

BIOS TECHNOLOGY CENTER S.A.S
DOCUMENTO DE REQUERIMIENTOS SOFTWARE SIG-SOF

EL SOFTWARE SIG-SOF TIENE COMO FINALIDAD, OPTIMIZAR, SINTETIZAR Y DINAMIZAR LA INFORMACION DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, FORMATOS, FASES DE AUDITORIA, PLANES DE MEJORAMIENTO CONTINUO Y DEMAS INFORMACION NECESARIA DENTRO DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTION, QUE TIENEN COMO EJE DE RUTA, LAS EMPRESAS PARA MANTENER SUS ESTANDARES DE CALIDAD Y CERTIFICACION POR PARTE DE LAS ENTIDADES DISPUESTAS PARA TAL FIN.

El software "SIG-SOF" es de propiedad de la empresa Nacional de Auditores S.A.S.

Proyecto No. BTC00111

Dependencia: Departamento de Requerimientos

Fecha: junio 24 de 2020



**BIOS TECHNOLOGY
CENTER**

MOVIL 3023184519 / 5216269



EMAIL: gabriel@bioscenter.com.co / info@bioscenter.com.co



CONTROL DE VERSIONES

AUTOR	CAMBIOS	VERSION	FECHA
Bios Technology Center	Primera versión	1.0	24 de Junio de 2020

RESUMEN EJECUTIVO

El Software SIG-SOF, es una herramienta cloud que permitirá mantener actualizados y al alcance en tiempo real, todos los procesos del sistema de gestión integral que maneja una empresa, a fin de conservar altos estándares de calidad, eficiencia y eficacia en la ejecución de los mismos.

El software se desarrollará por módulos, su funcionalidad y usabilidad deberá optimizar el manejo de la información en los procesos relacionados.

Por medio de este sistema se podrá parametrizar los diferentes procesos de gestión, anidando a cada uno de estos, los diferentes documentos y formatos que sean necesarios y tenidos en cuenta durante las visitas de acompañamiento o auditorias.

Por otro lado, el sistema proveerá a los usuarios del mismo, herramientas de medición de la gestión, con el fin de establecer los indicadores que permitan evaluar de manera asertiva, la ejecución de las actividades relacionadas.

OBJETIVOS

- Desarrollar el software requerido por el cliente, de tal manera que logre satisfacer las necesidades planteadas.
- Cumplir con las expectativas de funcionalidad y usabilidad, establecidas en el requerimiento del cliente.
- Optimizar y dinamizar la parametrización de los procesos del sistema de gestión integral.
- Optimizar el uso de la información para generar procesos transparentes, confiables y en tiempo real.
- Facilitar a los usuarios del sistema, la consulta y descarga de los documentos y formatos que hacen parte de cada proceso.
- Dinamizar las herramientas de medición necesarios para el desarrollo de auditorías.
- Optimizar la cuantificación e interpretación de indicadores, que buscan medir el cumplimiento eficiente de las actividades programadas.

STAKEHOLDERS

NOMBRE	CARGO	PAPEL EN EL PROYECTO
Gabriel Ureña chacón	Desarrollador de Software	Gerente de proyecto Diseñador Ejecución de pruebas funcionales
Siervo Guzman Rodríguez	Scrum master	Documentador del proyecto Seguimiento a la ejecución del proyecto. Interlocutor entre cliente y equipo de desarrollo
Grupo de desarrollo	Programador de software	Implementar y plasmar en lenguaje de código los requerimientos del proyecto.

CARACTERÍSTICAS GENERALES

- Manejo unificado en la nube, de los procesos y procedimientos adoptados por las empresas para el cumplimiento de su objeto social con calidad y eficiencia.
- Control y fácil accesibilidad a los documentos y formatos que deben tener en cuenta las empresas, para la ejecución de los procesos y procedimientos.
- Control de versiones de cada uno de los formatos requeridos en la ejecución de los procedimientos, para que los funcionarios encargados, siempre hagan uso de las versiones actualizadas.
- Panel de control administrable.
- Perfil de usuario con login y contraseña, para empresas asociadas.
- Reportes documentales a través de descargas en archivos Word, Excel y/o PDF.
- Filtros o criterios de búsqueda por empresas, procesos, formatos y demás criterios que sean necesarios para la funcionalidad del sistema y su adecuada usabilidad.
- Sistema de mensajería interno con notificaciones, en panel web, mensajes súper administrador y empresas asociadas.
- El sistema contará con un módulo de capacitación, que facilitará el despliegue de información y capacitación del personal, en temas de interés.

ROLES

El desarrollo de los módulos, estará enfocado a cuatro roles:

SUPER ADMINISTRADOR (controla, administra y configura de manera general el sistema)

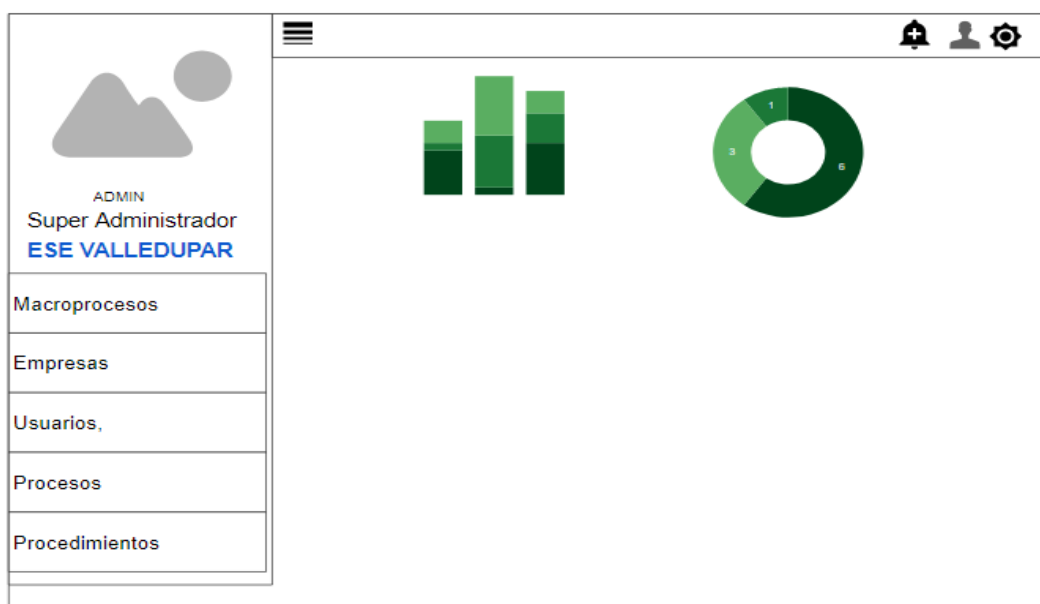
LIDER DE PROCESO (Tiene privilegios para administrar, modificar o eliminar la información en el sistema, sobre el proceso o procesos bajo su liderazgo. También podrá crear usuarios con el perfil consultor y colaboradores del proceso)

CONSULTOR (Tendrá facilidad de acceso para consultar y descargar archivos relacionados con los procesos a los cuales tiene opción de consulta)

COLABORADORES DEL PROCESO (Este rol hace referencia a los usuarios que de manera esporádica harán uso del sistema y con responsabilidades específicas como lo son elaborar, revisar y aprobar documentos del sistema integral de gestión, y otras más que pueda generar el sistema)

DESARROLLO DE MODULOS

El super administrador iniciará sesión en el sistema y siempre quedará directamente ligado a una empresa; para cambiar de empresa, en el dash board debajo del logo de la empresa, aparecerá el nombre de esta, el nombre estará ligado a un link, que permitirá mostrar las demás empresas o clientes registrados y seleccionar sobre cuál de estas desea trabajar o consultar algún dato.



MODULO CLIENTES

En este módulo, el súper administrador podrá crear, consultar, editar y eliminar, las empresas con quien ha suscrito contratos de auditoria, de los procesos que la misma tiene implementados para el desarrollo de su objeto social.

Los datos para crear un cliente o empresa son los siguientes:

Logo	Tipo de cliente	Tipo de documento	Numero de documento
	Persona jurídica Profesional Independiente	Nit Cedula ciudadanía Cedula extranjera	

Departamento	Código Departamento	Municipio
--------------	---------------------	-----------

Código municipio	Naturaleza jurídica
	Privada Mixta Publica

Nombre del prestador	Código del prestador	Clase del prestador
		*Instituciones –IPS *Profesional independiente *Transporte especial de pacientes *Objeto social diferente a la prestación de servicios de salud

ESE	Dirección	Teléfono(s)
Array SI NO		

Fax	celular	Correo electrónico	Razón social
Representante legal	No. de sede	Nivel de atención	Carácter territorial

Requerimientos de software **SIG-SOF**

		Array 1,2,3,4	Nacional Departamental Distrital Municipal Indígena
--	--	------------------	---

Nombre contacto	Cargo	teléfono
-----------------	-------	----------

celular	Correo electrónico	Fecha de inscripción	Estado	Action
				Ver Editar Eliminar

En las opciones de selección, relacionadas en las diferentes casillas, el sistema generará un array con las opciones referidas.

HISTORIAL CLIENTES

AGREGAR

10

EXPORTAR

Search...

Nombre	Tipo cliente	Nit	Departamento	Municipio	Naturaleza jurídica	Actions
						Ver
						Editar
						Eliminar

Anterior 1 Siguiente

Cuando se selecciona la opción agregar, el sistema mostrará la siguiente vista para crear un cliente.

Requerimientos de software SIG-SOF



Logo

Tipo de cliente
Persona Jurídica

Tipo Documento
NIT

No Documento
Ingresar texto

Nombre del Prestador
Ingresar texto

Codigo Prestador
Ingresar texto

Departamento
Cesar

Codigo Departamento
0035

Municipio
Valledupar

Codigo municipio
2321

Naturaleza juridica
Pública

Clase de prestador
Instituciones - IPS

ESE
SI

Telefonos
8332543

Fax
8332543

Celular
3103298657

Direccion
Ingresar texto

Correo electronico
Ingresartexto@gmail.com

Razon social
Ingresar texto

Representante Legal
Ingresar texto

Nivel de atencion
2

Carácter Territorial
Nacional

Nombre contacto
Ingresar texto

Cargo
Jefe recursos humanos

Telefono
8332543

Celular
3103298657

Correo electronico
Regmahum@gmail.com

Estado
ACTIVO
INACTIVO

AGREGAR

MODULO SEDES CLIENTE

En este módulo, el súper administrador podrá crear, consultar, editar y eliminar, las sedes de las empresas con quien ha suscrito contratos de auditoria, de los procesos que la misma tiene implementados para el desarrollo de su objeto social.

Los datos para crear una sede son los siguientes:

DATOS PRESTADOR

Tipo de cliente	Tipo de documento	Numero de documento
Persona jurídica Profesional Independiente	Nit Cedula ciudadanía Cedula extranjería	

Requerimientos de software SIG-SOF

Departamento	Código Departamento	Municipio	Código municipio
--------------	---------------------	-----------	------------------

Nombre del prestador	Código del prestador	Naturaleza juridica
		Privada Mixta Publica

Clase del prestador	Carácter territorial	ESE
*Instituciones –IPS *Profesional independiente *Transporte especial de pacientes *Objeto social diferente a la prestación de servicios de salud	Nacional Departamental Distrital Municipal Indígena	SI NO

Nivel de atención
Array 1,2,3,4

DATOS SEDE

Departamento	Código departamento	Municipio	Código municipio
--------------	---------------------	-----------	------------------

Nombre de la sede	Código de la Sede	Sede principal	No. sede
		Array SI NO	

Zona	Nombre gerente	Dirección	Barrio	Centro poblado
Array Urbana Rural				

Requerimientos de software **SIG-SOF**

Fax	teléfonos	Correo electrónico	Nombre contacto
Cargo	Teléfono contacto	Celular personal	Celular corporativo
Correo electronico	Estado	Fecha creación	Action: Ver, Editar, Eliminar

En las opciones de selección, relacionadas en las diferentes casillas, el sistema generará un array con las opciones referidas.

HISTORIAL SEDES CLIENTE

10

EXPORTAR

Search...

AGREGAR

NOMBRE DE LA SEDE	CODIGO	No, DE SEDE	DIRECCION	Action
				Ver
				Editar
				Eliminar

Anterior

1

Siguiente

Cuando se selecciona la opción agregar, el sistema mostrará la siguiente vista para crear sedes del cliente.

Requerimientos de software SIG-SOF

DATOS SEDE CLIENTE

[< Atras](#)

DATOS GENERALES DEL PRESTADOR

Tipo de cliente Tipo de documento No. documento

Nombre del prestador Código del prestador

Departamento Código departamento Municipio Código municipio

Naturaleza Juridica Clase de prestador

Carácter territorial ESE Nivel de prestador

DATOS SEDE

Departamento Código departamento Municipio Código municipio

Nombre de la sede Código de la sede

Sede principal No. de sede Zona

Nombre Gerente Dirección

Barrio Centro Poblado Fax

Telefonos Correo electrónico

Nombre de contacto Cargo

Telefono Celular personal Celular Corporativo Correo Electronico

Estado

[GENERAR](#) [< Atras](#)

En la sección datos generales del prestador, el sistema de manera automática mostrará los datos que ya fueron creados del cliente o empresa.

MODULO AREAS O DEPENDENCIAS

En este módulo, el súper administrador podrá crear, consultar, editar y eliminar las áreas o dependencias del cliente, que van a participar en la elaboración, revisión y aprobación de los documentos ligados a un proceso.

Los datos para crear un área o dependencia son los siguientes:

Nombre del área o dependencia	Action
-------------------------------	--------

El diseño de historial y vista agregar, conservarán los diseños documentados en los módulos del presente documento.

MODULO CARGOS

En este módulo, el súper administrador podrá crear, consultar, editar y eliminar los cargos que tiene creados la empresa, con el fin de ligarlos a los campos donde sea requerida esta información.

Los datos para crear los cargos son los siguientes:

Nombre del cargo	Action
------------------	--------

El diseño de historial y vista agregar, conservarán los diseños documentados en los módulos del presente documento.

MODULO LIDER DE PROCESO

En este módulo, el súper administrador podrá crear, consultar, editar y eliminar, los usuarios con el ROL LIDER DE PROCESO.

Los datos para crear un LIDER DE PROCESO son los siguientes:

FOTO	Nombres y apellidos	No. cedula	Cargo
------	---------------------	------------	-------

Requerimientos de software **SIG-SOF**

Teléfono	Celular personal	Celular corporativo	Correo electrónico
TIPO DE PROCESO al que pertenece	Procesos que lidera	Nombre de usuario	contraseña
Estado	action		

En la casilla Procesos que lidera, el sistema permitirá relacionar varias opciones, teniendo en cuenta que al mismo líder de proceso se le puede asignar la responsabilidad de uno o varios procesos o subprocesos, cuando estos se asignan desde los módulos respectivos. En ese caso lo relacionaría de la siguiente manera:

Procesos que lidera
Proceso xxxx
Subproceso xxxx
Subproceso xxxx

HISTORIAL LIDER DE PROCESO

10

EXPORTAR

Search...

AGREGAR

Nombre	Cedula	cargo	Direccion	telefono	celular	Actions
						Ver
						Editar
						Eliminar

Anterior

1

Siguiente

Cuando se seleccione la opción AGREGAR, el sistema mostrará la siguiente vista:

Requerimientos de software **SIG-SOF**

PERFIL LIDER DE PROCESO

[< Atras](#)

Nombres y Apellidos <input type="text"/>	No. cedula <input type="text"/>
Cargo <input type="text"/>	Telefono <input type="text"/>
Celular personal <input type="text"/>	Celular Corporativo <input type="text"/>
Correo electronico <input type="text"/>	Nombre de Usuario <input type="text"/>
Contraseña <input type="text"/>	Estado <div> <div>ACTIVO</div> <div>INACTIVO</div> </div>
Tipo de proceso al que pertenece <input type="text"/>	Proceso que lidera <input type="text"/>

GUARDAR

Cuando se haga click sobre el avatar, el sistema permitirá seleccionar un archivo jpg o png, para colocar la fotografía del usuario. De igual manera desde el perfil de este usuario, se permitirá el cambio de fotografía.

El sistema generará de manera automática la contraseña del usuario y al indicar GUARDAR, de manera automática enviará un correo al usuario creado enviándole las respectivas credenciales de ingreso.

En el login, el usuario tendrá la opción de recuperación de contraseña en caso de ser olvidada, de igual manera dentro de su perfil, podrá administrar el cambio de clave.

El sistema permitirá al super administrador colocar en estado inactivo al usuario; cuando esto ocurra, de manera automática será impedido el acceso de este usuario a la plataforma.

En la casilla cargo, el sistema permitirá seleccionar entre los cargos creados.

Requerimientos de software **SIG-SOF**

En la casilla TIPO DE PROCESO el sistema no permitirá digitar ningún dato, y ésta se alimentará de manera automática, en el momento en que al líder de proceso se le asigna un proceso en el módulo PROCESOS, esta información se podrá visualizar con la opción ver del action o en el historial.

En la casilla PROCESOS QUE LIDERA, el sistema no permitirá digitar ningún dato, y ésta información se alimentará de manera automática, en el momento en que al líder de proceso se le asigna un proceso en el módulo PROCESOS o SUBPROCESOS, esta información se podrá visualizar con la opción ver del action o en el historial.

MODULO CONSULTOR

En este módulo, el súper administrador y el líder de proceso, podrá crear, consultar, editar y eliminar, los usuarios con el ROL CONSULTOR.

Los datos para crear un usuario CONSULTOR son los siguientes:

FOTO	Nombres y apellidos	No. cedula	Cargo
Teléfono	Celular personal	Celular corporativo	Correo electrónico
Permisos de consulta	Nombre de usuario	Contraseña	Estado
action			

Cuando se seleccione la opción AGREGAR, el sistema mostrará la siguiente vista:

Requerimientos de software SIG-SOF

PERFIL CONSULTOR

[< Atras](#)

Nombres y Apellidos

No. cedula

Cargo

Telefono

Celular personal

Celular Corporativo

Correo electronico

Nombre de Usuario

Contraseña

Estado

ACTIVO

INACTIVO

Permisos de consulta

Pocesos misionales

Poceso Gerenciales

Pocesos misionales

Poceso Gerenciales

GUARDAR

Cuando se haga click sobre el avatar, el sistema permitirá seleccionar un archivo jpg o png, para colocar la fotografía del usuario. De igual manera desde el perfil de este usuario, se permitirá el cambio de fotografía.

En la casilla cargo, el sistema mostrará un select, con el fin de seleccionar una opción entre los cargos creados.

El sistema generará de manera automática la contraseña del usuario y al indicar GUARDAR, de manera automática enviará un correo al usuario creado enviándole las respectivas credenciales de ingreso.

En el login, el usuario tendrá la opción de recuperación de contraseña en caso de ser olvidada, de igual manera dentro de su perfil, podrá administrar el cambio de clave.

Requerimientos de software **SIG-SOF**

El sistema permitirá al super administrador colocar en estado inactivo al usuario, cuando esto ocurra, de manera automática será impedido el acceso de este usuario a la plataforma.

En la casilla cargo, el sistema permitirá seleccionar entre los cargos creados.

En la casilla permisos de consulta, el sistema mostrará un tag con la opción de seleccionar los permisos de consulta que le fueron autorizados por parte del super administrador o líder de proceso.

MODULO COLABORADORES DEL PROCESO

En este módulo, el súper administrador y líder de proceso podrá crear, consultar, editar y eliminar los usuarios COLABORADORES del proceso, con el fin de asignarles responsabilidades esporádicas las cuales estarían asociadas a los procesos.

Los datos para crear un colaborador son los siguientes:

Nombres y apellidos	No. cedula	Cargo	Teléfono
Celular personal	Celular corporativo	Correo electrónico	Nombre de usuario
contraseña	Estado	Permisos	action

El diseño de historial y vista agregar, conservarán los diseños documentados en los módulos del presente documento.

SISTEMA INTEGRAL DE GESTION

MODULO TIPO DE PROCESOS

En este módulo, el súper administrador podrá crear, consultar, editar y eliminar, los tipos de procesos asociados al SIG de cada una de las empresas.

Los datos para crear un Tipo de proceso son los siguientes:

Nombre	Descripción	Action
--------	-------------	--------

HISTORIAL TIPO DE PROCESOS

AGREGAR

10

Search...

NOMBRE	DESCRIPCION	Actions
		Ver
		Editar
		Eliminar

Anterior 1 Siguiente

Quando se seleccione la opción AGREGAR, el sistema mostrará la siguiente vista:

DATOS TIPO DE PROCESOS

Atras

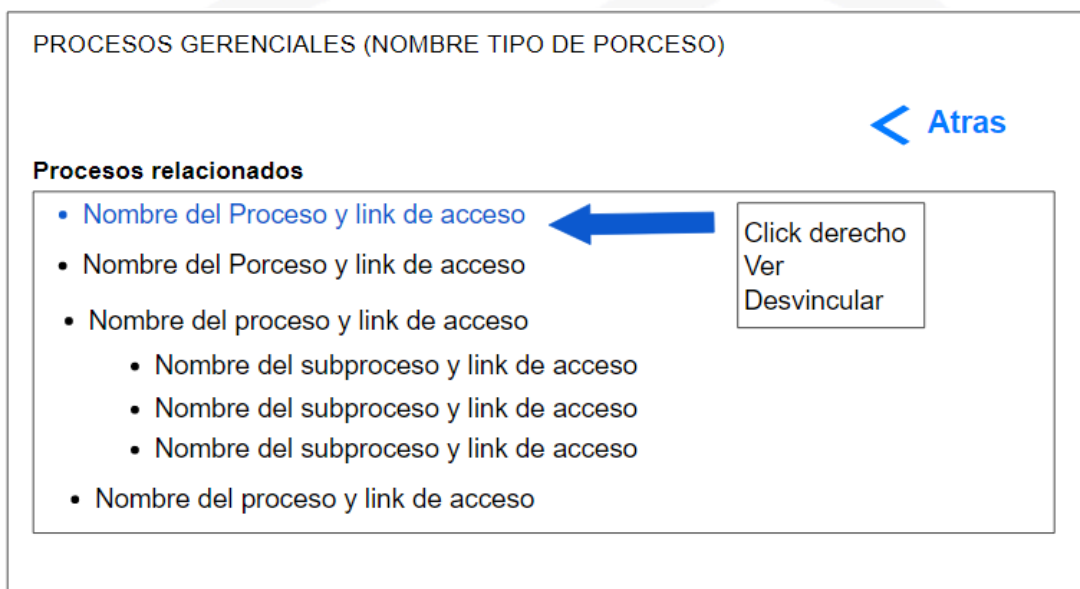
Nombre

Descripcion

GUARDAR

Requerimientos de software **SIG-SOF**

El listado del historial, o sea, cada uno de los nombres de los tipos de procesos, será un link a la información de cada uno de ellos, de tal manera, que cuando se haga Click sobre el nombre o desde la opción ver del action, el sistema mostrará la siguiente vista con la información de los procesos y subprocesos ligados a este tipo de proceso.



El sistema le permitirá al super administrador, que al dar click derecho sobre cualquiera de los nombres de los procesos relacionados, este muestre la opción ver o desvincular.

Cuando seleccione la opción desvincular, el sistema mostrará una ventana emergente preguntando si está seguro de realizar esta acción, es caso de ser afirmativo, preguntara si quiere ligar el proceso seleccionado a alguno de los demás tipos de proceso creados, en caso afirmativo, le permitirá seleccionar el tipo de proceso al cual desea ligarlo, en caso negativo, el sistema generará en el historial de procesos, la alerta indicando que el proceso relacionado no se encuentra ligado a ningún tipo de proceso.

MODULO PROCESOS

En este módulo, el súper administrador y líder de proceso podrá crear, consultar, editar y archivar, los procesos asociados al SIG de cada una de las empresas.

Los datos para crear un proceso son los siguientes:

Requerimientos de software **SIG-SOF**

TIPO DE PROCESO	Nombre del proceso	Objetivo del proceso	Líder de proceso
-----------------	--------------------	----------------------	------------------

Código prefijo	Tiene subprocesos?	Subprocesos relacionados	Actividades del proceso
	Array SI NO	Se relacionan los subprocesos agregados	Se relacionan las actividades agregadas

Estándar de acreditación		Estándar de habilitación
Procedimientos	Normatividad	Registros
Indicadores	estado	observaciones
Action (ver, editar, archivar)		

HISTORIAL DE PROCESOS

10

Search...

AGREGAR

NOMBRE DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	VERSION	OBJETIVO	Actions
				Ver
				Editar
				Archivar

Anterior


1

Siguiente

Cuando se seleccione la opción AGREGAR, el sistema mostrará la siguiente vista:

Requerimientos de software **SIG-SOF**

DATOS DEL PROCESO



Tipo de Proceso

Version

Ingresar texto

Nombre del proceso

Ingresar texto

Objetivo del proceso

Ingresar texto

Líder del proceso

Tiene Subprocesos

SI
NO

Subprocesos relacionados

Enlaces a normas relacionadas por defecto

Codigo

Ingresar texto

Actividades del subproceso

Editor de texto wysiwyg

+

Estandar de acreditacion

Enlaces a estandares de acreditacion por defecto (ACTION VER)

Estandar de habilitacion

Enlaces a estandares de habilitacion por defecto (ACTION VER)

Procedimientos

Enlaces a procedimientos por defecto

Registros

Enlaces a registros por defecto

Normatividad

Enlaces a normas relacionadas por defecto


Indicadores

Enlaces a Indicadores por defecto

Fecha primera edicion

4/22/2012

AGREGAR



Requerimientos de software **SIG-SOF**

En la casilla TIPO DE PROCESO, el sistema permitirá seleccionar entre los TIPO DE PROCESOS creados.

En la casilla versión, el sistema permitirá ingresar el código de versión correspondiente al documento.

En la casilla Líder de proceso, el sistema permitirá seleccionar entre los líderes de proceso registrados.

En la casilla tiene subprocesos?, el sistema generará un array con el fin de seleccionar entre las opciones sí o no.

Cuando se indica la opción NO, el sistema bloqueará la casilla subprocesos relacionados y permitirá digitar el resto de información solicitada en la vista anterior.

Cuando se indique la opción SI, el sistema no permitirá digitar información en el campo subprocesos relacionados ya que estos se reflejarán en el momento que se cree el subproceso y se ligue al proceso en creación.

De igual manera, al seleccionar esta opción, el sistema ocultará las casillas posteriores a SUBPROCESOS RELACIONADOS y solo dejara habilitada la casilla FECHA DE PRIMERA EDICION, habilitando el botón GENERAR, para guardar la información registrada, de tal manera que al hacer clic sobre el nombre del proceso en el historial, este será un link a la información del mismo o cuando se seleccione la opción VER del action, el sistema mostrará la siguiente vista:

DATOS DEL PROCESO

[< Atras](#)

Proceso: [dropdown menu]

Código Prefijo: [text field: GH] Version: [text field: 02]

Nombre del Proceso: [text field]

Objetivo: [text area]

Lider del proceso: [dropdown menu]

Tiene subprocesos?: SI [radio button] NO [radio button]

Subprocesos relacionados:

- Nombre del subproceso y link para acceder a la informacion
- Nombre del subproceso y link para acceder a la informacion
- Nombre del subproceso y link para acceder a la informacion

Click derecho Ver Desvincular

Fecha primera edicion: [text field: 4/22/2012]

HABILITAR **GENERAR CARACTERIZACION** [< Atras](#)

Requerimientos de software **SIG-SOF**

El sistema le permitirá al super administrador, que al dar click derecho sobre cualquiera de los nombres de los subprocesos relacionados, este muestre la opción ver o desvincular.

Cuando seleccione la opción desvincular, el sistema mostrará una ventana emergente preguntando si está seguro de realizar esta acción, es caso de ser afirmativo, preguntara si quiere ligar el subproceso seleccionado a alguno de los demás procesos creados, en caso afirmativo, le permitirá seleccionar el proceso al cual desea ligarlo, en caso negativo, el sistema generará en el historial de subprocesos, la alerta indicando que el subproceso relacionado no se encuentra ligado a ningún proceso.

La Casilla GENERAR CARACTERIZACION, solo se activará cuando el super administrador indique HABILITAR. El habilitar significa colocar el proceso para la vista y consulta de los demás usuarios del proceso, hasta tanto no se habilite, la información del proceso solamente estará disponible para el super administrador y la habilitación, dependerá de la evaluación que haga el super administrador sobre la información ligada al proceso para habilitarlo.

Una vez habilitado, se activará el botón GENERAR CARACTERIZACION, cuando se seleccione esta opción, el sistema generará un documento PDF con el resumen de la información registrada así:

 Logo Cliente	CARACTERIZACION PROCESO GESTION HUMANA	CÓDIGO	CH
		VERSION	2
		Pagina	1 de 3
		Fecha primera emision	23/10/2018
OBJETIVO			
Relacionar informacion registrada en sistema			
SUBPROCESOS RELACIONADOS			
Relacionar informacion registrada en sistema			

Requerimientos de software **SIG-SOF**

Cuando se indique NO a la pregunta Tiene subprocesos, el sistema permitirá continuar alimentando la información de la vista datos del proceso, teniendo en cuenta la siguiente información.

En la casilla actividades del proceso, el sistema permitirá digitar la información y si el proceso tiene más de una actividad, cuando se dé clic en el botón + ésta se agregará y habilitará nuevamente el campo para ingresar una nueva actividad.

En las casillas estándar de acreditación y estándar de habilitación, el sistema inhabilitará la opción de ingreso de información, ya que, esta casilla se alimentará automáticamente cuando en el módulo gestión de estándares, cada estándar creado, se ligue al proceso. En este caso, el nombre de cada estándar relacionado, será un link para acceder a la opción ver del action del historial de estándares, con el fin de acceder a la información registrada de cada estándar.

Para la creación del proceso, las casillas de Procedimientos, registros, normatividad e indicadores, no permitirá ingreso de información, ya que esta información se alimentará por defecto cada vez que, desde cada uno de estos módulos, se ligen al proceso. En este caso, el enlistamiento de procedimientos, registros, indicadores y normatividad, o sea, el nombre de cada uno de los documentos relacionados, será un link que llevará directamente al documento.

Cuando se indique en al action archivar, mediante una ventana emergente, el sistema preguntará el motivo por el cual se archiva, generando la opción de registrar las observaciones que lo justifiquen, en ese momento se cambiará el estado de HABILITADO a ARCHIVADO, indicando que será un documento que no está vigente, pero que el sistema generará la trazabilidad del mismo, en el evento que sea requerido como referencia o consulta.

En la casilla fecha primera Emision, el sistema permitirá seleccionar mediante calendario la fecha de referencia a tener en cuenta para ese documento.

Cuando se seleccione el botón GENERAR, el sistema permitirá guardar la información registrada, de tal manera que al hacer clic sobre el nombre del proceso en el historial, este será un link a la información del mismo o cuando se seleccione la opción VER del action, el sistema mostrará la siguiente vista:

Requerimientos de software SIG-SOF

DATOS DEL PROCESO
[< Atras](#)

Proceso

xxxxxxxx

Código Prefijo

GH

Version

02

Nombre del Proceso

xxxxxxxx

Objetivo

xxxxxxxx

Lider del proceso

xxxxxx

Tiene subprocesos?

NO

Actividades del proceso

Editor de texto wysiwyg

+

Estándares de acreditación

- Nombre del Estandar y link de acceso
- Nombre del Estandar y link de acceso
- Nombre del Estandar y link de acceso

Estándares de habilitación

- Nombre del Estandar y link de acceso
- Nombre del Estandar y link de acceso
- Nombre del Estandar y link de acceso

Procedimientos

- Nombre del documento y link de acceso
- Nombre del documento y link de acceso
- Nombre del documento y link de acceso

Registros

- Nombre del formato y link de acceso
- Nombre del formato y link de acceso
- Nombre del formato y link de acceso

Normatividad

- Nombre de la norma y link de acceso
- Nombre de la norma y link de acceso
- Nombre de la norma y link de acceso

Indicadores

- Nombre del indicador y link de acceso
- Nombre del indicador y link de acceso
- Nombre del indicador y link de acceso

Fecha primera edicion

4/22/2012

HABILITAR

GENERAR CARACTERIZACION

[< Atras](#)

El sistema le permitirá al super administrador o líder de proceso, que al dar click derecho sobre cualquiera de los nombres de los ítems relacionados, este muestre la opción ver o desvincular.


Cuando seleccione la opción desvincular, el sistema mostrará una ventana emergente preguntando si está seguro de realizar esta acción, es caso de ser afirmativo, preguntara si quiere ligar el ítem seleccionado a alguno de los demás procesos o subprocesos creados, en caso afirmativo, le permitirá seleccionar el proceso o subproceso al cual desea ligarlo;

Requerimientos de software **SIG-SOF**

en caso negativo, el sistema generará en el historial del ítem seleccionado, la alerta indicando que el ítem relacionado no se encuentra ligado a ningún proceso o subproceso.

La Casilla GENERAR CARACTERIZACION, solo se activará cuando el super administrador o líder de proceso indique HABILITAR. El habilitar significa colocar el proceso para la vista y consulta de los demás usuarios del proceso, hasta tanto no se habilite, la información del proceso solamente estará disponible para el super administrador y/o líder de proceso y la habilitación, dependerá de la evaluación que hagan estos, sobre la información ligada al proceso para habilitarlo.

Una vez habilitado, se activará el botón GENERAR CARACTERIZACION, cuando se seleccione esta opción, el sistema generará un documento PDF con el resumen de la información registrada así:

 Logo Cliente	CARACTERIZACION SUBPROCESO TOMA DE MUESTRAS	CÓDIGO	CH
		VERSION	2
		Pagina	1 de 3
		Fecha primera emision	23/10/2018
OBJETIVO			
Relacionar informacion registrada en sistema			
ACTIVIDADES DEL PROCESO			
Relacionar informacion registrada en sistema			
ESTANDARES DE ACREDITACION		ESTANDARES DE HABILITACION	
<ul style="list-style-type: none"> Nombre del Estandar Nombre del Estandar Nombre del Estandar Nombre del Estandar 		<ul style="list-style-type: none"> Nombre del Estandar Nombre del Estandar Nombre del Estandar Nombre del Estandar 	
PROCEDIMIENTOS		REGISTROS	
<ul style="list-style-type: none"> Nombre del documento Nombre del documento Nombre del documento Nombre del documento 		<ul style="list-style-type: none"> Nombre del formato Nombre del formato Nombre del formato Nombre del formato 	
NORMATIVIDAD		INDICADORES	
<ul style="list-style-type: none"> Nombre de la norma Nombre de la norma Nombre de la norma Nombre de la norma 		<ul style="list-style-type: none"> Nombre del Indicador Nombre del Indicador Nombre del Indicador Nombre del Indicador 	

Requerimientos de software **SIG-SOF**

Luego de habilitado cada proceso y en el evento que se requiera editar la información en este registrada o se necesite realizar algún cambio de los ítems ligados por actualización o alguna otra circunstancia, el sistema mediante ventana emergente preguntará si desea cambiar el número de versión del proceso, en el evento que se indique si, toda la información ligada la versión anterior quedara archivada con estado OBSOLETO y la nueva versión será la que estará disponible para la consulta.

Cuando se indique el cambio de versión, el sistema mostrara la vista de creación del proceso con la información ya relacionada de la versión anterior y permitirá realizar los cambios necesarios y desligar los procedimientos, normatividad, estándares, registros e indicadores que se encuentren ligados, generando unas casillas adicionales de: CONTROL DE CAMBIOS, OBSERVACIONES y FECHA DE ACTUALIZACION, con el fin de registrar la respectiva trazabilidad.

Si la respuesta a la pregunta, desea cambiar el número de versión del proceso, es NO, el sistema no permitirá realizar ningún cambio.

Después de generados los cambios, el sistema habilitará los botones HABILITAR y GENERAR PARAMETRIZACION, con el fin de repetir las condicionales establecidas anteriormente.

MODULO SUBPROCESOS

En este módulo, el súper administrador y líder de proceso podrán crear, consultar, editar y archivar, los subprocesos de los diferentes procesos asociados al SIG, de cada una de las empresas.

Los datos para crear un Subproceso son los siguientes:

Tipo de proceso	proceso	Nombre subproceso del	Objetivo subproceso del
-----------------	---------	-----------------------	-------------------------

Líder del subproceso	Código prefijo	Actividades del subproceso
Puede ser el mismo líder de proceso ligado o uno de los líderes creados.		Se relacionan las actividades agregadas

Requerimientos de software **SIG-SOF**

Estándar de acreditación	Estándar de habilitación
--------------------------	--------------------------

Procedimientos	Normatividad	Registros
Indicadores	estado	observaciones
Action (ver, editar, archivar)		

HISTORIAL DE SUBPROCESOS

AGREGAR

10

Search...


NOMBRE DEL SUBPROCESO	PROCESO	TIPO DE PROCESO	OBJETIVO	Actions
				Ver
				Editar
				Archivar

Anterior 1 Siguiente

Cuando se seleccione la opción AGREGAR, el sistema mostrará la siguiente vista:

Requerimientos de software **SIG-SOF**

DATOS DEL SUBPROCESO



Tipo de Proceso

Proceso

Codigo

Version

Ingresar texto

Ingresar texto

Nombre del Subproceso

Objetivo del Subproceso


Ingresar texto

Ingresar texto

Líder del subproceso

Actividades del subproceso

Editor de texto wysiwyg



Estandar de acreditacion

Enlaces a estandares de acreditacion por defecto (ACTION VER)

Estandar de habilitacion

Enlaces a estandares de habilitacion por defecto (ACTION VER)

Procedimientos

Enlaces a procedimientos por defecto

Registros

Enlaces a registros por defecto

Normatividad


Enlaces a normas relacionadas por defecto

Indicadores


Enlaces a Indicadores por defecto

Fecha primera edicion

4/22/2012



AGREGAR



Requerimientos de software **SIG-SOF**

En la casilla TIPO DE PROCESO, el sistema permitirá seleccionar entre los TIPO DE PROCESOS creados.

En la casilla PROCESO, el sistema permitirá seleccionar entre los PROCESOS creados.

En las casillas código y versión, el sistema permitirá ingresar el código correspondiente al subproceso y la versión correspondiente al documento.

En la casilla Líder del subproceso, el sistema enlistará todos los líderes de proceso creados con el fin de seleccionar entre los relacionados.

En la casilla actividades del subproceso, el sistema permitirá digitar la información y si el subproceso tiene más de una actividad, cuando se dé clic en el botón + ésta se agregará y habilitará nuevamente el campo para ingresar una nueva actividad.

En las casillas estándar de acreditación y estándar de habilitación, el sistema inhabilitará la opción de ingreso de información, ya que, esta casilla se alimentará automáticamente cuando en el módulo gestión de estándares, cada estándar creado, se ligue al proceso. En este caso, el nombre de cada estándar relacionado, será un link para acceder a la opción **ver** del action del historial de estándares, con el fin de acceder a la información registrada de cada estándar.

Para la creación del subproceso, las casillas de Procedimientos, registros, normatividad e indicadores, no permitida ingreso de información, ya que esta información se alimentará por defecto cada vez que, desde cada uno de estos módulos, se ligen al proceso. En este caso, el enlistamiento de procedimientos, registros, indicadores y normatividad, o sea, el nombre de cada uno de los documentos relacionados, será un link que llevará directamente al documento.

Cuando se indique en el action archivar, mediante una ventana emergente, el sistema preguntará el motivo por el cual se archiva, generando la opción de registrar las observaciones que lo justifiquen, en ese momento se cambiará el estado de HABILITADO a ARCHIVADO, indicando que será un documento que no está vigente, pero que el sistema generará la trazabilidad del mismo, en el evento que sea requerido como referencia o consulta.

En la casilla fecha primera Emisión, el sistema permitirá seleccionar mediante calendario la fecha de referencia a tener en cuenta para ese documento.

Requerimientos de software **SIG-SOF**

Cuando se seleccione el botón **GENERAR**, el sistema permitirá guardar la información registrada, de tal manera que al hacer clic sobre el nombre del subproceso en el historial, este será un link a la información del mismo o cuando se seleccione la opción **VER** del action, el sistema mostrará la vista con la información relacionada, de la misma manera como se generó la vista del módulo procesos.

El sistema le permitirá al super administrador o líder de proceso, que al dar click derecho sobre cualquiera de los nombres de los ítems relacionados, este muestre la opción ver o desvincular.

Cuando seleccione la opción desvincular, el sistema mostrará una ventana emergente preguntando si está seguro de realizar esta acción, es caso de ser afirmativo, preguntara si quiere ligar el ítem seleccionado a alguno de los demás procesos o subprocesos creados, en caso afirmativo, le permitirá seleccionar el proceso o subproceso al cual desea ligarlo; en caso negativo, el sistema generará en el historial del ítem seleccionado, la alerta indicando que el ítem relacionado no se encuentra ligado a ningún proceso o subproceso.

La Casilla **GENERAR CARACTERIZACION**, solo se activará cuando el super administrador o líder de proceso indique **HABILITAR**. El habilitar significa colocar el subproceso para la vista y consulta de los demás usuarios del proceso, hasta tanto no se habilite, la información del proceso solamente estará disponible para el super administrador y/o líder de proceso y la habilitación, dependerá de la evaluación que hagan estos, sobre la información ligada al subproceso para habilitarlo.

Una vez habilitado, se activará el botón **GENERAR CARACTERIZACION**, cuando se seleccione esta opción, el sistema generará un documento PDF con el resumen de la información registrada y se mostrará de la misma manera que quedo documentado en el módulo de procesos.

Luego de habilitado cada subproceso y en el evento que se requiera editar la información en este registrada o se necesite realizar algún cambio de los items ligados por actualización o alguna otra circunstancia, el sistema mediante ventana emergente preguntará si desea cambiar el número de versión del subproceso, en el evento que se indique si, toda la información ligada la versión anterior quedara archivada con estado **OBSOLETO** y la nueva versión será la que estará disponible para la consulta.

Cuando se indique el cambio de versión, el sistema mostrara la vista de creación del subproceso con la información ya relacionada de la versión anterior y permitirá realizar los cambios necesarios y desligar los procedimientos, normatividad, estándares, registros e indicadores que se encuentren ligados, generando unas casillas adicionales de: **CONTROL**

Requerimientos de software **SIG-SOF**

DE CAMBIOS, OBSERVACIONES y FECHA DE ACTUALIZACION, con el fin de registrar la respectiva trazabilidad.

Si la respuesta a la pregunta, desea cambiar el número de versión del subproceso, es NO, el sistema no permitirá realizar ningún cambio.

Después de generados los cambios, el sistema habilitará los botones HABILITAR y GENERAR PARAMETRIZACION, con el fin de repetir las condicionales establecidas anteriormente.

MODULO NORMATIVIDAD

En este módulo, el súper administrador y líder de proceso podrá crear, consultar y editar la normatividad que estará asociada y que rige como marco legal para la creación de los diferentes documentos que soportan al proceso.

Los datos para crear un tipo de norma son los siguientes:

Tipo de norma	Nombre de la norma	Descripción	Adjunto	Action
Ejem: decreto, ley..	Decreto 1072	Este decreto reglamenta la.....	Archivo pdf norma	

El diseño de historial y vista agregar, conservarán los diseños documentados en el presente documento.

MODULO TIPO DE DOCUMENTOS

En este módulo, el súper administrador y líder de proceso podrá crear, consultar y editar los tipos de documentos que serán asociados a un procedimiento.

Los datos para crear un tipo de documento son los siguientes:

Tipo de documento	Prefijo	Descripción	Action
Ejem: Manual, cartilla, procedimiento	MNL-CRT-PR		

El diseño de historial y vista agregar, conservarán los diseños documentados en el presente documento.

MODULO GESTOR DE DOCUMENTOS

En este módulo, el súper administrador y líder de proceso podrá crear, consultar, editar y archivar los diferentes documentos asociados a los procesos del SIG de cada una de las empresas.

Este módulo permite administrar toda la documentación del sistema de gestión de la empresa, tal como manuales, procedimientos, cartillas y demás documentos que la empresa requiera.

Los datos para crear un documento son los siguientes:

Nombre documento	Tipo de documento	Prefijo	consecutivo
Versión	Proceso	Subproceso	Código del documento
Alcance	Normatividad asociada	Elabora	Fecha elaboración
Revisa	Fecha revisión	Aprueba	Fecha de aprobación
Documento (archivo adjunto)	Tiempos de alerta para revisión	Registros asociados (archivos formatos)	Documento editado
Estado	No, de revisión	Control de cambios	Usuario que registra cambios
Fecha	Action (ver, editar, archivar)		

HISTORIAL DE DOCUMENTOS Y CONTROL DE VERSIONES

AGREGAR

Filtros

Proceso

Subproceso

Tipo de documento

Options

Options

Options

10

EXPORTAR

Search...

NOMBRE	TIPO DE DOCUMENTO	PREFIJO	VERSION	Action
				Ver
				Editar
				Archivar

Anterior

1

Siguiente

Requerimientos de software SIG-SOF

En este historial, aunque la base de datos relacionada es tan extensa, los datos a mostrar son los siguientes:

Código del documento	Nombre del documento	versión	Fecha creación
Explicación más adelante			

Fecha modificación	Archivo(doc, generado)	Elaboro	fecha	Reviso
fecha	Aprobó	fecha	Action (ver, editar, archivar)	

El sistema agrupará los documentos por proceso y por tipo de documento. EL SISTEMA NO PERMITIRA CODIGOS DE DOCUMENTOS REPETIDOS, GENERARA ALERTA.
Ejemplo:

Maestro de Documentos					Versión 01		
CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSION	INICIO DE VIGENCIA	UBICACIÓN DEL DOCUMENTO	CARGO DEL RESPONSABLE		
					ELABORADOR	REVISOR	APROBADOR
1. GESTION DE LA CALIDAD							
1.1 Manual							
JPA_GCA_MNL_01	Manual de Calidad	01	26.07.2010	Sistema de Gestión de Calidad de Gestión de Calidad (S.G.C.)	J. Perez	P. Rojas	R. Salas
1.2 Procedimientos							
JPA_GCA_PRC_01	Control de Documentos y Registros	01	24.05.2010	Sistema de Gestión de Calidad de Control de Documentos y Registros (S.G.C.)	J. Perez	P. Rojas	R. Salas
JPA_PDA_PRC_02	Mejora Continua	01	24.05.2010	Sistema de Gestión de Calidad de Mejora Continua (S.G.C.)	J. Perez	P. Rojas	R. Salas
JPA_PDA_PRC_03	Auditorías Internas	01	24.05.2010	Sistema de Gestión de Calidad de Auditorías Internas (S.G.C.)	J. Perez	P. Rojas	R. Salas
JPA_PDA_PRC_04	Producto No Conforme	01	24.05.2010	Sistema de Gestión de Calidad de Producto No Conforme (S.G.C.)	J. Perez	P. Rojas	R. Salas
1.3 Cartillas							
JPA_GCA_CRT_01	Diagrama de Procesos	01	23.04.2010	Sistema de Gestión de Calidad de Diagrama de Procesos (S.G.C.)	J. Perez	P. Rojas	R. Salas
JPA_GCA_CRT_02	Política de Calidad	01	20.05.2010	Sistema de Gestión de Calidad de Política de Calidad (S.G.C.)	J. Perez	P. Rojas	R. Salas
JPA_GCA_CRT_03	Objetivos de la Calidad	01	20.04.2010	Sistema de Gestión de Calidad de Objetivos de la Calidad (S.G.C.)	J. Perez	P. Rojas	R. Salas
1.4 Formularios							
JPA_GCA_FOR_01	Listado Maestro de Documentos	01	24.05.2010	Sistema de Gestión de Calidad de Listado Maestro de Documentos (S.G.C.)	J. Perez	P. Rojas	R. Salas
JPA_GCA_FOR_02	Listado Maestro de Registros	01	24.05.2010	Sistema de Gestión de Calidad de Listado Maestro de Registros (S.G.C.)	J. Perez	P. Rojas	R. Salas
JPA_GCA_FOR_03	Listado Maestro de Documentos Externos	01	24.05.2010	Sistema de Gestión de Calidad de Listado Maestro de Documentos Externos (S.G.C.)	J. Perez	P. Rojas	R. Salas
JPA_GCA_FOR_04	Oportunidad de Mejora	01	24.05.2010	Sistema de Gestión de Calidad de Oportunidad de Mejora (S.G.C.)	J. Perez	P. Rojas	R. Salas
JPA_GCA_FOR_05	Listado Maestro de Registros Externos	01	24.05.2010	Sistema de Gestión de Calidad de Listado Maestro de Registros Externos (S.G.C.)	J. Perez	P. Rojas	R. Salas
JPA_GCA_FOR_06	Seguimiento a Oportunidades de Mejora	01	24.05.2010	Sistema de Gestión de Calidad de Seguimiento a Oportunidades de Mejora (S.G.C.)	J. Perez	P. Rojas	R. Salas
JPA_GCA_FOR_07	Programa Anual de Auditorías	01	24.05.2010	Sistema de Gestión de Calidad de Programa Anual de Auditorías (S.G.C.)	J. Perez	P. Rojas	R. Salas
JPA_GCA_FOR_08	Plan de Auditoría Interna	01	24.05.2010	Sistema de Gestión de Calidad de Plan de Auditoría Interna (S.G.C.)	J. Perez	P. Rojas	R. Salas
JPA_GCA_FOR_09	Hoja de verificación de los hallazgos de la auditoría	01	24.05.2010	Sistema de Gestión de Calidad de Hoja de verificación de los hallazgos de la auditoría (S.G.C.)	J. Perez	P. Rojas	R. Salas
JPA_GCA_FOR_10	Informe de Auditoría Interna	01	24.05.2010	Sistema de Gestión de Calidad de Informe de Auditoría Interna (S.G.C.)	J. Perez	P. Rojas	R. Salas

LA CASILLA NOMBRE DE DOCUMENTO, SERA UN LINK QUE PERMITA VISUALIZAR EL DOCUMENTO.

Requerimientos de software SIG-SOF

EL CÓDIGO DEL DOCUMENTO hace referencia a la unión de los prefijos del proceso o subproceso y el documento, más el consecutivo del mismo así:

(XX-NN-00) donde:

XX → PREFIJO OTORGADO AL TIPO DE DOCUMENTO (Modulo Gestor de documentos)

NN → PREFIJO QUE INDICA A QUE **PROCESO O SUBPROCESO ESTA ASOCIADO EL DOCUMENTO** (Modulo proceso o subproceso) Si el documento es ligado a un proceso tomara el código del proceso, si el documento es ligado a un subproceso tomará el código del subproceso.

00 → CONSECUTIVO NUMERO ASIGNADO AL DOCUMENTO (Modulo Gestor de documentos)

En el action VER, el sistema mostrará toda la información asociada al documento seleccionado, mostrando de igual manera, las fechas en que los documentos fueron elaborados, revisados y aprobados, esta fecha se basará en el respectivo cambio de estado.

En el action editar, el sistema podrá realizar todos los cambios necesarios en el documento hasta tanto este no cambie al estado APROBADO.

Una vez obtenga el estado APROBADO y se requiera realizar algún cambio, el sistema antes de realizar algún cambio, mediante ventana emergente preguntará si desea cambiar el número de versión del documento seleccionado, en el evento que se indique si, toda la información ligada la versión anterior quedara archivada con estado OBSOLETO y la nueva versión será la que estará disponible para la consulta.

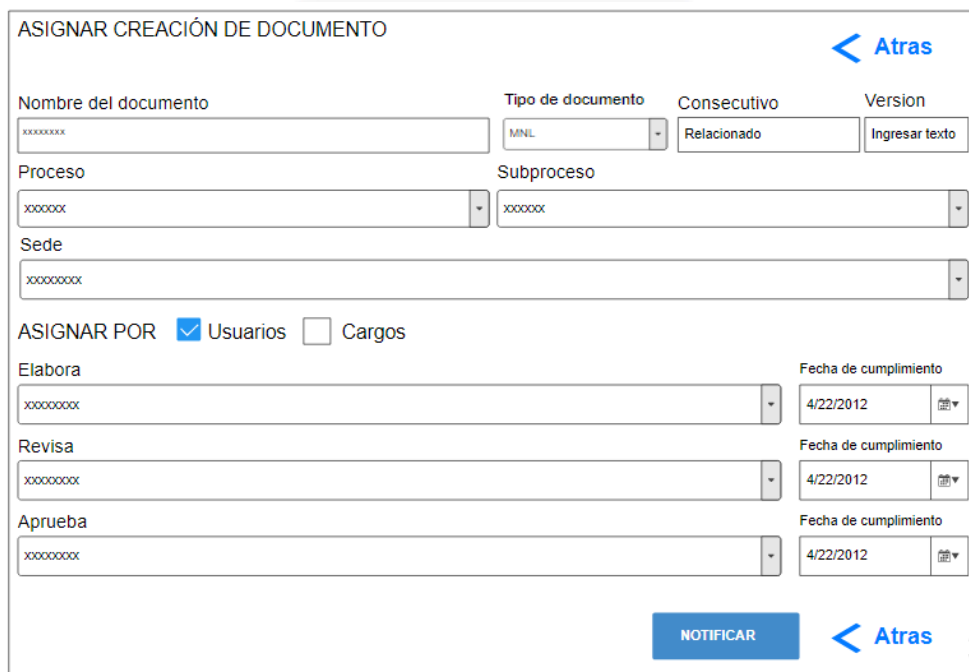
Cuando se indique el cambio de versión, el sistema mostrará la vista de creación del documento con las dos opciones "subir documento creado" y "crear documento", con la información ya relacionada de la versión anterior y permitirá realizar los cambios necesarios generando unas casillas adicionales de: No. DE REVISION, CONTROL DE CAMBIOS, FECHA DE ACTUALIZACION y USUARIO QUE REALIZA COAMBIOS, con el fin de registrar la respectiva trazabilidad.

En el action Archivar, el sistema de manera automática cambiará el estado del documento seleccionado de **Aprobado a Obsoleto**, indicando que será un documento que estará disponible para consulta, pero que no será tenido en cuenta dentro del proceso al cual estaba ligado, por consiguiente, lo desligará automáticamente del proceso o subproceso al que se encuentre ligado.

Para crear un documento, el súper administrador o líder del proceso, puede iniciar la creación del documento con la información básica de nombre del documento, proceso y/o subproceso al que se encuentra asociado, tipo de documento, consecutivo, versión, sede y seleccionará los usuarios COLABORADORES del MÓDULO COLABORADORES DEL

Requerimientos de software SIG-SOF

PROCESO a quienes se les adjudicará la responsabilidad de elaborarlo, revisarlo y aprobarlo, de acuerdo a la siguiente vista.



El sistema permitirá asignar responsabilidades de elaboración, revisión y aprobación por usuarios o cargos.

En la casilla Tipo de documento el sistema mostrará la lista de documentos creados en el módulo tipo de documentos y al seleccionar determinado documento, se mostrará en la casilla, las siglas o prefijo del mismo, tal como se establece en ese modulo.

Una vez seleccionados los usuarios o cargos relacionados y seleccionar la opción NOTIFICAR, el sistema enviará mediante correo electrónico al usuario seleccionado o al usuario que tenga asignado el cargo relacionado, con responsabilidad ELABORA, la información para iniciar dicho documento, de tal manera que este usuario ingrese a la plataforma y construya el documento mediante las opciones que da el sistema. Para este caso, el estado del documento será **EN ELABORACION**.

ES IMPORTANTE ACLARAR QUE EL SISTEMA NO PERMITIRÁ ASIGNAR EL MISMO CARGO A DOS USUARIOS DIFERENTES Y QUE LOS CARGOS QUE SE SELECCIONEN DEBEN ESTAR LIGADOS A UN USUARIO, SI EL CARGO SELECCIONADO NO ESTA LIGADO A UN USUARIO, EL SISTEMA NO PERMITIRA ASIGNAR ESE CARGO PARA ALGUNA RESPONSABILIDAD DENTRO DEL SISTEMA.

Requerimientos de software **SIG-SOF**

Cuando el usuario encargado de la elaboración, se encuentre creando el documento, el sistema habilitará el botón ENVIAR A REVISION al final de la vista CONTENIDO, cuando este haya sido editado en la plataforma, con el fin de que una vez el usuario que elabora, considere que el documento ya se encuentra listo, enviarlo a revisión. En este momento, el estado del documento cambia de EN ELABORACION a ELABORADO.

Cuando este usuario seleccione la opción ENVIAR A REVISION, el sistema mediante correo electrónico notificará al usuario encargado de la revisión, que se encuentra el documento (xxx) para revisión, una vez el usuario que revisa ingresa al sistema para verificar el documento, el estado del documento cambiara de ELABORADO a EN REVISION.

El sistema habilitara al usuario que revisa, la información del documento relacionado y al final de la vista, una casilla con la siguiente información.

Revisado el documento está de acuerdo con su contenido?	OBSERVACIONES	FIRMA	ACCIONES
Array SI NO			Array DEVOLVER ENVIAR PARA APROBACION

En la casilla firma, el sistema habilitará la opción de subir firma digital o firmar mediante dispositivos dispuestos para tal fin.

En el evento de que la acción sea devolver, el sistema le cambiará el estado del documento de EN REVISION a EN ELABORACION, y notificará al usuario responsable de la elaboración sobre las observaciones realizadas por el revisor para que sean corregidas, de tal manera que una vez corregidas, pueda repetir el procedimiento de envío a revisión.

Si el documento después de revisado tiene la aprobación del revisor, al indicar la acción enviar para aprobación, el estado del documento cambiará de EN REVISION a REVISADO.

Una vez enviado el documento, el sistema notificara al usuario encargado de la aprobación mediante correo electrónico, la existencia del documento en plataforma para ser aprobado, una vez este usuario acceda al documento para consultarlo, el estado del mismo cambiara de REVISADO a EN APROBACION.

Requerimientos de software **SIG-SOF**

El sistema habilitara al usuario que aprueba, la información del documento relacionado y al final de la vista, una casilla con la siguiente información.

Revisado el documento contenido probado?	el su es	OBSERVACIONES	FIRMA	ACCIONES
Array SI NO				Array DEVOLVER APROBAR

En la casilla firma, el sistema habilitará la opción de subir firma digital o firmar mediante dispositivos dispuestos para tal fin.

Si el documento es devuelto, este se regresará al usuario revisor con las observaciones para que sean corregidas, cambiando el estado de EN APROVACION a EN REVISION.

Si se hace necesario regresar el documento al usuario que lo elaboró, el revisor realizará la respectiva gestión y el estado cambiará de EN REVISION a EN ELABORACION, hasta tanto se repita nuevamente el ciclo.

Si la decisión del usuario que aprueba es APROBAR, el estado del documento cambiara de EN APROBACION a APROBADO.

Hasta tanto, el documento no se encuentre en estado APROBADO, este solo podrá ser visualizado por el super administrador y encargados de la elaboración, revisión y aprobación, pero no permitirá realizar cambios a ningún usuario, solo a quien elabora siempre y cuando este en el estado EN ELABORACION, los demás usuarios sugerirán los cambios en la casilla observaciones.

Una vez el estado del documento es APROBADO, este se ligará al proceso en la sección procedimientos y allí, se mostrará con el nombre, el cual será un link para su consulta.

De todas las acciones descritas, el sistema generará la respectiva trazabilidad.

Cuando desde el historial de documentos y control de versiones se indique la opción AGREGAR, el sistema mostrará dos opciones para crear un documento.

SUBIR UN DOCUEMNTO CREADO o
CREAR DOCUMENTO

Requerimientos de software **SIG-SOF**

Al seleccionar la primera opción, el sistema solicitará la información general del documento y habilitará la opción de adjuntar un archivo, cuando se seleccione esta opción, el documento subido será el que quede ligado con el nombre del documento al proceso, mediante link, una vez haya superado el proceso de revisión y aprobación, descrito anteriormente.

Los datos relacionados anteriormente se resumen en la siguiente vista:

DATOS DEL DOCUMENTO< Atras

Subir documento creado ☒

Crear documento ☐

Nombre del documento
xxxxxxxx

Tipo de documento
MNL

Consecutivo
Relacionado

Version
Ingresar texto

Proceso
xxxxxx

Subproceso
xxxxxx

Sede
xxxxxxxxxx

RESPONSABLES

Elaboró
[]

Cargo
[]

Revisó
[]

Cargo
[]

Aprobó
[]

Cargo
[]

NORMATIVIDAD ASOCIADA

Q Search...

Iso 9001
Iso 14001
Codigo sustantivo
NTC 45

Decreto 1072
Iso 27001
NTC 60

RELACIONAR ARTICULOS, NUMERALES
[]
[]
[]

Fecha primera emisión
4/22/2012

Tiempos de alerta para revision
12 MESES
24 MESES

Estado
APROBADO

Subir Documento
[]

Click derecho
VER
DESVINCULAR

Registros relacionados
Nombre del formato y link de acceso al formato
Nombre del formato y link de acceso al formato
Nombre del formato y link de acceso al formato

AGREGAR

< Atras



Requerimientos de software **SIG-SOF**

La vista anterior, permite subir un documento ya elaborado y el sistema solicita la información asociada al documento con el fin de generar la respectiva trazabilidad.

Cuando se requiera realizar la edición o modificación de la información relacionada con el documento desde la opción editar, el sistema tendrá en cuenta todo lo documentado con anterioridad, relacionado con esta opción y creará los campos No. DE REVISION, CONTROL DE CAMBIOS, FECHA DE ACTUALIZACION y USUARIO QUE REALIZA COAMBIOS, para complementar la trazabilidad referida.

En la casilla responsables, el sistema permitirá digitar la información de las personas y cargos que fueron responsables de elaborar, revisar y aprobar el documento subido, con el fin de que quede registrada esta información en el sistema.

En la casilla normatividad asociada, el sistema permitirá seleccionar entre las normas creadas en el módulo de normatividad, a medida que se va agregando normas, el sistema habilitará una casilla para relacionar los artículos, numerales, párrafos, literales y demás, que estén relacionados con el documento subido.

En la casilla fecha primera emisión, el sistema permitirá mediante calendario, registrar la fecha indicada.

En la casilla tiempos de alerta para revisión, el sistema mostrará un array con las opciones 12 MESES y 24 MESES para poder ser seleccionadas. De acuerdo a la opción seleccionada y una vez el documento cambie a estado APROBADO, el sistema iniciará la contabilidad de este lapso de tiempo, generando alertas al super administrador y líder de proceso, un mes antes de finalizar este periodo de tiempo y posterior a ello cada 5 días para que se tomen las acciones de revisión.

En la casilla registros relacionados, el sistema no permitirá digitar información y esta información se reflejará cuando desde el modulo formatos se ligue alguno de estos al documento subido.

Si para la elaboración del documento, se selecciona la opción CREAR DOCUEMENTO, el sistema solicitará los datos esenciales del documento y permitirá editarlo en línea con la herramienta wysiwyg editor, que es un editor de texto tipo Word.

Lo expresado anteriormente se resume en la siguiente vista:

Requerimientos de software **SIG-SOF**

DATOS DEL DOCUMENTO
[< Atras](#)

Subir documento creado ☐
Crear documento ☒

Datos Generales
Contenido

Nombre del documento
xxxxxxxxx

Tipo de documento
MNL

Consecutivo
Relacionado

Version
Ingresar texto

Proceso
xxxxxxxxx

Subproceso
xxxxxxxxx

Sede
xxxxxxxxx

RESPONSABLES +

NORMATIVIDAD ASOCIADA

Iso 9001
Iso 14001
Codigo sustantivo
NTC 45

Decreto 1072
Iso 27001
NTC 60

RELACIONAR ARTICULOS, NUMERALES ,...

Fecha primera emisión
4/22/2012

Tiempos de alerta para revision
12 MESES
24 MESES

Estado
APROBADO

SIGUIENTE

[< Atras](#)

En esta primera vista relacionada con los **datos generales** del documento, el sistema mostrará la información ya registrada desde la vista ASIGNAR CREACION DE DOCUMENTO. En la sección RESPONSABLES, el sistema tendrá la opción de ocultar o mostrar los responsables de la elaboración, revisión y aprobación del documento, que es una información que ya estará relacionada en el sistema y que fue registrada desde la vista ASIGNAR CREACION DE DOCUMENTO.

En la casilla normatividad asociada, el sistema permitirá seleccionar entre las normas creadas en el módulo de normatividad, a medida que se va agregando normas, el sistema habilitará una casilla para relacionar los artículos, numerales, párrafos, literales y demás, que estén relacionados con el documento que se va a crear.

Requerimientos de software **SIG-SOF**

En la casilla fecha primera emisión, el sistema permitirá mediante calendario, registrar la fecha indicada.

En la casilla tiempos de alerta para revisión, el sistema mostrará un array con las opciones 12 MESES y 24 MESES para poder ser seleccionadas. De acuerdo a la opción seleccionada y una vez el documento cambie a estado APROBADO, el sistema iniciará la contabilidad de este lapso de tiempo, generando alertas al super administrador y líder de proceso, un mes antes de finalizar este periodo de tiempo y posterior a ello cada 5 días para que se tomen las acciones de revisión.

Al indicar SIGUIENTE, el sistema mostrará la siguiente vista relacionada CONTENIDO, de acuerdo a la vista que se muestra en la siguiente página.

El sistema para editar el contenido del documento, permitirá habilitar u ocultar los campos que desee editar, haciendo uso de la herramienta Wysiwyg editor.

El sistema permitirá guardar la información de cada campo a medida que se va construyendo el documento.

En la casilla diagramas de flujo, el sistema permitirá utilizar un componente o plugin de diagrama de flujo, para construir este tipo de documentos.

En la casilla registros relacionados, el sistema no permitirá digitar información y esta información se reflejará cuando desde el modulo formatos se ligue alguno de estos al documento en construcción.

En la casilla REGISTRO DE APROBACIONES el sistema permitirá al usuario que se encuentra elaborando el documento, seleccionar la opción de subir firma o registrar firma de acuerdo a las condiciones documentadas con antelación. En este campo, el sistema mostrará la información referente a responsable de elaborar con su respectivo cargo.

Una vez el documento haya surtido todo el proceso de elaboración, revisión y aprobación, en este espacio se mostrarán los datos y firmas de los intervinientes.

El sistema permitirá generar una vista preliminar con el fin de verificar como va quedando construido el documento y establecer la necesidad de realizar los cambios pertinentes. Para tener una mayor precisión de la manera en que el sistema debe generar el documento, se adjunta el archivo en pdf "ejemplo de documento".

A continuación, vista referida:

Requerimientos de software SIG-SOF

DATOS DEL DOCUMENTO

Subir documento creado

☐

Crear documento

☒

Datos Generales

Contenido

Editar documento

TABLA DE CONTENIDO

Utilizar Wysiwyg editor

INTRODUCCION

OBJETIVO

OBJETIVO ESPECIFICO

ALCANCE

CONTENIDO

FUNDAMENTO

DEFINICIONES

MATERIALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMAS DE FLUJO

Utilizar componente o plugin de diagrama de flujo

REGISTROS RELACIONADOS

Nombre del formato y link de acceso al formato

Nombre del formato y link de acceso al formato

Nombre del formato y link de acceso al formato

Click derecho

VER

DESVINCULAR

REGISTROS DE APROBACIONES

Subir firma

Registrar firma

Elaborado por

Revisado por

Aprobado por

FIRMA

Nombre Responsable

Cargo

ESPACIO PARA FIRMA

Nombre Responsable

Cargo

ESPACIO PARA FIRMA

Nombre Responsable


Cargo

BIBLIOGRAFIAS


VISTA PRELIMINAR

ENVIAR A REVISION

Atras


BIOS TECHNOLOGY CENTER
 MOVIL 3023184519 / 5216269
 EMAIL: gabriel@bioscenter.com.co / info@bioscenter.com.co

44


www.bioscenter.com.co

Requerimientos de software **SIG-SOF**

Una vez el usuario que elabora el documento haya terminado, indicará al sistema **ENVIAR A REVISION**, con el fin de realizar el proceso documentado anteriormente para la revisión y aprobación.

Cuando se genere el documento en PDF el sistema, por defecto generará el encabezado tal como refiere la siguiente imagen, **(primer casilla logo de la empresa)**

	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE LA INFORMACION DOCUMENTADA-CENTRO MATERNO INFANTIL DE MEDIA LUNA	Código:	PR-GC-01
		Versión	12
		Página	1 de 11
		Fecha de emisión:	01/02/2007

El nombre del documento, estará acompañado del nombre de la sede adjudicada, tal como se resalta en color amarillo.

El código está formado teniendo en cuenta las indicaciones registradas al inicio del presente modulo.

La versión será alimentada con la información registrada en la construcción del mismo.

Aunque en el registro de información en el sistema no exista el mismo orden, cuando el documento quede editado, para ser generado, se organizara en el siguiente orden:

Tabla de contenido
Introducción
Objetivo
Objetivo específico
Alcance
Responsables (Relaciona quien elabora-revisa-aprueba, con cargos)
Normatividad de referencia
Contenido
Fundamento
Definiciones
Materiales
Descripción del Procedimiento
DIAGRAMAS DE FLUJO
Registros relacionados con el procedimiento (Nombre formatos)
Registro de aprobaciones
Bibliografías

MODULO GESTOR DE FORMATOS

En este módulo, el súper administrador y líder de proceso podrá crear, consultar, editar y archivar los diferentes formatos asociados a los procesos y procedimientos del SIG de cada una de las empresas.

El historial del presente modulo se mostrará en el historial del módulo GESTOR DE DOCUMENTOS, teniendo en cuenta que, en esencia la información es la misma, difieren algunos datos básicos y se hace necesario generarlos de manera independiente ya que estos formatos están ligados a los procesos en la casilla REGISTROS y eventualmente a los documentos creados desde el modulo GESTOR DE DOCUMENTOS.

Las condicionales relacionadas con la manera como se genera el código del formato, son las mismas establecidas en el módulo GESTOR DE DOCUMENTOS.

La asignación de responsables para la elaboración de formatos, se hace desde la misma vista ASIGNAR CREACION DE DOCUMENTO, ya que simplemente en la opción, en tipo de documento, se selecciona la opción FORMATO y su edición o construcción se efectuará fuera del sistema, permitiendo al final de la elaboración subir el formato creado y alimentar el sistema con las firmas, de tal manera que se genere la respectiva trazabilidad.

Las condicionales sobre los ESTADOS del formato, serán las mismas documentadas en el MODULO GESTOR DE DOCUMENTOS para los documentos creados desde allí.

Las condicionales para elaboración, revisión y aprobación, serán las mismas documentadas en el módulo GESTOR DE DOCUMENTOS.

La creación del formato, tendrá dos opciones, SUBIR FORMATO CREADO o SUBIR FORMATO PARA APROBACION.

En la opción subir formato creado el sistema solicitará la información general del mismo y habilitará la opción de subir documentos en diferentes formatos (Word, Excel, Pdf)

En la opción crear formato, el sistema además de solicitar la información general del mismo, habilitará la opción de subir documentos en diferentes formatos (Word, Excel, Pdf), adicionando las opciones de ENVIAR A REVISION y plasmar las firmas de los intervinientes, con el fin de generar la respectiva trazabilidad.

El formato, no se ligará a un proceso, subprocesso o documento generado, hasta tanto no se encuentre en estado APROBADO.

Requerimientos de software **SIG-SOF**

Una vez obtenga el estado APROBADO y se requiera realizar algún cambio, el sistema antes de realizar algún cambio, mediante ventana emergente preguntará si desea cambiar el número de versión del FORMATO seleccionado, en el evento que se indique si, toda la información ligada a la versión anterior quedara archivada con estado OBSOLETO y la nueva versión será la que estará disponible para la consulta.

Cuando se indique el cambio de versión, el sistema mostrará la vista CREACION DE FORMATOS con las dos opciones "subir documento creado" y "subir formato para aprobación", con la información ya relacionada de la versión anterior y permitirá realizar los cambios necesarios generando unas casillas adicionales de: No. DE REVISION, CONTROL DE CAMBIOS, FECHA DE ACTUALIZACION y USUARIO QUE REALIZA CAMBIOS, con el fin de registrar la respectiva trazabilidad.

En el action Archivar, el sistema de manera automática cambiará el estado del formato seleccionado de **Aprobado a Obsoleto**, indicando que será un documento que estará disponible para consulta, pero que no será tenido en cuenta dentro del proceso, subproceso y o documento al cual estaba ligado, por consiguiente, lo desligará automáticamente de donde hubiese estado ligado.

Cuando se requiera realizar la edición o modificación de la información relacionada con el documento desde la opción editar, el sistema tendrá en cuenta todo lo documentado con anterioridad y creará los campos No. DE REVISION, CONTROL DE CAMBIOS, FECHA DE ACTUALIZACION y USUARIO QUE REALIZA COAMBIOS, para complementar la trazabilidad referida.

En la casilla responsables, el sistema permitirá digitar la información de las personas y cargos que fueron responsables de elaborar, revisar y aprobar el documento subido, con el fin de que quede registrada esta información en el sistema.

En la casilla normatividad asociada, el sistema permitirá seleccionar entre las normas creadas en el módulo de normatividad, a medida que se va agregando normas, el sistema habilitará una casilla para relacionar los artículos, numerales, párrafos, literales y demás, que estén relacionados con el documento subido.

En la casilla fecha primera emisión, el sistema permitirá mediante calendario, registrar la fecha indicada.

En la casilla tiempos de alerta para revisión, el sistema mostrará un array con las opciones 12 MESES y 24 MESES para poder ser seleccionadas. De acuerdo a la opción seleccionada y una vez el documento cambie a estado APROBADO, el sistema iniciará la contabilidad de este lapso de tiempo, generando alertas al super administrador y líder de proceso, un mes

Requerimientos de software SIG-SOF

antes de finalizar este periodo de tiempo y posterior a ello cada 5 días para que se tomen las acciones de revisión.

La vista para subir un formato ya creado, es la siguiente:

DATOS CREACION DE FORMATOS
[< Atras](#)

Subir formato creado ☒
Subir formato para aprobación ☐

Nombre del formato
Tipo de documento
Prefijo proceso / sub
Consecutivo
Version

FORMATO CONTROL DE DOCUMENNTOS
FR
GD
003
3

Proceso ligado
Subproceso ligado

PROCESO GESTION DOCUMENTAL
XXX

Documento o procedimiento ligado
Sede

Seleccionar documento o procedimiento
Seleccionar documento o procedimiento

RESPONSABLES

Elaboró

XXXXX

Cargo

XXXXX

Revisó

XXXXX

Cargo

XXXXX

Aprobó

XXXXX

Cargo

XXXXX

NORMATIVIDAD ASOCIADA

ISO 9001
ISO 14001
Codigo sustantivo
NTC 45

Decreto 1072
ISO 27001

XXX
XXX

OTROS PROCESOS O SUBPROCESOS RELACIONADOS

Proceso XXXX
Proceso XXXX
Proceso XXXX
Proceso XXXX

Proceso XXXX

Tiempos de alerta para revision
Estado

12 MESES
ACTIVO

24 MESES

Subir documento
Fecha primera edicion

4/22/2012

AGREGAR

[< Atras](#)

BIOS TECHNOLOGY CENTER
 MOVIL 3023184519 / 5216269
 EMAIL: gabriel@bioscenter.com.co / info@bioscenter.com.co

48

www.bioscenter.com.co

Requerimientos de software **SIG-SOF**

La vista para subir un formato para revisión, es la siguiente.

DATOS CREACION DE FORMATOS
[< Atras](#)

Subir formato creado ☐
Subir formato para aprobación ☒

Nombre del formato
FORMATO CONTROL DE DOCUMNTOS

Tipo de documento
FR

Prefijo proceso / sub
GD

Consecutivo
003

Version
3

Proceso ligado
PROCESO GESTION DOCUMENTAL

Subproceso ligado
XXX

Documento o procedimiento ligado
Seleccionar documento o procedimiento

Sede
Seleccionar documento o procedimiento

RESPONSABLES +

NORMATIVIDAD ASOCIADA

Q Search...

ISO 9001
ISO 14001
Codigo sustantivo
NTC 45

Decreto 1072
ISO 27001

Aticulos, Numerales
XXX
XXX

OTROS PROCESOS O SUBPROCESOS RELACIONADOS

Q Search...

Proceso XXXX
Proceso XXXX
Proceso XXXX
Proceso XXXX

Proceso XXXX

Tiempos de alerta para revision
12 MESES
24 MESES

Estado
ACTIVO

Subir documento

Fecha primera edicion
4/22/2012

REGISTROS DE APROBACIONES

☒ Subir firma ☐ Registrar firma

Elaborado por
FIRMA
Nombre Responsable
Cargo

Revisado por
ESPACIO PARA FIRMA
Nombre Responsable
Cargo

Aprobado por
ESPACIO PARA FIRMA
Nombre Responsable
Cargo

ENVIAR A REVISION [< Atras](#)

En la casilla documento o procedimiento ligado, el sistema relacionara los nombres de los documentos credos en el módulo gestor de documentos.

En la casilla otros procesos o subprocesos relacionados, el sistema relacionará los procesos o subprocesos creados, con el fin de poder seleccionar entre estos la opción de ligar el formato creado en el evento que sea un documento transversal.

Requerimientos de software **SIG-SOF**

En la casilla REGISTRO DE APROBACIONES el sistema permitirá al usuario que se encuentra elaborando el documento, seleccionar la opción de subir firma o registrar firma de acuerdo a las condiciones documentadas con antelación. En este campo, el sistema mostrará la información referente a responsable de elaborar con su respectivo cargo.

Una vez el documento haya surtido todo el proceso de elaboración, revisión y aprobación, en este espacio se mostrarán los datos y firmas de los intervinientes.

CRONOGRAMA

The screenshot shows the 'CRONOGRAMA' (Calendar) module in the SIG-SOF system. On the left, there is a sidebar with a '+ CREAR' button and a list of filters: 'Auditorias Internas' (checked), 'Planes de accion', 'PAMEC', 'Capacitaciones' (checked), 'Comité', and 'Otros'. Below the filters is an 'AGREGAR' button and a 'VER HISTORIAL' button. The main calendar area shows the month of June 2020. The calendar grid has days of the week (Su, Mo, Tu, We, Th, Fr, Sa) and dates. Events are represented by colored boxes: a yellow box for '11:00 Auditoria' on Monday, June 2nd; a purple box for '8:00 Capacitacion' on Thursday, June 12th; and another purple box for '8:00 Capacitacion' on Saturday, June 14th. A tooltip with the text 'Click derecho VER REPROGRAMAR' points to the event on June 19th. At the top right of the calendar, there are navigation buttons: 'Hoy', a search icon, a settings icon, a dropdown menu for 'MES', 'DIA', 'SEMANA', and 'AÑO', and a '< Atras' button. The date 'JUNIO DE 2020' is displayed in the center.

El módulo de cronograma, permitirá crear y organizar eventos de acuerdo a la clasificación de los mismos.

Al indicar crear, el sistema nos llevara a la vista relacionada más adelante crear.

Requerimientos de software **SIG-SOF**

En la opción agregar el sistema permitirá agregar clasificaciones de eventos para poder programar los mismos de acuerdo a esta clasificación y se pueden crear como establece el sub módulo de clasificación de eventos relacionado más adelante.

El cronograma en su vista de calendario, puede ser visualizada en vistas de día, mes año y tendrá opciones de configuración para personalizar el mismo.

Las listas de clasificación de eventos visualizadas en la franja izquierda de la vista, tendrá la opción de ser seleccionada para mostrar los eventos pertenecientes a esta en el calendario.

Los eventos mostrados en el calendario tendrán el color característico de la lista de clasificación y tendrá un punto de color rojo verde o amarillo que pueda mostrar a la vista el estado en que se encuentra el evento, tal como se documenta en la vista historial de eventos o actividades.

El sistema permitirá desde la vista del calendario, al hacer click derecho sobre el evento, ver el evento o reprogramarlo, al seleccionar la opción de reprogramar se mostrará la vista de editar.

Para efecto de los estados, el sistema generará alertas recordando actividad 5 días antes y a partir de este momento, cada día, mostrando las opciones Aplazar, Eliminar o marcar como cumplida.

Cumplida la fecha del evento, si no se ha registrado cumplimiento el sistema enviara Alerta, solicitando cambiar estado a "NO REALIZADO", en este evento el sistema **generara CAMPOS DE FECHA Y "OBSERVACIONES" PARA DEJAR NOTA DEL MOTIVO POR EL CUAL NO SE REALIZO.**

CLASIFICACION DE EVENTOS

Esta vista se activa desde la opción AGREGAR que se encuentra en el cronograma y permitirá crear listas para clasificar los eventos.

Cuando se indique agregar, el sistema mostrará la siguiente vista:

Requerimientos de software SIG-SOF

CLASIFICACION DE EVENTOS
[< Atras](#)

Nombre

Color

DESCRIPCION

GUARDAR

HISTORIAL CLASIFICACION DE EVENTOS

Datos

Nombre	Descripción	Action
--------	-------------	--------

HISTORIAL CLASIFICACION DE EVENTOS

AGREGAR

10

Q Search...

NOMBRE	DESCRIPCION	Action
		Ver
		Editar
		Eliminar

Anterior

1

Siguiente

Desde el historial de CLASIFICACION DE EVENTOS, se podrá ver, editar o eliminar cada lista de clasificación. Es importante resaltar, que una vez estas listas tengan cargados eventos, el sistema generara una ventana emergente informado la opción de perdida de los eventos programados asociados a esta lista.

CREAR EVENTO O ACTIVIDAD

×

TITULO DEL EVENTO O ACTIVIDAD

DESCRIPCION

CLASIFICACION DEL EVENTO O ACTIVIDAD

Capacitaciones

☐ Auditorias Internas
 ☐ Planes de accion
 ☐ PAMEC
 ☒ Capacitaciones
 ☐ Comité
 ☐ Otros

PROGRAMACION
PERIODO

LUGAR

RESPONSABLES

☒ Por usuario
 ☐ Por cargo

Pepito perez
Carolina andrade

→

Angela torres

←

COMPROMETIDOS

☒ Por usuario
 ☐ Por cargo

Pepito perez
Carolina andrade

→

Angela torres

←

INVITADOS EXTERNOS

NOMBRE

CARGO

CORREO ELECTRONICO

TELEFONO

+

NOMBRE	CARGO	CORREO	TELEFONO	Actions
				Quitar
				Editar

PROGRAMAR Y NOTIFICAR

Requerimientos de software **SIG-SOF**

Esta vista se genera desde la opción CREAR del cronograma y sea utilizada para digitar la información relacionada con el evento que se va a programar.

Una vez ingresada la información correspondiente, el sistema enviará por correo electrónico, la notificación a los responsables, comprometidos e invitados externos, lo referente a la información del evento programado, como lo es título del evento, descripción, fecha y hora de programación y lugar donde se va a llevar a cabo el evento programado.

HISTORIAL DE EVENTOS O ACTIVIDADES

DATOS

Fecha de registro	Nombre del evento o actividad	Descripción	Clasificación
Fecha de ejecución	Hora de ejecución	Periodo	Lugar
Responsables	Comprometidos	Invitados externos(nombre, cargo, correo, teléfono)	Estado
Fecha cambio estado	observaciones	Action(Ver, Reprogramar, Eliminar)	

HISTORIAL DE EVENTOS O ACTIVIDADES

PROGRAMADO

Desde: 4/22/2012 Hasta: 4/22/2012 Clasificación del evento: Auditorias internas

AGREGAR

Estado **Periodo** **PROGRAMADOS** **CUMPLIDOS** **NO REALIZADO**

No realizado 2019 100 50 10

EXPORTAR Search...

Fecha de registro	Nombre del evento o actividad	Descripción	Clasificación	Estado	Action
		En estado PROGRAMADO		PROGRAMADO	Ver
		Select		CUMPLIDO	Reprogramar
		Cambio de estados		NO REALIZADO	Eliminar

Anterior 1 Siguiete

En el historial de eventos o actividades, el sistema permitirá realizar filtros para seleccionar la información requerida, tal como se muestra en la vista relacionada.

La vista de historial cuenta con tres campos en la parte de filtros que dicen PROGRAMADOS, CUMPLIDOS y NO REALIZADOS. En estos campos, el sistema realizara



Requerimientos de software **SIG-SOF**

los cálculos matemáticos de los estados relacionados y arrojará el resultado de manera resumida.

A medida que se realizan los filtros, el sistema de igual manera mostrara estos datos de acuerdo al filtro que se está realizando.

De igual manera, desde esta vista, el sistema permitirá realizar el cambio de estado, teniendo en cuenta si este se ha cumplido o no. Una vez creado el evento tomara como estado PROGRAMADO.

Para efecto de los estados, el sistema generará alertas recordando actividad 5 días antes y a partir de este momento, cada día, mostrando las opciones Aplazar, Eliminar o marcar como cumplida.

Cumplida la fecha del evento, si no se ha cambiado el estado a CUPLIDO el sistema enviara Alerta, solicitando cambiar estado a "NO REALIZADO", en este evento el sistema **generara CAMPOS DE FECHA Y "OBSERVACIONES" PARA DEJAR NOTA DEL MOTIVO POR EL CUAL NO SE REALIZO EL EVENTO.**

ACTION VER

×

TITULO DEL EVENTO O ACTIVIDAD

Capacitacion Sistema de Gestion

DESCRIPCION

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nulla quam velit, vulputate eu pharetra nec, mattis ac neque. Duis vulputate commodo lectus, ac blandit elit tincidunt id. Sed rhoncus, tortor sed eleifend tristique, tortor mauris molestie elit, et lacinia ipsum quam nec dui. Quisque nec mauris sit amet elit iaculis pretium sit amet quis magna. Aenean velit odio, elementum in tempus ut, vehicula eu diam. Pellentesque rhoncus aliquam mattis. Ut vulputate eros sed felis sodales nec vulputate justo hendrerit. Vivamus varius pretium ligula,

CLASIFICACION DEL EVENTO O ACTIVIDAD

Capacitaciones

PROGRAMACION

📅

10/06/2020

🕒

8 AM

PERIODO

2019

LUGAR

Sede B Hospital del valle - salon multiple

RESPONSABLES

Angela torres

COMPROMETIDOS

Pepito perez
 Carolina andrade

INVITADOS EXTERNOS

NOMBRE	CARGO	CORREO	TELEFONO	Actions
				Quitar Editar

ESTADO

PROGRAMADO

ACTION REPROGRAMAR = EDITAR

×

TITULO DEL EVENTO O ACTIVIDAD

Capacitacion Sistema de Gestion

DESCRIPCION

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nulla quam velit, vulputate eu pharetra nec, mattis ac neque. Duis vulputate commodo lectus, ac blandit elit tincidunt id. Sed rhoncus, tortor sed eleifend tristique, tortor mauris molestie elit, et lacinia ipsum quam nec dui. Quisque nec mauris sit amet elit iaculis pretium sit amet quis magna. Aenean velit odio, elementum in tempus ut, vehicula eu diam. Pellentesque rhoncus aliquam mattis. Ut vulputate eros sed felis sodales nec vulputate justo hendrerit. Vivamus varius pretium ligula,

CLASIFICACION DEL EVENTO O ACTIVIDAD

Capacitaciones

☐ Auditorias Internas
 ☐ Planes de accion
 ☐ PAMEC

☒ Capacitaciones
 ☐ Comité
 ☐ Otros

PROGRAMACION

10/06/2020

8 AM

PERIODO

2019

LUGAR

Ingresar texto

RESPONSABLES

☒ Por usuario
 ☐ Por cargo

Search

Pepito perez

Carolina andrade

Angela torres

COMPROMETIDOS

☒ Por usuario
 ☐ Por cargo

Search

Pepito perez

Carolina andrade

Angela torres

INVITADOS EXTERNOS

NOMBRE	CARGO	CORREO	TELEFONO	Actions
				Quitar Editar

GUARDAR CAMBIOS

REPROGRAMAR Y NOTIFICAR

SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

GRUPOS DE ESTANDARES DE ACREDITACION

HISTORIAL GRUPOS DE ESTANDARES DE ACREDITACION

Datos

Nombre del grupo de estándares de acreditación	Código	Descripción	Action(ver-editar)
--	--------	-------------	--------------------

HISTORIAL GRUPOS ESTÁNDARES DE ACREDITACION
AGREGAR

10
Search...

NOMBRE DEL GRUPO DE ESTÁNDARES DE ACREDITACION	CODIGO	DESCRIPCION	Action
			Ver
			Editar

Anterior 1 Siguiente

AGREGAR

GESTION DE GRUPOS DE ESTANDARES DE ACREDITACION

Atras

Nombre del grupo de estándares
Codigo

Asistenciales derecho de los pacientes
AsDP

DESCRIPCION

Ingresar texto

GUARDAR

Requerimientos de software SIG-SOF

Con las vistas anteriores, El sistema traerá definido los grupos de estándares descritos en la siguiente tabla, (SOLO CON EL NOMBRE) y permitirá complementar la información solicitada en la vista de creación.

GRUPOS DE ESTANDARES
Grupo de estándares del proceso de atención al cliente asistencial
Grupo de estándares de direccionamiento
Grupo de estándares de gerencia
Grupo de estándares de gerencia del talento humano
Grupo de estándares de gerencia del ambiente físico
Grupo de estándares de gestión de tecnología
Grupo de estándares de gerencia de la información
Grupo de estándares de mejoramiento de la calidad

El Primer grupo de estándares (**RESALTADO**) cuenta con once subgrupos, por consiguiente, se generará un array con los datos de estos subgrupos y cuando, en alguna de las vistas se seleccione el grupo (**Grupo de estándares del proceso de atención al cliente asistencial**), se habilitará una casilla que permita seleccionar el subgrupo asociado. Los subgrupos son los siguientes:

SUBGRUPOS DE ESTANDARES	ESTANDARES PERTENECIENTES A ESTE GRUPO
Derechos de los paciente	Del estándar 1 - Al estándar 4
Seguridad del paciente	Del estándar 5 – Al estándar 8
Acceso	Del estándar 9 – Al estándar 16
Registro e ingreso	Del estándar 17 – Al estándar 19
Evaluación de necesidades al ingreso	Del estándar 20 – Al estándar 22
Planeación de la atención	Del estándar 23 – Al estándar 40
Ejecución del tratamiento	Del estándar 41 – Al estándar 46
Evaluación de la atención	Del estándar 47 – Al estándar 50
Salida y seguimiento	Del estándar 51 – Al estándar 52
Referencia y contrarreferencia	Del estándar 53 – Al estándar 58
Redes integradas en salud	Del estándar 59 – Al estándar 74

GESTION DE ESTANDARES DE ACREDITACION

HISTORIAL ESTANDARES DE ACREDITACION

Datos

No. del estándar	Código del estándar	Grupo de estándares	Descripción
Criterios	Action (ver-editar)		

HISTORIAL ESTÁNDARES DE ACREDITACIÓN

AGREGAR

Grupo de estándares

Todos

10

EXPORTAR

Search...

NUMERO DEL ESTÁNDAR	CODIGO DEL ESTANDAR	GRUPO DE ESTANDARES	Action
			Ver
			Editar

Anterior 1 Siguiente

AGREGAR

GESTION ESTANDARES DE ACREDITACION

Atras

Numero del estándar

Ingresar texto

Codigo del estándar

Ingresar texto

Nombre del grupo de estándares

ASISTENCIALES DERECHOS DE LOS PACIENTES

DESCRIPCION

Ingresar texto

CRITERIOS

Ingresar texto

GUARDAR

Requerimientos de software **SIG-SOF**

El módulo de estándares de acreditación permitirá crear los estándares que serán usados para la autoevaluación CAULITATIVA y CUANTITATIVA que se encuentran documentadas más adelante.

Para efectos de análisis de información, con estas vistas se crearán 160 (ciento sesenta) estándares, que son la cantidad indicada mediante normatividad para realizar este fin.

Para poder utilizar los estándares de acreditación en una autoevaluación, primero crearemos las bases de autoevaluación, sobre las cuales se puede adelantar este procedimiento y se podrán alimentar en el sistema haciendo uso de las siguientes vistas.

BASES DE AUTOEVALUACION

HISTORIAL BASES DE AUTOEVALUACION

Datos

BASE AUTOEVALUACION	DE	DESCRIPCION	Action (ver-editar)
------------------------	----	-------------	---------------------

HISTORIAL BASES DE AUTOEVALUACION

AGREGAR

10

Q Search...

BASE DE AUTOEVALUACION	DESCRIPCION	Action
		Ver
		Editar

Anterior

1

Siguiente

AGREGAR

BASES DE AUTOEVALUACION
[< Atras](#)

NOMBRE BASE DE AUTOEVALUACION

DESCRIPCION

GUARDAR

Las autoevaluaciones se pueden realizar teniendo como referente las bases de autoevaluación creadas desde la vista anterior. La base de autoevaluación que documentaremos más adelante está basada en LOS ESTANDARES DEFINIDOS POR EL SISTEMA UNICO DE ACREDITACION.

AUTOEVALUACION CUALITATIVA

HISTORIAL AUTOEVALUACION CUALITATIVA

Datos

Base autoevaluación	Grupo de estándares	Numero de estándar	Código estándar
Periodo Autoevaluación	Fortalezas	Evidencia (archivo)	Descripción de la evidencia
Oportunidad de mejora	Estado (SIN PRIORIZAR- PRIORIZADA- PROGRAMADA)	Puntaje riesgo	Puntaje costo
Puntaje volumen	Puntaje total	Action (ver, editar, priorizar, eliminar)	

Requerimientos de software SIG-SOF

HISTORIAL AUTOEVALUACION CUALITATIVA

AGREGAR

PERIODO
GRUPO DE ESTANDARES
ESTADO

PROGRAMACION MASIVA POR PUNTAJE
BASE DE AUTOEVALUACION

ENTRE **Y** **PROGRAMAR**

EXPORTAR

GRUPO DE ESTANDARES	NUMERO DE ESTANDAR	PERIODO AUTOEVALUACION	ESTADO	Action
			SIN PRIORIZAR	Ver
			PRIORIZADA	Editar
			PROGRAMADA	Priorizar
				Programar
				Eliminar

Anterior 1 Siguiente

GRUPO DE ESTANDARES	NUMERO DE ESTANDAR	PERIODO AUTOEVALUACION	ESTADO	Action
XXXX	XXX	XXXXXX	PROGRAMADA	Ver
XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	PROGRAMADA	Ejecutar
XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	PROGRAMADA	

Anterior 1 Siguiente

La anterior es la vista del historial que se genera al momento de realizar la autoevaluación cualitativa y esta se empieza a construir desde la opción AGREGAR.

En la primera vista relacionada, el sistema permitirá realizar filtros tal como se evidencia, con el fin de facilitar la búsqueda de la información.

Requerimientos de software **SIG-SOF**

Una vez realizada la autoevaluación de los 160 estándares de acreditación, como se indica en la vista AGREGAR, en el historial quedara registrado cada dato con el estado SIN PRIORIZAR.

En el Action PRIORIZAR, el sistema generara la vista PRIORIZACION DE LA OPORTUNIDAD DE MEJORA, documentada más adelante con el fin de registrar la información y permitir el cambio de estado de SIN PRIORIZAR a PRIORIZADA.

Una vez se encuentren todos los registros (oportunidades de mejora) en estado PRIORIZADA, el sistema desde el HISTORIAL AUTOEVALUACION CUALITATIVA (vista anterior) permitirá generar una programación masiva, basado en el puntaje obtenido en la fase de priorización, una vez realice esta programación por puntaje, los registros cambiaran de estado PRIORIZADA a PROGRAMADA.

El Action programar, permite programar de manera individual una oportunidad de mejora en el caso en que el puntaje no haya sido incluido en la programación masiva realizada.

Los registros (oportunidades de mejora) en estado PROGRAMADA **(no utilizar color morado, utilizar otro color)**, generaran el Action EJECUTAR, que remitirá a la vista DATOS PLAN DE ACCION, que es la vista indicada para plantear las acciones que permitan dar solución a la oportunidad de mejora registrada.

En la vista GESTION AUTOEVALUACION CUALITATIVA, (que se relaciona más adelante) que es la vista que se genera con la opción AGREGAR, el sistema permitirá realizar la autoevaluación de cada uno de los 160 estándares y documentar las oportunidades de mejora que puedan resultar de la autoevaluación.

En las casillas DESCRIPCION y CRITERIOS, el sistema mostrará la información que fue registrada desde la construcción de los estándares.

Los pedidos de autoevaluación hacen referencia a los años (2017, 2018, 2019 etc,) por tan motivo, en todas las circunstancias que el sistema solicite el dato PERIODO, hace referencia a un año calendario.

En la casilla OPORTUNIDAD DE MEJORA, el sistema permitirá registrar la información extractada de la autoevaluación y cuando se haga click en el signo +, este registro se enlistará en la tabla de la parte inferior y habilitará los espacios para crear una nueva oportunidad de mejora en caso de ser necesario.

VISTA AGREGAR

GESTION AUTOEVALUACION CUALITATIVA

BASE DE AUTOEVALUACION

Estándares de acreditación

Nombre del grupo de estándares

ASISTENCIALES DERECHOS DE LOS PACIENTES

Numero del estándar

ESTANDAR 4

Codigo del estándar

Aparece x defecto

DESCRIPCION

Aparece x defecto

CRITERIOS

Aparece x defecto

Periodo de Autoevaluacion

2020

FORTALEZAS

Ingresar texto

EVIDENCIA DE LAS FORTALEZAS

DESCRIPCION DE LA EVIDENCIA

Ingresar texto

OPORTUNIDAD DE MEJORA

Ingresar texto

+

Fortaleza	oportunidad de mejora	Actions
Se va agregando al dar	Se va agregando al dar	Quitar

GUARDAR

Requerimientos de software SIG-SOF

Cuando se selecciona el Action PRIORIZAR, el sistema permitirá realizar la respectiva calificación basada en los siguientes criterios, los cuales deben ser alimentados en el sistema mediante Array.

CRITERIOS DE PRIORIZACION OPORTUNIDADES DE MEJORA

ARRAY CON ESTOS CRITERIOS

Criterios de Priorización		
Riesgo	Costo	Volumen
Califique como 1 o 2 cuando la institución, el usuario y/o los clientes internos no corren ningún riesgo o existe un riesgo leve si no se efectúa la acción de mejoramiento.	Califique como 1 o 2 si al no realizarse el mejoramiento no se afectan o se afectan levemente las finanzas y la imagen de la institución	Califique como 1 o 2 si la ejecución del mejoramiento no tendría una cobertura o alcance amplio en la institución o en los usuarios internos o externos o el impacto es leve.
Califique como 3 cuando la institución, el usuario y/o los clientes internos corren un riesgo medio si no se efectúa la acción de mejoramiento	Califique como 3 si al no realizarse el mejoramiento se afectan moderadamente las finanzas y la imagen de la institución	Califique como 3 si la ejecución de la acción de mejoramiento tendría una cobertura o alcance medio en la institución o en los usuarios internos o externos.
Califique como 4 o 5 cuando la institución, el usuario y/o los clientes internos corren un riesgo alto o se puede presentar un evento adverso o incidente si no se efectúa la acción de mejoramiento	Califique como 4 o 5 si al no realizarse el mejoramiento se afectan notablemente las finanzas y la imagen de la institución.	Califique como 4 o 5 si la ejecución de la acción de mejoramiento tendría una cobertura o alcance amplio en la institución o en los usuarios internos o externos.

VISTA PRIORIZAR

PRIORIZACION DE LA OPORTUNIDAD DE MEJORA

[< Atras](#)

OPORTUNIDAD DE MEJORA

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nulla quam velit, vulputate eu pharetra nec, mattis ac neque. Duis vulputate commodo lectus, ac blandit elit tincidunt id. Sed rhoncus, tortor sed elefend tristique, tortor mauris molestie elit, et lacinia ipsum quam nec dui. Quisque nec mauris sit amet elit laculis pretium sit amet quis magna. Aenean velit odio, elementum in tempus ut, vehicula eu diam. Pellentesque rhoncus aliquam mattis. Ut vulputate eros sed feis sodales nec vulputate justo hendrerit.

RIESGO

1
2
3
4
5

CRITERIO

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nulla quam velit, vulputate eu pharetra nec, mattis ac neque. Duis vulputate commodo lectus, ac blandit nonodknc nsk ndnclslnckdñññmoldmo mclodmcspl, ñ,cdñ,ciñ

COSTO

4

CRITERIO

VOLUMEN

5

CRITERIO

TOTAL

20

Resultado de multiplicar
RIESGO X COSTO X VOLUMEN

PRIORIZAR

Requerimientos de software **SIG-SOF**

Cuando las oportunidades de mejora pasan a estado PROGRAMADA, el sistema habilitará el Action EJECUTAR, que es la manera para plantear las acciones que permitan dar solución a la oportunidad de mejora registrada. Cuando se indique EJECUTAR, el sistema mostrará la vista DATOS PLAN DE ACCION que hace parte del módulo planes de acción y permitirá registrar allí, las respectivas acciones para subsanar la oportunidad de mejora registrada.

VISTA EJECUTAR

DATOS PLAN DE ACCION
[< Atras](#)

CATEGORIA PLAN DE ACCION

CLASIFICACIÓN EN CRONOGRAMA

DESCRIPCION OPORTUNIDAD DE MEJORA O HALLAZGO

Para este caso, por defecto, aparece la oportunidad de mejora
Si se esta creando de cero, aca permitira redactar la anomalia que da lugar a programar un plan de accion.

GRUPO DE ESTÁNDARES

No. DE ESTÁNDAR

CODIGO ESTÁNDAR

PROCESO ASOCIADO

SUBPROCESO ASOCIADO

PLANTEAMIENTO DE ACCIONES

DESCRIPCION DE LA ACCION

EVIDENCIA SOLICITADA

FECHA DE PLANEACION

FECHA DE CUMPLIMIENTO

RESPONSABLE
☒ Por usuario ☐ Por cargo

ACCION	EVIDENCIA	F. PLANEA	F. CUMPL	HORA	RESPONSAB	Actions
						Quitar
						Editar

PROGRAMAR Y NOTIFICAR

Requerimientos de software **SIG-SOF**

En la vista anterior de manera automática el sistema traerá información de la oportunidad de mejora que se va a ejecutar como lo es descripción de la oportunidad de mejora que automáticamente se mostrará en la casilla DESCRIPCION OPORTUNIDADES DE MEJORA O HALLAZAGO, también traerá por defecto otros datos como lo es GRUPO DE ESTANDARES, No. DE ESTANDAR, CODIGO DE ESTANDAR, PROCESO ASOCIADO, SUBPROCESO ASOCIADO.

En la casilla CATEGORIA PLAN DE ACCION, el sistema permitirá seleccionar entre las categorías creadas y que se documentaran más adelante.

En la casilla CLASIFICACION EN CRONOGRAMA, el sistema mostrará las listas de clasificación del cronograma, de tal manera que las acciones que se van a programar, queden cargadas a una lista del cronograma.

En el planteamiento de acciones, el sistema permitirá registrar la acción plantada, la evidencia solicitada, la fecha y hora de cumplimiento, el responsable y el periodo de ejecución; Al hacer click sobre el +, la acción programada se enlistará en la tabla de la parte inferior y habilitará los campos para crear más acciones que estén ligadas a esa oportunidad de mejora.

Una vez se termine de documentar las acciones, el sistema mediante el botón PROGRAMAR Y NOTIFICAR, permitirá: 1. notificar a los responsables de las acciones programadas mediante correo electrónico 2. Enlistar las acciones en el historial de planes de acción, teniendo en cuenta la categoría elegida. 3. Programar en cronograma las acciones relacionadas, de acuerdo a la clasificación seleccionada, basándose en la siguiente tabla:

CAMPOS EN ESTA VISTA	CAMPOS EN CRONOGRAMA
DESCRIPCION DE LA ACCION	TITULO EVENTO O ACTIVIDAD
CATEGORIA PLAN DE ACCION	DESCRIPCION
CLASIFICACION EN CRONOGRAMA	CLASIFICACION DEL EVENTO
FECHA DE CUMPLIMIENTO CON HORA	PROGRAMACION
PERIODO	PERIODO
RESPONSABLE	REPOSABLE

Como la vista anterior hace parte del módulo PLANES DE ACCION, continuaremos documentando como se construye un plan de acción en el sistema.

Antes de crear el Modulo PLANES DE ACCION, se deben crear unos sub módulos necesarios para este fin.

CATEGORIAS PLANES DE ACCION

HISTORIAL CATEGORIAS PLANES DE ACCION DATOS

NOMBRE	DESCRIPCION	ACTION (ver-editar-eliminar)
--------	-------------	------------------------------

HISTORIAL CATEGORIAS PLANES DE ACCION

AGREGAR

10

Search...

NOMBRE	DESCRIPCION	Action
		Ver
		Editar
		Eliminar

Anterior

1

Siguiente

AGREGAR

CATEGORIA PLANES DE ACCION

< Atras

Nombre

Ingresar texto

DESCRIPCION

Ingresar texto

GUARDAR

MODULO GESTION PLANES DE ACCION

HISTORIAL PLANES DE ACCION DATOS

CATEGORIA PLAN DE ACCION	CLASIFICACION EN CRONOGRAMA	DESCRIPCION OPORTUNIDAD DE MEJORA O HALLAZGO	GRUPO ESTANDARES DE
No. DE ESTANDAR	CODIGO ESTANDAR	PROCESO ASOCIADO	SUBPROCESO ASOCIADO
DESCIPCION DE LA ACCCION	EVIDENCIA SOLICITADA	FECHA PLANEACION DE	FECHA CUMPLIMIENTO DE
HORA	REPOSABLE	PERIODO	ESTADO
FECHA DE SEGUIMIENTO	CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES (valor en #)	EVIDENCIA (SUBIR ARCHIVO)	DESCRIPCION DE LA EVIDENCIA
DESCRIPCION DE AVANCES	ACTION (Ver- Registrar avances)		

HISTORIAL PLANES DE ACCION

AGREGAR

Categoria planes de accion

Plan de accion pamec

Grupo de estandares

Asistenciales derechos de los pacientes

No. de estandar

Estandar 10

Proceso asociado

Gestion del talento humano

Subproceso asociado

Capacitaciones

periodo

2019

Estado

Sin priorizar

10

EXPORTAR

Search...

CATEGORIA PLA DE ACCION	DESCRIPCION DE LA ACCION	CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES	ESTADO	EVIDENCIA	Action
		0	NO INICIADA		Ver
		10-90	EN DESARROLLO		Registrar avances
		100	REALIZADA		

Anterior 1 Siguiente

Requerimientos de software **SIG-SOF**

En este módulo, se puede realizar seguimiento de las acciones programadas dentro de un plan de acción y verificar el estado de cumplimiento o avance en el que se encuentran.

El HISTORIAL PLANES DE ACCION, relacionado en la vista anterior, permitirá hacer filtros de información, para facilitar la búsqueda de información, tal como se evidencia en esta.

Una vez generados los respectivos registros, el sistema habilitará el Action registrar avances, el cual llevará a la vista REGISTRO DE AVANCES, que será documentada mas adelante.

Cuando se selecciona la opción AGREGAR, el sistema mostrará la vista siguiente y permitirá registrar la información así:

En la casilla CATEGORIA PLAN DE ACCION, el sistema permitirá seleccionar entre las categorías creadas.

En la casilla CLASIFICACION EN CORNOGRAMA, el sistema mostrará las listas de clasificación del cronograma, de tal manera que las acciones que se van a programar, queden cargadas a una lista del cronograma.

En la casilla DESCRIPCION DE OPORTUNIDAD DE MEJORA O HALLAZAGO, el sistema permitirá relacionar la inconsistencia por la cual se están generando unas acciones de mejora para evitar que esta se siga presentando.

En las casillas GRUPO DE ESTANDARES, No. DE ESTANDAR, CODIGO DE ESTANDAR, PROCESO ASOCIADO, SUBPROCESO ASOCIADO, el sistema permitirá seleccionar los datos a los cuales se va a asociar la inconsistencia registrada.

En el planteamiento de acciones, el sistema permitirá registrar la acción plantada, la evidencia solicitada, la fecha y hora de cumplimiento, el responsable y el periodo de ejecución; Al hacer click sobre el +, la acción programada se enlistará en la tabla de la parte inferior y habilitará los campos para crear más acciones que estén ligadas a esa oportunidad de mejora.

Una vez se termine de documentar las acciones, el sistema mediante el botón PROGRAMAR Y NOTIFICAR, permitirá: 1. notificar a los responsables de las acciones programadas mediante correo electrónico 2. Enlistar las acciones en el historial de planes de acción, teniendo en cuenta la categoría elegida. 3. Programar en cronograma las acciones relacionadas, de acuerdo a la clasificación seleccionada, basándose en la siguiente tabla:

Requerimientos de software SIG-SOF

CAMPOS EN ESTA VISTA	CAMPOS EN CRONOGRAMA
DESCRIPCION DE LA ACCION	TITULO EVENTO O ACTIVIDAD
CATEGORIA PLAN DE ACCION	DESCRIPCION
CLASIFICACION EN CRONOGRAMA	CLASIFICACION DEL EVENTO
FECHA DE CUMPLIMIENTO CON HORA	PROGRAMACION
PERIODO	PERIODO
RESPONSABLE	REPOSABLE

VISTA AGREGAR

DATOS PLAN DE ACCION

[< Atras](#)

CATEGORIA PLAN DE ACCION

CLASIFICACIÓN EN CRONOGRAMA

DESCRIPCION OPORTUNIDAD DE MEJORA O HALLAZGO

Ingresar texto

GRUPO DE ESTÁNDARES

No. DE ESTÁNDAR

CODIGO ESTÁNDAR

PROCESO A SOCIADO

SUBPROCESO A SOCIADO

PLANTEAMIENTO DE ACCIONES

DESCRIPCION DE LA ACCION

EVIDENCIA SOLICITADA

FECHA DE PLANEACION

FECHA DE CUMPLIMIENTO

RESPONSABLE

PERIODO

☒ Por usuario
 ☐ Por cargo

Pepito perez

Carolina andrade

Angela torres

+

ACCION	EVIDENCIA	F. PLANEA	F. CUMPL	HORA	RESPONSAB	Actions
						Quitar
						Editar

PROGRAMAR Y NOTIFICAR

Requerimientos de software **SIG-SOF**

Cuando se indique desde el historial planes de acción el Action REGISTRAR AVANCES, el sistema mostrará la siguiente vista.

REGISTRO DE AVANCES

REGISTRO DE AVANCES

[< Atras](#)

DESCRIPCION DE LA ACCION

EVIDENCIA SOLICITADA

FECHA DE PLANEACION

FECHA DE CUMPLIMIENTO

HORA

FECHA DE VERIFICACION

EVIDENCIA

DESCRIPCION DE LA EVIDENCIA

DESCRIPCION DE AVANCES

CUMPLIMIENTO

ESTADO

NO INICIADA

GUARDAR

En esta vista por defecto aparecerá la información que ya está ligada como lo es DESCRIPCION DE LA ACCION, EVIDENCIA SOLICITADA, FECHA DE PLANEACION (fecha en la cual se registró en el sistema), FECHA DE CUMPLIMIENTO y HORA.

Para registrar un avance, se seleccionará la fecha en que se realiza la verificación, se permitirá subir archivos como evidencia del avance y describir de que se trata la evidencia subida mediante archivo, se describirán los avances y se seleccionará una calificación que va de 10 en 10 de cero a 100, lo cual generará el respectivo estado de la acción así:

0=NO INICIADA, de 10-90 EN DESARROLLO y 100 REALIZADA.

Para registrar un nuevo avance, el sistema mostrará la misma vista, pero adicionará la información del avance ya registrado, o sea, debe aparecer por defecto fecha anterior de verificación, evidencia registrada en ese entonces, descripción de la evidencia, descripción de los avances, cumplimiento y estado que quedo registrado en la primera verificación de avances.

AL Cambiar el estado a REALIZADA, en el cronograma estado de la acción cambia de PORGRAMADO a CUMPLIDO.

AUTOEVALUACION CUANTITATIVA

Para la autoevaluación cuantitativa, es importante tener en cuenta los grupos y subgrupos de estándares así:

GRUPO DE ESTANDARES	ESTANDARES PERTENECIOENTES A ESTE GRUPO
Grupo de estándares del proceso de atención al cliente asistencial	Del estándar 1 - Al estándar 75
Grupo de estándares de Direccionamiento	Del estándar 76 – Al estándar 88
Grupo de estándares de Gerencia	Del estándar 89 – Al estándar 103
Grupo de estándares de Gerencia del talento humano	Del estándar 104 – Al estándar 120
Grupo de estándares de Gerencia del ambiente físico	Del estándar 121 – Al estándar 131
Grupo de estándares de Gestión de tecnología	Del estándar 132 – Al estándar 141
Grupo de estándares de Gerencia de la información	Del estándar 142 – Al estándar 155
Grupo de estándares de Mejoramiento de la calidad	Del estándar 156 – Al estándar 160

El **Grupo de estándares del proceso de atención al cliente asistencial (Del estándar 1 – Al estándar 75)**, cuenta con los siguientes subgrupos, tal como se argumentó en el módulo de creación de estándares.

SUBGRUPOS DE ESTANDARES	ESTANDARES PERTENECIOENTES A ESTE GRUPO
Derechos de los paciente	Del estándar 1 - Al estándar 4
Seguridad del paciente	Del estándar 5 – Al estándar 8
Acceso	Del estándar 9 – Al estándar 16
Registro e ingreso	Del estándar 17 – Al estándar 19
Evaluación de necesidades al ingreso	Del estándar 20 – Al estándar 22
Planeación de la atención	Del estándar 23 – Al estándar 40

Requerimientos de software **SIG-SOF**

Ejecución del tratamiento	Del estándar 41 – Al estándar 46
Evaluación de la atención	Del estándar 47 – Al estándar 50
Salida y seguimiento	Del estándar 51 – Al estándar 52
Referencia y contrarreferencia	Del estándar 53 – Al estándar 58
Redes integradas en salud	Del estándar 59 – Al estándar 74

El estándar No. 75 se cuenta por separado, pero hace parte del Grupo de estándares del proceso de atención al cliente asistencial.

HISTORIAL AUTOEVALUACION CUANTITATIVA

DATOS

Periodo	Grupo estándares de acreditación	No. estándar de acreditación	Código estándar
Aplicabilidad	Enfoque sistémico	Enfoque proactivo	Enfoque evaluado y mejorado
Despliegue en la institución	Aprobación por el cliente interno y/o externo	Pertinencia	Consistencia
Avance de la medición	Tendencia	Comparación	Promedio estándar
Estado	Action (ver-editar-calificar)		

HISTORIAL AUTOEVALUACION CUANTITATIVA

Al crear periodo, se enlistan todos los estándares en la tabla.

PERIODO **CREAR**

PERIODO GRUPO DE ESTANDARES ESTADO

EXPORTAR

PERIODO	GRUPO DE ESTANDARES	NUMERO DE ESTANDAR	ESTADO	Action
			SIN CALIFICAR	Ver
			CALIFICADO	Editar
				Calificar

Anterior 1 Siguiente

PROMEDIOS POR PERIODO

2017 2,5 2018 1,5 2019 2,3 2020 2,8



Requerimientos de software SIG-SOF

Los promedios por periodo, se establecen de la sumatoria de los promedios obtenidos por cada estándar dividido en la cantidad de estándares con aplicabilidad "APLICA" de la siguiente vista.

Al crear un periodo, el sistema alimenta la tabla con todos los estándares ya creados desde ese modulo y los dejara en estado SIN CALIFICAR, guardando los datos registrados del periodo anterior, para permitir el análisis de la información. El Action CALIFICAR genera la vista relacionada más adelante y se tendrán en cuenta los siguientes criterios.

CRITERIOS PARA CALIFICAR EL ESTANDAR (Generar Array)

Variable	ENFOQUE				
	1	2	3	4	5
Enfoque sistémico: Ejercicio de aplicación disciplinado que abarca todos los procesos y el contenido del estándar; que hace una visión de conjunto de la institución; que contempla un ciclo PHVA	El enfoque es esporádico, no está presente en todos los servicios o procesos, no es sistémico y no se relaciona con el direccionamiento estratégico	Comienzo de un enfoque sistémico para los propósitos básicos del estándar y empieza a estar presente en algunos servicios o procesos. El enfoque y los procesos a través de los cuales se despliega está documentado	El enfoque es sistémico, alcanzable para lograr los propósitos del estándar que se desea evaluar en procesos clave.	El enfoque es sistémico tiene buen grado de integración que responde a todos los propósitos del estándar en la mayoría de los procesos. Relacionado con el direccionamiento estratégico.	El enfoque es explícito y se aplica de manera organizada en todos los procesos, responde a los distintos criterios del estándar y está relacionado con el direccionamiento estratégico
Enfoque proactivo: Grado en que el enfoque es preventivo y se adelanta a la ocurrencia del problema de calidad, a partir de la gestión del riesgo	Los enfoques son mayoritariamente reactivos, la información presentada es anecdótica y desarticulada, sin evidencia de la gestión del riesgo	Etapas iniciales de transición de la reacción a la prevención de problemas. Etapas iniciales de la gestión del riesgo.	Enfoque mayoritariamente preventivo hacia el manejo y control de los procesos aun cuando existen algunos en donde se actúa reactivamente. Se identifican herramientas de la gestión del riesgo.	El enfoque es mayoritariamente proactivo y preventivo en todos los procesos y se evidencian resultados parciales de la gestión del riesgo	El enfoque es proactivo y preventivo en todos los procesos. Hay evidencia de la gestión del riesgo
Enfoque evaluado y mejorado: Forma en que se evalúa y mejora el enfoque y su asimilación	La información presentada es anecdótica y desarticulada, no hay evidencias (hechos y datos)	La evidencia de un proceso de evaluación y mejoramiento del enfoque es limitada. Esbozo de algunos hechos y datos, desarticulados.	El proceso de mejoramiento está basado en hechos y datos (acciones específicas realizadas y registradas) sobre procesos claves que abarcan la mayoría de productos y servicios	Existe un proceso de mejoramiento basado en hechos y datos como herramienta básica de dirección	Existen ciclos sistemáticos de evaluación, la información recogida es consistente y válida, oportuna y se emplea para la evaluación y definir acciones de mejoramiento
IMPLEMENTACIÓN					
	1	2	3	4	5
Despliegue en la institución: Grado en que se ha implementado el enfoque y es consistente en los distintos servicios o procesos de la organización	El enfoque se ha implementado en algunos servicios o procesos pero se refleja su debilidad	La implementación del enfoque se da en algunos servicios o procesos operativos principales y existen brechas muy significativas en procesos importantes.	La implementación está más avanzada en servicios o procesos claves y no existen grandes brechas con respecto a otros servicios o procesos.	Existe un enfoque bien desplegado en todos los servicios o procesos, con brechas no significativas en aquellos de sop	La implementación del enfoque se amplía continuamente para cubrir nuevos servicios o procesos en forma integral y responde al enfoque definido en todos los servicios o procesos claves.
Apropiación por el cliente interno y/o externo: Grado en que el cliente del despliegue (cliente interno y/o externo) entiende y aplica el enfoque, según la naturaleza y propósitos del estándar.	El enfoque no lo apropiaron los clientes.	Hay evidencias de apropiación en unos pocos clientes internos o externos, pero esto no es consistente.	Hay evidencias de apropiación parcial del enfoque en los principales clientes con un grado mínimo de consistencia.	El enfoque lo apropiaron la mayoría de los usuarios y es medianamente consistente.	El enfoque está apropiado en la totalidad de los usuarios y es totalmente consistente.
RESULTADOS					
	1	2	3	4	5
Pertinencia: Grado en que los resultados referidos (hechos, datos e indicadores) se relacionan con los criterios y requisitos del estándar evaluado	Los datos presentados no responden a los factores, productos o servicios claves del estándar.	Los datos presentados son parciales y se refieren a unos pocos factores, productos o servicios claves solicitados en el estándar.	Los datos presentados se refieren al desempeño de algunos servicios o procesos claves, factores, productos y/o servicios solicitados	La mayoría de los resultados referidos se relacionan con el servicio o proceso, factores, productos y/o servicios solicitados en el estándar, alcanzando los objetivos y metas propuestas.	Todos los resultados se relacionan con el servicio o proceso o el punto del estándar a evaluar y alcanzan los objetivos y metas propuestas
Consistencia: Relación de los resultados como producto de la implementación del enfoque.	Solo existen ejemplos anecdóticos de aspectos poco relevantes y no hay evidencia de que sean resultado de la implementación del enfoque.	Se comienzan a obtener resultados todavía incipientes de la aplicación del enfoque.	Existe evidencia que algunos logros son causados por el enfoque implementado y por las acciones de mejoramiento.	La mayoría de los resultados responden a la implementación del enfoque y a las acciones de mejoramiento.	Todos los resultados son causados por la implementación de enfoques y las acciones sistemáticas de mejoramiento

Requerimientos de software SIG-SOF

Avance de la medición: Grado en que la medición responde a una práctica sistémica de la organización en un período de tiempo que le permita su Consolidación y existen indicadores definidos para la medición del estándar evaluado, calidad y pertinencia de los mismos.	No existen indicadores que muestren tendencias en la calidad y el desempeño de los procesos. La organización se encuentra en una etapa muy temprana de medición.	Existen algunos indicadores que muestran el desempeño de procesos. La organización se encuentra en una etapa media del desarrollo de la medición.	Existen indicadores que monitorean los procesos y muestran ya tendencias positivas de mejoramiento en algunos servicios o procesos claves, factores, productos y/o servicios solicitados en el estándar. Algunos servicios o procesos reportados pueden estar en etapas recientes de medición.	Existen procesos de medición sistémicos para la mayoría de los servicios o procesos y factores claves de éxito solicitados en el estándar.	Los resultados son monitoreados directamente por los líderes de todos los niveles de la organización y la información se utiliza para la toma de decisiones y el mejoramiento de los procesos.
Tendencia: Desempeño de los indicadores en el tiempo. Puede ser positiva cuando los datos muestran una mejora general a lo largo del tiempo	El estado de la medición y por lo tanto de los resultados, no garantizan tendencias confiables.	Se muestran resultados muy recientes que aunque no permiten tener suficientes bases para establecer tendencias, el proceso es sistemático y se empiezan a tomar decisiones operativas con base en la información.	Se presentan tendencias de mejoramiento de algunos factores claves del estándar. Proceso sistemático y estructurado.	La mayoría de los indicadores alcanzan niveles satisfactorios y muestran firmes tendencias de mejoramiento de los servicios o procesos claves, factores, productos y/o servicios, lo cual se refleja en que van de bueno a excelente.	Se observan tendencias positivas y sostenidas de mejoramiento de todos los datos a lo largo del tiempo.
Comparación: Grado en que los resultados son comparados con referentes nacionales e internacionales y la calidad de los mismos	No existen políticas, ni prácticas de comparación de los procesos de la organización con los mejores.	Se encuentran algunas prácticas independientes de comparación, poco estructuradas y no sistemáticas	Existe una política de comparación con las mejores prácticas y se encuentra en etapa temprana de comparación de algunos procesos, productos críticos y servicios solicitados en el estándar.	Se encuentra en etapa madura de comparación con las mejores prácticas a nivel nacional de servicios o procesos, productos y/o factores claves solicitados en el estándar.	Los resultados son comparados con referentes nacionales e internacionales y se ubican en niveles cercanos a las tendencias de clase mundial. Cuenta con un sistema de evaluación y mejora de los sistemas de comparación

VISTA CALIFICAR

DATOS AUTOEVALUACIÓN CUANTITATIVA

PERIODO

APARECE X DEFECTO

GRUPO ESTANDARES DE ACREDITACION

APARECE X DEFECTO

NO. DE ESTÁNDAR DE ACREDITACION

APARECE X DEFECTO

CODIGO ESTÁNDAR

AsAC2

DESCRIPCION

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nulla quam velit, vulputate eu pharetra nec, mattis ac neque. Duis vulputate commodo lectus, ac blandit elit tincidunt id. S

Aparece por defecto

CRITERIOS

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nulla quam velit, vulputate eu pharetra nec, mattis ac neque. Duis vulputate commodo lectus, ac blandit elit tincidunt id. S

Aparece por defecto

APLICABILIDAD

APLICA

NO APLICA

NO APLICA

No activa casillas inferiores

No debe afectar promedios en indicador

ENFOQUE

ENFOQUE SISTEMICO

1

2

3

4

5

DESCRIPCION

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nulla tincidunt id. S

Aparece por defecto ARRAY

CRITERIOS

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nulla tincidunt id. S

Aparece por defecto ARRAY

ENFOQUE PROACTIVO

ENFOQUE EVALUADO Y MEJORADO

IMPLEMENTACION

DESPLIEGUE EN LA INSTITUCION

APROPIACION POR EL CLIENTE INTERNO Y/O EXTERNO

RESULTADOS

PERTINENCIA

CONSISTENCIA

AVANCE DE LA MEDICION

TENDENCIA

COMPARACION

PROMEDIO DEL ESTANDAR

2,6

PROMEDIO

Sumatoria de los valores seleccionados Dividido en la cantidad de ITEMS (9)

GUARDAR

Requerimientos de software **SIG-SOF**

Al guardar, el estándar cambia de estado SIN CALIFICAR a estado CALIFICADO.

Los resultados obtenidos de las calificaciones registradas, serán utilizadas y analizadas en el módulo de indicadores.

AUDITORIAS

AUDITORIAS INTERNAS

HISTORIAL DE AUDITORIAS INTERNAS

En esta vista se refleja el historial de las auditorías internas programadas el en cronograma, asociados a la clasificación del evento "AUDITORIAS INTERNAS". Así:

DATOS EXTRACTADOS DEL MODULO CRONOGRAMA

Fecha de registro	Nombre del evento o actividad	Descripción	Clasificación
Fecha de ejecución	Hora de ejecución	Periodo	Lugar
Responsables	Comprometidos	Invitados externos	Estado
Fecha cambio estado	observaciones		

NUEVOS DATOS (PLANEAR AUDITORIA)

Objetivo	Alcance	Proceso asociado	Subproceso asociado
Lugar	Líder de calidad	Nombre	Correo electrónico
Celular	Cargo Resp. Seguimiento	Nombre	Correo electrónico
Celular	Cargo auditor	Nombre	Correo electrónico
Celular	Cargo auditado	Nombre	Correo electrónico
Celular	Otros asistentes	Invitados externos(nombre, cargo correo)	Fundamentos de la auditoria
Recursos del programa de Auditoria	Action(Ver, Registrar Auditoria)		

Requerimientos de software **SIG-SOF**

HISTORIAL AUDITORIAS INTERNAS

[< ATRAS](#)

Periodo Estado

PROGRAMADOS 98 CUMPLIDOS 50 NO REALIZADOS 10

EXPORTAR

FECHA DE REGISTRO	NOMBRE DEL EVENTO	DESCRIPCION	ESTADO	PERIODO	Action
			NO REALIZADO		Ver
			PROGRAMADO		Planear
			CUMPLIDO		
			PLANEADA		

Anterior 1 Siguiente

De los datos extractados del módulo cronograma relacionado con auditorías internas, se habilita el Action PLANEAR, el cual genera la vista PLAN DE AUDITORIA, documentado más adelante. Es importante tener en cuenta, que el sistema solamente permitirá planear, las auditorias que se encuentren en estado PROGRAMADO.

FECHA DE REGISTRO	NOMBRE DEL EVENTO	DESCRIPCIO	ESTADO	Action
XXXX	XXX	XXXXXX	PLANEADA	Ver
XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	PLANEADA	Ejecutar Auditoria
XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	PLANEADA	

Anterior 1 Siguiente

Una vez la auditoria se encuentra en estado PLANEADA, se habilita el Action "EJECUTAR AUDITORIA" generando la vista REGISTRO AUDITORIAS INTERNAS EJECUTADAS, la cual se encuentra documentada mas adelante.

Requerimientos de software **SIG-SOF**

La vista del Action ver del HISTORIAL DE AUDITORIAS, que no se encuentran en estado PLANEADA, es la misma vista del Action VER del historial de eventos del CRONOGRAMA, ya que es la información base para planear la auditoria, asi:

×

TITULO DEL EVENTO O ACTIVIDAD

DESCRIPCION

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nulla quam velit, vulputate eu pharetra nec, mattis ac neque. Duis vulputate commodo lectus, ac blandit elit tincidunt id. Sed rhoncus, tortor sed eleifend tristique, tortor mauris molestie elit, et lacinia ipsum quam nec dui. Quisque nec mauris sit amet elit iaculis pretium sit amet quis magna. Aenean velit odio, elementum in tempus ut, vehicula eu diam. Pellentesque rhoncus aliquam mattis. Ut vulputate eros sed felis sodales nec vulputate justo hendrerit. Vivamus varius pretium ligula,

CLASIFICACION DEL EVENTO O ACTIVIDAD

Auditorias internas

PROGRAMACION

PERIODO

LUGAR

RESPONSABLES

COMPROMETIDOS

INVITADOS EXTERNOS

NOMBRE	CARGO	CORREO	TELEFONO	Actions
				Qutar
				Editar

ESTADO

PROGRAMADO

PLANEAR AUDITORIA

El Action PLANEAR, genera la siguiente vista.

VISTA PLANEAR AUDITORIA

PLAN DE AUDITORIA
[< Atras](#)

TITULO DEL EVENTO O ACTIVIDAD

DESCRIPCION

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nulla quam velit, vulputate eu pharetra nec, mattis ac neque. Duis vulputate commodo lectus, ac blandit elit tincidunt id.

(Aparece por defecto)

CLASIFICACION DEL EVENTO O ACTIVIDAD
Auditorias internas

OBJETIVO

ALCANCE

PROCESO ASOCIADO

SUBPROCESO ASOCIADO

PROCESO ASOCIADO	SUBPROCESO ASOCIADO	Actions
Gestion del talento humano	Capacitaciones	Quitar

LUGAR

LIDER DE CALIDAD
CARGO

NOMBRE

Correo electronico

CELULAR

RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO
CARGO

NOMBRE

Correo electronico

CELULAR

AUDITOR
CARGO

NOMBRE

Correo electronico

CELULAR

AUDITADO
CARGO

NOMBRE

Correo electronico

CELULAR

OTROS ASISTENTES
☒ Por usuario ☐ Por cargo

Pepito perez

Carolina andrad

Angela torres

INVITADOS EXTERNOS
NOMBRE

CARGO

CORREO ELECTRONICO

NOMBRE	CARGO	CORREO	Actions
			Quitar

PROGRAMACION
FECHA

HORA

PERIODO

FUNDAMENTOS DE LA AUDITORIA

RECURSOS DEL PROGRAMA DE AUDITORIA

PLANEAR Y NOTIFICAR

Requerimientos de software **SIG-SOF**

En la vista anterior, los datos de TITULO DEL EVENTO O ACTIVIDAD Y DESCRIPCION, se generan por defecto ya que vienen de la información registrada en el CRONOGRAMA.

En la casilla PROCESO Y SUBPROCESO ASOCIADOS, el sistema permitirá seleccionar entre los procesos y subprocesos creados en estos módulos, al seleccionar +, enlistará los seleccionados en la grilla inferior y habilitará los campos para seleccionar nuevos datos en caso de ser necesario.

En la casilla LUGAR, el sistema permitirá registrar la información correspondiente.

En la casilla LIDER DE CALIDAD, el sistema permitirá seleccionar entre los cargos creados en el respectivo modulo, una vez se seleccione el cargo, el sistema alimentara las demás casillas como NOMBRE, CORREO ELECTRONICO Y CELULAR, que están asociados a ese cargo seleccionado.

El proceso descrito anteriormente se llevará a cabo también para las casillas de RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO, AUDITOR y AUDITADO.

En la casilla otros asistentes, el sistema permitirá buscar entre los diferentes usuarios creados en el sistema para agregarlos a la actividad.

En la casilla INVITADOS EXTERNOS, el sistema permitirá registrar los nombres, correo electrónico y teléfono, al seleccionar +, el sistema los enlistará en la grilla inferior y habilitará los campos para crear un nuevo invitado.

En la sección programación el sistema permitirá seleccionar la fecha, hora y periodo, con el fin de notificar a los comprometidos del evento.

Al seleccionar la opción PLANEAR Y NOTIFICAR, el sistema notificará mediante correo electrónico a los comprometidos y enlistará los datos en la tabla de HISTORIAL DE AUDITORIAS INTERNAS, cambiando el estado de PROGRAMADO a PLANEADA.

Para este caso, el sistema creará en el CRONOGRAMA un nuevo estado denominado PLANEADA.

Las auditorias en estado PLANEADA, activaran el Action EJECUTAR AUDITORIA y habilitará la siguiente vista, con el fin de registrar la información de la auditoria una vez se haya realizado.

VISTA EJECUTAR AUDITORIA

REGISTRO AUDITORIAS INTERNAS EJECUTADAS
[< Atras](#)

PERIODO

AUDITORIAS INTERNAS PROGRAMADAS

NORMA APLICABLE

GRUPO DE ESTÁNDARES

No. DE ESTÁNDAR

CODIGO ESTÁNDAR

OPORTUNIDADES DE MEJORA RELACIONADAS

OPORTUNIDADES DE MEJORA	ACCIONES PLANEADAS
<div> <div>xxxx</div> <div> Tabla planteamiento de acciones De la vista datos plan de accion </div> </div>	Ver acciones planeadas

HALLAZGOS
DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO

EVIDENCIA

DESCRIPCION DE LA EVIDENCIA

CONFORME
☒ SI ☐ NO

GUARDAR

En la casilla PERIODO, el sistema permitirá seleccionar el año asociado a la autoevaluación realizada, con el fin de asociar los estándares y las oportunidades de mejora registrados en ese periodo y sobre los cuales se está ejecutando la auditoria.

En la casilla AUDITORIAS INTERNAS PROGRAMADAS, el sistema enlistará los eventos asociados a auditorías internas del CRONOGRAMA, con el fin de seleccionar la auditoria sobre la cual se registrará la información.

Requerimientos de software **SIG-SOF**

En la casilla **NORMA APLICABLE**, el sistema permitirá seleccionar del módulo **NORMATIVIDAD**, la norma que aplique para este caso.

En las casillas **GRUPO DE ESTANDARES** y **No. DE ESTANDAR**, el sistema permitirá seleccionar cada uno de estos datos sobre los cuales se va a realizar la auditoria.

Al seleccionar **No. DE ESTANDAR**, el sistema habilitara la grilla con la información de **OPORTUNIDADES DE MEJORA** en estado **PROGRAMADA**, que fueron asignadas en la autoevaluación y que aparecen relacionadas en el **HISTORIAL AUTOEVALUACION CUALITATIVA**, de igual manera, generara un link para visualizar las acciones que se encuentran ligadas a esta oportunidad de mejora en el respectivo **PLAN DE ACCION**.

Revisado el estado de las oportunidades de mejora y el avance de las acciones programadas, se registrará en la casilla **DESCRIPCION DEL HALLAZAGO**, el hallazgo encontrado.

En la casilla **EVIDENCIA**, el sistema permitirá subir los archivos que sean necesarios y que puedan complementar el hallazgo encontrado.

En la casilla **DESCRIPCION DE LA EVIDENCIA**, se registrará la información relacionada.

Al indicar **GUARDAR**, la información relacionada se enlistará en la grilla de **AUDITORIAS EJECUTADAS**, como se muestra en la siguiente vista.

AUDITORIAS EJECUTADAS

HISTORIAL DE AUDITORIAS EJECUTADAS

DATOS

Periodo	Auditoria interna programada	Norma aplicable	Grupo estándares de
Numero de estándar	Código estándar	Proceso asociado	Subproceso asociado
Oportunidades de mejora relacionadas	Acciones planeadas relacionadas	Descripción del hallazgo	Evidencia(archivo)
Descripción de la evidencia	Conforme	Cumple	Action(ver, editar, generar plan)

Requerimientos de software SIG-SOF

HISTORIAL AUDITORIAS INTERNAS EJECUTADAS

[< Atras](#)

Auditorias porgrmadas: Grupo de estandares: No. de estandar:

Proceso asociado: Subproceso asociado: periodo:

EXPORTAR

AUDITORIA PROGRAMADA	GRUPO DE ESTANDARES	PROCESO ASOCIADO	HALLAZGO	PERIODO	Action
					Ver
					Editar
					Generar plan

Anterior 1 Siguiente

En el Action ver, el sistema mostrará la información registrada en la vista REGISTRO DE AUDITORIAS INTERNAS EJECUTADAS y colocará al final el botón GENERAR PLAN.

En el Action editar el sistema mostrará la misma vista y colocará los botones al final GUARDAR – GENERAR PLAN.

En el Action GENERAR PLAN, el sistema mostrara la vista DATOS PLAN DE ACCION, para alimentar el historial de planes de acción y generar las respectivas acciones que permitan subsanar el hallazgo registrado.

En la casilla DESCRIPCION OPORTUNIDAD DE MEJORA O HALLAZGO, aparece por defecto la información del hallazgo sobre el cual se va a realizar el planteamiento de acciones.

En la casilla DESCRIPCION OPORTUNIDAD DE MEJORA O HALLAZGO, aparece por defecto la información del hallazgo sobre el cual se va a realizar el planteamiento de acciones.

Las casillas de GRUPO DE ESTANDARES, NUMERO DE ESTANDAR, PORCESO ASOCIADO y SUBPROCESO ASOCIADO, de igual manera aparecerán por defecto porque desde el historial de planes de acción, en el plan de acción generado para subsanar las oportunidades de mejora, fue asignado el respectivo proceso y subproceso asociado.

Al programar las acciones, cuando se hace click sobre el +, la acción programada se enlista en la grilla inferior y se habilitan los campos para documentar una nueva acción.

Requerimientos de software **SIG-SOF**

Cuando se indica PROGRAMAR Y NOTIFICAR, el sistema enlistará las acciones creadas en el historial de planes de acción, plan de acción asociado a auditorías internas especificado en la primera parte de la vista CATEGORIA PLAN DE ACCION y notificará mediante correo electrónico a los responsables de cada acción.

VISTA ACTION GENERAR PLAN

DATOS PLAN DE ACCION
[< Atras](#)

CATEGORIA PLAN DE ACCION

xxxxxxx

CLASIFICACIÓN EN CRONOGRAMA

xxxxxxx

DESCRIPCION OPORTUNIDAD DE MEJORA O HALLAZGO

Para este caso aparecerá por defecto el hallazgo sobre el cual se van a planear las respectivas acciones.

GRUPO DE ESTÁNDARES

xxxxxxx

No. DE ESTÁNDAR

xxxxxxx

CODIGO ESTÁNDAR

Aparece x defecto

PROCESO ASOCIADO

xxxxxxx

SUBPROCESO ASOCIADO

xxxxxxx

PLANTEAMIENTO DE ACCIONES

DESCRIPCION DE LA ACCION

Ingresar texto

EVIDENCIA SOLICITADA

Ingresar texto

FECHA DE PLANEACION

05/07/2019

FECHA DE CUMPLIMIENTO

05/07/2019

12 AM

RESPONSABLE

☒ Por usuario
 ☐ Por cargo

PERIODO

2020

Pepito perez

Carolina andrade

Angela torres

+

ACCION	EVIDENCIA	F. PLANEA	F. CUMPL	HORA	RESPONSAB	Actions
						Quitar
						Editar

PROGRAMAR Y NOTIFICAR

Requerimientos de software **SIG-SOF**

De igual manera, cuando se indique PROGRAMAR Y NOTIFICAR- se genera la programación en el **CRONOGRAMA** así:

CAMPOS EN ESTA VISTA	CAMPOS EN CRONOGRAMA
DESCRIPCION DE LA ACCION	TITULO EVENTO O ACTIVIDAD
CATEGORIA PLAN DE ACCION	DESCRIPCION
CLASIFICACION EN CRONOGRAMA	CLASIFICACION DEL EVENTO
FECHA DE CUMPLIMIENTO CON HORA	PROGRAMACION
PERIODO	PERIODO
RESPONSABLE	REPOSABLE

La alimentación de la información para este plan de acción, se realizará con las vistas diseñadas para los planes de acción, lo cual permitirá registrar los seguimientos y avances en el cumplimiento.

MODULO ACCIONES CORRECTIVAS

Para crear este módulo, es necesario crear el sub módulos denominado FUENTES DE NO CONFORMIDAD

FUENTES DE NO CONFORMIDAD

HISTORIAL FUENTES DE NO CONFORMIDAD
DATOS

Nombre	Descripción	Action (ver-editar-eliminar)
--------	-------------	------------------------------

HISTORIAL FUENTES DE NO CONFORMIDAD

10

Search...

AGREGAR

NOMBRE	DESCRIPCION	Action
		Ver
		Editar
		Eliminar

Anterior

1

Siguiente

AGREGAR

FUENTES DE NO CONFORMIDAD
[< Atras](#)

NOMBRE FUENTE DE NO CONFORMIDAD

DESCRIPCION

GUARDAR

HISTORIAL DE ACCIONES CORECCTIVAS

DATOS

Fuente de no conformidad	Clasificación	Reportada por	Fecha de reporte
Periodo	Descripción de la no conformidad	Evidencia (Archivo)	Descripción de la evidencia
Tipo de requisito fuente	Requisito que incumple	Descripción de corrección	Evidencia de implementación
Dependencia responsable	Fecha de implementación	Sistema de gestión involucrado	Tipo de riesgo
Contexto asociado	Parte interesada	Metodología utilizada	Array espina de pescado
Descripción de las causas	Categoría plan de acción	Clasificación en cronograma	Proceso asociado
Descripción de la acción	Evidencia solicitada	Fecha de planeación	Fecha de cumplimiento
Hora	Responsable	Periodo	Fecha cierre de acciones
Resultados obtenidos	¿Fueron eficaces las acciones?	Novedades por la misma causa	Estado
Action (ver-editar-registrar resultados)			

Requerimientos de software SIG-SOF

HISTORIAL ACCIONES CORRECTIVAS

AGREGAR

PERIODO

2020

FUENTE DE NO CONFORMIDAD

xxx

CLASIFICACION

xxxx

ESTADO

ABIERTA

PROCESO ASOCIADO

xxxx

SUBPROCESO ASOCIADO

xxxxx

10

EXPORTAR

Search...

FUENTE DE NO CONFORMIDAD	CLASIFICACION	DESCRIPCION DE NO CONFORMIDAD	ESTADO	Action
			ABIERTA	Ver
			CERRADA	Editar
				Registrar resultados
				Eliminar

Anterior

1

Siguiente

El historial de acciones correctivas, tendrá la opción de realizar filtros con el fin de optimizar la búsqueda de información.

Al seleccionar la opción agregar, el sistema genera la vista que se relaciona más adelante, la cual permite documentar las respectivas acciones correctivas.

La vista contiene 3 tab REGISTRO, ACCIONES y RESULTADOS.

En la casilla FUENTE DE NO CONFORMIDAD, el sistema permitirá seleccionar entre las opciones creadas en este sub módulo.

En la casilla CLASIFICACION el sistema generará un array con las opciones NO CONFORMIDAD MAYOR y NO CONFORMIDAD MENOR.

En la casilla evidencia el sistema permitirá subir archivos en diferentes formatos, que permitan complementar la descripción de la no conformidad.

VISTA AGREGAR

DATOS ACCIONES CORRECIVAS
[< Atras](#)

REGISTROACCIONESRESULTADOS

FUENTE DE NO CONFORMIDAD

CLASIFICACION

REPORTADA POR

FECHA DE REPORTE

PERIODO

DESCRIPCION DE LA NO CONFORMIDAD

EVIDENCIA

DESCRIPCION DE LA EVIDENCIA

TIPO DE REQUISITO FUENTE

Iso 9001
Iso 14001
En esta casilla se muestra el modulo de normatividad

Decreto 1072

REQUISITO QUE INCUMPLE

CORRECCIONES

DESCRIPCION DE CORRECCIÓN

EVIDENCIA DE IMPLEMENTACION

DEPENDENCIA RESPONSABLE

FECHA IMPLEMENTACION

DESCRIPCION DE CORRECCION	EVID. IMPLEMENTACION	DEPEND. RESPONSABLE	FECHA IMPLEMENTACION	Actions
XXXX	XXXXX	XXX	XXXX	Editar Quitar

SISTEMA DE GESTIÓN INVOLUCRADO

TIPO DE RIESGO

CONTEXTO ASOCIADO

PARTE INTERESADA

METODOLOGIA UTILIZADA
☒ ESPINA DE PESCADO
☐ LLUVIA DE IDEAS
☐ TRES PORQUE?

ARRAY ESPINA DE PESCADO

DESCRIPCION DE LAS CAUSAS

Editor de texto wysiwyn

SIGUIENTE

Requerimientos de software **SIG-SOF**

En la casilla TIPO DE REQUISITO FUENTE, el sistema mostrará la normatividad creada en el módulo normatividad, para seleccionar la que aplica para el caso.

En la casilla correcciones, a medida que se documenten con la información solicitada, al hacer click sobre el +, el sistema enlistará la corrección creada en la grilla inferior y habilitará los campos para documentar una nueva.

En la casilla METODOLOGIA UTILIZADA, cuando se selecciona la opción ESPINA DE PESCAO, el sistema habilitará un array para escoger entre las diferentes opciones que existen cuando se habilita esta metodología. Las opciones para el array son: METODO DE TRABAJO, MAQUINARIA, TRABAJO EN EQUIPO, LIDERAZGO, MEDICION y MANO DE OBRA-RH.

Cuando se hace click en siguiente, el sistema guardará la información registrada y habilitará el TAB ACCIONES.

En el TAB ACCIONES, en la casilla CORRECCIONES, aparecerá la grilla creada en la vista anterior de la casilla CORRECCIONES.

Cada registro de la grilla anterior tendrá los Action VER y FORMULAR ACCIONES, cuando se selecciona el Action FORMULAR ACCIONES, en las casillas inferiores aparecerá por defecto la información relacionada con este registro como lo es DESCRIPCION DE LA CORRECCION, EVIDENCIA DE IMPLEMENTACION, DEPENDENCIA RESPONSABLE y FECHA DE IMPLEMENTACION.

En la casilla CREAR PLAN DE ACCION, el sistema mostrará los mismos datos de la vista DATOS PLAN DE ACCION, con el fin de documentar las acciones que se tomen para subsanar la no conformidad.

La casilla DESCRIPCION CORRECCION es = a la casilla DESCRIPCION OPORTUNIDAD DE MEJORA O HALLAZGO de la vista DATOS PLAN DE ACCION y aparecerá por defecto la información de la corrección sobre la cual se va a realizar el planteamiento de acciones.

Las casillas GRUPO DE ESTANDARES y NUMERO DE ESTANDAR, de la vista DATOS PLAN DE ACCION, para este caso no aplican.

En las casillas PROCESO ASOCIADO y SUBPROCESO ASOCIADO, el sistema permitirá, seleccionar entre las opciones creadas en estos módulos.

Al programar las acciones, cuando se hace click sobre el +, la acción programada se enlista en la grilla inferior y se habilitan los campos para documentar una nueva acción.

Requerimientos de software SIG-SOF

DATOS ACCIONES CORRECTIVAS
[< Atras](#)

REGISTRO
ACCIONES
RESULTADOS

CORRECCIONES (Aparecen por defecto las creadas en registro)

DESCRIPCION DE CORRECCION	EVID. IMPLEMENTACION	DEPEND. RESPONSABLE	FECHA IMPLEMENTACION	Actions
				Ver Formular acciones

Con este action
Habilita casillas

DESCRIPCION DE CORRECCION
APARECE POR DEFECTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE
APARECE POR DEFECTO

EVIDENCIA DE IMPLEMENTACION
APARECE POR DEFECTO

FECHA DE IMPLEMENTACION
APARECE POR DEFECTO

CREAR PLAN DE ACCION (vista datos plan de accion)

CATEGORIA PLAN DE ACCION
xxxxxxxxxx

CLASIFICACIÓN EN CRONOGRAMA
xxxxxxxxxx

DESCRIPCION CORRECCIÓN

Aparece por defecto la corrección elegida

PROCESO ASOCIADO
xxxxxxxxxx

SUBPROCESO A SOCIADO
xxxxxxxxxx

PLANTEAMIENTO DE ACCIONES

DESCRIPCION DE LA ACCION
Ingresar texto

EVIDENCIA SOLICITADA
Ingresar texto

FECHA DE PLANEACION
05/07/2019

FECHA DE CUMPLIMIENTO
05/07/2019 12 AM

RESPONSABLE
☒ Por usuario ☐ Por cargo

PERIODO
2020

Pepito perez
Carolina andrade

Angela torres

ACCION	EVIDENCIA	F. PLANEA	F. CUMPL	HORA	RESPONSAB	Actions
						Quitar Editar

PROGRAMAR Y NOTIFICAR

Quando se indica PROGRAMAR Y NOTIFICAR, el sistema enlistará las acciones creadas en el historial de planes de acción, plan de acción asociado y especificado la casilla CAATEGORIA PLAN DE ACCION y notificará mediante correo electrónico a los responsables de cada acción. Con esta opción se guardarán los respectivos cambios.

Requerimientos de software SIG-SOF

Al PROGRAMAR Y NOTIFICAR, el sistema registrará el evento en el cronograma teniendo en cuenta los siguientes datos:

CAMPOS EN ESTA VISTA	CAMPOS EN CRONOGRAMA
DESCRIPCION DE LA ACCION	TITULO EVENTO O ACTIVIDAD
CATEGORIA PLAN DE ACCION	DESCRIPCION
CLASIFICACION EN CRONOGRAMA	CLASIFICACION DEL EVENTO
FECHA DE CUMPLIMIENTO CON HORA	PROGRAMACION
PERIODO	PERIODO
RESPONSABLE	REONSABLE

Para el seguimiento de las acciones se realiza el mismo procedimiento que se ejecuta desde el plan de acción.

Suplido el proceso anterior, la no conformidad se enlistará en el historial de ACCIONES CORRECTIVAS con el estado ABIERTA.

VISTA REGISTRAR RESULTADOS

DATOS ACCIONES CORRECTIVAS
[< Atras](#)

REGISTRO
ACCIONES
RESULTADOS

DESCRIPCION DE LA NO CONFORMIDAD

Aparece por defecto de la no conformidad seleccionada

FECHA CIERRE DE ACCIONES

05/07/2019

RESULTADOS OBTENIDOS

Editor de texto wysiwyg

¿FUERON EFICACES LAS ACCIONES?

SI

NO

NOVEDADES POR LA MISMA CAUSA

Editor de texto wysiwyg

ESTADO

ABIERTA

GUARDAR

GENERAR REPORTE

Requerimientos de software **SIG-SOF**

En la vista RESULTADOS, el sistema permitirá documentar los resultados generados de las acciones adelantadas con respecto a la no conformidad registrada.

Esta vista se habilitará desde los Action REGISTRAR RESULTADOS.

En la casilla DESCRIPCION DE LA NO CONFORMIDAD, aparecerá por defecto la información registrada en la casilla del mismo nombre de la vista REGISTRO.

En la casilla RESULTADOS OBTENIDOS, el sistema habilitará el editor de texto wysiwyg para registrar toda la información que sea necesaria.

En esta vista el sistema permitirá realizar el cambio de estado de ABIERTA a CERRADA para dar fin a la acción correctiva referida.

El botón GENERAR REPORTE, el sistema exportara en documento PDF toda la información registrada en los tres TAB y relacionada con la acción correctiva relacionada.

MODULO ACTAS E INFORMES

ACTAS

Para crear este módulo primero debemos crear el sub módulo de CATEGORÍAS DE ACTAS.

CATEGORIAS DE ACTAS

HISTORIAL DE CATEGORIAS DE ACTAS

DATOS

NOMBRE DE CATEGORIA	Descripción	Action (Ver, editar, eliminar)
---------------------	-------------	--------------------------------

HISTORIAL CATEGORIAS DE ACTAS

AGREGAR

10

Search...

NOMBRE CATEGORIA	DESCRIPCION	Action
		Ver
		Editar
		Eliminar

Anterior 1 Siguiente

AGREGAR CATEGORIAS

CATEGORÍAS DE ACTAS
[< Atras](#)

NOMBRE DE LA CATEGORIA

DESCRIPCION

GUARDAR

ACTAS

HISTORIAL DE ACTAS

DATOS

Código del formato	Versión	Fecha de emisión	Categoría de actas
Periodo	Prefijo del acta	No. del acta	Fecha
Hora de inicio	Tema del acta	Sede	Información general
Documentos relacionados(archivo)	Proceso asociado	Subproceso asociado	Lugar
Temas de la agenda	Desarrollo de la agenda	Compromiso	Descripción
Clasificación en cronograma	Programación fecha	Hora	Periodo
Responsable (nombre cargo)	Estado	Resultados logrados	Dificultades en cumplimiento
Acción correctiva	Descripción	Responsable	Cargo
Convocados	Nombre	Cargo	Correo
Teléfono	Asistencia si	Asistencia no	Observaciones
Asistentes	Responsable	Cargo	Correo
Teléfono	Otros asistentes	Nombre	Cargo
Correo	Teléfono	Soporte asistencia(archivo)	Observaciones generales
Hora final	Estado (Abierta, cerrada)	Action(ver, editar, duplicar)	

Requerimientos de software **SIG-SOF**

HISTORIAL DE ACTAS

AGREGAR

PERIODO

2020

CATEGORÍA DE ACTAS

XXXXXXXXXX

SEDE

XXXXX

PROCESO ASOCIADO

Gestion del talento humano

SUBPROCESO ASOCIADO

Capacitaciones

ESTADO

XXXXX

10

EXPORTAR

Search...

CODIGO DEL FORMATO	VERSION	FECHA DE EMISION	CATEGORÍA DE ACTAS	ESTADO	Action
				ABIERTA	Ver
				CERRADA	Editar
					Duplicar

Anterior 1 Siguiente

Cada acta que se genere, tendrá una codificación única e irrepetible, relacionada con la CATEGORIA DE ACTAS en que se cree. Esta codificación cambia con el cambio de periodo e inicia nuevamente desde 1. Es importante resaltar que PERIODO = AÑO, que quiere decir que, al cambio de año, se iniciara nuevamente la codificación de las actas por categoría a partir de 1.

Cuando se seleccione el Action DUPLICAR, significa que el sistema realizará una copia del documento seleccionado, pero modificará de manera automática en consecutivo. El hecho de duplicar un documento significa que la información en el registrada, servirá de base para la elaboración del nuevo documento y obviamente permitirá editar todos los campos para que se pueda seleccionar la información requerida.

Cuando se indique AGREGAR, sistema permitirá generar el contenido del acta así:

La creación de un acta, tiene tres fases, INFORMACION GENERAL, INFORMACION COMPLEMENTARIA y CONVOCADOS Y ASISTENTES.

Las casillas CODIGO DEL FORMATO, VERSION y FECHA DE EMISION, hace referencia a los datos del sistema de gestión documental, de tal manera que una vez se registren por PRIMERA VEZ, siempre se van a mantener estos datos. El sistema habilitara la opción de cambiarlo, en el evento de que este código cambie.

Todas las actas que se creen desde esta opción, independientemente de la categoría, tendrá esta misma codificación.

VISTA CREACION DEL ACTA

DATOS CREACIÓN DE ACTA

[< Atras](#)

INFORMACIÓN GENERAL

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

CONVOCADOS Y ASISTENTES

INFORMACION DE GESTION DOCUMENTAL ☒

CODIGO DEL FORMATO

VERSION

FECHA DE EMISION

INGRESAR TEXTO

INGRESAR TEXTO

INGRESAR TEXTO

DATOS DEL ACTA ☒

CATEGORIA DE ACTAS

PERIODO

Seleccionar categoria

2020

PREFIJO DEL ACTA

NUMERO DE ACTA

FECHA

HORA INICIO

EDITAR PREFIJO

CONSECUTIVO AUTOMÁTICO

06/18/2020

12:00

TEMA DEL ACTA

SEDE

INGRESAR TEXTO

Seleccionar SEDE

INFORMACION GENERAL

DOCUMENTOS RELACIONADOS

INGRESAR TEXTO

PROCESO ASOCIADO

SUBPROCESO ASOCIADO

Seleccionar SEDE

Seleccionar SEDE

LUGAR

INGRESAR TEXTO

TEMAS DE LA AGENDA ☒

EDITOR DE TEXTO WISIWYG

DESARROLLO DE LA AGENDA ☒

EDITOR DE TEXTO WISIWYG

SIGUIENTE

La vista relacionada, permite registrar la información requerida en el contenido del acta.

Requerimientos de software SIG-SOF

DATOS CREACION DE ACTA

[< Atras](#)

INFORMACIÓN GENERAL

INFORMATION COMPLEMENTARIA

CONVOCADOS Y ASISTENTES

COMPROMISOS ☒

COMPROMISO

Capacitacion Sistema de Gestion

DESCRIPCION

Ingresar texto

CLASIFICACION EN CALENDARIO

COMPROMISOS COMITE

☐ Auditorias Internas
 ☒ Comproisos comité

☐ Planes de accion
 ☐ Comité

☐ PAMEC
 ☐ Otros

PROGRAMACION

10/06/2020
 8 AM

PERIODO
2019

RESPONSABLES

☒ Por usuario ☐ Por cargo

Pepito perez
Carolina andrade

→

←

Angela torres

COMPROMISO	DESCRIPCION	CLASIF CALENDARIO	ESTADO	Actions
				Quitar
				Editar

[PROGRAMAR Y NOTIFICAR](#)

COMPROMISOS ACTAS ANTERIORES ☒

CATEGORIA DE ACTAS **PERIODO** **No. DE ACTA**

XXXXXX

XXXXXX

XXXXXX

COMPROMISO	DESCRIPCION	CLASIF CALENDARIO	ESTADO	Actions
	Muestra los estados del cronograma		PROGRAMADO	Quitar
			CUMPLIDO	Editar
			NO REALIZADO	

SEGUIMIENTO ☒

RESULTADOS LOGRADOS

Ingresar texto

DIFICULTADES EN CUMPLIMIENTO

Ingresar texto

ACCIONES CORRECTIVAS ☒

ACCION CORRETIVA **DESCRIPCION**

Ingresar texto

Ingresar texto

ACCION CORRECTIVA	DESCRIPCION	Actions
		Quitar
		Editar

[SIGUIENTE](#)



Requerimientos de software **SIG-SOF**

En la vista INFORMACION COMPLEMENTARIA el sistema permitirá habilitar o deshabilitar las casillas COMPROMISOS, COMPROMISOS ACTAS ANTERIORES, SEGUIMIENTO y ACCIONES CORRECTIVAS en caso de ser necesarias o no en la construcción del acta.

Al crear un compromiso, al hacer click en +, el sistema lo enlistará en la grilla de la parte inferior y habilitará los campos para crear uno nuevo.

Al PROGRAMAR Y NOTIFICAR los compromisos el sistema registrará el evento en el cronograma y notificará a los responsables de las actividades teniendo en cuenta los siguientes datos:

CAMPOS EN ESTA VISTA	CAMPOS EN CRONOGRAMA
COMPROMISO	TITULO EVENTO O ACTIVIDAD
DESCRIPCION	DESCRIPCION
CLASIFICACION EN CRONOGRAMA	CLASIFICACION DEL EVENTO
FECHA DE CUMPLIMIENTO CON HORA	PROGRAMACION
PERIODO	PERIODO
RESPONSABLE	REPOSABLE

En la casilla COMPROMISOS ACTAS ANTERIORES, el sistema permitirá buscar por categoría de actas, periodo y numero de acta para ubicar la sección de compromisos que fueron generados allí.

El sistema mostrará en este campo, la grilla de los compromisos creados en el acta relacionada y mostrará también el estado en que se encuentran. El estado que mostrará es el estado que genera el CRONOGRAMA.

Para este caso, el único Action que habilitará esta grilla será el ACTION VER.

En la casilla de ACCIONES CORRECTIVAS, el sistema permitirá registrar esta información y al hacer click en +, se enlistará en la grilla inferior y habilitará los campos para digitar una nueva información.

Cuando se hace click en siguiente, el sistema guardará la información y habilitará la vista CONVOCADOS Y ASISTENTES.

VISTA CONVOCADOS Y ASISTENTES.

Requerimientos de software SIG-SOF

DATOS CREACIÓN DE ACTA [< Atras](#)

INFORMACIÓN GENERAL | **INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA** | **CONVOCADOS Y ASISTENTES**

CONVOCADOS ☒

CLASIFICACIÓN EN CRONOGRAMA: PERIODO: EVENTO O ACTIVIDAD:

RESPONSABLE: CARGO:

LISTADO DE CONVOCADOS

NOMBRE	CARGO	CORREO	TELEFONO	ASISENCIA		FIRMA
				SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	

GENERAR LISTADO DE ASISTENTES ☒

RESPONSABLE

Claudia torres

Maria benitez

Carlos sierra

Maria cabrera

↔

Sergio torres

ASISTENTES

Claudia torres

Maria benitez

Carlos sierra

Maria cabrera

↔

Sergio torres

OTROS ASISTENTES

NOMBRE: CARGO:

CORREO ELECTRÓNICO: TELEFONO: +

NOMBRE	CARGO	CORREO	TELEFONO	Actions
				Quitar
				Editar

SOPORTES DE ASISTENCIA ☒

SUBIR PLANILLA DE ASISTENCIA:

OBSERVACIONES GENERALES:

HORA FINAL:

ESTADO: ABIERTA

GUARDAR
GENERAR ACTA

En la vista relacionada el sistema permitirá seleccionar entre la información registrada en el CRONOGRAMA, con el fin de extraer de allí el listado de personas convocadas a la reunión de la cual se generará la respectiva acta.

Si se escoge esta opción, el sistema mostrará el listado extractado del cronograma y habilitará la casilla asistencia para registrar SI o NO. en este caso, se habilitará la opción de agregar asistentes en el evento que existan más asistentes aparte de los ya convocados y que aparecen en lista.

Si se selecciona la opción de generar listado de asistente, el sistema permitirá escoger entre los usuarios creados en el sistema para alimentar este listado.

Para el caso de otros asistentes, hace referencia a crear los datos de otras personas que no se encuentren registradas como usuarios del sistema y estén participando de la reunión.

Requerimientos de software SIG-SOF

Para este caso el sistema permitirá registrar la información y al hacer click en +, enlistara en la grilla inferior y habilitará los campos para generar un nuevo dato.

En la casilla SOPORTES DE ASISTENCIA, SUBIR PLANILLA DE ASISTENCIA, el sistema permitirá subir archivos.

En esta vista el sistema permitirá cambiar de estado con el fin de establecer si el acta queda CERRADA porque ya está completa se deja en estado CERRADA para indicar que ya se terminó su creación.

La opción GENERAR ACTA, extraerá la información registrada en este módulo y generará documento en PDF, tal y como se evidencia en el documento adjunto ELEMPO DE ACTA.

DATOS CREACIÓN DE ACTA

Atras

INFORMACIÓN GENERAL

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

CONVOCADOS Y ASISTENTES

CONVOCADOS

CLASIFICACIÓN EN CRONOGRAMA

PERIODO

EVENTO O ACTIVIDAD

COMITE XXX

2019

Seleccionar SEDE

RESPONSABLE

CARGO

APARECE DATOS POR DEFECTO

APARECE DATOS POR DEFECTO

LISTADO DE CONVOCADOS

NOMBRE	CARGO	CORREO	TELEFONO	ASISENCIA	OBSERVACIONES
				SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	

GENERAR LISTADO DE ASISTENTES

RESPONSABLE

ASISTENTES

Search...

Claudia torres

Maria benitez

Carlos sierra

Maria cabrera

Search...

Claudia torres

Maria benitez

Carlos sierra

Maria cabrera

OTROS ASISTENTES

NOMBRE

CARGO

INGRESAR TEXTO

INGRESAR TEXTO

CORREO ELECTRÓNICO

TELEFONO

INGRESAR TEXTO

INGRESAR TEXTO

NOMBRE	CARGO	CORREO	TELEFONO	Actions
				Quitar Editar

SOPORTES DE ASISTENCIA

SUBIR PLANILLA DE ASISTENCIA

OBSERVACIONES GENERALES

HORA FINAL

ESTADO

ABIERTA

GUARDAR

GENERAR ACTA

INFORMES

CATEGORIAS DE INFORMES

HISTORIAL DE CATEGORIAS DE INFORMES

DATOS

NOMBRE DE CATEGORIA	Descripción	Action (Ver, editar, eliminar)
---------------------	-------------	--------------------------------

HISTORIAL CATEGORÍAS DE INFORMES

10

Search...

NOMBRE CATEGORIA	DESCRIPCION	Action
		Ver
		Editar
		Eliminar

Anterior

1

Siguiente

AGREGAR

CATEGORÍAS DE INFORMES

< Atras

NOMBRE DE LA CATEGORIA

Ingresar texto

DESCRIPCION

Ingresar texto

GUARDAR

HISTORIAL DE INFORMES

DATOS

Código del formato	Versión	Fecha de emisión
Categoría de informes	Periodo	Nombre del informe
Numero de informe	Fecha del informe	Responsable nombre
Cargo	Información adicional	Contenido
Firma	Action (ver, editar, duplicar)	

HISTORIAL DE INFORMES

AGREGAR

PERIODO

2020

CATEGORÍA DE INFORMES

XXXXXXXXXX

10

EXPORTAR

Search...

CODIGO DEL FORMATO	VERSION	FECHA DE EMISION	CATEGORÍA DE INFORMES	NOMBRE DEL INFORME	Action
					Ver
					Editar
					Duplicar

Anterior

1

Siguiente

Cuando se seleccione el Action DUPLICAR, significa que el sistema realizará una copia del documento seleccionado, pero modificará de manera automática en consecutivo. El hecho de duplicar un documento significa que la información en el registrada, servirá de base para la elaboración del nuevo documento y obviamente permitirá editar todos los campos para que se pueda seleccionar la información requerida.

VISTA AGREGAR

DATOS CREACION DE INFORMES

[< Atras](#)

INFORMACION DE GESTION DOCUMENTAL

CODIGO DEL FORMATO	VERSION	FECHA DE EMISION
INGRESAR TEXTO	ING TEXTO	ING TEXTO

DATOS DEL INFORME

CATEGORIA DE INFORMES	PERIODO
XXXX	XXXXXX

NOMBRE DEL INFORME	No. INFORME	FECHA DEL INFORME
XXXXXXX	AUTOMATICO	06/19/2020

RESPONSABLE

☒ POR USUARIO ☐ POR CARGO

Search...

Carlos torres Marcela Agudello	Proceso XXXX	CARGO APARECE POR DEFECTO
-----------------------------------	--------------	------------------------------

INFORMACION ADICIONAL

INGRESAR TEXTO

CONTENIDO

EDITOR DE TEXTO WISIWYG

FIRMA

☒ Subir firma ☐ Registrar firma

Elaborado por

FIRMA
Nombre Responsable Cargo

GUARDAR GENERAR INFORME

Las casillas CODIGO DEL FORMATO, VERSION y FECHA DE EMISION, hace referencia a los datos del sistema de gestión documental, de tal manera que una vez se registren por PRIMERA VEZ, siempre se van a mantener estos datos. El sistema habilitara la opción de cambiarlo, en el evento de que este código cambie.

Requerimientos de software **SIG-SOF**

Cada informe que se genere, tendrá una codificación única e irrepetible, relacionada con la CATEGORIA DE INFORMES en que se cree. Esta codificación cambia con el cambio de periodo e inicia nuevamente desde 1. Es importante resaltar que PERIODO = AÑO, que quiere decir que, al cambio de año, se iniciara nuevamente la codificación de las actas por categoría a partir de 1.

La opción GENERAR INFORME, extractará la información registrada en este módulo y generará documento en PDF, tal y como se evidencia en el documento adjunto ELEMPLIO DE INFORME.

MODULO GESTOR DE INDICADORES

MEJORAMIENTO CONTINUO DE CALIDAD

Este indicador, permite medir, analizar y comparar la información obtenida de la calificación realizada a los estándares de acreditación en el módulo de autoevaluación cuantitativa.

Para el análisis de esta información se tendrán en cuenta los siguientes criterios. (opción seleccionar para escoger el criterio a visualizar.

CRITERIOS DE ANALISIS (array con estos criterios 1,2,3)

1. MEJORAMIENTO CONTINUO DE CALIDAD PARA ENTIDADES NO ACREDITADAS SIN AUTOEVALUACION EN LA VIGENCIA ANTERIOR

Este indicador se utiliza para una entidad que realiza por primera vez su autoevaluación y no tiene datos de periodos anteriores para poder compararse. (Si con el transcurrir del tiempo la entidad ya cuenta con otros periodos de autoevaluaciones y se selecciona este criterio, el sistema mostrará siempre la información del primer periodo registrado en el mismo)

En esta vista el sistema debe mostrar los siguientes datos.

- PROMEDIO GENERAL DE ESTANDARES EN EL PERIODO AUTOEVALUADO.
- PROMEDIO POR GRUPO DE ESTANDARES EN EL PERIODO AUTOEVALUADO.
- PROMEDIO POR SUBGRUPO DE ESTANDARES EN EL PERIODO EVALUADO (aplica para el grupo de estándares del proceso de atención al cliente asistencial)
- OPCION DE BUSQUEDA POR NUMERO DE ESTANDAR PARA OBSERVAR EL PUNTAJE OBTENIDO EN LA AUTOEVALUACION.

2. MEJORAMIENTO CONTINUO DE CALIDAD APLICABLE A ENTIDADES NO ACREDITADAS CON AUTOEVALUACION EN LA VIGENCIA ANTERIOR.

Este indicador se utiliza para entidades que no se encuentran acreditadas, pero tiene una autoevaluación en el periodo anterior, con la cual puede compararse. De acuerdo a la normatividad, que rige estos criterios de análisis, el promedio de comparación entre el periodo evaluado y el periodo de la vigencia anterior, debe ser Mayor (>) o igual (=) a 1,20.

EJEMPLO

De acuerdo con la Resolución 408 del 2018, el indicador y estándares por áreas de gestión, debe obtener un resultado positivo anual **mayor o igual a ≥ 1.20** .

FORMULA DEL INDICADOR	ESTANDAR ANUAL	FUENTE DE INFORMACION	2017	2018	2019
Mejoramiento continuo de la calidad para entidades no acreditadas sin autoevaluación en la vigencia anterior	Indicador Nominal	Documento de autoevaluación completa de la vigencia	1.26	-	-

FORMULA DEL INDICADOR	ESTANDAR ANUAL	FUENTE DE INFORMACION	2018	2019	2020
Promedio de la calificación de autoevaluación en la vigencia evaluada / Promedio de calificación de autoevaluación en la vigencia anterior	≥ 1.20	Documento de autoevaluación vigencia evaluada y vigencia anterior	1.66/1.26	2.0/1.66	
		Indicador Anual obtenido	1.3	1.2	1

En esta vista, el sistema debe mostrar los siguientes datos.

- PROMEDIO GENERAL DE ESTANDARES DE CADA UNO DE LOS PERIODOS AUTOEVALUADOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA. (PERIODO POR PERIODO)
- PROMEDIO COMPARATIVO ENTRE UN PERIODO AUTOEVALUADO Y EL PERIODO AUTOEVALUADO CON LA VIGENCIA INMEDIATAMENTE ANTERIOR. (Aplicando la fórmula del indicador) (opción de seleccionar entre el periodo X y el periodo Y, para observar el promedio comparativo) (Mostrar alerta de color cuando el promedio comparativo entre un periodo y el periodo con la vigencia inmediatamente anterior, sea menor a 1,20.)
- PROMEDIOS GENERALES DE LOS DIFERENTES GRUPOS DE ESTANDARES DE ACREDITACION PERIODO POR PERIODO. (opción de seleccionar entre el

Requerimientos de software **SIG-SOF**

periodo X y el periodo Y, para observar el promedio comparativo de cada grupo)

- **PROMEDIOS GENERALES POR SUBGRUPO DE ESTANDARES PERIODO POR PERIODO** (aplica para el grupo de estándares del proceso de atención al cliente asistencial) (opción de seleccionar entre el periodo X y el periodo Y, para observar el promedio comparativo de cada subgrupo)
- **OPCION DE BUSQUEDA POR NUMERO DE ESTANDAR PARA OBSERVAR LOS PROMEDIOS PERIODO POR PERIODO.** (opción de seleccionar entre el periodo X y el periodo Y, para observar el promedio comparativo de cada subgrupo)

CADA VISUALIZACION SOLICITADA, DEBE SER MOSTRADA GRAFICAMENTE Y EL SISTEMA DEBE PERMITIR CAMBIAR DE GRAFICOS PARA MOSTRAR E INTEPRETAR DE LA MEJOR MANERA LA INFORMACION ANALIZADA.

ELEMPLO



LA INFORMACION DE LAS VISTAS DESRITAS ANTERIORMENTE AL IGUAL QUE LOS GRAFICOS, EL SISTEMA PERMITIRÁ EXPORTARLOS EN FORMATOS COMO PDF, EXCEL Y WORD

3. MEJORAMIENTO CONTINUO DE CALIDAD APLICABLE A ENTIDADES ACREDITADAS.

Este indicador se utiliza para entidades que se encuentran acreditadas. De acuerdo a la normatividad que rige estos criterios de análisis, el promedio de autoevaluación para mantener la acreditación para cada periodo debe ser Mayor (>) o igual (=) a 3,5 y no exige compararse con las vigencias anteriores, solamente exige mantener o superar el promedio descrito anteriormente.

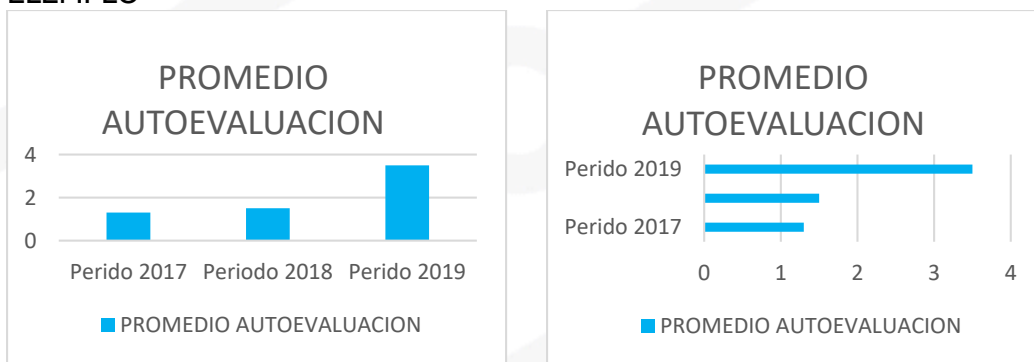
En esta vista el sistema debe mostrar los siguientes datos.

Requerimientos de software **SIG-SOF**

- PROMEDIO GENERAL DE ESTANDARES DE CADA UNO DE LOS PERIODOS AUTOEVALUADOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA. (PERIODO POR PERIODO) ((Mostrar alerta de color cuando el promedio de alguno de los periodos relacionados, sea menor a 3,5.)
- PROMEDIOS GENERALES DE LOS DIFERENTES GRUPOS DE ESTANDARES DE ACREDITACION PERIODO POR PERIODO.
- PROMEDIOS GENERALES POR SUBGRUPO DE ESTANDARES PERIODO POR PERIODO (aplica para el grupo de estándares del proceso de atención al cliente asistencial)
- OPCION DE BUSQUEDA POR NUMERO DE ESTANDAR PARA OBSERVAR LOS PROMEDIOS PERIODO POR PERIODO.

CADA VISUALIZACION SOLICITADA, DEBE SER MOSTRADA GRAFICAMENTE Y EL SISTEMA DEBE PERMITIR CAMBIAR DE GRAFICOS PARA MOSTRAR E INTEPRETAR DE LA MEJOR MANERA LA INFORMACION ANALIZADA.

ELEMPLO



LA INFORMACION DE LAS VISTAS DESRITAS ANTERIORMENTE AL IGUAL QUE LOS GRAFICOS, EL SISTEMA PERMITIRÁ ESPORTARLOS EN FORMATOS COMO PDF, EXCEL Y WORD

EFFECTIVIDAD EN LA AUDITORIA PARA EL MEJORAMIENTO

Por medio del presente indicador, el sistema extraerá diferente información ya registrada en el mismos y la organizará de la manera que más adelante se indica con el fin de ser remitida mediante formato .txt.

El nombre dado al archivo, debe definirse de la siguiente manera

Requerimientos de software SIG-SOF

- a. Nombre del archivo: NITDVPPANNOFFFFF.EXT, la sintaxis que componen el nombre del archivo deben estar unidos, sin caracteres de separación, y en el orden mencionado.
NITDVPPANNOFFFFF.EXT

Donde:

NIT: Número de identificación tributaria de la entidad que reporta

DV: Dígito de verificación

PP: Período de corte de la información reportada

ANNO: Año de corte de la información reportada

FFFFF: Número de archivo

EXT: Extensión del archivo de texto (TXT)

Para la construcción del archivo, se debe tener en cuenta la siguiente información.

Campo	Variable	Descripción	Longitud Máxima	Registro Permitido
1	Código Municipio	Digite el código DANE (DIVIPOLA) del Municipio de la sede principal donde se encuentra ubicado la entidad que suscribe el plan de mejoramiento del PAMEC	5	N Numérico
2	Fecha inicial	Fecha propuesta para iniciar las acciones de mejoramiento	10	Fecha con formato dd/mm/aaaa
3	Fecha fin	Fecha propuesta para terminar las acciones de mejoramiento	10	Fecha con formato dd/mm/aaaa
4	Acciones programadas	Relacione el número de acciones de mejoramiento programadas para la vigencia derivadas de los planes de mejora del componente de Auditoría registrados en el PAMEC	3	N Numérico
5	Acciones ejecutadas	Relacione el número de acciones de mejora ejecutadas derivadas de las Auditorías realizadas	3	N Numérico
6	Auditorías Internas Programadas	Relacione el número de Auditorías internas al PAMEC programadas para la vigencia derivadas del PAMEC	3	N Numérico
7	Auditorías Internas Ejecutadas	Relacione el número de Auditorías internas al PAMEC ejecutadas para evaluar la ejecución de los planes de mejoramiento para alcanzar la calidad esperada	3	N Numérico
8	Documentos soporte	Relacione el número de documentos que evidencien la revisión del Aprendizaje Organizacional en el que se identifiquen las acciones que se deben estandarizar en la entidad como resultado de la ejecución del PAMEC, de conformidad con la normativa vigente.	3	N Numérico

Requerimientos de software SIG-SOF

Campo	Variable	Descripción	Longitud Máxima	Registro Permitido
9	Procesos Estandarizados	Liste los Procesos del Mapa de Procesos Institucional y/ o los procedimientos, que Fueron Estandarizados como producto de la Ejecución efectiva del Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad, separados por punto y coma.	4000	Alfanumérico
10	Nombre del Líder de Calidad	Relacione el nombre del profesional encargado del desarrollo del plan de mejoramiento	100	Alfanumérico
11	Dirección Electrónica Líder de Calidad	Digite el correo electrónico del Líder de Calidad	50	Alfanumérico
12 13	Teléfono del Líder de Calidad	Digite el número telefónico del Líder de Calidad	11	Númérico
14	Nombre responsable	Relacione el nombre del profesional encargado del desarrollo del plan de mejoramiento	100	Alfanumérico
15	Cargo responsable	Escriba el cargo del responsable de realizar el seguimiento a la formulación y resultados de ejecución del plan de mejoramiento.	150	Texto
16	Dirección Electrónica responsable	Digite el correo electrónico del responsable	100	Alfanumérico
17	Teléfono del responsable	Digite el número telefónico del Líder de Calidad	11	Númérico

La construcción del contenido del documento de acuerdo a lo que establece la norma anteriormente relacionada, está definida en la vista diseñada y relacionada más adelante.

Para la construcción del nombre de archivo se tendrá en cuenta la siguiente información:

NIT	El sistema permitirá digitar el número del Nit de la entidad de la cual se emitirá el reporte
DV	Hace referencia al dígito de verificación del Nit. El sistema permitirá digitarlo
PP	La vista lo registra como NUMERO ESTANDAR y el sistema ya lo debe generar por defecto y siempre será el número 80 .
ANNO	En la vista se define como periodo y el sistema permitirá seleccionar el periodo correspondiente. PERIODO = AÑO Ejem (2019-2020 etc.)
FFFFF	En la vista se define como CODIGO ESTANDAR y siempre será ST002
EXT	Corresponde a la extensión .txt que debe tener el documento en el momento que sea creado.

VISTA Y CONTINUACION PARA LA CONSTRUCCION DEL DOCUMENTO


EFFECTIVIDAD EN LA AUDITORIA PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA CALIDAD DE LA ATENCION EN SALUD

[< Atras](#)

CREAR NOMBRE DE ARCHIVO

NIT DV No. ESTÁNDAR PERIODO CODIGO ESTANDAR

CONSTRUCCION NOMBRE ARCHIVO



En este campo, a medida que se va construyendo el codigo, el sistema va mostrando la informacion. La extension del archivo .TXT, se genera cuando se guarda el documento.


CONTENIDO DE ARCHIVO

SEDE CODIGO MUNICIPIO

FECHA INICIAL FECHA FIN ACCIONES PROGRAM ACCIONES EJECUTADAS

AUDITORIAS PROGRAMADAS AUDITORIAS EJECUTADAS DOCUMENTOS SOPORTE



PROCESOS Y/O PROCEDIMIENTOS ESTANDARIZADOS



Name	Actions
XXXXXX	Quitar
XXXXXX	Editar

LIDER DE CALIDAD

☒ Por usuario ☐ Por cargo



NOMBRE

CORREO ELCTRONICO

TELEFONO

REPOSABLE PLAN DE MEJORAMIENTO

☒ Por usuario ☐ Por cargo


NOMBRE

CARGO

CORREO ELCTRONICO

TELEFONO

CONSTRUCCION CONTENIDO DEL ARCHIVO



En este campo, a medida que se va construyendo el contenido el sistema va mostrando la informacion. el contenido debe estar sin espacios, fecha dd/mm/aaaa, porcesos y porcedimientos sin espacios y separados por punto y coma, cada espacio es separado por Pipeline (|)

Requerimientos de software SIG-SOF

En la casilla COSNTRUCCION NOMBRE ARCHIVO, a medida que este se va construyendo el sistema mostrará la información y con ese nombre que quede ahí construido será bautizado y extractado el archivo con extensión .txt.

Para determinar el contenido del archivo, se debe tener en cuenta las siguientes indicaciones de acuerdo como establece la norma y según la información que solicita la vista, así:

CAMPO	VARIABLE	DE DONDE SALE LA VARIABLE	MAX. CARACTERES	TIPO DE TEXTO
1	CODIGO MUNICIPIO	La información de esta casilla, el sistema la mostrará por defecto, al seleccionar sede, el sistema buscará el código de municipio asociado a esta sede y lo plasmará en esta casilla.	5	Numérico
2	FECHA INICIAL	En esta casilla el sistema mostrara la fecha (DD/MM/AAAA) de programación, asociada a la primera acción programada del plan de acción ligado al módulo de auditorías internas, correspondiente al periodo seleccionado.	10	Formato fecha DD/MM/AAAA
3	FECHA FIN	En esta casilla el sistema mostrara la fecha (DD/MM/AAAA) de programación, asociada a la última acción programada del plan de acción ligado al módulo de auditorías internas, correspondiente al periodo seleccionado.	10	Formato fecha DD/MM/AAAA
4	ACCIONES PROGRAMADAS	En esta casilla el sistema sumara la cantidad de acciones programadas durante el periodo asociadas a los planes de acción, ligados a las auditorías internas.	3	Numérico
5	ACCIONES EJECUTADAS	En esta casilla el sistema sumara la cantidad de acciones con estado CUMPLIDO en eventos del cronograma, durante el periodo, asociadas a los planes de acción, ligados a las auditorías internas.	3	Numérico
6	AUDITORIAS INTERNAS PROGRAMADAS	En esta casilla el sistema mostrará la cantidad de eventos programados en cronograma durante el periodo y que esten asociados a auditorias internas.	3	Numérico
7	AUDITORIAS INTERNAS EJECUTADAS	En esta casilla el sistema mostrará la cantidad de eventos en estado CUMPLIDO en cronograma durante el periodo y que esten asociados a auditorias internas.	3	Numérico
8	DOCUMENTOS SOPORTE	En este campo el sistema permitirá registrar un número que haga referencia a esa información.	3	Numérico
9	PROCESOS ESTANDARIZADOS	En esta casilla el sistema me permitirá digitar la información relacionada, el signo +, me permitirá enlistar en la tabla la información descrita y habilitar los campos para registrar una nueva información. Esta información cuando se muestre	4000	Alfanumérico

Requerimientos de software SIG-SOF

		en la casilla CONSTRUCCION CONTENIDO DEL ARCHIVO, se debe mostrar sin espacios y separados por punto y coma, cada ítem de la tabla.		
10	NOMBRE DEL LIDER DE CALIDAD	En esta casilla el sistema mostrará de manera automática el NOMBRE, de los datos registrados en el sistema, correspondientes a la casilla LIDER DE CALIDAD, registrados en la vista PLAN DE AUDITORIA. No obstante líder de calidad puede ser cambiado, al seleccionar otro dato en el selector de usuarios o cargos.	100	Alfanumérico
11	DIRECCION ELECTRONICA DE LIDER CALIDAD	En esta casilla el sistema mostrará de manera automática el CORREO ELECTRONICO, de los datos registrados en el sistema, correspondientes a la casilla LIDER DE CALIDAD, registrados en la vista PLAN DE AUDITORIA.	50	Alfanumérico
12 13	TELEFONO LIDER DE CALIDAD	En esta casilla el sistema mostrará de manera automática el TELEFONO, de los datos registrados en el sistema, correspondientes a la casilla LIDER DE CALIDAD, registrados en la vista PLAN DE AUDITORIA.	11	Númérico
14	NOMBRE DEL RESPONSABLE	En esta casilla el sistema mostrará de manera automática el NOMBRE, de los datos registrados en el sistema, correspondientes a la casilla RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO, registrados en la vista PLAN DE AUDITORIA. No obstante, el responsable de seguimiento puede ser cambiado, al seleccionar otro dato en el selector de usuarios o cargos.	100	Alfanumérico
15	CARGO DEL RESPONSABLE	En esta casilla el sistema mostrará de manera automática el CARGO, de los datos registrados en el sistema, correspondientes a la casilla RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO, registrados en la vista PLAN DE AUDITORIA.	150	Alfanumérico
16	DIRECCION ELECTRONICA RESPONSABLE	En esta casilla el sistema mostrará de manera automática el CORREO ELECTRONICO, de los datos registrados en el sistema, correspondientes a la casilla RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO, registrados en la vista PLAN DE AUDITORIA.	100	Alfanumérico
17	TELEFONO RESPONSABLE	En esta casilla el sistema mostrará de manera automática el TELEFONO, de los datos registrados en el sistema, correspondientes a la casilla RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO, registrados en la vista PLAN DE AUDITORIA.	11	Númérico

Requerimientos de software **SIG-SOF**

OBSERVACIONES GENERALES: El contenido registrado en la casilla CONSTRUCCION CONTENIDO DEL ARCHIVO, cada dato debe estar separado por el símbolo PIPELINE (|) y sin espacios.

En la sección de procesos y/o procedimientos estandarizados, los datos registrados allí, serán mostrados en la casilla CONSTRUCCION CONTENIDO DEL ARCHIVO sin espacios y cada ITEM estará separado por punto y coma y después del último dato registrado el sistema lo separar con el símbolo PIPELINE (|).

En las casillas donde se solicita fecha, esta será mostrada en formato DD/MM/AAAA.

INDICADORES MANUALES

En este módulo, el súper administrador y líder de proceso podrá crear, consultar, editar y archivar los diferentes indicadores asociados a los procesos y procedimientos del SIG de cada una de las empresas, con el fin de generar criterios de análisis de información y estadísticas para la toma de decisiones.

Para configurar este módulo, es necesario crear primero los siguientes submódulos.

TIPO DE INDICADORES

En este submódulo el super administrador o líder de proceso, podrá alimentar el sistema con la información referida y los datos, son los siguientes:

Tipo de indicador	descripción	Action (ver, editar, eliminar)
-------------------	-------------	--------------------------------

Los historiales y vistas de creación conservaran el diseño documentado en el presente documento.

FRECUENCIAS

En este submódulo el super administrador o líder de proceso, podrá alimentar el sistema con las frecuencias en que se deben alimentar los indicadores y los datos serán creados mediante array con la siguiente información:

Frecuencia	cortes	Observaciones	Alertas
------------	--------	---------------	---------

Requerimientos de software SIG-SOF

QUINCENAL	Día 1- Día 2	Permite seleccionar los días del mes en que el usuario desea generar los cortes. Al seleccionar día 1, el sistema de manera automática generara el día 2 contando 15 días.	Tres días antes y después cada día
MENSUAL	DIA	Permite seleccionar el día del mes en que se debe realizar el respectivo corte.	Cinco días antes y después cada día
BIMENSUAL	DIA Y MES	Permite seleccionar el día y el mes a partir del cual se realizaran los cortes de manera bimensual, o sea la fecha seleccionada + 2 meses.	Diez días antes y después cada dos días
TRIMESTRAL	DIA Y MES	Permite seleccionar el día y el mes a partir del cual se realizaran los cortes de manera Trimestral, o sea la fecha seleccionada + 3 meses.	Diez días antes y después cada dos días
CUATRIMESTRAL	DIA Y MES	Permite seleccionar el día y el mes a partir del cual se realizaran los cortes de manera cuatrimestral, o sea la fecha seleccionada + 4 meses.	Quince días antes y después cada dos días
SEMESTRAL	DIA Y MES	Permite seleccionar el día y el mes a partir del cual se realizaran los cortes de manera Semestral, o sea la fecha seleccionada + 6 meses.	veinte días antes y después cada dos días
ANUAL	DIA Y MES	Permite seleccionar el día y el mes a partir del cual se realizaran los cortes de manera anual, o sea la fecha seleccionada + 1 año.	Un mes antes y después cada 5 días
BIANUAL	DIA Y MES	Permite seleccionar el día y el mes a partir del cual se realizaran los cortes de manera bianual, o sea la fecha seleccionada + 2 años.	Un mes antes y después cada 5 días
TRIANUAL	DIA Y MES	Permite seleccionar el día y el mes a partir del cual se realizaran los cortes de manera bianual, o sea la fecha seleccionada + 3 años.	Un mes antes y después cada 5 días

El submódulo anteriormente descrito, estará programado por defecto de acuerdo a las observaciones realizadas, de tal manera que en el momento de la creación del indicador y al seleccionar la opción frecuencia, el sistema habilitará las casillas descritas en la columna CORTES, para parametrizar cada indicador.

Requerimientos de software SIG-SOF

Es importante resaltar, que el sistema alertará al super administrador y líder de proceso, de las fechas de corte que tiene cada indicador, tal cual se especifica en la columna alertas.

Los historiales y vistas de creación conservaran el diseño documentado en el presente documento.

HISTORIAL DE INDICADORES MANUALES

DATOS

Nombre del indicador	Tipo de indicador	Objetivo	Frecuencia
Cortes	Sentido del indicador	Responsable	Proceso asociado
Sede	Vigencia desde	Normatividad asociada	Incidencia
Dependencia	Nombre de la variable	Sigla o símbolo	Tipo de variable
Descripcion	Unidad de medida	Nombre de serie	Datos de serie
Formula	Meta	Resultado	Estado(alimentado-sin alimentar)
Action(ver, alimentar)	editar,		

HISTORIAL DE INDICADORES MANUALES

AGREGAR

TIPO DE INDICADOR

SENTIDO DEL INDICADOR

FECUENCIA

PROCESO ASOCIADO

SUBPROCESO ASOCIADO

ESTADO

EXPORTAR

NOMBRE	TIPO DE INDICADOR	FORMULA	META	RESULTADO	Action
				108	Ver
				97.5	Editar
				80.2	Alimentar
				50.5	

Anterior

1

Siguiente

Al indicar agregar, el sistema nos mostrará la siguiente vista:

Requerimientos de software **SIG-SOF**

DATOS DEL INDICADOR

[< Atras](#)

Datos Generales

Formulas y Variables

Metas y Zonas

Nombre del indicador

Tipo de indicador

Objetivo

Frecuencia

Cortes a partir de

Sentido del indicador

☒ Por usuario ☐ Por Cargo

Responsable del indicador

Proceso asociado

Sede o sedes

Vigente desde

NORMATIVIDAD ASOCIADA

Iso 9001

Iso 14001

Codigo sustantivo

NTC 45

Decreto 1072

Iso 27001

NTC 60

RELACIONAR ARTICULOS, NUMERALES ,...

Indicadores sobre los cuales incide

Indicadores de los cuales depende

PARAMETRIZAR INCIDENCIA Y DEPENDENCIA +

[< Atras](#) [SIGUIENTE](#)

En la casilla Tipo de indicador, el sistema permitirá seleccionar entre la opción creada en este su módulo.

Requerimientos de software **SIG-SOF**

En la casilla OBJETIVO, el sistema permitirá ingresar la información correspondiente.

En la casilla FRECUENCIA, (quincenal, mensual, trimestral etc.) el sistema permitirá seleccionar entre las opciones parametrizadas en este submódulo de acuerdo a las indicaciones establecidas en este y hace referencia al periodo de tiempo en que se debe alimentar el indicador para el análisis de la información.

En este submódulo quedo documentado, cuales son las casillas que requeriría el usuario para registrar la información de acuerdo a la frecuencia seleccionada, al igual, que las alertas que debe generar el sistema para informar en las fechas cercanas al cumplimiento, de acuerdo a la parametrización establecida allí.

En la casilla sentido del indicador, el sistema generará un array con las opciones ASCENDENTE Y DESCENDENTE. Ascendente: son los indicadores que la meta tiende al 100% y DESCENDENTE: para aquellos indicadores que la meta tiende al 0%.

En la casilla RESPONSABLE DEL INDICADOR, el sistema enlistará a los usuarios líderes de proceso y a los usuarios colaboradores del proceso, para seleccionar entre estos, el usuario bien sea por la opción usuario o cargo, que estará a cargo del indicador creado.

En la casilla proceso asociado, el sistema enlistará tanto los procesos como los subprocesos creados y permitirá seleccionar entre estos, la opción indicada.

En la casilla sede o sedes, el sistema mostrará un tag mediante el cual se podrá, agregar o quitar las sedes a las cuales aplicaría el indicador en creación.

En la casilla vigente desde, el sistema permitirá seleccionar fechas del pasado, con el fin de alimentar la información de este indicador desde la fecha seleccionada y en las frecuencias ya documentadas.

En la casilla normatividad asociada, el sistema permitirá seleccionar las normas creadas desde el modulo correspondiente, al ser seleccionada determinada norma, el sistema habilitará una casilla para registrar los artículos, numerales, párrafos y demás información específica que haga referencia al indicador en creación.

La casilla, PARAMETRIZAR INCIDENCIA Y DEPENDENCIA, se mantendrá oculta, al hacer click sobre el +, habilitará la información correspondiente.

El indicador puede ser creado sin que sea alimentada esta información y podrá actualizarse mediante la opción editar del Action para ligar la información referenciada en esta casilla.

Requerimientos de software **SIG-SOF**

En esta opción el sistema mostrará un TAG para seleccionar entre los indicadores ya creados, con cuál de estos, tiene incidencia o dependencia el indicador creado.

INCIDENCIA = indicadores que se vean afectados por el resultado del indicador en creación.

DEPENDENCIA = Indicadores que afectan el resultado del indicador que se está creando.

Cuando se seleccione el botón **SIGUIENTE**, el sistema guardará la información y mostrará la siguiente vista, **FORMULAS Y VARIABLES**.

DATOS DEL INDICADOR
[< Atras](#)

Datos Generales

Formulas y Variables

Metas y Zonas

VARIABLES ^

CREAR VARIABLES

Se generan las vistas relacionadas mas adelante

FORMULAS v

VARIABLES

MVM

CVM

Nombre de la variable

FORMULA

MVM/CVM*100

Aceptar

CE

C

7

8

9

/

4

5

6

*

1

2

3

-

0

+/-

.

+

(

)

^

VARIABLES

DATOS

Nombre	Sigla o símbolo	Tipo	Descripción
		Serie única Multiserie	

Unidad de medida	Nombre de serie	Datos de serie	Action (ver, editar,eliminar)
%,#,\$,Gr Otra (¿Cuál?)			

Requerimientos de software **SIG-SOF**

VISTA SERIE UNICA

DATOS VARIABLES

Nombre de la variable

xxxxxxx

Tipo de variable

SERIE UNICA

Sigla

Unidad de medida

otra

¿Cual?

Descripción

xxxxxxx

GUARDAR

Atras

VISTA MULTIRIE

DATOS VARIABLES

Nombre de la variable

xxxxxxx

Tipo de variable

MULTISERIE

Sigla

Unidad de medida

otra

¿Cual?

Descripción

xxxxxxx

CREAR SERIES

+

Nombre de serie

xxxxxxx

Datos del item

Agregar items a la serie

☒ TEXTO
 ☐ POR SUSUARIOS
 ☐ POR CARGOS
 ☐ POR SEDES

Nombre del item	Actions
xxxxxxx	Quitar

GUARDAR

Atras

VISTA PARA CREAR SERIES POR USUARIOS, CARGOS O SEDES

DATOS VARIABLES

Nombre de la variable

xxxxxxxx

Sigla

Unidad de medida

otra

\$

¿Cual?

Tipo de variable

SERIE UNICA

MULTISERIE

Descripcion

xxxxxxxx

CREAR SERIES

+

Nombre de serie

xxxxxxxx

Usuarios

PEPITO PEREZ

✓

Agregar items a la serie

☐ TEXTO

☒ POR USUARIOS

☐ POR CARGOS

☐ POR SEDES

Nombre de usuario	Actions
xxxxxxxx	Quitar

GUARDAR

Atras

En las vistas anteriormente relacionadas se pueden crear las diferentes variables asociadas a serie única o multiserie.

Quando las variables multiserie se crean desde la opción TEXTO, simplemente se digitará la información requerida, pero si la información se registra desde la opción, POR USUARIOS, POR CARGOS o POR SEDES, el sistema permitirá buscar y seleccionar la información registrada en los módulos creados con estos datos.

En la casilla SIGLA, el sistema no permitirá crear variables con la misma sigla, siempre debe existir una sigla diferente para cada variable.

Una vez creadas las variables de serie única o multiserie, se establece la fórmula que va a tener el indicador de la siguiente manera:

FORMULAS

VISTA PARA FORMULACION DE VARIABLES SERIE UNICA

Requerimientos de software **SIG-SOF**

DATOS DEL INDICADOR
[< Atras](#)

Datos Generales
Formulas y Variables
Metas y Zonas

VARIABLES

CREAR VARIABLES

VARIABLES CREADAS

NOMBRE DE VARIABLE	TIPO DE VARIABLE	SIGLA	UNIDAD DE MEDIDA	Action
METAS DE VENTAS MEDELLIN	SERIE UNICA	MVM	#	Ver
CUMPLIMIENTO DE VENTAS MEDELLIN	SERIE UNICA	CVM	#	Editar
				Eliminar

FORMULAS

Tipo de variable
 SERIE UNICA

VARIABLES

MVM
CVM

Nombre de la variable

FORMULA

MVM/CVM*100

Aceptar
 CE
 C

7
 8
 9
 /

4
 5
 6
 *

1
 2
 3
 -

0
 +/-
 .
 +

(
)
 ^

SIGUIENTE

VISTA PARA FORMULACION DE VARIABLES MULTISERIE

DATOS DEL INDICADOR

Atras

Datos Generales

Formulas y Variables

Metas y Zonas

VARIABLES

CREAR VARIABLES

VARIABLES CREADAS

NOMBRE DE VARIABLE	TIPO DE VARIABLE	SIGLA	UNIDAD DE MEDIDA	Action
METAS DE VENTAS MEDELLIN	MULTISERIE	MVM	#	Ver
CUMPLIMIENTO DE VENTAS MEDELLIN	MULTISERIE	CVM	#	Editar
				Eliminar

FORMULAS

Tipo de variable

MULTISERIE

Como se debe calcular el resultado

Aplicar la formula a cada serie y luego promediar resultados

Aplicar la formula a cada serie y luego sumar los resultados

Sumar los valores de cada serie y luego aplicar la formula

Promediar los valores de cada serie y luego aplicar la formula

VARIABLES

MVM

CVM

Nombre de la variable

FORMULA

MVM/CVM*100

Aceptar

CE

C

7

8

9

/

4

5

6

*

1

2

3

-

0

+/-

.

+


(

)


^

SIGUIENTE

Luego de crear las variables, se **crea la fórmula del indicador** en la calculadora. En la parte izquierda de la calculadora están los símbolos asignados a las variables definidas para el indicador y al pasar el mouse mostrará el nombre como se muestra en la imagen. Para construir la formula el sistema permitirá hacer clic sobre los símbolos de las variables y sobre los botones de la calculadora, para que el sistema pueda realizar los respectivos cálculos basados en los valores de las variables y la respectiva formula.


BIOS TECHNOLOGY CENTER
 MOVIL 3023184519 / 5216269
 EMAIL: gabriel@bioscenter.com.co / info@bioscenter.com.co

122


www.bioscenter.com.co

Requerimientos de software SIG-SOF

DATOS DEL INDICADOR

Atras

Datos Generales

Formulas y Variables

Metas y Zonas

¿Desea manejar un indicador sin metas? ☐ SI ☒ NO

Unidad de medida

META

Ingresar texto

DESDE
 HASTA

SENTIDO DEL INDICADOR ☒ ASCENDENTE ☐ DESCENDENTE

ASCENDENTE

ZONA DE PELIGRO

ZONA DE ALERTA

ZONA DE CUMPLIMIENTO

ZONA DE EXCESO

NO CUMPLE

80

META

95

MAX. CUMPLIMIENTO

100

FUERA DE RANGO

110

DESCENDENTE

ZONA DE EXCESO

ZONA DE CUMPLIMIENTO

ZONA DE ALERTA

ZONA DE PELIGRO

FUERA DE RANGO

-5

MAX. CUMPLIMIENTO

3

META

10

NO CUMPLE

15

AGREGAR

HISTORIAL DE METAS

META	ZONA DE PELIGRO	ZONA DE ALERTA	ZONA DE CUMPLIMIENTO	ZONA DE EXCESO	DESDE	HASTA	Actions
							Editar Eliminar

GUARDAR

En la vista zonas y metas el sistema preguntará si desea manejar el indicador sin metas, en caso de ser afirmativo, este sería el final de la construcción del indicador.

En caso de que se seleccione la opción NO, se activarán los campos de metas tal como lo muestra la vista con el fin de alimentar la información solicitada.

En el campo unidad de medida, se hace referencia al símbolo de la unidad de medida en que está dado el indicador.

En el campo META, el sistema permitirá registrar el valor de meta programado y establecer la fecha desde-hasta, que va a ser el periodo en que se monitoreará el desempeño del indicador.

La asignación de las zonas: *peligro*, *alerta*, *cumplimiento* y *exceso* se realiza para establecer en qué estado se encuentra el indicador y este estado se mostrará en el historial de indicadores.

En el Action ALIMENTAR

Una vez asignada la meta y estructuradas las zonas de acuerdo a la selección del indicador si es ascendente o descendente, se indicará guardar y esta meta se enlistará en el historial de metas, desde allí se actica el ACTION ALIMENTAR.

El sistema habilitará las diferentes opciones para alimentar el indicador de acuerdo a las variables establecidas, a las metas y a los periodos de alimentación que tenga determinado, generando las respectivas alertas tal como se encuentra documentado.

La información registrada, permitirá ser analizada mediante graficas comparativas para revisar y analizar la efectividad en el cumplimiento de los indicadores registrados.

NOTA GENERAL: **EL SISTEMA TENDRA COMO PREFERENCIA PARA LA EXTRACION DE INFORMACION LETRA ARIAL Tamaño 12.**

FIRMAS

Una vez leído el documento por las partes interesadas, se procede de común acuerdo a firmar el presente donde se establece de manera clara las características de funcionalidad y usabilidad que tendrán los módulos documentados, dejando por sentado ante la imposición de la firma, que cualquier cambio o adición generará costo y se dará prelación a lo expuesto en el presente. Cualquier cambio no contemplado en el presente, se tomará como una versión de actualización. El presente Documento obrara como antecedente dentro del contrato firmado entre Bios Technology center S.A.S y el contratante.

Dado en Bogotá D.C. a los ____ días del mes de _____ de 2020.

En constancia firman:

NOMBRE	EMPRESA	CARGO	FIRMA