

MANUAL DE USUARIO

CAPÍTULO 3

MÓDULO DE TAREAS

Tabla de contenido

MÓDULO DE TAREAS.....	2
3.1 Introducción	2
3.2 Objetivo	2
3.3 Flujo General del Proceso	2
3.4 Perfiles con Acceso	4
3.5 Componentes del Módulo.....	4
3.6 Recepción de Tareas (Operario).....	4
3.7 Estados de una Tarea.....	6
3.8 Asignación de Tareas	6
3.9 Inicio de una Tarea.....	7
3.10 Registro de Comentarios.....	8
3.11 Carga de Evidencia Inicial	8
3.12 Carga de Evidencia Final	9
3.13 Finalización de la Tarea	9
3.14 Revisión de Tareas	9
3.15 Aprobación de la Tarea.....	10
3.16 Rechazo de la Tarea	10
3.17 Validaciones del Sistema	10
3.18 Mensajes del Sistema	11
3.19 Buenas Prácticas.....	11
3.20 Resumen del Capítulo	11

MANUAL DE USUARIO

CAPÍTULO 3

MÓDULO 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.

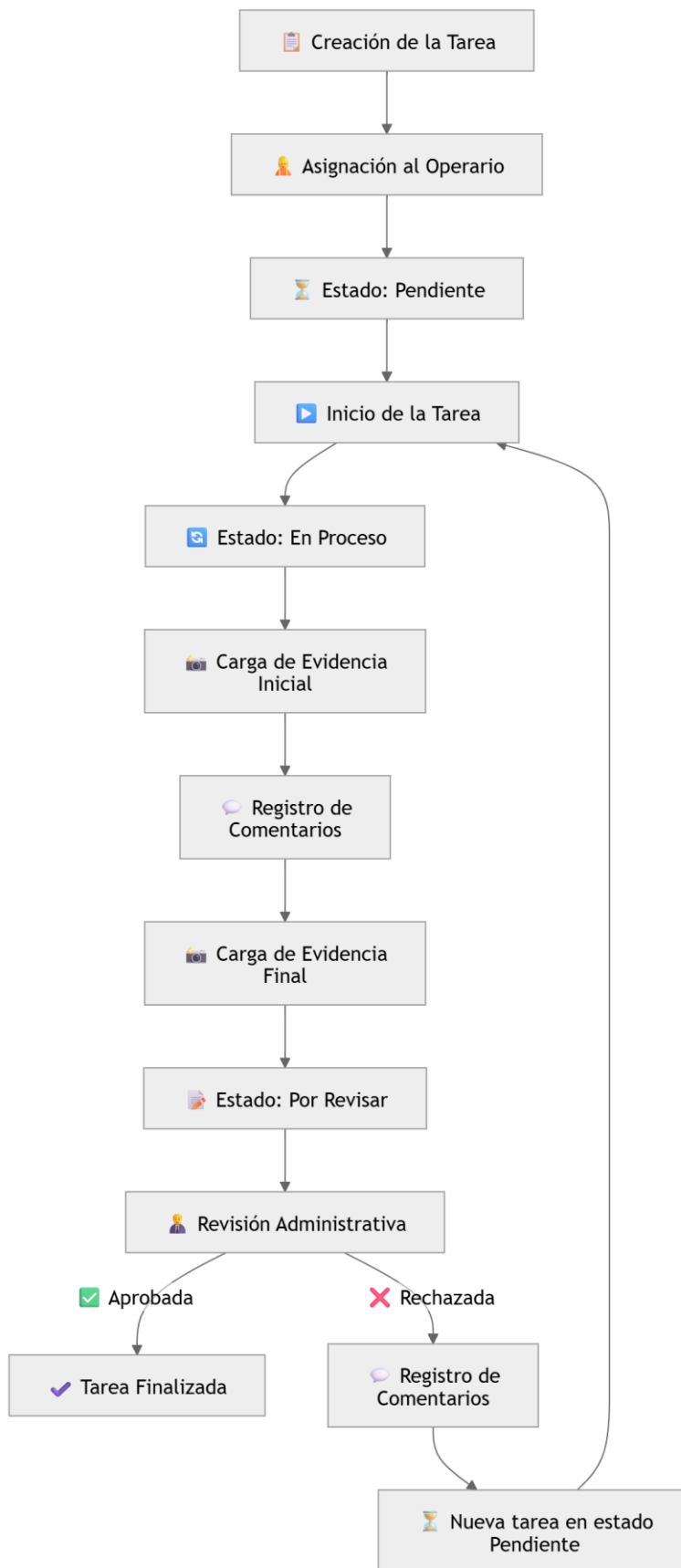
3.2 Objetivo

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.

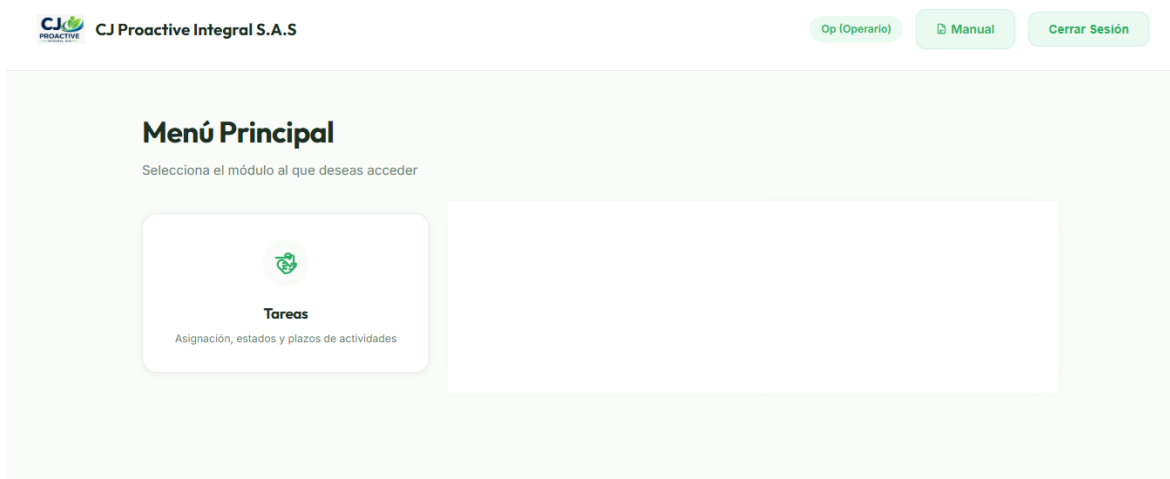


Figura 3.1

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

Manual de Usuario sistema gestión de Tareas

La tabla mostrará, entre otros, los siguientes datos:


CJ Proactive
integral S.A.S

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.

Iniciar

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.

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.

- 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.