

**MANUAL DE USUARIO  
(ADMINISTRADOR)**

**INVENTARIO  
GASTRONÓMICO  
SENA**

**(IGS)**



## Tabla De Contenido

1. Objetivos .....	7
1.1. Objetivo general: .....	7
1.2. Objetivos específicos: .....	7
2. Definiciones .....	7
3. Introducción .....	8
4. Contenido manual .....	9
4.2. Acceso al aplicativo .....	9
4.3. Iniciar sesión .....	10
4.4. Recuperar contraseña .....	11
4.5. Cerrar sesión .....	12
4.6. Cambiar contraseña .....	13
4.7. Usuarios .....	14
4.7.1. Registrar usuario .....	14
4.7.2. Actualizar usuario .....	15
4.7.3. Deshabilitar usuario .....	16
4.7.4. Habilitar usuario .....	17
4.8. Instructores .....	18
4.8.1. Registrar instructor .....	18
4.8.2. Actualizar instructor .....	19
4.8.3. Deshabilitar instructor .....	20
4.8.4. Habilitar instructor .....	21
4.9. Titulados .....	21
4.9.1. Registrar titulado .....	21
4.9.2. Actualizar titulado .....	23
4.9.3. Deshabilitar titulado .....	24
4.9.4. Habilitar titulado .....	25
4.10. Proveedor .....	25
4.10.1. Registrar proveedor .....	25
4.10.2. Actualizar proveedor .....	28
4.10.3. Descargar contrato de proveedor .....	29
4.10.4. Deshabilitar proveedor .....	29
4.11. Categoría .....	30
4.11.1. Registrar categoría .....	30
4.11.2. Actualizar categoría .....	33
4.11.3. Deshabilitar categoría .....	33

4.11.4. Habilitar categoría .....	34
4.12. Bodega .....	35
4.12.1. Registrar bodega.....	35
4.12.2. Actualizar bodega .....	36
4.12.3. Deshabilitar bodega.....	37
4.12.4. Habilitar bodega .....	38
4.13. Tipo producto .....	39
4.13.1. Registrar tipo de producto .....	40
4.13.2. Actualizar tipo producto.....	41
4.13.3. Deshabilitar tipo de producto.....	41
4.13.4. Habilitar tipo producto.....	42
4.14. Descargar Excel .....	43
4.15. Descargar PDF .....	43
4.16. Productos .....	44
4.16.1. Actualizar producto .....	45
4.17. Movimientos .....	46
4.17.1. Registrar movimiento de entrada .....	47
4.17.2. Actualizar movimiento de entrada .....	48
4.17.3. Registrar movimiento de salida .....	49
4.17.4. Actualizar movimiento de salida.....	50
4.17.5. Ver todos los movimientos .....	51
4.18. Inventario .....	52
4.18.1. Inventario por categorías.....	53
4.18.2. Productos cerca a caducar .....	54
4.19. Alertas de productos por vencer o poca cantidad .....	55
4.19. Reportes por fecha.....	56

## Tabla de figuras

<b>Figura 1</b> Url IGS .....	9
<b>Figura 2</b> Página de inicio IGS.....	9
<b>Figura 3</b> Recuadro de inicio de sesión.....	10
<b>Figura 4</b> Dashboard IGS .....	10
<b>Figura 5</b> Recuadro de inicio de sesión remarcando la opción de olvidó contraseña .....	11
<b>Figura 6</b> Recuadro de recuperar contraseña .....	11
<b>Figura 7</b> Correo con la información enviada .....	12
<b>Figura 8</b> Recuadro de opciones rápidas con cerrar sesión marcado .....	12
<b>Figura 9</b> Página de inicio IGS.....	12
<b>Figura 10</b> Recuadro de opciones rápidas con cerrar sesión marcado .....	13
<b>Figura 11</b> Página de perfil con Cambiar contraseña seleccionado .....	13
<b>Figura 12</b> Recuadro de recuperar contraseña .....	13
<b>Figura 13</b> Menú lateral con Usuarios seleccionado.....	14
<b>Figura 14</b> Vista de usuarios.....	14
<b>Figura 15</b> Botón de registrar usuario.....	15
<b>Figura 16</b> Formulario de registro de usuario .....	15
<b>Figura 17</b> Listado de usuarios con botón de editar seleccionado.....	15
<b>Figura 18</b> Formulario de actualizar usuario .....	16
<b>Figura 19</b> Listado de usuarios con botón de deshabilitar seleccionado .....	16
<b>Figura 20</b> Alerta de confirmación para deshabilitar usuario.....	16
<b>Figura 21</b> Listado de usuarios con botón de activar seleccionado .....	17
<b>Figura 22</b> Alerta de confirmación para habilitar usuario .....	17
<b>Figura 23</b> Menú lateral con Instructores seleccionado.....	18
<b>Figura 24</b> Vista de instructores .....	18
<b>Figura 25</b> Botón de registrar instructor remarcado .....	19
<b>Figura 26</b> Formulario de registrar instructor.....	19
<b>Figura 27</b> Listado de instructores con botón de editar seleccionado .....	19
<b>Figura 28</b> Formulario de actualizar instructor .....	20
<b>Figura 29</b> Listado de instructores con botón de deshabilitar seleccionado .....	20
<b>Figura 30</b> Alerta de confirmación para deshabilitar instructor .....	20
<b>Figura 31</b> Listado de instructores con botón de activar seleccionado .....	21
<b>Figura 32</b> Alerta de confirmación para habilitar instructor .....	21
<b>Figura 33</b> Menú lateral con Titulados seleccionado .....	22
<b>Figura 34</b> Vista de Titulados .....	22
<b>Figura 35</b> Botón de registrar titulado remarcado .....	23
<b>Figura 36</b> Formulario de registrar titulado.....	23
<b>Figura 37</b> Listado de titulados con botón de editar seleccionado .....	23
<b>Figura 38</b> Formulario de actualizar titulados .....	24
<b>Figura 39</b> Listado de titulado con botón de deshabilitar seleccionado .....	24
<b>Figura 40</b> Alerta de confirmación para deshabilitar titulado .....	24
<b>Figura 41</b> Listado de titulados con botón de activar seleccionado .....	25
<b>Figura 42</b> Alerta de confirmación para habilitar titulado .....	25
<b>Figura 43</b> Menú lateral con Proveedores seleccionado .....	26
<b>Figura 44</b> Vista de Proveedores.....	26
<b>Figura 45</b> Botón de registrar proveedor .....	26
<b>Figura 46</b> Formulario de registrar titulado .....	27

<b>Figura 47</b> Venta para seleccionar el archivo a subir .....	27
<b>Figura 48</b> Formulario de registrar proveedor .....	28
<b>Figura 49</b> Listado de proveedores con botón de editar seleccionado.....	28
<b>Figura 50</b> Formulario de actualizar proveedor .....	29
<b>Figura 51</b> Listado de proveedores con botón de descargar contrato seleccionado .....	29
<b>Figura 52</b> Listado de proveedor con botón de deshabilitar seleccionado .....	29
<b>Figura 53</b> Alerta de confirmación para deshabilitar proveedor.....	30
<b>Figura 54</b> Listado de proveedor con el contrato deshabilitado.....	30
<b>Figura 55</b> Menú lateral con Categoría seleccionado .....	31
<b>Figura 56</b> Vista de Categorías .....	31
<b>Figura 57</b> Botón de registrar categoría remarcado .....	32
<b>Figura 58</b> Formulario de registrar categoría .....	32
<b>Figura 59</b> Listado de categorías con botón de editar seleccionado .....	33
<b>Figura 60</b> Formulario de actualizar categoría.....	33
<b>Figura 61</b> Listado de categorías con botón de deshabilitar seleccionado.....	33
<b>Figura 62</b> Alerta de confirmación para deshabilitar categoría .....	34
<b>Figura 63</b> Listado de categorías con botón de activar seleccionado .....	34
<b>Figura 64</b> Alerta de confirmación para habilitar categoría .....	34
<b>Figura 65</b> Menú lateral con Bodega seleccionado.....	35
<b>Figura 66</b> Vista de Bodega .....	35
<b>Figura 67</b> Botón de registrar bodega remarcado .....	36
<b>Figura 68</b> Formulario de registrar bodega .....	36
<b>Figura 69</b> Listado de bodegas con botón de editar seleccionado.....	36
<b>Figura 70</b> Formulario de actualizar bodega.....	37
<b>Figura 71</b> Listado de bodegas con botón de deshabilitar seleccionado .....	37
<b>Figura 72</b> Alerta de confirmación para deshabilitar bodega.....	38
<b>Figura 73</b> Listado de bodegas con botón de activar seleccionado .....	38
<b>Figura 74</b> Alerta de confirmación para habilitar bodega .....	38
<b>Figura 75</b> Menú lateral con Tipo de producto seleccionado.....	39
<b>Figura 76</b> Vista de Tipo de producto .....	39
<b>Figura 77</b> Botón de registrar tipo de producto remarcado.....	40
<b>Figura 78</b> Formulario de registrar tipo de producto .....	40
<b>Figura 79</b> Listado de tipo de producto con botón de editar seleccionado .....	41
<b>Figura 80</b> Formulario de actualizar tipo de producto .....	41
<b>Figura 81</b> Listado de tipo de producto con botón de deshabilitar seleccionado .....	41
<b>Figura 82</b> Alerta de confirmación para deshabilitar tipo de producto .....	42
<b>Figura 83</b> Listado de tipo de producto con botón de activar seleccionado .....	42
<b>Figura 84</b> Alerta de confirmación para habilitar tipo de producto.....	42
<b>Figura 85</b> Botón para descargar excel remarcado .....	43
<b>Figura 86</b> Notificación del archivo excel descargado .....	43
<b>Figura 87</b> Contenido del archivo excel .....	43
<b>Figura 88</b> Botón para descargar pdf remarcado .....	43
<b>Figura 89</b> Notificación del archivo pdf descargado .....	44
<b>Figura 90</b> Contenido del archivo pdf .....	44
<b>Figura 91</b> Menú lateral con Producto seleccionado .....	44
<b>Figura 92</b> Vista de productos .....	45
<b>Figura 93</b> Listado de producto con botón de editar seleccionado .....	45
<b>Figura 94</b> Formulario de actualizar producto .....	45

<b>Figura 95 Menú lateral con Movimientos seleccionado.....</b>	46
<b>Figura 96 Vista de movimientos totales.....</b>	46
<b>Figura 97 Botón de registrar Entrada remarcado .....</b>	47
<b>Figura 98 Botón de registrar Nuevo movimiento de entrada remarcado .....</b>	47
<b>Figura 99 Formulario de registrar movimiento de entrada .....</b>	48
<b>Figura 100 Listado de movimiento de entrada con botón de editar seleccionado.....</b>	48
<b>Figura 101 Formulario de actualizar movimiento de entrada .....</b>	49
<b>Figura 102 Botón de registrar Salida remarcado .....</b>	49
<b>Figura 103 Botón de registrar Nuevo movimiento de salida remarcado.....</b>	50
<b>Figura 104 Formulario de registrar movimiento de salida .....</b>	50
<b>Figura 105 Listado de movimiento de salida con botón de editar seleccionado .....</b>	50
<b>Figura 106 Formulario de actualizar movimiento de salida.....</b>	51
<b>Figura 107 Botón de Volver a movimientos totales remarcado .....</b>	51
<b>Figura 108 Opción de movimientos totales en el menú lateral .....</b>	52
<b>Figura 109 Vista de movimientos totales .....</b>	52
<b>Figura 110 Menú lateral con Inventario seleccionado .....</b>	52
<b>Figura 111 Vista de inventario por categorías .....</b>	53
<b>Figura 112 Botón de una categoría seleccionado .....</b>	53
<b>Figura 113 Vista del inventario perteneciente a una categoría .....</b>	53
<b>Figura 114 Botón de productos a caducar remarcado .....</b>	54
<b>Figura 115 Menú lateral con Productos a caducar .....</b>	54
<b>Figura 116 Vista de productos cerca a caducar .....</b>	55
<b>Figura 117 Campana de alerta de producto a caducar o pocas unidades remarcada .....</b>	55
<b>Figura 118 Ventana flotante con la información de la alerta .....</b>	56
<b>Figura 119 Opción de Revisa los productos a caducar remarcada .....</b>	56
<b>Figura 120 Menú lateral con Reportes.....</b>	57
<b>Figura 121 Botones de Buscar y Filtrar remarcados .....</b>	57

## 1. Objetivos

### 1.1. Objetivo general:

Proporcionar una guía completa y accesible al usuario administrador del aplicativo web IGS, asegurando una adopción efectiva y un uso eficiente de todas las funcionalidades visuales, con el fin de optimizar la gestión de inventario y suministros en el sector gastronómico.

### 1.2. Objetivos específicos:

Familiarizar al usuario administrador con la interfaz del aplicativo web IGS, destacando la disposición intuitiva de los elementos visuales y la navegación fluida entre las distintas secciones.

Explicar de manera detallada todas las funcionalidades visuales disponibles en el aplicativo web IGS, asegurando que el usuario administrador comprenda el propósito y la utilidad de cada función para la gestión eficiente del inventario y los suministros.

Brindar soporte continuo y personalizado para resolver cualquier duda o problema que el usuario administrador pueda enfrentar al utilizar el aplicativo web IGS, ofreciendo recursos como una base de conocimientos actualizada y asistencia en línea en tiempo real.

## 2. Definiciones

**IGS:** Inventario Gastronómico Sena.

### 3. Introducción

El aplicativo web IGS representa una solución integral y dinámica, dotada de diversas funcionalidades visuales diseñadas para potenciar la eficiencia y productividad del usuario administrador. Para aprovechar al máximo estas herramientas, es fundamental que el usuario esté completamente familiarizado con la interfaz del aplicativo y comprenda a fondo cómo utilizar cada una de las funcionalidades disponibles.

Nuestro objetivo principal es guiar al usuario administrador a lo largo de este proceso de aprendizaje. Nos esforzamos por garantizar que no solo sepa cómo navegar por el aplicativo, sino que también entienda cómo cada funcionalidad puede emplearse para llevar a cabo tareas específicas. Además, nos comprometemos a brindar un soporte continuo para resolver cualquier duda o inconveniente que pueda surgir durante el uso del aplicativo web IGS.

Con estos objetivos en mente, confiamos en que el usuario administrador podrá emplear el aplicativo web IGS de forma eficaz y eficiente, mejorando significativamente su productividad y experiencia general con nuestra herramienta.

## 4. Contenido manual

### 4.2. Acceso al aplicativo

El acceso a la aplicación IGS está restringido a la red interna del SENA, lo que significa que solo se puede acceder estando conectado a esta red. Esta medida garantiza que la aplicación sea de uso exclusivo para el SENA y protege la integridad de la información gestionada por la herramienta.

Para acceder a la aplicación, simplemente abre un navegador web en cualquier dispositivo y visita la siguiente dirección URL: <http://10.193.129.25:5173/>



**Figura 1**  
*Url IGS*

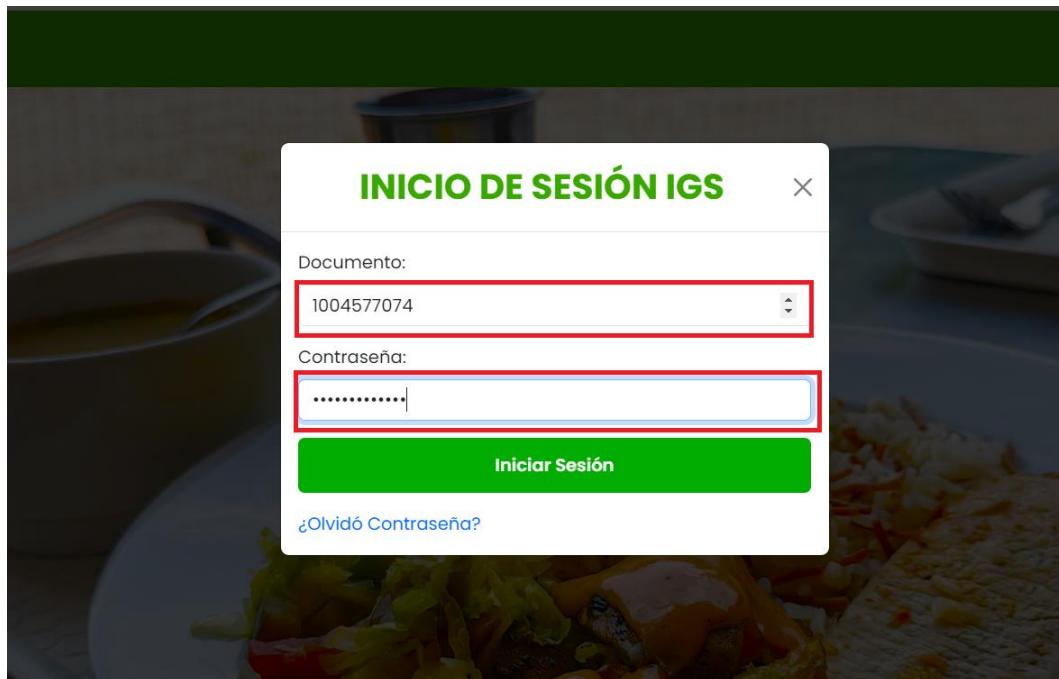
En la página principal, ubicamos el botón de inicio de sesión en la esquina superior derecha. Al hacer clic en este botón, se nos dirigirá a la página de inicio de sesión, donde podremos ingresar nuestras credenciales para acceder al sistema.



**Figura 2**  
*Página de inicio IGS*

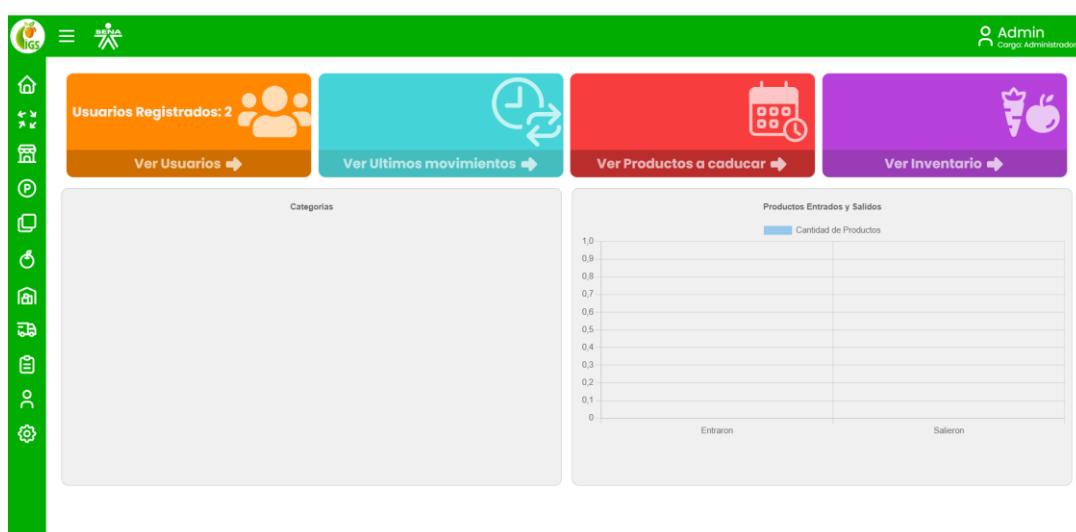
#### 4.3. Iniciar sesión

Aquí ingresamos los datos para iniciar sesión, que consisten en el documento y la contraseña establecida. Luego de ingresar estos datos, hacemos clic en el botón "Inicio de sesión"



**Figura 3**  
*Recuadro de inicio de sesión*

Después de haber ingresado los datos correctamente, seremos redirigidos a la vista del panel de control (dashboard).



**Figura 4**  
*Dashboard IGS*

#### 4.4. Recuperar contraseña

Si un usuario olvida su contraseña, puede hacer clic en el botón "¿Olvidaste tu contraseña?" y será redirigido a una vista de recuperación de contraseña. En la parte superior derecha, junto al logo de usuario, hay un botón que al hacer clic despliega un recuadro. Dentro de este recuadro, al hacer clic en "Ajustes", seremos redirigidos a la vista de perfil.

## INICIO DE SESIÓN IGS

Documento:

Contraseña:

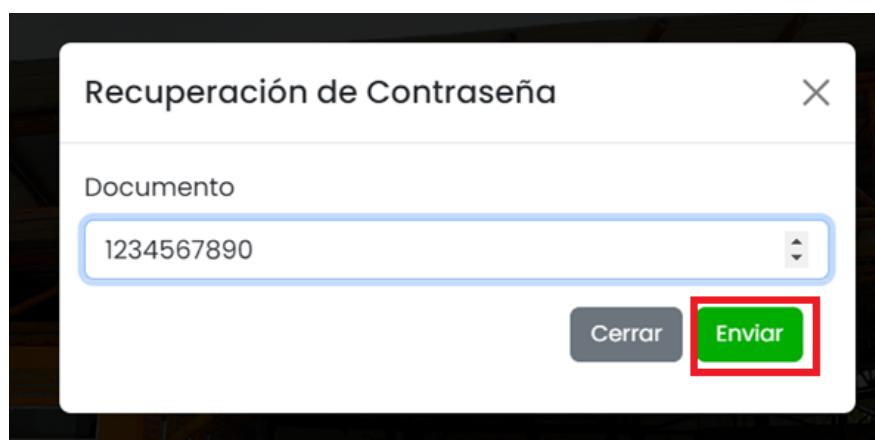
**Iniciar Sesión**

[¿Olvidó Contraseña?](#)

**Figura 5**

*Recuadro de inicio de sesión remarcando la opción de olvidó contraseña*

En la vista de recuperación de contraseña, ingresamos el documento y luego hacemos clic en el botón "Enviar" para iniciar el proceso de recuperación de contraseña.



**Figura 6**

*Recuadro de recuperar contraseña*

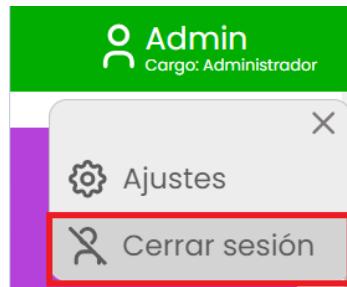
Aquí aparecerá un mensaje indicando que la contraseña ha sido enviada al correo electrónico asociado con la cuenta.

Podemos ver que la contraseña de recuperación ha llegado a la bandeja de entrada y está disponible para su uso.



**Figura 7**  
*Correo con la información enviada*

#### 4.5. Cerrar sesión



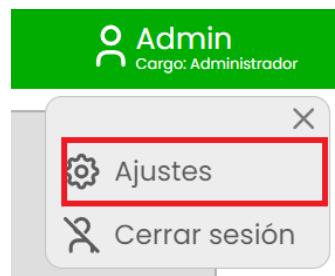
**Figura 8**  
*Recuadro de opciones rápidas con cerrar sesión marcado*

En la parte superior derecha, junto al logo de usuario, hay un botón que al hacer clic despliega un recuadro. Dentro de este recuadro, al hacer clic en "Cerrar sesión", seremos redirigidos al inicio del aplicativo.



**Figura 9**  
*Página de inicio IGS*

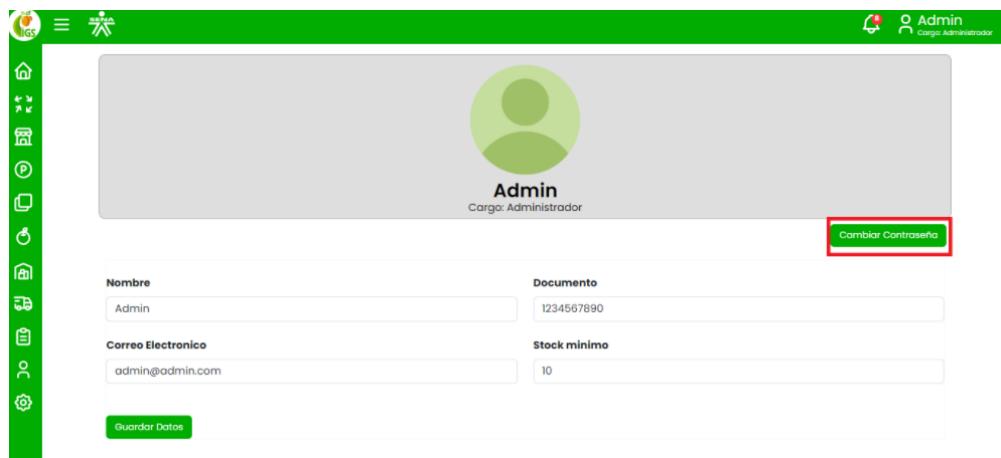
#### 4.6. Cambiar contraseña



**Figura 10**

*Recuadro de opciones rápidas con cerrar sesión marcado*

En la vista de perfil de usuario, podemos observar los datos del usuario. Además, hay un botón que dice "Cambiar contraseña". Si el usuario desea cambiar su contraseña, puede hacer clic en este botón para ser dirigido a la vista de cambio de contraseña.



**Figura 11**

*Página de perfil con Cambiar contraseña seleccionado*

En la vista de cambio de contraseña, se muestra la contraseña actual del usuario. Después de cambiarla, se debe hacer clic en el botón "Confirmar" para aplicar los cambios.



**Figura 12**

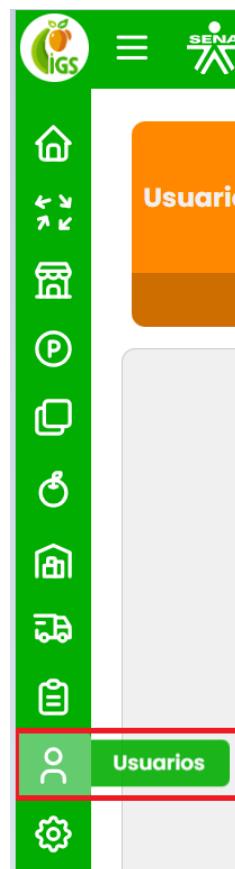
*Recuadro de recuperar contraseña*

Aquí podemos observar el mensaje que nos indica que los cambios se han realizado correctamente.

## 4.7. Usuarios

### 4.7.1. Registrar usuario

En la barra lateral izquierda, nos dirigimos a la sección de usuario, la cual nos lleva a la vista de usuarios.



**Figura 13**  
*Menú lateral con Usuarios seleccionado*

Una vez en la vista de usuarios, podemos observar los usuarios registrados en el sistema con su respectiva descripción tales como el nombre, documento, correo electrónico y cargo.



#	Nombre	Documento	Correo Electrónico	Cargo	Acciones
1	Admin	1234567890	jairostivenia1@gmail.com	Administrador	 
2	Anderson Munoz	1084259187	andersons_munoz@soy.sena.edu.co	Coadministrador	 

**Figura 14**  
*Vista de usuarios*

En la parte izquierda, podemos observar un botón para registrar un nuevo usuario. Al hacer clic en este botón, se desplegará una vista de registro de usuario nuevo.

**Registrar Usuario**

**Figura 15**

*Botón de registrar usuario*

Aquí podemos ver un formulario para el registro del nuevo usuario, el cual solicita el nombre, documento, correo electrónico, cargo y contraseña, la cual debe ser confirmada. Después de llenar estos datos, hacemos clic en "Registrar"

Nombre	Documento
jairo	10047587074

Correo Electrónico	Cargo
jairola12@gmail.com	Co-Administrador

Contraseña
Jairo12345

Confirmar Contraseña
Jairo12345

**Figura 16**

*Formulario de registro de usuario*

Una vez que todo se haya completado correctamente, aparecerá una alerta con un mensaje indicando que el usuario se ha registrado con éxito.

#### 4.7.2. Actualizar usuario

Para actualizar un usuario, nos dirigimos al ícono verde que parece un lápiz (símbolo de editar) y hacemos clic en él. Esto nos abrirá una vista de actualización de usuario.

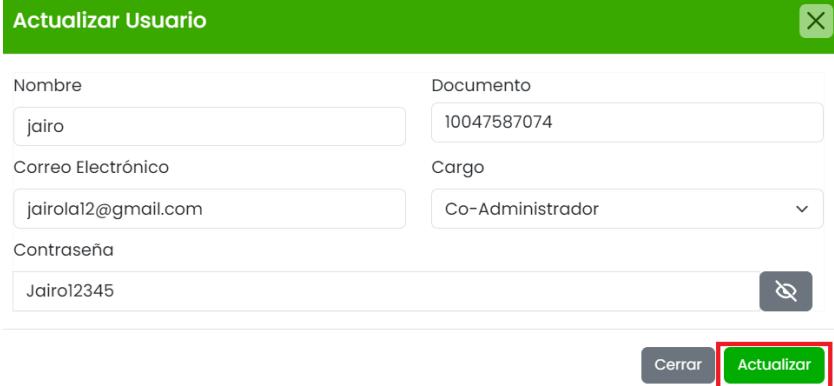
#	Nombre	Documento	Correo Electrónico	Cargo	Acciones
1	Admin	1234567890	jairostivenla1@gmail.com	Administrador	
2	Anderson Munoz	1084259187	andersons_munoz@soy.sena.edu.co	Coadministrador	
3	Jairo	10047587074	jairola12@gmail.com	Coadministrador	

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

**Figura 17**

*Listado de usuarios con botón de editar seleccionado*

Aquí podemos hacer los cambios necesarios que deseamos. Después de hacer esos cambios, hacemos clic en "Actualizar" y se actualizarán los datos del usuario.



The screenshot shows a user update form titled "Actualizar Usuario". It contains fields for Nombre (Name), Documento (Document), Correo Electrónico (Email), Cargo (Role), Contraseña (Password), and a password confirmation field. At the bottom are "Cerrar" (Close) and "Actualizar" (Update) buttons, with "Actualizar" highlighted by a red box.

**Figura 18**  
*Formulario de actualizar usuario*

Si la actualización se realiza con éxito, aparecerá una alerta con un mensaje indicando que la actualización ha sido exitosa.

#### 4.7.3. Deshabilitar usuario

Al dirigirnos al ícono de deshabilitar y hacer clic en él, se desplegará un mensaje de alerta para confirmar si deseamos deshabilitar al usuario.

#	Nombre	Documento	Correo Electrónico	Cargo	Acciones
1	Admin	1234567890	jairostivenlal@gmail.com	Administrador	
2	Anderson Munoz	1084259187	andersons_munoz@soy.sena.edu.co	Coadministrador	
3	Jairo	10047587074	jairola12@gmail.com	Coadministrador	

**Figura 19**  
*Listado de usuarios con botón de deshabilitar seleccionado*

Si queremos deshabilitar al usuario y estamos seguros, hacemos clic en "Sí" en el mensaje de alerta para confirmar la acción.



**¿Seguro quequieres  
deshabilitarlo?**

¡Puede que el dato se pierda!



**Figura 20**  
*Alerta de confirmación para deshabilitar usuario*

Si la desactivación del usuario se realiza correctamente, se mostrará un mensaje indicando que la acción se ha completado con éxito

#### **4.7.4. Habilitar usuario**

Al dirigirnos a la opción "Activar" y hacer clic en ella, se mostrará un mensaje de alerta para confirmar si deseamos activar al usuario.

#	Nombre	Documento	Correo Electrónico	Cargo	Acciones
1	Admin	1234567890	jairostivenla1@gmail.com	Administrador	 
2	Anderson Munoz	1084259187	andersons_munoz@soy.sena.edu.co	Coadministrador	 
3	Jairo	10047587074	jairola12@gmail.com	Coadministrador	  

**Figura 21**  
*Listado de usuarios con botón de activar seleccionado*

Al hacer clic en "Sí" para activar al usuario, se llevará a cabo la activación



**¿Seguro que quieres activarlo?**



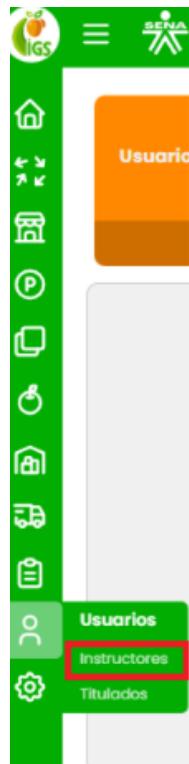
**Figura 22**  
*Alerta de confirmación para habilitar usuario*

Se mostrará un mensaje indicando que el usuario ha sido activado correctamente.

## 4.8. Instructores

### 4.8.1. Registrar instructor

En la barra lateral izquierda, nos dirigimos a la sección de usuarios y seleccionamos "Instructores", lo cual nos llevará a la vista de instructores.



**Figura 23**  
Menú lateral con Instructores seleccionado

Una vez en la vista de instructores, podemos observar los instructores registrados en el sistema con su respectiva descripción tales como el nombre instructor y documento instructor.



#	Nombre Instructor	Documento Instructor	Acciones
1	Diego	1234567890	 

**Figura 24**  
Vista de instructores

En la parte izquierda, podemos observar un botón para registrar un nuevo instructor. Al hacer clic en este botón, se desplegará una vista de registro de instructor nuevo

The screenshot shows a table titled 'Lista de Instructores' with one row of data. The first column is labeled '#', the second is 'Nombre Instructor' (with 'Diego' listed), and the third is 'Documento Instructor' (with '1234567890' listed). The last column is 'Acciones' (Actions) with edit and delete icons. At the top left, there's a green bar with the IGS logo and a menu icon. On the right, there are user details ('Admin') and file download icons ('xls', 'pdf'). A red box highlights the 'Registrar Instructor' button at the top left of the table.

**Figura 25**  
*Botón de registrar instructor remarcado*

Aquí podemos ver un formulario para el registro del nuevo instructor, el cual solicita el nombre instructor, documento instructor. Despues de llenar estos datos, hacemos clic en "Registrar"

The screenshot shows a form titled 'Registrar Instructor'. It has two input fields: 'Nombre Instructor' containing 'maria' and 'Documento Instructor' containing '15699900'. Below the form are two buttons: 'Cerrar' (Close) and 'Registrar' (Register), with 'Registrar' highlighted by a red box.

**Figura 26**  
*Formulario de registrar instructor*

Aquí aparece un mensaje indicando que el instructor se registró con éxito.

#### 4.8.2. Actualizar instructor

Para actualizar el instructor, nos dirigimos al ícono verde que parece un lápiz (símbolo de editar) y hacemos clic en él. Esto nos abrirá una vista de actualización de instructor.

The screenshot shows a table titled 'Lista de Instructores' with two rows of data. The first row has 'Nombre Instructor' 'Diego' and 'Documento Instructor' '1234567890'. The second row has 'Nombre Instructor' 'María' and 'Documento Instructor' '15699900'. The last column is 'Acciones' with edit and delete icons. In the 'Acciones' column for the second row, the edit icon (a green pencil) is highlighted with a red box.

**Figura 27**  
*Listado de instructores con botón de editar seleccionado*

Aquí podemos hacer los cambios necesarios que deseamos. Despues de hacer esos cambios, hacemos clic en "Actualizar" y se actualizarán los datos del instructor

**Actualizar Instructor**

Nombre Instructor	diego
Documento Instructor	1234567890

**Figura 28**  
*Formulario de actualizar instructor*

Si la actualización se realiza con éxito, aparecerá una alerta con un mensaje indicando que la actualización ha sido exitosa.

#### 4.8.3. Deshabilitar instructor

Al dirigirnos al ícono de deshabilitar y hacer clic en él, se desplegará un mensaje de alerta para confirmar si deseamos deshabilitar el instructor.

Registrar Instructor		Lista de instructores		
Mostrar 10 Filas		Buscar:		
#	Nombre Instructor	Documento Instructor	Acciones	
1	Diego	1234567890		
2	Maria	15699900		

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

**Figura 29**  
*Listado de instructores con botón de deshabilitar seleccionado*

Si queremos deshabilitar el instructor y estamos seguros, hacemos clic en "Sí" en el mensaje de alerta para confirmar la acción.



**¿Seguro quequieres  
deshabilitarlo?**

¡Puede que el dato se pierda!

**Figura 30**  
*Alerta de confirmación para deshabilitar instructor*

Si la desactivación del instructor se realiza correctamente, se mostrará un mensaje indicando que la acción se ha completado con éxito

#### **4.8.4. Habilitar instructor**

Al dirigirnos a la opción "Activar" y hacer clic en ella, se mostrará un mensaje de alerta para confirmar si deseamos activar el instructor.

Registrar Instructor			Lista de Instructores		
#	Nombre Instructor	Documento Instructor	Acciones		
1	Diego	1234567890			
2	Maria	15699900			

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

**Figura 31**  
*Listado de instructores con botón de activar seleccionado*

Al hacer clic en "Sí" para activar el instructor, se llevará a cabo la activación



**¿Seguro quequieres activarlo?**



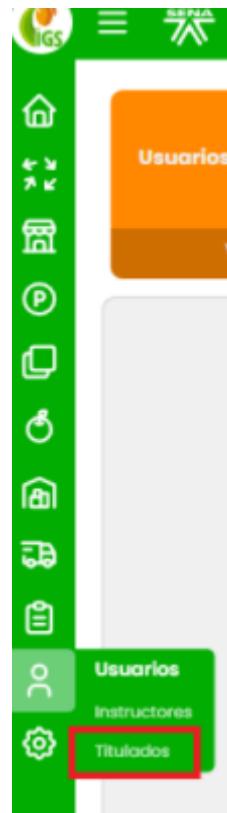
**Figura 32**  
*Alerta de confirmación para habilitar instructor*

Se mostrará un mensaje indicando que el instructor ha sido activado correctamente.

#### **4.9. Titulados**

##### **4.9.1. Registrar titulado**

En la barra lateral izquierda, nos dirigimos a la sección de usuarios y seleccionamos "titulados", lo cual nos llevará a la vista de titulados.



**Figura 33**  
Menú lateral con Titulados seleccionado

Una vez en la vista de titulados, podemos observar los titulados registrados en el sistema con su respectiva descripción tales como el nombre titulado y ficha titulado.

#	Nombre Titulado	Ficha Titulado	Acciones
1	Adso	2556456	

**Figura 34**  
Vista de Titulados

En la parte izquierda, podemos observar un botón para registrar un nuevo titulado. Al hacer clic en este botón, se desplegará una vista de registro de titulado nuevo

Registrar Titulado		Lista de Titulados		
		Buscar:		
Mostrar 10 Filas registros				
#	Nombre Titulado	Ficha Titulado	Acciones	
1	Adso	2556456		

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

**Figura 35**  
*Botón de registrar titulado remarcado*

Aquí podemos ver un formulario para el registro del nuevo titulado, el cual solicita el nombre titulado, ficha del titulado Después de llenar estos datos, hacemos clic en "Registrar"

### Registrar Titulado

Titulado

Ficha Titulado

Cerrar
Registrar

**Figura 36**  
*Formulario de registrar titulado*

Aquí aparece un mensaje indicando que el instructor se registró con éxito.

#### 4.9.2. Actualizar titulado

Para actualizar el titulado, nos dirigimos al ícono verde que parece un lápiz (símbolo de editar) y hacemos clic en él. Esto nos abrirá una vista de actualización de titulado.

Registrar Titulado		Lista de Titulados		
		Buscar:		
Mostrar 10 Filas registros				
#	Nombre Titulado	Ficha Titulado	Acciones	
1	Adso	2556456		
2	Cocina	2132131		

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

**Figura 37**  
*Listado de titulados con botón de editar seleccionado*

Aquí podemos hacer los cambios necesarios que deseamos. Después de hacer esos cambios, hacemos clic en "Actualizar" y se actualizarán los datos del instructor

**Actualizar Titulado**

Nombre Titulado	
adso	
Ficha Titulado	
2556456	

**Figura 38**  
*Formulario de actualizar titulados*

Si la actualización se realiza con éxito, aparecerá una alerta con un mensaje indicando que la actualización ha sido exitosa.

#### 4.9.3. Deshabilitar titulado

Al dirigirnos al ícono de deshabilitar y hacer clic en él, se desplegará un mensaje de alerta para confirmar si deseamos deshabilitar el titulado.

Registrar Titulado		Lista de Titulados	
		Buscar:	
#	Nombre Titulado	Ficha Titulado	Acciones
1	Adso	2556456	
2	Cocina	2132131	

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

**Figura 39**  
*Listado de titulado con botón de deshabilitar seleccionado*

Si queremos deshabilitar el titulado y estamos seguros, hacemos clic en "Sí" en el mensaje de alerta para confirmar la acción.



**¿Seguro quequieres  
deshabilitarlo?**

¡Puede que el dato se pierda!

**Figura 40**  
*Alerta de confirmación para deshabilitar titulado*

Si la desactivación del titulado se realiza correctamente, se mostrará un mensaje indicando que la acción se ha completado con éxito

#### **4.9.4. Habilitar titulado**

Al dirigirnos a la opción "Activar" y hacer clic en ella, se mostrará un mensaje de alerta para confirmar si deseamos activar el titulado.

Lista de Titulados			
#	Nombre Titulado	Ficha Titulado	Acciones
1	Adso	2556456	
2	Cocina	2132131	

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

**Figura 41**  
*Listado de titulados con botón de activar seleccionado*

Al hacer clic en "Sí" para activar el titulado, se llevará a cabo la activación



**¿Seguro que quieres activarlo?**



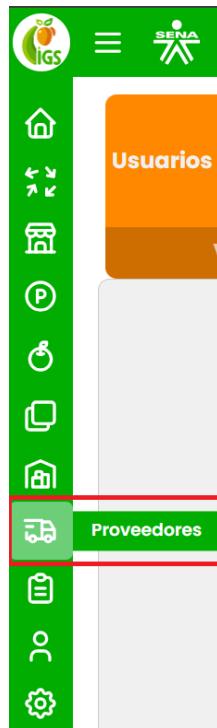
**Figura 42**  
*Alerta de confirmación para habilitar titulado*

Se mostrará un mensaje indicando que el titulado ha sido activado correctamente.

#### **4.10. Proveedor**

##### **4.10.1. Registrar proveedor**

En la barra lateral izquierda, nos dirigimos a la sección de proveedor, la cual nos lleva a la vista de. Proveedor



**Figura 43**  
*Menú lateral con Proveedores seleccionado*

Una vez en la vista de proveedor, podemos observar los proveedores registrados en el sistema con su respectiva descripción tales como el nombre, teléfono, contrato, estado, inicio y fin de contrato y archivo contrato

Estado	Nombre	Teléfono	Dirección	Contrato	Estado	Inicio de contrato	Fin de contrato	Acciones
1	colombina	1234567890	leon13	1	Activo	2024-03-28	2024-03-31	

**Figura 44**  
*Vista de Proveedores*

En la parte izquierda, podemos observar un botón para registrar un nuevo proveedor. Al hacer clic en este botón, se desplegará una vista de registro de proveedor nuevo

**Registrar Nuevo Proveedor**

**Figura 45**  
*Botón de registrar proveedor*

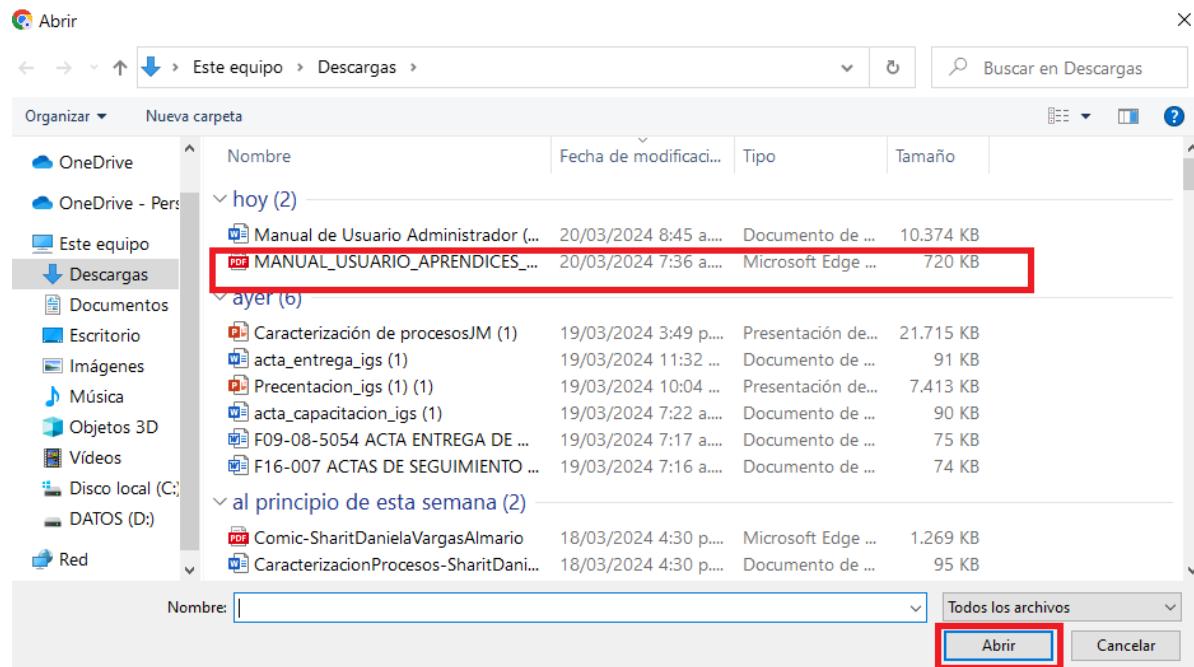
Aquí podemos ver un formulario para el registro del nuevo proveedor, el cual solicita el nombre, dirección, número de contrato, teléfono, inicio y fin de contrato, y archivo de contrato. Al hacer clic en el botón para seleccionar el archivo de contrato, se despliega una ventana para que podamos escoger el archivo correspondiente.

**Registro Proveedor**

Nombres	Dirección
roaa	leon133
Nº Contrato	Teléfono
1	1234657890
Inicio de contrato	Fin de contrato
13/03/2024	23/03/2024
Archivo de contrato	
Seleccionar archivo	Comic-SharitD...asAlmario.pdf
<input type="button" value="Cerrar"/> <input type="button" value="Enviar"/>	

**Figura 46**  
*Formulario de registrar titulado*

Aquí seleccionamos el archivo correspondiente y hacemos clic en "Abrir"



**Figura 47**  
*Venta para seleccionar el archivo a subir*

Finalmente, hacemos clic en "Enviar" para registrar al proveedor.

### Registro Proveedor

Nombres	Direccion
roaa	leon133
Nº Contrato	Telefono
1	1234657890
Inicio de contrato	Fin de contrato
13/03/2024	23/03/2024
Archivo de contrato	
Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados
<input style="background-color: #ccc; border: none; padding: 5px; margin-right: 10px;" type="button" value="Cerrar"/> <input style="background-color: green; color: white; border: none; padding: 5px; border: 2px solid red;" type="button" value="Enviar"/>	

**Figura 48**  
*Formulario de registrar proveedor*

Aquí aparece un mensaje indicando que el proveedor se registró con éxito.

#### 4.10.2. Actualizar proveedor

Para actualizar el proveedor, nos dirigimos al ícono verde que parece un lápiz (símbolo de editar) y hacemos clic en él. Esto nos abrirá una vista de actualización de proveedor.

Listado de proveedores									Mostrar:	Buscar:
Estado	Nombre	Teléfono	Dirección	Contrato	Estado	Inicio de contrato	Fin de contrato	Acciones		
1	colombina	1234567890	leon13	1	Activo	2024-03-28	2024-03-31			
Mostrando 1 a 1 de 1 registros										

**Figura 49**  
*Listado de proveedores con botón de editar seleccionado*

Aquí podemos hacer los cambios necesarios que deseamos. Después de hacer esos cambios, hacemos clic en "Actualizar" y se actualizarán los datos del proveedor.



The screenshot shows a modal window titled "Actualizar proveedor". It contains fields for "Nombres" (roaaa) and "Dirección" (leon133). Below these are fields for "Nº Contrato" (1) and "Teléfono" (12346567890). Under "Archivo de contrato", there is a file selection field showing "MANUAL\_USUA...ICES\_(1).pdf" with a checkmark. At the bottom are two buttons: a green "Actualizar" button with a red border and a grey "Cerrar" button.

**Figura 50**  
*Formulario de actualizar proveedor*

Aquí nos muestra un alerta la cual nos dice el proveedor se actualizo con éxito

#### **4.10.3. Descargar contrato de proveedor**

Al dirigirnos al icono de PDF y hacer clic en él, se descargará el PDF que fue subido anteriormente.



The screenshot shows a table listing a single supplier. The columns include Estado, Nombre, Teléfono, Dirección, Contrato, Estado, Inicio de contrato, Fin de contrato, and Acciones. The "Acciones" column contains three icons: a blue download icon, a green edit icon, and a red delete icon. The download icon is highlighted with a red box. The table has 10 rows displayed and 1 row shown.

**Figura 51**  
*Listado de proveedores con botón de descargar contrato seleccionado*

#### **4.10.4. Deshabilitar proveedor**

Normalmente el aplicativo desactivará el proveedor automáticamente una vez se llegue a la fecha establecida, pero esta opción está en caso tal de que se necesite finalizar el contrato antes de lo establecido.

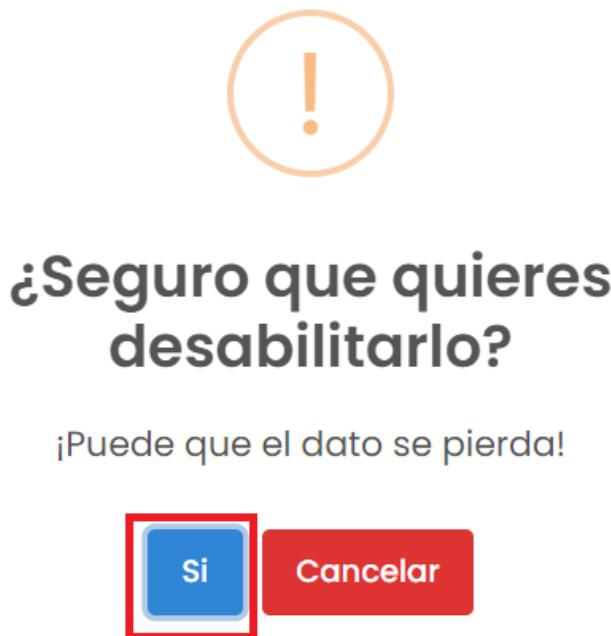
Al dirigirnos al icono de deshabilitar y hacer clic en él, se desplegará un mensaje de alerta para confirmar si deseamos deshabilitar el proveedor.



The screenshot shows a table listing a single supplier. The columns include Estado, Nombre, Teléfono, Dirección, Contrato, Estado, Inicio de contrato, Fin de contrato, and Acciones. The "Acciones" column contains three icons: a blue download icon, a green edit icon, and a red delete icon. The red delete icon is highlighted with a red box. The table has 10 rows displayed and 1 row shown.

**Figura 52**  
*Listado de proveedor con botón de deshabilitar seleccionado*

Si queremos deshabilitar el proveedor y estamos seguros, hacemos clic en "Sí" en el mensaje de alerta para confirmar la acción



**Figura 53**  
*Alerta de confirmación para deshabilitar proveedor*

Si la desactivación del proveedor se realiza correctamente, se mostrará un mensaje indicando que la acción se ha completado con éxito

Aquí se puede observar que el proveedor ya está deshabilitado, una vez deshabilitado, un proveedor no puede volver a activarse, se recomienda tener cuidado con esta función cuando se use

Mostrar 10 Filas registros									Buscar:
Estado	Nombre	Teléfono	Dirección	Contrato	Estado	Inicio de contrato	Fin de contrato	Archivo Contrato	Acciones
1	roaaa	1234567890	leon133	1	Inactivo	2024-03-13	2024-03-23	MANUAL_USUARIO_APRENDICES_000 (1).pdf	NO DISPONIBLES

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

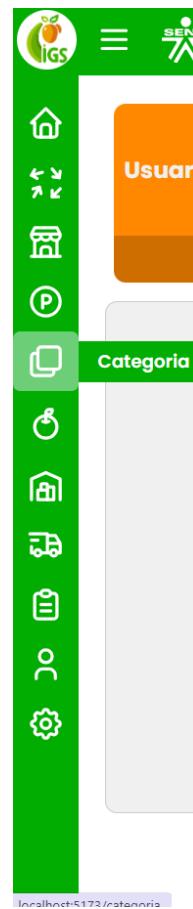
Anterior 1 Siguiente

**Figura 54**  
*Listado de proveedor con el contrato deshabilitado*

#### 4.11. Categoría

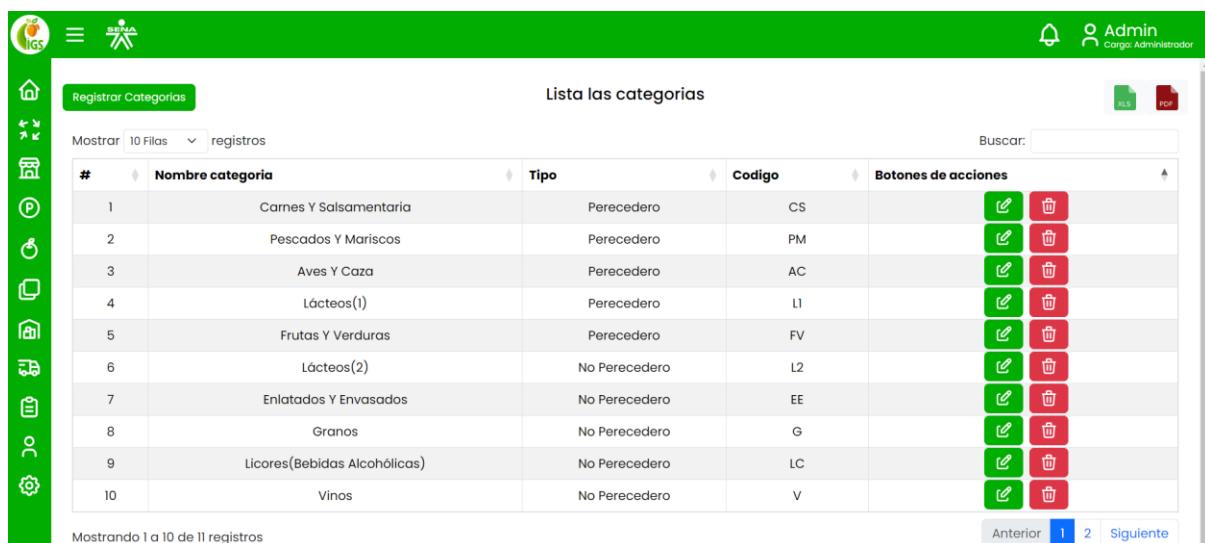
##### 4.11.1. Registrar categoría

En la barra lateral izquierda, nos dirigimos a la sección de categoría, la cual nos lleva a la vista de categoría



**Figura 55**  
Menú lateral con Categoría seleccionado

Una vez en la vista de categoría, podemos observar las categorías registrados en el sistema con su respectiva descripción tales como el nombre categoría



#	Nombre categoría	Tipo	Código	Botones de acciones
1	Carnes Y Salsamentaria	Perecedero	CS	
2	Pescados Y Mariscos	Perecedero	PM	
3	Aves Y Caza	Perecedero	AC	
4	Lácteos(1)	Perecedero	L1	
5	Frutas Y Verduras	Perecedero	FV	
6	Lácteos(2)	No Perecedero	L2	
7	Enlatados Y Envasados	No Perecedero	EE	
8	Granos	No Perecedero	G	
9	Licores(Bebidas Alcohólicas)	No Perecedero	LC	
10	Vinos	No Perecedero	V	

**Figura 56**  
Vista de Categorías

En la parte izquierda, podemos observar un botón para registrar una nueva categoría. Al hacer clic en este botón, se desplegará una vista de registro de categoría nuevo

The screenshot shows a web application interface for managing categories. At the top, there's a green header bar with the IGS logo, the SENA logo, and a user menu for 'Admin'. Below the header is a sidebar with various icons. The main content area is titled 'Lista las categorías' and contains a table with 10 rows of category data. Each row includes columns for '#', 'Nombre categoría', 'Tipo', 'Codigo', and 'Botones de acciones' (with edit and delete icons). At the bottom left, it says 'Mostrando 1 a 10 de 11 registros'. At the bottom right, there are navigation buttons for 'Anterior', '1', '2', and 'Siguiente'. A red box highlights the 'Registrar Categorías' button at the top left of the table.

**Figura 57**  
Botón de registrar categoría remarcado

En el formulario se nos solicita ingresar el nombre de la categoría, tipo, código y luego de hacerlo, hacemos clic en "Registrar" para completar el registro.

The screenshot shows a modal dialog titled 'Registrar Categoria'. It has a green header bar with a close button. Below the title, there are input fields: 'Nombre Categoria' with 'granos' typed in, 'Tipo' with a dropdown menu showing 'No perecedero', and 'Código' with 'g' typed in. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Cerrar' and a green 'Registrar' button, which is highlighted with a red box.

**Figura 58**  
Formulario de registrar categoría

Aquí aparece un mensaje indicando que la categoría se registró con éxito

#### 4.11.2. Actualizar categoría

Para actualizar la categoría, nos dirigimos al ícono verde que parece un lápiz (símbolo de editar) y hacemos clic en él. Esto nos abrirá una vista de actualización de categoría.

Listado de categorías					
Id	Nombre categoría	Tipo	Código	Botones de acciones	
1	Granos	No Perecedero	G	 	

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

**Figura 59**

*Listado de categorías con botón de editar seleccionado*

Aquí podemos hacer los cambios necesarios que deseamos. Después de hacer esos cambios, hacemos clic en "Actualizar" y se actualizarán los datos de categoría.

### Actualizar Categoría

X

Nombre Categoria

tipo categoria

Código

Cerrar
Actualizar

**Figura 60**

*Formulario de actualizar categoría*

Nos mostrará un mensaje indicando que la categoría se ha actualizado con éxito.

#### 4.11.3. Deshabilitar categoría

Al dirigirnos al ícono de deshabilitar y hacer clic en él, se desplegará un mensaje de alerta para confirmar si deseamos deshabilitar la categoría.

Listado de categorías					
Id	Nombre categoría	Tipo	Código	Botones de acciones	
1	Granos	No Perecedero	G	 	

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

**Figura 61**

*Listado de categorías con botón de deshabilitar seleccionado*

Si queremos deshabilitar la categoría y estamos seguros, hacemos clic en "Sí" en el mensaje de alerta para confirmar la acción



**Figura 62**  
*Alerta de confirmación para deshabilitar categoría*

Si la desactivación de la categoría se realiza correctamente, se mostrará un mensaje indicando que la acción se ha completado con éxito

#### 4.11.4. Habilitar categoría

Al dirigirnos a la opción "Activar" y hacer clic en ella, se mostrará un mensaje de alerta para confirmar si deseamos activar la categoría

Listado de categorías					Buscar
Id	Nombre categoría	Tipo	Código	Botones de acciones	
1	Granos	No Perecedero	G	<a href="#">Activar</a>	

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

**Figura 63**  
*Listado de categorías con botón de activar seleccionado*

Al hacer clic en "Sí" para activar la categoría, se llevará a cabo la activación



**Figura 64**  
*Alerta de confirmación para habilitar categoría*

Nos muestra un mensaje que indica que la actualización fue exitosa.

## 4.12. Bodega

### 4.12.1. Registrar bodega

En la barra lateral izquierda, nos dirigimos a la sección de bodega, la cual nos lleva a la vista de bodega



**Figura 65**  
Menú lateral con Bodega seleccionado

Una vez en la vista de bodega, podemos observar las bodegas registrados en el sistema con su respectiva descripción tales como el nombre de bodega.



**Figura 66**  
Vista de Bodega

En la parte izquierda, podemos observar un botón para registrar una nueva bodega. Al hacer clic en este botón, se desplegará una vista de registro de bodega nueva

The screenshot shows a web application interface. At the top, there's a navigation bar with the IGS logo, a search bar, and a user account section (@Admin, Cargo: Administrador). On the left, a vertical sidebar contains icons for home, back, forward, search, and other system functions. The main content area is titled 'Lista de bodega'. A table has columns for 'Id', 'Nombre bodega', and 'Botones acciones'. A message box in the center says: 'En este momento no contamos con ninguna bodega disponible.' with a sad face emoji. The 'Registrar Bodega' button at the top left of the table is highlighted with a red box.

**Figura 67**  
*Botón de registrar bodega remarcado*

En el formulario se nos solicita ingresar el nombre de la bodega y luego de hacerlo, hacemos clic en "Registrar" para completar el registro.

The screenshot shows a modal window titled 'Registrar Bodega'. Inside, there's a text input field containing 'economato'. At the bottom right, there are two buttons: 'Cerrar' and 'Registrar', with 'Registrar' being highlighted by a red box.

**Figura 68**  
*Formulario de registrar bodega*

Aquí aparece un mensaje indicando que la bodega se registró con éxito.

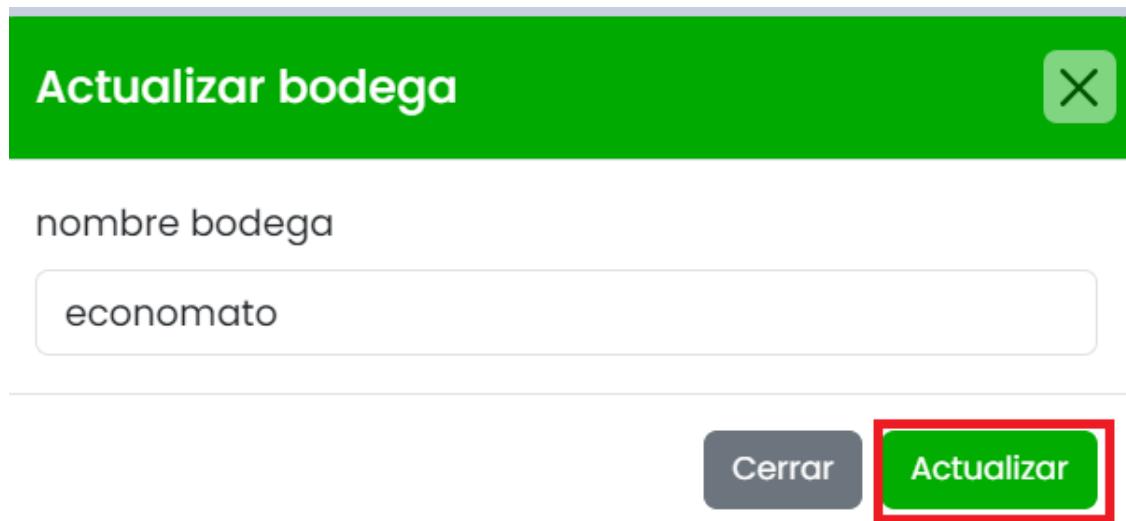
#### 4.12.2. Actualizar bodega

Para actualizar la bodega, nos dirigimos al ícono verde que parece un lápiz (símbolo de editar) y hacemos clic en él. Esto nos abrirá una vista de actualización de bodega.

The screenshot shows a table with 'Mostrar 10 Filas' and 'registros'. The table has columns 'Id', 'Nombre bodega', and 'Botones acciones'. The second row contains '2' and 'Economato'. In the 'Botones acciones' column, the first icon (edit) is highlighted with a red box. At the bottom, there are pagination links 'Anterior 1 Siguiente'.

**Figura 69**  
*Listado de bodegas con botón de editar seleccionado*

Aquí podemos hacer los cambios necesarios que deseamos. Después de hacer esos cambios, hacemos clic en "Actualizar" y se actualizarán los datos de bodega.



The screenshot shows a modal dialog titled "Actualizar bodega". It contains two input fields: "nombre bodega" with the value "economato" and "Actualizar" button highlighted with a red border. There are also "Cerrar" and "Actualizar" buttons at the bottom.

**Figura 70**  
*Formulario de actualizar bodega*

Nos aparece un mensaje indicando que la bodega se ha actualizado con éxito.

#### 4.12.3. Deshabilitar bodega

Al dirigirnos al ícono de deshabilitar y hacer clic en él, se desplegará un mensaje de alerta para confirmar si deseamos deshabilitar la bodega.

Mostrar 10 Filas		registros	Buscar:
Id	Nombre bodega	Botones acciones	
2	Economato	 	
Mostrando 1 a 1 de 1 registros			
		Anterior	Siguiente

**Figura 71**  
*Listado de bodegas con botón de deshabilitar seleccionado*

Si queremos deshabilitar la bodega y estamos seguros, hacemos clic en "Sí" en el mensaje de alerta para confirmar la acción



## ¿Seguro quequieres desabilitarlo?

¡Puede que el dato se pierda!



**Figura 72**

*Alerta de confirmación para deshabilitar bodega*

Nos aparece un mensaje indicando que la bodega se ha desabilitado con éxito.

### 4.12.4. Habilitar bodega

Al dirigirnos a la opción "Activar" y hacer clic en ella, se mostrará un mensaje de alerta para confirmar si deseamos activar la bodega.

Id	Nombre bodega	Botones acciones
2	Economato	<button>Activar</button>

Mostrando 1 a 1 de 1 registros      Anterior 1 Siguiente

**Figura 73**

*Listado de bodegas con botón de activar seleccionado*

63. Al hacer clic en "Sí" para activar la bodega, se llevará a cabo la activación



## ¿Seguro quequieres activarlo?



**Figura 74**

*Alerta de confirmación para habilitar bodega*

Nos muestra un mensaje que indica que la actualización fue exitosa.

#### 4.13. Tipo producto

En la barra lateral izquierda, nos dirigimos a la sección de tipo de producto, la cual nos lleva a la vista de tipo de producto



**Figura 75**  
Menú lateral con *Tipo de producto* seleccionado

Una vez en la vista de tipo de producto, podemos observar los tipos de productos registrados en el sistema con su respectiva descripción tales como el nombre de tipo de producto, nombre categoría, unidad de peso.

#	Nombre tipo de producto	Nombre categoría	Unidad peso	Botones de acciones
1	Costilla Baby	Carnes Y Salsamentaria	Lb	
2	Beef Chatas	Carnes Y Salsamentaria	Lb	
3	Lomo Pierna	Carnes Y Salsamentaria	Lb	
4	Rib O Beef	Carnes Y Salsamentaria	Lb	
5	Sobrebarriga	Carnes Y Salsamentaria	Lb	
6	T Bone Higado	Carnes Y Salsamentaria	Lb	
7	Lengua Sesos	Carnes Y Salsamentaria	Lb	
8	Riñones	Carnes Y Salsamentaria	Lb	
9	Chuleta Lomo	Carnes Y Salsamentaria	Lb	
10	Pierna Pecho	Carnes Y Salsamentaria	Lb	

**Figura 76**  
Vista de *Tipo de producto*

#### 4.13.1. Registrar tipo de producto

En la parte izquierda, podemos observar un botón para registrar nuevo tipo de producto. Al hacer clic en este botón, se desplegará una vista de registro de tipo de producto nueva

The screenshot shows a table titled 'Lista de tipo de productos' with columns: '#', 'Nombre tipo de producto', 'Nombre categoría', 'Unidad peso', and 'Botones de acciones'. The 'Botones de acciones' column contains icons for edit and delete. A red box highlights the 'Registrar Tipo de producto' button at the top left of the table.

#	Nombre tipo de producto	Nombre categoría	Unidad peso	Botones de acciones
1	Costilla Baby	Carnes Y Salsamentaria	Lb	
2	Beef Chatas	Carnes Y Salsamentaria	Lb	
3	Lomo Pierna	Carnes Y Salsamentaria	Lb	
4	Rib O Beef	Carnes Y Salsamentaria	Lb	
5	Sobrebarbilla	Carnes Y Salsamentaria	Lb	
6	T Bone Hígado	Carnes Y Salsamentaria	Lb	
7	Lengua Sesos	Carnes Y Salsamentaria	Lb	
8	Riñones	Carnes Y Salsamentaria	Lb	
9	Chuleta Lomo	Carnes Y Salsamentaria	Lb	
10	Pierna Pecho	Carnes Y Salsamentaria	Lb	

Mostrando 1 a 10 de 187 registros

**Figura 77**  
Botón de registrar tipo de producto remarcado

En el formulario se nos solicita ingresar el nombre de tipo de producto, nombre categoría y unidad de peso, luego de hacerlo, hacemos clic en "Registrar" para completar el registro.

Registrar Tipo de Producto

Nombre Tipo de Producto  
arroz

Categoría  
granos

Unidad de Peso  
Libra (Lb)

**Registrar**

**Figura 78**  
Formulario de registrar tipo de producto

Aquí aparece un mensaje indicando que el tipo de producto se registró con éxito

#### 4.13.2. Actualizar tipo producto

Para actualizar el tipo de producto, nos dirigimos al icono verde que parece un lápiz (símbolo de editar) y hacemos clic en él. Esto nos abrirá una vista de actualización de tipo de producto.

Mostrar 10 Filas registros					Buscar:
Id	Nombre tipo de producto	Nombre categoría	Unidad peso	Botones de acciones	
1	Arroz	Granos	Lb		
Mostrando 1 a 1 de 1 registros					
Anterior 1 Siguiente					

**Figura 79**

*Listado de tipo de producto con botón de editar seleccionado*

Aquí podemos hacer los cambios necesarios que deseamos. Después de hacer esos cambios, hacemos clic en "Actualizar" y se actualizarán los datos de tipo de producto.

### Actualizar Tipo de Producto

×

Nombre Tipo de Producto

Categoría

granos
▼

Unidad de Peso

Libra (Lb)
▼

Cerrar
Actualizar

**Figura 80**

*Formulario de actualizar tipo de producto*

Nos aparece un mensaje indicando que el tipo de producto se ha actualizado con éxito.

#### 4.13.3. Deshabilitar tipo de producto

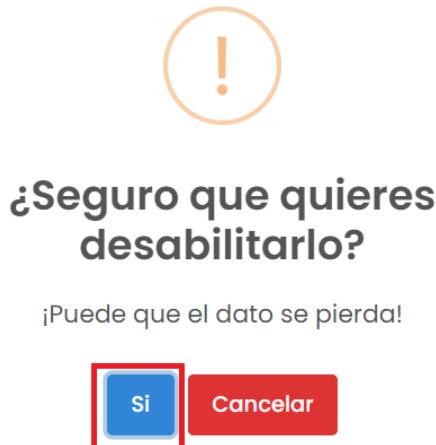
Al dirigirnos al icono de deshabilitar y hacer clic en él, se desplegará un mensaje de alerta para confirmar si deseamos deshabilitar el tipo de producto.

Mostrar 10 Filas registros					Buscar:
Id	Nombre tipo de producto	Nombre categoría	Unidad peso	Botones de acciones	
1	Arroz	Granos	Lb		
Mostrando 1 a 1 de 1 registros					
Anterior 1 Siguiente					

**Figura 81**

*Listado de tipo de producto con botón de deshabilitar seleccionado*

Si queremos deshabilitar el tipo de producto y estamos seguros, hacemos clic en "Sí" en el mensaje de alerta para confirmar la acción



**Figura 82**  
*Alerta de confirmación para deshabilitar tipo de producto*

Nos aparece un mensaje indicando que el tipo de producto se ha deshabilitado con éxito.

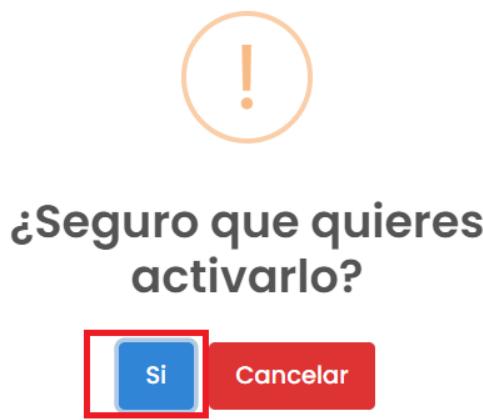
#### 4.13.4. Habilitar tipo producto

Al dirigirnos a la opción "Activar" y hacer clic en ella, se mostrará un mensaje de alerta para confirmar si deseamos activar el tipo de producto.

Mostrar 10 Filas					Buscar:
Id	Nombre tipo de producto	Nombre categoría	Unidad peso	Botones de acciones	
1	Arroz	Granos	Lb	<button>Activar</button>	
Mostrando 1 a 1 de 1 registros					

**Figura 83**  
*Listado de tipo de producto con botón de activar seleccionado*

Al hacer clic en "Sí" para activar el tipo de producto, se llevará a cabo la activación



**Figura 84**  
*Alerta de confirmación para habilitar tipo de producto*

Nos muestra un mensaje que indica que la actualización fue exitosa.

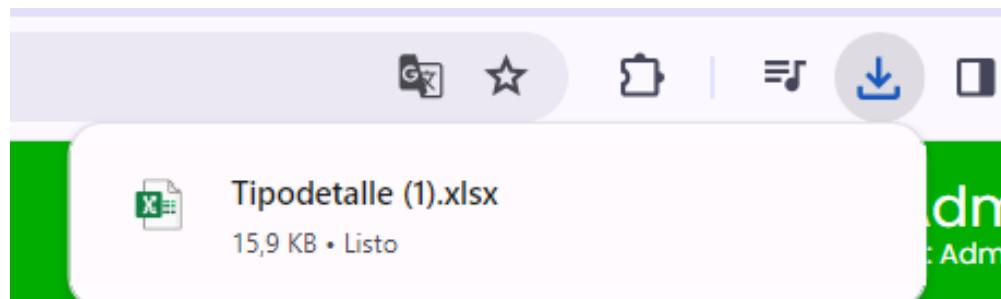
#### 4.14. Descargar Excel

Arriba a la derecha tenemos un logotipo que nos indica "Descargar Excel". Al hacer clic en él, comenzará la descarga del archivo Excel.



**Figura 85**  
*Botón para descargar excel remarcado*

Una vez que se haya descargado, hacemos clic en el archivo Excel y se abrirá.



**Figura 86**  
*Notificación del archivo excel descargado*

Una vez descargado, abrimos el archivo Excel para ver su contenido

	A	B	C	D	E	F	G
1	Nº	Nombre	Telefono	Dirección	Contrato	Estado	
2	1	colombia	1234567890	leon 13	1	0	
3							
4							
5							

**Figura 87**  
*Contenido del archivo excel*

#### 4.15. Descargar PDF

Arriba a la derecha tenemos un logotipo que nos indica "Descargar pdf". Al hacer clic en él, comenzará la descarga del archivo pdf.



**Figura 88**  
*Botón para descargar pdf remarcado*

Una vez que se haya descargado, hacemos clic en el archivo pdf y se abrirá.



**Figura 89**  
*Notificación del archivo pdf descargado*

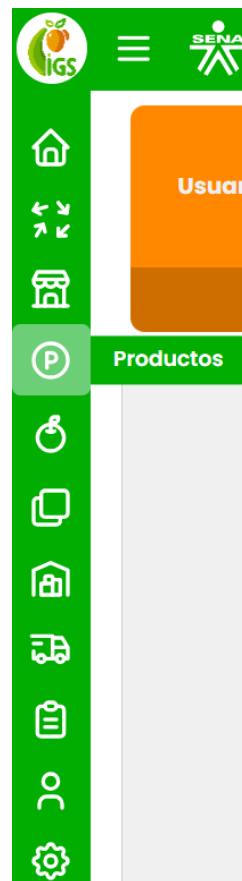
Una vez descargado, abrimos el archivo pdf para ver su contenido

Id	Nombre tipo de producto	Nombre Categoría	Unidad de Peso
1	arroz	granos	lb

**Figura 90**  
*Contenido del archivo pdf*

#### 4.16. Productos

En la barra lateral izquierda, nos dirigimos a la sección productos, la cual nos lleva a la vista de productos



**Figura 91**  
*Menú lateral con Producto seleccionado*

Una vez en la vista de productos, podemos observar los productos registrados en el sistema con su respectiva descripción tales como el nombre de producto, nombre categoría, cantidad, unidad, precio individual y total y descripción.

Listado de productos									
#Lote	Nombre producto	Nombre categoría	Cantidad	Unidad	Precio individual	Unidad productiva	Descripción	PrecioTotal	Acciones
► 1	Whiskey	Licores	7	Unidad(Es)	1000	Economato	Jolaaaa	10000	
► 2	Kumis	Lácteos	40	Oz	5000	Economato	Sdfsdfsdfsdf	220000	
► 3	Yogurt	Lácteos	84	Lt	5000	Economato	Ewrewrwerwe	460000	

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

Buscar:

Anterior **1** Siguiente

**Figura 92**  
Vista de productos

#### 4.16.1. Actualizar producto

Para actualizar el producto, nos dirigimos al ícono verde que parece un lápiz (símbolo de editar) y hacemos clic en él. Esto nos abrirá una vista de actualización de producto.

Listado de productos									
#Lote	Nombre producto	Nombre categoría	Cantidad	Unidad	Precio individual	Unidad productiva	Descripción	PrecioTotal	Acciones
► 1	Whiskey	Licores	7	Unidad(Es)	1000	Economato	Jolaaaa	10000	
► 2	Kumis	Lácteos	40	Oz	5000	Economato	Sdfsdfsdfsdf	220000	
► 3	Yogurt	Lácteos	84	Lt	5000	Economato	Ewrewrwerwe	460000	

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

Buscar:

Anterior **1** Siguiente

**Figura 93**  
Listado de producto con botón de editar seleccionado

Aquí podemos hacer los cambios necesarios que deseamos. Después de hacer esos cambios, hacemos clic en "Actualizar" y se actualizarán los datos de producto.

**Actualizar Producto**
X

Bodega

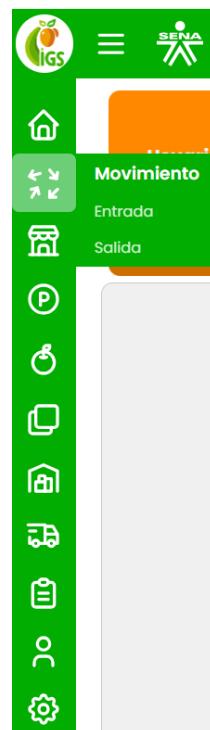
Cerrar
Actualizar

**Figura 94**  
Formulario de actualizar producto

Nos aparece un mensaje indicando que el producto se ha actualizado con éxito.

#### 4.17. Movimientos

En la barra lateral izquierda, nos dirigimos a la sección de movimiento, la cual nos lleva a la vista de movimientos totales.



**Figura 95**  
Menú lateral con Movimientos seleccionado

Una vez en la vista de movimientos totales, podemos observar los movimientos totales que se han registrado en el sistema con su respectiva descripción tales como el nombre de producto, fecha de movimiento, tipo de movimiento, cantidad, unidad, precio individual y total.

Nº	Nombre producto	Categoría	Código categoría	Tipo categoría	Fecha del movimiento	Tipo de movimiento	Precio total
► 1	Bagre	Pescados Y Mariscos	PM	Perecedero	2024-04-06	Salida	No Aplica
► 2	Costilla Baby	Carnes Y Salsamentaria	CS	Perecedero	2024-04-06	Salida	No Aplica
► 3	Bagre	Pescados Y Mariscos	PM	Perecedero	2024-04-06	Entrada	4000
► 4	Costilla Baby	Carnes Y Salsamentaria	CS	Perecedero	2024-04-06	Entrada	100000

**Figura 96**  
Vista de movimientos totales

#### 4.17.1. Registrar movimiento de entrada

Nos dirigimos a la parte superior izquierda y hacemos clic en el botón "Registro de entrada" para acceder a la vista de movimientos de entrada.

Nº	Nombre producto	Categoría	Código categoría	Tipo categoría	Fecha del movimiento	Tipo de movimiento	Precio total
► 1	Bagre	Pescados Y Mariscos	PM	Perecedero	2024-04-06	Salida	No Aplica
► 2	Costilla Baby	Carnes Y Salsamentaria	CS	Perecedero	2024-04-06	Salida	No Aplica
► 3	Bagre	Pescados Y Mariscos	PM	Perecedero	2024-04-06	Entrada	4000
► 4	Costilla Baby	Carnes Y Salsamentaria	CS	Perecedero	2024-04-06	Entrada	100000

Mostrando 1 a 4 de 4 registros

**Figura 97**  
*Botón de registrar Entrada remarcado*

En la vista de registro de entrada, nos dirigimos a la parte izquierda y hacemos clic en el botón "Registrar nuevo movimiento de entrada", lo que despliega un formulario.

Nº	Nombre producto	Categoría	Código categoría	Tipo categoría	Fecha del movimiento	Tipo de movimiento	Cantidad	Editar
► 1	Bagre	Pescados Y Mariscos	PM	Perecedero	2024-04-06	Entrada	2	
► 2	Costilla Baby	Carnes Y Salsamentaria	CS	Perecedero	2024-04-06	Entrada	20	

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

**Figura 98**  
*Botón de registrar Nuevo movimiento de entrada remarcado*

Una vez completado el formulario de registro, hacemos clic en 'Registrar' para finalizar el proceso.

**Registro de movimiento de entrada**

Categoría	Producto	Bodega
Lácteos	Kumis	Economato
Proveedor	Cantidad	Unidad
Colombina	555	oz
Precio por unidad:	Estado	
5454	Óptimo	
Descripción		
muy bueno		
¿Aplica fecha de caducidad?	Fecha caducidad	
<input checked="" type="checkbox"/> Si	16/03/2024	
<input type="button" value="Cerrar"/> <input style="background-color: green; color: white; border: 2px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="Registrar"/>		

**Figura 99**  
*Formulario de registrar movimiento de entrada*

Aquí aparece un mensaje indicando que el movimiento de entrada se registró con éxito

#### **4.17.2. Actualizar movimiento de entrada**

Para actualizar el movimiento de entrada, nos dirigimos al ícono verde que parece un lápiz (símbolo de editar) y hacemos clic en él. Esto nos abrirá una vista de actualización de movimiento de entrada.

Movimiento de Entrada									Buscar:
Nº	Nombre producto	Categoría	Código categoría	Tipo categoría	Fecha del movimiento	Tipo de movimiento	Cantidad	Editar	
► 1	Bagre	Pescados Y Mariscos	PM	Perecedero	2024-04-06	Salida	0.50		
► 2	Costilla Baby	Carnes Y Salsamentaria	CS	Perecedero	2024-04-06	Salida	1		
Mostrando 1 a 2 de 2 registros									
Anterior  Siguiente									

**Figura 100**  
*Listado de movimiento de entrada con botón de editar seleccionado*

Aquí podemos hacer los cambios necesarios que deseamos. Después de hacer esos cambios, hacemos clic en "Actualizar" y se actualizarán los datos de movimiento de entrada.

**Editar de movimiento**

Estado	Precio
Óptimo	5000
Cantidad	Número de lote
343	456445mf
Descripción	
Prueba data table3	
<input type="checkbox"/> ¿Deseas editar la fecha de caducidad? <input type="checkbox"/> Si	
<input type="button" value="Cerrar"/> <input style="outline: 2px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px;" type="button" value="Actualizar"/>	

**Figura 101**  
*Formulario de actualizar movimiento de entrada*

Nos aparece un mensaje indicando que el movimiento de entrada se ha actualizado con éxito.

#### 4.17.3. Registrar movimiento de salida

En la vista de movimientos totales, en la parte superior, nos dirigimos al botón "Registrar salida", el cual nos lleva a la vista de salida de movimientos.

Movimientos Totales

Nº	Nombre producto	Categoría	Código categoría	Tipo categoría	Fecha del movimiento	Tipo de movimiento	Precio total
► 1	Bagre	Pescados Y Mariscos	PM	Perecedero	2024-04-06	Salida	No Aplica
► 2	Costilla Baby	Carnes Y Salsamentaria	CS	Perecedero	2024-04-06	Salida	No Aplica
► 3	Bagre	Pescados Y Mariscos	PM	Perecedero	2024-04-06	Entrada	4000
► 4	Costilla Baby	Carnes Y Salsamentaria	CS	Perecedero	2024-04-06	Entrada	100000

Mostrando 1 a 4 de 4 registros

**Figura 102**  
*Botón de registrar Salida remarcado*

En la vista de movimientos de salida, nos dirigimos a la parte superior izquierda y hacemos clic en "Registrar un nuevo movimiento de salida", lo que abrirá un formulario.

Movimientos de Salida										
<a href="#">Registrar nuevo movimiento de Salida</a> <a href="#">Volver a Movimientos Totales</a>										
Mostrar 10 Filas <input type="button" value=""/> registros <input type="text" value="Buscar:"/>										
Nº	Categoría	Código categoría	Tipo categoría	Nombre producto	Fecha del movimiento	Tipo de movimiento	Cantidad	Unidad	Nota	Editar
► 1	Lácteos	LI	Perecedero	Kumis	2024-03-28	Salida	3	Oz	Assdsd	
► 2	Licores	LC	No Perecedero	Whiskey	2024-03-28	Salida	1	Unidad(Es)	Asdasdasd	
► 3	Lácteos	LI	Perecedero	Kumis	2024-03-28	Salida	1	Oz	Sdfsf	
► 4	Licores	LC	No Perecedero	Whiskey	2024-03-28	Salida	1	Unidad(Es)	Sdfsf	
► 5	Lácteos	LI	Perecedero	Yogurt	2024-03-28	Salida	8	Lt	Sasa	
► 6	Licores	LC	No Perecedero	Whiskey	2024-03-27	Salida	1	Unidad(Es)	Dfsdfsdfsdfsd	

Mostrando 1 a 6 de 6 registros [Anterior](#) [Siguiente](#)

**Figura 103**  
*Botón de registrar Nuevo movimiento de salida remarcado*

Una vez completado el formulario de registro, hacemos clic en 'Registrar' para finalizar el proceso.

Registro de movimiento de salida		
Categoría	Producto	
Lácteos	Kumis - 40 oz disponible(s)	
Cantidad	Unidad	
55	OZ	
Destino	Titulado	Instructor
Taller	ADSO - 2556456	Jose
Descripción		
muy bueno		
<a href="#">Cerrar</a>	<a href="#">Registrar</a>	

**Figura 104**  
*Formulario de registrar movimiento de salida*

Aquí aparece un mensaje indicando que el movimiento de salida se registró con éxito

#### 4.17.4. Actualizar movimiento de salida

Para actualizar el movimiento de salida, nos dirigimos al ícono verde que parece un lápiz (símbolo de editar) y hacemos clic en él. Esto nos abrirá una vista de actualización de movimiento de salida

Nº	Categoría	Código categoría	Tipo categoría	Nombre producto	Fecha del movimiento	Tipo de movimiento	Cantidad	Unidad	Nota	Editar
► 1	Lácteos	LI	Perecedero	Kumis	2024-03-28	Salida	3	Oz	Assdsd	

**Figura 105**  
*Listado de movimiento de salida con botón de editar seleccionado*

Aquí podemos hacer los cambios necesarios que deseamos. Después de hacer esos cambios, hacemos clic en "Actualizar" y se actualizarán los datos de movimiento de salida.

**Editar de movimiento de salida**

Cantidad	3	
Destino	Instructor	Titulado
Taller	Wilson	PAE - 2489
Descripción assasd		
<input type="button" value="Cerrar"/> <input style="background-color: red; color: white; border: 2px solid red;" type="button" value="Actualizar"/>		

**Figura 106**  
*Formulario de actualizar movimiento de salida*

Nos aparece un mensaje indicando que el movimiento de salida se ha actualizado con éxito.

#### 4.17.5. Ver todos los movimientos

En la parte superior izquierda hay un botón que indica "Volver a movimientos totales", está en las páginas de movimiento de salida y entrada. Al hacer clic en él, seremos dirigidos a la vista de movimientos totales.

Registrar nuevo movimiento de Salida		<a href="#">Volver a Movimientos Totales</a>			
Mostrar	10 Filas	registros		Buscar:	
Nº	Nombre producto	# Lote	Fecha del movimiento	Tipo de movimiento	Cantidad
► 1	Arroz	2	2024-03-15	Salida	3

Mostrando 1 a 1 de 1 registros Anterior 1 Siguiente

**Figura 107**  
*Botón de Volver a movimientos totales remarcado*

También está la opción sobre el menú lateral, al dar clic en Movimiento.



**Figura 108**  
*Opción de movimientos totales en el menú lateral*

Nos dirigirá a la vista de movimientos totales

Movimientos Totales							
Mostrar	10 Filas	registros	Buscar:				
Nº	Nombre producto	Categoría	Código categoría	Tipo categoría	Fecha del movimiento	Tipo de movimiento	Precio total
► 1	Bagre	Pescados Y Mariscos	PM	Perecedero	2024-04-06	Salida	No Aplica
► 2	Costilla Baby	Carnes Y Salsamentaria	CS	Perecedero	2024-04-06	Salida	No Aplica
► 3	Bagre	Pescados Y Mariscos	PM	Perecedero	2024-04-06	Entrada	4000
► 4	Costilla Baby	Carnes Y Salsamentaria	CS	Perecedero	2024-04-06	Entrada	100000

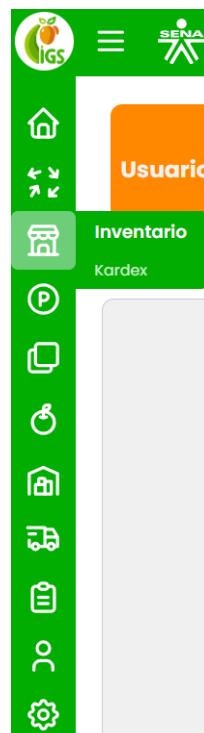
Mostrando 1 a 4 de 4 registros

Anterior 1 Siguiente

**Figura 109**  
*Vista de movimientos totales*

#### 4.18. Inventario

En la barra lateral izquierda, nos dirigimos a la sección de inventario, la cual nos lleva a la vista de inventario por categoría.



**Figura 110**  
*Menú lateral con Inventario seleccionado*

#### 4.18.1. Inventario por categorías.

Una vez en la vista de inventario por categoría, podemos observar las categorías registrados en el sistema.

The screenshot shows a green header with the IGS logo and SENA branding. Below the header is a navigation sidebar with icons for home, search, reports, and more. The main title 'Inventario por Categorías' is centered above a grid of nine categories: Carnes Y Salsamentaria, Pescados Y Mariscos, Aves Y Caza, Lácteos(1), Frutas Y Verduras, Lácteos(2), Enlatados Y Envasados, Granos, Licores(Bebidas Alcohólicas), Vinos, and Gaseosas. A red button at the bottom right of the grid says 'Productos a caducar'.

**Figura 111**  
Vista de inventario por categorías

Seleccionamos la categoría "Carnes y salsamentaria", lo que nos abrirá una vista con únicamente las categorías relacionadas con carnes y salsamentaria.

This screenshot is identical to Figure 111, but the 'Carnes Y Salsamentaria' button is highlighted with a red border to indicate it has been selected.

**Figura 112**  
Botón de una categoría seleccionado

Cuando nos referimos a la vista de la categoría seleccionada, podemos ver los datos que incluyen el nombre del producto, la cantidad, la unidad de medida, la fecha de ingreso y la fecha de caducidad.

The screenshot shows a green header with the title 'Categoria Carnes y Salsamentaria'. Below the header are download buttons for XLS and PDF. A search bar and a dropdown for 'Mostrar 10 Filas' are also present. The main content is a table with one row, showing a product named 'Costilla Baby' with a quantity of 455, unit 'lb', entry date '2024-04-02', and expiration date '2024-06-05'. At the bottom, there are buttons for 'Anterior' (with page number 1), 'Siguiente', 'Ver en reportes', and 'Cerrar'.

#	Nombre producto	Cantidad	Unidad	Fecha ingreso	Fecha caducidad
1	Costilla Baby	455	lb	2024-04-02	2024-06-05

**Figura 113**  
Vista del inventario perteneciente a una categoría

#### 4.18.2. Productos cerca a caducar

Aquí seleccionamos el botón "Productos a Caducar", el cual nos lleva a la vista donde se encuentran todos los productos próximos a caducar.

The screenshot shows a green header bar with the IGS logo, SENA logo, and a user icon labeled "Admin Carga: Administrador". Below the header is a sidebar with various icons. The main content area is titled "Inventario por Categorías" and displays eight categories in blue boxes: Carnes Y Salsamentaria, Pescados Y Mariscos, Aves Y Caza, Lácteos(1), Frutas Y Verduras, Lácteos(2), Enlatados Y Envasados, and Granos. At the bottom center is a red button labeled "Productos a caducar".

**Figura 114**  
Botón de productos a caducar remarcado

Otra forma de acceder es a través del menú lateral

The screenshot shows a green sidebar with various icons. The "Reportes" section is highlighted with a green background, and the option "Productos a Caducar" is also highlighted with a green background. Other menu items include "Nombre Prc", "Reportes", "Productos a Caducar", and "Reportes".

**Figura 115**  
Menú lateral con Productos a caducar

Aquí podemos observar los productos que ya han caducado y los próximos a caducar.

### Lista de Productos a Caducar

xls pdf

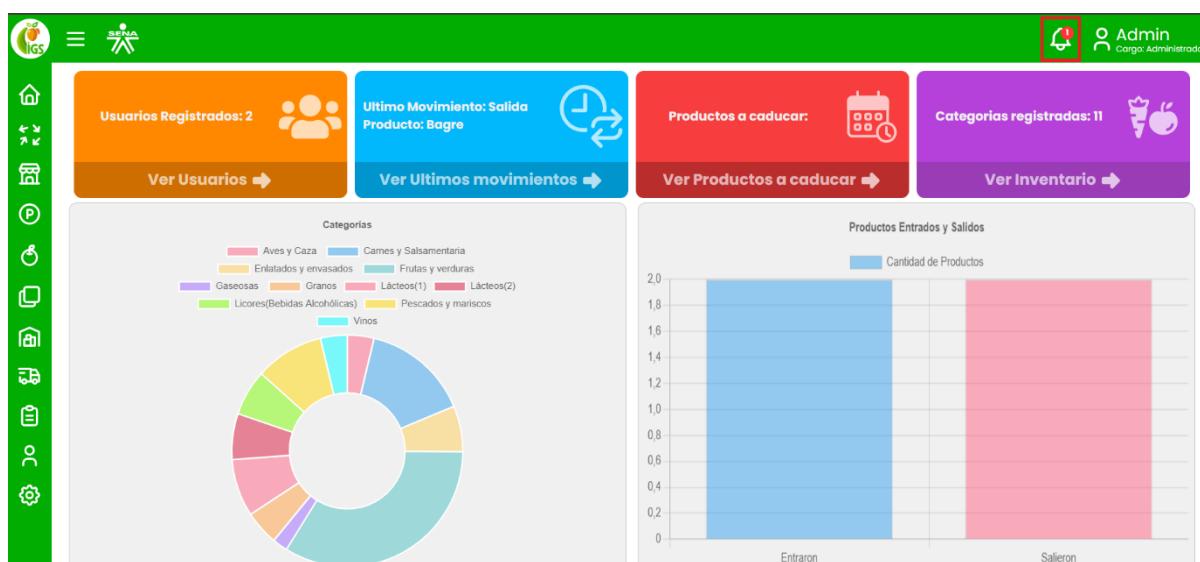
Mostrar
10 Filas
registros
Buscar:

Número Lote	Nombre Producto	Nombre Categoría	Cantidad	Unidad	Bodega	Precio Total	Fecha de Caducidad
8	Cebolla	Vegetales	4	Lb	Economato	400.00	1899-11-30 <span style="color: red;">El Producto Ya Caducó</span>
Ssd444	Cebolla	Vegetales	434	Lb	Economato	2170000.00	1899-11-30 <span style="color: red;">El Producto Ya Caducó</span>
1	Whiskey	Licores	5	Unidad(Es)	Economato	500.00	2023-11-17 <span style="color: red;">El Producto Ya Caducó</span>
2	Tomate	Vegetales	2	Lb	Economato	2000.00	2024-03-07 <span style="color: red;">El Producto Ya Caducó</span>
6	Tomate	Vegetales	76	Lb	Economato	380000.00	2024-03-20 <span style="color: red;">El Producto Ya Caducó</span>
4	Tomate	Vegetales	5	Lb	Economato	2000.00	2024-03-24 <span style="color: green;">Faltan 3 Días Para La Fecha De Caducidad</span>
-	-	-	-	-	-	-	2024-03-27

**Figura 116**  
*Vista de productos cerca a caducar*

#### 4.19. Alertas de productos por vencer o poca cantidad

Nos dirigimos a la parte superior derecha, donde se encuentra el ícono de campana. Al hacer clic en él, se desplegarán las notificaciones.



**Figura 117**  
*Campana de alerta de producto a caducar o pocas unidades remarcada*

Así se muestran las notificaciones, indicando el producto, su categoría y la cantidad disponible.



**Figura 118**  
*Ventana flotante con la información de la alerta*

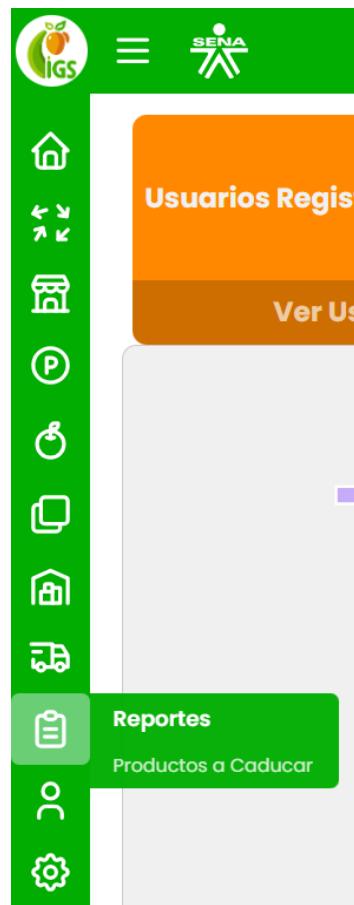
Al hacer clic en "Revisar los productos a caducar", serás dirigido automáticamente a la vista de "Productos a caducar". Esta función te proporciona una manera rápida y conveniente de revisar todos los productos que están próximos a caducar



**Figura 119**  
*Opción de Revisa los productos a caducar remarcada*

#### 4.19. Reportes por fecha

En la barra lateral izquierda, nos dirigimos a la sección de reportes, la cual nos lleva a la vista de reportes por fecha.



**Figura 120**  
*Menú lateral con Reportes*

En la vista, encontrarás la posibilidad de realizar búsquedas por fecha de inicio y fecha de fin. Además, se incluye una funcionalidad adicional que te permite filtrar por categoría. Esta característica añade un valor adicional al sistema, permitiéndote afinar tus búsquedas y encontrar la información deseada de manera más eficiente, tanto así que en el título de “Valor” entre paréntesis arroja la sumatoria de valor de cada producto.

Reporte por fecha						
Inicio	18/03/2023	Fin	06/04/2024	buscar	Filtrar	
Mostrar	10 Filas	registros		Buscar:		
Productos	Categoría	Entradas (2)	Salidas (2)	Valor total(\$104000)	Fecha último movimiento	
Costilla Baby	Carnes y Salsamentaria	1	1	\$100000	2024-04-06	
Bagre	Pescados y mariscos	1	1	\$4000	2024-04-06	

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

**Figura 121**  
*Botones de Buscar y Filtrar remarcados*