

# Ventana Principal

Esta sección explica los componentes de la ventana principal y ventana detalle con sus vistas parciales



Escrito por WIN Software

## Ventana Principal de Historia Archivada

### Ventana Visor de Historia Archivada

Infraestructura   Activos   Almacén   Kárdex   Programas   Solicitudes   Paros   Órdenes   Historia <b>Historia Archivada</b> Administración									
Historia Archivada									
Número OT	Descripción OT	Código AC	Centro Resp.					Prioridad	F/H Programa
2019 - 990	CALIBRACION	BMRG-RN-01	Servicios Extern...					3	2019-02-01 00:0
2019 - 873	hab en mant: favor pintar nochero de la hab.343	INEF-HB-17	Servicios Extern...					3	2019-01-23 11:0
2019 - 872	hab Mant: pared con hueco detrás de cama habitación 343	INEF-HB-17	Servicios Extern...					3	2019-01-23 10:5
2019 - 871	Hab Mant: favor arreglar la Lechada del zócalo de la habitación 343	INEF-HB-17	Servicios Extern...					3	2019-01-23 10:5
2019 - 870	Hab Mant: favor Pintura de puertas de la habitación 343	INEF-HB-17	Servicios Extern...					3	2019-01-23 10:5
2019 - 869	hab Mant: Pintura mesa puente de la habitación 343	INEF-HB-17	Servicios Extern...					3	2019-01-23 10:5
2019 - 859	hab Mant: favor arreglar la puerta de la habitación 343 esta descolgada	INEF-HB-17	Servicios Extern...					2	2019-01-23 10:3
2019 - 774	Hab Mant: favor cambiar 2 tubos de lámpara quemados de la habitación 343	INEF-HB-17	Ingeniería y Man...					3	2019-01-15 11:5
2019 - 7276	PREVENTIVO	BMMO-MS-62	Servicios Extern...					3	2019-08-24 00:0
2019 - 6570	Actualizar software a monitor según alerta de fabricante	BMMO-MS-62	Contratista					3	2019-06-28 07:0
2019 - 4557	123 PULSOXIMETRO DEL MONITOR DE CARDIOLOGIA NO INVASIVA DETERIORADO	BMMO-MS-62	Ingeniería y Man...					3	2019-05-15 14:5
2019 - 3639	123 (stepha)Cambiar batería a monitor de signos vitales según reporte 2019-1420	BMMO-MS-62	Ingeniería y Man...					3	2019-04-12 14:2
2019 - 3257	SEGURIDAD ELÉCTRICA	BMMO-MS-62	Ingeniería y Man...					3	2019-04-12 00:0
2019 - 2803	BAÑO DE LA HABITACION 343 TIENE SUELTA LA TAPA	INEF-HB-17	Ingeniería y Man...					3	2019-03-21 15:3
2019 - 1420	PREVENTIVO	BMMO-MS-62	Servicios Extern...					3	2019-02-24 00:0
2018 - 7337	PREVENTIVO	BMMO-MS-62	Servicios Extern...					3	2018-08-24 00:0
2018 - 6463	Cambiar cable Ac a monitor de signos vitales según orden 2018-3235	BMMO-MS-62	Ingeniería y Man...					3	2018-07-10 08:2
2018 - 3235	SEGURIDAD ELÉCTRICA	BMMO-MS-62	Ingeniería y Man...					3	2018-04-12 00:0
2018 - 1289	PREVENTIVO	BMMO-MS-62	Servicios Extern...					3	2018-02-24 00:0
2017 - 6885	PREVENTIVO	BMMO-MS-62	Servicios Extern...					3	2017-08-24 00:0
2017 - 3354	SEGURIDAD ELÉCTRICA	BMMO-MS-62	Ingeniería y Man...					3	2017-04-12 00:0
2017 - 1409	PREVENTIVO	BMMO-MS-62	Servicios Extern...					3	2017-02-24 00:0
2016 - 7072	PREVENTIVO	BMMO-MS-62	Servicios Extern...					3	2016-08-24 00:0
2016 - 3383	Realizar prueba de seguridad electrica al Monitor de Signos Vitales	BMMO-MS-62	Ingeniería y Man...					3	2016-04-12 00:0
2016 - 1438	Realizar mantenimiento preventivo al monitor de signos vitales	BMMO-MS-62	Servicios Extern...					3	2016-02-24 00:0
2015 - 6590	Realizar mantenimiento preventivo al monitor de signos vitales	BMMO-MS-62	Servicios Extern...					3	2015-08-24 00:0
2015 - 3138	Realizar prueba de seguridad electrica al Monitor de Signos Vitales	BMMO-MS-62	Ingeniería y Man...					3	2015-04-12 00:0
2015 - 3137	Realizar Calibración Interna a Monitor de Signos Vitales	BMMO-MS-62	Ingeniería y Man...					3	2015-04-12 00:0
2015 - 1322	Realizar mantenimiento preventivo al monitor de signos vitales	BMMO-MS-62	Servicios Extern...					3	2015-02-24 00:0
2014 - 6560	Realizar mantenimiento preventivo al monitor de signos vitales	BMMO-MS-62	Servicios Extern...					3	2014-08-24 00:0

#### Imagen 1. Historia Archivada - Visor

A esta ventana se accede haciendo clic sobre la opción **Historia Archivada** del Menú Principal. A través de ella se ejecutan todas las funciones dedicadas a administrar los registros archivados. Se visualizan todos los registros de la Historia Archivada o una selección de ellos a través de un subgrupo. La HA disponible se despliega a través de las páginas. El tamaño de los registros en el visor, al igual que en todos los visores del sistema se configura desde **administración** por medio de un usuario administrador.

Los títulos en azul que encabezan las columnas, permiten ordenar de manera ascendente/descendente la información por cada ítem seleccionado, por medio de un clic en el respectivo encabezado.

## Ventana Detalle

**Infraestructura   Activos   Almacén   Kárdex   Programas   Solicitudes   Paros   Órdenes   Historia   Historia Archivada**

**Historia Archivada**

**Detalle de Historia** Anterior 100 / 931 Siguiente

**Ficha Técnica   Gasto Real   Evaluar Servicio   Seguimiento Cierre   Multimedia**

**Que Hacer**

OT 2006-850	F/H Creación 25/11/2006	12:00	Descripción Realizar mantenimiento preventivo interno a la secadora
Prioridad 3	F/H Programada 25/11/2006	12:00	Referencia Estado Cerrada ejecutada

**A que Activo**

Código del Activo APLV-SG-01	Descripción SECADORA A GAS	FF Fin Garantía: 1900-01-01
Activo Fijo 209	Código de Inventario H0125G	Serial 2002014189
Referencia Externa (Proveedor)	Alias LV-SG-01	

**Quien Hace y Para Quien**

Solicitante Alejandra Rodríguez Barrer	Correo Electrónico
Centro de Costo Ropería	Ubi. Física CCESS1T-07-CCESS1T1
Centro Responsable Ingeniería y Mantenimie	Responsable ejecutor Yeison David Lopera
Contrato	Responsable por la Institución

**Cronología**

F/H Paro dd/mm/aaaa	...
Tiempo Estimado 2	Horas
<input checked="" type="checkbox"/> Tiempo Improductivo	
Criterio DD	Tarea 2

**Tipificación**

T. Trabajo	Mec Elc Otr
T. Mtto	Preventivo
T. Actividad	MN-Mantto

**Costos**

<input checked="" type="checkbox"/> Control presupuestal
<input type="checkbox"/> Manejo de Costos ABC

**Comentarios**

En este mantenimiento se realiza limpieza general y limpieza de lanas. Además se realiza inspección de funcionamiento.

**Imagen 2.** Historia Archivada - Ventana Detalle

En la gráfica anterior, Ventana Detalle de Órdenes de Trabajo HA, se aprecian sus componentes y sus respectivos contenidos.

Toda la información de esta tabla de HA es inmodificable.

A continuación se describen los campos que componen esta ventana Detalle de Órdenes de Trabajo HA. Sobre cada campo se da una breve explicación:

**OT:** Aparece el número de la Orden de Trabajo asignado por **AM** cuando fue generada.

**F/H Creación:** Es la fecha en la cual se creó la OT. Esta fecha es asignada automáticamente por el sistema.

**Descripción:** Es un texto corto por medio del cual se indica la naturaleza de la labor a realizar. Debe ser conciso y no dar lugar a ambigüedades, este campo tiene una longitud de 80 caracteres.

**Prioridad:** Es un número de 1 a 7 que indica la prioridad de realización de la **OT**. Normalmente 1 significa un trabajo de gran urgencia, mientras que 7 es una labor de baja prioridad.

**F/H Programada:** En este campo se muestra la fecha programada para realizar la ejecución de la OT.

**Referencia:** En este campo se indica el número de un documento, que sirvió como referencia o relación a la OT.

**Estado:** Este campo muestra el Estado de la OT.

**Código del Activo:** Aquí se estableció el Activo/Equipo que fue objeto de la labor.

**Descripción:** En este campo se visualiza la información de la descripción del Activo seleccionado.

**Activo Fijo:** Se visualiza la información del Número de Activo Fijo del Activo/Equipo que se haya definido en la ficha técnica de este mismo.

**Referencia Externa Proveedor:** En este campo se visualiza la información de la referencia del Activo/Equipo que se haya establecido en la ficha técnica de este mismo.

**Serial:** En este campo se visualiza la información del Serial del Activo/Equipo que se haya definido en la ficha técnica de este mismo.

**Alias:** En este campo se visualiza la información del Alias del Activo/Equipo que se haya definido en la ficha técnica de este mismo.

**Solicitante:** En este campo se definió el nombre del Solicitante de la OT. Cuando la OT fue generada desde una Solicitud de Servicio, este campo contiene el nombre del solicitante ingresado en la Solicitud.

**Correo Electrónico:** En este campo se definió el correo electrónico del Solicitante del servicio.

**Centro de Costo:** Es el Centro de Costo asignado a la OT que corresponde a los predefinidos en la tabla de infraestructura y que es Responsable del pago de los consumos de Gasto Real de dicha OT.

**Ubi. Física:** Es el lugar físico en el que se realizó la labor.

**Centro Responsable:** Muestra el Centro Responsable o grupo de mantenimiento, encargado de realizar la labor.

**Responsable ejecutor:** En este campo se muestra a la persona, natural o jurídica, Responsable por la labor ejecutada.

**Contrato:** Se muestra referenciado el contrato que fue asociado a la OT.

**Responsable por la institución:** Este campo muestra a la persona de la institución, que acompañó y/o recibió la labor prestada por el Responsable ejecutor, cuando este haya sido un Contratista o Servicio Externo.

**T. Trabajo:** Indica los Tipos de Trabajo que fueron asociados a la OT.

**T. Mtto:** Este campo indica el Tipo de Mantenimiento asociado a la OT.

**T. Actividad:** Aquí se establece el Tipo de Actividad asociada a la OT.

**F/H Paro:** Para las OT Correctivas, en este campo se registró la Fecha y hora del daño, falla o avería. Cabe anotar, que la fecha y hora consignadas corresponden al momento en que se informó del daño o falla a Mantenimiento.

**T. Estimado:** Es un campo netamente informativo, e indica el presupuesto aproximado de tiempo que iba a demorar la labor.

**Tiempo Improductivo:** En este campo se indicó si la parada del respectivo Activo generó tiempo improductivo.

**Criterio:** Este campo indica el criterio utilizado por **AM** para haber generado la OT. (Solamente para Órdenes de Trabajo que fueron generadas desde Programadas).

**Tarea:** Este campo indica cual fue el PM que generó la OT. Es válido solamente en el caso de Órdenes Programadas.

**Control Presupuestal:** Esta opción indica si la OT debía manejar Presupuesto.

**Comentarios:** Muestra los comentarios referentes a toda la ejecución de la OT. Los comentarios se visualizan en un sólo recuadro individual.

## Vistas Parciales / Pestañas

### Gasto Real

Para ingresar a esta opción, se debe dar clic en la pestaña "Gasto Real" de la ventana detalle de Órdenes de Trabajo HA.

InfraestructuraActivosAlmacénKárdexProgramasSolicitudesParosÓrdenesHistoriaHistoria ArchivadaAdministración

Detalle de Historia

< Anterior1 / 932Siguiente >

Ficha Técnica

Gasto Real

Evaluar Servicio

Seguimiento Cierre

Multimedia

Que Hacer

OT2022-63

F/H Creación14/01/2022

08:37 a. m.

Descripciónlimpieza de llantas de camilla de resonador . gracias

Prioridad2

F/H Programada14/01/2022

08:37 a. m.

Referencia

EstadoCerrada Retroalimentada

Gasto Real (\$)	Mano Obra Interna	Mano Obra Externa	Mat y Rep	O. Conceptos	Totales	Real - Ppto
Mecánico	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Eléctrico	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Instrumentación / Electrónico	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otro	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Totales	33333.00	15000.00	16500.00	3000.00	67833.00	0.00
Real - Ppto	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Mano Obra Interna

Mano Obra Externa

Mat y Rep

O. Conceptos

Imagen 3. Historia Archivada- Gasto Real de una OT

Esta tabla resume los totales de los gastos reales de Mano de Obra Interna, Mano de Obra Externa, Materiales y Repuestos y Otros Conceptos de Costo que se registraron en la OT de HA:

En la zona inferior, aparecen los botones para consultar exclusivamente: **mano obra interna** , **mano obra externa** , **mat y rep** , y **o.conceptos** .

Mano de obra Interna

Para consultar dar un clic sobre el botón **mano obra interna** en el cual se visualizan los siguientes campos:

Win Software SAS

6 / 13

**Imagen 4.** Historia Archivada- Gasto Real MO

**Fecha de Uso:** Es la fecha en la cual se utilizó el recurso.

**OF:** Es el oficio al que pertenece el Responsable asignado.

**Responsable:** Es la persona que ejecutó la labor.

**H. Hombre:** Es el número de Horas Hombre consumidas por el Responsable en cuestión.

**Minutos:** Es el número de Minutos, que junto con las horas, conforman el tiempo total consumido.

**Tipo Hr.:** Dado que un Responsable a través del Oficio del mismo puede poseer varios tipos de Hora, cada uno con un valor distinto, en este campo se muestra registrado el Tipo de Hora que se asoció al Responsable de la OT.

**Vlr. Hora:** Es el valor unitario del tipo de hora (Tipo Hr) que se asoció al Responsable en la OT.

Si se desea continuar consultando el gasto real, se debe un clic en [ir a la matriz](#).

## Mano de Obra Externa

Para consultar la Mano de Obra Externa se debe dar clic en el botón [mano obra externa](#) y dar un clic sobre el registro, en el cual se visualizan los siguientes campos:

Detalle de Historia

< Anterior 1 / 932 Siguiente >

Ficha Técnica Gasto Real Evaluar Servicio Seguimiento Cierre Multimedia

Que Hacer

OT 2022-63 F/H Creación 14/01/2022 08:37 a. m. Descripción limpieza de llantas de camilla de resonador . gracias

Prioridad 2 F/H Programada 14/01/2022 08:37 a. m. Referencia Estado Cerrada Retroalimentada

FF Uso	OF	Responsable	TT	Costo Unitario
2022-01-14	Puestos de Trabajo	Altura	Mecánico	15000.00

Fecha de Uso 14/01/2022 OF Puestos de Trabajo

Responsable Altura Filtrar por OF

Costo Unitario por hora/visita 15000.00

Cancelar Ir a Matriz

**Imagen 5** Historia Archivada - Gasto Real ME

**Fecha de Uso:** Es la fecha en la cual se utilizó el recurso.

**OF:** Es el Oficio al que perteneció el Responsable Externo asignado.

**Responsable:** Es el Responsable Externo que ha ejecutado la OT.

**Costo Unitario por hora/visita:** Es el valor o el costo unitario por hora o por visita de parte del Responsable Ejecutor Externo asociado a la OT.

Si se desea continuar consultando el gasto real, se debe un clic en [ir a la matriz](#)

## Ingresar Materiales y Repuestos

Para consultar Materiales y Repuestos se debe dar clic en el botón [Mat y Rep](#) y dar un clic sobre el registro, en el cual se visualizan los siguientes campos:



**Imagen 6** Historia Archivada- Gasto Real M y R

**Fecha de Uso:** Es la fecha en la cual se utilizó el recurso.

**Almacén:** Se muestra el Almacén donde se encuentra el Repuesto que se consumió.

**Descripción M y R:** Es un campo que muestra la descripción del material y repuesto seleccionado.

**Cantidad:** Es la cantidad consumida del Repuesto en la ejecución de la OT.

**UM:** Es un campo que muestra la unidad de consumo del repuesto seleccionado.

**Vlr. Unitario:** Es el valor unitario del repuesto consumido en la OT.

**Vlr. Total:** Este campo muestra el valor total consumido para ese Material y Repuesto. Es el producto del Vlr. Unitario por la Cantidad.

Si se desea continuar consultando el gasto real, se debe un clic en

[ir a la matriz](#)

## Ingresar Otros Conceptos de Costo

**Imagen 7.** Historia Archivada- Gasto Real OC

Para consultar Otros Conceptos de Costo o Gastos indirectos, se debe dar clic en el botón **O. Conceptos** y dar un clic sobre el registro, en el cual se visualizan los siguientes campos:

**Fecha de Uso:** Es la fecha en la cual se utilizó el recurso.

**Concepto:** Es el "Otro Concepto" que fue cargado a la OT.

**Nro. Unidades:** Es el número de unidades que fueron consumidas del Concepto de Costo.

**Vlr. Unitario:** Es el valor presupuestado del "Otro Concepto Costo".

**Vlr. Total:** Es el costo total consumido del "Otro Concepto Costo" teniendo en cuenta el número de unidades y el valor unitario.

**Info. Adicional:** Es un campo donde se definió un pequeño comentario sobre el consumo.

## Evaluación de Servicio

Se puede visualizar la evaluación del servicio del personal de mantenimiento o de servicios que realizó la labor. La evaluación fue hecha por un usuario, previamente autorizado, quien fuera el receptor del servicio, una vez que se haya cerrado la OT.

**Imagen 8.** Historia Archivada- Evaluación del Servicio

## Multimedia

**Imagen 9.** Historia Archivada- Multimedia

A través de la ventana Multimedia se consulta información gráfica y multimedia que complementó o sustentó la ejecución de la OT. A continuación se describen los campos:

**Que Hacer:** Es la información general que de la OT.

**Documentos:** En esta carpeta se relaciona toda clase de documentación relacionada a la OT. Ejemplo: Archivos en Word, PDF, Excel, entre otros.

**Imágenes:** En esta carpeta se relaciona toda clase de imágenes relacionadas a la OT. Ejemplo: Imágenes en formato JPG, PNG, entre otros.

**Videos:** En esta carpeta se relacionan porciones de videos relacionados a la OT. Ejemplo: Videos en formato wmv y mp4.

Para ingresar a una carpeta específica se debe de dar un doble clic:

**Detalle de Historia**

Infraestructura Activos Almacén Kárdex Programas Solicitudes Paros Órdenes Historia Historia Archivada Administración

< Anterior 1 / 932 Siguiente >

Ficha Técnica Gasto Real Evaluar Servicio Seguimiento Cierre Multimedia

**Que Hacer**

OT 2022-63	F/H Creación 14/01/2022	08:37 a. m.	Descripción limpieza de llantas de camilla de resonador . gracias
Prioridad 2	F/H Programada 14/01/2022	08:37 a. m.	Referencia Cerrada Retroalimentada

Nombre	Anexo	FF Subida	Tipo	Tamaño
281120224258	Check list	2023-01-04	xlsx	8279 bytes

**Documentos**

Cloud upload icon

**Imagen 10.** Historia Archivada - Detalle Multimedia

Para visualizar los anexos tipo: WORD, PDF, EXCEL, ellos se descargan dando un clic en el ícono



InfraestructuraActivosAlmacénKárdexProgramasSolicitudesParosÓrdenesHistoriaHistoria ArchivadaAdministración

Detalle de Historia

< Anterior1 / 932Siguiente >

Ficha TécnicaGasto RealEvaluar ServicioSeguimiento CierreMultimedia

Que Hacer

OT2022-63

F/H Creación14/01/2022

08:37 a. m.

Descripciónlimpieza de llantas de camilla de resonador . gracias

Prioridad2

F/H Programada14/01/2022

08:37 a. m.

Referencia

EstadoCerrada Retroalimentada

Nombre	Anexo	FF Subida	Tipo	Tamaño	
281120224258	Check list	2023-01-04	xlsx	8279 bytes	

Documentos

Imagen 11. Historia Archivada- Descargar Multimedia