




| | | | |
|--|--|-------------------|---------------|
|  AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | MANUAL | | |
| | Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0 | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 1 de 98 |

Contenido

1. Ingreso al Sistema
2. Regionales
 - 2.1. Consultar Regionales
 - 2.2. Crear Regional
 - 2.3. Editar Regional
3. Aeropuertos
 - 3.1. Consultar Aeropuertos
 - 3.2. Crear Aeropuerto
 - 3.3. Editar Aeropuerto
4. Categorías de Dependencias
 - 4.1. Consultar Categorías de Dependencias
 - 4.2. Configurar Categorías de Dependencias
5. Dependencias
 - 5.1. Consultar Dependencias
 - 5.2. Crear Dependencia
 - 5.3. Editar Dependencia
6. Jornadas
 - 6.1. Consultar Jornadas
 - 6.2. Crear Jornada
 - 6.3. Editar Jornada
7. Posiciones Nacionales
 - 7.1. Consultar Posiciones Nacionales
 - 7.2. Crear Posiciones Nacionales
 - 7.3. Editar Posiciones Nacionales
8. Posiciones Dependencia
 - 8.1. Configurar Posiciones Dependencia
9. Posición Jornada
 - 9.1. Consultar Posición Jornada
 - 9.2. Crear Posición Jornada
 - 9.3. Editar Posición Jornada
 - 9.4. Inactivar Posición Jornada
10. Posición Usuario
 - 10.1. Consultar Posiciones Habilitadas

| | | | |
|--|--|-------------------|---------------|
|  AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | MANUAL | | |
| | Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0 | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 2 de 98 |

11. Usuarios
 - 11.1. Consultar Usuarios
 - 11.2. Editar Usuario
 - 11.3. Actualizar Certificado Médico
 - 11.4. Actualizar Curso Recurrente
 - 11.5. Actualizar Evaluación de Competencias
 - 11.6. Configurar Condiciones Especiales
12. Secuencias
 - 12.1. Consultar Secuencias
 - 12.2. Crear Secuencia
 - 12.3. Editar Secuencia
13. Restricciones
 - 13.1. Consultar Restricciones de Programación
 - 13.2. Configurar Restricciones de Programación
14. Calendario
 - 14.1. Configurar Festivos en Calendario
15. Turnos Especiales Dependencia
 - 15.1. Consultar Turnos Especiales
 - 15.2. Crear Turno Especial
 - 15.3. Editar Turno Especial
16. Turnos Especiales por Usuario
 - 16.1. Consultar Turnos Especiales por Usuario
 - 16.2. Asignar Turno Especial a Usuario
 - 16.3. Editar Turno Especial de Usuario
17. Peticiones Antes de Programación
 - 17.1. Consultar Peticiones Antes de Programación
 - 17.2. Registrar Petición Antes de Programación
 - 17.3. Aprobar Petición Antes de Programación
18. Solicitudes de Cambio
 - 18.1. Consultar Solicitudes de Cambio
 - 18.2. Registrar Solicitud de Cambio
 - 18.3. Aceptar Solicitud de Cambio
 - 18.4. Aprobar Solicitud de Cambio
19. Programación
 - 19.1. Generar Programación
 - 19.2. Validar Programación
 - 19.3. Consultar Programación

| | | | | |
|--|--|--------------------------|----------------------|--|
|  AERONÁUTICA CIVIL <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</small> | MANUAL | | | |
| | Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0 | | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 3 de 98 | |

- 19.4. Modificar Programación
- 19.5. Modificar Turno Especial a Programación Aprobada
- 19.6. Asignar Posiciones No Programadas

- 20. Diario de Posiciones
 - 20.1. Registrar Control Diario
 - 20.2. Consultar Control Diario
 - 20.3. Consultar Diario Individual

- 21. Emergencias
 - 21.1. Registrar Emergencia
 - 21.2. Consultar Emergencias


- 22. Diario de Señales
 - 22.1. Consultar Diario de Señales
 - 22.2. Registrar en Diario de Señales

- 23. Transporte Diario
 - 23.1. Configurar Transporte Diario
 - 23.2. Consultar Transporte Diario

- 24. Informes
 - 24.1. Reporte Horas Extras
 - 24.2. Turnos Programados Vs Turnos Ejecutados
 - 24.3. Llamados de Atención

- 25. Vencimientos
 - 25.1. Vencimiento Certificado Médico
 - 25.2. Vencimiento Evaluación de Competencias
 - 25.3. Vencimiento Curso Recurrente
 - 25.4. Vencimiento Habilitación en Posición

- 26. Log de Auditoría

| | | | |
|--|--|-------------------|---------------|
|  AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | MANUAL | | |
| | Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0 | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 4 de 98 |

1. Ingreso al Sistema

En la ventana de ingreso al sistema, digitar usuario y contraseña asignados.



Si la contraseña y/o el usuario no se escribieron correctamente, el sistema mostrará un mensaje con el error correspondiente y le solicitará que ingrese los datos nuevamente.


- Usuario/Contraseña incorrectos, por favor verifique los datos e intente nuevamente.



Se pueden realizar hasta tres intentos de ingreso al sistema, si el tercero es fallido se bloqueará inmediatamente el usuario, por lo que deberá remitirse a la Línea 3000 para solicitar el desbloqueo.

2. Regionales

El Administrador nivel 1 es el encargado de crear y editar las regionales, por las cuales se encuentran agrupados los aeropuertos; también tiene permisos para consultar las regionales creadas en el sistema. Para acceder a las diferentes funcionalidades relacionadas con las regionales, se debe hacer clic en el triángulo que se encuentra a la izquierda de la opción Regionales.

| | | | |
|--|---|-------------------|---------------|
|  AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | MANUAL | | |
| | Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0 | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 5 de 98 |

2.1. Consultar Regionales

Hacer clic en la opción configuración, para que el sistema muestre el listado de regionales creadas en el sistema.



Sistema de gestión de turnos
CONTROL - T

▼ Regionales
Configuración
▶ Aeropuertos
▶ Categoría Dependencias
▶ Dependencias
▶ Jornadas
▶ Posiciones Nacionales
▶ Posición Jornada
▶ Posición Usuario
▶ Usuarios
▶ Secuencias
▶ Restricciones
▶ Calendario
▶ Turnos Esp. Dependencia
▶ Turnos Esp. Usuario
▶ Peticiones
▶ Solicitudes
▶ Programación
▶ Diario de Posiciones
▶ Emergencias
▶ Diario de Señales
▶ Transporte Diario
▶ Informes
▶ Vendimientos

Configuración de Regionales

| Editar | Regional |
|------------------------|--------------|
| Editar | Oriente |
| Editar | Antioquia |
| Editar | Cundinamarca |
| Editar | Caribe |

15 (Registros: 1 - 4 de 4, Página: 1 de 1)

[Crear](#)

CONTROL-T | Viviane Parfan | Administrador Nivel 1 | [Salir](#)

2.2. Crear Regional


Para crear una regional se debe hacer clic en el botón Crear, que se encuentra en la parte inferior del listado de regionales.

Crear Regional

Regional *

[Guardar](#)

[Cancelar](#)

| | | | |
|--|---|-------------------|---------------|
|  AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | MANUAL | | |
| | Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0 | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 6 de 98 |

Ingresa el nombre de la regional y haz clic en el botón Guardar. El sistema mostrará un mensaje de confirmación.

2.3. Editar Regional

El nombre de la regional puede ser editado haciendo clic en el link Editar de la regional a modificar.

Editar Regional

Regional *

Para registrar el cambio es necesario hacer clic en el botón Guardar que se presenta en el formulario de edición.

3. Aeropuertos

El Administrador nivel 1 es el único usuario que tiene las opciones de crear, editar y consultar los aeropuertos cuyas dependencias harán uso del sistema. Para acceder a las diferentes funcionalidades relacionadas con los aeropuertos, se debe hacer clic en el triángulo que se encuentra a la izquierda de la opción Aeropuertos.

3.1. Consultar Aeropuertos

Hacer clic en la opción configuración, para que el sistema muestre el listado de aeropuertos registrados en el sistema.

Configuración de Aeropuertos

Filtros de Consulta

Aeropuerto Ciudad

Regional

Buscar

| Editar | Aeropuerto | Ciudad | Regional |
|------------------------|---|--------|--------------|
| Editar | Acandi | BOGOTA | Cundinamarca |
| Editar | Aeropuerto Internacional Alfonso Bonilla Aragón | LERIDA | Cundinamarca |
| Editar | Aeropuerto Internacional El Dorado | LERIDA | Cundinamarca |
| Editar | Catam | BOGOTA | Cundinamarca |

15 (Registros: 1 - 4 de 4, Página: 1 de 1)

Crear Aeropuerto

Para optimizar la consulta se pueden utilizar los filtros Nombre del aeropuerto, ciudad del aeropuerto y/o regional del aeropuerto. Una vez utilizados los filtros, se debe hacer clic en el botón Buscar para generar la consulta específica.

3.2. Crear Aeropuerto

Para crear un aeropuerto se debe hacer clic en el botón Crear Aeropuerto, que se encuentra en la parte inferior del listado de aeropuertos. El sistema mostrará un formulario para ingreso de información.

Crear Aeropuerto


Aeropuerto *

Ciudad *

Regional *

Guardar

Cancelar

| | | | |
|--|---|-------------------|---------------|
|  AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | MANUAL | | |
| | Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0 | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 8 de 98 |

Ingresa el nombre del aeropuerto, seleccionar la ciudad y la regional (solo aparecerán las regionales que han sido creadas en el sistema), y hacer clic en el botón Guardar. Si falta alguno de los datos, el sistema no permitirá realizar el registro y le indicará el o los campos faltantes.

Crear Aeropuerto

Aeropuerto *
Requerido

Ciudad *

Regional *

Si se ingresa la información correctamente, el sistema mostrará un mensaje de confirmación de la acción.

3.3. Editar Aeropuerto


Para editar la información de un aeropuerto registrado, se debe hacer clic en el link Editar del aeropuerto correspondiente.

Editar Aeropuerto

Aeropuerto *

Ciudad *

Regional *

| | | | |
|--|--|-------------------|---------------|
|  AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | <div>MANUAL</div> <div>Manual de usuario</div> <div>Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales</div> <div>Control-T Versión 1.0</div> | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 9 de 98 |

Para registrar el cambio es necesario hacer clic en el botón Guardar que se presenta en el formulario de edición.

4. Categorías de Dependencias

Para facilitar la configuración de restricciones de programación, consultas de información a nivel nacional y/o regional, y realización de aprobaciones y validaciones sobre información, el sistema agrupó las dependencias por categoría. Estas categorías corresponden a ATS, AIS, SAR y SEI.

El Administrador nivel 1 es el encargado de configurar las características básicas de cada categoría.


Para acceder a las diferentes funcionalidades relacionadas con las categorías de las dependencias, se debe hacer clic en el triángulo que se encuentra a la izquierda de la opción Categoría Dependencias.

4.1. Consultar Categorías de Dependencias

Hacer clic en la opción configuración, para que el sistema muestre la información de configuración de las cuatro categorías manejadas dentro del sistema.

Configuración de Categorías

| Editar | Categoría | Receso Operativo | Grado Genera Receso | Cant. Recesos Generados | Transporte Diario |
|---|-----------|------------------|---------------------|-------------------------|-------------------|
| Editar | ATS | Si | 28 | 1 | Si |
| Editar | SEI | No | | | No |
| Editar | SAR | No | | | No |
| Editar | AIS | Si | 31 | 2 | No |
| <div> 15 << >> (Registros: 1 - 4 de 4, Página: 1 de 1) </div> | | | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------|----------------|
|  AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | <div>MANUAL</div> <div>Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0</div> | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 10 de 98 |

4.2. Editar Categoría de Dependencia

Para editar la información de una categoría, se debe hacer clic en el link Editar de la categoría correspondiente.

Editar Categoría

| | |
|-------------------------|--|
| Nombre Categoría | ATS |
| Grado Genera Receso | <input type="text" value="28"/> |
| Cant. Recesos Generados | <input type="text" value="1"/> |
| Transporte Diario | <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No |

Guardar


Cancelar

Para registrar el cambio es necesario hacer clic en el botón Guardar que se presenta en el formulario de edición.

5. Dependencias

Para que una dependencia pueda utilizar el sistema, es necesario que sea registrada primero en la base de datos. El único usuario que tiene los permisos para creación y edición de dependencias es el Administrador nivel 1.

Para acceder a las diferentes funcionalidades relacionadas con las dependencias, se debe hacer clic en el triángulo que se encuentra a la izquierda de la opción Dependencias.

| | | | |
|---|--|-------------------|----------------|
|  AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | <div>MANUAL</div> <div>Manual de usuario</div> <div>Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales</div> <div>Control-T Versión 1.0</div> | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 11 de 98 |

5.1. Consultar Dependencias

Para consultar las dependencias registradas en el sistema se debe hacer clic en la opción configuración y obtener así el listado de dependencias creadas.

Configuración de Dependencias

Filtros de Consulta

| | | | |
|-------------|----------------------|------------|----------------------|
| Dependencia | <input type="text"/> | Sigla | <input type="text"/> |
| Regional | --Seleccione-- | Aeropuerto | --Seleccione-- |
| Categoría | --Seleccione-- | | |


Buscar

| Editar | Dependencia | Sigla | Aeropuerto | Regional | Categoría |
|--------|-------------------|-------|---------------------------------------|--------------|-----------|
| Editar | AIS EL DORADO | AISI | EL DORADO | Oriente | AIS |
| Editar | AIS EL DORADO | AISD | Aeropuerto Internacional El Dorado | Cundinamarca | AIS |
| Editar | CAPACITACION | CAP | Aeropuerto Internacional El Dorado | Cundinamarca | ATS |
| Editar | CENTRO DE CONTROL | CCPB | aeropuerto Internacional El Edén | Oriente | ATS |
| Editar | CENTRO DE CONTROL | ACC | Aeropuerto Internacional El Dorado | Cundinamarca | ATS |
| Editar | CENTRO DE CONTROL | CCT | Aeropuerto Internacional Palonegro | Antioquia | ATS |
| Editar | SAR EL DORADO | SARD | EL DORADO | Oriente | SAR |
| Editar | SAR EL EDEN | SARE | aeropuerto Internacional El Edén | Oriente | SAR |
| Editar | SAR NUÑEZ | SARN | Aeropuerto Internacional Rafael Núñez | Oriente | SAR |
| Editar | SEI CAÑIZALES | SEIC | aeropuerto Internacional El Edén | Oriente | SEI |
| Editar | SEI EL DORADO | SEID | Aeropuerto Internacional Rafael Núñez | Oriente | SEI |
| Editar | SISTEMAS | SIS | Sistemas | Sistemas | ATS |
| Editar | TORRE DE CONTROL | TWR | Aeropuerto Cañizales | Caribe | ATS |
| Editar | TORRE DE CONTROL | TWC | Aeropuerto Internacional Palonegro | Antioquia | ATS |
| Editar | TORRE DE CONTROL | TC | Aeropuerto Internacional Palonegro | Antioquia | ATS |

15 (Registros: 1 - 15 de 16, Página: 1 de 2)

Crear Dependencia

Para optimizar la consulta se pueden utilizar los filtros Nombre, sigla, categoría, regional y/o aeropuerto de la dependencia a buscar. Una vez utilizados los filtros, se debe hacer clic en el botón Buscar para generar la consulta específica.

| | | | |
|--|--|--------------------------|-----------------------|
|  AERONÁUTICA CIVIL <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</small> | MANUAL | | |
| | Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0 | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 12 de 98 |

El Administrador 1 puede consultar la información de todas las dependencias del sistema, mientras que los Administradores 2 y 3 solo pueden acceder a la información de las dependencias de su propia categoría y dependiendo de su jerarquía; es decir, el nivel 2 puede ver las jornadas de las dependencias de todos los aeropuertos, mientras que el nivel 3 solo puede consultar las dependencias de los aeropuertos de su regional.

5.2. Crear Dependencia


Para crear una dependencia se debe hacer clic en el botón Crear Dependencia, que se encuentra en la parte inferior del listado de dependencias.

Crear Dependencia

| | |
|--|----------------------|
| Dependencia * | <input type="text"/> |
| Sigla * | <input type="text"/> |
| Regional * | --Seleccione-- ▾ |
| Aeropuerto * | --Seleccione-- ▾ |
| Categoría | --Seleccione-- ▾ |
| Aviso Vencimientos (días) * | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> | |

El sistema mostrará un formulario para ingreso de información correspondiente. Todos los campos son obligatorios.

El campo “Aviso Vencimientos (días)” se refiere a los días de antelación al vencimiento de certificado médico, curso recurrente, evaluación de competencias y habilitación en posición, con los que se debe dar alerta al Coordinador de la dependencia.

| | | | |
|--|--|-------------------|----------------|
|  AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | <div>MANUAL</div> <div>Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0</div> | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 13 de 98 |

5.3. Editar Dependencia

Para editar la información de una dependencia, se debe hacer clic en el link Editar de la dependencia a modificar.

Editar Dependencia


| | |
|--|---|
| Dependencia * | <input type="text" value="AIS El Dorado"/> |
| Sigla * | <input type="text" value="66666"/> |
| Regional * | <input type="text" value="Cundinamarca"/> |
| Aeropuerto * | <input type="text" value="Aeropuerto Internacion"/> |
| Categoría * | <input type="text" value="AIS"/> |
| Aviso vencimientos (días) * | <input type="text" value="10"/> |
| <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> | |

Para registrar el cambio es necesario hacer clic en el botón Guardar que se presenta en el formulario de edición.

6. Jornadas

En cada dependencia se deben configurar las diferentes jornadas operativas, según operación del aeropuerto donde se encuentren. El Administrador nivel 4 es el responsable de esta configuración, por lo tanto es el único usuario que tiene los permisos para crear y editar jornadas.

Para acceder a las diferentes funcionalidades relacionadas con las jornadas, se debe hacer clic en el triángulo que se encuentra a la izquierda de la opción Jornadas.

| | | | |
|---|--|-------------------|----------------|
|  <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p> | <p style="text-align: center;">MANUAL</p> <p style="text-align: center;">Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0</p> | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 14 de 98 |

6.1. Consultar Jornadas

Para consultar las jornadas de operación registradas para la dependencia se debe hacer clic en la opción configuración y obtener así el listado de jornadas creadas.

Configuración de Jornadas

Filtros de Consulta

Sigla Estado

Buscar


| Editar | Jornada | Hora Inicio | Hora Fin | Estado | Regional | Aeropuerto | Dependencia |
|------------------------|---------|-------------|----------|--------|--------------|------------------------------------|------------------|
| Editar | A | 00:00 | 05:59 | Activo | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | TORRE DE CONTROL |
| Editar | M | 06:00 | 11:59 | Activo | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | TORRE DE CONTROL |
| Editar | T | 12:00 | 17:59 | Activo | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | TORRE DE CONTROL |
| Editar | N | 18:00 | 23:59 | Activo | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | TORRE DE CONTROL |

Crear Jornada

La consulta de jornadas ofrece la opción de utilizar filtros para una búsqueda más rápida de información.

Esta funcionalidad está permitida para todos los usuarios Administradores, ofreciendo filtros adicionales de regional, aeropuerto y dependencia, para los Administradores niveles 1, 2 y 3.

El Administrador 1 puede consultar la información de jornadas de todas las dependencias del sistema, mientras que los Administradores 2 y 3 solo pueden acceder a la información de las dependencias de su propia categoría, el nivel 2 puede ver las jornadas de las dependencias de todos los aeropuertos, mientras que el nivel 3 solo puede consultar las dependencias de los aeropuertos de su regional.

| | | | | |
|--|--|-------------------|----------------|--|
|  AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | MANUAL | | | |
| | Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0 | | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 15 de 98 | |

6.2. Crear Jornada

Para crear una jornada de operación en una dependencia se debe hacer clic en el botón Crear Jornada, que se encuentra en la parte inferior del listado de jornadas.

Crear Jornada

Sigla *

Hora Inicio *

Hora Fin *

Estado *

Una vez creada la jornada, el sistema automáticamente dejará la jornada creada en el formulario de edición para configurar restricciones adicionales.

Editar Jornada

Sigla *

Hora Inicio *

Hora Fin *

Estado *

☐ Marque ésta opción si la jornada N (18:00-23:59) es requerida para la jornada H

Jornadas Restrictivas


☐ A

☐ M

☐ N

☐ T

☐ X

| | | | | |
|--|--|-------------------|----------------|--|
|  AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | MANUAL | | | |
| | Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0 | | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 16 de 98 | |

Si el horario de inicio de una jornada corresponde con la terminación de otra, el sistema preguntará si para la programación de la jornada recién creada es requerida la jornada anterior (debe programarse el mismo funcionario para las dos jornadas).

El sistema siempre preguntará si existen jornadas restrictivas, es decir, que no pueden programarse consecutivamente al mismo funcionario.


Los minutos de finalización de una jornada deben terminar un minuto antes para que el sistema considere la terminación de la jornada correctamente. Por ejemplo, la jornada es de medio día por la tarde la hora de inicio debe ser 12:00 y la de finalización 17:59. Si en el ejemplo anterior se llegara a registrar la finalización como 18:00 el sistema no encontraría una jornada siguiente a esta.

Para almacenar la información de las restricciones de la jornada se debe hacer clic en el botón Guardar del formulario de edición.

6.3. Editar Jornada

Para editar la información de una jornada, se debe hacer clic en el link Editar de la jornada a modificar.

La información de las jornadas, incluyendo las restricciones para programación, pueden modificarse siempre que se requiera.

| | | | |
|--|---|-------------------|----------------|
|  AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | MANUAL | | |
| | Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0 | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 17 de 98 |

Editar Jornada

Sigla *

Hora Inicio *

Hora Fin *

Estado *

☐ Marque ésta opción si la jornada N (18:00-23:59) es requerida para la jornada H

Jornadas Restrictivas

☐ A

☐ M

☐ N

☐ T

☐ X


Para almacenar los cambios realizados es necesario hacer clic en el botón Guardar del formulario.

7. Posiciones Nacionales

Las posiciones que se deben ocupar en cada dependencia, son establecidas y unificadas a nivel nacional. Por lo anterior, se requiere que cada categoría (ATS, AIS/COM, SAR y SEI) tenga en el sistema la totalidad de las posiciones que pueden ser utilizadas en cada dependencia.

El Administrador nivel 1 es el único usuario que tiene los permisos para crear y editar posiciones a nivel nacional por cada categoría.

Para acceder a las diferentes funcionalidades relacionadas con las posiciones nacionales, se debe hacer clic en el triángulo que se encuentra a la izquierda de la opción Posiciones Nacionales.

| | | | |
|---|--|-------------------|----------------|
|  <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p> | <p style="text-align: center;">MANUAL</p> <p style="text-align: center;">Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0</p> | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 18 de 98 |

7.1. Consultar Posiciones Nacionales

Para consultar las posiciones a nivel nacional registradas para las diferentes categorías, se debe hacer clic en la opción configuración y obtener así el listado de posiciones nacionales creadas.

Configuración de Posiciones Nacionales

Filtros de Consulta

Sigla Categoría

Estado


Buscar

| Editar | Posicion | Tiempo Vencimiento | Sigla | Categoría | Estado |
|--------|----------|--------------------|-------|-----------|--------|
| Editar | DJ | 90 | DJ | ATS | Activo |
| Editar | ED | 90 | ED | ATS | Activo |
| Editar | EGN | 90 | EGN | ATS | Activo |
| Editar | EGS | 90 | EGS | ATS | Activo |
| Editar | EPA | 90 | EPA | ATS | Activo |
| Editar | ETN | 90 | ETN | ATS | Activo |
| Editar | ETS | 90 | ETS | ATS | Activo |
| Editar | FJ | 60 | FJ | ATS | Activo |
| Editar | GN | 90 | GN | ATS | Activo |
| Editar | GS | 90 | GS | ATS | Activo |
| Editar | PF | 90 | PF | ATS | Activo |
| Editar | RD | 90 | RD | ATS | Activo |
| Editar | RF | 90 | RF | ATS | Activo |
| Editar | RG | 90 | RG | ATS | Activo |
| Editar | RT | 90 | RT | ATS | Activo |

15 (Registros: 1 - 15 de 21, Página: 1 de 2)

Crear

La consulta posee los filtros Sigla de posición, categoría (ATS, AIS/COM, SAR o SEI) y estado de la posición, para generación de reportes más ágiles y rápidos.

| | | | | |
|--|--|-------------------|----------------|--|
|  AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | MANUAL | | | |
| | Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0 | | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 19 de 98 | |

7.2. Crear Posiciones Nacionales

Para crear una posición nacional se debe hacer clic en el botón Crear, que se encuentra en la parte inferior del listado de posiciones nacionales. El sistema mostrará un formulario para ingreso de información.

Crear Posicion

| | |
|--------------------------------|--|
| Nombre Categoría * | --Seleccione-- |
| Estado * | --Seleccione-- |
| Tiempo Vencimiento (En días) * | <input type="text"/> |
| Sigla * | <input type="text"/> |
| Descripción * | <input type="text"/> |
| | <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> |


El tiempo de vencimiento se refiere al máximo de días de puede permanecer un funcionario sin ocupar la posición dentro de una dependencia, sin que pierda la habilitación en dicha posición.

Para registrar la información se debe hacer clic en el botón Guardar del formulario.

7.3. Editar Posiciones Nacionales

Para editar la información de una posición nacional, se debe hacer clic en el link Editar de la posición a modificar.

El sistema mostrará el formulario de edición correspondiente.

| | | | |
|--|--|-------------------|----------------|
|  AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | <div>MANUAL</div> <div>Manual de usuario</div> <div>Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales</div> <div>Control-T Versión 1.0</div> | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 20 de 98 |

Editar Posicion

| | |
|--------------------------------|--------|
| Nombre Categoría | 1 |
| Estado * | Activo |
| Tiempo Vencimiento (En días) * | 90 |
| Sigla | GN |
| Descripción | GN |

La información de estado y tiempo de vencimiento de las posiciones nacionales es susceptible de modificarse siempre que se requiera.

8. Posiciones Dependencia


Las posiciones de trabajo de cada dependencia son configuradas a nivel nacional por cada categoría, pero es necesario que cada dependencia especifique aquellas que utiliza, ya que por las condiciones diferentes de cada aeropuerto no todas son requeridas para la operación.


El Administrador nivel 4 es el responsable de esta configuración y es el único usuario con los permisos dentro del sistema.

Para acceder a esta funcionalidad, se debe hacer clic en el triángulo que se encuentra a la izquierda de la opción Posiciones Dependencias.

8.1. Configurar Posiciones Dependencia

Al hacer clic sobre el link Configuración, el sistema muestra el listado de posiciones permitidas para la dependencia según la categoría a la que pertenezca. Cada vez que se ingrese a esta opción, se podrán visualizar las posiciones de trabajo de la dependencia.

| | | | |
|--|--|-------------------|----------------|
|  AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | MANUAL | | |
| | Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0 | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 21 de 98 |


Sistema de gestión de turnos
CONTROL - T

▶ Jornadas
▼ Posiciones Dependencia
Configuración
▶ Posición Jornada
▶ Posición Usuario
▶ Usuarios
▶ Secuencias
▶ Calendario
▶ Turnos Esp. Dependencia
▶ Turnos Esp. Usuario
▶ Peticiones
▶ Solicitudes
▶ Programación
▶ Diario de Posiciones
▶ Emergencias
▶ Diario de Señales
▶ Transporte
▶ Informes
▶ Vencimientos

Configurar Posiciones

| | |
|-------------------------------------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | DJ |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ED |
| <input type="checkbox"/> | EGN |
| <input type="checkbox"/> | EGS |
| <input type="checkbox"/> | EPA |
| <input type="checkbox"/> | ETN |
| <input type="checkbox"/> | ETS |
| <input checked="" type="checkbox"/> | FJ |
| <input checked="" type="checkbox"/> | GS |
| <input checked="" type="checkbox"/> | PF |
| <input checked="" type="checkbox"/> | RD |
| <input checked="" type="checkbox"/> | RF |
| <input checked="" type="checkbox"/> | RG |
| <input checked="" type="checkbox"/> | RT |
| <input checked="" type="checkbox"/> | RZ |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ST |
| <input type="checkbox"/> | TEST |
| <input checked="" type="checkbox"/> | TN |


Guardar
Cancelar

CONTROL-T | HECTOR MAURICIO APONTE SANTOS | Administrador Nivel 4 | [Salir](#)

El usuario debe seleccionar aquellas posiciones que desee activar para la dependencia, haciendo clic en el cuadro de chequeo que se encuentra a la izquierda de cada posición.

Si por el contrario, lo que se quiere es desactivar una posición, se debe hacer clic sobre el cuadro de chequeo correspondiente para quitar la selección.

Para hacer efectiva tanto la activación como la inactivación de posiciones en la dependencia, se debe hacer clic en el botón Guardar del formulario.

| | | | |
|---|--|-------------------|----------------|
|  <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p> | MANUAL | | |
| | <p align="center">Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0</p> | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 22 de 98 |


9. Posición Jornada

Teniendo en cuenta que no todas las posiciones están activas durante toda la operación de la dependencia, es necesario configurar en el sistema las jornadas en las cuales se encuentra activa cada posición. Esta configuración debe ser realizada en cada una de las dependencias y para ello el único usuario con los permisos de creación, edición e inactivación en calendario es el Administrador nivel 4.

Para acceder a las diferentes funcionalidades relacionadas con la activación de las posiciones por jornada, se debe hacer clic en el triángulo que se encuentra a la izquierda de la opción Posición Jornada.

9.1. Consultar Posición Jornada

Para consultar las posiciones que se encuentran activas por cada jornada se debe hacer clic en la opción configuración y obtener así el listado de posiciones activas por jornada.

| | | | |
|---|--|--------------------------|-----------------------|
|  AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | MANUAL | | |
| | Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0 | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 23 de 98 |

Configuración de Posición Jornada

Filtros de Consulta

S. Posición Estado

Buscar

| Editar | Jornada | Posicion | S. Posición | Estado | Regional | Aeropuerto | Dependencia |
|--------|---------|----------|-------------|--------|--------------|------------------------------------|------------------|
| Editar | M | DJ | MDJ | Activo | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control |
| Editar | T | DJ | TDJ | Activo | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control |
| Editar | N | DJ | NDJ | Activo | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control |
| Editar | M | ED | MED | Activo | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control |
| Editar | T | ED | TED | Activo | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control |
| Editar | N | ED | NED | Activo | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control |
| Editar | M | EGN | MEGN | Activo | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control |
| Editar | T | EGN | TEGN | Activo | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control |
| Editar | N | EGS | NEGS | Activo | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control |
| Editar | A | EGS | AEGS | Activo | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control |


10 (Registros: 1 - 10 de 52, Página: 1 de 6)

Crear

La consulta de posiciones activas por jornada ofrece la opción de utilizar filtros para una búsqueda más rápida de información.

Esta funcionalidad está permitida para todos los usuarios Administradores, ofreciendo filtros adicionales de regional, aeropuerto y dependencia, para los Administradores niveles 1, 2 y 3.

El Administrador 1 puede consultar la información de posiciones activas por jornada de todas las dependencias del sistema, mientras que los Administradores 2 y 3 solo pueden acceder a la información de las dependencias de su propia categoría y dependiendo de su jerarquía; es decir, el

| | | | |
|---|--|-------------------|----------------|
|  <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p> | <p style="text-align: center;">MANUAL</p> <p style="text-align: center;">Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0</p> | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 24 de 98 |

nivel 2 puede ver las jornadas de las dependencias de todos los aeropuertos, mientras que el nivel 3 solo puede consultar las dependencias de los aeropuertos de su regional.

9.2. Crear Posición Jornada

Para crear una posición activa en una jornada, se debe hacer clic en el botón Crear, que se encuentra en la parte inferior del listado de posiciones activas por jornada.

Crear Posiciones Activas

Posición *

Jornada *


Estado *

El sistema desplegará un formulario para selección de información correspondiente a posición y jornada en la que se encontrará activa, además del estado, que debe ser “Activo” para que esta configuración sea tenida en cuenta en la programación.

Para registrar la información en el sistema, se debe hacer clic en el botón Guardar del formulario.

9.3. Editar Posición Jornada

Para editar la información de una posición activa por jornada, se debe hacer clic en el link Editar de la posición activa a modificar.

| | | | |
|--|--|-------------------|----------------|
|  AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | <div>MANUAL</div> <div>Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0</div> | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 25 de 98 |

Editar Posiciones Activas

Posicion *

Jornada *

Estado *


Si se cambia el estado a “Inactivo”, la posición dejará de tenerse en cuenta en las programaciones de turnos posteriores.

Para almacenar la información modificada, se debe hacer clic en el botón Guardar del formulario.

9.4. Inactivar Posición Jornada en Calendario

Si se desea inactivar posiciones por jornada en fechas especiales, porque la operación del aeropuerto y/o las condiciones de temporada o clima así lo requieren, se debe hacer clic en el link Inactivar Posiciones.

El sistema mostrará un calendario con el mes actual por defecto, pero se puede hacer una navegación por meses anteriores y posteriores, si así se requiere.

| | | | | |
|---|--|-------------------|----------------|--|
|  AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | MANUAL | | | |
| | Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0 | | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 26 de 98 | |

Inactivar Posiciones Calendario


[Anterior](#) - [Siguiente](#)

Marzo 2013

| Lun | Mar | Mie | Jue | Vie | Sab | Dom |
|-----|-----|------------------|----------------------|----------------------------|------------------|-----|
| 25 | 26 | 27 | 28 | 1 AETN, AEGS | 2 | 3 |
| 4 | 5 | 6 AEGS | 7 AETN, AEGS, AGS | 8 AETN, AGS, AEGS, MEGN | 9 | 10 |
| 11 | 12 | 13 AEGS, AETN | 14 AEGS, AETN | 15 ARG, AEGS, AETN | 16 ARG, AEGS, | 17 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

El sistema asume todas las posiciones por jornadas activas todos los días del año, siempre que su estado sea “Activo”, por lo cual es necesario hacer clic sobre el día en el que se van a inactivar posiciones por jornada. El sistema abrirá una ventana con las posiciones activas, para seleccionar en ésta las posiciones a inactivar por un día. Para que la inactivación sea registrada es necesario hacer clic en el botón Guardar de la ventana emergente.

Si por el contrario, se desea activar una posición que ha sido inactivada, se debe hacer clic sobre el cuadro de chequeo de la posición para activarla nuevamente.

| | | | | |
|--|--|-------------------|----------------|--|
|  AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | MANUAL | | | |
| | Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0 | | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 27 de 98 | |

En el calendario se mostrarán las posiciones que se han inactivado por día, si no hay posiciones listadas significa que todas las posiciones configuradas por jornada se encuentran activas para programación.

El sistema no permitirá inactivaciones y/o modificaciones en fechas en las que ya se tenga una programación de turnos aprobada, la información mostrada será solo para consulta.

10. Posición Usuario


Para que un funcionario pueda ser programado en una posición específica dentro de la dependencia, debe tener la habilitación correspondiente. Todos los Administradores pueden tener acceso a la información de las habilitaciones.


Para acceder a la consulta de habilitaciones, se debe hacer clic en el triángulo que se encuentra a la izquierda de la opción Posición Usuario.

10.1. Consultar Posiciones Habilitadas

Al hacer clic en el link Consultar Habilitaciones, el sistema mostrará una pantalla con la consulta de posiciones habilitadas por usuario.

La consulta ofrece filtros para búsquedas más ágiles, los cuales pueden ser utilizados combinados o uno a la vez.

| | | | |
|---|--|-------------------|----------------|
|  <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p> | <p style="text-align: center;">MANUAL</p> <p style="text-align: center;">Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0</p> | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 28 de 98 |



Sistema de gestión de turnos
CONTROL - T

Consultar Posiciones Habilitadas

Filtros de Consulta

Sigla de posición No. Identificación

Sigla de funcionario Nombre de funcionario

Buscar

| No. Identificación | Sigla Fun. | Nombre | Posicion | Regional | Aeropuerto | Dependencia |
|--------------------|------------|------------------------------|----------|--------------|------------------------------------|------------------|
| 1234567 | DE | DAVID EDILBERTO RENDON PEREZ | PF | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control |
| 1234567 | DE | DAVID EDILBERTO RENDON PEREZ | RF | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control |
| 1234567 | DE | DAVID EDILBERTO RENDON PEREZ | FJ | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control |


CONTROL-T | HECTOR MAURICIO APONTE SANTOS | Administrador Nivel 4 | [Salir](#)

El Administrador nivel 1 puede consultar la información de habilitaciones de los funcionarios de todas las dependencias del país.

Los Administradores niveles 2 y 3 solo pueden consultar las habilitaciones de los funcionarios de las dependencias de su categoría, de todo el país si son nivel 2 y de su regional si son nivel 3.

11. Usuarios


La información de los usuarios del sistema solo se encuentra disponible para los Administradores de todos los niveles.

| | | | |
|---|--|-------------------|----------------|
|  <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p> | <p style="text-align: center;">MANUAL</p> <p style="text-align: center;">Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0</p> | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 29 de 98 |

11.1. Consultar Usuarios

Los Administradores de todos los niveles tienen permisos en el sistema para consultar la información básica de los funcionarios de las dependencias ATS, AIS, SAR y SEI del país, si pertenecen a dependencias creadas en el sistema.

Para realizar la consulta se debe hacer clic en el link Consultar Usuarios, el sistema mostrará la pantalla con la información básica de los funcionarios, según como se encuentre registrada en la base de datos de talento humano (SITAH). También se tendrá acceso a la información adicional, registrada en las dependencias y que tenga directa relación con la programación de turnos.



Sistema de gestión de turnos
CONTROL - T

- Inicio
- Jornadas
- Posiciones Dependencia
- Posición Jornada
- Posición Usuario
- Usuarios
 - Consultar Usuarios**
 - Curso Recurrente
 - Evaluación Competencias
 - Condiciones Especiales
 - Certificado Médico
- Secuencias
- Restricciones
- Calendario
- Turnos Esp. Dependencia
- Turnos Esp. Usuario
- Peticiones
- Solicitudes
- Programación
- Diario de Posiciones
- Emergencias
- Diario de Señales
- Transporte Diario
- Informes
- Vencimientos

Consultar Usuarios

Filtros de Consulta


Nombre No. Identificación

Sigla Fun.

| Asignar Posición | Nombre | Sigla Fun. | Regional | Aeropuerto | Dependencia | Nivel | Estado |
|------------------------|----------------------------------|------------|--------------|------------------------------------|------------------|-------|----------|
| Editar | JOSE MARIA GARZON SARMIENTO | JM | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control | 5 | Activo |
| Editar | HECTOR MAURICIO APONTE SANTOS | AH | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control | 4 | Activo |
| Editar | PAUL ANDRES ROJAS RAMIREZ | AR | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control | 6 | Activo |
| Editar | DIDIER GILDARDO PORRAS SANCHEZ | DG | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control | 6 | Activo |
| Editar | NANCY CASTILLO RAMIREZ | NC | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control | 6 | Activo |
| Editar | JULIO ROBERTO SANCHEZ TRASLAVIÑA | RS | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control | 6 | Inactivo |
| Editar | JORGE ARMANDO FRAILE PADILLA | FJ | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control | 6 | Activo |


10 (Registros: 1 - 10 de 44, Página: 1 de 5)

El Administrador nivel 1 puede consultar la información de los funcionarios de todas las dependencias del país.

| | | | |
|---|--|--------------------------|-----------------------|
|  AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | MANUAL | | |
| | Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0 | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 30 de 98 |

Los Administradores niveles 2 y 3 solo pueden consultar información de los funcionarios de las dependencias de su categoría, de todo el país si son nivel 2 y de su regional si son nivel 3.

Los Administradores nivel 4 pueden consultar únicamente la información de los funcionarios de su dependencia y tienen la opción de habilitar o deshabilitar posiciones a cada uno. Para realizar la habilitación de posiciones se debe hacer clic en el link Editar del funcionario seleccionado.


Sistema de gestión de turnos
CONTROL - T

Asignar Posiciones Funcionario


| | | | |
|-----------------------|------------------------------------|----------------------------|------------------------|
| No. Identificación | 52552382 | Nombre | NANCY CASTILLO RAMIREZ |
| Nivel | 6 | Grado | 19 |
| Telefono | 2524376 | Celular | 3112296436 |
| F. Ingreso | 15-04-2002 | F. Ult. Traslado | 27-12-2005 |
| F.V. Curso | 16-02-2015 | F.V. Evaluación | 16-02-2015 |
| Sueldo | | Sigla Fun. | NC |
| Estado | Activo | Regional | Cundinamarca |
| Aeropuerto | Aeropuerto Internacional El Dorado | Dependencia | Torre de Control |
| Horas Extras? | No | No. Maximo de Horas Extras | |
| Excedente Horas Extra | | No. de Domingos | |
| Descanso Semanal | No | | |

[Ver Histórico Cursos Recurrentes](#)
[Ver Histórico Evaluaciones](#)

☐ DJ
☐ ED
☐ FJ
☒ GN
☒ GS
☐ PF
☒ RD
☒ ST
☐ TEST
☒ TN
☒ TS

[Guardar](#)
[Cancelar](#)

Para registrar los cambios realizados se debe hacer clic en el botón Guardar del formulario.

| | | | | |
|---|--|-------------------|----------------|--|
|  AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | MANUAL | | | |
| | Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0 | | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 31 de 98 | |

11.2. Editar Usuario


La edición de usuarios está permitida para los niveles Administrador Nivel 1 y Administrador Nivel 4.

Los Administradores Nivel 1 pueden modificar la información correspondiente a dependencia y perfil de usuario.

Los Administradores Nivel 4 solo pueden modificar la información relacionada con los factores que se tienen en cuenta para la generación de la programación, la cual es:

- Habilitación de posiciones
- Cursos recurrentes
- Evaluación de competencias
- Certificado médico
- Condiciones especiales: habilitación para realizar horas extras, máximo de horas extras a laborar, máximo de horas extras para compensatorios, número de domingos máximo a trabajar y si tiene o no derecho a descanso remunerado semanal.

Desde la vista de edición del usuario, al Administrador Nivel 4 solo se le presenta la opción de la habilitación de posiciones, la información de cursos, evaluación, certificado médico y condiciones especiales se han puesto en funcionalidades separadas para facilidad y comodidad del administrador (ver numerales 11.3, 11.4, 11.5 y 11.6).

| | | | |
|--|---|-------------------|----------------|
|  AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | MANUAL | | |
| | Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0 | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 32 de 98 |

Editar Funcionario

| | |
|----------------------------|------------------------------|
| No. Identificación | 19447187 |
| Nombre | JOSE MARIA GARZON SARMIENTO |
| Grado | 28 |
| No. de Licencia | |
| Dirección | Calle 188 No 55-69 MIRANDELA |
| Telefono | |
| Celular | 3116307920 |
| F. Ingreso | |
| F. Ult. Traslado | |
| F.V. Curso | 16-02-2015 |
| F.V. Evaluación | 16-02-2015 |
| Sueldo | |
| Sigla Fun. * | JM |
| Cargo | |
| Regional | Cundinamarca |
| Aeropuerto | Aeropuerto Internacio |
| Dependencia * | Torre de Control |
| Horas Extras? | Si |
| No. Maximo de Horas Extras | 24 |
| Excedente Horas Extra | 16 |
| No. de Domingos | 2 |
| Descanso Semanal | No |
| Puntaje | 15.0 |
| F.V.Cert. Medico | 16/02/15 |
| No. Cert. Medico | mmmm |
| Estado | Activo |
| Perfil | Usuario Nivel 1 |

[Ver Histórico Cursos Recurrentes](#)
[Ver Histórico Evaluaciones](#)
[Guardar](#)
[Cancelar](#)



11.3. Actualizar Certificado Médico

Para que un funcionario se encuentre habilitado para laborar en su dependencia, debe tener vigente el certificado médico, por lo que el sistema concede permisos especiales a los Administradores nivel 4 para actualización de esta información.

Solo un Administrador nivel 4 puede actualizar la información de certificado médico de los funcionarios que pertenecen a su dependencia.

Para realizar la actualización de certificado médico, se debe hacer clic en el link [Certificado Médico](#).

Actualizar Certificado Médico

Filtros de Consulta

Nombre No. Identificación

Sigla Fun.

| Actualizar | Nombre | Sigla Fun. | Regional | Aeropuerto | Dependencia | Estado |
|------------|--------------------------------|------------|--------------|------------------------------------|------------------|--------|
| Actualizar | JOSE MARIA GARZON SARMIENTO | JM | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control | Activo |
| Actualizar | HECTOR MAURICIO APONTE SANTOS | AH | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control | Activo |
| Actualizar | PAUL ANDRES ROJAS RAMIREZ | AR | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control | Activo |
| Actualizar | DIDIER GILDARDO PORRAS SANCHEZ | DG | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control | Activo |
| Actualizar | NANCY CASTILLO RAMIREZ | NC | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control | Activo |
| Actualizar | MARIA INES MARTINEZ JURADO | MI | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control | Activo |
| Actualizar | CAMILO ANDRES MARTIN GONZALEZ | MC | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control | Activo |
| Actualizar | JORGE ARMANDO FRAILE PADILLA | FJ | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control | Activo |

10


<<

>>

(Registros: 1 - 10 de 44, Página: 1 de 5)

>>


>

| | | | |
|--|--|-------------------|----------------|
|  AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | <div>MANUAL</div> <div>Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0</div> | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 34 de 98 |

El sistema mostrará el listado de los funcionarios de la dependencia y el usuario deberá hacer clic en el link Actualizar del registro del usuario a quien se le va a modificar la información.

El sistema mostrará un formulario para edición de información.

Actualizar Certificado Médico

| | | | |
|------------------|-------------------------------|--------------------|---|
| Nombre | CAMILO ANDRES MARTIN GONZALEZ | No. Identificación | 79904601 |
| Sigla Fun. | MC | Aeropuerto | Aeropuerto Internacional El Dorado |
| Dependencia | Torre de Control | Estado | Activo |
| No. Cert. Medico | <input type="text"/> | F.V.Cert. Medico | <input type="text" value="16/02/15"/>  |


Actualizar

Ingresar la información correspondiente a número de certificado médico y fecha de vencimiento, para finalizar hacer clic en el botón Actualizar.

11.4. Actualizar Curso Recurrente

La habilitación para laborar en una dependencia, incluye aspectos como la vigencia de los últimos cursos recurrentes realizados, por lo que el sistema concede permisos especiales a los Administradores nivel 4 para actualización de esta información. Solo los Administradores nivel 4 tienen permisos para actualizar la información de cursos recurrentes de los funcionarios que pertenecen a su dependencia.

Para realizar la actualización de curso recurrente, se debe hacer clic en el link Curso Recurrente.

| | | | |
|---|--|--------------------------|-----------------------|
|  AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | MANUAL | | |
| | Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0 | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 35 de 98 |

Actualizar Curso Recurrente

Filtros de Consulta

Nombre No. Identificación
 Sigla Fun.

Buscar

| | Sigla | Nombre |
|--------------------------|-------|--|
| <input type="checkbox"/> | AF | ANDRES FELIPE BEDOYA MONTALVO |
| <input type="checkbox"/> | AH | HECTOR MAURICIO APONTE SANTOS |
| <input type="checkbox"/> | AJ | JOHANNA ALEXANDRA CARDENAS COTRINO |
| <input type="checkbox"/> | AM | ANDREA MOLANO LAMBIS |
| <input type="checkbox"/> | AR | PAUL ANDRES ROJAS RAMIREZ |
| <input type="checkbox"/> | CB | CRISTIAN BRIAN AGUDELO ROJAS |
| <input type="checkbox"/> | CH | CAROLINA HERRERA |
| <input type="checkbox"/> | HJ | HECTOR JAVIER VARGAS RUIZ |
| <input type="checkbox"/> | JE | JORGE ACUÑA GOMEZ |
| <input type="checkbox"/> | JF | JHONNATAN FRANCISCO MARRIAGA GUALTEROS |

Nombre Curso * Fecha de Realización * 
 Fecha de Vencimiento * 

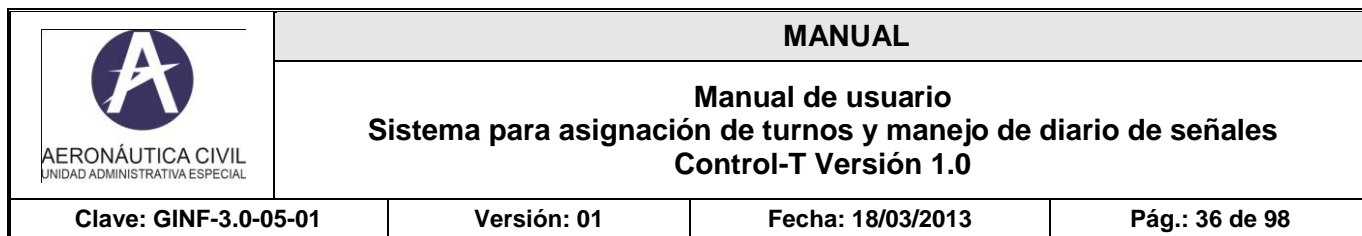
Guardar

El sistema mostrará un formulario para actualización de curso recurrente, en el cual se pueden seleccionar varios funcionarios de la dependencia si el curso ha sido realizado por un grupo, o seleccionar uno solo si ha sido individual.

El formulario de actualización permite el uso de los filtros nombre, identificación y sigla de funcionario, para realizar una búsqueda más específica, rápida y ágil.

Después de seleccionar el o los funcionarios que realizaron el curso, haciendo clic en el cuadro de chequeo correspondiente, se debe especificar el nombre del curso realizado, la fecha de realización y la fecha de vencimiento del mismo. Todos los campos son obligatorios.

Para que el sistema registre la información, se debe hacer clic en el botón Guardar del formulario.



11.5. Actualizar Evaluación de Competencias

Otra de las validaciones para habilitación de un funcionario es la vigencia de la Evaluación de Competencias. Dentro del sistema el usuario con permisos para actualización de la información relacionada con la evaluación de competencias es el Administrador nivel 4.

Para realizar la actualización de la información de la evaluación de competencias de un funcionario se debe hacer clic en el link Evaluación Competencias. El sistema mostrará una consulta con los funcionarios de la dependencia.

Configurar Evaluación de Competencias

Filtros de Consulta

Nombre

11/11/2019

No. Identificación

Sigla Fun.

Page 10 of 10

| Actualizar | Nombre | Sigla Fun. | Regional | Aeropuerto | Dependencia | Estado |
|------------|--------------------------------|------------|--------------|------------------------------------|------------------|--------|
| Actualizar | JOSE MARIA GARZON SARMIENTO | JM | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control | Activo |
| Actualizar | HECTOR MAURICIO APONTE SANTOS | AH | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control | Activo |
| Actualizar | PAUL ANDRES ROJAS RAMIREZ | AR | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control | Activo |
| Actualizar | DIDIER GILDARDO PORRAS SANCHEZ | DG | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control | Activo |
| Actualizar | NANCY CASTILLO RAMIREZ | NC | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control | Activo |
| Actualizar | MARIA INES MARTINEZ JURADO | MI | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control | Activo |
| Actualizar | CAMILO ANDRES MARTIN GONZALEZ | MC | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control | Activo |
| Actualizar | ANDRES FELIPE BEDOYA MONTALVO | AF | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control | Activo |
| Actualizar | JORGE ARMANDO FRAILE PADILLA | FJ | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control | Activo |

10


1 <

<<

Registros: 1 - 10 de 44, Página: 1 de 5



>>

2 >

| | | | |
|--|---|-------------------|----------------|
|  AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | MANUAL | | |
| | Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0 | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 37 de 98 |

Seleccionar el funcionario al que se le actualizará la información de Evaluación de Competencias, haciendo clic en el link Actualizar correspondiente. El sistema mostrará un formulario para actualización de la información.

Actualizar Evaluación de Competencias

| | | | |
|----------------------|--------------------------------|----------------------|--|
| Nombre | DIDIER GILDARDO PORRAS SANCHEZ | No. Identificación | 79851711 |
| Sigla Fun. | DG | Aeropuerto | Aeropuerto Internacional El Dorado |
| Dependencia | Torre de Control | Estado | Activo |
| Nombre de evaluación | <input type="text"/> | Fecha de realización | <input type="text"/>  |
| Resultado Obtenido * | <input type="text"/> | Fecha de Vencimiento | <input type="text"/>  |

Guardar


Para almacenar la información ingresada se debe hacer clic en el botón Guardar del formulario.

11.6. Configurar Condiciones Especiales

El sistema permitir seleccionar el personal que por su grado, condición médica o preferencia personal no puede laborar jornadas extra en cada dependencia. Estas condiciones especiales son establecidas en la información básica de los funcionarios que así lo requieran.

El Administrador nivel 4 es el único usuario con los permisos de configuración de estas condiciones.

Para realizar la actualización de la información de las condiciones especiales de un funcionario se debe hacer clic en el link Condiciones Especiales. El sistema mostrará una consulta con los funcionarios pertenecientes a la dependencia.

| | | | |
|---|--|--------------------------|-----------------------|
|  AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | MANUAL | | |
| | Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0 | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 38 de 98 |

Configurar Condiciones Especiales Por Usuario

Filtros de Consulta

Nombre No. Identificación
 Sigla Fun.

Buscar

| Configurar | No. Identificación | Nombre | Sigla Fun. | Regional | Aeropuerto | Dependencia |
|----------------------------|--------------------|--------------------------------|------------|--------------|------------------------------------|------------------|
| Configurar | 19447187 | JOSE MARIA GARZON SARMIENTO | JM | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control |
| Configurar | 91270162 | HECTOR MAURICIO APONTE SANTOS | AH | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control |
| Configurar | 79878667 | PAUL ANDRES ROJAS | AR | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control |
| Configurar | 79851711 | DIDIER GILDARDO PORRAS SANCHEZ | DG | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control |
| Configurar | 52552382 | NANCY CASTILLO RAMIREZ | NC | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control |
| Configurar | 39755615 | MARIA INES MARTINEZ JURADO | MI | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control |
| Configurar | 79904601 | CAMILO ANDRES MARTIN GONZALEZ | MC | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control |
| Configurar | 6497996 | ANDRES FELIPE BEDOYA MONTALVO | AF | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control |
| Configurar | 79803712 | JORGE ARMANDO FRAILE PADILLA | FJ | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control |


10

< << >> >

(Registros: 1 - 10 de 44, Página: 1 de 5)

>> >

Hacer clic en el link Configurar del funcionario al que se le establecerán las condiciones especiales. El sistema mostrará un formulario para ingreso de información.


| | | | |
|---|--|--------------------------|-----------------------|
|  AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | MANUAL | | |
| | Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0 | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 39 de 98 |

Editar Funcionario

| | |
|----------------------------|------------------------------------|
| No. Identificación | 79878667 |
| Nombre | PAUL ANDRES ROJAS RAMIREZ |
| Grado | 21 |
| No. de Licencia | |
| Dirección | |
| Telefono | |
| Celular | |
| F. Ingreso | 25-05-2000 |
| F. Ult. Traslado | 29-07-2002 |
| F.V. Curso | 16-02-2015 |
| F.V. Evaluación | 16-02-2015 |
| Sueldo | |
| Sigla Fun. | AR |
| Regional | Cundinamarca |
| Aeropuerto | Aeropuerto Internacional El Dorado |
| Dependencia | Torre de Control |
| F.V.Cert. Medico | 16-02-2015 |
| No. Cert. Medico | CM 151617 |
| Puntaje | 19.0 |
| Estado | Activo |
| Horas Extras? | <input type="text" value="Si"/> |
| No. Maximo de Horas Extras | <input type="text" value="50"/> |
| Excedente Horas Extra | <input type="text" value="16"/> |
| No. de Domingos | <input type="text"/> |
| Descanso Semanal | <input type="text" value="Si"/> |

Las condiciones especiales se refieren a autorización para laborar horas extras, número máximo de horas extras remuneradas permitido, número máximo de horas extras para compensatorio, cantidad de domingos máximo a trabajar y si tiene derecho a descanso semanal remunerado. La cantidad de domingos solo se debe diligenciar si el funcionario no debe trabajar todos los domingos, si no tiene restricción este campo debe quedar vacío.

Para guardar la información se debe hacer clic en el botón Guardar del formulario.

| | | | |
|---|--|-------------------|----------------|
|  <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p> | <p style="text-align: center;">MANUAL</p> <p style="text-align: center;">Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0</p> | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 40 de 98 |

12. Secuencias

El sistema permitir establecer la secuencia de turnos a programar de tal forma que ésta se ajuste a las necesidades y características de cada una de las dependencias. El usuario autorizado para la creación y modificación de secuencias de programación de una dependencia es el Administrador nivel 4.

Para acceder a las diferentes funcionalidades relacionadas con las secuencias de programación se debe hacer clic en el triángulo que se encuentra a la izquierda de la opción Secuencias.

12.1. Consultar Secuencias

Al hacer clic en el link Configuración, el sistema mostrará una pantalla con la consulta de secuencias de programación establecidas para la dependencia.

Todos los usuarios Administradores tienen acceso a esta funcionalidad.


Configuración de Secuencias

Filtros de Consulta

Estado

| Editar | Número | Regional | Aeropuerto | Dependencia | Estado |
|------------------------|--------|--------------|------------------------------------|-------------|----------|
| Editar | 21 | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | TC | Inactivo |
| Editar | 22 | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | TC | Inactivo |
| Editar | 41 | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | TC | Activo |
| Editar | 42 | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | TC | Activo |

El Administrador nivel 1 puede consultar la información de secuencias de programación de todas las dependencias del país. Los Administradores niveles 2 y 3 solo pueden consultar las secuencias de las dependencias de su categoría, de todo el país si son nivel 2 y de su regional si son nivel 3.

| | | | |
|--|--|-------------------|----------------|
|  AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | <div>MANUAL</div> <div>Manual de usuario</div> <div>Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales</div> <div>Control-T Versión 1.0</div> | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 41 de 98 |

12.2. Crear Secuencia

Para crear una secuencia de programación se debe hacer clic en el botón Crear, que se encuentra en la parte inferior del listado de secuencias de programación.

Crear Secuencia

Agregar Jornadas a la Secuencia

Orden *

Jornada *

--Seleccione--

Agregar

Borrar

| Orden | Jornada | Acciones |
|-------|---------|------------------------|
| 1 | A | Quitar |

Estado

--Seleccione--

Guardar

Cancelar

El sistema desplegará un formulario para la creación correspondiente. El campo orden es un número que identifica la posición de la jornada dentro de la secuencia. Cada vez que se agregue una jornada en un orden específico, se debe hacer clic en el botón Agregar; a su vez, en la pantalla irá apareciendo la jornada y el orden que se han agregado.

Para finalizar la creación de la secuencia, se debe hacer clic en el botón Guardar cuando se hayan agregado las jornadas necesarias.

12.3. Editar Secuencia

Para editar la información de una secuencia de programación registrada, se debe hacer clic en el link Editar de la secuencia a modificar.

El sistema mostrará el formulario de edición correspondiente.

Editar Secuencia

Agregar Jornadas a la Secuencia

Orden *

Jornada * --Seleccione--

| Orden | Jornada | Acciones |
|-------|---------|------------------------|
| 1 | M | Quitar |
| 5 | T | Quitar |
| 3 | A | Quitar |
| 4 | N | Quitar |
| 2 | N | Quitar |

Estado Activo


En la modificación se pueden agregar o quitar jornadas. Para eliminar una jornada de la secuencia se debe hacer clic en el link Quitar correspondiente; por el contrario, si lo que se desea es agregar una jornada se debe ingresar el orden requerida y seleccionar la jornada a agregar, y finalizar con clic en el botón Agregar.

Tener en cuenta que si se quita una jornada que se encuentra en un orden intermedio (por ejemplo, orden 3 de una secuencia de 5), ésta debe ser reemplazada por otra para ocupar el orden 3, ya que el orden interrumpido puede generar que no se utilice correctamente la secuencia. Si no se desea seguir utilizando la secuencia, se debe cambiar su estado a “Inactivo”.

Para almacenar la información modificada, se debe hacer clic en el botón Guardar del formulario.

13. Restricciones

Las dependencias están regidas por reglamentaciones para programación de turnos, por lo cual se requiere que las características especiales de cada una sea configurada dentro del sistema. Adicionalmente, por necesidades del servicio (cantidad de funcionarios disponibles y cantidad de posiciones a operar) se presentan consideraciones específicas en cada dependencia.

| | | | |
|--|--|-------------------|----------------|
|  AERONÁUTICA CIVIL <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</small> | <div>MANUAL</div> <div>Manual de usuario</div> <div>Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales</div> <div>Control-T Versión 1.0</div> | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 43 de 98 |

El Administrador nivel 4 es el responsable de la configuración de las restricciones para programación en el sistema.

Para acceder a las diferentes funcionalidades relacionadas con las restricciones se debe hacer clic en el triángulo que se encuentra a la izquierda de la opción Restricciones.

13.1. Consultar Restricciones de Programación

Para consultar la configuración de restricciones de programación se debe hacer clic en el link Consultar Restricciones.


Listar restricciones

Filtros de Consulta

Descripción restricción

Buscar

| Descripción | Sigla | Aeropuerto | Regional | Valor |
|---|-------|------------------------------------|--------------|-------|
| Jornada que genera receso | TC | Aeropuerto Internacional El Dorado | Cundinamarca | 64 |
| Más días continuos con horas extras (Modificación) | TC | Aeropuerto Internacional El Dorado | Cundinamarca | 3 |
| Máx de solicitudes de cambio de programación al mes | TC | Aeropuerto Internacional El Dorado | Cundinamarca | 10 |
| Máx días continuos con horas extras | TC | Aeropuerto Internacional El Dorado | Cundinamarca | 2 |
| Máx horas laboradas x día | TC | Aeropuerto Internacional El Dorado | Cundinamarca | 12 |
| Máx jornadas con horario continuo a realizar | TC | Aeropuerto Internacional El Dorado | Cundinamarca | 2 |
| Regirse al Máximo de Horas Extras (1=Si, 0=No) | TC | Aeropuerto Internacional El Dorado | Cundinamarca | 1 |
| Tiempo de receso, una vez cumplida la jornada | TC | Aeropuerto Internacional El Dorado | Cundinamarca | 24 |
| <div> 15 < << (Registros: 1 - 8 de 8, Página: 1 de 1) >> > </div> | | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------|----------------|
|  AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | <div>MANUAL</div> <div>Manual de usuario</div> <div>Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales</div> <div>Control-T Versión 1.0</div> | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 44 de 98 |

El Administrador nivel 1 puede consultar la información de restricciones de programación de todas las dependencias del país. Los Administradores niveles 2 y 3 solo pueden consultar las restricciones de las dependencias de su categoría, de todo el país si son nivel 2 y de su regional si son nivel 3.

13.2. Configurar Restricciones de Programación

Para configurar por primera vez o editar la información de las restricciones de programación de una dependencia se debe hacer clic en el link Configurar Restricciones.

El sistema mostrará una pantalla para configuración de las restricciones de programación.


Configurar restricciones

| Restricción | Valor |
|---|------------------------------------|
| Jornada que genera receso | A <input type="button" value="v"/> |
| Tiempo de receso, una vez cumplida la jornada | <input type="text" value="24"/> |
| Máx horas laboradas x día | <input type="text" value="12"/> |
| Máx días continuos con horas extras | <input type="text" value="2"/> |
| Máx jornadas con horario continuo a realizar | <input type="text" value="2"/> |
| Máx de solicitudes de cambio de programación al mes | <input type="text" value="10"/> |
| Más días continuos con horas extras (Modificación) | <input type="text" value="3"/> |

Guardar


Las restricciones se refieren a:


- **Jornada que genera receso** → En algunas dependencias se tiene un tiempo durante el cual no se debe programar a un funcionario que ha realizado un turno específico. Por ejemplo, si a un funcionario se le programa un turno A (00:00 a 06:00), no se le pueden programar jornadas extras ni ordinarias dentro de las 24 horas siguientes. En el caso anterior, la jornada que genera el receso es la A.

| | | | |
|---|--|-------------------|----------------|
|  <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p> | <p style="text-align: center;">MANUAL</p> <p style="text-align: center;">Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0</p> | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 45 de 98 |


- **Tiempo de receso, una vez cumplida la jornada** → Cantidad de horas en las que no se pueden programar jornadas extras ni ordinarias después de realizado el turno que genera receso. En el ejemplo anterior, el tiempo de receso es 24.
- **Máximo horas laboradas por día** → Cantidad de horas máximas que se pueden programar a un funcionario de la dependencia, entre horas ordinarias y extras.
- **Máximo días continuos con horas extras** → Cantidad de días seguidos en los que se pueden programar jornadas de horas extras a un funcionario.
- **Máximo jornadas con horario continuo a realizar** → En algunas dependencias existe esta restricción para evitar fatiga y agotamiento de los funcionarios y no es suficiente controlando el máximo de horas a programar en un día. Por ejemplo, si a un funcionario se le programa un turno T (12:00 a 18:00) seguido por un turno N (18:00 a 24:00) y después uno A (24:00 a 06:00), estaría trabajando 18 horas continuas aunque el máximo de horas diarias sea 12, puesto que las horas del turno A pertenecen a otro día laboral. Con esta restricción se controla que la situación anterior no ocurra, si no está permitido en la reglamentación de turnos de la dependencia.
- **Máximo de solicitudes de cambio a realizar por mes** → Según la reglamentación para cada dependencia, el número máximo de cambios de programación permitidos al mes es diferente.
- **Máximo días continuos con horas extras (modificación)** → Cantidad de días seguidos en los que puede laborar un funcionario con jornadas de horas extras cuando existen cambios en la programación aprobada. Este valor no se tiene en cuenta en la generación de la programación, solo se toma cuando se vaya a realizar una modificación a una programación ya aprobada.

Para registrar la información configurada se debe hacer clic en el botón Guardar del formulario.

| | | | | |
|--|--|-------------------|----------------|--|
|  AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | MANUAL | | | |
| | Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0 | | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 47 de 98 | |

Por defecto siempre va a mostrar el mes actual, pero permite navegación de meses anteriores y posteriores con el uso de los botones  que se encuentran en la parte superior izquierda del calendario.

Solo se pueden configurar festivos en fechas posteriores a la actual, las anteriores solo se presentan para consulta.


Para indicar que un día determinado es festivo, solo se debe hacer clic sobre el mismo. En caso de haber marcado un día como festivo por error, esto se puede corregir haciendo clic sobre la etiqueta azul que indica festivo . Los domingos vienen marcados por defecto por el sistema.

Para que el festivo quede registrado en la base de datos del sistema y sea tenido en cuenta para la liquidación de horas extras, es necesario hacer clic en el botón Guardar que se encuentra al final del calendario.

15. Turnos Especiales Dependencia

En cada dependencia se deben configurar los turnos especiales y/o condiciones administrativas que se manejan al interior de la misma. Por ejemplo licencia, permiso, incapacidad y estudios son considerados turnos especiales, ya que dejan al funcionario sin disponibilidad para ser programado en turnos. El usuario que tiene los permisos para crear y editar los turnos especiales de una dependencia es el Administrador nivel 4.

Para acceder a las diferentes funcionalidades relacionadas con los turnos especiales se debe hacer clic en el triángulo que se encuentra a la izquierda de la opción Turnos Esp. Dependencia.

| | | | |
|---|--|-------------------|----------------|
|  <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p> | <p style="text-align: center;">MANUAL</p> <p style="text-align: center;">Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0</p> | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 48 de 98 |

15.1. Consultar Turnos Especiales

Para consultar los turnos especiales configurados en una dependencia se debe hacer clic en el link Configuración.

El sistema mostrará una pantalla con la consulta de los turnos especiales de las dependencias.

Configuración de Turnos Especiales


Filtros de Consulta

Nombre Sigla

Estado

| Editar | Nombre | Sigla | Dependencia | Estado | Hora Inicio | Hora Final |
|---|----------------------|-------|------------------|----------|-------------|------------|
| Editar | ACC | ACC | Torre de Control | Activo | 08:00 | 16:59 |
| Editar | COMISION | CO | Torre de Control | Inactivo | 00:00 | 23:59 |
| Editar | COMISION | COM | Torre de Control | Activo | 00:00 | 23:59 |
| Editar | CURSO | CUR | Torre de Control | Activo | 08:00 | 16:59 |
| Editar | ENTRENAMIENTO A | AENT | Torre de Control | Activo | 00:00 | 05:59 |
| Editar | ENTRENAMIENTO M | MENT | Torre de Control | Activo | 06:00 | 11:59 |
| Editar | ENTRENAMIENTO N | NENT | Torre de Control | Activo | 18:00 | 23:59 |
| Editar | ENTRENAMIENTO T | TENT | Torre de Control | Activo | 12:00 | 17:59 |
| Editar | JEFATURA | JEFAT | Torre de Control | Inactivo | 06:00 | 11:59 |
| Editar | JEFATURA PRINCIPAL | JEF | Torre de Control | Activo | 08:00 | 16:59 |
| Editar | Libre Dominical | LXD | Torre de Control | Inactivo | 00:00 | 23:59 |
| Editar | LIBRE POR RESOLUCION | LXR | Torre de Control | Activo | 00:00 | 23:59 |
| Editar | LIC | LIC | Torre de Control | Activo | 00:00 | 23:59 |
| Editar | OFICINA | OFIC | Torre de Control | Inactivo | 08:00 | 17:00 |
| Editar | OFICINA PRINCIPAL | OFI | Torre de Control | Activo | 08:00 | 16:59 |
| <div> 15 1 < << (Registros: 1 - 15 de 22, Página: 1 de 2) >> 2 > </div> | | | | | | |

El Administrador nivel 1 puede consultar los turnos especiales configurados en todas las dependencias del país. Los Administradores niveles 2 y 3 solo pueden consultar los turnos especiales configurados en las dependencias de su categoría, de todo el país si son nivel 2 y de su regional si son nivel 3.

| | | | |
|--|--|-------------------|----------------|
|  AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | MANUAL | | |
| | Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0 | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 49 de 98 |

15.2. Crear Turno Especial

Para configurar un turno especial en una dependencia se debe hacer clic en el botón Crear que se encuentra al final del listado de turnos especiales. El sistema muestra un formulario para ingreso de la información correspondiente.

Crear Turno Especial


| | |
|--|---|
| Nombre * | <input type="text"/> |
| Sigla * | <input type="text"/> |
| Hora Inicio * | <input type="text" value="00"/> <input type="text" value="00"/> |
| Hora Final * | <input type="text" value="00"/> <input type="text" value="00"/> |
| Estado | <input type="text" value="--Seleccione--"/> |
| Comision | <input type="radio"/> Comisión <input type="radio"/> Vacaciones |
| Hora laborada? | <input type="checkbox"/> |
| <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> | |

Es necesario asignar una sigla al turno especial para que éste pueda aparecer en las programaciones que se generen. El estado con el que se deben crear los turnos especiales es “Activo” para que posteriormente pueda ser asignado a uno o varios funcionarios.

Cuando se crea un turno especial que se considere comisión o vacaciones, se debe marcar la opción que corresponda; si el turno especial no es de ninguno de estos dos tipos, no se debe marcar nada aquí. Si el turno que se está creando es remunerado, se debe seleccionar la opción “Hora laborada” para que cuente como laborado en jornada ordinaria.

Los minutos de finalización de un turno especial deben terminar un minuto antes para que el sistema considere la terminación del turno correctamente. Por ejemplo, si el turno especial es un permiso de un día la hora de inicio debe ser 00:00 y la de finalización 23:59.

Para registrar el turno especial creado se debe hacer clic en el botón Guardar del formulario.

| | | | |
|--|---|-------------------|----------------|
|  AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | MANUAL | | |
| | Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0 | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 50 de 98 |

15.3. Editar Turno Especial

Para editar la información de un turno especial configurado se debe hacer clic en el link Editar del turno a modificar. El sistema mostrará el formulario de edición correspondiente.

Editar Turno Especial

| | |
|--|---|
| Nombre | LIBRE POR RESOLUCION |
| Sigla * | <input type="text" value="LXR"/> |
| Hora Inicio * | <input type="text" value="00"/> <input type="text" value="00"/> |
| Hora Final * | <input type="text" value="23"/> <input type="text" value="59"/> |
| Estado | <input type="text" value="Activo"/> |
| Comision | <input type="radio"/> Comisión <input type="radio"/> Vacaciones |
| Hora laborada? | <input type="checkbox"/> |
| <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> | |

Para almacenar la información modificada, se debe hacer clic en el botón Guardar del formulario.


16. Turnos Especiales por Usuario

En las dependencias se requiere especificar cuando un funcionario se encuentra en un turno especial para que esta información sea tomada en cuenta en el momento de generar la programación, si no se realiza la asignación el sistema lo programará normalmente y se generarán inconvenientes en la operación.

Los usuarios que poseen los permisos de asignación y edición de turnos especiales de los usuarios son Administradores niveles 3 y 4. Un Administrador nivel 4 no puede asignar ni modificar turnos especiales que sean de tipo comisión.

| Editar | Sigla | Nombre | Turno | Fecha Inicial | Fecha Final | Estado | Dependencia | Aeropuerto |
|---------------------|--------------|---------------------------------|--------------|----------------------|--------------------|---------------|--------------------|------------------------------------|
| Ver | WR | Usiario 2 | ACC | 16/11/2012 | 16/11/2012 | Programado | TC | Aeropuerto Internacional El Dorado |
| Ver | OR | OMAR ALONSO RIVEROS GARCIA | TENT | 16/11/2012 | 16/11/2012 | Programado | TC | Aeropuerto Internacional El Dorado |
| Ver | TM | CARLOS MAURICIO TORRES PORTILLA | MENT | 16/11/2012 | 16/11/2012 | Programado | TC | Aeropuerto Internacional El Dorado |
| Ver | NH | NELSON ARMANDO HIGUERA NIETO | MENT | 16/11/2012 | 17/11/2012 | Programado | TC | Aeropuerto Internacional El Dorado |
| Ver | AH | HECTOR MAURICIO APONTE SANTOS | LXR | 17/11/2012 | 17/11/2012 | Programado | TC | Aeropuerto Internacional El Dorado |
| Ver | OR | OMAR ALONSO RIVEROS GARCIA | MENT | 17/11/2012 | 17/11/2012 | Programado | TC | Aeropuerto Internacional El Dorado |

15 ▾
<<
>>
(Registros: 1 - 7 de 7, Página: 1 de 1)
>>
>-1

| | | | |
|--|--|-------------------|----------------|
|  AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | <div>MANUAL</div> <div>Manual de usuario</div> <div>Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales</div> <div>Control-T Versión 1.0</div> | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 52 de 98 |



El Administrador nivel 1 puede consultar los turnos especiales asignados a los funcionarios en todas las dependencias del país. Los Administradores niveles 2 y 3 solo pueden consultar los turnos especiales asignados en las dependencias de su categoría, de todo el país si son nivel 2 y de su regional si son nivel 3.

16.2. Asignar Turno Especial a Usuario

Para asignar un turno especial a un funcionario se debe hacer clic en el link Asignar. El sistema mostrará una consulta con los funcionarios de la dependencia.

Asignar Turnos Especiales


Filtros de Consulta

| | | | |
|-------------|--|--------------------|--|
| Nombre | <input type="text"/> | No. Identificación | <input type="text"/> |
| Sigla Fun. | <input type="text"/> | Fecha Inicial | <input type="text"/>  |
| Fecha Final | <input type="text"/>  | | |

Buscar

| Asignar | No. Identificación | Nombre | Sigla | Aeropuerto | Dependencia |
|--|--------------------|--------------------------------|-------|------------------------------------|------------------|
| Asignar | 19447187 | JOSE MARIA GARZON SARMIENTO | JM | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control |
| Asignar | 91270162 | HECTOR MAURICIO APONTE SANTOS | AH | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control |
| Asignar | 79878667 | PAUL ANDRES ROJAS RAMIREZ | AR | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control |
| Asignar | 79851711 | DIDIER GILDARDO PORRAS SANCHEZ | DG | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control |
| Asignar | 52552382 | NANCY CASTILLO RAMIREZ | NC | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control |
| Asignar | 39755615 | MARIA INES MARTINEZ JURADO | MI | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control |
| Asignar | 79904601 | CAMILO ANDRES MARTIN GONZALEZ | MC | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control |
| Asignar | 79803712 | JORGE ARMANDO FRAILE PADILLA | FJ | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control |
| <div> 10 </div> <div> (Registros: 1 - 10 de 44, Página: 1 de 5) </div> | | | | | |

Hacer clic en el link Asignar del funcionario correspondiente. El sistema mostrará un formulario para ingreso de información.


| | | | |
|--|--|-------------------|----------------|
|  AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | MANUAL | | |
| | Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0 | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 53 de 98 |

Asignar Turno Especial







No. Identificación 6497996
Nombre ANDRES FELIPE BEDOYA MONTALVO
Turno Especial * --Seleccione--
Fecha Inicial * 
Fecha Final * 


Se debe seleccionar el turno especial a asignar y las fechas de inicio y fin de la asignación. Si el turno a asignar es de tipo comisión, el sistema mostrará unos campos adicionales para asignación.

Asignar Turno Especial

No. Identificación 6497996
Nombre ANDRES FELIPE BEDOYA MONTALVO
Turno Especial * COM 0:0 - 23:59
Fecha Inicial * 
Fecha Final * 
Estado

Información adicional comisión


Fecha inicio a programar * 
Hora inicio * 00  00 
Fecha final a programar * 
Hora final * 00  00 
Aeropuerto --Seleccione--
Dependencia * --Seleccione--

| | | | | |
|--|--|-------------------|----------------|--|
|  AERONÁUTICA CIVIL <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</small> | MANUAL | | | |
| | Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0 | | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 54 de 98 | |

La información adicional para comisiones se refiere a:

- Fecha inicio a programar → Puede ser una fecha diferente a la fecha inicial de la comisión, en caso de requerirse desplazamiento a otra ciudad. La fecha de inicio de la comisión se refiere al día desde el que el funcionario no estará disponible en la dependencia de origen y la fecha inicio a programar es el día desde el cual estará disponible en la dependencia destino de la comisión.
- Fecha final a programar → Puede ser una fecha diferente a la fecha final de la comisión, en caso de requerirse desplazamiento a otra ciudad. El funcionario estará disponible en la dependencia de origen al día siguiente a la finalización de la comisión y su disponibilidad en la dependencia destino de la comisión será hasta la fecha indicada como final a programar.
- Hora inicio → La hora de inicio en la información adicional para comisión se refiere a la hora desde la cual el funcionario se encontrará disponible en la dependencia destino de la comisión.
- Hora final → La hora final en la información adicional para comisión es la hora final de disponibilidad en la dependencia de destino de la comisión.
- Aeropuerto → Aeropuerto al que pertenece la dependencia destino de la comisión.
- Dependencia → Dependencia en la que el funcionario realizará la comisión.

Para registrar la asignación del turno especial se debe hacer clic en el botón Guardar del formulario.

| | | | |
|--|---|-------------------|----------------|
|  AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | MANUAL | | |
| | Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0 | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 55 de 98 |

16.3. Editar Turno Especial de Usuario

Para editar la información de un turno especial configurado se debe hacer clic en el link Editar del turno a modificar. El sistema mostrará el formulario de edición correspondiente.


Editar Turno Especial

| | |
|--|------------------------------|
| No. Identificación | 1234567 |
| Nombre | DAVID EDILBERTO RENDON PEREZ |
| Turno Especial * | COM 0:0 - 23:59 |
| Fecha Inicial * | 15/03/13 |
| Fecha Final * | 27/03/13 |
| Estado | Programado |
| Información adicional comisión | |
| Fecha inicio a programar * | 16/03/13 |
| Hora inicio * | 00 00 |
| Fecha final a programar * | 26/03/13 |
| Hora final * | 23 59 |
| Aeropuerto | Aeropuerto Internacion |
| Dependencia * | Centro de Control |
| <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> | |

Los turnos especiales pueden ser editados si no se encuentran relacionados en una programación aprobada, en caso contrario solo se podrán consultar.

Si se requiere anular una asignación de turno especial se debe cambiar el estado de Programado a Anulado.

Para almacenar la información de edición se debe hacer clic en el botón Guardar del formulario de edición.

| | | | |
|---|--|-------------------|----------------|
|  <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p> | <p style="text-align: center;">MANUAL</p> <p style="text-align: center;">Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0</p> | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 56 de 98 |

17. Peticiones Antes de Programación

Los usuarios pueden realizar peticiones especiales antes de la generación de una programación. Estas peticiones, si son aprobadas, serán tenidas en cuenta para la generación de la programación.

Para acceder a las diferentes funcionalidades relacionadas con las peticiones antes de programación se debe hacer clic en el triángulo que se encuentra a la izquierda de la opción Peticiones.

17.1. Consultar Peticiones Antes de Programación

Para consultar las peticiones especiales antes de programación se debe hacer clic en el link Consultar Peticiones. El sistema mostrará una pantalla con la consulta de las peticiones registradas.

Consultar Peticiones


Filtros de Consulta

| | | | |
|----------------|----------------|--------------------|--|
| Estado | --Seleccione-- | No. Identificación | |
| Sigla Fun. | | Fecha petición | |
| Fecha registro | | | |

Buscar

| Aprobar | Fecha petición | Funcionario | Fecha registro | Estado |
|---|----------------|------------------------------|----------------|-----------|
| Ver | 19/11/2012 | DAVID EDILBERTO RENDON PEREZ | 18/11/2012 | Aprobado |
| Aprobar | 06/12/2012 | JUAN CARLOS LOPEZ DIAZ | 16/02/2013 | Pendiente |
| Ver | 08/01/2013 | JORGE ARMANDO FRAILE PADILLA | 25/12/2012 | Aprobado |
| Ver | 16/02/2013 | JUAN CARLOS LOPEZ DIAZ | 16/02/2013 | Aprobado |
| <div> 15 << >> (Registros: 1 - 9 de 9, Página: 1 de 1) </div> | | | | |

Los Administradores nivel 4 son los encargados de aprobar las peticiones que se realicen antes de la generación de una programación.

| | | | |
|--|--|-------------------|----------------|
|  AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | <div>MANUAL</div> <div>Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0</div> | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 57 de 98 |


El Administrador nivel 1 puede consultar las peticiones antes de programación realizadas por funcionarios de todas las dependencias del país.

Los Administradores niveles 2 y 3 solo pueden consultar las peticiones realizadas en las dependencias de su categoría, de todo el país si son nivel 2 y de su regional si son nivel 3.

17.2. Registrar Petición Antes de Programación

Los usuarios que realizan turnos operativos tienen los permisos necesarios para registrar peticiones.


Para registrar una petición se debe hacer clic en el triángulo que se encuentra a la izquierda de la opción Peticiones y, cuando el sistema despliegue la opción, debe hacer clic en la opción Registrar Petición.



The screenshot shows the web interface for 'Sistema de gestión de turnos CONTROL - T'. On the left is a sidebar menu with the following items: 'Peticiones' (expanded), 'Registrar Petición' (selected), 'Solicitudes', 'Programación', 'Diario de Posiciones', 'Registrar', 'Emergencias', 'Diario de Señales', and 'Informes'. The main content area is titled 'Registrar petición antes de programación' and contains the following fields and controls:

- 'Fecha petición *': A text input field with a calendar icon to its right.
- 'Descripción *': A large text area for entering details.
- 'Jornadas Requeridas': A section with four checkboxes labeled 'A', 'M', 'N', and 'T'.
- 'Guardar': A green button to save the request.

At the bottom of the page, a footer bar displays: 'CONTROL-T | JOSE MARIA GARZON SARMIENTO | Usuario Nivel 1 | [Salir](#)'.

| | | | | |
|--|--|--------------------------|-----------------------|--|
|  AERONÁUTICA CIVIL <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</small> | MANUAL | | | |
| | Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0 | | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 58 de 98 | |

El sistema muestra un formulario para ingreso de información, la cual consiste en:

- Fecha petición → Fecha en la que se requiere el permiso
- Descripción → Detalle del permiso que se está solicitando
- Jornadas requeridas → Jornadas en las que se solicita el permiso

Para almacenar la información ingresada se debe hacer clic en el botón Guardar.

17.3. Aprobar Petición Antes de Programación

Para evaluar una petición especial antes de programación se debe hacer clic en el link Aprobar Peticiones. El sistema mostrará una consulta de peticiones pendientes por aprobación.

Aprobar Peticiones


Filtros de Consulta

| | | | |
|----------------|----------------|--------------------|--|
| Estado | --Seleccione-- | No. Identificación | |
| Sigla Fun. | | Fecha petición | |
| Fecha registro | | | |

Buscar

| Aprobar | Fecha petición | Funcionario | Fecha registro | Estado |
|-------------------------|----------------|------------------------|----------------|-----------|
| Aprobar | 06/12/2012 | JUAN CARLOS LOPEZ DIAZ | 16/02/2013 | Pendiente |
| Aprobar | 06/02/2013 | Pepito perez | 08/01/2013 | Pendiente |
| Aprobar | 06/02/2013 | Pepito perez | 08/01/2013 | Pendiente |

15 (Registros: 1 - 9 de 9, Página: 1 de 1)

| | | | | |
|--|--|-------------------|----------------|--|
|  AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | MANUAL | | | |
| | Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0 | | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 59 de 98 | |

Para dar respuesta a una petición antes de programación, el Administrador 4 debe hacer clic en el link Aprobar de la petición correspondiente. El sistema mostrará un formulario con la información de la petición, en el cual el Administrador puede seleccionar el estado Aprobado o Negado, según sea su decisión.

Aprobar Peticiones

Fecha petición 06-12-2012
Fecha registro 16-02-2013
Descripción Cita medica hijo.
Estado *
Jornadas Requeridas

Guardar

Solo se pueden aprobar peticiones que se encuentren en estado pendiente, las de estado Aprobado o Negado solo pueden ser consultadas.


Para registrar la respuesta a la petición se debe hacer clic en el botón Guardar.

18. Solicitudes de Cambio

Los usuarios Administradores niveles 2, 3 y 4, y los usuarios niveles 1 y 2 pueden realizar solicitudes de cambio de una programación aprobada, con un número máximo permitido.

Los usuarios nivel 1 y los Administradores niveles 2, 3 y 4 (que estén realizando un turno operativo) pueden aprobar las solicitudes de cambio registradas por los funcionarios.

Para acceder a las diferentes funcionalidades relacionadas con las solicitudes de cambio de programación se debe hacer clic en el triángulo que se encuentra a la izquierda de la opción Solicitudes.

| | | | |
|---|--|-------------------|----------------|
|  <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p> | <p style="text-align: center;">MANUAL</p> <p style="text-align: center;">Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0</p> | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 60 de 98 |

18.1. Consultar Solicitudes de Cambio

Para consultar las solicitudes de cambio de una programación aprobada se debe hacer clic en el link Consultar Solicitudes. El sistema mostrará una pantalla con la consulta de las solicitudes registradas.

Consultar Solicitudes de Cambio

Filtros de Consulta

| | | | |
|--------------------|----------------------|---------------------------------------|----------------------|
| No. Identificación | <input type="text"/> | Sigla Fun. | <input type="text"/> |
| Fecha Cambio | <input type="text"/> | Fecha Solicitud | <input type="text"/> |
| Tipo Solicitud | --Seleccione-- | Posición Activa | --Seleccione-- |
| Estado | --Seleccione-- | <input type="button" value="Buscar"/> | |


| Editar | Fecha Cambio | Turno | Funcionario Solicita | Funcionario Reemplaza | Fecha Solicitud | Estado |
|------------------------|--------------|-------|------------------------|----------------------------------|-----------------|----------------------|
| Editar | 16/11/2012 | MDJ | NANCY CASTILLO RAMIREZ | JUAN CARLOS LOPEZ DIAZ | 16/02/2013 | Aprobado |
| Editar | 05/02/2013 | AEGS | NANCY CASTILLO RAMIREZ | CAMILO ANDRES GONZALEZ MALDONADO | 19/02/2013 | Aprobado Funcionario |

El Administrador nivel 1 puede consultar las solicitudes de cambio de programación realizadas por funcionarios de todas las dependencias del país.



Los Administradores niveles 2 y 3 solo pueden consultar las solicitudes realizadas en las dependencias de su categoría, de todo el país si son nivel 2 y de su regional si son nivel 3.

18.2. Registrar Solicitud de Cambio

Para registrar una solicitud de cambio se debe hacer clic en el triángulo que se encuentra a la izquierda de la opción Solicitudes y, cuando el sistema despliegue la opción, debe hacer clic en la opción Cambio Programación.

| | | | |
|--|--|-------------------|----------------|
|  AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | MANUAL | | |
| | Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0 | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 61 de 98 |

Crear Solicitud

| | |
|------------------------|--|
| Tipo Solicitud * | --Seleccione-- |
| Fecha Cambio * | <input type="text"/>  |
| Posición Activa * | --Seleccione-- |
| Fecha Reposición | <input type="text"/>  |
| Funcionario Reemplaza* | --Seleccione-- |

Guardar

Cancelar


El sistema despliega un formulario para registro de la solicitud de cambio en programación, con los siguientes campos:

- Tipo de solicitud → Cambio de posición, cambio de secuencia o cambio de turno.
- Fecha del cambio → Fecha en la que se llevaría a cabo el cambio.
- Posición Activa → Posición activa en la jornada en la que se realizaría el cambio.
- Fecha Reposición → Fecha en la que el solicitante realizaría el turno del funcionario con el que haría el cambio. No es requisito obligatorio para diligenciar la solicitud.
- Funcionario Reemplaza → Sigla del funcionario con el que se cambia el turno.

Para registrar la solicitud es necesario hacer clic en el botón Guardar.

18.3. Aceptar Solicitud de Cambio





Los usuarios a quienes se le ha solicitado cambiar turno y cuya solicitud se encuentra registrada en el sistema, pueden aceptar la realización del cambio haciendo clic en el link Aceptar de la opción Solicitudes.

| | | | |
|---|--|--------------------------|-----------------------|
|  AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | MANUAL | | |
| | Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0 | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 62 de 98 |

El sistema mostrará una consulta con las solicitudes de cambio que tengan registrado como reemplazo al funcionario en sesión.

Aprobar Solicitudes

Filtros de Consulta


| | | | |
|--------------------|--|-----------------|--|
| No. Identificación | <input type="text"/> | Sigla Fun. | <input type="text"/> |
| Fecha Cambio | <input type="text"/>  | Fecha Solicitud | <input type="text"/>  |
| Posición Activa | --Seleccione--  | Estado | --Seleccione--  |

Buscar

| Editar | Fecha Cambio | Turno | Funcionario Solicita | Funcionario Reemplaza | Fecha Solicitud | Estado |
|------------------------|------------------------------------|-------|----------------------|--------------------------------|------------------------------------|-----------|
| Editar | Tue Mar 05 00:00:00 COT 2013 | TTN | Usuario 2 | JOSE MARIA GARZON SARMIENTO | Mon Mar 11 22:43:25 COT 2013 | Pendiente |

Para aceptar el cambio se debe hacer clic en el link Editar de la solicitud correspondiente. El sistema mostrará el formulario con la información de la solicitud.

Editar Solicitud


| | |
|--------------------|--|
| Tipo Solicitud | Cambio de Turno |
| Fecha Cambio | 05-03-2013 |
| S. Posición | TTN |
| No. Identificación | 19447187 |
| Fecha Reposición | 06-03-2013 |
| Estado | <input type="text" value="Pendiente"/>  |

Actualizar

Cancelar

Se puede aceptar el cambio modificando el estado de la solicitud a Aceptado Funcionario o rechazarla seleccionando Negado Funcionario.

Para registrar la respuesta a la solicitud se debe hacer clic en el botón Actualizar del formulario.

| | | | | |
|--|---|-------------------|----------------|--|
|  AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | MANUAL | | | |
| | Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0 | | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 63 de 98 | |

18.4. Aprobar Solicitud de Cambio

Para dar respuesta a una solicitud de cambio de programación, el usuario encargado debe hacer clic en el link Aprobar de la solicitud correspondiente. El sistema mostrará un formulario con la información de la solicitud, en el cual el usuario responsable de la aprobación puede seleccionar el estado Aprobado o Negado, según sea su decisión.

Editar Solicitud


| | |
|--------------------|----------------------|
| Tipo Solicitud | Cambio de Posicion |
| Fecha Cambio | 05-02-2013 |
| S. Posición | AEGS |
| No. Identificación | 9728023 |
| Fecha Reposición | 20-02-2013 |
| Estado | Aprobado Funcionario |

Solo se pueden aprobar solicitudes de cambio que estén pendientes por aprobar y que tengan la aceptación del funcionario que realizará el reemplazo, las solicitudes con estado Aprobado o Negado solo pueden ser consultadas.

Para registrar la respuesta a la solicitud se debe hacer clic en el botón Guardar.

19. Programación

El Administrador nivel 4 es el encargado de generar la programación de turnos de una dependencia. La programación puede ser generada las veces que se requiera mientras no haya sido aprobada. Una vez generada la programación, el usuario encargado de la aprobación es el Administrador nivel 3 de la regional a la que pertenece la dependencia.

| | | | | |
|--|---|-------------------|----------------|--|
|  AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | MANUAL | | | |
| | Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0 | | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 64 de 98 | |

Para acceder a las diferentes funcionalidades relacionadas con la programación se debe hacer clic en el triángulo que se encuentra a la izquierda de la opción Programación.

19.1. Generar Programación

Para generar una programación de turnos se debe hacer clic en el link Generar Programación. El sistema mostrará el formulario de generación correspondiente.

Generar Programación

Fecha Inicial 16-11-2012

Fecha Final * 

[Siguiente](#)


La fecha inicial de la programación a generar siempre será el día siguiente a la última programación aprobada que se encuentre registrada en el sistema, esto evita que se generen programaciones dejando intervalos de tiempo sin programación.

Al seleccionar la fecha final se debe hacer clic en el botón Siguiente para que el sistema genere la programación en las fechas correspondientes.

19.2. Validar Programación

Los usuarios autorizados para validar/aprobar la programación de una dependencia son los Administradores nivel 3.

Para aprobar una programación se debe hacer clic en el link Validar Programación. El sistema mostrará una consulta con las programaciones generadas que aún no han sido validadas.

| | | | |
|---|--|--------------------------|-----------------------|
|  AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | MANUAL | | |
| | Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0 | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 65 de 98 |

Consultar Programacion

Filtros de Consulta

| | | | |
|---------------|----------------------|-------------|----------------------|
| Aeropuerto | --Seleccione-- | Dependencia | --Seleccione-- |
| Fecha Inicial | <input type="text"/> | Fecha Final | <input type="text"/> |

Buscar

| Validar | Fecha Inicial | Fecha Final | Dependencia | Aeropuerto | Regional | Estado |
|--|---------------|-------------|-------------|------------------------------------|--------------|-----------|
| Validar | 16/11/2012 | 30/11/2012 | TC | Aeropuerto Internacional El Dorado | Cundinamarca | Pendiente |
| 15 (Registros: 1 - 1 de 1, Página: 1 de 1) | | | | | | |

El usuario debe hacer clic en el link Validar de la programación correspondiente. EL sistema mostrará el detalle de la programación seleccionada.


Programacion del 16-11-2012 al 30-11-2012

| Funcionario | 16/11/2012 | | 17/11/2012 | | 18/11/2012 | | 19/11/2012 | | 20/11/2012 | | 21/11/2012 | | 22/11/2012 | | 23 |
|--|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|----|
| JM | MTS | TST | LXR | | MST | | OF2 | | MST | | TST | NST | TST | | M |
| AR | NST | | TST | | NGS | | AGS | | DES | | MGS | TRG | MGS | | M |
| MH | MTN | TTN | NST | | TTN | | TST | NST | TST | | MST | TTN | DES | | M |
| AY | MST | TTS | NTS | | TST | | MST | TTS | NST | | TGN | | MTN | TRG | C |
| WR | ACC | | MTN | TTN | ACC | | MTS | TTN | ACC | | ACC | | ACC | | A |
| AF | NGS | | AGS | | NTN | | ATN | | DES | | MTS | TTS | MST | | M |
| FJ | MRG | TRG | NRG | | ARG | | DES | | MTS | TTS | MTN | | MRG | TTN | M |
| NV | VAC | | VAC | | VAC | | VAC | | VAC | | VAC | | VAC | | V |
| CB | TRD | | NTN | | ATN | | DES | | MTN | | VAC | | VAC | | V |
| JL | NRG | | ARG | | MTS | TTS | MTN | | NTS | | TGS | NTS | DES | | T |
| RG | MRD | NTN | ATN | | MTN | | NTS | | TRD | | MRD | | NTN | | A |
| AM | DES | | MTS | TTS | NTS | | DES | | TTN | | MRG | NTN | ATN | | M |
| NH | MENT | | MENT | | TRD | | MRD | | MRD | | DES | | MGN | TGN | M |
| HJ | VAC | | VAC | | VAC | | VAC | | VAC | | VAC | | VAC | | V |
| XX | DES | | TRG | | MGN | | NGN | | TGS | | NRG | | ARG | | C |
| 15 (Registros: 1 - 1 de 1, Página: 1 de 1) | | | | | | | | | | | | | | | |

Posiciones No Asignadas

| Fecha | Posiciones |
|-----------------------------|------------|
| No se encontraron registros | |

[Aprobar](#)
[Cancelar](#)
[Generar Reporte](#)

| | | | |
|---|--|-------------------|----------------|
|  <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p> | <p style="text-align: center;">MANUAL</p> <p style="text-align: center;">Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0</p> | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 66 de 98 |

Para validar la programación se debe hacer clic en el botón Aprobar. Si se requiere imprimir la programación puede hacer clic en el botón Generar Reporte, con lo cual el sistema generará un archivo .pdf que se podrá visualizar e imprimir como cualquier otro archivo.

19.3. Consultar Programación

Para consultar la programación de una dependencia se debe hacer clic en el link Consultar Programación.

Consultar Programacion

Filtros de Consulta

Fecha Inicial Fecha Final

Buscar


| Ver | Fecha Inicial | Fecha Final | Dependencia | Aeropuerto | Regional | Estado |
|---------------------|---------------|-------------|-------------|------------------------------------|--------------|-----------|
| Ver | 01/11/2012 | 15/11/2012 | TC | Aeropuerto Internacional EI Dorado | Cundinamarca | Aprobada |
| Ver | 16/11/2012 | 30/11/2012 | TC | Aeropuerto Internacional EI Dorado | Cundinamarca | Pendiente |

15 (Registros: 1 - 2 de 2, Página: 1 de 1)

El Administrador nivel 1 puede consultar la programación de turnos de todas las dependencias del país.

Los Administradores niveles 2 y 3 solo pueden consultar la programación de turnos de las dependencias de su categoría, de todo el país si son nivel 2 y de su regional si son nivel 3.

Al hacer clic en el link Ver de una programación específica, el sistema muestra el detalle de la programación.

| | | | |
|---|--|--------------------------|-----------------------|
|  AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | MANUAL | | |
| | Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0 | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 67 de 98 |

Programacion del 16-11-2012 al 30-11-2012

| Funcionario | 16/11/2012 | | 17/11/2012 | | 18/11/2012 | | 19/11/2012 | | 20/11/2012 | | 21/11/2012 | | 22/11/2012 | |
|-------------|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|
| JM | MST | TTS | LXR | | LxR | | OF2 | | MST | TST | MST | TTS | NTS | |
| AR | MTS | NTN | ATN | | MRT | TTS | TTS | NST | NRT | | ART | | DES | |
| CH | ACC | | ACC | | ACC | | ACC | | ACC | | MTN | TTN | MTS | NS |
| MH | MRT | TTN | MTS | NST | TRT | | MRT | TRT | MTS | NTS | NST | | TRT | |
| AY | MRG | | NTS | | TST | | MST | TTN | TTN | NST | TST | | MGN | TTS |
| WR | ACC | | MTN | TTN | ACC | | MTN | NTS | ACC | | ACC | | ACC | |
| FJ | MTN | NRG | ARG | | NRG | | ARG | | DES | | MRG | TRT | MRG | TRT |
| NV | VAC | | VAC | | VAC | | VAC | | VAC | | VAC | | VAC | |
| CB | TRT | NST | TST | | MST | TTN | MTS | NTN | ATN | | DES | VAC | VAC | |
| SM | NENT | | AENT | | | | MENT | | TENT | | MENT | | TENT | |
| JL | NGS | | AGS | | NTN | | ATN | | DES | | MGN | NTN | ATN | |
| RG | NTS | | TRT | | NRT | | ART | | DES | | MRT | NRT | ART | |
| AM | DES | | MRT | TTS | MTS | NTS | NRT | | ART | | DES | | MRT | TTN |
| NH | MENT | | MENT | | MRG | | NGN | | TRD | | MRD | TGN | MRD | |
| HJ | VAC | | VAC | | VAC | | VAC | | VAC | | VAC | | VAC | |

15
(Registros)


[Cancelar](#)
[Generar Reporte](#)

Para imprimir la programación se debe hacer clic en el botón Generar Reporte. El sistema abrirá un archivo .pdf que se puede visualizar e imprimir como cualquier otro archivo.

19.4. Modificar Programación Aprobada

Para realizar la modificación manual de una programación aprobada se debe hacer clic en el link Modificar Programación.

El sistema mostrará una consulta de turnos programados.

| | | | |
|---|--|--------------------------|-----------------------|
|  AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | MANUAL | | |
| | Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0 | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 68 de 98 |

Listar Turnos

Filtros de Consulta

No. Identificación Sigla Fun.
 Fecha  Buscar


| Editar | Sigla Fun. ▾ | Fecha ▲ | Posiciones Activas ▲ | Hora Inicio ▾ | Hora Fin ▾ |
|--|--------------|------------|----------------------|---------------|------------|
| Editar | DE | 01-11-2012 | TFJ | 12:00 | 17:59 |
| Editar | JE | 01-11-2012 | TPF | 12:00 | 17:59 |
| Editar | TC | 01-11-2012 | TDJ | 12:00 | 17:59 |
| Editar | TC | 01-11-2012 | MDJ | 06:00 | 11:59 |
| Editar | NC | 01-11-2012 | TST | 12:00 | 17:59 |
| Editar | NV | 01-11-2012 | NRT | 18:00 | 23:59 |
| Editar | NV | 01-11-2012 | MRT | 06:00 | 11:59 |
| Editar | AM | 01-11-2012 | TRT | 12:00 | 17:59 |
| Editar | MI | 01-11-2012 | TRD | 12:00 | 17:59 |
| Editar | SL | 01-11-2012 | ARG | 00:00 | 05:59 |
| Editar | TM | 01-11-2012 | AECS | 00:00 | 05:59 |
| Editar | RS | 01-11-2012 | NTN | 18:00 | 23:59 |
| Editar | OZ | 01-11-2012 | MRF | 06:00 | 11:59 |
| Editar | AF | 01-11-2012 | TTN | 12:00 | 17:59 |
| Editar | AF | 01-11-2012 | MTN | 06:00 | 11:59 |
| <div> 15 ▾ ◀ << (Registros: 1 - 15 de 1111, Página: 1 de 75) >> ▶ </div> | | | | | |

La consulta de turnos tiene unos filtros para que la búsqueda del turno a modificar sea más ágil y rápida. Hacer clic en el link Editar del turno a modificar. El sistema mostrará un formulario de edición del turno.

Modificar Turno

Fecha Thu Nov 01 00:00:00 COT 2012
 Sigla Fun. RS
 S. Posición NTN
 Hora Inicio 18:00
 Hora Fin 23:59
 Funcionario Reemplaza * ▾
 Jornada Extra ☐

Guardar
Cancelar

| | | | |
|--|--|-------------------|----------------|
|  AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | <div>MANUAL</div> <div>Manual de usuario</div> <div>Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales</div> <div>Control-T Versión 1.0</div> | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 69 de 98 |

El usuario que está realizando el cambio tiene la opción de indicar que el turno que va a realizar el funcionario que reemplaza es considerado turno extra, cuando las condiciones administrativas así lo requieran. Para registrar el cambio realizado se debe hacer clic en el botón Guardar.

19.5. Modificar Turnos Especiales a Programación Aprobada

El sistema proporciona la opción de modificar turnos especiales después de generada y aprobada la programación, por condiciones administrativas especiales y/o de fuerza mayor.



Para modificar un turno especial se debe hacer clic en el link Modificar Turno Especial. El sistema mostrará la consulta con los turnos especiales programados y asignados, seleccionar de esta lista el turno a modificar y hacer clic en el link Editar correspondiente.

Listar Turnos Especiales


Filtros de Consulta

No. Identificación Sigla Fun.

Fecha  

| Editar | Sigla Fun. ▾ | Fecha ▴ | Posiciones Activas ▴ | Hora Inicio ▾ | Hora Fin ▾ |
|--|--------------|------------|----------------------|---------------|------------|
| Editar | MT | 17-11-2012 | DES | 00:00 | 23:59 |
| Editar | OR | 17-11-2012 | MENT | 06:00 | 11:59 |
| Editar | MC | 17-11-2012 | VAC | 00:00 | 23:59 |
| Editar | HJ | 17-11-2012 | VAC | 00:00 | 23:59 |
| Editar | NH | 17-11-2012 | MENT | 06:00 | 11:59 |
| Editar | NV | 17-11-2012 | VAC | 00:00 | 23:59 |
| Editar | JM | 17-11-2012 | LXR | 00:00 | 23:59 |
| Editar | TM | 17-11-2012 | DES | 00:00 | 23:59 |
| Editar | AJ | 17-11-2012 | DES | 00:00 | 23:59 |
| Editar | TM | 18-11-2012 | MENT | 06:00 | 11:59 |
| Editar | WR | 18-11-2012 | ACC | 08:00 | 16:59 |
| Editar | OR | 18-11-2012 | TENT | 12:00 | 17:59 |
| Editar | MC | 18-11-2012 | VAC | 00:00 | 23:59 |
| Editar | HJ | 18-11-2012 | VAC | 00:00 | 23:59 |
| Editar | NV | 18-11-2012 | VAC | 00:00 | 23:59 |
| 15 ▾   (Registros: 91 - 105 de 243, Página: 7 de 17)   | | | | | |



| | | | |
|---|--|-------------------|----------------|
|  <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p> | MANUAL | | |
| | <p align="center">Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0</p> | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 70 de 98 |

El sistema mostrará un formulario para edición de información. El usuario encargado de la modificación puede cambiar un turno especial por otro turno especial o eliminarlo, para dejar al funcionario disponible para asignarle una posición operativa dentro de la programación en la misma fecha.

Editar Turno Especial

| | |
|---|-------------------|
| No. Identificación | 52324084 |
| Sigla Fun. | NV |
| Turno Especial * | VAC 0:0 - 23:59 ▼ |
| Fecha | 17-11-2012 |
| <input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> | |


Para eliminar el turno especial se debe hacer clic en el botón Eliminar y para cambiar un turno especial por otro se debe hacer clic en el botón Actualizar.

Si lo que se desea es asignar un turno especial a un funcionario, se debe hacer clic en el botón Crear que se encuentra al final de la consulta. El sistema abrirá un formulario para ingreso de información.

Asignar Turno Especial

| | |
|--|---|
| Sigla Fun. * | --Seleccione-- ▼ |
| Turno Especial * | --Seleccione-- ▼ |
| Fecha Inicial * | <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/> |
| Fecha Final * | <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/> |
| <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> | |

Antes de asignar un turno especial en una programación aprobada, es necesario realizar las modificaciones necesarias dentro de la misma, para que el funcionario se encuentre disponible (sin posiciones operativas asignadas) en las fechas del turno especial que se asignará.

| | | | | |
|--|---|-------------------|----------------|--|
|  AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | MANUAL | | | |
| | Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0 | | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 71 de 98 | |

19.6. Asignar Posiciones No Programadas

Es posible, que por las restricciones de programación y los límites de horas ordinarias y extras, queden posiciones operativas sin asignar, por lo que al final de la programación generada se muestra un listado de estas posiciones.

Programacion del 16-11-2012 al 30-11-2012

|  La información ha sido guardada exitosamente. | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------|-----|------------|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|
| Funcionario | 16/11/2012 | | 17/11/2012 | 18/11/2012 | | 19/11/2012 | | 20/11/2012 | | 21/11/2012 | | 22/11/2012 | | 23/11/2012 |
| JM | MST | NTS | LXR | LxR | | OF2 | | TST | NTS | TST | | MST | TTS | TTS |
| AR | NST | | TST | MST | | MTS | NST | NGS | | AGS | | DES | | TTN |
| AY | MTN | | NST | TST | | MST | | MST | NST | TTN | NST | DES | | TRD |
| WR | ACC | | TTN | ACC | | MTN | TTS | ACC | | ACC | | ACC | | ACC |
| MI | ART | | NTS | TRD | | NRG | | ARG | | DES | | TST | NST | TST |
| DG | ATN | | TRD | MRD | | TST | NTS | NTN | | ATN | | DES | | MTN |
| AF | TTS | | MTS | NGS | | AGS | | DES | | MST | | AGS | | MTS |
| FJ | TTN | | MTN | MTS | | ARG | | DES | | MTN | NRG | ARG | | MTS |
| NV | VAC | | VAC | VAC | | VAC | | VAC | | VAC | | VAC | | VAC |
| CB | TST | | MRD | NTN | | ATN | | DES | | VAC | | VAC | | VAC |
| JL | MTS | | TTS | MTN | TTS | NGS | | AGS | | DES | | MTN | NTN | ATN |
| RG | MRD | | NTN | ATN | | DES | | MTS | TTS | TTS | NTS | NRG | | ARG |
| AM | NTN | | ATN | TTN | NTS | TTN | | MTN | TTN | MTS | NTN | ATN | | DES |
| NH | MENT | | MENT | | | TRD | | MRD | | DES | | NGS | | AGS |
| HJ | VAC | | VAC | VAC | | VAC | | VAC | | VAC | | VAC | | VAC |

15 (Registros: 1 - 15)


Posiciones No Asignadas

| Acción | Fecha | Posiciones |
|---------|------------|------------|
| Asignar | 22-11-2012 | MTS |

Cancelar

Generar Reporte

Para asignar estas posiciones que han quedado libres se debe hacer clic en el link Asignar de la posición correspondiente. El sistema mostrará el formulario para selección del funcionario a quien se asignará la posición.

| | | | |
|--|--|-------------------|----------------|
|  AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | MANUAL | | |
| | Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0 | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 72 de 98 |

Programar Posición no Asignada

Sigla Fun. *

Asignar

Para registrar la asignación se debe hacer clic en el botón Asignar.

20. Diario de Posiciones


El diario de posiciones, permite validar la ejecución de cada uno de los turnos programados en una dependencia.

Mediante este modulo, el supervisor registra la información relacionada con la ejecución del turno, indicando si el turno lo realizo el funcionario esperado (Turno Normal), si hubo modificaciones de último momento por circunstancias especiales que generaron cambio de posición, cambio de secuencia, reemplazo de funcionario generando horas extras o cierre de la posición.

Adicionalmente, permite el registro de la hora de llegada y salida de cada funcionario, las observaciones de eventualidades y el envio de notificaciones por Incumplimiento o Llegada tarde.


20.1. Registrar Control Diario

Permite el registro de la ejecución de un turno y la forma de ejecución del mismo. Para almacenar un registro en el diario de Posiciones, debe seleccionar la opción registrar y filtrar la información de turnos por fecha y jornada.













| | | | |
|---|--|--------------------------|-----------------------|
|  AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | MANUAL | | |
| | Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0 | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 73 de 98 |

Diario posiciones

Filtros de Consulta

Fecha *  Jornada *

Consultar


| Pos | FP | FA | Tipo | Ingreso | Salida | Observaciones | Notificación | Acción |
|------|----|----|--|--|--|---------------|--|---|
| MFJ | DE | DE | <input checked="" type="radio"/> TN <input type="radio"/> CP <input type="radio"/> CS <input type="radio"/> HE <input type="radio"/> C | <input type="text" value="06"/> <input type="text" value="00"/> | <input type="text" value="11"/> <input type="text" value="59"/> | | <input type="radio"/> Inc <input type="radio"/> Ret | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| MPF | OZ | OZ | TN | 06:00 | 11:59 | | |  |
| MTS | AM | AM | TN | 06:00 | 11:59 | | |  |
| MST | NC | NC | TN | 06:00 | 11:59 | | |  |
| METS | SM | SM | TN | 06:00 | 11:59 | | |  |
| MRF | TC | TC | TN | 06:00 | 11:59 | | |  |
| MRT | MH | MH | TN | 06:00 | 11:59 | | |  |
| MGN | DB | DB | TN | 06:00 | 11:59 | | |  |
| MTN | FJ | FJ | TN | 06:00 | 11:59 | | |  |
| MRG | MT | MT | TN | 06:00 | 11:59 | | |  |
| MDJ | JF | JF | TN | 06:00 | 11:59 | | |  |
| MRD | OR | OR | TN | 06:00 | 11:59 | | |  |
| MGS | XX | XX | TN | 06:00 | 11:59 | | |  |

Cerrar Diario

Para generar un registro en el diario de posiciones, se debe hacer clic en el icono de lápiz que se encuentra en la última columna de cada registro.


Se activará el ingreso de la información relacionada con el turno seleccionado en donde:

- Pos: Indica la posición a realizar.
- FP: Indica la sigla del funcionario que se espera para el turno.
- FA: Permite el ingreso de la sigla del usuario que Asiste a realizar el turno.

| | | | | |
|--|--|-------------------|----------------|--|
|  AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | MANUAL | | | |
| | Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0 | | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 74 de 98 | |


- Tipo: Permite la indicación del tipo de ejecución. TN → corresponde a turno normal, es decir el turno lo realizará el funcionario esperado. CP → indica cambio de posición, es decir que un funcionario programado en la misma jornada pero en otra posición es quien realiza el turno. CS → indica cambio de secuencia; un funcionario programado en otra jornada realizará el turno. HE → indica que el turno lo realizará otro funcionario y para éste, contará como horas extras laboradas. C → indica que la posición fue cerrada en esa jornada.
- Ingreso: Registro de la hora de llegada del funcionario al turno. Por defecto la hora de inicio de jornada.
- Salida: Registro de la hora de salida del funcionario. Por defecto la hora de terminación de la jornada.
- Observaciones: Campo de texto para ingreso de observaciones generales, por parte del supervisor del turno.
- Notificación: Permite la selección para envío de notificaciones por Incumplimiento (INC) o por Retardo (RET).

Una vez ingresada la información haga clic en el icono  , para guardar.

Si desea cancelar el registro de los datos, haga clic en el icono  .

Una vez completado el registro del diario de posiciones, para la jornada y fecha seleccionada, haga clic en el botón Cerrar Diario; a partir de este momento los registros no podrán ser modificados.

NOTA: Para cerrar un diario de posiciones por jornada, es necesario que todas las posiciones sean registradas.

| | | | |
|--|--|-------------------|----------------|
|  AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | <div>MANUAL</div> <div>Manual de usuario</div> <div>Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales</div> <div>Control-T Versión 1.0</div> | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 75 de 98 |


Los registros del diario de posiciones pueden ser registrados y modificados, en tanto el diario no sea cerrado. El registro de diario de posiciones, puede ser realizado por los usuarios Nivel 1 o por los Administradores niveles 2, 3 y 4 que se encuentren realizando un turno operativo en la jornada que se va a registrar.

20.2. Consultar Control Diario

Para consultar control diario de posiciones, haga clic en la opción consultar.

Consultar Diario de Posiciones

Filtros de Consulta

Fecha * 


Consultar

| Posicion | FP | FA | Tipo | Ingreso | Salida | Observaciones | Notificación |
|----------|----|----|------|---------|--------|---------------|--------------|
| MRT | NV | NV | TN | 06:00 | 12:00 | nada | |
| NRT | NV | NV | TN | 18:00 | 23:59 | | |
| TFJ | DE | DE | CP | 13:05 | | | |
| MRF | OZ | JM | CS | 06:00 | | | |
| MRG | XX | XX | TN | 06:00 | | | |
| MST | MC | MC | TN | 06:00 | | | |
| MTS | JL | JL | TN | 06:05 | | | |
| MDJ | TC | TC | TN | 06:10 | | | |
| MPF | DE | DE | TN | 06:00 | | | |
| MRD | TG | TG | TN | 06:00 | | | |
| MGS | MT | MT | TN | 06:00 | | | |

Generar Reporte

Selección la fecha sobre la cual desea consultar el Diario de Posiciones y de clic en el botón Consultar. Tenga en cuenta que se mostrarán únicamente los registros de los diarios que por Jornada han sido cerrados.

Una vez tenga el resultado de la consulta en pantalla, de clic en el botón Generar Informe, para exportar a PDF el formato correspondiente.


| | | | |
|---|--|--------------------------|-----------------------|
|  AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | MANUAL | | |
| | Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0 | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 76 de 98 |

| FORMATO | | | | | | |
|--|-----|------------|----|-------------------|------|---------------|
| Título: Control Diario de Posiciones EDR TWR | | | | | | |
| Fecha | | 01/11/2012 | | Clave: GSAN - 1.3 | | Versión 01 |
| | | | | | | Página 1 de 1 |
| POS | FUN | CP | CS | H | MIN | OBSERVACIONES |
| AEGS | TM | | | | | |
| AGS | HJ | | | | | |
| ARG | SL | | | | | |
| ART | AR | | | | | |
| ATN | CB | | | | | |
| MDJ | TC | | | | | |
| MEGN | OR | | | | | |
| MFJ | JF | | | | | |
| MGN | SS | | | | | |
| MGS | MT | | | | | |
| MPF | DE | | | | 7 | |
| MRD | TG | | | | | |
| MRF | OZ | | JM | | | |
| MRG | XX | | | | | |
| MRT | NV | | | | nada | |
| MST | MC | | | | | |
| MTN | AF | | | | | |
| MTS | JL | | | | | |
| TDJ | TC | | | | | |
| TED | JF | | | | | |
| TFJ | DE | DE | | | 65 | |
| TGN | AJ | | | | | |
| TGS | SS | | | | | |
| TPF | JE | | | | | |
| TRD | MI | | | | | |
| TRF | ZH | | | | | |
| TRG | MT | | | | | |
| TRT | AM | | | | | |
| TST | NC | | | | | |
| TTN | AF | | | | | |
| TTS | RG | | | | | |
| NDJ | ZH | | | | | |
| NGN | LC | | | | | |
| NGS | JL | | | | | |
| NRG | MC | | | | | |
| NRT | NV | | | | 0 | |
| NST | DG | | | | | |
| NTN | RS | | | | | |
| NTS | RG | | | | | |

El Administrador nivel 1 puede consultar el diario de posiciones de todas las dependencias del país.

Los Administradores niveles 2 y 3 pueden consultar el diario de posiciones de las dependencias de su categoría, de todo el país si son nivel 2 y de su regional si son nivel 3.

Los Administradores nivel 4, solo pueden consultar el diario de posiciones de su dependencia.

| | | | |
|---|--|--------------------------|-----------------------|
|  AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | MANUAL | | |
| | Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0 | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 77 de 98 |

20.3. Consultar Diario Individual

Para consultar control diario individual de posiciones, haga clic en la opción Diario Individual.

Consultar Diario Individual

Filtros de Consulta


| | | | |
|----------------------|--|------------|-----------------------------------|
| No. Identificación * | <input type="text" value="1234567"/> | Sigla Fun. | <input type="text"/> |
| Mes | <input type="text" value="Noviembre"/> | Año | <input type="text" value="2012"/> |

[Consultar](#)

| Dia | Jornada Ordinaria | Jornada Extra | Posiciones | | Horas | | Observaciones | Mod. Turnos. | | | | | | R |
|-----|-------------------|---------------|------------|--------|-------|--------|---------------|--------------|---------|----|---------|---|--------|---|
| | | | J Ord | J Ext. | J Ord | J Ext. | | CP | CP.Ext. | CS | CS.Ext. | H | H.Ext. | |
| 1 | 06:00-12:00 | 12:00-18:00 | MPF | TFJ | 6 | 6 | / | | DE | | | | | |
| 2 | 06:00-12:00 | | MPF | | 6 | | / | | | AF | | | | |
| 3 | 06:00-12:00 | | MPF | | 6 | | afadsf / | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | / | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | / | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | / | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | / | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | / | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | / | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | / | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | / | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | / | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | / | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | / | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | / | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | / | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | / | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | / | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | / | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | / | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | / | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | / | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | / | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | / | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | / | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | / | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | / | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | / | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | / | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | / | | | | | | | |

[Generar Reporte](#)


Debe indicar el número de identificación o sigla del funcionario, además del mes y el año sobre el cual desea consultar el diario individual de posiciones.

| | | | |
|---|--|--------------------------|-----------------------|
|  AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | MANUAL | | |
| | Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0 | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 78 de 98 |

Una vez de clic en el botón consultar, se mostrará en pantalla el resultado de la consulta. Hacer clic en el botón Generar Reporte, para exportar a PDF el formato correspondiente.

|  AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | FORMATO | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------------------|---------------|------------|------------|--------------------|-------|------------------------------|-------------|----|-------|-----------|-----|-----|----|
| | Título: Control Diario de Posiciones | | | | | | | | | | | | | |
| | Fecha | 11/03/2013 | Clave: | GSAN - 1.3 | Versión | 01 | Página 1 de 1 | | | | | | | |
| DAVID EDILBERTO RENDON PEREZ | | | | | | | | | | | | | | |
| Torre de Control | | | | | | | | | | | | | | |
| DIA | JORNADA ORDINARIA | JORNADA EXTRA | POSICIONES | | HORAS | | OBSERVACIONES | MOD. TURNOS | | | RET. MIN. | | SUP | |
| | | | J. | J.EXT | J. | J.EXT | | CP | CS | H | | | | |
| 1 | 06:00-12:00 | 12:00-18:00 | MPF | TFJ | 6 | 6 | | | DE | | | 7 | 65 | |
| 2 | 06:00-12:00 | | MPF | | 6 | | | | AF | | | | | TG |
| 3 | 06:00-12:00 | | MPF | | 6 | | afadef | | | | | 370 | | JM |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTALES | | | | | 18 | 6 | Total Tiempo Retardos | | | | | 377 | 65 | |
| Nombre | | | | | Periodo | | | | | Sigla | | | | |
| DAVID EDILBERTO RENDON PEREZ | | | | | NOVIEMBRE DEL 2012 | | | | | DE | | | | |
| Nombre: HECTOR MAURICIO APONTE SANTOS | | | | | | | | | | | | | | |
| Jefe | | | | | | | | | | | | | | |

La consulta de Diario Individual de posiciones, solo puede ser realizada por el Administrador Nivel 4.

| | | | | |
|--|--|-------------------|----------------|--|
|  AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | MANUAL | | | |
| | Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0 | | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 79 de 98 | |



21. Emergencias

El sistema permite hacer registro de Emergencias / refuerzos, que corresponden a la asignación de personal adicional al programado, para la atención de eventualidades que requieran personal de refuerzo para cumplir con la operación.

21.1. Registrar Emergencia


Para generar un registro de emergencia / refuerzo, debe seleccionar la opción Emergencias-Refuerzos, y en la ventana que se muestra, hacer clic en el botón Crear que se encuentra al final de la consulta.

Crear Emergencias / Refuerzos

| | | |
|---------------|---|---|
| F. Inicio * | <input type="text"/> |  |
| H. Inicio * | <input type="text" value="00"/> | <input type="text" value="00"/> |
| F. Final | <input type="text"/> |  |
| H. Salida | <input type="text" value="00"/> | <input type="text" value="00"/> |
| Sigla Fun. | <input type="text" value="--Seleccione--"/> | |
| Descripción * | <div></div> | |

Guardar
Cancelar

Diligencie la información solicitada en el formulario y haga clic en el botón guardar para almacenar el registro.

| | | | |
|--|--|-------------------|----------------|
|  AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | <div>MANUAL</div> <div>Manual de usuario</div> <div>Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales</div> <div>Control-T Versión 1.0</div> | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 80 de 98 |

Los campos fecha final y hora de salida no son obligatorios, por lo tanto, se puede registrar el inicio de una emergencia y cuando se haya superado, se puede editar y agregar fecha y hora de finalización. Si no se diligencia la fecha final de la emergencia, esta información no será tomada en cuenta en el momento de generar el reporte de horas extras.

Las emergencias/refuerzos se registran por cada uno de los funcionarios que atienden cada eventualidad, es una forma de registrar las horas laboradas que no se realizan en posiciones operativas programadas.

Las emergencias / refuerzos, pueden ser registradas por los usuarios Nivel 1 o por Administradores Niveles 2, 3 y 4 que se encuentren realizando posiciones operativas durante la ocurrencia del evento.

21.2. Consultar Emergencias

Puede consultar los registros de emergencia almacenados, mediante la opción Emergencias – Refuerzos.

Consultar Emergencias / Refuerzos


Filtros de Consulta

F. Inicio  F. Final 

Buscar

| Editar | F. Inicio | H. Inicio | F. Final | H. Salida | Sigla Fun. | Dependencia | Aeropuerto | Regional |
|---|------------|-----------|------------|-----------|------------|-------------|------------------------------------|--------------|
| Editar | 09/02/2013 | 0:30 | 16/03/2013 | 0:59 | DGA | CAP | Aeropuerto Internacional El Dorado | Cundinamarca |
| Editar | 01/03/2013 | 0:0 | 31/03/2013 | 0:0 | AJA | CAP | Aeropuerto Internacional El Dorado | Cundinamarca |
| <div>15    (Registros: 1 - 2 de 2, Página: 1 de 1)  </div> | | | | | | | | |

Crear

| | | | |
|---|--|-------------------|----------------|
|  <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p> | <p style="text-align: center;">MANUAL</p> <p style="text-align: center;">Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0</p> | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 81 de 98 |

El Administrador nivel 1 puede consultar las emergencias/refuerzos de los funcionarios de todas las dependencias del país. Los Administradores niveles 2 y 3 pueden consultar las emergencias/refuerzos de los funcionarios de las dependencias de su categoría, de todo el país si son nivel 2 y de su regional si son nivel 3. Los Administradores nivel 4, solo pueden las emergencias/refuerzos de los funcionarios de su dependencia.

22. Diario de Señales

El diario de señales permite a los supervisores, registrar las novedades más relevantes, ocurridas durante el turno.

22.1. Consultar Diario de Señales

Para consultar el diario de señales, haga clic en la opción consultar.

Configuración de Diario de Señales


Filtros de Consulta

Tipo Señal Fecha Suceso

Buscar

| No. | Tipo de Señal | Fecha Suceso | Hora Suceso | Fecha Registro | Descripcion | Funcionario |
|---|---------------|--------------|-------------|------------------|---|-------------|
| 41 | Técnico | 12/02/2013 | 1:59 | 19/02/2013 15:51 | 123456789 123456789 123456789 123456789 123456789 123456789 123456789 123456789 123456789 123456789 123456789 | AH |
| <div> 15 1 < < < (Registros: 1 - 1 de 1, Página: 1 de 1) > > > 1 </div> | | | | | | |

Generar Reporte

| | | | |
|---|--|--------------------------|-----------------------|
|  AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | MANUAL | | |
| | Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0 | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 82 de 98 |

Se puede filtrar la información por Tipo de señal (Técnico, Operativo, Infraestructura) y/o fecha de suceso. Hacer clic en el botón buscar, para ver el resultado de la consulta.

Una vez generado el resultado, hacer clic en el botón Generar Reporte, para exportar a PDF el formato correspondiente.

| | | | | |
|---|---|-----------------------|--------------------|----------------------|
|  AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | FORMATO | | | |
| | Título: Diario de Señales EDR TWR | | | |
| | Fecha: 12/02/2013 | Clave: 1102147 | Versión: 01 | Página 1 de 1 |
| HORA | DESCRIPCIÓN DEL EVENTO | | | |
| 01:59 | 123456789 | | | |


El Administrador nivel 1 puede consultar y generar el informe de diario de señales de todas las dependencias del país. Los Administradores niveles 2 y 3 pueden consultar y generar el informe de diario de señales de todas las dependencias de su categoría, de todo el país si son nivel 2 y de su regional si son nivel 3. Los Administradores nivel 4, solo pueden consultar y generar el informe de diario de señales de su dependencia.

22.2. Registrar en Diario de Señales

El ingreso de un nuevo registro en el Diario de Señales, puede ser realizado por un usuario Nivel 1 o por Administradores Niveles 2, 3 y 4 que se encuentren realizando posiciones operativas durante la ocurrencia del evento.

Para almacenar un nuevo registro en el diario de señales, se debe seleccionar la opción Registrar.

El sistema mostrará un formulario para ingreso de información.

| | | | |
|--|---|-------------------|----------------|
|  AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | MANUAL | | |
| | Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0 | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 83 de 98 |

Crear Diario de Señales

Tipo Señal *

Fecha Suceso * 

Hora Suceso *

Lugar *

Descripcion *

Guardar


La fecha del suceso es la fecha actual del sistema y no puede ser modificada, solo puede ingresarse información el mismo día del evento, no se pueden registrar eventos con fecha posterior a su ocurrencia.

Se debe diligenciar la información del formulario y hacer clic en el botón Guardar para almacenar la información.

23. Transporte Diario

Las dependencias puede configurar el transporte Diario, para los funcionarios que operen en las jornadas que así lo requieran.

Esta configuración de transporte puede ser realizada por el Administrador Nivel 4, para los funcionarios de su dependencia.

| | | | |
|--|--|--------------------------|-----------------------|
|  AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | MANUAL | | |
| | Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0 | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 84 de 98 |

23.1. Configurar Transporte Diario

Para configurar el transporte diario a un grupo de funcionarios, en una jornada específica, seleccione la opción Configurar.

Listar Transporte Diario

Fecha * 

Jornada *

[Consultar](#)

| | Nombre | Sigla Fun. | Dirección | Sector |
|-------------------------------------|--------------------------------|------------|---|---------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | PAUL ANDRES ROJAS RAMIREZ | AR | | <input type="text" value="df"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | CRISTIAN BRIAN AGUDELO ROJAS | CB | | <input type="text" value="df"/> |
| <input type="checkbox"/> | DAVID EDILBERTO RENDON PEREZ | DE | CLL 104B CR 49 | <input type="text"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | DIDIER GILDARDO PORRAS SANCHEZ | DG | Carrera 112 No85-08 | <input type="text" value="gh"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | JORGE ACUÑA GOMEZ | JE | | <input type="text" value="hj"/> |
| <input type="checkbox"/> | CESAR AUGUSTO LOPEZ MEJIA | LC | Calle 222 No 98-14 Casa 16 | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> | MANUEL JESUS VILORIA NEGRETTE | MN | CRA 72 No23-24 INT 8 APTO 105 | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> | MANUEL RICARDO MATTEUS SANTOS | MT | CLE 192 No11*-51 INT 6 APTO 602 TORRE 1 | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> | NESTOR RAUL MOYANO CANAL | NN | CRA 57 No 128-17 B LAS VILLAS | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> | GERMAN ANZOLA RIAÑO | RG | | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> | SANDRA MILENA LUGO VALDEZ | SL | Calle 19B No 81B-30 CONJUNTO LANTANA | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> | SHIRLEY MILENA MUÑOZ MARIÑO | SM | | <input type="text"/> |


[Guardar](#)

[Cancelar](#)

Debe seleccionar la fecha y la jornada para la cual se requiere transporte.

Al hacer clic en consultar, se listaran los funcionarios que tiene asignado un turno en la fecha y jornada indicada, cuya programación ya se encuentra aprobada. Se deben seleccionar los funcionarios que tendrán transporte y, de ser necesario, indicar el sector. Una vez seleccionados los funcionarios, hacer clic en el botón Guardar.

Los Administradores nivel 4, son los encargados de configurar el transporte diario, para los funcionarios que, para la fecha y jornada indicada, tienen turnos programados.


| | | | |
|--|--|--------------------------|-----------------------|
|  AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | MANUAL | | |
| | Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0 | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 85 de 98 |

23.2. Consultar Transporte Diario

Permite consultar la lista de los funcionarios que tienen configurado transporte, para una fecha y jornada específica.

Para consultar y generar el reporte de transporte diario, se debe hacer clic en el link Consultar.

Consultar Transporte Diario

Fecha *  Jornada *

Consultar


| Nombre | Sigla | Dirección | Sector |
|--------------------------------|-------|-------------------------------|--------|
| CRISTIAN BRIAN AGUDELO ROJAS | CB | | df |
| DIDIER GILDARDO PORRAS SANCHEZ | DG | Carrera 112 No85-08 | gh |
| JORGE ACUÑA GOMEZ | JE | | hj |
| NESTOR RAUL MOYANO CANAL | NN | CRA 57 No 128-17 B LAS VILLAS | hj |
| PAUL ANDRES ROJAS RAMIREZ | AR | | df |

Generar Reporte

Debe ingresar Fecha y Jornada, y hacer clic en el botón consultar, para ver el listado de funcionarios que tienen configurado transporte diario.

Una vez se muestre el resultado de la consulta, haga clic en el botón Generar Reporte, para exportar el formato correspondiente PDF.

|  AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | FORMATO | | |
|--|---------------------------|---------------------|-------------------------------|
| | Título: Transporte Diario | | |
| | Fecha: 15/11/2012 | Jornada: M | Dependencia: Torre de Control |
| Funcionario | Sigla | Dirección | Sector |
| CRISTIAN BRIAN AGUDELO ROJAS | CB | null | df |
| DIDIER GILDARDO PORRAS SANCHEZ | DG | Carrera 112 No85-08 | gh |
| JORGE ACUÑA GOMEZ | JE | null | hj |
| PAUL ANDRES ROJAS RAMIREZ | AR | null | df |

| | | | |
|---|--|-------------------|----------------|
|  <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p> | <p style="text-align: center;">MANUAL</p> <p style="text-align: center;">Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0</p> | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 86 de 98 |

El Administrador nivel 1 puede consultar y generar el informe de transporte diario de los funcionarios de todas las dependencias del país.

Los Administradores niveles 2 y 3 pueden consultar y generar el informe de transporte diario de los funcionarios de las dependencias de su categoría, de todo el país si son nivel 2 y de su regional si son nivel 3.

Los Administradores nivel 4, solo pueden consultar y generar el informe de transporte diario de los funcionarios de su dependencia.

24. Informes

En esta sección se encuentran los informes relacionados con la programación de turnos, que permiten una toma de decisión a nivel gerencial.

A continuación se describe cada uno.

24.1. Reporte Horas Extras

Permite la generación de reporte de horas extras, para presentación al área de recursos humanos. Para generar el reporte de horas extras de un funcionario, se debe hacer clic en el link Horas Extras.


Reporte Horas Extras

Filtros de Consulta

No. Identificación * Mes *


Año *

[Generar Reporte](#)

| | | | |
|---|--|--------------------------|-----------------------|
|  AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | MANUAL | | |
| | Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0 | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 87 de 98 |

Se debe ingresar de manera obligatorio el número de identificación del funcionario, el mes sobre el que se quiere generar el reporte y el año.

Una vez indicados estos datos, dar clic en el botón generar reporte.

|  AERONAUTICA CIVIL DIVISION ADMINISTRATIVA | | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA DIVISION DE PERSONAL | | MES AÑO | | RELACION DE HORAS EXTRAS, DOMINICALES FESTIVOS, DIFERENCIA HORARIA Y COMPENSATORIOS | | | | | | | | | | NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO HECTOR MAURICIO APONTE SANTOS | | | |
|---|-------------------------|--|------------------------------|-----------------|------------------------------|---|---------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|---|-------------------------|---------------------------|----------------------|------------------|---------------|---|--|---|--|
| | | | | | | NOVIEMBRE | | AEROPUERTO | | JORNADA | | PERMANENTE | | OCASIONAL | | | | X | |
| | | | | | | 2012 | | Aeropuerto Internacional El Dorado | | | | | | | | | | | |
| NOMBRE Y APELLIDOS DEL EMPLEADO | | | | IDENTIFICACIÓN | | DENOMINACIÓN DEL CARGO | | | | GRADO | | Torre de Control | | | | SUELDO REAL | | | |
| DAVID EDILBERTO RENDON PEREZ | | | | 1.234.567 | | | | | | 13 | | | | | | 600.000 | | | |
| DIA | ORDINARIAS | | | COMPEN. 100% | DOMINICALES | | FESTIVOS | | TIEMPO COMPENSATORIO POR EXCESO H.E. | | | | JORNADA ORDINARIA | JORNADA EXTRA | OBSERVACIONES | | | | |
| | DIURNA EXTRA 125% | NOCTURNA EXTRA 175% | DIFERENCIA HORARIA 35% | | JORNADA ORDINARIA 200% | DIURNA EXTRA 225% | NOCTURNA EXTRA 275% | DIFERENCIA HORARIA 75% | ORDINARIAS DIURNA EXTRA 125% | DOMINICALES FESTIVOS NOCTURNA EXTRA 175% | DIURNA EXTRA 225% | NOCTURNA EXTRA 275% | | | | | | | |
| 1 | 6 | | | | | | | | | | | | 06:00-11:59 | 12:00-17:59 | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | 06:00-11:59 | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | 06:00-11:59 | | | | | | |
| 4 | | | | 6 | 6 | | | | | | | | 12:00-17:59 | | | | | | |
| 5 | | | | 6 | 6 | | | | | | | | 06:00-11:59 | | | | | | |
| 6 | 6 | | | | | | | | | | | | 06:00-11:59 | 12:00-17:59 | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | 6 | | | | | | | | | | | | 06:00-11:59 | 12:00-17:59 | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | 06:00-11:59 | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | 12:00-17:59 | | | | | | |
| 11 | | | | 6 | 6 | | | | | | | | 06:00-11:59 | | | | | | |
| 12 | | | | 6 | 6 | | | | | | | | 12:00-17:59 | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | 6 | | | | | | | | | | | | 06:00-11:59 | 12:00-17:59 | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | 06:00-11:59 | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | 12:00-17:59 | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | 06:00-11:59 | | | | | | |
| 18 | | | | 6 | 6 | | | | | | | | 12:00-17:59 | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | 12:00-17:59 | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | 6 | | | | | | | | | | | | 06:00-11:59 | 12:00-17:59 | | | | | |
| 22 | 6 | | | | | | | | | | | | 06:00-11:59 | 12:00-17:59 | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | | | | | 06:00-11:59 | | | | | | |
| 24 | 6 | | | | | | | | | | | | 06:00-11:59 | 12:00-17:59 | | | | | |
| 25 | | | | 6 | 6 | | | | | | | | 06:00-11:59 | | | | | | |
| 26 | 6 | | | | | | | | | | | | 06:00-11:59 | 12:00-17:59 | | | | | |
| 27 | 6 | | | | | | | | | | | | 06:00-11:59 | 12:00-17:59 | | | | | |
| 28 | 6 | | | | | | | | | | | | 06:00-11:59 | 12:00-17:59 | | | | | |
| 29 | | | | | | | | | | | | | 06:00-11:59 | | | | | | |
| 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total | 60 | | | 36 | 36 | | | | | | | | | | | | | | |


FIRMA DEL EMPLEADO

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

El Administrador nivel 1 puede generar el informe de horas extras de los funcionarios de todas las dependencias del país.

Los Administradores niveles 2 y 3 pueden generar el informe de horas extras de los funcionarios de las dependencias de su categoría, de todo el país si son nivel 2 y de su regional si son nivel 3.

Los Administradores nivel 4, solo pueden generar el informe de horas extras de los funcionarios que hayan realizado turnos en su dependencia.

| | | | |
|--|--|-------------------|----------------|
|  AERONÁUTICA CIVIL <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</small> | MANUAL | | |
| | Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0 | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 88 de 98 |


24.2. Turnos Programados Vs Turnos Ejecutados

Mediante este reporte, se verifica la ejecución de los turnos programados, identificando el funcionario que fue programado inicialmente, y el funcionario que ejecuto efectivamente el turno.

Para generar el reporte de Turnos Programados Vs Ejecutados, se debe hacer clic en la opción Ejecución Turnos.

Programados vs Ejecutados

Filtros de Consulta


Fecha Inicial * 

[Consultar](#)

| Posicion | Fecha | F. Programado | F. Asignado |
|----------|----------|---|-------------|
| AEGS | 01/11/12 | TM | |
| AGS | 01/11/12 | HJ | |
| ARG | 01/11/12 | SL | |
| ART | 01/11/12 | AR | |
| ATN | 01/11/12 | CB | |
| MDJ | 01/11/12 | TC | TC |
| MEGN | 01/11/12 | OR | OR |
| MFJ | 01/11/12 | JF | |
| MGN | 01/11/12 | SS | SS |
| MGS | 01/11/12 | MT | MT |
| MPF | 01/11/12 | DE | DE |
| MRD | 01/11/12 | TG | TG |
| MRF | 01/11/12 | OZ | JM |
| MRG | 01/11/12 | XX | XX |
| MRT | 01/11/12 | NV | NV |
| MST | 01/11/12 | MC | MC |
| MTN | 01/11/12 | AF | |
| MTS | 01/11/12 | JL | JL |
| TDJ | 01/11/12 | TC | |
| TED | 01/11/12 | JF | |
| 20 | | (Registros: 1 - 20 de 39, Página: 1 de 2) | |

[Generar Reporte](#)

Debe indicar la fecha, sobre la cual genera el reporte y hacer clic en el botón consultar.

| | | | |
|--|--|-------------------|----------------|
|  AERONÁUTICA CIVIL <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</small> | <div>MANUAL</div> <div>Manual de usuario</div> <div>Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales</div> <div>Control-T Versión 1.0</div> | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 89 de 98 |

El Administrador nivel 1 puede generar el informe de turnos programados vs ejecutados de los funcionarios de todas las dependencias del país.

Los Administradores niveles 2 y 3 pueden generar el informe de turnos programados vs ejecutados de los funcionarios de las dependencias de su categoría, de todo el país si son nivel 2 y de su regional si son nivel 3.

Los Administradores nivel 4, solo pueden generar el informe de turnos programados vs ejecutados de los funcionarios que hayan realizado turnos en su dependencia.

24.3. Llamados de Atención

Este informe, permite verificar los llamados de atención generados a un funcionario por incumplimiento o retardo de un turno asignado.

Para generar el reporte de llamados de atención, se debe hacer clic en el link Llamados de atención.


Consultar Llamados de Atención

Filtros de Consulta

| | | | | | |
|---------------------------------------|---|---|-------------|----------------------|---|
| Fecha Inicial | <input type="text"/> |  | Fecha Final | <input type="text"/> |  |
| Descripción | <input type="text" value="--Seleccione--"/>  | | | | |
| <input type="button" value="Buscar"/> | | | | | |

| Sigla Fun. ◊ | Nombre ◊ | Fecha ◊ | Descripción ◊ | Dependencia ◊ | Aeropuerto ◊ | Aeropuerto ◊ |
|--------------|------------------------------|------------|---------------|---------------|------------------------------------|--------------|
| DE | DAVID EDILBERTO RENDON PEREZ | 11/03/2013 | Retardo | TC | Aeropuerto Internacional El Dorado | Cundinamarca |

El Administrador nivel 1 puede generar el informe de llamados de atención de los funcionarios de todas las dependencias del país.

| | | | | |
|--|--|-------------------|----------------|--|
|  AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | MANUAL | | | |
| | Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0 | | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 90 de 98 | |

Los Administradores niveles 2 y 3 pueden generar el informe de llamados de atención de los funcionarios de las dependencias de su categoría, de todo el país si son nivel 2 y de su regional si son nivel 3.

Los Administradores nivel 4, solo pueden generar el informe de llamados de atención de los funcionarios que hayan realizado turnos en su dependencia.

25. Vencimientos

Para la programación de turnos, se tienen en cuenta que los funcionarios tengan vigentes los siguientes registros:


- Certificado Médico
- Evaluación de Competencias
- Curso Recurrente
- Habilitación de posición

Teniendo en cuenta lo anterior, en esta opción encuentra la consulta de vencimientos de cada uno de los ítems antes mencionados, llevando control de los mismos y así evitando que el funcionario no pueda ser programado y garantizar así que todas las posiciones sean programadas de manera satisfactoria.

25.1. Vencimiento Certificado Médico



En esta consulta, puede verificar las fechas de vencimiento de los certificados médicos de los funcionarios.

Para consultar los vencimientos de certificados médicos, se debe hacer clic en el link Certificado Médico.

| | | | |
|---|--|--------------------------|-----------------------|
|  AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | MANUAL | | |
| | Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0 | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 91 de 98 |

Consultar Vencimientos Certificado Médico


Filtros de Consulta

| | | | |
|-------------|--|--------------------|--|
| Nombre | <input type="text"/> | No. Identificación | <input type="text"/> |
| Sigla Fun. | <input type="text"/> | Fecha Inicial | <input type="text"/>  |
| Fecha Final | <input type="text"/>  | | |

Buscar

| No. Identificación | Nombre | Sigla Fun. | Regional | Aeropuerto | Dependencia | F.V.Cert. Medico |
|---|----------------------------------|------------|--------------|------------------------------------|------------------|------------------|
| 19447187 | JOSE MARIA GARZON SARMIENTO | JM | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control | 16/02/2015 |
| 91270162 | HECTOR MAURICIO APONTE SANTOS | AH | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control | 19/02/2015 |
| 79878667 | PAUL ANDRES ROJAS RAMIREZ | AR | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control | 16/02/2015 |
| 79851711 | DIDIER GILDARDO PORRAS SANCHEZ | DG | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control | 30/12/2014 |
| 52552382 | NANCY CASTILLO RAMIREZ | NC | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control | 16/02/2015 |
| 39755615 | MARIA INES MARTINEZ JURADO | MI | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control | 16/02/2015 |
| 79904601 | CAMILO ANDRES MARTIN GONZALEZ | MC | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control | 16/02/2015 |
| 6497996 | ANDRES FELIPE BEDOYA MONTALVO | AF | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control | 16/02/2015 |
| 14247251 | JULIO ROBERTO SANCHEZ TRASLAVIÑA | RS | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control | 16/02/2015 |
| 79803712 | JORGE ARMANDO FRAILE PADILLA | FJ | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control | 16/02/2015 |
| <div>  10   (Registros: 1 - 10 de 44, Página: 1 de 5)   </div> | | | | | | |

El Administrador nivel 1 puede consultar la información de certificados médicos de todas las dependencias del país.

| | | | | |
|--|--|-------------------|----------------|--|
|  AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | MANUAL | | | |
| | Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0 | | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 92 de 98 | |

Los Administradores niveles 2 y 3 solo pueden consultar la información de certificados médicos de las dependencias de su categoría, de todo el país si son nivel 2 y de su regional si son nivel 3.

Los Administradores nivel 4, solo pueden consultar la información de certificados médicos de su dependencia.

25.2. Vencimiento Evaluación de Competencias

En esta consulta, puede verificar las fechas de vencimiento de las evaluaciones de competencia aplicadas a cada funcionario.

Para consultar los vencimientos de Evaluación de Competencias, se debe hacer clic en el link Evaluación de Competencias.

El Administrador nivel 1 puede consultar la información de evaluación de competencias de todas las dependencias del país.

Los Administradores niveles 2 y 3 solo pueden consultar la información de evaluación de competencias de las dependencias de su categoría, de todo el país si son nivel 2 y de su regional si son nivel 3.

Los Administradores nivel 4, solo pueden consultar la información de evaluación de competencias de su dependencia.



Manual de usuario
Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales
Control-T Versión 1.0

Pág.: 93 de 98

| No. Identificación | Nombre | Sigla Fun. | Regional | Aeropuerto | Dependencia | F.V. Evaluación |
|--------------------|----------------------------------|------------|--------------|------------------------------------|------------------|-----------------|
| 19447187 | JOSE MARIA GARZON SARMIENTO | JM | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control | 16/02/2015 |
| 91270162 | HECTOR MAURICIO APONTE SANTOS | AH | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control | 16/02/2015 |
| 79878667 | PAUL ANDRES ROJAS RAMIREZ | AR | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control | 16/02/2015 |
| 79851711 | DIDIER GILDARDO PORRAS SANCHEZ | DG | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control | 16/02/2015 |
| 52552382 | NANCY CASTILLO RAMIREZ | NC | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control | 16/02/2015 |
| 39755615 | MARIA INES MARTINEZ JURADO | MI | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control | 16/02/2015 |
| 79904601 | CAMILO ANDRES MARTIN GONZALEZ | MC | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control | 16/02/2015 |
| 6497996 | ANDRES FELIPE BEDOYA MONTALVO | AF | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control | 16/02/2015 |
| 14247251 | JULIO ROBERTO SANCHEZ TRASLAVIÑA | RS | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control | 16/02/2015 |
| 79803712 | JORGE ARMANDO FRAILE PADILLA | FJ | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control | 16/02/2015 |

10

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

1

2

3

4

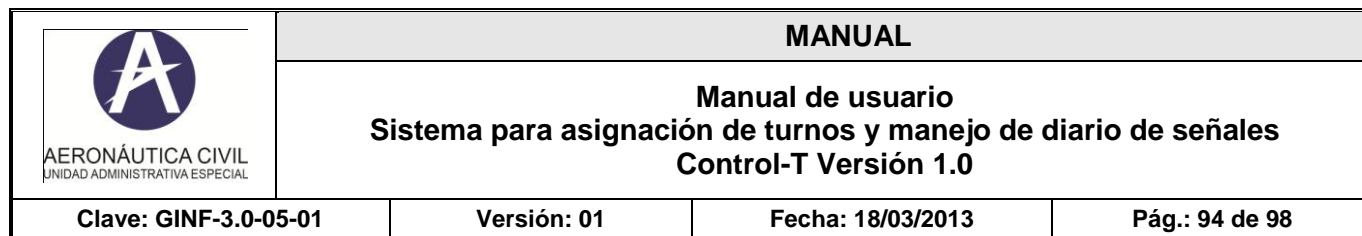
5

6

7

8

9



25.3. Vencimiento Curso Recurrente

En esta consulta, puede verificar las fechas de vencimiento de los cursos recurrentes, tomados por un funcionario. Para consultar los vencimientos de Cursos Recurrentes se debe hacer clic en el link [Cursos Recurrentes](#).

Listar Vencimientos Cursos Recurrentes

Filtros de Consulta

| | | | |
|-------------|----------------------|--------------------|----------------------|
| Nombre | <input type="text"/> | No. Identificación | <input type="text"/> |
| Sigla Fun. | <input type="text"/> | Fecha Inicial | <input type="text"/> |
| Fecha Final | <input type="text"/> | | |

| No. Identificación | Nombre | Sigla Fun. | Regional | Aeropuerto | Dependencia | F.V. Curso |
|--------------------|----------------------------------|------------|--------------|------------------------------------|------------------|------------|
| 19447187 | JOSE MARIA GARZON SARMIENTO | JM | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control | 16/02/2015 |
| 91270162 | HECTOR MAURICIO APONTE SANTOS | AH | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control | 16/02/2015 |
| 79878667 | PAUL ANDRES ROJAS RAMIREZ | AR | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control | 16/02/2015 |
| 79851711 | DIDIER GILDARDO PORRAS SANCHEZ | DG | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control | 16/02/2015 |
| 52552382 | NANCY CASTILLO RAMIREZ | NC | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control | 16/02/2015 |
| 39755615 | MARIA INES MARTINEZ JURADO | MI | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control | 16/02/2015 |
| 79904601 | CAMILO ANDRES MARTIN GONZALEZ | MC | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control | 16/02/2015 |
| 6497996 | ANDRES FELIPE BEDOYA MONTALVO | AF | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control | 16/02/2015 |
| 14247251 | JULIO ROBERTO SANCHEZ TRASLAVIÑA | RS | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control | 16/02/2015 |
| 79803712 | JORGE ARMANDO FRAILE PADILLA | FJ | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | Torre de Control | 16/02/2015 |

10


1

2

(Registros: 1 - 10 de 44, Página: 1 de 5)

3

4

| | | | |
|--|--|-------------------|----------------|
|  AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | <div>MANUAL</div> <div>Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0</div> | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 95 de 98 |

El Administrador nivel 1 puede consultar la información de cursos recurrentes de todas las dependencias del país.

Los Administradores niveles 2 y 3 solo pueden consultar la información de cursos recurrentes de las dependencias de su categoría, de todo el país si son nivel 2 y de su regional si son nivel 3.

Los Administradores nivel 4, solo pueden consultar la información de cursos recurrentes de su dependencia.


25.4. Vencimiento Habilitación en Posición

Para cada funcionario habilitado para ocupar una posición, al realizar la habilitación correspondiente se define una fecha de vencimiento de la posición, correspondiente a la fecha máxima que tiene para volverla a ocupar en la asignación de turnos.

Una vez ocupada la posición, se re-asigna el plazo de vencimiento, de acuerdo a los plazos configurados en cada una de las posiciones activas de la dependencia. Este plazo es definido por el Administrador Nivel 2.

En esta consulta, puede verificar por funcionario y posición, las fechas de vencimiento correspondientes.

Para consultar la los vencimientos de Habilitación de Posición se debe hacer clic en el link [Habilitaciones Posición](#).

| | | | |
|---|--|--------------------------|-----------------------|
|  AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | MANUAL | | |
| | Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0 | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 96 de 98 |

Listar Vencimientos Posición Habilitada

Filtros de Consulta

No. Identificación Fecha Inicial 

Fecha Final  Buscar


| No. Identificación | Nombre | Posicion | Fecha Vencimiento | Regional | Aeropuerto | Dependencia |
|--------------------|-------------------------------|----------|-------------------|--------------|------------------------------------|-------------|
| 91270162 | HECTOR MAURICIO APONTE SANTOS | TN | 28/04/2013 | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | TC |
| 91270162 | HECTOR MAURICIO APONTE SANTOS | TS | 28/04/2013 | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | TC |
| 91270162 | HECTOR MAURICIO APONTE SANTOS | ST | 28/04/2013 | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | TC |
| 19447187 | JOSE MARIA GARZON SARMIENTO | TS | 28/04/2013 | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | TC |
| 19447187 | JOSE MARIA GARZON SARMIENTO | ST | 28/04/2013 | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | TC |
| 79878667 | PAUL ANDRES ROJAS RAMIREZ | TN | 28/04/2013 | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | TC |
| 79878667 | PAUL ANDRES ROJAS RAMIREZ | TS | 28/04/2013 | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | TC |
| 79878667 | PAUL ANDRES ROJAS RAMIREZ | RT | 28/04/2013 | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | TC |
| 79878667 | PAUL ANDRES ROJAS RAMIREZ | ST | 28/04/2013 | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | TC |
| 79878667 | PAUL ANDRES ROJAS RAMIREZ | GS | 28/04/2013 | Cundinamarca | Aeropuerto Internacional El Dorado | TC |

10
◀
▶

(Registros: 1 - 10 de 148, Página: 1 de 15)

▶▶
◀◀

El Administrador nivel 1 puede consultar la información de habilitaciones de posición de todas las dependencias del país.

| | | | |
|---|--|-------------------|----------------|
|  <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p> | <p style="text-align: center;">MANUAL</p> <p style="text-align: center;">Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0</p> | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 97 de 98 |

Los Administradores niveles 2 y 3 solo pueden consultar las habilitaciones de posición de las dependencias de su categoría, de todo el país si son nivel 2 y de su regional si son nivel 3.

Los Administradores nivel 4, solo pueden consultar las habilitaciones de posición de su dependencia.

26. Log de Auditoría

El log de Auditoría es una funcionalidad exclusivamente creada para usuarios con perfil Auditoría. El sistema muestra la consulta con las acciones de inserción y modificación de información realizada por todos los usuarios del sistema.

Consultar Log de Auditoría


Filtros de Consulta

| | | | |
|-------------|---|--------------------|--|
| Nombre | <input type="text"/> | No. Identificación | <input type="text"/> |
| Sigla Fun. | <input type="text"/> | Fecha Inicio * | <input type="text" value="1/11/12"/>  |
| Fecha Fin * | <input type="text" value="22/03/13"/>  | | |

Consultar

| Acción | Fecha | Funcionario | Tabla | Clave |
|--------|------------------|-----------------------|--------------|----------|
| insert | 19/03/2013 13:43 | Seguridad Informática | FUNCIONARIO | 52904527 |
| insert | 19/03/2013 13:40 | Seguridad Informática | FUNCIONARIO | 52904527 |
| insert | 19/03/2013 13:33 | Seguridad Informática | FUNCIONARIO | 52904527 |
| update | 19/03/2013 13:19 | Mickey Bravo | PROGRAMACION | 472 |
| insert | 19/03/2013 13:18 | Pepito perez | PROGRAMACION | 472 |
| insert | 19/03/2013 13:00 | Pepito perez | PROGRAMACION | 471 |
| insert | 19/03/2013 12:22 | Pepito perez | PROGRAMACION | 470 |
| insert | 19/03/2013 12:19 | Pepito perez | PROGRAMACION | 469 |
| insert | 19/03/2013 12:17 | Pepito perez | TURNOS | 126955 |
| insert | 19/03/2013 12:07 | Pepito perez | TURNOS | 126954 |
| insert | 19/03/2013 11:56 | Pepito perez | TURNOS | 126953 |
| insert | 19/03/2013 11:09 | Pepito perez | PROGRAMACION | 468 |
| insert | 19/03/2013 11:04 | Pepito perez | PROGRAMACION | 467 |
| insert | 19/03/2013 10:26 | Pepito perez | PROGRAMACION | 466 |
| insert | 18/03/2013 17:23 | Pepito perez | PROGRAMACION | 454 |

15 (Registros: 1 - 15 de 896, Página: 1 de 60)

| | | | |
|--|---|-------------------|----------------|
|  AERONÁUTICA CIVIL <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</small> | <div>MANUAL</div> <div> Manual de usuario Sistema para asignación de turnos y manejo de diario de señales Control-T Versión 1.0 </div> | | |
| Clave: GINF-3.0-05-01 | Versión: 01 | Fecha: 18/03/2013 | Pág.: 98 de 98 |

Para una consulta más ágil y específica, se pueden utilizar los filtros Nombre de usuario, Identificación de usuario, Sigla de funcionario y rango de fechas.

Las acciones tipo “insert” se refieren a los ingresos de información en el sistema y los “update” son modificaciones de información registrada previamente.

Cada registro del log indica el nombre del usuario que realizó cada acción, la fecha y hora de realización, la tabla que se afectó y el registro que se ingreso o modificó. Para identificar el registro, se utiliza el identificador dentro de la tabla afectada (campo Clave).