

MANUAL DE SOLICITUDES DE TAREAS

CAPÍTULO 8

Tabla de contenido

MANUAL DE SOLICITUDES DE TAREAS	2
8.1 Introducción	2
8.2 Objetivo	2
8.3 Perfiles con Acceso	2
8.4 Componentes del Módulo.....	3
8.5 Solicitud de la Tarea (Cliente)	3
8.6 Recepción de Tareas (Administrador o Supervisor)	5
8.7 Estados de una Tarea.....	7
1.Creación (Estado: pendiente):	7
2.Revisión por Coordinación:	7
3.Asignación (Estado: asignada):.....	7
4.Ejecución y Cierre (Estado: terminada):	7

MÓDULO DE TAREAS

MANUAL DE USUARIO

CAPÍTULO 8

MANUAL 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

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

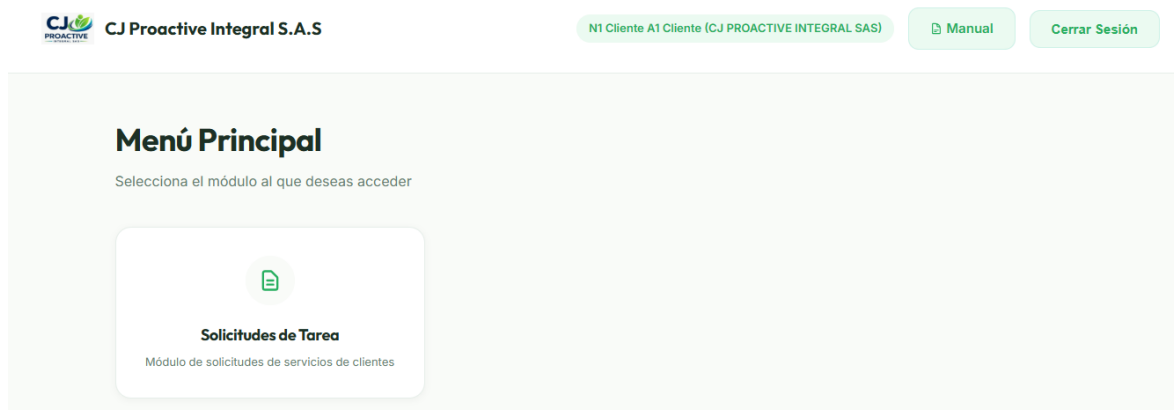


Figura 8.3

Seleccionar Solicitud de Tareas.



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

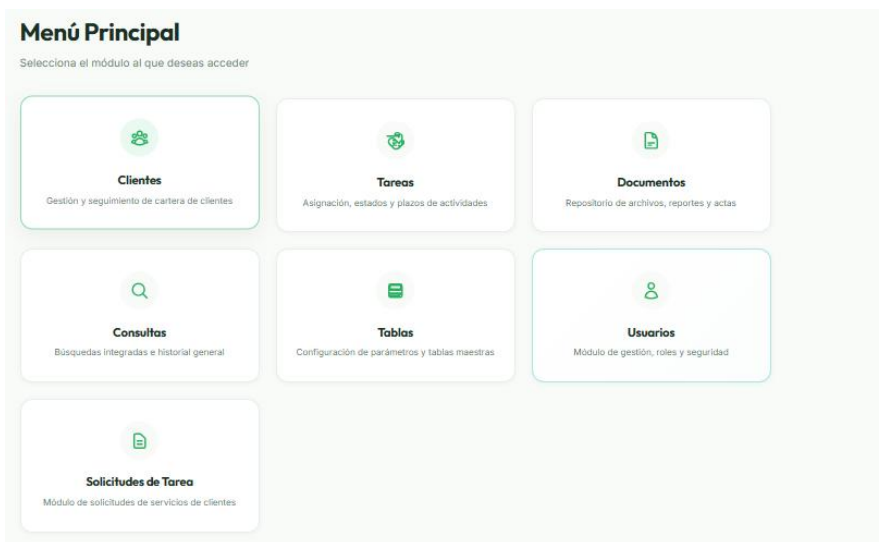


Figura 8.1

La tabla mostrará, entre otros, los siguientes datos:


CJ Proactive
integral S.A.S

admin1 Apellido 1
Administrador

- Menú Principal
- Usuarios
- Cientes
- 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.