



MANUAL DE USUARIO SIBJEFATURA

Santo Domingo – Ecuador

Febrero, 2019

ÍNDICE DE CONTENIDOS

ÍNDICE DE FIGURAS	iv
1. INTRODUCCIÓN	1
2. ASPECTOS GENERALES	2
3. INICIO DE SESIÓN	5
3.1. Credenciales de acceso.....	5
3.2. Iniciar sesión	6
3.2.1. Problemas al iniciar sesión.....	7
3.3. Recuperar contraseña	8
3.3.1. Pasos para recuperar contraseña.....	8
3.4. Área del usuario – Pantalla de bienvenida	9
4. ESTACIONES	11
5. UNIDADES	12
6. VALES DE COMBUSTIBLE	13
6.1. Validar una orden de combustible.....	13
6.1.1. Formulario de validación de la orden de combustible	14
7. DISTRIBUTIVO.....	16
8. GUARDIAS	17
8.1. Registrar guardias.....	17
8.2. Registrar guardia diurna y nocturna.....	19
8.3. Imprimir informe.....	21
9. LIBRO DE NOVEDADES	22
9.1. Ingreso de nuevo registro	22
10. FLOTAS VEHICULARES.....	24
10.1. Registrar salida de vehículo	25

10.1.1.	Formulario de registro – Registro de salida.....	25
10.1.2.	Formulario de registro – Administración de pasajeros	26
10.1.3.	Guardar	27
10.2.	Registrar ingreso de vehículo.....	27
10.2.1.	Formulario de registro – Registro de salida.....	27
10.2.2.	Formulario de registro – Administración de pasajeros	28
11.	INSUMOS PREHOSPITALARIOS	29
12.	PARTES.....	31

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Login de la Plataforma Virtual de SUBJEFATURA-CB-GADM-SD	5
Figura 2. Credenciales de acceso para el inicio de sesión	6
Figura 3. Inicio de sesión incorrecto - usuario incorrecto	7
Figura 4. Inicio de sesión incorrecto - clave de acceso incorrecta	8
Figura 5. Recuperación de clave de acceso por correo electrónico (institucional)	9
Figura 6. Área de navegación de usuario autenticado	10
Figura 7. Listado de información de estaciones	11
Figura 8. Información de unidades	12
Figura 9. Información de órdenes de combustible emitidos a la estación	13
Figura 10. Validación de una orden de combustible	14
Figura 11. Vista de los grupos del distributivo actual	16
Figura 12. Información del registro de guardias.....	17
Figura 13. Registro de guardias.....	19
Figura 14. Conformación del personal distribuido para las guardias	20
Figura 15. Información de registro de la guardia	21
Figura 16. Listado de novedades registradas en una guardia	22
Figura 17. Administración de novedades	22
Figura 18. Ingreso de registros de novedades.....	23
Figura 19. Listado de registro de movimiento de unidades.....	24
Figura 20. Administración de registro de movimientos de unidades	25
Figura 21. Registro de salida e ingreso de unidades	26
Figura 22. registro de personal involucrado con la salida e ingreso de unidades.....	27
Figura 23. Registro de salida e ingreso de unidades	28

Figura 24. Listado de stock de insumos prehospitalarios en la estación	29
Figura 25. Impresión de stock de insumos de la estación	30
Figura 26. Registro de partes atendidos	31
Figura 27. Cuadro de diálogo para el ingreso de nuevos registros.....	31
Figura 28. Paso 1 del registro de partes.....	34
Figura 29. Paso 2 del registro de partes.....	35
Figura 30. Paso 3 del registro de partes.....	35



1. INTRODUCCIÓN

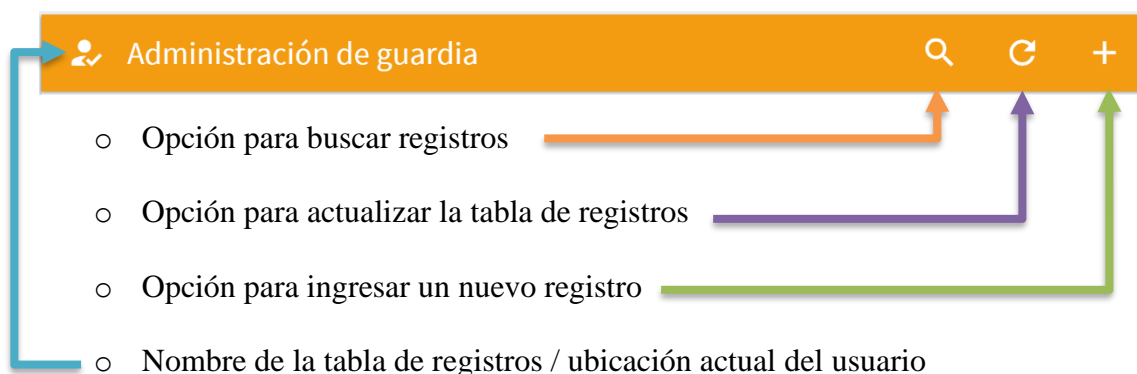
El presente manual tiene como propósito servir de guía para conocer el funcionamiento y objetivo de la implementación de una Plataforma Virtual para la gestión y control de los procesos de la Subjefatura del Cuerpo de Bomberos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo. Además, este manual describirá las propiedades y funciones de cada uno de los componentes del sistema.

- ¿Por qué es necesaria la sistematización de procesos en las instituciones públicas o privadas?
- ¿Qué beneficios traerá la implementación de una plataforma virtual en la gestión de los procesos del personal operativo del CB-GADM-SD?
- ¿Quién tendrá acceso a mi información?

2. ASPECTOS GENERALES

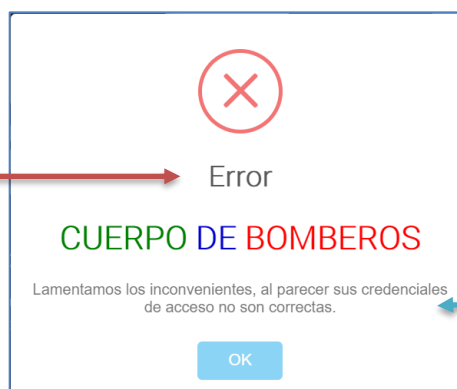
Antes de entrar en detalle con la descripción y funcionamiento de cada módulo que conforma el sistema, es importante tener en cuenta algunas consideraciones importantes pensadas en el usuario. En este apartado se generaliza el funcionamiento del sistema como un solo proceso, esto significa que el conjunto de procedimientos a continuación lo integra cada módulo del sistema ya sea como ingreso de datos, presentación información y/o procesamiento y validación de información.

- **INGRESO A LA PLATAFORMA VIRTUAL:** Para poder ingresar a la Plataforma Virtual de la Subjefatura del CB-GADM-SD, diríjase a la siguiente dirección electrónica: <http://servicios.cbsd.gob.ec/subjefatura>
- **CUENTA DE USUARIO:** Un usuario es una persona que utiliza un sistema informático. Para que los usuarios puedan obtener seguridad, acceso al sistema, administración de recursos, etc, dichos usuarios deberán identificarse, para esto las personas necesitan un nombre de usuario y una contraseña.
- **PARAMETRIZACIÓN:** La plataforma virtual está basada en las normas, lineamientos y reglamentos aplicados por la Dirección de Talento Humano y la Subjefatura del CB-GADM-SD
- **PANEL DE EDICIÓN:** Cada módulo o apartado contará una tabla de registros, la misma que está conformada por una barra de herramientas que le permitirá agregar nuevos registros, buscar en los registros existente, actualizar registros, etc., esto dependerá de los privilegios con los que cuente el usuario.



- **ALERTAS DE SISTEMA:** Posterior a cualquier operación que realice el sistema, siempre retornará un mensaje de respuesta indicando el estado de la misma:

- Si fue una operación exitosa o si no la alerta se presentará indicando el estado de la misma.
- En caso de no tener éxito su operación se detallará el error asociado a dicha operación realizada.



- **FORMULARIO DE REGISTRO:** A lo largo del uso del sistema el usuario tendrá que completar información mediante el uso formularios, motivo por el cual se detallan algunas características de los mismos.

A screenshot of a web form titled 'Cursos realizados' in a red header bar. The form contains several fields: 'Institución' with a dropdown menu showing 'Ej. CBSD'; 'Tema de capacitación' with a dropdown menu showing 'Ej. Primeros auxilios'; 'Fecha' with a date picker showing 'Ej. 2017-07-07'; 'Horas de capacitación' with a time picker showing 'Ej. 60 HORAS'; and 'Fuente de verificación' with a file upload button labeled 'Seleccionar archivo' and the text 'Ningún archivo seleccionado'. At the bottom of the form are two buttons: 'GUARDAR' on the left and 'CANCELAR' on the right. A purple arrow points from the first bullet point of the following list to the form title, a green arrow points from the second bullet point to the 'GUARDAR' button, a red arrow points from the third bullet point to the 'Horas de capacitación' field, and a blue arrow points from the fourth bullet point to the 'CANCELAR' button.

- Nombre de formulario
- Guardar formulario
- Campo requerido
- Cerrar formulario y cancelar operación



Cada uno de los módulos que se presenten a continuación comparten la misma funcionalidad, por lo que se omitirá ciertas funcionalidades para hacer este manual un poco más ligero y agradable al usuario.

3. INICIO DE SESIÓN

Los usuarios se caracterizan por ser el tipo de personas que utilizan un sistema sin la amplia experiencia necesaria que se requiere para entender al sistema. El primer paso para empezar a utilizar el presente sistema es iniciar sesión, este proceso consiste en validar las credenciales de acceso de cada usuario y determinar si es un usurario legible para permitir el acceso o denegar el servicio a dicho usuario.

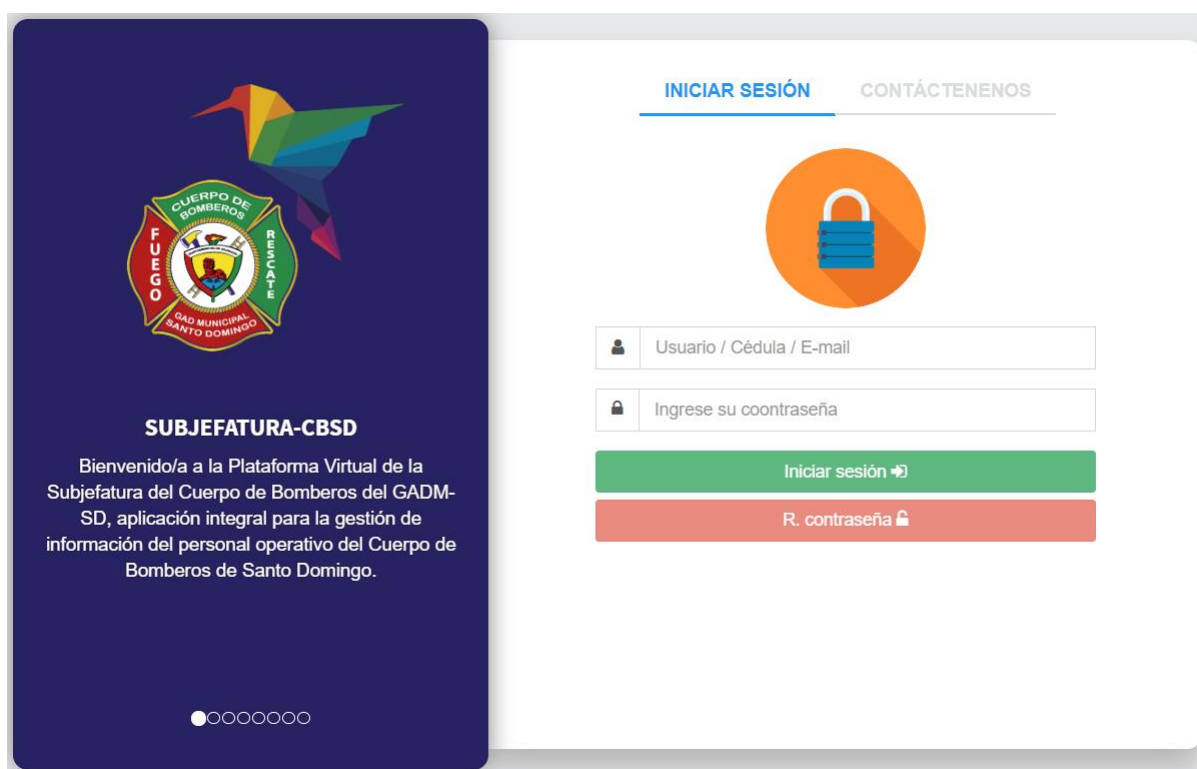


Figura 1. Login de la Plataforma Virtual de SUBJEFATURA-CB-GADM-SD

3.1. Credenciales de acceso

Las credenciales de acceso de la aplicación han sido configuradas de manera que se relaciones con el módulo de Talento Humano, por lo tanto, el acceso se encontrará ligado a dicha plataforma.

- **Usuario:** Número de documento de identificación (CC / DNI)
- **Contraseña:** Número de documento de identificación (CC / DNI)

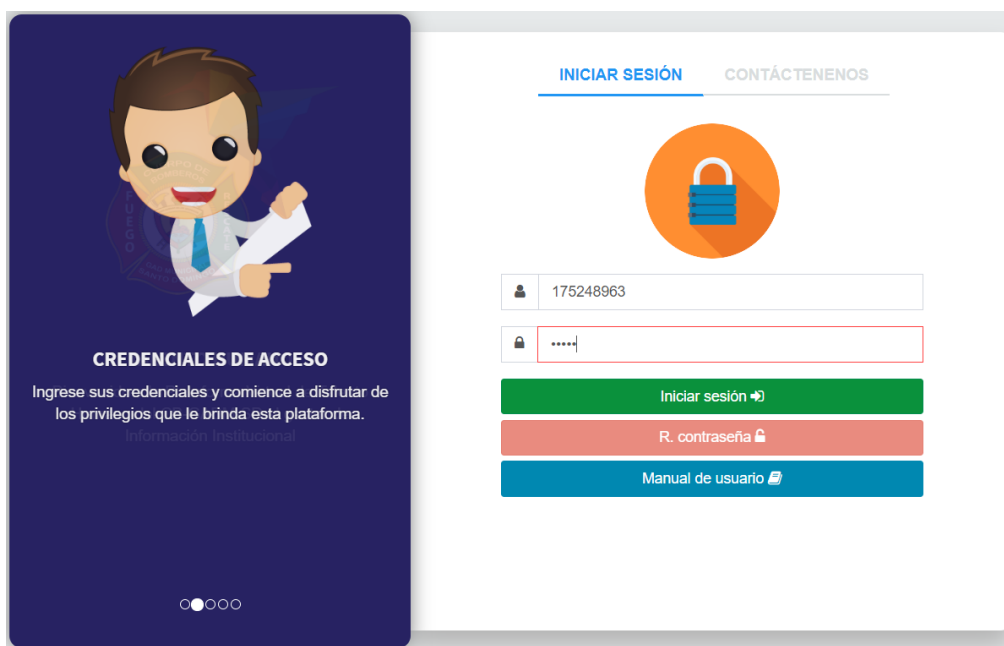
Tenga en cuenta que esta clave es temporal, por lo tanto, servirá únicamente en el primer inicio de sesión, puesto que el sistema solicitará el cambio su clave de acceso; a continuación, se presentan algunos aspectos que debe tener en cuenta al momento de realizar el cambio de contraseña:

- **Longitud mínima de la contraseña:** 8 caracteres como mínimo.
- **Longitud máxima de la contraseña:** Se recomienda máximo 15 caracteres.
- **Caracteres especiales:** NO requeridos.
- **Caracteres alfanuméricos:** Mínimo 1 letra minúscula, mínimo 1 letra mayúscula, mínimo 1 número.

Nota: Por su seguridad su nueva contraseña será enviada a su correo electrónico institucional, además, tenga en cuenta que si cambia la contraseña de una de las dos plataformas la otra también se verá afectada.

3.2. Iniciar sesión

Para el inicio de sesión deberá ingresar sus credenciales de acceso (usuario y contraseña) y dar click en “INICIAR SESIÓN”, el sistema procesará y validará sus credenciales y dependiendo de la validación el sistema el redireccionará a la página principal del área de usuarios o le indicará si existe algún error en sus credenciales.



The image shows a login interface. On the left is a dark blue sidebar with a cartoon character of a man in a suit pointing. Below the character, it says "CREDENCIALES DE ACCESO" and "Ingrese sus credenciales y comience a disfrutar de los privilegios que le brinda esta plataforma. Información Institucional". At the bottom of the sidebar are four small circles, the first of which is filled. On the right is a white login form. At the top of the form are two tabs: "INICIAR SESIÓN" (active) and "CONTÁCTENENOS". Below the tabs is a large orange circle with a blue padlock icon. Underneath are two input fields: the first for a user ID (containing "175248963") and the second for a password (containing "*****"). Below the password field are three buttons: a green "Iniciar sesión" button with a right arrow, an orange "R. contraseña" button with a padlock icon, and a blue "Manual de usuario" button with a document icon.

Figura 2. Credenciales de acceso para el inicio de sesión

3.2.1. Problemas al iniciar sesión

3.2.1.1. Usuario incorrecto

La plataforma ha sido parametrizada para que el ID de usuario sea su número de documento de identificación (CC, DNI, etc).

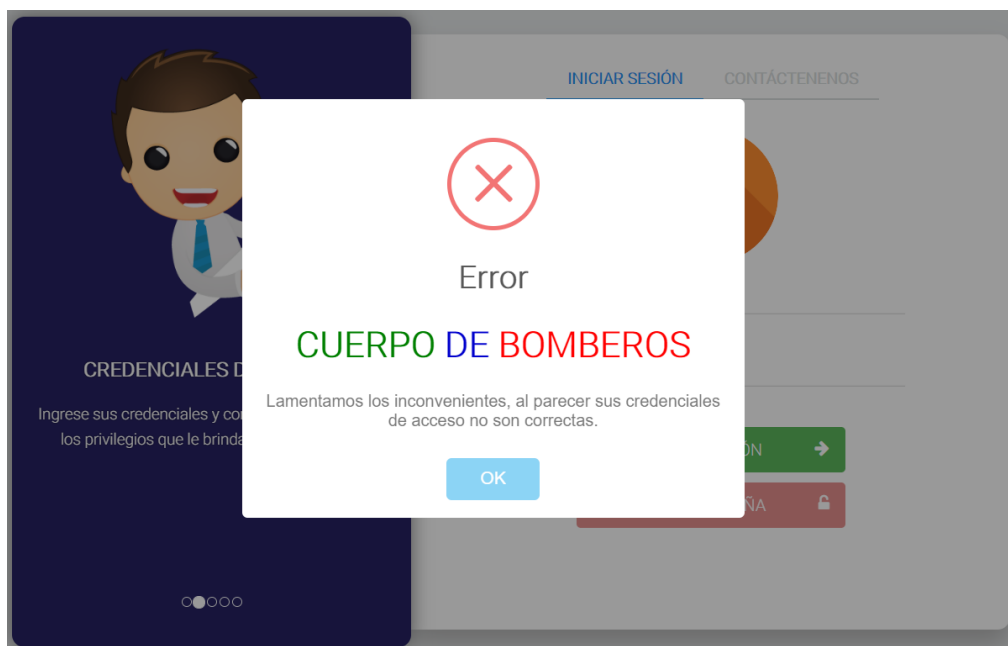


Figura 3. Inicio de sesión incorrecto - usuario incorrecto

Nota: Si su número de identificación se encuentra correcto y el sistema no lo reconoce como ID de usuario registrado deberá ponerse en contacto con el administrador del sistema para revisar si existe alguna inconsistencia en los registros de usuario.

3.2.1.2. Contraseña incorrecta

La contraseña por defecto del usuario corresponde al número de documento de identificación (CC, DNI, etc), salvo que el mismo usuario haya realizado previamente el cambio de contraseña desde su perfil de usuario o en el primer inicio de sesión, en cualquiera de los dos casos, el sistema automáticamente enviará la nueva clave de acceso al correo institucional de cada usuario.

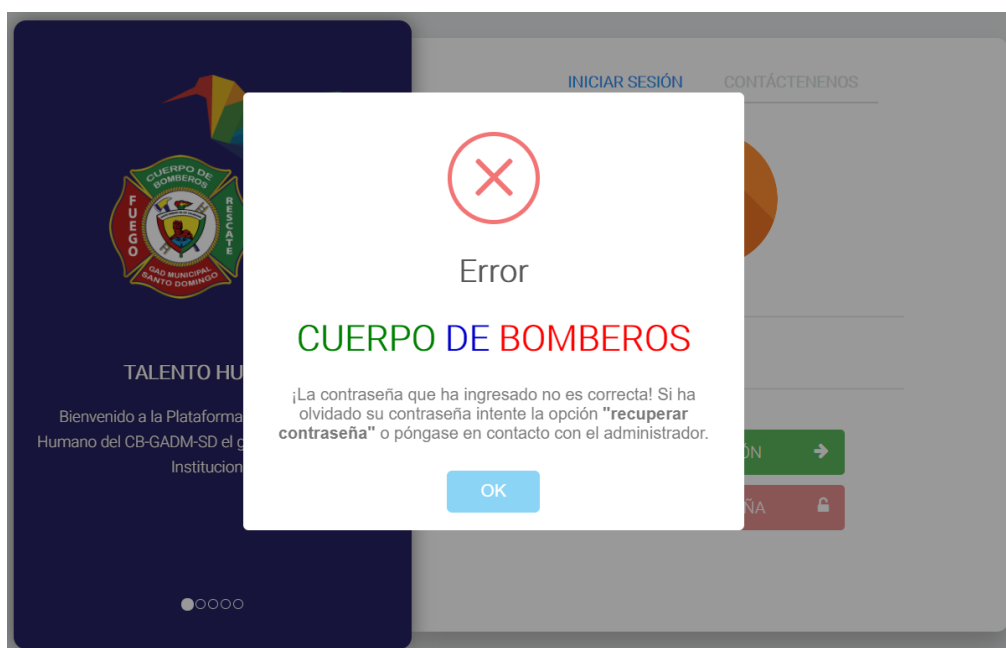


Figura 4. Inicio de sesión incorrecto - clave de acceso incorrecta

Si no tiene manera de acceder a su clave de acceso fíjese en los siguientes pasos a continuación o póngase en contacto con el administrador.

3.3. Recuperar contraseña

Entre los posibles problemas por los cuales el usuario no puede iniciar sesión en el sistema se encuentra el caso que se olvide la contraseña de usuario, en este punto se detallan los pasos para recuperar con éxito la contraseña.

3.3.1. Pasos para recuperar contraseña

1. Ingrese su **ID de Usuario** o correo electrónico institucional con el que se registró en el sistema.
2. El campo de contraseña déjelo en blanco (vacío).
3. Haga click en el botón **R. Contraseña**, esto enviará su petición al servidor, se realizará la validación correspondiente y si los datos ingresados son correctos y se enviará inmediatamente un correo electrónico con el enlace para generar una nueva clave temporal, la misma que será notificada a su correo electrónico.
4. En el caso que los datos no sean validados correctamente, intente nuevamente, de lo contrario póngase en contacto con el administrador del sistema.



Figura 5. Recuperación de clave de acceso por correo electrónico (institucional)

Nota: Tenga en cuenta que la clave generada en este proceso es temporal, por lo tanto, el sistema le solicitará el cambio de contraseña de manera obligatorio, este proceso es el mismo que se aplica en el primer inicio de sesión, incluyendo la notificación de su nueva contraseña de acceso al correo electrónico.

3.4. Área del usuario – Pantalla de bienvenida

Una vez el proceso de autenticación de usuario haya culminado con éxito, el sistema automáticamente le redireccionará al área de usuario donde podrá visualizar la siguiente información:

- **Inicio:** Regreso al inicio de la plataforma.
- **Calendario:** El calendario le proporcionará la información como cumpleaños, eventos institucionales, días declarados como estados de emergencia, días festivos y feriados.
- **Estaciones:** Listado de las estaciones que conforman el Cuerpo de Bomberos.
- **Unidades:** Registro de las unidades vehiculares del Cuerpo de Bomberos.
- **Vales de combustible:** Control de las órdenes de abastecimiento para la flota vehicular del Cuerpo de Bomberos.

- **Distributivo:** Información del distributivo actual del personal operativo.
- **Guardias:** Registro de las guardias que realizan los pelotones.
- **Libro de novedades:** Registro digital del libro de novedades.
- **Flotas vehiculares:** Registros de los movimientos que realiza la flota vehicular del CB-GADM-SD.
- **Partes:** Gestión del registro partes de auxilios e incendios atendidos por el personal operativo.
- **Ayuda:** Presentación del manual de usuario.

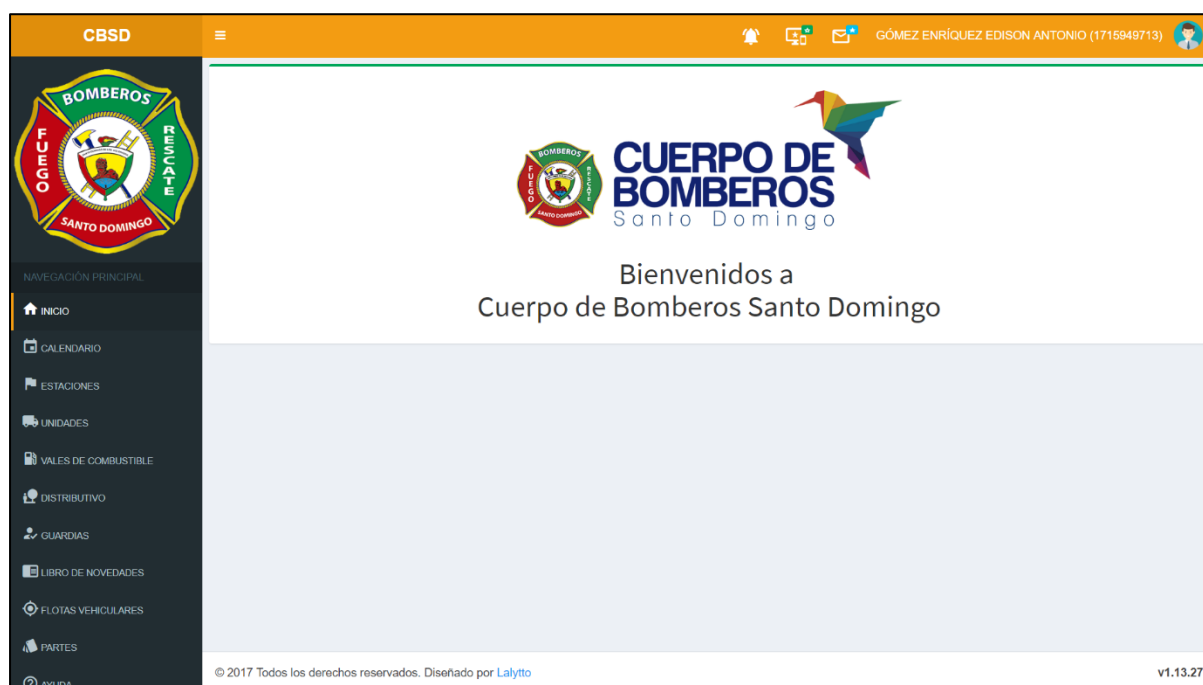


Figura 6. Área de navegación de usuario autenticado

En las secciones a continuación se presentará el detalle de las secciones antes mencionadas.

4. ESTACIONES

La vista de estaciones permite al usuario visualizar la información de las estaciones que conforman la institución, entre esta información se encuentra:

- Nombre de la estación
- Encargado de estación
- Parroquia y dirección
- Teléfonos de contacto
- Personal administrativo
- Personal operativo en los distributivos
- Unidades que se encuentran en las estaciones

En la figura a continuación se puede observar el detalle de las estaciones.







Vista de estaciones		
 ECU 911 - ECU 911	 X1 - SANTA MARTHA GÓMEZ ENRÍQUEZ EDISON ANTONIO	 X2 - PASEO SHOPPING ASANZA SALAZAR MANUEL FRANCISCO
PARROQUIA SANTO DOMINGO DE LOS COLORADOS	PARROQUIA RÍO VERDE	PARROQUIA ABRAHAM CALAZACÓN
DIRECCIÓN AV RÍO TOACHI Y SANTO DOMINGO DE LOS COLORADOS	DIRECCIÓN JACINTO CORTEZ Y JORGE ICAZA	DIRECCIÓN ABRAHÁM CALAZACÓN Y RÍO BABA
TELÉFONO(S)	TELÉFONO(S) 023959340 EXT. 112	TELÉFONO(S) 023959340 EXT. 350
PERSONAL ADMINISTRATIVO 0	PERSONAL ADMINISTRATIVO 41	PERSONAL ADMINISTRATIVO 0
PERSONAL OPERATIVO 0	PERSONAL OPERATIVO 44	PERSONAL OPERATIVO 22
UNIDADES 0	UNIDADES 16	UNIDADES 4
 X3 - PUERTO LIMÓN RIVERA GANCHOZO QUINTO FRANCISCO	 X4 - SAN JACINTO INTRIAGO AGUILAR LUIS ALFREDO	 X5 - LUZ DE AMÉRICA CUADRADO PARRA JUAN PABLO
PARROQUIA PUERTO LIMÓN	PARROQUIA SAN JACINTO DEL BÚA	PARROQUIA LUZ DE AMÉRICA
DIRECCIÓN 26 DE JULIO Y BALLERINO DONOSO	DIRECCIÓN MOSQUERA NARVAEZ Y VICENTE ROCAFUERTE	DIRECCIÓN VÍA QUEVEDO KM 23 Y LUZ DE AMERICA
TELÉFONO(S) 023959340 EXT. 355	TELÉFONO(S) 023959340 EXT. 360	TELÉFONO(S) 023959340 EXT. 365
PERSONAL ADMINISTRATIVO 0	PERSONAL ADMINISTRATIVO 0	PERSONAL ADMINISTRATIVO 0
PERSONAL OPERATIVO 13	PERSONAL OPERATIVO 13	PERSONAL OPERATIVO 10
UNIDADES 3	UNIDADES 5	UNIDADES 4

Figura 7. Listado de información de estaciones

5. UNIDADES

El listado de unidades permite al usuario visualizar información de la flota vehicular de la institución, a continuación un detalle de la información de las unidades:

- Nombre de unidad y placas
- Estación a la que se ha asignado
- Número de motor y chasis
- Marca y modelo de vehículo
- Color, número de pasajeros y cilindraje
- Custodio de la unidad
- Kilometraje actual, estado operativo de la unidad

Vista de unidades vehiculares		
UNIDADES	INFORMACIÓN	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> UR-2 JMA1068 X5 - Luz de América MHFYU59G2E7031063 1GRA799709 	<ul style="list-style-type: none"> JEEP - TOYOTA FORTUNER AC 4.0 5P 4X4 TM - DIESEL PLATEADO / - --- 0 km 	<ul style="list-style-type: none"> OPERATIVO 2017-06-30 16:19:14 System
<ul style="list-style-type: none"> UR-1 JMA1060 X2 - Paseo Shopping 1FTMF1EM7DKF39906 DKF39906 	<ul style="list-style-type: none"> CAMIONETA - FORD FORD-150 - DIESEL ROJO / - --- 0 km 	<ul style="list-style-type: none"> OPERATIVO 2017-06-30 16:19:14 System
<ul style="list-style-type: none"> SUZUKI GA870A X1 - Santa Martha 9ESSG11A36C026815 TS1852173547 	<ul style="list-style-type: none"> MOTOCICLETA - SUZUKI TS185 - DIESEL NEGRO / - --- 0 km 	<ul style="list-style-type: none"> OPERATIVO 2017-06-30 16:19:14 System
<ul style="list-style-type: none"> R-8 JMA1134 X1 - Santa Martha 8L4DBC174GC000382 GW28TC21407488713 	<ul style="list-style-type: none"> CAMIONETA - GREAT WALL WINGLE FULL AC 2.8 CD 4X4 TM DIESEL - DIESEL BLANCO / - --- 0 km 	<ul style="list-style-type: none"> OPERATIVO 2017-06-30 16:19:14 System
<ul style="list-style-type: none"> R-7 JMA1136 X1 - Santa Martha 8L4DBC174GC000477 GW28TC21407488314 	<ul style="list-style-type: none"> CAMIONETA - GREAT WALL WINGLE FULL AC 2.8 CD 4X4 TM DIESEL - DIESEL BLANCO / - --- 19900 km 	<ul style="list-style-type: none"> OPERATIVO 2017-06-30 16:19:14 System
<ul style="list-style-type: none"> R-6 JMA1133 X1 - Santa Martha 8L4DBC172GC000476 GW28TC21407488298 	<ul style="list-style-type: none"> CAMIONETA - GREAT WALL WINGLE FULL AC 2.8 CD 4X4 TM DIESEL - DIESEL BLANCO / - --- 0 km 	<ul style="list-style-type: none"> OPERATIVO 2019-01-03 03:38:42 System
<ul style="list-style-type: none"> R-5 JMA1135 X2 - Paseo Shopping 8L4DBC17XGC000449 GW28TC21407488287 	<ul style="list-style-type: none"> CAMIONETA - GREAT WALL WINGLE FULL AC 2.8 CD 4X4 TM DIESEL - DIESEL BLANCO / - --- 0 km 	<ul style="list-style-type: none"> OPERATIVO 2019-01-03 03:39:39 System

Figura 8. Información de unidades

6. VALES DE COMBUSTIBLE

La administración de órdenes de combustible cuenta de dos secciones, una de ellas permite a todos los usuarios visualizar el listado de órdenes generadas para el abastecimiento de unidades, y la otra, permite a los encargados de estación administrar el uso de las órdenes entregadas a su personal. A continuación se presenta un ejemplo del listado de órdenes.

















































































Administración de órdenes de combustible		
ORDEN DE COMBUSTIBLE + UNIDAD		
ÓRDENES DE COMBUSTIBLE	RESPONSABLES	DETALLE
 CBSD19COM00033  2019-02-22 07:38:27  041	 MARIDUEÑA CASTRO MARCOS AURELIO  CAPACITADOR EN PREVENCIÓN Y PRIMEROS AUXILIOS	 EMITIDA  2019-02-22 07:38:26  HALLO SILVA CHRISTIAN ISRAEL
 CBSD19COM00032  2019-02-22 06:13:36  041  13.60 GALONES / \$36.00  SINDICATO DE CHOFERES  R-8 / JMA1134	 CORNEJO URRUTIA BELLA MAGALI  BOMBERO 2  GÓMEZ ENRÍQUEZ EDISON ANTONIO  BOMBERO 4  YANEZ MARIN MARCOS VLADIMIR  SÁBADO, 23 DE FEBRERO DE 2019	 VALIDADA  2019-02-23 15:36:48  GÓMEZ ENRÍQUEZ EDISON ANTONIO
 CBSD19COM00031  2019-02-22 06:13:36  041  13.00 GALONES / \$26.74  SINDICATO DE CHOFERES  R-7 / JMA1136	 CORNEJO URRUTIA BELLA MAGALI  BOMBERO 2  GÓMEZ ENRÍQUEZ EDISON ANTONIO  BOMBERO 4  PAUCAR ANDRANGO FRANKLIN ERIBERTO  SÁBADO, 23 DE FEBRERO DE 2019	 VALIDADA  2019-02-23 15:46:26  GÓMEZ ENRÍQUEZ EDISON ANTONIO
 CBSD19COM00030  2019-02-22 05:57:54  041  12.00 GALONES / \$25.00  SINDICATO DE CHOFERES  R-4 / JMA1054	 AQUINO MOLINA ÁNGEL PATRICIO  BOMBERO 2  PAUCAR ANDRANGO FRANKLIN ERIBERTO  DOMINGO, 24 DE FEBRERO DE 2019	 VALIDADA  2019-02-24 09:15:06  AQUINO MOLINA ÁNGEL PATRICIO
 CBSD19COM00029  2019-02-22 05:57:54  041  13.00 GALONES / \$27.00  SINDICATO DE CHOFERES  R-13 / PMF0143	 AQUINO MOLINA ÁNGEL PATRICIO  BOMBERO 2  MIENA BENÍTEZ MARCO ANTONIO  VIERNES, 22 DE FEBRERO DE 2019	 VALIDADA  2019-02-24 09:37:08  AQUINO MOLINA ÁNGEL PATRICIO
 CBSD19COM00028  2019-02-22 05:57:54  041	 AQUINO MOLINA ÁNGEL PATRICIO  BOMBERO 2	 EMITIDA  2019-02-22 05:57:54  HALLO SILVA CHRISTIAN ISRAEL
 CBSD19COM00027  2019-02-22 05:57:54  041	 AQUINO MOLINA ÁNGEL PATRICIO  BOMBERO 2	 EMITIDA  2019-02-22 05:57:54  HALLO SILVA CHRISTIAN ISRAEL

Figura 9. Información de órdenes de combustible emitidos a la estación

6.1. Validar una orden de combustible

En esta sección los encargados de estación desempeñan un papel importante, el cual consiste en ingresar la información de una orden de combustible siempre y cuando la misma haya sido utilizada para abastecer una unidad en la estación de servicio autorizada.

Administración de órdenes de combustible

ORDEN DE COMBUSTIBLE + UNIDAD

- Ingresar el código de la orden de combustible seguido del nombre de la unidad que se abasteció separados por un espacio, ej: **CBSD19COM00001 R-8**

- Presionar **Enter** o click en el botón
- A continuación se presentará un formulario el cual debe ser completo en su totalidad para proceder a validar la información de la orden de combustible; cabe recalcar que el sistema validará que el encargado de estación de estación únicamente pueda acceder a las órdenes que hayan sido solicitadas por personal de su estación a cargo.

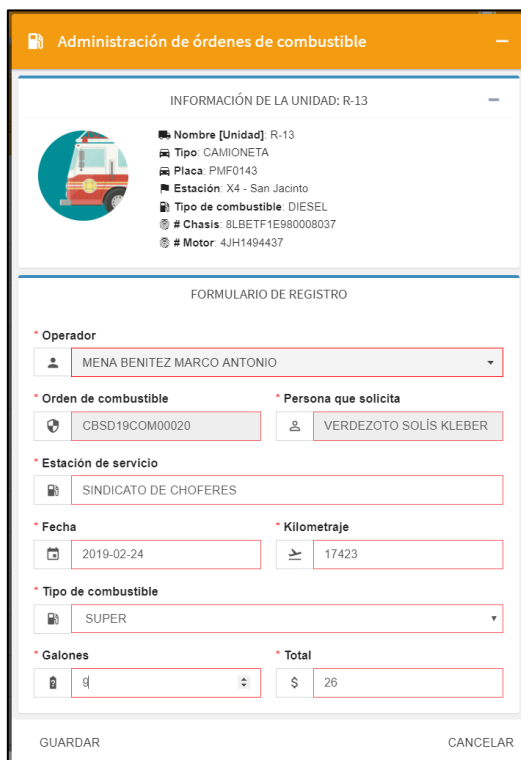


Figura 10. Validación de una orden de combustible

6.1.1. Formulario de validación de la orden de combustible

- **Operador:** Seleccionar el operador responsable de abastecer la unidad.
- **Orden de combustible:** Código de la orden a validar.
- **Persona que solicita:** Registro del responsable que solicitó la orden de combustible.
- **Estación de servicio:** Nombre de la E/S donde se realizó el abastecimiento de la unidad.
- **Fecha:** Registro de cuando se abasteció la unidad con la orden a validar.
- **Kilometraje:** Registro de kilometraje que marca la unidad al momento del abastecimiento.



- **Tipo de combustible:** Seleccione el combustible que hace uso la unidad.
- **Galones:** Ingrese el número de galones que consumió la unidad.
- **Total:** Total en dólares que se consumió por el abastecimiento de la unidad.
- **Guardar:** Click en el botón para validar la información y guardar; cuando la orden haya sido validada el estado de la misma pasará de **EMITIDA** a **VALIDADA**.

Nota: Una vez completado todo el formulario se procederá a dar click en Guardar, tenga en cuenta que esta acción será validada nuevamente por personal de la Dirección Administrativa, del mismo modo esta acción solo se podrá realizar una sola vez por lo que se recomienda ser cuidadoso al momento de realizar la validación de la orden.

7. DISTRIBUTIVO

La sección de distributivo permite al personal visualizar la actual distribución del personal operativo dentro de los pelotones de cada estación que conforman la institución. Dentro de la información del distributivo se encuentra:

- Nombre y puesto del personal
- Estación y pelotón
- Función que desempeña
- Descripción del último movimiento








Administración de distributivos		🔍	🔄
 ABARCA VALLEJO FAUSTO MIGUEL BOMBERO 1	 AGREDA PORTILLO JORDY DAVID BOMBERO 1	 ALAVA CEDEÑO ROLANDO ABIGAIL BOMBERO 2	
ESTACIÓN	X4 SAN JACINTO	ESTACIÓN	X3 PUERTO LIMÓN
PELOTÓN	GRUPO 2	PELOTÓN	GRUPO 3
FUNCIONES	OPERADOR	FUNCIONES	OPERADOR
DETALLE	INGRESO A PELOTON: [X4G2]	DETALLE	INGRESO A PELOTON: [X3G3]
 ALBAN OCAMPO PABLO PATRICIO BOMBERO 1	 ALVARADO BERMEO CARLOS GABRIEL BOMBERO 2	 ALVARADO ZAMBRANO ANDRÉS MARCELO BOMBERO 2	
ESTACIÓN	X7 SANTA MARIA DEL TOACHI	ESTACIÓN	X2 PASEO SHOPPING
PELOTÓN	GRUPO 3	PELOTÓN	GRUPO 1
FUNCIONES	APOYO A EMERGENCIAS	FUNCIONES	ECU-911 CONSOLA DE DESPACHO Y APOYO A EMERGENCIAS
DETALLE	INGRESO A PELOTON: [X7G3]	DETALLE	INGRESO A PELOTON: [X2G1]
		 ALVARADO ZAMBRANO ANDRÉS MARCELO BOMBERO 2	
		ESTACIÓN	X4 SAN JACINTO
		PELOTÓN	GRUPO 1
		FUNCIONES	OPERADOR
		DETALLE	INGRESO A PELOTON: [X4G1]

Figura 11. Vista de los grupos del distributivo actual

8. GUARDIAS

En la presente sección se llevará el registro de las guardias realizadas por los distintos pelotones de cada estación, además permitirá relacionar el libro de novedades digital para generar los informes de cada guardia, este registro es importante ya que del mismo depende la relación con las novedades presentes al recibir la guardia, la distribución del horario asignado al personal operativo y los registros del libro de novedades para imprimir el informe de cada guardia.

Administración de guardia			
	X7G3-190222 VIERNES, 22 DE FEBRERO DE 2019		X7G2-190222 VIERNES, 22 DE FEBRERO DE 2019
ENCARGADO DE ESTACION	FALCONES PEÑARRIETA NERY YOVANNY BOMBERO 4	ENCARGADO DE ESTACION	FALCONES PEÑARRIETA NERY YOVANNY BOMBERO 4
ESTACIÓN	X7 SANTA MARIA DEL TOACHI	ESTACIÓN	X7 SANTA MARIA DEL TOACHI
PELOTÓN	GRUPO 3	PELOTÓN	GRUPO 2
GUARDIA DIURNA	0	GUARDIA DIURNA	0
GUARDIA NOCTURNA	0	GUARDIA NOCTURNA	0
ESTADO	ACTIVO	ESTADO	ACTIVO

Figura 12. Información del registro de guardias

Dentro del módulo de guardias hay ciertas restricciones para cada estación, se detalla a continuación:

- Solo el personal de cada guardia podrá hacer cambios en los registros: registrar personal de guardia e imprimir el informe consolidado de información registrada.
- Al abrir la guardia del día en curso automáticamente se cerrarán las guardias del día anterior.
- No se permite registrar dos guardias del mismo día para un pelotón ni para dos pelotones de la misma estación.
- El personal que se encuentre en vacaciones o con permisos no se sumará en el listado de personal en guardia.

8.1. Registrar guardias

Antes de comenzar a registrar el libro de novedades digital se debe ingresar el registro de la guardia entrante. En la figura a continuación se presenta la barra de administración de

guardias, en la cual se debe hacer click en el botón “+” para desplegar el formulario de registro de guardia.



Posterior al evento de hacer click en el botón “+”, se desplegará el formulario como se presenta en la figura a continuación.



- **Pelotón:** Seleccionar el pelotón correspondiente a la guardia entrante.
 - Si el responsable del registro de la guardia es el encargado de estación se le desplegarán todos los pelotones a su cargo, de lo contrario se desplegará únicamente el pelotón en el que se encuentre asignado el personal.
- **Fecha de registro:** La plataforma le permite seleccionar dos opciones para el registro:
 - **Definido por el sistema:** La plataforma ingresará por defecto la fecha actual para el registro de la guardia entrante.
 - **Definido por el usuario:** Se habilitará un calendario para que el usuario seleccione la fecha correspondiente al registro.
- **Novedades:** Detallar si existe alguna novedad al momento de recibir la guardia.

- **Guardar:** Click en este botón para proceder a validar la información y guardar el registro.

Cuando el registro se haya validado y guardado correctamente se ingresará automáticamente al listado, y se verá reflejado como se presenta en la figura a continuación; además, se detalla las acciones que permite realizar cada botón del registro.

- **Novedades:** Permite editar las novedades sucedidas en el momento del cambio de guardia.
- **Guardia diurna:** Permite asignar el horario del día que cubrirá personal operativo.
- **Guardia nocturna:** Permite asignar el horario de la noche que cubrirá el personal operativo.
- **Imprimir informe:** Genera el informe de la guardia.

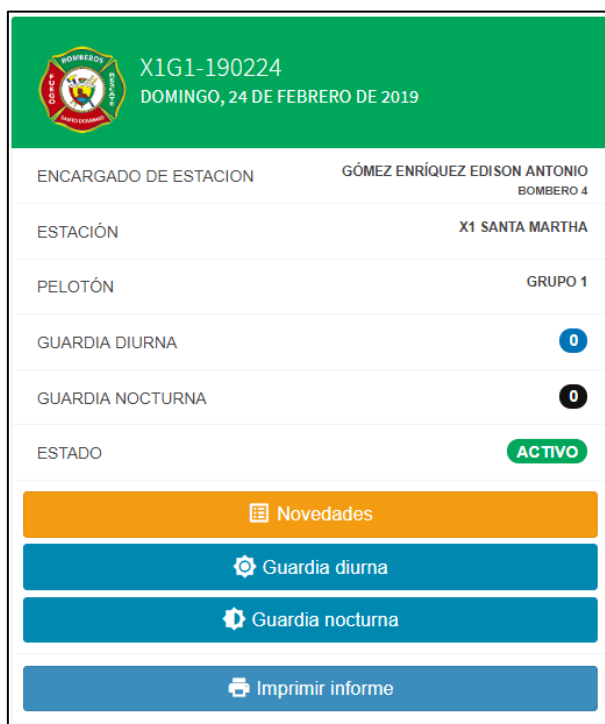


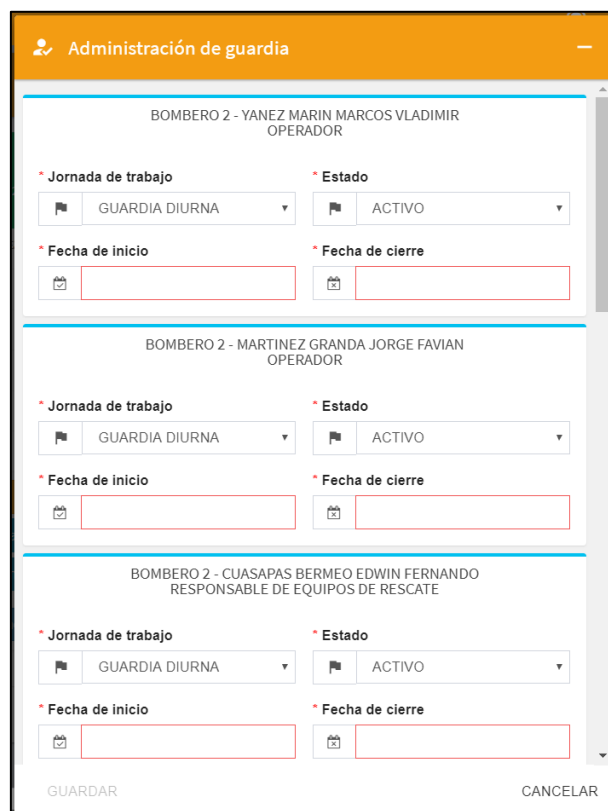
Figura 13. Registro de guardias

8.2. Registrar guardia diurna y nocturna

Posterior a la apertura de guardia, es necesario el registro del personal que cubrirá la guardia durante el día y la noche; para este registro se habilitará las siguientes opciones:

- Guardia diurna y Guardia nocturna

Al presionar en una de estas opciones se desplegará un formulario con todo el personal operativo asignado al pelotón, a continuación se presenta el formulario:



The screenshot shows a mobile application interface titled "Administración de guardia". It contains three identical form sections for different personnel. Each section has a header with the name and role, followed by two rows of fields: "Jornada de trabajo" (with a dropdown menu showing "GUARDIA DIURNA") and "Estado" (with a dropdown menu showing "ACTIVO"), and "Fecha de inicio" and "Fecha de cierre" (both with date pickers). At the bottom of the form are two buttons: "GUARDAR" and "CANCELAR".

Personal	Jornada de trabajo	Estado	Fecha de inicio	Fecha de cierre
BOMBERO 2 - YANEZ MARIN MARCOS VLADIMIR OPERADOR	GUARDIA DIURNA	ACTIVO		
BOMBERO 2 - MARTINEZ GRANDA JORGE FAVIAN OPERADOR	GUARDIA DIURNA	ACTIVO		
BOMBERO 2 - CUASAPAS BERMEO EDWIN FERNANDO RESPONSABLE DE EQUIPOS DE RESCATE	GUARDIA DIURNA	ACTIVO		

Figura 14. Conformación del personal distribuido para las guardias

La información que se solicita es la siguiente:

- **Jornada de trabajo:** Seleccionar “**Diurna**” o “**Nocturna**”
- **Estado:** Seleccionar si el personal se encuentra en funciones, permiso, vacaciones u otras actividades delegadas por otros departamentos o dignidades.
- **Fecha de inicio:** Seleccionar el horario de inicio de guardia.
- **Fecha de cierre:** Seleccionar el horario de salida de guardia.
- **Guardar:** Cuando haya completado la asignación de todo el personal se procederá a validar la información y a guardar los registros.





BOMBERO 2 - VERDEZOTO SOLÍS KLEBER ELOY OPERADOR			
* Jornada de trabajo		* Estado	
	GUARDIA DIURNA		ACTIVO
* Fecha de inicio		* Fecha de cierre	
	2019-02-25 08:00		2019-02-25 12:00

Figura 15. Información de registro de la guardia

8.3. Imprimir informe

Para generar el informe diario de la guardia solo hay que hacer click en el botón “Imprimir formulario”.

9. LIBRO DE NOVEDADES

La sección de libro de novedades digital o también conocido como bitácora, tiene por objetivo llevar el control de los movimientos generados durante cada guardia. A continuación se presenta el registro del libro de novedades digital.

Libro de novedades		
(FLOTAS VEHICULARES) Ingresar las siglas de unidad más la clave de salida. Ej. R-13 7-98		
BITÁCORA	DETALLE	MENÚ
<ul style="list-style-type: none"> X2/G1-200316-026 RECIBO EL TURNO DE GUARDIA DEL BRO. 2 CAJAS JEFFERSON SIN 2020-03-17 04:30:00 	<ul style="list-style-type: none"> REGISTRO 2020-03-17 05:36:35 LÓPEZ ROJAS CRISTHIAN ROLANDO 	⋮
<ul style="list-style-type: none"> X2/G1-200316-025 ENTREGO EL TURNO DE GUARDIA A MI BRO. 2 JEFFERSON CAJAS ATENTAMENTE BRO. 2 JORGE MARTINEZ 2020-03-17 02:45:00 	<ul style="list-style-type: none"> REGISTRO 2020-03-17 02:46:41 VIVERO VALENCIA FABRICIO RONAL 	⋮
<ul style="list-style-type: none"> X2/G1-200316-024 ENTREGO EL TURNO DE GUARDIA A MI BRO. (1) SARANGO JONATHAN ATT BRO. (1) VIVERO FABRICIO 2020-03-17 00:00:00 	<ul style="list-style-type: none"> REGISTRO 2020-03-17 00:04:08 VIVERO VALENCIA FABRICIO RONAL 	⋮
<ul style="list-style-type: none"> X2/G1-200316-022 ENTREGO EL TURNO DE GUARDIA A MI BRO. 2 CRISTHIAN LÓPEZ ATENTAMENTE BRO. 2 JEFFERSON CAJAS 2020-03-16 17:36:00 	<ul style="list-style-type: none"> REGISTRO 2020-03-16 19:03:43 MARTINEZ GRANDA JORGE FAVIAN 	⋮
<ul style="list-style-type: none"> X2/G1-200316-023 RECIBO EL TURNO DE GUARDIA DE MI BRO. 2 JEFFERSON CAJAS 2020-03-16 17:36:00 	<ul style="list-style-type: none"> REGISTRO 2020-03-16 19:04:12 MARTINEZ GRANDA JORGE FAVIAN 	⋮
<ul style="list-style-type: none"> X2/G1-200316-021 INGRESA A X 2 R-5 OP. BRO. 2 JEFFERSON CAJAS KM. 98208. 2020-03-16 16:17:00 	<ul style="list-style-type: none"> REGISTRO 2020-03-16 16:19:14 MARTINEZ GRANDA JORGE FAVIAN 	⋮

Figura 16. Listado de novedades registradas en una guardia

Este registro permite visualizar la siguiente información:

- Código generado del registro.
- Grupo o guardia que realiza el registro, además del responsable del registro.
- Novedad registrada en la bitácora.
- Fecha y hora del evento del registro.
- Adicionalmente la plataforma registra la fecha y hora en la que se ha ingresado el registro.

9.1. Ingreso de nuevo registro

El procedimiento para realizar el ingreso de un nuevo registro se deberá dar click en el botón “+” ubicado en la parte superior derecha de la barra de administración del libro de novedades.



Figura 17. Administración de novedades

La plataforma le presentará un formulario de registro, donde deberá completar la siguiente información:

- **Fecha de registro:** La plataforma le permite seleccionar dos opciones para el registro:
 - **Definido por el sistema:** La plataforma ingresará por defecto la fecha actual para el registro de la guardia entrante.
 - **Definido por el usuario:** Se habilitará un calendario para que el usuario seleccione la fecha correspondiente al registro
- **Detalle:** Ingresar brevemente la descripción del registro.

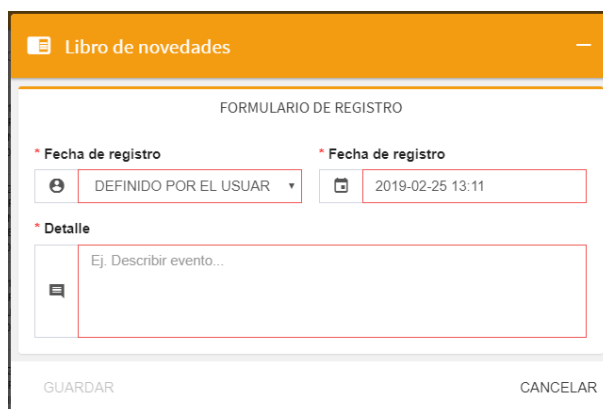


Figura 18. Ingreso de registros de novedades

10. FLOTAS VEHICULARES

El control vehicular digital es de suma importancia puesto que permite llevar un control adecuado del ingreso y salida de las unidades, así como también del personal que se ve envuelto en las salidas de vehículos ya sea por atención de algún incidente o por alguna eventualidad relacionada con el personal administrativo. Dentro de la información que presenta este registro se encuentra la siguiente:

- **Información de unidad que se relaciona con el registro**
 - Unidad que se relaciona con el registro, Clave de salida, Destino
- **Información del registro de salida y llegada**
 - Operador responsable, horario, kilometraje, responsable de registro y estación de salida y llegada.
- **Detalle**
 - Estado del registro, tiempo que la unidad estuvo fuera de la estación, kilómetros recorridos, personal envuelto en el registro.

Administración de rutas			
A-1 10-12			
UNIDADES	REGISTRO DE SALIDA ↓	REGISTRO DE LLEGADA	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> 7-92 [COMISIÓN DE SERVICIO] X1-R7-19F001 [JMA1136] CASA 2 	<ul style="list-style-type: none"> CAGUA JÁCOME HERMES ALCIDES X1 - Santa Martha 2019-02-21 09:13:00 19874 km ALVARADO BERMEO CARLOS GABRIEL 	<ul style="list-style-type: none"> CAGUA JÁCOME HERMES ALCIDES X2 - Paseo Shopping 2019-02-21 09:16:09 19900 km CHACON PORTILLO EDWIN ROBERTO 	<ul style="list-style-type: none"> ESTACION 00:03:09 26 km 2 Pasajeros
<ul style="list-style-type: none"> 7-92 [COMISIÓN DE SERVICIO] X1-MJ2-19F001 [JMA1141] CNT 	<ul style="list-style-type: none"> MENA BENITEZ MARCO ANTONIO X1 - Santa Martha 2019-02-06 08:25:00 36705 km GÓMEZ ENRÍQUEZ EDISON ANTONIO 		<ul style="list-style-type: none"> SALIDA 0 Pasajeros
<ul style="list-style-type: none"> 7-92 [COMISIÓN DE SERVICIO] X1-D1-19F001 [JMA1059] ESTACIÓN X-2, ANT 	<ul style="list-style-type: none"> MENA BENITEZ MARCO ANTONIO X1 - Santa Martha 2019-01-23 15:09:50 0 km HALLO SILVA CHRISTIAN ISRAEL 		<ul style="list-style-type: none"> PREVALIDACION 0 Pasajeros
<ul style="list-style-type: none"> 7-92 [COMISIÓN DE SERVICIO] X1-CC1-19F001 [PMA7609] GAD MUNICIPAL 	<ul style="list-style-type: none"> YANEZ MARIN MARCOS VLADIMIR X1 - Santa Martha 2019-01-09 09:27:48 0 km HALLO SILVA CHRISTIAN ISRAEL 		<ul style="list-style-type: none"> PREVALIDACION 0 Pasajeros

Figura 19. Listado de registro de movimiento de unidades

Para el ingreso de un nuevo registro se hará uso del cuadro de texto colocado en la parte inferior de la barra de administración de rutas o flotas vehiculares. La forma correcta de registrar una salida o ingreso de unidad es la siguiente:

- Salida de unidad: **SIGLAS DE UNIDAD** + espacio + **CLAVE DE SALIDA**. Ej.
 - **R-8 7-98**
- Ingreso de unidad: **SIGLAS DE UNIDAD**. Ej.
 - **R-8**



Figura 20. Administración de registro de movimientos de unidades

La plataforma validará la petición del usuario y le devolverá el formulario correspondiente a un nuevo ingreso o al registro de ingreso de la unidad.

10.1. Registrar salida de vehículo

Para registrar la salida de un vehículo se ingresará las **siglas de la unidad** seguido de la **clave de salida**, **separados por un espacio**, a continuación se deberá presionar “**Enter**”; la plataforma validará internamente que no exista otro registro pendiente de arribo para presentar un formulario de salida, de lo contrario el formulario que se presente será de ingreso de unidad.

10.1.1. Formulario de registro – Registro de salida

En esta sección se deberá completar la siguiente información:

- **Operador:** Seleccionar al conductor responsable del listado de operadores.
- **Clave de salida:** La clave de salida se encontrará seleccionada, sin embargo, de ser necesario se puede realizar el respectivo cambio.
- **Destino:** Ingresar el destino donde se traslada la unidad.
- **Estación de salida:** Seleccionar la estación de la cual sale la unidad.

- **Kilometraje de salida:** La plataforma por defecto le presentará el último kilometraje de ingreso de la unidad a la estación.
- **Hora de salida:** La plataforma le permite seleccionar dos opciones para el registro:
 - **Definido por el sistema:** Se seleccionará la fecha y hora del sistema.
 - **Definido por el usuario:** Permite que el usuario ingrese la hora del registro.
- **Detalle:** Describir brevemente el motivo de salida de la unidad, al mando de quien salen, etc.

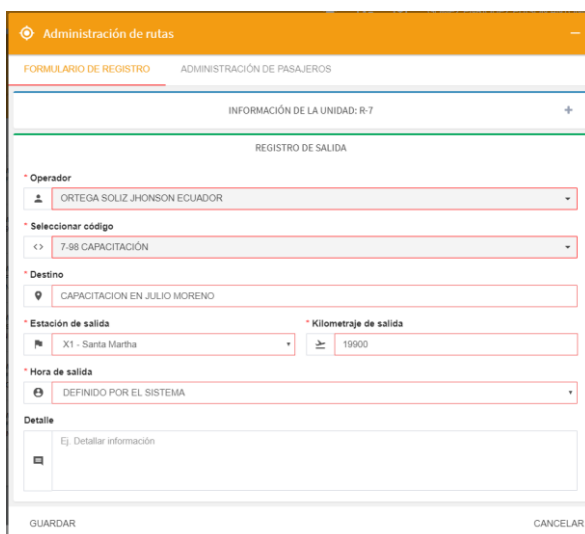
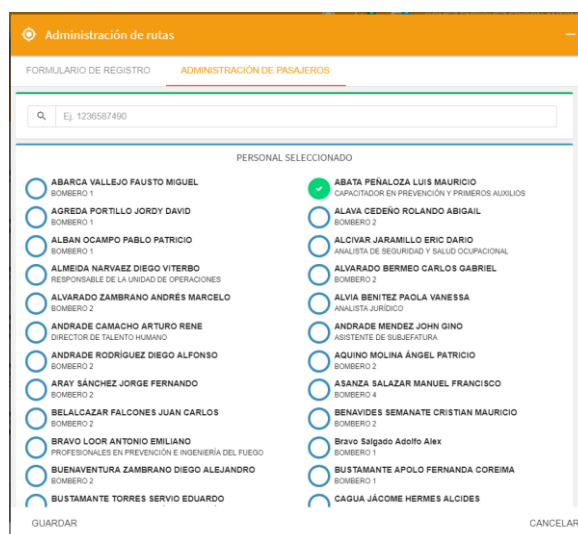


Figura 21. Registro de salida e ingreso de unidades

10.1.2. Formulario de registro – Administración de pasajeros

El formulario de registro también le permite seleccionar al personal que se traslada en la unidad; dentro del listado se encuentra tanto el personal administrativo como operativo de la institución.



Administración de rutas

FORMULARIO DE REGISTRO ADMINISTRACIÓN DE PASAJEROS

Buscar Ej: 123567490

PERSONAL SELECCIONADO

<input type="radio"/> ABARCA VALLEJO FAUSTO MIGUEL BOMBERO 1	<input checked="" type="radio"/> ABATA PEÑALOZA LUIS MAURICIO CAPACITADOR EN PREVENCIÓN Y PRIMEROS AUXILIOS
<input type="radio"/> AGREDA PORTILLO JORDY DAVID BOMBERO 1	<input type="radio"/> ALAVA CEDAÑO ROLANDO ABIGAIL BOMBERO 2
<input type="radio"/> ALBAN OCAMPO PABLO PATRICIO BOMBERO 1	<input type="radio"/> ALCIVAR JARAMILLO ERIC DARIO ANALISTA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
<input type="radio"/> ALMEIDA NARVAEZ DIEGO VITERBO RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE OPERACIONES	<input type="radio"/> ALVARADO BERMEJO CARLOS GABRIEL BOMBERO 2
<input type="radio"/> ALVARADO ZAMBRANO ANDRÉS MARCELO BOMBERO 2	<input type="radio"/> ALVIA BÉNITEZ PAOLA VANESSA ANALISTA JURIDICO
<input type="radio"/> ANDRADE CAMACHO ARTURO RENE DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	<input type="radio"/> ANDRADE MENDEZ JOHN GINO ASISTENTE DE SUBESTRUTURA
<input type="radio"/> ANDRADE RODRIGUEZ DIEGO ALFONSO BOMBERO 2	<input type="radio"/> AQUINO MOLINA ÁNGEL PATRICIO BOMBERO 2
<input type="radio"/> ARAY SÁNCHEZ JORGE FERNANDO BOMBERO 2	<input type="radio"/> ASANZA SALAZAR MANUEL FRANCISCO BOMBERO 4
<input type="radio"/> BELALCAZAR FALCONES JUAN CARLOS BOMBERO 2	<input type="radio"/> BENAVIDES SEMANATE CRISTIAN MAURICIO BOMBERO 2
<input type="radio"/> BRAVO LOOR ANTONIO EMILIANO PROFESIONALES EN PREVENCIÓN E INGENIERÍA DEL FUEGO	<input type="radio"/> Bravo Salgado Adolfo Alex BOMBERO 1
<input type="radio"/> BUENAVENTURA ZAMBRANO DIEGO ALEJANDRO BOMBERO 2	<input type="radio"/> BUSTAMANTE APOLO FERNANDA COREMA BOMBERO 1
<input type="radio"/> BUSTAMANTE TORRES SERVIO EDUARDO	<input type="radio"/> CAQUA JACOME HERMES ALCIDES

GUARDAR CANCELAR

Figura 22. registro de personal involucrado con la salida e ingreso de unidades

10.1.3. Guardar

Completados los pasos anteriores se procede a dar click en Guardar, la plataforma validará y guardará el registro.

Nota: Adicional al registro de salida de la unidad, se ingresará automáticamente en el libro de novedades, por lo tanto el personal no deberá volver a registrarlo.

10.2.Registrar ingreso de vehículo

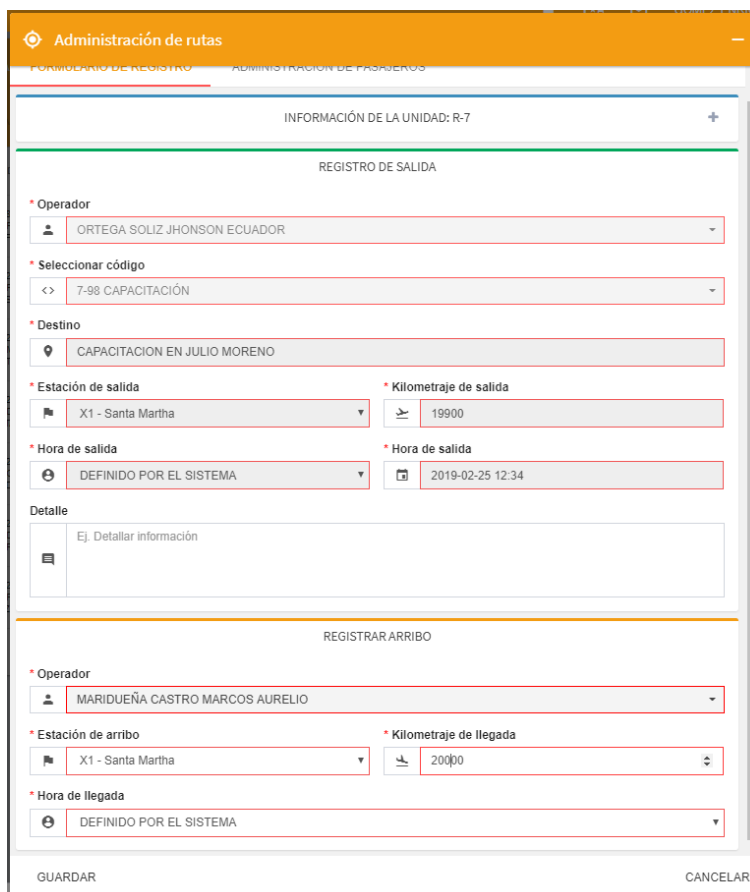
Para registrar la salida de un vehículo se ingresará las **siglas de la unidad**, a continuación se deberá presionar “**Enter**”; el sistema validará si existe un registro previo de salida y le devolverá un formulario para registrar el arribo de la unidad, de lo contrario el formulario que se presente corresponderá a una salida de vehículo.

10.2.1. Formulario de registro – Registro de salida

En esta sección se deberá completar la siguiente información:

- **Operador:** Seleccionar al conductor responsable del listado de operadores.
- **Estación de llegada:** Seleccionar la estación a la cual ingresa la unidad.
- **Kilometraje de llegada:** La plataforma por defecto le presentará el último kilometraje de salida de la unidad, es importante que el responsable actualice el registro.

- **Hora de llegada:** La plataforma le permite seleccionar dos opciones para el registro:
 - **Definido por el sistema:** Se seleccionará la fecha y hora del sistema.
 - **Definido por el usuario:** Permite que el usuario ingrese la hora del registro.



The screenshot displays a web application interface for route management. The top section, titled 'Administración de rutas', contains a sub-section 'FORMULARIO DE REGISTRO' with a tab 'ADMINISTRACIÓN DE PASAJEROS'. Below this, a header indicates 'INFORMACIÓN DE LA UNIDAD: R-7'. The main form is divided into two primary sections: 'REGISTRO DE SALIDA' and 'REGISTRAR ARRIBO'. The 'REGISTRO DE SALIDA' section includes fields for 'Operator' (Ortega Soliz Jhonson Ecuador), 'Seleccionar código' (7-98 CAPACITACIÓN), 'Destino' (CAPACITACION EN JULIO MORENO), 'Estación de salida' (X1 - Santa Martha), 'Kilometraje de salida' (19900), 'Hora de salida' (DEFINIDO POR EL SISTEMA), and 'Hora de salida' (2019-02-25 12:34). A 'Detalle' section with a list icon and the text 'Ej. Detallar información' is also present. The 'REGISTRAR ARRIBO' section includes fields for 'Operator' (Maridueña Castro Marcos Aurelio), 'Estación de arribo' (X1 - Santa Martha), 'Kilometraje de llegada' (20000), and 'Hora de llegada' (DEFINIDO POR EL SISTEMA). At the bottom, there are 'GUARDAR' and 'CANCELAR' buttons.

Figura 23. Registro de salida e ingreso de unidades

10.2.2. Formulario de registro – Administración de pasajeros

El formulario de registro también le permite seleccionar al personal que se traslada en la unidad; dentro del listado se encuentra tanto el personal administrativo como operativo de la institución.

Nota: Adicional al registro de ingreso de la unidad, se ingresará automáticamente en el libro de novedades, por lo tanto, el personal no deberá volver a registrarlo.

11. INSUMOS PREHOSPITALARIOS

El módulo de la Subjefatura de bomberos también cuenta con el aparatado de insumos o materiales prehospitalarios, el cual detalla el stock de materiales disponibles en una estación del Cuerpo de Bomberos. Para el abastecimiento de dichos insumos el responsable de la estación deberá tomar contacto y realizar los respectivos trámites administrativos con la Unidad de Atención Prehospitalaria, misma que será la encargada de realizar la asignación de los insumos necesarios periódicamente.

Insumos prehospitalarios			
INSUMOS PREHOSPITALARIOS	PRESENTACIÓN	EN STOCK	
INS001 ALCOHOL ANTISEPTICO GALON	UNIDAD 1 GALON	3.00	POCAS UNIDADES
INS002 ALCOHOL YODADO 1 LT	UNIDAD 1 LT	5.00	POCAS UNIDADES
INS004 BAJALENGUAS *500	PAQUETE *500	5.00	POCAS UNIDADES
INS006 BATA PARA PACIENTE, TALLA ESTANDAR	UNIDAD SN	5.00	POCAS UNIDADES
INS008 BIGOTERA NASAL PEDIATRICA	UNIDAD SN	6.00	POCAS UNIDADES
INS012 CATLON 16	UNIDAD #16	5.00	POCAS UNIDADES
INS013 CATLON 18	UNIDAD #18	10.00	SUFICIENTE

Figura 24. Listado de stock de insumos prehospitalarios en la estación

Adicionalmente, este apartado permite al personal operativo exportar el listado del material disponible a la fecha de impresión, el mismo que se verá reducido mediante la utilización en los partes de emergencia como se lo procederá a detallar en el siguiente apartado.



DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
UNIDAD DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA
STOCK DE MATERIALES PREHOSPITALARIOS
BODEGA X2



STOCK DE MATERIALES PREHOSPITALARIOS BODEGA X2

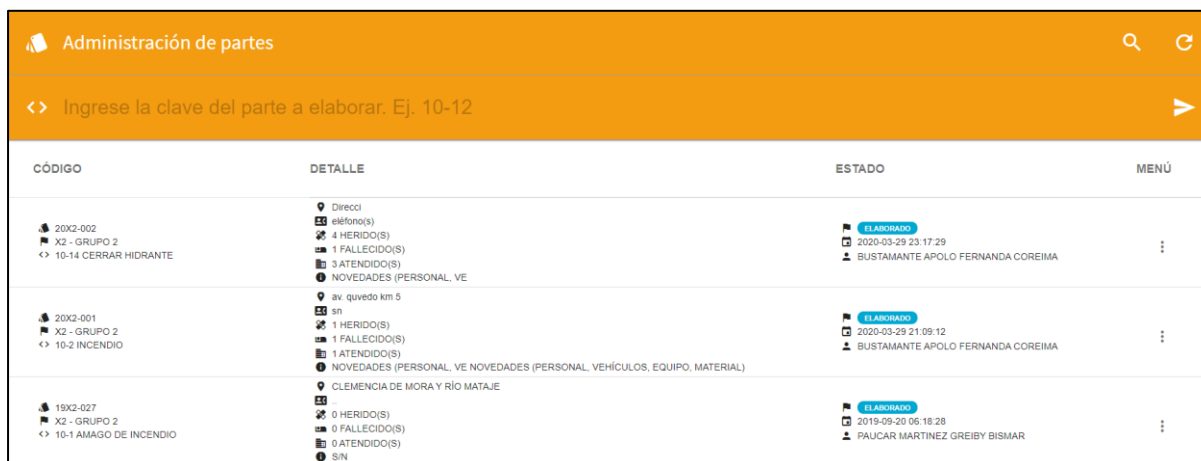
En la ciudad de Santo Domingo, a los 31 días del mes de Marzo de 2020 se presenta el stock de materiales prehospitalarios del equipamiento de la estación X2 - Paseo Shopping.

LISTADO DE MATERIALES PREHOSPITALARIOS				
#	PRODUCTO SOLICITADO	PRESENTACIÓN	CONCENTRACIÓN	CANTIDAD
1	ALCOHOL ANTISEPTICO GALON	UNIDAD	1 GALON	3.00
2	ALCOHOL YODADO 1 LT	UNIDAD	1 LT	5.00
3	BAJALENGUAS *500	PAQUETE	*500	5.00
4	BATA PARA PACIENTE, TALLA ESTANDAR	UNIDAD	SN	5.00
5	BIGOTERA NASAL PEDIATRICA	UNIDAD	SN	6.00
6	CATLON 16	UNIDAD	#16	5.00
7	CATLON 18	UNIDAD	#18	10.00

Figura 25. Impresión de stock de insumos de la estación

12. PARTES

El registro de los partes de emergencias atendidos es de suma importancia puesto que permite llevar un control de personal y unidades que atienden una emergencia, asimismo como los insumos empleados en la atención brindada.



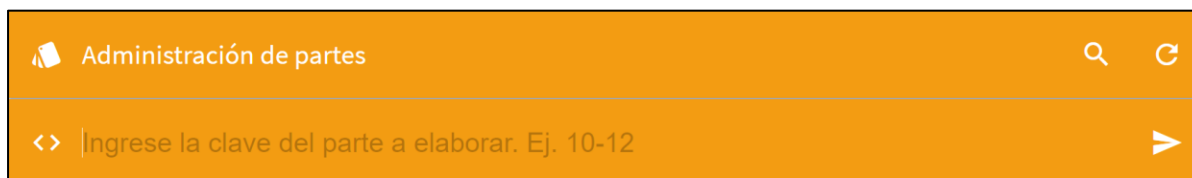
CÓDIGO	DETALLE	ESTADO	MENÚ
<p>20X2-002</p> <p>X2 - GRUPO 2</p> <p>10-14 CERRAR HIDRANTE</p>	<p>Direcci</p> <p>4 HERIDO(S)</p> <p>1 FALLECIDO(S)</p> <p>3 ATENDIDO(S)</p> <p>NOVEDADES (PERSONAL, VE</p>	<p>ELABORADO</p> <p>2020-03-29 23:17:29</p> <p>BUSTAMANTE APOLO FERNANDA COREIMA</p>	⋮
<p>20X2-001</p> <p>X2 - GRUPO 2</p> <p>10-2 INCENDIO</p>	<p>iv. quredo km 5</p> <p>1 HERIDO(S)</p> <p>1 FALLECIDO(S)</p> <p>1 ATENDIDO(S)</p> <p>NOVEDADES (PERSONAL, VE NOVEDADES (PERSONAL, VEHÍCULOS, EQUIPO, MATERIAL)</p>	<p>ELABORADO</p> <p>2020-03-29 21:09:12</p> <p>BUSTAMANTE APOLO FERNANDA COREIMA</p>	⋮
<p>19X2-027</p> <p>X2 - GRUPO 2</p> <p>10-1 AMAGO DE INCENDIO</p>	<p>CLEMENCIA DE MORA Y RÍO MATAJE</p> <p>0 HERIDO(S)</p> <p>0 FALLECIDO(S)</p> <p>0 ATENDIDO(S)</p> <p>SIN</p>	<p>ELABORADO</p> <p>2019-09-20 06:18:28</p> <p>PAUCAR MARTINEZ GREIBY BISMAR</p>	⋮

Figura 26. Registro de partes atendidos

En los apartados siguientes se presenta el proceso respectivo para el registro de una nueva emergencia atendida, los cuales constan de tres pasos:

- Paso 1. Datos generales y croquis (Figura 28)
- Paso 2. Información de la emergencia (Figura 29)
- Paso 3. Personas y entidades atendidas (Figura 30)

Para comenzar con el registro de la emergencia atendida se procede a digitar la clave de la emergencia en el cuadro de diálogo de administración de partes, y a continuación se da “Enter” o “click” en el ícono de siguiente, así como se presenta en la siguiente figura:



Administración de partes

<> Ingrese la clave del parte a elaborar. Ej. 10-12

Figura 27. Cuadro de diálogo para el ingreso de nuevos registros

Cada clave ingresada es validada con las registradas en la plataforma y en los siguientes pasos procederá a habilitar diferentes opciones de registro de información.



Paso 1. Datos generales y croquis: Una vez ingresada y validada la cave ingresada se procede al registro de la información:

- **Datos generales:** Corresponde a la información registrada en el día de atención de la emergencia entre ellas la fecha y la clase de día registrada, si pertenece a un día declarado como estado de emergencia, feriado, etc.
- **Forma de aviso:** Se debe registrar la manera como fue reportada la emergencia, asimismo, se debe registrar de manera exacta relacionada con el libro de novedades los horarios de salida de personal de la estación, la hora de arribo al punto de atención, retorno al cuartel, etc.
- **Emergencia/Auxilio atendido por:** El registro corresponde al grupo o pelotón que atendió la emergencia, también se debe registrar si otros organismos de socorro apoyaron con su contingente en la emergencia, detallar la manera en la que actuaron y el apoyo brindado.
- **Localización y croquis:** Especificar la dirección más aproximada posible en la que se atendió la emergencia, del mismo modo se puede establecer el área en la zona del mapa presente.

En la Figura 28 se puede visualizar el formulario de registro correspondiente al paso 1.

Una vez completado el registro de los formularios antes mencionados, la plataforma procederá a validar la información ingresada y habilitará el botón “siguiente”. Se procederá a ingresar la información y continuar con el paso 2.

Paso 2. Información de la emergencia: Los formularios de este paso corresponden a información comprobada en el sitio donde se suscitó la emergencia a la cual el personal operativo responsable del registro prestó su contingente.

- **Información de la emergencia:** En este formulario se pide especificar de manera más detallada la emergencia atendida.
- **Naturaleza y causas:** El formulario presenta una lista de selección para la naturaleza de la emergencia atendidas, la selección de una de ellas habilitará un listado de selección con las posibles causas que pudieron ocasionar dicha

eventualidad atendida. En ambos formularios se pide al usuario registrar un detalle más específico acerca de lo que se pudo evidenciar en la atención brindada.

- **Daños materiales y descripción de operaciones:** Estos formularios se debe ingresar la información relacionada con la atención a la emergencia; se detallará los daños y pérdidas materiales evidenciadas en el sitio, asimismo, se deberá describir las operaciones que desplegó el personal operativo durante el tiempo que duró la emergencia.

En la Figura 29 se puede visualizar el ingreso de información del paso 2, y la manera de ingreso de cada formulario que debe ser completado para poder avanzar al paso 3.

Paso 3. Personas y entidades atendidas: Los formularios habilitados en este paso corresponden al material empleado, así como el registro de personas y entidades atendidas. Para el registro de este apartado es necesaria la toma de datos en el sitio, mismas que detallan a continuación:

- **Personas atendidas:** En este formulario se registrará a las personas atendidas en la emergencia/auxilio; los datos a completar de este formulario pertenecen a nombres, edad, síntomas presentadas, etc.
- **Entidades atendidas:** Se debe registrar los datos de las entidades atendidas, entre estos se encuentra: clasificación de la entidad, nombre del propietario o representante legal, datos adicionales que se pudieron evidenciar en el momento de atención.
- **Materiales/insumos prehospitalarios empleados:** Para el registro los materiales prehospitalarios empleados es necesario que se cuente con el respectivo ingreso y stock de los mismos en las estaciones. **El registro de estos materiales se llevará por unidades.**
- **Otros materiales y equipos empleados:** Este formulario corresponde al registro de materiales y equipos que no hayan sido listados anteriormente, su descripción será detallada en la medida que hayan sido empleadas en modo de redacción.



- **Novedades (personal, vehículos, equipo, material):** El formulario facilitará el registro de novedades observadas por parte del personal, mismos que tendrán una relación directa con equipos, unidades y personal involucrado directamente en el registro.

En la Figura 30 se puede visualizar el ingreso de información del paso 3, y la manera de ingreso de cada formulario que debe ser completado para poder avanzar al paso 3.

Administración de partes

PASO 1. DATOS GENERALES Y CROQUIS

DATOS GENERALES

* Fecha

2020-03-31 10:24

* Clase de día

LABORABLE

FORMA DE AVISO

* Forma de aviso

* Especificación

* Aviso

31/03/2020 00:00

* Salida de Personal/Unidad (es)

31/03/2020 00:00

* Salida de Personal/Unidad (es) en lugar

31/03/2020 00:00

* Fin de operaciones y retorno

31/03/2020 00:00

* Ingreso al cuertel

31/03/2020 00:00

AUXILIO ATENDIDO POR

* Estación

X2 - PASEO SHOPPING

* Pelotón

GRUPO 2

* Apoyo requerido

NO

LOCALIZACIÓN

* Provincia

SANTO DOMINGO DE LOS T

* Cantón

SANTO DOMINGO

* Parroquia

* Dirección

* Sector

* Teléfono(s)

* Otros datos

CROQUIS DE AUXILIO

<< Cancelar

Siguiente >>

Figura 28. Paso 1 del registro de partes

☆ Administración de partes PASO 2: INFORMACIÓN DE LA EMERGENCIA

Clave: 10-14 Códigos Institucionales: CERRAR HIDRANTE Especifique: flique info Clave

NATURALEZA

☒ ESTRUCTURAL
☐ FORESTAL
☐ BUSQUEDA Y RESCATE EN ESTRUCTURAS COLAPSADAS
☐ POR EMERGENCIA ATENCIÓN
☐ VEHICULAR
☐ BUSQUEDA Y RESCATE EN MONTAÑA
☐ BUSQUEDA Y RESCATE EN ESPACIOS CONFINADOS
☐ POR LABOR SOCIAL ASISTENCIA
☐ AEREO
☐ RESCATE EN ZANJAS
☐ BUSQUEDA Y RESCATE EN ALTURAS / VERTICAL
☐ EVACUACIÓN
☐ QUEMA DE MALEZA, BASURA, ESCOMBROS
☐ BUSQUEDA Y RESCATE ACUÁTICO
☐ RESCATE Y SALVAMENTO VEHICULAR
☐ ASCENSORES
☐ BUSQUEDA Y RESCATE

Especifique: INSTITUCIONES PRIVADAS Descripción: NATURALEZA Descripción

CAUSAS

☐ ACCIDENTE DE TRÁNSITO
☐ DESCONOCIDA
☐ ELECTRICA
☐ INTENCIONAL
☐ RAYO
☒ COMBUSTIÓN ESPONTÁNEA
☒ DESCUIDO
☒ EXPLOSION
☒ MANIOBRAS MILITARES
☐ DERRAME DE COMBUSTIBLE
☐ DESPRENDIMIENTO DE CHISPAS
☐ FUGA DE GAS
☐ PROPAGACIÓN DE INCENDIO

Especifique: Especifique info CAUSAS

DAÑOS MATERIALES: DAÑOS MATERIALES

DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES: DESCRIPCIÓN DE OPERACIÓN

« Regresar Siguiendo »

Figura 29. Paso 2 del registro de partes

☆ Administración de partes PASO 3: PERSONAS Y ENTIDADES ATENDIDAS

PERSONAS ATENDIDAS

Tipo de atención	Nombres	Sexo	Edad	Síntomas	Acción
FALLECIDOS	Chaito Silver	HOMBRE	32	Clavícula fracturada	
HERIDOS	Marta la del barrio	MUJER	39	Asintomático	

+ Nuevo Guardar

INSTITUCIONES ATENDIDAS

Clasificación	Nombre o representante	Propietario	Datos adicionales	Acción
PRIVADA	ALTUR	NATY	AGENCIA DE VIAJE	
PRIVADA	IASAFKE	ANDRES	SOFTWARE	

+ Nuevo Guardar

MATERIALES/INSUMOS PREHOSPITALARIOS EMPLEADOS

Insumos prehospitalarios	Presentación	Cantidad	Acción
ALCOHOL ANTISEPTICO GALON	1 GALON	2	

+ Nuevo Guardar

OTROS MATERIALES Y EQUIPOS EMPLEADOS: EQUIPO DE EXTRICACIÓN

NOVEDADES (PERSONAL, VEHICULOS, EQUIPO, MATERIAL): PERSONAL OPERATIVO EN CAPACITACIÓN

« Regresar Finalizar registro »

Figura 30. Paso 3 del registro de partes