

PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS PARA SU CORRECTA IMPLEMENTACIÓN

TABLA DE CONTENIDO

MENÚ	2
CONTROL DE ORDENES	4
EJEMPLO ORDEN DE ENTREGA (VIRTUAL)	5
CREAR COMPRA POR PARTE DEL SUPERVISOR	6
CONTROL DE CATEGORÍAS Y SELECCIÓN DE PRENDAS	7
EJEMPLO ORDEN DE ENTREGA (FÍSICA).....	10
ORDEN COMPLETADA ENTREGA FÍSICA O VIRTUAL.....	11

Menú

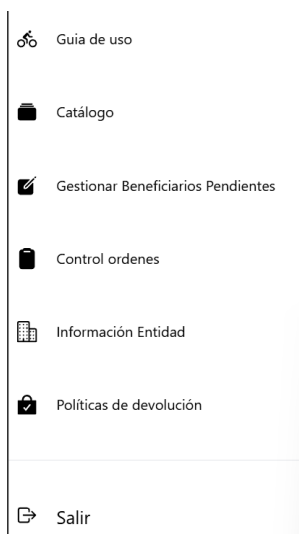


Ilustración 1 Menú punto virtual supervisor

En el menú lateral (ilustración 1), el supervisor tiene acceso a varias funcionalidades que facilitan la gestión de las dotaciones. A continuación, se detallan las opciones del menú:

1. **Guía de uso:** Contiene una descripción paso a paso de cómo utilizar el sistema para la gestión de órdenes y beneficiarios.
2. **Catálogo:** Permite al supervisor visualizar las dotaciones disponibles para cada cargo dentro de la entidad. Esto incluye los productos específicos asignados a cada tipo de cargo, facilitando la consulta de la dotación correspondiente.

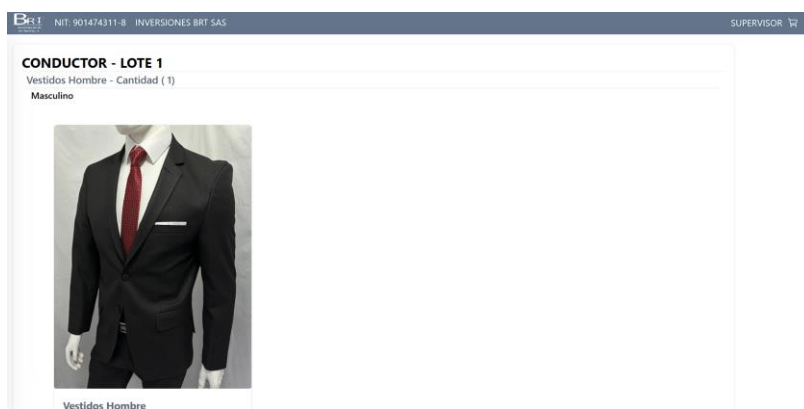


Ilustración 2 Modulo Catalogo De Dotación

3. **Gestionar beneficiarios pendientes:** Esta opción permite verificar qué beneficiarios no han creado su orden. El supervisor puede hacer seguimiento y

asegurarse de que todos los usuarios hayan realizado la selección de su dotación a tiempo.

Gestionar solicitudes de dotación pendientes			
<input type="text" value="Buscar..."/>			
Documento	Usuario	Cargo	Actions
1000502	NOAH RODRIGUEZ	CONDUCTOR - LOTE 1	Crear Orden
8106819	MARCO SUAREZ	CONDUCTOR - LOTE 1	Crear Orden
Rows per page: 10 ▼ 1-2 of 2 < < > >			

Ilustración 3 Modulo Gestionar solicitud

- Control de órdenes:** Redirige a la página principal de control de órdenes (descrita a continuación), donde se puede gestionar y supervisar las órdenes creadas por los beneficiarios.
- Información de la entidad:** Aquí se encuentra información relevante sobre la entidad, incluyendo los detalles del contrato, las fechas de inicio y finalización de este, los datos de entrega de la dotación, se visualización el número de orden que está disponible apenas la orden quede completada , Se aclara si la entrega seleccionada fue física se habilitan los bonos correspondientes que llegaran para poder redimir el bono de dotación , y otra información clave relacionada con la administración de la dotación.

<p>Nombre: GUIA DE USO EJEMPLO</p> <p>Nit: 4137891</p> <p>No Contrato: 13-MC-2024</p> <p>Fechas contrato</p> <p>Fecha inicio contrato: 14/10/2024, 12:00:00 a. m.</p> <p>Fecha final contrato: 11/1/2025, 12:00:00 a. m.</p> <p>Datos de entrega</p> <p>Ciudad: BOGOTA D.C.</p> <p>Dirección: carrera 18 16-44 sur</p> <p>Pendiente por completar, por favor dirígete a Control Ordenes para terminar de gestionar.</p> <p>Información del contrato</p> <p>ADQUISICION DE DOTACION DE VESTUARIO DE CALLE</p>
--

Ilustración 4 Modulo Información de la entidad

- Políticas de devolución:** Esta sección es importante tanto para los beneficiarios como para los supervisores, ya que detalla las condiciones y procedimientos para realizar devoluciones, en caso de que sean necesarias.

Todos deben estar familiarizados con estas políticas para asegurar un proceso de devolución fluido y conforme a las normativas.


NIT: 901474311-8
INVERSIONES BRT SAS

SUPERVISOR

POLÍTICAS DE DEVOLUCION

Política de cambios de los uniformes institucionales y de la dotación de vestuario de calle por parte de los beneficiarios

Cambios de productos por condiciones de recibido


Una vez recibida la dotación de calle o los uniformes institucionales, la entidad compradora puede cambiar los bienes recibidos únicamente en los siguientes casos:

1. La talla es diferente a la solicitada o las medidas no corresponden a las señaladas en el punto virtual;
2. La talla es diferente a la solicitada por medio del catálogo de vestuario y calzado o el set de talles;
3. El color y/o modelo no corresponden con el solicitado en el punto virtual, catálogo de vestuario y calzado; o set de talles
4. El producto es defectuoso y/o presenta daños antes de la entrega al beneficiario
5. El producto presenta no conformidades respecto de los requisitos generales de las fichas técnicas de la dotación de calle o los uniformes institucionales. De igual forma, si los productos contienen logo y el cambio es atribuible a las razones mencionadas, INVERSIONES BRT SAS deberá realizar el cambio. En caso de que el beneficiario o la entidad compradora hayan seleccionado mal la talla, proveedor no está obligado a realizar dicho cambio. El plazo máximo que tiene la entidad compradora para realizar el reporte del cambio a INVERSIONES BRT SAS por las razones antes mencionadas es de 30 días hábiles, luego de la entrega de los productos a la entidad compradora.

Para realizar el cambio, el producto no debe haber sido usado ni dañado. INVERSIONES BRT SAS no podrá aceptar cambios ni devoluciones de productos usados o dañados. INVERSIONES BRT SAS debe analizar el estado del producto y responder la solicitud de cambio dentro de los 10 días hábiles siguientes al reporte realizado por la entidad compradora aceptando o negando el cambio según el estado de la prenda de manera justificada. si INVERSIONES BRT SAS acepta el cambio, debe realizarlo dentro de este mismo término para las modalidades de adquisición de catálogo de vestuario y calzado, punto virtual, set de talles o tienda móvil. Para el caso de establecimiento, INVERSIONES BRT SAS debe realizar el cambio de manera inmediata al momento en que el beneficiario se presente en el establecimiento de INVERSIONES BRT SAS. El cambio no debe ser con la devolución de dinero o por otro tipo de elemento que no sea un producto. Finalmente para las modalidades de adquisición de catálogo de vestuario y calzado, punto virtual y set de talles los costos de envío deben ser asumidos por INVERSIONES BRT SAS; no obstante, en los casos donde el beneficiario seleccione equivocadamente su talla el costo del cambio del producto deberá ser asumido por el beneficiario o entidad compradora. Ahora, en cuanto a las modalidades de adquisición de establecimiento o tienda móvil, los costos generados por la solicitud de cambio deben ser asumidos por el beneficiario o la entidad compradora ya que en estos casos el beneficiario tuvo la oportunidad de seleccionar el producto de manera directa.

Ilustración 5 Modulo Políticas de devolución

Control de ordenes


NIT: 901474311-8
INVERSIONES BRT SAS

SUPERVISOR

Control de ordenes

REPORTE GENERAL

DESCARGAR COMPARATIVO

TRAMITAR ENTREGA

Cédula	Nombre	Email	Cargo	Sexo	Activo	Aceptó políticas	Acciones
8106819	MARCO SUAREZ	servicioclienteinverse...	CONDUCTOR - LOTE 1	Masculino	Si	No	NO APLICA
1000502	NOAH RODRIGUEZ	servicioclienteinverse...	CONDUCTOR - LOTE 1	Masculino	Si	No	NO APLICA

Rows per page: 10
1-2 of 2

Ilustración 6 Página principal Supervisor

En la página principal del Control de Órdenes (ilustración 6), el supervisor tiene acceso a la información de los beneficiarios que forman parte de la dotación de la entidad. Desde esta interfaz, se pueden realizar las siguientes acciones:

- Ver beneficiarios: Se muestra una lista con detalles de los beneficiarios, como nombre, cédula, cargo, y el estado de su orden (si está activa o no). También se indica si el beneficiario ha aceptado las políticas de la entidad.
- Descargar reporte general: El supervisor puede generar un reporte que detalla los productos seleccionados por cada beneficiario, lo que permite observar si la orden está completa o si falta algún artículo.
- Ver detalles de la orden: Se incluyen datos importantes, como la fecha de creación de la orden, el número de la orden, y los detalles de los productos seleccionados, tales como la talla y color correspondientes.
- Descargar comparativo: Esta opción permite generar un informe que compara lo que ha seleccionado el supervisor versus lo que ha elegido el usuario o beneficiario. Este informe es útil para verificar la precisión y consistencia de las órdenes.
- Tramitar entrega: Para iniciar el proceso de entrega de la dotación, el supervisor debe elegir esta opción. Al hacerlo, debe especificar si la entrega será física o virtual, se deben proporcionar detalles adicionales, como la dirección y ciudad para la entrega. Si se elige entrega virtual, a los usuarios se les enviará un correo de confirmación con su contraseña y usuario para que puedan acceder al sistema virtual y seleccionar su dotación. Si se elige entrega física se da por terminada el tramite de entrega.

Gestion de orden	Gestion de orden
<p>Seleccione el tipo de entrega de los bonos</p> <div>Virtual</div>	<p>Seleccione el tipo de entrega de los bonos</p> <div>Físico</div>
<div>direccion</div>	<div>direccion</div>
<div>ciudad</div>	<div>ciudad</div>
<p>CANCELAR GESTIONAR ORDEN DE COMPRA</p>	<p>CANCELAR GESTIONAR ORDEN DE COMPRA</p>

Ilustración 7 Tramitar entrega

Ejemplo orden de entrega (Virtual)

Cuando el supervisor activa la opción de entrega virtual e ingresa los datos de dirección y ciudad del beneficiario, el sistema envía automáticamente una confirmación al correo del beneficiario con su usuario y contraseña para acceder al sistema de compra. **Si el beneficiario no puede realizar la compra**, el supervisor tiene la posibilidad de gestionarla directamente haciendo clic en el botón de "**Crear Orden**".

BRT INVERSIONES BRT SAS NIT: 901474311-8							SUPERVISOR
Control de ordenes							
<input type="text" value="Buscar..."/>		REPORTE GENERAL		DESCARGAR COMPARATIVO			
Cédula	Nombre	Email	Cargo	Sexo	Activo	Aceptó políticas	Acciones
8106819	MARCO SUAREZ	servicioclienteinversio...	CONDUCTOR - LOTE 1	Masculino	Si	No	Crear Orden
1000502	NOAH RODRIGUEZ	servicioclienteinversio...	CONDUCTOR - LOTE 1	Masculino	Si	No	Crear Orden
Rows per page: 10 1-2 of 2							

Ilustración 8 Tramite Virtual

Crear compra por parte del supervisor

Al hacer clic en "**Crear Orden**", como se muestra la ilustración 8, el sistema despliega una nueva pantalla (ilustración 9) donde el supervisor puede gestionar la compra del beneficiario. Esta pantalla contiene información detallada:

- **Nombre Entidad:** Muestra la entidad o empresa a la que pertenece el beneficiario (en este ejemplo, "GUÍA DE USO EJEMPLO").
- **NIT Entidad:** Número de identificación tributaria de la entidad (en este caso, 4137891).
- **Nombre Persona:** El nombre del beneficiario que recibirá la compra, en este caso **Marco Suarez**.
- **Documento:** Número de cédula del beneficiario (8106819).
- **Cargo:** El cargo del beneficiario en la empresa (Conductor).
- **Sexo:** Indica el género del beneficiario (Masculino).
- **Coordinador:** Nombre del supervisor encargado de realizar la compra (en este caso, simplemente aparece como "SUPERVISOR").

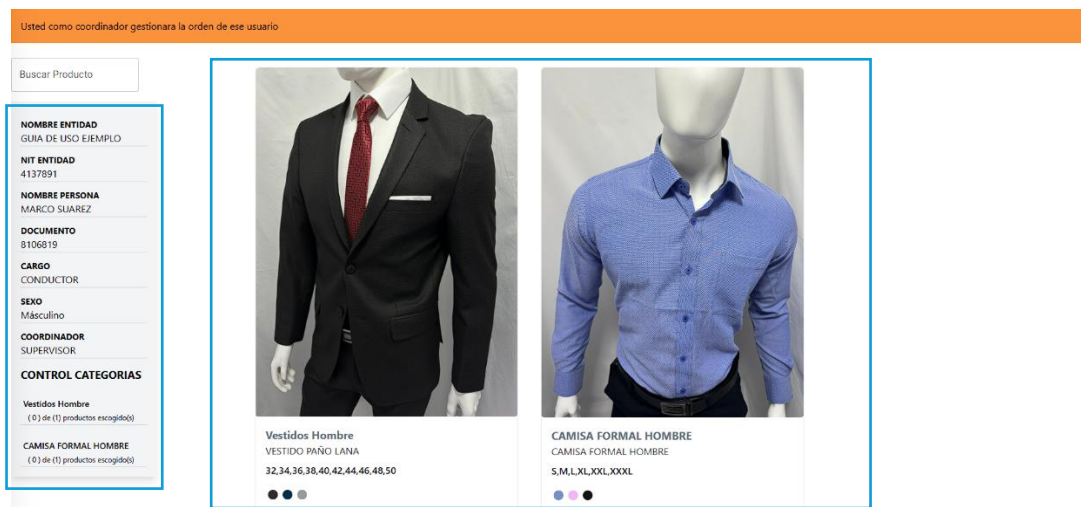


Ilustración 9 Modulo de compra de dotación

CONTROL DE CATEGORÍAS Y SELECCIÓN DE PRENDAS

En la misma pantalla, a la izquierda, aparece el **Control de Categorías**, donde se visualizan las prendas disponibles para la compra. En este ejemplo, vemos dos categorías:

1. **Vestidos Hombre.**
2. **Camisa Formal Hombre**

Pantalla de Detalles de la Prenda

Una vez que el supervisor selecciona una prenda de la categoría, se visualiza una nueva pantalla ilustración 10. Que muestra el **detalle de la prenda seleccionada**. Aquí podemos ver:

- **Imágenes del producto:** Se muestran fotos detalladas de la prenda elegida, en este caso, una **camisa formal hombre**.

Se muestra en la parte derecha de la pantalla la siguiente información que es útil para el momento de la compra

- **Descripción.**
- **Tallas disponibles.**
- **Colores disponibles.**

- **Formato de tallajes o instructivo de medias:** Esta opción permite consultar un **formato de tallajes o instructivo de medidas**, que sirve como guía para el usuario seleccionar correctamente la prenda para realizar la compra con éxito.

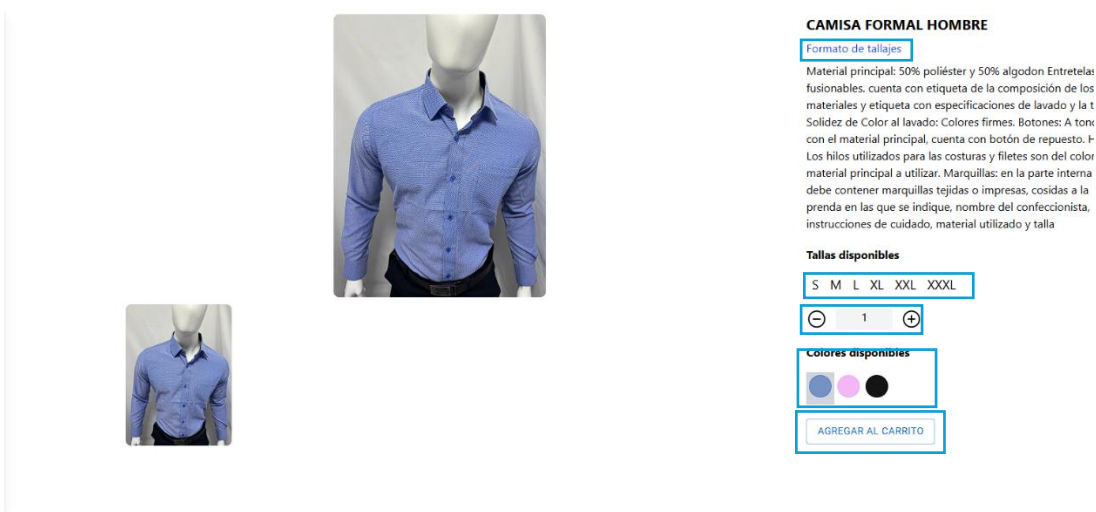


Ilustración 10 Modulo de selección de talla, cantidad y color

Para proceder con la compra, el supervisor debe seleccionar la **talla** y el **color** deseado, momento en el cual se habilita el botón de **"Agregar al carrito"**. Tener cuidado ya que **no se permiten entregas parciales**. Esto significa que el supervisor debe completar toda la compra del conjunto de prendas asignadas al beneficiario antes de salir sin aceptar la compra.

- **Finalizar compra**

Para finalizar la compra se tiene que dar clic en el ícono de "carrito", que aparece en la parte inferior derecha este contiene un número que corresponde a la cantidad de prendas seleccionadas. Al hacer clic en este carrito, se despliega un resumen de la compra, donde se pueden eliminar prendas o continuar añadiendo más productos o si ya se finalizó aparece en el lado derecho, un botón que dice "Crear solicitud de dotación" junto con el número de artículos seleccionados. Para finalizar el proceso, se debe hacer clic en "Crear solicitud de dotación".

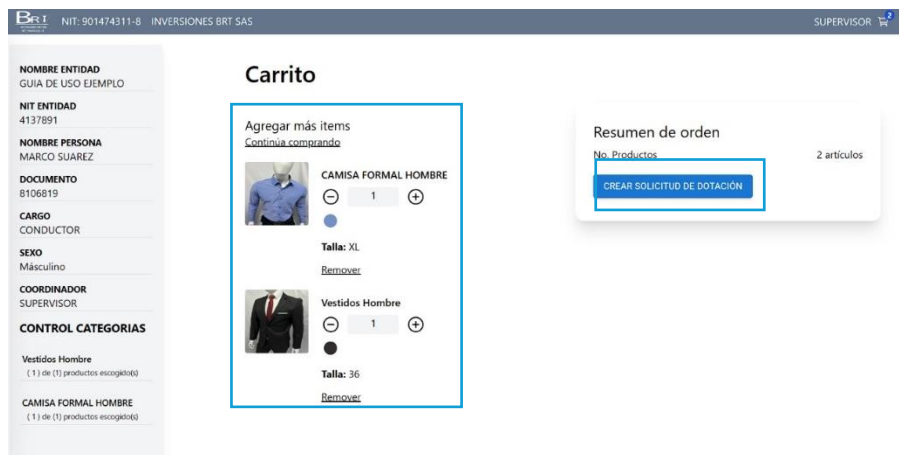


Ilustración 11 Modulo Finalizar compra

Al hacerlo, aparece una ventana emergente con las políticas de devolución, las cuales deben ser aceptadas para continuar. Una vez aceptadas (ilustración 12), se muestra un aviso indicando que la orden ha sido creada correctamente, confirmando que el proceso de compra ha finalizado con éxito.

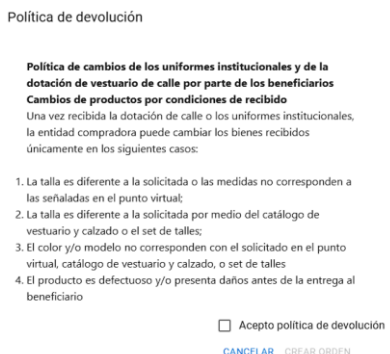


Ilustración 12 Aceptación de políticas de devolución

Finalmente, cuando se completa la orden de compra, se visualiza información que es importante para realizar un seguimiento adecuado de la solicitud realizada.



Ilustración 13 Información Para seguir la entrega

Ejemplo orden de entrega (Física)

Cuando el supervisor activa la opción de entrega física e ingresa los datos de dirección y ciudad del beneficiario, el sistema crea de manera automática los bonos de dotación para los beneficiarios correspondientes y se observa en la venta de control de ordenes en la sección de acciones la palabra NO APLICA, indicando que ningún usuario tiene permiso para poder escoger la dotación de la manera virtual

Gestion de orden

Seleccione el tipo de entrega de los bonos

Físico

direccion
carrera 18 16 44 sur

ciudad
BOGOTA D.C.

[CANCELAR](#) [GESTIONAR ORDEN DE COMPRA](#)

Ilustración 14 Modulo entrega física

<div> <div> </div> <div> NIT: 901474311-8 INVERSIONES BRT SAS </div> </div> <div> ALEX RUIZ </div>							
Control de ordenes							
<div> <div> Buscar... </div> <div> <div> REPORTE GENERAL </div> <div> DESCARGAR COMPARATIVO </div> </div> </div>							
Cédula	Nombre	Email	Cargo	Sexo	Activo	Aceptó políticas	Acciones
100502	JHENIFER DAYANNA	jhenifer@gmail.com	CONDUCTOR - LOTE 0	Masculino	Si	No	NO APLICA
1234567890	LUZ DARY	luz@gmail.com	SECRETARIA - LOTE 1	Femenino	Si	No	NO APLICA
456789	ANDRES MONTENEGRO	andres.mon@pruebas.c...	CONDUCTOR - LOTE 0	Masculino	Si	Si	NO APLICA
<div> Rows per page: 10 1-3 of 3 </div>							

Ilustración 15 No aplica acciones para los usuarios

Para poder visualizar si los bonos se crearon correctamente se puede dirigir al menú, en información entidad y podrá observar el número de orden, la fecha de solicitud, el

método de entrega, y la opción de descargar bonos

NO ORDEN: 9291433

Fecha gestion solicitud: 19/9/2024, 4:53:38 p. m.

Método de entrega de bonos seleccionado por el coordinador: FISICO

[DESCARGAR BONOS](#)

[Información del contrato](#)

Ilustración 16 Orden creada

Orden completada entrega física o virtual

En el momento que todos los beneficiarios ya han escogido su dotación o cuando se seleccionó la entrega física, se observa en la ventana de control de ordenes un recuadro para finalizar orden y al dar clic aparece la orden gestionada indicando que se ha finalizado completamente.

BRT NIT: 901474311-8 INVERSIONES BRT SAS							SUPERVISOR
Control de ordenes							
Buscar...		REPORTE GENERAL	DESCARGAR COMPARATIVO	Orden Gestionada (7/10/2024, 1:51:02 p. m.)			
Cédula	Nombre	Email	Cargo	Sexo	Activo	Aceptó políticas	Acciones
8106819	MARCO SUAREZ	servicioclienteinversionesbrt...	CONDUCTOR - LOTE 1	Masculino	Si	Si	Ver Orden
1000502	NOAH RODRIGUEZ	servicioclienteinversionesbrt...	CONDUCTOR - LOTE 1	Masculino	Si	Si	Ver Orden
Rows per page: 10 1-2 of 2							