**📋 DESCRIPCIÓN GENERAL**

El módulo de **Gestión Documental** está diseñado para digitalizar, organizar y controlar toda la información y documentación relacionada con el personal interno de una organización que opera bajo distintas razones sociales. Esto permite mantener una trazabilidad completa y segura sobre cada colaborador, desde su vinculación inicial hasta su retiro.

La necesidad de este módulo surge de la gestión compleja que implica manejar manualmente contratos, documentos de seguridad social y datos laborales. Digitalizar este proceso mejora la eficiencia administrativa, el cumplimiento legal, y la capacidad de reacción frente a auditorías o revisiones.

**🏢 Múltiples Razones Sociales**

El sistema está orientado a empresas que operan bajo varias razones sociales. En este caso, se tienen las siguientes:

1. CDA del Centro
2. Activautos Centro de Diagnóstico
3. JEF & CO
4. Activa Marketing

Estas entidades representan diferentes empresas o divisiones legales, y el sistema permite segmentar la información para que no haya confusión ni cruce de datos entre ellas. Cada colaborador está asociado únicamente a una razón social.

**🔍 Vista 1: Exploración por Razón Social**

Esta vista inicial permite al usuario seleccionar una de las razones sociales y visualizar a todos los colaboradores asociados. El objetivo es ofrecer un **resumen rápido del estado contractual de cada persona**.

Para cada usuario se muestran tres tipos de contrato:

* Prestación de servicios
* Temporal
* Laboral

Cada celda permite conocer el estado del contrato (activo/inactivo) y acceder al detalle a través de un icono de visualización. Esto permite **entender de un vistazo qué tipo de contrato tiene cada colaborador y su vigencia**.

**📝 Vista 2: Ficha Personal del Usuario**

Al seleccionar un usuario, se despliega su ficha personal con los siguientes datos:

* Nombre completo
* Sede (Bogotá o Ibagué)
* Teléfonos (personal y corporativo)
* Dirección
* Correo electrónico
* Foto de perfil
* Estado (activo o inactivo)
* Recomendaciones (checkbox)
* Área funcional y centro de costo
* Entidades de salud y seguridad: EPS, ARL, AFP, AFC, CCF (con selección desplegable)

Esta información es editable, con botones para guardar cambios, y permite mantener actualizado el perfil laboral y personal del empleado.

**📚 Vista 3: Detalle del Contrato**

Cada contrato se divide en tres fases que reflejan su ciclo de vida:

**Fase de Inicio:**

Documenta el proceso de ingreso del colaborador. Dependiendo del tipo de contrato, los pasos cambian:

**Para Prestación de Servicios:**

1. Solicitud
2. Pruebas
3. Visto bueno empresarial
4. Examen médico
5. Contratación

**Para Contrato Laboral:**

1. Reclutamiento / Selección
2. Referenciación
3. Pruebas
4. Examen médico
5. Firma de contrato
6. Afiliaciones

Cada paso se documenta con:

* Fecha
* Archivo adjunto
* Observaciones

**No se puede avanzar al siguiente paso sin haber completado el anterior**, garantizando un proceso secuencial validado.

**Fase de Desarrollo:**

Incluye los eventos del contrato en curso:

* Incapacidades
* Licencias
* Vacaciones
* Cesantías
* Permisos
* Suspensiones
* Disciplinarios

**Fase de Finalización:**

Se contemplan distintos escenarios de terminación:

* Justa causa
* Sin justa causa
* Fin de periodo de prueba
* Terminación acordada

Cada evento registra fecha, archivo y observación.

**📊 Beneficios Clave del Módulo**

* **Centralización** de toda la información documental en un solo lugar
* **Clasificación por empresa**, lo que permite separar correctamente los datos
* **Control del ciclo completo** del contrato: ingreso, permanencia y salida
* **Automatización de seguimiento** contractual, sin depender de procesos manuales
* **Acceso rápido a archivos y datos** para auditorías o trámites administrativos

**🧰 Conclusión**

Este módulo de Gestión Documental representa un paso clave en la digitalización de procesos internos de talento humano. Mejora la organización, la eficiencia operativa y el cumplimiento normativo al tener toda la información necesaria en un entorno unificado, estructurado y con control de acceso.

Se convierte así en una herramienta esencial para empresas con varias razones sociales, personal diverso y necesidades de trazabilidad documental clara y auditable