

Información adicional Reto 2: Herramienta para consolidación y seguimiento de reportes a entidades			
-Gestión de entidades (CRUD), indicar que datos	Campo	Tipo de Dato	Descripción
	ID Entidad	Nit	Identificado de la entidad en la base de datos.
	Nombre de la Entidad	Razón social	Nombre completo de la entidad de control
	Página Web	URL	Enlace directo al portal o página web de la entidad donde se cargan los reportes.
	Base Legal	Texto	Referencia a las normativas o leyes principales que rigen los reportes a esta entidad.
	Estado	Activo/Inactivo	Indica si la entidad está activa y se deben considerar sus reportes.
	Fecha de Creación/Actualización	Fecha y hora	Cuándo se ingresó o modificó por última vez el registro.
- Gestión de reporte, incluir frecuencia, el formato el cumplimiento, indicar que datos para cada caso se registraran	Datos generales		
	Campo	Tipo de Dato	Descripción
	ID Reporte	Alfanumerico	Identificador único y automático de la obligación de reporte, ej. GRCS1.
	Nombre del Reporte	Alfanumerico	Nombre descriptivo de la obligación, ej. Información de Respuesta a Servicio Técnico.
	Entidad de Control	Nit	Identificado de la entidad en la base de datos.
	Base Legal	Texto	Referencia a las normativas o leyes principales que rigen los reportes a esta entidad.
	Fecha de Inicio Vigencia	Fecha	Desde cuándo es obligatorio este reporte.
	Fecha de Fin Vigencia	Fecha (Opcional)	Si la obligación tiene una fecha de terminación.
	Datos para la frecuencia y plazos		
	Campo	Tipo de Dato	Descripción
	Frecuencia	Selección (Lista Cerrada)	Define qué tan seguido debe enviarse (ej. Mensual, Trimestral, Semestral, Anual, Única Vez, Especifica).
	Día de Vencimiento	Numérico	El día del mes de vencimiento. (Ej. el 15 de cada mes/trimestre).
	Mes de Vencimiento	Numérico (Solo para Trimestral/Anual)	Para reportes anuales, qué mes vence (ej. Marzo).
	Plazo Adicional (Días)	Numérico (Opcional)	Si aplica un periodo de gracia o días hábiles/calendario posteriores al cierre del periodo.
	Datos de formato y responsables		
	Campo	Tipo de Dato	Descripción
	Formato Requerido	Texto/Lista Cerrada	Tipo de archivo o sistema donde se debe diligenciar (ej. PDF, Excel, carga en SUL, formulario web).
	Link a Instrucciones	URL (Opcional)	Enlace a la guía o manual de la entidad para diligenciar el reporte.
	Responsable de la elaboración y envío	Nombre y cc Usuario	Persona o área interna encargada de preparar y enviar la información.
	Responsable de la Supervisión	Nombre y cc Usuario	Persona o área interna que debehacer seguimiento al cumplimiento
	Telefono del responsable	Numerico	Permite recibir las alertas que requieren acción inmediata
	Correos de Notificación	Lista de Emails	Correos electrónicos internos que deben recibir las alertas de vencimiento (correos a una persona responsable).
	Datos para el seguimiento del cumplimiento		
	Campo	Tipo de Dato	Descripción
	Periodo Reportado	Fecha/Mes/Año	El periodo que cubre la información enviada (ej. Marzo 2025, Tercer Trimestre 2025).
	Fecha de Vencimiento (Calculada)	Fecha (Automático)	La fecha límite específica calculada por el sistema (utilizando Frecuencia y Plazos).
	Estado	Selección (Lista Cerrada)	El estado actual del reporte para el periodo: Enviado a tiempo, Enviado tarde, Vencido, Dentro del plazo.
	Fecha de Envío Real	Fecha/Hora	La fecha y hora exacta en que se cargó/envió el reporte.

-Gestión de las persona y roles , indicar que datos de las personas se registran, indicar los roles y que tareas realizaran en la solución?

-Asignación de responsables a los informes

5) Alertas a las personas responsables de generar el reporte en un tiempo determinado y alerta las personas responsables de validar que se realice la tarea, puede ser una notificación en la herramienta al ingresar el usuario.? Indicar como podría ser las alertas?

Reporte Final	Archivo	El archivo final (PDF, Excel, documento de texto) que se entregó a la entidad. Este archivo debe ser cargado por el Responsable de Envío.
Evidencia de Envío	Archivo / URL	El documento de soporte que confirma el envío (ej. Acuse de recibo, constancia de cargue en portal).
Comentarios / Observaciones	Texto Largo	Notas sobre el proceso, dificultades, o información relevante del envío.

Datos de personas		
Campo	Tipo de Dato	Descripción
ID Usuario	Cedula	Identificador único y automático del usuario en el sistema.
Rol	Texto	Vicula los permisos del programa
Nombre Completo	Texto	Nombre y apellido de la persona.
Correo Electrónico	Correo Electrónico	Será utilizado para el inicio de sesión y el Sistema de notificaciones (correo) de alertas de vencimiento.
Proceso	Texto	Proceso al que pertenece
Cargo	Texto	Cargo que desempeña
Contraseña	Alfanúmerica	Credenciales para el acceso seguro a la plataforma.
Estado	Activo/Inactivo	Permite deshabilitar el acceso a un usuario sin eliminar su historial.

Roles y tareas		
Rol	Descripción	Tareas en la Solución
Administrador del sistema	Tiene acceso y control total sobre todos los módulos y configuraciones.	Gestiona los roles y puede intervenir en casos de emergencia, No participa en la aprobación diaria de contenido.
Responsable de los reportes	Usuario asignado para la presentación de los reportes, pero no tiene control sobre la configuración del sistema.	Es la persona que se encarga de la entrega de los reportes, configuración de alertas y correos de notificación.
Supervisor de cumplimiento	Supervisa el cumplimiento y recibe las alertas.	Configuración de alertas y correos de notificación.
Usuario de consulta/ Auditoría	Usuarios que solo necesitan consultar el estado de cumplimiento y los reportes enviados.	Acceso al resumen mensual de cumplimiento y Reportes visuales con gráficos.

Módulo de Creación/Edición de Reporte: El sistema debe vincular la obligación de reporte con los usuarios definidos al momento de la creación de una nueva obligación de reporte, el sistema debe ofrecer un campo de selección que liste los nombres de los usuarios responsables en la presentación del informe.

Alertas Automáticas y Notificaciones: Cuando el sistema calcula la fecha de vencimiento y activa una alerta (ej. 7 días antes), el sistema utiliza el ID del usuario asignado para:

- Enviar la notificación de vencimiento al correo electrónico del usuario.

- Mostrar la obligación en la sección "Mis Tareas Pendientes" del usuario.

Flujo de Trabajo: La herramienta debe permitir que el responsable de elaboración cambie el estado de "Pendiente" a "Enviado".
-Una vez en estado "Enviado, tanto el Responsable como el Supervisor de Cumplimiento recibe una alerta de reporte enviado.
- Solo el Responsable de Envío tiene permiso para marcar el estado como "Enviado dentro del tiempo" y adjuntar la evidencia de envío.

Mecanismos de notificación (Canales)	
Componente	Descripción
Panel de control (Dashboard)	Al ingresar, el usuario ve una tarjeta resumen visible con el título "Mis Tareas Pendientes" o "Alertas de Vencimiento". Esta tarjeta lista los reportes asociados al usuario que vencen en los próximos 30 días, priorizados por fecha.

Bandeja de cotificaciones	Un icono de campana o buzón en el menú superior, con un contador de notificaciones no leídas. Al hacer clic, el usuario ve un historial detallado de todas las alertas recibidas (vencimientos, cambios de estado, tareas pendientes de aprobación).
Correo electrónico	El canal formal para enviar recordatorios fuera de la aplicación. Debe ser conciso, incluir el nombre del reporte, la entidad, la fecha límite y un enlace directo a la sección de ese reporte en la plataforma.
WhatsApp (Alerta urgente)	Utilizado solo los vencimientos más críticos (Alerta Roja/Vencido).

Tipos de Alerta y Tiempos de Activación

Rol alertado	Tiempo para la alerta	Contenido y acción	Tipo de alerta
Responsable de elaboración	Alerta temprana (Ej: 15 o 10 días antes del vencimiento)	RECORDATORIO: Vencimiento de [Nombre Reporte] el [Fecha]. Inicie la recolección de la información, recuerde que se debe dar cumplimiento a [norma relacionada]. (Se detiene si el estado es "enviado").	Preventiva (Verde)
Responsable de elaboración	Alerta intermedia (Ej: 5 días antes)	ATENCIÓN: [Nombre Reporte] vence en 5 días. Estado actual: [Pendiente]. No olvide avanzar en la elaboración. (Se detiene si el estado es "enviado").	Seguimiento (Amarilla)
Responsable de elaboración	Alerta tarde (1 día antes de vencimiento)	¡URGENTE! [Nombre Reporte] vence HOY. (Se detiene si el estado es "enviado").	Riesgo (Naranja)
Responsable de elaboración	Alerta de vencido (Diaria, 1 día después y sucesivos)	¡ALERTA ROJA! [Nombre Reporte] está VENCIDO desde hace [X] días. Envíe de inmediato. (Solo se detiene si el estado es "Enviado").	Crítica (Roja)
Supervisor de cumplimiento	Alerta de tarea asignada al mismo tiempo que se inicia la alerta de 5 días antes al Responsable de elaboración	TAREA PENDIENTE: [Nombre Reporte] requiere su acción por parte del responsable de la elaboración [Nombre responsable].	Supervisión
Supervisor de cumplimiento	Alerta tarde (1 día antes de vencimiento)	ALERTA: El reporte [Nombre Reporte] (Responsable: [Nombre]) sigue en estado PENDIENTE y vence en 1 días.	Supervisión

Las fechas, estados, responsables, se almacenan en la base de datos para almacenar información de reportes. Los archivos pesados (PDF, Excel) deben almacenarse en Google Drive y la base de datos solo guarda el Link a repositorio para el acceso rápido.

Formas de Consulta:

-Consulta General: Permite listar en orden cronologico todos los reportes enviados, debe activar filtros por todos los campos

Categoría de Búsqueda	Campo o Filtro de Datos	Descripción
Entidad	Por nombre entidad	Muestra solo los reportes enviados a una entidad específica
Tiempo	Rango de Fechas de Envío	Busca reportes enviados entre dos fechas específicas (ej. Enero 2024 a Diciembre 2024).
Período	Periodo Reportado	Permite buscar por el período cubierto (ej. seleccionar "Tercer Trimestre" o "Año 2023").
Cumplimiento	Estado Final	Filtra por el resultado del cumplimiento (ej. solo mostrar los reportes "Enviados").
Responsable	Responsable de Envío o Elaboración	Muestra todos los reportes donde una persona específica participó en la tarea.
Proceso responsable	Nombre del proceso	Describe el proceso que genera la información requerida por la entidad
Búsqueda Libre	Multiple	Un campo de texto para buscar coincidencias en la búsqueda

Al aplicar estos filtros, el sistema presenta un listado que cumplen los criterios, y cada resultado debe tener un botón de "Descargar Reporte" o "Ver Evidencia"

Se despeja con los datos anteriores

En proceso de elaboración

??????

Se despeja con los datos anteriores

Resumen estadístico a la fecha que me permita filtrar

Columna de Reporte	Métrica o Dato Clave	Utilidad y Propósito
Período de análisis	Mes/Trimestre/Año	Define el alcance de la evaluación.
Total de obligaciones vencidas	Conteo numérico	Cuántas tareas eran críticas en el período.
Total enviados a tiempo	Conteo numérico	Rendimiento positivo del equipo.
Total enviados tarde	Conteo numérico	Indica el nivel de riesgo de multas/sanciones.

-¿Poder almacenar el histórico de los reportes que se entregaron a la entidad y su evidencia, e indicar como la consultarían y con que filtros harían las búsquedas?

-En los reportes, que información, columnas, deben ir en los reportes?

-¿Existe un proceso documentado? Si existe allegarlo o describir el proceso que esperan realizar

- Si hay integración con herramientas, cuáles son los accesos a los mecanismos.

-Para el almacenamiento hay alguna directriz.

-¿Que debe llevar el resumen mensual y?

Total pendientes/no enviados	Conteo numérico	Incumplimientos críticos que requieren acción inmediata.
% Cumplimiento a tiempo	Métrica Clave (KPI)	El dato más importante. Se usa para el gráfico de cumplimiento.
Días de retraso promedio	Conteo numérico	Mide la ineficiencia. Debe ser cercano a cero.
Entidad con mayor incumplimiento	Entidad de control	Permite priorizar la gestión de riesgo con esa entidad.
Responsable con mayor incumplimiento	Nombre del Usuario	Para seguimiento de la tendencia con los incumplimientos

Obligación	Nombre del Reporte	Reporte al que pertenece esta instancia de envío.
Período reportado	Año/Mes/Día	El periodo de la información contenida en el archivo.
Fecha límite	Fecha de vencimiento (Calculada)	La fecha original tope.
Fecha de envío real	Fecha de envío real	Cuándo se subió o envió realmente el reporte.
Días de desviación	Cálculo	(Fecha de envío Real - Fecha límite). Muestra el retraso (positivo o negativo).
Estado de cumplimiento	Estado final	Enviado a tiempo, Enviado tarde, Vencido, Dentro del plazo.
Responsable de envío	Nombre del usuario	Quién fue la persona que hizo el cargue.
Link a reporte enviado	Link a repositorio	Acceso directo al archivo (PDF/Excel) almacenado.
Link a evidencia de envío	Evidencia de envío	Acceso directo al acuse de recibo de la entidad.
Observaciones	Comentarios	Notas relevantes sobre el proceso de envío.

-¿Como se vería las alertas de los vencimientos, un panel de control, notificación al correo, notificación en la interfaz de usuario especificar?
- Roles deben existir,

Respondido en puntos anteriores
Respondido en puntos anteriores
El calendario debe ser interactivo y accesible para todos los usuarios, pero la información mostrada debe ser personalizada según el rol:

Administrador del sistema: Vista Global. Ve todas las obligaciones de la compañía, sin importar el responsable. Puede filtrar para supervisar el rendimiento de un área o responsable específico.
Supervisor: Vista Global. Ve todas las obligaciones donde deb hacer la supervisión, sin importar el responsable. Puede filtrar para supervisar el rendimiento de un área o responsable específico.
Responsable de reportes: Vista Personalizada. Al ingresar, el calendario por defecto solo le muestra las obligaciones donde está asignado como Responsable de elaboración y envío.

-El calendario es para todos interactivo donde muestre que debo entregar en mes en el año, definir que filtros de búsqueda, ¿o un ejemplo de como podría ser el calendario o una referencia a alguno existente?

Interactividad: Al hacer clic en una fecha o evento del calendario, se debe desplegar una ventana emergente que muestre el resumen y de esta manera permita ir al detalle del reporte.

Información visualizada en el calendario: Cada "evento" en el calendario representa la fecha de vencimiento de una obligación de reporte y debe codificarse visualmente para facilitar la identificación del riesgo:

-Título del Evento: Nombre del Reporte / Entidad (Ej: SUI - Reporte T1)
- Color del Evento: Estado de Cumplimiento
- Nombre del responsable.
- Etiqueta frecuencia: Mensual, anual, etc.
- Debe permitir poder filtrar todos los campos
- Diseño al de calendar de google

15) Resumen de cumplimiento, cuantos, a tiempo, cuantos no se ha reportado. indicar las métricas a visualizar?

Métrica a Visualizar	Cálculo y Definición	Propósito y Usabilidad
Porcentaje de cumplimiento en el envío de reportes	(Total repores enviados a tiempo / Total a reportar) x 100	Muestra la eficiencia. Es la métrica más importante para evaluar el el cumplimiento.
Total reportes vencidos	Conteo de todos los reportes sin enviar y con fecha vencida.	Validar cuantos se encuentran vencidos y en riesgo de multa
Total reportes enviados a tiempo	Conteo de reportes donde la fecha de envío real es menor o igual a la fecha de vencimiento.	El indicador de éxito.
Total reportes enviados fuera del tiempo	Conteo de reportes donde el envío se hizo fuera de la fecha de vencimiento.	El indicador de éxito.

Visualización Sugerida	Tipo de Gráfico	Información que Proporciona
Distribución de Estado	Gráfico de Torta o Donut	Muestra visualmente qué parte del universo de obligaciones está: A Tiempo (Verde), Tarde (Amarillo/Naranja), No Reportado (Rojo) y Próximo a Vencer (Gris).
Tendencia Histórica de Cumplimiento	Gráfico de Líneas o Barras Apiladas	Compara el % de Cumplimiento a Tiempo mes a mes o trimestre a trimestre. Permite identificar si la gestión está mejorando o empeorando con el tiempo.
Cumplimiento por Entidad	Gráfico de Barras Horizontal	Lista las entidades de control y el % de Cumplimiento a Tiempo para cada una. Permite identificar dónde se concentra el riesgo (Ej: "95% con SUL, pero 60% con Superservicios").
Cumplimiento por Responsable	Gráfico de Barras Horizontal	Muestra el % de Cumplimiento a Tiempo o el Total de Tareas Vencidas por cada Responsable de Elaboración.