*Imagen que contiene Diagrama

Descripción generada automáticamente*

**INFORME FINAL**

**PROYECTO**

María Belén González Díaz

*Icono

Descripción generada automáticamente*

Contenido

[INTRODUCCIÓN 3](#_Toc140220748)

[DIAGNÓSTICO 4](#_Toc140220749)

[Descripción de la problemática encontrada 4](#_Toc140220750)

[Antecedentes 4](#_Toc140220751)

[Problema 5](#_Toc140220752)

[PLANIFICACIÓN 6](#_Toc140220753)

[Justificación del proyecto 6](#_Toc140220754)

[Creación de Base de Datos 12](#_Toc140220755)

[EJECUCIÓN 15](#_Toc140220756)

[Pasos y Actividades Realizadas 15](#_Toc140220757)

[Base de Datos Creada 17](#_Toc140220758)

# **Forma, Icono, Rectángulo Descripción generada automáticamenteINTRODUCCIÓN**

En el mundo empresarial y organizacional, la actualización de procesos es esencial para mantenerse eficiente. Un ejemplo clave de esta actualización es reemplazar los registros en papel por sistemas web que manejen documentos en formato PDF.

En lugar de lidiar con montones de papeles y archivos físicos, un sistema web que gestiona documentos en PDF ofrece una serie de ventajas. En primer lugar, reduce la necesidad de espacio de almacenamiento físico y el tiempo dedicado a buscar y organizar documentos. Todo está en un solo lugar y accesible.

Al utilizar sistemas web que gestionan documentos, se simplifican los procesos de seguimiento. Los registros son más fáciles de buscar y clasificar, lo que facilita el cumplimiento de regulaciones y la generación de informes. Además, el acceso a la información es más rápido y eficiente, lo que agiliza la toma de decisiones basadas en datos actualizados.

# **DIAGNÓSTICO**

## **Descripción de la problemática encontrada**

La problemática encontrada en la Dirección de Administración de Salud de la comuna de Chiguayante es que el manejo de documentos en papel puede generar desorden en las carpetas físicas y una mayor probabilidad de pérdida de documentos. Además, el proceso de búsqueda de documentos puede ser tedioso y llevar más tiempo del necesario, especialmente cuando se necesita buscar la carpeta de una persona específica. También existe el riesgo de que los documentos pendientes se olviden con el tiempo y no se resuelvan adecuadamente.

## **Antecedentes**

Los antecedentes de esta problemática se deben a la falta de implementación de un software a medida y eficiente para el manejo de documentos en la organización. La ausencia de una herramienta de búsqueda eficiente y fácil de usar para documentos específicos contribuye directamente a la demora en el proceso de búsqueda y recuperación de documentos. Sin un sistema adecuado, se dificulta la organización y el acceso rápido a la información de los trabajadores.

**DIAGNÓSTICO**

## **Problema**

El problema consiste en la falta de una solución integral que permita el manejo eficiente y seguro de documentos, evitando su pérdida y deterioro. Es necesario contar con un sistema de gestión documental personalizado que facilite el registro adecuado de cada trabajador, así como una interfaz intuitiva y potente para la búsqueda y recuperación de documentos específicos. Además, la solución deberá tener la capacidad de mostrar un listado de los trabajadores registrados, mostrando si cumplen o no con los documentos necesarios para su contratación, también debe mostrar un listado de aquellos decretos que se encuentran próximos a finalizar. La implementación de esta solución automatizada contribuirá a optimizar los procesos, ahorrar tiempo y recursos, y garantizar la integridad y disponibilidad de la información.

# **PLANIFICACIÓN**

## **Justificación del proyecto**

La implementación de un sistema web en la unidad de Recursos Humanos es una inversión estratégica que tiene múltiples ventajas sobre el uso de registros en papel. Al adoptar un sistema web, se optimiza la gestión de información en RRHH y se mejora la eficiencia de los procesos.

Algunas de las principales razones por las cuales es necesario realizar este cambio:

* Optimización de recursos: Al utilizar un sistema web en lugar de registros en papel, se optimizará el uso de recursos, tanto económicos como físicos. Se eliminará la necesidad de almacenar carpetas llenas de papel, liberando espacio que se puede utilizar para otras necesidades operativas.
* Eficiencia y productividad: La implementación de un sistema web en Recursos Humanos permitirá eliminar la búsqueda y recopilación manual de información. Esto mejorará la eficiencia y aumentará la productividad de la unidad. El acceso rápido a la información necesaria agilizará los procesos y contribuirá a un mayor rendimiento.
* Mejora en la toma de decisiones: El sistema web proporcionará datos actualizados y fácilmente accesibles para respaldar las decisiones en la gestión de recursos humanos. Contar con información precisa y en tiempo real facilitará la toma de decisiones informadas.
* Acceso rápido y sencillo a la información: El uso de un sistema web permitirá acceder a la información de manera rápida y sencilla mediante búsquedas. Esto ahorrará tiempo y recursos, mejorando la productividad del personal autorizado.

**PLANIFICACIÓN**



**Objetivos del proyecto**

* Desarrollar una plataforma web: El objetivo central del proyecto es crear una plataforma web que permita la gestión y almacenamiento de documentos del personal de manera que agilice el proceso de registro.
* Facilitar la búsqueda de documentos: La plataforma web debe permitir a los usuarios buscar y acceder de manera rápida y eficiente a los documentos del personal. Esto incluye visualizar la información básica de los trabajadores, así como los archivos asociados, como el certificado de nacimiento.
* Mejorar la visualización del estado de los documentos: La plataforma web deberá indicar claramente el estado de los documentos, permitiendo identificar fácilmente cuáles están pendientes y si se han cumplido los requisitos obligatorios para la contratación del personal.
* Incrementar la eficiencia en la gestión de documentos: La implementación de la plataforma web permitirá una mayor eficiencia en la gestión de documentos, reduciendo el tiempo invertido en la búsqueda y revisión de la información del personal. Esto se traducirá en una mayor rapidez y agilidad en el proceso de gestión de documentos.

**PLANIFICACIÓN**

**Requerimientos Funcionales**

|  |  |
| --- | --- |
| **Requerimiento** | **Descripción del Requerimiento** |
| **RF-01** | Registrar personal: El sistema debe permitir a los usuarios crear nuevos registros para el personal. |
| **RF-02** | Ingresar datos básicos del personal: Permite a los usuarios ingresar información básica del personal, como nombre, dirección, correo electrónico y número de teléfono. |
| **RF-03** | Ingresar documentación obligatoria del personal: Permite a los usuarios ingresar documentos obligatorios, como cédulas de identidad, certificados de antecedentes penales, certificado de nacimiento, etc. |
| **RF-04** | Ingresar documentación complementaria opcional: Permite a los usuarios ingresar documentación adicional, como la apelación a la calificación en caso de ser necesario. |
| **RF-05** | Permitir ver los registros: Permite a los usuarios ver los registros de personal almacenados en el sistema. |
| **RF-06** | Usuario de administrador: Permite a los usuarios con rol de administrador gestionar usuarios y permisos de acceso. |
| **RF-07** | Usuarios de lectura: Permite a los usuarios con rol de lectura ver los registros de personal con permisos limitados. |

**PLANIFICACIÓN**

**Requerimientos Funcionales**

|  |  |
| --- | --- |
| **RF-08** | Buscar a una persona: Permite a los usuarios buscar registros de personal según el RUT. |
| **RF-09** | Mostrar listado de trabajadores registrados: Muestra un listado de los trabajadores registrados. |
| **RF-10** | Visualizar trabajadores con documentación básica requerida: Permite visualizar quiénes cumplen con la documentación básica requerida para la contratación. |
| **RF-11** | Visualizar lista de decretos vigentes, por finalizar y finalizados: Permite visualizar los decretos vigentes, los que están por finalizar y los finalizados. |
| **RF-12** | Exportar listas de decretos a Excel y PDF: Permite exportar las listas de decretos a formatos Excel y PDF. |
| **RF-13** | Confirmar decretos por vencer: Permite confirmar los decretos que están por vencer para eliminar la alerta. |
| **RF-14** | Modificar documentos y datos personales: Permite modificar los documentos y datos personales del personal. |
| **RF-15** | Ver y descargar archivos PDF: Permite ver y descargar cada archivo PDF asociado a los registros del personal. |
| **RF-16** | Visualizar documentos anteriores: Permite visualizar los documentos anteriores relacionados con el personal. |
| **RF-17** | Agregar calificaciones y decretos al personal a contrata e indefinido. Permite agregar calificaciones y decretos a los registros del personal según su tipo de contrato. |
| **RF-18** | Agregar informe de labores y decretos al personal honorario: Permite agregar informes de labores y decretos al personal honorario. |

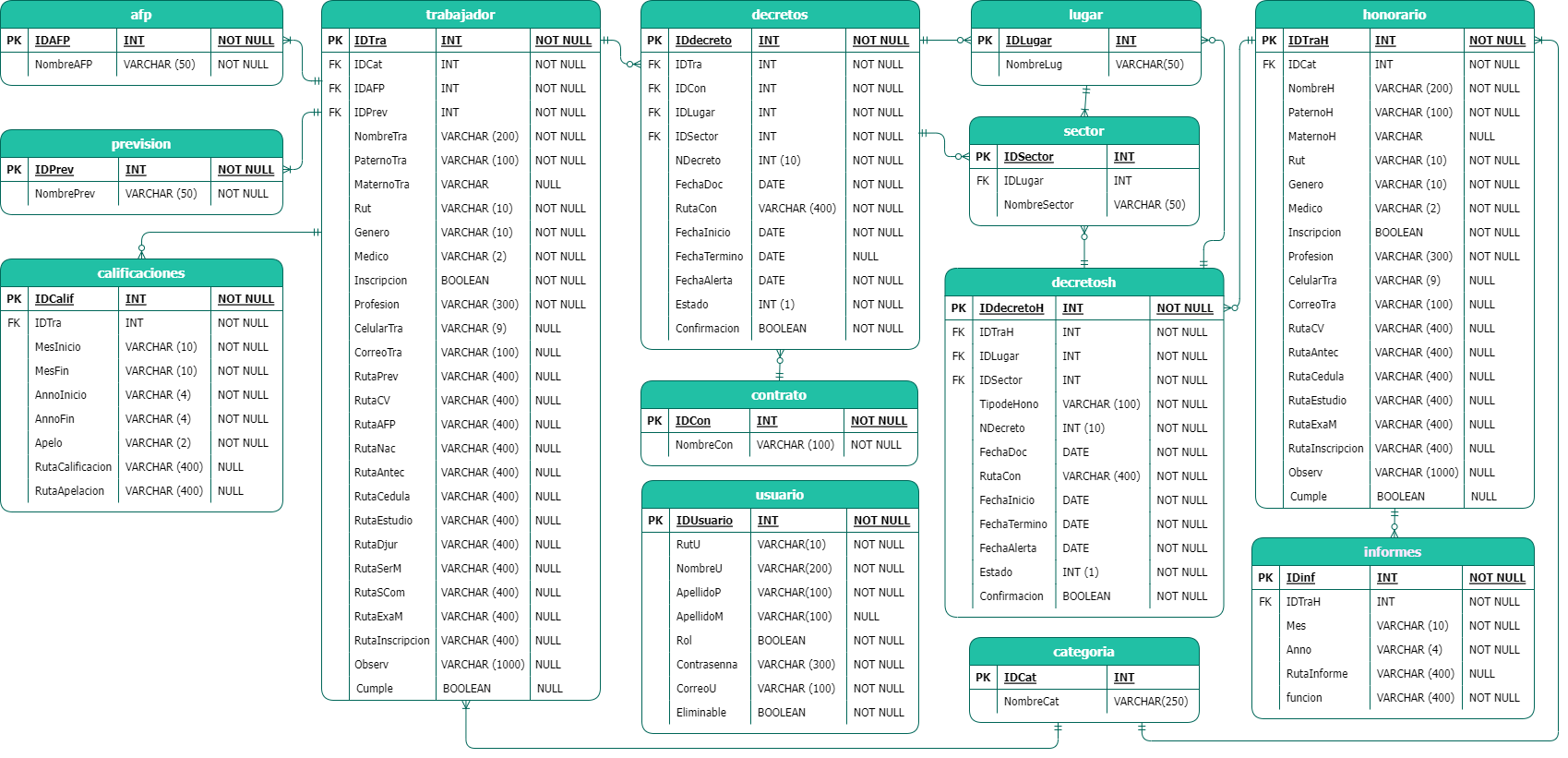
**PLANIFICACIÓN**

****

**Requerimientos No Funcionales**

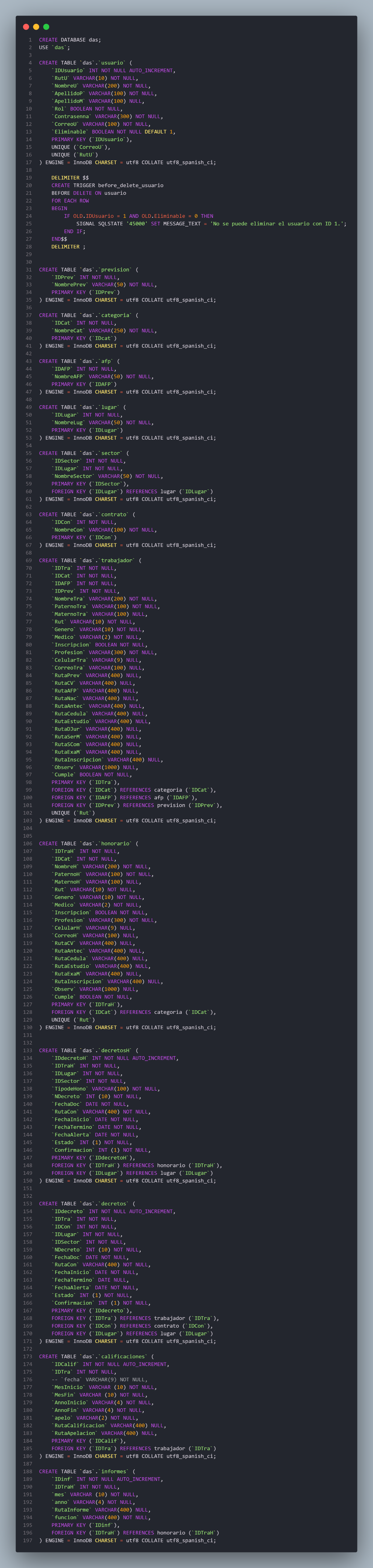
|  |  |
| --- | --- |
| **Requerimiento** | **Descripción del Requerimiento** |
| **RNF-01** | Seguridad: El sistema debe garantizar la seguridad de los datos almacenados, con medidas de protección adecuadas, como el cifrado de datos, la autenticación y la autorización. |
| **RNF-02** | Usabilidad: El sistema debe ser fácil de usar e intuitivo para que los usuarios puedan interactuar con él sin dificultad. |
| **RNF-03** | Escalabilidad: El sistema debe ser capaz de manejar grandes cantidades de registros de personal sin afectar su rendimiento. |
| **RNF-04** | Mantenibilidad: El sistema debe ser fácil de mantener y actualizar, con una arquitectura modular y un código bien estructurado. |
| **RNF-05** | Adaptabilidad: El sistema debe ser capaz de adaptarse a los cambios en los requisitos o reglamentaciones sin requerir cambios significativos en su arquitectura o estructura. |

**PLANIFICACIÓN**

**Diagrama de base de datos relacional**

**PLANIFICACIÓN**

## **Creación de Base de Datos**



**PLANIFICACIÓN**

**Creación de Base de Datos**



**Forma, Icono, Rectángulo

Descripción generada automáticamentePLANIFICACIÓN**

**Creación de Base de Datos**



# **EJECUCIÓN**

## **Pasos y Actividades Realizadas**

Durante la ejecución del proyecto, se llevaron a cabo una serie de pasos y actividades para avanzar en su desarrollo. A continuación, se detallan las principales acciones realizadas:

* Entrevista con la jefa de Unidad de Recursos Humanos: Se realiza entrevista en la unidad donde se realiza un cuestionario para recopilar los antecedentes necesarios para iniciar el proyecto.
* Propuesta de Proyecto: Se entrega un informe con la propuesta de solución, entregando plazos estimados.
* Modelado de la base de datos: Se ordena la información para crear las tablas y crear las relaciones entre ellas.
* Proyecto y sus direcciones: Se conversa con personal de la unidad donde se sugieren detalles como separar lugares y sectores.
* Enfoque Integral: Se trabaja en forma paralela en: programación, diseño y documentación.
* Programación y diseño: Por medio Phpmyadmin se crean tablas y relaciones, a partir del diseño de la base de datos. Se modela el proyecto, la idea es crear un programa limpio, útil, funcional e intuitivo.
* Afinar detalles: Se generan pruebas para ver el funcionamiento, se obtienen datos guardados, se obtienen errores y se trabaja en base a eso para obtener un producto final.

**Forma, Icono, Rectángulo

Descripción generada automáticamenteEJECUCIÓN**

**Pasos y Actividades Realizadas.**

* ·Generar informe: Se crean reuniones constantemente para actualizar información y dar contenido al grupo encargado de la documentación.
* Manual de usuario: Se trabaja en la creación de un manual de usuario para facilitar el uso del programa.

**Forma, Icono, Rectángulo

Descripción generada automáticamenteEJECUCIÓN**

## **Base de Datos Creada**

**EJECUCIÓN**

**Diccionario de Entidades**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código** | E-001 |  | **Código** | E-002 |
| **Nombre** | afp | **Nombre** | prevision |
| **Definición** | Almacena un listado de las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) del país. | **Definición** | Almacena un listado de las diferentes opciones de previsión existentes en Chile. |
| **Llave Primaria** | IDAFP | **Llave Primaria** | IDPrev |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código** | E-003 |  | **Código** | E-004 |
| **Nombre** | lugar | **Nombre** | sector |
| **Definición** | Almacena un listado de los diferentes lugares a los cuales puede pertenecer un trabajador de la organización. | **Definición** | Almacena un listado de los diferentes sectores a los cuales puede pertenecer un trabajador de la organización. |
| **Llave Primaria** | IDLugar | **Llave Primaria** | IDSector |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código** | E-003 |  | **Código** | E-004 |
| **Nombre** | lugar | **Nombre** | sector |
| **Definición** | Almacena un listado de los diferentes lugares a los cuales puede pertenecer un trabajador de la organización. | **Definición** | Almacena un listado de los diferentes sectores a los cuales puede pertenecer un trabajador de la organización. |
| **Llave Primaria** | IDLugar | **Llave Primaria** | IDSector |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código** | E-005 |  | **Código** | E-006 |
| **Nombre** | categoria | **Nombre** | contrato |
| **Definición** | Almacena un listado de las diferentes categorías a las cuales puede pertenecer un trabajador. | **Definición** | Almacena un listado de los contratos que puede poseer un trabajador no honorario. |
| **Llave Primaria** | IDCat | **Llave Primaria** | IDCon |

**Forma, Icono, Rectángulo

Descripción generada automáticamenteEJECUCIÓN**

**Diccionario de Entidades**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código** | E-007 |  | **Código** | E-008 |
| **Nombre** | trabajador | **Nombre** | decretos |
| **Definición** | Registra los datos del trabajador a contrata e indefinido, junto con la ruta de la documentación básica requerida para él. | **Definición** | Registra los datos del decreto de un trabajador a contrata e indefinido, junto con la ruta de su documentación. |
| **Llave Primaria** | IDTra | **Llave Primaria** | IDdecreto |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código** | E-009 |  | **Código** | E-010 |
| **Nombre** | calificaciones | **Nombre** | honorario |
| **Definición** | Registra los datos de las calificaciones de cada trabajador no honorario junto con la ruta de su documentación correspondiente. | **Definición** | Registra los datos del trabajador a contrata e indefinido, junto con la ruta de la documentación básica requerida para él. |
| **Llave Primaria** | IDCalif | **Llave Primaria** | IDTraH |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código** | E-011 |  | **Código** | E-012 |
| **Nombre** | decretosh | **Nombre** | informes |
| **Definición** | Registra los datos del decreto de un trabajador a honorarios, junto con la ruta de su documentación. | **Definición** | Registra los datos de las calificaciones de cada trabajador no honorario junto con la ruta de su documentación correspondiente. |
| **Llave Primaria** | IDdecretoH | **Llave Primaria** | IDinf |

|  |  |
| --- | --- |
| **Código** | E-013 |
| **Nombre** | usuario |
| **Definición** | Registra los datos de los usuarios que usaran la web. |
| **Llave Primaria** | IDUsuario |

**Forma, Icono, Rectángulo

Descripción generada automáticamenteEJECUCIÓN**

**Diccionario de Atributos**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Entidad afp | | | |
| Código | Nombre | Definición | Dato |
| A-001 | IDAFP | Identificador único de la entidad afp. | INT |
| A-002 | NombreAFP | Nombre de la afp. | VARCHAR |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Entidad prevision | | | |
| Código | Nombre | Definición | Dato |
| A-003 | IDPrev | Corresponde al identificador único de la entidad prevision. | INT |
| A-004 | NombrePrev | Nombre de la previsión. | VARCHAR |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Entidad lugar | | | |
| Código | Nombre | Definición | Dato |
| A-005 | IDLugar | Corresponde al identificador único de la entidad lugar. | INT |
| A-006 | NombreLug | Nombre del lugar. | VARCHAR |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Entidad sector | | | |
| Código | Nombre | Definición | Dato |
| A-007 | IDSector | Corresponde al identificador único de la entidad sector. | INT |
| A-008 | IDLugar | Llave Foránea: referencia a la entidad 'lugar'. | INT |
| A-009 | NombreSector | Nombre del sector. | VARCHAR |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Entidad categoria | | | |
| Código | Nombre | Definición | Dato |
| A-010 | IDCat | Corresponde al identificador único de la entidad categoria. | INT |
| A-011 | NombreCat | Nombre de la categoría. | VARCHAR |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Entidad contrato | | | |
| Código | Nombre | Definición | Dato |
| A-012 | IDCon | Corresponde al identificador único de la entidad contrato. | INT |
| A-013 | NombreCon | Nombre del contrato. | VARCHAR |

**Forma, Icono, Rectángulo

Descripción generada automáticamenteEJECUCIÓN**

**Diccionario de Atributos**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Entidad trabajador | | | |
| **Código** | Nombre | Definición | Dato |
| **A-014** | IDTra | Corresponde al identificador único de la entidad trabajador. | INT |
| **A-015** | IDCat | Llave Foránea: referencia a la entidad 'categoria'. | INT |
| **A-016** | IDAFP | Llave Foránea: referencia a la entidad 'afp'. | INT |
| **A-017** | IDPrev | Llave Foránea: referencia a la entidad 'prevision'. | INT |
| **A-018** | NombreTra | Nombre del trabajador. | VARCHAR |
| **A-019** | PaternoTra | Apellido paterno del trabajador. | VARCHAR |
| **A-020** | MaternoTra | Apellido Materno del trabajador. | VARCHAR |
| **A-021** | Rut | RUT del trabajador, debe ser único. | VARCHAR |
| **A-022** | Genero | Género del trabajador. | VARCHAR |
| **A-023** | Medico | Corresponde a si el trabajador es médico o no. | VARCHAR |
| **A-024** | Inscripcion | Corresponde a si el trabajador debe presentar inscripción o no. | BOOLEAN |
| **A-025** | Profesion | Registra la profesión del trabajador. | VARCHAR |
| **A-026** | CelularTra | Registra el celular del trabajador. | VARCHAR |
| **A-027** | CorreoTra | Registra el correo del trabajador. | VARCHAR |
| **A-028** | RutaPrev | Registra la ruta del pdf de previsión. | VARCHAR |
| **A-029** | RutaCV | Registra la ruta del pdf del currículum vitae. | VARCHAR |
| **A-030** | RutaAFP | Registra la ruta del pdf de la afp. | VARCHAR |
| **A-031** | RutaNac | Registra la ruta del pdf del certificado de nacimiento. | VARCHAR |
| **A-032** | RutaAntec | Registra la ruta del pdf del certificado de antecedentes. | VARCHAR |
| **A-033** | RutaCedula | Registra la ruta del pdf de la copia de la cédula. | VARCHAR |
| **A-034** | RutaEstudio | Registra la ruta del pdf del certificado de estudios o título. | VARCHAR |
| **A-035** | RutaDJur | Registra la ruta del pdf de la declaración urada. | VARCHAR |
| **A-036** | RutaSerM | Registra la ruta del pdf del certificado de Servicio Militar. | VARCHAR |
| **A-037** | RutaSCom | Registra la ruta del pdf del certificado de salud compatible. | VARCHAR |
| **A-038** | RutaExaM | Registra la ruta del pdf del EUNACOM. | VARCHAR |
| **A-039** | RutaInscripcion | Registra la ruta del pdf del certificado de inscripción en el Registro Nacional de Prestadores Individuales de salud. | VARCHAR |
| **A-040** | Observ | Se registra cualquier observación del trabajador. | VARCHAR |
| **A-041** | Cumple | Establece según validaciones si el trabajador cumple o no con l documentación básico. | BOOLEAN |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código** | A-043 |  | **Código** | A-044 |
| **Nombre** |  | **Nombre** | IDTraH |
| **Definición** |  | **Definición** | Corresponde al identificador único de la entidad honorario. |
| **Dato** | BOOLEAN | **Dato** | INT |
| **Entidad** | trabajador | **Entidad** | honorario |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código** |  |  | **Código** |  |
| **Nombre** | IDCat | **Nombre** | NombreH |
| **Definición** | Llave Foránea: referencia a la entidad 'categoria'. | **Definición** | Nombre del honorario. |
| **Dato** | INT | **Dato** | VARCHAR |
| **Entidad** | honorario | **Entidad** | honorario |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código** |  |  | **Código** | A-020 |
| **Nombre** | PaternoH | **Nombre** | MaternoTra |
| **Definición** | Apellido paterno del honorario. | **Definición** | Apellido Materno del honorario. |
| **Dato** | VARCHAR | **Dato** | VARCHAR |
| **Entidad** | honorario | **Entidad** | honorario |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código** |  |  | **Código** |  |
| **Nombre** | Rut | **Nombre** | Genero |
| **Definición** | RUT del honorario, debe ser único. | **Definición** | Género del honorario. |
| **Dato** | VARCHAR | **Dato** | VARCHAR |
| **Entidad** | honorario | **Entidad** | honorario |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código** |  |  | **Código** |  |
| **Nombre** | Medico | **Nombre** | Inscripcion |
| **Definición** | Corresponde a si el honorario es médico o no. | **Definición** | Corresponde a si el honorario debe presentar inscripción o no. |
| **Dato** | VARCHAR | **Dato** | BOOLEAN |
| **Entidad** | honorario | **Entidad** | honorario |

**Forma, Icono, Rectángulo

Descripción generada automáticamenteEJECUCIÓN**

**Diccionario de Atributos**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código** |  |  | **Código** |  |
| **Nombre** | Profesion | **Nombre** | CelularH |
| **Definición** | Registra la profesión del honorario. | **Definición** | Registra el celular del honorario. |
| **Dato** | VARCHAR | **Dato** | VARCHAR |
| **Entidad** | honorario | **Entidad** | honorario |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código** |  |  | **Código** |  |
| **Nombre** | CorreoH | **Nombre** | RutaCV |
| **Definición** | Registra el correo del honorario. | **Definición** | Registra la ruta del pdf del currículum vitae. |
| **Dato** | VARCHAR | **Dato** | VARCHAR |
| **Entidad** | honorario | **Entidad** | honorario |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código** |  |  | **Código** |  |
| **Nombre** | RutaAntec | **Nombre** | RutaCedula |
| **Definición** | Registra la ruta del pdf del certificado de antecedentes. | **Definición** | Registra la ruta del pdf de la copia de la cédula. |
| **Dato** | VARCHAR | **Dato** | VARCHAR |
| **Entidad** | honorario | **Entidad** | honorario |

**Forma, Icono, Rectángulo

Descripción generada automáticamenteEJECUCIÓN**

**Diccionario de Atributos**

**}}**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código** |  |  | **Código** |  |
| **Nombre** | RutaEstudio | **Nombre** | RutaExaM |
| **Definición** | Registra la ruta del pdf del certificado de estudios o título. | **Definición** | Registra la ruta del pdf del EUNCOM. |
| **Dato** | VARCHAR | **Dato** | VARCHAR |
| **Entidad** | honorario | **Entidad** | honorario |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código** |  |  | **Código** |  |
| **Nombre** | RutaInscripcion | **Nombre** | Observ |
| **Definición** | Registra la ruta del pdf del certificado de inscripción en el Registro Nacional de Prestadores Individuales de salud. | **Definición** | Se registra cualquier observación del honorario. |
| **Dato** | VARCHAR | **Dato** | VARCHAR |
| **Entidad** | honorario | **Entidad** | honorario |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código** |  |  | **Código** | A-026 |
| **Nombre** | Cumple | **Nombre** | Cel |
| **Definición** | Establece según validaciones si el honorario cumple o no con la documentación básico. | **Definición** |  |
| **Dato** | BOOLEAN | **Dato** |  |
| **Entidad** | honorario | **Entidad** | tr |