SODIMAC	ESTADO DEL PRODUCTO: EXCELENTE
NOMBRE DEL PRODUCTO: SILLA EJECUTIVA RECLINABLE	CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO: silla ergonomica de color negro rotativa	SERIE DEL PRODUCTO: VNB6001589
COSTO DEL PRODUCTO: 237900	FECHA COMPRA DEL PRODUCTO: 2023-04-22	SEDE - UBICACION: PRINCIPAL - OFICINA

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Generador de documentación con todas las funciones](#)

Consultar por numero

si se desea buscar un único producto en específico se debe buscar por su número en el registro, sea que el usuario lo sepa de antemano o lo haya buscado en la tabla digitar el número del producto dará un único resultado en lugar de potencialmente varios resultados.

Panel de Busqueda

Buscar Por Nombre

Buscar Por Número

Elegir la sede

Elegir la Ubicación

Panel de Resultados

Mostrar 10	Registros por pagina	Filtrar:			
Número	Nombre	Características	Ubicación	Estado	Menu
302	SILLA	Color beige, plásticas y sin brazos	PRINCIPAL SALON1- (4-1)	BUENO	
301	SILLA	Color beige, plásticas y sin brazos	PRINCIPAL SALON1- (4-1)	BUENO	
3939	SILLA EJECUTIVA RECLINABLE	silla ergonomica de color negro rotativa	PRINCIPAL OFICINA	EXCELENTE	
3109	SILLA	TIPO UNIVERSITARIO, CON APOYA ABRAZO	PRINCIPAL COORDINACION	EXCELENTE	
554	SILLA	Con espaldar y sentadero alcolchonado en tela color verde con estructura plastica y patas metálicas	PRINCIPAL COORDINACION	REGULAR	
553	SILLA	Con espaldar y sentadero alcolchonado en tela color verde con estructura plastica y patas metálicas	PRINCIPAL COORDINACION	REGULAR	

Panel de Busqueda

Buscar Por Nombre

Buscar Por Número

3939

Elegir la sede

Seleccionar

Elegir la Ubicación

Panel de Resultados

SILLA EJECUTIVA RECLINABLE
Fecha Adquisicion - 2023-04-22

Numero: 3939
Serie: VNB6001589
Caracteristicas: silla ergonomica de color negro rotativa

Estado: EXCELENTE
Valor: 237900

Fabricante: SODIMAC Valor: 237900
Sede: PRINCIPAL OFICINA

[Editar](#) [ficha](#) [Cambio Estado](#) [Traslados](#)

Desde ese cuadro se puede ver la ficha técnica del producto.

Panel de Busqueda

Buscar Por Nombre

Buscar Por Número

3939

Elegir la sede

Seleccionar

Elegir la Ubicación

Panel de Resultados

SILLA EJECUTIVA RECLINABLE
Fecha Adquisicion - 2023-04-22

Numero: 3939
Serie: VNB6001589
Caracteristicas: silla ergonomica de color negro rotativa

Estado: EXCELENTE
Valor: 237900

Fabricante: SODIMAC Valor: 237900
Sede: PRINCIPAL OFICINA

[Editar](#) [ficha](#) [Cambio Estado](#) [Traslados](#)

FICHA TECNICA DEL PRODUCTO

PLACA INVENTARIO DEL PRODUCTO: 3939	FACTURA DEL PRODUCTO: fac: 2345	PROVEEDOR: Falabella
CATEGORIA DEL PRODUCTO: MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	FABRICANTE DEL PRODUCTO: SODIMAC	ESTADO DEL PRODUCTO: EXCELENTE
NOMBRE DEL PRODUCTO: SILLA EJECUTIVA RECLINABLE	CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO: silla ergonomica de color negro rotativa	SERIE DEL PRODUCTO: VNB6001589
COSTO DEL PRODUCTO: 237900	FECHA COMPRA DEL PRODUCTO: 2023-04-22	SEDE - UBICACION: PRINCIPAL - OFICINA

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Pon tu documentación en línea sin esfuerzo con HelpNDoc](#)

Consultar por sede y ubicacion

se pueden buscar todos los productos que se encuentren registrados en una sede y/o ubicación, para empezar se debe escoger una sede.

Panel de Busqueda

Buscar Por Nombre

Buscar Por Número

Elige la sede

Seleccionar

Seleccionar

PRINCIPAL

SEDE 2

SEDE 3

SEDE 4- RURAL

SEDE RECREO

CENTRO

Al hacer esto automáticamente el campo para ingresar la ubicación se activara.

Panel de Busqueda

Buscar Por Nombre

Buscar Por Número

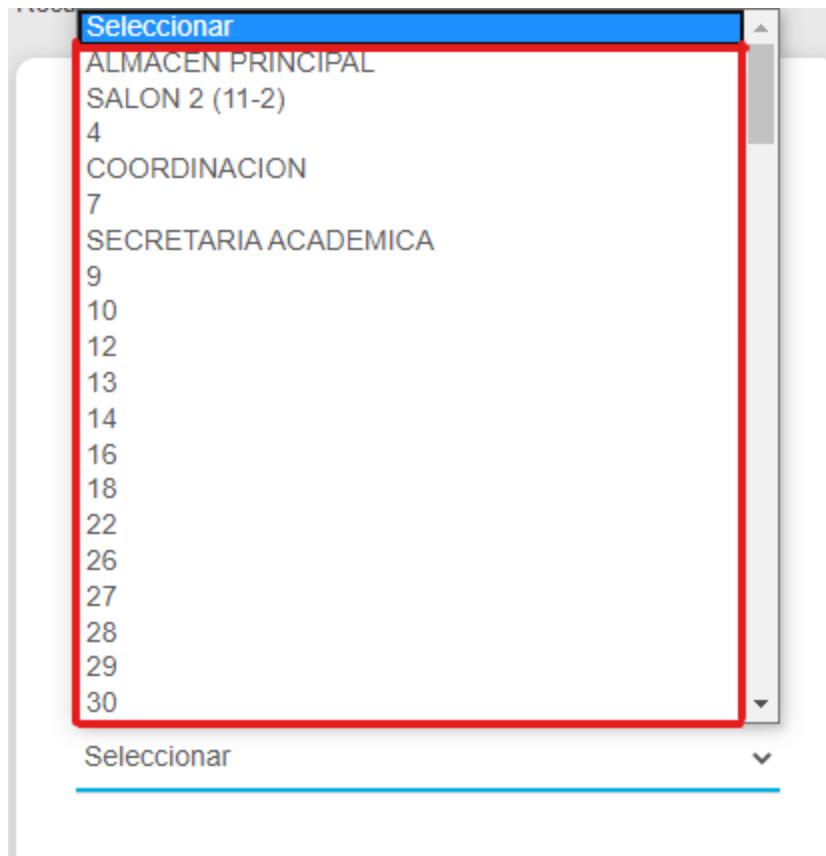
Elige la sede

PRINCIPAL

Elegir la Ubicación

Seleccionar

y entonces se debe elegir la ubicación dentro de la sede anteriormente seleccionada.



Después de lo cual el panel de resultados mostrara todos los productos registrados en la sede y ubicación seleccionados.

Panel de Busqueda

Buscar Por Nombre

Buscar Por Número

Elegir la sede

PRINCIPAL

Elegir la Ubicación

COORDINACION

Panel de Resultados

Mostrar 10 ▾ Registros por pagina

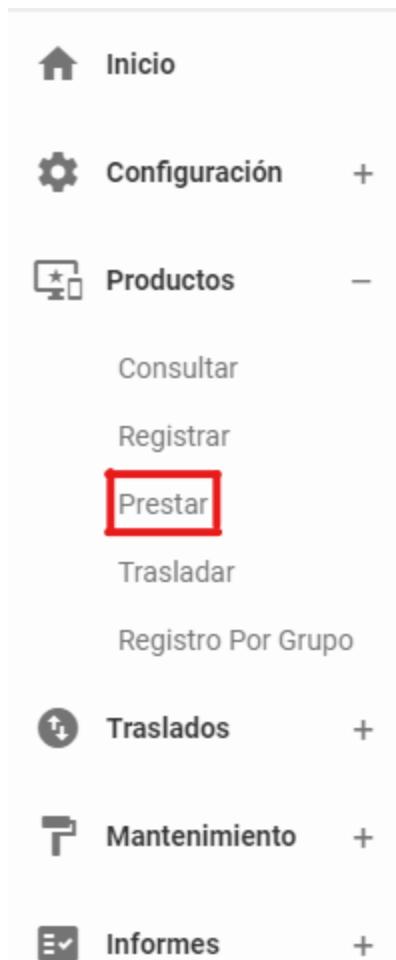
Filtrar:

Número	Nombre	Características	Estado	Menu
569	CARTELERA	Gris con marco en aluminio	REGULAR	
568	RELOJ	Reloj de pared color gris en aluminio mediano	REGULAR	
567	BIBLIOTECA	Metalica de 150X120 con 2 puertas marcometalicas blancas y centro en vidrio y 4 divisiones	REGULAR	
566	ARCHIVADOR	Metalico color café con 3 gabinetas blancas	REGULAR	
565	ARCHIVADOR	Metalico color café con dos puertas y 2 gabinetas	REGULAR	
564	ARCHIVADOR	Metalico color café con dos puertas y 2 gabinetas	REGULAR	
563	MESA	Para computador madera color blanco con soporte metálico negro de 1X80	REGULAR	
562	MESA	Completamente en madera color cafe de 2X80	REGULAR	
561	MESA	Para computador completamente en REGULAR	REGULAR	

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Editor de EBooks con todas las funciones](#)

Prestamos

A veces la empresa puede necesitar prestar algún producto, el sistema permite registrar prestamos y el beneficiario de dicho préstamo. para acceder a esta funcionalidad se debe seleccionar la opción 'Prestar' del menú de productos.



En la interfaz habrá 2 cuadros: el cuadro superior es un panel de búsqueda que permite buscar productos basado en la sede y ubicación en la que están registrados y el cuadro inferior muestra todos los productos que han sido prestados anteriormente.

Busqueda de Articulos

Elige la sede

Seleccionar

Elegir la Ubicación

Prestamos de Articulos

11-TABLET

989-PUPITRE

Para poder buscar el producto que se necesita prestar se debe primero elegir la sede después de lo cual el campo para elegir la ubicación se activara. una vez llenados los dos campos se generara una tabla a la derecha con todos los productos en la sede y ubicación elegidos.

The screenshot shows the 'Busqueda de Articulos' (Article Search) interface. On the left, there are two dropdown menus: 'Elige la sede' (Choose the location) set to 'PRINCIPAL' and 'Elegir la Ubicación' (Choose the location) set to 'COORDINACION'. Below these are two green buttons labeled '11-TABLET' and '989-PUPITRE'. To the right is a table with the following data:

Número	Nombre	Características	Estado	Menu
569	CARTELERA	Gris con marco en aluminio	REGULAR	
568	RELOJ	Reloj de pared color gris en aluminio mediano	REGULAR	
567	BIBLIOTECA	Metalica de 150X120 con 2 puertas marcometalicas blancas y centro en vidrio y 4 divisiones	REGULAR	
566	ARCHIVADOR	Metalico color café con 3 gabinetas blancas	REGULAR	
565	ARCHIVADOR	Metalico color café con dos puertas y 2 gabinetas	REGULAR	
564	ARCHIVADOR	Metalico color café con dos puertas y 2 gabinetas	REGULAR	

Se busca en la tabla el producto que se desea prestar y se selecciona el botón 'Registrar Préstamo' correspondiente al producto.

Busqueda de Articulos

Elegir la sede: PRINCIPAL

Elegir la Ubicación: COORDINACION

Prestamos de Articulos:

- 11-TABLET
- 989-PUPITRE

Número	Nombre	Características	Estado	Menu
569	CARTELERA	Gris con marco en aluminio	REGULAR	
568	RELOJ	Reloj de pared color gris en aluminio mediano	REGULAR	
567	BIBLIOTECA	Metalica de 150X120 con 2 puertas marcometalicas blancas y centro en vidrio y 4 divisiones	REGULAR	
566	ARCHIVADOR	Metalico color café con 3 gabinetas blancas	REGULAR	
565	ARCHIVADOR	Metalico color café con dos puertas y 2 gabinetas	REGULAR	
564	ARCHIVADOR	Metalico color café con dos puertas y 2 gabinetas	REGULAR	

Se generara un formulario que debe ser llenado con la información de la persona que RECIBE el préstamo y en el campo 'Funcionario' debe ir el nombre de la persona que HACE EL PRESTAMO.

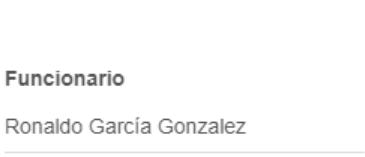
REGISTRO DE SALIDA

Consecutivo 177686316	Fecha Entrega 28/04/2023	Nombres Luis
Apellidos GUEVARA GUTIERREZ	Identificación	Contacto
Correo Electronico	Tipo Beneficiario Seleccionar	Tramite Seleccionar
Barrio Residencia	Dirección Residencia	Funcionario Ronaldo García Gonzalez
Observaciones		

Registrar

En el campo 'Tipo Beneficiario' se debe seleccionar la clasificación de la persona que RECIBE el préstamo.

REGISTRO DE SALIDA

Consecutivo	Fecha Entrega	Nombres
177686316	28/04/2023	Luis
Apellidos	Identificación	Contacto
GUEVARA GUTIERREZ		
Correo Electronico	Tipo Beneficiario	Tramite
	Seleccionar	Seleccionar
Barrio Residencia		
Observaciones		
		

En el campo 'Tramite' se debe seleccionar si el artículo está siendo prestado o enviado a mantenimiento.

REGISTRO DE SALIDA

Consecutivo	Fecha Entrega	Nombres
177686316	28/04/2023	Luis
Apellidos	Identificación	Contacto
GUEVARA GUTIERREZ		3217114850
Correo Electronico	Tipo Beneficiario	Tramite
	Alumno	Seleccionar
Barrio Residencia	Dirección Residencia	Seleccionar 
Observaciones		Ronaldo García Gonzalez

Y para finalizar en el campo 'Observaciones' se debe agregar una justificación para el préstamo o una observación.}

REGISTRO DE SALIDA

Consecutivo	Fecha Entrega	Nombres
177686316	28/04/2023	Luis
Apellidos	Identificación	Contacto
GUEVARA GUTIERREZ		
Correo Electronico	Tipo Beneficiario	Tramite
	Alumno	Prestamo
Barrio Residencia	Dirección Residencia	Funcionario
		Ronaldo García Gonzalez

Observaciones

Se requiere del préstamo de un archivador hasta que el beneficiario compre uno nuevo.

Registrar

Una vez diligenciados todos los campos se le da clic al botón 'Registrar' y el artículo sera registrado como prestado y este aparecerá en la tabla de artículos prestados.

Prestamos de Articulos

11-TABLET

989-PUPITRE

566-ARCHIVADOR

Se le puede dar clic al cuadro con el nombre del producto para poder ver mas informacion.)

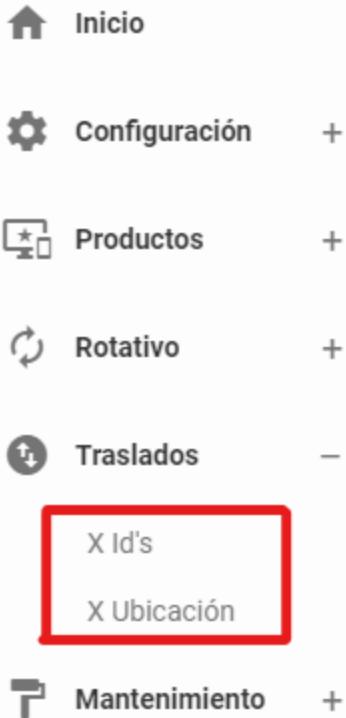
Prestamos de Articulos

11-TABLET				
989-PUPITRE				
566-ARCHIVADOR				
<p>Cons: 177686316</p> <table><thead><tr><th>Salida</th><th>Entrada</th></tr></thead><tbody><tr><td>2023-04-28</td><td>0000-00-00</td></tr></tbody></table> <p>Metalico color cafe con 3 gabinetas blancas</p> <p>Ver Soporte</p> <p>Devolución</p>	Salida	Entrada	2023-04-28	0000-00-00
Salida	Entrada			
2023-04-28	0000-00-00			

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Herramienta gratuita de creación de ayuda](#)

Traslados

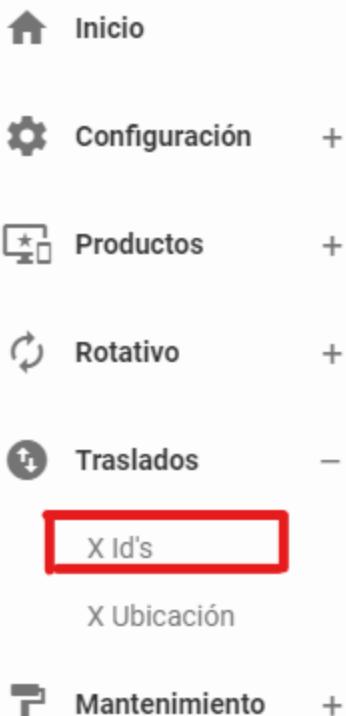
A veces se requiere trasladar artículos de una sede a otra o de una ubicación a otra, esto puede darse por distintos motivos y la plataforma permite registrar los traslados de dos formas: cuando se necesita trasladar un solo artículo en específico se hace un [Traslado por ID](#), y cuando se requiere trasladar más de un artículo a la vez se hace un [Traslado por ubicación](#). Para acceder a las interfaces de traslado se debe acceder al menú Traslados.



Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Creación de ayuda CHM, PDF, DOC y HTML desde un solo lugar](#)

Traslado por ID

Se puede acceder a la interfaz de traslados por ID desde el botón Id's del menú Traslados.



Una vez ahí se debe ingresar el numero de identificación del producto que se desea trasladar. Debe de conocer el código del producto de antemano ya que no acepta ningún otro dato, si no lo conoce debe [consultarlo](#).

Ingresar los Id's a trasladar

Digitar Id's

Una vez ingresado el código inmediatamente aparecerá el producto al que corresponde.

Ingresar los Id's a trasladar

Digitar Id's

566

ELIGIR LA UBICACIÓN PARA TRASLADAR:

PRINCIPAL ALMACEN PRINCIPAL

NOVEDAD

Número	Nombre	Características	Marcar Todos Ninguno
566	ARCHIVADOR COORDINACION PRINCIPAL REGULAR	Metalico color cafe con 3 gabetas blancas	<input type="checkbox"/>

Registrar

Se debe seleccionar la Sede/Ubicación a la que se va a trasladar el producto.

Ingresar los Id's a trasladar

Digitar Id's

566

ELIGIR LA UBICACIÓN PARA TRASLADAR:

PRINCIPAL ALMACEN PRINCIPAL

- PRINCIPAL SALON 2 (11-2)
- PRINCIPAL 4
- PRINCIPAL COORDINACION
- PRINCIPAL 7
- PRINCIPAL SECRETARIA ACADEMICA
- PRINCIPAL 9
- PRINCIPAL 10
- PRINCIPAL 12
- PRINCIPAL 13
- PRINCIPAL 14
- PRINCIPAL 16
- PRINCIPAL 18
- PRINCIPAL 22
- PRINCIPAL 26
- PRINCIPAL 27
- PRINCIPAL 28
- PRINCIPAL 29

En el campo 'NOVEDAD' se debe diligenciar la justificación del traslado.

Ingresar los Id's a trasladar

Digitar Id's

566

ELIGIR LA UBICACIÓN PARA TRASLADAR:

PRINCIPAL SECRETARIA ACADEMICA

NOVEDAD

Se requiere de un archivador debido a que el archivador en secretaria se daño.

Número	Nombre	Características	Marcar Todos Ninguno
566	ARCHIVADOR COORDINACION PRINCIPAL REGULAR	Metalico color cafe con 3 gabinetas blancas	<input type="checkbox"/>

Registrar

Luego se debe seleccionar la casilla de selección del producto.

Ingresar los Id's a trasladar

Digitar Id's

566

ELIGIR LA UBICACIÓN PARA TRASLADAR:

PRINCIPAL SECRETARIA ACADEMICA

NOVEDAD

Se requiere de un archivador debido a que el archivador en secretaria se daño.

Número	Nombre	Características	Marcar Todos Ninguno
566	ARCHIVADOR COORDINACION PRINCIPAL REGULAR	Metalico color cafe con 3 gabinetas blancas	<input checked="" type="checkbox"/>

Registrar

Para registrar el traslado se debe seleccionar el botón 'Registrar' y la ubicación del producto sera cambiada y el traslado quedara grabado en la base de datos.

Panel de Busqueda

Buscar Por Nombre

Buscar Por Número

Elige la sede

PRINCIPAL

Elegir la Ubicación

SECRETARIA ACADEMICA

Panel de Resultados

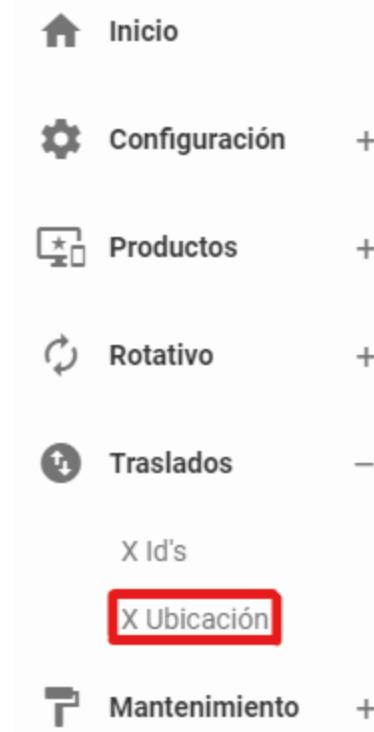
Mostrar 10 ▾ Registros Items BUSCAR:

Número	Nombre	Caracteristicas	Estado	Menu
701	BALON	Futbol 8	REGULAR	
700	BALON	Futbol 8	REGULAR	
699	BALON	Futbol 8	REGULAR	
698	BALON	Futbol 8	REGULAR	
697	BALON	Futbol 8	REGULAR	
696	BALON	Futbol 8	REGULAR	
695	BALON	Futbol 8	REGULAR	
694	BALON	Futbol 8	REGULAR	
693	BALON	Futbol 8	REGULAR	
566	ARCHIVADOR	Metalico color cafe con 3 gabinetas blancas	REGULAR	

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Crear fácilmente archivos Qt Help de ayuda](#)

Trasladar por ubicación

Se puede acceder a la interfaz de traslados por ubicación desde el botón 'Ubicación' del menú Traslados.



Una vez ahí se debe elegir la sede y la ubicación donde se encuentran el o los productos.

Panel De Busqueda

Elige la sede Seleccionar Seleccionar PRINCIPAL SEDE 2 SEDE 3 SEDE 4- RURAL SEDE RECREO CENTRO	Elegir la Ubicación Seleccionar
--	---

Panel De Busqueda

Elige la sede SEDE RECREO	Elegir la Ubicación Seleccionar Seleccionar OFICINA CENTRAL OFICINA ALMACEN SECRETARIA
-------------------------------------	---

Una vez ingresado la sede y ubicación inmediatamente aparecerán los productos registrados en dicha ubicación.

Panel De Busqueda

Elige la sede <u>SEDE RECREO</u>	Elegir la Ubicación <u>OFICINA CENTRAL</u>
ELIGIR LA UBICACIÓN PARA TRASLADAR: PRINCIPAL ALMACEN PRINCIPAL NOVEDAD	

Número	Nombre	Características	Marcar Todos Ninguno
3652	BASE METALICA OFICINA CENTRAL SEDE RECREO BUENO	Base color gris, metalica. ajustable para soportar portales	<input type="checkbox"/>
3653	SILLA OFICINA CENTRAL SEDE RECREO BUENO	Estructura metalica con rodachines en tela color negro bases cromadas	<input type="checkbox"/>
3654	SILLA PLASTICA CON BRAZO OFICINA CENTRAL SEDE RECREO BUENO	Color blanca, beige, azules	<input type="checkbox"/>
3655	SILLA PLASTICA SIN BRAZO OFICINA CENTRAL SEDE RECREO BUENO	Color blanca, beige, azules	<input type="checkbox"/>
3656	SILLA UNIVERSITARIA OFICINA CENTRAL SEDE RECREO BUENO	Estructura metaliza, superficie en madera color azul o plastica	<input type="checkbox"/>
3657	PUPITRE OFICINA CENTRAL SEDE RECREO BUENO	Estructura metalica con base en madera	<input type="checkbox"/>

Se debe seleccionar la Sede/Ubicación a la que se va a trasladar el o los productos.

Panel De Busqueda

Elege la sede

SEDE RECREO

Elegir la Ubicación

OFICINA CENTRAL

ELIGIR LA UBICACIÓN PARA TRASLADAR:

PRINCIPAL ALMACEN PRINCIPAL

- PRINCIPAL ALMACEN PRINCIPAL**
- PRINCIPAL SALON 2 (11-2)
- PRINCIPAL 4
- PRINCIPAL COORDINACION
- PRINCIPAL 7
- PRINCIPAL SECRETARIA ACADEMICA
- PRINCIPAL 9
- PRINCIPAL 10
- PRINCIPAL 12
- PRINCIPAL 13
- PRINCIPAL 14
- PRINCIPAL 16
- PRINCIPAL 18
- PRINCIPAL 22
- PRINCIPAL 26
- PRINCIPAL 27
- PRINCIPAL 28
- PRINCIPAL 29
- PRINCIPAL 30
- PRINCIPAL 33

En el campo 'NOVEDAD' se debe diligenciar la justificación del traslado.

Panel De Busqueda

Elege la sede

SEDE RECREO

Elegir la Ubicación

OFICINA CENTRAL

ELIGIR LA UBICACIÓN PARA TRASLADAR:

SEDE 2 COORDINACION

NOVEDAD

La coordinación requiere de lo siguiente: una base metálica para portátiles, una silla y un escritorio.

Luego se debe seleccionar la o las casillas de selección de los productos a trasladar.

Número	Nombre	Características	Marcar
3652	BASE METALICA OFICINA CENTRAL SEDE RECREO BUENO	Base color gris, metalica. ajustable para soportar portales	<input checked="" type="checkbox"/>
3653	SILLA OFICINA CENTRAL SEDE RECREO BUENO	Estructura metalica con rodachines en tela color negro bases cromadas	<input type="checkbox"/>
3654	SILLA PLASTICA CON BRAZO OFICINA CENTRAL SEDE RECREO BUENO	Color blanca, beige, azules	<input type="checkbox"/>
3655	SILLA PLASTICA SIN BRAZO OFICINA CENTRAL SEDE RECREO BUENO	Color blanca, beige, azules	<input type="checkbox"/>
3656	SILLA UNIVERSITARIA OFICINA CENTRAL SEDE RECREO BUENO	Estructura metaliza, superficie en madera color azul o plastica	<input checked="" type="checkbox"/>
3657	PUPITRE OFICINA CENTRAL SEDE RECREO BUENO	Estructura metalica con base en madera	<input type="checkbox"/>
3658	MESA OFICINA CENTRAL SEDE RECREO BUENO	Madera color café o plasticas redonda	<input type="checkbox"/>
3659	ESCRITORIO OFICINA CENTRAL SEDE RECREO BUENO	Estructura en madera color café	<input checked="" type="checkbox"/>

Para registrar el traslado se debe seleccionar el botón 'Registrar' y la ubicación del o de los productos sera cambiada y el traslado quedara grabado en la base de datos.

The screenshot shows two panels: 'Panel de Busqueda' (Search Panel) on the left and 'Panel de Resultados' (Results Panel) on the right.

Panel de Busqueda:

- Buscar Por Nombre: Text input field.
- Buscar Por Número: Text input field.
- Elige la sede: A dropdown menu with 'SEDE 2' selected.
- Elegir la Ubicación: A dropdown menu with 'COORDINACION' selected.

Panel de Resultados:

- Mostrar 10 ▾ Registros Items
- BUSCAR: Text input field.
- Table with columns: Número, Nombre, Características, Estado, Menu.
- Items listed:
 - 3659 ESCRITORIO Estructura en madera color café BUENO
 - 3656 SILLA UNIVERSITARIA Estructura metaliza, superficie en madera color azul o plastica BUENO
 - 3652 BASE METALICA Base color gris, metalica. ajustable para soportar portales BUENO
- Showing page 1 of 1.

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Transforme su flujo de trabajo de documentación con la interfaz de usuario intuitiva de HelpNDoc](#)

mantenimiento

A veces un articulo se daña o presenta problemas, por lo cual es necesario enviarlo a mantenimiento, el sistema ofrece la capacidad para solicitar, registrar y hacer seguimiento al estado del mantenimiento de uno o varios artículos hasta su finalización y devolución. para acceder a la interfaz de mantenimiento se debe seleccionar el botón 'Consultar' en el menú de mantenimiento.

The screenshot shows the main navigation menu of the SNU software. The menu items are:

- Inicio**
- Configuración**
- Productos**
- Rotativo**
- Traslados**
- Mantenimiento** (with a minus sign)
 - Consultar** (highlighted with a red box)
- Informes**

Below the menu, a message reads: "Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: Optimice sin esfuerzo su sitio web de documentación para los motores de búsqueda".

Planear

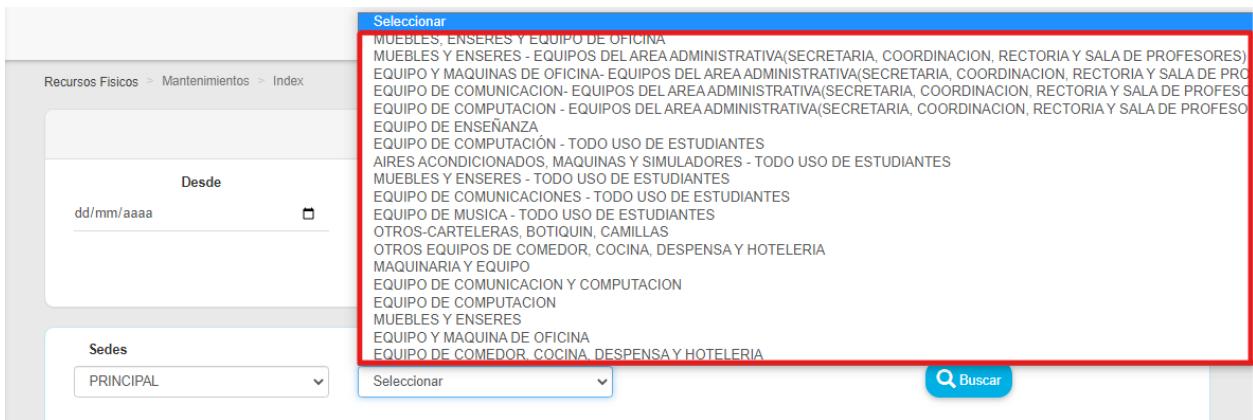
Para poder planear la ejecución del mantenimiento de uno o varios artículos se selecciona el botón 'Planear' de la interfaz de mantenimiento.

The screenshot shows the 'Mantenimientos' index page. The top navigation bar includes links for Documental, Recurso Físico, Talento Humano, Indicadores, Pqrsf, Educación Virtual, and Power BI. The main search bar has the placeholder 'Buscar'. Below the search bar, there are filters for 'Desde' (date from), 'Hasta' (date to), 'Sede' (location), and 'Ubicación' (location). The 'Planear' button is highlighted with a red box. On the left, the sidebar shows the same navigation menu as the previous screenshot.

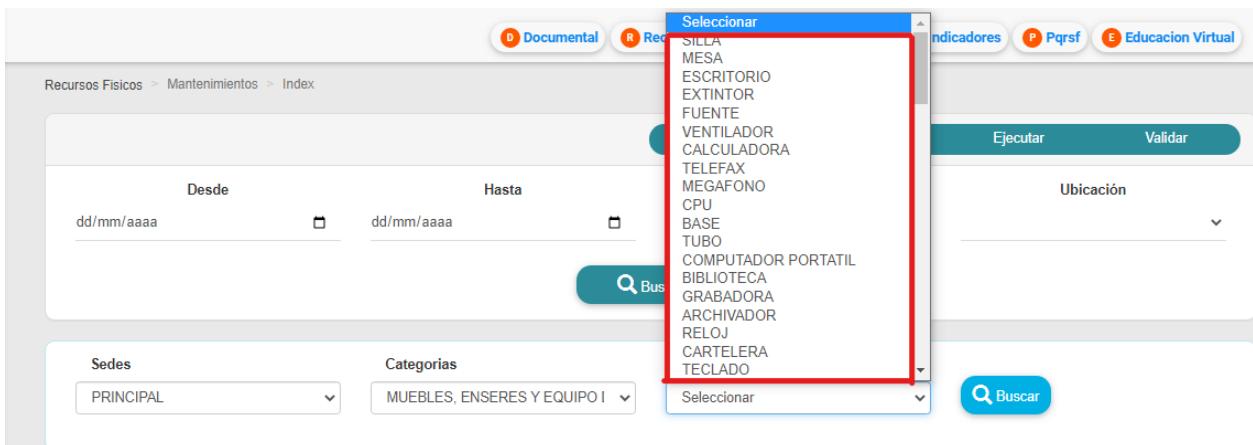
Se abrirá un formulario donde se deberá seleccionar la sede donde se encuentra el artículo.

The screenshot shows a dropdown menu for 'Sedes' (Locations). The menu items are: Seleccionar, PRINCIPAL, SEDE 2, SEDE 3, SEDE 4- RURAL, SEDE RECREO, and CENTRO. The item 'Seleccionar' is highlighted with a red box. To the right of the dropdown is a 'Categorías' (Categories) dropdown and a 'Buscar' (Search) button.

Y luego la categoría a la que pertenece.



al seleccionar ambos se activara un nuevo campo donde se debe seleccionar el articulo al que se le va a hacer mantenimiento.



Al seleccionar el articulo y seleccionar el botón 'Buscar' se abrirá una tabla con todos los artículos del tipo y nombre seleccionados ubicados en la sede seleccionada.

Sedes	Categorías	Artículos		
PRINCIPAL	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	CPU		
Descripción del mantenimiento				
Responsable/Proveedor	Fecha	Encargado de sala o equipo		
Seleccionar	dd/mm/aaaa	Seleccionar		
Número	Nombre	Características	Sede	Todos Ninguno
521	CPU OBsoleto	Color negro y gris 4	PRINCIPAL	<input type="checkbox"/>
522	CPU OBsoleto	Color negro y gris 4	PRINCIPAL	<input type="checkbox"/>
523	CPU OBsoleto	Color negro y gris 4	PRINCIPAL	<input type="checkbox"/>
524	CPU OBsoleto	Color negro y gris 4	PRINCIPAL	<input type="checkbox"/>
525	CPU OBsoleto	Color negro ALMACEN PRINCIPAL	PRINCIPAL	<input type="checkbox"/>
542	CPU BUENO	Color negro 4	PRINCIPAL	<input type="checkbox"/>
573	CPU BUENO	Color negroy gris	PRINCIPAL	<input type="checkbox"/>
574	CPU BUENO	Color negro	PRINCIPAL	<input type="checkbox"/>

Después se debe llenar el formulario que se encuentra en la parte superior de la tabla con el responsable del mantenimiento, la fecha en el que se envió el o los artículos a mantenimiento, la persona encargada o la persona que envió los artículos a mantenimiento y una justificación de por que se requiere de mantenimiento.

Responsable/Proveedor	Fecha	Encargado de sala o equipo
ALEXANDER MUÑOZ HURTADO	04/05/2023	MAURICO SALCEDO MAYOR
<p>Descripción del mantenimiento</p> <p>Los equipos están presentando problemas y necesitan mantenimiento.</p>		

Una vez hecho eso se debe seleccionar el o los artículos que se enviaran a mantenimiento y presionar el botón 'Registrar'.

Número	Nombre	Características	Sede	Todos Ninguno
521	CPU OBsoleto	Color negro y gris 4	PRINCIPAL	<input type="checkbox"/>
522	CPU OBsoleto	Color negro y gris 4	PRINCIPAL	<input type="checkbox"/>
523	CPU OBsoleto	Color negro y gris 4	PRINCIPAL	<input type="checkbox"/>
524	CPU OBsoleto	Color negro y gris 4	PRINCIPAL	<input type="checkbox"/>
525	CPU OBsoleto	Color negro ALMACEN PRINCIPAL	PRINCIPAL	<input type="checkbox"/>
542	CPU BUENO	Color negro 4	PRINCIPAL	<input checked="" type="checkbox"/>
573	CPU BUENO	Color negro y gris	PRINCIPAL	<input checked="" type="checkbox"/>
574	CPU BUENO	Color negro	PRINCIPAL	<input type="checkbox"/>

Registrar

Si el sistema no informa de algún error entonces el nuevo mantenimiento sera agregado al registro.

Código	Elementos	Sin Ejecutar	Fecha De Ejecución	Descripción	Encargado	Proveedor	Menú
7272	2	2	2023-05-04	Los equipos están presentando problemas y necesitan mantenimiento	MAURICO MAYOR	SALCEDO	822 <input checked="" type="checkbox"/>
727	15	15	2022-12-21	MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA GENERAL PARA MUEBLES Y ENSERES	76045266 - ARIEL OSORIO MURCIA	269	<input checked="" type="checkbox"/>

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Cree sin esfuerzo documentación de ayuda de alta calidad con una herramienta de creación de ayuda](#)

Ejecutar

Para poder ejecutar un que ha sido [planeado](#) se debe seleccionar el botón 'Ejecutar' de la interfaz de mantenimiento.

The screenshot shows the SNU software interface. At the top, there is a navigation bar with several buttons: 'Documental', 'Recurso Físico', 'Talento Humano', 'Indicadores', 'Pqrsf', 'Educación Virtual', and a power icon. Below the navigation bar, the main title 'Recursos Físicos > Mantenimientos > Index' is displayed. In the center, there is a search form with fields for 'Desde' (Date from), 'Hasta' (Date to), 'Sede' (Location), and 'Ubicación' (Location). Below the search form is a 'Buscar' (Search) button. On the left side, there is a sidebar with links: 'Inicio', 'Configuración', and 'Productos'. The main content area displays a table of scheduled maintenance tasks.

Se abrirá una tabla donde se encuentran todos los mantenimientos programados se debe seleccionar el botón de 'Registrar los datos de ejecución' al registro correspondiente al mantenimiento que se ejecuta.

Código	Elementos	Sin Ejecutar	Fecha De Ejecución	Descripción	Encargado	Proveedor	Menú
827	1	1	2022-08-17	MANTENIMIENTO PARA EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADOS	14638706 - CESAR RAMIREZ CIFUENTES	266	<input checked="" type="checkbox"/>
830	27	27	2022-12-21	MANTENIMIENTO PARA MUEBLES Y ENSERES	76045266 - ARIEL OSORIO MURCIA	269	<input checked="" type="checkbox"/>
857	32	32	2022-12-27	MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA MUEBLES Y ENSERES	76045266 - ARIEL OSORIO MURCIA	269	<input checked="" type="checkbox"/>
7272	2	2	2023-05-04	Los equipos están presentando problemas y necesitan mantenimiento	MAURICO MAYOR SALCEDO	822	<input checked="" type="checkbox"/>

Se abrirá un formulario donde se deberá seleccionar a cual de los artículos que fueron enviados a mantenimiento recibieron y terminaron el mantenimiento.

The screenshot shows the SNU software interface. On the left, there is a 'LISTA DE ELEMENTOS' table with two rows selected, indicated by blue checkboxes. On the right, there is a larger form titled 'INFORMACIÓN DE MANTENIMIENTO'. This form includes fields for 'Descripción del mantenimiento' (2023-05-04), 'Los equipos están presentando problemas y necesitan mantenimiento', 'Detalles' (text: 'Los equipos están presentando problemas y necesitan mantenimiento'), 'Recomendación' (text: 'Se debe llevar a cabo una limpieza periódica de los equipos para prevenir la acumulación de polvo ya que eso provoca sobrecalentamiento e incremento del tiempo de respuesta del equipo.'), and a 'Registrar' button.

Luego se debe llenar el formulario de la derecha con los detalles del mantenimiento ejecutado y la recomendación para mantener el buen estado del equipo.

The screenshot shows the SNU software interface. On the left, there is a 'LISTA DE ELEMENTOS' table with two rows selected, indicated by blue checkboxes. On the right, there is a larger form titled 'INFORMACIÓN DE MANTENIMIENTO'. This form includes fields for 'Descripción del mantenimiento' (2023-05-04), 'Los equipos están presentando problemas y necesitan mantenimiento', 'Detalles' (text: 'Los equipos están presentando problemas y necesitan mantenimiento'), 'Recomendación' (text: 'Se debe llevar a cabo una limpieza periódica de los equipos para prevenir la acumulación de polvo ya que eso provoca sobrecalentamiento e incremento del tiempo de respuesta del equipo.'), and a 'Registrar' button.

Después de esto se selecciona el botón 'Registrar' y el mantenimiento habrá sido registrado como ejecutado con éxito.

Código	Elementos	Avance	Fecha Ejecución	De	Descripción	Encargado	Proveedor	Validar
7272	2	2023-05-04			Los equipos están presentando problemas y necesitan mantenimiento	MAURICO SALCEDO MAYOR	822	<input checked="" type="checkbox"/>
45298	3	2023-02-21			pintura, quitar chicle tapones de las patas	Alex Dev	ALEXANDER HURTADO MUÑOZ	<input checked="" type="checkbox"/>

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Transforme su documentación de ayuda en un sitio web impresionante](#)

Validar

Para poder terminar de validar la [ejecución](#) del mantenimiento de uno o varios artículos se selecciona el botón 'Validar' de la interfaz de mantenimiento.

The screenshot shows a navigation bar with tabs: Documental, Recurso Fisico, Talento Humano, Indicadores, Pqrsf, and Educacion Virtual. Below the navigation bar, there's a search bar and several dropdown menus for filtering results by date (Desde, Hasta), location (Sede, Ubicación), and a 'Buscar' button. On the left side, there's a sidebar with links for Inicio, Configuración, and Productos. A user profile is visible at the top left.

Se abrirá una tabla con todos los mantenimientos que fueron ejecutados y están pendientes por validación, de esa tabla se debe seleccionar el mantenimiento que se ha validado.

Registros Items							BUSCAR:	
Código	Elementos	Avance	Fecha Ejecución	De	Descripción	Encargado	Proveedor	Validar
7272	2	2023-05-04			Los equipos están presentando problemas y necesitan mantenimiento	MAURICO SALCEDO MAYOR	822	<input checked="" type="checkbox"/>
45298	3	2023-02-21			pintura, quitar chicle tapones de las patas	Alex Dev	ALEXANDER HURTADO MUÑOZ	<input type="checkbox"/>

Se abrirá un formulario y lo único que se debe hacer es llenar el campo 'Verificación' con la constancia de que se verificó el mantenimiento efectuado al o a los artículo así como el grado de satisfacción o insatisfacción por el servicio recibido.

The form consists of two main sections: 'LISTA DE ELEMENTOS' and 'INFORMACIÓN DE MANTENIMIENTO'. The 'LISTA DE ELEMENTOS' section shows a table with three rows: Código (542, 573), Elementos (CPU, CPU). The 'INFORMACIÓN DE MANTENIMIENTO' section contains fields for 'Descripción del mantenimiento' (2023-05-04, Los equipos están presentando problemas y necesitan mantenimiento), 'Proveedor' (822), 'Detalles' (Los equipo sufrian de problemas al encender y operar debido a que los disipadores no funcionaban correctamente porque estaban saturados de polvo, se le hizo una limpieza extensiva a los disipadores y al resto del equipo para restaurar su funcionalidad.), 'Recomendación' (Se debe llevar a cabo una limpieza periodica de los equipos para prevenir la acumulacion de polvo ya que eso provoca sobrecalentamiento e incremento del tiempo de respuesta del equipo.), 'Verificación' (Se ha verificado correctamente el funcionamiento de los equipos y estamos satisfechos con el mantenimiento efectuado.), and a 'Registrar' button at the bottom.

Una vez hecho eso se debe seleccionar el botón 'Registrar' para completar la verificación. Se puede verificar que el mantenimiento fue verificado en la tabla de estados de la interfaz de mantenimiento.

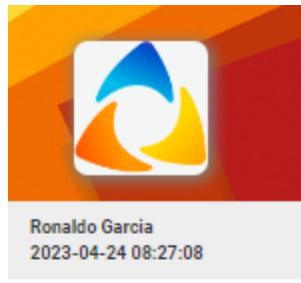
The screenshot shows a software interface for managing maintenance items. At the top, there are four buttons: 'Ver Estados' (highlighted with a red box), 'Planear', 'Ejecutar', and 'Validar'. Below this is a search bar with fields for 'Desde' (date from) and 'Hasta' (date to), both with placeholder text 'dd/mm/aaaa'. There is also a dropdown for 'Sede' (location) set to 'Seleccionar' and a dropdown for 'Ubicación' (location) set to 'v'. A 'Buscar' button with a magnifying glass icon is located below the search bar. The main area displays a table titled 'Registros Items' with 10 entries. The columns are: Código, Elementos, Descripción, Encargado, Fecha, and Estado. The first entry in the 'Descripción' column is highlighted with a red box.

Código	Elementos	Descripción	Encargado	Fecha	Estado
7272	ver	Los equipos están presentando problemas y necesitan mantenimiento	MAURICO SALCEDO MAYOR	2023-05-04	Verificado
610	ver	se programa mantenimiento preventivo	900847272 - CLINIK SA	2021-12-21	Verificado
376	ver	Se realiza mantenimiento preventivo a simuladores usados por estudiante, todo esto con el fin de aumenta la vida útil del activo.	900847272 - CLINIK SA	2020-12-28	Verificado
299	ver	mantenimiento preventivo y correctivo de los aires acondicionados	900847272 - CLINIK SA	2020-11-02	Verificado
181	ver	Mantenimiento de equipos médico	900847272 - CLINIK SA	2019-12-08	Verificado
180	ver	Garantizar la vida útil de los simuladores que están usando los estudiantes	900847272 - CLINIK SA	0000-00-00	Verificado

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Producir eBooks para Kindle con facilidad](#)

Informes

Si se requiere un informe completo de los artículos que se encuentran registrados en el inventario se tienen 2 opciones, descargar un [informe completo](#) de todos los artículos registrados o generar un [informe basado en sede y ubicación](#). para acceder a cualquiera de las 2 opciones se debe desplegar el menú 'Informes' en el módulo de inventarios.



[Inicio](#)

[Configuración](#) +

[Productos](#) +

[Rotativo](#) +

[Traslados](#) +

[Mantenimiento](#) +

[Informes](#) -

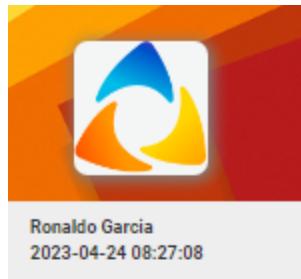
[Completo](#)

[Reconteo](#)

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Crear fácilmente eBooks](#)

Informe completo

Si se quiere descargar un informe completo de todos los artículos registrados en el inventario se debe seleccionar la opción 'Completo' del menú de informes.



Inicio

Configuración

Productos

Rotativo

Traslados

Mantenimiento

Informes

Completo

Reconteo

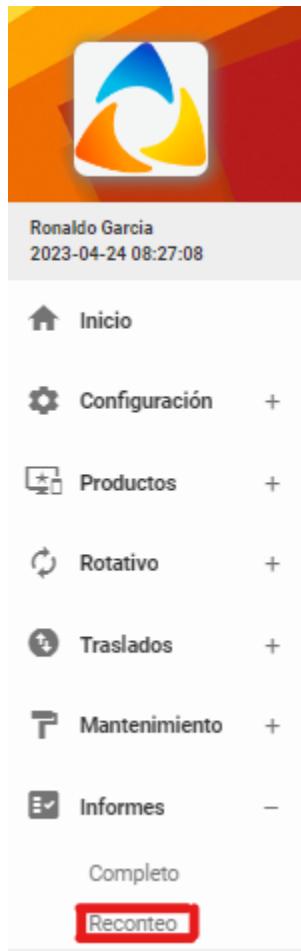
Automáticamente se descargara un archivo de Excel donde se encontrara el registro completo de todos los artículos registrados en el inventario.

INFORME COMPLETO (1)									
A1	NUMERO	NOMBRE	CARACTERISTICA	SERIE	PRECIO	CATEGORIA	FABRICANTE	UBICACION	SEDE
1	1 TABLET1		Color negro, 8 pulgadas, disco duro 32GB, memoria ram 1GB Y funda protectora azul claro, con adaptador usb, cable usb y convertidor usb a micro usb.	13CT0629223	180000	MUEBLES Y ENSERES - EQUIPOS DEL AREA ADMINISTRATIVA(SECRETARIA, COORDINACION, RECTORIA Y SALA DE PROFESORES)	PC SMART	COORDINACION	PRINCIPAL REGUL
2	2 TABLET		Color negro, 8 pulgadas, disco duro 32GB, memoria ram 1GB Y funda protectora azul claro, con adaptador usb, cable usb y convertidor usb a micro usb.	13CT062215	180000	MUEBLES Y ENSERES - EQUIPOS DEL AREA ADMINISTRATIVA(SECRETARIA, COORDINACION, RECTORIA Y SALA DE PROFESORES)	PC SMART	COORDINACION	PRINCIPAL EXCELE
3	3 TABLET		Color negro, 8 pulgadas, disco duro 32GB, memoria ram 1GB Y funda protectora azul claro, con adaptador usb, cable usb y convertidor usb a micro usb.	13CT063452	180000	MUEBLES Y ENSERES - EQUIPOS DEL AREA ADMINISTRATIVA(SECRETARIA, COORDINACION, RECTORIA Y SALA DE PROFESORES)	PC SMART	COORDINACION	PRINCIPAL EXCELE
4	4 TABLET		Color negro, 8 pulgadas, disco duro 32GB, memoria ram 1GB Y funda protectora azul claro, con adaptador usb, cable usb y convertidor usb a micro usb.	13CT060029	180000	MUEBLES Y ENSERES - EQUIPOS DEL AREA ADMINISTRATIVA(SECRETARIA, COORDINACION, RECTORIA Y SALA DE PROFESORES)	PC SMART	COORDINACION	PRINCIPAL EXCELE
5	5 TABLET		Color negro, 8 pulgadas, disco duro 32GB, memoria ram 1GB Y funda protectora azul claro, con adaptador usb, cable usb y convertidor usb a micro usb.	13CT058885	180000	MUEBLES Y ENSERES - EQUIPOS DEL AREA ADMINISTRATIVA(SECRETARIA, COORDINACION, RECTORIA Y SALA DE PROFESORES)	PC SMART	COORDINACION	PRINCIPAL EXCELE
6	6 TABLET		Color negro, 8 pulgadas, disco duro 32GB, memoria ram 1GB Y funda protectora azul claro, con adaptador usb, cable usb y convertidor usb a micro usb.	13CT061842	180000	MUEBLES Y ENSERES - EQUIPOS DEL AREA ADMINISTRATIVA(SECRETARIA, COORDINACION, RECTORIA Y SALA DE PROFESORES)	PC SMART	COORDINACION	PRINCIPAL EXCELE
7	7 TABLET		Color negro, 8 pulgadas, disco duro 32GB, memoria ram 1GB Y funda protectora azul claro, con adaptador usb, cable usb y convertidor usb a micro usb.	13CT059444	180000	MUEBLES Y ENSERES - EQUIPOS DEL AREA ADMINISTRATIVA(SECRETARIA, COORDINACION, RECTORIA Y SALA DE PROFESORES)	PC SMART	4 PRINCIPAL	EXCELE
			Color negro, 8 pulgadas, disco duro 32GB, memoria ram 1GB Y funda protectora azul claro,			MUEBLES Y ENSERES - EQUIPOS DEL AREA			

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: Facilita la documentación con la interfaz de usuario limpia y eficiente de HelpNDoc

Informe por ubicacion

Si se quiere descargar un informe de todos los artículos registrados en una ubicación específica se debe seleccionar la opción 'Reconteo' del menú de informes.



Se abrirá un formulario onde se debe seleccionar la sede y la ubicación del cual se necesita un informe.

The image contains two screenshots of the SNU software. The top screenshot shows a dropdown menu for 'Sede' with options: 'Seleccionar', 'PRINCIPAL', 'SEDE 2', 'SEDE 3', and 'SEDE 4-RURAL'. The 'PRINCIPAL' option is selected. The bottom screenshot shows a dropdown menu for 'Ubicación' with options: 'Seleccionar', 'ALMACEN PRINCIPAL', 'SALON 2 (11-2)', '4', 'COORDINACION', '7', and 'SECRETARIA ACADEMICA'. The 'ALMACEN PRINCIPAL' option is selected. Both dropdowns have their respective lists highlighted with red boxes.

Una vez se selecciona la sede y ubicación se selecciona el botón 'Buscar' y se generara una tabla con todos los artículos registrados en la ubicación seleccionada, en la parte superior de la tabla estará un botón que permite imprimir directamente la tabla si se necesita.

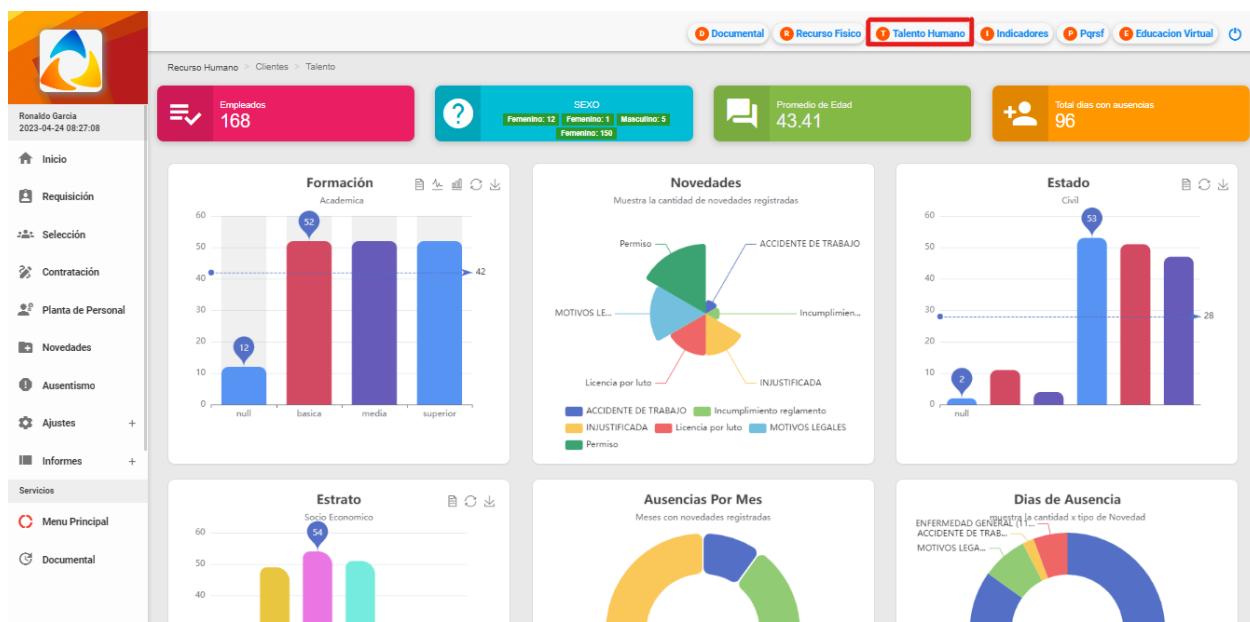


Cantidad	Nombre	Características	Ubicación
1	BIBLIOTECA	Metalica de 150X120 con 2 puertas marcometalicas blancas y centro en vidrio y 4 divisiones	COORDINACION-PRINCIPAL
1	CALCULADORA	Gris oscuro calculadora clasica 25cmX15cm modelo GX-165	COORDINACION-PRINCIPAL
1	CARTELERA	Gris con marco en aluminio	COORDINACION-PRINCIPAL
1	ESCRITORIO	Color cafe en madera con soporte metálico y una gaveta 1X50	COORDINACION-PRINCIPAL
1	ESCRITORIO	Madera lacado con soporte metálico en color cafe con 3 gabinetas 150X80	COORDINACION-PRINCIPAL
1	GRABADORA	Radio am/fm. Color gris. Modelo Compadis. Conexión de audífonos estéreo. Lector USB. Reproduce cd mp3.	COORDINACION-PRINCIPAL
1	GRABADORA	Radio am/fm. Color negro y plateado. Modelo K-BMAU80. Conexión de audífonos estéreo. Lector USB. Reproduce cd mp3.	COORDINACION-PRINCIPAL
1	MESA	Completamente en madera color cafe de 2X80	COORDINACION-PRINCIPAL
1	MESA	Para computador completamente en madera 120X80	COORDINACION-PRINCIPAL
1	MESA	Para computador madera color blanco con soporte metálico negro de 1X80	COORDINACION-PRINCIPAL

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: Mantenga sus archivos PDF a salvo del acceso no autorizado con estas medidas de seguridad

Recursos humanos

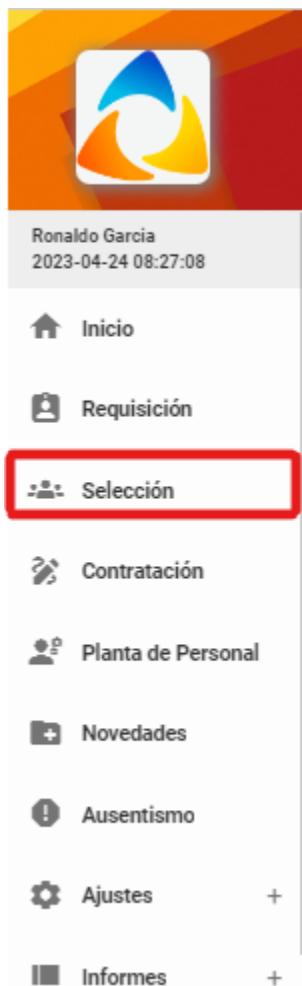
El modulo de Talento humano o recursos humanos maneja todo lo relacionado a requisición, selección y contratación de personal así como el registro de novedades del personal. se accede mediante el botón 'Talento Humano' en la parte superior de la pantalla.



Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: Actualice su proceso de documentación con una herramienta de creación de ayuda

Requisición

Las requisiciones son solicitudes de contratación de nuevo personal que se requieran para reemplazar a alguien que renuncio, se retiro, fue despedido o simplemente si se requiere llenar un nuevo puesto. Se accede mediante la opción 'Requisición' del menú de la izquierda.



Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: Revolucione la producción de su documentación con la impresionante interfaz de usuario de HelpNDoc

Registrar requisición

Para registrar una nueva requisición se debe seleccionar el botón 'NUEVA REQUISICION' en la parte superior de la tabla de requisiciones.

The screenshot shows the 'REQUISICION INTERNA DE PERSONAL' page. At the top right is a toolbar with buttons for Documental, Recurso Físico, Talento Humano, Indicadores, Pgnsf, and Educación Virtual. Below the toolbar is a red-bordered button labeled 'NUEVA REQUISICION'. The main area contains a table with columns: #, Sede, Motivo, Solicitud, Solicitante, Fecha Ingreso, Estado, Prioridad, and Menú. Two rows of data are visible: one for 'palmira1' (Reemplazo) and another for 'Palmira...' (Refiro/Renuncia). At the bottom left, it says 'Mostrando pag 1 de 1' and there are navigation arrows.

Se abrirá un formulario con varios campos para llenar, en el campo 'Cargo Requerido' se debe seleccionar el puesto para el que se necesita el nuevo personal.

DATOS DE LA VACANTE

Cargo Requerido	Sede	Prioridad
Seleccionar		Bajo
Seleccionar DIRECTOR ADMINISTRATIVO DIRECTOR DE PROYECTOS LIDER ADMINISTRATIVO LIDER LOGISTICO LIDER DE DESARROLLO LIDER COMERCIAL LIDER FINANCIERO LIDER DE PROYECTOS LIDER ADMINISTRATIVO LIDER PEDAGOGICO		
Ingreso Propuesto dd/mm/aaaa		

En el campo 'Prioridad' se debe seleccionar la urgencia con la que se necesita el nuevo personal.

DATOS DE LA VACANTE

Cargo Requerido	Sede	Prioridad
Seleccionar		Seleccionar
Motivo Requisición	Ingreso Propuesto	
Seleccionar	dd/mm/aaaa	
Seleccionar Bajo Medio Alto		

En el campo 'Motivo Requisición' se debe seleccionar el motivo por el cual se necesita nuevo personal.

DATOS DE LA VACANTE

Cargo Requerido	Sede	Prioridad
LIDER PEDAGOGICO	Principal	Medio
Motivo Requisición	Ingreso Propuesto	
Seleccionar	dd/mm/aaaa	
Seleccionar Retiro/Renuncia Reemplazo Nuevo Cargo		

En el campo 'Sede' se debe escribir el nombre e la sede la cual requiere el nuevo personal.

DATOS DE LA VACANTE

Cargo Requerido	Sede	Prioridad
LIDER COMERCIAL	Principal	Medio
Motivo Requisición	Ingreso Propuesto	
Retiro/Renuncia	04/07/2023	
Condiciones		
Registrar		

En el campo 'Ingreso Propuesto' se debe seleccionar la fecha máxima requerida para la contratación del nuevo personal.

DATOS DE LA VACANTE

Cargo Requerido	Sede	Prioridad
LIDER PEDAGOGICO	Principal	Medio
Motivo Requisición	Ingreso Propuesto	
Retiro/Renuncia	dd/mm/aaaa	
Condiciones		

Registrar

En el campo 'Condiciones' se deben especificar los requerimientos para el puesto.

DATOS DE LA VACANTE

Cargo Requerido	Sede	Prioridad
LIDER COMERCIAL	Principal	Medio
Motivo Requisición	Ingreso Propuesto	
Retiro/Renuncia	04/07/2023	
Condiciones	<p>El horario será de 8:00 a 17:00 de lunes a viernes.</p> <p>Se requiere que el interesado sea bachiller, técnico o tecnólogo.</p> <p>El interesado debe tener las siguientes habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprender información de diversa índole Mantener buena relaciones personales Expresarse verbalmente en forma clara y precisa Redactar correspondencia formal Actitud propositiva proactiva Organización y planeación del trabajo 	

Registrar

Una vez llenados todos los campos se debe seleccionar el botón 'Registrar' y la nueva requisitorio sera agregada al registro, deberá aparecer en la tabla de requisiciones.

REQUISICION INTERNA DE PERSONAL

Mostrar 10 ▾ Registros Items		BUSCAR: _____						
#	Sede	Motivo	Solicitud	Solicitante	Fecha Ingreso	Estado	Prioridad	Ménú
1	palmira1	Reemplazo	DIRECTOR DE PROYECTOS	pepito	2023-04-28	Rechazado	Media	
2	Palmira_	Retiro/Renuncia	LIDER ADMINISTRATIVO	Alexander Orejuela	2023-05-14	Aprobado	Alta	
3	Principal	Retiro/Renuncia	LIDER COMERCIAL	Ronaldo Garcia	2023-07-04	Solicitado	Media	<input checked="" type="checkbox"/>

Mostrando pag 1 de 1

« 1 »

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Convertir documentos de Word en libros electrónicos es muy fácil con HelpNDoc](#)

Aprobar/Rechazar requisición

Cuando se registra una requisición esta debe ser aprobada o rechazada dependiendo de si la requisición es o no necesaria, para poder hacer esto se debe seleccionar el botón en forma de engranaje de la requisición que se desea aprobar o rechazar.

REQUISICION INTERNA DE PERSONAL

Mostrar 10 ▾ Registros Items		BUSCAR: _____						
#	Sede	Motivo	Solicitud	Solicitante	Fecha Ingreso	Estado	Prioridad	Ménú
1	palmira1	Reemplazo	DIRECTOR DE PROYECTOS	pepito	2023-04-28	Rechazado	Media	
2	Palmira_	Retiro/Renuncia	LIDER ADMINISTRATIVO	Alexander Orejuela	2023-05-14	Aprobado	Alta	
3	Principal	Retiro/Renuncia	LIDER COMERCIAL	Ronaldo Garcia	2023-07-04	Solicitado	Media	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Principal	Retiro/Renuncia	LIDER DE PROYECTOS	Ronaldo Garcia	2023-08-04	Solicitado	Media	<input checked="" type="checkbox"/>

Mostrando pag 1 de 1

« 1 »

Al hacer esto uno deberá escoger si aprobar o rechazar la solicitud.

REQUISICION INTERNA DE PERSONAL ✖***ESTADO AUTORIZACIÓN***

Solicitado

Solicitado

Aceptado

Rechazado



Se selecciona el botón 'Registrar' para guardar la elección, la requisición seleccionada debería aparecer con el estado de aprobado o rechazado dependiendo de su elección.

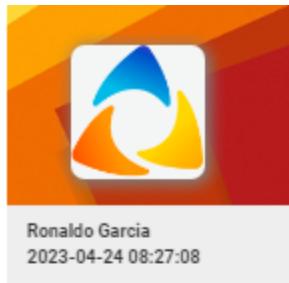
REQUISICION INTERNA DE PERSONAL

Mostrar 10 ▾ Registros Items		BUSCAR: _____						
#	Sede	Motivo	Solicitud	Solicitante	Fecha Ingreso	Estado	Prioridad	Ménú
1	palmira1	Reemplazo	DIRECTOR DE PROYECTOS	pepito	2023-04-28	Rechazado	Media	
2	Palmira_	Retiro/Renuncia	LIDER ADMINISTRATIVO	Alexander Orejuela	2023-05-14	Aprobado	Alta	
3	Principal	Retiro/Renuncia	LIDER COMERCIAL	Ronaldo Garcia	2023-07-04	Solicitado	Media	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Principal	Retiro/Renuncia	LIDER DE PROYECTOS	Ronaldo Garcia	2023-08-04	Aprobado	Media	

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Maximiza las capacidades de tu archivo de ayuda CHM con HelpNDoc](#)

Registrar aspirante

Para poder registrar a un nuevo aspirante se debe acceder a la interfaz de selección mediante el menú de la izquierda.



Inicio

Requisición

Selección

Contratación

Planta de Personal

Novedades

Ausentismo

Ajustes

+

Informes

+

Si el aspirante desea registrarse a si mismo en el proceso de selección o se desea registrar al aspirante se debe seleccionar el botón 'Registrar' de la interfaz de selección.

Lista de Aspirantes

Registrar Importar

Mostrar 10 Registros Items

BUSCAR: jh

Nombres	Apellidos	Cedula	Correo	Celular	CV	
JHONATAN ANDRES	ARCE QUINTERO		NO APlica			

Mostrando pag 1 de 1 (filtered from 11 total records)

Se abrirá un formulario el cual se debe llenar con toda la información personal del aspirante.

Aspirante

Hoja de vida Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados	Número de identificación [REDACTED]	Lugar Expedición Cali	Nombres JHON JAIRO
Apellidos GONZALEZ AGUDELO	Grupo sanguíneo A	RH +	Sexo Masculino
Lugar Nacimiento Cali	Estado Civil Soltero	Estrato ●	Fecha Nacimiento 27/07/1990
Barrio [REDACTED]	Ciudad Residencia Palmira	Correo Electronico [REDACTED]	Dirección [REDACTED]
Teléfono Móvil [REDACTED]	Nombre Persona Emergencia [REDACTED]	Contacto de Emergencia [REDACTED]	Nivel Académico Educación Técnica
Profesión Administrador	Cargo al que Aspira LIDER COMERCIAL		

[Registrar](#)

El campo 'Hoja de vida' requiere que se seleccione un archivo pdf con la hoja de vida del aspirante en el equipo.

Aspirante

Hoja de vida Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados	Número de identificación [REDACTED]	Lugar Expedición Cali	Nombres JHON JAIRO
Apellidos GONZALEZ AGUDELO	Grupo sanguíneo A	RH +	Sexo Masculino
Lugar Nacimiento Cali	Estado Civil Soltero	Estrato ●	Fecha Nacimiento 27/07/1990
Barrio [REDACTED]	Ciudad Residencia Palmira	Correo Electronico [REDACTED]	Dirección [REDACTED]
Teléfono Móvil [REDACTED]	Nombre Persona Emergencia [REDACTED]	Contacto de Emergencia [REDACTED]	Nivel Académico Educación Técnica
Profesión Administrador	Cargo al que Aspira LIDER COMERCIAL		

[Registrar](#)

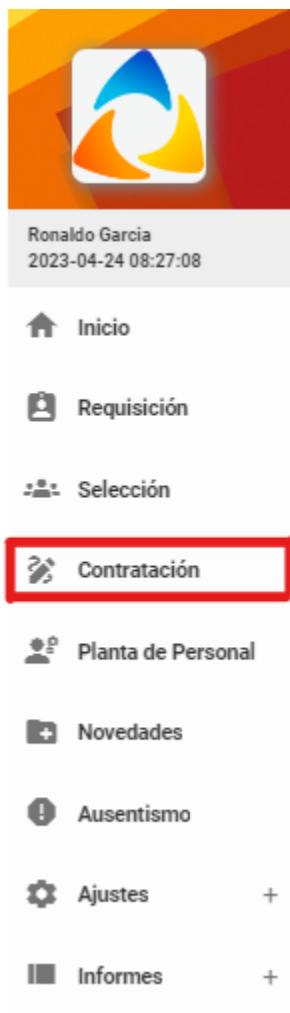
Una vez se llenan todos los datos se selecciona el botón 'Registrar', si todos los campos fueron diligenciados correctamente el nuevo aspirante deberá aparecer en la tabla de aspirantes.

Lista de Aspirantes

Lista de Aspirantes						
Mostrar 10 ▾ Registro Items		BUSCAR: jh				
Nombres	Apellidos	Cédula	Correo	Celular	CV	Gestión
JHON JAIRO	GONZALEZ AGUDELO	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	N/A	Gestionar
JHONATAN ANDRES	ARCE QUINTERO	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	N/A	Gestionar

Seleccionar aspirante

Cuando un aspirante es registrado antes de poder ser contratado tiene que ser seleccionado, ser seleccionado no significa que el aspirante haya sido contratado, solo que se tomara en cuenta cuando sea el momento de contratar algún aspirante. para seleccionar (o rechazar) un aspirante hay que acceder a la interfaz de contratación mediante el menú de la izquierda.



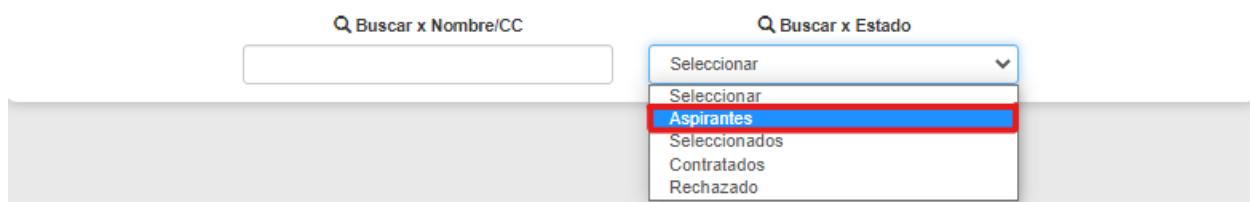
Se abrirá un formulario que permitirá buscar por nombre o por estado, si se sabe el nombre o el documento del aspirante se ingresa en el campo de la izquierda y debería aparecer el resultado en la parte inferior del formulario.

The screenshot shows the search results page. At the top, there is a search panel titled 'Panel de Busqueda' with two input fields: 'Buscar x Nombre/CC' containing 'GONZALEZ AGUDELO' and 'Buscar x Estado' with a dropdown menu set to 'Seleccionar'. Below the search panel, there is a section titled 'Resultados' (Results) which contains a table with one row of data. The table has columns: '#', 'Nombre', 'Apellidos', 'Identificación', 'Estado', 'Fecha Registro', and 'Menu'. The data in the table is:

#	Nombre	Apellidos	Identificación	Estado	Fecha Registro	Menu
200	JHON JAIRO	GONZALEZ AGUDELO	(redacted)	Aspirante	2023-05-04-1	<input type="button" value="Procesar"/>

Si no se conoce el nombre o el documento del aspirante se puede buscar en la lista de aspirantes, para eso se debe seleccionar el estado 'Aspirante' en el campo 'Buscar x Estado'.

Panel de Busqueda



En la tabla de abajo se mostraran todos los aspirantes, para poder seleccionar al aspirante que necesite se debe presionar el botón 'Procesar'.

The screenshot shows a results table titled 'Resultados'. It includes a search bar ('BUSCAR: jh') and a table header with columns: '#', 'Nombre', 'Apellidos', 'Identificación', 'Estado', 'Fecha Registro', and 'Menu'. Two rows of data are shown:

#	Nombre	Apellidos	Identificación	Estado	Fecha Registro	Menu
3	JHONATAN ANDRES	ARCE QUINTERO	14701715	Aspirante	2023-04-28-1	
200	JHON JAIRO	GONZALEZ AGUDELO	1113820352	Aspirante	2023-05-04-1	

At the bottom, it says 'Mostrando pag 1 de 1 (filtered from 15 total records)' and has navigation buttons («, 1, »).

Se abrirá un formulario donde todos los datos del aspirante estarán ya diligenciados, para poder seleccionar al aspirante tiene que cambiar su estado mediante el menú desplegable del campo 'CAMBIAR ESTADO DEL ASPIANTE' seleccionando la opción 'SELECCIONADO'.

The screenshot shows a form for an applicant named JHON JAIRO GONZALEZ AGUDELO. The form fields include: 'Aspirante' (with a note 'Validar los datos generales del aspirante'), 'Número de identificación' (27/07/1990), 'Lugar Expedición' (Cali), 'Nombres' (JHON JAIRO), 'Apellidos' (GONZALEZ AGUDELO), 'Fecha Nacimiento' (27/07/1990), 'Dirección' (redacted), 'Barrio' (redacted), 'Correo Electronico' (redacted), 'Teléfono Fijo' (redacted), 'Teléfono Móvil' (redacted), 'ASPIRANTE A:' (LIDER COMERCIAL), and 'CAMBIAR ESTADO DEL ASPIANTE' (with options: 'ASPIRANTE', '-- Seleccionar --', 'ASPIRANTE', 'SELECCIONADO' (highlighted with a red box), and 'NO SELECCIONADO').

Una vez hecho eso se debe seleccionar el botón 'Registrar', si no hay problemas el aspirante pasara a estar seleccionado y sera visible en la tabla de aspirantes seleccionados.

The screenshot shows a software interface for managing application records. At the top, there are two search fields: 'Q Buscar x Nombre/CC' and 'Q Buscar x Estado'. The 'Estado' field dropdown is set to 'Seleccionados' and is highlighted with a red box. Below the search area, a section titled 'Resultados' displays a table of 8 records. The table columns are: '#', 'Nombre', 'Apellidos', 'Identificación', 'Estado', 'Fecha Registro', and 'Menu'. Each record includes a small red rectangular icon in the 'Identificación' column and a 'Contratar' button in the 'Menu' column. The records listed are:

#	Nombre	Apellidos	Identificación	Estado	Fecha Registro	Menu
151	FELIX ENRIQUE	CHAVERRA RESTREPO	[red]	Seleccionado	2021-01-01-2	
152	CESAR AUGUSTO	IDARRAGA 03IN	[red]	Seleccionado	2021-01-01-2	
154	JOSE NICOLAS	GONZALEZ	[red]	Seleccionado	2021-01-01-2	
155	JOSE ELIJIO	QUISCUALTUD NANDAR	[red]	Seleccionado	2021-01-01-2	
156	FENGER ALONZO	IDROBO URBANO	[red]	Seleccionado	0000-00-00-2	
175	Avram	Espinosa	[red]	Seleccionado	2023-01-31-2	
200	JHON JAIRO	GONZALEZ AGUDELO	[red]	Seleccionado	2023-05-04-2	

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Guía paso a paso: cómo convertir su documento de Word en un libro electrónico](#)

Contratar aspirante

Cuando un aspirante es registrado antes de poder ser contratado tiene que ser seleccionado, ser seleccionado no significa que el aspirante haya sido contratado, solo que se tomara en cuenta cuando sea el momento de contratar algún aspirante. para seleccionar (o rechazar) un aspirante hay que acceder a la interfaz de contratación mediante el menú de la izquierda.



Ronaldo Garcia
2023-04-24 08:27:08

Inicio

Requisición

Selección

Contratación

Planta de Personal

Novedades

Ausentismo

Ajustes +

Informes +

Se abrirá un formulario que permitirá buscar por nombre o por estado, si se sabe el nombre o el documento del aspirante se ingresa en el campo de la izquierda y debería aparecer el resultado en la parte inferior del formulario.

Recurso Humano > Contratacion > Index

Panel de Busqueda

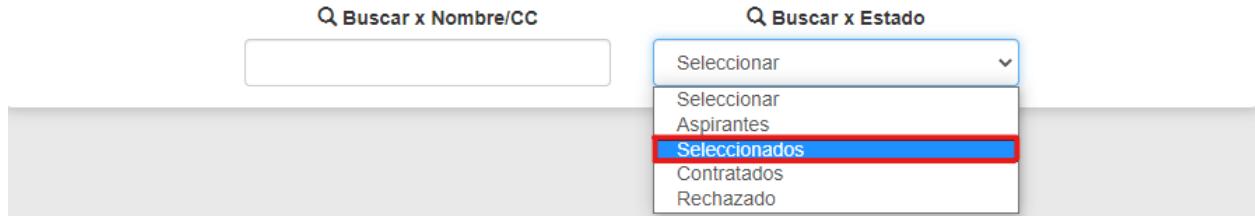
<input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;" type="text" value="GONZALEZ AGUDELO"/> Buscar x Nombre/CC	<input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;" type="text" value="Seleccionados"/> Buscar x Estado
--	--

Resultados

#	Nombre	Apellidos	Identificación	Estado	Fecha Registro	Menu
200	JHON JAIRO	GONZALEZ AGUDELO	██████████	Seleccionado	2023-05-04-2	Contratar

Si no se conoce el nombre o el documento del aspirante se puede buscar en la lista de aspirantes, para eso se debe seleccionar el estado 'Seleccionados' en el campo 'Buscar x Estado'.

Panel de Busqueda



En la tabla de abajo se mostraran todos los aspirantes seleccionados, para poder contratar al aspirante que necesite se debe presionar el botón 'Contratar'.

#	Nombre	Apellidos	Identificación	Estado	Fecha Registro	Menu
151	FELIX ENRRIQUE	CHAVERRA RESTREPO	[REDACTED]	Seleccionado	2021-01-01-2	<button>Contratar</button>
152	CESAR AUGUSTO	IDARRAGA 03IN	[REDACTED]	Seleccionado	2021-01-01-2	<button>Contratar</button>
154	JOSE NICOLAS	GONZALEZ	[REDACTED]	Seleccionado	2021-01-01-2	<button>Contratar</button>
155	JOSE ELIJIO	QUISCUALTUD NANDAR	[REDACTED]	Seleccionado	2021-01-01-2	<button>Contratar</button>
156	FENGER ALONZO	IDROBO URBANO	[REDACTED]	Seleccionado	0000-00-00-2	<button>Contratar</button>
175	Avram	Espinoza	[REDACTED]	Seleccionado	2023-01-31-2	<button>Contratar</button>
200	JHON JAIRO	GONZALEZ AGUDELO	[REDACTED]	Seleccionado	2023-05-04-2	<button>Contratar</button>

Se abrirá un formulario donde todos se deberán definir los términos del contrato. En el campo 'Tipo de Contrato' se debe seleccionar que clase de contrato se le hará al aspirante.

Ingrera los datos para la elaborar el contrato a:

JHON JAIRO GONZALEZ AGUDELO

Identificación: [REDACTED]

En el campo 'Cargo' se debe seleccionar el puesto para el cual el aspirante sera contratado.

Manual de Usuario de Software de Normalización Universal (SNU)

Ingresa los datos para la elaborar el contrato a:

JHON JAIRO GONZALEZ AGUDELO

Identificación: XXXXXXXXXX

Tipo de Contrato	Cargo	Salario
Seleccionar	LIDER ADMINISTRATIVO	
Auxilio Transporte	Seleccionar	Termino Duración del Contrato
Lugar de la Actividad	LIDER ADMINISTRATIVO LIDER LOGISTICO LIDER DE DESARROLLO LIDER COMERCIAL LIDER FINANCIERO LIDER DE PROYECTOS LIDER ADMINISTRATIVO LIDER PEDAGÓGICO	dd/mm/aaaa <input type="button" value="Calendar"/>
	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	Enviar Copia del Contrato
		<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si
<input type="button" value="Registrar"/>		

En el campo 'Lugar de actividad' se debe escribir el lugar, sede o ciudad donde la persona contratada desempeñara su labor.

Ingresa los datos para la elaborar el contrato a:

JHON JAIRO GONZALEZ AGUDELO

Identificación: XXXXXXXXXX

Tipo de Contrato	Cargo	Salario
CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO IN	LIDER ADMINISTRATIVO	2000000
Auxilio Transporte	Fecha de Inicio	Termino Duración del Contrato
150000	14/05/2023 <input type="button" value="Calendar"/>	04/11/2023 <input type="button" value="Calendar"/>
Lugar de la Actividad	Enviar Manual De Funciones	Enviar Copia del Contrato
	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si
<input type="button" value="Registrar"/>		

En los campos 'Enviar Manual De Funciones' y 'Enviar Copia del Contrato' se puede seleccionar si se desea que se le envíe por medio de correo electrónico el manual de funciones y una copia del contrato respectivamente a la persona contratada.

Ingresa los datos para la elaborar el contrato a:

JHON JAIRO GONZALEZ AGUDELO

Identificación: XXXXXXXXXX

Tipo de Contrato	Cargo	Salario
CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO IN	LIDER ADMINISTRATIVO	2000000
Auxilio Transporte	Fecha de Inicio	Termino Duración del Contrato
150000	14/05/2023 <input type="button" value="Calendar"/>	14/11/2023 <input type="button" value="Calendar"/>
Lugar de la Actividad	Enviar Manual De Funciones	Enviar Copia del Contrato
Call	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si
<input type="button" value="Registrar"/>		

Una vez llenado el formulario se debe seleccionar el botón 'Registrar', si no hay problemas el aspirante pasara a estar contratado y se generara un cuadro donde sera visible el estado de contratación del aspirante.

Historico

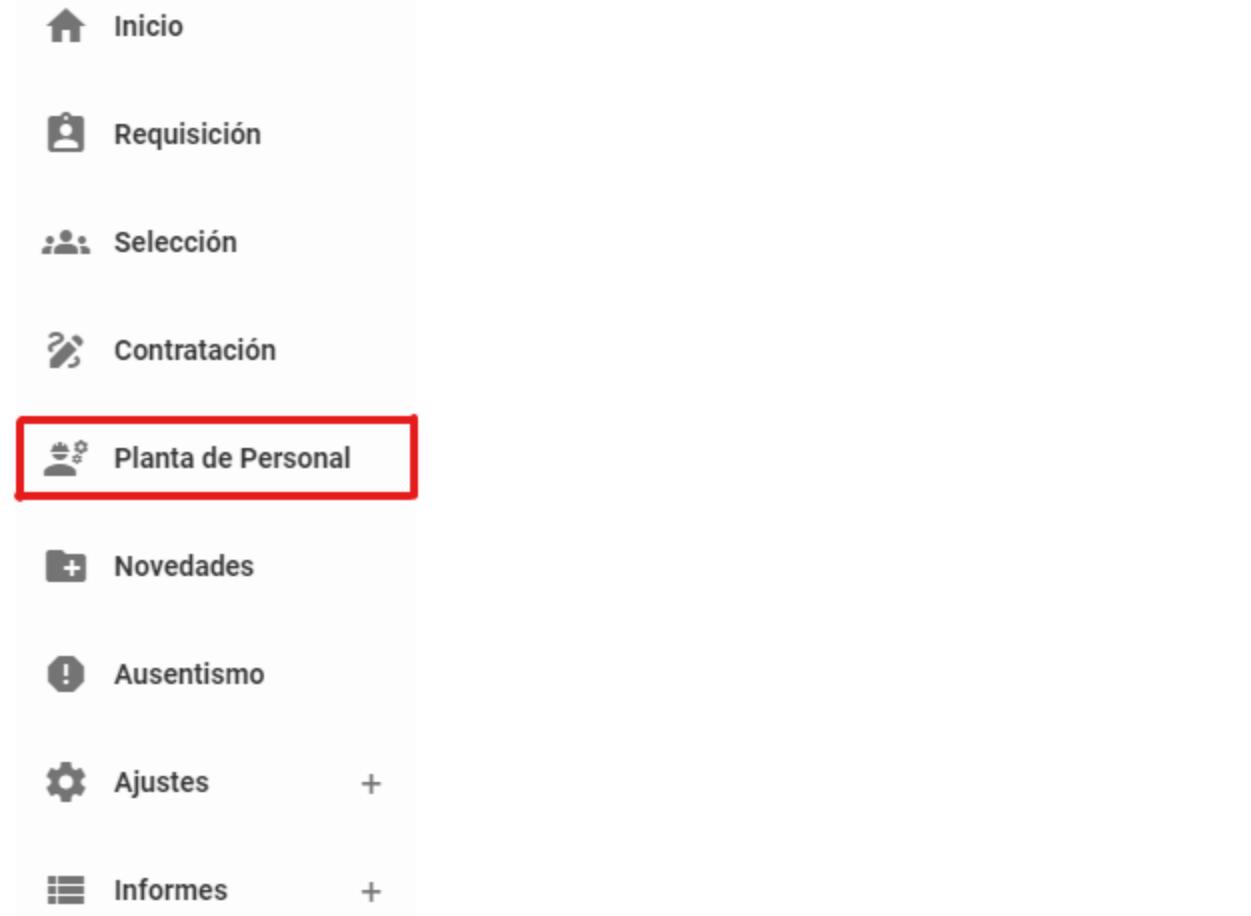
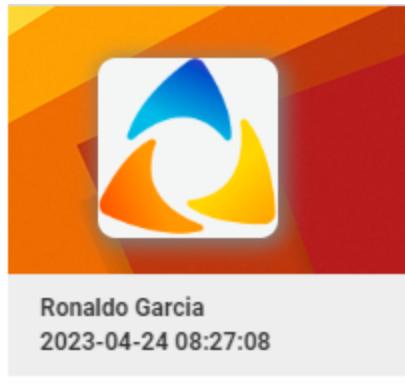
Consulta los datos de contratos elaborados a:
JHON JAIRO GONZALEZ AGUDELO
Identificación XXXXXXXXXX

CARGO	TIPO DE CONTRATO	FECHA DE INICIO	DURACIÓN	ELABORADO POR:	OPCIONES
LIDER ADMINISTRATIVO	CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO	2023-05-14	2023-11-14	Ronaldo Garcia	 Editar
CARGO	TIPO DE CONTRATO	FECHA DE INICIO	DURACIÓN	ELABORADO POR:	OPCIONES

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Páginas web para iPhone fáciles de hacer](#)

Ver contrato

Para ver el contrato de una persona contratada se debe primero acceder ala interfaz de planta de personal desde el menú de la izquierda.



Se abrirá una tabla con todas las personas contratadas y su información se debe seleccionar el botón '+Información' de la persona cuyo contrato se busca.

JHON JAIRO GONZALEZ AGUDELO Documento Identificación: [REDACTED] Genero: Masculino	[REDACTED] [REDACTED] Dirección: [REDACTED]	Inicio: 2023-05-14 Duración: 2023-11-14 Cargo: LÍDER ADMINISTRATIVO	Contratado
JHON JAIRO LERMA Documento Identificación: [REDACTED] Genero: Femenino	[REDACTED] [REDACTED] Dirección: [REDACTED]	Inicio: 2023-01-14 Duración: 22-12-2023 Cargo: LÍDER ADMINISTRATIVO	Contratado
JHONATAN ALEXANDER CORTES CASTAÑO Documento Identificación: [REDACTED] Genero: Femenino	[REDACTED] [REDACTED] Dirección: [REDACTED]	Inicio: 2023-01-12 Duración: 22-12-2023 Cargo: LÍDER LOGÍSTICO	Contratado

Se abrirá un panel de opciones del cual se debe seleccionar la opción 'Historial de Contratación'.

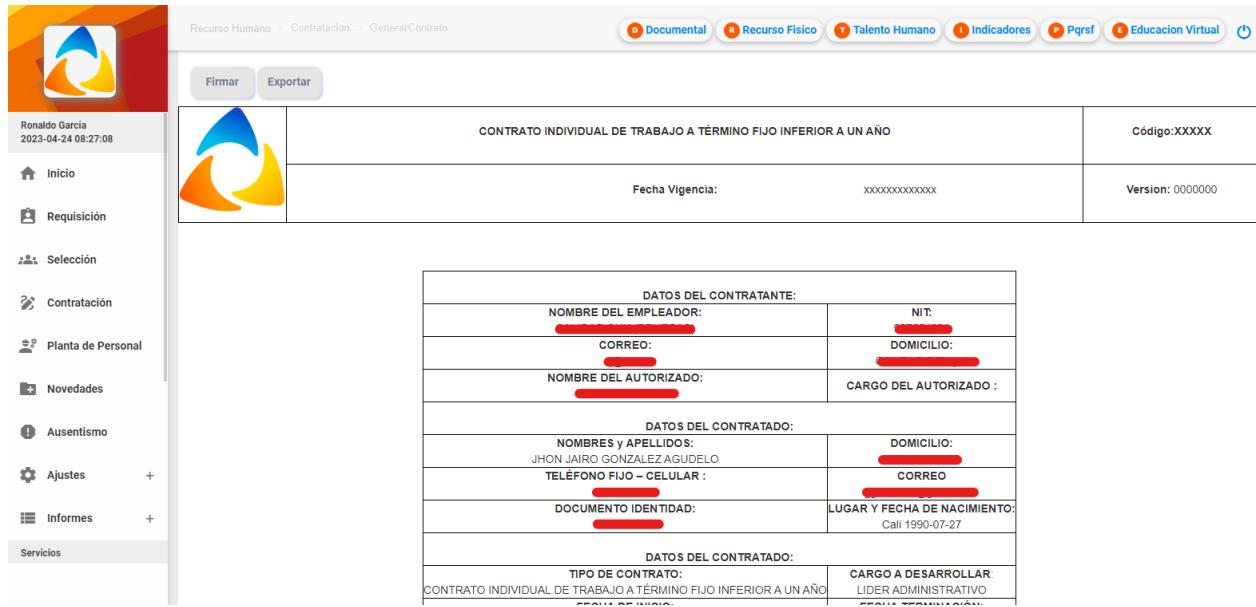
DETALLE

Información General
Perfil Sociodemografico
Nucleo Familiar
Información Academica
Seguridad Social
Documentos
Historial de Contratación
Novedades

Se abrirá una tabla con todos los contratos que tenga la persona, para acceder al contrato se debe seleccionar el nombre del cargo para el que fue contratada la persona en la columna 'Cargo'.

DETALLE	<p>Historico Consulta los datos de contratos elaborados a: JHON JAIRO GONZALEZ AGUDELO Identificación: 1113820352</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CARGO</th> <th>TIPO DE CONTRATO</th> <th>FECHA DE INICIO</th> <th>DURACIÓN</th> <th>ELABORADO POR:</th> <th>OPCIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>LÍDER ADMINISTRATIVO</td> <td>CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO</td> <td>2023-05-14</td> <td>2023-11-14</td> <td>Ronaldo Garcia</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	CARGO	TIPO DE CONTRATO	FECHA DE INICIO	DURACIÓN	ELABORADO POR:	OPCIONES	LÍDER ADMINISTRATIVO	CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO	2023-05-14	2023-11-14	Ronaldo Garcia							
CARGO	TIPO DE CONTRATO	FECHA DE INICIO	DURACIÓN	ELABORADO POR:	OPCIONES														
LÍDER ADMINISTRATIVO	CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO	2023-05-14	2023-11-14	Ronaldo Garcia															
Información General																			
Perfil Sociodemografico																			
Nucleo Familiar																			
Información Academica																			
Seguridad Social																			
Documentos																			
Historial de Contratación																			
Novedades																			

Esto abrirá una copia del contrato para poder revisar.

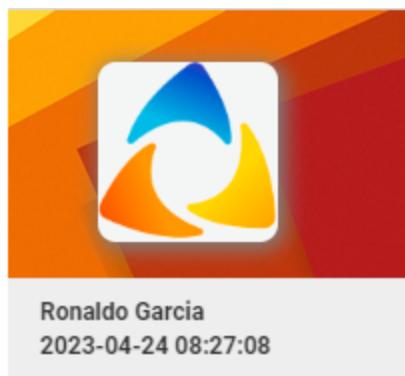


The screenshot shows the SNU software interface. On the left, there is a sidebar with various menu items: Inicio, Requisición, Selección, Contratación, Planta de Personal, Novedades, Ausentismo, Ajustes, Informes, and Servicios. The 'Contratación' item is currently selected. The main area displays a document titled 'CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO'. At the top right of the document, it says 'Código:XXXXX'. Below the title, there are fields for 'Fecha Vigencia:' (with placeholder 'XXXXXXXXXXXX') and 'Version: 0000000'. There are two large tables below the document title. The first table is labeled 'DATOS DEL CONTRATANTE:' and contains fields for 'NOMBRE DEL EMPLEADOR:', 'NIT:', 'CORREO:', and 'DOMICILIO:'. The second table is labeled 'DATOS DEL CONTRATADO:' and contains fields for 'NOMBRES y APELLIDOS:', 'DOMICILIO:', 'TELÉFONO FIJO – CELULAR:', 'CORREO', 'DOCUMENTO IDENTIDAD:', and 'LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: Cali 1990-07-27'. The third table is labeled 'DATOS DEL CONTRATADO:' and contains fields for 'TIPO DE CONTRATO:', 'CARGO A DESARROLLAR:', and 'CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO' (with placeholder 'XXXXXXXXXXXX'). At the bottom right of the document area, there is a small note: 'ESTA ES UNA COPIA DE UN DOCUMENTO DE WORD. PARA VER EL DOCUMENTO ORIGINAL, CLIQUE EN EL ENLACE EN LA CABEZA DE PÁGINA.'

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Guía paso a paso: cómo convertir su documento de Word en un libro electrónico](#)

Firmar contrato

Para que una persona contratada pueda firmar su contrato esta debe primero acceder ala interfaz de planta de personal desde el menú de la izquierda.



Inicio

Requisición

Selección

Contratación

Planta de Personal

Novedades

Ausentismo

Ajustes +

Informes +

Se abrirá una tabla con todas las personas contratadas y su información se debe seleccionar el botón '+Información' de la persona cuyo contrato se busca.

JHON JAIRO GONZALEZ AGUDELO Documento Identificación: [REDACTED] Genero: Masculino	[REDACTED] [REDACTED] + Información	Inicio: 2023-05-14 Duración: 2023-11-14 Cargo: LIDER ADMINISTRATIVO	Contratado
JHON JAIRO LERMA Documento Identificación: [REDACTED] Genero: Femenino	[REDACTED] [REDACTED] + Información	Inicio: 2023-01-14 Duración: 22-12-2023 Cargo: LIDER ADMINISTRATIVO	Contratado
JHONATAN ALEXANDER CORTES CASTANO Documento Identificación: [REDACTED] Genero: Femenino	[REDACTED] [REDACTED]	Inicio: 2023-01-12 Duración: 22-12-2023 Cargo: LIDER LOGISTICO	Contratado

Se abrirá un panel de opciones del cual se debe seleccionar la opción 'Historial de Contratación'.

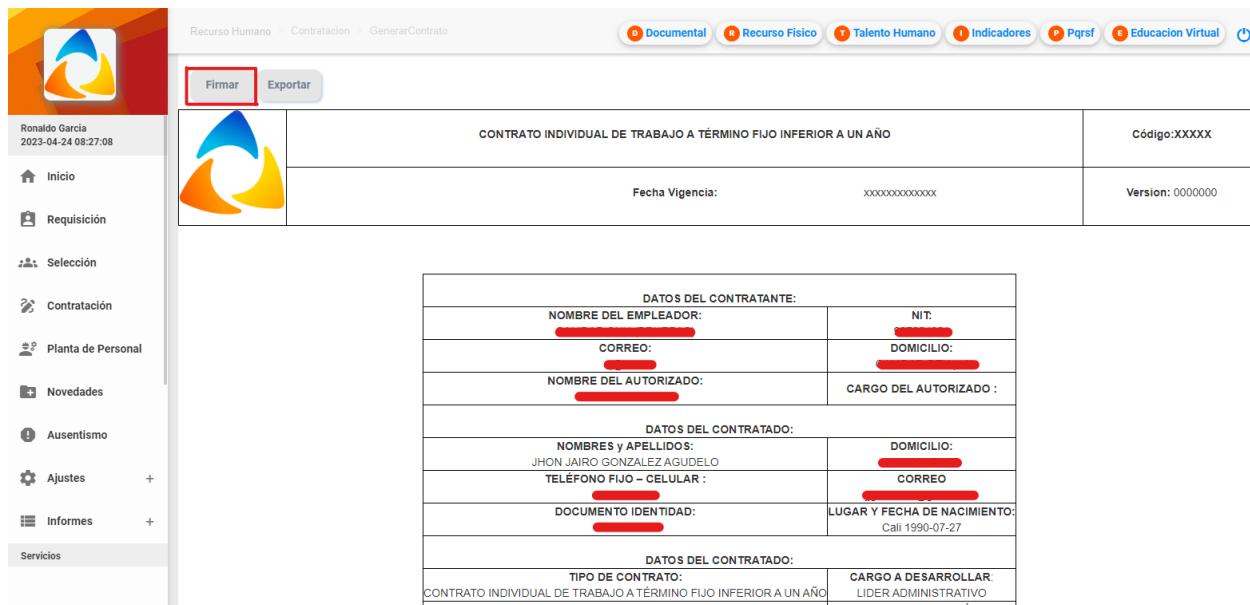
DETALLE

Información General
Perfil Sociodemografico
Nucleo Familiar
Información Academica
Seguridad Social
Documentos
Historial de Contratación
Novedades

Se abrirá una tabla con todos los contratos que tenga la persona, para acceder al contrato se debe seleccionar el nombre del cargo para el que fue contratada la persona en la columna 'Cargo'.

DETALLE	<p>Historico Consulta los datos de contratos elaborados a: JHON JAIRO GONZALEZ AGUDELO Identificación: 1113820352</p> <table border="1"> <thead> <tr><th>CARGO</th><th>TIPO DE CONTRATO</th><th>FECHA DE INICIO</th><th>DURACIÓN</th><th>ELABORADO POR:</th><th>OPCIONES</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>LIDER ADMINISTRATIVO</td><td>CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO</td><td>2023-05-14</td><td>2023-11-14</td><td>Ronaldo Garcia</td><td></td></tr> <tr><th>CARGO</th><th>TIPO DE CONTRATO</th><th>FECHA DE INICIO</th><th>DURACIÓN</th><th>ELABORADO POR:</th><th>OPCIONES</th></tr> </tbody> </table>	CARGO	TIPO DE CONTRATO	FECHA DE INICIO	DURACIÓN	ELABORADO POR:	OPCIONES	LIDER ADMINISTRATIVO	CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO	2023-05-14	2023-11-14	Ronaldo Garcia		CARGO	TIPO DE CONTRATO	FECHA DE INICIO	DURACIÓN	ELABORADO POR:	OPCIONES
CARGO	TIPO DE CONTRATO	FECHA DE INICIO	DURACIÓN	ELABORADO POR:	OPCIONES														
LIDER ADMINISTRATIVO	CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO	2023-05-14	2023-11-14	Ronaldo Garcia															
CARGO	TIPO DE CONTRATO	FECHA DE INICIO	DURACIÓN	ELABORADO POR:	OPCIONES														

Esto abrirá una copia del contrato para poder revisar, se debe seleccionar el botón 'Firmar' en la parte superior del contrato.



Recurso Humano > Contratación > GenerarContrato

Firmar Exportar

Ronaldo Garcia
2023-04-24 08:27:08

Inicio Requisición Selección Contratación Planta de Personal Novedades Ausentismo Ajustes Informes Servicios

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO

Código:XXXXX

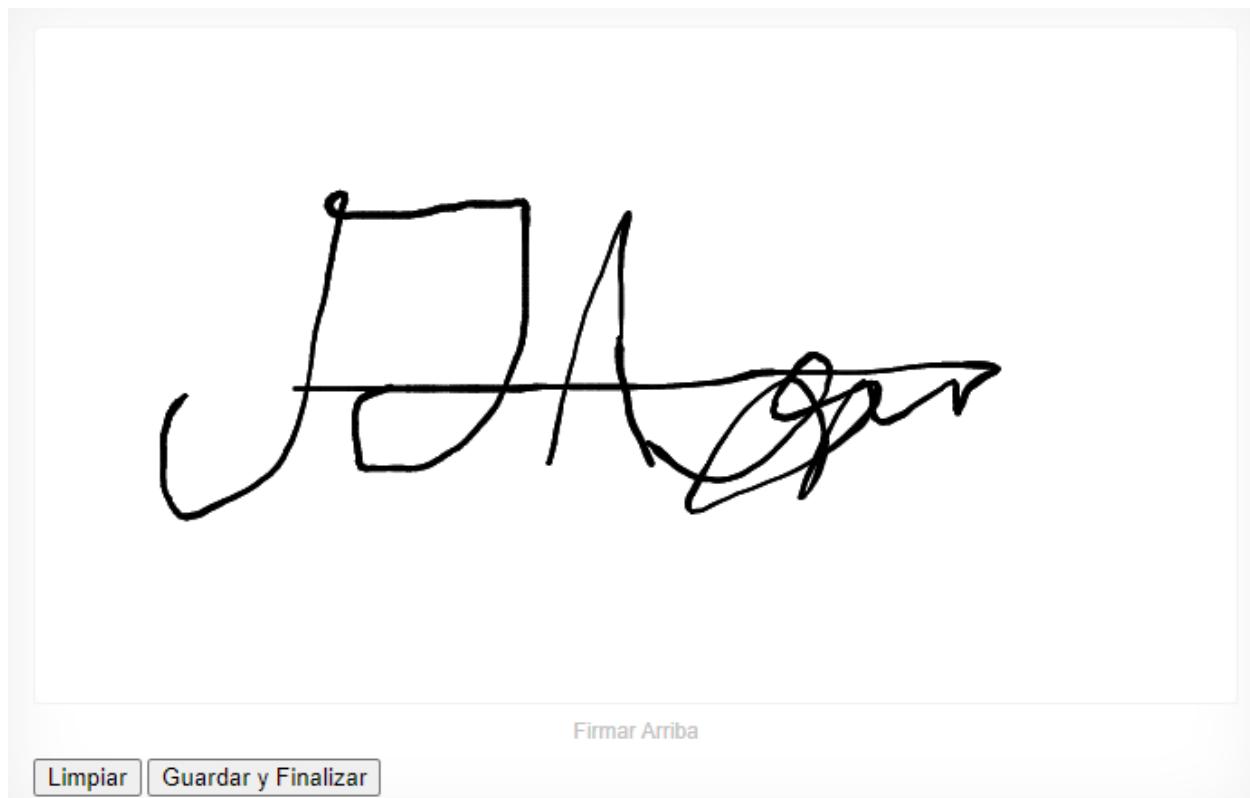
Fecha Vigencia: XXXXXXXXXXXX Version: 0000000

DATOS DEL CONTRATANTE:	
NOMBRE DEL EMPLEADOR: [REDACTED]	NIT: [REDACTED]
CORREO: [REDACTED]	DOMICILIO: [REDACTED]
NOMBRE DEL AUTORIZADO: [REDACTED]	CARGO DEL AUTORIZADO :

DATOS DEL CONTRATADO:	
NOMBRES Y APELLIDOS: JHON JAIRO GONZALEZ AGUDELO	DOMICILIO: [REDACTED]
TELÉFONO FIJO – CELULAR :	CORREO: [REDACTED]
DOCUMENTO IDENTIDAD: [REDACTED]	LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: Cali 1990-07-27

DATOS DEL CONTRATADO:	
TIPO DE CONTRATO: CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO	CARGO A DESARROLLAR: LIDER ADMINISTRATIVO

Se abrirá un cuadro donde se debe dibujar la firma con el ratón, una vez hecha la firma se debe seleccionar el botón 'Guardar y Finalizar'



Una vez guardado la firma debería aparecer en la parte inferior del contrato.

DATOS DEL CONTRATADO:		
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO	CARGO A DESARROLLAR: LIDER ADMINISTRATIVO
FECHA DE INICIO:	2023-05-14	FECHA TERMINACIÓN: 1969-12-31
LUGAR DE LAS ACTIVIDADES:	Cali	DURACIÓN DEL CONTRATO: 2023-11-14
SALARIO MENSUAL:	2000000	



FIRMA CALIDAD SG S.A.S
NIT: [REDACTED]

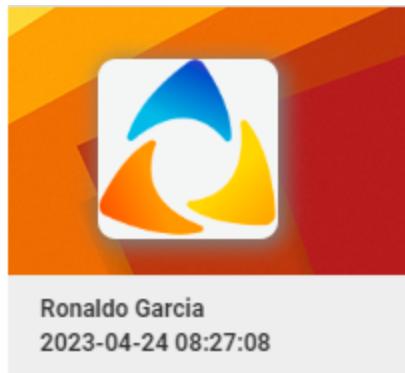


JHON JAIRO GONZALEZ AGUADELO
CC: [REDACTED]

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Generador de documentación para iPhone gratuito](#)

Descargar contrato

Para descargar el contrato de una persona contratada se debe primero acceder ala interfaz de planta de personal desde el menú de la izquierda.



Inicio

Requisición

Selección

Contratación

Planta de Personal

Novedades

Ausentismo

Ajustes +

Informes +

Se abrirá una tabla con todas las personas contratadas y su información se debe seleccionar el botón '+Información' de la persona cuyo contrato se busca.

JHON JAIRO GONZALEZ AGUDELO Documento Identificación: [REDACTED] Genero: Masculino		Dirección: [REDACTED]	Inicio: 2023-05-14 Duración: 2023-11-14 Cargo: LIDER ADMINISTRATIVO	Contratado
JHON JAIRO LERMA Documento Identificación: [REDACTED] Genero: Femenino		Dirección: [REDACTED]	Inicio: 2023-01-14 Duración: 22-12-2023 Cargo: LIDER ADMINISTRATIVO	Contratado
JHONATAN ALEXANDER CORTES CASTANO Documento Identificación: [REDACTED] Genero: Femenino		Dirección: [REDACTED]	Inicio: 2023-01-12 Duración: 22-12-2023 Cargo: LIDER LOGISTICO	Contratado

Se abrirá un panel de opciones del cual se debe seleccionar la opción 'Historial de Contratación'.

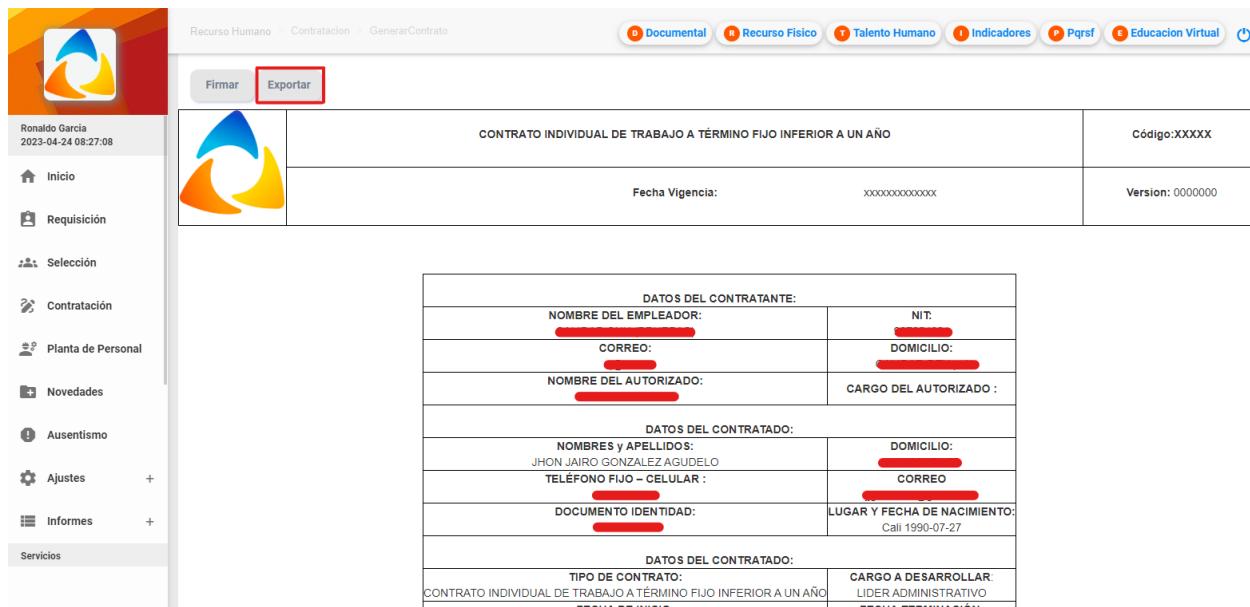
DETALLE

Información General
Perfil Sociodemografico
Nucleo Familiar
Información Academica
Seguridad Social
Documentos
Historial de Contratación
Novedades

Se abrirá una tabla con todos los contratos que tenga la persona, para acceder al contrato se debe seleccionar el nombre del cargo para el que fue contratada la persona en la columna 'Cargo'.

DETALLE	<p>Historico Consulta los datos de contratos elaborados a: JHON JAIRO GONZALEZ AGUDELO Identificación: 1113820352</p> <table border="1"> <thead> <tr><th>CARGO</th><th>TIPO DE CONTRATO</th><th>FECHA DE INICIO</th><th>DURACIÓN</th><th>ELABORADO POR:</th><th>OPCIONES</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>LIDER ADMINISTRATIVO</td><td>CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO</td><td>2023-05-14</td><td>2023-11-14</td><td>Ronaldo Garcia</td><td></td></tr> <tr><th>CARGO</th><th>TIPO DE CONTRATO</th><th>FECHA DE INICIO</th><th>DURACIÓN</th><th>ELABORADO POR:</th><th>OPCIONES</th></tr> </tbody> </table>	CARGO	TIPO DE CONTRATO	FECHA DE INICIO	DURACIÓN	ELABORADO POR:	OPCIONES	LIDER ADMINISTRATIVO	CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO	2023-05-14	2023-11-14	Ronaldo Garcia		CARGO	TIPO DE CONTRATO	FECHA DE INICIO	DURACIÓN	ELABORADO POR:	OPCIONES
CARGO	TIPO DE CONTRATO	FECHA DE INICIO	DURACIÓN	ELABORADO POR:	OPCIONES														
LIDER ADMINISTRATIVO	CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO	2023-05-14	2023-11-14	Ronaldo Garcia															
CARGO	TIPO DE CONTRATO	FECHA DE INICIO	DURACIÓN	ELABORADO POR:	OPCIONES														

Esto abrirá una copia del contrato para poder revisar, para descargarlo se debe seleccionar el botón 'Exportar' en la parte superior del contrato.



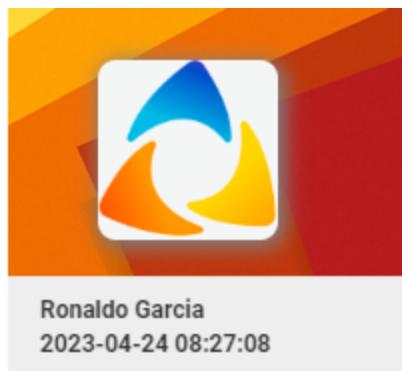
The screenshot shows the SNU software interface. On the left, there is a vertical sidebar with icons and labels for various modules: Inicio, Requisición, Selección, Contratación, Planta de Personal, Novedades, Ausentismo, Ajustes, Informes, and Servicios. The 'Contratación' icon is highlighted. At the top, there are tabs for 'Recurso Humano', 'Contratación', and 'GenerarContrato'. Below these are buttons for 'Firmar' and 'Exportar' (the latter is highlighted with a red box). The main content area displays a 'CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO' (Individual Employment Contract) document. The document includes fields for 'Nombre del Contratante' (Employer), 'Nombre del Autorizado' (Authorized Person), 'Datos del Contratado' (Employee), and 'Datos del Contratado' (Employee). The right side of the document shows 'Código:XXXXX' and 'Version: 000000'. The bottom of the document contains a signature line.

De esta manera el contrato sera descargado en el equipo.

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Generar eBooks Kindle con facilidad](#)

Información aspirante

Un aspirante a cualquier cargo o una persona contratada debe tener su información registrada en la plataforma, núcleo familiar, formación académica, afiliaciones y documentos de soporte. para poder ver la información de un aspirante se debe acceder a la interfaz de la persona mediante la interfaz de selección en el menú de la parte izquierda.



Inicio

Requisición

Selección

Contratación

Planta de Personal

Novedades

Ausentismo

Ajustes +

Informes +

Se abrirá una tabla con todos los aspirantes, hay que seleccionar el botón 'Gestionar' del aspirante que se busca.

Lista de Aspirantes

Registrar Importar

Mostrar 10 ▾ Registros Items		BUSCAR: mauri				
Nombres	Apellidos	Cedula	Correo	Celular	CV	
MAURICO	SALCEDO MAYOR	[REDACTED]	[REDACTED]		N/A	Gestionar

Mostrando pag 1 de 1 (filtered from 14 total records)

« 1 »

Esto abrirá el perfil del aspirante donde se vera toda la informacion relevante.

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Agregue una capa adicional de seguridad a sus archivos PDF con cifrado](#)

Agregar núcleo familiar

Para poder agregar miembros del núcleo familiar al aspirante se debe seleccionar el botón 'Familia' en su perfil.

The screenshot shows a user profile for 'MAURICO SALCEDO MAYOR'. The profile picture is a placeholder icon with the text '{dev}' inside. The name 'MAURICO' is in large bold letters, and 'SALCEDO MAYOR' is below it. Below the name is a table with the following data:

Identificación	[REDACTED]
Correo	[REDACTED]
Estado	Aspirante
Dirección	[REDACTED]
Barrio	[REDACTED]

At the bottom, there are tabs: 'Familia' (highlighted with a red box), 'Formación', 'Afiliación', and 'Soportes'.

Luego se debe seleccionar el botón 'Registrar' en la parte superior de la tabla de familiares.

Grupo Familiar

The table has the following columns: Nombre, Apellidos, Parentesco, Fecha Nacimiento, and Número de Contacto. There are two rows of data. At the top right of the table is a blue button labeled 'Registrar' with a yellow icon, which is highlighted with a red box.

Nombre	Apellidos	Parentesco	Fecha Nacimiento	Número de Contacto
GERMAN	SALCEDO SANCHEZ	Padre	1965-06-12	[REDACTED]
Nombre	Apellidos	Parentesco	Fecha Nacimiento	Número de Contacto

Buttons at the bottom right of the table: 'Editar' and 'Eliminar'.

Se abrirá un formulario donde se deberá introducir los nombres, apellidos y fecha de nacimiento del familiar en los campos correspondientes, en el campo 'Parentesco' se debe seleccionar la relación que tiene la persona con el aspirante.

Apellidos
MAYOR SANDOVAL

Fecha nacimiento
dd/mm/aaaa

Contacto

Guardar

y en el campo 'Contacto' se debe ingresar el numero telefónico del familiar.

Registrar Integrante

Nombre
CLARISSA

Apellidos
MAYOR SANDOVAL

Parentesco
Madre

Fecha nacimiento
12/04/1971

Contacto

Guardar

Una vez hecho esto se presiona el botón 'Guardar' y la persona sera agregada al núcleo familiar.

Grupo Familiar

Registrar

Nombre	Apellidos	Parentesco	Fecha Nacimiento	Número de Contacto	Editar	Eliminar
GERMAN	SALCEDO SANCHEZ	Padre	1965-06-12	[REDACTED]		
CLARISSA	MAYOR SANDOVAL	Madre	1971-04-12	[REDACTED]		
Nombre	Apellidos	Parentesco	Fecha Nacimiento	Número de Contacto		

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Generador de documentación HTML de ayuda gratuito](#)

Agregar formacion

Para poder agregar la formación académica del aspirante se debe seleccionar el botón 'Formacion' en su perfil.

Identificación	[REDACTED]
Correo	[REDACTED]
Estado	Aspirante
Dirección	[REDACTED]
Barrio	[REDACTED]

Familia **Formación** Afiliación Soportes

Luego se debe seleccionar el botón 'Registrar' en la parte superior de la tabla de formación.

Formación Académica

Estudio	Estado	Institución Educativa	Academia	Fecha realización	
Basica primaria	Terminado	Tulio Raffo	Palmira	2002-11-12	Editar Eliminar
Estudio	Estado	Institución Educativa	Academia	Fecha realización	

Registrar

Se abrirá un formulario donde se deberá introducir la información de la institución educativa a la que atendió, en el campo 'Nivel Académico' se debe seleccionar el nivel educativo que curso en la misma.

Registrar

Nivel Academico	Estado	Institución Educativa
Seleccionar	Seleccionar	
<ul style="list-style-type: none">SeleccionarBásica primariaSecundariaMediaCursoSeminariosTecnicaTecnologicaProfesionalDiplomadosMaestriaDoctoradoPosdoctorado	<p>Fecha realización</p> <p>dd/mm/aaaa</p> <p>Registrar</p>	

y en el campo 'Estado' se debe ingresar el estado en el que se encuentra actualmente dicha formación.

Registrar

Nivel Academico	Estado	Institución Educativa
Seleccionar	Seleccionar	
Lugar Realización	<ul style="list-style-type: none">SeleccionarTerminadoAplazadoSuspendidoActivo	<p>Registrar</p>

En el campo 'Lugar de Realización' se debe escribir la ciudad donde se llevo a cabo dichos estudios.

Registrar

Nivel Academico	Estado	Institución Educativa
Secundaria	Terminado	Humberto Raffo Rivera

Lugar Realización	Fecha realización
Palmira	03/12/2018

Registrar

Una vez llenado se selecciona el botón 'Guardar' y el registro sera agregado al atabla de estudios.

Formación Academica

Registrar

Estudio	Estado	Institución Educativa	Academia	Fecha realización	
Basica primaria	Terminado	Tulio Raffo	Palmira	2002-11-12	
Secundaria	Terminado	Humberto Raffo Rivera	Palmira	2018-12-03	
Estudio	Estado	Institución Educativa	Academia	Fecha realización	

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Escribir eBooks para Kindle](#)

Agregar afiliaciones

Para poder agregar a que entidades esta afiliado el aspirante se debe seleccionar el botón 'Afiliacion' en su perfil.



The screenshot shows a user profile interface. At the top, there is a placeholder for a profile picture. Below it, the name "MAURICO" is displayed in large bold letters, followed by "SALCEDO MAYOR" in smaller letters. To the left of the name is a black silhouette icon with the text "{dev}" inside. Below the name is a table with five rows:

Identificación	[REDACTED]
Correo	[REDACTED] [REDACTED]
Estado	Aspirante
Dirección	[REDACTED]
Barrio	[REDACTED]

Below the table are four tabs: "Familia", "Formación", "Afiliación" (which is highlighted with a red border), and "Soportes".

Luego se debe seleccionar el botón 'Registrar' en la parte superior de la tabla de Afiliaciones.

Afiliaciones Seguridad Social

Eps	Arl	Fondo Pensiones	Caja Compensación	Fecha Registro	
-----	-----	-----------------	-------------------	----------------	--

Registrar

Se abrirá un formulario donde se deberá seleccionar en cada campo el nombre de la entidad a la que se la persona esta afiliada y la fecha de la afiliacion.

REGISTRAR

Eps	Arl	Fondo Pensiones
Cafesalud	Colpatria ARP	Colpensiones

Caja Compesación	Fecha de Afiliación
Cajasan	12/06/2010

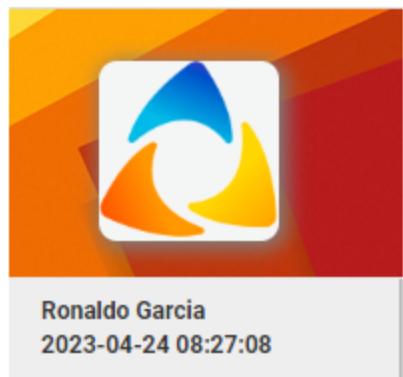
Registrar

Una vez llenado se debe seleccionar el botón 'Registrar' y las afiliaciones aparecerán en la tabla de afiliaciones.

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Maximice la producción de su documentación con el analizador de proyectos avanzado de HelpNDoc](#)

Ausentismo

Los ausentismos se diferencian de las novedades en que mientras una novedad es un evento no previsto que sucede después de que la persona llega a trabajar un ausentismo es cuando la persona no llega a trabajar. para acceder a la interfaz de ausentismos hay que seleccionar la opción 'Ausentismo' del menú de la izquierda.



- [Inicio](#)
- [Requisición](#)
- [Selección](#)
- [Contratación](#)
- [Planta de Personal](#)
- [Novedades](#)
- [Ausentismo](#)
- [Ajustes](#)
- [Informes](#)

una vez ahí se debe ingresar la cédula de la persona a la que se le va a registrar el ausentismo.

Buscar

Cédula

Buscar

Se selecciona el botón 'Buscar' y se mostrara una tabla con los ausentismos registrados de la persona, una vez ahí se selecciona el botón 'registrar' para ingresar un nuevo ausentismo.

Tipo	Diagnóstico	Observaciones	Fecha Inicio	Días Calendario	Horas de ausencia	Menú
------	-------------	---------------	--------------	-----------------	-------------------	------

Se abrirá un formulario donde se deberán ingresar los detalles del ausentismo, en el campo 'Tipo ausencia' se debe seleccionar la razón por la cual se presento el ausentismo.

Registrar

Tipo ausencia	cie10	Días Calendario Ausente	Horas Ausente Real
Seleccionar			
Seleccionar INJUSTIFICADA MOTIVOS LEGALES PERMISO REMUNERADO ACCIDENTE DE TRABAJO CALAMIDAD DOMESTICA ACCIDENTE DE TRANSITO LIC. DE MATERNIDAD ENFERMEDAD GENERAL SANCION LIC. NO REMUNERADA		Nombre IPS	Nombre del Profesional
			Fecha Inicio dd/mm/aaaa <input type="button" value=""/>
		Soporte Original	
		Seleccionar	

En caso de que la ausencia se haya presentado por alguna enfermedad en el campo 'cie10' se debe ingresar el código de la enfermedad según aparezca en la lista tabular de enfermedades cie10.

Registrar

Tipo ausencia	cie10	Días Calendario Ausente	Horas Ausente Real
ENFERMEDA	j00	3	24
Incapacidad Generada Por	Nombre IPS	Nombre del Profesional	Fecha Inicio
EPS	Vivir	Carlos Hernandez	05/05/2023 <input type="button" value=""/>
Fecha Fin	Soporte Original		
09/05/2023 <input type="button" value=""/>	Seleccionar		

Observaciones generales y seguimiento

En el campo 'Días Calendario Ausente' se deben escribir el numero de días laborales que la persona estuvo o estará ausente.

Registrar

Tipo ausencia	cie10	Dias Calendario Ausente	Horas Ausente Real
ENFERMEDA	j00	3	24
Incapacidad Generada Por	Nombre IPS	Nombre del Profesional	Fecha Inicio
EPS	Vivir	Carlos Hernandez	05/05/2023
Fecha Fin	Soporte Original		
09/05/2023	Seleccionar		
Observaciones generales y seguimiento			

En el campo 'Horas Ausente Real' se deben escribir el numero total de horas de trabajo en la que la persona va a estar ausente.

Registrar

Tipo ausencia	cie10	Dias Calendario Ausente	Horas Ausente Real
ENFERMEDA	j00	3	24
Incapacidad Generada Por	Nombre IPS	Nombre del Profesional	Fecha Inicio
EPS	Vivir	Carlos Hernandez	05/05/2023
Fecha Fin	Soporte Original		
09/05/2023	Seleccionar		
Observaciones generales y seguimiento			

En el campo 'Incapacidad generada Por' se debe seleccionar la entidad que emitió la incapacidad, si la incapacidad no es de ámbito medico entonces se selecciona la opción 'NO APLICA'.

Registrar

x

Tipo ausencia	cie10	Dias Calendario Ausente	Horas Ausente Real
ENFERMED/	j00	3	24
Incapacidad Generada Por	Nombre IPS	Nombre del Profesional	Fecha Inicio
Seleccionar	Vivir	Carlos Hernandez	05/05/2023
Seleccionar	Soprote Original		
NO APLICA			
EPS			
PREPAGADA			
PARTICULAR			

Observaciones generales y seguimiento

[Cerrar](#)[Guardar](#)

Si el ausentismo se presenta por una cuestión medica se debe especificar el nombre de la IPS y del profesional que lo atendió.

Registrar

x

Tipo ausencia	cie10	Dias Calendario Ausente	Horas Ausente Real
ENFERMED/	j00	3	24
Incapacidad Generada Por	Nombre IPS	Nombre del Profesional	Fecha Inicio
EPS	Vivir	Carlos Hernandez	05/05/2023
Fecha Fin	Soprote Original		
09/05/2023			
Seleccionar			

Observaciones generales y seguimiento

[Cerrar](#)[Guardar](#)

En los campos 'Fecha Inicio' y 'Fecha Fin' se debe ingresar el primer y ultimo día del periodo de ausentismo respectivamente.

Registrar

X

Tipo ausencia	cie10	Dias Calendario Ausente	Horas Ausente Real
ENFERMEDA	j00	3	24
Incapacidad Generada Por	Nombre IPS	Nombre del Profesional	Fecha Inicio
EPS	Vivir	Carlos Hernandez	05/05/2023
Fecha Fin	Soporte Original		
09/05/2023	Seleccionar		

Observaciones generales y seguimiento

Cerrar**Guardar**

En el campo 'Soporte original' se debe seleccionar si se tiene el soporte para el ausentismo.

Registrar

X

Tipo ausencia	cie10	Dias Calendario Ausente	Horas Ausente Real
ENFERMEDA	j00	3	24
Incapacidad Generada Por	Nombre IPS	Nombre del Profesional	Fecha Inicio
EPS	Vivir	Carlos Hernandez	05/05/2023
Fecha Fin	Soporte Original		
09/05/2023	Seleccionar		

Observaciones generales y seguimiento

Seleccionar
 SI
 NO

Cerrar**Guardar**

En el campo 'observaciones generales y seguimiento' se escribe una explicación comprensiva de la razón del ausentismo.

Registrar

X

Tipo ausencia	cie10	Dias Calendario Ausente	Horas Ausente Real
ENFERMED/	j00	3	24
Incapacidad Generada Por	Nombre IPS	Nombre del Profesional	Fecha Inicio
EPS	Vivir	Carlos Hernandez	05/05/2023
Fecha Fin	Soporte Original		
09/05/2023	NO		
Observaciones generales y seguimiento Ausentismo debido a enfermedad. fiebre alta y flujo nasal constante.			

Cerrar

Guardar

Una vez diligenciados los campos relevantes, se debe seleccionar el botón 'Guardar' y el ausentismo sera guardado en la tabla de ausentismos de la persona.

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Deja atrás el tedioso proceso de conversión de WinHelp HLP a CHM con HelpNDoc](#)

Inventario Rotativo

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Cómo proteger sus archivos PDF con cifrado y contraseñas](#)

Configurar

Creado con el Personal Edition de HelpNDoc: [Mejora tu documentación con las funciones del analizador de proyectos de HelpNDoc](#)