

MANUAL DE USUARIO

Sistema de Gestión Empresarial

CJ Proactive Integral S.A.S. - Sistema de Administración y Logística

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

Autor: RyS De Información

Fecha de Publicación: junio de 2026

Versión del Sistema: v1.4.0

Clasificación: Confidencial - Interna

Tabla de contenido

Sistema de Gestión Empresarial.....	1
INTRODUCCIÓN AL SISTEMA	6
1. Introducción.....	6
2. Objetivo del Manual.....	6
3. Objetivo del Sistema.....	6
4. Alcance.....	7
5. Perfiles de Usuario	7
6. Requisitos del Sistema	9
7. Inicio de Sesión	9
8. Menú Principal	10
9. Recomendaciones de Seguridad.....	11
10. Convenciones Utilizadas en el Manual	11
Resumen del Capítulo	12
MÓDULO DE CLIENTES.....	13
2.1 Introducción	13
2.2 Objetivo	13
2.3 Acceso al Módulo.....	13
2.4 Panel General de Clientes	14
2.5 Crear un Nuevo Cliente	14
2.6 Modificar un Cliente	16
2.7 Inactivar un Cliente	16
2.8 Reactivación de un Cliente	17
2.9 Historial del Administrador	17
2.10 Infraestructura	18
2.11 Generación del Brief del Cliente.....	20
2.12 Validaciones del Sistema.....	20
2.13 Buenas Prácticas	20
2.15 Resumen del Capítulo	21
Validaciones y buenas prácticas.....	21

MÓDULO DE GESTIÓN DE TAREAS	22
3.1 Introducción	22
3.2 Objetivo	22
3.3 Flujo General del Proceso	22
3.4 Perfiles con Acceso	24
3.5 Componentes del Módulo	24
3.6 Recepción de Tareas (Operario)	24
3.7 Estados de una Tarea	26
3.8 Asignación de Tareas	26
3.9 Inicio de una Tarea	27
3.10 Registro de Comentarios	28
3.11 Carga de Evidencia Inicial	28
3.12 Carga de Evidencia Final	29
3.13 Finalización de la Tarea	29
3.14 Revisión de Tareas	29
3.15 Aprobación de la Tarea	30
3.16 Rechazo de la Tarea	30
3.17 Validaciones del Sistema	30
3.18 Mensajes del Sistema	31
3.19 Buenas Prácticas	31
3.20 Resumen del Capítulo	31
MÓDULO DE CONSULTAS Y REPORTES	32
4.1 Introducción	32
4.2 Objetivo	32
4.3 Acceso al Módulo	32
4.4 Componentes del Módulo	33
4.4.1. Directorio de Clientes	34
4.4.2 Relación de Tareas	34
4.4.3 Detalle de tareas	36
4.4.4 Relación de Solicitudes de Cliente	41
MÓDULO DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES	43
5.1 Introducción	43
5.2 Objetivo	43

5.3 Perfiles con Acceso	43
5.4 Funcionalidades del Módulo	43
5.5 Acceso al Módulo	44
5.6 Selección de la Empresa	45
5.7 Registro de un Nuevo Documento	45
5.8 Adjuntar Documento Digital	46
5.9 Visualización del Documento	46
5.10 Registro de un Préstamo	47
5.11 Registro del Reingreso	47
5.12 Historial del Documento	48
5.13 Estados del Documento	48
5.14 Filtros de Consulta	48
5.15 Validaciones del Sistema	49
5.16 Auditoría	49
5.17 Buenas Prácticas	50
5.18 Resumen del Capítulo	50
MODULO ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS Y SEGURIDAD DEL SISTEMA	51
6.1 Introducción	51
6.2 Objetivo	51
6.3 Perfiles de Usuario	51
6.4 Permisos por Perfil	51
6.5 Inicio de Sesión	53
6.6 Cierre de Sesión	54
6.7. Cambio de Contraseña	54
6.8 Recuperación de Contraseña	55
6.9 Recomendaciones de Seguridad	55
6.10 Buenas Prácticas	56
6.11 Solución de Problemas	56
MÓDULO DE TABLAS	58
7.1 Introducción	58
7.2 Objetivo	58
7.3 Acceso al Módulo	58
7.4 Catálogos Disponibles	59

7.5 Tareas Maestras	60
7.6 Tabla de Elementos	62
7.7 Tabla de Maquinaria y Herramientas	63
7.8 Tabla de Tipos de Documento	65
7.9 Buenas Prácticas.....	67
MODULO DE SOLICITUDES DE TAREAS	68
8.1 Introducción.....	68
8.2 Objetivo	68
8.3 Perfiles con Acceso	68
8.4 Componentes del Módulo.....	69
8.5 Solicitud de la Tarea (Cliente).....	69
8.6 Recepción de Tareas (Administrador o Supervisor)	71
8.7 Estados de una Tarea.....	73
1.Creación (Estado: pendiente):	73
2.Revisión por Coordinación:	73
3.Asignación (Estado: asignada):.....	73
4.Ejecución y Cierre (Estado: terminada):	73

CAPÍTULO 1

INTRODUCCIÓN AL SISTEMA

1. Introducción

El Sistema de Gestión Empresarial es una plataforma web diseñada para administrar de forma integral la información de clientes, tareas operativas, documentos empresariales, comunicaciones internas y procesos de seguimiento, permitiendo optimizar la administración de la información y garantizar la trazabilidad de todas las actividades realizadas por los diferentes usuarios del sistema.

El sistema fue desarrollado bajo un esquema de control de acceso por perfiles, permitiendo que cada usuario visualice únicamente las opciones correspondientes a sus funciones dentro de la organización. Toda la información registrada queda almacenada de manera segura, facilitando los procesos de consulta, auditoría y generación de informes.

2. Objetivo del Manual

El presente manual tiene como finalidad orientar al usuario en el manejo adecuado del Sistema de Gestión Empresarial.

Al finalizar la lectura de este documento el usuario estará en capacidad de:
Ingresar correctamente al sistema.

- Comprender el funcionamiento de cada módulo.
- Registrar y consultar información.
- Gestionar clientes.
- Administrar tareas.
- Utilizar la mensajería interna.
- Administrar documentos empresariales.
- Generar reportes.
- Configurar las tablas maestras.
- Resolver las situaciones más frecuentes durante la operación del sistema.

3. Objetivo del Sistema

El Sistema de Gestión Empresarial tiene como objetivo centralizar toda la información administrativa y operativa de la empresa en una única plataforma.

Entre sus principales objetivos se encuentran:

- Optimizar la administración de clientes.
- Controlar la ejecución de tareas.
- Registrar evidencias fotográficas.
- Mantener un historial completo de actividades.
- Gestionar la documentación empresarial.
- Facilitar la comunicación entre clientes y administradores.
- Generar informes de seguimiento.
- Garantizar la trazabilidad de todos los procesos.

4. Alcance

El sistema permite administrar completamente los siguientes procesos:

- Gestión de Clientes.
- Gestión de Usuarios.
- Mensajería Cliente–Empresa.
- Administración de Tareas.
- Recepción de Evidencias.
- Revisión y Aprobación de Tareas.
- Gestión Documental.
- Consultas e Informes.
- Configuración de Tablas Maestras.

5. Perfiles de Usuario

El acceso al sistema se encuentra restringido mediante autenticación de usuarios. Cada usuario posee un perfil específico que determina las funciones disponibles.

5.1 Administrador

El Administrador posee acceso total al sistema.

Puede realizar actividades como:

- Crear clientes.
- Modificar clientes.
- Inactivar clientes.
- Reactivar clientes.
- Crear usuarios.
- Asignar tareas.
- Revisar tareas.
- Aprobar tareas.

- Rechazar tareas.
- Administrar documentos.
- Gestionar tablas maestras.
- Consultar informes.

Administrar la mensajería.

5.2 Supervisor

El Supervisor comparte la mayoría de funciones del Administrador, exceptuando el manejo de usuarios reservada exclusivamente para la administración general del sistema.

Entre sus funciones principales se encuentran:

- Supervisar tareas.
- Asignar tareas.
- Revisar evidencias.
- Gestionar documentos.
- Responder mensajes.
- Consultar informes.

5.3 Operario

El Operario tiene acceso únicamente a las funciones relacionadas con la ejecución de las tareas asignadas.

Puede realizar las siguientes actividades:

- Consultar tareas asignadas.
- Iniciar tareas.
- Registrar comentarios.
- Subir evidencias de inicio.
- Subir evidencias finales.
- Finalizar tareas.
- Consultar el resultado de las revisiones.

5.4 Cliente

El Cliente dispone de un acceso restringido a la información correspondiente a su empresa.

Entre las funciones disponibles se encuentran:

- Consultar información de su empresa.
- Enviar mensajes.
- Recibir respuestas.
- Adjuntar archivos.
- Descargar documentos compartidos.
- Consultar el historial de conversaciones.

6. Requisitos del Sistema

Para un funcionamiento óptimo se recomienda utilizar los siguientes navegadores:

- Google Chrome
- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox
- Resolución mínima recomendada:
- 1366 × 768 píxeles
- Conexión a Internet estable.
- JavaScript habilitado.

7. Inicio de Sesión

Para acceder al sistema el usuario deberá:

Paso 1

Abrir el navegador web.

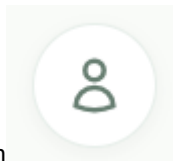
Paso 2

Ingresar la dirección (URL) suministrada por el administrador del sistema.

www. <https://cjproactive.com>



Figura 1. Pantalla de Inicio de Sesión



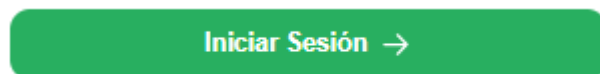
De click en el botón ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, para ingresar al sistema.

A mockup of the login screen for CJ Proactive integral S.A.S. It features the company logo at the top, followed by the title 'CJ Proactive integral S.A.S' and the subtitle 'Acceso al Sistema'. Below this is the instruction 'Introduce tus credenciales para ingresar'. There are two input fields: 'NOMBRE DE USUARIO' with the placeholder text 'Ej. administrador' and 'CONTRASEÑA' with masked characters and a toggle eye icon. A green button labeled 'Iniciar Sesión →' is positioned below the fields. At the bottom, there is a link '← Regresar al Inicio'.

Paso 3

Digitar el nombre de usuario y su contraseña, suministrada por el administrador del sistema.

Paso 4



Presionar el botón

Si las credenciales son correctas, el sistema mostrará el Menú Principal correspondiente al perfil del usuario.

8. Menú Principal

Una vez autenticado, el usuario visualizará únicamente las opciones autorizadas para su perfil. Dependiendo del rol, el menú podrá contener los siguientes módulos:

- Clientes
- Mensajería
- Tareas
- Consultas
- Documentos Empresariales
- Tablas
- Usuarios
- Solicitud de Tareas
- Cerrar Sesión

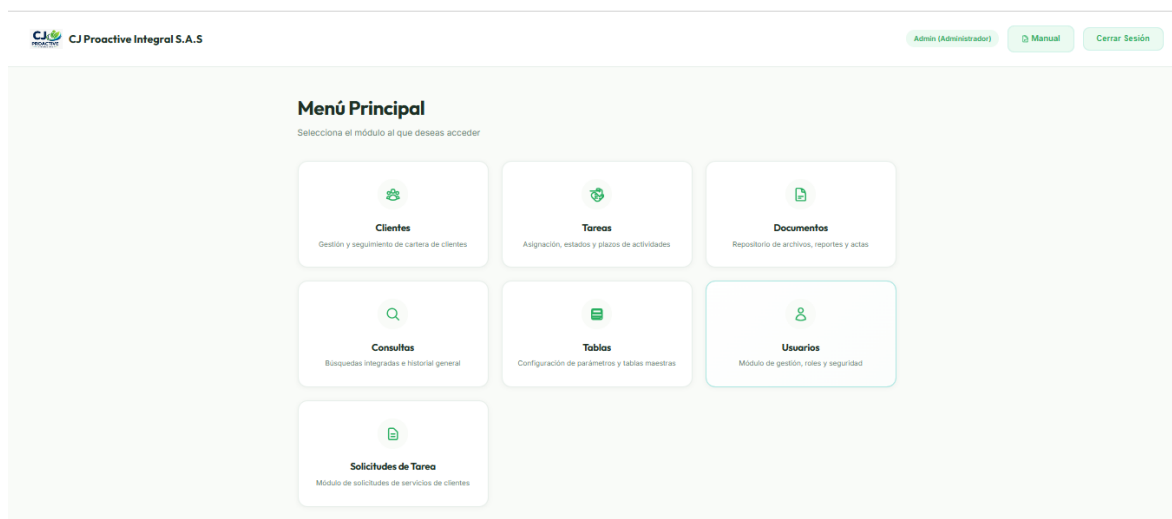


Figura 2. Menú Principal del Sistema

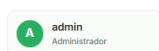
9. Recomendaciones de Seguridad

Para garantizar la seguridad de la información se recomienda:

- No compartir la contraseña.
- Cambiar la contraseña periódicamente.
- Cerrar la sesión al finalizar la jornada.
- No utilizar equipos públicos para acceder al sistema.
- Mantener actualizado el navegador web.
- No permitir que terceros utilicen su sesión.

10. Convenciones Utilizadas en el Manual

Símbolo



Significado

Nombre del usuario y tipo de usuario.

Manual de Usuario sistema gestión de Tareas



Para ingresar un nuevo (cliente, usuario, entre otros)



Para ver información de tablas, mensajes, entre otros que no aparecen en la pantalla por necesitan mucho espacio, o son confidenciales.



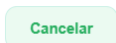
Editar (Modificar la información)



Eliminar un registro (ejemplo eliminar un Usuario).



Guardar la información digitada en la Base de Datos.



No Guardar los cambios realizados en la información.



Se presenta de esta forma cuando existe más de una página de información, da click sobre el título que necesite y se desplegará la información correspondiente.



Subir archivo con foto o PDF, para evidencias o guardar documentos.

Resumen del Capítulo

En este capítulo se presentó una visión general del Sistema de Gestión Empresarial, sus objetivos, perfiles de usuario, requisitos técnicos, proceso de autenticación y recomendaciones de seguridad. En el siguiente capítulo se abordará el Módulo de Clientes, donde se explicará detalladamente el proceso de creación, modificación, inactivación y administración de la información de los clientes.

CAPÍTULO 2

MÓDULO DE CLIENTES

2.1 Introducción

El Módulo de Clientes constituye el eje principal del Sistema de Gestión Empresarial, ya que permite administrar toda la información relacionada con las empresas registradas en la plataforma.

Desde este módulo se pueden realizar las siguientes operaciones:

- Registrar nuevos clientes.
- Modificar la información existente.
- Inactivar clientes (eliminación lógica).
- Reactivar clientes existentes.
- Administrar la infraestructura del cliente.
- Gestionar la maquinaria y herramientas asignadas.
- Generar el Brief del Cliente en formato PDF.
- Consultar el historial de cambios del administrador responsable del conjunto residencial.
- Enviar y recibir mensajes por parte del cliente.

Todas las operaciones quedan registradas para garantizar la trazabilidad y la auditoría del sistema.

2.2 Objetivo

Permitir el registro, consulta, actualización y administración integral de la información de cada cliente de manera segura, organizada y controlada.

2.3 Acceso al Módulo

Para ingresar al módulo siga los siguientes pasos:

Paso 1

Inicie sesión en el sistema con un usuario que posea permisos de Administrador o Supervisor.

Paso 2

En el Menú Principal seleccione la opción:
Clientes

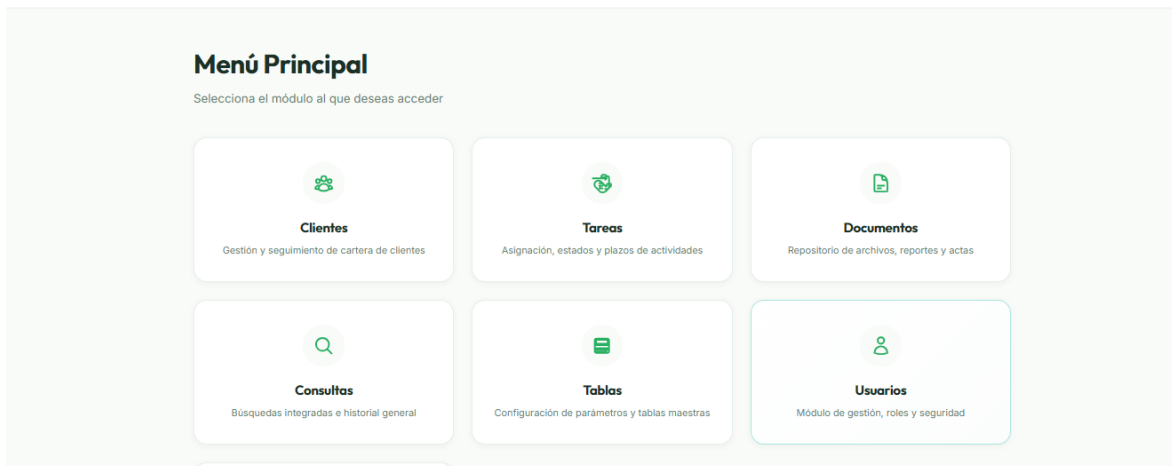


Figura 2.1

El sistema abrirá el Panel General de Clientes.

2.4 Panel General de Clientes

En esta pantalla se visualizará una tabla con todos los clientes registrados.

Cada fila contiene la información principal del cliente, entre ella:

- NIT
- Nombre de la Empresa
- Ciudad
- País
- Administrador
- Estado
- Acciones

Las acciones disponibles dependerán del estado del registro.

2.5 Crear un Nuevo Cliente

Para registrar una nueva empresa realice el siguiente procedimiento.

Paso 1

Presione el botón

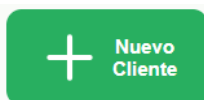


Figura 2.2

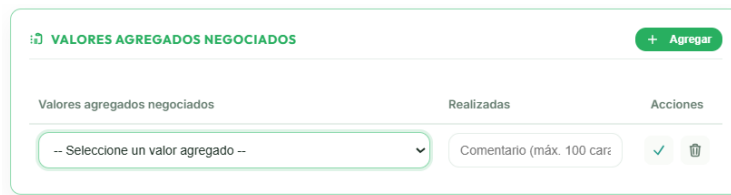
Botón Nuevo Cliente.

El sistema abrirá el formulario de registro.

Paso 2

- Complete la información solicitada.
- Información General
- NIT
- Nombre de la compañía
- Descripción
- Dirección
- Ciudad
- Departamento
- País
- Teléfono
- Correo electrónico
- Administrador responsable
- Observaciones
- Los campos obligatorios estarán identificados por el sistema.

En la pagina  al final encuentra el cuadro



Para ingresar un valor agregado nuevo seleccione el botón



Busque en la lista que aparece cuando ubique el cursor sobre el campo Valores Agregados negociados.

Y Presione para  para guardar el cambio, en la tabla.

Paso 3

Verifique que toda la información sea correcta.

Paso 4

Presione el botón



El sistema mostrará un mensaje indicando que el cliente fue registrado correctamente.

Posteriormente aparecerá en la tabla con estado: **Activo**

Resultado esperado

- Cliente registrado correctamente.
- Disponible para asignación de tareas.
- Disponible para mensajería.
- Disponible para documentos empresariales.

2.6 Modificar un Cliente

Cuando sea necesario actualizar la información de una empresa se utilizará la opción Editar.

Procedimiento

- Seleccione el cliente.
- Presione el botón



Editar

- El sistema abrirá nuevamente el formulario.
- Realice los cambios necesarios.
- Presione
- Guardar

Guardar

El sistema actualizará inmediatamente la información.

Resultado esperado

Los datos modificados aparecerán reflejados inmediatamente en la tabla principal.

2.7 Inactivar un Cliente

El sistema utiliza eliminación lógica.

Esto significa que los clientes nunca son eliminados físicamente de la base de datos.

Únicamente cambian su estado a:

Inactivo

Esto garantiza la integridad histórica de la información.

Procedimiento.

Seleccione el cliente.

Presione el botón



Inactivar

El sistema mostrará una ventana de confirmación.

Seleccione

Aceptar

El registro cambiará su estado a:

Inactivo

El botón de inactivación desaparecerá automáticamente.

Importante

La información histórica del cliente permanecerá almacenada.

No se eliminarán:

- documentos
- tareas
- mensajes
- historial

2.8 Reactivación de un Cliente

Cuando se intenta registrar nuevamente un NIT existente pero inactivo, el sistema detecta automáticamente esta condición.

Procedimiento

Presione el botón.



Digite nuevamente el nit y los datos básicos del cliente

Presione el botón.



El sistema de indica que el cliente ya está creado y que esta inactivo, pregunta si lo quiere volver a activar.

Seleccione

Aceptar

Resultado esperado

El cliente volverá a estado:

Activo

Toda la información será actualizada.

El historial permanecerá intacto.

2.9 Historial del Administrador

Manual de Usuario sistema gestión de Tareas

Cada vez que el administrador responsable cambie, el sistema conservará automáticamente la información anterior.

Se almacenan:

- Nombre anterior.
- Teléfono.
- Fecha.
- Hora.
- Usuario que realizó el cambio.

Procedimiento

Editar el cliente.

Localizar el campo

Administrador.

 **ADMINISTRACIÓN Y PORTERÍA**

ADMINISTRADOR/A	DETALLE DE ADMINISTRADOR	TELÉFONO DE ADMÓN.
Andrés Felipe Restrepo  	Detalle modificado para adminis	3109876543

Presionar el botón

Cambiar Administrador 

Ingresar la nueva información.

Presionar el botón

Guardar

Posteriormente presione

Historial 

El sistema mostrará todos los cambios realizados.

Resultado esperado

Se visualizará una tabla con:

- Administrador anterior.
- Fecha.
- Hora.
- Usuario responsable.

2.10 Infraestructura

Dentro del formulario del cliente existe la pestaña:

Infraestructura

Manual de Usuario sistema gestión de Tareas

En esta sección se registra la información física del cliente.

Maquinaria y Herramientas de CJ



Esta opción permite registrar toda la maquinaria o herramientas entregadas por la empresa al cliente.

Procedimiento

Abrir el cliente.

Seleccionar la pestaña

Infraestructura.

Ubicar la tarjeta

Maquinaria y Herramientas de CJ

+ Agregar

Agregar.

Seleccionar la maquinaria.

Registrar:

- Cantidad.
- Observaciones.
- Fecha.

Guardar.

Primero presione  en cada Maquinaria y Herramienta que ingrese.

Por último, presione el botón guardar

Guardar

Para guardar toda la información del cliente.

Finalmente guardar el cliente.

Resultado esperado

Al volver a abrir el cliente se visualizarán todas las herramientas registradas.

2.11 Generación del Brief del Cliente

El sistema permite generar automáticamente un documento PDF con la información principal del cliente.

Este documento resume:

- Información general.
- Datos de contacto.
- Infraestructura.
- Administrador.
- Observaciones.

Procedimiento

Seleccione el cliente.

Seleccionar

Generar Brief



Esperar la generación del documento.

El sistema descargará automáticamente el archivo PDF.

Resultado esperado

Se obtiene un documento PDF listo para impresión o envío.

2.12 Validaciones del Sistema

Durante el registro de clientes el sistema realiza diversas validaciones automáticas.

Entre ellas:

- NIT obligatorio.
- NIT único.
- Campos obligatorios completos.
- Validación de reactivación.
- Formato de correo electrónico.
- Longitud de teléfonos.
- Integridad de la información.

2.13 Buenas Prácticas

Se recomienda:

- Verificar el NIT antes de registrar una empresa.
- Mantener actualizados los datos del administrador.
- Registrar correctamente la infraestructura.

- Utilizar observaciones claras.
- No crear registros duplicados.
- Revisar periódicamente la información de contacto.

2.15 Resumen del Capítulo

En este capítulo se explicó el funcionamiento completo del Módulo de Clientes, incluyendo:
Registro de clientes.

- Edición de información.
- Inactivación lógica.
- Reactivación mediante NIT.
- Historial de administradores.
- Infraestructura.
- Maquinaria y herramientas.
- Generación del Brief en PDF.

Validaciones y buenas prácticas.

En el siguiente capítulo se abordará el Módulo de Mensajería, donde se explicará el funcionamiento del sistema de comunicación entre clientes, administradores y supervisores, así como el intercambio seguro de archivos y el historial de conversaciones.

CAPÍTULO 3

MÓDULO DE GESTIÓN DE TAREAS

3.1 Introducción

El Módulo de Tareas es el núcleo operativo del Sistema de Gestión Empresarial. Su finalidad es planificar, asignar, ejecutar, supervisar y controlar todas las actividades que deben realizar los operarios sobre los diferentes clientes de la organización.

Este módulo garantiza la trazabilidad completa del ciclo de vida de una tarea, desde su creación hasta su aprobación final, incluyendo comentarios, evidencias fotográficas, revisiones y el historial de todas las acciones realizadas.

Todas las actividades quedan registradas automáticamente para fines de auditoría y seguimiento.

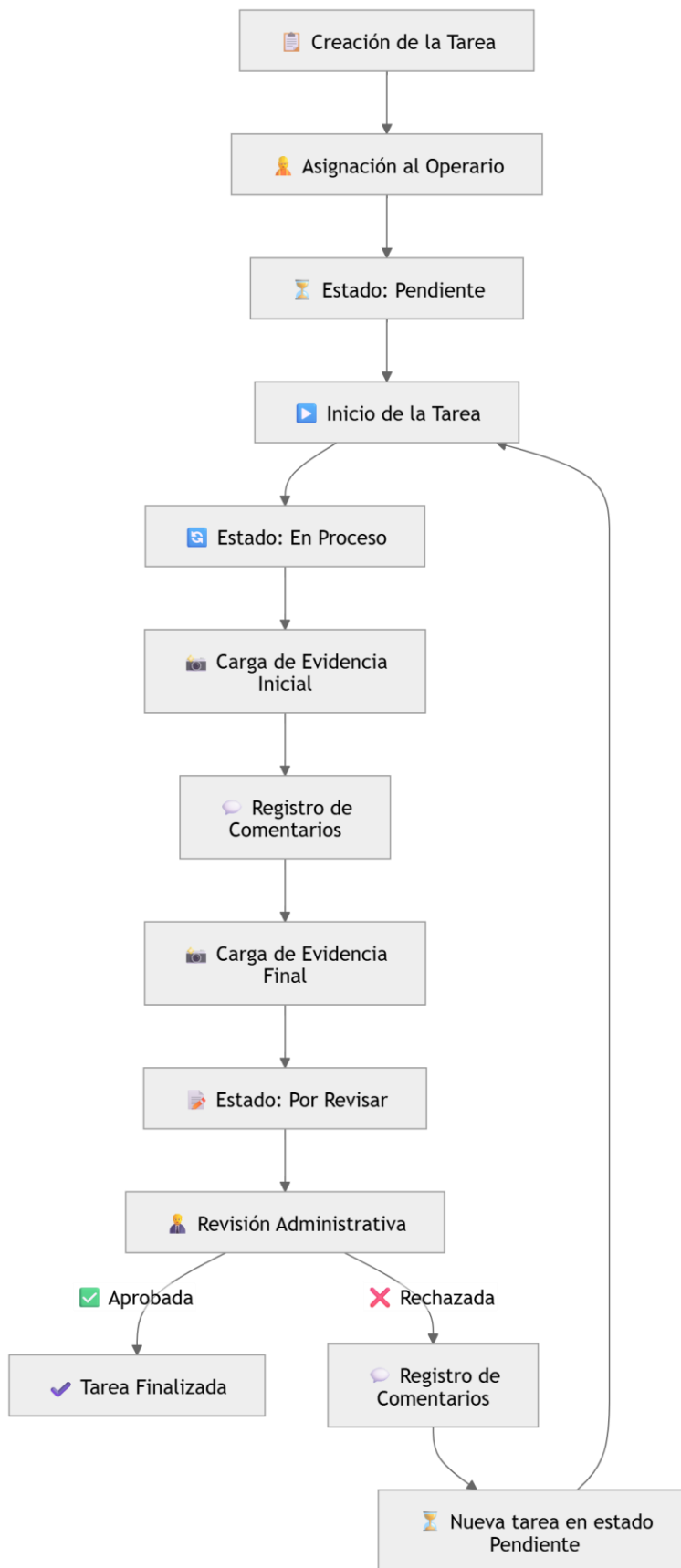
3.2 Objetivo

Administrar de forma eficiente el proceso de asignación, ejecución, revisión y cierre de tareas, asegurando el cumplimiento de las actividades programadas y manteniendo un historial completo de su ejecución.

3.3 Flujo General del Proceso

El proceso de una tarea sigue el siguiente ciclo:

Manual de Usuario sistema gestión de Tareas



3.4 Perfiles con Acceso

Perfil	Función
Administrador	Crear, asignar, revisar y aprobar tareas
Supervisor	Crear, asignar, revisar y aprobar tareas
Operario	Ejecutar las tareas asignadas
Cliente	Sin acceso

3.5 Componentes del Módulo

El módulo está compuesto por tres secciones principales:

- Recepción de Tareas
- Asignación de Tareas
- Revisión de Tareas

Cada una cumple una función específica dentro del proceso operativo.

3.6 Recepción de Tareas (Operario)

Esta opción permite al operario consultar todas las tareas que le han sido asignadas.

Acceso

Iniciar sesión como Operario.

Seleccionar Tareas.

Ingresa a la pestaña Recepción de Tareas.

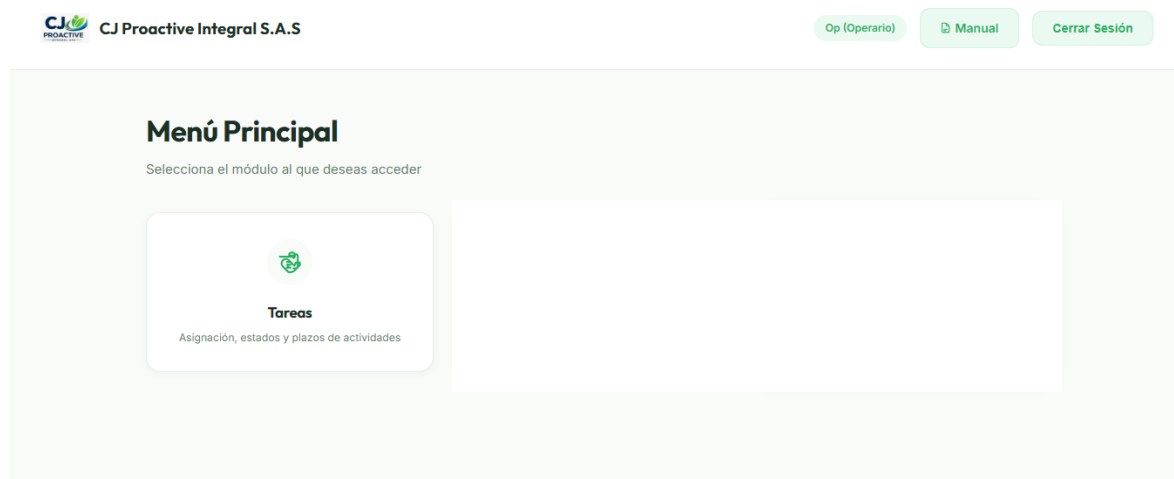


Figura 3.1

Espacio reservado para captura de pantalla de la Recepción de Tareas.

La tabla mostrará, entre otros, los siguientes datos:


CJProactive
integral S.A.S

0 op Operario

Menú Principal

Mi Perfil

Tareas

Mis Actividades y Tareas

Visualiza tus asignaciones, reporta tu progreso y sigue las revisiones de tus entregas.

Recepción de Tareas
Estado de Revisiones

ID	TAREA	CLIENTE	ELEMENTOS	FECHA LIMITE	ESTADO	COMENTARIOS DE REVISIÓN	EVID. INICIO	EVID. FIN	ACCIÓN
71	Mantenimiento Preventivo	Distribuidora Global S.A.S	Ninguno	2026-07-01	En_proceso	@	📎	📎	Completar
61	Mantenimiento Preventivo	Distribuidora Global S.A.S	☰	2026-07-01	Por_revisar	@	📎	📎	Esperando revisión
60	Mantenimiento Preventivo	Distribuidora Global S.A.S	☰	2026-07-01	Pendiente	@	—	—	Iniciar
59	Mantenimiento Preventivo	Distribuidora Global S.A.S	Ninguno	2026-07-01	En_proceso	@	📎 🔄	📎 🔄	Completar

Acciones.



Ver comentarios escritos
Escribir un comentario.

Esta opción se utiliza para escribir todos los comentarios que necesite, durante la ejecución de la tarea.

Cuando presione el botón Completar, no se pueden escribir mas comentarios.

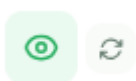
En esta opción no es permitido modificar o borrar comentarios anteriores.



Subir un archivo puede ser PDF, o una imagen (Foto tomada) del inicio como evidencia de inicio de trabajo, del final como evidencia de final de trabajo.



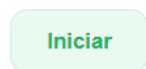
Para ver el listado de elementos que escribió el supervisor



Ver el documento o foto subida.



Volver a cargar el documento o foto subida con anterioridad.



Presione cuando este listo para iniciar la tarea y debe escribir el comentario de inicio de tarea.

Al presionar aparece una ventana donde muestra los comentarios hechos anteriormente, un comentario es el hecho al asignar la tarea por parte del supervisor o el administrador, con los requerimientos de la tarea.

Manual de Usuario sistema gestión de Tareas

Es importante que seguido a esta acción haga la inclusión de la evidencia de inicio y verifique que este lo mejor posible.

Completar

Aparece después de presionar el botón iniciar, y escribir el comentario de inicio de tarea.

Es importante que antes de esta acción haga la inclusión de la evidencia de fin y verifique que este lo mejor posible.

Esta opción no deja continuar si no esta subida la evidencia de inicio y la evidencia de fin.

En esta opción puede escribir el comentario de fin de tarea.

Columna **Estado**

Muestra los estados posibles de la tarea

Pendiente

Cuando la tarea fue asignada.

En_proceso

Aparece cuando se dio el botón iniciar

Por_revisar

Aparece cuando dio en el botón Completar, y está en espera de que el supervisor dé el visto bueno o la rechace.

Aprobada

Rechazada

3.7 Estados de una Tarea

Durante su ciclo de vida, una tarea puede encontrarse en uno de los siguientes estados:

Estado Descripción

- **Pendiente** La tarea fue asignada y aún no ha iniciado.
- **En Proceso** El operario inició la ejecución.
- **Por Revisar** El operario finalizó la tarea y espera revisión.
- **Aprobada** La tarea fue validada por un administrador o supervisor.
- **Rechazada** La tarea no fue aceptada y debe ejecutarse nuevamente.

3.8 Asignación de Tareas

Esta opción está disponible únicamente para los perfiles Administrador y Supervisor.

Procedimiento

Ingresar a Tareas.

Manual de Usuario sistema gestión de Tareas

- Seleccionar la pestaña Asignación de Tareas.
- Presionar Nueva Asignación.
- Seleccionar:
 - Cliente.
 - Operario.
 - Tarea Maestra.
 - Fecha límite.
- Elementos requeridos (si aplica).
- Presionar Guardar.



Figura 3.2

Resultado esperado

La tarea queda registrada.

El operario la visualizará inmediatamente en la pestaña Recepción de Tareas con estado Pendiente.

3.9 Inicio de una Tarea

El operario debe iniciar formalmente la tarea antes de poder registrar comentarios o subir evidencias.

Procedimiento

- Seleccionar una tarea en estado Pendiente.
- Presionar Iniciar.
- El sistema cambiará automáticamente el estado a En Proceso.

- Resultado esperado
- Se habilita el registro de comentarios.
- Se habilita la carga de evidencia inicial.
- Se registra la fecha y hora de inicio.

3.10 Registro de Comentarios

Los comentarios permiten documentar el desarrollo de la tarea.

Características

- Solo pueden agregarse cuando la tarea está En Proceso.
- No es posible editar o eliminar comentarios anteriores.
- Cada comentario se agrega al historial de forma acumulativa.

Cada registro incluye:

- Fecha.
- Hora.
- Usuario.
- Comentario.
-

Ejemplo:

[2026-06-16 11:30 - Operario]

Se inició la inspección del área administrativa.

[2026-06-16 13:10 - Operario]

Se reemplazó la manguera deteriorada.

Resultado esperado

El historial permanece disponible durante toda la vida de la tarea y sirve como evidencia de ejecución.

3.11 Carga de Evidencia Inicial

Una vez iniciada la tarea, el operario debe registrar una imagen que evidencie el estado inicial.

Procedimiento

- Seleccionar el icono Subir Evidencia en la columna Evidencia Inicial.
- Seleccionar la imagen.
- Esperar la confirmación de carga.
- Resultado esperado
- Se muestra un indicador de carga exitosa.
- Se habilita el botón Ver Evidencia.
- La imagen queda disponible para revisión.

3.12 Carga de Evidencia Final

Antes de finalizar la tarea, el operario debe registrar una fotografía del resultado final.

Procedimiento

- Seleccionar el icono Subir Evidencia en la columna Evidencia Final.
- Seleccionar la imagen correspondiente.
- Confirmar la carga.

Importante

El sistema no permitirá completar la tarea si no se han cargado ambas evidencias (inicio y final).

3.13 Finalización de la Tarea

Una vez registradas las evidencias y comentarios necesarios:
Presionar Completar.

El sistema realizará las siguientes acciones:

- Cambiará el estado a Por Revisar.
- Bloqueará el registro de nuevos comentarios.
- Bloqueará la edición de evidencias.
- Enviará la tarea a revisión administrativa.

3.14 Revisión de Tareas

Disponible únicamente para Administradores y Supervisores.

- Procedimiento
- Ingresar a Tareas.
- Seleccionar la pestaña Revisión de Tareas.
- Elegir una tarea en estado Por Revisar.

Revisar:

Evidencia inicial.
Evidencia final.
Comentarios.

Historial.

Seleccionar una acción:

- Aprobar.

- Rechazar.

3.15 Aprobación de la Tarea

Si la ejecución cumple con los requisitos:

Presionar Aprobar.

(Opcional) Registrar observaciones.

Confirmar la acción.

Resultado esperado

La tarea cambia a estado Aprobada.

Se registra la fecha, hora y usuario que realizó la aprobación.

3.16 Rechazo de la Tarea

Si la tarea presenta inconsistencias:

Presionar Rechazar.

Ingresar el motivo del rechazo.

Confirmar la acción.

El sistema realizará automáticamente las siguientes acciones:

La tarea original conservará:

Comentarios.

- Evidencias.
- Historial.
- Estado Rechazada.
- Se generará una nueva tarea con:
- El mismo cliente.
- El mismo operario.
- La misma tarea maestra.
- La misma fecha límite.
- Estado Pendiente.

Esto garantiza la trazabilidad sin perder la información histórica.

3.17 Validaciones del Sistema

El módulo realiza automáticamente las siguientes validaciones:

- Solo el operario asignado puede ejecutar la tarea.

- Solo administradores y supervisores pueden asignar o revisar tareas.
- No se puede finalizar una tarea sin evidencias de inicio y fin.
- Los comentarios solo pueden registrarse mientras la tarea está En Proceso.

Una tarea aprobada o rechazada no puede modificarse.

3.18 Mensajes del Sistema

Mensaje Significado

- Tarea asignada correctamente Registro exitoso
- Tarea iniciada Cambio de estado a En Proceso
- Comentario agregado Registro exitoso
- Evidencia cargada Imagen almacenada correctamente
- **No puede completar la tarea sin evidencias Validación obligatoria**
- Tarea enviada a revisión Finalización exitosa
- Tarea aprobada Proceso concluido
- Tarea rechazada Se generó una nueva tarea pendiente

3.19 Buenas Prácticas

- Iniciar la tarea únicamente cuando se vaya a ejecutar.
- Registrar comentarios claros y objetivos.
- Cargar evidencias de buena calidad.
- Revisar las imágenes antes de enviarlas.
- Finalizar la tarea solo cuando todas las actividades hayan concluido.
- Documentar cualquier novedad relevante en los comentarios.

3.20 Resumen del Capítulo

En este capítulo se describió el funcionamiento completo del Módulo de Tareas, incluyendo:

- Asignación de tareas.
- Recepción por parte del operario.
- Inicio de la ejecución.
- Registro de comentarios.
- Carga de evidencias fotográficas.
- Finalización y envío a revisión.
- Proceso de aprobación y rechazo.
- Historial y trazabilidad.

En el siguiente capítulo se desarrollará el Módulo de Consultas, donde se explicará la generación de informes, el uso de filtros avanzados y la exportación de reportes en formato PDF para el seguimiento de las actividades realizadas.

CAPÍTULO 4

MÓDULO DE CONSULTAS Y REPORTES

4.1 Introducción

El Módulo de Consultas e Informes permite a los usuarios con perfil de Administrador y Supervisor consultar la información registrada en el sistema y generar reportes profesionales en formato PDF.

Este módulo facilita el seguimiento de las tareas ejecutadas, permitiendo aplicar diferentes filtros de búsqueda y generar informes que sirven como soporte para auditorías, seguimiento operativo, control administrativo y entrega de resultados a los clientes.

Toda la información mostrada en los reportes es obtenida directamente de la base de datos del sistema, garantizando que los informes reflejen el estado real de las tareas.

4.2 Objetivo

Permitir la consulta, filtrado, visualización y generación de informes relacionados con las tareas realizadas por los operarios, facilitando la toma de decisiones y el seguimiento de las actividades

ejecutadas.

4.3 Acceso al Módulo

Paso 1

Iniciar sesión con un usuario de tipo:

- Administrador
- Supervisor

Paso 2

Desde el Menú Principal seleccionar:

Consultas

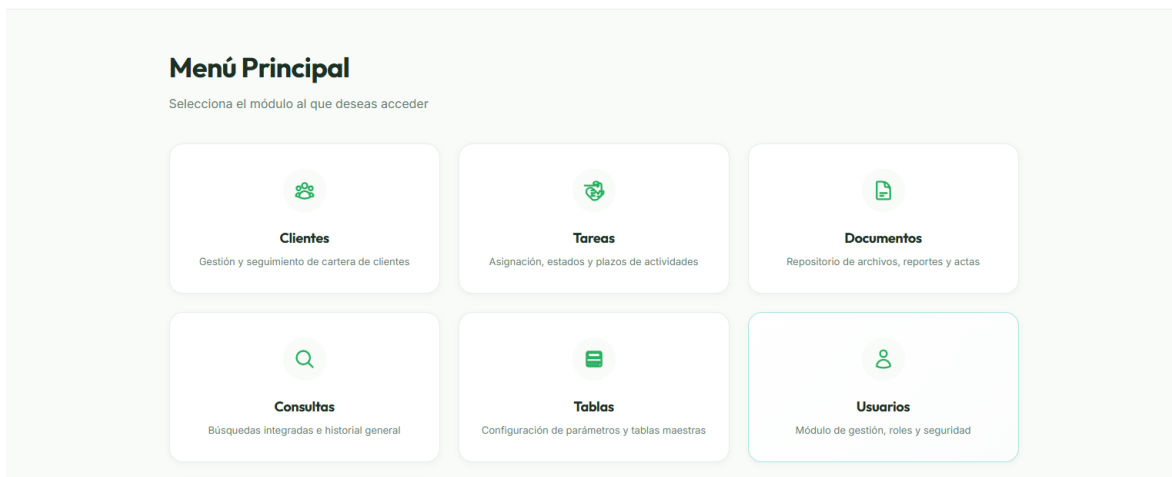


Figura 4.1

El sistema abrirá la ventana principal de consultas.



Figura 4.2

4.4 Componentes del Módulo

El módulo está dividido en cuatro secciones principales:

Que son los cuatro informes Disponibles

- Directorio de Clientes.
- Relación de Tareas
- Detalle de Tareas
- Solicitudes de Clientes

Cada uno cumple una finalidad diferente según el nivel de detalle requerido.

4.4.1. Directorio de Clientes.

Este informe permite visualizar un listado de resumiendo cada cliente, solamente presentando los datos generales de los clientes.

Entre los datos incluidos se encuentran:

- Nit.
- Nombre del Conjunto(Cliente).
- Tel. Portería.
- Correo Electrónico.
- Tel. Admón.
- Fecha Fin Contrato
- Fecha Límite Facturación
- Se Factura Por

Este informe está orientado a procesos de seguimiento operativo y auditoría.

Aplicación de Filtros

Antes de generar el informe, el usuario puede aplicar diferentes criterios de búsqueda.

Los filtros disponibles son:

En el campo Búsqueda mientras se escribe se va haciendo el filtrado, verificando que lo que se escribe corresponda a parte o total del NIT y/o el Nombre del conjunto (Cliente).

Presione el Botón Exportar a PDF



La información relacionada en pantalla pasara a un archivo en formato PDF, que puede guardar o imprimir.

4.4.2 Relación de Tareas

Este informe permite visualizar un listado de resumiendo cada tarea, solamente presentando los datos generales de las tareas.

Entre los datos incluidos se encuentran:

- Nombre de la tarea.
- Cliente.
- Funcionario responsable.
- Estado.
- Fecha límite.

Este informe está orientado a procesos de seguimiento operativo y auditoría.

Aplicación de Filtros

Antes de generar el informe, el usuario puede aplicar diferentes criterios de búsqueda.

Los filtros disponibles son:

- Cliente.
Seleccione dentro del listado el cliente que necesite
Los clientes están organizados de forma alfabética.
Si desea ver todos los Clientes ubíquese sobre la opción Todos Los Clientes
- Operario.
Seleccione dentro del listado el funcionario que necesite
Los funcionarios están organizados de forma alfabética.
Si desea ver todos los funcionarios ubíquese sobre la opción Todos Los funcionarios
- Estado de la tarea.
Seleccione dentro del listado el estado que necesite
- Acción
Seleccione dentro del listado la acción que necesite
- Fecha.

Los filtros pueden utilizarse de forma individual o combinada.

Procedimiento

- Seleccionar uno o varios filtros.
- Elegir los valores deseados.
- Presionar el botón Filtrar.



El sistema actualizará automáticamente la lista de resultados.

Resultado esperado

La tabla mostrará únicamente las tareas que cumplen con los criterios seleccionados.

Presione el Botón Exportar a PDF



La información relacionada en pantalla pasara a un archivo en formato PDF, que puede guardar o imprimir.

4.4.3 Detalle de tareas

Este informe permite visualizar múltiples tareas en un solo reporte, mostrando un detalle de la información más importante de cada una.

Entre los datos incluidos se encuentran:

- Nombre de la tarea.
- Cliente.
- Funcionario responsable.
- Estado.
- Fecha límite.
- Elementos Asignados.

Son los elementos para poder cumplir con la tarea ej. Elementos de dotación, Combustible.

- Comentarios / Retroalimentación

Todos los comentarios relacionados por los funcionarios que asignaron y elaboraron la tarea.

- Evidencia de Inicio

El archivo de imagen (Jpg, Png) o en formato PDF.

Que relaciono el funcionario que elaboro la tarea como evidencias del estado al inicio de la tarea.

- Evidencia Final

El archivo de imagen (Jpg, Png) o en formato PDF.

Que relaciono el funcionario que elaboro la tarea como evidencias de su desempeño y estado final de la tarea.

Este informe está orientado a procesos de seguimiento operativo y auditoría.

Aplicación de Filtros

Antes de generar el informe, el usuario puede aplicar diferentes criterios de búsqueda.

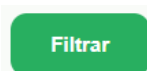
Los filtros disponibles son:

- Cliente.
Seleccione dentro del listado el cliente que necesite
Los clientes están organizados de forma alfabética.
Si desea ver todos los Clientes ubíquese sobre la opción Todos Los Clientes
- Operario.
Seleccione dentro del listado el funcionario que necesite
Los funcionarios están organizados de forma alfabética.
Si desea ver todos los funcionarios ubíquese sobre la opción Todos Los funcionarios
- Estado de la tarea.
Seleccione dentro del listado el estado que necesite
- Fechas.

Los filtros pueden utilizarse de forma individual o combinada.

Procedimiento

- Seleccionar uno o varios filtros.
- Elegir los valores deseados.
- Presionar el botón Filtrar.



El sistema actualizará automáticamente la lista de resultados.

Resultado esperado

La tabla mostrará únicamente las tareas que cumplen con los criterios seleccionados.

Selección de Tareas

Una vez hecho el filtro, aparece un listado con todas las tareas que cumplan las condiciones.

En primer lugar, aparece

☒ Seleccionar/Deseleccionar todas las tareas

Este checkbox esta seleccionado, quiere decir que el reporte incluirá todas las tareas relacionadas.

Si no necesito reportar todas las tareas, quito la selección del checkbox y todas las tareas quedan sin selección.

Seleccionar/Deseleccionar todas las tareas

Una vez obtenidos los resultados, el usuario podrá seleccionar las tareas que desea incluir en el informe.

Cada registro dispone de un checkbox ubicado al lado izquierdo.

Procedimiento

Marcar las tareas deseadas.

Verificar que el sistema muestre el indicador de selección.

Desmarcar aquellas que no deban incluirse.

No existe un límite específico de tareas, aunque se recomienda generar reportes con un número razonable de registros para facilitar su lectura.

Personalización del Informe

Antes de generar el reporte es posible incluir información adicional.

Enunciado

Permite escribir el título o descripción principal del informe.

Ejemplo:

"Informe General de Auditoría Operativa"

Comentarios Finales

Permite agregar observaciones generales que aparecerán al final del documento.

Ejemplo:

"Las actividades fueron verificadas satisfactoriamente durante la visita de inspección."

Generación del archivo PDF con la información resumida

El sistema generará una vista previa del informe.

La vista incluirá automáticamente:

- Fecha de generación.
- Enunciado ingresado.
- Información de cada tarea.
- Comentarios registrados.
- Estado de la tarea.
- Comentarios finales.
- Resultado esperado

Se mostrará un documento limpio listo para impresión o exportación.

Presionar el botón



↓ Exportar a PDF Resumido

El sistema abrirá el cuadro de impresión del navegador.

Desde allí el usuario podrá:

- Guardar el documento como PDF.
- Imprimirlo directamente.
- Seleccionar la impresora de destino.

Resultado esperado

Se obtiene un documento profesional con formato de impresión y sin elementos de navegación del sistema.

Informe Detallado de Tareas

El segundo informe disponible corresponde al Detalle de Tareas.

A diferencia del informe resumido, este presenta cada tarea de forma individual, mostrando toda la información registrada.

Este formato resulta especialmente útil para auditorías técnicas, revisiones de calidad o documentación de procesos.

Generación del archivo PDF con la información detallado

Información Incluida en el Informe

Detallado

Cada tarea presenta, entre otros, los siguientes datos:

- ID.
- Cliente.
- Operario.
- Nombre de la tarea.
- Fecha de asignación.
- Fecha límite.
- Estado.
- Evidencia inicial.
- Evidencia final.
- Comentarios completos.

Historial de ejecución.

Cada campo se muestra en una línea independiente para facilitar su lectura.

Evidencias Fotográficas

Si la tarea contiene imágenes, o archivos PDF, estas aparecerán directamente dentro del informe.

Podrán visualizarse:

Evidencia inicial.

Evidencia final.

Las imágenes conservarán una resolución adecuada para facilitar su análisis.

Impresión del Informe

El sistema optimiza automáticamente el formato del reporte para impresión.

Esto garantiza una presentación profesional del documento.

Buenas Prácticas

Se recomienda:

- Aplicar filtros antes de generar informes extensos.
- Revisar la vista previa antes de exportar.

- Incluir un enunciado descriptivo en cada reporte.
- Registrar comentarios finales cuando el informe vaya a ser entregado al cliente.
- Verificar que las evidencias fotográficas sean visibles antes de imprimir.

4.4.4 Relación de Solicitudes de Cliente

Este informe permite visualizar un listado de resumido de cada tarea solicitada por el cliente a través del módulo de solicitudes de tareas, solamente presentando los datos generales de las tareas.

Entre los datos incluidos se encuentran:

- Cliente.
- Tarea o Solicitud.
- Nombre del Administrador
- Fecha requerida.
- Comentarios
- Estado.

Aplicación de Filtros

Antes de generar el informe, el usuario puede aplicar diferentes criterios de búsqueda.

Los filtros disponibles son:

- Cliente.
Seleccione dentro del listado el cliente que necesite
Los clientes están organizados de forma alfabética.
Si desea ver todos los Clientes ubíquese sobre la opción Todos Los Clientes
- Estado.
- Fecha de inicio.
- Fecha final.

Los filtros pueden utilizarse de forma individual o combinada.

Procedimiento

- Seleccionar uno o varios filtros.
- Elegir los valores deseados.
- Presionar el botón Filtrar.



Filtrar

El sistema actualizará automáticamente la lista de resultados.

Resultado esperado

La tabla mostrará únicamente las tareas que cumplen con los criterios seleccionados.

Presione el Botón Exportar a PDF



Exportar a PDF

La información relacionada en pantalla pasara a un archivo en formato PDF, que puede guardar o imprimir.

CAPITULO 5

MÓDULO DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES

5.1 Introducción

El Módulo de Documentos Empresariales constituye el repositorio documental del Sistema de Gestión Empresarial. Su finalidad es centralizar la administración de los documentos físicos y digitales pertenecientes a cada cliente, permitiendo controlar su ubicación, disponibilidad, préstamos, devoluciones e historial de movimientos.

Este módulo reemplaza el manejo manual de archivos físicos, proporcionando un sistema organizado y

auditable que facilita la localización y consulta de la documentación.

Cada documento registrado mantiene un historial permanente de movimientos, garantizando la trazabilidad y el control sobre su utilización.

5.2 Objetivo

Administrar de manera segura y organizada toda la documentación empresarial de los clientes, permitiendo su consulta, almacenamiento digital, préstamo, devolución y seguimiento histórico.

5.3 Perfiles con Acceso

Perfil	Función
Administrador	Acceso completo
Supervisor	Acceso completo
Operario	Sin acceso
Cliente	Sin acceso

5.4 Funcionalidades del Módulo

El módulo permite realizar las siguientes operaciones:

- Registrar documentos.
- Modificar información documental.
- Adjuntar archivos PDF.
- Consultar documentos.
- Registrar préstamos.

- Registrar devoluciones.
- Consultar historial.
- Filtrar documentos.
- Visualizar documentos digitales.

Todas las operaciones quedan registradas automáticamente para efectos de auditoría.

5.5 Acceso al Módulo

Paso 1

Iniciar sesión como Administrador o Supervisor.

Paso 2

Desde el Menú Principal seleccionar:

Documentos

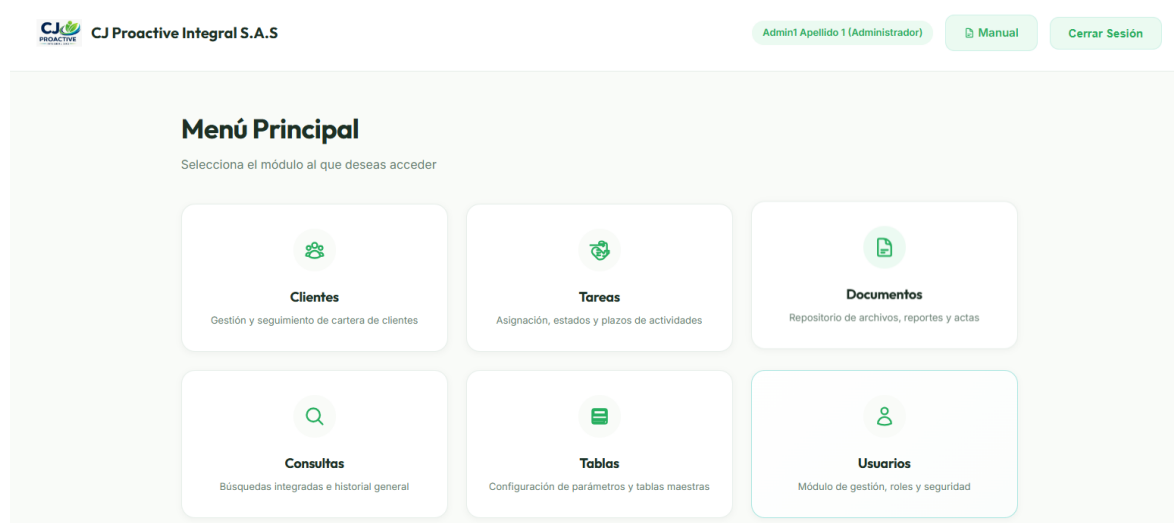


Figura 5.1

El sistema mostrará la lista de empresas registradas.

Manual de Usuario sistema gestión de Tareas

Documentos Empresariales

Visualiza y gestiona los archivos de las empresas, asigna préstamos y consulta historiales de auditoría.

Seleccionar Empresa

Haga clic en una empresa para ver y gestionar sus documentos archivados.

ID	NOMBRE DE LA EMPRESA	NIT / IDENTIFICACIÓN	TELÉFONO	ACCIÓN
----	----------------------	----------------------	----------	--------

Figura 5.2

5.6 Selección de la Empresa

Antes de administrar los documentos es necesario seleccionar la empresa correspondiente.

Procedimiento

- Localizar la empresa.
- Hacer clic sobre su nombre.
- El sistema abrirá la pantalla de documentos asociada a dicha empresa.
- Resultado esperado
- Inicialmente, si no existen documentos registrados, la tabla aparecerá vacía.

5.7 Registro de un Nuevo Documento

Para registrar un documento siga el siguiente procedimiento.

Paso 1

Presionar el botón:

Nuevo Documento

El sistema abrirá el formulario de registro.

Paso 2

Completar la información solicitada.

Información General

Nombre del documento.

Ubicación física.

Tipo de documento.

Categoría.

Observaciones.

Ejemplo

Campo Valor

Nombre Balance Anual

Ubicación Archivo General A1

Tipo NIT

Categoría Financiero

Paso 3

Presionar

Guardar

Resultado esperado

El documento aparecerá inmediatamente en la tabla principal con estado:

Disponible

5.8 Adjuntar Documento Digital

Cada registro documental puede tener asociado un archivo PDF.

Procedimiento

- Localizar el documento.
- Presionar el botón Adjuntar PDF.
- Seleccionar el archivo.
- Esperar la carga.
- Confirmar el proceso.
- Resultado esperado

El sistema almacenará el archivo y mostrará el icono de visualización.

5.9 Visualización del Documento

Una vez cargado el archivo PDF, este puede consultarse directamente desde el sistema.

Procedimiento

Presionar el icono Ver Documento.

El sistema abrirá un visor PDF integrado.

Resultado esperado

El documento se visualizará sin necesidad de descargarlo.

5.10 Registro de un Préstamo

El sistema permite controlar la salida temporal de documentos físicos.

Procedimiento

Seleccionar el documento.

Presionar Registrar Movimiento.

Seleccionar el estado:

Prestado

Registrar:

Destinatario.

Fecha.

Observaciones.

Guardar.

Resultado esperado

El documento cambiará automáticamente a estado:

Prestado

La tabla mostrará el nuevo estado.

5.11 Registro del Reingreso

Cuando el documento sea devuelto:

Procedimiento

- Abrir el movimiento.
- Cambiar el estado a:
- Disponible
- Registrar observaciones.
- Guardar.

Resultado esperado

El documento volverá a estar disponible para futuros préstamos.

5.12 Historial del Documento

Cada documento mantiene un historial permanente.

El historial registra:

Creación.

Ediciones.

Carga de PDF.

Préstamos.

Devoluciones.

Usuario responsable.

Fecha.

Hora.

Firma del usuario.

Procedimiento

Seleccionar el documento.

Presionar

Historial

Resultado esperado

El sistema mostrará todos los movimientos cronológicamente.

5.13 Estados del Documento

Los documentos pueden encontrarse en los siguientes estados:

Estado	Descripción
Disponible	Puede consultarse o prestarse.
Prestado	Se encuentra fuera del archivo.

Estos estados permiten conocer rápidamente la disponibilidad del documento.

5.14 Filtros de Consulta

Para facilitar la localización de documentos el sistema dispone de filtros por:

- Empresa.
- Ubicación.
- Tipo.

- Categoría.
- Estado.
- Fecha de registro.

Los filtros pueden utilizarse de forma independiente o combinada.

Procedimiento

- Seleccionar uno o varios filtros.
- Ingresar el criterio de búsqueda.
- Presionar
- Buscar
- Resultado esperado

La tabla mostrará únicamente los documentos que cumplen con los criterios establecidos.

5.15 Validaciones del Sistema

Antes de registrar la información, el sistema verifica:

- Nombre obligatorio.
- Tipo obligatorio.
- Categoría obligatoria.
- Archivo PDF válido.
- Integridad del archivo.
- Usuario autorizado.
- Empresa seleccionada.

5.16 Auditoría

Todas las acciones realizadas quedan registradas automáticamente.

Entre ellas:

- Creación.
- Edición.
- Eliminación lógica.
- Adjuntos.
- Préstamos.
- Reingresos.
- Consultas.

Cada registro almacena:

Usuario.

Fecha.

Hora.

Acción realizada.

Esto garantiza la trazabilidad completa del proceso documental.

5.17 Buenas Prácticas

Se recomienda:

- Utilizar nombres descriptivos para los documentos.
- Mantener actualizada la ubicación física.
- Adjuntar siempre la versión digital.
- Registrar inmediatamente los préstamos y devoluciones.
- Verificar periódicamente los documentos prestados.
- Utilizar categorías uniformes para facilitar las búsquedas.

5.18 Resumen del Capítulo

En este capítulo se describió el funcionamiento completo del Módulo de Documentos Empresariales,

incluyendo:

- Registro de documentos.
- Administración de archivos PDF.
- Visualización de documentos.
- Control de préstamos y devoluciones.
- Historial de movimientos.
- Auditoría completa.
- Estados del documento.

- Uso de filtros.
- Validaciones del sistema.
- Buenas prácticas y solución de problemas.

CAPÍTULO 6

MODULO ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS Y SEGURIDAD DEL SISTEMA

6.1 Introducción

El Módulo de Administración de Usuarios permite controlar el acceso al Sistema de Gestión Empresarial mediante perfiles y permisos previamente definidos.

Su objetivo es garantizar que cada usuario pueda acceder únicamente a las funciones autorizadas según las responsabilidades asignadas dentro de la organización.

Este módulo constituye uno de los principales mecanismos de seguridad del sistema, ya que protege la información almacenada y evita accesos no autorizados.

6.2 Objetivo

Administrar los usuarios del sistema, controlar los permisos de acceso y garantizar la seguridad de la información mediante autenticación y autorización basada en perfiles.

6.3 Perfiles de Usuario

El sistema dispone de cuatro perfiles principales.

Perfil	Función
Administrador	Control total del sistema.
Supervisor	Gestión operativa y supervisión.
Operario	Ejecutar las tareas asignadas
Cliente	Solicitar Tareas a la Administración de la empresa

Cada perfil posee permisos específicos definidos por la administración del sistema.

6.4 Permisos por Perfil

Administrador

Tiene acceso completo a todos los módulos.

Puede:

- Administrar clientes.
- Administrar usuarios.
- Asignar tareas.
- Revisar tareas.
- Aprobar tareas.
- Rechazar tareas.
- Administrar documentos.
- Configurar tablas.
- Consultar informes.
- Administrar la mensajería.

Supervisor

Puede:

- Gestionar clientes.
- Asignar tareas.
- Revisar tareas.
- Administrar documentos.
- Responder mensajes.
- Consultar reportes.
- No tiene acceso a la administración de usuarios.

Operario

Puede:

- Consultar tareas asignadas.
- Iniciar tareas.
- Registrar comentarios.
- Subir evidencias.
- Finalizar tareas.
- No puede modificar configuraciones ni asignar tareas.

Cliente

Puede:

- Solicitar tareas a los supervisores y administradores del sistema.
- No tiene acceso a información de otras empresas.

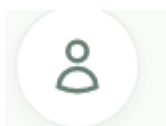
6.5 Inicio de Sesión

Para ingresar al sistema:

Abrir el navegador web.

Acceder a la dirección del sistema.

www.cjproactive.com



Dar click en el icono ubicado en la parte superior de la pantalla.



Ingresar:

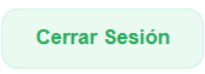
- Usuario.
- Contraseña.

Presionar Ingresar.

6.6 Cierre de Sesión

Se recomienda cerrar la sesión al finalizar las actividades.

Procedimiento



Presionar el botón en la parte superior derecha de la pantalla o en el parte inferior izquierdo de la pantalla.

El sistema finalizará la sesión y redireccionará al formulario de ingreso.

6.7. Cambio de Contraseña

Cuando el Administrador crea el usuario el sistema deja igual el nombre del usuario y la contraseña.

Ejemplo: se crea con el numero de la cedula del funcionario.

Usuario: 52000000

Contraseña: 52000000

Sin puntos ni caracteres especiales.

La primera vez que el usuario ingrese al sistema, al escribir lo mismo en los dos campos, el sistema automáticamente solicita el cambio de clave.



Escriba dos veces la misma contraseña, no menos de 4 caracteres y máximo de 8 caracteres.



Presione ese icono si quiere ver lo que está escribiendo, tenga en cuenta que, si permite verla, las personas que están a su alrededor pueden ver lo que escribió.

[Presione enseguida el mismo icono para que no se ves lo que escribe.](#)

Presione el botón

Guardar y Continuar

Aparece un mensaje 'Clave Cambiada Con Exito'.

6.8 Recuperación de Contraseña

Si el usuario olvida su contraseña deberá comunicarse con el Administrador del Sistema para solicitar el restablecimiento del acceso, de acuerdo con las políticas internas de la organización.

Cuando el administrador le indique que el proceso está hecho.

La clave queda igual a nombre del usuario, haga el proceso del punto 8.7. Cambio de Contraseña.

6.9 Recomendaciones de Seguridad

Para proteger la información del sistema se recomienda:

- No compartir el usuario ni la contraseña.
- Cambiar periódicamente la contraseña.
- No escribir la contraseña en lugares visibles.
- Cerrar la sesión antes de abandonar el equipo.
- Utilizar equipos confiables.
- Mantener actualizado el navegador de Internet.
- Evitar acceder desde redes públicas o no seguras.

6.10 Buenas Prácticas

- Utilizar únicamente el perfil asignado.
- Reportar inmediatamente cualquier comportamiento inusual.
- Verificar la información antes de guardar cambios.
- Mantener actualizados los datos personales.
- No permitir que terceros utilicen la sesión iniciada.

6.11 Solución de Problemas

Problema

No puedo iniciar sesión.

Posibles causas

Usuario incorrecto.

Contraseña incorrecta.

Usuario inactivo.

Problemas de conexión.

Solución

Verificar que tenga conexión a internet y tenga datos.

Verificar las credenciales y, si el problema persiste, contactar al Administrador del Sistema.

Problema

El sistema cerró mi sesión automáticamente.

Posible causa

La sesión expiró por inactividad.

Solución

Ingresar nuevamente con sus credenciales.

Problema

No visualizo un módulo.

Posible causa

El perfil del usuario no tiene permisos para acceder a ese módulo.

Solución

Solicitar la validación de permisos al Administrador del Sistema.

CAPÍTULO 7

MÓDULO DE TABLAS

7.1 Introducción

El Módulo de Tablas corresponde al panel de configuración del Sistema de Gestión Empresarial. Desde este módulo se administran los catálogos maestros utilizados por los demás módulos del sistema.

Su objetivo es centralizar la creación, modificación y mantenimiento de la información base que será utilizada durante la operación diaria, evitando la duplicidad de datos y garantizando la estandarización de los procesos.

Toda la información registrada en este módulo puede ser utilizada posteriormente en la asignación de tareas, registro de clientes, documentos empresariales y demás procesos administrativos.

7.2 Objetivo

Permitir la administración de los catálogos maestros del sistema mediante operaciones de creación, modificación y consulta, asegurando que la información utilizada por los diferentes módulos permanezca actualizada y organizada.

7.3 Acceso al Módulo

Paso 1

Iniciar sesión con un usuario de tipo:

- Administrador
- Supervisor

Paso 2

En el Menú Principal seleccionar:

Tablas

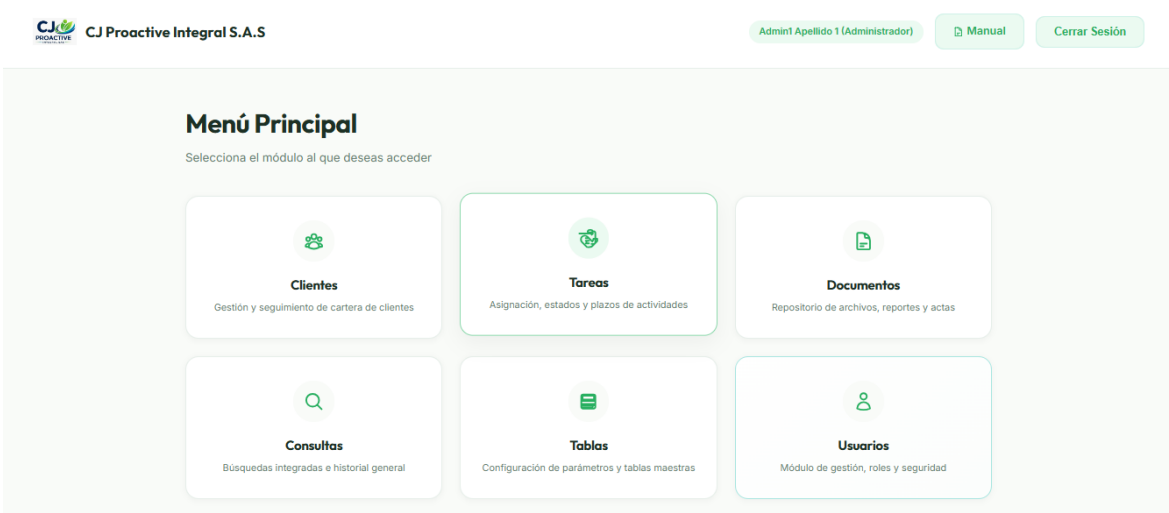


Figura 7.1

El sistema mostrará el panel de configuración con las diferentes pestañas disponibles.

Figura 7.2



7.4 Catálogos Disponibles

El módulo está compuesto por los siguientes catálogos:

- Tareas Maestras
- Tipos de Documento
- Elementos
- Valores Agregados
- Maquinaria y Herramientas

Cada catálogo puede administrarse de manera independiente.

7.5 Tareas Maestras

Las Tareas Maestras representan las actividades o plantillas que posteriormente podrán asignarse a los operarios.

Estas tareas sirven como base para la programación de actividades y permiten mantener un lenguaje uniforme dentro del sistema.

Información Registrada

Cada tarea maestra contiene:

- Nombre de la tarea
- Descripción

Crear una Tarea Maestra

Procedimiento

Ingresar a la pestaña Tareas Maestras.

Presionar Nueva Tarea.



Registrar:

- Nombre de la tarea.
- Descripción.

Presionar Guardar.





Nueva Tarea Maestra

CONSECUTIVO
Autogenerado por el sistema

NOMBRE DE LA TAREA
Nombre descriptivo de la tarea

DESCRIPCIÓN DE LA TAREA
Detalle de actividades, procesos o normas aplicables...

Cancelar Guardar

Figura 7.2

Resultado esperado

La nueva tarea aparecerá inmediatamente en la tabla con un consecutivo asignado automáticamente.

Modificar una Tarea

Procedimiento

Seleccionar la tarea.

CONSECUTIVO	NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	ACCIONES
92	Acuerdos con cliente	Se listan uno a uno en una tarea nueva acuerdos con el cliente	 
20	Archivo	Clasificación, digitalización y resguardo de contratos, albaranes y recibos.	 

Presionar el botón Editar.



Modificar la información.

Presionar Guardar.

Resultado esperado

La información se actualizará inmediatamente en el listado.

7.6 Tabla de Elementos

La Tabla de Elementos corresponde al catálogo de materiales, insumos o recursos utilizados durante la ejecución de las tareas.

Estos elementos pueden asociarse posteriormente a una tarea específica.

Información Registrada

Cada elemento contiene:

- Nombre
- Comentario

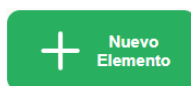
Estos registros pueden modificarse según las necesidades de la empresa.

Crear un Elemento

Procedimiento

Seleccionar la pestaña Elementos.

Presionar Nuevo Elemento.



Registrar:

- Nombre.
- Comentario.

Guardar.

Ejemplo

Nombre	Comentario
Filtro	Filtro para bomba hidráulica

Modificar un Elemento

Seleccionar el registro.

Buscar elemento...			+ Nuevo Elemento
CONSECUTIVO	NOMBRE DEL ELEMENTO	COMENTARIO	ACCIONES
16	Aceite	Para maquinaria	✎ 🗑

Presionar Editar.



Realizar las modificaciones.

Guardar.

Eliminar un Elemento

Seleccionar el registro.

Buscar elemento...			+ Nuevo Elemento
CONSECUTIVO	NOMBRE DEL ELEMENTO	COMENTARIO	ACCIONES
16	Aceite	Para maquinaria	✎ 🗑

Presionar el botón Eliminar.



Confirmar la operación.

Resultado esperado

El elemento desaparecerá del listado y dejará de estar disponible para futuras asignaciones.

7.7 Tabla de Maquinaria y Herramientas

Este catálogo almacena la maquinaria y herramientas utilizadas por la empresa durante la ejecución de las tareas y las que posteriormente podrán asociarse a la infraestructura de los clientes.

Información Registrada

Cada registro contiene:

- Descripción
- Estado

Crear una Maquinaria

Procedimiento

Ingresar a la pestaña Maquinaria y Herramientas.

Presionar Nueva Maquinaria o Herramienta.



Registrar:

- Número.
- Descripción.

Guardar.



Resultado esperado

El nuevo registro aparecerá inmediatamente en la tabla.

Modificar una Maquinaria

Seleccionar el registro.

CONSECUTIVO	NÚMERO	DESCRIPCIÓN	ACCIONES
6	105	Aspiradoras profesionales	 
5	104	Cortacésped	 

Presionar Editar.



Modificar la información.

Guardar.

Guardar

Eliminar una Maquinaria

Seleccionar el registro.

CONSECUTIVO	NÚMERO	DESCRIPCIÓN	ACCIONES
6	105	Aspiradoras profesionales	 
5	104	Cortacésped	 

Presionar Eliminar.



Confirmar la operación.

Resultado esperado

El sistema eliminará el registro del catálogo y dejará de estar disponible para futuras asignaciones.

7.8 Tabla de Tipos de Documento

Este catálogo permite administrar los diferentes tipos documentales utilizados por el Módulo de Documentos Empresariales.

Información Registrada

Cada tipo de documento contiene:

- Nombre
- Comentario

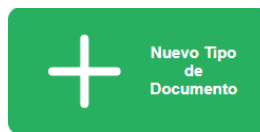
Crear un Tipo de Documento

Procedimiento

Ingresar a la pestaña Tipos de Documento.

Manual de Usuario sistema gestión de Tareas

Presionar Nuevo Tipo.



Registrar:

- Nombre.
- Comentario.

Guardar.



Ejemplo

Nombre	Comentario
RUT	Registro Único Tributario

Modificar un Tipo de Documento

Seleccionar el registro.

Presionar Editar.



Actualizar la información.

Guardar.



7.9 Buenas Prácticas

Se recomienda:

- Mantener los catálogos actualizados.
- Utilizar nombres descriptivos y uniformes.
- Evitar crear registros duplicados.
- Revisar periódicamente los catálogos para eliminar información obsoleta.
- No modificar registros que estén siendo utilizados por procesos activos sin realizar previamente una revisión de impacto.

CAPÍTULO 8

MODULO DE SOLICITUDES DE TAREAS

8.1 Introducción

El Módulo de Solicitud de Tareas es la comunicación por parte del cliente para registrar la solicitud de sus tareas hacia los usuarios con rol administrador o supervisor de nuestra empresa en el Sistema de Gestión Empresarial. Su finalidad es planificar, asignar, ejecutar, supervisar y controlar todas las actividades que solicita el cliente donde los administradores o supervisores deben redirigir hacia los operarios para que se realicen de la mejor forma posible.

Este módulo garantiza la trazabilidad completa del ciclo de vida de una tarea, desde su creación hasta su aprobación final, incluyendo comentarios, revisiones y el historial de todas las acciones realizadas.

Todas las actividades quedan registradas automáticamente para fines de auditoría y seguimiento.

8.2 Objetivo

Administrar de forma eficiente el proceso de asignación, ejecución, revisión y cierre de tareas, asegurando el cumplimiento de las actividades programadas y manteniendo un historial completo de su ejecución.

8.3 Perfiles con Acceso

Perfil	Función
Administrador	Asignar, revisar y aprobar tareas
Supervisor	Asignar, revisar y aprobar tareas
Operario	Sin acceso
Cliente	Solicitud de tarea, escribir comentarios en cada estado de la tarea.

Permisos y Roles en la Interfaz

- **Clientes:** Tienen acceso restringido. Únicamente pueden **crear** nuevas solicitudes para su propia sede y **visualizar el historial** con el estado de avance de sus requerimientos.

8.4 Componentes del Módulo

El módulo está compuesto por tres secciones principales:

- Recepción de Tareas
- Asignación de Tareas
- Revisión de Tareas

Cada una cumple una función específica dentro del proceso operativo.

8.5 Solicitud de la Tarea (Cliente)

Un usuario con Rol de Cliente

Acceso

Iniciar sesión como Cliente

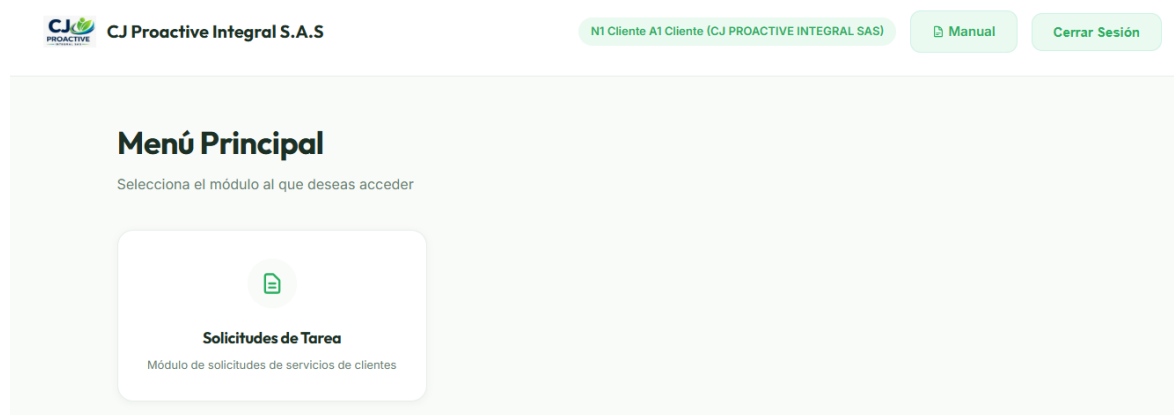


Figura 8.3

Seleccionar Solicitud de Tareas.

Manual de Usuario sistema gestión de Tareas

Solicitudes de Tarea

Módulo de solicitudes de servicios de clientes.

+ Nueva Solicitud

ID	CLIENTE	TAREA	FECHA REQUERIDA	COMENTARIOS	ESTADO
7	CJ PROACTIVE INTEGRAL SAS	Bombas de agua	2026-06-05 10:14	 	Pendiente
6	CJ PROACTIVE INTEGRAL SAS	Archivo	2026-07-03 16:04		Terminada
5	CJ PROACTIVE INTEGRAL SAS	Suministros	2026-08-01 19:26	 	Asignada
4	CJ PROACTIVE INTEGRAL SAS	Archivo	2026-07-01 19:25		Anulada
3	CJ PROACTIVE INTEGRAL SAS	Poda	2026-07-01 19:23	 	Aprobada

Figura 8.2

Acciones.



Ver comentarios escritos



Escribir un comentario.

Esta opción se utiliza para escribir todos los comentarios que necesite, durante la ejecución de la tarea.

Cuando presione el botón Completar, no se pueden escribir más comentarios.

En esta opción no es permitido modificar o borrar comentarios anteriores.

Columna Estado

Durante su ciclo de vida, una tarea puede encontrarse en uno de los siguientes estados:

Estado

Descripción

- Aprobada: **Aprobada** El administrador o supervisor dio aprobación de la tarea.
- Asignada: **Asignada** El administrador o supervisor asigno la tarea o tareas derivadas de esta a los operarios.
- Pendiente: **Pendiente** Aún no ha iniciado.
- Anulada: **Anulada** El administrador o supervisor no encontró viable la ejecución de la tarea.
- Terminada: **Terminada** El administrador o supervisor asignaron las tareas correspondientes a los operarios

8.6 Recepción de Tareas (Administrador o Supervisor)

Esta opción permite al operario consultar todas las tareas que le han sido asignadas.

Acceso

Iniciar sesión como Administrador o Supervisor.

Seleccionar Solicitud de Tareas.

Solicitud de Tareas

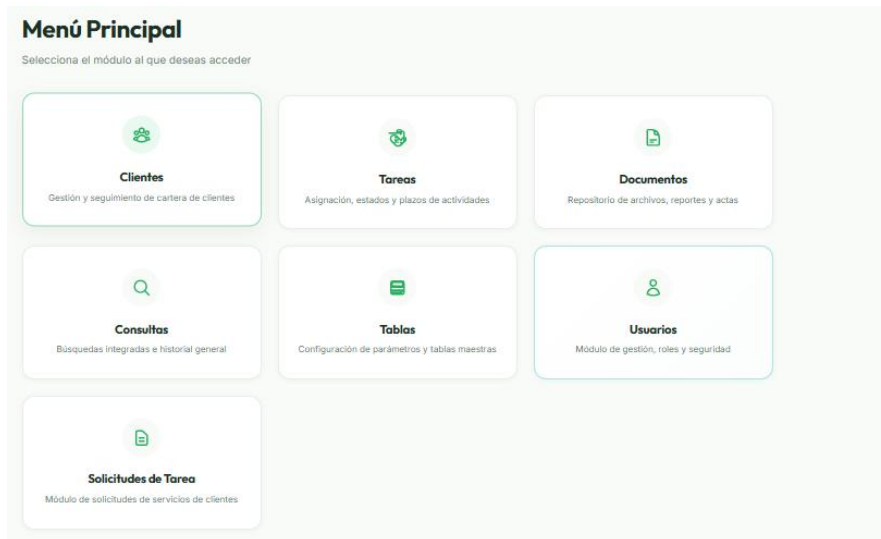


Figura 8.1

La tabla mostrará, entre otros, los siguientes datos:


CJ Proactive
integral S.A.S

admin1 Apellido 1
Administrador

- Menú Principal
- Usuarios
- Clientes
- Tablas
- Tareas
- Documentos
- Consultas

Solicitudes de Tarea

Módulo de solicitudes de servicios de clientes.

Estado: Todos

Cliente: Todos

ID	CLIENTE	TAREA	FECHA REQUERIDA	COMENTARIOS	ESTADO	ACCIONES
7	CJ PROACTIVE INTEGRAL SAS	Bombas de agua	2026-06-05 10:14	 	Pendiente	Aprobar Anular
6	CJ PROACTIVE INTEGRAL SAS	Archivo	2026-07-03 16:04	 	Asignada	Terminar
5	CJ PROACTIVE INTEGRAL SAS	Suministros	2026-08-01 19:26	 	Asignada	Terminar
4	CJ PROACTIVE INTEGRAL SAS	Archivo	2026-07-01 19:25		Anulada	Sin acciones

Acciones.



Ver comentarios escritos



Escribir un comentario.

Esta opción se utiliza para escribir todos los comentarios que necesite, durante la ejecución de la tarea.

Cuando presione el botón Completar, no se pueden escribir más comentarios.

En esta opción no es permitido modificar o borrar comentarios anteriores.

Columna Estado

Durante su ciclo de vida, una tarea puede encontrarse en uno de los siguientes estados:

Estado		Descripción
Aprobada:	Aprobada	El administrador o supervisor dio aprobación de la tarea.
Asignada:	Asignada	El administrador o supervisor asigno la tarea o tareas derivadas de esta a los operarios.
Pendiente:	Pendiente	Aún no ha iniciado.
Anulada:	Anulada	El administrador o supervisor no encontró viable la ejecución de la tarea.
Terminada:	Terminada	El administrador o supervisor asignaron las tareas correspondientes a los operarios

8.7 Estados de una Tarea

. Flujo de Trabajo (Ciclo de Vida de una Solicitud)

1.Creación (Estado: pendiente):

- Un usuario con rol **Cliente** completa el formulario de solicitud seleccionando la actividad que requiere (Tarea Maestra), define la fecha requerida, selecciona los elementos específicos a intervenir y redacta observaciones.

2.Revisión por Coordinación:

- Un **Administrador** o **Supervisor** revisa la solicitud pendiente.
- **Opción A (Rechazar/Anular):** Si la solicitud no procede, se cambia el estado a anulada y se ingresa el motivo del rechazo en el historial.
- **Opción B (Aprobar):** Si la solicitud es válida, el administrador la marca como aprobada.

3.Asignación (Estado: asignada):

- Tras la aprobación, el administrador asigna un operario y procede con la creación de la tarea.

4.Ejecución y Cierre (Estado: terminada):

- El operario recibe y ejecuta la tarea en su panel. Reporta las evidencias de inicio/fin y adjunta comentarios.
- Una vez que la tarea finalizada es revisada y aprobada por el administrador o supervisor, marca el original de tarea como **terminada** cerrando el ciclo.