

# Ventana Principal

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



Escrito por WIN Software

## Ventana Principal de Historia Archivada

### Ventana Visor de Historia Archivada

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

### Imagen 12.1: Historia Archivada - Visor

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

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

## Ventana Detalle

**Detalle de Historia**

Anterior 100 / 931 Siguiente

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

**Que Hacer**

OT: 2006-850 F/H Creación: 25/11/2006 12:00 Descripción: Realizar mantenimiento preventivo interno a la secadora

Prioridad: 3 F/H Programada: 25/11/2006 12:00 Referencia: Estado: Cerrada ejecutada

**A que Activo**

Código del Activo: APLV-SG-01 Descripción: SECADORA A GAS FF Fin Garantía: 1900-01-01

Activo Fijo: 209 Código de Inventario: H0125G Referencia Externa (Proveedor): Serial: 2002014189 Alias: LV-SG-01

**Quien Hace y Para Quien**

Solicitante: Alejandra Rodriguez Barren Correo Electrónico: Ubl. Física: CCESS1T-07-CCESS1T1

Centro de Costo: Roperia Centro Responsable: Ingeniería y Mantenimie Responsable ejecutor: Yeison David Lopera

Contrato: Responsable por la Institución:

**Cronología**

F/H Paro: dd/mm/aaaa Tiempo Estimado: 2 Horas

☒ Tiempo Improductivo

Criterio: DD Tarea: 2

**Costos**

☒ Control presupuestal

☐ Manejo de Costos ABC

**Tipificación**

T. Trabajo: Mec Elc Otr T. Mito: Preventivo T. Actividad: MN-Mantto

**Comentarios**

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

**Imagen 12.2:** Historia Archivada - Ventana Detalle

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

Toda la información de esta tabla de HA es inmodificable.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Vistas Parciales / Pestañas

### Gasto Real

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

#### Imagen 12.3: Historia Archivada- Gasto Real de una OT

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

En la zona inferior, aparecen los botones para consultar exclusivamente: **mano obra interna** ,

**mano obra externa** , **mat y rep** , y **o.conceptos** .

#### Mano de obra Interna

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

#### Imagen 12.4: Historia Archivada- Gasto Real MO

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

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

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

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

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

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

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

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

## Mano de Obra Externa

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

**Imagen 12.5:** Historia Archivada - Gasto Real ME

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


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

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

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

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

## Ingresar Materiales y Repuestos

Para consultar Materiales y Repuestos se debe dar clic en el botón  y dar un clic sobre el registro, en el cual se visualizan los siguientes campos:

### **Imagen 12.6:** Historia Archivada- Gasto Real M y R

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

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

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

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

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


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

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

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

### **Ingresar Otros Conceptos de Costo**

### **Imagen 12.7:** Historia Archivada- Gasto Real OC

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

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

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

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

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

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

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

## Evaluación de Servicio

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

**Imagen 12.8:** Historia Archivada- Evaluación del Servicio

## Multimedia

**Imagen 12.9:** Historia Archivada- Multimedia

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

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

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

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

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



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

.

### **Imagen 12.10:** Historia Archivada - Detalle Multimedia

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



.

.

### **Imagen 12.11:** Historia Archivada- Descargar Multimedia