

Página de inicio de Manual Mejoras 10	. 4
Configuración y administración	. 6
Tipos de Mejora	.7
Crear Tipos de Mejoras	.8
Editar tipos de mejoras	11
Eliminar tipos de mejoras	12
Flujos de mejoramiento	15
Explorar Flujos	16
Crear un flujo	18
Crear Paso de un flujo	23
Editar un Flujo	32
Publicar versión	34
Cancelar versión de un flujo	37
Nueva Versión de flujo	38
Eliminar un flujo	40
Asignar permisos a un flujo	42
Activar / Inactivar flujo	43
Parámetros	44
Plantillas de Notificación	45
Búsqueda de Plantillas de Notificación	46
Creación de Plantillas de Notificación	47
Edición de Plantillas de Notificación	50
Eliminación de Plantillas de Notificación	58
Inactivación / Activación de Plantillas de Notificación	60
Administrar Mensajes de correo	62
Buscar mensaje de correo	63
Editar mensaje de correo	65
Reprocesar mensaje de correo	68
Eliminar mensaje de correo	70
Administrar Mejora	72
Asignar Permisos a una Mejora	73
Cambiar la solicitud de una Mejora	75
Flujos activos	78
Administrar mejoras	83
Atributos Personalizados de Mejoras	90
Atributos personalizados	91
Búsqueda de un Atributo Personalizado	94
Cambiar el Orden de los Atributos Personalizados	96
Desactivar/Activar Atributos Personalizados	97
Pre-visualización de los Atributos Personalizados	99
Creacion de un Atributo Personalizado	05
	06
Eliminacion de un Atributo Personalizado	07
lipos de atributos personalizados	09
Atributo Personalizado Plan Asociado	10

Atributo Personalizado Tipo Área de Texto	113
Atributo Personalizado Tipo Caja de Texto	115
Atributo Personalizado Tipo Calculado	118
Atributo Personalizado Tipo Selector de Concepto	121
Atributo personalizado Tipo sql	123
Atributo personalizado Tipo Subtítulo	125
Atributo Personalizado Tipo Tabla de Conceptos Funcionales	127
Tabla de Atributos	131
Atributo Adjuntos	157
Atributo Personalizado Tipo Imagen	161
Atributo Personalizado Tipo Lista_Pdte	163
Gestionar Mejoras	167
Solicitar Mejora	168
Solicitudes Masivas	172
Editar la solicitud de las mejoras abiertas	175
Eliminar mejora	178
Mis Responsabilidades	180
Diligenciar Mejora	183
Permitir acciones con fechas pasadas	190
Diligenciar Masivamente	191
Pasos Asociados a un Plan de Mejoramiento	194
Creación de tareas	206
Eliminar tareas	210
Documentar paso	211
Registrar acciones a las tareas	213
Continuar con el flujo de un paso que contiene un plan asociado	216
Definir un grupo de personas para la aprobación de un paso en el flujo de una mejora	218
Calendario de Mis Responsabilidades	225
Aprobar solicitud de seguimiento de una mejora	228
Alertas de correo	229
Reabrir mejora	230
Consultar una Mejora	231
Explorar una Mejora	236
Consultando la página inicial	240
Configurador búsqueda del concepto mejoras	241
Reporte de seguimiento a mejoras	244
Ver reporte de Seguimiento de mejoras	246
Reporte de mejoras eliminadas	248
Reportes personalizados	251
Asignar Seguridad Reportes	255
Crear Reporte	256
Duplicar reporte	270
Editar Reporte	272
Explorar Reporte	274
Eliminar Reporte	281

Exportar reporte	.283
Vista Previa reporte personalizado	.284
Eliminar reporte personalizado	.289

### Página de inicio de Manual Mejoras 10



El módulo de Mejoras es una herramienta que te permite definir, crear y gestionar las acciones de mejora en tu organización, ya que que apliques un Sistema de Gestión con normas **ISO, IEEE** o con otras metodologías que manejen las oportunidades de mejora a través de flujos que gestionan las ideas, quejas, acciones preventivas, etc, para lograr mejorar los procesos y la satisfacción del cliente. Con la Suite podrás sincronizar y sintonizar a todo el personal de tu organización con tu estrategia empresarial, logrando que siempre tengan presente que sus acciones y determinaciones deben ir enfocada a contribuir a la realización de su visión y a alcanzar los objetivos planeados bajo un actitud de mejora continua.

Te invitamos a que visites el **Blog** de Pensemos con artículos muy interesantes donde podrás aprender más el mejoramiento continuo:

- · ¿Cómo el MIPG facilita la gestión de las entidades públicas?
- 6 preguntas frecuentes a la hora de hablar de SGSST
- 6 tips excepcionales de gestión de calidad en administración pública

#### Bienvenido al módulo de Mejoras!

Existen varios tipos de acciones de mejoras que seguramente querrás gestionar en tu organización, por ejemplo las ideas de mejora de todo el personal, las acciones correctivas, las acciones preventivas, las No conformidades encontradas en auditorias, las quejas y reclamos de los clientes....

#### (i) Recomendación!

Para usar este módulo te recomendamos que conozcas primero las generalidades de la Suite, como:

- Ingreso y cambio de contraseña
- Área de trabajo
- Los buscadores
- Las ayudas y Manuales
- y algunas cosas más..

En la Suite Visión Empresarial puedes configurar, gestionar y consultar los diferentes tipos de acciones de mejora, sigue estos pasos:

#### Configuración

Las tareas de configuración son una responsabilidad del administrador técnico y funcional de la SVE. Para poder realizar la gestión de los diferentes hallazgo de un sistema de calidad se deben haber configurado no solo los tipos sino el flujo de cada tipo de mejora a gestionar. Estos flujos deben estar alineados con los compromisos y procedimientos establecidos en tu organización.

- Tipos de mejora
- Fluios de meiora
- Notificaciones
- Administrar Mensajes de correo
- Campos personalizados
- Reportes personalizados
- Parámetros
- Administrar mejoras (seguridad-reasignar alcance)

#### Gestionando flujos de mejora

Existen diferentes actividades que puedes realizar al gestionar las mejoras que te asignaron como responsable de su ejecución. A continuación verás como gestionar individual o masivamente las tus mejoras:

- Solicitar una mejora
- Solicitud masiva de mejoras
- Mis responsabilidades
  - Diligenciar mejora
  - Diligenciar mejoras masivamente
- Administración de flujos activos

Consultados mejoras

- Gestionar
  - Explorar

Preparando informes y presentaciones

- Informe de seguimiento a mejoras
- Reporte personalizados

#### Páginas actualizadas recientemente

#### 😑 Portada

hace menos de 1 minuto • aportado por Fabian Dario Saavedra Fuentes

#### Reportes personalizados

mar 21, 2025 • aportado por Fabian Dario Saavedra Fuentes

#### 😑 Eliminar mejora

dic 17, 2024 • aportado por Fabian Dario Saavedra Fuentes

#### Reporte de mejoras eliminadas nov 29, 2024 • aportado por Fabian Dario Saavedra Fuentes

Nueva Versión de flujo nov 06, 2024 • aportado por Fabian Dario Saavedra Fuentes

# Configuración y administración

- Tipos de Mejora
- Flujos de mejoramiento
- Parámetros
- Plantillas de Notificación
- Administrar Mensajes de correo
- Administrar Mejora
- Flujos activos
- Atributos Personalizados de Mejoras

### Tipos de Mejora

Los tipos de mejora son una clasificación de las acciones que se quieren poner en flujo y que son diferentes por su naturaleza u origen. Ejemplos de tipos de mejora son: Idea de mejora, Acción correctiva, Acción preventiva, No conformidad, Queja, Reclamos, Felicitaciones.

Si tu usuario tiene permisos, ingresa por la opción Ajustes/Tipos y configura todos los tipos que requieras.



Desde esta pantalla puedes buscar, editar, eliminar o crear tipos de mejora. Si quieres crear un nuevo tipo has clic en el icono de crear

El nombre es el único filtro disponible para buscar los tipos. Al dar clic en buscar aparece la tabla de resultados con las coincidencias con el filtro, puedes ver además el formato del código del tipo de mejora y si está o no configurado para generar automáticamente el código. Has clic sobre el tipo que te interesa y se despliegan las opciones que puedes realizar:

- Editar
- Eliminar

Más información de como usar los filtros/opciones y como crear Búsquedas Almacenadas en el Manual de generalidades. jsp=/imp/searcher/ImprovementTypes

### Crear Tipos de Mejoras

<b>Î</b>	Búsquedas	✓ Conceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas	Mis responsabilidades	Recursos 🔹	۰ 👧	
	Página inicial	🔶 Mejoras / Ajustes / Tipos	-	-	-	-	-	
	Mis respons Mejoras	Nombre Contiene	Acci_n%				Guardar búsqueda	
10	Ajustes Ajustes			Busc	ar			
	Flujos activis Notificaciones			< <b>1</b> 1 - 9 de	9 Elementos en p	nágina AZ	Exportar	
	Correos	Nombre			Formato Consecutivo		Consecutivo Automático	
	Parámetros Atributos pe	Accion Correctiva			AC-####			Ð
•	9					Editar	Liminar	

Si tu usuario tiene esta opción, podrás crear un nuevo tipo de mejora diligenciado los siguientes campos:

1	Búsquedas	Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas	Mis responsabilidades Recursos 🔻 🧖 🏢 📫 🌲	
	-			
	Página inicial	← Mejoras / Ajustes / Tipos		
	Mis respons	Nombre*		i
=	Mejoras 🔹	Formato Consecutivo**		
•	Reportes 💌	Opciones:		
0	Ajustes	Generar Automáticamente Código Consecutivo		
	Flujos			
0	Notificaciones	Plan de mejoramiento		
0	Tipos			
	Correos	(*) Campos	obligatorios	
	Parámetros	(**) Campo requerido sólo cua	ando el formato es automático	
	Atributos pe		*	
\$			Guardar	

- Nombre: nombre del tipo de mejora que vas a crear. Campo obligatorio.
- Formato consecutivo: formato con el cual se generará el código de cada mejora que pertenezca ad este tipo. Este campo es obligatorio si se marca la casilla para la generación automática del código, de lo contrario es opcional.

Si deseas que el código de las mejoras de este tipo sea generado automáticamente por el sistema el formato deber ser similar a:

PQR-#### ó ####PQR

es decir debe estar compuesto por una abreviatura del tipo de la mejora (en nuestro ejemplo es PQR) y una cadena de caracteres # según sea el número de dígitos que se deseen en el código consecutivo. Ejemplo: PQR-####, irá de PQR-0001 hasta PQR-9999. El numeral (#) representa cada dígito del número consecutivo. Agrega los numerales que necesites para permitir números de varios dígitos.

Puedes incluir el alcance de la mejora dentro del código automático si escribes adicionalmente \$alcance\$ o \$ALCANCE\$ en la posición del código donde deseas que vaya esta información. Por ejemplo: SVG-\$alcance\$-#####

Si el alcance de la mejora es Proceso o Área organizativa, entonces en el código de la mejora se mostrará la abreviatura de ese proceso o área. Si el alcance es *Empresa*, entonces el sistema pondrá como alcance el nombre que se haya configurado en el parámetro *Acrónimo para incluir en el código automático de la mejora cuando su alcance es empresa*.

• Casilla Generar automáticamente código consecutivo: Marca esta casilla para que el sistema genere automáticamente el código consecutivo a partir del formato definido en el anterior campo. Este campo es opcional

Opciones:
Generar Automáticamente Código Consecutivo

En caso que selecciones la opción para generar automáticamente el código y no digites el formato de código, el sistema te presentará la siguiente alerta:



En este caso debes dar clic en el botón aceptar y decidir sobre dos alternativas, desmarcar la opción de **Generar automáticamente código consecutivo** o digitar en el campo **Formato consecutivo**, el formato que se debe seguir.

• Plan de mejoramiento: al elegir un plan en este campo estarás definiendo el plan donde se pondran todas las mejoras de este tipo, para más información mira Pasos Asociados a un Plan de Mejoramiento

Plan de mejoramiento	
----------------------	--

Para terminar la creación debes presionar el botón **Guardar**. Se te indicará que la operación se ha realizado con éxito con la posibilidad de agregar otro tipo de mejora.

1) 11	Búsquedas	✓ Conceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas	Mis responsabilidades	Recursos 🔻	۰ 🎨	<b>III 4</b>	
	Página inicial	— Mejoras / Ajustes / Tipos							
	Mis respons		$( \land \land )$	;Opera	ación Exitos				l
	Reportes 💌			Edición					
C	Ajustes			Edicion	LAILUSE			-1	
	Flujos activos	Nombre*	Acción Correctiva				8	)	
0	Notificaciones	Formato Consecutivo**	AC-####				8		
	Tipos Correos	Opciones:							
0	Parámetros	Generar Automáticar	mente Código Consecutivo						
	Atributos pe	Plan de mejoramiento							

Una vez se haya creado el tipo de mejora, se pueden modificar sus datos básicos al elegir editar el tipo de mejora. jsp=/imp/createImprovementType.jsp

### Editar tipos de mejoras



Busca el tipo de mejoras que quieres editar y has clic sobre la opción editar. Si tu usuario tiene esta opción de editar el tipo de mejora podrás modificar los campos que se diligenciaron al crear el tipo. Has clic en **Guardar** para salvar los cambios y obtener el mensaje de éxito.

1 I	Búsquedas	✓ Conceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas	Mis responsabilidades	Recursos 💌	۰ 🔇	<b>III 4</b>
۵ ال	Página inicial	Mejoras / Ajustes / Tipos						
	Mis respons Mejoras		()	iOpera	ación Exitos	sa!		
	Reportes  Ajustes			Edición	Exitosa			
	Flujos Flujos activos	Nombre*	Acción Correctiva				٢	
0	Notificaciones Tipos	Formato Consecutivo**	AC-####				٥	
	Correos Parámetros	<ul> <li>Generar Automáticar</li> </ul>	nente Código Consecutivo					
∆ ¢	Atributos pe	Plan de m <mark>ej</mark> oramiento						

### Eliminar tipos de mejoras



Buscar el tipo de mejoras y elige el botón Eliminar o entra a editar el tipo y elige el botón eliminar de esa pantalla.

Al seleccionar cualquiera de estas dos opciones aparece un mensaje de confirmación.

	Tipos de N	lejoras ⊳	? Ayuda
	¿Seguro desea e Quejas y Rec Aceptar	eliminar? lamos Cancelar	
Be debe eliminar antes			

Presion el botón Aceptar, posteriormente se Te indicará que la operación se ha efectuado exitosamente. Finalmente presione el botón Cerrar.

ß	Tipos de Mejoras	? Ayuda
	<b>¡Operación Exito</b> Eliminación Exitosa	osa !
		Consider the second second
	Borrado Exitoso Cerrar	
8 Se debe eliminar antes		

Si no estáS seguro de eliminar el tipo de mejora el usuario debe hacer clic en el botón Cancelar. El tipo de mejora no será eliminado.

Si el tipo de mejora a eliminar ya fue utilizado en un flujo de mejoras no se podrá eliminar si no que aparece el siguiente mensaje:

	Tipos de Mejoras	? Ayuda
	No es posible eliminar No Conformidad	
	Items Relacionados	Cantidad
Origen de una Mejora		12
	Cerrar	

### Flujos de mejoramiento



Si tu usuario tiene permisos, desde la sección ajustes encontrarás la opción Flujos. Desde ahí podrás definir los flujos de mejoramiento cada uno con los pasos y características que se ajustes a las necesidades de tu organización.

Puedes filtrar por nombre, descripción y si está activo el flujo para buscar el flujo que necesites. Después de definir los filtros has clic en el botón Buscar. Aparece entonces la tabla de resultados con todos los flujos cuyo nombre coinciden con el filtro. Has clic sobre el flujo que te interesa y se despliegan las opciones que puedes realizar.

- Nueva versión o Editar
- Publicar versión si la versión está en edición
- Desactivar
- Eliminar
- Seguridad
- Explorar la versión actual
- También puedes Crear un nuevo flujo con el botón 🦳

Más información de como usar los filtros/opciones y como crear Búsquedas Almacenadas en el manual de generalidades.

## Explorar Flujos

1) 11	Búsquedas	Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos 🔻 顿 🛍 🛋
	Página inicial Mis respons	Mejoras / Ajustes / Flujos      Nombre Contiene deas
	Mejoras V Reportes V	Descripción Todos
	Ajustes A	Buscar
	Flujos activos Notificaciones Tipos	1 100 AZ Exportar
	Correos Parámetros	Nombre Descripción Aplicado a Versión publicada
	S S	<ul> <li>Flujo de ideas de mejora</li> <li>Flujo para registrar, analizar y realizar las ideas de mejora al sistema de calidad</li> <li>Idea de Mejora</li> <li>Idea de Mejora</li> <li>Editar</li> <li>Publicar</li> <li>Desactivar</li> <li>Eliminar</li> <li>Seguridad</li> </ul>

En la opción flujos busca el flujo sobre el cual tienes permisos por lo menos de ver y podrás explorar la última versión del flujo que se encuentra publicado, sus características y las de sus pasos. Has clic en el número de la versión en la columna versión publicada. La información estará de solo lectura.

#### Tambien veras la opciones:

Editar un Flujo

#### Publicar versión

Desactivar

#### Eliminar

seguridad

	Exp	lorar versión del flujo	? Ayuda	$\otimes$
Nombre	Flujo de ideas de mejora			
Descripción	Flujo para registrar, analizar y	realizar las ideas de mejora al sistema de calidad		
Plantilla de notificación	Básica			
Opciones del flujo				
Permitir reasignar fecha	as límite e inicial planeadas	No		
Permitir ingresar accior	nes con fechas pasadas	No		
Aplica a 🗸				
Campos adicionales para la	solicitud 🗸			
Pasos 🗸			Cerrar	

### Crear un flujo

	Búsquedas	Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos 🕶 📢 🛍 📫 🌲
	Página inicial	- Mejoras / Ajustes / Flujos
	Mis respons	
	Reportes V	Descripción Todos V
	Ajustes	Activo en el sistema Si 🔻 Guardar búsqueda
	Flujos Flujos activos	Ruecer
0	Notificaciones	Duscal
	Correos	Información
	Atributos pe	Para realizar una búsqueda establezca los filtros deseados y a continuación haga clic en el boton Buscar.
•	3	

Si tu usuario tiene el permiso de crear flujos de mejoras tendrás el icono 🙂 disponible en la opción flujos de la sección Ajustes.

Diligencia la información solicitada y da clic en el botón guardar. La información es:

Nombre: nombre del flujo de mejoramiento a crear.

Descripción: texto que especifica o describe el flujo de trabajo.

Activo en el Sistema: Indica si el flujo de trabajo está activo o no en el sistema. El valor asignado por defecto es No y pasa a Si cada vez que se publica una nueva versión.

Plantilla de Notificación: Permite asignar la plantilla que determina cuáles son las notificaciones que se estarán enviando en las mejoras que usen esta versión del flujo. Por defecto, se muestra la plantilla *Típica*, la cual tiene activas todas las notificaciones. Puede cambiarla por cualquier otra plantilla que se encuentre activa en el sistema. También es posible cambiar la plantilla predeterminada en la sección de *Parámetros*. Si no hay asignación de plantilla alguna, la mejora no tendrá ningún tipo de notificación vía e-mail a ningún usuario.

#### Nota

La plantilla aplica para la versión del flujo que se está creando. Si se cambia la plantilla, se verán afectados todos los pasos pendientes de las mejoras que tengan esa plantilla.

Opciones del flujo: configuración avanzada del flujo de trabajo. Al seleccionar las opciones del flujo:

• "Permitir reasignar fechas límite e inicial planeadas". Esta opción determina si se pueden cambiar las fechas límite e inicial de los pasos de un flujo al momento de devolver un paso. Por defecto se mostrará esta opción sin seleccionar.

Tenga en cuenta que al seleccionar esta opción se puede presentar que las fechas no correspondan a una secuencia cronológica, ya que pueden ser editadas por los usuarios.

Al seleccionar esta opción el sistema mostrará una advertencia al usuario de la consecuencia de seleccionar esta configuración en el flujo.

1	Búsquedas 🗸	Conceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas	Mis responsabilidades	Recursos 🔻	<b>9</b>	IMA	
	Página inicial Mis respons	Mejoras / Ajustes / I General Camp	Flujos pos de la solicitud					1	
	Mejoras V Reportes V	Nombre*	Flujo de mejora	- Plan asociado			0		
0	Ajustos 🔺 Flujos	Activo en el sistem Plantilla de notifica	na* No Pación Básica			c			
	Notificaciones Tipos	Opciones del flujo	Permitir reas	s <mark>ignar fechas límite e in</mark> esar acciones con fecha	icial planeadas as pasadas				
	Correos Parámetros Atributos pe	Aplica a	Búsquedas V A Página inicial Mis respons	Conceptos Última Mejoras / Ajustes / Flujos	s funcionalidades Ayudas	eeb IIIdades	Recursos		
		0	Mejoras • Reportes •	General     Campos de l       Nombre*     Adverten       Descripción     Pite	a solicitud cia cuerde que al seleccionar "Permitir reasigna neadas en el flujo", puede permitir que las fe devolver un paso y esto puedo casionar que	r fechas límite e inicial chas sean modificadas existan mejoras en las		c	
		1	Ajustes     Flujos     Flujos activos	Activo en el sist Plantilla de noti	e sus pasos no sigan una secuencia ascende Aceptar Permitir reasignar fechas límite	e e inicial planeadas		0	
			Notificaciones     Tipos     Correos     Parámetros	Opciones del flujo Nota	Permitir ingresar acciones con t La actual configuración del flujo si ocasionar que existan conceptos e fechas.	lechas pasadas i permite reasignar fechas lír n los que sus pasos no sigar	nite e inicial plane I una secuencia a	aadas, esto pued scendente de	de
		1	Atributos pe	Aplica a				Guardar	

• "Permitir ingresar acciones con fechas pasadas": Esta opción permite al usuario asignar las fechas de ejecución y límite de un paso menor a la fecha actual.

Esta opción incluye los efectos de la opción: "Permitir reasignar fecha límite e inicial planeadas". Así que si selecciona la opción "Permitir ingresar acciones con fechas pasadas", el sistema también marcará la opción de "Permitir reasignar fecha límite e inicial planeadas" y deshabilitará ese campo.

	Página inicial Mis respons	- Mejoras / Ajustes / Flujos	Trans.		-		
	Mejoras 🔻	General Campos de la	solicitud				
Ð	Papartas	Nombre*	Flujo de mejora - Pla	an asociado		0	
0	Reportes	Descripción					
	Ajustes 🔺	Activo en el sistema*	No				
0	Flujos Flujos activos	Plantilla de notificación	Básica		٥		
	Notificaciones	Opciones del flujo	Permitir reasigna	ar fechas límite e inic	al planeadas		
$\overline{\mathbf{O}}$	Tipos	Nota		ción del flujo si permi	te reasignar fechas, esto puede ocasionar	tan	
0	Correos Parámetros	• Aplica a	Búsquedas 🗸	Conceptos	Últimas funcionalidades Ayudas	sabilidades	Recursos - 👧 💼 🛔
	Atributos pe	Tipo de Melo	Página inicial				
-		0	Mis respons	- Mejoras / Ajuster	dvertencia Con esta opción tenga en cuenta las siguientes consideraciones:	×	
			Mejoras 💌	General Car	<ul> <li>Si se solicita el diligenciamiento de una fecha límite de un paso se valida que esta sea mayor que la fecha actual del sistema</li> </ul>	no	
		-	Reportes 💌	Nombre*	<ul> <li>Las fechas límite se muestran en modo edición para que el usual tenga la posibilidad de cambiarlas</li> </ul>	rio	•
			Ajustes 🔺	Descripción Activo en el sist	<ul> <li>Se solicita en el diligenciamiento de cada paso su fecha ejecución, la cual será la fecha de creación del comentario del paso, fecha de cierre del paso actual y la fecha de activación del pa siguiente</li> </ul>	de la so	
		۲	Flujos	Plantilla de noti	<ul> <li>No se envían correos de notificación en pasos cuyas fechas ejecución sean menores a la fecha actual</li> </ul>	de	•
			Flujos activos Notificaciones	Opciones del flu	<ul> <li>Se recomienda que las fechas diligenciadas(ejecución y fect límite) sigan un orden cronológico ascendente</li> </ul>	ha	
			Tipos		Aceptar	s, est	o puede ocasionar que existan
		0	Correos Parámetros	Aplica a	conceptos en los que sus pasos no sigan una secue	encia ascende	ente de fechas.
			Atributos pe	Tipo de M			Guardar

Un flujo configurado con la opción "Permitir ingresar acciones con fechas pasadas", tiene las siguientes implicaciones:

- Si se solicita el diligenciamiento de una fecha límite de un paso no se valida que esta sea mayor que la fecha actual del sistema.
- Las fechas límite se muestran en modo edición para que el usuario tenga la posibilidad de cambiarlas.
- Se solicita en el diligenciamiento de cada paso su fecha de ejecución, la cual será la fecha de creación del comentario del paso, la fecha de cierre del paso actual y la fecha de activación del paso siguiente.
- No se envían correos de notificación para aquellas fechas de ejecución menores a la fecha actual.
- Se recomienda que las fechas diligenciadas ejecución y fecha límite sigan un orden cronológico ascendente.

El campo "Permitir reasignar fecha límite e inicial planeadas" se habilita cuando se desmarca la opción "Permitir ingresar acciones con fechas pasadas".

Si estás creando un flujo al desmarcar la opción de permitir ingresar acciones con fechas pasadas, se visualiza la advertencia de la opción "Permitir reasignar fecha límite e inicial planeadas" y no permite realizar ninguna acción sobre el flujo hasta que el suario cierre la ventana. En la parte inferior de opciones del flujo, se muestra la nota que corresponde a la opción de permitir registrar acciones con fechas pasadas y la casilla de verificación quedará marcada. Si se está editando un flujo que tiene la opción de "Permitir reasignar fecha límite e inicial planeadas" estará des-habilitada. Al desmarcar la opción de "Permitir ingresar acciones con fechas pasadas", la opción de "Permitir reasignar fecha límite e inicial planeadas" estará des-habilitada. Al desmarcar la opción "Permitir ingresar acciones con fechas pasadas", se desmarcará automáticamente la opción de "Permitir reasignar fecha límite e inicial planeadas".

Aplicar a: Permite agregar los tipos de mejora a los cuales será aplicado este flujo. Si no eliges ningún tipo este flujo estará disponible para todos los tipos de mejoras que se creen en el sistema.

1) (1)	Búsquedas 🗸	Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos 🗸 📢 🛍 🕯	1
	Página inicial Mis respons	<ul> <li>Mejoras / Ajustes / Flujos</li> <li>Opciones del flujo</li> <li>Permitir reasignar fechas límite e inicial planeadas</li> <li>Permitir ingresar acciones con fechas pasadas</li> </ul>	i
	Reportes V Ajustos	Nota       La actual configuración del flujo si permite reasignar fechas, esto puede ocasionar que existan conceptos en los que sus pasos no sigan una secuencia ascendente de fechas.         • Aplica a       • 1 • ÂZ Exportar	
	Flujos Flujos activos Notificaciones Tipos	Tipo de Mejora	
	Correos Parámetros Atributos pe	Agregar + Guardar	

Campos adicionales para la solicitud: Lista los atributos personalizados activos que puedes agregar a la solicitud, los puedes agregar para que sean solo visibles o también editables marcando el cuadro en su respectiva columna.

Búsquedas 🗸	Conceptos Últimas funcionalidades Ayur	das Mis responsabil	idades Recursos 🔻	🤨 🖿 🛤
Página inicial Mis respons	Mejoras / Ajustes / Flujos			
Mejoras Reportes	Atributo	Visible	Editable	- 1
Ajustes 🔺 Flujos	Costo Revisor del costo			- 10
Notificaciones	Optimización Invitados Especiales			- 1
Correos Parámetros Atributos pe	Plan de mejoramiento asociado por tipo mejora 2			Guardar

Los tipos de atributos activos que se pueden usar en la solicitud son: Caja de Texto, Selector de concepto, Área de texto, Tabla de conceptos funcionales, Lista, Tabla de atributos, Calculado, Imagen, Subtítulo, SQL y de acuerdo a como hayan sido configurados serán de solo lectura o editables. El Atributo Personalizados de tipo plan asociado NO se puede incluir en la solicitud.

#### (i) Nota

- Dado que existe flujos antiguos de mejoras con mejoras en curso cuando se explora. edita o crear nueva versión del flujo entonces aparecen los Atributos en la sección "Campos adicionales para la solicitud" ninguno estará marcado para ser visibles ni editable.
- Para modificar un flujo que se vea/ya no se vea o se pueda editar/ya no se edite un Atributo personalizados en la solicitud se debe crear una nueva versión del flujo y esos cambios se verán en las mejoras que se inicien a partir del momento en que se publique el flujo
- Si existe un flujo de mejoras con Atributos marcados para ver y/o editar en la Solicitud cuando se inactiva uno de esos atributos entonces ya no se puede ver al explorar, editar o crear nueva versión del flujo en la sección de "Campos adicionales para la solicitud". Si se vuelve a activar este atributos entonces se muestra con la configuración que tenia antes de inactivar (marcado o desmarcado en visible o editable)
- Si se hizo una solicita de una mejora con un flujo que tiene configurados Atributos personalizados para ver o editar en la solicitud si se inactivan esos atributos los pasos siguientes muestran solo los Atributos que se inactivaron y estaban diligenciados, los muestra en gris.
- Si se configura un flujo con la solicitud con Atributos personalizados editables o visibles y se cambian las propiedades de estos atributos entonces sin importar en que paso este la mejora, todas toman los cambios realizados a los Atributos de inmediato.

Cuando finalices de diligenciar los campos básicos para la creación (marcados con un asterisco \*) haz clic en guardar para crear la primera versión del flujo. La versión se crea en estado inactivo y sólo hasta que se publique la versión pasará a estado activo.

	Búsquedas 💊	~	Conceptos	Últimas funci	onalidades	Ayudas	Mis responsa	abilidades	Recursos	-	۲		1
	Página inicial	<	Mejoras / Ajustes	s / Flujos			-						
<b>a</b>	Mis respons												i
	Mejoras			(	$\sim$		• 7	••					
0	Reportes  Ajustes			(-	シ	iOpera	acion E	XITOS	a!			4	
0	Flujos					Creación	Exitosa						
	Flujos activos Notificaciones		General Car	mpos de la solic	itud Pas	os 💿							
	Tipos		Nombre*	Fluj	io de mejora - F	Plan asociado					8		
0	Correos		Descripción									+	
	Parámetros Atributos pe		Activo en el sist	tema* No		Se	eguridad	Guard	lar	Elim	inar	ľ	

Una vez guardado por primera vez el flujo puedes agregar los pasos del flujo

Pasos: Permite agregar los pasos que conformarán el flujo, has clic en agregar para adicionar un paso.

1	Búsqueda	s 🗸	Concep	tos	Últimas funcionalida	des Ayud	las Mis	responsabilidades	Recursos	*	٢		
	Página inicial		Malaraa	/ Alustes /	Fluipe			-					
d	Mis respons		Mejoras	/ Ajustes /	Fiujos								i
	Mejoras 💌		General	Camp	oos de la solicitud	Pasos 💿							
÷							Fecha			Otras			
C	Reportes <b>v</b>		No	mbre	Descripción	Responsable	inicial planeada	Tiempo de solución	Opciones del paso	opciones sobre el			
	Ajustes 🔺									nujo			
0	Flujos								l	Agregar	Ð		
	Flujos activos							100	1000				
	Notificaciones												
0	Tipos												
0	Correos											Ŧ	
	Parámetros												
	Atributos pe						Seguridad	G	uardar	El	iminar		

Puedes continuar la creación del flujo más adelante búscalo y edítalo.

### Crear Paso de un flujo

1	Búsqueda	s 🗸	Concepto	os Ú	Últimas funcionalida	des Ayuda	s Misr	responsabilidades	s Recursos	+	۲		
	Página inicial					-	-	-					
d	Mis respons		Mejoras /	Ajustes / F	lujos					10			i
	Mejoras 🔻		General	Campo	os de la solicitud	Pasos 💿							
-	Reportes 💌		Nor	nbre	Descripción	Responsable	Fecha	Tiempo de	Opciones del	Otras opciones			
e	Ajustes 🔺						planeada	solución	paso	sobre el flujo			
0	Flujos								[	Agregar	Ð		
	Flujos activos												
	Notificaciones												
$\bigcirc$	Tipos												
0	Correos											Ŧ)	
Û	Atributos pe	<b>S</b>					Seguridad		Guardar	E	iminar		

Al guardar o editar un nuevo flujo podrás ver la sección Pasos. Haz clic en Agregar para crear un paso nuevo al flujo.

Podrás definir:

- Los pasos que constituirán el flujo de mejoramiento.
- El orden de los pasos dentro del flujo.
- El responsable de ejecutar dicho paso (rol o usuario).
- Las acciones que se ejecutarán en este paso.
- El tipo de control que se tendrá en este paso.

1	Búsquedas 🗸	Conceptos Última	s funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos 🔻	٠	
	Página inicial	Moloras / Alustas / Elulas			
d	Mis respons	Mejoras / Ajustes / Fiujos			- [i
	Mejoras 🔻	General Campos del	paso Recursos predefinidos		
0	Reportes 🔻	Flujo*	Flujo de mejora - Plan asociado		
•	Aiustes	Nombre*	Paso 1	8	
	Fluios	Descripción			
	Flujos activos	Orden en el flujo*	in	-	
	Notificaciones	Tipo de Responsable*	Jsuario 💽 Administrador del Sistema	3	
$\bigcirc$	Tipos	Tipo de control	Ninguno 🔻		
0	Correos	Fecha inicial planeada	Ninguno 🔻		
Û	Atributos pe		Asignar este paso a otro usuario del sistema	uardar	

A continuación se describen los campos que aparecen en esta pantalla:

- Flujo: Nombre del flujo al que se está creando el paso. Si das clic en este campo irás al flujo, si no has guardo los cambios del paso los perderás.
- Nombre: Digita el nombre del paso a crear.
- Descripción: Descripción del paso que se está creando. Esta descripción la puede ver el responsable del paso, por lo que será una ayuda sobre lo que debe hacerse en el paso.

- Orden en el flujo: Aquí defines el orden del paso, es decir, si será el último o va después de un paso específico.
- Tipo de responsable: Configuras quién debe realizar el paso, puede ser un usuario específico o de acuerdo a una característica. Las opciones son:

Tipo de Responsable*	Usuario 🗸		Administrador del Sistema	0	
Tipo de control	Rol <sup>Idd</sup> Iniciador del flujo Asignado en un paso anterior	-			
Fecha inicial planeada	Responsable de un paso anterior Según el alcance del concepto				

- Usuario: Debes buscar y asignar un usuario activo del sistema.
- Rol: Debes buscar y asignar un rol del sistema. En este caso todos los usuarios del rol tendrán la posibilidad de diligenciar el paso. Sin embargo, el primero que entre y guarde el paso será quien podrá terminar de diligenciarlo y los demás usuarios del rol ya no tendrán disponible el paso.
- · Usuario iniciador del flujo: El mismo usuario que realizó la solicitud deberá realizar este paso.
- · Asignado en un paso anterior: Al elegir esta opción deberás elegir el paso en el que se asigna quién hará este paso.
- Responsable de un paso anterior: Se tomará para este paso el mismo responsable, usuario o rol, configurado para el paso anterior.
- Según el alcance del concepto: El responsable del proceso, área o empresa dependiendo del alcance definido para la mejora en su solicitud.
- Tipo de control: El tipo de control te permite definir cómo deseas que se fije el límite de tiempo que tendrá el responsable para gestionar el paso. Sus opciones son:

Ninguno: No hay tiempo límite para el paso y por lo tanto, no se enviarán correos de recordatorio al responsable. Esto significa que no se podrá calcular el cumplimiento de este tipo de flujo a fin de poder establecer si está a tiempo o no.

Tiempo de Espera: Te permite definir el número de días que tendrá el responsable del paso para terminar el paso, a partir del momento en que se finaliza el paso anterior (o después de la solicitud, si es el primer paso).

Tipo de control:	Tiempo de espera	-	3		(Días)
	Notificar cuando falte el	50 🚖	% para	a que finalice la fecha lí	mite

Fecha asignada en un paso anterior: Permite que la fecha límite del paso sea asignada por el responsable de un paso anterior. Desde elegir este paso.

Tipo de control:	Fecha asignada en un paso anterior 💌 Paso 2 💌	
	🗹 Notificar cuando falte el 🛛 50 🍣 % para que finalice la	a fecha límite

Elige el paso anterior de la lista disponible de la derecha. Si no tiene un paso anterior, verás la frase "No hay paso anterior" en la lista desplegable y no te permitirá guardar los cambios hasta que elijas otro tipo de control que sí aplique.

Al elegir un *Tipo de control*, se desplegará un campo con una casilla para seleccionar si deseas definir el porcentaje de tiempo anterior a la fecha límite, en el cual deseas que sea enviado un correo a la persona responsable como recordatorio de la gestión. De manera predeterminada, la casilla se muestra seleccionada y con el 50% de tiempo, pero puedes modificarlo escribiendo otro valor en el campo o usando las flechas ubicadas al lado.

Ten en cuenta que el tiempo se medirá desde la fecha de activación del paso hasta la fecha límite del mismo. Si el paso tiene una fecha inicial asignada, entonces el tiempo se medirá desde esa fecha inicial planeada hasta la fecha límite del paso.

• Fecha inicial planeada: Esta opción te permite definir o no una fecha inicial planeada para el envío de notificaciones de activación de ese paso. Ten en cuenta que el paso se seguirá activando cuando termine el paso anterior.

En este campo, se mostrará la opción Ninguna de manera predeterminada. Sin embargo, también se habilitará la opción que se eligió en el campo Tipo de control.

Las opciones pueden ser:

Tiempo de Espera: Esta opción está disponible en Fecha inicial planeada cuando el Tipo de Control se haya elegido también Tiempo de espera.

Tipo de control	Tiempo de espera	•	2	8	Días
	Notificar cuando faite el	50	% pa	ra que	e finalice la fecha límit
Fecha inicial planeada	Ninguno	•			

La opción *Tiempo de espera*, te permite definir un límite de tiempo en días para que se envíen los correos de notificación de activación de dicho paso. Este tiempo se tomará con base en la fecha en que terminó el paso anterior. Recuerda que esto solo afectará la notificación de correos y no la activación del paso. Ten en cuenta que el tiempo de espera en *Fecha inicial planeada* debe ser menor al tiempo de espera elegido en el tiempo de espera en *Tipo de Control*.

Fecha asignada en un paso anterior: Esta opción se activa cuando en Tipo de control se ha seleccionado también la opción Fecha asignada en un paso anterior.

Esta opción te permite asignar la Fecha inicial planeada en un paso anterior. La Fecha inicial planeada será asignada en el paso que fue seleccionado para el Tipo de control.

- Opciones del paso: El flujo permitirá definir qué opciones serán llevadas a cabo en el paso actual. Para ello el usuario debe definir cuáles de las siguientes opciones podrán realizarse cuando se esté dando trámite al paso.
- Campos del paso: En esta sección verás los atributos personalizados que han sido definidos para el concepto mejora por parte del administrador del sistema. Debido a que estos atributos se verán reflejados en los pasos que se definan para los flujos de mejoramiento en la sección de Campos del paso, aquí debes definir si deseas que sean visibles o no, si serán editables o no, para el paso que estás editando.

Ciertos tipos de atributos personalizados pueden tener opciones adicionales como es el caso del atributo personalizado de tipo *Plan Asociado*, el cual tiene las siguientes opciones en la columna *Editable*.

- Definir tareas: Si marcas esta opción podrás crear, modificar o eliminar tareas en el paso pero no se crean aún en el módulo Planes.
- Grabar tareas: Si marcas esta opción no se pueden crear o modificar las tareas que vengan de pasos anteriores, pero al continuar el flujo se crearán o actualizarán las tareas en el módulo planes.
- Definir y grabar tareas: Si marcas esta opción podrás crear, modificar o eliminar tareas en este paso y al guardar el paso o continuar el flujo se crearán las tareas en el modulo planes.
- Registrar acciones: Permitirá que los responsables de cada tarea registren acciones en las tareas que se han creado en el plan. También las pueden enviar para aprobación.

NOTA: El atributo personalizado Plan asociado NO está disponible para todos los conceptos. Por ahora se usa solamente en el módulo de MEJORAS.

#### Nota

- Es recomendable seleccionar la opción Crear Tareas cuando se configura el primer paso de un flujo ya que como se trata del primer paso, aún no se han creado tareas y por lo tanto, el usuario responsable no podría todavía registrar acciones.
- Los atributos personalizados de tipo subtítulo a pesar que muestra la opción de editable no permite agregar o editar datos, por lo tanto al marcar esta opción el sistema lo ignora.

**Recursos predefinidos:** Utiliza esta opción para predefinir ciertos usuarios y/o roles que siempre deben gestionar un paso de mejoras. De esta manera, se podrá contar con los mismos recursos cada vez que se diligencie ese paso en una mejora que use ese flujo.

1	Búsquedas	•	Concepto	os Últimas funcio	onalidades	Ayudas	Mis responsabili	dades R	lecursos	+	۲	m	1		
	Página inicial Mis respons	←	Mejoras / /	Ajustes / Flujos								_			
	Mejoras 🔻		General	Campos del paso	Recursos	predefinidos									
•	Reportes 🔻		Т	ipo			Nombre			Agrogar					
0	Ajustes 🔺								L	Ayroyar					
	Flujos activos Notificaciones		9		()	<sup>(</sup> ) Campos Bu	scador de u	Isuarios	s acti	vosy	/ role	s		(?) Ayuda	$\otimes$
0	Tipos Correos		0	Tipo Todos						-					
	Parámetros Atributos pe	3		Nombre Contie	ne 🔻	Alonso Quijan	0								0
				Reportes V				Buscar							
				No mostrar seleccion	ados										
								1 - 1 de 1		100 Elemento:	<b>D ▼</b> s en página		ĄZ	Exporta	ar 🛛
				Tipo Usuario				•	Nombre	lano					-1
				Abributos pe					Agre	<b>gar</b>	Ag	regar y C		Cerrar	IJ

Para agregar recursos predefinidos a un paso que se está creando, haz clic sobre el enlace Agregar. Para elegir los roles y/o usuarios que serán los recursos predefinidos para ese paso, el buscador te permitirá buscar por **Tipo** (búsqueda por Rol, por Usuario o por Todos) y por **Nombre:** nombre del usuario o rol que deseas buscar. Los roles y usuarios seleccionados se mostrarán en esta sección de *Recursos predefinidos*. Cuando una mejora llegue a este paso, ellos podrán realizar su gestión como cualquier otro recurso del paso.

1 I	Búsquedas	s 🗸	Conceptos	Últimas funcio	nalidades	Ayudas	Mis responsabilidades	Recursos	*	۲	m	1
	Página inicial Mis respons	¢	Mejoras / Ajuste General Ca	es / Flujos mpos del paso	Recursos	predefinidos						i
	Mejoras Reportes		Tipo				Nombre				1	
	Ajustes 🔺 Flujos Flujos activos		030				Alonso Qujano	4	gregar	•		
	Notificaciones				(*	*) Campos o	obligatorios					
0	Correos Parámetros		Nota	Para aplicar c	los cambi ontrario n	os realizados ingún cambio	deberá oprimir el botó será tenido en cuenta	n "Guardar	•", de	lo	Ð	
	Atributos pe	<b>S</b>		0			Guar	rdar		Eliminar		

Una vez hayas diligenciado los campos requeridos haz clic en Guardar. Si el paso tiene todos los datos necesarios recibirás la confirmación.

ft II	Búsquedas	Conceptos Últi	mas funcionalidades Ayudas	Mis responsabilidades	Recursos 🔹 🍕			
۵	Página inicial	Mejoras / Ajustes / Fluj	05					
	Mis respons	General Campos	del paso Recursos predefinidos			- 4		
e	Mejoras	Flujo*	Flujo de mejora - Plan asociado					
0	Reportes 🔻	Nombre*	Paso 1		c	•		
	Ajustes 🔺	Descripción						
0	Flujos	Orden en el fluio*	Al Principio					
	Notificaciones	Tipo de Responsable	Usuario	Administrador del Sistema	0			
0	Tipos	Tipo de control	Ninguno					
0	Correos	Fecha inicial planeada	a Ninguno 🔻			<b>(†)</b>		
	Atributos pe		Asignar este paso a otro usu	ario del sistema Julo al paso anterior				
				🕈 Búsquedas 🗸	Conceptos UN	icionalidades	Ayudas Mis responsabilidades Recursos 🔻	🧑 m 🛤
				A Página inicial				
				II Mis respons	Mejoras / Ajustes / Flujos			
				E Mejoras V		$\bigcirc$		
				Reportes V		()	¡Operación <mark>Exitosa</mark> !	
				Ajustos 🔺		$\smile$	Creación Exitosa	
				Flujos     Flujos activos				_
				Notificaciones	General Campos de	Eluio de melora - Plan	redefinidos	_
				Correos	Nombre*	Paso 1	ana	0
				Parámetros	Descripción		Guardar -	Filmlear
				Atributos pe			odarbar	

Desde aquí podrás continuar editando el paso, eliminarlo o crear uno nuevo con el botón

+ . Si eliges eliminar el paso, verás :

X

		Paso	1 - Paso de flujo	o de mejoramiento	? Ayuda	×
			¿Seguro desea Paso 1 Aceptar	eliminar? Cancolar		
0	Se debe eliminar antes					
	Atributos pe		🔲 Devolver esta instanci	a dei fluje al pase anterior		

Si estás seguro de eliminarlo elige Aceptar. De lo contrario elige Cancelar o cierra la ventana con el ícono

El sistema recalculará la fecha límite al devolver el paso de una mejora, lo explicaremos con el siguiente ejemplo: Si tienes configurado un flujo que tiene varios pasos, en donde hay un paso que tiene en el tipo de control seleccionado la opción "fecha asignada en un paso anterior"

#### Recálculo de fecha límite al devolver paso de mejora

Si tienes configurado un flujo que tiene seleccionada la opción **"Permitir reasignar fechas límites e inicial planeada"**, cuando se devuelva a un paso que tiene fecha límite y el tipo de control de ese paso es asignado en un paso anterior, el sistema te mostrará el campo para ingresar nuevamente la fecha límite. el sistema recalculará la fecha límite al devolver el paso de una mejora, lo explicaremos con el siguiente ejemplo:

En la siguiente imagen puedes ver el paso 1 de un flujo configurado con la opción "Permitir reasignar fechas límites e inicial planeada", a este paso le hemos asignado como tipo de responsable a un usuario y algunas opciones del paso, luego guardamos.

✓ Conceptos	Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos 🔻	) 🖩 🛍 :
Mejoras / Ajustes / Flujo	5	
General Campos d	el paso Recursos predefinidos	
Flujo*	Flujo de 3 pasos.	
Nombre*	Paso 1	0
Descripción		
Orden en el flujo*	Fin	
Tipo de Responsable*	Jsuario  Alonso Quijano	8
Tipo de control	Ninguno 🔻	
Fecha inicial planeada	Ninguno	
	Asignar este paso a otro usuario del sistema	
	Devolver esta instancia del flujo al paso anterior	
	Devolver esta instancia del flujo a cualquier paso anterior	
Opciones del paso	Pasar esta instancia del flujo a cualquier paso posterior	Guardar
	Mejoras / Ajustes / Flujo General Campos de Flujo* Nombre* Descripción Orden en el flujo* Tipo de Responsable* Tipo de control Fecha inicial planeada	Wejoras / Ajustes / Flujos         General       Campos del paso         Recursos predefinidos         Flujo*       Flujo de 3 pasos.         Nombre*       Paso 1         Descripción         Orden en el flujo*       Fin         Tipo de Responsable*       Usuario         Visuario       Alonso Quijano         Tipo de control       Ninguno         Fecha inicial planeada       Ninguno         Asignar este paso a otro usuario del sistema         Devolver esta instancia del flujo a cualquier paso anterior         Opciones del paso       Pasar esta instancia del flujo a cualquier paso posterior

Al crear el paso 2 le asignamos como tipo de responsable a un usuario, en el campo tipo de control **"Fecha asignada en un paso anterior"** seleccionaremos el paso 1 y algunas opciones del paso, luego guardamos.

Búsquedas	✓ Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos ▼ () □ □ □	1
Página inicial	Hejoras / Ajustes / Flujos	
Mis respons	General Campos del paso Recursos predefinidos	
Mejoras 💌	Flujo* Flujo de 3 pasos.	
Reportes 🔻	Nombre* Paso 2	
Ajustes 🔺	Descripción	
Flujos	Orden en el flujo* Fin	
Flujos activos Notificaciones	Tipo de Responsable* Usuario 🔹 Carlos Pino 😒 🔎	
Tipos	Tipo de control         Fecha asignada en un paso anterior         Paso 1	
Correos	Notificar cuando faite el 50 % para que finalice la fecha límite	
Parámetros	Fecha Inicial planeada Ninguno	
Atributos pe	Asignar este paso a otro usuario del sistema	
	Devolver esta instancia del flujo al paso anterior	
	Devolver esta Instancia del flujo a cualquier paso anterior	-

Al crear el paso 3 le asignamos como tipo de responsable a un usuario, en el campo tipo de control "Tiempo de espera" seleccionaremos 2 días y algunas opciones del paso, luego guardamos.

în I	Búsquedas	✓ Conceptos	Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos 🗸 📢 🛍 🛋 🌲
	Página inicial	Mejoras / Ajustes / Fluj	ijos
	Mis respons	General Campos	del paso Recursos predefinidos
-	Mejoras 🔻	Flujo*	Flujo de 3 pasos.
	Reportes 🔻	Nombre*	Paso 3
0	Ajustes 🔺	Descripción	
0	Flujos	Orden en el flujo*	Fin
0	Notificaciones	Tipo de Responsable*	Usuario 🔹 Alonso Quijano 💿 🔎
	Tipos	Tipo de control	Tiempo de espera 🔹 2 😮 Días
	Correos		Notificar cuando falte el 50 % para que finalice la fecha límite
	Atributos pe	Fecha inicial planeada	Ninguno
0	2		Asignar este paso a otro usuario dei sistema     Devolver esta instancia dei flujo al paso anterior     Suardar     Eliminar
0			Devolver esta Instancia del fluio a cualquier paso anterior

Al comenzar el flujo, cuando en el paso 1 se seleccione continuar el flujo al paso 2, antes de cargar al paso 2 el sistema solicitará la fecha del paso 2, esto debido a que la fecha del paso 2 se asigna en el paso anterior, como esta marcado en la configuración del flujo la opción "**Permitir reasignar fechas límites** e inicial planeada" en el caso que se devuelva el paso el sistema me mostrará el campo de la fecha habilitada para cambiarla,

Ahora al continuar del paso N° 2 al paso N° 3 el sistema adicionará a la fecha el "**Tiempo de espera**" que en este caso son 2 días, esta será la fecha límite para la ejecución del paso N° 3. Si se devuelve el flujo del paso N° 3 al paso N° 2 y luego del paso N° 2 se continúe al paso N° 3 el sistema va a recalcular la fecha límite tomando nuevamente los días del campo tiempo de espera, esto se hará solo si el flujo está configurado con la opción "**Permitir reasignar fechas límites e inicial planeada".** 

# Configuración para definir responsables y tiempos de ejecución en un paso después de diligenciar una solicitud.

#### ΝΟΤΑ

Si en la plantilla de cargue se tiene configurado al menos un paso donde la información debe ingresarse en la solicitud, al enviar la información se mostrará un error con el siguiente mensaje: "El flujo señalado no es soportado porque la configuración de sus pasos incluye dependencias con la solicitud, lo cual solo está disponible desde la interfaz web."

Al crear o editar un paso, puedes configurar los campos "Tipo de responsable" y "Tipo de control" para que se asignen durante el diligenciamiento de la solicitud. Por ejemplo, en el flujo llamado "Flujo - 3 pasos", en el paso "Planeación", al seleccionar la opción "Asignado en un paso anterior" en el campo "Tipo de responsable", elegiremos "Solicitud" de la lista. De esta forma, al crear una solicitud, podrás asignar el responsable de este paso. Del mismo modo, puedes configurar el campo "Tipo de control" para asignar la fecha límite durante el diligenciamiento de la solicitud.

	Búsquedas	✓ Conceptos Últimas funcionalidades ▼ Ayudas Responsabilidades ▼ Recursos ▼	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
<del>(</del>	Mejoras / Ajustes / Fluj	ijos	
	General Campos	del paso Recursos predefinidos	
	Flujo*	Flujo - 3 pasos	
	Nombre*	Planeación	0
	Descripción		
	Orden en el flujo*	Al Principio	•
	Tipo de Responsable*	Asignado en un paso anterior 🛛 🔻 Solicitud	•
	Tipo de control	Fecha asignada en un paso anterior 💌 Solicitud	
		Notificar cuando falte el	
	Fecha inicial planeada	Ninguno	
		Asignar este paso a otro usuario del sistema	
		Devolver esta instancia del flujo al paso anterior	-
		Devolver esta instancia del flujo a cualquier paso anterior     Guardar	Eliminar
	Opciones del paso	Pasar esta instancia del fluio a cualquier paso posterior	

Si en el campo "Fecha inicial planeada" seleccionas la opción "Fecha asignada en un paso anterior", la fecha se asignará en el mismo paso que seleccionaste en el campo "Tipo de control".

General Campos	del paso Recursos predefinidos	
Flujo*	Flujo - 3 pasos	
Nombre*	Planeación	0
Descripción		
Orden en el flujo*	Al Principio	•
Tipo de Responsable*	Asignado en un paso anterior 🔹 Solicitud	•
Tipo de control	Fecha asignada en un paso anterior 🔻 Solicitud 💌	
	Notificar cuando falte el % para que finalice la fecha límite	
AT THE REPORT AT LCC.	Fecha asimada en un paso anteri 🗶	

Si seleccionas en el campo "Tipo de responsable" la opción "Responsable de un paso anterior" y luego eliges "Solicitud", el sistema asignará automáticamente al autor de la solicitud como responsable en ese paso.

General Campos del pa Flujo* Flu Nombre* Fli	Necursos predefinidos vijo - 3 pasos				
Flujo* Flu	ujo - 3 pasos				
Nombre*					
	ecución				
Descripción					
Orden en el flujo* Ante:	zs de Supervisión				
Tipo de Responsable* Resp	ponsable de un paso anterior 🔻 Solicitud				
Tipo de control Ning	juno				
Fecha inicial planeada Ning	juno 🔹				
	Asignar este paso a otro usuario dei sistema				
	Devolver esta instancia del flujo al paso anterior				

Diligenciáremos la solicitud de la mejora con el flujo que configuramos y luego guardaremos.

Mejoras / Mejoras / Ges	ionar	
Nombre de la Mejora*	Solicitud de mejora	8
Tipo*	Accion Correctiva	•
Código de la Mejora *	(Código Automático)(AC-####)	
Flujo de mejoramiento*	Flujo - 3 pasos	▼ Explorar
Alcance*	Empresa	
Asociado a		
Autor de la mejora*	Administrador del Sistema	•

Al guardar, el sistema mostrará una ventana para que ingreses la información de acuerdo con la configuración de cada paso. Por ejemplo, el flujo de esta mejora tiene tres pasos llamados Planeación, Ejecución y Supervisión.

- En el paso Planeación, se configuró para que desde la solicitud se diligenciaran el responsable, la fecha inicial planeada y la fecha límite.
- En el paso Ejecución, se configuró para que el tipo de responsable fuese el responsable de un paso anterior y se eligió la opción "Solicitud". Por esta razón, el sistema asignará automáticamente al autor de la solicitud de la mejora. No se definió tipo de control ni fecha inicial planeada, por lo que estos campos no son editables.
- En el paso Supervisión, se configuró para que el responsable fuese asignado en un paso anterior llamado Ejecución. Por esta razón, el sistema no muestra listado este paso, ya que en el momento de gestionar el paso de Ejecución, el sistema pedirá al usuario que defina el responsable para el paso de planeación .

Una vez diligencies los campos el sistema creará la solicitud de la mejora.

#### NOTAS:

• Las fechas que asignes en los campos "Fecha inicial planeada" y "Fecha límite" deben ser posteriores a la fecha actual.

lombre del paso		Responsable		Fecha inicial planeada	Fecha límite
laneación	[		P	dd/MM/aaaa hh:mm	dd/MM/aaaa hh:mm
jecución		Autor: Administrador del Sistema			
			Continuar		

jsp=/base/workflows/editWorkflowStep.jsp

### Editar un Flujo

1	Búsquedas	<ul> <li>Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos </li> </ul>
	Página inicial	← Mejoras / Ajustes / Flujos
	Mis respons	Nombre Todos •
	Reportes	Descripción Todos •
0	Ajustes	Activo en el sistema Si 🔻 Guardar búsqueda
97	Flujos	Buscar
	Flujos activos	
0	Notificaciones Tipos	AZ Exportar
	Correos	1 - 17 de 11 Elementos en pagina
•	Parámetros	Nombre Descripción Aplicado a Versión
	Atributos pe	Flujo con Plan Asociado - Otro     Este flujo tendrá pasos en los cuales se asociará el módulo de mejoras con el de planes.     4
¢	3	Editar Publicar Desactivar Eliminar Seguridad

Busca el flujo que deseas modificar, has clic sobre el flujo y seleccione la opción de editar. Ten en cuenta que si acabas de crear el flujo y no ha sido publicado su estado será No activo, por lo tanto cambia el filtro "Activo en el sistema" a NO para que puedas hallar el flujo a editar.

La opción de Editar solo aparece a los flujos que tienen una versión que no ha sido publicada. Después de que se publique una versión no se puede cambiar para mantener la integridad de las mejoras en curso. Si deseas hacer cambios tendrás que hacer una Nueva versión donde podrás configurar los cambios que aplicarán a la mejoras que usen esa nueva versión del flujo.

	Búsquedas	🗸 Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos 🔻 🍂 🏥 🛓
	Página inicial	- Mejoras / Ajustes / Flujos
	Mis respons	General Campos de la solicitud Pasos 💈 Fases 💿
=	Mejoras	Nombre* Flujo con Plan Asociado - Otro
•	Reportes 🔻	Descripción Este flujo tendrá pasos en los cuales se asociará el módulo de mejoras con el de planes.
	Ajustes 🔺	Activo en el sistema* No
	Flujos	Plantilla de notificación Básica
	Flujos activos	Opciones del flujo Permitir reasignar fechas límite e inicial planeadas Permitir ingresar acciones con fechas pasadas
$\bigcirc$	Tipos	Nota La actual configuración del flujo si permite reasignar fechas, esto puede ocasionar que existan conceptos en los
0	Correos	Aplica a
	Parametros Atributos pe	
	3	Seguridad Guardar Publicar Cancelar version Agregar +

La pantalla de editar el flujo es similar a la de crear, se muestra además la sección Pasos, desde donde crearás, editarás o eliminarás los pasos del flujo

1	Búsquedas		~	Conceptos	Últimas func	ionalidades	Ayuda	s Mis	responsabilidades	Recursos	•		
	Página inicial	F	Mejora	ıs / Ajustes / Flujo	05								
	Mis respons		Genera	I Campos d	de la solicitud	Pasos 2	Fases (	0					
÷	Mejoras 🔹							< 1 > 1 - 2 de 2	AZ		Exportar		
•	Reportes 💌			Jombro	Docorinolán	Doctore	oblo	Fecha inicial	Tiempo de	Opelence del pase	Otras		
	Ajustes 🔺			NOTION &	Descripcion	көзроны	ane	planeada	solución	opciones del paso	sobre el flujo		
	Flujos Flujos activos			Paso1	Paso1	Alonso Q	)uijano				Optimización (Editar)	0	
	Notificaciones										mejoramiento asociado por tipo mejora 2		
0	Correos									Editar	(Editar)		
	Parámetros										Agregar	5 4	
	Atributos pe					Se	guridad		Guardar	Publicar	Cance	lar version	

Adicionalmente desde esta página puedes:

- Asignar Seguridad sobre el flujo
- Eliminar el flujo
- Crear un nuevo flujo

Al finalizar la edición si quieres que el flujo este disponible para los usuarios debes publicarlo y asignar la seguridad

jsp=/base/workflows/editWorkflow.jsp

### Publicar versión

	Búsquedas	✓ Conceptos	Últimas funcionalidades	s Ayudas Mis res	sponsabilidades Recursos	- 🧑 🛍 🗯 🌲
	Página inicial	Mejoras / Ajustes / Flujos				
	Mis respons	Nombre Too	dos 🗸			
	Mejoras V Reportes V	Descripción Too	dos 🔻			
1	Ajustes	Activo en el sistema Si	•			Guardar búsqueda
	Flujos activos			Buscar		
0	Notificaciones Tipos	-		<b>1 1 1 1</b>	100 Elementos en página	Exportar
	Correos Parámetros	N	ombre	Descripción	Aplicado a	Versión Þ. Hicada
	Atributos pe	Flujo con Plan Aso	ociado - Otro	Este flujo tendrá pasos en los cuale: el módulo de mejoras con el de plar	s se asociará nes.	
	9			Editar Publicar	Desactivar Eliminar	Seguridad

Uno de los requisitos para que pueda asociarse el flujo cuando se solicite una mejora es que el flujo tenga una versión publicada y tener permisos sobre el flujo.

El botón Publicar aparece en los flujos que tiene una versión en edición y por lo menos un paso creado. Busca el flujo y elige el botón Publicar o edita el flujo y desde esa pantalla también verás el botón Publicar.

Verás la siguiente pantalla para confirmar o no la publicación de esta versión del flujo:

	Está	seguro que desea publicar este flu	jo?	? Ayuda	3			
General Información	adicional Pasos del flujo							
Nombre	Flujo para auditorias							
Descripción	Flujo que se usará para el reg	istros de NC, AC y AP hallados en las auditorias internas de la organización						
Plantilla de notificación	Básica				18			
Opciones del flujo					18			
Permitir reasignar fech	as límite e inicial planeadas	Si			. 1			
Permitir ingresar accio	nes con fechas pasadas	Si						
Nota La actual configuración del flujo si permite reasignar fechas, esto puede ocasionar que existan conceptos en los que sus pasos no sigan una secuencia ascendente de fechas.  Aplica a								
Tipo de Mejora								
No Conformidad								
Accion Preventiva			Aceptar	Cancelar				

• Pestaña General: aqui confirmaras los datos generales de la mejoras

- Pestaña Información adicional: en esta pestaña se ven como quedaron configurados los atributos personalizados que se usan en la solicitud de la mejora.
- Pestaña Pasos del flujo: aqui puedes ver los pasos y su configuración

Consulta Cancelar versión del flujo donde se detalla lo que sucede si eliges el botón Cancelar. Al elegir aceptar verás un mensaje de éxito y volverás al buscador de flujos. Cuando se publica la versión automáticamente pasa a estado activo:

	Está	seguro que desea publicar este flujo?	? Ayuda	$\mathbf{X}$
		¡Operación Exitosa !		
General Información	adicional Pasos del flujo	•		
Nombre	Flujo para auditorias			
Descripción	Flujo que se usará para el regi	tros de NC, AC y AP hallados en las auditorias internas de la organización		
Plantilla de notificación	Básica			
Opciones del flujo				
Permitir reasignar fech	as límite e inicial planeadas	Si		
Permitir ingresar accion	nes con fechas pasadas	Si		
Nota La actual configu	ración del fluio si permite rea	sianar fechas. esto puede ocasionar aue existan conceptos en los aue sus pasos no siaan una	a secuencia ascender	nte

Al encontrar el flujo podrás ver en la columna Versión Publicada el número de la versión, que es un consecutivo que muestra la última versión publicada. Es esta versión la que estará disponible para que los usuarios usen cuando inicien el flujo de mejoras de los tipos que se hayan configurado en la sección "Aplica a". Antes de que algún usuario pueda usar el flujo debes darle permisos de ver el flujo.

1	Búsquedas	✓ Conceptos	Últimas fur	ncionalidades	Ayudas	Mis responsabilidad	es Recursos	· 🚯 💼	
		-							
	Página inicial	- Meioras / Alustes / Flu	llos						
۵I)	Mis respons								i
	THE PERSON NAMES	Nombre	Contiene	<ul> <li>aud</li> </ul>				(	0
Ð	Mejoras 🔻	Description	Todas						
e	Reportes 💌	Descripcion	Todos						_
	Ajustes	Activo en el sistema	Si 🔻					Guardar búsqueda	
	Fluios								
	Flujos activos				Buscar				
$\bigcirc$	Notificaciones			( and )					
0	Tipos				× 1	100	AZ	Exportar	
	Correos				1 - 1 de 1	Elementos	en página 🚽 🚽		
	Parámetros		Nombre		Descripció	ón	Aplicado a	Versión publicada	
Ċ	Atributos pe			Flujo	que se usará para el rec	gistros de NC, AC y	No Conformidad		
		Flujo para au	ditorias	AP ha organ	illados en las auditorias ización	internas de la	<ul> <li>Accion Preventiva</li> <li>Acción Correctiva</li> </ul>	<u>5</u> 📀	
•									

Así verá el usuario el flujo al entrar a crear una mejora y elegir el tipo de mejora a los que aplica:
î I	Búsquedas	✓ Conceptos	Últimas Fu Ayudas Mis respon Recursos 🔹 🧖 🛍 🌲
11) =	Página inicial	Mejoras / Mejoras / Gestionar	
•	Mis respons Mejoras	Nombre de la Mejora*	
$\odot$	Gestionar	Тіро*	Accion Correctiva
0	Masivas	Código de la Mejora *	(Código Automático)(AC-####)
	Reportes	Flujo de mejoramiento*	Flujo para auditorias internas Explorar
	Ajustes	Asociado a	
0		Autor de la mejora*	Administrador del Sistema
	3	Fecha de elaborac <mark>i</mark> ón*	02/10/2018 12:05 Guardar

### 

• Cada versión de un flujo de mejoramiento se comporta de manera independiente de las otras versiones. De tal forma que una mejora creada con una versión de flujo X tendrá el comportamiento de reasignación de fechas límite y de permitir ingresar acciones con fechas pasadas, que haya sido configurado en esa versión del flujo X que uso la mejora.

# Cancelar versión de un flujo

Una vez has creado una nueva versión de un flujo aparecen dos opciones PUblicar el flujo o cancelarlo, si lo que decides es seguir con el flujo anterior y descartar la nueva versión podras cancerlarla usando el Botón cancelar flujo

	Búsqueda	S	<b>~</b> (	Conceptos	Últimas funciona	lidades	Ayudas	Mis res	ponsabilidades	Recursos	۲	<b>ii</b>	4
ے ال	Página inicial	<	– Mejoras /	Ajustes / Flujos									
	Mis respons		General	Informació	n adicional Pa	sos 🚺	Fases 0						
e	Mejoras 🔻		Nombre*		Flujo para audito	orias						8	
•	Reportes 🔻		Descripc	ión	Flujo que se usa	ará para el r	egistros de NC,	AC y AP hallado	s en las auditorias i	nternas de la orgar	ización		
	Ajustes 🔺		Activo er	n el sistema*	No								
0	Flujos		Plantilla	de notificaciór	Básica						(	3	
	Flujos activos Notificaciones		Opciones	s del flujo	<ul><li>Permitir reas</li><li>Permitir ingre</li></ul>	ignar fecha esar accior	as límite e inicia nes con fechas	al planeadas pasadas					
0	Tipos			Nota	La actual config	uración de	el flujo si permit	e reasignar feo	has, esto puede o	ocasionar que exis	stan conceptos	en los	
	Correos		Aplica	a	que sus pasos no	o sigan una	1 5000 FICIA 450	endente de le	ciidə.				
	Parámetros							1	A 7		Free out ou		
Ü	Atributos pe							1 - 3 de 3	AZ	I	Exportar		
		2	-	Tipo de Mejo	ra		o a unid a d			Dublicor	0000		
•							egunuau	Gu		Publicar	Canc	aar version	-

Verás la información de la versión a cancelar si estás seguro das clic en Aceptar para volver a la versión anterior o cancelar en caso de que no quieras cancelar la versión en edición.

	Está s	seguro	que des	sea cancelar esta versión del flujo	o de mejoramiento? <sup>Ayuda</sup>	$\otimes$		
Gener	al Información a	adicional	Pasos del flujo	0 4				
Nombre Flujo para auditorias			o que desea cancelar esta versión del flujo de mejoramient?     Pasos del flujo       a auditorias        as usará para el registros de NC, AC y AP hallados en las auditorias internas de la organización        nicial planeadas     Si        flujo si permite reasignar fechas, esto puede ocasionar que existan conceptos en los que sus pasos no sigan una secuencia ascendente     Ideoptar     Aceptar     Cancelar					
Desc	Descripción Flujo que se usará para el registros de NC, AC y AP hallados en las auditorias internas de la organización							
Plant	tilla de notificación	Básica						
	Opciones del flujo							
Per	rmitir reasignar fecha	as límite e inic	ial planeadas	Si				
Per	rmitir ingresar accior	nes con fechas	s pasadas	Si				
Nota de fec	La actual configu chas. Ilica a	ración del fluj	jo si permite rea	asignar fechas, esto puede ocasionar que existan conceptos en los	s que sus pasos no sigan una secuencia ascenc	lente		
Th	po de Mejora							
No	o Conformidad					_		
Ac	ccion Preventiva				Aceptar Cancelar			

# Nueva Versión de flujo

1 I	Búsquedas	✓ Conceptor	s Últimas fund	cionalidades	Ayudas Mis res	ponsabilidades	Recursos 🔹	۵	<b>1</b>
	Página inicial	- Mejoras / Ajustes /	Flujos						
	Mis respons	Nombre	Contiene	<ul> <li>Flujo con</li> </ul>	Plan Asociado - Otro			G	
=	Mejoras 🔹	Descripción	Todos	<b>•</b>					
	Reportes 🔻	Activo en el sistem	na <u>Si ▼</u>				C	Guardar búsqueda	
0	Ajustes Flujos	2			Buscar				
	Flujos activos		B						
0	Notificaciones Tipos				< 1 >	100 -	AZ	Exportar	
Δ	Correos				1 - 1 de 1	Elementos en pagina			
<b>—</b>	Parámetros		Nombre		Descripción		Aplicado a	Versión p. Hicada	
	Atributos pe	Flujo con F	lan Asociado - Otro	Est el r	e flujo tendrá pasos en los cuales nódulo de mejoras con el de plan	s se asociará es.		50	Ð
\$	3				Nueva versión	Desactivar	Eliminar	Seguridad	

Después de publicar la primera versión del flujo esta no se puede modificar, si deseas hacer modificaciones al flujo debes crear una nueva versión. Busca el flujo y elige el botón Nueva Versión,

Verás la pantalla de edición del flujo, al terminar de hacer los cambios has clic en Crear Nueva Versión

	Búsquedas	•	✓ Conceptos	Últimas funcionalidades Ayudas	Mis responsabilidades	Recursos 🔻	🖬 🛋 🌲
	Página inicial	F	Mejoras / Ajustes / Flujos				
	Mis respons Mejoras 🔻		Nombre*	Flujo con Plan Asociado - Otro			8
•	Reportes 🔻		Descripción	Este flujo tendrá pasos en los cuales se asociará	el módulo de mejoras con el de	planes.	
0	Ajustes 🔺		Activo en el sistema*	Si			
	Flujos activos Notificaciones		Plantilla de notificación	Basica Permitir reasignar fechas límite e inicial plan	neadas		
0	Tipos Correos		Opciones del flujo	Permitir ingresar acciones con fechas pasa	das		
	Parámetros Atributos pe		Nota	La actual configuración del flujo si permite reas ue sus pasos no sigan una secuencia ascende	signar fechas, esto puede oc inte de fechas.	asionar que existan c	onceptos en los
\$			Aplica a			Seguridad	Crear nueva version
(+)		11/1-					

Verás el mensaje de confirmación de la nueva versión creada:

1 1	Búsquedas	✓ Conceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas	Mis responsabilidades	Recursos 💌	🧐 🖩 🛋 🌲
	Página inicial	- Mejoras / Ajustes / Flujos			-		
	Mejoras		$( \land \land )$	:Opor	oción Evitor		
	Reportes  Ajustes			Creaciór		sd :	
	Flujos Flujos activos						
0	Notificaciones Tipos	Nombre* Descripción	Flujo con Plan Asociado - Este flujo tendrá pasos en	Otro	rá el módulo de mejoras con el d	e planes.	0
	Correos Parámetros	Activo en el sistema*	No				
	Autorio peri	Plantilla de notificación	Básica Permitir reasign	Seguridad p	Guardar	Publicar	Cancelar version

En este momento ya tienes nuevamente el botón Publicar disponibles para cuando termines de editar la versión la Publiques, le des permisos y este disponibles a los usuario para ser usada esta versión del flujo.

Desde esta pantalla de edición del flujo también puedes cancelar la versión, al elegir ese botón verás:

	Está	seguro que desea publicar es	te flujo?	? Ayuda	×				
Nombre	Cancer     Cancer								
Nombre Descripción Plantilla de notificación Opciones del flujo Permitir reasignar fech Permitir ingresar accio Nota La actual configu de fechas. Aplica a	Este flujo tendrá pasos en los	te flujo tendrá pasos en los cuales se asociará el módulo de mejoras con el de planes.							
Nombre       Flujo con Plan Asociado - Otro         Descripción       Este flujo tendrá pasos en los cuales se asociará el ma         Plantilla de notificación       Básica         Opciones del flujo       Si         Permitir reasignar fechas límite e inicial planeadas       Si         Permitir ingresar acciones con fechas pasadas       Si         Nota       La actual configuración del flujo si permite reasignar fechas, esto p         Aplica a       National actual configuración del flujo si permite reasignar fechas, esto p									
Ombre       Fujo con Plan Asociado - Otro         Descripción       Este flujo tendrá pasos en los cuales se asociará el módulo de mejoras con el de planes.         Plantilla de notificación       Básica         Opciones del flujo       Si         Permitir reasignar fechas límite e inicial planeadas       Si         Nota       La actual configuración del flujo si permite reasignar fechas, esto puede ocasionar que existan conceptos en los que sus pasos no sigan una secuencia ascender de fechas.         Aplica       A									
Permitir ingresar accion	es con fechas pasadas	Si							
Nota La actual configu de fechas. Aplica a 🔨	ración del flujo si permite rea	signar fechas, esto puede ocasionar que existan concepto:	s en los que sus pasos no sigan una se	ecuencia ascender	nte				
Tipo de Mejora			Aceptar	Cancelar					

Si eliges Aceptar la nueva versión se elimina y queda nuevamente el flujo publicado, listo para crear Nueva versión.

#### NOTAS:

- Al crear una nueva versión solo hasta que la publiques será la versión usada. Hasta entonces la versión anterior será la que los usuarios utilizaran.
- Después de crear una nueva versión al buscar el flujo tendrás disponible el botón de Editar y Publicar nuevamente.

# Eliminar un flujo

1 1	Búsquedas	✓ Conceptos	Últimas fund	cionalidad	des Ayudas Mis	s responsabilidades	Recursos 💌	🧑 🔳	*
	Página inicial	🤶 Mejoras / Ajustes / Fi	ıjos						
	Mis respons	Nombre	Contiene	Flu	ijo con Plan Asociado - Otro			8	
-	Mejoras 🔻	Descripción	Todos	-					
C	Reportes 🔻	Activo en el sistema	Si 🔻					Guardar búsqueda	
0	Flujos				Buscar		NE		
	Flujos activos								
0	Notificaciones				. 1	100 -			
0	Tipos				1 - 1 de 1	Elementos en págin	AZ	Exportar	
	Correos	_	_						
e	Parámetros		Nombre		Descripción		Aplicado a	Versión p. Hicada	
	Atributos pe	Flujo con Pla	n Asociado - Otro		Este flujo tendrá pasos en los c el módulo de mejoras con el de	uales se asociará planes.		50	Ð
¢	3				Nueva versió	in Desactivar	Eliminar	Seguridad	

Busca el flujo que deseas eliminar, despliega sus opciones y elige el botón de eliminar o entra a la edición de ese flujo y desde allí también podrás eliminar el flujo.

En ambas opciones el sistema validará que no exista ningún tipo de restricción, si no existen el flujo podrá ser eliminado al dar clic en Aceptar

Flujo para auditorias internas 2	- Flujo de trabajo 🏾 🖓 Ayuda 🐼
¿Seguro desea eliminar? Flujo para auditorias internas 2 Aceptar Cance	ar
Se debe eliminar antes     Activo en el eleterne      Si	

De lo contrarió será requerido eliminar estas asociaciones antes de poder eliminar el flujo.

	Flujo con Plan Asociado - Otro - Flujo de trabajo	? Ayuda	×
	No es posible eliminar Flujo con Plan Asociado - Otro		
	Items Relacionados	Cantidad	
	Oiligenciamiento de pasos del flujo	44	
	Cerrar		
		$[ \begin{subarray}{c} \end{subarray} subarra$	
B	Se debe eliminar antes		

En caso de que ya se haya usado el flujo para gestionar mejoras, pero no se quiera seguir usando este flujo tienes la alternativas de inactivar el flujo o de quitarle permisos para que nadie lo vea.

# Asignar permisos a un flujo

1	Búsquedas	✓ Conceptos	Últimas funci	ionalidades	Ayudas Mis res	sponsabilidades	Recursos 💌	🧑 🖿 I	<b>i 4</b>
	Página inicial	Mejoras / Ajustes / Flu	ljos						
	Mis respons	Nombre	Todos	•					
-	Mejoras 🔹	Descripción	Todos	•					
0	Ajustes	Activo en el sistema	Si 🔻				C	Guardar búsqueda	ן ו
	Flujos				Buscar			1	
0	Flujos activos Notificaciones								
0	Tipos				<b>1</b> - 11 de 11	100 - Elementos en página	AZ	Exportar	
	Correos Parámetros		Nombre		Descripción		Aplicado a	Versión pu Vcada	
۵	Atributos pe	Flujo con Plan	Asociado - Otro	Este flu el módu	jo tendrá pasos en los cuale: Ilo de mejoras con el de plar	s se asociará nes.		5	Ð
0	3			Edita	r Publicar	Desactivar	Eliminar	Seguridad	

Buscar el flujo y has clic Seguridad para asignar permisos de ver el flujo a los roles que se requieren tengan acceso a este flujo.

En la pantalla que se carga verás la lista de roles que hay en el sistema y a la derecha los permisos que se pueden asignar. En el caso de flujos solo requieres asignar el permiso de Ver, pues el de comentar y configurar no aplican.

	Seguridad			? Ayuda	E
ilujo de trabajo: Flujo con Plan Asociado - Otro					
Buscar					
Rol		Ver	Comentar	Configurar	
Todos los Usuarios					
Administradores					
Usuario					
Auxiliares de Operación					
Coordinadores					
Rol Analítico					
Administrador de Riesgos				Guardar	

Guarda los cambios y cierra la ventana para volver al flujo.

jsp=editObjectSecurity.jsp34

# Activar / Inactivar flujo

Al inactivar un flujo no podrá ser usado por ningún usuario para solicitar una mejora. Esta acción se usa sobre flujos que se quieren eliminar pero no se puede porque ya han sido usados en la solicitud de alguna mejora. Busca el flujo a inactivar y elige el botón Inactivar o Activar que verás según el estado del flujo.

	Búsquedas	✓ Conceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas Mis responsabi	lidades Recursos 🔻	👰 🖩 🛋 🌲
	Página inicial	— Mejoras / Ajustes / Flujos			-	
	Mis respons	Nombre To	odos 🔻			
	Mejoras V Reportes V	Descripción To	odos 🔻			
P	Ajustes	Activo en el sistema Si	•		(	Guardar búsqueda
	Flujos Activos		$\longrightarrow$	Buscar		
	Notificaciones			<li>&lt; 1 → 1</li>	00 - 47	Exporter
	Correos	_		1 - 11 de 11 Eleme	entos en página	Versión
	Atributos pe	Fluio con Plan As	sociado - Otro	Descripción Ilujo tendrá pasos en los cuales se asoc	Aplicado a iará	pu. teada
0	3		el mo	dulo de mejoras con el de planes. Itar Publicar Des	sactivar Eliminar	Seguridad

Verás el mensaje de confirmación y al Aceptar cambiará el estado del flujo.

		~				Mis respon				
		Mejoras / Aju								
Ē	Mis respons	Nombre	Contiene	aud					8	
	Mejoras 🔺	Descripción	Todos	•						
0		Activo en e	Guardar una b	úsqueda						
			El flujo Flujo para auditor	ias internas actualn	nente está marc	ado como Activo.				
	Reportes 💌		Desea desactivarlo?				uscar			
			•	Aceptar	C:	ancelar	en página	Z Exp	ortar	
		Fluje 2	o para auditorias intern	Flujo que se as registros de en las audito organización	usará para el NC, AC y AP orias internas n	No     Ac     Ac     Ac     Ac     Ac     Ac     Ac     Ac     Corr	Conformidad ccion ventiva ccion rectiva	1	0	

### Parámetros

Normalmente el administrador técnico o funcional de la Suite será quien tenga acceso a esta opción donde se configuran algunos comportamientos del módulo de mejoras que son flexibles para que cada organización los adapte a sus necesidades.



- Establecer plantilla de notificación de correos por defecto: El texto de este campo indica el nombre de la plantilla de notificación predeterminada para el envío de correos de mejoras. Esta será la misma que se mostrará de manera predeterminada al crear un flujo de mejora. Inicialmente, el sistema muestra la plantilla *Típica* pero puede cambiarla por cualquier otra que haya sido creada y esté activa en el sistema.
- Tamaño máximo de los planes de mejoramiento: Puede definir en este campo el tiempo máximo en semanas que puede durar la planeación de todas las tareas de la categoría que se crean desde el paso de una mejora que cuente con esa función. Las semanas se cuentan de 7 días cada una. Si deja el campo vacío o con el número cero (0), no se restringirá el tiempo de planeación de las tareas. Debe indicar el número de semanas con un número entero mayor a cero.
- Acrónimo para incluir en el código automático de la mejora cuando su alcance es empresa: Escriba en este campo el acrónimo de su empresa sin dejar espacios. El valor que sea diligenciado en este campo será el nombre que se incluirá en el código automático de la mejora cuando su alcance sea Empresa siempre y cuando el formato del código consecutivo para ese tipo de mejora incluya salcances o sALCANCEs.

Este parámetro será obligatorio para poder guardar los cambios realizados en esta página de Parámetros.

Si este campo no tiene ningún dato, las mejoras solicitadas que sean de alcance Empresa y pertenezcan al tipo de mejora que incluye el alcance en su formato de código automático, mostrarán el término \$alcance\$ en su código hasta que a este parámetro se le asigne un valor. Al asignar un acrónimo en este parámetro por primera vez, el término \$alcance\$ será reemplazado por el valor asignado.

Si ya había un acrónimo y se cambia por otro, el nuevo acrónimo no será reemplazado en las mejoras ya solicitadas sino que aplicará para las nuevas que se soliciten después del cambio.

 Responsable Aceptación de Mejoras Alcance Empresa: Elija en este campo el usuario que será responsable de la gestión de un paso de una mejora cuando al configurar el flujo, el responsable del paso sea Según el alcance de la mejora y cuando el alcance de la mejora sea Empresa. Véase la sección Crear paso para el flujo de mejoramiento.

Finalmente presiona el botón Guardar y luego verás un mensaje de cambio exitoso. jsp=/imp/base/configParams.jsp

# Plantillas de Notificación

La plantilla de notificación le permite seleccionar cuando y a quién enviar notificaciones del módulo de Mejoras.

- Búsqueda de Plantillas de Notificación
- Creación de Plantillas de Notificación
- Edición de Plantillas de Notificación
- Eliminación de Plantillas de Notificación
- Inactivación / Activación de Plantillas de Notificación

### Búsqueda de Plantillas de Notificación



Has clic en Ajustes/ Notificaciones para gestionar las plantillas de notificaciones...

Los filtros Nombre y Activo en el sistema te permiten facilitar la búsqueda de la plantilla que desea encontrar. Si desea guardar la información de los filtros, haga clic sobre Guardar la búsqueda. Para más información sobre búsquedas almacenadas consulta el manual de generalidades Una vez hayas elegido los filtros, has clic en el botón Buscar. Los resultados se mostrarán en una tabla con la información de su estado y descripción.

Desde esta pantalla puedes:

- Editar: puedes ingresar a la opción de editar la plantilla con el botón Editar
- Cambiar estado: puedes activar o inactivar la plantilla
- Elimiinar: Eliminas plantillas que no estén siendo usadas.
- Crear : puedes crear nuevas plantillas con el botón 🧏

### Creación de Plantillas de Notificación

	Búsqued	las 🗸 Conceptos Últimas Fu Ayudas Mis respon Recursos 🔻 👧 🗰 🌲
	Página inicial	Alustas / Alustas / Notificacionas
	Mis respons	
	Mejoras 🔻	Nombre Todos 🔹
0	Reportes 🔹	Estado Activa T Guardar búsqueda
	Ajustes	
	Flujos Flujos activos	Buscar
	Notificaciones	
	Tipos Correos	
Ü	Parámetros	en el botón Buscar.
	Atributos pe	

Haz clic en el botón de crear desde la pantalla de gestión de las plantillas de notificación para crear una nueva plantilla

#### Diligencia los siguientes campos en la pestaña de Datos Básicos:

4	Mejoras / Ajuste	es / Notificacio	nes	
	Datos Básicos	Mejora	Paso de flujo de mejoramiento	
	Nombre*			
	Descripción			
	Activa	Si		
			Guardar	

• Nombre: nombre que recibirá la nueva plantilla y que será usado al crear/editar un flujo de mejoras. Obligatorio

• Descripción: texto que brinda mayor información sobre la plantilla. Opcional

• Activar: campo muestra la palabra si para indicar que la plantilla que está creando estará activa.

• Pestaña Mejora: puedes elegir una o varias situaciones relacionadas con las mejoras, en las cuales deseas que se envíe correo y a quiénes deseas que se le envíe. Para ello, haz clic sobre los recuadros ubicados en la derecha de la opción elegida.

~	joras / Ajustes / Notificaciones	
	os Básicos Mejora Paso de flujo de mejoramiento	
	licitar 🔨	
	Envlar a	
	Autor	
	Asignación a responsables de pasos	
	Aceptación de Mejoras	
	Responsable Área asociada	
	Responsable proceso asociado	
	ncelar 🗸	

• Paso de flujo de mejoramiento: En esta pestaña, puede elegir una o varias ocasiones relacionadas con los pasos de mejoras, en las cuales desea que se envíe correo y a quiénes desea que se le envíe. Para ello, haga clic sobre los recuadros ubicados en la derecha de la opción elegida.

	Búsquedas  Conceptos Últimas funcionalidades  Ayudas Responsabilidades  Recurso	s 🔹 🌘 🏨 🌲
<b>(</b>	Mejoras / Ajustes / Notificaciones	
	Datos Básicos Mejora Paso de flujo de mejoramiento	<b>i</b>
	Asignar responsable	
	Cambiar responsable	
	Devolver Paso	
	Activar paso	
	Cancelar ejecución paso final	
	Activar ejecución paso final	
	► Alertas de paso	
		_
	Guardar Desactivar	Eliminar
		<b>U</b>

La opción "Alerta de paso", sirve para enviar las notificaciones de acuerdo a la configuración que realices en cada paso del flujo, desde el campo "Tipo de control".

Búsquedas	<ul> <li>Conceptos Últimas funcionalidades          <ul> <li>Ayudas</li> <li>Responsabilidades</li> </ul> </li> </ul>	• Recursos • 🚱 🛍	1
Meioras / Alustes / Flu	los		
FIUJO	GESTION DE PROYECTOS		
Nombre*	Información General	0	
Descripción			
Orden en el flujo*	Al Principio	•	
Tipo de Responsable*	Iniciador del flujo		
Tipo de control	Tiempo de espera 🔹 1 💿 Días		
	■ Notificar cuando falte el 50		
Fecha inicial planeada	Ninguno		
	Asignar este paso a otro usuario del sistema		
	Devolver esta instancia del flujo al paso anterior		n
	Devolver esta instancia del flujo a cualquier paso anterior		U
Opciones del paso	Pasar esta instancia del flujo a cualquier paso posterior	Guardar Eliminar	
	Decidir si se hace el paso final		

Una vez hayas terminado de elegir las opciones, has clic sobre Guardar. Para ver el modelo de los correos enviados revisa la sección de "Editar Plantilla"

#### Nota

- Si el responsable de un paso es el mismo autor y la actividad asignada es simultánea a la solicitud de la mejora, se enviará un solo correo. Tampoco se enviará notificación de solicitud al autor puesto que él ya tiene conocimiento de la misma.
- Si en el penúltimo paso de una mejora, se decide no hacer el último paso, se enviará correo solo si se ha elegido enviar correos al finalizar la mejora o al cancelar la ejecución del paso final. De lo contrario, no se enviarán correos pues al terminarse una mejora, todos los mensajes pendientes se eliminan.
- De igual manera, no se enviarán más correos al cancelarse una mejora ya que se borran los correos que aún no habían sido procesados por el agente de correos.

### Edición de Plantillas de Notificación

1	Búsqu	led	as		~	Conceptos	Últimas Fu	Ayudas	Mis respon	Recursos			4
	Página inicial		(<)	Mejoras /	/ Ajustes / N	otificaciones	-						
Ē	Mis respons			Nombre	Contiene	• tip	bica					0	i
	Mejoras Reportes			Estado	Activa 🔻					Gu	uardar búsqueda		L
	Ajustes 🔺		2	/				Buscar					
•	Flujos Flujos activos Notificaciones		/					• <b>1</b> •	100 • Elementos en p	agina AZ	Exporta	r	k
© 4	Tipos Correos				Nombr	re		Descrip	oclón		Estado		I
٣	Parámetros			Tipica			Plantilla que trae	e el sistema.		Activ	ra 🔿	Đ	
	Atributos pe	3							ditar C:	amblar	Eliminar		

Una vez encuentres la plantilla de notificación, has clic sobre ella y elige la opción Editar. Solo quienes tengan la opción Ajustes/Notificaciones del menú podrán editar las plantillas.

Verás la plantilla de modo que puedas realizar los cambios correspondientes.

4	Mejoras / Ajuste	es / Notificacion	nes			
				< 1 → 1 - 3 de 3		
	Datos Básicos	Mejora	Paso de flujo de mejoramiento			
	Nombre*	Básica				0
	Descripción	Contiene el mínimo de correos permitido por la organización.				
	Activa	Si				
		35	070	Guardar	Desactivar	Eliminar
						•

Una vez haya realizado los cambios, haga clic sobre Guardar. En el extremo inferior derecho de esta pantalla, estará disponible el botón para crear una nueva plantilla de notificación. También están disponibles las opciones para inactivar o eliminar la plantilla de notificación.

#### Para el Módulo de Mejoras se envían correos cuando:

#### Se solicita mejora.

Cuando se solicita una mejora, el sistema enviará automáticamente un correo electrónico a los usuarios que tengan una de las siguientes funciones siempre y cuando estén marcadas en la plantilla de notificación con el recuadro .

1	Búsquedas	🗸 Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos 🗸 👸 🏛 💕 🌲
	Página inicial	Mejoras / Ajustes / Notificaciones
	Mis respons	<b>2</b> ► 1-3 de 3
=	Mejoras 🔻	Datos Básicos Mejora Paso de flujo de mejoramiento
	Reportes 🔻	▼ Solicitar
	Ajustes 🔺	Faultris
0	Flujos	
•	Flujos activos	Autor
	Notificaciones	Asignación a responsables de pasos
0	Tipos	Aceptación de Mejoras
	Parámetros	Responsable Área asociada
	Atributos pe	
0		

En la siguiente imagen puedes ver un ejemplo del correo que se enviará a los usuarios que tienen alguna función al solicitar una mejora

Estimados(as) Angie Barrios	S
Usted ha sido designado como responsable o 'Indicador de presupuesto muestra incum	del paso'análisis de causas e identificación del plan' de la mejora plimiento durante 5 periodos'.
Para obtener información detallada de la mej	ora pulse <u>click aquí</u> .
Información de la mejora:	
Nombre:	Indicador de presupuesto muestra incumplimiento durante 5 periodos
Código:	###
Tipo:	Acción de mejora
Descripción:	Indicador de presupuesto muestra incumplimiento durante 5 periodos
Autor:	Juan Camilo Ortiz
Fecha de Creación:	06/Jul/2023 16:59:58
Este mensaje se gene	ró automáticamente el 06/Jul/2023 17:18:26.
Por favo	or no responda a este mensaie

### Se cancela la mejora.

En la siguiente imagen puedes ver un ejemplo del correo que se enviará al usuario autor y Responsable del paso cuando se cancela una mejora.

Estimados(as) Carlos Perez	
La mejora que usted solicitó ha sido cancelada. Para obtener información detallada de la mejora pulse <u>click</u>	<u>aquí</u> .
Información de la mejora:	
Nombre:	Indicador de presupuesto muestra incumplimiento durante 5 periodos
Código:	###
Tipo:	Acción de mejora
Descripción:	Indicador de presupuesto muestra incumplimiento durante 5 periodos
Autor:	Carlos Perez
Fecha de Creación:	06/Jul/2023 16:59:58
Este mensaje se generó automá Por favor no respo	ticamente el 06/Jul/2023 20:28:36. nda a este mensaje.

### Se finaliza la mejora.

En la siguiente imagen puedes ver un ejemplo del correo que se enviará al usuario autor y Responsable del paso cuando se finaliza una mejora.

Estimados(as) Juan Camilo	Ortiz					
La mejora que usted solicitó ha sido finalizad	la					
Para obtener información detallada de la me	jora pulse <u>click aquí</u> .					
Información de la mejora:						
Nombre:	ombre: Indicador de presupuesto					
Código:	002					
Tipo:	Acción de mejora					
Descripción: Indicador de presupuesto muestra incumplimiento durante 5 periodos						
Autor:	Juan Camilo Ortiz					
Fecha de Creación:	06/Jul/2023 20:41:47					
Este mensaje se gene Por favo	eró automáticamente el 06/Jul/2023 20:54:22. or no responda a este mensaje.					

### Cambio en la solicitud de la mejora

En la siguiente imagen puedes ver un ejemplo del correo que se enviará al usuario autor y al Responsable del paso cuando el administrador realiza un cambio en la solicitud de una mejora.

Estimados(as) Juliana Moral	es			
En la fecha (07/Jul/2023 09:38:48) se ha modificado la solicitud de la mejora <b>'Indicador de presupuesto total 2023'</b> . Se recomienda que revise el historial de cambios para que se entere de los cambios que se realizaron. Para obtener información detallada del paso pulse <u>click aquí</u> .				
Información de la mejora:				
Nombre:	Indicador de presupuesto total 2023			
Código:	005			
Tipo:	Tipo: Acción de mejora			
Descripción: Indicador de presupuesto muestra incumplimiento durant 5 periodos				
Autor: Juliana Morales				
Fecha de Creación: 07/Jul/2023 09:19:33				
Este mensaje se generó automáticamente el 07/Jul/2023 09:39:07. Por favor no responda a este mensaje.				

### Paso del flujo de mejoramiento

En esta pestaña encontrarás los ítems a los que el sistema enviará correos durante los pasos del flujo de mejoramiento.

1 I	Búsquedas	🗸 Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos 🔻 👸 🏛 🚅 🌲
	Página inicial Mis respons	Mejoras / Ajustes / Notificaciones  2  1-3 de 3
	Mejoras V Reportes V Ajustes A	Datos Básicos     Mejora     Paso de flujo de mejoramiento       > Asignar responsable     Image: Cambiar responsable       > Cambiar responsable     Image: Cambiar responsable       > Devolver Paso
	Flujos activos Notificaciones Tipos Correos	<ul> <li>Activar paso</li> <li>Cancelar ejecución paso final</li> <li>Activar ejecución paso final</li> </ul>
	Parámetros Atributos pe	Guardar Desactivar Eliminar

### Asignar responsable

En la siguiente imagen puedes ver un ejemplo del correo que se enviará al usuario autor y al Responsable del paso cuando se asigna el responsable de una mejora.

Estimados(as) Juliana Morale	25			
Usted ha sido designado como responsable de 'Indicador de presupuesto muestra incumpl Para obtener información detallada de la mejor	<mark>l paso</mark> análisis de causas e identificación del plan' de la mejora imiento durante 5 periodos'. a pulse <u>click aquí</u> .			
Información de la mejora:				
Nombre:	Indicador de presupuesto muestra incumplimiento durante 5 periodos			
Código:	###			
Tipo:	Acción de mejora			
Descripción: Indicador de presupuesto muestra incumplimiento durant 5 periodos				
Autor:	Carlos Perez			
Fecha de Creación:	06/Jul/2023 16:59:58			
Este mensaje se genero Por favor	ó automáticamente el 06/Jul/2023 18:54:49. no responda a este mensaje.			

### Cambiar responsable

En la siguiente imagen puedes ver un ejemplo del correo que se enviará al usuario autor y Responsable del paso cuando se cambia el responsable del paso de una mejora.

Estimados(as) Juliana Mo	orales
Se cambió el responsable del pas que usted tenía asignado	o <b>'Paso #1'</b> de la mejora 'Indicador de presupuesto total 2023'.
Para obtener información detallada del pa	aso pulse <u>click aquí</u> .
Nombre: Código: Tipo: Descripción: Autor:	Indicador de presupuesto total 2023 005 Acción de mejora Indicador de presupuesto muestra incur 5 periodos Juliana Morales
Este mensaje se ge Por fa	eneró automáticamente el 07/Jul/2023 09:39:07. avor no responda a este mensaje.

### **Devolver paso**

En la siguiente imagen puedes ver un ejemplo del correo que se enviará al usuario autor y Responsable del paso cuando se devuelve el paso de una mejora.

Estimados(as) Juliana Morales				
A usted le fue devuelto el paso <b>'análisis de causas e identificación del plan'</b> de la mejora <b>'Indicador de presupuesto</b> <b>muestra incumplimiento durante 5 periodos'</b> . El paso se reactivó el 06/Jul/2023 20:08:38 y debe terminarse el 07/Jul/2023 20:05:47. Para obtener información detallada del paso pulse <u>click aquí</u> .				
Información de la mejora:				
Nombre:	Indicador de presupuesto muestra incumplimiento durante 5 periodos			
Código:	###			
Tipo:	Acción de mejora			
Descripción: Indicador de presupuesto muestra incumplimiento durante 5 periodos				
Autor:	Carlos Perez			
Fecha de Creación:	06/Jul/2023 16:59:58			
Este mensaje se generó automáticamente el 06/Jul/2023 20:08:56. Por favor no responda a este mensaje.				

### Activar paso

En la siguiente imagen puedes ver un ejemplo del correo que se enviará al usuario autor y Responsable del paso cuando se activa el paso de una mejora.

Estimados(as) Angie Barrios						
A partir de la fecha (06/Jul/2023 17:01:01) se ha identificación del plan' de la mejora 'Indicado paso se activó el 06/Jul/2023 16:59:58 y debe te Para obtener información detallada del paso pul	a planificado que inicie la ejecución del paso <b>'análisis de causas e r de presupuesto muestra incumplimiento durante 5 periodos'. El erminarse el 07/Jul/2023 16:59:58. Ise <u>click aquí</u>.</b>					
Información de la mejora:						
Nombre:	Indicador de presupuesto muestra incumplimiento durante 5 periodos					
Código:	Código: ###					
Tipo:	Tipo: Acción de mejora					
Descripción: Indicador de presupuesto muestra incumplimiento durante 5 periodos						
Autor:	Juan Camilo Ortiz					
Fecha de Creación:	06/Jul/2023 16:59:58					
Este mensaje se generó automáticamente el 06/Jul/2023 17:18:26.						
For lavor no responda a este mensaje.						

### Cancelar ejecución paso final

En la siguiente imagen puedes ver un ejemplo del correo que se enviará al autor y al Responsable del paso cuando se cancela la ejecución del paso final de una mejora.

l paso <b>'Paso #5'</b> de la mejora dministrador del Sistema	'Indicador de presupuesto total 2023' ha sido cancelado por	
ara obtener información detal	lada del paso pulse click aquí.	
Información de la mejora:		
Nombre:	Indicador de presupuesto total 2023	
Código:	005	
Tipo:	Acción de mejora	
Descripción:	Indicador de presupuesto muestra incumplimiento durante 5 periodos	
Autor:	Juliana Morales	
Fecha de Creación:	07/Jul/2023 09:19:33	

### Activar ejecución paso final

En la siguiente imagen puedes ver un ejemplo del correo que se enviará al autor y al Responsable del paso cuando se activa la ejecución del paso final de una mejora.

Estimados(as) Juliana Morales						
A partir de la fecha (06/Jul/2023 20:17:06) se ha planificado que <mark>linicie la ejecución del paso'Cierre'</mark> de la mejora <b>'Indicador de presupuesto muestra incumplimiento durante 5 periodos'</b> . El paso se activó el 06/Jul/2023 20:16:38. Para obtener información detallada del paso pulse <u>click aquí</u> .						
Información de la mejora:						
Nombre:	Nombre: Indicador de presupuesto muestra incumplimiento durant 5 periodos					
Código:	###					
Tipo:	Acción de mejora					
Descripción: Indicador de presupuesto muestra incumplimiento dura 5 periodos						
Autor: Carlos Perez						
Fecha de Creación: 06/Jul/2023 16:59:58						
Este mensaje se generó automáticamente el 06/Jul/2023 20:17:22. Por favor no responda a este mensaje.						

### Asignación de recurso

En la siguiente imagen puedes ver un ejemplo del correo que se enviará a un usuario cuando se asigna como recurso de un paso de una mejora.

Estimados(as) <b>Carlos P</b> Usted ha sido asignado como recurso Para obtener información detallada pu	<b>erez</b> del paso <mark>'Cierre'</mark> de la mejora <b>'Indicador De Presupuesto'</b> . Ise <u>click aquí</u> .					
Información del paso:						
Mejora:	Indicador De Presupuesto					
Responsable:	ponsable: Juliana Morales					
Nombre:	Nombre: Cierre					
Descripción:	Indicador de presupuesto muestra incumplimiento durante 5 periodos					
Este mensaje se generó automáticamente el 06/Jul/2023 20:54:23. Por favor no responda a este mensaje.						

#### Nota

De manera independiente a la plantilla, el sistema envía notificaciones al responsable cuando se ha configurado una fecha límite en el paso de una mejora y ésta se ha vencido o si en ese paso se ha elegido que se notifique cuando falte cierto porcentaje para cumplirse tal fecha.

El sistema trae de manera predeterminada la plantilla de notificación *Típica*, la cual tiene todas estas opciones seleccionadas. Esta plantilla puede ser editada para que se envíen notificaciones de acuerdo al criterio de cada organización.

También puede crear más plantillas que podrá asociar a distintos flujos según así lo requiera.

Al momento de crear o editar la versión del flujo, podrá elegir la plantilla de notificación que desea asociarle.

Búsquedas	Conceptos Últimas Fu Ayudas Mis respon Recursos 🔹 🧑 🗰	
Página inicial Mis respons Mejoras Reportes	Mejoras / Ajustes / Flujos	i
Ajustes 🔺	Activo en el sistema* No	
Flujos	Plantilla de notificación Básica	
Notificaciones Tipos Correos	Permitir reasignar fechas límite e inicial planeadas     Permitir ingresar acciones con fechas pasadas	
Parámetros Atributos pe		
<b>S</b>	Aplica a Guardar	

#### Nota

Recuerde que los cambios realizados a la plantilla de notificaciones asociada a un flujo, afectará a todas las mejoras que están asociadas a ese flujo. No obstante, si se crea una nueva versión del flujo, los cambios aplicarán sólo para las nuevas mejoras.

También puedes consultar:

# Eliminación de Plantillas de Notificación

<b>n</b>	Búsquedas	✓ Conceptos	Últimas Fu Ayudas Mi	is respon Recursos	· 🐠 🖬 🌲
	Página inicial	Mejoras / Ajustes / Notificaciones			
0	Mis respons	Nombre Contiene vip	ica		0
	Mejoras 🔻	Estado Activa			Guardar búsqueda
0	Reportes 🔻				
4	Ajustes  Fluios	/	Buscar		
	lujos activos		• 1 •	100 · 💦	7 Exporter
•	Notificaciones Tipos		1 - 1 de 1	Elementos en página	
	Correos	Nombre	Descripción		Estado
٣	Parámetros	Tipica	Plantilla que trae el sistema.		Activa 💿 🕂 🦷
	Atributos pe		Editar	Camblar	Eliminar

Para eliminar las plantillas, puedes elegir la opción Eliminar desde la lista de resultados del buscador de plantillas

#### o desde su pantalla de edición

Mejoras / Ajusto	es / Notificacio	nes			
			<1>		
			1 - 3 de 3		
Datos Básicos	Mejora	Paso de flujo de mejoramiento			
Nombre*	Básica				8
Descripción	Contiene el n	nínimo de correos permitido por la orga	anización.		
Activa	Si				
	1100		Guardar	Deceether	Eliminor

Al elegir eliminar una plantilla, se mostrará un mensaje de confirmación: Si la plantilla se encuentra asociada a una mejora en flujo, no se podrá eliminar. Por lo tanto, se mostrará el siguiente mensaje:

inar	
Cantidad	1
3	
	Cantidad 3

Cierra esta pantalla y ve al flujo que está utilizando la plantilla, cámbiala y podrás volver a eliminarla.

	Pla	antilla de no	tificación	?	Ayuda	×
		¿Seguro desea eli Rigurosa	iminar?			
		Aceptar	Cancelar			
	1 contractions of the second s					
B Se debe eliminar antes	*0					

Si das clic en aceptar se eliminará la plantilla y verás un mensaje de eliminación exitosa.

## Inactivación / Activación de Plantillas de Notificación

Si requieres inactivar una plantilla de notificación, puedes utilizar el botón Cambiar Estado desde la lista de resultados del buscador de plantillas



o desde su pantalla de edición elige el botón Desactivar /Activar de acuerdo al estado en que se encuentre la plantilla.

Mejoras / Ajuste	es / Notificacio	nes					
			< 1 → 1 - 3 de 3				
Datos Básicos	Mejora	Paso de flujo de mejoramiento					
Nombre*	Básica						8
Descripción	Contiene el n	nínimo de correos permitido por la orga	nización.				
Activa	Si						
			Guard	lar 🕻	Desactivar	Elimi	nar
					-		
							•
	Mejoras / Ajusto Datos Básicos Nombre* Descripción Activa	Mejoras / Ajustes / Notificacion	Mejoras / Ajustes / Notificaciones         Datos Básicos       Mejora       Paso de flujo de mejoramiento         Nombre*       Básica       Image: Contiene el mínimo de correos permitido por la orga         Activa       Si	Mejoras / Ajustes / Notificaciones         1.3 de 3         Datos Básicos       Mejora       Paso de flujo de mejoramiento         Nombre*       Básica         Descripción       Contiene el mínimo de correos permitido por la organización.         Activa       Si	Mejoras / Ajustes / Notificaciones         1.3 de 3         Datos Básicos       Mejora       Paso de flujo de mejoramiento         Nombre*       Básica         Descripción       Contiene el mínimo de correos permitido por la organización.         Activa       Si	Mejoras / Ajustes / Notificaciones           1 - 3 de 3         Datos Básicos       Mejora       Paso de flujo de mejoramiento         Nombre*       Básica         Descripción       Contiene el mínimo de correos permitido por la organización.         Activa       Si             Guardar       Desactivar	Mejoras / Ajustes / Notificaciones          1 - 3 de 3         Datos Básicos       Mejora         Paso de flujo de mejoramiento         Nombre*       Básica         Descripción       Contiene el mínimo de correos permitido por la organización.         Activa       Si             Guardar       Descrivar

Si eliges cambiar el estado de una plantilla activa, deberás confirmar el siguiente mensaje de confirmación:

<del>(</del>	Mejoras / Ajustes / Notificacio Estado Activa 💌	nes			Guardar búsqueda	
		Buscar				
		CAMBIAR DE ESTADO PLANTILLA DE NOTIFICACIÓN     La plantilla de notificación Full actualmente está marcado como     Activo.     Desea desactivarlo?	<b>0 ▼</b> os en página	ĄZ	Exportar	
	Nombre	Si No			Estado	

Si eliges cambiar el estado de una plantilla inactiva, deberás confirmar el siguiente mensaje de confirmación:

Kejoras / Ajustes / Notificaci	ones	;
Nombre Todos Estado Inactiva 💌		
	CAMBIAR DE ESTADO PLANTILLA DE NOTIFICACIÓN X	
	La plantilla de notificación Full actualmente está marcado como Inactivo. Desea activarlo?	
	Sí No	

Si eliges cambiar el estado de la plantilla que ha sido elegida como predeterminada en el parámetro correspondiente, el sistema le avisará que no es posible realizar esta acción a través del siguiente mensaje:

	Buscar				
	Advertencia No se puede modificar el estado de esta plantilla porque esta	×	0 -	^7	Exportor
	asociada como plantilla por defecto	nto	os en página	AZ T	схропаг
Nombre	Descripción				Estado
Básica	Contiene el mínimo de correos permitido por la	a organ	lización.	Activ	a 🔿

# Administrar Mensajes de correo

Desde esta opción Correos de la sección Ajustes del módulo de mejoras podrás administrar los mensajes de correo que se enviaron o enviarán para comunicar información de las mejoras.

1 I	Búsque	edas 🗸	Conceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas	Mis responsabilidade	Recursos 🔻	۰		4
	Página inicial Mis respons	- Mejora	as / Ajustes / Cor	reos						i
	Mejoras 🔻	Fecha	Todas 🔻							
Ø	Ajustes	Estado	Todos Todos	•						
	Flujos Flujos : ctivos	Otros p	arámetros 🗸							
0	Tipos			-	Bu	COPT 1		Guardar búsqu	eda	
	Parámetros Atributos pe	10			Du					
	3				Inform	nación <b>e</b>	Reprocesar	Elim	nar	
•   •	Buscar mensaje c Editar mensaje de Reprocesar mens	de correo e correo saje de correo								

• Eliminar mensaje de correo

# Buscar mensaje de correo

1) II	Búsqued	as V Conceptos Últimas Ayudas Ayudas Mis responsabilidades V Mis interpretationalidades Ayudas
	Página inicial Mis respons	Mejoras / Ajustes / Correos
	Mejoras V	Fecha Todas 💌
	Ajustes A Flujos	Estado Todos
	Flujos : ctivos Notific iciones	Otros parámetros 🗸 Guardar búsqueda
	Correos Parámetros	Buscar
	Atributos pe	Información Reprocesar Eliminar

Para buscar un mensaje de correo das clic en la opción Correos de la sección Ajustes:

Puedes utilizar los filtros disponibles:

Fecha: Filtra los mensajes que fueron generados en la fecha que se selecciona.

Estado: Filtra los mensajes de acuerdo al estado en que estos se encuentren, ya sea que hayan sido procesados o no.

Mejora: Filtra los mensajes de acuerdo al nombre de una mejora específica.

Otros parámetros:

Identificador del mensaje: Filtra el mensaje de acuerdo al número de identificación que se digite en este campo.

Responsable: Filtra los mensajes que fueron creados por el usuario seleccionado.

Luego has clic en Buscar.

Mejor	ras / Ajustes /	/ Correos		-		
				<ul> <li>1 →</li> <li>1 - 13 de 13</li> </ul>	100 • AZ E	xportar
	Id	Nombre	Fecha dato	Agente destino	Fecha Fecha Fecha recibido disparo procesad	o Generado
	4566397	Hallazgo de auditoria externa: Incompleta evaluación de competencias del 2017	13/nov/2018 08:00:01	Agente de correo (Predeterminado)	15/nov/2018 19:00:01	system.ex
	4567167	Hallazgo de auditoria externa: Incompleta evaluación de competencias del 2017	13/nov/2018 08:19:00	Agente de correo (Predeterminado)	13/nov/2018 10:25:41	system.ac
	4566395	Hallazgo de auditoria externa:	13/nov/2018	Agente de correo	Reprocesar	Eliminar system ac

Para los mensajes encontrados, puedes ver la siguiente información:

ID: Número de identificación asignado por el sistema.

Nombre: Nombre con el cual se identifica el mensaje de correo.

Fecha dato: Fecha en la que se realizó una acción que genera correo.

Agente de destino: Agente que recibe el mensaje y lo va a procesar.

Fecha recibido: Corresponde a la fecha en que el agente asignado al mensaje (*Agente destino*) lo ha tomado para intentar procesarlo. Si esta columna se encuentra vacía indica que el agente no se está ejecutando o se encuentra bloqueado, para lo cual se recomienda iniciarlo. A excepción de los mensajes manuales, todos deberán tener *Fecha Recibido* del agente encargado de procesarlos.

Fecha disparo: Fecha en la cual está programado ese mensaje para que el agente lo procese.

Fecha procesado: Fecha en la cual el agente procesa el mensaje.

Generado por: En esta casilla se indica si el mensaje fue generado por un usuario determinado o por el agente programador de alertas de mejoras.

Después de realizar la búsqueda puedes realizar estas acciones sobre el mensaje seleccionado:

- Reprocesar
- Elimiinar
- Editar

# Editar mensaje de correo

1 I	Búsquedas	~	Conceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas	respo	Mis onsabilidades	Recursos	-	🧐 I		٠
	Página inicial	- Mejoras	s / Ajustes / Corre	os								
	Mis respons Mejoras					<b>1</b> • 13 de 13	10 Elemento	O ▼ os en página	ĄŻ	Expor	tar	
0	Reportes 🔻		Fecha dato	Agente destino	Fecha recibido	Fecha disparo	Fecha procesado	Generado p	or			
	Ajustes A Flujos Flujos : ctivos Notific ciones	de Ca n de icias	13/nov/2018 08:00:01	Agente de correo (Predeterminado)		15/nov/2018 19:00:01		system.expi	rationStep		٥	
	Tipos Correos Parámetros Atributos pe	de ta n de	13/nov/2018 08:19:00	Agente de correo (Predeterminado)		13/nov/2018 10:25:41		system.acti	vateNextSte	Edit	•	I
	3	icias						Reprocesa		Elin	Inar	

Para editar un mensaje de correo, encuentra y despliega el mensaje y das clic en el botón "Editar".

• Verás la pantalla de información del mensaje. Si se trata de mensajes no procesados, los campos editables son el destino (agente), la fecha de disparo del mensaje y la casilla *Persistente*. Esta casilla es usada para guardar el mensaje una vez ha sido procesado, si ésta no se marca el mensaje de correo se borrará una vez se halla procesado.

	+1+
	1 - 13 de 13
ldentificador del mensaje	4566397
Mejora	Hallazgo de auditoria externa: Incompleta evaluación de competencias del 2017
Fecha dato	13/nov/2018 08:00:01
Fecha validez	
Destino	Agente de correo (Predeterminado)
Fecha creación	13/nov/2018 08:26:07
Fecha recepción	
Fecha disparo	15/11/2018 19:00
Fecha procesado	
Generado por	system.expirationStep
Persistente	
Destinatarios: 🔨	
Nombre	Correo Electrónico
Fernando Esquinas	docume <mark>ntacion@</mark> pensemos.com
Destinatarios con copia: 🔨	
Nombre	Correo Electrónico
Nota: Para aplic	(*) Campos obligatorios ar los cambios realizados deberá oprimir el botón "Guardar", de lo contrario ningún cambio será tenido en cuenta.

Además encuentra los botones Guardar y Eliminar. Para guardar los cambios realizados en el mensaje debe hacer clic en el botón Guardar y estos serán guardados exitosamente siempre y cuando cumplan con los parámetros establecidos por la herramienta.

En el caso de los mensajes procesados, esta pantalla se mostrará en modo lectura y tendrá disponibles los botones Reprocesar y Eliminar.

#### Nota

Los campos anteriormente mencionados son editables siempre y cuando el mensaje se encuentre sin procesar, de lo contrario todos los campos serán vistos en forma de consulta.

### Reprocesar mensaje de correo



Esta opción se usa para que el mensaje vuelva a ser ejecutado por el agente de correo, retomando de nuevo información que este pide de la mejora correspondiente.

Puedes reprocesar un mensaje de correo desde el buscador de mensajes de correo. o desde la pantalla de edición del mensaje. Una vez se haya elegido *Reprocesar*, se mostrará un mensaje de confirmación.

Confirmación reprocesamiento de mensajes								
¿Está seguro que desea reprocesar los 1 mensajes señalados?								
Nota: Aplica sólo para mensajes que ya han sido procesados.								
Aceptar In Cancelar								

Has clic en Aceptar. Aparecerá un mensaje de operación exitosa o de lo contrario, aparecerá un mensaje de error con su respectivo detalle para la solución del mismo.

lejora	as / Ajusto	es / Correos							
							Guarda	r búsqueda	
¡Operación Exitosa!									
			(	1 - 1 de 1	Elem	IOO 🔹 Ientos en página	ĄŻ EX	ortar	
			Fecha dato	Agente estino					
	51144	Crear mayores oportunidades para aprovechar los	23/ene/2017 10:46:26	Agente de correo (Predeterminado)		28/sep/2017 09:16:29	09/nov/2017 10:15:50	system.clo	
		lejoras / Ajusto Id 51144	tejoras / Ajustes / Correos iOp iOp id Nombre 51144 Crear mayores oportunidades aprovechar Jos	Iejoras / Ajustes / Correos iOperaci Id Nombre Fecha dato 51144 Crear mayores oportunidades para aprovechar los 23/ene/2017 10:46:26	tejoras / Ajustes / Correos <b>;Operación Exit</b> <b>i</b> d Nombre Fecha dato Agento estino <b>i</b> d Nombre 23/ene/2017 Agente de correo para aprovechar los 23/ene/2017 Agente de correo (Predeterminado)	tejoras / Ajustes / Correos <b>;Operación Exitosa</b> <b>i d Nombro Fecha dato Agento estino Fecha</b> <b>i d Nombro Fecha dato Agento estino Fecha</b> <b>i d Nombro 23/eno/2017 Agente de correo (Predeterminado)</b>	tejoras / Ajustes / Correos <b>Coperación Exitosal</b> <b>Id</b> Nombre Fecha dato Agento restino Fecha disparo <b>Id</b> Nombre 23/one/2017 Agente de correo Operativades oportunidades oportunidades aprovechar los 23/one/2017 (Predeterminado) 28/sep/2017 O9:16:29	tejoras / Ajustes / Correos Guarda Guarda Correos Cor	

() Nota Una vez el mensaje haya sido reprocesado, este pasará a estado *No procesado.* 

### Eliminar mensaje de correo



Puedes eliminar un mensaje de correo desde el buscador de mensajes de correo o desde la pantalla de edición. Has clic sobre el botón *Eliminar*, se mostrará un mensaje de confirmación.



#### Has clic en Aceptar.

35993	Mejora Ejemplar1-2016	29/nov/2016 11:05:38	Agente de correo (Predeterminado)	29/nov/2 11:39:0
46098	Mejora con Plan	<sup>27/ago/2017</sup>	n <sup>er</sup> Exitosa!	27/ago/2 09:38:
42482	Mejora con Plan - Por Tipo de Mejora	06/jul/2017 12:05:03	Agente de correo (Predeterminado)	06/jul/2 12:09:4
42497	Mejora con Plan - Por Tipo de Mejora 2017	06/jul 207	ge te de correo (Pre) eterminado)	06/jul/2 12:12:5
46132	Mejora para ejecutar Plan de Acclón	27/ago/2017 09:41:38	Agente de correo (Predeterminado)	27/ago/2 09:44:
46147	Mejora con plan	27/ago/2017	Agente de correo	27/ago/2

O Nota Una vez se ha eliminado un mensaje de correo de la suite, éste no podrá ser consultado posteriormente.
# Administrar Mejora

î I	Búsquedas	Conceptos Últimas Fu Ayudas Mis respon Recursos 🗸 💭 🗰 🌲
al de	Página inicial	Mejoras / Mejoras / Gestionar
0	Mis respons	Nombre Contiene riesgo S
<b>F</b>	Mejoras Gestionar	Tipo Todos 🗸
0	Masivas	Código de la Mejora Todos 🔹
	Reportes <b>v</b> Ajustes <b>v</b>	Responsable Todos
•		Otros parámetros 🗸
		Guardar búsqueda
		Buscar
0		1 - 8 de 8 Elementos en página
0		E Nombre Tipo Código Estado Paso de la Paso del A so actual se mejora Acción
	3	Acciones para el riesgo     Accion     Correctiva     AC-0005     Nueva     Paso1     Alberto     Acosta     13/sep/2018     09:37:05     Beaulgnuer

Si tu usuario tiene asignado un rol con la opción de administrar mejoraras pondrás, desde el buscador de mejoras encontrarás todas las mejoras existentes y podrás asignarle permisos de seguridad y cambiar el alcance de la mejora.

Al hacer clic sobre una de las mejoras, verás las opciones Seguridad, y Reasignar Alcance las cuales te permitirán asignar permisos y modificar el alcance a esa mejora.

# Asignar Permisos a una Mejora



Al elegir la opción Seguridad, se mostrará el siguiente cuadro:

Seg	juridad		? Ayuda	>
Aejora: Acciones para el riesgo sicosocial				
Buscar				
Rol	Ver	Comentar	Configurar	l
Todos los Usuarios				
Administradores				
Usuario				
Auxiliares de Operación				
Coordinadores				
Rol Analítico	Guardar		Cerrar	

A través de esta ventana, el administrador de mejoras puede buscar el rol al cual desea otorgarle permiso para Ver, Comentar o Configurar la mejora. Para activar los cambios, haga clic en el botón Guardar. Para salir, haga clic sobre el botón Cerrar.

En este módulo cada permiso sirve para:

- Ver: Si marcas este permisos los usuarios miembros del rol al que marcas el permiso de ver podrán explorar la variable desde la sección Gestionar de la sección del menú Mejoras. Esto significa acceder de solo lectura a toda la información de la mejora.
- Comentar: Para el módulo de mejoras marcar este permiso no tiene ningún efecto pues la mejoras no se pueden comentar.
- Configurar: Para el módulo de mejoras marcar este permiso no tiene ningún efecto pues la mejoras no tienen configurador.

# Cambiar la solicitud de una Mejora



Al elegir la opción *Cambiar solicitud*, se mostrará la pantalla de mejoras con su información básica disponible para ser modificada. Algunas indicaciones sobre los campos y cambios que se pueden realizar:

- Nombre de la Mejora: El nombre de la mejora puede ser cambiado siempre y cuando no se asigne el nombre de otra mejora ya existente, tampoco se puede dejar vacío.
- Tipo: No se puede modificar
- Código: Puede ser modificado por cualquier código que desee el usuario que realiza el cambio, sin importar si es automático o no. No puede ser el mismo código de otra mejora existente ni dejarse vacío.
- Flujo de mejoramiento: No se puede cambiar, y es un link a la pantalla de exploración del flujo que sigue la mejora que se está modificando.
- Alcance: Se puede cambiar el alcance, no se puede dejar vacío. Si el nuevo alcance es Proceso o Área aparecerán disponibles estos campos para seleccionar el proceso o área como muestran las siguientes figuras:

Nombre de la Mejora	Acciones para el riesgo sicosocial	? Ayuda	×
Тіро	Accion Correctiva		
Código de la Mejora	AC-0005		
Flujo de mejoramiento	Flujo con Plan Asociado - Otro		
Alcance*	Empresa		•
Asociado a	Empresa Área organizativa		-11
Autor de la mejora	Alberto Acosta		
Descripción 🗸			
Justificación*			
	Ξ 🗄 🍓 🙈 Ta ▾ 🗛▾ 🗛 ▾		
	-		

Nombre de la Mejora	Acciones para el riesgo sicosocial	? Ayuda
Тіро	Accion Correctiva	
Código de la Mejora	AC-0005	
Flujo de mejoramiento	Flujo con Plan Asociado - Otro	
Alcance*	Área organizativa	•
Área organizativa*	admin y Área <b>AdmIn</b> istrativa	<b>o</b>
Asociado a		
Autor de la mejora	Alberto Acosta	
Descripción 🐱		
Justificación*		Guardar

Cuando y como se cambia el alcance de la mejora
 Se permite reasignar el alcance de una mejora en cualquier estado (nuevo, en desarrollo, finalizado y cancelado).

Asociado a: puede ser cambiado por otro concepto del sistema o dejarlo vacío.

- Autor de la mejora: puede ser reemplazado por cualquier otro usuario activo, No puede dejarse vacío.
- Fecha de elaboración: Si el flujo de la mejora que se está modificando la solicitud permite ingresar acciones con fechas pasadas entonces podrás cambiar esta fecha. El sistema valida que no sea mayor que la fecha actual y debe ser menor que la fecha de ejecución de cualquier paso que ya se haya realizado.
- Atributos personalizados activos: incluidos en la solicitud del flujo pueden ser editados si así está configurado el flujo respectivo
- · Descripción: puede ser corregido o cambiada pero no se puede dejar vacía. Puedes agregar o eliminar los adjuntos o conceptos.
- Justificación: Estos cambios requieren un comentario de justificación. La justificación puede contener archivos adjuntos y conceptos asociados. No necesitas registrar la información de los cambios pues al guardar, automáticamente el sistema agrega a la justificación el antiguo y el nuevo valor definido para la mejora y la fecha del cambio. Esta justificación la puede consultar cualquier usuario, con permisos por lo menos de ver la mejora, en la sección Historia de cambios cuando explora o diligencia el paso de la mejora.

Al dar clic en Guardar se guardan los cambios y verás un mensaje de éxito y volverás a la pantalla del buscador.

### 

- En los casos en que el código de la mejora se genera automáticamente basado en el alcance, al cambiar el alcance de la mejora no se cambia el código de la mejora.
- En los casos en que el responsable de un paso de la mejora se basa en el alcance, al cambiar el alcance No se modificará el responsable del paso actual o pasos futuros de acuerdo al nuevo alcance.
- Al realizar cualquier cambio en la solicitud, después de Guardar se envía un correo de notificación a TODAS las personas que HAN participado en el flujo de esta mejora y al
  autor de la misma indicando que se han realizado cambios en la solicitud de la mejora. (Envía correo a todos los responsables de pasos a partir del paso actual, para atrás). Al
  usuario que realizó el cambio no se le envía correo de notificación del cambio. Si el responsable de un paso es un rol, solo se envía correo al usuario que finalmente realizó el
  paso.
- Para las mejoras que tienen un Plan asociado entre sus atributos cuando al editar la solicitud le cambien el código a la mejora entonces las categorías cuyo nombre se componen del código que tiene la mejora NO cambian.
- Los cambios que se realicen a la solicitud se verán reflejados en los correos de notificación de este módulo que están pendientes por enviarse. (Correos de pasos futuros). Esto sucede cada vez que se haga un cambio.
- Al cambiar en la solicitud el autor, entonces se envía un correo al nuevo autor informándole del cambio, si la mejora tiene pasos cuyo responsable es el autor, esto permanece intacto dejando al autor anterior como el responsable del paso. El antiguo autor pierde los permisos implícitos de ver la mejora. Podrá seguir viéndola si es responsable o recurso en algún paso
- Al cambiar la fecha de solicitud de la mejora no afecta a los pasos que cuya fecha de activación se calculan según tiempos de espera basados en la fecha de creación de la mejora.

### Flujos activos

î T	Búsquedas		~	Conceptos	Últimas Fu	Ayudas	Mis respon	Recursos	- 🧑	<b>m</b>	4
	Página inicial	Mejoras / Ajustes / Fluj	os activos	-					-		1
	Mejoras 💌	Nombre del flujo	Todos	•							
0	Ajustos	Nombre de la Mejora Tipo	Todos Todos	•							
	Flujos activos Notificaciones	Código de la Mejora	Todos	•							
	Tipos Correos Parámetros	Otros parámetros 🗸	lodos						Giordar b	úsqueda	
	Atributos pe				Busc	ar				abquedu	
0					nforma	ción					
	2	Para realizar un	a búsqueda	establezca	los filtros de	seados y a	a continuad	ción haga	clic en el b	otón	

La opción Flujos activos permite buscar todas aquellas mejoras que se encuentran en flujo, es decir, aquellas que están en estado diferente a cancelado o finalizado con el fin de manipular el flujo a las necesidad del usuario.

#### Tienes disponible estos filtros:

- Nombre del flujo: Nombre del flujo con el que fue solicitada la mejora.
- Nombre de la mejora: Nombre que identifica a la mejora. Este nombre fue diligenciado al momento de solicitar la mejora.
- Tipo: Tipo asociado a la mejora, previamente definido por el Administrador del módulo al solicitarla.
- Código de la mejora: Identificador asignado a la mejora, manualmente por el usuario o generado automáticamente por el sistema.
- Responsable: Usuario activo en el sistema responsable del paso actual en que se encuentra la mejora.

#### Filtros de la sección Otros parámetros:

- Fecha límite: Filtro que permite buscar por la fecha límite del paso actual en que se encuentra la mejora.
- Fecha de solicitud: Fecha igual o aproximada a la fecha de creación de la mejora.
- Alcance: Permite filtrar las mejoras según el tipo de alcance que haya sido configurado al momento de solicitar la mejora.
- Atributos personalizados: Sección en la que se muestran los atributos personalizados de tipo caja de texto, lista y selector de concepto configurados para las mejoras.

Define tus criterios de búsqueda y has clic en el botón Buscar. La tabla de resultados muestra la información del paso actual en los campos:

- Nombre de la mejora
- Tipo
- Código
- Paso actual
- Responsable del paso actual
- Fecha límite del paso actual
- Versión del flujo: Este campo muestra el número correspondiente a la versión del flujo con el que fue solicitada la mejora. Al hacer clic sobre este número se muestra la pantalla de exploración de esa versión del flujo.

Para buscar todos las mejoras en flujo que usan el mismo flujo utiliza el filtro Nombre del flujo... ya sea con el Autocompletado, que consiste en que después de digitar tres o más letras en el filtro Nombre del flujo se despliega una lista con los flujos que contengan la frase digitada como se ve en el adjunto o por medio del botón. Al pulsar este botón aparece el buscador de flujos activos. Se pueden buscar los flujos activos por medio del filtro Nombre, por defecto cuando se ingresa a este buscador se muestran todos los flujos activos que existen en el sistema con sus respectivas versiones, tal como ves en la siguiente imagen.

	Flujos de r	nejoramie	ento con il	ncidentes a	ctivos	? Ayuda	
Nombre Todos	<b>.</b>						
		al flujo	Buscar	n Asociado - Otr			
0			< 1 → 1 - 11 de 11	<b>100</b> - Elementos en página	ĄZ	Export	ar
			Nombre del fi	ujo	Cai n	ntidad de nejoras	
	0	Flujo para Proceso	de Mejoramiento (Ve	rsión 1)		4	
	0	Flujo para Tipo de M	Mejora (Versión 1)			4	
	0	Flujo de Mejoramier	nto 2014-1 <mark>(</mark> Versión 1	)		4	
2	0	Flujo Integrado con	Planes (Versión 1)	Agrogar v Corrar		1 Cerrar	
	0	Flujo Mejora 1 (Vers	sión 2)	Agregary certai		12	

NOTA: Ten en cuenta al buscar que al nombre del flujo se le adiciona al final la versión del flujo.

Û	Búsqu	iedas P	ersonalizadas	~	Conceptos	Últimas Fu	Ayudas	Mis respon	Recursos 💌	Adm Sist	ninistrador del ema		
			-	-						v	-		
1	Página inicial	<b>~</b>	Mejoras / Ajustes / Fluj	os activos	1								
	Mis respons												
	Mejoras 🔻												
ă			Nombre del flujo	lodos	-								
0	Reportes 💌		Nombre de la Mejora	Todos	•							0	
•	Ajustes 🔺		Тіро	Todos								-	
	Flujos		Código de la Mejora	Usando comodine	es 🔻 NC-00%							0	
	Flujos activos												
0	Tipos		Responsable	Todos								•	
	Correos		Otros parámetros 🗸										
۲	Parámetros										Guardar bús	queda	
	Atributos pe												
							Buscar						
\$								400					
0	Contraction of						<ul> <li>1 - 12 de 12</li> </ul>	Elementos e	n página	AZ	Exporta	r	
									Decessor soble dela	Fech <u>a lín</u>	ite Versión		
			Nombre de	e la Mejora	Т	po C	ódigo P	aso Áctual	actual	del pas actua	o del fiujo		
			Ahora una no conform asociada al proceso	nidad para riesgos	<sup>2</sup> No Conformi	idad NC-0	011 Paso1		Alberto Acosta		2	0	
	July -										Administra		

Utilizando el filtro Nombre o código de la mejora, buscarás todas las mejoras que coincidan sin importar el flujo que usen

Has clic sobre la mejora que requieres modificar y selecciona la opción Administrar. Las acciones administrativas que se pueden realizar a las mejoras son Devolver paso(s), saltar paso(s), reasignar responsable y fechas de pasos, decidir si se hace o no el paso final y cancelar la mejora. El usuario que tenga acceso a la opción Flujos activos podrá realizar estas acciones sin necesidad de tener permisos sobre las mejoras.

### Finalizar mejoras de forma masiva

Si en los permisos de tu rol tienes asignada la opción "Flujos activos" puedes finalizar mejoras de manera masiva . Al buscar las mejoras que deseas finalizar, encontrarás un recuadro a la izquierda de la tabla de resultados. al seleccionar por lo menos una mejora se habilitará el botón llamado "Finalizar mejora".

Búsquedas	~	Conceptos	Últimas funcionalida	ades 🔻 Ayudas	responsabilidades	Recursos 💌	() ()	
Mejoras / Ajustes / Flujos act	ivos							
			Buse	car				
			• <b>1</b> 1-30	de 3 Elemen	00 ▼ ntos en página	ĄZ E	kportar	
Nombre de	la Mejora	Тіро	Código	Paso Actual	Responsable del p actual	oaso Fecha límite del paso actual	Versión del fiujo	
Mejora del proyecto		Accion Correctiva	AC-0058	Supervisión	Administrador del Sistema		<u>1</u>	•
Mejora del proyecto	2024	Accion Correctiva	AC-0062	Planeación	Carlos Andres Sua	rez 31/Jul/2024 23:59:00	<u>2</u>	•
Mejora del proyecto.		Accion Preventiva	AP-0011	Ejecución	Carlos Andres Suar Nicolás Felipe Roja Andréa Castro Luna	ez, s, a	4	•
							Finalizar	Meloras

Si seleccionamos el botón "Finalizar mejora" aparecerá una ventana para que describa la justificación de la finalización de la mejora.

÷			Finali	zación	de m	ejoras				
		¿Está seguro de proporcione una	que desea fin justificación	alizar las mejo a continuación	ras señalada explicando s	s? Si confirma, por fa su decisión. <sub>nagina</sub>	vor			
		Se finaliza la me	jora por falta	de presupuest	0.					
		Accion	i charachtea	.AG-0000	ouncision	Sistema				
			No			Carlos Andres	s Suarez, ojas, luna			
					_			Finaliz	ar Mejoras	

Una vez diligencie la información y seleccione la opción "Si", el sistema finalizará la mejora, y ya no aparecerá en el buscador de flujos activos,

NOTA: Las mejoras seleccionadas se finalizarán en el paso en el que se encontraban, si se reabre la mejora esta quedará en el paso en el que se encontraba en el momento que se finalizó.

Mejoras / Ajustes / Flujos activos						
		Bus	car			
		1-2	de 2 Element	os en página	Exp	portar
Nombre de la Mejora	Про	Código	Paso Actual	Responsable del paso actual	Fecha límite del paso actual	Versión del flujo
Mejora del proyecto	Accion Correctiva	AC-0058	Supervisión	Administrador del Sistema		1 오
Mejora del proyecto.	Accion Preventiva	AP-0011	Ejecución	Carlos Andres Suarez, Nicolás Felipe Rojas, Andréa Castro Luna		<u>4</u> 💙

Al buscar la mejora desde la opción "Gestionar", filtrando por el estado "Finalizado", podrás ver la mejora que finalizaste.

Mejoras / Mejoras	Gestionar				Busca	r			
					• <b>1</b> 1 - 1 de	1 Elem	<b>400 ▼</b> eentos en página	Ąz	Exportar
Estado No	mbre	Тіро	Código	Estado de la mejora	Paso Actual	Responsable dei paso actual	Fecha límite del paso actual	<b>Fecha límite</b>	Fecha Última Acclón
• pr	ejora del oyecto )24	Accion Correctiva	AC-0062	Finalizada	Planeación	Carlos Andres Suarez	31/Jul/2024 23:59:00	31/Jul/2024 23:59:00	04/Jul/2024
						Seguridad	Eliminar	Reabrir mej	ora Editar solicitud

Al explorar la mejora finalizada encontraremos el registro de la justificación de la finalización de la mejora en el paso en que se finalizó, este mismo comentario lo encontrarás en el historial de comentarios.

	Righede:		inites (it	rciiridiituing -	Ajsteins	Responsabilitation	· Reserves ·	? Ayuda X
					_			1 2 3
Solicitud		Planeaclón	Historia	al de comentarios				
Planeación	n (Carlos Andres Suarez - F	echa inicial planeada: 05/Ju	/2024 00:00:00 - Fecha real	de cierre : 19/Sep/2024 1	19:26:19 - Fecha lí	mite: 31/Jul/2024 23:59:00)		
Comenta	rio del paso: \land							
ALC: NO	Administrador del	Sistema						
	Se finaliza la mejor	ra por falta de presupues	to.					
	19/Sep/2024 19:20	b						

NOTA: Los correos pendientes de envío quedarán marcados como procesados y no se enviarán.

# Administrar mejoras



Selecciona la mejora que se desea administrar desde flujos activos de la sección Ajustes y verás una pantalla que permite realizar diferentes acciones sobre el flujo tales como:

4	Melocas / Abustes / Flui	es activos				
			1. 0			
		7 - 41	0 de 49			
	Nombre de la Mejora	Entrega retardada de ped	fidos a varios clientes			
	Description	Se han presentado varias entregas retardadas a diferentes clientes. Por favor analizar y corregir esta situación.				
	Description					
	Nombre del flujo	Fiteio con Plan Asociado -	Por Proceso			
	Paso Actual*	Paso2 -				
	Pasos del flujo:					
	Paso1					
	C.	1				
	Responsable Ar	dministrador del Sistema				
	Fecha inicial pl	aneeda	Fecha limite			
	Paso2					
	Responsible*					
	responseore					
		Administrador del Sistem	u <b>o</b>			
	Fecha inicial pl	aneada	Fechalimite			
	det de Malanana M	1.00.00	defail Jason Marrie			
	COUNTRY DATAGE IN	Loan	ou, www.asaarmontin			
	200 3					
	Responsable*					
		Administrador del Sistem	u o 🚥			
	Fecha inicial pl	aneada	Fechalimite			
	defaultions is	Lunar.	definitions theme			
	Odywney assas in	LOBHY .	od/www.asaarmonim			
	Comentario*					
	1 1 2 1 1 1	B I ∐ ⇒ X <sub>2</sub> X <sup>3</sup>	EE & & No. 1 At X1			
	Archivos adjuntos (0)	·				
	Conceptor provinder i					
	Conceptos asociados (	ъ				
			The second se			
	(*) Campos obligatorios					
N	ota: Para aplicar lo	s cambios realizado	os di Cancelar mejora bti Guardar			
	lo contrario ningún cambio será tenido en cuenta.					

• Devolver paso(s): En el campo Paso actual, despliega la lista y elige el paso al que requieres devolver el flujo.. los campos responsable y de fechas que estaban de solo lectura o vacíos ahora estarán con los valores por defecto de quien hizo el paso y las fechas programada disponibles para que los edites si lo requieres.

4	ploras / Alustes / Fluios activos	
	mbre del flujo Flujo con Plan Asociado - Por Proceso i	
	so Actual* Paso2 * Pasos del fi to: Paso2* pso 3	
	Paso1	
	Responsable Administrador del Sistema Fecha inicial planeada Fecha límite Nombre del flujo Flujo con Plan Asociado - Por Proceso	
	Paso Actual* Paso1 *	
1	Paso2 Paso1	
	Responsable* Administrador del Sistema Cancelar mejora Responsable*	
	Administrador del Sistema S	
	Pecha inicial planeada Pecha límite	
	dd/MM/aaaa hh:mm dd/MM/aaaa hh:mm	
	Paso2	
	Cancelar mejora Guardar	

• Saltar paso(s): En el campo Paso actual, despliega la lista y elige el paso futuro al que requieres saltar el flujo.. los campos responsable y de fechas de los pasos saltados que estaban editables con sus valores por defecto ahora pasarán de solo lectura pues ya no se usarán. El paso al que saltas el flujo si mantiene sus campos editables para que los cambies si requieres.

Mojoras / Alustas / Flujos activos Paso Actual* Paso2  Paso2 Paso2 Paso2 Paso2 Paso1		
Responsable Administrador del Sistema	Meioras / Akustas / Fluios activos	
Fecha Inicial planeada Fecha límite	Paso Actual* pso 3 *	
	Pasot	
Paso2	Responsable Administrador del Sistema	Eacha limite
Responsable*		
Administrador del Sistema	Page	
Fecha inicial planeada Fecha límite	Responsablo anministrador del Sistema	
dd/MM/asaa hh:mm	Fecha Inicial planeada	Fecha límite
	pso 3	
	Responsable*	0
	Fecha Inicial planeada	Focha límite
	dd/MM/aaaa hh.mm	et dd/MM/aaaa hkmm

#### • Cancelar mejora

Solo debes agregar un comentario (es requerido para cualquiera de las acciones) y das clic en el botón Cancelar Mejora

dd/MM/aaaa hh:mm	dd/MM/aaaa hh:mm	
Comentario*		
🛷 🖻 🛍 🍝 🤌 🥔 B	I U abe X <sub>2</sub> X <sup>2</sup> ≟ ≟ 🔮 🙈 Ta ▼ A <sub>1</sub> ▼	A *
	I U abe   x₂ x² }∃ ⊟ &	<b>A</b> *
Se cancela esta mejora pues s	$I \ \underline{U} \ abc}   \mathbf{x}_2 \ \mathbf{x}^2 \ \underline{i} \equiv E \ \underline{a} \ $	A-
Se cancela esta mejora pues s	I U abe   x <sub>2</sub> x <sup>2</sup> } ∃ ⊟ &	T.
Se cancela esta mejora pues a	I U alle   x₂ x² } ∃ E &	I
Se cancela esta mejora pues s	I U abe   x <sub>2</sub> x <sup>2</sup> } ∃ ⋿ &	I
Se cancela esta mejora pues a	I U abe x₂ x² } ∃ E &	I
Se cancela esta mejora pues s body	I U abe x₂ x² } ∃ E &	I

• Si alguno de los pasos del flujo tiene configurada la opción "Decidir si se hace el paso final" esta opción debe aparecer en el formulario de administración de mejoras dejando la posibilidad al usuario de decidir si se hace o no el último paso.

• Reasignar responsables y fechas de pasos.

Los responsables y fechas del paso actual y futuros están disponibles para ser editados de acuerdo a lo que requiera el administrador del módulo de mejoras.

Ap	licaciones 🗋 Bugz	zilla 🕒 Pediatría B	<sup>asa</sup> ta	ller ne	enser	mosi	om	dice					uales 🥃	SVE video	os »	, Otros	favoritos
	Búsqu	Jedas 🗸	EI	campo	o es o	bligat	orio	aree				Aceptar	ecursos	-	۲		•
	Página inicial	- Mej	joras / /	Ajuste	es/F	lujos	acti	vos			6						
	Mis respons		Pase	• È	<u> </u>	Oc	tubre	e- 2	018-	►	<b></b>						
	Mejoras 🔻		Res	<b>Dom</b> 30	Lun 1	Mar 2	Mie 3	Jue 4	Vie 5	Sab 6	09:00 10:00		_		_		
				7	8	9	10	11	12	13	11:00			8			
	Reportes <b>•</b>			14	15	16	17	18	19	20	12:00						
0	Alustes			21	22	23	24	25	26	27	13:00						
A			F	28	29	30	31	1	2	3	14:00	echa límite					
	Flujos		2	e 110 /	2010	00.0	1	τ			•	30/10/2018 09:01					
	Flujos activos		2	0/10/2	2010	09.0											
	Notificaciones																
0	Tipos		pso 3														Ŭ
	Correos		Respo	onsak	ble*												
	Parámetros		-				Ad	minis	trade	or del	Sistema			8			
4	Atributos pe														_		
		<	Fee	cha in	nicia	l plar	nead	а			F	Fec Cancelar m	ejora		Guardar		

El comentario es requerido...

÷	Mejoras / Ajustes / Flujos activos					
	Comentario*					
1	Se asignan fechas de inicio y <u>finalización</u> planeadas.					
	body					
	Archivos adjuntos (0) 🗸					
	Conceptos asociados (0) 🗸					
	(*) Campos obligatorios					
N	Nota: Para aplicar los cambios realizados descraroprimiento poton e da barra de					

#### Mensaje de éxito después de que des clic en Cancelar mejora.

Mejoras / Ajustes / Flujos activos
Comentario*
¡Operación Exitosa!
Se asignan techas de inicio y <u>finalización</u> planeadas.
Archivos adjuntos (0)
Conceptos asociados (0) 🐱
(*) Campos obligatorios
Nota: Para aplicar los cambios realizados descrarger mejora

Debes tener en cuenta que si ya existe información de los pasos de una mejora como responsable, fecha o decisión de realización del paso final, entonces al ingresar a la pantalla de administración de mejoras, se deben mostrar en los campos respectivos la información existente y estos campos deben mostrarse con un asterisco de obligatoriedad.

Cada vez que el usuario desee almacenar un cambio en el flujo debe diligenciar un comentario el cual se mostrará en el historial de cambios con el título de Ajustes de administración y la acción que se realizó, por ejemplo: Saltó del paso 1 al paso 3, Cancelación de la mejora, etc.

Los campos Responsable y Fecha límite de los pasos anteriores al paso actual seleccionado se deben mostrar de solo lectura, en cambio los campos Responsable y Fecha límite de los pasos igual y siguientes al paso actual seleccionado se deben mostrar en modo edición.

El responsable del paso seleccionado en la lista 'Paso actual' siempre debe mostrarse con un asterisco indicando que el campo es obligatorio pero para las fechas existen las siguientes restricciones de obligatoriedad:

• Si el Tipo de control para la fecha del paso seleccionado es 'Ninguno': El campo Fecha no debe ser obligatorio (No debe mostrar asterisco).

- Si el *Tipo de control* para la fecha del paso seleccionado es 'Tiempo de espera': El campo Fecha no debe ser obligatorio (No debe mostrar asterisco). En caso de que no se haya calculado el tiempo de espera aún pero por administración de la mejora le asignaron una fecha límite al paso, entonces este paso dejará de tener tipo de control igual a 'Tiempo de espera'.
- Si el Tipo de control para la fecha del paso seleccionado es 'Asignada en un paso anterior' puede pasar que:
  - Si la Fecha límite del paso actual se asigna en un paso anterior al actual seleccionado entonces el campo Fecha debe ser obligatorio (Debe mostrar asterisco).
  - Si la Fecha límite del paso actual se asigna en un paso igual o posterior al actual seleccionado entonces el campo Fecha no debe ser obligatorio (No debe mostrar asterisco).

Para la obligatoriedad del campo Responsable se debe tener en cuenta que:

- El responsable del paso actual seleccionado debe mostrar siempre asterisco de obligatoriedad.
- El responsable de los pasos posteriores al seleccionado en la lista 'Paso actual' deben mostrarse obligatorios si su información se pide en un paso anterior al seleccionado actualmente.

Si la mejora está asociada a un flujo de mejoramiento, el cual tiene marcada la opción de "*Permitir ingresar acciones con fechas pasadas*", al administrar la mejora se mostrará un nuevo campo por cada uno de los pasos de la mejora la cual es la *Fecha de ejecución*. Al hacer cualquier cambio en la mejora se sigue comportando de la misma forma que lo descrito anteriormente salvo que la fecha límite y fecha de ejecución de pasos ya ejecutados se pueden cambiar.

î	- Prine and	
A	Busqu	AS Conceptos Ultimas Fu Ayudas Mis respon
ll	Página inicial	incluye la opción: Permitir asignar acciones con fechas pasadas; por tal razón para cualquier cambio efectuado
	Mis respons	Nombre del flujo Flujo con Plan Asociado - Otro
	Mejoras 💌	Paso Actual* Paso1
$\odot$	Reportes 💌	Pasos del flujo:
	Ajustes 🔺	Paso1
•	Flujos	Responsable*
	Notificaciones	Alberto Acosta
	Tipos	Fecha inicial planeada Fecha límite Fecha de ejecución*
	Parámetros	dd/MM/aaaa hh:mm         13/09/2018 09:36
4	Atributos pe	
		Paso 2 Cancelar mejora Guardar

La fecha de ejecución solo se podrá editar a pasos ya ejecutados. En el paso actual y pasos futuros, esta fecha será vacía ya que no se han terminado. Para la modificación de fechas límite, inicial planeada y fechas de ejecución de pasos ya ejecutados se hacen las siguientes validaciones:

Fecha inicial planeada: Debe ser menor a la fecha actual y mayor a la fecha de ejecución del paso anterior.

Fecha Límite: Debe ser mayor a la fecha actual, a la fecha de activación del paso y a la fecha inicial planeada.

Sin embargo, existe la opción de ingresar fechas límites menores a la fecha actual cuando es necesario ingresar mejoras antiguas al sistema. Para tal efecto, debe tener el flujo configurado con la opción "Permitir ingresar acciones con fechas pasadas" seleccionada. De lo contrario, el sistema informara al usuario el error en que está incurriendo.

COR	diciones Obligatorias
La fect de acti	na límite de: Paso 2 [11/oct/2011 11:42] debe ser mayor a su fech vación [18/oct/2011 11:38]
La feci su feci	ha de ejecución de: Paso 1 [17/oct/2011 11:38] debe ser mayor : ha de activación [18/oct/2011 11:34]
La fect	na límite de: Paso 2 [11/oct/2011 11:42] debe ser mayor a la fech
innine c	
La feci ejecuci	ha límite de: Paso 2 [11/oct/2011 11:42] es menor a la fecha d ón del paso [18/oct/2011 11:38]
; Está despué	seguro que la ejecución del(los) paso(s) mencionado(s) finaliza s de la fecha limite planeada?

Fecha de ejecución: La fecha de ejecución es obligatoria y debe ser mayor a la fecha de ejecución del paso anterior y menor a la fecha de ejecución del paso siguiente. Cada vez que se encuentre alguna de estas validaciones el sistema informara al usuario el error en que está incurriendo.

Tenga en cuenta que:

- Al devolver un paso, las fechas de ejecución de los pasos ejecutados serán borradas.
- Al saltar a un paso, se colocará la fecha de ejecución del paso anterior del saltado a los pasos saltados.
- Las fechas de ejecución de pasos no ejecutados no se pueden editar.
- Al cambiar el responsable, el comentario del administrador y los comentarios realizados por el anterior responsable, quedarán guardados en la sección Historia de cambios de ese paso.
- La fecha de ejecución de un paso en ningún caso puede ser menor a la fecha de solicitud de la mejora.

#### (i) Nota

Al administrar una mejora la cual tiene relacionado un flujo que está configurado con las opciones del flujo marcadas, no se generan ninguna notificación de correo sobre los cambios que se efectúen sobre dicha mejora.

### Atributos Personalizados de Mejoras

f **Búsquedas** Últimas Fu... Ayudas Conceptos Mis respon... Recursos 曲 X Ш Página inicial Mejoras / Ajustes / Atributos personalizados 4 8 Mis respons.. Todos Nombre • C Mejoras v Tipo Todos 0 Si 🔻 Activo en el sistema Reportes . 0 Guardar búsqueda 4 **Buscar** 6. Flujos activos 軍 Notificaciones 100 -1 AZ Exportar 0 ipos en página 1 - 11 de 11 48 orreos ••• arámetros 1 Plan de mejoramiento asociado Plan asociado S ۹ĥ Ф Plan de Mejoramiento Asociado - Por Pr 0 Desactiva Guardar o

Los atributos personalizados son campos que se pueden crear de acuerdo a las necesidades de tu organización, esta es un labor del administrador y requiere algunas conocimientos técnicos de la herramienta. Para más información sobre como crear, editar, eliminar los diferentes tipos de atributos consulte el manual de administrador Atributos personalizados

Desde este buscador de atributos personalizados puedes gestionarlos. Para encontrar el Atributo a modificar tienes disponibles los filtros Nombre, tipo y activo en el sistema...

Das clic en buscar y encontrarás los atributos que coincidan con el filtro, podrás

- <u>Activar / Desactivar</u>
- Previsualizar
- Guardar orden
- Crear
- Editar
- Eliminar

Un atributo personalizado muy útil y especial para usar con el módulo de mejoras es el de tipo Plan asociado, consulta Pasos Asociados a un Plan de Mejoramiento para más información de su uso.

### Atributos personalizados

Búsquedas	Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos
Seguridad 👻 Datos bás 👻	Administrador / Atributos personalizados / Procesos
Atributes Processos Áreas Definiciones	Nombre     Todos       Tipo     Todos       Activo en el sistema     Si
Fuentes d  Agentes	Buscar
Auditoría Licencia Módulos	Información         Para realizar una búsqueda establezca los filtros deseados y a continuación haga clic en el botón Busca.         Desactivar       Provisualizar         Guardar orden       Actualizar vistas reportes

Los atributos personalizados son campos que pueden ser creados por cada administrador y están disponibles en los módulos del sistema, con el fin de recolectar y almacenar información requerida y propia de su organización que aplique a los siguientes conceptos:

- Procesos
- Áreas
- Definiciones
- Usuarios

() Los atributos personalizados también aplican para los nuevos conceptos de los módulos no nativos.

#### Tipos de Atributos Personalizados

En el menú lateral, se encuentran los atributos personalizados para cada uno de los conceptos.



Al elegir una de las opciones del menú, ingresará al buscador de los atributos personalizados ya creados para ese concepto.

- Búsqueda de un atributo personalizado
- Previsualización de los Atributos Personalizados

- Editar un atributo
- Desactivar/Activar un atributo
- Eliminar un atributo
- Validar información permitida en un atributo

En cada módulo podrá acceder a los atributos personalizados.

#### Ejemplo:

Módulo de Planes

<b>f</b>	Búsquedas	🗸 Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos 🗸 🧑 🎬 📠 🌲
	Página inicial	
	Mis respons	
e,	Planificación 🔻	Nombre Todos
•	Rep etes 🔻	Tipo Todos 💌
	Atributos A	Activo en el sistema Si 🔻
	Planes	Guardar búsqueda
	Categorías	
0	Tareas	Buscar
0	Ajustes 🔹	
		Información
Ü		
	2	Para realizar una búsqueda establezca los filtros deseados y a continuación haga clic en el botón Busca.
•		Desacurai Provisuanzai Odarida Orderi Actualizar Vistas reportos

Módulo de Mejoras

1) 11	Búsquedas	Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos -
	Página inicial Mis respons	- Mejoras / Ajustes / Atributos personalizados
	Mejoras	Nombre Todos
	Ajustes	Tipo     Iodos       Activo en el sistema     Si         Guardar búsqueda
	Flujos Flujos activos	Buscar
0	Tipos Correos	
	Parámetros Atributos pe	<b>Información</b> Para realizar una búsqueda establezca los filtros deseados y a continuación haga clic en el botón Busca.
\$	<u>s</u>	Desactivar Previsualizar Guardar orden Actualizar vistas reportes

Módulo de Gestión del Riesgo

1) II	Búsqued Personaliza	as adas `	Conceptos	Últimas funcio	nalidades	Ayudas	Mis responsabilidades	Recursos 🔻	Administrador del Sistema	
	Página inicial Mis respons	K	Gestión del riesgo / At	tributos personalizados	/ Monitoreos					- 1
	Riesgos 👻		Nombre	Todos	[					
0	Reportes 💌		Тіро	Todos						
°	Atributos 🔺		Activo en el sistema	Si 🔻					Guardar búsqued	
	Riesgos Controles									
0	Monitoreos					В	iscar			
	Ajustes 💌									
	Preguntas 🔻					Inform	nación			
			Р	ara realizar una bú	squeda estable	ezca los filtros de	eseados y a continuació	ón haga clic en el bot	ón Buscar.	
٥										•
		9				Desactiv	var Previsualia	car Guardar on	rden Actualizar vistas r	reportes

#### Módulo Integridad Operativa

1	Búsquedas	🗸 Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos 🗸 🔞 🗰 💕 🌲
	Página inicial	
	Mis respons	Integridad operativa / Atributos personalizados / Rondas
	Revo	Nombre Todos V
Õ	Activación 🔻	Tipo Todos •
	Reportes	Activo en el sistema Si 💌
0	Administrar V	Guardar busqueda
	Atributos	Buscar
	Rondas	
\$	Equipos	Información 🕂
0	Ajustes 🔹 S	Para realizar una búsqueda establezca los filtros deseados y a continuación haga clic en el botón Buscar.           Desactivar         Previsualizar         Guardar orden

# Búsqueda de un Atributo Personalizado

Al elegir una de las opciones del menú, ingresará al buscador de los atributos personalizados ya creados para ese concepto.

1	Búsquedas	🖌 Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos 💌 媷 🏛 🛋 🌲
	Página inicial	Indicadores / Ajustes / Atributos personalizados
	Mis respons Variables	Nombre Todos  Tipo Todos
0	Mensajes 🔻	Activo en el sistema Si 💌
	Reportes	Buscar
00	Ajustes  Exportar	Información
	Importar Parámetros	Para realizar una búsqueda establezca los filtros deseados y a continuación haga clic en el botón Buscar.
	Atributos pe 🗲	Desactivar Previsualizar Guardar orden Actualizar vistas reportes Actualizar plantillas macro

Puede refinar la búsqueda a través de los siguientes filtros:

- Nombre del atributo personalizado
- Tipo del atributo personalizado
- Estado del atributo (Activo o Inactivo)

Luego seleccione el botón Buscar.

Los resultados se mostrarán en una tabla semejante a la siguiente:

Búsquedas	s 💊	Conceptos Últimas funcio	onalidades Ayudas I	Vis responsabilidades	Recursos 💌	🧕 🖬
Página inicial	(	Indicadores / Ajustes / Atributos personal	lizados			
Mis respons			Buscar			
Variables 🔻						
Mensajes ▼			<b>1</b> - 14 de 14	Elementos en página	AZ EX	portar
Reportes V		Nombre	Tipo		Activo e sisten	n el 1a
Ajustes 🔺		Atributo personalizado para asocia	ar PROCESO a la variable Selector	r de concepto	Si	•
Exportar		Atributo personalizado para asocia	ar ÁREA ORG. a la variable Selector	r de concepto	Si	•
Importar		AP para elegir si la variable será de (Riesgos pro)	GESTIÓN o PROYECTO Lista		Si	• 🕂
Atributos pe	3	Atributo personalizado para elegir pro)	el tipo de proyecto (Riesgos Guard	lar orden Actualizar vi	istas reportes Actua	lizar plantillas macro

Allí puede realizar las siguientes acciones:

- Cambiar el orden de los atributos en el concepto para el cual aplica
- Previsualizar uno o varios atributos
- Desactivar uno o varios atributos
- Crear un nuevo atributo
- Actualizar plantillas macro
- Actualizar vistas reportes: Este botón permite actualizar a petición del usuario, los datos de la vista materializada del concepto que se utiliza para visualizar los reportes
  personalizados

#### Actualizar vistas reportes

1. Cuando un usuario ingrese a una reporte personalizado de cualquier concepto, si la vista materializada no existe, el sistema la crea, sino, simplemente hace uso de la vista.

- 2. Las vistas materializadas tendrán la nomenclatura CC\_#idConcepto#\_MVW, basado en la nomenclatura de las vistas dinámicas con formato CC\_#idConcepto#\_VW.
- 3. Las vistas materializadas tendrán proceso automático de actualización de sus datos todos los días a las 01 horas (01:00 am).
- 4. Cada vez que un usuario, crea o elimine un atributo personalizado de cualquier concepto, entonces el sistema reconstruirá la vista materializada correspondiente al concepto en cuestión.
- 5. Se agrega un nuevo botón de acción, a la página de Gestión de Atributos Personalizados, llamado "Actualizar vistas reportes", al cual permite actualizar a petición del usuario, los datos de la vista materializada del concepto correspondiente.

Una vez presionado el botón , el sistema despliega el siguiente mensaje de notificación

Si el usuario selecciona "Aceptar", se ejecutará el proceso y a culminar si no hubo error presenta el siguiente mensaje de confirmación

Si selecciona, "Cancelar", se cerrará el mensaje de confirmación y no ejecutará el proceso de actualización de la vista.

### Cambiar el Orden de los Atributos Personalizados

Si desea cambiar el orden de los atributos personalizados que aplican para el concepto, se recomienda realizar una búsqueda que incluya todos los atributos personalizados para ese со

Guardar orden

**Actualizar vistas** 

1	Búsquedas	~	Conceptos Últi	mas funcionalidades	Ayudas	Mis re:	sponsabilidades	Recursos		
	Página inicial	- Plan	nes / Atributos Personalizad	los / Planes	-		-			
	Mis respons				Bus	scar				
0	Planificación 🔻									
	Reportes 🔻				1 - 3	<b>1</b> ) de 3	100 - Elementos en págin	ÂZ	Expo	rtar
0	Atributos A	-	Nombre		ТЦ	ро			Activo en el sistema	
	Categorías		País		Lis	sta			Si	~
0	Tareas									
0	Ajustes 🔻		Descripción		Ar	ea de texto			Si	<b>v</b>
			Variable Plan (Planificad	lor)	Se	elector de co	ncepto		Si	•

Tome el atributo que desea ordenar y arrástrelo a su nueva ubicación.

Δ

\$

1 I	Búsquedas		✓ Conceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas	Mis resp	oonsabilidades	Recursos 🔻	٩		\$
	Página inicial	F	Planes / Atributos Perse	onalizados / Planes							
	Mis respons				1	<b>1</b>	<b>100 •</b> Elementos en página	AZ	Expor	tar	i
	Planificación V	1	Nombre			Tipo			Activo en el sistema		
	Atributos 🔺		Variable Plan	(Planificador)		Selector de o	concepto		Si	0	
	Planes		Descripción			Área de texto			Si	0	
0	Tareas										
	Ajustes 🔻										
										•	
\$	S					Previsua	ılizar Gu	lardar orden	Actualizar v	istas reportes	

Repita esta operación para cada atributo que desee cambiar de orden.

Finalmente, haga clic en el botón Guardar orden.

## Desactivar/Activar Atributos Personalizados

Para desactivar atributos personalizados, selecciónelos en la columna izquierda y elija el botón Desactivar.



Confirmar la acción en el siguiente mensaje:

	Búsquedas	Conceptos     Últimas funcionalidades	Ayudas Mis responsabilidades	Recursos		
		Planes / Atributos Personalizados / Planes				
O	Mis respons					
0	Planificación 🔻					
0	Reportes 🔻	Cambiar estado	<b>D</b> 🗸	ina AZ	Exportar	
0		¿Está seguro que desea desactivar	los atributos personalizados seleccionados?			
		País			si 📀	
0	Tareas	Variable Plan (Planificador)			si 📀	
	Ajustes	Descripción	Área de texto		si 🔿	
				Editar	Eliminar	
		Desad	ctivar Previsualizar (	Guardar orden	Actualizar vistas reportes	

El sistema mostrará un mensaje de Operación Exitosa y los atributos desactivados ya no se mostrarán en la lista de atributos activos.

î I	Búsquedas		~	Conceptos	Últimas funcionali	idades	Ayudas	Mis respor	nsabilidades	Recurs	Operación Exitos	a	G	•
	Página inicial	<b>←</b>	Plane	es / Atributos Perso	onalizados / Planes									i
	Planificación 🔻						<ul> <li>■ 1</li> <li>1 - 2 de 2</li> </ul>	•	100 - Elementos en página	ĄZ	Ехро	rtar		
	Reportes 🔻			Nombre			Tipo				Activo en el sistema			
	Planes Categorías			Pais Descripción			Lista Área de	e texto			Si	•		
0	Tareas Ajustes 🔻													
<b>A</b>	2/1												<b>A</b>	
	3					Desacti	var	Previsualiz	ar Gu	ardar orden	Actualizar	vistas repo	ortes	

#### De igual manera, buscando los atributos inactivos podrá elegirlos para activarlos.

1) 11	Búsquedas	🗸 Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos 🔻 顿 🛍 🛋
ے ال	Página inicial	Planes / Atributos Personalizados / Planes
	Mis respons	Activo en el sistema No 👻
	Planificación V Reportes V	
	Atributos 🔺	Buscar
	Planes	1 1 2 de 2 100 - AZ Exportar
0	Tareas	Nombre Tipo Activo en el
	Ajustes 🔻	E Cludad Lista No 📀
		Variable Plan (Planificador)     Selector de concepto     No
•	5	Activar Previsualizar Guardar orden Actualizar vistas reportes

 Tenga en cuenta que:
 Es posible que el sistema no permita que un atributo sea eliminado o inactivado si éste ha sido configurado desde la base de datos como identificador del concepto de un módulo no nativo para el que aplica.

**(**)

- El atributo personalizado inactivo no se visualiza al editar el objeto para el cual había sido creado (variable, proceso, etc.).
- Un atributo personalizado, que ya tuvo información para el objeto (variable, proceso, etc.), al ser inactivado, podrá verse su correspondiente valor en color gris al explorar el objeto.
- Si sucediere lo anterior pero el atributo personalizado no tiene valor, entonces no se mostrará al explorar el objeto (variable, proceso, etc.).
- Para los atributos personalizados que aplican para las mejoras y hayan sido inactivados, se recomienda editar los pasos de mejora y los reportes. De lo contrario, los atributos personalizados inactivos se mostrarán en modo de lectura en los pasos y se seguirán mostrando en los reportes.

### Pre-visualización de los Atributos Personalizados

Una vez haya realizado la búsqueda de los atributos personalizados, podrá visualizarlos al seleccionarlos en la columna izquierda y elegir el botón Previsualizar.



Se mostrará una ventana con la pre-visualización de los atributos seleccionados.

	F	Previsualización		? Ayuda	
País* Colombia		Elija el país al qu	ue pertenece el plan	de acción que Ud. es	▼ () tá creando.
				v: Exercised	alidar
3	Hilos	Desactiver Previoualizar Cuar	larordon	Actualizar vista	

Al pasar el cursor del ratón sobre el ícono Ayuda, podrá ver el texto que se ha configurado en el atributo y que servirá para darle un indicio de ayuda a los usuarios que requieren ingresar valores en el atributo.

Durante la pantalla de pre-visualización de los atributos personalizados, puede validar el tipo de información que permite cada atributo personalizado.

Para ello, ingrese un valor de prueba en los atributos y luego haga clic sobre el botón Validar.

Por ejemplo, si desea confirmar que el sistema esté validando que sólo se permita el ingreso de números enteros en un atributo tipo caja de texto configurado de esa forma, entonces ingrese otro tipo de valor, por ejemplo, una palabra y seleccione el botón *Validar*. El sistema le dirá que ese campo no acepta esos valores.

Si los atributos personalizados son obligatorios, el sistema también obligará que tengan algún valor en el momento de validar los datos.

En el caso de un atributo de tipo tabla de conceptos la previsualización le permite agregar los tipos de conceptos configurados y ver como lucirá la tabla de conceptos.

	Previsualización	? Ayuda
Hitos realcionados*	▲ <b>1</b> 1-3 de 3 AZ	Exportar
Nombre	Descripción	Clase
Activo Total	Refleja el valor total de los activos de la empresa	Variable
activo1		Activo de información
activo2		Activo de información
		Agregar

Cada concepto agregado a la tabla tiene un enlace en su nombre que llevará al usuario a explorar el concepto (si posee permisos) o la pantalla que le explica que no tiene permisos y le permite solicitar al responsable accesos sobre el concepto.

<	Usuario no Autoriza Favor consultar cor Seguir esta mejora	Previsualización Usuario no Autorizado a realizar esta acción por bloqueo o no Activación. Favor consultar con el Administrador. Seguir esta mejora							
Hitos realcio									
E Nombre									
- Mejora o									

Para los atributos de tipo Selector de concepto en la previsualización y en las opciones donde se usen se dispone del botón VER, que permitirá explorar el concepto asignado, siempre y cuando el usuario cuente con los permisos necesarios. Sino es así vuelve a aparecer la pantalla de acceso no autorizado.

			Previsualiza	ación		? Ay	uda	×
A Sometrat								
selctor	Acciones para el o	cumplimientos de entrega Planta B				8	Ver	1
Procesos						alotama		
Áreas						SI	Validar	-
Definicione								
E Fuentes d								
O Agentes								
Auditoría								
Licencia								
Módulos	- 2		Desactivar	Provieualizar	Guardar orden	Actualizar vis	atas repor	tes

÷			Previs	Jalización	(?) Ayuda		
Solicitud	Pasos anteriores	Paso 2	Historial de comentarios				
Nombre de la Mo	ejora Acciones pa	ara el cumplimi	entos de entrega Planta B				
Тіро	Accion Corr	ectiva					
Código de la Me	jora AC-0008						
Flujo de mejorar	niento Flujo para P	roceso de Mejo	ramiento				
Alcance	Empresa						
Asociado a							
Autor de la mejo	mejora Administrador del Sistema						
Descripción 🔨							
Adm	ninistrador del Sistema	1					

En el caso de los atributos de tipo Caja de texto con valor aceptado Url, si el AP se visualiza en una pantalla de edición del AP se verá así:

	Previsualización	? Ayuda
Proveedor de Telas	http://www.telas.com	0
-		
C Reportes 🔻		Validar
Atcheren		
Categorías		
Ajustes 👻		
		0

Si la pantalla donde se visualiza es de solo lectura o el AP de url está definido como de solo lectura entonces se verá como un link:

		Previsualización	? Ayuda	×
4				
Proveedor de Telas	http://www.telas.com			
Planificación 👻			Valida	ar
Arrante are				
Categorías				
<u>.</u>	Ayuda	Cuardar Descenter Produktar	Elmhar	

Finalmente, haga clic en el enlace Cerrar ubicado en la esquina superior derecha para salir de la pre-visualización.

Ícono Ayuda

#### Nota

Si el atributo de selector de concepto utiliza los filtros de un concepto especifico o de cualquier concepto NO aparece el botón ver junto al campo valor por defecto a menos que se especifique un valor específico.

# Creación de un Atributo Personalizado

Para cre	ar un atributo perso	onaliza	do, seleccione el ico	ubicado en la esquina inferior derecha del bus	scador.				
î X	Búsquedas	~	Conceptos	Últimas funcionalidades Ayudas Mis res	sponsabilidades	Recursos 🔻	۲		
) A	Página inicial	<del>(</del> -	Planes / Atributos P	sonalizados / Planes					
	Mis respons								
8	Planificación 🔻	1	Nombre	Todos					
•	Re ortes 🔻		Тіро	Todos					
	Atributos A		Activo en el sistem	Si 🔻					
0	Planes					C	Guardar bús	queda	
	Categorías			Buscar					
0	Tareas								
	Ajustes 🔻								
				Informacio	ón				+
	3		Para realizar	na búsqueda <mark>establezca los filtros desea</mark> Buscar.	idos y a <mark>continu</mark>	ación haga	Actualizar v	istas report	tes

El sistema mostrará la siguiente pantalla para elegir el tipo de atributo y diligenciar sus correspondientes campos.

1 I	Búsquedas	~	Conceptos	Últimas funcionalio	dades	Ayudas	Mis responsab	ilidades	Recursos	-	)		\$
	Página inicial	F	Planes / Atributos Pers	sonalizados / Planes	s								
	Mis respons Planificación 🔻		Caja de Texto Selec	ctor de concepto	Área de texto	Tabla de conce	otos funcionales	Lista	Tabla de atributos	Calculad	o Imagei	1	
•	Reportes 🔹		Subtítulo SQL										
0	Atributos A		Etiqueta*										
	Categorías Tareas		Ayuda										
	Ajustes 🔻		Obligatorio										
	~		Orden en la pantalla*	Al Final							Guarda	•	
1			Activo en el sistema	Si							ouuruu		

Existen varios Tipos de atributos( detalle de su creación) disponibles para cada concepto de Suite Visión Empresarial.

## Edición de un Atributo Personalizado

1 I	Búsquedas	Conceptos Últimas funcionalidad	les Ayudas Mis responsabilidades R	ecursos 🔻 🏟 🛍 🛤 🌲
ے ال	Página inicial	Planes / Atributos Personalizados / Planes		
	Mis respons			
•	Reportes		1 → 100 ▼ 1-5 de 5 Elementos en página	AZ Exportar
	Atributos 🔺	Nombre	Tipo	Activo en el
	Planes Categorías	País	Lista	Si 📀
0	Tareas			Editar Eliminar
4	Ajustes 🔻	Ciudad	Lista	si 🛇
		Descripción	Área de texto	si 💿 🕂
\$	<b>S</b>	Variable Plan (Planificador)	Selector de concepto	lar orden Actualizar vistas reportes

En la tabla de resultados del buscador de Atributos, haga clic sobre el atributo que desea modificar y elija la opción Editar del menú emergente.

Se mostrarán los datos del atributo en forma editable para que realice las modificaciones necesarias y guarde los cambios.

Î	Búsquedas	✓ Conceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas	Mis responsabilidades	Recursos 💌	(1)	M 4
		-						
	Página inicial	- Planes / Atributos Perso	nalizados / Planes					
	Mis respons							i
				1 - 5	de 5			
0	Planificación 🔻							
0	Reportes 🔻	Lista						
	Atributos							
0	Planes	Etiqueta*	País					0
	Categorías							
0	Tareas	Ayuda	Elija el pais al que pertenece el	l plan de acción qu	e Ud. está creando.			
0	Ajustes 🔻							
		Obligatorio						
Ü		Orden en la pantalla*	Al Principio					
	Contraction (1998)	Activo en el sistema	si	Guardar	Desactivar	Previsualizar	Elimina	
\$		Colocoión*	Únice O Múltiple					

() El tipo del atributo no puede ser modificado.

También desde esta pantalla podrá realizar las siguientes opciones:

- Crear un nuevo atributo (enlace ubicado en la esquina superior derecha)
- Previsualizar el atributo
- Desactivar/Activar el atributo
- Eliminar el atributo

# Eliminación de un Atributo Personalizado

En la tabla de resultados del buscador de Atributos, haga clic sobre el atributo que desea eliminar y elija la opción Eliminar del menú emergente.

1 I	Búsquedas	~	Conceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas	Mis respon	sabilidades	Recursos	٩	<b>iii</b> / <b>iii</b> /	•
ے ال	Página inicial	e Pl	lanes / Atributos Perso	onalizados / Planes							<b>,</b>
	Mis respons										
e	Planificación 🔻	1									
C	Reportes 🔹				<ul> <li>1</li> <li>1 - 5 de</li> </ul>	5	100 🔻	AZ	Expor	tar	
	Atributos 🔺	1.1	Newsburg		Tine				Activo en el		
	Planes		Nombre		Tipo				sistema		
0	Categorías Tareas		País		Lista				Si		
0	Ajustes 🔻							Editar	Eliminar		
			Ciudad		Lista				Si		
			Descripción		Área	de texto			Si	• +	
4	S		Variable Plan (Pl	anificador)	esactivar Selec	Previsualiza ctor de concep	r Gu to	ardar orden	Actualizar v	istas reportes	

Confirme la acción en el siguiente mensaje:

	Atributo person	alizado de tabla de conceptos	? Ayuda
	Ac	¿Seguro desea eliminar? Hitos realcionados ceptar Cancelar	
R Se debe eliminar antes			si 💿
			si o
Planes Categories			si 💿
Tareas			Si 💿
Ajustes 👻			2 Contraction of the local division of the l
		Curde order orde	n Actualizer visitas reportes

Si el atributo personalizado ya ha sido usado por algún concepto, no se podrá eliminar. El sistema mostrará las restricciones por sus asociaciones a conceptos.
	Atributo pers	onalizado de lista de valores	? Ayuda				
		No es posible eliminar País					
	Cantidad						
R Atributo personalizad	38						
R Atributo personalizad	O Atributo personalizado con listas dependientes asociadas						
		Cerrar					
Se debe eliminar antes							

### Notas

- Si no desea seguir utilizando un atributo personalizado que no se pudo eliminar, puede desactivarlo para evitar que siga apareciendo en los conceptos involucrados.
- Es posible que el sistema no permita que un atributo sea eliminado o inactivado si éste ha sido configurado desde la base de datos como identificador del concepto de un módulo no nativo para el que aplica.

## Tipos de atributos personalizados..

Existen los siguientes tipos de atributos personalizados:

		-		-	-					
Planes / Atributos Personaliza	idos / Planes									
Caja de Texto Selector de co	oncepto Área de texto	Tabla de conceptos funcionales	Lista	Tabla de atributos	Calculado	Imagen	Subtítulo	SQL		
Etiqueta*										
Ayuda										
Obligatorio										
Orden en la pantalla*	AI Final								•	
Activo en el sistema	Si									
Su visualización depende de	:								•	

- aja de Texto
- elector de Concepto
- rea de Texto
- abla de Conceptos Funcionales
- ista
- lan Asociado
- abla de Atributos
- alculado
- nagen ubtítulo
- ql

Al elegir el tipo de atributo que se desea crear, el sistema mostrará unos campos que permiten la configuración del atributo para su posterior visualización al crear, editar, o explorar el concepto para el cual el atributo aplica.

CONCEPTO	Caja de Texto	Selector de concepto	Área de Texto	Tabla de Conceptos Funcionales	Lista	Tabla de Atributos	Calculado	Imagen	Subtítulo	SQL	Plan Asociado
Áreas Organizativas	х	x	х	х	х	х	х	х	х	х	
Auditorias de Calidad	х	х	х	Х	х	х	х	×	х	х	
Procesos	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	
Riesgos	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	
Monitoreos de un Riesgo	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	
Definiciones	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	
Planes	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	
Tareas	х	х	х	х	х	х	х	Х	х	х	
Categorías	х	х	х	х	х	х	х	Х	х	х	
Reuniones	х	х	х	х	х	х	х	Х	х	х	
Usuarios	х	х	х	х	х	х	х	Х	х	х	
Controles de Riesgos	х	х	х		х		х	x	х	х	
Documentos	х	х	х	х	х		х	Х	х	х	
Registros de Calidad	х	х	х	Х	х	х	Х	Х	х	х	
Mejoras	х	х	х	х	х	x	х	х	×	х	х
Variables	х	х	х	Х	х	х	Х	х	х	х	

La siguiente tabla muestra los tipos de atributos disponibles para cada concepto de el sistema.

### Atributo Personalizado Plan Asociado

El tipo de atributo *Plan Asociado* le permite disponer de un campo tipo tabla que le permitirá agregar y diligenciar tareas de un plan de mejoramiento desde una mejora. Realice la configuración para este atributo completando los siguientes campos:

- Etiqueta: Define el nombre que tendrá este campo. Este será el nombre que se visualizará al editar/explorar el concepto para el cual se está creando este atributo.
- Ayuda: Permite el ingreso de un texto de ayuda que podrá visualizar el usuario al hacer clic sobre el ícono Salvavidas al lado de este campo en el momento de ingresar información al

crear/editar/explorar el concepto para el cual aplica.

- Obligatorio: Marque esta casilla si el atributo será obligatorio. Cuando un atributo personalizado es obligatorio, el sistema validará si éste tiene un valor antes de poder permitir que se guarden los cambios para el concepto para el cual aplica.
- Orden en la pantalla: Indica la posición de este atributo en las pantallas de edición y exploración del concepto al que aplica. Si aún no existe ningún atributo creado en el sistema para el concepto, la única opción disponible será *Al final*. Si por el contrario, ya existen otros atributos, el sistema mostrará las opciones de ubicación para antes o después de los atributos ya existentes.

÷	Mejoras / Ajustes / Atributos pers	onalizados
	Caja de Texto Selector de conce Imagen Subtítulo SQL	epto Área de texto Tabla de conceptos funcionales Lista Plan asociado Tabla de atributos Calculado
	Etiqueta*	
	Ayuda	I
	Obligatorio	
	Orden en la pantalla*	Al Final
	Activo en el sistema	si
	Clase aceptada	Plan de acción
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~		
	Valor por defecto	Otro •
	Tipo de acción	Acción correctiva
	Restringir avance de la mejora:	(Si se activa este campo, los responsables de los pasos de las mejoras que tengan este atributo personalizado no podrán continuar al siguiente paso si todas las tareas asociadas no han sido terminadas y aprobadas.)
	Obligar a asignar aprobador:	(Si se activa este campo, los responsables de los pasos de las mejoras que tengan este atributo personalizado no podrán grabar o continuar hasta que el responsable de aprobar las tareas sea asignado.)
		(*) Campos obligatorios Guardar

Activo en el sistema: Este campo es sólo informativo. Indica si el atributo personalizado puede ser usado en las pantallas de edición y exploración del concepto. Al crear un atributo, su valor predeterminado es Sí.

• Clase aceptada: Muestra las opciones definidas por el usuario para el atributo. Por ahora sólo se muestra la opción Plan de acción.

- Valor por defecto: este campo permite definir cual plan de mejoramientos se utilizará en la mejora, existen tres posibilidades para esto:
  - Por proceso: Le permite asociar un plan de mejoramiento asociado a el proceso. De acuerdo al proceso que asocie a alcance de la mejora se tomará su plan de mejoramiento
  - Tipo de mejora: le permite asociar un plan de mejoramiento a un tipo de mejora. De acuerdo al tipo de mejora se tomará el plan de mejoramiento que le corresponda a ese tipo de mejora

- Otro: Le permite asociar un plan de mejoramiento a través del buscador de planes. También puede crear un plan.
- Tipo de acción: El texto aquí definido sirve como título para la sección de las tareas del plan. Inicialmente se brindan las opciones Acción correctiva y Correcciones. No
  obstante, también puede elegir Ninguno y escribir un título personalizado en el campo que se activa denominado Título de la tabla.

lan	Plan de Mejoramiento Instalaciones Eléctricas			
ategoría :	PQR_002_Queja en Octubre otra vez no llegó el pedi	Aprobador de tareas	Andrea Castro Luna	8
Tareas	por Realizar			•

• Título de la tabla: Este campo se activa al elegir la opción Ninguno en el campo Tipo de Acción. Puede escribir aquí el título que desea ver reflejado en la tabla de las tareas. En el siguiente ejemplo, el valor del campo Título de la tabla es "Tareas por Realizar"

Las tareas que se agreguen en esa tabla pertenecerán a ese plan dentro de una categoría creada por el sistema y cuyo nombre estará conformado por la unión del código de la mejora y el nombre de la mejora unidos por un guión bajo "\_".

El *Aprobador de tareas*, podrá ser elegido al solicitar la mejora. Si se deja vacío este campo, el sistema asignará al usuario responsable del plan también como responsable de aprobar las tareas de esa categoría. Si requieres que sea obligatorio asignar el aprobador de tareas entonces debes marcar

La tabla permite la creación de tareas y su correspondiente diligenciamiento.

• Restringir avance de la mejora: Marque esta casilla si requiere que los responsables de los pasos de las mejoras que tengan este atributo personalizado no puedan continuar al siguiente paso si todas las tareas asociadas no han sido terminadas y aprobadas

Restringir avance de la mejora: (Si se activa este campo, los responsables de los pasos de las mejoras que tengan este atributo personalizado no podrán continuar al siguiente paso si todas las tareas asociadas no han sido terminadas y aprobadas.)

#### (j) Tenga en cuenta que:

- Esta opción solo permitirá continuar el paso de la mejora si las tareas asignadas a realizar en el paso ya están en estado Finalizada o Cancelada.
- Cuando el plan se encuentra cancelado y no se han aprobado y revisado todas las tareas asignadas al paso, no se tienen en cuenta esta restricción y se permite continuar el flujo.
- Si el plan está en estado suspendido no se podrá continuar con el flujo a menos que todas las tareas asignadas al paso estén en estado Finalizado o cancelado
- Desde el momento en que se configure esta restricción las mejoras que sean devueltas a pasos con planes asociados solo podrá continuar el flujo, si todas las tareas están terminadas y aprobadas (Finalizadas) o canceladas.
- A pesar de que se tenga la restricción para continuar un paso solo si las tareas del plan asociado están terminadas y aprobadas, si se salta el paso NO se validará la restricción.
- Si se cambia la configuración de esta restricción mientras se edita un paso de una mejora con plan asociado, solo se tomará el cambio hasta que la pantalla se vuelva a cargar.
- Cuando un recurso de la mejora guarda el paso NO se tendrá en cuenta esta restricción.
- Obligar a asignar Aprobador: Marque esta casilla si requiere que sea obligatorio seleccionar un aprobador para las tareas del plan, el usuario seleccionado será asignado como responsable de la categoría que se creó con el Código -Nombre de la mejora de esta manera se convierte en el aprobador de las tareas. Si esta casilla no se marca, el usuario podrá elegir o no aprobador, si lo deia vacío se asignará como aprobador de las tareas al responsable del plan

Obligar a asignar aprobador:

(Si se activa este campo, los responsables de los pasos de las mejoras que tengan este atributo personalizado no podrán grabar o continuar hasta que el responsable de aprobar las tareas sea asignado.)

#### (i) Tenga en cuenta que:

- Si eres responsable de un paso de mejora con un plan asociado editable y se activa ese paso porque fue devuelto entonces se hacen las mismas validaciones de cuando es obligatorio el aprobador, que la primera vez que pasó por ahí la mejora.
- Cuando el atributo de plan asociado no es obligatorio pero el aprobador de tareas si (este campo Obligar a asignar Aprobador marcado), cuando no se asigne plan a dicho atributo, entonces el sistema no obliga que el aprobador sea obligatorio.
- Al marcar o desmarcar esta opción y guardar, se verá reflejado el cambio inmediatamente en todos los pasos de mejora que usen el Atributo que se está modificando.

Este atributo es usado en el módulo de mejoras, para saber como utilizarlo consulta Pasos Asociados a un Plan de Mejoramiento

Nota

• Este tipo de atributo personalizados NO esta disponible para todos los conceptos, por ahora se usa solamente en el módulo de MEJORAS.

### Atributo Personalizado Tipo Área de Texto

Permite el ingreso de textos más extensos que los permitidos en el atributo tipo caja de texto.

Tipo de atributo*	Caja de Texto         Selector de concepto         Area de texto         Tabla de conceptos funcionales         Lista         Tabla de atributos         Calculado         Imagen
	Subtitulo SQL API REST
Etiqueta*	
Ayuda	
Obligatorio	
Orden en la nantalla*	Fin

### Configuración de un Atributo Tipo Área de Texto

Realice la configuración para este atributo completando los siguientes campos:

Etiqueta: Define el nombre que se visualizará al editar o explorar el concepto para el cual se está creando este atributo.

Ayuda: Puedo ingresar un texto guía que podrán visualizar los usuarios cuando ingresan información al crear, editar o explorar el concepto para el cual aplica.

Obligatorio: Se marca esta opción si el atributo es obligatorio. El sistema valida si se pueden guardar los cambios para este concepto según aplique.

Orden en la pantalla: Indica la posición de este atributo en la opción explorar y editar de acuerdo al concepto para el cual aplique.

Si aún no existe ningún atributo creado en el sistema para el concepto, la única opción disponible será Al final. Si por el contrario, ya existen otros atributos, el sistema mostrará las opciones de ubicación para antes o después de los atributos ya existentes.

Activo en el sistema: Es un campo informativo. Indica si el atributo personalizado puede ser usado en las pantallas de edición y exploración del concepto. Al crear un atributo, su valor predeterminado es Sí.

Depende de: Es un campo opcional que se debe usar sólo si se desea que el atributo editado dependa de otro. De ser así, debe elegir el atributo que será superior entre los atributos tipo lista (única) que se muestran como opciones en este campo.

• Restringir adjuntos: Marque esta opción si desea restringir los adjuntos para el comentario.

• Restringir caracteres: Si desea restringir la cantidad de caracteres en los comentarios, indíquelo con una cantidad mayor a cero(0). El número de caracteres permitido es 4GB.

La siguiente imagen muestra un ejemplo de un atributo área de texto configurado que no permite archivos adjuntos ni conceptos asociados y con un límite de 500 caracteres.

• De solo lectura: Marca esta casilla si el atributo será solo de lectura.

						•
Marque esta opción si de	esea restringir los adjuntos p	oara el comentario.)				
(Si desea restr	ringir la cantidad de caracte	res en los comentarios,	indíquelo con una cantida	ad mayor a cero(0).)		
	(Marque esta opción si de	(Marque esta opción si desea restringir los adjuntos p	(Marque esta opción si desea restringir los adjuntos para el comentario.)	(Marque esta opción si desea restringir los adjuntos para el comentario.)	(Marque esta opción si desea restringir los adjuntos para el comentario.)	(Marque esta opción si desea restringir los adjuntos para el comentario.)

<b>i</b>	Para el concepto RIESGOS Para el concepto Riesgos se debe diligenciar un campo adicional:								
	<ul> <li>Etapa: Debe seleccionar o lista de los pasos de riesgo cual de esos pasos va a ap el atributo personalizado qu está creando.</li> </ul>	le la s en arecer Je se							
	Caja de Texto Selector de concepto Area	de texto							
	Etiqueta*								
	Ayuda								
	Obligatorio								
	Etapa*	_							
	Orden en la pantalla* Identificación Análisis								
	Activo en el sistema Activo en el sistema Manejo Monitoreo								

A Nota Al explorar o previsualizar un atributo personalizado de tipo área de texto, notará que este atributo cuenta con:

- opciones de formato para el texto.
- secciones para adjuntar archivos y asociar conceptos. En el caso de los atributos creados para controles de riesgos, estas secciones no aplican.

8	Búsquedas	✓ Conceptos	Últimas funcionalidades Ayud	das Responsabilidades 🔻	Recursos 🔹 🕵 🗰	
ā	Página inicial	Indicadores / Ajustes / Atri	ibutos personalizados			
	Mis respons Variables 💌 Mensajes 💌		c c	eración Exitosa ! Creación Exitosa		
	Árboles 👻	Tipo de atributo"	Caja de Texto			
100	Alustes Exportar	Etiqueta*	Área de texto		8	
٥	Importar	Ayuda				
0	Parámetros Atributos pe	Obligatorio				
0	2	Orden en la pantalla*	Fin Guardar	Desactivar	Previsualizar	
		Área de text	to ⓐ ← ☆ Ø B I 및 ↔ X <sub>2</sub> X <sup>2</sup> ;Ξ ; juntos (0) ♥ asociados (0) ♥	Previsuali	zación	Ayuda
		Área de text	to a $\leftrightarrow \Rightarrow$ a B I U $\leftrightarrow$ x <sub>2</sub> x <sup>2</sup> E juntos (0) $\checkmark$ ssociados (0) $\checkmark$ Considence Criticer et la servicitor	Previsuali	zación	Ayuda         Ayuda

### Atributo Personalizado Tipo Caja de Texto

Este atributo te permite el ingreso de información tipo texto. Durante su configuración puede definirse si aplicará para un tipo de texto específico, como números, fechas o correos electrónicos.

î	Búsquedas	🗸 Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos 👻 📢 🏙 🕍
	Página inicial	C Indicadores / Ajustes / Atributos personalizados
	Mis respons	
	Variables 🔻	Guardar búsqueda
ē	Managina	
	Mensajes	Buscar
Ö	Árboles 🔻	and the second se
	Reportes 💌	1 · 100 · AZ Exportar
	Ajustes 🔺	1 - 1 de 1 Elementos en página
0	Exportar	Nombre     Tipo     Activo en el     sistema
0	Importar	Entregas - quejas y reclamos Tabla de atributos Si 🔍
	Parámetros	Crear +
	Atributos pe	
8		🙃 Búsquedas 🗸 Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis rev 🖬 dades Recursos 🗸 🌆 📺 🛕
		Página inicial     Página inicial     Aiustas / Aiu
		Mis respons.
		Ceja de Texto Selector de concepto Área de texto Tabla de conceptos funcionales Lista Tabla de atributos Calculado Imagen
		Variables
		Mensajes  Verture Subtítulo SQL
		Árboles 🔹
		Reportes      Etiqueta*
		Alustes A Ayuda
		C Exportar
		Obligatorio     Parámetros
		Orden en la pantalla* Fin
		Activo en el sistema Si Guardar
		Su visualización depende de:

#### (i) Para el concepto RIESGOS

Para el concepto Riesgos debes diligenciar un campo adicional:

• Etapa: Debes seleccionar de la lista de los pasos de riesgos, aquel paso en el cual debe aparecer el atributo personalizado que se está creando.

#### Configuración de un Atributo Tipo Caja de Texto

Realiza la configuración para este atributo completando los siguientes campos:

Etiqueta: Define el nombre que se visualizará al editar o explorar el concepto para el cual estás creando este atributo.

Ayuda: Puedes ingresar un texto guía que visualizarán los usuarios cuando ingresan información al crear, editar o explorar el concepto para el cual aplica.

Obligatorio: Debes marcar esta opción si el atributo es obligatorio. El sistema valida si se pueden guardar los cambios para este concepto, según aplique.

Orden en la pantalla: Indica la posición de este atributo en la opción explorar y editar de acuerdo al concepto para el cual aplique.

Si aún no existe ningún atributo creado en el sistema para el concepto, la única opción disponible será Al final. Si por el contrario, ya existen otros atributos, el sistema mostrará las opciones de ubicación para antes o después de los atributos ya existentes.

Activo en el sistema: Es un campo informativo. Indica si el atributo personalizado puede ser usado en las pantallas de edición y exploración del concepto. Al crear un atributo, su valor predeterminado es Sí.

Su visualización depende de: Es un campo opcional que debes usar sólo si deseas que el atributo editado dependa de otro. De ser así, debes elegir el atributo que será superior entre los atributos tipo lista (única) que se muestran como opciones en este campo. Para mas información, consulta la sección Atributos Dependientes.

Sufijo: Valor que será insertado por el sistema cuando se cree un nuevo concepto para el cual aplica este atributo personalizado. Por ejemplo, si eliges el sufijo horas, al agregar un valor 10 al atributo, el sistema mostrará 10 horas.

Valores aceptados: Define el tipo de texto que el sistema debe permitir que ingrese el usuario en este campo. Sus opciones son:

Valores aceptados	Números enteros	•
	Cualquier texto	
	Números enteros	- 1
	Números reales	- 1
	Dirección de correo electrónico	- 1
	Fecha en la forma dd/MM/aaaa	- 1
	Fecha en la forma dd/MM/aaaa hh:mm	- 1
	URL	

#### Nota:

El atributo de Caja de Texto con valor aceptado Url se verá como un enlace o link desde pantallas donde el AP se muestre de solo lectura, si el AP es editable no será un link.

Ejemplo de URL validas

http://google.com

http://www.google.com

https://www.google.co

https://google.colombia.mx www.google.mx

Las urls aceptadas deben iniciar con:

- http://
- http://www.
- https://
- https://www.
- www.

- Debe seguir con caracteres que esten entre a-z , A-Z  $\acute{o}~$  0-9.
- Terminar con punto(.) seguido de mínimo dos caracteres que no sean espacios

Si en el campo valores aceptados seleccionas números enteros o reales aparecerá la opción para elegir uno de los 3 formatos, ya sea numero, moneda o porcentaje.

	Búsquedas	•	<ul> <li>Conceptos</li> </ul>	Últimas funcionalidades	Ayudas	Mis responsabilidades	Recursos 💌	- <b>(1)</b>	1	4
	_	-		100000 000						
	Página inicial	<	Indicadores / Ajustes / A	tributos personalizados						
			Obligatorio							- i
	MIS respons		Orden en la pantalla*	Fin					•	
=	Variables		Activo en el sistema	Si						
e	Mensajes 🔻		Su visualización depen	de de:					•	
	Árboles 🔻		Suffie							
			Sunjo							
	Reportes •		Valores aceptados	Números enteros					-	
	Ajustes 🔺									
0	Exportar			Formato Número	Decin	nales 0 Ejemplo	: 98.76 Formateado	99		
$\odot$	Importar			Moneda	ie					
	Parámetros		Valor por defecto	locenta						
	Atributos pe		De solo lectura				_			
<b>(</b>								Guard	ar	

#### Notas:

- Si seleccionas reales en el campo valores aceptados, el campo decimales se habilitará y podrás colocar un numero desde cero (0) hasta nueve (9). En el instante en que coloques el numero, se pre-visualiza el ejemplo de cómo quedará formateado el número cuando se agregue un valor en el atributo.
- Esta opción también funciona en una caja de texto de una columna, en una tabla del atributos .
- El numero formateado se verá al explorar y al editar un concepto que tenga un atributo personalizado formateado. En los reportes se mostrará directamente lo que está guardado en la base de datos, o sea el número, tal como lo diligenció el usuario.

En el siguiente ejemplo se muestra la pre-visualización de un atributo caja de texto con valores aceptados, en donde se seleccionaron Números reales con 2 decimales. Al escribir un número y dar clic por fuera del campo, el sistema adiciona automáticamente los 2 decimales.

	Previsualización	? Ayuda
Costo 240,560.00		
C Annual -		Validar
Crises +	Previsualización	Ayuda 🛞
Records *		
Costo 240560		•
D Inform	Información	
	Todos los campos son válidos Aceptar	Valldar

Cuando se aceptan valores de fecha, se dispondrá de un calendario para registrar las fechas. También podrás eliminar o digitar la fecha, siguiendo el formato elegido.

AuditoriaFinal*	Fecha e	en la	a forn	na do	I/MM	l/aaaa	Э
	• •	ł		Junio	0-	2018	►
	Dom L	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
	27	28	29	30	31	1	2
	3	4	5	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28	29	30

En caso que el atributo sea definido como de solo lectura no se dispondrá del calendario, pues no se podrá cambiar la fecha.

AuditoriaFinal*	Fecha en la forma dd/MM/aaaa	AU [
	Ayuda	Validar

Valor por defecto: Valor que se mostrará de manera predeterminada al crear un nuevo concepto para el cual aplica, si este atributo está activo. En caso que el valor aceptado sea fecha se puede utilizar la siguiente cadena: \$hoy\$ para indicar al sistema que el valor por defecto será la fecha actual en el formato seleccionado.

### Atributo Personalizado Tipo Calculado

Este atributo permite la creación de un campo personalizado cuya información será calculada con base en otros campos.

Planes / Atributos Personalizad	los / Categorías					
Caja de Texto Selector de co	ncepto Área de texto	Tabla de conceptos funcionales	Lista Tabla de	atributos Calculado	Imagen Subtítu	ilo SQL
Feinungen	1					
Euqueta	Ľ					
Δνικά						
Obligatorio						
Orden en la pantalla*	Al Final					

- Para el concepto RIESGOS
   Para el concepto Riesgos se debe
   diligenciar un campo adicional:
  - Etapa: Debe seleccionar de la lista de los pasos de riesgos en cual de esos pasos va a aparecer el atributo personalizado que se está creando.

#### Configuración de un Atributo Tipo Calculado

Realice la configuración para este atributo completando los siguientes campos:

- Etiqueta: Define el nombre que tendrá este campo. Este será el nombre que se visualizará al editar/explorar el concepto para el cual se está creando este atributo.
- Ayuda: Permite el ingreso de un texto de ayuda que podrá visualizar el usuario al hacer clic sobre el ícono Salvavidas al lado de este campo en el momento de ingresar información al crear/editar/explorar el concepto para el cual aplica.
- Obligatorio: Marque esta casilla si el atributo será obligatorio. Cuando un atributo personalizado es obligatorio, el sistema validará si éste tiene un valor antes de poder permitir que se guarden los cambios para el concepto para el cual aplica.
- Orden en la pantalla: Indica la posición de este atributo en las pantallas de edición y exploración del concepto al que aplica. Si aún no existe ningún atributo creado en el sistema para el concepto, la única opción disponible será *Al final*. Si por el contrario, ya existen otros atributos, el sistema mostrará las opciones de ubicación para antes o después de los atributos ya existentes.
- Activo en el sistema: Este campo es sólo informativo. Indica si el atributo personalizado puede ser usado en las pantallas de edición y exploración del concepto. Al crear un atributo, su valor predeterminado es Sí.
- Depende de: Si las opciones de este atributo dependen de la información de otro atributo personalizado tipo lista única, debe elegir el nombre de ese atributo de la lista desplegable de este campo. Para mayor información, consulte la sección Configuración de Listas Dependientes.

Si no depende de otro, no seleccione ninguna opción en este campo y proceda a configurar las opciones que tendrá este atributo en los valores de entrada.

#### Cálculo:

En esta sección debe configurar la fórmula del valor que será calculado para este atributo.

Búsquedas 🗸	Conceptos Últimas fu	ncionalidades	Ayudas	Mis responsabilidades	Recursos 🔻	<b>(</b> )		\$
Planes / Atributos Personaliza	ados / Categorías					10-1-C	•	
			Cálculo					
	Campos disponibles		Operadores + - * Fórmula:*	: / ^ % ! = &&    != :	=<>())>	< ;		
Pais		•	>					
abs(x)		•						
						Probar		
		5	Semáforo			Gua	rdar	

#### Campos disponibles:

Componentes: En este campo se listan las etiquetas de los atributos personalizados cuyo tipo son permitidos para ser incluidos como componentes de la fórmula para los atributos calculados (caja de texto que solo acepten números y listas.

Elija el componente y luego agréguelo a la fórmula presionando el botón con el signo >.

• Funciones: Puede elegir cualquiera de las siguientes funciones matemáticas: "abs(x)", "exp(x)", "if(cond, x1, x2)", "ln(x)", "log(x)", "mod(x,y)", "rand()", "sqrt(x)", "sum(x1,y1)", "isnull(x)", "max(x1, x2, ..., xn)", "min(x1, x2, ..., xn)", "prom(x1, x2, ..., xn)", "divide(x1, x2)"

Elija el componente y luego agréguelo a la fórmula presionando el botón con el signo >.

- Fórmula: En esta área de texto puede combinar componentes y operadores para configurar la fórmula al elegir los componentes y funciones requeridos.

Una vez termine de configurar la fórmula, valídela usando el botón Probar.

Si la validación es exitosa, se mostrará una marca de verificación de color verde al lado del botón Probar que le permitirá guardar el atributo posteriormente.

• Semáforo: En esta sección puede configurar el semáforo que desea que acompañe al resultado del cálculo.

Búsqu	uedas 🗸	Conceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas	Mis responsabilidades	Recursos 🔻	۲	1	\$
(C	Planes / Atributos Personaliza Pais Funciones abs(x)	dos / Categorías	•	>					ſ
	Número de estados: 2 3 4 5			Semáforo			Probar		

Lo primero que debe hacer es elegir el número de estados que desea tener.

Número de estados: De manera predeterminada, este campo no muestra ningún número de estados. Si desea que hayan estados, podrá elegir desde dos hasta cinco estados.

Al elegir el número de estados podrá realizar la configuración de cada uno de ellos.

- Estado del semáforo: Escriba aquí la etiqueta que desea asignar a este estado. Por ejemplo: Excelente, Bueno, Regular, Deficiente. Esta etiqueta es opcional, la cual puede ser cualquier texto alfanumérico de hasta 999 caracteres.
- Lista de colores: Frente a la caja de texto para asignar la etiqueta del estado, se encuentra un menú desplegable en el cual podrá elegir el color que desea asignar al estado. Los colores disponibles son rojo, naranja, amarillo, verde y azul.
- Límite: Escriba el valor que determinará a partir de cuándo se mostrará este estado.

El primer estado comenzará desde el valor asignado debajo de él.

El último estado comenzará desde el valor asignado encima de él.

Observe el siguiente ejemplo en el cual se eligió tener tres estados configurados de la siguiente manera:

<i>←</i>	Planes / Atributos Personali	zados / Categorías		Semáforo				
	Número de estados: 3						•	
	Estado del semáforo Ve	rde						
	Estado del semáforo An Límite:	narillo						
	Estado del semátoro Ro	ojo			•			
			(*) Camr	oos obligator	ios			

- Primer estado: Se denominó Excelente y tendrá el color verde. Su límite inferior será 90, lo cual quiere decir que si el valor es igual o superior a 90, este será el estado que se mostrará en el campo de este atributo calculado.
- Segundo estado: Se denominó Regular y tendrá el color amarillo. Su límite inferior será 60, lo cual quiere decir que si el valor es igual o superior a 60, este será el estado que se mostrará en el campo de este atributo calculado.
- Tercer estado: Se denominó Deficiente y tendrá el color rojo. Como este es el último estado, el límite inferior del anterior estado (60) será su límite superior, lo cual quiere decir que si el valor es igual o superior a 90, este será el estado que se mostrará en el campo de este atributo calculado.

Utilice el botón Guardar para terminar la creación del atributo.

#### 🚹 Tenga en cuenta que:

- Si agrega componentes tipo lista, el sistema no verifica si su contenido es numérico.
- El usuario puede visualizar la fórmula del campo calculado al pasar el cursor del ratón sobre el nombre del campo.

SM_Calculado01:		
SM_ListaNum01" +	"SM_ListaNum02"	/ "SM_ListaNum01"
SM_CajaTexto_Num	01:	

• Si uno de los componentes de la fórmula de un campo calculado se ha desactivado, el sistema tratara de hacer el cálculo con el valor que ya tenga almacenado.

Puede elegir realizar distintas acciones a través de los siguientes botones:

- Desactivar para cambiar el estado del atributo. Si éste se encuentra inactivo, el botón se llamará Activar.
- Previsualizar para ver cómo se mostrará el atributo en el concepto para el cual aplica.
- Eliminar para borrar el atributo del sistema. Si el atributo tiene asociaciones ya existentes, el sistema no le permitirá eliminarlo. En ese caso se recomienda inactivarlo.

### Atributo Personalizado Tipo Selector de Concepto

Este atributo permite la creación de un campo personalizado para contener una imagen.

squedas 🗸	Conceptos Últ	imas funcionalidades /	Ayudas Mis response	abilidades Recurso	s 🔹 🍕	
Planes / Atributos Personali:	zados / Categorías					
Caja de Texto Selector de	concepto Área de texto	Tabla de conceptos funcionales	Lista Tabla de atributos	Calculado Imagen	Subtítulo Si	ЭL
Etiqueta*						
Ayuda						
Obligatorio						
Orden en la pantalla*	AI Final					•
Activo en el sistema	Si					
Su visualización depende o	le:					•

#### Configuración de un Atributo Tipo Imagen

Realice la configuración para este atributo completando los siguientes campos:

- Etiqueta: Define el nombre que tendrá este campo. Este será el nombre que se visualizará al editar/explorar el concepto para el cual se está creando este atributo.
- Ayuda: Permite el ingreso de un texto de ayuda que podrá visualizar el usuario al hacer clic sobre el ícono Salvavidas al lado de este campo en el momento de ingresar información al crear/editar/explorar el concepto para el cual aplica.
- Obligatorio: Marque esta casilla si el atributo será obligatorio. Cuando un atributo personalizado es obligatorio, el sistema validará si éste tiene un valor antes de poder permitir que se guarden los cambios para el concepto para el cual aplica.
- Orden en la pantalla: Indica la posición de este atributo en las pantallas de edición y exploración del concepto al que aplica. Si aún no existe ningún atributo creado en el sistema para el concepto, la única opción disponible será Al final. Si por el contrario, ya existen otros atributos, el sistema mostrará las opciones de ubicación para antes o después de los atributos ya existentes.
- Activo en el sistema: Este campo es sólo informativo. Indica si el atributo personalizado puede ser usado en las pantallas de edición y exploración del concepto. Al crear un atributo, su valor predeterminado es Sí.
- Su visualización depende de: Este es un campo opcional que puede usar cuando desee que este atributo sea visible en el formulario que diligenciará el usuario dependiendo de la respuesta previamente elegida en el campo personalizado elegido. Para mayor información, consulte la sección *Su visualización depende* de en este mismo manual.

Utilice el botón Guardar para terminar con la creación del atributo.

Puede elegir realizar distintas acciones a través de los siguientes botones:

- Desactivar para cambiar el estado del atributo. Si éste se encuentra inactivo, el botón se llamará Activar.
- Previsualizar para ver cómo se mostrará el atributo en el concepto para el cual aplica.
- Eliminar para borrar el atributo del sistema. Si el atributo tiene asociaciones ya existentes, el sistema no le permitirá eliminarlo. En ese caso se recomienda inactivarlo.

Al explorar o pre-visualizar un atributo personalizado de tipo imagen, notará que este atributo cuenta con una recuadro gris.

	Previsualización	? Ayuda
Telas		
Categorias		Validar
Austes -		s 😐
		* • +
	Hite matchades	Conterenter Actualizer status reporter

El usuario podrá agregar una imagen haciendo clic sobre ese recuadro y eligiendo la imagen ubicada en su computador. Igualmente puede hacerlo para validar este atributo.

- () Para el concepto RIESGOS Para el concepto Riesgos se debe diligenciar un campo adicional:
  - Etapa: Debe seleccionar de la lista de los pasos de riesgos en cual de esos pasos va a aparecer el atributo personalizado que se está creando.



Puede eliminar la imagen haciendo clic sobre el ícono Eliminar ubicado en el extremo superior derecho.



### Atributo personalizado Tipo sql

Los atributos Sql permiten definir campos en los conceptos de la Suite que traen información de otros sistemas utilizando una conexión que usa controladores JDBC, que permiten acceder a diferentes Bases de datos. El AP sql funciona de esta manera:

- 1. Debes crear la fuente de datos externa. (usualmente este permiso es concedido a administradores técnicos)
- 2. Debes crear la consulta sql. (Esta actividad debe realizarla una persona técnica experta en la estructura de la Base de datos que se requiere consultar)
- 3. Debes crear el AP sql para el concepto que requiere traer información de otra base de datos.
- 4. Debes consultar un registro del concepto para verificar que el Ap trae los valores adecuados para este registro, esto se realiza utilizando el botón calcular para que se ejecute la sql, traiga el dato esperado para el registro y puedas verificar que es correcto. Recuerda que para que una consulta que use parámetros debe tener diligenciados los valores de los atributos que son los parámetros para que la consulta arroje datos válidos y correctos.
- 5. Guarda los cambios en el registro del concepto para almacenar el valor traído por la sql en el paso anterior.

E	Búsquedas 🗸	Conceptos Últi	mas funcionalidades	Ayudas	Mis responsabil	idades	Recursos	-	٢			\$
	Caja de Texto Selector de co	dos / Planes ncepto Área de texto	Tabla de conceptos funcion	ales Lista	Tabla de atributos	Calculado	Imagen	Subtítulo	SQL			i
	Etiqueta* Ayuda											
>	Obligatorio Orden en la pantalla* Activo en el sistema Su visualización depende de:	Al Final Si							G	uardar	• •	

#### Esta es la información a diligenciar en un Ap de tipo sgl

- Etiqueta: Define el nombre que tendrá este campo. Este será el nombre que se visualizará al editar/explorar el concepto para el cual se está creando este atributo. Es obligatorio.
- Ayuda: Permite el ingreso de un texto de ayuda que podrá visualizar el usuario al hacer clic sobre el ícono Salvavidas al lado de este campo en el momento de ingresar información al crear/editar/explorar el concepto para el cual aplica.
- Obligatorio: Marque esta casilla si el atributo será obligatorio. Cuando un atributo personalizado es obligatorio, el sistema validará si éste tiene un valor antes de poder permitir que se guarden los cambios para el concepto para el cual aplica.
- Etapa: Este campo solo se mostrará si estas diligenciando el AP sql para el módulo de riesgos. Muestra la lista de los pasos de riesgos para que selecciones en cual de esos pasos va a aparecer el atributo personalizado que se está creando.
- Orden en la pantalla: Indica la posición de este atributo en las pantallas de edición y exploración del concepto al que aplica. Si aún no existe ningún atributo creado en el sistema para el concepto, la única opción disponible será *Al final*. Si por el contrario, ya existen otros atributos, el sistema mostrará las opciones de ubicación para antes o después de los atributos ya existentes. Es obligatorio
- Activo en el sistema: Este campo es sólo informativo. Indica si el atributo personalizado puede ser usado en las pantallas de edición y exploración del concepto. Al crear un atributo, su valor predeterminado es Sí.
- Su visualización depende de: Este es un campo opcional que debes usar sólo si deseas que el atributo editado dependa de otro. De ser así, debes elegir el atributo que será superior de entre los atributos tipo lista (única) que se muestran como opciones en este campo. Para mayor información, consulte la sección Atributos Dependientes.
- Consulta sql: en esta sección debes elegir la fuente de datos y la consulta a la fuente externa, estos deben haber sido creados con anterioridad por un administrador técnico.
  - Fuente de datos JDBC: la fuente de datos es un concepto de la suite donde se almacena la información necesaria para establecer conexión a fuentes de datos externas a través de controladores JDBC (Java Database Connectivity), Solo debes seleccionar de la lista de fuentes la corresponde al lugar de donde se sacará la información que se verá en este Ap.
  - Consulta prediseñada: este es un concepto de la suite que generalmente es creado por el administrador técnico, la consulta a una Base de datos externa debe ser realizada por un experto en la estructura de esa Base. Solo debes seleccionar de la lista de consultas prediseñadas la consulta creada para traer la información necesaria para este AP.
  - Parámetros de la consulta: Estos parámetros corresponden a información que se pasa como variable para permitir que la consulta sea dinámica y traiga el valor que se requiere según una condición determinada. Los parámetros se crean en la consulta prediseñada, En esta sección aparecen todos los parámetros usados por la

consulta para que se determine el valor que usará. Para usar los parámetros debe eligir de la lista de atributos el que contenga la información necesaria para filtrar la consulta. Si la consulta NO tiene parámetros NO aparece esta sección.

#### (i) Nota

Al entrar a editar un Ap verás los cambios en el nombre de la consulta prediseñada o los parámetros de consulta que el administrador haya realizado desde la última vez que se edito el AP. Si los cambios se hacen mientras tienes abierta la pantalla del AP sólo se verán si refrescas la pantalla.

### Atributo personalizado Tipo Subtítulo

Este atributo permite la creación de un campo personalizado para mostrar un Subtítulo y dividir en secciones los demás atributos personalizados

Búso	quedas	✓ Co	onceptos Últ	imas funcionalidades	Ayudas	Mis responsat	ilidades	Recursos	•	۲			4
<b>~</b>	Planes / Atributos Caja de Texto	<b>Personalizados / F</b> Selector de concepto	Planes	Tabla de conceptos func	ionales Lista	Tabla de atributos	Calculado	Imagen	Subtítulo	SQL			
ŀ	Etiqueta*												
	Orden en la panta Activo en el siste	alla* <u>Al Final</u> ma Si										•	l
	Subtítulo	* 🖻 🕯	<b>1</b> ← <i>→</i>   <i>a</i>   B	<i>I</i> <u>U</u> ಈ x <sub>2</sub> x <sup>2</sup> }≘	E Ta • A	<b>A</b> ▼ È È È Ì ■							
										G	uardar		

#### Configuración de un Atributo Tipo Subtítulo

Realice la configuración para este atributo completando los siguientes campos:

- Etiqueta: Define el nombre que tendrá este campo. Este será el nombre que se visualizará al editar/explorar el concepto para el cual se está creando este atributo.
- Orden en la pantalla: Indica la posición de este atributo en las pantallas de edición y exploración del concepto al que aplica. Si aún no existe ningún atributo creado en el sistema para el concepto, la única opción disponible será *Al final*. Si por el contrario, ya existen otros atributos, el sistema mostrará las opciones de ubicación para antes o después de los atributos ya existentes.
- Activo en el sistema: Este campo es sólo informativo. Indica si el atributo personalizado puede ser usado en las pantallas de edición y exploración del concepto. Al crear un atributo, su valor predeterminado es Sí.
- Subtítulo: en esta opción se puede digitar el subtítulo que se requiere visualizar, se dispone de una barra de herramienta para configurar el formato, color y disposición del subtítulo con el cual se puede simular una división dentro de los atributos personalizados activos.

	Búsq	quedas	~	Conceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas	Mis responsabilidades	Recursos 🔻	۲			\$
		Diamas ( Atributes Day		des ( Planes								
		Orden en la pantalla*	Al Fina	al							•	i
		Activo en el sistema	Si									
		Subtítulo	*	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	B I U abs x₂ x² i≡ ∷	E 7a • Aı • A						
>					(*) Camp	oos obligato	rios		G	ðuarda	-	

Utilice el botón Guardar para terminar con la creación del atributo.

Puede elegir realizar distintas acciones a través de los siguientes botones:

- Desactivar para cambiar el estado del atributo. Si éste se encuentra inactivo, el botón se llamará Activar.
- Previsualizar para ver cómo se mostrará el atributo en el concepto para el cual aplica.
- Eliminar para borrar el atributo del sistema. Si el atributo tiene asociaciones ya existentes, el sistema no le permitirá eliminarlo. En ese caso se recomienda inactivarlo.

### Atributo Personalizado Tipo Tabla de Conceptos Funcionales

Este atributo personalizado permite la búsqueda y selección de varios conceptos de Suite Visión Empresarial.

1 II	Búsquedas Personalizadas	Conceptos	Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos 🔹 👰 Alonso Quijano 🗰 🎽
	Página inicial	Indicadores / Ajustes / At	ributos personalizados
	Mis respons	Tipo de atributo*	Caja de Texto Selector de concepto Área de texto Tabla de conceptos funcionales Lista Tabla de atributos Calculado
	Variables 🔹		Imagen Subtítulo SQL
e	Mensajes 👻		
•	Árboles 👻	Etiqueta*	
	Reportes 🔻	Ayuda	
	Ajustes		
0	Exportar	Obligatorio	
•	Importar	Orden en la pantalla*	Fin
	Atributos pe	Activo en el sistema	SI
0			Beneficiario
0			BSC Búsquedas
0			Cargos Categoría
		Clase aceptada*	Causas de riesgos Centro de Trabajo Ciclo de Vida del Activo

Configuración de un Atributo Tipo Tabla de Conceptos Funcionales

Realice la configuración para este atributo completando los siguientes campos:

**Etiqueta:** Define el nombre que se visualizará al editar o explorar el concepto para el cual se está creando este atributo.

Ayuda: Puedo ingresar un texto guía que podrán visualizar los usuarios cuando ingresan información al crear, editar o explorar el concepto para el cual aplica.

Obligatorio: Se marca esta opción si el atributo es obligatorio. El sistema valida si se pueden guardar los cambios para este concepto según aplique. **Orden en la pantalla:** Indica la posición de este atributo, si aún no existe ningún atributo creado en el sistema para el concepto, la única opción disponible será *Al final*. Si por el contrario, ya existen otros atributos, el sistema mostrará las opciones de ubicación para antes o después de los atributos ya existentes.

Activo en el sistema: Este campo es sólo informativo. Indica si el atributo personalizado puede ser usado en las pantallas de edición y exploración del concepto. Al crear un atributo, su valor predeterminado es *Sí*.

Clase aceptada: Define el tipo de concepto que el sistema debe permitir que ingrese el usuario en este campo. Algunas de sus opciones son:

Búsquedas	~	Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos 👻 👰 🏥 🛋 🌲
Página inicial	- Indicadores / Aiustes / Atu	butos personalizados
Mis respons	Ayuda	
Variables  Mensaies	Obligatorio	
Árboles	Orden en la pantalla* Activo en el sistema	Fin
Reportes V		Auditoria de calidad Ausentismo
Exportar Importar	Clase aceptada*	Beneficiario BSC Búsquedas Cargos Cateorría
Parámetros Atributos pe		Causas de riesgos Centro de Trabajo Ciclo de Vida del Activo
		Seleccionar todo Ninguno Invertir selección
<b>3</b>	Filtros	Guardar

NOTAS

• Este atributo tabla de conceptos funcionales y el atributo selector de concepto acepta en la clase el concepto cargos de la opción datos básicos del módulo administrador.

- Si se crea o edita atributos personalizados de tabla de concepto que solo aceptan BSCs entonces puedo establecer el valor del filtro Activo con los valores: Si, No o Todos. De forma predeterminada tiene le valor "Si"
- Si se crea o edita atributos personalizados de tabla de concepto que solo aceptan Perspectivas u Objetivos estratégicos entonces puedo establecer el valor del filtro "BSC activo" con los valores: Si, No o Todos. De forma predeterminada tiene le valor "Si"

()	Nota     Este atributo no está disponibles en los Controles de Riesgos.									
	<del>(</del>	Gestlón del ries	sgo / Atributos personaliz	zados / Controles						
		Caja de Texto	Selector de concepto	Área de texto	Lista	Calculado	Imagen	Subtítulo	SQL	

Para	a el concepto Riesgos se debe dili	genciar un campo a	adicional:			Versie wie en enté		
	• Etapa: Debe seleccionar de la	l lista de los pasos	de riesgos en cual de	esos pasos va a aparec	er el atributo persona	lizado que se esta	creando.	
$\leftarrow$	Gestión del riesgo / Atributos	personalizados / Rie	esgos					
	SQL							
	Etiqueta*							
	Ayuda							
	Obligatorio							
	Etapa*							-
	Orden en la pantalla*	Identificación Análisis						
	Activo en el sistema	Valoración Manejo						
	Su visualización depende de	Monitoreo						

#### Creación de Variables, Riesgos, Compromisos y Conceptos Personalizados desde un Atributo Tabla de conceptos

Al utilizar un atributo tipo tabla de conceptos de las clases específicas VARIABLES, RIESGOS, COMPROMISOS O CONCEPTOS PERSONALIZADOS (sea un concepto con flujo o sin flujo) y siempre y cuando el usuario que esté utilizando el Atributo tenga permisos de crear Variables, Riesgos, Compromisos o el concepto personalizados entonces al ingresar al buscador del concepto tendrá disponible el botón crear que le permitirá crear el concepto que quiere asociar y volver al Atributo asociando el concepto recien creado.

Por ejemplo:

En el módulo de indicadores se creó un atributo personalizado que permite asociar una tabla de compromisos a cada variable. Al utilizar este Atributo, si el usuario que diligencia el atributo personalizado además tiene permisos para crear Compromisos, entonces verá en la parte inferior derecha de la pantalla el botón para crear un Compromiso nuevo:

Búsquec	las	~	Conceptos	Últimas funcio	nalidades	Ayudas	Mis responsabilid	lades F	Recursos 🔹	? Ayuda
Título	Todos	•								
Responsable	Todos	•								
Aprobador	Todos	•								
Fecha límite	Todas	•								
Estado	Todos									<b>•</b>
Origen	Todas									•
					E	luscar	relation		Technika (	
No mostrar selecc	ionados									Crear +
	3	Eventos	/ Decisiones relation	danadas 🕒	Infor	mación	Agregar	Agreg	ar y Cerrar	Cerrar

Si das clic en crear, entonces aparece la pantalla para crear un Compromiso Nuevo,

÷	Crear compromiso	? Ayuda	
Título*	Compromiso para revisar definición del indicador		0
Descripción*	Compromiso para revisar definición del indicador cada 6 meses y verificar que está bien definido para el objetivo de los logros que apalanca		
Responsable*	Administrador del Sistema	0	
Fecha límite*	30/06/2020 23:59		
Aprobador*	Administrador del Sistema	0	
	(*) Campos obligatorios		
No mostrar seleccion			
	Información	Guardar	

diligencia los datos y Guarda, verás un mensaje de éxito y se cerrará la pantalla de creación para volver a la pantalla de indicadores desde donde estabas asociando el Compromiso:

1 T	Búsquedas		~	Conceptos	Últimas funcionalio	dades Ay	udas	Mis responsabilidade	es Recursos 🔻	۲		
	Página inicial	÷	Indicado	ores / Variables /	/ Gestionar							
	Mis respons Variables		Tabl	a de compr	romisos					0		
0	Gestionar		_				<b>1</b>	ÂZ	Export	tar		
0	Activar/Desa		•	Título	ara ravicar definición	Responsable		Aprobador	Fecha límite		l	
	Mensajes			del indicador		Administrador d	lel Sistema	Administrador del S	Sistema 30/Juli/2020 23:59:00	gar 🔒		
0	Reportes 🔻									Agregar		
	Ajustes 🔻		Eventos /	Decisiones rela	eclonados 📋						6	Ð
	2							2250222 . 11 0	Guardar	E	liminar	

Podrás seguir adicionando compromisos a este atributo de tabla de compromisos ya sea eligiendo una que ya existe o creando otros compromisos nuevos.

### Tabla de Atributos

Tipo de atributo*	Caja de Texto     Selector de concepto     Área de texto     Tabla de conceptos funcionales     Lista     Tabla de atributos     Calculado     Imagen       Subtítulo     SQL     API REST     Adjuntos     Tomar Acción
Etiqueta*	
Ayuda	
Obligatorio	
Orden en la pantalla*	Fin

El tipo de atributo Tabla de Atributos te permite disponer de un campo tipo tabla que te permitirá agregar distintos atributos para diligenciar diferentes tipos de información.

El tipo de atributo Tabla de Atributos te permite disponer de un campo tipo tabla que te permitirá agregar distintos atributos para diligenciar diferentes tipos de información.

#### NOTAS:

Este atributo no está disponible para el concepto Documentos.

Para el concepto Riesgos debes diligenciar un campo adicional:

• Etapa: En la lista de los pasos de riesgos debes seleccionar en cuál de esos pasos va a aparecer el atributo personalizado que estás creando.

#### Configuración de un Atributo Tipo Tabla de Atributos

Realiza la configuración para este atributo completando los siguientes campos:

- Etiqueta: Define el nombre que tendrá este campo. Este será el nombre que se visualizará al editar/explorar el concepto para el cual se está creando este atributo.
- Ayuda: Permite el ingreso de un texto de ayuda que podrá visualizar el usuario al hacer clic sobre el ícono Salvavidas, al lado de este campo, en el momento de ingresar información al crear/editar/explorar el concepto para el cual aplica.
- Obligatorio: Marca esta casilla si el atributo será obligatorio. Cuando un atributo personalizado es obligatorio, el sistema validará si este tiene un valor, antes de permitir que se guarden los cambios para el concepto que aplica.
- Orden en la pantalla: Indica la posición de este atributo en las pantallas de edición y exploración del concepto al que aplica. Si aún no existe ningún atributo creado en el sistema para el concepto, la única opción disponible será Al final. Si por el contrario, ya existen otros atributos, el sistema mostrará las opciones de ubicación para antes o después de los atributos ya existentes.
- Activo en el sistema: Este campo es solo informativo e indica si el atributo personalizado puede ser usado en las pantallas de edición y exploración del concepto. Al crear un atributo, su valor predeterminado es Sí.

El sistema muestra inicialmente una columna, pero puedes agregar hasta un total de ocho columnas haciendo clic sobre el botón Agregar	También puedes editar cada columna
haciendo clic sobre el enlace Configurar columna.	

Búsquedas	~	Conceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas	Responsabilidades 💌	Recursos 💌	۲			\$
Indicadores / Ajustes / A	tributos personaliza	dos								
Ayuda										i
Obligatorio										
Orden en la pantalla*	Fin								•	
Activo en el sistema	SI									
•			Configurar o	columna						l
			(*) Campos ob	oligatorios				Guardar		

En la configuración de la columna, podrás elegir el tipo de atributo correspondiente según la información que desees agregar a cada una. Las opciones disponibles son:

- Caja de texto.
- Selector de concepto.

Área de texto. Lista

- NOTA:
  - En los atributos de tipo "Área de texto, Selector de concepto y Lista" puedes decidir si son de solo lectura o no.

En el caso de seleccionar lista, diligencia los campos, en especial los obligatorios marcados con un asterisco \*. Para agregar un nuevo campo en los valores de entrada selecciona la opción O, y guarda el valor de entrada dando clic en el ícono O.

Atributos Personalizados	? Ayuda
Caja de Texto Selector de concepto Área de texto Lista	
Etiqueta*	٢
Ayuda	
Obligatorio.	
Selección* Única O Múltiple	
	<b>`</b> ⊗
Valor por	
defecto Active la 📕 del valor que desea que se muestre de manera predeterminada.	
(*) Campos obligatorios	
	Aplicar configuración

Activa el valor si quieres que se muestre de manera predeterminada seleccionando con un clic el ícono 🖈 que se mostrará luego así 🚖 .Después, elige la opción "Aplicar configuración".

Etiqueta*	Lista	0	
Ayuda		(?) Ayuda	
Obligatorio			
Selección*	Única O Múltiple		
Valores de entrada:*			
Colombia		0	<b>1</b>
☆ México		0	<b>a</b>
☆ Argentina		0	
$\oplus$			
Valor por defecto De solo lectura	Active la 🚖 del valor que desea que se muestre de manera predeterminada.		
•	(*) Campos obligatorios	Aplicar configuració	•

La columna configurada tendrá color verde y mostrará un resumen de su configuración. Puedes hacer clic sobre su nombre y acceder nuevamente a la ventana de configuración. Para

eliminar la columna selecciona el ícono Eliminar 🤎 si no tiene ningún tipo de restricción. Para inactivar o activar una columna, bastará con hacer clic sobre el ícono	. Una
vez termines la configuración de la tabla y sus columnas, haz clic sobre el botón Guardar.	

Búsquedas	<b>v</b>	Conceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas	Responsabilidades 💌	Recursos 💌			
Obligatorio									
Orden en la pantalla*	Fin							•	
Activo en el sistema	SI								
•			País Tipo: Lista Obligatorio: No De solo lectura: No Selección: Única Opciones:: Colomb Argentina Valor por defecto:	9 Dia   México   Colombia				-	
-			(*) Campos ol	bligatorios					
							Gu	ardar	

• Puedes cambiar el orden de las columnas arrastrándolas a su nueva ubicación con el cursor del ratón.

- Las columnas inactivas no se muestran al visualizar la tabla, en el concepto para el cual aplica, así tengan valor.
- El sistema no permite nombres repetidos de las columnas de una misma tabla.
- También puedes desactivar una columna ingresando a su configuración. Las columnas inactivas no se visualizarán en el atributo.
- Este tipo de atributo no está disponible al diligenciar masivamente los pasos de mejoras.

El sistema creará el nuevo atributo tipo Tabla de Atributos para el concepto que aplica y se mostrará el mensaje de Operación exitosa.

Búsquedas	✓ Conceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas Responsabilida	ades 🔻 Recursos 🔻	🛞 🖩 🖬 🌲
<		~			
		(``) ¡Operacio	ón Exitosa !		
		Creación E	xitosa		
Tipo de atributo*	Tabla de atributos				
Etiqueta*	Lista				8
Ayuda					
Obligatorio					
Orden en la pantalla*	Fin				
Activo en el sistema	SI	Guardar	Desactivar	Previsualizar	Eliminar

A Una vez hayas guardado la tabla, no podrás cambiar el tipo de atributo de sus columnas.

Cuando se agrega una segunda columna de lista de selección única, al editarla se muestra el campo **Depende de:** Allí aparecerán los nombres de las columnas que son listas de atributos de selección única y que se encuentren a la izquierda.

		<b>i</b>	
Obligatorio			
Orden en la pantalla*	Fin	-	
Activo en el sistema	SI		
	País Tipo: Lista Obligatorio: No De solo lectura: No		
	Atributos Personalizado	s	(?) Ayuda
	Caja de Texto Selector de concepto Área de texto		
	Etiqueta* Departamento o estado		
	Ayuda		
	Obligatorio		
	Selección* 🔍 Única 🔘 Múltiple		

Al seleccionar el atributo del cual depende, como en este caso es País, el sistema listará los valores de entrada que fueron configurados en el atributo como se resalta en la imagen. Ingresa los valores para cada campo y selecciona el botón *Aplicar configuración*.

-	Valores de entrada para Colombia:*		
☆	Santander	0	1
☆	Antioquia	0	1
+)			
- 1	Valores de entrada para Mexico:*		
☆ **	Veracruz	0	î
☆	Jalisco	0	î
÷			
	Valores de entrada para Argentina:*		
			$\otimes$
Ð			

No se puede mover una lista que dependa de otra. Por ejemplo: la lista ciudad depende de la lista departamento o estado, al moverla hacia la izquierda se muestra el siguiente mensaje.

Orden en la pantalla	a* Fin									i		
Activo en el sistema	a Si					<u>Ciudar' 🝵</u>	ø					
	País			Departa	mento	Tipo: Lista Obligatorio: No De solo lectura						
Tip Obl	io: Lista ligatorio: No			Tipo: Lista Obligatorio: No		Selección: Única Opciones:: Colombia>Santander>Bu	caraman					
Sel	solo lectura: No lección: Única ciones:: Colombia   México sontina	я		Selección: Única Opciones:: Colomi	o bia>Santander	 Colombia>Santander>Pie   México>Veracruz>Amac México>Jalisco>Camarói	decuest ueca   1 de					
Val	lor por defecto: Colombia			México>Jalisco   Argentina>Cordob Valor por defecto:	a	tejada   Argentina>Cordoba>Córd Valor por defecto:	loba					
ο -				Colombia>Santan	der	Colombia>Santander>Bu	caraman					
- I	Búsque	das	~	Conceptos	Últimas funcionalio	lades Ayudas	Responsabilidad	les	sos 🔻	6	<b>m</b>	
								-				
	Obligatorio											
-	Obligatorio Orden en la pa	antalla"	Fin									
	Obligatorio Orden en la pa Activo en el si	antalla" stema	Fin					2 <b>.</b>				*
	Obligatorio Orden en la pa Activo en el si	antalla" stema	Fin SI	Informac	ión							
T	Obligatorio Orden en la pa Activo en el si	antalla" stema Pr	Fin SI	Informac	lón							
	Obligatorio Orden en la pa Activo en el si	antalla" stema Tipo: Lista Obligatoria: Totoo	Fin SI	Informaci La columna Ciuda	<b>ión</b> Id depende de la lista Dep	artamento y no puede esta	r ubicada a la izquierda de	ella. Obligat				•
	Obligatorio Orden en la pa Activo en el si	antalla" stema Tipo: Lista Obligatorio: No De golo tectura: Solococión: Unici Gradomero:	Fin SI ais No	Informaci La columna Ciuda	<b>ión</b> Id depende de la lista Dep	vartamento y no puede esta	r ubicada a la izquierda de Aceptar	ella. Tipo: Li Dobigat Setecci Setecci				
	Obligatorio Orden en la pa	antalla" stema Tipe: Lista Obligatorio: No De solo lectura: Selección: Onici Opeiones:: Colo Argentina Valor por defect	Fin SI als a a b b c Colombia	Informac La columna Cluda	ión d depende de la lista Dep Misseco J	partamento y no puede esta	r ubicada a la izquierda de <b>Aceptar</b>	ella. Dobigat De solo Setecci Colomb		lucaraman		•
	Obligatorio Orden en la pr Activo en el si	ntalla" stema Tipo: Lista Obligatorio: No De solo tectura: Selección: Unic Opeiones:: Colo Argentina Valor por detect	Fin SI ais No a mbia   México   to: Colombia	Informac La columna Ciuda	ión Id depende de la lista Dep Méxicos J Argentina Vador per	ertamento y no puede esta eracruz   alicoo   -Pontota efectota	r ubicada a la izquierda de Aceptar	ella. Obligat De solo Selices Opcione Colombi Máteiro		lucaraman Fiedecuest acuece j de de		
	Obligatorio Orden en la pr Activo en el si	ntalia* stema Tipo: Lista Obligatorio: No De solo tectura: Selección: Unic Selección: Unic Selección: Unic Argentina Valor por detect	Fin SI Alis mbia   México   to: Colombia	<b>Informac</b> La columna Ciuda	ión d depende de la lista Dep Médiacos IV Médiacos IV Arguestina Arguestina Valor por Celombia	artamento y no puede esta antamento y no puede esta aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor aleccor al	r ubicada a la izquierda de <mark>Aceptar</mark>	ella. Tipo: Li De solo Setecci Colomit I Másico Késico Argenti		lucaraman Nedecuest acueca ( ordoba		

La columna no se puede eliminar o inactivar si una lista depende de otra. La eliminación o inactivación se debe hacer de derecha a izquierda, por ejemplo, en este caso se puede decir que para eliminar o inactivar la lista departamento o estado se debe eliminar o inactivar primero la lista ciudad.

	Búsquedas	~	Conceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas	Responsabilidades 🔻	Recursos 🔻	۲	<b></b>		<b>4</b>
4	Activo en el sistema Tipo De se Selec Option Argen Valor	SI País itista jatorio: No solectura: No cción: Unica ones:: Colombia   México   ntina rpor defecto: Colombia		Departam Tipo: Lista Obligatorio: No De solo lectura: No Selección: Unica Opciones: Colombia México-Dalico: Colombia Argentina-Cortoba Valor por defecto: Colombia-Santande	ento >Santander   r		Ciudad Tipo: Lista Obligatorio: No De solo lectura: No Selección: Unica Opciones:: Colombia>Santander>Pied Idiombia>Santander>Pied México>Jalisco>Camarón tejada   Argentina>Cordoba>Córdo Valor por defecto: Colombia>Santander>Buca	raman ecuest ecel ba raman			
		Nota: Para	aplicar los cam	(*) Campos ob bios realizados deberá or cal Guardar	ligatorios primir el botó ue	n "Guardar" de lo cont Desactivar	rario ningún Previsualizar		ilminar	Ð	

Busca el atributo para ver cómo se mostrará en el concepto para el cual aplica y marca la casilla 🛑 . Luego selecciona el botón *Previsualizar*. En la pantalla de pre-visualización se puede validar el tipo de información que permite cada atributo personalizado. Utiliza el enlace *Agregar*  $\stackrel{\bullet}{\longrightarrow}$  para crear una fila, luego ingresa un valor de prueba en los atributos y haz clic sobre el botón *Validar*.

Si los atributos personalizados son obligatorios, el sistema también obligará que tengan algún valor en el momento de validar los datos.

Finalmente, haz clic en el enlace Cerrar ubicado en la esquina superior derecha para salir de la pre-visualización.

po Todos 🗸				
ctivo en el sistema			Previsualización	() Ayuda
	Buscar			
	• 1 •	Lista		0
	1 - 1 de 1	Pais	Departamento	
Nombre	Про	Colombia	▼ Santander	•
Lista	Tabla de atoustos		•)	•
Desact	tivar Previsualizar Gu	Colombia México Argentina		Agregar 🕂
		D. Brenter		And the set of the firms
		The states		Validar

Este atributo se visualizará en la sección de "Información adicional", en este caso en cualquier indicador, ya que el atributo se creó en el módulo de indicadores. Selecciona el botón agregar para adicionar las filas que necesites y despliega la lista de selección única para marcar las opción que quieres adicionar. Al seleccionar una opción de la lista que se haya marcado como valor por defecto , el campo se llenará de manera predeterminada.

	Búsquedas	*	Conceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas	Responsabilidades 🔻	Recursos 🔻	۲	<b>iii</b> / <b>iii</b>
Indi	licadores / Variables / Gestionar					🗟 Seguridad	🗮 Administrar \	/alores	DI Explorar
							Agre	ar 🕂	
Т	fabla informativa.							0	
1	País				Departamento				
	Colombia			•	Santander			•	ī
								•	
	Colombia México Argentina						Agre	ar 🕂	]
									<b>H</b>

#### NOTA:

- Al explorar un concepto que usa una tabla de atributos y contiene atributos de Compromisos, Riesgos y conceptos personalizados con o sin flujo, estos tendrán en su nombre un vínculo para ir a explorar el concepto, siempre y cuando el usuario cuente con permisos.
- Esta información también se puede diligenciar por las plantillas de cargue masivo.

# Atributo Adjuntos dentro de una tabla de atributos de "Mejoras, Riesgos, Monitoreos o Conceptos con y sin flujo"

En los conceptos como riesgos, monitoreos o un concepto con flujo podrás incorporar el atributo de tipo "Adjuntos" en una tabla de atributos. De esta manera, el encargado de diligenciarlo podrá adjuntar evidencias, puedes marcarlo para que sea de solo lectura si lo requieres.

	Búsquedas	•	Conceptos Últimas fu	ncionalidades Ayudas	Responsabilidades 👻	Recursos *	🗴 🖬		
Æ	Gestión del rieszo	o / Atributos personalizad	los / Riesgos						
	Tipo de atributo*	Caja de Texto Subtítulo So	Selector de concepto Áre	ea de texto Tabla de concepto EST Disparador Adjunto	s funcionales Lista Tab	la de atributos Calcu	lado Imagen	i	
	Etiqueta*								
>	Ayuda								
	Obligatorio								
	Orden en la pantalla*	Fin					•		
	Activo en el sistema	Si	(	Configurar columna					
	•			Atribu	tos Personalizos	5			? Ayuda X
		Tipo de atributo*	Caja de Texto Selecto	or de concepto Area de texto	Lista				
		Etiqueta*							
		Ayuda							
		Obligatorio							
		Tipos de adjuntos*	Archivos adjuntos	Conceptos asociados					
		De solo lectura							
				(*) C	ampos obligatorios				
								Aplicar o	onfiguración

En las tablas de atributos de un monitoreo, al configurar una columna como adjunto, el sistema incluirá una opción llamada 'Incluir en el reporte Mapa extendido' que puedes marcar para que esta información se incluya en el Reporte de Mapa extendido.

NOTA: Para que los adjuntos aparezcan en el reporte de mapa extendido, el parámetro llamado 'In	ncluir información de los monitoreos en el reporte Mapa Extendido' debe estar
configurado.	

		Atributos Personalizados	? Ayuda
Tipo de atributo*	Adjuntos		
Etiqueta*	Soporte		
Ayuda			
Obligatorio			
Tipos de adjuntos*	Archivos adjuntos	Conceptos asociados	
Incluir en el reporte Mapa Exte	ndido 📃		
De solo lectura			
		(*) Campos obligatorios	Aplicar configuración

Puedes elegir el tipo de adjunto que deseas incluir, ya sea "Archivos Adjuntos", "Conceptos Asociados" o ambas opciones.

	Atributos Personalizados	? Ayuda 🗙
Tipo de atributo*	Caja de Texto     Selector de concepto     Área de texto     Lista     Tomar acción     Adjuntos	
Etiqueta*	[	
Ayuda		
Obligatorio		
Tipos de adjuntos*	Archivos adjuntos Conceptos asociados	
De solo lectura		
	(*) Campos obligatorios	
		Aplicar configuración

Una vez configures el atributo con sus columnas y guardes, quedará disponible y aparecerá en la creación del formulario.

E	Búsquedas	~	Conceptos	Últimas funcionalidades 🔻	Ayudas	Responsabilidades	▼ Recursos ▼	🍈 👘	٤
<b>~</b>	Gestión del riesgo / Atribu	utos personalizados / Ries	gos				1 mm		
	Etiqueta*	Tabla de atributos						8	i
	Ayuda								
	Obligatorio								-84
>	Etapa*	Identificación						•	18
	Orden en la pantalla*	Fin						•	18
	Activo en el sistema	Si							
	Activid Tipo: Caja d Obligatorio: De solo lect Incluir total Valores acc	l <u>ad de gestión</u> e Texto No ura: No al final: No nados: Cualquier		Proceso Tipo: Lista Obligatorio: No De solo lecture: No Guardar Onciones:: Administrativa	Des	activar	Evidencias Tipo: Adjuntos Dbligatorio: No De sede lectura: No <b>Previsualizar</b> ros adjuntos - Conceptos asociad	Eliminar	

Al gestionar la etapa del riesgo que seleccionaste al crear la tabla de atributos, o al gestionar la etapa de monitoreo, el usuario que lo diligencia podrá agregar archivos adjuntos y conceptos asociados a la columna configurada como "Adjuntos" en la tabla de atributos, de esta manera podrá adjuntar las evidencias. En la siguiente imagen, se muestra la columna "Evidencias", del atributo denominado "Tabla de Atributos", se ha adjuntado un archivo. Para eliminar un archivo o desvincular un concepto, selecciona el icono numerado. Esto abrirá una lista de archivos y/o conceptos, permitiéndote elegir cuál deseas eliminar.

						- 1
Objetivos y área	as afectadas por el riesgo	adicional **				-
Tabla de a	atributos				0	
•	Actividad de gestión	Process	,	Evidencias		
Ider en u la se	ntificar, evaluar y mitigar los riesgos eléctrico un entorno laboral específico para garantizar eguridad de los trabajadores.	Producción		copasst22.jpg		
	Búsquedas	~ Conceptos Última	as funcionalidades 👻	Ayudas Responsabilidad	cursos -	
		Lista de archi	vos adjuntos	1		
2		copasst22.jpg		Î		

Para adjuntar otro archivo o asociar un concepto más, selecciona el Ícono como se muestra en la siguiente imagen.

Gestion d	el riesgo / Atributos personalizados / Riesgos			
Objetivos	y áreas afectadas por el riesgo	licional **		
Tabl	a de atributos			
	Actividad do gostião	Brocoro	Evidancias	
	Identificar, evaluar y mitigar los riesgos eléctricos en un entorno laboral específico para garantizar la seguridad de los trabajadores.	Producción	Agregue un concepto	Ĩ

#### Tabla de atributos para revisión de controles en riesgos

Si una de las columnas de tabla de atributos es un selector de concepto y la clase aceptada es controles de riesgos se muestra un campo adicional llamado llenar la tabla a partir de los controles del riesgo, si lo seleccionas, la tabla se llenará con una fila por cada control definido en la etapa de valoración.

Si marcas el campo Incluir en el reporte de Mapa extendido la información diligenciada en este campo se mostrará en el reporte de mapa extendido. Esta opción se muestra en cualquiera de los tipos de atributos como Caja de texto, Selector de concepto, Área de texto y lista.

	Atributos Personalizados	? Ayuda	×
Selector de concepto			
Etiqueta*	Control		
Ayuda			
Obligatorio			
Clase aceptada	Controles de riesgos		•
Lienar la tabla a partir de los controles del riesgo			
Incluir en el reporte Mapa Extendido			
	(*) Campos obligatorios		
Δ		Aplicar configurac	lón

### Totalizador en la tabla de atributos

Al configurar una de las columnas de una tabla de atributos, si seleccionas una de las opciones números enteros o números reales del campo valores aceptados, se habilitará el campo incluir total al final.

Ayuda							· · · · ·	
							_	
Obligatorio								
Orden en la pantalla*	Fin						-	
Departame Tipo: Caja de Texto Obligatorio: No De solo lectura: No Incluir Itotal al Inat: N Formato: Número Decimales: 0 Valores acentados: N	ento Io	Entregas a tie Tipo: Caja de Texto Obligatorio: No De oslo lectura: No Inchiri total al final: No Formato: Número Desimatere (f		Entregas tarde Tioo: Caja de Texto torio: No retura: No ti al final: No eptados: Cualquier	Quejas y Tipo: Caja de T Obligatorio: No De solo lectura Incluir total al f Formato: Núme	y reclamos (exto ) 1: No final: No ero		
allores aceptados. N	úmeros	Valores aceptados: Núr	neros		Valores acepta	dos: Números		
Caja de 1	úmeros Texto	Valores aceptados: Núr	Atribu	s Personaliz	Valores acepta	dos: Números	(?) Ayuda	
Caja de T	úmeros Texto	Valores aceptados: Núr	Atribu	s Personaliz	Velores copta	dos: Números	() Ayuda	C
Caja de 1 Etiqueta Ayuda	úmeros Texto	Valores aceptados: Na Valores aceptados: Na Decisiona de la Alementa da Acesso de al Colores da Entregas a tiempo		s Personaliz	valores copta cados	dos: Números	3 Ayuda	C
Caja da 1 Etiqueta Ayuda Obligato	úmeros Texto	Valores aceptados: Núr Valores aceptados: Núr Recision en el Alberto 24 Recision en el Alberto 2 Entregas a tiempo	Atribu	s Personaliz	ados	dos: Números	? Ayuda	C
Caja de 1 Etiqueta Ayuda Obligate Sufijo	timeros Texto	Valores aceptados: Nú Valores aceptados: Nú Entregas a tiempo	Atribu	5 Personaliz	valore: sopta	dos: Números	(2) Ayuda	C
Caja do 1 Etiqueta Ayuda Obligato Sufijo Valores	Texto a* aceptados	Valores aceptados: Nú Valores aceptados: Nú Receivo en el Aberro / A Receivo en el aceloros	Atribu	5 Personaliz	ados	dos: Números	3 Ayuda	0
Caja de 1 Etiqueta Ayuda Obligato Sufijo Valores Incluir tu	imeros Texto a* aceptados ↓ otal al final	Valores aceptados: Nú Valores aceptados: Nú Entregas a tiempo	neros Atribu	o Personaliz	Compares of Valores scopts	dos: Números	399	C

Si previsualizamos el atributo podemos ver que la columna Entregas a tiempo en donde	se marcó la casilla incluir total al final,	muestra el resultado debajo,	totalizando los valores de
la columna. Puedes verificar si la información es correcta con el el botón Validar.			

Activo en el sistem 8 • Caurdar biogenes Buscar • 1, 201 • 200 • Az Exportar • 1, 101 • 200 • Azto en el sistem • 1, 101 • 200 • Azto en el sistem • Crear • • Crear • • Descriver • Previsualización • Descriver • Previsualización • Descriver • quejas y reclamos • Mimeros enteros • Mimeros • Mimeros enteros • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Indicadores / Ajustes / Atributos personalizados Tipo Todos •					
Buscar 1.1.201 200 AZ Exportar 1.1.201 Exemented en ajoina AZ Exportar Crear + Deactive Toto Active an al diseas Crear + Deactive Predualizer Course Activizer grantille mace Previsualización Oranjas tario Entregas - quejas y reclamos Entregas - quejas y reclamos Entregas a timpo Entregas tario Oranjas tario Sentander 3 Números enteros Números enteros	Activo en el sistema Si 💌			Guardar büsqueda	1	
1 1 200 Aztwo end distem     Desactivar Tapo     Activo end distem     Crear +     Desactivar Previoualizar Vidas reporter     Actualizar Vidas reporte		Busca	ar			
Nombre       Tipo       Active de distanta          Entregas - quejas y reclamos               Si             Crear               Crear <tr< th=""><th></th><th><b>≺ 1</b> 1-1 de</th><th>1 Elementos en página</th><th>AZ Exportar</th><th></th><th></th></tr<>		<b>≺ 1</b> 1-1 de	1 Elementos en página	AZ Exportar		
Entregas - quejas y reclamos     Previsualizar vicias reporte     Actualizar vicias reporte      Previsualización       Previsualizar vicias reporte       Previsualizar vicias reporte             Previsualizar vicias reporte                                                               Previsualiz	Nombre	Про		Activo en el sistema		
Crear       Industry       Curar       Industry       Crear       Industry       Curar       Industry	Entregas - quejas y reclamos	Tabla d	de atributos	SI 💿		
Order       Orgen       Orgen         Previsualización				Crear +		
Entregas - quejas y reclamos		Desactivar Previsualizar	Guardar erdet Actualizar v	istas reportes 📕 Actualizar plantillas macro		
Entregas - quejas y reclamos          Departamento       Entregas a tiempo       Entregas tarde       Quejas y reclamos         Santander       3       Números enteros       Números enteros         Antilogula       5       Números enteros       Números enteros         8       Agregar       €		Desactivar Previsualizar	Guardar cele Actualizar vi	Istas reportes Actualizar plantillas macro		? Ayuda
Departamento     Entregas a tiempo     Entregas tarde     Quejas y reclamos     Números enteros     Números enteros     Números enteros     Números enteros     Números enteros     Antioquia     S     Antioquia     S     Antioquia     S		Desactivar Previsualizar	George and Actualizer of Pre	istas reportes Actualizar plantillas macro		3 Ayuda
Santander       3       Números enteros       Números enteros         Antiloquía       5       Números enteros       Números enteros         8       Agregar		Desactivar Previsualizar	Gands Actualizer of Pre	Istas reportes Actualizar plantillas macro		3 Ayuda
Antilogula 5 Números enteros Números enteros  Agregar		Desactivar Previsualizar           Entregas - quejas y rec           Departamento	Caardy Actualizar vi Pree Slamos Entregas a tiompo	Estas reportes Actualizar plantillas macro	Quojas y roclamos	3 Ayuda
■ Agregar ←		Desactivar Previoualizar           Entregas - quejas y rect           Departamento           Santander	Coorder and Actualizer of Presidemos Entregas a tiempo 3	Entregas tardo Números enteros	Quejas y reclamos	? Ayuda
Agrogar 🔶		Desactivar Previsualizar           Entregas - quejas y rec           Departamento           Santander           Antiloquia	Candersell Actualizar of Pree Elamos . 3 . 5	Star reportes     Actualizar plantillas macro       evisualización       Entregas tarde       Números enteros       Números enteros	Quejas y roclamos Números enteros Números enteros	Ayuda
		Desactivar Previsualizar	Coords Actualizer of Pres	Entregas tardo           Números enteros	Quejas y reclamos Números enteros Números enteros	) Ayuda

Si deseas confirmar que el sistema esté validando que sólo se permita el ingreso de números enteros en un atributo tipo caja de texto configurado de esa forma, entonces ingresa otro tipo de valor, como una palabra y selecciona el botón *Validar*. El sistema te dirá que ese campo no acepta esos valores.

			Previs	sualización			×
Entro	egas - quejas y reclamo	os Fatra			Qualizzueralizzuera	<b>•</b>	
	Santander	3	El valor no es permitido		Números enteros		
	Antioquia	5		Númer <mark>Aceptar</mark>	Números enteros		
		8					
						Agregar 🔂	

### Cálculos en tablas de atributos para conceptos sin flujo

En una tabla de atributos de conceptos sin flujo podrás incluir cálculos para obtener resultados de operaciones entre filas y/o columnas de la misma tabla. Los atributos deben ser cajas de texto con valores de números enteros o números decimales.

A continuación veremos un ejemplo, crearemos una tabla de atributos llamada "Autodiagnóstico".

	Búsquedas	✓ Conceptos Últimas funcionalidades ▼ Ayudas Responsabilidades ▼ Recursos ▼	<b>A</b>
	Tipo de atributo"	Caja de Texto       Selector de concepto       Área de texto       Tabla de conceptos funcionales       Lista       Tabla de atributos       Calculado       Imagen         Subtítulo       SQL       API REST       API RE	1
	Etiqueta*	Autodiagnóstico	
>	Ayuda		
	Obligatorio		
	Orden en la pantalla*	Fin	-
	Activo en el sistema	SI	
		Configurar columna Guardar	

Luego agregaremos 4 columnas y configuraremos la primera columna dando clic sobre el texto "configurar columna", le asignaremos el nombre "Categorías" y será de tipo caja de texto.

	Búsquedas	~	Conceptos Últimas funcionalidades	Ayudas Responsabilidades	r Recursos 👻 🍕		
ſ	Etiqueta*	Autodiagnós	tico			٥	i
	Ayuda						
	Obligatorio						
	Orden en la pantalla*	Fin				•	- 11
	Activo en el sistema	Si					- 12
	Configurar of		Configurar columna	Configurar columna	Configurar column		
			(*) Campo	s obligatorios		Guardar	- 1

En la segunda columna, que llamaremos 'Calificación', también utilizaremos una caja de texto. Sin embargo, marcaremos la opción 'Celda calculada'. Por defecto, el sistema establecerá 'Números reales' como los valores aceptados. Si seleccionas 'Incluir total al final', podrás ver la suma total al final de la columna. Además, en el formato, puedes elegir entre 'Número', 'Porcentaje' y 'Moneda', y definir la cantidad de decimales que deseas mostrar. Luego seleccionaremos 'Aplicar configuración''.

Llamaremos a la tercera columna "Actividades de Gestión" y utilizaremos una caja de texto. Para la cuarta columna, la nombraremos "Puntaje", también usaremos una caja de texto con la opción 'Celda calculada' y el formato será 'Número'.

Una vez hayas creado las columnas, selecciona "Guardar" para finalizar la creación del atributo. Aparecerá un mensaje de operación exitosa.
Al crear o editar un formulario podemos ver el atributo de tipo "Tabla de atributos" que acabamos de crear

Para agregar filas a la tabla, selecciona la opción "Agregar". En las columnas como "Calificación" y "Puntaje", que fueron configuradas marcando el campo "Celda calculada", encontrarás un recuadro con las letras "fx" para que configures una fórmula. En la columna "Categorías", agregaremos el nombre de la categoría "Diseño adecuado".

Al seleccionar la opción "fx", el sistema sombreara la celda seleccionada y habilitará unas guías para las columnas con letras del abecedario y las filas con números. También puedes ver los campos de los operadores y las funciones como suma y promedio. Para cerrar la visualización de las guías, selecciona el botón "Cancelar".

#### Operadores

- Suma +
- Resta -

- División /
- Paréntesis izquierdo (

Multiplicación \*

Paréntesis derecho )

Luego selecciona una de las funciones dando clic en el botón que se encuentra a la derecha de esta opción. Esto hará que la función quede asignada a la fórmula de celda.

Ahora reemplazáremos la información del paréntesis de la fórmula por el nombre de las celdas que queremos que estén en la fórmula. Luego, seleccionamos el botón "Asignar".

Diligenciaremos la información de las columnas "Actividades de gestión" y "Puntaje". Para ingresar el valor en las casillas de la columna "Puntaje", selecciona la opción "fx" y luego escribe el dato en el campo de la fórmula. Luego, selecciona el botón "Asignar". Nota: En la fórmula que crees, puedes incluir las celdas de las columnas que tengan valores numéricos.

Si seleccionas la celda que tiene asignada una fórmula y luego haces clic derecho sobre una de las celdas calculadas aparecerá la opción "**Replicar fórmula**". Si seleccionas esta opción y luego eliges "**Asignar**", el sistema copiará la fórmula de la celda seleccionada inicialmente. También puedes deshacer la acción de replicar, volviendo a hacer clic sobre la celda para que aparezca la opción "**Cancelar replicar"**, esto si nos has seleccionado el botón **asignar**.

Al explorar el formulario, notarás que las celdas que no han sido diligenciadas aparecerán en blanco.

#### NOTAS:

- Si algunas filas no tienen valor y es posible realizar el cálculo, se mostrará el resultado de la fórmula calculado con los valores registrados. Esto solo aplica para la función promedio. Si las componentes no tienen valor, no se podrá realizar el cálculo y se mostrará la casilla en blanco.
- Una fila del atributo Personalizado tabla de atributo no se podrá eliminar si algunos de sus campos está relacionado con una fórmula, no se puede eliminar, ni cambiar de orden dentro de la tabla si alguno de sus campos está relacionado con una fórmula.
- El cálculo de las celdas del atributo de tipo tabla de atributos aplica a conceptos sin flujo en módulos nativos y personalizados.
- Ni filtros, ni agrupar aplica para la columna Calculado dentro de atributos personalizados Tabla de atributos.
- · En la fórmula solo se pueden seleccionar cajas de texto con números enteros o reales y calculados
- En la columna Calculado, en AP Tabla de atributos, su fórmula será editable para cualquier usuario que tenga acceso a ella (Configurador ó responsable de diligenciar), NO se podrá modificar su fórmula si esta columna se encuentra de solo lectura.
- Una caja texto ya creada(guardada) no se puede volver celda calculada.
- Los cálculos en tablas de atributos para conceptos sin flujo también podrás realizarlo desde la plantilla de cargue masivo.

### Asociar tareas por medio de una tabla de atributos

Para cualquier concepto de la SVE, excepto indicadores, podrás asociar tareas mediante una tabla de atributos. Esto te permitirá relacionar las tareas de un plan con otros conceptos.

Por ejemplo, ingresáremos al módulo de "Portafolio de proyectos" y en el concepto "Portafolio" crearemos un atributo de tipo "Tabla de atributos", lo llamaremos "Acciones del proyecto".

in tarono de Proyectos	/ Portarono / Atribu	os personanzados	Ruscad	lor				i
		Para realiza	r una búsqueda establece l	os filtros y haz clic en "Buscar".				
mbre To	dos 🔻							
0 <u>To</u>	dos							
tivo en el sistema Si	•							
						Guardar bús	squeda	
			Busca	-				
						Cre	ar +	
-								
	Búsquedas	~ Concep	tos Últimas funci	ionalidades 🔻 Ayudas	Responsabilidades	• Recursos •	U	
	Búsquedas	~ Concep	tos Últimas funci	onalidades = Ayudas	Responsabilidades	• Recursos •	U	
E Por	Búsquedas tafollo de Proyectos	Concep /Portafolio / Atributos pe	tos Últimas funci	ionalidades * Ayudas	Responsabilidades	Recursos -		
Port	Búsquedas tafollo de Proyectos de atributo*	Concep / Portafolio / Atributos pe	tos Últimas funci rsonalizados	ionalidades - Ayudas	Responsabilidades	✓ Recursos ✓		
Por Tipo d	Búsquedas tafolio de Proyectos de atributo*	Concep / Portafolio / Atributos pe Caja de Texto	tos Últimas funci rsonalizados Selector de concepto	onalidades = Ayudas Área de texto Tabla de c	Responsabilidades	sta Tabla de atribu	tes Calculado	
Port Tipo d	Búsquedas tafolio de Proyectos de atributo*	Concep     / Portafolio / Atributos pe     Caja de Texto     Imagen Subtil	tos Últimas funci rsonalizados Selector de concepto ) ulo SQL Servic	onalidades × Ayudas Área de texto Tabla de c io Web API REST To	Responsabilidades onceptos funcionales UL mar acción Adjuntos	sta Tabla de atribu	tos Calculado	
F Por	Búsquedas tafollo de Proyectos de atributo*	Concep     Portafolio / Atributos pe     Caja de Texto     Imagen Subti	tos Últimas funci rsonalizados Selector de concepto ) ulo SQL Servic	Area de texto Tabla de c io Web API REST To	Responsabilidades onceptos funcionales Li mar acción Adjuntos	sta Tabla de atribu	tos Calculado	
For Por	Búsquedas tafolio de Proyectos de atributo*	Concep     Portafolio / Atributos pe     Caja de Texto     Imagen Subtri     Acciones del proy	tos Últimas funci rsonalizados Selector de concepto ulo SQL Servic ecto	Ayudas Área de texto I Tabla de c io Web API REST To	Responsabilidades onceptos funcionales LL mar acción Adjuntos	sta Tabla de atribu	tos Calculado	
For Tipod	Búsquedas tafolio de Proyectos de atributo* ieta*	Concep     /Portafolio / Atributos pe     Caja de Texto     Imagen Subtil     Acciones del proy	tos Últimas funci rsonalizados Selector de concepto ) ulo SQL Servic	Ayudas Área de texto Tabla de C io Web API REST To	Responsabilidades	sta Tabla de atribu	tos Calculado	G
For Tipo	Búsquedas tafollo de Proyectos de atributo* reta*	Concep     Portafolio / Atributos pe     Caja de Texto     Imagen Subtin     Acciones del proy	tos Últimas funci rsonalizados Selector de concepto ) ulo SQL Servic ecto	Ayudas Area de texto Tabla de c io Web API REST To	Responsabilidades	sta Tabla de atribu	tos Calculado	
For Tipo ( Etique Ayue Obli	Búsquedas tafolio de Proyectos de atributo* neta*	Concep Caja de Texto Tmagen Subtri Acciones del proy	tos Últimas funci rsonalizados Selector de concepto ulo SQL Servic	Area de texto Tabla de co io Web API REST To	Responsabilidades	sta Tabla de atribu	tos Calculado	
Etique Oblin	Búsquedas tafolio de Proyectos de atributo* leta* la gatorio	Concep Concep Caja de Texto Imagen Subtil Acciones del proy	tos Últimas funci rsonalizados Selector de concepto ) ulo SQL Servic	Ayudas Área de texto Tabla de C io Web API REST To	Responsabilidades	sta Tabla de atribu	tos Calculado	

Luego configuraremos la primera columna de la tabla de atributos seleccionando el texto "Configurar columna". Esta columna será de tipo "Selector de concepto" y la llamaremos "Tarea del proyecto". En la "Clase aceptada", seleccionaremos "Tarea de un plan". Finalmente, elegiremos "Aplicar configuración".

	Búsquedas	~	Conceptos Últimas funcionalidades * Ayudas Responsabilidades * Recursos *	<b>()</b>		\$	
<del>(</del>	Indicadores / Ajustes	/ Atributos personal	zados				
	Ayuda					1	
	Obligatorio						
	Orden en la pantalla*	Fin					
>	Activo en el sistema	Si			. 1		
		1	Configurar columna				
			Atributos Personaliz			? Ayuda	$\otimes$
	Tipo de at	tributo*	Caja de Texto Selector de concepto Área de texto Lista				
	Etiqueta	•	Tarea del proyecto				0
	Ayuda						
	Obligato	orio					- 1
	Clase ace	eptada	Tarea de un Plan				-
	Valor po	r defecto					) 🔎
	G		(*) Campos obligatorios		Aplicar c	onfiguració	

Ahora agregaremos otra columna y la configuraremos. Esta columna será de tipo "Lista" con selección única, y digitáremos los valores de entrada y marcaremos que su valor por defecto sea "Nueva". Finalmente, elegiremos "Aplicar configuración"

	Búsquedas	~ 0	onceptos Últimas funcionalidades - Ayudas Responsabilidades - Recursos -	<b>(</b>	<b>mi 4</b>	
(	Portafolio de Proyectos / F	Portafolio / Atribut	os personalizados			
	Ayuda					
	Obligatorio Orden en la pantalla*	Ein				
>	Activo en el sistema	SI				
		<u>Tarea del p</u> Tipo: Selector de co Obligatorio: No Clase aceptado: Cue	coyecto configurar colu na quara			
					12 21 -21	-
			Atributos Personalizados		(?) Ayuda	$\otimes$
	Tipo de at	tributo*	Caja de Texto Selector de concepto Área de texto		?) Ayuda	$\otimes$
	Tipo de at Etiqueta	tributo"	Caja de Texto       Selector de concepto       Área de texto       Lista         Estado de la tarea       Estado de la tarea       Estado de la tarea		(2) Ayuda	0
	Tipo de at Etiqueta' Ayuda	tributo"	Caja de Texto       Selector de concepto       Área de texto       Lista         Estado de la tarea		? Ayuda	0
	Tipo de at Etiqueta Ayuda Obligato Selecciór	tributo* * rfio n*	Caja de Texto       Selector de concepto       Área de texto       Lista         Estado de la tarea		(2) Ayuda	0
	Tipo de at Etiqueta Ayuda Obligato Selecciór Depende	tributo" , vrio n° e de:	Caja de Texto       Selector de concepto       Área de texto       Lista         Estado de la tarea		? Ayuda	0
	Tipo de at Etiqueta' Ayuda Obligato Selecciór Depende Va En Nuu En Selecciór Depende	tributo" * vrio n* ede: alores de entrada:* eva desarrollo aprobación	Caja de Texto       Selector de concepto       Area de texto       Lista         Estado de la tarea		? Ayruda	

### Una vez terminemos de configurar el atributo, guardaremos.

	Búsquedas	✓ Conceptos	Últimas funcionalidades 🔻	Ayudas	Responsabilidades 💌	Recursos 💌	<b>(</b>		4 4
K	Portafolio de Proyectos / Por	tafolio / Atributos personalizados							
	Etiqueta*	Acciones en indicadores						0	i
	Ayuda								
	Obligatorio								
2	Orden en la pantalla*	Fin							
	Activo en el sistema	Si							
L		<u>Tarea del indicador</u> Tipo: Selector de concepto Obligatorio: No Clase aceptada: Tarea de un Plan			Estado de Tipo: Lista Obligatorio: No De solo lectura: No Selección: Única Occiones: Numera	l <u>a tarea</u>			
	0				En aprobación   Fi Valor por defecto:	inalizada Nueva	G	uardar	

Al ingresar a la edición del formulario, encontraremos el atributo que creamos anteriormente llamado "Acciones del proyecto". Seleccionaremos el botón "Agregar" para añadir una fila en la tabla. Podemos ver que en la columna llamada "Estado de la tarea" se muestra el valor "Nueva", ya que configuramos este valor para que se mostrará de forma predeterminada. Lo podemos ver en la siguiente imagen.

Búsquedas	✓ Conceptos Últimas f	uncionalidades 💌 Ayudas	Responsabilidades 💌	Recursos 💌 🎆	
- Portafolio de Proyectos	s / Portafolio / Atributos personalizados				
Portafolio					_
General Avanzado	b Historial				
		Presupuesto del proyecto			
Acciones del pr	royecto			6	
	Tarea del proyecto		Estado de la tarea		
		Nueva	]	•	
				_Agregar	
Tarea del proyecto			Desactivar	Guardar	Eliminar

Al elegir el botón de la columna que configuramos como selector de concepto el sistema nos llevará al buscador de tareas.

Ceneral A	vanzado Historial							
Jerreral A								
			P	resupuesto del proyecto				
Acciones	del provecto							
	uer proyecto							
•	Tarea	del proyecto			Estado de la tarea			
				Nueva		•		
				200		Agregar	-	
				_				
Tarea				Buscade	areas		(	) Ayuda
Tarea				Buscad Bu	areas		(	Ayuda
Tarea		n tatollo / Arriton	in personalit. p	Buscade Bu ara realizar una búsqueda estable	areas ce los filtros y haz clic en "Buscar".		(	?) Ayuda
Tarea No	imbre	Todos	P	Buscad By ara realizar una búsqueda establea	areas		(	2) Ayuda
Tare: No Pia	mbre	Todos Todos	P	Buscade Bu ara realizar una búsqueda establea	areas		6	Ayuda
Tare: No Pla	mbre	Todos Todos	• [	Buscad Bu ara realizar una búsqueda estableo	areas		(	Ayuda
Tares No Pla Pro	oceso del plan	Todos Todos Todos	•	Buscade Bu 'ara realizar una búsqueda establea	areas		(	2) Ayuda
Tarea No Pla Pro Cat	ombre an oceso del plan tegoría	Todos Todos Todos Todos	• [	Buscad Bu ara realizar una búsqueda establea	areas			2) Ayuda
Tarea No Pla Pro Cat	ombre an oceso del plan tegoría ance	Todos Todos Todos Todos Todos	•	Buscad Bu 'ara realizar una búsqueda estable	areas			) Ayuda
Tarea No Pla Pro Cat Avv Est	ombre an oceso del plan tegoría ance tado de la tarea	Todos Todos Todos Todos Todos Nueva o en desa	P V V V V V V V V V V V V V	Buscade Bu ara realizar una búsqueda establea	areas			Ayuda

Selecciona el botón de buscar, elige una tarea y da clic en agregar y cerrar para que la tarea quede adicionada en el campo.

			onunzudos				
Portafolio							
General	Avanzado	Historial					
			Pres	upuesto del proyecto			
Accio	nes del proye	ecto					
		Tarea del pr	oyecto		Estado de la tarea		
	Tarea 1 del proy	yecto	٥	Nueva		•	

#### NOTAS:

- Esta asociación de tareas también se puede hacer desde los atributos de tipo "Selector de conceptos" y "Tabla de atributos"
- Al explorar el formulario, el sistema mostrará un enlace en el nombre de la tarea para que puedas consultarla.

### Atributo "Tomar Acción" en Tablas de Atributos de un concepto sin flujo

Si eres un usuario que toma acciones a partir de los resultados de los formularios podrás gestionar acciones de acuerdo al resultado obtenido, ya sea creando un Compromiso, un Plan o una Mejora.

Este atributo está disponible para los conceptos sin flujo de los módulos de Seguridad y Salud en el Trabajo, Portafolio de Proyectos, Plan Anual de Adquisiciones, Seguridad de la Información, Sistema de Gestión Ambiental, Plan Anual de adquisiciones, Complementos del Sistema de Gestión y MIPG.

Con este atributo, puedes establecer una regla de negocio que, al cumplirse durante el diligenciamiento, activará el campo para registrar una acción, ya sea una mejora, un compromiso o un plan. También tienes la opción de configurar este atributo sin una regla específica, dejando los campos vacíos de la regla de negocio, para que el atributo se muestre siempre en el formulario.

Por ejemplo, al ingresar al módulo de Portafolio de proyectos, en del concepto sin flujo llamado "Portafolio", seleccionaremos la opción atributos personalizados.

×	Menú 🗴	✓ Conceptos Últin	nas funcionalidades 🔻 Ayudas	Responsabilidades 👻	Recursos 💌		<b>m</b>		4
4	Gestión del riesgo	12 Página inicial	Planificación de estrategias					_	
0	Reuniones	C? Mis responsabilidades	Gestionar						
10	Portafolio de Proyectos / Porta	C Parámetros	Atributos personalizados						
_		Dertafalia	Panorton						
	Documentos	Continuer	Eluios activos	uscar					
	Complementarios MIPG	Gestionar	Flujos activos	uscar .					
(iii)	Portafolio de Provectos	Atributos personalizados	Flujos						
		Reportes	Plantillas de notificaciones	1					
dl	Indicadores	Plantillas de notificaciones	Configurador búsqueda	Ĭ					
Ĩ	BSC Tipo Todos	Configurador búsqueda	Correos						
-	OLAPActivo en el sistema Si 👻	Correos	Programa						
0	Meioras	Proyecto	Gestionar		ſ	Guardar bi	isqueda		
		Gestionar	Atributos personalizados					_	
6-0	Integridad operativa	Atributos personalizados	Reportes						
₹ţ3	Gestión de Activos	Reportes	Plantillas de notificaciones						
18-81	Eventos y Decisiones	Flujos activos	Configurador búsqueda						
e	Analítico	Flujos	Correos						
	Alineacion	Plantillas de notificaciones	Gestión del cambio			Cre	ar	+	
Ē	America	Configurador búsqueda	Gestionar	the second se	and the second se				
	Documentación Manual Genérico	Correos	Atributos personalizados	, G		Actualizar pi	antinas l	nacro	

Al cargar la ventana, seleccionaremos la opción "Crear". Luego elegiremos el atributo de tipo "Tabla de Atributos". Le asignaremos el nombre o etiqueta "Gastos del Proyecto", después haremos clic en "Configurar Columna" para personalizarla.

Búsquedas	~ Co	nceptos Últimas fun	cionalidades 👻 Ayuda	s Responsabilidade	s 👻 Recursos 👻	🅵 🖿 I	<b>m</b> +
Portafolio de Proye	ctos / Portafolio / Atributos	personalizados					
		Para realizar ur	Buscador a búsqueda establece los filtros	y haz clic en <b>"Buscar".</b>			
Nombre Tipo Activo en el sistema	Todos • Todos • Si •					Guardar búsqueda	
	Büsquedas	Conceptos	<b>Buscar</b> Útlimas funcionalidae	les ≠ Ayudas	Responsabilidades 💌	Crear Recursos -	
Тір	oo de atributo"	Caja de Texto Select Subtítulo SQL S	or de concepto Area de ter tervicio Web API REST	to Tabla de conceptos fo Tomar acción Adjunto	uncionales Lista	bla de atributos Calci	ulado Ir
Et	lqueta*	Gastos del proyecto	]				8
A	yuda						
0	bligatorio rden en la pantalla* ctivo en el sistema	Fin Si					•
			Con				Guardar

Al abrir la ventana, configuraremos la columna como una "Caja de texto", le asignaremos la etiqueta "Costo de Materiales" y, en el campo "Valores Aceptados", seleccionaremos números enteros. Finalmente, haremos clic en "Aplicar Configuración".

	Atributos Personalizados	? Ayuda	$\bigotimes$
Tipo de atributo*	Caja de Texto         Selector de concepto         Área de texto         Lista         Tomar acción         Adjuntos		
Etiqueta*	Costo de materiales		0
Ayuda			
Obligatorio			
Celda calculada			- 1
Sufijo			
Valores aceptados	Números enteros		•
Incluir total al final	Formato     Número     ▼     Decimales     0     Ejempio:     98.76       Formateado:     99	plicar configuración	

De esta misma forma configuraremos las otras columnas como "mano de obra", "Costos de permisos y licencias" y "Presupuesto", agregaremos una quinta columna y daremos clic en "Configurar columna"

Búsq	uedas 🗸 🗸	Conceptos Úl	timas funcionalidades 🔻	Ayudas Responsabilida	ides 👻 Recursos 👻	🥵 🖩 🛋 🌲
Ayuda						
Obligatorio						
Orden en la	pantalla* Antes	de Tomar acciones correctiva	as			
Activo en e	l sistema Si					
Cos Tipe: Caj Obligato De solo I Incluir to Perimato Valores : enteros	to de materiales a de Texto io: No setura: No lal al final: No Número s: O ceptados: Números	Costo de mano de ob Tipo: Caja de Texto Obligatoria: No De soto lectura: No Incluir total al final: No Formato: Número Decimales: 0 Valores acestados: inumeros entiros	ra Costo de permi licencias Tipo: Caja de Texto Obligatorio: No De solo lectura: No Incluir testará final: No Formato: Número Decimales: O Valores aceptados: Nú enteros	isos y Presu Tipo: Caja de Te Obligatorie. No 2: avrol fectura: Inclui: total al fin Formato: Núme Decimales: 0 Valores aceptad enteros	puesto xto No nat: No o os: Números	igurar columna
			Guardar	Desactivar	Previsualizar	Eliminar

En la quinta columna configuraremos el tipo de atributo llamado "Tomar acción", le asignaremos la etiqueta "Tomar acción". En la sección "Regla de negocio", seleccionaremos los atributos disponibles y los moveremos al campo de la derecha para crear la fórmula.

NOTA: La lista de "Atributos disponibles" solo mostrará atributos previamente creados tipo "Listas numéricas" y "Cajas de texto numéricas".

	Atributos Personalizados	? Ayuda	$\mathbf{X}$
Tipo de atributo*	Caja de Texto     Selector de concepto     Área de texto     Lista     Tomar acción   Adjuntos		
Etiqueta*	Tomar acción		٥
Ayuda			
Obligatorio			
Atributos disponibles Costo de materiales	+ - ★ / ^ % ! = &&     != == <= >= ( ) > < ; * Costo de materiales*	]	
Acciones:	Mejora Aplica	ar configuració	n

La fórmula de la regla de negocio será la suma de:

- Costos de materiales
- Mano de obra
- Costos de permisos y licencias

Si es mayor que el presupuesto asignado, se deberá tomar una acción correctiva.

En el campo "Acciones", se marcarán las medidas a implementar. Si la regla se cumple al diligenciar el formulario, podremos elegir entre un compromiso o una mejora para reducir los gastos del proyecto.

Tipo de atributo*	e Texto Selector de concepto Área de texto Lista Tomar acción Adjuntos ? Ayuda	$\bigotimes$
Etiqueta* Tomar	r acción	0
Ayuda		
Obligatorio		
Regla de negocio		- I
Atributos disponibles Presupuesto		
Acciones:	iora	
	(*) Campos obligatorios Aplicar configuración	

Crearemos un formulario para la edificación de un condominio en el módulo de portafolio de proyectos, dentro del concepto **Portafolio**. Desde la opción **Gestionar**, seleccionaremos **Crear**.

Gestionar	Portafolio de Proye	ectos / Portafolio	o/Gestionar					
Atributos pe				Bus	scador			
Reportes			Para rea	lizar una búsqueda esta	blece los filtros y haz cl	lic en <b>"Buscar"</b> .		
Plantillas d								
Configurado	Nombre	Todos	<b></b>					
Correos		Today						
Proyecto 👻	Configurador	Todos						
	Activo en el sistema	Si 🔻						
dea de P 🔻							Guar	dar búsqueda
/enta_1_5 💌				_				
				В	uscar			
estión d 🔻								
Inmonton -								

Al cargar la ventana, agregaremos una fila con el enlace "Agregar" y diligenciaremos en la tabla los campos "Costos de materiales, Mano de obra, Costos de permisos y licencias y Presupuesto".

Los costos son de 4.100 millones y el presupuesto es de 4.000 millones, la regla se cumple porque los costos superan el presupuesto. Por esta razón, se habilitará la opción "Registrar acciones" en la última columna, permitiendo implementar medidas para reducir los costos del proyecto.

	Búsquedas	✓ Conceptos Últimas funcionalidades → Ayudas Responsabilidades → Recursos →
۵ ا	Portafolio 🔺 Gestionar	Portafolio de Proyectos / Portafolio / Atributos personalizados
<del>(</del>	Atributos pe Reportes	Portafolio General Avanzado
	Plantillas d Configurado	Edificación de Condominio
4	Proyecto 💌	Gastos del proyecto
	Idea de P  Venta_1_5	Costo de materiales Costo de mano de obra Costo de permisos y Presupuesto Tomar acción
	Gestión d 🔻	2,000,000,000         2,000,000,000         100,000,000         4,000,000,000         P Registrar acciones
	Momentos  Paligros y	Agregar 🕂
8	Prestore S	(*) Campos obligatorios cuando NO se ha seleccionado responsable de digitar Guardar

NOTA: Si no se configura una regla de negocio al diligenciar el formulario, el sistema asumirá que la regla de negocio siempre se cumple. Como resultado, el Atributo Personalizado será obligatorio y en la tabla, dentro de la columna configurada con el atributo "Tomar acción", se mostrará la palabra "Registrar acciones".

Al seleccionar la opción "Registrar acciones" en la columna, el sistema permitirá agregar una o varias acciones según la configuración del atributo. Estas pueden ser un **Compromiso, un Plan o una Mejora**. En este caso, solo aparecerán las opciones de **Compromiso y Mejora**, ya que fueron las configuradas previamente en el atributo.

tributos pe			i
eportes			
Iantillas d	Avanzado		
onfigurado	Edificación de Condom	inio	
orreos			
Gasto	is del proyecto	0	
lea de P 🔻	Costo de materiales Costo de mano de obra Costo de permisos y	Presupuesto Tomar acción	
enta_1_5	licencias	2	
estión d	2,000,000,000 2,000,000 100,000	4,000,000,000	
Iomentos			
engros y			
	Tomar acciones pa	ara este concento	
Inifian	Tomar acciones pa	ara este concepto	
	Existen alternativas diferentes para tomar acc	iones que permitan la mejora de este	
	Existen alternativas diferentes para tomar acc concepto. <i>Para este concepto no se han tomado a</i>	iones que permitan la mejora de este	
	<b>Tomar acciones pa</b> Existen alternativas diferentes para tomar acc concepto. <i>Para este concepto no se han tomado a</i>	iones que permitan la mejora de este	
	Existen alternativas diferentes para tomar acc concepto. Para este concepto no se han tomado a	iones que permitan la mejora de este cciones antes.	
	<b>Tomar acciones pa</b> Existen alternativas diferentes para tomar acc concepto. <i>Para este concepto no se han tomado d</i>	iones que permitan la mejora de este	
	Existen alternativas diferentes para tomar acc concepto. Para este concepto no se han tomado d Compromiso	iones que permitan la mejora de este cciones antes.	
	Existen alternativas diferentes para tomar acc concepto. Para este concepto no se han tomado d Compromiso Con una acción es	iones que permitan la mejora de este acciones antes.	

Al elegir un "Compromiso" como acción, el sistema mostrará un buscador para asociar compromisos existentes y un botón para crear uno nuevo.

<del>←</del>							(?) Ayuda
Título	Contiene	•					8
Responsable	Todos	•					P
Aprobador	Todos	•					Ø
Fecha límite	Todas 🔻						
Estado	Todos						•
			Compromiso	Buscar	Mejor		
No mostrar selec	cionados						
				< 1 → 1 - 60 de 60	<b>400</b> - Elementos en página	ĄZ	Exportar
Título			Responsable		Aprobador	Fich	Crear +
Compro	miso		Johana Caviedes		Agregar	Agregar y Cerrar	Cerrar

Al asociar o crear un compromiso, el sistema te llevará nuevamente a la ventana de acciones, donde se listaran los compromisos creados o asociados. Desde allí, podrás agregar otras acciones, como una mejora, según sea necesario.

- Si seleccionas una "Mejora", aparecerá un buscador de mejoras junto con un botón para solicitar una nueva mejora.
- Si eliges un "Plan" como acción, el sistema mostrará un buscador para asociar planes existentes y un botón para crear uno nuevo.

and the second s		×				
Tomar acciones pa	ara este concepto	Acciones tomadas				
		Compromiso 1				
Existen alternativas diferentes para tomar aco concepto.	Existen alternativas diferentes para tomar acciones que permitan la mejora de este concepto.					
		Compromiso 3				
179	C					
Compromiso	Mejora					
Con una acción es suficiente.	Aún no se sabe que acciones realizar.					
Asignar compromiso	Asignar mejora					
Nota: Para aplicar los cambios real	nzados debera oprimir el poton "Guardar , de lo contrano nin	gun				

Al hacer clic en el número de acciones, el sistema te permitirá consultar las acciones asociadas. Desde allí, podrás:

- Explorar la acción haciendo clic en el enlace de su nombre.
- Eliminar seleccionando el ícono de la papelera.



Al explorar haciendo clic en el enlace de su nombre de la acción, podrás ver su información. Ten en cuenta que el sistema verificará los permisos existentes para **planes, mejoras y** compromisos antes de permitir el acceso a la información.

			Explorar	compromiso	(?) Ayuda	$\boldsymbol{\times}$
General Info	rmación adicional	Acciones 3	Historial de comentarios			
Origen	Correo electrónico					
Título	Compromiso					
Descripción	Compromiso					
Tipo de acción						
Responsable	Johana Caviedes					
Aprobador	Administrador del S	Sistema				
Proceso						
Fecha de creación	15/01/2025 15:16					
Fecha límite	15/01/2025 15:20					
						-

#### NOTAS:

- El sistema permitirá registrar un máximo de 50 acciones.
- Este tipo de atributo "Tomar acción" que se encuentra dentro de una tabla de atributos no se soporta desde la plantilla de cargue masivo.

• Si la columna configurada con el atributo "Tomar acción" se marca como obligatoria, pero la regla de negocio no se cumple, la opción "Registrar acciones" no se habilitará para su diligenciamiento.

# Atributo Adjuntos

En los conceptos sin flujo podrás crear un atributo de tipo "Adjuntos".

Portafollo de Proyectos /	Portafolio / Atributos personalizados
Tipo de atributo*	Caja de Texto       Selector de concepto       Área de texto       Tabla de conceptos funcionales       Lista       Tabla de atributos       Calculado       Imagen         Subtítulo       SQL       Servicio Web       API REST       Tomar acción       Adjuntos
Etiqueta*	
Ayuda	
Obligatorio	
Orden en la pantalla*	Fin
Activo en el sistema	si

Al diligenciar el formulario encontrarás el campo del atributo con las opciones que configuraste.

Búsquedas	✓ Conceptos	Últimas funcionalidades 👻	Ayudas	Responsabilidades 🔻	Recursos 👻	🧑 🖿 📠
- Portafolio de Proyectos / Portafolio	/Gestionar					
Programas y Proyectos						Calcular
Objetivo estratégico BS	5C					0
Nombre	Descripció	in			Clase	
					Agreg	zar 🕂
Adjuntos						
Seleccione un archivo o arrastre un archivo aquí						
Seleccione un Concepto Asocia conceptos aquí						
		(*) Campos ob	oligatorios			Guardar

# Atributo Adjuntos dentro de una tabla de atributos 🖉

En mejoras, en riesgos, en monitoreos, en los conceptos con flujo y sin flujo, podrás incorporar el atributo de tipo "Adjuntos" en la tabla de atributos. De esta manera, el encargado de diligenciarlo podrá adjuntar evidencias, puedes marcarlo para que sea de solo lectura si lo requieres.

	Caja de Texto     Selector de concepto     Área de texto     Tabla de conceptos funcionales     Lista     Tabla de atributos     Calculado     Imagen       Subtituío     SQL     Servicio Web     API REST     Disparador     Adjuntos	
Etiqueta*		
Ayuda		
Obligatorio		
Orden en la pantalla*	Fin	
•	Atributos Personalizos	Ayuda
Tipo de	atributo* Caja de Texto Selector de concepto Área de texto Lista Adjuntos	
Etique	ta'	
Ayuda		
Ayuda Obliga	ttorlo	
Ayuda Obliga Tipos d	terio	

Puedes elegir el tipo de adjunto que deseas incluir, ya sea "Archivos Adjuntos", "Conceptos Asociados" o ambas opciones.

	Atributos Personalizados	? Ayuda
Tipo de atributo*	Caja de Texto     Selector de concepto     Área de texto     Lista     Tomar acción     Adjuntos	
Etiqueta*	Portafollo de Proyectos / Portafollo / Atributos personalizados	
Ayuda		
Obligatorio		
Tipos de adjuntos*	Archivos adjuntos Conceptos asociados	
De solo lectura		
	(*) Campos obligatorios	
		Aplicar configuración

Una vez configures el atributo con sus columnas y guardes, quedará disponible y aparecerá en la creación del formulario.

Búsquedas	✓ Conceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas Responsabi	ilidades 👻 Recursos 💌	
Portafolio de Proyectos /	Portafolio / Atributos personalizado	05			
Etiqueta*	Tabla de atributos				0
Ayuda					
Obligatorio					
Orden en la pantalla*	Al Principio				<u> </u>
Activo en el sistema	SI				
Activia Tipo: Area o Obligatorio: De solo lect	<u>dad de gestión</u> Je texto No Iura: No	Process Tipo: Lista Obligatorio: No De solo lectura: No Selección: Unica Opciones:: Administr Producción (Gestión Comercial	Q ativa   humana	Evidencia Tipo: Adjuntos Obligatorio: No Tipos de adjuntos: Arc adjuntos y conceptos a	s hivos isociados
		Guardar	Desactivar	Previsualizar	Eliminar

Al crear un formulario, el usuario que lo diligencia podrá agregar archivos adjuntos y conceptos asociados a la columna configurada como "Adjuntos" en una tabla de atributos, de esta manera podrá adjuntar las evidencias. En la siguiente imagen, se muestra el proceso de creación de un formulario. En la columna "Evidencias" del atributo denominado "Tabla de Atributos", se han adjuntado archivos y asociado conceptos. Para eliminar un archivo o desvincular un concepto, selecciona el icono numerado. Esto abrirá una lista de archivos y/o conceptos, permitiéndote elegir cuál deseas eliminar.

Portafolio							-
taken and the second second							
General Avanzado							
		Digite el nombr	e de: Portafolio*				
Tabla de atributo	5					0	
		_			_		
Actividad de gest	lón	Proceso		Evidencias			
Gestión del Clim trabajo positivo	a Laboral: Fomentar un entorno de y saludable, promoviendo el	Gestión humana	*	Instructivo docx Anoxo 7. Plan de m			-1
bienestar emoci	anal y físico de los empleados.			P minute6038990 minute6075196			
	Burquedos	~ Conceptos	Utilmas function in deb	en Ayyddia	Responsabilitades		e 🚯 m
Descripción*							
		//Gristlionar	Lista de arc	hivos adjuntos			
		/ Gestionar	Lista de arc	hivos adjuntos			
		/ Gestionar	Lista de arc Instructiva.docx Anexo 7. Pien de mejo	hivos adjuntos 10 SG-SST.ukx			
		/ Gestionar	Lista de arco	hivos adjuntos no SG-SST.nlax			
		/ Gestienar	Lista de arc	hivos adjuntos 10 SG-SSTatex			

Para adjuntar otro archivo o asociar un concepto más, selecciona el Ícono como se muestra en la siguiente imagen.

Avanzado			
	Digite el nomb	ore de: Portafolio*	
Tabla de atributos			
Actividad de gestión	Proceso	Evidencias	
		a adqusisicones:24	ų_ <b>(1</b> )
			icepto
			in the second
			Agregar 🕂

## Atributo Personalizado Tipo Imagen

Este atributo permite la creación de un campo personalizado para contener una imagen.

úsquedas 🗸	Conceptos Últi	mas funcionalidades Ay	yudas Mis responsa	bilidades Recursos		
Planes / Atributos Personaliz	ados / Categorías					
Caja de Texto Selector de o	concepto Área de texto	Tabla de conceptos funcionales	Lista Tabla de atributos	Calculado Imagen	Subtítulo SQ	n.
Etiqueta*						
Ayuda						
Obligatorio						
Obligatorio Orden en la pantalla*	Al Final					•
Obligatorio Orden en la pantalla* Activo en el sistema	Al Final					•

#### Configuración de un Atributo Tipo Imagen

Realice la configuración para este atributo completando los siguientes campos:

- Etiqueta: Define el nombre que tendrá este campo. Este será el nombre que se visualizará al editar/explorar el concepto para el cual se está creando este atributo.
- Ayuda: Permite el ingreso de un texto de ayuda que podrá visualizar el usuario al hacer clic sobre el ícono Salvavidas al lado de este campo en el momento de ingresar información al crear/editar/explorar el concepto para el cual aplica.
- Obligatorio: Marque esta casilla si el atributo será obligatorio. Cuando un atributo personalizado es obligatorio, el sistema validará si éste tiene un valor antes de poder permitir que se guarden los cambios para el concepto para el cual aplica.
- Orden en la pantalla: Indica la posición de este atributo en las pantallas de edición y exploración del concepto al que aplica. Si aún no existe ningún atributo creado en el sistema para el concepto, la única opción disponible será Al final. Si por el contrario, ya existen otros atributos, el sistema mostrará las opciones de ubicación para antes o después de los atributos ya existentes.
- Activo en el sistema: Este campo es sólo informativo. Indica si el atributo personalizado puede ser usado en las pantallas de edición y exploración del concepto. Al crear un atributo, su valor predeterminado es Sí.
- Su visualización depende de: Este es un campo opcional que puede usar cuando desee que este atributo sea visible en el formulario que diligenciará el usuario dependiendo de la respuesta previamente elegida en el campo personalizado elegido. Para mayor información, consulte la sección *Su visualización depende* de en este mismo manual.

Utilice el botón Guardar para terminar con la creación del atributo.

Puede elegir realizar distintas acciones a través de los siguientes botones:

- Desactivar para cambiar el estado del atributo. Si éste se encuentra inactivo, el botón se llamará Activar.
- Previsualizar para ver cómo se mostrará el atributo en el concepto para el cual aplica.
- Eliminar para borrar el atributo del sistema. Si el atributo tiene asociaciones ya existentes, el sistema no le permitirá eliminarlo. En ese caso se recomienda inactivarlo.

Al explorar o pre-visualizar un atributo personalizado de tipo imagen, notará que este atributo cuenta con una recuadro gris.

		Previsualización	?	Ayuda 🗙
Teles	2			
Categorias				
Tareas			51	Validar
Ajustes -				0
				•
A	Hitos realcionados			-

El usuario podrá agregar una imagen haciendo clic sobre ese recuadro y eligiendo la imagen ubicada en su computador. Igualmente puede hacerlo para validar este atributo.

- () Para el concepto RIESGOS Para el concepto Riesgos se debe diligenciar un campo adicional:
  - Etapa: Debe seleccionar de la lista de los pasos de riesgos en cual de esos pasos va a aparecer el atributo personalizado que se está creando.



Puede eliminar la imagen haciendo clic sobre el ícono Eliminar ubicado en el extremo superior derecho.



## Atributo Personalizado Tipo Lista\_Pdte

Permite la creación de un campo en el cual el usuario podrá elegir entre una o varias opciones pre-configuradas o dependientes de otros campos.

quedas	· Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Responsabilidades × Recursos × 🔥 🛍 (	2
Indicadores / Ajustes / At	ibutos personalizados	
Tipo de atributo*	Caja de Texto Selector de concepto Área de texto Tabla de conceptos funcionales Lista Tabla de atributos Calculado Imagen Subtitulo SQL API REST	
Etiqueta"		
Ayuda		
Obligatorio		
Orden en la pantalla*	Fin	•
Activo en el sistema	si	
Selección*	Única O Múltiple	
Depende de:	Guardar	÷

- Para el concepto RIESGOS
   Para el concepto Riesgos se debe
   diligenciar un campo adicional:
  - Etapa: Debe seleccionar de la lista de los pasos de riesgos en cual de esos pasos va a aparecer el atributo personalizado que se está creando.

### Configuración de un Atributo Tipo Lista

Realice la configuración para este atributo completando los siguientes campos:

Etiqueta: Define el nombre que se visualizará al editar o explorar el concepto para el cual se está creando este atributo.

Ayuda: Puedo ingresar un texto guía que podrán visualizar los usuarios cuando ingresan información al crear, editar o explorar el concepto para el cual aplica.

Obligatorio: Se marca esta opción si el atributo es obligatorio. El sistema valida si se pueden guardar los cambios para este concepto según aplique

Orden en la pantalla: Indica la posición de este atributo en la opción explorar y editar de acuerdo al concepto para el cual aplique.

Si aún no existe ningún atributo creado en el sistema para el concepto, la única opción disponible será *Al final*. Si por el contrario, ya existen otros atributos, el sistema mostrará las opciones de ubicación para antes o después de los atributos ya existentes.

Activo en el sistema: Este campo es sólo informativo. Indica si el atributo personalizado puede ser usado en las pantallas de edición y exploración del concepto. Al crear un atributo, su valor predeterminado es Sí.

Selección: En este campo debe indicar si se admite una respuesta única o varias respuestas (múltiple).

- Depende de: Este es un campo opcional que debe usarse sólo si se desea que el atributo editado dependa de otro. De ser así, debe elegir el atributo que será superior entre los atributos tipo lista (única) que se muestran como opciones en este campo.
- Valores de entrada: En esta sub-sección se deben configurar las opciones de información que podrá elegir el usuario.

De manera predeterminada, se muestra un campo para ingresar la primera opción, puede agregar cuantas opciones desee tener.

• De solo lectura: Marca esta casilla si el atributo será solo de lectura.

					24-1-20-0	
Indicadores / Ajustes / At	ributos personalizados	Contraction of Contractions				
Obligatorio						
Orden en la pantalla*	Fin					•
Activo en el sistema	SI					
Seleccion						
Seleccion* Depende de:	*					-
Seleccion" Depende de: Valores de entrada:	*					
Seleccion" Depende de: Valores de entrada						
Seleccion" Depende de: Valores de entrada	Active la 🖈 del valor	que desea que se muestre de ma	nera predeterminada			

 Para confirmar el primer valor de entrada presiono la tecla ENTER o doy clic en el icono - Para agregar mas opciones habilitando un nuevo campo doy clic en el icono  $\oplus$ - Puedo editar el campo previamente creado haciendo clic en el icono  $\swarrow$ • Puedo eliminar el campo creado haciendo clic en el icono • Puedo elegir uno de los valores de entrada como valor predeterminado haciendo clic en el icono 🔀 Repita este proceso cuantas veces sea necesario para completar todos los valores de entrada requeridos. Puede elegir uno de los valores de entrada como valor predeterminado al seleccionar la estrella que se encuentra a su lado. m Recursos **Búsquedas** Conceptos Últimas funcionalidades Avudas Responsabilidades . V Indicadores / Ajustes / Atributos personalizados Activo en el sistema Si Única O Múltiple Selección\* Depende de: Valores de entrada: 🔶 Área 1 0 🕯 🟠 Área 2 0 ŵ 🏠 Área 3

• Desactivar para cambiar el estado del atributo. Si éste se encuentra inactivo, el botón se llamará Activar.

Active la 🚖 del valor que desea que se muestre de manera predeterminada.

Puede cambiar el orden de los valores de entrada, tomando cada uno de ellos con el cursor del ratón y desplazándolo hasta su nueva ubicación.

- Previsualizar para ver cómo se mostrará el atributo en el concepto para el cual aplica.
- Eliminar para borrar el atributo del sistema. Si el atributo tiene asociaciones ya existentes, el sistema no le permitirá eliminarlo. En ese caso se recomienda inactivarlo.

(\*) Campos obligatorios

### (i) Copiado de Opciones de la Lista:

Utilice el botón *Guardar* para terminar con la creación del atributo. Puede elegir realizar distintas acciones a través de los siguientes botones:

Valor por defecto

De solo lectura

Puede copiar listas de opciones (palabras o frases) que se encuentren separadas por ENTER para que cada una de ellas se convierta en una opción del atributo tipo lista que está editando.

Para ello, seleccione la lista deseada y cópiela en una de las casillas de las opciones del atributo y oprima la tecla ENTER. Cada ítem se convertirá en una opción para este atributo.

Por ejemplo, se tiene una lista de ítems donde cada uno de ellos conforma una fila distinta en un documento porque se ha presionado ENTER al final de cada uno de ellos.

Conceptos     Uttrans functionalidades     Conceptos     Conceptos     Uttrans functionalidades     Conceptos     Conc	ndo clic derecho sobre ella o con la
Pegar Pegar sin formato Area 1 Eliminar Área 2 Explorar "Área 1 Área 2 Área 3 Á" Definir "Área 1 Área 2 Area 3 Á" Definir "Área 1 Área 2 A	ndo clic derecho sobre ella o con la
Pegar sin formato Finance Eliminar Area 2 Explorar "Área 1Área 2Área 3Á" Definir "Área 1Área 2Área 3Á" Definir "Área 1Área 2Área 3Á" Definir "Área 1Área 2Área 3Á" Area 4 Seccione y elija copiar la lista haciendo clic derecho sobre ella o con la combinación de teclas CTRL+0. Weiner de la cual desea copiar los items y elija Pegar la lista haciendo clic derecho sobre clia de opciones a partir de la cual desea copiar los items y elija Pegar la lista haciendo clic derecho sobre clia de eccias CTRL+0. Usinguedas Conceptos Ultimas funcionalidades Explorar Coris C	ndo clic derecho sobre ella o con la
Área 1       Eliminar         Área 2       Explorar "Área 1Área 2Área 3Á"         Área 3       Definir "Área 1Área 2Área 3Á"         Definir "Área 1Área 2Área 3Á"       Definir "Área 1Área 2Área 3Á"         Área 4       Definir "Área 1Área 2Área 3Á"         Ø Seleccione y elija copiar la lista haciendo clic derecho sobre ella o con la combinación de teclas CTRL+C.         Ubique el cursor del ratón en la casilla de opciones a partir de la cual desea copiar los items y elija Pegar la lista haciendo clic derecho sobro combinación de teclas CTRL+V.         Bisquedas       Conceptos         Utimas funcionalidades       Engl         Parar       Conter         Conter       Conter         Conter       Conter         Conter       Conter         Valeres de entradat"       Indicadores / Aluste/ Attributos personalizados         Order       Multiple         Selección       Selección         Valeres de entradat"       Ingecióner         Valeres de entradat"       Ingecióner	ndo clic derecho sobre ella o con la
Eliminat     Éregi Vin-Purlo     Seleccione y elija copiar la lista haciendo clic derecho sobre ella o con la combinación de teclas CTRL+C.      Ubique el cursor del ratón en la casilla de opciones a partir de la cual desea copiar los ítems y elija Pegar la lista haciendo clic derecho sobre     combinación de teclas CTRL+V.      Bisquedas     Conceptos     Utimas funcionalidades     Corter     Ceri-2     Retxer     Ceri-3     Retxer     Ceri-3     Retxer     Ceri-4     Retxer     Ceri-4     Retxer     Ceri-4     Seleccióner tado     Corter     Ceri-4     Seleccióner tado     Ceri-4     Seleccióner tado     Ceri-4     Seleccióner tado     Ceri-4     Seleccióner     Ceri-4     Seleccióner tado     Ceri-4     Seleccióner     Seleccióner tado     Ceri-4     Seleccióner tado     Seleccióner tado     Seleccióner tado     Seleccióner     Seleccióner tado     Seleccióner     Seleccióner tado     Seleccióner     Seleccióner tado     Seleccióner     S	ndo clic derecho sobre ella o con la
Área 2       Explorar "Área 1Área 2Área 3Á"         Área 3       Definir "Área 1Área 2Área 3Á"         Área 4       Definir "Área 1Área 2Área 3Á"         Ós Seleccione y elija copiar la lista haciendo clic derecho sobre ella o con la combinación de teclas CTRL+C.         Ubique el cursor del ratón en la casilla de opciones a partir de la cual desea copiar los ítems y elija Pegar la lista haciendo clic derecho sobre combinación de teclas CTRL+V.         Búsquedas       Conceptos         Utimas funcionalidades       Engl         Vertacer       CerieV         Rebeer       CerieV         Rebeer       CerieV         Viores de entrada*       Seleccioner todo         Valores de entrada*       Valores de entrada*	ndo clic derecho sobre ella o con la
Composter Arced ZArced OA     Definir "Área 1 Área 2 Área 3 Á"     Definir "Área 1 Área 2 Área 3 Á"     Oster 2 Área 3 Á"     Seleccione y elija copiar la lista haciendo clic derecho sobre ella o con la combinación de teclas CTRL+C.     Ubique el cursor del ratón en la casilla de opciones a partir de la cual desea copiar los ítems y elija Pegar la lista haciendo clic derecho sobre combinación de teclas CTRL+V.     Búsquedas     Conceptos     Ultimas funcionalidades     Engr     Win+Punto     Recursos     Conceptos     Ultimas funcionalidades     Cortar     Curl-Z     Refarer     Refarer     Curl-Z     Refarer     Refarer     Curl-Z     Refarer     Refarer     Curl-Z     Refarer     Refarer     Refarer     Cur	ndo clic derecho sobre ella o con la
Definir "Area 1 Area 2Area 3A" Area 4 Seleccione y elija copiar la lista haciendo clic derecho sobre ella o con la combinación de teclas CTRL+C. Ubique el cursor del ratón en la casilla de opciones a partir de la cual desea copiar los ítems y elija <i>Pegar</i> la lista haciendo clic derecho sobre combinación de teclas CTRL+V. Búsquedas Conceptos Últimas funcionalidades Desacer Curi-Z Recursos Context Curi-Z Recursos Curi-Z Recur	ndo clic derecho sobre ella o con la
Seleccione y elija copiar la lista haciendo clic derecho sobre ella o con la combinación de teclas CTRL+C. Ubique el cursor del ratón en la casilla de opciones a partir de la cual desea copiar los ítems y elija <i>Pegar</i> la lista haciendo clic derecho sobre combinación de teclas CTRL+V. Búsquedas CRL+V. Búsquedas Conceptos Utimas funcionalidades Deshacer Crl+Shit+Z Retursos Crl+Shit+Z Copiar Crl+Shit+Z Copiar Crl+Shit+Z Fin Pegar como texto simple Crl+Shit+Z Seleccionar todo Crl+A Shit+Z Seleccionar Shit Seleccio	ndo clic derecho sobre ella o con la
Seleccione y elija copiar la lista haciendo clic derecho sobre ella o con la combinación de teclas CTRL+C. Ubique el cursor del ratón en la casilla de opciones a partir de la cual desea copiar los ítems y elija <i>Pegar</i> la lista haciendo clic derecho sobre ombinación de teclas CTRL+V.          Búsquedas       Conceptos       Utimas funcionalidades       Emoji       Win+Punto         Retacer       Ctri-2       Retacer       Ctri-2       Recursos         Obligatorio       Obligatorio       Correction ritudo       Ctri-2       Retacer         Valores de entrada:*       Unitiple       Sentido de la escritura       Abrir en modo de lectura       Abrir en modo de lectura       Nuittiple	ndo clic derecho sobre ella o con la
Seleccione y elija copiar la lista haciendo clic derecho sobre ella o con la combinación de teclas CTRL+C. Ubique el cursor del ratón en la casilla de opciones a partir de la cual desea copiar los ítems y elija <i>Pegar</i> la lista haciendo clic derecho sobre ombinación de teclas CTRL+V.          Búsquedas       Conceptos       Útimas funcionalidades       Emoji       Win+Punto         Rehacer       Ctrl+X       Rehacer       Ctrl+X       Copiar       Ctrl+X         Obligatorio       Order en la pantalla*       Fin       Pegar como texto simple       Ctrl+X         Selección*       Útima Si       Seleccionar todo       Ctrl+A         Valores de entrada*       Inspecionar       Inspecionar	ndo clic derecho sobre ella o con la
Rehacer     Ctrl+Shrl+Z       Indicadores / Ajustes / Atributos personalizados     Cortar     Ctrl+X       Obligatorio     Copiar     Ctrl+Q       Orden en la pantalla*     Fin     Pegar     Ctrl+V       Activo en el sistema     Si     Selección ortográfica     +       Selección*     Única     Múltiple     Corrección ortográfica     +       Depende de:     Abrir en modo de lectura     NURVO       Valores de entrada:*     Inspeccionar     -	
Obligatorio     Cortar     Cuti-X       Orden en la pantalla*     Fin     Pegar     Cuti-V       Activo en el sistema     Si     Selecciónar todo     Cuti-A       Selección*     Única     Múltiple     Corrección ortográfica     Image: Corrección ortográfica       Depende de:     Abrir en modo de lectura     Núltive     Sentido de la escritura     Image: Corrección ortográfica	
Orden en la pantalla*       Fin       Pegar       Ctrl+V         Activo en el sistema       SI       Seleccionar todo       Ctrl+A         Selección* <ul> <li></li></ul>	
Activo en el sistema       Si       Seleccionar todo       Ctri+A         Selección*       Única       Múltiple       Corrección ortográfica       >         Depende de:       Abrir en modo de lectura       NiEVO          Valores de entrada:*       Inspeccionar          O       O       O       O         O       O       O       O	
Selección*        • Única        Múltiple        Corrección ortográfica        F       Sentido de la escritura       Depende de:     Abrir en modo de lectura        NUEVO        Valores de entrada:*     Inspeccionar	
Depende de:     Sentido de la escritura     >       Valores de entrada:*     Abrir en modo de lectura     NUEVO       Inspeccionar	
Valores de entrada:*	
Valor por defecto Active la 🖈 del valor que desea que se muestre de manera predeterminada.	
De solo lectura	
(*) Campos obligatorios	Guardar

Orden en la pantalla* Fin   Activo en el sistema Si   Selección* Única   Múltiple   Depende de:   Valores de entrada**   Ídéred   Valor por defecto   Active la * del valor que desea que se muestre de manera predeterminada.   De solo lectura   (*) Campos obligatorios   rra pressione la tecla ENTER para convertir cada renglón de la lista en un valor de entrada.
Activo en el sistema Si   Selección* • Única   Multiple   Depende de:   Valores de entrada:*   Jáce del   • Única entrada:*   • O   Valor por defecto   Active la * del valor que desea que se muestre de manera predeterminada.   De solo lectura   (*) Campos obligatorios Cua
Selección*
Depende de:       Valores de entrada:*         Image: I
Valores de entrada:*         Área ĝ         ③         Valor por defecto         Active la * del valor que desea que se muestre de manera predeterminada.         De solo lectura         (*) Campos obligatorios
Image: Construction of the second
Valor por defecto     Active la      del valor que desea que se muestre de manera predeterminada. De solo lectura      (*) Campos obligatorios      Gua  ora presione la tecla ENTER para convertir cada renglón de la lista en un valor de entrada.
Valor por defecto Active la 🖈 del valor que desea que se muestre de manera predeterminada. De solo lectura (*) Campos obligatorios Gua ora presione la tecla ENTER para convertir cada renglón de la lista en un valor de entrada.
De solo lectura (*) Campos obligatorios (*) Campos obl
(*) Campos obligatorios Gua
(*) Campos obligatorios Gua ra presione la tecla ENTER para convertir cada renglón de la lista en un valor de entrada.
ra presione la tecla ENTER para convertir cada renglón de la lista en un valor de entrada.
Activo en el sistema Si
Selección" O Unica O Multiple
Depende de:
Valores de entrada:"
☆ Área 1 0
☆ Área 1 0 ☆ Área 2 0 ☆ Área 3 0
☆ Área 1 0 ☆ Área 2 0 ☆ Área 3 0 ☆ Área 4 0
☆ Årea 1     0       ☆ Årea 2     0       ☆ Årea 3     0       ☆ Årea 4     0       ☆ Årea 5     0
☆ Área 1 0 ☆ Área 2 0 ☆ Área 3 0 ☆ Área 4 0 ☆ Área 5 0 ☆ Área 6 0
☆ Área 1       0         ☆ Área 2       0         ☆ Área 3       0         ☆ Área 4       0         ☆ Área 5       0         ☆ Área 6       0         ⑦       0
☆ Área 1       0         ☆ Área 2       0         ☆ Área 3       0         ☆ Área 4       0         ☆ Área 5       0         ☆ Área 6       0         ⑦       Valor por defecto         Xative la ★ del valor que desea que se muestre de manera predeterminada.
<ul> <li>☆ Årea 1</li> <li>☆ Årea 2</li> <li>∂</li> <li>Årea 3</li> </ul>
☆ Área 1     0       ☆ Área 2     0       ☆ Área 3     0       ☆ Área 4     0       ☆ Área 5     0
☆ Area 1     0       ☆ Area 2     0       ☆ Area 3     0       ☆ Area 4     0       ☆ Area 5     0
☆ Area 1         0           ☆ Area 2         0           ☆ Area 3         0           ☆ Area 4         0
☆ Area 1         0           ☆ Area 2         0           ☆ Area 3         0
<ul> <li>☆ Área 1</li> <li>☆ Área 2</li> <li>☆ Área 3</li> </ul>
☆ Area 1 0 ☆ Area 2 0
☆ Årea 1         0           ☆ Årea 2         0
☆ Área 1 0 ☆ Área 2 0
☆ Área1
☆ Área 1
☆ Área1
Yalvies we entraud.
Yalvies de citil ada.
Valores de entrada:*
Valores de entrada:*
Valazza da antendar*
Depende de:
Depende de:
Depende de:
Selección*
Activo en el sistema Si
Indicadores/Ajustes/Atributos personalizados

Los valores permitidos en los elementos de los atributos personalizados de tipo lista son:

### Permite:

- Letras y números (sensible a mayúscula y minúscula)
- Símbolos permitidos: coma (,), punto (.), guion normal (-), porcentaje (%), dos puntos (:), punto y coma (;), interrogación de cierre (?)
- Tilde en español para vocales(á,é,í,ó,ú)
- máximo 100 caracteres

### No permite:

- Símbolos o caracteres especiales como: slash ( / ), comillas ("), o el signo igual (=)
- Texto regex o con 'Enter'.
- Símbolos que parecen normal y no lo es como el doble guion(--), tabulación (
- Por lo anterior se sugiere manejar textos simples, y procurar limpiar los textos antes de intentar cargarlos al sistema.

NOTA: Si el nombre de un atributo de tipo lista contiene caracteres especiales como: slash ( / ), comillas ("), o el signo igual (=), cuando utilices ese atributo como filtro para generar un reporte el sistema no lo tendrá en cuenta debido al uso de estos caracteres.

### Manejo de espacios

),entre otros caracteres especiales

- Los dobles o varios espacios los reemplaza por UN solo espacio (ejm: esta oración tiene varios espacios
- el sistema la guarda así: esta oración tiene varios espacios) • Los espacios al final de la oración los elimina.

## Gestionar Mejoras

Ingresa a la sección Mejoras opción gestionar o revisa la sección Mis responsabilidades para empezar a gestionar mejoras. En Mejoras/Gestionar encuentras un buscador que de acuerdo a los permisos que posea tu usuario te permitirá realizar diferentes acciones. Más información de como usar los filtros/opciones y como crear Búsquedas Almacenadas en el Manual de Generalidades.



Si tienes opciones administrativas

- Seguridad
- Reasignar alcance

Si tienes permisos de crear mejoras

• Solicitar mejora

Si tienes permisos de ver una mejora o es eres el responsable del paso actual ó el solicitante podrás

• Explorar la mejora

jsp=/imp/searcher/ImprovementsConfigSearcher

## Solicitar Mejora

Si tienes disponible el ícono de crear 😌 podrás crear una mejora en la SVE. La creación de una mejora implica el inicio de un flujo previamente configurado para las necesidades del usuario. Cada usuario puede tener diferentes flujos disponibles de acuerdo a los permisos que se le hayan dado.

1 T	Búsquedas		Concept	os Últir	mas funcionalidad	des Ayudas Mi	is responsabilidades	Recursos 💌	🤨 😐	181 A			
	Página inicial				-	-							
al	Mis respons	<-	Mejoras / Mejoras	Gestionar									
	Mejoras 🔺			Tadaa									
0	Gestionar		Nombre	Todos									
	Masivas		Тіро	Todos						-			
0	Reportes 💌		Código de la Mejo	ora Todos	•								
	Ajustes 💌		Responsable	Tadaa									
				Todos	-								
0			Otros parámetros	~									
									Crear	+			
	3					Buscar		L	(				
			1	Bús	quedas	✓ Conceptos	Últimas funcionalida	ides Ayudas	Mis re	sponsabilidade	s Re rs	)	
					-	_	1000		-				
				Página	inicial	— Mejoras / Mejoras / Gestio	onar						
				Mis resp	pons								i
			E	Mejoras		Nombre de la Mejora*	Mejora corrección de	e tintura y empacado				0	
				Gestion	ar	Tipo*	Tipo de Mejora con Pla	an					
				Masivas		Código de la Mejora *	(Código Automático	)(MejoraPlan2014-1-	-#####)				
			C	Reportes	•	Flujo de mejoramiento*	Flujo de mejora _ plan a	asociado				<ul> <li>Explorar</li> </ul>	
				Ajustes		Alcance*	Proceso						
						Proceso*	Proceso Diseño y Pro	oducción				•	
			ſ			Asociado a	Plan de Gestión de V	/entas 2018				⊗	
						Autor de la meiora*	Administrador del Si	istema					
			(*	)	2							Guardar	

- Digita el Nombre de la mejora. Se recomienda una frase corta pero significativa del tema de la mejora. Este campo es obligatorio.
- Selecciona el Tipo de Mejora de la lista disponible, de acuerdo a la configuración realizada por el Administrador del módulo. Este campo es obligatorio. Para más información sobre los tipos de mejoras consulta el apartado Tipos de Mejoras
- Ingresa el Código de la mejora. Según el tipo de mejora que hayas elegido en el paso anterior y la configuración de codificación de los tipos de mejoras que se hayan realizado, deberás ingresar un código o identificador de la mejora, en el caso de que este no sea generado automáticamente por el sistema.
- En el campo flujo de mejoramiento se mostrará el listado de los flujos que han sido configurados dependiendo del tipo de mejora que desees solicitar y sobre el cual tengas permiso.
- Selecciona el Alcance de la mejora de la lista desplegable. El alcance puede ser una de las siguientes tres alternativas: Empresa, Área organizativa o Proceso. El responsable de un paso que haya sido configurado con la opción 'Según el alcance de la mejora' está determinado por el alcance de la mejora:
  - Empresa: Si el Alcance de la mejora involucra a toda la Empresa, el responsable de la aceptación de la mejora será la persona que se ha escogido como el responsable por defecto en la configuración del módulo. Para más información consulta el parámetro Aceptación de Mejoras.
  - Área Organizativa: Si el Alcance de la mejora involucra a un Área Organizativa específica, ésta se debe seleccionar presionando el botón 💴 en el Buscador de Áreas Organizativas. El responsable de la aceptación de la mejora será el responsable del área organizativa escogida.

Alcance*	Área organizativa	•
Área organizativa*		

• Proceso: Si el Alcance de la mejora involucra a un Proceso específico, éste se debe seleccionar presionando el botón 🛄 en el Buscador de Procesos; el responsable de la aceptación de la mejora será el responsable del proceso escogido.

Alcance*	Proceso	•
Proceso*		

• Si la mejora se encuentra relacionada con algún elemento de la *Suite* VISIÓN EMPRESARIAL® (Variable, BSC, Definición, Objetivo, plan, documento, mejora, auditoría, reporte...), selecciona este elemento en el Buscador de Elementos de Visión Empresarial presionando el botón correspondiente al campo Asociado a. Este es un campo opcional.

Asociado a	

• Como autor de la mejora se presenta por defecto al usuario activo. Si el usuario desea cambiarlo debe elegir a otra persona en el Buscador de Usuarios, presionando el botón

Si el flujo en su configuración tiene Atributos Personalizados marcados para ser mostrados en la solicitud, entonces se mostrarán después del *Autor de la mejora* y antes de la *Fecha de elaboración* de acuerdo al tipo y configuración del atributo. Los atributos pueden mostrarse de solo lectura o para editar según como se hayan configurado.

úsquedas	✓ Conceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas	Mis responsabilidades	Recursos 🔻			4
Alcance*	lionar						•	
Asociado a								
Autor de la mejora*	Administrador del Si	stema				6	•	
Costo*	Números enteros					\$	ĩ	
Revisor del costo							ĩ	
Fecha de elaboración*	08/09/2020 09:49					~~		
Descripción*						GL	ardar	

Los tipos de atributos activos que se pueden usar en la solicitud son: Caja de Texto, Selector de concepto, Área de texto, Tabla de conceptos funcionales, Lista, Tabla de atributos, Calculado, Imagen, Subtítulo, SQL y de acuerdo a como hayan sido configurados serán de solo lectura o editables. El Atributo Personalizado de tipo plan asociado NO se puede incluir en la solicitud.

#### (i) Nota

- Si se hizo la solicitud de una mejora con un flujo que tiene configurados Atributos personalizados para ver o editar en la solicitud y se inactivan esos atributos, los pasos siguientes muestran solo los Atributos que se inactivaron y estaban diligenciados, los muestra en gris.
- Si se configura un flujo con la solicitud, con Atributos personalizados editables o visibles y se cambian las propiedades de estos atributos, entonces, sin importar en qué paso esté la mejora, todas toman los cambios realizados a los Atributos, de inmediato.
- Si el flujo seleccionado permite registrar acciones anteriores (es decir, que en el momento de crearse el flujo, se eligió la opción "Permitir ingresar acciones con fechas pasadas"), se habilitará un campo llamado "Fecha de elaboración" correspondiente a la fecha en que se solicitó la mejora y a la activación del paso 1. Este nuevo campo aparece justo debajo del autor de la mejora y solo permite valores menores o iguales a la fecha actual.
- En la descripción, el usuario debe digitar un comentario sobre la solicitud de la mejora. Este campo es obligatorio.
- Además, el usuario puede sustentar la solicitud de la mejora adjuntando uno o varios archivos, y/o asociando algún concepto de la SVE, por ejemplo, un documento del Módulo Documentos o un Plan de la Suite VISIÓN EMPRESARIAL® (si se encuentra instalado).

Presiona el botón Guardar para finalizar la Solicitud de Mejora. Se mostrará que la operación se ha realizado con éxito, permitiendo visualizar la información de la solicitud de mejora que acabas de enviar.

En caso de que la operación no sea exitosa, aparece un mensaje que te indicará la causa. En unos segundo desaparece el mensaje de error y podrás modificar el campo que lo ocasionó.



Si la operación es exitosa y si el usuario no es la persona que debe realizar el primer paso de la mejora entonces se muestra la pantalla de la mejora de sólo lectura. Si quien solicita la mejora también es la persona que debe realizar el primer paso entonces aparece la pantalla de edición del primer paso después de *Guardar* la solicitud.

1	Búsquedas	✓ Conceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas	Mis responsabilidades	Recursos 🔻	🧑 🗰 📠 4	4
	_	_					· ·	
	Página inicial	- Meloras / Meloras / G	estionar				1 2 3	
al	Mis respons		de tinte me o energe e e e de					i
		Mejora corrección	de tintura y empacado					
=	Mejoras 🔺	Solicitud	Paso 1	Paso 2	Paso 3	Histo	orial de comentarios	
C	Gestionar							
	Masivas	Plan de Me	joramiento Asociado - P	or Proceso				
0	Reportes	Plan Pla	an Conferencia Estampado Textil 20	18	٥	··· Crear	plan	Ĭ
	Ajustes 🔹	Categoría :	Aprobador de tareas					
		Tareas por	Realizar (0)					
$\odot$								
0						Agregar tarea	as 🕂	
							— <b>—</b>	
		Comentario*			_			
<b>(</b>			2 D 7 H akr v v2 3	:- • • • -		Guardar paso	Continuar el flujo	

### Historial

A partir de la versión 10.0.24, al crear una mejora, el sistema registrará automáticamente en el historial la información de los campos en el momento de la creación. Estos campos incluyen el código de la mejora, el proceso, el alcance, el nombre de la mejora, el flujo de mejoramiento, el autor de la mejora, la fecha de creación, la descripción de la mejora, el usuario que registró la mejora y la fecha de registro.

Solicitud	Paso 1	Paso 2	Paso 3	Historial	
Juan Camilo d Se registró la Códige Proces	Drtiz mejora con esta información: o de la Mejora: MejoraPlan2014-1-00018 so: Proceso Diseño y Producción se: Proceso				
Flujo c	le mejoramiento: Flujo de mejora _ plan	s asociado			

# Solicitudes Masivas

î	Prísquedas	Concentos	Lílitimas Eu Av	udas Mis respon	Decursos	
	Busquedas	Conceptos	Ortifilds Fu Ay	uuas mis respon	Recuisos	<b>V</b> = =
d	Página inicial					
8	••••••••••••••••••••••••••••••••••••	Mejoras / Mejoras / Mas	Ivas			
C	Mis respons	Nombre	Todos			
	Mejoras 🔺	Tipo*	Accion Correctiva			•
0	Gestionar	Alcance	Todos		•	
0	Masivas	Autor de la mejora	Todos 🔹			
	Reportes •					
	Ajustes	Flujo	Flujo con Plan Asoci: 🔻	Versión del <u>4</u> fluio	Paso	Todos
C				hujo		
		Otros parámetros 💊	,		_ (	Guardar búsqueda
Ü						
	3			Buscar		
10						

Si quieres solicitar varias mejoras a la vez puedes utilizar la opción de solicitudes Masivas desde la opción Mejoras/Masivas que tendrá disponible tu usuario si tienes los permisos necesarios.

Se muestra la siguiente pantalla en la cual se podrá diligenciar cada mejora.

	Búsqu	uedas	~	Conceptos Últimas Fu	Ayudas Mis respon	Recursos -	■ ♠
	Página inicial Mis respons	F	Mejoras / Mejoras / Masivas	-			
	Mejoras 🔺 Gestionar					*Flujo de mejoramiento 🗏 👔	
0	Masivas Reportes 🔻		Ejemplo: 2,6,8,10-34	Ejemplo: 2,6,8,10-34	*Código de la Mejora	Ejemplo: 2,6,8,10-34	
	Ajustes 🔹			G			
				Seleccione		•	Se
	5	3				Guardar	

Para registrar cada mejora, diligencia cada uno de los campos.

• Nombre: Ingresa el nombre que recibirá la mejora. Se recomienda una frase corta pero significativa del tema de la mejora. Este campo es obligatorio. No se permite crear mejoras con nombres repetidos.

- Tipo: Este campo se refiere al tipo de la mejora. Seleccione la opción de la lista disponible de acuerdo a la configuración realizada por el Administrador del módulo. Este campo es obligatorio. Para más información sobre los tipos de mejoras consulta el apartado Tipos de Mejoras
- Código de la mejora: Según el tipo de mejora que haya elegido en el paso anterior y la configuración de codificación de los tipos de mejoras que se haya realizado desde el módulo de configuración, deberá ingresar un código o identificador de la mejora en el caso de que este no sea generado automáticamente por el sistema.
- Flujo de mejoramiento: se mostrará el listado de los flujos que han sido configurados dependiendo del tipo de mejora que desee solicitar.

Si el flujo que se selecciona permite registrar acciones anteriores (es decir que, en el momento de crearse el flujo, se eligió la opción "Permitir ingresar acciones con fechas pasadas"), se habilitara un campo llamado "Fecha de elaboración" correspondiente a la fecha en que se solicitó la mejora y a la activación del paso 1, este nuevo campo aparece justo debajo del autor de la mejora. Este campo solo permite valores menores o iguales a la fecha actual.

• Alcance: Seleccione el alcance que tendrá la mejora de las opciones disponibles en la lista desplegable.

El alcance puede ser una de las siguientes tres alternativas: Empresa o Área organizativa o Proceso. El responsable de un paso que haya sido configurado con la opción 'Según el alcance de la mejora' está determinado de acuerdo a la opción elegida como alcance de la mejora:

- Empresa: Si el Alcance de la mejora involucra a toda la Empresa, el responsable de la aceptación de la mejora será la persona que se ha escogido como el responsable por defecto en la configuración del módulo. Para más información consultar el Manual de configuración del módulo de Mejoras en el apartado Aceptación de Mejoras.
- Proceso: Si el Alcance de la mejora involucra un proceso específico, éste se debe seleccionar presionando el botón 🛄 para acceder al Buscador de Procesos. El responsable de la aceptación de la mejora será el líder del proceso escogido.
- Área Organizacional: Si el Alcance de la mejora involucra a un Área Organizacional específica, ésta se debe seleccionar presionando el botón "
- en el Buscador de Áreas Organizacionales; el responsable de la aceptación de la mejora será el líder del área organizacional escogida.
- Asociado a: En este campo, puede relacionar la mejora que está creando con algún elemento de Suite Visión Empresarial tales como variables, BSC, definiciones, objetivos, planes, documentos, mejoras, auditorías, reportes, etc. Seleccione elemento que desea asociar usando el buscador de elementos al hacer clic sobre el botón correspondiente a este campo. Este es un campo opcional.
- Autor de la mejora: Como autor de la mejora se presenta por defecto al usuario activo. Si el usuario desea cambiarlo, debe elegir a otra persona en el Buscador de Usuarios presionando el botón correspondiente a este campo. Este campo es obligatorio.
- Fecha de elaboración: Este campo se activa dependiendo de lo elegido en el campo Flujo de mejoramiento. Si este campo se encuentra activo, el usuario debe digitar una fecha igual o menor a la fecha actual, esta fecha será la fecha que tomara la activación del primer paso.
- Descripción: En este campo, el usuario debe digitar un comentario sobre la solicitud de la mejora. Este campo es obligatorio.

Además el usuario puede sustentar la solicitud de la mejora adjuntando uno o varios archivos, y/o asociando algún concepto de la suite, por ejemplo un documento del Módulo Documentos o un plan de la Suite VISIÓN EMPRESARIAL® (si se encuentra instalado).

Una vez haya terminado de diligenciar todos estos campos para la primera mejora, puede ingresar los datos de una segunda mejora en la fila adicional dispuesta para ello. Para agregar más filas, haga clic sobre el enlace \* Agregar .

#### Cómo copiar información de una solicitud de mejora a otra:

Se puede copiar la información de la primera fila a las siguientes filas, utilizando los íconos que se encuentran al lado del título de la columna.

Utilice este ícono para copiar la información de la columna de la primera solicitud de mejora en las demás solicitudes de mejora que se están realizando que se encuentren vacíos.

📰 Utilice este ícono para copiar la información de la columna de la primera solicitud de mejora en las demás solicitudes que se están realizando.

También puede elegir el rango al cual desea aplicar el copiado. Para ello escriba los números de las solicitudes en las cuales desea copiar la información.

Puede utilizar números divididos por comas o rangos utilizando el guión. Por ejemplo: 2, 6, 8, 10-34.



#### (i) Nota

Puede seguir usando la casilla para copiar aún después de haber creado exitosamente las mejoras al conservar la información en la pantalla, agregar más filas para solicitudes de mejora y volver a seleccionar el ícono de la columna correspondiente que desea copiar. Si desea comenzar con las filas en blanco, bastará con refrescar la página (puede usar F5).

Una vez haya terminado de agregar todas las mejoras, presione el botón Guardar para finalizar la solicitud masiva de mejoras.

Las mejoras cuya operación se realizó con éxito, mostrarán la columna de la extrema izquierda sombreada de verde y un ícono de verificación en verde.



En caso contrario, es decir que la mejora no se haya podido crear, esta columna se mostrará sombreada de rojo y el ícono de advertencia mostrará un mensaje de ayuda para indicar el problema que impidió la creación de la mejora. Tenga en cuenta que no se podrán solicitar mejoras cuyos campos requeridos no estén diligenciados en su totalidad.

Use el ícono para borrar todos los datos de una fila.

# Editar la solicitud de las mejoras abiertas

Con esta opción puedes cambiar la solicitud de una mejora abierta siempre que tengas permisos de administrador del módulo de mejoras, a través de la opción Mejoras, Gestionar, busca la mejora, despliega y selecciona el botón "Editar solicitud".



En esta pantalla se muestran todos los campos de la solicitud, es delicado cambiar la solicitud de una mejora por eso el sistema valida que no exista una mejora con el mismo nombre, en el código de la mejora debes tener cuidado que sea consecuente si se está llevando de forma automática.

No se podrá cambiar el flujo ni el tipo de mejora.

	Editar solicitud	(?) Ayuda	$\bigotimes$
Nombre de la Mejora*	Mejora corrección de tintura y empacado		0
Tipo	Tipo de Mejora con Plan		
Código de la Mejora *	MejoraPlan2014-1-00004		0
Flujo de mejoramiento*	Flujo de mejora_plan asociado		
Alcance*	Proceso		•
Proceso*	Proceso Diseño y Producción	8	P
Asociado a	Plan de Gestión de Ventas 2020	Ø	P
Autor de la mejora*	Juan Camilo Ortiz	(X) Guardar	

Debes justificar el cambio de la solicitud realizando un comentario, de esta manera quedara una trazabilidad del cambio que se realizo en la solicitud.

		? Ayuda
Archivos adjuntos (0) 🗸		
Conceptos asociados (0) 💙		
Justificación*		
😽 🛅 🛍 ♠ → 🥔 B I U === X <sub>2</sub> X <sup>2</sup> 🗄 🗮 🙈 🙈	Ta A:- A	
Se edita la descripción de la solicitud		
Archivos adjuntos (0) 🗸 🗸		
Conceptos asociados (0) 🐱		
	(*) Campos obligatorios	Guardar

Si el paso de la mejora que estás editando es posterior al primer paso, al guardar, el sistema te preguntará si deseas restablecer el flujo al primer paso. si seleccionas "No" el sistema guardará los cambios y te posicionará en la pantalla del buscador, si seleccionas "Si" el sistema restablecerá el flujo al primer paso y te posicionará en la pantalla del buscador.

Se ha editado la información de la Corrección de Intura solicitud	
MejoraFlan2014-1-00004	
Fuje de mejore _ plan dooclado	
Procesó	
¿Desea restablecer el flujo en el paso: Paso 1?	
No Si	
Juen Camilo Ortiz	

Al explorar la mejora en la pestaña Historial de comentarios, puedes ver este comentario de justificación y los cambios realizados en la edición de la solicitud.

	fresquedas	~	Donceptos	Ultimas (unclonalidades -	Ayuttas	Responsabilidades	• Recuises •	() Ayuda
Solicitud	ľ	Paso 1		Paso 2	Paso 3		Historial de comentarios	
Cambio	de solicitud [07/Oct/202 Juan Camilo Ortiz Se edita la descripción Cambios realizados er Nombre, de [Mejora co Descripción, Ante: Accion de mejor Después:	4 17:22]  the de la solicitud to la solicitud to scampos basic prrección de tintura tra para corrección	os de : y empacado] a (d de tintura y empa	Corrección de tintura]. acado de productos				
	Acción de mejor	ra para corrección	de tintura y empa	acado de productos				
Coment	urio del paso: Paso 1, Se p	paso del paso Paso	1 a Paso 2 🔻					

## Nota:

Recuerda que solo el usuario que tenga permisos de administrador del modulo de mejoras podrá realizar el cambio de la solicitud.

## Eliminar mejora

1 1	Búsqued Personaliza	as adas 🗸		Conceptos	Últimas funcion	alidades	Ayudas	Mis respo	onsabilidades	Recursos	-	Abel De María Iniesta Noel	m
	Página inicial Mis respons	<b>(</b>	Mejor	as / Mejoras / Gestionar		-			_		l	Guardar búsqueda	
	Mejoras 🔺	f					B.	<b>1</b> 93 de 93	100 Elementos en	página	ĄZ	Exportar	
	Ajustes 💌		E	Nombre	Tipo	Código	Estado de la mejora	Paso Actual	Responsable del paso actual	Fecha límite del paso actual	Fecha timite de la mejora	Fecha Última Acción	
	-10		•	Acción correctiva Contagios 2020	Acción Correctiva	AC-0017	En Desarrollo	Paso2 con todo	Alonso Quijano	09/may/2020 02:00:00 Seguridad	09/may/2020 02:00:00 Eliminar	06/may/2020	
			•	Acción preventiva cuarente 2020	Acción Correctiva	AC-0016	En Desarrollo	Paso2 con todo	Alonso Quijano	15/may/2020 11:13:22	15/may/2020 11:13:22	06/may/2020 🛛 💙	
		3	•	Acciones para el cumplimientos de <u>entrega Planta B</u>	Acción Correctiva	AC-0008	En Desarrollo	Paso 2	Alonso Quijano			30/abr/2020 16:59:56	

Para realizar esta acción debes tener permisos de administrar en el Módulo Mejoras. Al buscar una mejora y desplegar el botón 💙 se muestra la opción de eliminar.

Al dar clic sobre el botón Eliminar se muestra una pantalla con una tabla de relaciones de la mejora con otros conceptos, y en la parte inferior se muestran los siguientes mensajes:

- "Los elementos que tienen esta marca 🔞 no representan una restricción para la eliminación de esta mejora, sin embargo debes ser muy precavido si decides eliminar la mejora, ya que no quedará traza de la existencia de la mejora, ni de estos elementos. Además, si se han hecho relaciones con conceptos de otros módulos es posible que esa información presente algunas inconsistencias."
- "Las tareas de planes no terminados, gestionados desde esta mejora serán canceladas."

A partir de la versión de la SVE 10.034, al eliminar una mejora, el sistema pedirá una justificación obligatoria, que se incluirá en el reporte de eliminación de mejoras."

Escriba aquí su justificación	
Items Relacionados	<u> </u>
Item	Cantidad
Mensajes de correo	3
Usuarios asociados	1
Los elementos que tienen esta marca no representan una restricción para la eliminación de esta mejora, sin embargo debe ser iódulos es posible que esa información presente algunas inconsistencias.	muy precavido, si se han hecho relaciones con conceptos de otro

Si el concepto no tiene items relacionados no se mostrará la sección de items relacionados.

Büsquedas	~	Concentor	Otrena	tuncional	idadea is	Ayudaa	Responsa	bindades	Reputati	?	Ayuda 🕟
		E	liminar N	/lejora	del pro	yecto ii	mplement	ado			
Justificación*											
Escriba aquí su justificación.											
			- Theory		Асер	tar					
			Accion Corrective	2.0- 0114	NIRIVE	Analisis	administrador del Sistema				

#### NOTAS:

- Al eliminar una mejora que tenga un flujo con un Atributo Personalizado, plan asociado con un plan ya agregado y con tareas creadas, todas las tareas del plan que no estén finalizadas quedarán en estado canceladas y se enviará un correo a los responsables de cada tarea indicando los siguiente:
- 1. La cancelación de las tareas por causa de la eliminación de la mejora.
- 2. Qué usuario elimino la mejora.
- 3. Se muestra una tabla indicando los nombres de cada una de las tareas donde soy responsable y fueron canceladas a causa de la eliminación de la mejora.

	Se han cancelado algunas tareas donde eres responsable 声 Recibidos ×							Ð	Ø
?	documentacion@pensemos.com para mí ▼					14:10 (hace 6 minutos)	☆	*	:
	Buen día								
	El usuario Abel De Maria Iniesta Noel ha e	eliminado la mejora Mejoram	iento de Productos p	oor lo tanto se cancel	aron las siguier	ites tareas donde eres res	ponsab	e:	
	Tarea	Responsable							
	Nuevo diseño prendas	Abel De María Iniesta Noel							
	Cotización de transformación de prendas	Abel De María Iniesta Noel							
			1						
	Este mail es generado de manera automáti	ca, por favor no lo respondas	i.						
	Suite Visión Empresarial®								
• S	si eliminas una mejora que se originó por la a nica acción el sistema me exige agregar otra	cción de un riesgo, al gestior acción.	nar el riesgo se evide	nciará que ya no esta	á la mejora y la	tabla de acciones está sin	ella. S	es la	

- Al eliminar una mejora que estaba agregada en un selector de concepto, al explorar o editar el registro donde se usó ese selector, el Atributo Personalizado aparecerá vacío.
- Al eliminar una mejora que tenia un código automático, si creas una nueva mejora del mismo tipo, el código automático se genera tal cual, como si no se hubiese eliminado la mejora.
- Si eliminas una mejora que tenía un código manual, al diligenciar los datos de una nueva solicitud puedes utilizar el código de la mejora eliminada, ya que ese código no se está usando.
- Al eliminar una mejora que tenía en su flujo un plan asociado con tareas, estas se cancelarán y no se podrán agregar acciones indicando de dónde se produjo la cancelación.
## Mis Responsabilidades

1	Búsquedas	Personalizadas 🗸 Conceptos	Últimas Fu	Ayudas Mis resp	on Recursos	Albe	rto Acosta 🛍 🌲
	Página inicial	- Mejoras / Mis responsabilidades	-	-	-	-	
Ö	Mis respons	Nombre Todos 💌					
	Mejoras	Tipo Todos					N
0	Reportes 💌	Código de la Mejora Todos 💌					
•		Estado del Paso En Ejecución					· · ·
		Otros parámetros 🗸					Guardar búsqueda
				Buscar			
1				< 1 → 1 - 50 de 50	100 <b>•</b> Elementos en página	ÂZ	Exportar
		E Nombro Tipo	Código	Paso Respons: Actual del pas actua	ablo Paso I 10 Asignado 1	Fecha Estado Iúmite del Paso	Fecha Úttima Acclón
		Acciones para el cumplimientos de <u>entrega Planta B</u> Accion Correctiva	AC-0008	Alberto Paso 1 Acosta	Paso 1		
	3	Acciones para el cumplimientos de <u>entrega Planta C</u> Accion Correctiva	AC-0007	Alberto Paso 1 Acosta	Paso 1		

Selecciona la opción Mis responsabilidades para consultar y registrar tus responsabilidades en los flujos de ejecución de una mejora. Aparece una lista de todas las mejoras que son responsabilidad del usuario activo y que están pendientes por ejecutar de acuerdo al paso que corresponda. Puedes realizar consultas de las mejoras por medio de los filtros:

Nombre	Todos
Тіро	Todos
Código de la Mejora	Todos I
Estado del Paso	En Ejecución
Otros parámetros 🗸	
	Guardar búsqueda

- Nombre de la Mejora: Nombre asignado a la mejora.
- Tipo: Tipo asociado a la mejora, previamente definido por el Administrador del módulo (ver Tipos de Mejoras).
- Código Mejora: Identificador asignado a la mejora, manualmente por el usuario o generado automáticamente por el sistema.
- Estado del Paso: Estado actual de los pasos del flujo de la mejora en los cuales el usuario es responsable. (En ejecución, En ejecución / Próximos a Ejecutarse, Ya Ejecutados, Próximo a Ejecutarse, Ya ejecutados). Por defecto aparecen listados los pasos del flujo que están En Ejecución.

Otros parámetros : corresponde a otros campos de la mejora incluidos los atributos personalizados que se hayan configurado

Estado del Paso En Ejecución			R.
Otros parámetros 🔺			
Fecha límite	Todas 🔹		
Fecha de solicitud	Todas 🔻		
Alcance	Todos		
Plan de mejoramien <mark>to aso</mark> ciado por tipo <mark>mejo</mark> ra	Todos	Cualquier texto	+ 1
Costo	Todos	Números enteros	\$ + 1
Revisor del costo	Todos	<b>▼</b>	··· []

Para realizar la consulta ingrese los valores de los criterios por los que desea consultar y luego presione el botón *Buscar*: Los registros de mejoras que coincidan con los criterios de búsqueda definidos se presentarán en una Tabla de Resultados.

Mejoras / Mis responsabil	idades							
			Bus	car				
			1-3	~ ~	<b>100</b> • Elementos en pág	jina	ĄŻ	<b>Exportar</b>
E Nombre	Tipo	Código	Paso Actual	Responsabl del paso actual	<sup>e</sup> Paso Asignado	Fecha límite	Estado del Paso	Fecha Última Acción
Acciones para e cumplimientos o entrega Planta l	Accion Ce Correctiva	AC-0008	Paso 1	Alberto Acosta	Paso 1			
Acciones para e cumplimientos o entrega Planta (	l Accion de Correctiva	AC-0007	Paso 1	Alberto Acosta	Paso 1			
Renovación del ● Sistema Eléctric Plantas A y B	o Idea de Mejora	IM-0004	Paso 2	Alberto Acosta	Paso 2			13/sep/2018 10:19:36

Las columnas presentadas en la tabla de resultados son:

• Semáforo del Estado de cumplimiento de la mejora: Es un icono que muestra el estado de cumplimiento de la mejora. Este es calculado con la escala definida para las mejoras a partir de los pasos realizados vs pasos planeados.

Semáforo =  $rac{Número pasos terminados a la fecha actual}{Número de pasos planeados a la fecha actual}$ 

Esta división da un número que se ubica dentro de los rangos establecidos en la escala. El color del rango donde caiga este cociente será el mostrado por el semáforo. Esto aplica para los pasos que tienen definida fecha límite de terminación.

- Nombre: Nombre de la mejora. El color azul del nombre de la mejora representa que es un vínculo para poder ingresar a la mejora y realizar la responsabilidad pendiente
- Tipo: Tipo de la mejora.
- Código : Identificador asignado a la mejora
- Paso Actual: Semáforo de Cumplimiento y nombre del Paso actual de la mejora dentro de su flujo.
  - Paso Actual Aceptación Ideas Creativas
- El semáforo de cumplimiento de los pasos solo se muestra si el paso tiene asociado un plan de acción para
   registrar las acciones y ejecución de unas tareas desde el paso
- El semáforo del paso es el mismo del cumplimiento de la categoría que está asociada al paso.
- Si el plan asociado no tiene escala de cumplimiento no se puede calcular el cumplimiento de la categoría, por lo tanto, no se muestra semáforo de cumplimiento del paso.
- El semáforo de cumplimiento del paso cambiará cuando el cumplimiento de la categoría cambie, por cualquiera de las acciones en tareas que hace que cambie el cumplimiento de la categoría (aprobación, cancelación, reapertura, etc)
- Si el paso tiene asociado un plan solo para visualizar, pero no para registrar acciones no se mostrará el semáforo de cumplimento para el paso.
- Si un paso tiene más de un plan asociado para registrar tareas entonces el semáforo de cumplimiento se calcula con el promedio de los cumplimientos de las categorías de estos planes, siempre y cuando tengan la misma escala y tengan un valor mayor o igual a 0%.
- Las mejoras creadas antes de la instalación de esta versión 7.50.0 donde se implementó esta funcionalidad, NO
  mostrarán el semáforo de cumplimiento del paso actual hasta que se realice alguna acción en el paso, ya sea
  guardar, continuar o devolver.
- Responsable del paso actual: Usuario activo en el sistema asignado como responsable del paso.
- Paso Asignado: Paso del flujo de la mejora del cual el usuario es responsable.
- Fecha Límite: Fecha límite para la ejecución del paso.
- Estado del Paso: Ícono representativo del estado actual del paso de la mejora, en el cual el usuario es responsable.

	En Ejecución. El paso Actual de la mejora es el paso asignado al usuario activo, está en proceso y aún está pendiente de diligenciar o continuar al siguiente paso.
	Próximo a ejecutarse. El paso actual de la mejora se encuentra en otro usuario, el usuario activo participará en un paso futuro que está próximo a ejecutarse. Puede explorar la mejora para conocer la solicitud, ver la información de los pasos que ya se hicieron y consultar el paso que tiene asignado y las fechas planeadas en que lo deberá realizar.
-	Ya ejecutado: El paso asignado al usuario activo ya se finalizó y la mejora se encuentra en un paso posterior. Puede consultar la mejora y ver toda la información de la solicitud y los pasos que se han realizado incluyendo la información que él diligenció.

• Fecha de última acción: Fecha en la que un usuario realizó el último guardar sobre un paso de la mejora.

El nombre de la mejora es un vínculo a explorar la mejora si es un paso ya ejecutado o próximo a ejecutar, Si es un paso en ejecución podrás ingresar a registrar las acciones del paso, continua en la sección de Diligenciar mejora para ver las diferentes acciones que podrías realizar.

## Diligenciar Mejora

Según la configuración del flujo puedes encontrar diferentes botones presentes en los pasos de una mejora. Este cuadro hace un resumen de estos botones y más adelante se detalla cada uno de ellos.



Al abrir una mejora pendiente por ejecutar, se mostrará una ventana que muestra la solicitud y una pestaña para cada paso que tenga configurado. Muestra el responsable, la fecha planeada y real de la ejecución del paso, así como el comentario y los adjuntos que respaldan la acción realizada para ejecutar el paso de la mejora.

1	Búsquedas		✓ Conceptos	Últimas funcionalidades Ayud	las Mis responsabilidades	Recursos 🔻	👧 📾 📾 🌲
				-			~
â	Página inicial	<del>(</del>	Mejoras / Mis responsabi	lidades			1 2
	Mis respons				·1·		
	Mejoras 🔻				1 - 22 de 22		
			Solicitud Paso1	Paso 2 (Administrador del Siste	Historial de comentarios		
	Reportes		Nombre de la Meiora	Corregir el empague de los productos	s enviados en agosto de 2018		
õ	Ajustes 🔻						
			Тіро	Acción Correctiva			
$\bigcirc$	1/20		Código de la Mejora	AC-0004			
0			Fluio de meioramiento	Eluio con Plan Asociado - Otro			
			Alcance	Empresa			
<b>(</b>			Asociado a				<b>A</b>
			Autor de le meiore	Administrador del Sistema			

Verás el paso asignado, su título, fecha planeada de inicio y finalización (según configuración del flujo), también verás la descripción del paso.

1 I	Búsquedas	✓ Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos ▼
	Página inicial	Mejoras / Mis responsabilidades
	Mis respons	< <b>1</b> ▶ 1 - 22 de 22
	Reportes	Solicitud Paso1 Paso 2 (Administrador del Siste Historial de comentarios
	Ajustes 🔻	Paso1
		Plan de Mejoramiento Asociado - Otro
() ()		Plan Corregir etiquetas de tallas Crear plan
	_	Correcciones
		Agregar tareas 🕂
	3	Fecha de ejecución*     23/01/2020 10:52     I     Guardar paso     Continuar el flujo

### Observaciones de los recursos para un paso

Cuando te dispongas a llevar a cabo un paso y los recursos asignados a dicho paso hayan efectuado comentarios, esta sección mostrará exclusivamente los comentarios relacionados con ese paso en particular, estos estarán ordenados cronológicamente del más reciente al más antiguo. Esta sección estará disponible tanto en el módulo de mejoras como en los conceptos personalizados con flujo, y estará destinada tanto para el responsable del paso como para los recursos involucrados, estos comentarios también estarán registrados en el historial de comentarios.

1) 11	Búsquedas	🗸 Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Responsabilidades 🔻 Recursos 👻 💽 🗰 📫 🌲
	Página inicial	← Mejoras / Mis responsabilidades
al	Mis respons	Solicitud         Identificación del ár         Planificación y Dise         Seguimiento y Cont         Evaluación de Resul         Historial de coment
	Mejoras 🔹	
	Reportes 💌	Observaciones de los Recursos para este paso
e	Ajustes 💌	
		Administrador del Sistema
		Se revisan los documentos obsoletos
0		Tiempo consumido: 0.0 Horas
	1000	
0		
0	<b>S</b>	Comentario*

#### NOTAS:

- El comentario que realice el responsable del paso no aparecerá en este campo.
- Este campo esta predefinido en el sistema y no es configurable.
- Esta opción también la encontrarás disponible en los conceptos personalizado con flujo de los módulos de SG- SST, Seguridad de la Información, Sistema de Gestión Ambiental, Portafolio de Proyectos, Complementarios Sistemas de Gestión, Metrología.
- Si no hay comentarios de los recursos, el campo "Observaciones de los recursos para este paso" no estará disponible hasta que se realice un comentario.

Si la configuración del flujo lo permite podrás ingresar la fecha de ejecución del paso, la cual debe ser menor a la fecha actual pero mayor a la fecha de activación del paso (que es la misma fecha en que se terminó el anterior paso.) Si no se tiene en cuenta estas características de la fecha de ejecución podrás obtener un mensaje como este al dar *Guardar paso*:

er del proceso asociado a la meiora debe acentar el hallazdo y destionarlo Advertencia	
La fecha de ejecución del paso actual no puede ser menor a la fecha de elaboración de	la mejora [08/nov/2018 07:44]
mentario*	Aceptar

También es requerido ingresar un comentario que justifique la acción. Adicionalmente puedes agregar Archivos adjuntos y Conceptos asociados a la acción que estás agregando al paso de la mejora.

En Tiempo consumido, debes registrar la cantidad de horas y fracción que se dedicaron a ejecutar el paso de la mejora. Por ejemplo si la ejecución duro 2 horas y 30 minutos entonces debes registras 2,5 horas

Ten en cuenta que:

- Cada recurso puede ver todas las acciones que se hayan agregado a ese paso.
- El responsable puede ver todas las acciones de los recursos asignados para el paso.
- El responsable del siguiente paso puede ver todas las acciones de los recursos asignados a pasos anteriores.
- Los comentarios se pueden observar en orden cronológico en la sección Historia de cambios.

Es recomendable que vayas guardando la información que agregas al paso dando clic en Guardar paso.

Desde esta pantalla se pueden realizar diferentes acciones para ejecutar un paso de la mejora:

- Asignar recursos
- Guardar paso
- Reasignar paso
- Cancelar flujo
- Continuar flujo
- Devolver paso
- Finalizar Flujo
- Consultar Historia de Cambios

### ASIGNAR RECURSOS

Como responsable de este un paso del flujo puedes utilizar la sección Recursos para asignar a otros usuarios del sistema como recursos que documenten acciones que realizarán para ese paso. Desde la opción de administración No podrás agregar recursos.

Recu	rsos		
	Nombre		
	Andrea Castro Luna		
		Agregar 🕂	
Anális	sis del hallazgo (Responsable Por definir ) 🔦 Reasignar paso Cancelar Flujo Guardar paso	+ Continuar el flujo	

Has clic en *Agregar*, se abrirá la ventana de Buscador de usuarios activos mostrando una lista con casillas de verificación para que selecciones los usuarios que deseas asignar como recursos. Una vez hayas elegido todos los recursos, puedes hacer clic sobre el botón *Agregar y Cerrar*. Puedes agregar más recursos dando clic nuevamente sobre *Agregar*. También es posible que los recursos del paso del flujo de una mejora se hayan definido en el momento de la configuración del paso. Esto se verá en la sección *Recursos predefinidos* y tendrá las mismas responsabilidades como un recurso agregado al diligenciar la mejora.

A medida que vas diligenciado el paso se recomienda *Guardar el Paso.* Si has asignado recursos y aún no terminas de diligenciar puedes *Guardar el Paso* y luego volver a terminar. Si ya se ha terminado el diligenciamiento por tu parte y por parte de los recursos entonces has clic sobre *Continuar el Flujo*.

Si has asignado recursos, automáticamente se generarán notificaciones que enviará el agente de correo a el correo electrónico del o de los usuarios recursos (debe tener habilitada la opción de envío de correos). El usuario recurso podrá ingresar a diligenciar el paso desde: Mis Responsabilidades del Módulo Mejoras, el Calendario de responsabilidades, o desde el correo de notificación que muestra un enlace desde el cual el usuario podrá acceder para agregar sus acciones al paso donde fue asignado como recurso.

?	documentacion para mí 👻	@pensemos.com		9:04 (hace 44 minutos)	☆	•	:
		Estimados(as) Nacha Garcia					
		Usted ha sido asignado como recurso del paso 'Aceptación De La Acciones Para Evitar Los Riesgos En El Proceso De Tintura'.	I Mejora' de la mejora 'Se Evidencia Des	conocimiento De Las			
		Para obtener información detallada pulse <u>click aquí</u> .					
		Información del paso:					
		Mejora:	Se Evidencia Desconocimiento De Las Los Riesgos En El Proceso De Tintura	Acciones Para Evitar			
		Responsable:	Fernando Esquinas				
		Nombre:	Aceptación De La Mejora				
		Provide the	En la auditoria externa se levanto este entrevistas al personal se identificó qu	hallazgo dado que en las Je dos personas			
		Descripcion:	relativamente nuevas no conocen los	pasos o acciones que se			

Al hacer clic sobre dicho enlace, se mostrará la ventana para diligenciar la mejora similar a la del responsable con la diferencia que solo tendrá Disponible el botón Guardar, pues el recurso no puede continuar, cancelar, devolver el flujo, sólo podrá guardar sus comentarios. Un usuario recurso no puede agregar o quitar recursos del paso.

En esta ventana, un recurso puede registrar comentarios de un paso. En ese caso, se notifica al responsable del paso (por correo electrónico). Podrá diligencie el tiempo invertido y un comentario que justifique la acción. Puede agregar Archivos adjuntos y Conceptos asociados a la acción que está agregando al paso de la mejora.

#### Atributos personalizados obligatorios en mejoras son obligatorios solo al continuar o finalizar el flujo y no al guardar

En los atributos personalizados marcados como obligatorios de una mejora, no es necesario diligenciarlos para poder guardar.

NOTA: Para las opciones de Reasignar paso, Guardar paso, Cancelar flujo y Devolver flujo, solo es obligatorio completar el comentario del paso; los atributos personalizados marcados como obligatorio, no será necesario diligenciarlos.

Sin embargo, si seleccionas el botón "Finalizar flujo" o "Continuar flujo", el sistema te mostrará un mensaje indicando que los campos de los atributos marcados como obligatorios si deben ser diligenciados.

### **GUARDAR PASO**

El botón Guardar Paso te permite guardar los datos que hayas diligenciado en el paso y volver después al paso para continuar su edición o elegir alguna de las acciones que tengas habilitadas para ese paso (Continuar flujo, Cancelar flujo, etc.).

En caso de que el paso tenga recursos, cada comentario realizado se irá registrando bajo el comentario del responsable del paso en la sección Historial de comentarios. Cada vez que el responsable del paso, haga clic sobre **Guardar paso** se registrará un nuevo comentario cuyo título será asignado por el sistema y explicará que fue realizado por el responsable del paso junto con la fecha y hora en la cual la realizó. Si el paso no tiene recursos agregados, los comentarios del responsable del paso se sobre-escribirán cada vez que haga clic sobre **Guardar paso**.

La fecha de ejecución de un paso indica la fecha en que se terminó el paso y se continuó el flujo, por esta razón con los guardados parciales no se almacena esta fecha, solo hasta que se utilice el botón *Continua flujo* la fecha de ejecución será almacenada

#### **REASIGNAR PASO**

Podrás reasignar este paso si el flujo fue configurado marcando la opción Asignar este paso a otro usuario del sistema. Este botón permite al responsable del paso asignarle a otro usuario la responsabilidad de realizar o finalizar el paso. Después de asignarle a otro usuario el paso solo podrás consultarlo.

Cuando hagas clic sobre el botón Reasignar paso, verás:

Digita el nombre del Nuevo responsable del paso o elígelo desde el Buscador de Usuarios Activos presionando el botón

Es necesario diligenciar este campo y hacer clic sobre el botón aceptar para confirmar la operación.

### CANCELAR FLUJO

*Cancelar Flujo* da por terminada la ejecución de la mejora y cambia su estado actual a cancelada. Una mejora cancelada no se podrá volver a poner en flujo. Es necesario ingresar un comentario que justifique esta decisión. Para confirmar la cancelación del flujo se deberá hacer clic sobre el botón *Aceptar* en el siguiente mensaje:

El sistema le enviará un correo a todos los implicados con esta mejora para informarles sobre la cancelación de la misma.

#### **CONTINUAR FLUJO**

Te permitirá continuar con el normal flujo de la mejora. Una vez hagas clic en este botón, de acuerdo a la configuración del flujo y a las opciones que se marquen, puede aparecer una ventana emergente que pida información adicional como:

- Decidir si deseas que se haga el último paso.
- Si elige que se haga el último paso, es posible que te pida elegir al responsable y fecha.
- Decidir a qué paso desea saltar de la lista. Puedes seleccionar el siguiente paso o saltar a otro de la lista que muestra los pasos en orden.
- Que asignes el responsable y/o la fecha de límite de un paso futuro.
- Que asignes la fecha inicial planeada de un paso futuro.

Recuerde que las opciones de este mensaje podrán presentar variaciones dependiendo de la configuración inicial del flujo.

Si este paso se está realizando por segunda vez debido a que había sido devuelto (véase acción: Devolver paso), igualmente volverá a aparecer la ventana emergente solicitando información que de acuerdo a la configuración inicial del flujo podría permitir cambiar el responsable del siguiente paso.

Para cambiar la fecha del campo Fecha Límite de pasos futuros después de una devolución, dependerá de cómo se haya configurado el flujo. (Permitiendo o no reasignar fecha límite).

La siguiente imagen muestra un ejemplo del mensaje que puede aparecer al continuar un paso donde fue configurado el permitir cambiar fechas límite de pasos.

También, si el flujo ha sido configurado de tal forma que el paso que se está diligenciando contiene un plan asociado y se ha marcado la opción de "Restringir avance de la mejora" entonces al hacer clic sobre el botón "Continuar el flujo" el sistema validará que todas las tareas definidas, para realizar en el plan asociado, se hayan terminado y aprobado, es decir se encuentren en estado Finalizadas. Si no se cumple esta condición se mostrará un mensaje que no permite continuar el flujo, como muestra la siguiente imagen:

Para saber en que estado se encuentran las tareas consulte la columna E, de la tabla de tareas definidas para realizar en el paso, posicionando el mouse sobre esta columna como muestra la siguiente figura:

Si eliges Continuar el Flujo o Devolver paso, el sistema te mostrará el siguiente mensaje para recordarte que al elegir esta opción, nadie podrá agregar más acciones a menos que posteriormente, la mejora vuelva al paso actual.

Finalmente el sistema te mostrará este mensaje si el paso se finalizó con éxito:

### **DEVOLVER PASO**

El botón de Devolver Paso estará disponible del segundo paso en adelante si el flujo fue configurado con esta opción.

El botón Devolver paso te permite devolver el paso para que el usuario responsable de un paso anterior puede complementar o corregir la información que registro en la ejecución de su paso, a fin de que el usuario responsable del paso actual pueda realizar su tarea.

Para devolver el paso, es necesario que se registre en el campo comentario las razones por las cuales se devuelve el paso. Al hacer clic sobre el botón *Devolver Paso* aparecerá un mensaje para confirmar la acción y para precisar a cuál paso desea devolver el flujo.

La información del mensaje puede variar dependiendo de la configuración inicial del flujo. Por ejemplo, si al devolver un paso de una mejora está seleccionada la opción *Permitir* reasignar fechas límite, y se ha configurado el poder reasignar el responsable, el sistema hará las respectivas validaciones para las fechas de los pasos y se actualizarán los correos que se envían al iniciar el paso y a la mitad del mismo de acuerdo a las fechas colocadas en cada paso.

Si las fechas no permiten una secuencia cronológica en el flujo, aparecerá el siguiente mensaje de advertencia.

#### **FINALIZAR FLUJO**

Este botón sólo será habilitado en el último paso del flujo de la mejora.

Al dar clic en el botón *Finalizar Flujo* la mejora pasará al estado *Finalizada*. Podrá ser consultada en modo solo lectura por todos los usuarios que participaron en el flujo y por los usuarios a quienes se les haya asignado permisos explícitos de Ver. Al hacer clic en *Finalizar Flujo*, se mostrará un mensaje de confirmación.

Una vez se haya finalizado una mejora, el sistema enviará automáticamente un correo a todos los participantes del flujo informando sobre la terminación de la mejora.

### **CONSULTAR HISTORIAL DE COMENTARIOS**

En esta sección se puede consultar:

- El listado de los comentarios de cada paso ordenados cronológicamente.
- Comentarios de los recursos de cada paso.
- El listado de los ajustes de administración que sufrió la mejora como, por ejemplo:
  - Actualización de la información de los pasos de la mejora
  - Justificación de la reasignación del alcance de la mejora

# Permitir acciones con fechas pasadas

aso 1		
En este paso se crearán las tareas del plan.		
Comentario*	5	
★ B I U == X <sub>2</sub>	x² ≟ ⊟ 🎒 🙈 Ta • Au• 🗛	

Si el flujo de la mejora no tiene configurado Permitir acciones con fechas pasadas, al desplegar la sección del paso actual, se mostrará de la siguiente manera:

Si por el contrario, el flujo de la mejora permite ingresar acciones con fechas pasadas, muestra un campo adicional llamado "Fecha de ejecución", que corresponde a la fecha de cierre del paso actual. Esta fecha debe ser menor o igual a la fecha actual del sistema y mayo que la fecha de cierre del paso anterior.

÷	Mejoras / Mis responsabilidades	
P	Paso 2 🔨	
	Fecha de ejecución* 22/11/2018 11:01	
	Comentario*	
	★ I ↓ → → → → → → B I ↓ → × X <sub>2</sub> X <sup>2</sup> ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	
	Archivos adjuntos (0) 🗸	Đ

## Diligenciar Masivamente

t d	Búsquedas	🗸 Conceptos Últimas Fu Ayudas Mis respon Recursos 👻 🁰 🛗 📫 🌲
-	Página inicial	Vojoras / Mojoras / Masivas
	Mis respons Mejoras	tal de mejoras por diligenciar: 50
0	Gestionar Masivas	
٥	Reportes •	iltros 📀
		Nombre Todos
		Tipo* Producto NC
	100	Autor de la mejora Todos 🔹
		Flujo Flujo Mejora 1 Versión 2 Paso Todos Versión
		Otros parámetros 🗸 Guardar búsqueda
	3	

Esta opción le permite diligenciar varias mejoras a la vez desde la misma pantalla. Elige la opción Masivas en la sección Mejoras del menú de módulo de mejoras.

En la parte superior ves cuántas mejoras tienes pendientes por diligenciar.

Debes indicar los filtros de búsqueda para encontrar las mejoras a diligenciar, especialmente el filtro que puedes usar es el tipo de mejor y el nombre del flujo, así encontrarás todas las mejoras que fueron solicitadas masivamente y que deseas diligenciar. Los filtros son:

- Nombre: Le permite buscar mejoras de acuerdo al nombre a través del cual se encuentran registradas en el sistema. De manera predeterminada, se muestra Todos.
- Tipo: Este campo es obligatorio y le permite elegir cuál será el tipo que tendrán en común las mejoras halladas por el buscador.
- Alcance: Realiza la búsqueda según el alcance de la mejora: empresa, proceso o área organizativa. De manera predeterminada, se muestra Todos.
- Autor de la mejora: Permite realizar la búsqueda de mejoras de acuerdo a su autor. Cuenta con un buscador de usuarios activos para encontrar el usuario deseado. De manera predeterminada, se muestra Todos.
- Flujo: Elija el flujo al que pertenecen las mejoras que va a diligenciar. En este campo se mostrará el primer flujo, según el orden alfabético, del tipo de mejora seleccionado en el filtro *Tipo*.
- Versión del flujo: En este campo, se mostrará de manera predeterminada la última versión vigente del flujo seleccionado. No obstante, puede elegir la versión del flujo que aplique para las mejoras que va a diligenciar.
- Paso: De manera predeterminada, se muestra Todos pero puede seleccionar un paso específico para realizar la búsqueda.
- También se encuentran Otros parámetros que incluyen Código de la mejora, Fecha límite, Fecha de solicitud y los atributos personalizados que se hayan configurado en el sistema.

Una vez hayas elegido los filtros, has clic sobre el botón Buscar. El sistema trae como resultado, todas las mejoras de las cuales el usuario es responsable o recurso y coinciden con los parámetros de búsqueda.

<b>(</b> )	Nota	
	•	En el buscador de diligenciamiento masivo también se podrán encontrar mejoras que solicitan información adicional sobre responsables de pasos futuros.

Por favor tenga en cuenta que durante el diligenciamiento masivo de mejoras, los atributos personalizados que sean dependientes no podrán ser diligenciados.
 Tampoco se pueden diligenciar atributos de tipo subtítulo.

			< 1 > 1 - 1 de 1	100 Elementos e	n página	AZ	Exportar
	Acción a realiz	zar		h	nformació	n básica	
•	Opciones 🖥 🥻 Ejempio: 2,6,8,10-34	Información adicional	Recurso Ejemplo: 2,	os 🛢 🐌 6,8,10-34	E	Nombre	Código de la Mej
	լիդ		Nor	nbre		Corregir el empaque de los productos enviados	AC-0006
	Guardar paso Continuar el flujo		Aq	Iregar 🖪		en octubre de 2018	

Para cada mejora, se muestra los siguientes campos:

- #: Número consecutivo de la tabla de mejoras que se están mostrando
- Casilla de verificación: Check que se debe marcar para indicarle al sistema cuales mejoras se han diligenciado. Si no se marca ninguna casilla al dar clic en el botón guardar se verá este mensaje:

taller.pensemos.com dice	
Marque las casillas de los pasos que va a diligenciar.	
	Aceptar

- Opciones: Elija la acción que desea llevar a cabo en la mejora. Las opciones disponibles dependen de la configuración realizada para el paso. Ejemplo: Guardar Paso, Continuar Flujo.
- Información adicional: En esta columna se muestran los campos en los cuales se requiere ingresar un dato como en el caso de un paso que tiene configurada la opción para asignar el responsable de un paso posterior. En ese caso, se muestran los campos correspondientes y el botón para acceder al buscador de usuarios activos.
- Recursos: En esta columna puede agregar usuarios como recurso de la mejora. También puede seleccionarlos para eliminarlos.
- E o Estado: Se muestra un semáforo cuyo color representa el actual estado de la mejora.
- Nombre: En esta columna se muestran el nombre de la mejora como se halla registrada en el sistema. Además, cada nombre es un enlace que le permitirá acceder a la mejora.
- Código de la mejora: En este campo se muestra el código que ha sido asignado a la mejora de acuerdo a la configuración realizada para el tipo de la mejora.
- Paso: Nombre del paso actual de la mejora.
- Responsable: Muestra el responsable de gestionar el paso actual de la mejora. Como sólo se muestran las mejoras de cuyo paso es el usuario que realiza la búsqueda, el nombre del responsable coincide con el usuario activo en el sistema.
- Comentario: En este campo, el responsable debe escribir un comentario sobre la gestión que está realizando del paso actual de cada mejora. Puede adjuntar archivos y conceptos asociados.
- Tiempo consumido: Escriba en este campo el tiempo invertido en la gestión del paso de la mejora.
  - Guardar paso: Esta acción le permite guardar los cambios realizados y permanecer en el mismo paso de la mejora. Esta opción es útil en el caso de tener que volver a diligenciar este paso en un momento posterior.
  - Continuar el flujo: Al seleccionar esta opción, se guardan los cambios realizados al paso actual y la mejora avanza al siguiente paso.

• Reasignar el paso: Esta opción permite asignar a otro usuario la responsabilidad de diligenciar el actual paso.

Al elegirse esta opción, el campo Responsable se vuelve un campo editable para permitir la escritura o búsqueda de otro usuario.

Responsable	
Alberto Acosta	

Si este campo queda vacío, el sistema automáticamente lo llenará con el nombre del responsable que fue borrado, puesto que aún no se han guardado los cambios.

• Devolver el paso: Esta opción permite devolver el paso a un paso anterior.

#### (i) Nota

Por favor tenga en cuenta que el diligenciamiento masivo de mejoras tiene algunas restricciones:

- No se puede diligenciar masivamente las mejoras en las cuales se haya decidido realizar el paso final en alguno de sus pasos.
- No se puede diligenciar masivamente las mejoras en las cuales haya pasos donde se ingresen fechas que afecten pasos posteriores.
- No está disponible la opción para cancelar o saltar a cualquier paso.
- No incluye los atributos personalizados de tipo selector concepto, ni subtitulo.
- No se puede ingresar una fecha de ejecución en el caso de querer ingresar acciones con fechas pasadas en flujos que lo permitan.
- Se recomienda no traer más de 50 mejoras para diligenciar usando Internet Explorer y/o 100 mejoras usando Chrome y Firefox.
- Se registra mejor rendimiento usando los navegadores Chrome y Firefox.

#### Cómo copiar información de una mejora a otra al diligenciar masivamente:

Se puede copiar la información de la primera fila a las siguientes filas, utilizando los íconos que se encuentran al lado del título de la columna.

Información adicional

vacíos.

Utilice este ícono para copiar la información de la columna de la primera solicitud de mejora en las demás solicitudes de mejora que se están realizando que se encuentren



También puede elegir el rango al cual desea aplicar el copiado. Para ello escriba los números de las solicitudes en las cuales desea copiar la información.

Puede utilizar números divididos por comas o rangos utilizando el guión. Por ejemplo: 2, 6, 8, 10-34.

**Recursos** 🗎 Ejemplo: 2,6,8,10-34

## Pasos Asociados a un Plan de Mejoramiento

A través de la configuración de un atributo personalizado de tipo *Plan Asociado* para el módulo Mejoras, *Suite Visión Empresarial* le permite integrar un plan dentro de un flujo de mejoramiento para facilitar la creación y el correspondiente desarrollo de las tareas durante los pasos de la mejora.

Para hacerlo sigue estos pasos:

#### El paso 1 muestra cómo configurar dos opciones de uso. Finalmente se utilizará la que se defina en el paso 2

#### a. Configurar cada proceso asignándole el plan de mejoramiento

Si en tu organización han definido que cada proceso tendrá un plan de mejoramiento con una categoría por cada mejora del proceso y dentro de esta categoría las tareas que se realicen como acciones de ejecución de la mejora. Entonces debes crear un plan de mejoramiento por cada proceso y luego el usuario administrador con acceso a la edición de los procesos debe asociarlos a cada proceso, asignando el plan en el campo Plan de mejoramiento.

ft al	Búsquedas •	Conceptos Últimas funcionalidades	Ayudas Mis responsabilidades Recursos 👻 💮	·····
-	Datos bás A	Administrador / Datos básicos / Procesos		
0	Parámetros	Nombre*	Proceso de Mantenimiento	0
<b>C</b> )	Empre a	Abreviatura*	PMant	0
	Áreas Procesos Definiciones	Descripción	Proceso técnico encargado de realizar el mantenimiento de los activos productivos de modo que se logre una utilización óptima manteniendolos estado que brinden una producción eficiente con unos gastos mínimos.	en un
	Temporizadores	Responsable*	Alberto Acosta	3 🚥
	Unidades d	Proceso superior		
11	Conversiones	Gestor de riesgos	Usuario O Rol Alberto Acosta	ə 🚥
10	Cumplimiento	Rol responsable de controles de riesgos		
	Página Inicial	Plan de mejoramiento	Plan de Mejoramiento Instalaciones Eléctricas	
	Cargos			e l
	Tópicos		Guardar Desactivar El	minar

#### b. Configurar cada tipo de mejora asignándole el plan de mejoramiento

También es posible que en tu organización prefieran definir un plan de mejoramiento por cada tipo de mejora (No conformidad, Producto no conforme, Idea, Queja, etc.). Cada plan de mejoramiento tendrá una categoría por cada mejora y dentro de esta categoría las tareas que se realicen como acciones de ejecución. Entonces crea un plan de mejoramiento por cada tipo de mejora y luego el usuario administrador con acceso a editar los tipos de mejora deberá asociarlos, editando el tipo y asignando el plan en el campo Plan de mejoramiento.

1 1	Búsquedas	Conceptos f	Últimas Ayudas funcionalidades Ayudas	Mis responsabilidades	ecursos 🔹 🦉	)	
ll T	Página inicial	← Mejoras / Ajustes / Tipos					
	Mis respons Mejoras	Nombre*	Quejas			0	Ì
Q	Reportes 💌	Formato Consecutivo**	PQR_###			0	
	Ajustes A Flujos	Opciones:	nente Código Consecutivo				
	Flujos a tivos Notificaciones Tipos	Plan de mejoramiente 🗡	Plan de solución de PQRs		$\geq$	•••	
	Correos Parámetros		(*) Camp	os obligatorios			
	Atributos pe	(**) Cam	po requerido sólo	cuando el formato	es automátic	O Guardar	
	os planes que pueden	ser asociados a un fluio de meior	ra				

- Son aquellos que se encuentran en uno de los siguientes estados:
  - Nuevo
  - En desarrollo
  - Finalizado

#### Crear atributos personalizados tipo Plan Asociado a Proceso, Tipo de Mejora u Otro:

El configurador debe crear un atributo personalizado tipo Plan asociado cuyo plan esté asociado a un proceso, tipo de mejora u otro. Esto se elige en el campo Valor por defecto del atributo.

Ese campo permite definir cuál plan de mejoramiento se utilizará en la mejora. Existen tres posibilidades para esto:

- Por proceso: Te permite asociar un plan de mejoramiento asociado al proceso. De acuerdo al proceso asociado al alcance de la mejora se tomará su plan de mejoramiento. Para utilizar esta opción se debió realizar el paso 1.a Configurar cada proceso asignándole el plan de mejoramiento.
- Tipo de mejora: Te permite asociar un plan de mejoramiento a un tipo de mejora. De acuerdo al tipo de mejora se tomará el plan de mejoramiento que le corresponda a ese tipo de mejora. Para utilizar esta opción se debió realizar el paso 1.b Configurar cada proceso asignándole el plan de mejoramiento.
- Otro: Te permite asociar un plan de mejoramiento a través del buscador de planes cuando se ejecute el paso de mejora. También puedes crear un plan nuevo desde el paso de la mejora.

1) II	Búsquedas	✓ Conceptos	Últimas Ayudas Mis responsabilidades 🕶 💓 🗰 🛋 🌲
	Página inicial	Mejoras / Ajustes / Atributo	s personalizados
	Mejoras V Reportes V	Etiqueta*	Plan de Mejoramiento Asociado - Por Proceso
	Ajustes	Ayuda	Este plan ira asociado a un flujo de mejora.
	Flujos a ctivos Notific: ciones	Obligatorio Orden en la pantalla*	Antes de Plan de meioramiento asociado por tipo meiora
0	Tipos	Activo en el sistema	Si
	Parámetros	Clase aceptada	Plan de acción
	Atributos pe	Valor por defecto	Por proceso Guardar Desactivar Previsualizar Eliminar

Configurar los pasos de un flujo Los pasos en que uses el atributo tipo Plan asociado y se marque como visible tendrá cuatro opciones que podrán ser asignadas a los pasos:

- Definir tareas
- Grabar tareas
- Definir y grabar tareas
- Registrar acciones

<b>n</b> 0	Búsquedas	~	Conceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas Responsabil	idades 🔻 Re	cursos 🔹 🔺		<b>*</b>
	Página inicial	- Mejora	as / Ajustes / Flujos						
	Mis respons				<b>1 1 1 1 1 1 1 1 1 1</b>				
	Mejoras 🔻	Genera	I Campos del	paso Recursos predefinidos					
	Reportes 👻		Atributo				Editable		
0	Ajustes						Definir tareas		
	Flujos activos				_		Grabar tareas	ī	
•	Notificaciones Tipos		Plan asociado espe	cífico			🔲 Definir y grabar tareas	i	
•	Correos						Registrar acciones	ī	
	Parámetros Atributos pe		Fecha de recepcion						0
	3		Número entero				Guardar	Eliminar	

Las opciones que marques afectarán el diligenciamiento de un paso, así:

Definir Tareas	Si marcas esta opción podrás crear, modificar o eliminar tareas en el paso pero no se crean aun en el módulo de planes. tendrás que crear un siguiente paso donde se revisan estas tareas y se crean e n el plan.
Grabar tareas	En esta opción no se pueden crear o modificar la tareas que vengan de pasos anteriores pero al continuar con el flujo se crearán o actualizaran las tareas en el módulo de planes
Definir y grabar tareas	En esta opción podrás crear, modificar o eliminar tareas en este paso y al guardar el paso o continuar el flujo se crearán las tareas en el módulo de planes
Registrar Acciones	Permite el diligenciamiento de las tareas (agregar acciones, enviar para aprobación, aprobar) dentro de la ejecución del paso de la mejora.

#### Solicitar mejora

Al solicitar una mejora se diligencian los campos Tipo y Alcance donde se definen el tipo de mejora y el alcance si es proceso, los cuales pueden ser usados por el atributo de plan asociado de acuerdo a su configuración.

î ï	Búsquedas	✓ Conceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas Mis respo	nsabilidades Recursos	- 👧 🖬 🛋 🌲
	Página inicial	- Mejoras / Mis responsabl	lidades			123
	Mis respons	Mejora corrección de ti	ntura y empacado			
ŧ	Mejoras 🔻	Solicitud	Paso 1	Paso 2	Paso 3	Historial de comentarios
	Reportes 🔻	Nombre de la Mejora	Mejora corrección de tintura y	/ empacado		
0	Ajustes 🔻	Тіро	Tipo de Mejora con Plan			
	100	Código de la Mejora	MejoraPlan2014-1-00004			
0		Flujo de mejoramiento	Flujo de mejora _ plan asociado			
		Alcance	Proceso			
4	<	Proceso	Proceso Diseño y Producción	~		

### Diligenciar paso de mejora que usa plan asociado

En los pasos de la mejoras que se hayan configurado para usar el atributo de plan asociado aparece una sección con la siguiente información:

1 T	Búsquedas	✓ Conc	eptos Últir	nas funcionalidades	Ayudas	Mis responsabilidades	Recursos	- 🧑		
	Página inicial	🤶 Mejoras / Mej	oras / Gestionar	-	-	-		•	2 3	
	Mis respons	Mejora corre	cción de tintura	y empacado						
ŧ	Mejoras 🔻	Solicitud	Pe	150 <b>1</b>	Paso 2	Paso 3		Historial de com	entarios	
	Reportes   Ajustes	Plan c Plan Categoría :	le Mejoramie Plan Conferen Aprobador	nto Asociado - Po cia Estampado Textil 201 r de tareas	8	6	3	Croar plan		
$\bigcirc$		Tareas	por Realizar	(0)					i	
			Nombre	Descripción	Responsable	Fecha inicial planificada	Fecha final planificada	Puntos	4	
	3						Guardar paso	Pas Conti	nuar el flujo	

- Nombre del atributo personalizado: El título de la sección es el nombre asignado al Atributo personalizado (campo Etiqueta). En el ejemplo de la imagen, se asignó la etiqueta "Plan de Mejoramiento Asociado Por Proceso".
- Plan: Aparece por defecto el nombre del plan (con enlace al Gantt) que se haya elegido en la configuración del atributo personalizado. Si se configuró por proceso, el sistema revisa el proceso del alcance de la mejora y trae el plan del campo plan de mejoramiento de ese proceso. Si fue configurado por tipo de mejora el sistema revisa el tipo asignado a la mejora y trae el plan que está en el campo Plan de mejoramiento de la configuración de ese tipo de mejora. Si es otro mostrará la opción para elegir o crear un plan nuevo.

NOTA: También puedes elegir o crear planes con avances parciales.

• Nombre de la Categoría: El sistema forma el nombre de la categoría combinando el código y el nombre de la mejora. Dentro de esta categoría estarán las tareas de planes que se creen.

Aprobador de Tareas: Selecciona el usuario responsable de la aprobación de las tareas de la categoría. Puedes escribir el nombre del usuario o seleccionarlo desde el buscador de usuarios activos. El sistema automáticamente hará que el usuario elegido como aprobador de tareas figure en el plan como responsable de aprobar esa categoría. El aprobador de la tarea se mostrará como recurso de la mejora.

Mejora correcc	ión de tintura y empacado			
Solicitud	Paso 1	Paso 2	Paso 3	Historial de comentario
Plan de	Mejoramiento Asocia	do - Por Proceso		
Plan de	Mejoramiento Asocia	do - Por Proceso		Crear plan

Al guardar el paso, si no se ha elegido a ningún usuario como aprobador de tareas, el sistema asignará al responsable del plan también como responsable de aprobar esa categoría.

Si deseas que siempre se asigne un aprobador, que no se pueda dejar vacío este campo cuando se guarde el paso ni cuando se continúe el flujo, marca el campo <u>Obligar a asignar</u> <u>Aprobador</u> en la configuración del atributo personalizado. De esta forma el campo Aprobador de tareas muestra el \* que significa que el campo es obligatorio.

$\leftarrow$	Mejoras / Mejora	as / Gestionar				1	2 3
	Mejora correcc	ción de tintura y emp	pacado				
	Solicitud	Paso 1		Paso 2	Paso 3	Historial de comei	ntarios
	— Dlan de	Meioramiento	Asociado - Po	r Proceso			
	Fluir de			11100030			
	Plan	Plan Conferencia Es	tampado Textil 2018	3	Ø (	Crear plan	
	Categoría :	Aprobador de ta	reas*				
	Tareas p	oor Realizar (0)	Campo o	bligatorio			i

Si al guardar o dar siguiente no has asignado un aprobador verás:

innovacion.pensemos.com dice		
El campo es obligatorio		
	Aceptar	

Dale clic en Aceptar para volver a la pantalla y asignar el aprobador.

#### Tenga en cuenta que:

- Si posteriormente decides cambiar el aprobador de la tarea, el antiguo aprobador permanecerá como recurso del paso pero no podrá llevar a cabo ninguna acción. Si se borra el antiguo aprobador y no se asigna a nadie, el sistema asignará al responsable del plan como aprobador de esa categoría.
- Desde el módulo de planes, se puede incluir esta categoría dentro de otra y cambiarle la responsabilidad al aprobador para que sea el revisor. En ese caso, el nuevo aprobador de tareas será el mismo usuario responsable de aprobar la categoría que contiene la categoría de las tareas listadas en la tabla. No obstante, si desde el paso de la mejora, se restituye al anterior aprobador de tareas, el sistema automáticamente también realiza ese cambio en la categoría del plan y le devuelve la función de aprobar.
- El sistema asignará como recurso al responsable de las tarea y este podrá registrar acciones, los recursos de la tarea podrán agregar acciones cuando la tarea haya sido grabada en el plan.
- Si eres responsable de un paso de mejora con un plan asociado editable y se activa ese paso porque fue devuelto entonces se hacen las mismas validaciones que cuando es obligatorio el aprobador, la primera vez que pasó por ahí la mejora.
- Cuando el atributo de plan asociado no es obligatorio pero el aprobador de tareas sí (campo Obligar a asignar Aprobador marcado), cuando no se asigne plan a dicho atributo, entonces el sistema no exige que el aprobador sea obligatorio.

Una vez se ha guardado el aprobador y se realiza un cambio desde el módulo de planes, el antiguo aprobador permanecerá como recurso pero no podrá llevar a cabo ninguna acción. Si se borra el antiguo aprobador y no se asigna a nadie, el sistema asignará al responsable del plan o exigirá uno nuevo según el campo <u>Obligar a asignar Aprobador</u>. Tabla donde se agregan y listan las tareas: El título de esta tabla corresponde a la opción elegida en el campo *Tipo de Acción* al crear o editar el atributo personalizado. Con el botón Agregar Acción inserta las tareas a la categoría del plan para gestionar y solucionar la mejora.

Ca	ategoría	a: Aprobador de	tareas				
		IS POR REALIZAR (O) Nombre	Descripción	Responsable	Fecha inicial planificada	Fecha final planificada	
		Tarea 1	Corregir empaques	Alonso Quijano	25/09/2020 11:34	30/09/2020 23:59	Ŭ
		Tarea 2	Revisar Tinturado de 🙁	Angie Barrios	09/09/2020 12:00	30/09/2020 23:59	

Las acciones sobre las tareas que pueden realizarse desde el paso de mejora son:

- Creación de tareas
- Eliminar tareas
- Documentar paso
- Registrar acciones a las tareas
- Restringir la continuación de flujo de un paso que contiene un plan asociado

## Pasos para agregar tareas en el AP plan asociado

Al llegar por primera vez a un paso y seleccionar "Agregar" el sistema me adicionará el campo para diligenciar la tarea, en la última columna de la tabla llamada información adicional selecciona el link llamado "Detalles".

1	Búsquedas	🗸 Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Responsabilidades 💌 Recursos 💌 🔼 🏥 😭
	Página inicial Mis respons Mejoras Reportes	Mejoras / Mis responsabilidades          Plan asociado         Plan Montenimiento de la Planta A         Categoría : IM-0012_mejora         Aprobador de tareas
	Ajustes	Responsable     Fecha inicial planificada     Fecha final planificada     Puntos     Información adicional       Image: Construction of the second seco
	<b>3</b>	Agregar tareas + + + + + + + + + + + + + + + + + + +

En esta ventana podrás diligenciar la información de la tarea.

r i altada :	- Description - Utility	ar housedinger	s Responsibilitation	· mass	×
		IM-0012_mejora			
General	Entregables/Registros	Recursos *			
Plan	Mantenimiento de la planta A				
Responsable del plan	Administrador del Sistema				
Categoría	IM-0012_mejora				
Nombre*					
Descripción*					
Responsable*					P
Puntos*	1.0				5
Fecha inicial planificada*	dd/MM/aaaa hh:mm	Fecha fina	I planificada* dd/MM/aaaa hh:mm		Aceptar

También encontrarás dos pestañas importantes:

- "Entregables/Registros": Aquí podrás adjuntar información y registrar la evidencia de tu tarea.
- "Recursos": Aquí puedes añadir los recursos necesarios para desarrollar la tarea.

		2	Company	Monan funci	esalidadan =)	куисни Ловрон		Recursor		×
					IM-0012_mejora					
General		Entregables/Reg	gistros	Recursos*						
								Planead	o / Ejecutado	
<b>a</b>	Tipo		No	ombre del recurs		Unic	lad de Cos dida.	sto unitario	Cantidad	Costo total
<u>Yota:</u> Al editar o inç otra fila.	iresar nuevamente un	recurso que ya estaba	en la lista pero emp	oleando un <b>"Nombre</b>	", una "Unidad de medida"	' o un "Costo unitario planea	ado" diferente, el sis	tema lo considerará c	omo un nuevo rec	Agregar 🕂

NOTA: La pestaña de "Recursos" aparecerá para tareas creadas o agregadas desde el atributo "Plan asociado" en planes sin avances parciales.

Una vez ingreses la información elige el botón aceptar para que el sistema actualice la tabla.

ft 8	Búsquedas	Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Responsabilidades • Recursos • A III III · · · · · · · · · · · · · · ·
	Página inicial	C Mejoras / Mis responsabilidades
	Mis respons Mejoras	Plan asociado       Image:
	Ajustes •	Acciones (0) Responsable Fecha Inicial Fecha final planificada Puntos Información []
	10	Image: Construction of the second
		Agregar tareas 😌 🕂
C	3	Plan asociado Reasignar paso Cancelar Flujo Guardar paso Continuar el flujo

NOTAS:

- No incluye toda la información de la tarea, solo información básica y entregables
- Al editar cualquier campo en la tabla de tareas y acceder a la ventana de detalles, los cambios se reflejarán en dicha ventana. Por ejemplo, si modifico la fecha de finalización de una tarea en la tabla y luego accedo a la opción de detalles, la fecha mostrada será la misma que ingresé en la tabla. En resumen, los campos se mantendrán sincronizados.
- Si se devuelve el paso y ya se creo el plan e ingresas a una tarea que ya se creó, al ingresar al link detalles el sistema me mostrará la información de la tarea como esta en el plan

### Ejemplos:

A continuación se muestran ejemplos dependiendo del valor por defecto del atributo personalizado tipo Plan asociado.

Por proceso. Si el valor por defecto del atributo es Por proceso, entonces la tabla mostrará el plan que se encuentra asociado directamente al proceso (definido en la pantalla de editar procesos, en el campo Plan de mejoramiento).

### 1.Proceso configurado con plan de



Tipo de mejora. Si el valor por defecto del atributo es Tipo de mejora, entonces la tabla mostrará el plan que se encuentra asociado directamente al tipo de mejora.

Otro. Si el valor por defecto del atributo es Otro, entonces podrás seleccionar un plan utilizando el buscador de planes disponible con el botón 📋

Paso1	
Plan de Mejoramiento Asociado - Otro       Plan       Categoría :     Aprobador de tareas	Crear plan
Correcciones	

Crear plan

También podrás crear un nuevo plan, si cuentas con permisos para hacerlo, a través del botón crear el plan.

Se mostrará una ventana modal con los campos básic	os para
----------------------------------------------------	---------

	Escriba el nombre de	l plan aquí *	
Describa el plan aquí	I	N.D	Estado del plan % de cumplimiento
Presupuesto		0.00	% de avance real
Escriba e	el presupuesto del plan aquí *	0.00	% de avance esperado
— Fecha inicial	Fecha Final	\$0.00	Presupuesto ejecutado
Gráfica de ejecución		2	No hay tareas
0.0		0	No hay tareas
0 0		Gantt	Avance

Una vez elijas o guardes el nuevo plan, se mostrará en el campo del atributo personalizado tipo Plan asociado y podrás agregarle tareas en la correspondiente tabla.

'aso1				
Plan de	Mejoramiento Asoc	iado - Otro		
Plan	Plan de Mejoramiento Insta	alaciones Eléctricas	©	Crear plan
Categoría :	Aprobador de tareas	andre		8
Correcci	ones			
			Agrogat	Accian

A Se visualiza el botón Crear cuando se cumplen las dos siguientes condiciones:

- Cuando no hay plan asociado en el proceso o en el tipo de mejora, o se ha elegido la opción Otro en el valor por defecto del atributo personalizado Plan Asociado.
- Cuando el usuario en sesión tiene permisos para crear planes (es decir que cuenta con la opción Crear plan en el menú lateral del módulo Planes).

### Agregar tareas con avances parciales

Si eliges o creas un plan con avances parciales y agregas tareas debes ingresar al enlace de detalles y definir sus avances, si no los configuras cuando vayas a guardar o continúes el flujo el sistema te mostrará una ventana indicándote que debes configurar los avances de la tarea, al seleccionar el botón aceptar de la ventana de información el sistema mostrará un borde rojo en el enlace detalles de la tarea que esta pendiente de configura sus avances.

Página inicial	Planes / Plan	nificación / Plar	nes										1 2	3			
Mis respons Mejoras		Respo	nsable		Fecha li planific	icial ada	Fecha fir	al planificada	(	Puntos	Ve	r más	Ø	ľ			
Gestionar Masivas	(	ngie Barrios	0	P	20/11/202	3 00:00	27/12	2023 23:59	1		8	<u>talles</u>					
Reportes 💌	<	luliana Morales	0	P	14/11/202	3 00:00	15/12/	2023 23:59	1		8 D	<u>talles</u>					
										723							
											rogar tarea						
	Comentario									A	regar tarea		ſ				
3	Comentario	<b>6</b> # 2	₿/∐ ∞	₩ X <sub>2</sub> X <sup>2</sup>	1= 1= 🙈 (	7a •	A:-	Reasignar pas		Guardar pa		_ 0	(				
8	Comentarlo	n → 2	B I ∐ ob	* x <sub>2</sub> x <sup>2</sup>	) = 1= 🎄 á	7a • Ultimas	Ar .	Reasignar pas dades	• • • •	Guardar pa Respo					۵		\$
3	Comentario'	★ → Ø	B / U *	* X <sub>2</sub> X <sup>2</sup> Co	)E E 🉈 á nceptos nificación / Pla	0 Ta • Ultimas	Ar .	Reasignar pas dades	Ayudas	Guardar pa Respo			Real		A	111 I	
3	Comentario'	★ → Ø I Isquedas na iniciat espons	B / U **	*   x <sub>2</sub> x <sup>2</sup> Cor Ianes / Plan	IE E 🙈 a noeptos nificación / Pia Pian de r	0 Ta • Ultimas nes	A:-	Reasignar pas dades ques	Ayudas	Guardar pa Respo	so li da de				(A)	1 2	
3	Comentario	ta iniciat espona Neaelóna		• x <sub>2</sub> x <sup>2</sup> Co lanes / Plar Plan Categoría	I E E a a inceptos Plan de r TAVA-###	Ultimas Ultimas nes Mejora cot	A	Reasignar pas dades ques	• Ayudas	Guardar pr Respo	so por en esta				A ar plan		
3	Comentario'	to a inicial respons theattlena	B 7 U ••	e   x <sub>2</sub> x <sup>2</sup> Cor lanes / Plar Plan Categoría : Accio	}∃ ⊟ @ @ nceptos Plan de r : TAVA-### Danes (2)	0 Ta • Ultimas nes Mejora cor	Ar-	Reasignar pas dades ques nformació	Aytidas Aytidas Naste N	Guardar pa Respo Annot	se provincia de la regiona de	as [	•	C.	ar plan		
3	Comentario	squedas		<ul> <li>x<sub>2</sub> x<sup>2</sup></li> <li>Contained of the second secon</li></ul>	I≣ I≕ 🍓 á nceptos Plan de r Plan de r TAVA-### mnes (2) Resp	Ditimas Ditimas nes nejoramien Mejora cor	A:-	Roasignar pas dades ques nformació	Ayudas Ayudas n N Acce	Guardar pa Respo Anna a tarea Tarea 1. tar	ao ao aminina de la companya de la compa		Puntas		ar plan		
3	Comentario	A P P P P P P P P P P P P P P P P P	B 7 U ob	i x <sub>2</sub> x <sup>2</sup> Con lanes / Plan Categoría Accio	IE E & 4 neeptos Plan de r : TAVA-### Pmes (2) Resp Angle Barrios	To • Ultimas nes nejoramien Mejora col	A <sub>2</sub> -	Reasignar pas dades ques nformació leben configurar 20/11/20	Ayudas Ayudas Salo N Ios avances de Acep	Guardar pa Respo Aurol a tarea Tarea 1. tar 27/12/202	ador de tar		Puntos	C	ar plan		

Si seleccionas el enlace detalles el sistema te llevará a una ventana con tres pestañas, selecciona la pestaña avances y diligencia la información de cada avance, luego selecciona aceptar, de esta forma puedes guardar o continuar con el flujo.

•	Búsquedas		Conceptos Últimas	funcionalidades Ayudas	Responsabilidades	Recursos 🔹 🔥 🛍	i 📾 🌲
10 11	Página inicial	÷	Planes / Planificación / Planes			0	23
	Mis respons		Responsable	Fecha inicial planificada	Fecha final planificada	Puntos Ver más	
0	Gestionar Masivas		Angle Barrios	20/11/2023 00:00	27/12/2023 23:59	S Detailes	
-	Reportes 💌						
4	Ajustes 🔹				Tarea 1	y empacado	8
0			General	Avances	Entregables/Registros		
•		3	c		• Avances físicos O Avanc	es financieros	
			Meta total*	20,000	O Unidades	Función Resumen* Suma	<u> </u>
			E Frecuencia Mensual	Meta	Ejecutado % Cumpilmi	Meta Acumulada Ejecuta	ado acumulado % % probado Cumplimi Av
			New Mes 11 - 2023	10,000 🕲		10,000.00	
			New Mes 12 - 2023	10,000 🕲		20,000.00	
			Nota: Los valores en las colum columnas "Ejecutado acumulo	nas "Ejecutado" y "% de Cumplimiento fís ido aprobado", "% de Cumplimiento físico	ico del periodo" que estén de color naranja se aprobado acumulado" ni de "% de Avance fís	encuentran en proceso de aprobación. Por lo ico aprobado acumulado"	tanto, no se tendrán en cuenta en los cálculos de las
							Aceptar

## Creación de tareas

Para agregar tareas a la tabla, haz clic sobre el enlace Agregar tareas y el sistema crea una nueva fila en la tabla. Puedes agregar tantas acciones como requieras, para la creación de tareas en el plan de gestión de la mejora.

1	Búsquedas	✓ Concept	ptos Últimas funcionalida	des Ayudas	Mis responsabilidades Re	ecursos 🔹 👘	···· ·
		-		(1997) - 1			
	Página inicial	← Mejoras / Mis re	sponsabilidades				2 3
	Mis respons	Mejora correct	ción de tintura y empacado				
=	Mejoras 🔹	Solicitud	Paso 1	Paso 2	Paso 3	Historial de come	entarios
C	Reportes 🔻						
	Aiustos	Plan de	e Mejoramiento Asociad	o - Por Proceso			
0	Ajusies	Plan	Plan Conferencia Estampado Te	extil 2018	8	·· Crear plan	
	10	Categoría :	MejoraPlan2014-1-00004_Mejora	a corrección de tintur	Aprobador de tareas Admini	strador del Sistema 🛞 🚥	
$\bigcirc$		Tareas p	oor Realizar (0)				
0						Agregar tareas	
Û							
	2	Comentario*					
0			<b>_T_</b>		GL	ardar paso Contin	

Solo al dar clic en el botón Guardar paso o Continuar flujo se crearán la categoría y las tareas definidas en las tablas de tareas a realizar.

	Búsquedas	✓ Conceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas Mis responsal	bilidades Recursos v	🧑 🗉 🖷	4
	Página inicial	- Mejoras / Mis responsabl	lidades	-		1 2 (	3 i
	Mejoras  Reportes	Tareas por Rea	lizar (0) nbre Desc	ripción Respon	sable Fech	a inicial ifficada	
0	Ajustes	Tarea 1	Corregir er	mpaque de 😒 🛛 Alonso Quijano	8 08/09/	2020 11:00	
		Tarea 2	🛛 Revisión de	e las tintur: 🔇 Angle Barrios	× 08/09/	2020 10:00	
					Agrega	r tareas	
	2	Comentario*			Guardar paso	Continuar el flujo	

Ingresa los siguientes datos para cada tarea que agregues:

- Nombre: Texto corto pero significativo a través del cual se identificará la tarea en el sistema.
- Descripción: Breve texto explicativo de la tarea.
- Responsable: Usuario que estará a cargo de realizar acciones que conlleven al desarrollo de la tarea. El sistema también agregará al responsable de la tarea como recurso de la mejora para los pasos en los cuales éste deba registrar acciones. Los recursos pueden ingresar a la mejora para diligenciar acciones a través de *Mis Responsabilidades*. Sólo el usuario responsable de la tarea podrá agregar acciones desde Mejoras.
- Fecha inicial planificada: Día, mes, año y hora en la cual se planea dar inicio a la ejecución de la tarea.
- Fecha final planificada: Día, mes, año y hora en la cual se planea concluir con la ejecución de la tarea.
- Puntos: Valor que indica la importancia de la tarea dentro del plan. Inicialmente el sistema muestra como valor predeterminado el "1" pero éste puede ser sustituido por cualquier otro.

## NOTA:

Si en la creación de la mejora se utiliza un flujo que contenga el atributo plan asociado y el paso está creado como **Definir tareas**, al continuar con el flujo se guardará la información pero no se grabarán las tareas en el plan.

1) II	Búsquedas	~	Conceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas	Mis responsabilidades	Recursos 🔻 🌍	i	1	\$
	Página inicial	- Mejo	oras / Ajustes / Flujo	s		-				
	Mis respons	Gener	ral Campos d	el paso Recursos prede	finidos					
Ð	Mejoras 🔻		Atributo			Visible	Editable			
	Reportes 🔻						Definir tareas	()		
0	Ajustes A					_	Grabar tareas	i		
	Flujos activos		Plan de Mejoramie	nto Asociado - Por Proceso			Definir y grabar tareas	i		
$\bigcirc$	Notificaciones						Registrar acciones	i		
	Correos Parámetros						Definir tareas	i		
	Atributos pe						Grabar tareas	i		
•			Plan de Mejoramie	nto Asociado - Por tipo de mej	iora		Definir y grabar	Guardar 7		

Solo hasta que el responsable del paso configurado con la opción grabar tareas continué el flujo, estas se grabarán y serán visibles en el plan.

1 I	Búsquedas	Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas	Mis responsabilidades	Recursos 🔹 🥠 🗰 🛤 🌲
	Página inicial Mis respons	Mejoras / Ajustes / Flujos General Campos del paso Recursos predefinidos		
	Mejoras	Atributo	Visible	Editable
	Ajustes			Definir tareas
0	Flujos Flujos activos	Plan de Mejoramiento Asociado - Por Proceso	1 - C	Grabar tareas
	Notificaciones Tipos			Registrar acciones
	Correos Parámetros			Definir tareas
	Attributos pe	Plan de Mejoramiento Asociado - Por tipo de mejora		Grabar tareas  Guardar  Definir y grabar

Si en el paso en donde se define la tarea cambias un campo que esté seleccionado en el parámetro "Atributos de las tareas que exigen justificación para cambiarlos", el sistema grabará la justificación en la auditoría con el siguiente texto indicando "Esta tarea ha sido modificada desde el paso "Nombre del Paso" del flujo de la mejora "Nombre de la Mejora" por "Nombre del Usuario Que Cambió Las Tareas" Si quiere ver el comentario de ese paso de clic aquí."

Al dar clic en el link de la palabra Aquí el sistema te llevar a explorar la mejora.

NOTA: Los campos que se modifiquen en la definición de la tarea quedarán grabados en la auditoría de cada tarea.

Si el plan asociado es un plan con avances parciales al crear las tareas debes ingresar al enlace de detalles y definir sus avances, si no los configuras cuando vayas a guardar o continúes el flujo el sistema te mostrará una ventana indicándote que debes configurar los avances de la tarea, al seleccionar el botón aceptar de la ventana de información el sistema mostrará un borde rojo en el enlace detalles de la tarea que esta pendiente de configura sus avances.

<ul> <li>Búsquedas</li> <li>Concep</li> </ul>	tos Últimas funcionalidades Ayudas Responsabilidades 🔻 Recursos 💌 🔥 🛗 🚅 🌲
Il Página inicial C Planes / Planfica	ción / Planes
Misrespons	Responsable Fecha Inicial Fecha final planificada Puntos Ver más
Cestionar Angle	Barrios O 20/11/2023 00:00 27/12/2023 23:59 1 O Detalles
Reportes	a Morales 📀 😥 14/11/2023 00:00 15/12/2023 23:59 1 💿 Detailes
	Agregar tareas
Comentario*	
Búsqu	edas 🗸 Conceptos Ultimas funcionalidades Ayudas Responsabilidades - ees
all Página Inic	al Planés / Planíficación / Planes
Mis respon	Plan Plan de mejoramiento de empaques O 💭 Crear plan
Planas	Categoría: TAVA-###_Mejora corrección de linkura y demonando Anvelador de tareas
Administrar Reportes	Se deben configurar los avances de la tarea Tarea 1.  Responses bla  Responses bl
Atributos	Angie Barrios O D 20/11/2023 00:00 27/12/2023 23:59 1 O Detailes
	Juliana Morales

Si seleccionas el enlace detalles el sistema te llevará a una ventana con tres pestañas, selecciona la pestaña avances y diligencia la información de cada avance, luego selecciona aceptar, de esta forma puedes guardar o continuar con el flujo.

	Responsable	Fecha Inicial planificada	Fecha final planificada Puntos Ver más
tomar	Angie Barrios 🔞 🖌	20/11/2023 00:00	27/12/2023 23:59 1 Detailes
ras			
tes			
			Tarea 1 TAVA-####_Mejora corrección de tintura y empocado
	General	Avances	Entregables/Registros
3			Avances fisicos     O Avances financieros
	Meta total*	20,000	Unidades Vunción Resumen* Suma
	E Frecuencia Mensual	Meta	Ejecutado % % Ejecutado Cumplimi Meta Acumulada Aprobado Cumplimi Av
	New Mes 11 - 2023	10,000 🕲	10,000.00
	New Mes 12 - 2023	10,000 🕲	20,000.00

## Eliminar tareas

1	Mejoras / Mis respon	sabilidades				
	Tareas por F	(ealizar			•	
			<b>1</b> - 2 de 2	ĄZ	Exportar	
		Nombre	Descripción	Responsable	Pecha ir planific	ĩ
		Respuesta al cliente	se debe explicar exac 🔇	Andrea Castro Luna	<ul><li>19/11/2018</li></ul>	
	Eliminar	Revisión del depacho	se revisa que fallo y s 오	Fernando Esquinas	20/11/2018	
			Reasignar paso C	cancelar Flujo	Guardar paso Cont	linuar el flujo

Si deseas eliminar una tarea, selecciona la casilla de la columna izquierda tal como se muestra en la siguiente imagen.

Una vez se guarden los cambios, con el botón Guardar paso o Continuar flujo, el sistema eliminará las tareas así seleccionadas siempre y cuando se trate de tareas que aún no tienen acciones.

#### Tenga en cuenta que:

- Puede consultar el Reporte de todas las Acciones desde el paso para acceder a la información de todas las acciones registradas para la tarea. Desde allí, también podrá Aprobar/Desaprobar o Revisar/Rechazar tareas si tiene tal responsabilidad dentro de la categoría.
- Desde el módulo de planes también será posible acceder al plan de mejoramiento y realizar todas las acciones normales de un plan.
- Los cambios que se realicen desde planes, se verán reflejados al cargar el plan desde el módulo de mejoras.
- Los usuarios que son recurso de una tarea no pueden agregar acciones desde la mejora pero desde el módulo de planes si podrán hacerlo.

## Documentar paso

El usuario responsable de una tarea de un plan de mejoramiento o los recursos asociados a un paso del flujo de mejoramiento, podrá agregar acciones al acceder al paso haciendo clic sobre el nombre de la correspondiente mejora desde la sección de *Mis Responsabilidades* del módulo de mejoras.



Cuando el paso actual tiene asociado un plan se verá en este buscador el Semáforo de Cumplimiento y nombre del Paso actual de la mejora.

#### Nota

- El semáforo de cumplimiento de los pasos solo se muestra si el paso tiene asociado un plan de acción para registrar las acciones y ejecución de unas tareas desde el paso.
  - El semáforo del paso es el mismo del cumplimiento de la categoría que está asociada al paso.
  - Si el plan asociado no tiene escala de cumplimiento no se puede calcular el cumplimiento de la categoría, por lo tanto, no se muestra semáforo de cumplimiento del paso.
  - El semáforo de cumplimiento del paso cambiará cuando el cumplimiento de la categoría cambie, por cualquiera de las acciones en tareas que hace que cambie el cumplimiento de la categoría (aprobación, cancelación, reapertura, etc)
  - Si el paso tiene asociado un plan solo para visualizar, pero no para registrar acciones no se mostrará el semáforo de cumplimento para el paso.
  - Las mejoras creadas antes de 1 Oct 2017 (fecha de implementación de esta funcionalidad) NO mostrarán el semáforo de cumplimiento del paso actual hasta que se realice alguna acción en el paso ya sea guardar, continuar o devolver.

Al ingresar al paso si eres el responsable o recurso del paso y vas a documentar algunas de las tareas del plan, podrás agregar las acciones a las tareas :

	Búsqu	ueda	as			~	Conceptos	Últimas funcionalidad	les Ayudas	respo	Mis nsabilidades	Recursos 🔻		m	1	
	Página inicial Mis respons Mejoras Reportes		< -	Mejoras Pla Plan Catego Tare	I Mis respo an de M Pl. pría : PQ eas por	ejoramio an de Mejor R_002_Que Realiza	ento Asocia ramiento Instalaci ja en Octubre otr: r	<b>do - Por Proc</b> ones Eléctricas a vez no llegó el p	r <b>eso</b> edi	Aprob	ador de tareas	Alberto Acosta	a •			ľ
٥									<b>1</b> 1 - 2 de 2	Ąź	Z	Exportar		ī		1
					E	Nombre		Fecha Inicial planificada 19/nov/2018	Fecha final planificada 20/nov/2018	Puntos	Responsable	Opciones				
		2			New	Respuesta Revisión d	e al cliente lel depacho	08:29:00 20/nov/2018 10:12:00	08:29:00 21/nov/2018 10:12:00	1	Luna Fernando Esquinas	Documer	itar tarea			

También podrás ingresar un comentario, adjuntar archivos y asociar conceptos y registrar el tiempo consumido. Los comentarios, podrán ser vistos en la sección Historial de cambios

Mejoras / Mis responsabilidades	
Comentario*	
Archivos adjuntos (0) 🗸	5
Conceptos asociados (0) 🐱	

Si eres Responsable del paso podrás Guardar el paso o Continuar con el flujo. Si eres recurso del paso solo podrás Guardar.

# Registrar acciones a las tareas

Durante un paso que tenga asignada la opción Registrar acciones, podrá documentar las tareas haciendo clic sobre el ícono señalado en la siguiente imagen:

lls respons	- Me	joras / N	lis respo	onsabilidades							1 2
lejoras 🔻						<b>1</b> - 2 de 2		AZ	Ex	portar	Ø
eportes 🔻		?	E	Nombre	Fecha inicial planificada	Fecha final planificada	Puntos	Responsable	Ver más	Opciones	
justes 🔹		0	New	Tarea 1	20/Nov/2023 00:00	27/Dic/2023 23:59	1.0	Angie Barrios	Detalles		
		0	New	Tarea 2	14/Nov/2023 00:00	15/Dic/2023 23:59	1.0	Juliana Morales	<u>Detalles</u>		

Se abrirá una ventana donde podrás realizar el ingreso de la información para documentar la tarea o Revisar/Aprobarla:

Fech	Nueva Acción: tarea 1 s planeadas: 24/Ago/2020 10:48 - 28/Ago/2020 10:48		? Ayuda
Tiempo Tarea*	i	Gasto total \$ 0	
General	Entregables/Registros	Recursos consumidos	
Titulo Acción			
Acclón*			
	• A <sub>11</sub> • A		
Archivos adjuntos (0) 💙			
Conceptos asociados (0) 🗸			
		Solicitar aprobación	Guardar

Al registrar una acción de una tarea con avances parciales encontrarás una pestaña adicional llamada avances, en la pestana general podrás elegir la fecha del avance que deseas registrar.

	Búsquedas Página inicial	(~	<ul> <li>Mejoras / I</li> </ul>	oncepto Mis respo	s Últin Dinsabilidades	mas funcionalidades	Ayudas	Mis res	ponsabilidades	Recursos		1 2 0	
	Mis respons Mejoras 💌			,			<b>1</b> 1 - 2 de 2	•	ĄZ	Ехро	ortar	Ĩ	i
0	Ajustes •		?	E New	Nombre Tarea 1	Fecha Inicial planificada 20/Nov/2023 00:00	Fecha final planlficada 27/Dic/2023 23:59	Puntos 1.0	Responsable Angie Barrios	Ver más O Detalles	pciones		
	-		8	New	Tarea 2	14/Nov/2023 00:00	15/Dic/2023 23:59	1.0	Juliana Morales	Detalles	(h)		
						Fect	Nueva Ac	2023 00:00 - 1	ea 2 15/Dic/2023 23:59				? Ayuda X
		Tlempo Ta	rea* 0 Ge	(Seneral	Horas Fee	chas* 21/11/2023 20:: Informadiadiciona	21 ción adicional	Ava	nce físico (und)*	vance a la fecha ances		Avance financiero (\$)*	0 🕲
		Avance y	ión M	es 11 - 20 es 11 - 20 es 12 - 20	)23 )23 )23								
		Acción*	<b>6</b> 4 4	a B	I U also j	x <sub>2</sub> x <sup>2</sup> }∃ ⊟ 🎒 🦓 Ta	• Atte 🗛 •						
		Archivos	; adjuntos (0	) 🗸				I	Solicitar aprobación	avances Sol	licitar apro	bación final G	uardar

Cuando una tarea ya tiene acciones, también encontrará el ícono que le permitirá acceder al **Reporte de todas las acciones**, Si eres responsable de aprobar o revisar una tarea, podrá hacerlo desde el reporte.

icial 🧲 Mejo	oras / Mis responsabilidad	les						1 2	3 📕	
ns	Acciones (2)						(	>		
•				1 - 2 de 2	AZ	Ex	portar	Ø		
•	? E Nombre	Fecha Inic planificae	ial Fecha Ia planifi	final Puntos icada	Responsable	Ver más	Opciones			
	🕜 New Tarea 1	20/Nov/20 00:00	23 27/Dic, 23:	/2023 1.0 59 1.0	Angie Barrios	Detalles				
	🕜 🛗 Tarea 2	14/Nov/20 00:00	123 15/Dic. 23:	/2023 1.0	Juliana Morales	Detalles	/ <b></b> _			
9	F			Ta	REPORTE DE rea 2-Plan de 1 21/No	TODAS LAS A nejoramiento v/2023 08:36 F	CCIONES de empaques M			
	P		Acc	Ta iones Mes 11 -	REPORTE DE rea 2-Plan de r 21/No 2023 (01/Nov	TODAS LAS A nejoramiento v/2023 08:36 F r/2023 - 30/N	CCIONES de empaques ™ ov/2023)			-
		: tinturan 3900 pre	Acc	Ta iones Mes 11 -	REPORTE DE rea 2-Plan de I 21/No 2023 (01/Nov	TODAS LAS A nejoramiento v/2023 08:36 F r/2023 - 30/N	CCIONES de empaques M ov/2023)			-
	ACCIÓN1 se Comentario:	: <b>tinturan 3900 pre</b> se tinturan 39	Acc ndas 00 prendas	Ta iones Mes 11 -	REPORTE DE rea 2-Plan de I 21/No 2023 (01/Nov	TODAS LAS A nejoramiento v/2023 08:36 F	CCIONES de empaques M ov/2023)			-
	ACCIÓN1 se Comentario: Autor:	: <b>tinturan 3900 pre</b> se tinturan 39 Juliana Morale	Acc indas 00 prendas 5	Ta iones Mes 11 - Fecha de registro	REPORTE DE           rea 2-Plan de l           21/No           2023 (01/Nov           21/Nov/20	TODAS LAS A nejoramiento v/2023 08:36 F //2023 - 30/N 23 08:35 PM	CCIONES de empaques M ov/2023) Tiempo col	nsumido: (	0.00 horas	-
	ACCIÓN1 se Comentario: Autor: Fecha Inicial Real	se tinturan 3900 pre se tinturan 39 Juliana Morale 21/Nov/2023 (	Acc endas 00 prendas s s 88:35 PM	Ta iones Mes 11 - Fecha de registra Fecha final real:	REPORTE DE           rea 2-Plan de c           21/No           2023 (01/Nov           ::         21/Nov/20           ::         21/Nov/20	TODAS LAS A nejoramiento v/2023 08:36 F //2023 - 30/N 23 08:35 PM 23 08:35 PM	CCIONES de empaques M ov/2023) Tiempo cor	nsumido:	0.00 horas	-
	ACCIÓN1 se Comentario: Autor: Fecha Inicial Real	e <b>tinturan 3900 pre</b> se tinturan 39 Juliana Morale : 21/Nov/2023 (	Acc indas 20 prendas s 5 208:35 PM	Ta iones Mes 11 - Fecha de registre Fecha final real: Avan	REPORTE DE           rea 2-Plan de l           21/No           2023 (01/Nov           21/Nov/20           21/Nov/20           21/Nov/20           21/Nov/20	TODAS LAS A mejoramiento v/2023 08:36 P t/2023 - 30/N 23 08:35 PM 23 08:35 PM mancieros	CCIONES de empaques M ov/2023)	nsumido: (	0.00 horas	
	Accióni se Comentario: Autor: Fecha Inicial Real	tinturan 3900 pre se tinturan 39 Juliana Morale 21/Nov/2023 ( Ayance	Acc endas D0 prendas s D8:35 PM es físicos del	Ta iones Mes 11 - Fecha de registre Fecha final real: Avar periodo (und)	REPORTE DE           rea 2-Plan de l           21/No           2023 (01/Nov           21/Nov/20           21/Nov/20           21/Nov/20           21/Nov/20	TODAS LAS A mejoramiento v/2023 08:36 F t/2023 - 30/N 23 08:35 PM 23 08:35 PM nancieros	CCIONES de empaques M ov/2023) Tiempo cor	nsumido: (	0.00 horas	\$)
	Accióni se Comentario: Autor: Fecha Inicial Real	tinturan 3900 pre se tinturan 39 Juliana Morale 21/Nov/2023 ( Avance Meta	Acc andas 20 prendas 5 5 08:35 PM 28:35 PM 28: físicos del 1 Ejecutado	Ta iones Mes 11 - Fecha de registre Fecha final real: Avar periodo (und) % Cum	REPORTE DE rea 2-Plan de l 21/Nov 2023 (01/Nov 21/Nov/20 21/Nov/20 kces físicos y fi	TODAS LAS A mejoramiento v/2023 08:36 F //2023 - 30/N 23 08:35 PM 23 08:35 PM nancieros Presupuesto	CCIONES de empaques M ov/2023) Tiempo con	nsumido: d ancieros de Gasto	0,00 horas	5) Cumplimiento
	ACCIÓN1 se Comentario: Autor: Fecha Inicial Real Avance Mensual Mes 11 - 2023	e tinturan 3900 pre se tinturan 39 Juliana Morale : 21/Nov/2023 ( Avance Meta 4,000.00	Acc andas 00 prendas s 38:35 PM es físicos del 1 Ejecutado	Ta iones Mes 11 - Fecha de registro Fecha final real: Avar periodo (und) % Cum	REPORTE DE rea 2-Plan de l 21/No 2023 (01/Nov 21/Nov/20 21/Nov/20 nces físicos y fi	TODAS LAS A mejoramiento v/2023 08:36 P //2023 - 30/N 23 08:35 PM 23 08:35 PM nancieros Presupuesto	CCIONES de empaques M ov/2023) Tiempo con Avances fina o 00	nsumido: ( ancieros de Gasto	0,00 horas	\$) \$ Cumplimiento
### Continuar con el flujo de un paso que contiene un plan asociado

Se explicó anteriormente como se utilizaría el flujo de mejoras que tiene pasos configurados para permitir que se asocie un plan de mejoramiento y se registren allí las tareas y sus acciones. El flujo también se puede configurar para que restrinja la continuación del flujo si y solo si todas las tareas definidas para el paso se terminaron y se aprobaron. Con esta configuración solo podrá continuar el flujo al siguiente paso si las tareas están en estado Finalizadas o Canceladas.

Como muestra la siguiente imagen, el icono de estado de cada tarea le mostrará al responsable cuando se puede continuar con el flujo:

<b>1</b>	Búsquedas	✓ Conceptos	Últimas funcionalid	ades Ayudas	s re:	Mis sponsabilidades	Recursos 💌		-	
-	Página inicial	<ul> <li>Mejoras / Mis responsabilidades</li> </ul>	-							-
0	Mis respons	Tareas por Realizar						0		
	Reportes 💌			< 1 →		ÂZ	Exportar			
0		? E Nombre	Fecha Inicial planificada	1 - 2 de 2 Fecha final planificada	Puntos	Responsable	Opciones		1	
	100	Respuesta al cliente	19/nov/2018 08:29:00	20/nov/2018 08:29:00	1	Andrea Castro Luna	٢			
		Rvisión del depacho	20/nov/2018 10:12:00	21/nov/2018 10:12:00	1	Fernando Esquinas	/ 0			
		Para apobeción								
	3		evolver Paso	Reasignar	paso	Cancelar F	Flujo Gua	rdar paso		Finaliza

Si eres el responsable del paso e intentas continuar el flujo sin que todas las tareas estén aprobadas o canceladas entonces verás:



#### Tenga en cuenta que:

- Esta opción solo permitirá continuar el paso de la mejora si las tareas asignadas a realizar en el paso ya están en estado Finalizada o Cancelada.
- Cuando el plan se encuentra cancelado y no se han aprobado y revisado todas las tareas asignadas al paso, no se tienen en cuenta esta restricción y se permite continuar el flujo.
- Si el plan está en estado suspendido no se podrá continuar con el flujo a menos que todas las tareas asignadas al paso estén en estado Finalizado o cancelado
  Desde el momento en que se configure esta restricción las mejoras que sean devueltas a pasos con planes asociados solo podrá continuar el flujo, si todas las tareas
- están terminadas y aprobadas (Finalizadas) o canceladas.
- A pesar de que se tenga la restricción para continuar un paso, solo si las tareas del plan asociado están terminadas y aprobadas, si se salta el paso NO se validará la restricción.
- Si se cambia la configuración de esta restricción mientras se edita un paso de una mejora con plan asociado, solo se tomará el cambio hasta que la pantalla se vuelva a cargar.
- Cuando un recurso de la mejora guarda el paso NO se tendrá en cuenta esta restricción.

### Definir un grupo de personas para la aprobación de un paso en el flujo de una mejora

Si eres responsable de configurar un flujo de mejoras, podrás definir un grupo de personas como tipo de responsable para aprobar un paso. Solo se podrá avanzar al siguiente paso cuando todos los miembros del grupo den su aprobación, y se podrá devolver cuando al menos uno no apruebe. Al crear o editar un flujo, encontrarás una nueva opción, llamada Grupo" para los responsables.

Por ejemplo, al ingresar al módulo de "Mejoras" en la opción "Flujos", seleccionaremos el flujo llamado "Flujo - 3 pasos - grupo" y crearemos una nueva versión del flujo, ingresáremos a editar el paso llamado "Ejecución", al desplegar el campo "Tipo de responsable", seleccionaremos la opción "Grupo".

Mejoras / Ajustes / Flu	05	
General Campos	Jel paso Recursos predefinidos	
Flujo*	Flujo - 3 pasos - grupo	
Nombre*	Ejecución	٥
Descripción		
Orden en el flujo*	Fin	-
Tipo de Responsable*	Usuario Administrador del Sistema	2
Tipo de control	Rol Iniciador del flujo	
Fecha inicial planeada	Asignado en un paso anterior Responsable de un paso anterior Semin el alcance del concento	
	Grupo a lo del sistema	

Al seleccionar que el responsable sea un grupo, el sistema habilitará la opción "Agregar". Al seleccionarla, se abrirá una ventana para que elijas los usuarios que formarán parte del grupo.

NOTA: No se pueden agregar más de 10 usuarios. Si intentas hacerlo, el sistema te mostrará un mensaje indicándote esta restricción. Tampoco puedes dejar la tabla vacía; el grupo debe tener al menos un integrante.

Mejoras / Ajustes /	/ Flujos						
General Campo	os del paso	Recursos predefinidos					2
Flujo*	Flujo - 3 p	asos - grupo					
Nombre*	Ejecución						0
Descripción							
Orden en el flujo*	Fin						•
Tipo de Responsable	* Grupo	*					
Nombre							
						Agregar 😛	× 1
Tipo de							
Tipo de Fecha			Buscador	de usuarios a	ctivos	Agregar +	
Tipo de Fecha	_		Buscador	de usuarios a	ctivos	Agregar	
Tipo de Fecha I Nomb	re Todos	•	Buscador	de usuarios a	ctivos	Agregar 🕈	
Tipo de Fecha i	re Todos	•	Buscador	de usuarios a	ctivos		
Tipo de Fechal Nomb	re Todos	•	Buscador	de usuarios a Buscar	ctivos		
Tipo d Fecha Nomb	re Todos	•	Buscador	de usuarios a Buscar	ctivos		
Tipo de Fecha Nomb	re Todos	• Deser	Buscador	Buscar	ctivos	Âreeser	Exportar
Tipo de Fecha	re Todos trar seleccionados Nombre	• Environment	Buscador	Buscar	ctivos	Âreser	Exportar
Tipo d Fecha Nomb	re <u>Todos</u> rar seleccionados Nombre Administrador	e la Sistema	Buscador	Buscar	ctivos	ÂZ	Exportar
Tipo d Fecha Nomb	re Todos re Todos	iel Sistema	Buscador	Buscar	ctivos	ÂZ	Exportar
Tipo d Fecha Nomb	re Todos rar seleccionados Nombre Administrador Alexandra Mor	Jel Sistema	Buscador	Buscar	ctivos	ÂZ	Exportar

Una vez selecciones los usuarios y hagas clic en el botón "Agregar y cerrar", los usuarios se listaran en la tabla.

General Cam	pos del paso	Recursos predefinidos	
Flujo*	, Flujo - 3 p	2050s - grupo	
Nombre*	Ejecución	1	0
Descripción			
Orden en el flujo*	Fin		
Tipo de Responsat	le* Grupo		
Tipo de Responsab	ile* Grupo		
Tipo de Responsat	nle <sup>a</sup> Grupo Inbre Téa Castro Luna		

En el paso del flujo en el que definas que el responsable es un "Grupo", no podrás agregar los atributos personalizados de la pestaña "Campos del paso". Si intentas seleccionarlos, el sistema te mostrará un mensaje informándote que los campos del paso no están disponibles cuando el responsable es un "Grupo".

Camp	pos del paso Recu	ursos predefinidos								"	
Flujo*	Flujo - 3 pasos - g	rupo									
Nombre*	Ejecución								0		
Descripción											
Orden en el flujo*	Fin								•		
Tipo de Responsabl	le* Grupo										
	Rúsquedas Portafollo de Proyecto	¥ Seconda Seconda os/Planificación de	Conce estrategias / Fluje	05	ncionalidades	Tiyudasi Ro	aponsabilidades	Recifices)			
	Dúsquedas Portafollo de Proyector General Flujo"	V Plantficación de del paso Reco	Contra estrategias / Fluj ursos predefinid gr/go	os los	Adverte	Ayudas Pro encia	sponsabilidades: *	<ul> <li>Recursos)</li> </ul>			
	Rúsquedas Portafello de Proyecia General Rido" Nombre	Contraction de la paso Reconstruction de la paso Reconstruction de la paso Ejectución	Contra estrategias / Pluj ursos predefinid grapo	05 105	Adverte	encia	aportaabili da des	Recursos			
	Eusquedas Portafolio de Proyecta Portafolio de Proyecta General Filido* Nombre* Descripción Orden en el filido* Tipo de Responsable*	cos / Planiticación de del paso Reci Fileir de d'amos- Ejecúción Fin Grupo	estrategias (Fuld unasos predefinid anos	os del paso no	Adverte	Anora and encia	oponsable es "Gru	Precisos"			

En la creación o edición de un paso, en el campo "Tipo de responsable", si seleccionas la opción "Responsable de un paso anterior", no podrás asignar un paso que esté configurado con un grupo como responsable. Al desplegar la lista de pasos para elegir uno, solo se mostrarán los pasos donde el responsable es una persona y no un grupo. Por ejemplo, en la siguiente imagen, se muestra que solo aparece listado el paso "Planeación", que tiene asignado a una persona como responsable, y el paso "Ejecución" no se ve en la lista, ya que a este se le definió un grupo de personas como responsable del paso.

Búsquedas	✓ Conce	ptos Últimas funcionalidade	s 🔻 Ayudas	Responsabilidades 👻	Recursos 💌	🥵 🗉 📾
General Campos	del paso Recursos prede	finldos				
Flujo*	Flujo - 3 pasos - grupo					
Nombre*	Supervisión					٥
Descripción						
Orden en el flujo*	Fin					
Tipo de Responsable*	Responsable de un paso anteri	or 🔻				<u> </u>
Tipo de control	Ninguno	Planeación				2 <sup>11</sup>
Fecha inicial planeada	Ninguno	4				C
	Asignar este paso a otro	usuario del sistema				
	Devolver esta instancia d	el flujo al paso anterior				
	🔲 Devolver esta instancia d	el flujo a cualquier paso anterior				
Opciones del paso	Desar esta instancia del	flujo a cualquier paso posterior				
	Decidir si se hace el paso	final		_		
	Cancelar esta instancia o	iel flujo			Guardar	Eliminar

En la siguiente imagen, puedes observar que en el paso de "Planeación", el responsable es el Administrador del sistema. y el responsable del paso "Supervisión" es el "Responsable de un paso anterior" llamado "Planeación", en conclusión el responsable del paso de supervisión es la misma persona del paso de Planeación"

			• <b>1</b> • 1 • 3 de 3	AZ	E	Exportar
Nombre D	escripción	Responsable	Fecha inicial planeada	Tlempo de solución	Opciones del paso	Otras opciones sobre el flujo
Planeación		Administrador del Sistema			Asignar este paso a otro usuario del sistema Pasar esta instancia del flujo a cualquier paso posterior	0
Ejecución		Andréa Castro Luna Carlos Andres Suarez Nicolás Felipe Rojas			Asignar este paso a otro usuario del sistema Devolver esta instancia del flujo al paso anterior Cancelar esta instancia del flujo	0

En la siguiente imagen puedes ver el mensaje que mostrará el sistema si editas el paso de "Planeación" y asignas como responsable del paso a un "Grupo", al guardar, el sistema te mostrará un mensaje indicando que el responsable de este paso no puede ser un grupo, ya que se está referenciando en los siguientes pasos: Supervisión. Esto se debe a que el paso de supervisión tiene asignado como "Tipo de responsable" al "Responsable de un paso anterior", y se eligió que el responsable fuese el mismo responsable del paso de "Planeación", por lo tanto, el sistema no permite que el "Responsable de un paso anterior" sea un grupo.

	I paso Recursos pr	redefinidos					
Flujo*	Flujo - 3 pasos - grupo						
Nombre*	Planeación						0
Descripción							
Orden en el flujo"	I Principio						
Tipo de Responsable*	irupo	•					
Nombre							
na Isabel	Cabezaa						- H.
	2005200					and the second second	
						Agregar 🕂	
Tipo de control N	linguno	*					•
Fecha inicial planeada	Jinguno				Guardar	Elimin	ar
	Rosenarias	etrourustis del sistema	ารักษณะสินอาการไหละเอา	e clivistica, clinica	~	Raymond	1000
			Adura	ut a sa al a			
Des.			Aave	rtencia		1 6	
Ord							
1 ipi			(				
				•			
		El responsable de e siguientes pasos	este paso no puede ser u Supervisión	un grupo ya que se est	á referenciando e	n los	
Tree							

Una vez que el flujo esté publicado y se haya asignado la seguridad para su uso, podrás crear la solicitud. Por ejemplo, crearemos la solicitud llamada "Mejora del proyecto" y le asignaremos el flujo previamente creado llamado "Flujo - 3 pasos - grupo". Después de crear la solicitud, ingresaremos a la sección "Mis responsabilidades" del módulo, y buscaremos el nombre de la mejora "Mejora del proyecto". Al seleccionarla nos llevará a gestionarla.

)	Búsquedas	~ Concepto	os Últimas funciona	alidades – Ay	udas Respor	nsabilidades 👻	Recursos 👻		<b>()</b>	18
	Mejoras / Mis responsabilidades									
E	Búsqueda avanzada 🛛 💙							Gua	rdər búrgundə	_
				Buscar					tai busqueua	_
		1.0		• 1 1-1 de 1	200 Elementos	) 🗸	Ąz	Ex	portar	
	E Nombre	Про	Código	Paso Actual	Responsable del paso actual	Paso Asignado	Fecha límite	Estado del Paso	Fecha Última Acclón	
	Mejora del proyecto	Accion Correc	tiva AC-0058	Planeación	Administrador del Sistema	Planeación		•		
		1.								

Una vez seleccionado el enlace del nombre de la solicitud nos llevará al primer paso de la solicitud ya que soy el responsable de este paso, si nos posicionamos en la pestaña del segundo paso podemos ver el nombre de los responsables del paso que en este caso es un grupo de personas.

NOTA: Los pasos de un flujo estarán disponibles en la sección "Mis responsabilidades" para los responsables asignados en el momento en que estén listos para su gestión. Por ejemplo, si soy responsable del paso 2, pero el paso 1 aún no se ha gestionado, entonces solo cuando se termine la gestión del paso 1 aparecerá el paso 2 en la sección "Mis responsabilidades" de mi usuario.

Mejora del proyecto					0 2
Mejora del proyecto					
Solicitud	Planeaclón	Ejecución	Supervisión	Historial	
Comentario*		Ejecución Andréa Castro Luna Carlos Andres Suarez Nicolás Felipe Rojas			
* 四 8 * *	B I ∐ elle X <sub>2</sub> X <sup>2</sup> ⊨ ⋮	A 78 * Az+ A +			
Archivos adjuntos (0)	~				

Luego de gestionar el primer paso y continuar el flujo, si no eres responsable del siguiente paso, el sistema solo mostrará el paso al integrante o los integrantes responsables de su gestión.

		iOperac	ción Exitosa ! Exitosa		
Solicitud	Planeaclón	Ejecución	Supervisión	Historial de comentarios	
Ejecución (Andréa Castro	o Luna, Carlos Andres Suarez, Nicolás Felipe	Rojas)			
	1/10/11/1				

Cuando los usuarios que pertenecen a un grupo ingresen a diligenciar el paso, verán una opción llamada "Confirmar paso". Al registrar su comentario y seleccionar "Confirmar paso", se mostrará un mensaje indicando que el flujo permanecerá en el paso actual hasta que todos los integrantes lo hayan aprobado.



Al ingresar a gestionar el paso, si otros usuarios pertenecientes al grupo de responsables ya han realizado comentarios, podrás verlos. Si eres el último responsable que falta por diligenciar el paso, el botón "Confirmar paso" se reemplazará por el botón "Continuar flujo".

Mejoras / Mis respons	sabilidades				1 2 (
Mejora del proyecto					
Solicitud	Planeación	Ejecución	Supervisión	Historial	
Comentario del Re:	sponsable: Nicolás Felipe Rojas (26/Ji	un/2024 18:20:36) 🔦			
Nicolás	Felipe Rojas				
Se realiz	a las observaciones para mejorar en l	la ejecución del proyecto			

Si estás en un paso y el paso anterior tiene asignado un grupo como responsable, al posicionarte sobre la pestaña del paso anterior podrás ver los integrantes del grupo, la fecha real de cierre, las fechas límite e inicial las podrás ver si fueron configuradas. Puedes ver un ejemplo en la siguiente imagen.

Maiora dal provacto			
Solicitud	Planeaclón	Ejecución Supervisión	Historial
Comentario*	P B I ∐ abt   X <sub>2</sub> X <sup>2</sup>  Ξ ⊟	Electionan activity of the second sec	

#### NOTAS:

- · Si un usuario tiene la opción de "Devolver paso" y lo devuelve, el paso ya no aparecerá en la sección "Mis responsabilidades" de los usuarios del grupo.
- Cualquier usuario perteneciente al grupo podrá reasignar el paso a otro responsable si el flujo fue configurado con esta opción. Una vez hecho esto, el paso ya no estará disponible en "Mis responsabilidades" para los integrantes del grupo, sino para el nuevo responsable.
- Cualquier usuario perteneciente al grupo podrá cancelar el paso si el flujo fue configurado con esta opción. Una vez hecho esto, el paso ya no estará disponible para ningún integrante del grupo.
- Si en el último paso del flujo se asignó un "Grupo" como responsable, al último integrante del grupo que diligencie el paso, el botón "Confirmar paso" se reemplazará por el botón "Finalizar flujo".
- Desde la plantilla de cargue masivo podrás crear el concepto pero no se podrán gestionar los pasos del flujo.
- · Cuando explores el flujo, en la columna de responsable se listarán todos los nombres de los integrantes del grupo.

En los reportes podrás ver el nombre de los integrantes del grupo en la columna "Responsable (paso)".

PENSEMO	S	Reporte de p	royectos	30/M	ay/2024 14:16:28
Nombre	R	esponsable (paso)	Nombr	e (paso)	Fecha de cierre (pas
Mejora del proyecto	Andréa ( Suarez, N	Castro Luna, Carlos Andres Nicolás Felipe Rojas	Ejecución		30/May/2024 13:00
Mejora del proyecto	Administ	trador del Sistema	Planeación		30/May/2024 12:26
Mejora del proyecto	Administ	trador del Sistema	Supervisión		

### Envió de correos @

Para el Módulo de Mejoras se envían alertas de correos de acuerdo a la plantilla de notificación definida en el flujo.

Además de estos se enviarán los siguientes correos.

• En la plantilla de notificación, cuando esté activa la opción "Activar paso" y también está activa la opción responsable del paso enviará un correo a todos los miembros del grupo cuando el último usuario del grupo apruebe el paso.

a Grupo' fue aprobado por todos los responsables.
paso pulse <u>click aquí</u> .
Mejora Grupo
AC-0048
Accion Correctiva
Se crea solicitud de la mejora
Administrador del Sistema
19/Jun/2024 10:58:32
eró automáticamente el 19/Jun/2024 11:43:53.

• En la plantilla de notificación, cuando esté activa la opción "Cambiar responsable" y también está activa la opción responsable del paso enviará un correo a todos los miembros del grupo cuando realice el cambio del responsable de un paso.

upo' que usted tenia asignado	
ara obtener información detallada	de la mejora pulse <u>click aquí</u> .
Información de la meiora:	
Nombre:	Mejora Grupo
Código:	AC-0048
Tipo:	Accion Correctiva
Descripción:	Se crea solicitud de la mejora
Autor:	Administrador del Sistema

• En la plantilla de notificación, cuando esté activa la opción "Devolver paso" y también está activa la opción responsable del paso se enviará un correo a todos los miembros del grupo indicando que el paso fue devuelto a un paso anterior

I paso 'Paso Dos' de la mejora ' un paso anterior le volverá a ller	Mejora Grupo' donde usted es uno de los aprobadores fue devuelto lar para aprobación una vez se realicen los ajustes sugeridos
ara obtener información detallad	a del paso pulse <u>click aquí</u> .
5 10 (S <b>12</b> 5 12 12 12	
Información de la mejora:	
Nombre:	Mejora Grupo
Código:	AC-0048
Tipo:	Accion Correctiva
Descripción:	Se crea solicitud de la mejora
Autor:	Administrador del Sistema
Fecha de Creación:	19/Jun/2024 10:58:32

Los correos adicionales de la plantilla de notificación siguen teniendo el mismo funcionamiento.

# Calendario de Mis Responsabilidades



Todas la responsabilidades que tengas asignadas en la Suite las podrás consultar y gestionar desde la herramienta de Calendario.

Para el módulo de mejoras puedes gestionar los tipos de mejoras, si quieres ver solo los pendientes de mejoras selecciona de la sección derecha :



Así verás solo las responsabilidades pendientes del módulo de mejoras ahora clasificadas por el tipo de mejoras



Al dar clic en alguno de los pendientes te mostrará la información de la mejora y habrá un link disponible IR A, que te permitirá ingresar a la mejora y desde allí podrás diligenciarla.



Para más información sobre todas las funcionalidades que te ofrece el calendario de mis responsabilidades consulta el Manual de Generalidades.



# Aprobar solicitud de seguimiento de una mejora

A través la opción Solicitudes, el responsable de aprobar la solicitud de seguimiento podrá seleccionar los permisos que desea dar al usuario sobre la mejora.

Recuerde que el responsable de aprobar la solicitud de seguimiento depende de lo siguiente:

- Si el alcance de la mejora es Empresa, entonces el encargado de aprobar la solicitud de seguimiento es el usuario configurado como usuario responsable de aceptación de mejoras.
- Si el alcance de la mejora es Proceso, la solicitud la aprueba el responsable de dicho proceso.
- Si el alcance de la mejora es Área, la solicitud la aprueba el responsable de dicha área.

Las solicitudes se mostraran ordenadas por la fecha de solicitud de forma ascendente.

Al oprimir Confirmar o Rechazar la solicitud no aparecerá más en las solicitudes. De lo contrario, éstas seguirán pendientes.

### Alertas de correo



La Suite VISIÓN EMPRESARIAL® ofrece una herramienta de alertas de correo como un plus a la necesidad de estar informado sobre las mejoras y las responsabilidades en los pasos de una mejora.

A través de correos electrónicos, esta herramienta suministra información a los usuarios que tienen esta opción activada. Quien puede activarla o desactivarla será la persona que tenga la opción de configurar usuarios.

Estos correos son enviados por un agente de correo que es configurado en la suite por el usuario que tiene derechos a las opciones del módulo Administrador de Suite VISIÓN EMPRESARIAL®.

Esta opción se encuentra en la ficha de configuración de cada usuario, quien puede activarla o desactivarla será el usuario que tenga la opción de "Configurar usuarios".

Para el Módulo de Mejoras se envían correos cuando:

- 1. Se solicita mejora.
- 2. Se asigna responsable a cada uno de los pasos en la mejora.
- 3. Se activa el paso una vez termina el paso anterior o cuando se cumple la fecha inicial planeada si se ha elegido esta opción.
- 4. Se vence el plazo para pasos cuando el paso tiene una fecha límite.
- 5. Se cumple el porcentaje de tiempo definido del paso antes su fecha límite.
- 6. Se finaliza la mejora.
- 7. Se reasigna el responsable de un paso.
- 8. Se devuelve el paso.
- 9. Se reasignan las fechas de un paso.
- 10. Se cancela o activa el último paso si este paso tiene un responsable definido.
- 11. Se cancela la mejora.
- 12. Se finaliza la mejora.
- 13. El administrador realiza cambios en la solicitud de la mejora

#### 🛕 Nota

- Para que sean enviados periódicamente correos recordando que una mejora está vencida es necesario configurar el agente de alertas de mejora predeterminado de tal forma que se ejecute por la Web, asignándole un temporizador o frecuencia de ejecución.
- Si dos pasos consecutivos son responsabilidad del mismo usuario, al activarse el segundo paso no se envía correo de activación, dado que se considera innecesario debido a que el mismo usuario es el que acaba de hacer el paso anterior.
- Al usuario que solicita la mejora, le llega copia de todos los correos de asignación, activación, reactivación del último paso, cancelación, devolución, reasignación de responsable de un paso y recordatorios de mitad de tiempo y vencimiento.
- Cuando el flujo de la mejora que se está diligenciando tiene activada la opción "Permitir ingresar acciones con fechas pasadas", no se enviaran notificaciones de correo por ningún motivo cuando la acción que se lleva acabo queda registrada con una fecha menor a la actual.
- Los cambios que se realicen a la solicitud de la mejora se verán reflejados en los correos de notificación de este módulo que están pendientes por enviarse. (Correos de pasos futuros). Esto sucede cada vez que se haga un cambio.

## Reabrir mejora

Para reabrir una mejora finalizada el usuario debe contar con la opción Administrar del módulo Mejoras, puedes buscar la mejora filtrando por el estado, luego despliega la fecha y elije la opción reabrir mejora, luego el sistema te llevara a una ventana en donde veras: el nombre de la mejora, la descripción y el nombre del flujo que tiene esta mejora, el campo del comentario es obligatoria para que puedas reabrir la mejora, ten en cuenta que solo podrás reabrir las mejoras que estén en un estado finalizado.



NOTA: Cuando se reabre la mejora está quedara en el último paso del flujo.

# Consultar una Mejora

La opción Gestionar de las sección Mejoras permite realizar búsquedas de las mejoras de las cuales el usuario sea el autor, responsable de algún paso, tenga permisos o con acceso las opciones de consultar o administrar, solicitar que le hayan sido asignadas al rol al que pertenece el usuario.

1 I	Búsquedas	Conceptos	Últimas Ayudas funcionalidades	Mis responsabilidades	Recursos 💌	۲		
	Página inicial Mis respons	- Mejoras / Mejoras / Gestio	nar					i
P	Mejoras	Nombre	Todos	•				
0	Masivas	Тіро	Accion Correctiva				•	
4	Reportes 💌	Código de la Mejora	Todos	•				
	Ajustes 🔻							
		Responsable	Todos 🔻					
		Otros parámetros 🗸						U
Ü					Guardar	búsqueda	]	
			Duese				+	
	3		Busca					
25								

Puedes utilizar los siguientes filtros:

- Nombre: Nombre asignado a la mejora.
- Tipo: Tipo asociado a la mejora
- Código Mejora: Identificador asignado a la mejora, manualmente por el usuario o generado automáticamente por el sistema.
- Responsable: Puede buscar el responsable del paso actual sea un rol o un usuario activo en el sistema.
- Otros Parámetros: ofrece otros filtros

← Mejoras / Mejoras / Gestionar		
Otros parámetros \land		
Fecha límite	Todas 🔹	
Fecha de solicitud	Todas 🔻	
Alcance	Todos	
Estado de la mejora	Todos	
Cumplimiento	Todos	•
Autor de la mejora	Todos	
Flujo de mejoramiento	Todos	<b></b>

- Fecha límite: Fecha hasta la que el usuario responsable del paso actual tiene plazo de diligenciarlo.
- Fecha Solicitud: Fecha igual a la fecha de creación de la mejora.
- Alcance: Se puede filtrar por Proceso o por el Área organizativa asociada a la mejora.
- Estado de la mejora: Permite filtrar por los estados Nueva, En desarrollo, Finalizada, Cancelada
- Cumplimiento: Paso actual al día, Paso actual Vencido, Paso actual sin fecha límite y Todos, son las opciones disponibles. Solo se toma en cuenta la fecha del paso actual para calcular el cumplimiento del paso, en cuyo caso utiliza la fecha limite del paso actual versus la fecha de cierre del paso o la fecha en que se ejecuta la busqueda.

Nota: Anteriormente, cuando se mostraba el cumplimiento del paso y este no tenia fecha limite, entonces, se mostraba como cumplimiento al dia. Ahora, para aquellos pasos que no tengan fecha limite, su cuplimiento sera vacio. Para aquellos que tengan fecha limite, entonces, se mostrara "Al dia" o "Vencido", segun sea el caso.

- Autor de la mejora: Permite filtrar por el usuario que realizó la solicitud de la mejora.
- Flujo de mejoramiento: Permite filtrar por el flujo que utiliza la mejora para ser gestionada, puedes utilizar el buscador de flujos para elegirlo.
- Atributos personalizados: Si se han definido atributos personalizados para el concepto mejoras, estos nuevos atributos, se verán reflejados como filtros que podrán ser utilizados como criterios de búsqueda. Los filtros que provienen de atributos personalizados, tienen un ícono de ayuda al final. Al pasar el cursor del ratón sobre ese ícono, podrá ver el texto de ayuda que se haya configurado para ese atributo.

î	Búsquedas	Conceptos Últimas	Ayudas	Mis responsabilidades Recursos	👧 🖬 🖬 🔺
			-		U
al	Página inicial	Maloras / Maloras / Gostionar			
Ð	Mis respons	Alcance	Todos		i
•		Federale de la mariana	Todas		
	Mejoras	Estado de la mejora	Todos		
0	Gestionar	Cumplimiento	Todos		
0	Masivas	Autor de la mejora	Todos	•	
	Reportes •				
	Ajustes 🔻	Flujo de mejoramiento	Todos		<u>.</u>
0		Costo	Todos	<ul> <li>Números enteros</li> </ul>	s 👍 🖓
	1000		Formato:	Números enteros. Agregue un estimado del costo	que tendrá la implementación de este mejora.
		Revisor del costo	Todos	•	
4					- +
	<b>S</b>	Plan de mejoramiento asociado por tipo mejora	Todos	Cualquier texto	+

Si das clic en el botón Buscar, los resultados se muestran en una tabla así:

lejoras	s / Mejoras / Gestio	nar		24					
				•	<b>1</b>	<b>10</b> Elementos	<b>0</b> – s en página	AZ EX	<b>(portar</b>
E	Nombre	Tipo	Código	Estado de la mejora	Paso Actual	Responsable del paso actual	Fecha límite del paso actual	Fecha límite de la mejora	Fecha Última Acclón
•	Acciones para el cumplimientos de entrega Planta B	Accion Correctiva	AC- 0008	En Desarrollo	Paso 2	Alberto Acosta			14/nov/201 11:02:38
•	Entrega retardada de pedidos a varios clientes	Accion Correctiva	AC- 0003	En Desarrollo	Paso2	Administrador del Sistema	30/oct/2018 09:01:00	30/oct/2018 09:01:00	26/oct/201 10:38:04
		_						Seguridad	Reasign

En la tabla se observan las siguientes columnas:

- Semáforo del Estado de cumplimiento de la mejora
- i) Nota

Semáforo del Estado de cumplimiento de la mejora: Es un icono que muestra el estado de cumplimiento de la mejor. Este es calculado con la escala definida para las mejoras a partir de los pasos realizados vs pasos planeados.

 $Semáforo = \frac{N umero pasos terminados a la fecha actual}{N umero de pasos planeados a la fecha actual}$ 

Esta división da un número que se ubica dentro de los rangos establecidos en la escala. El color del rango donde caiga este cociente será el mostrado por el semáforo.

- Nombre
- Tipo
- Código
- · Semáforo de cumplimiento y nombre del Paso actual

() El Semáforo de cumplimiento del paso actual:

- Solo se muestra si el paso tiene asociado un plan de acción para registrar las acciones y ejecución de unas tareas desde el paso.
- Es el mismo del cumplimiento de la categoría que está asociada al paso.
- Si el plan asociado no tiene escala de cumplimiento no se puede calcular el cumplimiento de la categoría, por lo tanto, no se muestra semáforo de cumplimiento del paso.
- Cambiará cuando el cumplimiento de la categoría cambie, por cualquiera de las acciones en tareas que hace que cambie el cumplimiento de la categoría (aprobación, cancelación, reapertura, etc)
- Si el paso tiene asociado un plan solo para visualizar, pero no para registrar acciones no se mostrará el semáforo de cumplimento para el paso.
- Si un paso tiene más de un plan asociado para registrar tareas entonces el semáforo de cumplimiento se calcula con el promedio de los cumplimientos de las categorías de estos planes, siempre y cuando tengan la misma escala y tengan un valor mayor o igual a 0%.
- Las mejoras creadas antes de la instalación de esta versión 7.50.0 donde se implementó esta funcionalidad, NO mostrarán el semáforo de cumplimiento del paso actual hasta que se realice alguna acción en el paso, ya sea guardar, continuar o devolver.
- Responsable del paso actual
- Fecha límite del paso actual
- Fecha límite de la mejora
- Fecha última acción sobre la mejora: La fecha límite de la mejora corresponde a la fecha del último paso de la mejora que tenga fecha.

Desde esta pantalla podrás explorar la mejora al hacer clic sobre el nombre de la mejora siempre y cuando tengas permisos, si no tienes permisos de ver la mejora el nombre aparece en color negro



Si tienes permisos de ver la mejora el nombre aparece de color azul:

ft II	Búsquedas	Conceptos Últimas Ayudas Mis responsabilidades Recursos 🗸 👰 🗰 📫 🌲
	Página inicial	Mejoras / Mejoras / Gestionar
0	Mejoras	Nombre Todos Contractiva
0	Masivas	Código de la Mejora Todos
	Reportes	Responsable Todos  Ctros parámetros
		Guardar búsqueda
		· 1 100 · AZ Exportar
Ŏ	(0)	1 - 3 de 3 Extentos en página
		E Nombre Tipo Código La mejora Actual del paro or paso in la mejora Ultima 2
		el cumplimientos de entrega Planta B Accion AC- En Desarrollo Paso Alberto 2 Plasta B
	3	Soguridad Reasigna +

Desde esta pantalla de Gestionar Mejora podrás realizar diferentes acciones de acuerdo a los permisos que posea tu usuario:

• Explora mejora: al dar clic sobre el nombre de la mejora que se muestre de color azul

lh.

- Asignar Seguridad : con el botón
- Reasignar Alcance: con el botón
- Solicitar Mejora: con el botón

## Explorar una Mejora

Al explorar una mejora desde la opción gestionar, puedes visualizar toda la información relacionada con ella. Para hacerlo, simplemente haz clic sobre el nombre (en azul) de la mejora en la tabla de resultados.

		E	Súsquedas 🗸	Conceptos	Últimas fun	cionalidades 🔻	Ayudas	Responsat	vilidades 🔻	Recursos 💌	۵		
	←	Mejor	as / Mejoras / Gestio	nar									
							Buscar						i
							< 1 → 1 - 100 de 108	<b>10</b> Elemento	<b>0 ▼</b> s en página	ĄZ	Exportar		
>		E	Nombre	Tipo	Código	Estado de la mejora	Paso Actual	Responsable del paso actual	Fecha límite del paso actual	Fecha límite de la mejora	Fecha Última Acclón		
		•	Acciones para el cumplimientos de entrega Planta B	Acción Correctiva	AC-0008	En Desarrollo	Paso 2	Alonso Quijano			30/Abr/2020 <		
			Acciones para el cumplimientos de entrega Planta C	Acción Correctiva	AC-0007	En Desarrollo	Paso 1	Eliza Shaw	30/Sep/2019 11:43:00	30/Sep/2019 11:43:00	Solicitar	+	

Podrás ver toda la información de la mejora:

										? A	yuda 🗙
Solicitud	Pasos a	anteriores	Paso 2	Historial de comen	tarios						
Paso 2	(Alonso (	Quijano )									
Tiempo co	nsumido	0.0 Horas									
Docursos	•										
Recui 303											
Nomb	re										
Nomb	re										
Nomb	re	1		er Access	AC-007	En Desarraite	P30-1	102.54m	AD1007719 1143-00	30/sep/2019 11:43:00	-03/54/ 11/25/

- El diagrama de pasos que seguirá el flujo, resaltando en azul el paso en el que va en el momento,
- La información de la solicitud de la mejora
- Pasos anteriores, ya ejecutados con su información: nombre, fecha inicial y límite planeadas (si estaban configuradas) y la fecha real de cierre. Se puede desplegar cada paso para ver la información diligenciada
- El paso actual con su nombre, responsable, fecha inicial planeada, fecha límite planeada si están configuradas y puedes desplegarlo para iniciar su diligenciamiento
- Pasos futuros con la información preconfigurada que posea
- Historia de cambios

La mejora mostrará los pasos ejecutados y el actual en negro y en gris los pasos futuros. Despliega el paso actual para conocer los detalles del paso hasta el momento de consulta tal como se muestra continuación:

	Búsqu	edas	~	Concepto	s Últimas funcionalidades	Ayudas	Mis responsabilidades	Recursos 💌	? Ayuda	
So	licitud	Pasos ante	eriores	Paso 2	Historial de comentarios					
P	aso 1 (Alon	so Quijano - F	echa real d	e clerre : 13/I	nov/2018 08:58:00) \land					
6	Comentar	io del paso:	^							- 1
	P	Alonso Qu Se ejecuta 13/nov/201	<b>ijano</b> el paso de : 8 08:58	acuerdo a la	necesidad					
	Tiempo	consumido	0.0 Horas							
	Recursos	predefinidos	^							
	Tipe	,				Nombre				

Si hay comentarios de recursos para el paso se verá la sección de observaciones de recurso para este paso.

	Identificación d	lel área Plar	ificación y Diseño	Seguimiento y Control	Evaluación de Resulta	Historial de comentari
Seguimiento y	Control (Administrador del Sistema - Fo	echa inicial planeada:	28/Oct/2023 08:56:01 - Fe	cha límite: 30/Oct/2023 08:56:01)		
0	the second second					
Obser	vaciones de los Recurso	s para este pa	aso			<u> </u>
Comentario	del naso:					
Comentario	del paso: 🔨					
Comentario	del paso: 🔦 Administrador del Sistema					
Comentario	del paso: 🔷 Administrador del Sistema Comentario 1					
Comentario	del paso: Administrador del Sistema Comentario 1 27//Oct/2023 09:01					

### Historial de comentarios

En esta sección se puede consultar los comentarios de diferentes fuentes ordenados cronológicamente del más antiguo al más reciente:

- El listado de los comentarios de cada paso .
- Comentarios de los recursos de cada paso
- El listado de los ajustes de administración que sufrió la mejora como, por ejemplo: 1. Actualización de la información de los pasos de la mejora

Justificación de los cambios realizados por el administrador a la solicitud de la mejora

						? Ayuda
Solicitud	Pasos anteriores	Paso 2	Historial de comentarios			
Comentari	o del paso: Paso 1, Se salt	tó el flujo del p	aso Paso 1 a Paso 2 🔥			
	Alonso Quijano					
1208	Se ejecuta el paso de a	cuerdo a la neo	esidad			
	13/nov/2018 08:58					
Reasignar	Alcance [14/nov/2018 11:	:02] 🔨				
Reasignar	Alcance [14/nov/2018 11: Administrador del Siste Cambio	:02] 🔨				
Reasignar	Alcance [14/nov/2018 11: Administrador del Siste Cambio Alcance Anterior: Área o	:02] 🔨 ema rganizativa[Áre	a de Producción - Planta B] N	luevo Alcance: Empresaj	1	
Reasignar	Alcance [14/nov/2018 11: Administrador del Siste Cambio Alcance Anterior: Área ol 14/nov/2018 11:02	:02] 🔨 ema rganizativa[Áre	a de Producción - Planta B] N	luevo Alcance: Empresaj	1	
Reasignar	Alcance [14/nov/2018 11: Administrador del Siste Cambio Alcance Anterior: Área ol 14/nov/2018 11:02	:02] 🔨 ma rganizativa[Áre	a de Producción - Planta B] N	luevo Alcance: Empresaj	1	
Reasignar	Alcance [14/nov/2018 11: Administrador del Siste Cambio Alcance Anterior: Área o 14/nov/2018 11:02 solicitud [03/sep/2019 0	:02] ^ ema rganizativa[Áre 06:07] ~	a de Producción - Planta B] N	luevo Alcance: Empresa <u>l</u>	1	

### Pestaña Ítems relacionados

Al explorar la mejora, también puedes encontrar la pestaña "Ítems relacionados", desde la cual puedes visualizar la relación de los ítems que tienen algún tipo de asociación con la mejora como se muestra en la siguiente imagen.

En este primer ejemplo, se muestra el usuario "Angela Carolina Cajicá" debido a que tiene un atributo personalizado tipo selector de concepto con clase aceptada usuario, en el cual se ha seleccionado la usuaria que se está consultando. En este caso el tipo de relación es "**Concepto donde es usado".** Puedes seleccionar el enlace para explorar la información del usuario desde donde se está utilizando esta mejora.

En la columna "Tipo de relación" también podrás ver la opción "Concepto que usa" el cual hace referencia al concepto que estas usando en esta mejora.

							-
			Buscar				
			<b>1</b> - 100 de 126	<b>100 ▼</b> Elementos en página	AZ	Exportar	
Nombre	Estado Tipo Cód	Igo	Estado de la mejora		Paso Actual	Responsable del paso actual paso actual	
Mejora		Vejora	IM-0014		Nueva	Paso 1 Administrad del Sistema	
Mejor	In the second		Concuptos	lines - Aprilia	Relpineation	da · Peppina ·	(2) Anguda
	1						Oryuuu
Mejor	Solicitud	Paso 1	Paso 2	Historial de	comentarios	Items relacionados	
Mejor	Solicitud	Paso 1	Paso 2	Historial de	comentarios AZ	Items relacionados Exporta	] ar
<u>Mejor</u>	Sollcitud	Paso 1	Paso 2 Concepto	Historial de 1 - 20 de 20 Nombre	comentarios	Items relacionados Exporta Tipo de relación	) ar
Mejor	Solicitud Módulo Administrador	Paso 1	Paso 2 Concepto Usuario	Historial de 1 - 20 de 20 Nombre <u>Angela Carolina Caji</u>	comentarios AZ	Items relacionados Exporta Tipo de relación Concepto donde es d	ar usado
<u>Mejor</u>	Solicitud Módulo Administrador Administrador	Paso 1	Paso 2 Concepto Usuario Definición	Historial de 1 - 20 de 20 Nombre Angela Carolina Caji Deseo de ser grande	comentarios AZ	Items relacionados Exporta Tipo de relación Concepto donde es u Concepto donde es u	ar usado
Mejor	Solicitud Módulo Administrador Administrador Administrador	Paso 1	Paso 2 Concepto Usuario Definición Área organizativa	Historial de + 1 + + + + + + + + + + + + + + + + + +	comentarios AZ	Items relacionados Exporta Tipo de relación Concepto donde es u Concepto donde es u	usado usado
Mejor	Sollcitud Módulo Administrador Administrador Administrador Administrador	Paso 1	Paso 2 Concepto Usuario Definición Área organizativa Proceso	Historial de + 1 - 20 de 20 Nombre Angela Carolina Caji Deseo de ser grande Área Proceso	comentarios	Items relacionados Exporta Tipo de relación Concepto donde es u Concepto donde es u Concepto donde es u	usado usado usado

### NOTAS:

• Si la mejora no está relacionada con ningún concepto el sistema no te mostrará la pestaña de ítems relacionados.

• Cuando se asocia un concepto a un atributo personalizado de acciones en una tarea, las relaciones quedan vinculadas a la tarea. Por lo tanto, si se asocia un concepto a un atributo personalizado de acciones, este se registra como un "concepto que usa la tarea" y al explorar ese concepto, aparecerá en la tabla de ítems que es usado en una tarea.

# Consultando la página inicial

La página inicial es una herramienta de comunicación y centralización de la información muy utilizada y que permite crear un tablero configurable donde puedes publicar los diferentes conceptos de la suite (indicadores, documentos, mejoras, misión, visión, bsc, direcciones de internet, etc) para dar una acceso rápido y orientar la navegación de la información.

Existe una página inicial para cada módulo, para mejoras puedes configurarla para acceder a sus sistema de Calidad presentando las mejoras, quejas, ideas, No conformidades, etc.:



Normalmente será a administrador del sistema quien se encargue de configurar la página inicial. Esta página puede ser consultada por cualquier usuario que pertenezca a un rol que posea por lo menos una opción de este módulo.

# Configurador búsqueda del concepto mejoras

En el módulo de mejoras en la opción ajustes encontrarás esta opción que te permite seleccionar y ordenar la información que quieres ver en la tabla de resultados cuando se realiza una búsqueda.

	E	Búsquedas 🗸	Conceptos	Últimas fund	cionalidades 💌	Ayudas	Responsab	vilidades 💌	Recursos 💌	٩	
-	Mejor	ras / Mejoras / Gestio	nar								
						< 1 → 1 - 100 de 108	<b>10</b> Elemento	<b>0 ▼</b> s en página	ĄŻ	Exporta	ar
	E	Nombre	Тіро	Código	Estado de la mejora	Paso Actual	Responsable del paso actual	Fecha límite del paso actual	Fecha límite de la mejora	Fecha Última Acción	
	•	Acciones para el cumplimientos de entrega Planta B	Acción Correctiva	AC-0008	En Desarrollo	Paso 2	Alonso Quijano			30/Abr/2020 16:59:56	•
	•	Acciones para el cumplimientos de entrega Planta C	Acción Correctiva	AC-0007	En Desarrollo	Paso 1	Eliza Shaw	30/Sep/2019 11:43:00	30/Sep/2019 11:43:00	09/Sep/2019 11:56:18	o ar −
	•	Acciones para el riesgo sicosocial	Acción Correctiva	AC-0005	Nueva	Paso1	Alonso Quijano			20/May/2020 09:02:58	<b>O</b>

En el siguiente ejemplo veremos la forma de habilitar la opción **Configurador búsqueda** en el concepto de mejoras Debes ingresar al módulo administrador y seleccionar el rol al que pertenece el usuario al que deseas darle permisos para realizar esta acción. Luego busca el módulo de Mejoras, despliega el concepto "Mejoras" y marca la opción **"Configurador búsqueda**" como se muestra en la siguiente imagen. Recuerda que después de guardar debes salir y volver a ingresar al sistema para que el programa tome los cambios y muestre en el menú la opción de "Configurador búsqueda".

			Responsabilidades Recursos	
Admin	istrador / Seguridad / Roles			
N	/lejoras			0
	Seleccionar todo Ninguno			
	Mejoras			0
	Seleccionar todo Ninguno			
	Mis Responsabilidades	Consultar	Solicitar	
	Solicitudes masivas	Diligenciar masivamente	Administrar	
	Flujos de mejoramiento	Plantillas de notificaciones	Crear plantillas de notificación	
	Tipos de mejora	Flujos activos	Mensajes de correo	
	Parámetros	Atributos personalizados	Configurador de búsqueda	
			Guardar	Eliminar

Al seleccionar la opción "Configurador búsqueda", se mostrará la siguiente pantalla con dos columnas donde están los "Atributos no agregados", los atributos personalizados que se muestran son de tipo caja de texto, lista de selección única, selector de concepto, calculados y sql. En la columna "Atributos agregados" se mostrarán por omisión los atributos Estado, Nombre, tipo, código, estado de la mejora, paso actual, responsable del paso actual, fecha límite del paso actual, fecha límite de la mejora y fecha última acción. Puedes mover los atributos tomándolo con un clic sostenido y arrastrándolo hasta la otra columna.

### NOTAS:

- El atributo Estado y Nombre no puede quitarse de la columna Atributos agregados.
- Puedes agregar 10 atributos máximo en la columna Atributos agregados,

Búsquedas 🗸	Conceptos Últimas funcionalidades	- Ayudas Responsabilidades - Recursos -	🥵 🖿 🛋
Mejoras / Ajustes / Configurador de búsqueda			
	Configurar tabla de re	esultados del buscador	
	Arrasta el atributo o	le una columna a otra	
Atributos no	agregados	Atributos agregados	
• Calificación	Calculado	• Estado	
• Lista2	Lista	Nombre	R.
• Lista3	Lista	Paso Actual	l.
	Indicadores asociados	Selector de concepto	f
• Fecha y hora de recepción	Caja de Texto	Fecha límite	0
• Fecha Última Acción	1	• Código	
• Selector de Mejoras	Selector de concepto		
selector todos los concepts	Selector de concepto		Guardar

Puedes ordenar los atributos agregados simplemente con un clic sostenido y arrastrándolos hacia arriba para mostrarlos al principio, o hacia abajo para ubicarlos al final de la tabla de resultados.

rejoras / Ajustes / Comgurador de busqueda			
	Configurar tabla de re	esultados del buscador	
	Arrasta el atributo o	le una columna a otra	
Atributos no ag	regados	Atributos ag	regados
• Calificación	Calculado	• Estado	
• Lista2	Lista	Nombre	
• Lista3	Lista	• Paso Actual	li.
• Fecha y hora de recepción	Caja de Texto	Estado de la meiora     Indicadores asociados	Selector de concepto
• Fecha Última Acción		h	Ŋ
Selector de Meioras		Fecha limite	

Al completar 10 atributos en la columna de Atributos agregados el sistema mostrará un pequeño mensaje indicando que Has alcanzado el máximo de atributos personalizados y no podrás agregar más atributos. Una vez guardes verás el mensaje de operación exitosa.

Aejoras / Ajustes / Configurador de búsqueda			
Atributos no agregados		Atributos agregados	
• Calificación	Calculado	• Estado	
• Lista2	Lista	Nombre	
• Lista3	Lista	Indicadores asociados	Selector de concepto
Fecha y hora de recepción	Caja de Texto	Paso Actual	1
Selector de Mejoras	Selector de concepto	• Código	
selector todos los concepts	Selector de concepto	• Estado de la mejora	1
Calculado de las listas	Colculado	• Tipo	
Capturador	sqL	Fecha limite	
• Caja numérica	Cajo de Texto	Fecha Ultima Acción	
		Fecha limite del paso actual	

NOTA: Si inactivas un atributo personalizado que esté siendo utilizado en la tabla de resultados del buscador, este dejará de aparecer en la tabla de resultados, y en la opción "Configurador búsqueda".

### Reporte de seguimiento a meioras

Búsquedas Personalizadas	Conceptos Ú	iltimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos 👻 💀 Administrar
Página inicial	Mejoras / Reportes / Seguimiento	0
Mis respons	Forma de agrupación:	
Mejoras 👻	Alcance O Responsable	e del paso actual
Reportes	Filtros:	
Seguimiento	Cumplimiento	Vencido 🔻
Personalizados	Alcance	Todos
Ajustes 💌		
	Tipo de mejora	Todos
100	Fecha de solicitud	Todas 💌
	Responsable del paso actual	Todos
100 C	Autor de la mejora	Todos
	Fecha límite del paso actual	Menor que 💌 23/07/2019 18:18
2	Ordenar por	Fecha limite del paso actual 👻

曲

Puedes especificar los filtros como se muestra a continuación.

• Forma de Agrupación indica si deseas generar el reporte agrupado por Alcance o por Responsable del paso actual, por defecto se encuentra seleccionada la opción Alcance.

		3
	Forma de agrupación:	
•	Alcance 🔘 Responsable del paso actual	

De acuerdo a la forma de agrupamiento que selecciones y las mejoras en el sistema se mostrarán una o varias secciones con su tabla de mejoras y tabla resumen. Por ejemplo si agrupas por Alcance y dejas el filtro por defecto, el reporte se organizará en varias secciones así: una sección mostrará las mejoras cuyo alcance sea empresa, una sección por cada área organizativa que tenga mejoras, y por último se mostraran una sección por cada proceso que tenga mejoras cuyo alcance sea proceso.

Si agrupas por Responsable del paso actual se mostrará una sección por cada usuario responsable del paso actual de las mejoras, si ya se terminó se muestra el responsable del último paso o si fue cancela se muestra la mejora en el responsable del paso en que se canceló.

La opción "Mostrar información de los pasos" solamente será visible si eliges la forma de agrupamiento "Alcance".

- Puedes especificar los siguientes Filtros de clasificación para la generación del reporte.
  - Cumplimiento: Paso actual al día, Paso actual Vencido, Paso actual sin fecha límite y Todos, son las opciones disponibles. Solo se toma en cuenta la fecha del paso actual para calcular el cumplimiento del paso, en cuyo caso utiliza la fecha limite del paso actual versus la fecha de cierre del paso o la fecha en que se ejecuta la busqueda.

Nota: Anteriormente, cuando se mostraba el cumplimiento del paso y este no tenia fecha limite, entonces, se mostraba como cumplimiento al dia. Ahora, para aquellos pasos que no tengan fecha limite, su cuplimiento sera vacio. Para aquellos que tengan fecha limite, entonces, se mostrara "Al dia" o "Vencido", segun sea el caso.

• Alcance: Permite filtrar por el alcance de las mejoras, puede ser por "Empresa", Área organizativa, o "Proceso", si se selecciona alguno de los dos últimos se puede

seleccionar en el buscador de área organizativa o buscador de procesos respectivamente presionando el botón 😐 ; si desea limpiar el contenido del filtro haga clic en el ícono 🛛

- Tipo de Mejora: Permite filtrar por el tipo de mejora que desea clasificar en el reporte a generar.
- Fecha de solicitud: Fecha en que se ha hecho la solicitud de la mejora. Se puede colocar entre un rango de fechas.
- Responsable del paso actual: Permite filtrar de acuerdo al usuario responsable del paso actual de las mejoras o dado el caso un rol
- Autor de la mejora: Permite filtrar de acuerdo al usuario que creó la mejora.
- Fecha límite del paso actual: Fecha hasta la que se mostrarán los valores de los datos de una mejora.
- Otros parámetros
- Mostrar información de los pasos: Incluye en el reporte: Nombre del paso, Responsable, Fecha límite y fecha de cierre.

Otros parámetros:

63

Mostrar información de los pasos

Y puede ordenarse por fecha de solicitud o fecha límite del paso actual

• Finalmente cuando el usuario presiona el botón Ver Reporte se abre una nueva ventana con el reporte . Para más información sobre los campos del reporte vea Ver reporte de Seguimiento de mejoras

TE	TILOS <sub>S.A.</sub>				SEGUIMI	ENTO	DE MEJ	URAS		
Ŭ	0				2	1/nov/2018	08:17 AM			
Forma de	agrupación:	Alca	nce							
Cumplim	iento (%):	Tode	05							
Alcance:		Proc	eso	G	estión Administrati	va				
Tipo de N	lejora:	Tode	05							
Fecha de	solicitud:	Toda	15							
Response	able del paso actual:	Todo	05							
Autor de	la mejora:	Todo	)S							
Fecha lín	nte del paso actual:	May	or que	0	1/ene/18 08:12					
				Proceso	o: Gestión Ad	ministra	tiva			
CÓDIGO	NOMBRE	AUTO	DR S	FECHA	ASOCIADO A	ТІРО	RESPONSABLE DEL PASO	PASO	FECHA LÍMITE DEL PASO	CUMPLIMIENT
							ACTUAL		ACTUAL	
<u>AC-0009</u>	Ejecución de todas las evaluaciones de empleados del 2017	Adminis del Siste	trador 14, ema 1	4/may/201 11:24 AM	Hallazgo de auditoria externa: Incompleta evaluación de competencias del 2017	Accion Correctiva	Alberto Acosta	Aceptación de la mejora	17/may/2018 11:24 AM	Vencido
<u>NC-0013</u>	Hallazgo de auditoria externa: Incompleta evaluación de competencias del 2017	Alberto Acosta	19 1	9/feb/2010 11:16 AM	Nivel de competencias empleados	No Conformida	Andrea d Castro Luna	Análisis del hallazgo	15/nov/2018 07:00 PM	Al día
					Cantida	d	Porcentaje			
			Al día			1	50,009	6		
			Vencido	os		1	50,009	6		
			Finaliza	ados		0	0,009	6		
			Cancela	ados		0	0,009	6		
			Total			2	100,009	6		

Para filtrar mejoras vencidas y canceladas debe hacerse por el filtro cumplimiento seleccionando la opción "Todas".

Este reporte mostrará todas las mejoras de acuerdo a los filtros seleccionados, de manera independiente a los permisos que tenga el usuario que solicitó el reporte. El código de la mejora es un link para explorar la mejora siempre y cuando el usuario tenga permisos por lo menos de ver la mejora, sino los tiene podrá solicitar permisos con la opción de *Seguir la mejora*.

Usuario no Autorizado a realizar esta acción por bloqueo o no Activación. Favor consultar con el Administrador.

? Ayuda

Seguir esta mejora

### Ver reporte de Seguimiento de mejoras

Para observar el reporte de seguimiento de mejoras filtrado, el usuario debe presionar el botón Ver reporte de la pantalla en la cual se configura y se mostrará el reporte con la posibilidad de exportarlo a formato .pdf, .xls y .csv.

	-			2	21/nov/20	18 08:17 AM			
Forma de	agrupación:	Alcance	2						
Cumplim	ento (%):	Todos							
Alcance:		Process	D	Gestión Administrat	iva				
Tipo de M	lejora:	Todos							
Fecha de	solicitud:	Todas							
Response	ble del paso actual:	Todos							
Autor de	a mejora:	Todos							
Fecha lín	ite del paso actual:	Mayor	que	01/ene/18 08:12					
-			Droco	ro: Cortión M	dminict	estiva			
CÓDIGO	NOMBRE	AUTOR	FECHA	ASOCIADO A	TIPO	RESPONSABLE DEL PASO ACTUAL	PASO ACTUAL	FECHA LÍMITE DEL PASO ACTUAI	CUMPLIMIENTO
<u>AC-0009</u>	Ejecución de todas las evaluaciones de empleados del 2017	Administra del Sistema	dor 14/may/20 a 11:24 Al	Hallazgo de auditoria externa: Incompleta evaluación de competencias del 2017	Accio	n Alberto iva Acosta	Aceptaciór de la mejora	17/may/2018 11:24 AM	Vencido
<u>NC-0013</u>	Hallazgo de auditoria externa: Incompleta evaluación de competencias del 2017	Alberto Acosta	19/feb/20 11:16 Al	18 M M empleados	No Conform	Andrea idad Castro Luna	Análisis del hallazgo	15/nov/2018 07:00 PM	Al día
				Cantida	d	Porcentaje			
		A	l día		1	50,00%	6		
		v	encidos		1	50,00%	6		
		Fi	inalizados		0	0,00%	6		
		C	ancelados		0	0,00%	6		
		т	otal		2	100,00%	6		

La información que se presenta en el reporte de Seguimiento a mejoras es:

- Encabezado: con el logo de la empresa, el título del reporte y fecha de generación del reporte
- Forma de agrupación y los valores que se definieron para cada filtro, de estos filtros dependen la información mostrada en el reporte
- Tabla del reporte : De acuerdo a la forma de agrupamiento que se haya seleccionado y las mejoras en el sistema se mostrarán una o varias tablas con los siguientes campos:
  - Código: Es de color azul y es un enlace que permite explorar la mejora a los usuarios que tengan por lo menos permisos de ver, si no tienen permisos les muestra la opción para Seguir la mejora desde donde pueden solicitar permisos.
  - Nombre
  - Autor
  - · Fecha de solicitud
  - Asociado a
  - Tipo de mejora
  - Responsable del paso actual
  - · Paso actual: mostrará el nombre del paso actual, en los casos en que esté terminada o cancelada, mostrará Finalizada o Cancelada
  - Fecha límite del paso actual
  - Cumplimiento: mostrará al día o vencido de acuerdo a su fecha límite del paso actual, o estará vacio este campo si la mejoras ya finalizó o se cancelo

Cuando se agrupa por Alcance, se muestra la opción "Mostrar información de los pasos", si la marcas, el reporte muestra todos los pasos que componen la mejora por lo tanto los campos del reporte involucrados con los pasos se reorganizan, los campos "Responsable del paso actual", "Paso actual" y "Fecha límite del paso actual" se muestran en un solo campo llamado "Información de los pasos" donde se incluye la fecha de cierre del paso y se resalta el paso actual en azul.

	۱ ĽX	TILU5 <sub>S.A</sub>			31301	- TENT	000					
	• •					21/nov/20	18 08:29	AM				
jina inicial 🛛 F	orma de a	agrupación:	Alcar	ice								
C	umplimie	ento (%):	Todo	5								
respons	lcance:		Proce	150	Gestión Adm	inistrativa						
т	ipo de Me	ejora:	Todo	5								
F	echa de s	olicitud:	Toda	5								
Ras V R	lesponsat	ole del paso actual:	Todo	5								
F	echa limi	te del paso actual:	Mayo	rque	01/ene/18 0	8:12						
ortes 🔺				Proce	so: Gestiór	Administr	ativa					
				11000	So. destion	Administr		INFORMACIÓ		-		
	CÓDIGO	NOMBRE	AUTOR	FECHA	ASOCIADO A	TIPO			FECHA	FECHA DE	CUMPLIMIENTO	
				SOLICITUD			NOMBRE	RESPONSABLE	LÍMITE	CIERRE	(%)	
							Aceptación de la mejora	Alberto Acosta	17/may/2018 11:24 AM			
	0.0000	Ejecución de todas las evaluaciones	Administrado	r 14/may/2018	Hallazgo de auditoria externa:	Accion	Análisis del hallazgo	No definido			) (an aide	
-	<u>(C-0005</u>	de empleados del 2017	del Sistema	11:24 AM	evaluación de competencias	Correctiva	Ejecutar acción	No definido			Vencido	
					del 2017		Verificar resultados	Administrador del Sistema				
		Hallazgo de					Aceptación de la mejora	Alberto Acosta	22/feb/2018 11:16 AM	13/nov/2018 08:19 AM		
onalizados tes v <mark>1</mark>	IC-0013	auditoria externa: Incompleta evaluación de	Alberto Acosta	19/feb/2018 11:16 AM	Nivel de competencias	No Conformidad	Análisis del hallazgo	Andrea Castro Luna	07:00 PM	13/nov/2018 08:19 AM	Al día	
		competencias del 2017			empleados		Ejecutar acción	Fernando Esquinas				
							Verificar resultados	Alberto Acosta		13/nov/2018 08:19 AM		
					(	Cantidad	Pore	entaje				
				Al día			1	50,00%				
				Vencidos			1	50,00%				
				Finalizados			0	0,00%				
				Cancelados			0	0,00%				
				Total			2	100,00%				

En detalle, las tres columnas agrupadas en el campo "Información de los Pasos" son:

- a. Nombre del paso: nombre de cada paso de la mejora y en azul se muestra el paso actual.
- b. Responsable: responsable de cada paro y en azul muestra el responsable del paso actual.
- c. Fecha Límite: la fecha límite planeada de cada paso y en azul la fecha límite del paso actual. Si está vencida se muestra la fecha límite en rojo.

d. Fecha cierre: la fecha real de cierre de cada paso ya ejecutado y en azul la fecha de cierre del paso actual.

• Tabla resumen: por cada sección se muestra una tabla que resumen la información de la cantidad y el % de las mejoras en cada estado

### Reporte de mejoras eliminadas

Para que se muestre esta opción del reporte de mejoras eliminadas en el menú, habilita los permisos en tu rol de la opción llamada "Reporte eliminación de mejora" del módulo de mejoras.

leguridad			The second s	And the second se
Isuarios	Administrador / Seguridad / Roles			
Configurar	Reportes			o 4
toles				
lasiva	Seleccionar todo Ninguno			
lpciones	Seguimiento a mejoras	Consultar	Configurar	
DAP	Crear	Administrar		
atos bás 🔻				
tributes w				
	Reporte eliminación de me	ejoras		
uentes d 👻				
gentes 👻	Seleccionar todo Ninguno			
	Consultar	Configurar	Crear	
uditoría 👻				

A partir de la versión de la SVE 10.0.34, al eliminar una mejora, el sistema pedirá una justificación que es de carácter obligatoria. Esta justificación podrá incluirse en el reporte llamado "Eliminación de mejora".

						? Ayuda X
		¿Seguro desea Mejora del área ac	eliminar? Iministrativa			
Items Relacionados						, 💿
Justificación*					Desplie	aga para
Escriba aquí su justificación					ver los items	relacionados
						li di
		Acep	otar			
Los elementos que tenen esta marca no ente algunas inconsistencias.	o representan una restricción para la el	Acep ilminación de esta mejora, sin embargo	o <b>tar</b> o debe ser muy preca	wido, si se han hecho relaciones	con conceptos de otros n	nódulos es posible que esa información
Los elementos que tienen esta marca no ente algunas inconsistencias. areas de planes no terminados gestionad	o representan una restricción para la el	Acep iminación de esta mejora, sin embargo s.	o <b>tar</b> o debe ser muy preca	wido, si se han hecho relaciones	con conceptos de otros n	nódulos es posible que esa información

Al crear un reporte de eliminación de mejoras encontrarás los siguientes atributos disponibles.

- Fecha de borrado
- Id
- Justificación

- Nombre
- Usuario que realizó la acción

Nombre Tod	Para realizar una básqueda está	blece los filtros y baz clic en "Ruscar"	
Nombre Tod			
Nombre Tod			
Formato Tod			
Estado Acti			Guardar búsqueda
•			
205.2.	В	uscar	
quares			Crear +
			- Church
Búsquedas	✔ Conceptos Últimar	s funcionalidades ~ Ayudas Res	sponsabilidades - Recursos -
Búsquedas	Conceptos Últimat	s funcionalidades 👻 Ayudas Res	sponsabilidades + Recursos +
Búsquedas	Conceptos Ultimar     Mejoras / Reportes / Eliminación de mejora	s funcionalidades ~ Ayudas Res	sponsabilidades + Recursos +
Búsquedas Pagna incui Ma respons.	Conceptos Ultimar     Mejoras / Reportes / Eliminación de mejora     General	s funcionalidades ~ Ayudas Res Filtros	aponsabilidades + Recursos + Avanzado
Búsquedas Pápna incia Marrapos. Marrapos.	Conceptos Utilmar     Mejoras / Reportes / Eliminación de mejora     General	s funcionalidades ~ Ayudas Res Filtros	aponsabilidades * Recursos * Avanzado
Búsquedas Pápna incia Marrapos. Marrapos. Marrapos.	Conceptos Ultimat  Mejoras / Reportes / Eliminación de mejora  General  Nembre*	s funcionalidades = Ayudas Res Filtros	aponsabilidades * Recursos * Avanzado
Búsquedas Págna incla Marrapos. Marrapos. Marrapos. Segumiento	Conceptos Ultimat Conceptos Ultimat Conceptos Ultimat Conceptos / Eliminación de mejora Concerta Conc	s funcionalidades ~ Ayudas Res	aponsabilidades * Recursos * Avanzado
Busquedas     Busquedas     Pajora incur     Mayora     Mayora     Seguinento     Seguinento     Personalizados	Conceptos Ultimat Conceptos Ultimat Conceptos Ultimat Concertes / Eliminación de mejora Concert Concertes Formato del reporte: Concertes Concerte	s funcionalidades - Ayudas Res	aponsabilidades * Recursos * Avanzado
Busquedas Pagna Incu Marseos. Marseos. Marseos. Pagna Incu Marseos. Pagna Incu Pagna Incu Marseos. Pagna Incu Pagna Inc	Conceptos Ultima Conceptos Ultima Concertes / Eliminación de mejora Concert Concert Formato del reporte: Catributos Grupos Catributos Grupos Catendad boraso	s funcionalidades - Ayudas Ret Filtros	uponsabilidades * Recursos * Avanzado Orden
Búsquedas Pagna inicia Pagna inicia Mas respons. Autor a Segurimento Segurimento Segurimento Autor a Autor a A	Conceptos Utima     Mojoras / Reportes / Eliminación de mejora     General     Nombre*     Formato del reporte:     Tributos*     Grupos     Formato del reporte:     Grupos     Formato del reporte:     Formato del re	s funcionalidades - Ayudas Ret Filtros	uponsabilidades * Recursos * Avanzado Orden

En la pestaña 'Filtros', podrás definir qué mejoras eliminadas aparecerán en el reporte, utilizando los filtros como Nombre, Responsable y Fecha.

NOTA: Esta sección no contará con la opción más estos preseleccionados como se muestra en otros reportes.

and the second se				
Mis respons	General	Filtros	Avanzado	
Mejoras 💌				
Reportes 🔺	Las que cumpian estos criterios de bu	isqueda		
Seguimiento	Nombre Todos			
Personalizados	Demonsable Todos			
Eliminación	Responsable routes			
Ajustes 💌	Fecha Todas			
Mis pasos a				

Al definir el nombre del reporte, sus campos, sus filtros y finalmente guardar, podrás previsualizar el reporte.

NOTA: Las mejoras que han sido eliminadas antes de la versión 10.0.34 de la SVE se podrán visualizar en el reporte pero no tendrán ninguna información en el campo de la columna justificación.

-			Avanzado	
Reporte	e de eliminación			0
Formato del	reporte:			
Atributos*	Grupos			산 Orden
	管戶 PENSEMOS	Reporte de elimir	nación	
Id	Nombre Fecha	del eliminaci	Justificación	Usuario que realizó la ac
		Desactivar	Eliminar Vista previa	Guardar
	Burganaa 😪 💡 ji	Receiver (in	cionaliticativa fectora fectorativiti	Exportar I ③Ayuc
	<b>拿</b> 作 PENSEMOS	Repo	orte de eliminación	<b>K</b>
	Id Nombre	Fecha del eliminació	in Justificación	Usuario que realizó la acción
	460071 Mejora 1	14/Jun/2024 18:38		Administrador del Sistema
	460145 Mejora 2	14/Jun/2024 18:43		Administrador del Sistema
		10.010.0004.00.44	Justificación	Administrador del Sistema
	1247904 Mejora Nueva Funcionalidad.	13/1007/2024 09.44		
	1247904 Mejora Nueva Funcionalidad.	13/N09/2024 09.44		
	1247904 Mejora Nueva Funcionalidad	13/100/2024 09:44		
	1247904 Mejora Nueva Funcionalisad. Formatio del reporta:	Tainoy 2024 by 44		

Una vez creado el reporte, podrás consultarlo y realizar acciones según los permisos de tu rol.

	Búsquedas	~	Conceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas	Responsabilidades 👻	Recursos 🔻	۲	<b>m 4</b>
	Página inicial	Mejoras / Reportes /	Eliminación de m	ejoras					
	Mis respons	Estado Activo 🔻					G	uardar búsqueda	
	Mejoras 💌				Buscar				
	Seguimiento				< 1 → 1 - 1 de 1	<b>400 -</b> Elementos en página	ĄZ	Exportar	
÷	Eliminación			Nombre		Formato	Est	ado	1
0	Mis pasos a	Reporte de elimino	<u>iclón</u>	Dunliear	Editar	Tabular	Ac		
ŏ	Otros ajustes			Copical	Concer			Crear	Đ
	Concpto s V								

## Reportes personalizados

Puedes crear reportes de mejoras usando la información de los diferentes tipos de mejoras gestionadas, controlar quién los consulta y exportarlos para compartirlos. Personaliza reportes a tu gusto y consúltalos en cualquier momento con información siempre actual.

							📩 Exportar	1 (?) Ayuda	×		
		TEX	TILO	S		Resultados auditoria					
Id	Semáforo	Nombre	Tipo	Fecha de solicitud	Autor	Fecha límite del paso actual	Paso actual	Edad (Días)	Cumplimient (%)		
Area	Innova	ción									
4156	•	Mejora de Juan	No Conformidad	01/feb/2018 11:35	Arturo Olmos		Paso1	1,460.00	100.0		
		Conteo: 1									
Gere	ncia Ad	ministración Vent	as								
8376	•	Acción preventiva cuarente 2020	Acción Correctiva	06/may/2020 11:11	Abel De María Iniesta Noel	09/may/2020 11:11	Paso2 con todo	635.00	50.0		
8376	•	Acción preventiva cuarente 2020	Acción Correctiva	06/may/2020 11:11	Abel De María Iniesta Noel	15/may/2020 11:13	Paso2 con todo	635.00	50.0		
0.076		Acción preventiva cuarente	Acción	06/may/2020 11:11	Abel De María Iniesta Noel		Paso2 con todo	635.00	50.0		

Desde la sección de "Reportes" y dentro de esta sección la opción "Personalizados" te lleva a la pantalla de gestión de los reportes personalizados. Más información de cómo usar los filtros/opciones y cómo crear Búsquedas Almacenadas, la encuentras en el manual de generalidades.



Desde esta pantalla podrás realizar todas las acciones de creación, edición y gestión de los reportes personalizados. Por ser una herramienta genérica la puedes consultar desde el manual de generalidades:
- Crear reporteEditar reporte

- Asignar seguridad
- Desactivar reporte

Una vez crees o edites un reporte, si configuras que tu reporte contenga atributos personalizados de plan asociado, se mostrarán aquellos Atributos que en el paso del flujo tengan seleccionada la opción *definir y grabar tareas,* y dichas tareas ya se hayan grabado en la base de datos,

• Explorar reporte

• Eliminar

Busquedas	~	Conceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas	Mis responsabilidades	Recursos 💌	
Página inicial	- Mejoras	/ Reportes / Pe	rsonalizados				Seguridad
Mis respons	General	Filtros	Avanzado				
Aejoras 🔻							
Reportes	Nombre	Reporte	de plan asociado				0
Seguimiento		Formato del r	eporte:				
CONTRACTOR OF THE OWNER							
ersonalizados		tributos*	Grupos			<u></u> 0	Orden
justes		tributos*	Grupos ción de etiquetas	1		<u>Å</u> 0	Orden
iustes		tributos*	Grupos ción de etiquetas	[		산 0	Drden
justes		tributos*	Grupos	[		산 0	Drden
Justes		tributos* Correct Plan as Plan de Plan de	Grupos ción de etiquetas ión de etiquetas sociado mejoramiento asociado Mejoramiento Asociado - Otro			ٹ 0	Irden
justes v		tributos* Correct Plan as Plan de Plan de Plan de Plan de	Grupos ción de etiquetas ción de etiquetas sociado mejoramiento asociado e Mejoramiento Asociado - Otro e Mejoramiento Asociado - Por Proc			0 ڭ	Drden
ersenalizados justes v		tributos* Correct Orrect Plan as Plan de Plan de Plan de Alcance	Grupos ción de etiquetas ión de etiquetas sociado mejoramiento asociado e Mejoramiento Asociado - Otro e Mejoramiento Asociado - Por Proc e			0 ڭ	Drden
ersenalizados justes v		tributos* Correct Plan as Plan de Plan de Plan de Plan de Alcance Area or	Grupos ción de etiquetas sociado mejoramiento asociado - Otro e Mejoramiento Asociado - Por Proc e ganizativa			0 ڭ	Drden
Personalizados Lyustes		tributos* Correct Plan as Plan de Plan de Plan de Plan de Alcance Área or Asociae	Grupos ción de etiquetas ión de etiquetas sociado mejoramiento Asociado - Otro e Mejoramiento Asociado - Por Proc e ganizativa do a		Flowley	් 0 Vista provia	Drden

En la pestaña "Filtros", puedes seleccionar la opción "Las que cumplan con estos criterios de búsqueda" y definir filtros específicos, como Nombre de la mejora, Tipo, Código de la mejora, Responsable y Nombre del plan. Esto te permitirá encontrar rápidamente las mejoras que cumplan con los criterios establecidos.

	Mejoras / Reportes / Personalizados			
Mis respons	General	Filtros	Avanzado	
leportes	Las que cumplan estos criterios de bú	squeda		
Seguimiento	Nombre de la mejora Todos	•		
Personalizados	Tipo Todos			
justes 🔻	Código de la Mejora Todos			
	Responsable Todos			
	Nombre del plan Todos	<b>T</b>		P

En el filtro "Nombre del plan", al escribir el nombre del plan, puedes seleccionarlo desde la opción de autocompletado o usar el botón del buscador para elegirlo manualmente.

	Mejoras / Reportes / Persona	alizados			
Mis respons	General		Filtros	Avanzado	
ejoras 🔻	Las que cumplan estos cri	terios de búsqueda			
eguimiento	Nombre de la mejora	Todos			
ersonalizados liminación	Tipo	Todos			
justes 🔻	Código de la Mejora	Todos			
	Responsable	Todos	•		
	Nombre del plan	Contiene	Plan de canacitación riesgod		

### NOTAS:

- Al filtrar por el nombre del plan, el sistema mostrará las mejoras que tengan asociado ese plan en alguno de sus pasos.
- Si filtras por el **nombre del plan** y no se encuentran coincidencias, el sistema mostrará un mensaje indicando que no hay resultados disponibles.
- Al filtrar por el Nombre del plan, se tendrán en cuenta los planes que estén en estado Nuevo, Planificado, En desarrollo, Finalizado o Cancelado.

También encontrarás la sección "Búsqueda avanzada", donde podrás seleccionar los filtros correspondientes a los atributos personalizados.

ágina inicial 🧲	Mejoras / Reportes / Personalizados		
is respons	Responsable Todos	•	
joras 🔻	Nombre del plan Contiene	Plan de capacitación riesgos	8
portes 🔺	Búsqueda avanzada 🔺		
guimiento			
rsonalizados	Fecha límite	Todas 🔻	
ninación	Fecha de solicitud	Todas 👻	
istes 💌			
	Alcance	Todos	•
	Estado de la mejora	Todos	-
	Cumplimiento	Todos	
		Tutu	

Al seleccionar el botón de vista previa podrás ver el reporte con las siguientes columnas que conforman el atributo plan asociado:

Descripción

- Cumplimiento
- Nombre de la categoría
- Nombre de la tarea

• Responsable

- Puntos
- Fecha inicial planificada
- Fecha final planificada

<sup>1</sup> ( buyude	~				The Man property of the first sectors	Province and a second second	×
Nombre	Estado: Plan asociado	Cumplimiento: Plan asociado	Nombre categoría: Plan asociado	Nombre tarea: Plan asociado	Descripción: Plan asociado	Responsable: Plan asociado	Fecha inicial planificada: Plan asociado
Mejora para plan	asociad	0					
Mejora para plan asociado	[New]	0	IM-0010_Mejora para plan asociado	Tarea 1 para completar	Tarea 1 para completar pruebas funcionales de reporte de plan asociado 2	Administrador del Sistema	16/ene/2022 00:00
Mejora para plan asociado			IM-0010_Mejora para plan asociado	El jefe buscó el éxtasis en un Imprevisto baño de whisky y gozó como un duque. Exhibanse politiquillos zaflos, con orejas kilométricas y uñas de gavilán. Modificada	Jovencillo emponzoñado de whisky, jqué figurota exhibes! La cigüeña tocaba cada vez mejor el saxotón y el búho pedía kiwi y queso. El jefe buscó el éxtasis en un Imprevisto baño de whisky y gozó como un duque. Exhibanse politiquillos zafios, con orejas kilométricas y uñas de gavilán. El cadáver de Wamba, rey godo de	Administrador del Sistema	01/mar/2022 00:00

Al exportar este reporte en formato excel las columnas de Estado y Cumplimiento del atributo plan asociado se mostrarán con el texto y no con el icono que se ve en el reporte.

nivo Inicio Insertar	Disposición de página Fórmul	as Datos Revisar Vista	Ayuda			1. m	Comentarios 🛛 🖻 Co	omparti
Pegar V v v v v v v v v v v v v v v v v v v v	net/sf/jasperreports $\sim$ 14 $\sim$ $A^{\circ}$ <b>N</b> $K \leq \sim   \boxplus \sim   \Delta \sim A$ Fuente	A <sup>×</sup> ≡ ≡ = ≫ ×	General         ✓         Image: Formation of the state of the stat	mato condicional ~ formato como tabla ~ ilos de celda ~ Estilos	Eliminar ~ Formato ~ Celdas	$ \begin{array}{c} \sum & & \sum_{z} \nabla & & \\ \hline & & & & \\ \hline & & & & & \\ \hline & & & &$	antizar Confidencialidad datos nálisis Confidencialidad	
•):(× ~	fx Estado: Plan Asociado							
LA	AK	AL	AM		A	N	AC	0
Estado: Plan Asociado	Cumplimiento: Plan Asociado	Categoría: Plan Asociado	Tarea: Plan Asc	ociado De	escripción: 1	Plan Asociad	o Responsable: I	Plan
Nueva	Ya pasó la fecha final planificada	NC-0001_Mejora con plan 2	tarea1	tarea	1		Alonso Quijano	
1	<u>*</u>							
DJR_3694	•	1	T	4				
Accesibilidad: No	o disponible		OBS Studio			III (	• • - • •	- + 1

NOTA: si exportas varios formatos al tiempo el excel se verá con los iconos que se muestran actualmente en el reporte.

# Asignar Seguridad Reportes

Dosdo la pantalla do croar o	oditar un roporto porconalizado	puedes asignar permises set	aro el reporte utilizando l	la onción coguridad ubicada	on la parte superior derecha
Desue la paritalla de crear o	euitai un reporte personalizado	pueues asignai permisos sor	Jie ei lepolie, utilizaliuo i	ia opeion segundad ubicada i	en la parte superior derecha.

Indicadores / Re	portes / Personalizados	
		<b>B</b> Seguridad
Nombre*	Indicadores de Procesos	0
Configurador*	Administrador del Sistema	
Estado*	Activo	
Variables incluidas		
Las qu	CUM Desacther 8 Eliminar	Vieto provilo Guardar

## Crear Reporte

Búsquedas	✓ Concepto	s Últimas funcionalidades	Ayudas R	esponsabilidades 🔻	Recursos 🔻	۲		٠
Indicadores / Reportes /	Personalizados							
		Busca Para realizar una búsqueda estableo	ador ee los filtros y haz clic en "	"Buscar".				i
Nombre Todos	•							
Formato Todos 💌	Estado Activo 🔻				(	Guardar bús	queda	
		Bus	car					
						Cre	ar o+	
							<u>س ج</u>	
	3úsquedas 🗸 🗸	Conceptos Últimas	funcionalidades	Ayudas Respor	sabilidades 👻	Recursos 💌		
	3úsquedas 🗸	Conceptos Últimas	funcionalidades	Ayudas Respor	isabilidades 👻	Recursos 💌		
E Indica General	3úsquedas 🗸 🗸	Conceptos Últimas Filtros	funcionalidades	Ayudas Respor	sabilidades 💌	Recursos 💌		
E Indica	3úsquedas 🗸	Conceptos Últimas Filtros	funcionalidades	Ayudas Respon	Avanzado	Recursos 💌		
Ceneral Nomb	Súsquedas v Idores / Reportes / Personalizados	Conceptos Últimas Filtros	funcionalidades	Ayudas Respon	Avanzado	Recursos *		
Ceneral Nom	3úsquedas v Idores / Reportes / Personalizados ore* Reporte cuatrimestral Formato del reporte: Atributos* Grupos	Conceptos Últimas Filtros	funcionalidades	Ayudas Respon	Avanzado	Recursos V	S Orden	
Ceneral Nomb	3úsquedas v Idores / Reportes / Personalizados pre* Reporte cuatrimestral Formato del reporte: Atributos* Grupos	Conceptos Últimas Filtros	funcionalidades	Ayudas Respon	Avanzado	Recursos ×	Corden	
Ceneral Nomb	3úsquedas v Idores / Reportes / Personalizados pre* Reporte cuatrimestral Formato del reporte: Atributos* Grupos	Conceptos Últimas Filtros	funcionalidades	Ayudas Respon	Avanzado	Recursos ×	š Orden	
Ceneral Nom	Búsquedas v Idores / Reportes / Personalizados pre* Reporte cuatrimestral Formato del reporte: Atributos* Grupos	Conceptos Últimas Filtros	funcionalidades	Ayudas Respon	Avanzado	Recursos V	4 Orden	

En la sección Reportes/ Personalizados de casi todos los módulos, encontrarás el icono de crear reportes siempre y cuando tu usuario pertenezca a un rol con este permiso. Haz clic

Crea un un reporte mínimo con estos datos básicos .

Nombre: Asigna un nombre corto pero descriptivo y claro de hasta 100 caracteres. Es obligatorio.

Configurador: En la pestaña "Avanzado", se muestra el usuario que está creando el reporte, pero tienes la opción de asignar otro responsable utilizando el buscador de usuarios. El configurador es la persona autorizada para realizar modificaciones en el reporte y asignar permisos relacionados con el mismo.

Estado: No puedes modificar este campo, muestra la opción Activo de manera predeterminada, una vez creado el reporte se puede inactivar para que no pueda ser consultado.

### Las que cumplan estos criterios de búsqueda

En esta sección elegirás la información que se muestra en el reporte. Al tener la opción de crear reportes podrás elegir de entre todas la variables activas que existen en el sistema, inclusive aquellas sobre las cuales no tienes ningún tipo de permiso. (a Excepción del módulo de planes donde según tus permisos podrás crear un reporte de todas las tareas o todos los planes existentes, o de solo las tareas y planes a los cuales tienes acceso).

Puedes definir si en el reporte se mostrará información dinámica basada en unos filtros o información fija determinada aquí en la configuración del reporte:

Al seleccionar la opción "Las que cumplan estos criterios de búsqueda", puedes introducir diferentes criterios para seleccionar la información que deseas que se encuentren en el reporte. La lista de resultados de esta búsqueda solo se mostrará en la visualización del reporte. En el momento de consultar el reporte, éste mostrará todas la información existente en la Suite que cumplan con estos criterios de búsqueda, incluso aquellas que fueron creadas después que el reporte.

General		Filtros	Avanzado	
Las que cumplan estos cr'	iterios de búsqueda		10	
Nombre	Todos			
Alias	Todos			
Responsable de digita	<b>r</b> Todos			<b>P</b>
¿Es indicador?	Todos			
¿Es indicador?	Todos			

Los campos para definir el criterios de búsqueda son los mismos campos del buscador de cada concepto (variables, planes, tareas, mejoras, riesgos).

- Si el reporte se genera con criterios de búsqueda solo mostrará variables activas pues este criterios está configurada así y no se puede modificar. Desde la sección "Más estas preseleccionadas" si se podrán agregar variables inactivas en el reporte.
- En los reportes personalizados de los módulos de Portafolio de proyectos, Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad de la Información, Gestión Ambiental, Complementos del Sistema de Gestión, y Plan Anual de Adquisiciones, también encontrarás los filtros de Flujo y Fecha de última acción.

Además, puedes incluir información fija desde la opción "Agregar" de la sección "Más estas preseleccionadas". La información agregada a través de esta sección se mostrará siempre en el reporte.

E Nombre	Valor	Meta	% Unida	d T	c v
🗌 🔍 Ventas N	lacionales 325.00	200.00	100.00 M\$	ŧ	
Clientes	Insatisfechos 5.00	5.00	100.00 UND	•	

Haz clic en Agregar para ir al buscador del concepto y seleccionar la información que quieres agregar al reporte. Búscalas, marcalas y haz clic en Agregar y cerrar



Sección para Realizar el Formato del Reporte

### Encabezado y Pie de página

Estas secciones están divididas en 3 columnas cada una. Has clic sobre cada una de ellas y se muestra la lista de opciones que puedes agregar al encabezado y pie de página del reporte.

- Indicadores / Reportes / Crear reporte pers	nalizado	
Formato del reporte:		
Atributos* Grupos		A <sup>‡</sup> Orden
Encabezado		
Pie de pagina		
		Vista previa Guardar

Las opciones para el encabezado y pie de página son:

riables incluidas:*   Formato del reporte: Atributos* Grupos Grupos Indicadores de la  Actual s Nombre Actual valor Actual % C Actual días de atraso en Actual e Actual Fecha de cargue Página # de #	licadores / Reporte	s / Personalizados				21.		
TEXTILOSsa       Indicadores de la         Actual s       Nombre       Actual valor       Actual % c       Actual días de atraso en       Actual e       Actual Fecha de cargue .         Página # de #	ibles Incluidas:* Formato del repo	rte:				Vacío Nombre del repor O Logo de la empre Fecha de generac Nombre de la emp	te <b>esa</b> ción del reporte presa	
Actual s       Nombre       Actual valor       Actual % c       Actual días de atraso en       Actual e       Actual Fecha de cargue .         Image: Second s						Representante leg Dirección de la en Teléfono de la em Ciudad de la emp	gal npresa npresa resa	
Página # de #		TEXTILOS <sub>5</sub>	A.	Indicad	dores de la	Identificador de la	a empresa	
	Actual s	TEXTILOS <sub>5</sub> .	Actual valor	Actual % c Ac	dores de la	Identificador de la	a empresa	e cargue

- Vacío: no aparece nada, es el valor por defecto.
- Nombre del reporte: corresponde al nombre con que se guardó el reporte, si modificas el nombre del reporte y guardas, la próxima vez que se genere se verá el cambio
- Fecha de generación del reporte: Corresponde a la fecha del servidor en el momento en que se genera el reporte.
- Página #: Muestra el número de página del reporte
- Página # de #: Muestra el número de página y el total de páginas del reporte

Los siguientes campos se han configurado en la opción Datos básicos/Empresa del módulo administrador.

- Logo de la empresa
- Nombre de la empresa:
- Representante legal
- Dirección de la empresa
- Teléfono de la empresa
- Ciudad de la empresa
- Identificador de la empresa

### Atributos

Para todos los módulos excepto indicadores se mostrará la lista de atributos como lo puedes ver en la siguiente imagen, haz clic sobre Atributos para ver la lista de campos disponibles para incluir en el reporte.

- Indicadores / Reportes / Personalizado								
Formato del reporte:								
Atributos* 🖿 Grupos		]					Al Order	n
🕈 🥑 Actual % cumplimiento								
Actual comentario	<b>U</b>		India	adaraa du	la Darana	otivo Fin	anaiara?	
Actual días de atraso en el registro     Actual estado	S.A.		maic	auores ut	e la Perspe		ancieraz	
<ul> <li>Actual Fecha de cargue del valor</li> </ul>								
Actual fecha de primer cargue								
🤣 Actual Fecha del valor								
Actual meta	Ad	ctual valor	Actual % c	Actual días o	de atraso en	. Actual e	Actual Fecha	de cargue
🤣 Actual semáforo								
Actual tendencia								
Actual todos los comentarios								
Actual valor								
Alias			1		Dánina # da			
Anual % cumplimiento					Pagina # de	#		
Anual estado								
Anual fecha de primer cargue			1					
			Desactivar	E	liminar	<b>Vista</b>	prevla	Guardar

Para el **reporte personalizado de indicadores**, los atributos se mostrarán agrupados por la primera palabra del atributo. Si un agrupador que tiene al menos un atributo marcado, aparecerá un punto verde al lado izquierdo del agrupador, como se muestra en la siguiente imagen en el atributo "Anual".

### NOTA: Esta agrupación no aplica para los Atributos personalizados.

					-	
Indicadores / Reportes / Personalizados					1	Seguridad
Formato del reporte:						
CAtributos* Grupos						
Actual						
Alias						
Anual	L.					
Estado	C					1
Fecha de primer cargue						
Meta		Criterio	Subcriterio	Anual % cu	Anual es	
Semáforo						
Todos los comentarios	-	T.	1	1		
Valor						
Último comentario						
Area de texto			T			T
Rimestral						
Bimestres	-					<u> </u>
Caia	<b>Q</b>					

Haz clic sobre el atributo que deseas que se muestre en el reporte. Al hacer clic, aparecerá en la tabla. Para quitarlo del reporte, simplemente haz clic nuevamente en el nombre del atributo. Para reorganizar, mantén el clic sostenido sobre el nombre del atributo en la tabla y arrástralo a la posición deseada.

Formato del reporte:	120005					- Jegarioa
Atributos*	Grupos					
Nombre		Tipo <b>Unte</b> rio	Subcriterio	Anual % cu A	nual es	

Si eliges un atributo de tipo tabla de atributos para tu reporte podrás verlo al previsualizarlo como se muestra en la siguiente imagen.

	TEXTIL	OS	INDICADORES DE	E MI EMPRESA		07/Jul/2023 1	15:01:31	
Actual	Nombre	Descripción		Entregas - quejas y reclai	mos	Actual valor	Actual	Estado
semáforo			Departamento	Entregas a tiempo	Costo		estado	
	Clientes Santander	Total de clientes en Santander	* Santander	* 20,000	* 60,000,000.0			
	Total Ventas							
	Ventas Internacionales							
	Conteo: 3							

De acuerdo al módulo en que estés creando reporte personalizado verás los atributos de cada concepto de ese módulo, a continuación verás para cada módulo que atributos están disponibles:

- Atributos de Mejoras
- Atributos de Planes
- Atributos de Registros
- Atributos de Reuniones
- Atributos de Riesgos
- Atributos de Riesgos Pro
- Atributos de Tareas
- Atributos de variables
- Atributos de conceptos personalizados

### Grupos

Formato del repo	orte:					
Atributos*	Grupos					At Orden
Allibulos	Grupos		_			- Orden
	Frecuencia					
	Función resumen					
	Gestor					
	Hito de Riesgo					
	Metas asignadas					
	Número de Riesgos					
Propieta	Obtención		5			
Tine	Orientación					
ripo	Propietario					
Frecuencia	🥑 Tipo					
				1		
Actuals	Nombre	Actual valor	Actual % c	Actual días de atra		Actual Eacha de carque
Actual 5	BUILDIE	Actual value	Actual 76 C	Actual ulas de atla	SU EII ACtual E	Actual Fecha de Calgue

Los grupos permiten agrupar el concepto del cual esté creando el reporte por ejemplo en indicadores las variables se pueden agrupar hasta en tres categorías para su visualización en el reporte. La primera categoría elegida se considerará como el grupo primario y los otros como subgrupos uno del otro, según el orden elegido. Por ejemplo es posible que quieras ver todas las variables creadas agrupadas por el Propietario y dentro de ese grupo agrupadas por el Tipo de variable y dentro de ese grupo por su Frecuencia

Has clic en grupos y luego has clic el campo por el cual quieres hacer el primer agrupamiento, puedes agrupar por uno, dos o por tres niveles. Solo se puede agrupar por lo campos que se muestran en el listado. Cada vez que elijas un agrupamiento verás sobre la tabla de valores el nombre de campo por el que agrupaste. Puedes cambiar el orden de los campos por los que quieres agrupar, manteniendo clic sobre el agrupador y arrastrándolo a la posición deseada.

La ventaja que da la agrupación es que crea una tabla por grupo y para cada tabla puedes definir por columna un campo totalizador que cuente el número de resultados, los sume, busque el máximo, mínimo o los promedie.

### **Campos totalizadores**

			Máximo Mínimo Promeitio Conteo		
Propietario					
Frecuencia					
Тіро					
Actual s No	ombre	Actual valor Actu	ual % c Actual días	de atraso en Act	tual e Actual Fecha de cargu
0	onteo	Pro	omedio	áximo	

Para el reporte o para cada grupo cuando los has definido podrás configurar que al final de la tabla del grupo se muestren unos campos que totalizan por columna, las opciones que dispones para atributos numéricos son:

- Vacío: No totaliza
- Suma: suma todos los valores de es columna para cada grupo.
- Máximo: muestra el máximo valor de la columna para cada grupo
- Mínimo: muestra el mínimo valor de la columna para cada grupo
- Promedio: muestra el valor promedio de la columna para cada grupo
- Cuenta: cuenta el número de ítems retornados que tienen algún valor de la columna para cada grupo

#### Para atributos texto son:

- Vacío: No totaliza
- Cuenta: cuenta el número de ítems retornados que tienen algún valor de la columna para cada grupo

Has clic sobre el reglón vacío de la columna que quieres totalizar, elige la forma de totalizar de la lista que aparece, si quieres eliminar un totalizador has clic sobre él y elige Vacío

### Orden

Esta opción está diseñada para configurar el orden de los items del reporte o de cada agrupación. Puede ser ascendente o descendente. Has clic en Orden y para cada grupo elige si quieres ordenar ascendente o descendentemente, Si además quieres ordenar la información que se muestra dentro de cada grupo lo puedes hacer por algunos atributos, elígelo con valor descendente o ascendente como lo requieras.

Si seleccionas ambos medios de orden, el sistema dará prioridad al orden de los grupos y dentro de los grupos, al orden de las columnas de datos o atributos.

Cuando se han seleccionado el encabezado, los atributos, grupos, totalizadores, orden y píe de página, se visualiza de la siguiente manera la pantalla de creación:

En la parte inferior de la sección de formato del reporte, se encuentran los botones

- Asignar Seguridad (esquina superior derecha) • Eliminar
- Desactivar

• Vista previa

#### Guardar

Has clic en guardar para crear el reporte personalizado. Debes obtener un mensaje así:

Si no ingresas los campos obligatorios marcados con un \*, entonces al guardar conseguirás un mensaje así:

Si no fijas una consulta predeterminada o preseleccionas variables entonces al guardar conseguirás un mensaje asi:

• Guardar.

Si no eliges atributos para mostrar en el reporte entonces al guardar conseguirás un mensaje así:

#### NOTAS

- En este reporte no se tiene en cuenta el formato de los datos de las variables. Si una variable no tiene decimales, se mostrará con ,00. En general, los datos se mostrarán con dos decimales.
- Si el reporte incluye atributos personalizados tipo Selector de Concepto, éstos se mostrarán en color azul para indicar que son enlaces para acceder a la pantalla de exploración de cada uno de ellos.
- En los reportes personalizados NO se pueden agregar atributos personalizados de tipo subtítulo, imagen.
- En los reportes personalizados de conceptos personalizados podrás agregar atributos de tipo Tabla de atributos

Si seleccionas una sola columna de tipo "Tabla de atributos", el sistema no te permitirá guardar. Para hacerlo, debes agregar al menos otra columna que no sea de tipo "Tabla de atributos".

### Incluir análisis causa-efecto-solución-soportes en el reporte personalizado de indicadores

Si cuentas con los permisos para crear o editar reportes personalizados de Indicadores al desplegar la lista de atributos encontrarás las opciones de análisis: causa-efecto-soluciónsoporte, de esta forma podrás ver el análisis detallado sobre las variables y comprender mejor las causas y efectos de sus resultados y posibles soluciones.

Estas opciones aparecerán en las agrupaciones de los atributos:

- Actual Último
- Meses

BimestresTrimestres

CuatrimestresSemestres

Al seleccionar causas, efectos, soluciones y soportes, el sistema añadirá automáticamente las columnas al reporte.

NOTA: Si se han modificado desde la base de datos los nombres de las columnas o las opciones de la tabla de análisis, estos atributos del reporte tomarán estos cambios.

	_	-	_	-	_			
Indicadores / Re	portes / Personalizados							
General		Filtr	OS		Avanzado			
Nombre*	dicadores 2024						8	)
Format	o del reporte:							
Format	o del reporte: Grupos varios atributos stral					<sup>사</sup> Orden		
Format	stral stras cumplimiento nàlisis - Causas piùicie - Kretee				Indicado	관 Orden		
Format	so del reporte: Grupos vanos atributos stral stras , cumplimiento nálisis - Causas nálisis - Efectos nálisis - Soluciones nálisis - Soluciones		Bimestres análisis - Causas		Indicado Bimestres aná	At     Orden       rres 2024		

Al guardar y previsualizar el reporte, la información que se muestra en el reporte corresponde al último periodo que se encuentre dentro de la agrupación seleccionada.

Ci Dùaquadaa		Soncepton	Ölfimus funcie	mehdadés v Výudás	Responsabilidades: *	÷ Đ	xportar   ⑦ Ayuda	$\mathbf{X}$
Fecha de consulta	Fecha inicial 01/05/2	024 00:00 Fecha final 30/06/2024 23	3:59 🗘 🛆	ctualizar				
	PENSE Corporate Performan			Indicado	ores 2024			
Nombre	Frecuencia	Bimestre3/2024 Causas		Bimestre3/202	4 Efectos	Bimest	tre3/2024 Soluciones	
Ventas totales 2024	Mensual (ultimo dia del mes 23:59)	La principal causa de esta disminución es la reducció de productos debido a factores externos como la infl inestabilidad económica. Además, la falta de actualiz estrategias de marketing y ventas ha provocado una de clientes en mercados clave. <u>Ver más</u>	ón en la demanda lación y la zación en las menor captación	La disminución en las ventas ha gener. totales, lo que ha afectado la rentabilid ha repercutido en la capacidad de reim en la moral del equipo de ventas. <u>Ver más</u>	ado una caida en los ingresos lad de la empresa. Esto también versión para nuevos proyectos y	Para revertir esta tendencia estrategia de marketing mi campañas digitales para ci Además, actualizar el porta las necesidades actuales di sugiere también una capaci mejorar su eficiencia y cap entomo económico. Este enfoque establece de efectos, y proporciona solu situación. <u>Ver más</u>	a, se recomienda implement ás agresiva, centrada en pro aptar la atención de nuevos afolio de productos y adapta el mercado podría impulsar citación intensiva del equipo acidad de adaptación a los manera clara el problema, s ciciones especificas para abo	tar una mociones y clientes. ar las ofertas a r las ventas. Ser de ventas par cambios del sus causas y ordar la

### Filtros en los reportes de un concepto personalizado con flujo

En los parámetros del concepto personalizado con flujo, cuando el campo "Ap como filtro predeterminado del reporte de publicar" este vacío, se mostrará el filtro de flujo desde reportes como selector de conceptos

Plan Anual de Adquisicio	ones / Parámetros							
Calibración Equipo Actividad Plan de acción	de medición Verific . Actividades.	aciones e Inspeccion Adquisiciones	Cadena de valor Adquisición planeada	Actividad Cadena de Necesidad adicional	e valor Plan Anual de A Solicitud modificación	dquisiciones		
Establecer plantilla	de notificación de correos	por defecto				· (	ם	
Ap como filtro pred	car la gestion del concepto eterminado del reporte de	publicar				•		
			(*) C					
	Búsquedas	~ Co	onceptos Últimas fui	ncionalidades 🔻 Ayud	as Responsabilidades	Recursos 🔻		11
	Búsquedas	✓ Co	onceptos Últimas fui	ncionalidades 🔻 Ayud	as Responsabilidade:	s * Recursos *		1
PI. Gene	Búsquedas an Anual de Adquisicion eral	Co	onceptos Últimas fur / Reportes Filtros	ncionalidades - Ayud	as Responsabilidade: Avanza	s * Recursos *	€ m	ridad
E Pl.	Búsquedas an Anual de Adquisicion arai Los que cumpian estos crit	<ul> <li>Co</li> <li>es / Adquisiciones /</li> <li>terios de búsqueda</li> </ul>	onceptos Últimas fur / Reportes Filtros	ncionalidades = Ayud	as Responsabilidade	e 🔻 Recursos 👻	<b>(§</b> ∰ <b>∂</b> ser	ridad
E PL Gene	Búsquedas an Anual de Adquisicion eral Los que cumplan estos crit Nombre	<ul> <li>Co</li> <li>es / Adquisiciones ,</li> <li>terios de búsqueda</li> <li>Todos</li> </ul>	Acceptos Últimas fur / Reportes           Filtros	ncionalidades = Ayud	as Responsabilidade:	do	Generation Segur	ridad
Gene	Búsquedas an Anual de Adquisicion eral Los que cumplan estos crit Nombre Estado	Co es / Adquisiciones / terios de búsqueda Todos Todos	A conceptos Últimas fur / Reportes       Filtros	ncionalidades 🦘 Ayud	as Responsabilidade: Avanza	do	Contraction of the second seco	ridad
Gene	Búsquedas an Anual de Adquisicion eral Los que cumplan estos crit Nombre Estado Responsable del paso	Co     Co     es / Adquisiciones / terios de búsqueda     Todos     Todos     Todos     Igual a	Acceptos Últimas fur / Reportes       Flitros	ncionalidades 🦘 Ayud	as Responsabilidade:	do	€ En Serv 	ridad

pero cuando el campo "Ap como filtro predeterminado del reporte de publicar" tenga valor, en los reportes el filtro de "Flujo" se verá con una lista y al seleccionar un flujo se habilitará el campo "paso gestionado". En el campo "Paso gestionado" el sistema listará los pasos del flujo y la opción "Todos".

Plan Anual de A	Idquisiciones / Parametros									
Calibración Actividad Plan o	Equipo de medición Verifio de acción. Actividades.	Adquisiciones Adq	Cadena de valor quisición planeada	Actividad Cadena de Necesidad adicional	solicitud modi	Anual de Adquisi	ciones			
Establecer	r plantilla de notificación de correos	por defecto					•	ĩ		
Reporte p	ara publicar la gestión del concepto	·					•	i		
Ap como f	iltro predeterminado del reporte de	publicar Plan anual					•	ĩ		
			(*) Compos oblig	atorios						
	Prisquedas	Concentos	(*) Campos obliga	atorios	Desponsabilid	adan a Dao	1000 -	<b>(1</b> )		and a
	Búsquedas	✓ Conceptos	(*) Campos obliga Últimas funcionalia	atorios dades + Ayudas	Responsabilida	ades ▼ Reci	ursos 🔻	<b>(</b>		
	Búsquedas	✓ Conceptos	(*) Campos ob lig: Últimas funcionalie	atorios dades 👻 Ayudas	Responsabilida	ades <del>v</del> Reci	ursos 🔻	<b>(</b>		
G	Búsquedas eneral	✓ Conceptos	(*) Campos ob lig: Últimas funcio halio Filitros	<b>atorios</b> dades ≠ Ayudas	Responsabilidi	ades 🔻 Reco anzado	ursos 🔻	<b>(</b>		
	Búsquedas eneral Los que cumplan estos criterlos o	Conceptos	(*) Campos ob liga Últimas funcio nali Filtros	atorios dades – Ayudas	Responsabilida	ades 🔻 Reco anzado	ursos 🔻	<b>(</b>	<b>m</b>	
G	Búsquedas eneral Los que cumplan estos criterios o	Conceptos de búsqueda	(*) Campos ob ig: Uitimas funcionalia Filtros	atorios dades = Ayudas	Responsabilida Ava	ades 🔻 Reci	ursos 🔻	<b>(</b>		
G	Búsquedas eneral Los que cumplan estos criterios o Nombre	Conceptos  de búsqueda  Todos	(*) Campos ob ig: Ultimas funcionalia Filtros	atorios dades - Ayudas	Responsabilidi	ades 🔻 Reco	vursos ₹	<b>(</b>		
G	Búsquedas eneral Los que cumplan estos criterios o Nombre Estado	Conceptos     Conceptos	(*) Campos ob lig: Últimas funcionalia Filtros	atorios dades = Ayudas	Responsabilida	ades ▼ Reco anzado	ursos *	٢		
G	Búsquedas eneral Los que cumplan estos criterios o Nombre Estado Responsable del paso	Conceptos Conceptos de búsqueda Todos Todos Todos	(*) Campos ob lig: Últimas funcionalia	atorios dades = Ayudas	Responsabilida	ades 🔻 Rece anzado	JIROS Ŧ	٢		
G	Búsquedas eneral Los que cumplan estos criterios o Nombre Estado Responsable del paso Oportunidad de la solicitud	Conceptos  Concep	(*) Campos ob lig: Ultimas funcionalia	atorios dades - Ayudas	Responsabilid	ades 🔻 Reco	▼ ¥08'I	<b>(</b>		
G	Búsquedas eneral Los que cumplan estos criterios o Nombre Estado Responsable del paso Oportunidad de la solicitud Flujo	Conceptos Conce	(*) Campos ob lig: Uitimas funcionalia Filitros	atorios dades = Ayudas	Responsabilida	ades 🔻 Rece	JISOS Ŧ	<b>(</b>		

### Agrupación de atributos en conceptos con y sin flujo en el reporte

Si creas un atributo personalizado tipo selector de concepto y este atributo ha sido usado, al consultar los atributos durante la creación o edición del reporte, este atributo mostrará agrupados los atributos del concepto seleccionado. De esta forma, podrás incluir información de otro concepto en el reporte.

Por ejemplo, en el módulo "Gestión de activos" crearemos un atributo de selector de concepto para incluir información del concepto "Metas de venta" en el reporte.

🛪 Menú 🗙	✓ Conceptos Ú	ltimas funcionalidades 🔻 Ayudas	Responsabilidades 💌	Recursos 💌	🛞 🖩 🖬 🌲
ft Home	🗅 Página inicial	Activo			
<ul> <li>Administrador de Activos / Activos /</li> <li>Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>Revisiones</li> <li>Gestión del riesgo</li> </ul>	<ul> <li>Mis responsabilidades</li> <li>Parámetros</li> <li>Plan Estratégico de Gestión de Activos</li> <li>Gestionar</li> <li>Atributos personalizados</li> </ul>	Gestionar Atributos personalizados Reportes Plantillas de notificaciones Configurador búsqueda	Buscar".		
SGA Nombre Todos Documentos Gestión de Seguridad de la Infor Cetvo en elestema Si y Portafolio de Proyectos Gestión de Activos	Reportes Plantillas de notificaciones Configurador búsqueda Correos Política de Gestión de Activos	Sistema de Activos Gestionar Atributos personalizados Reportes Plantillas de notificaciones		C	Guardar búsqueda
Indicadores	Gestionar Atributos personalizados	Configurador búsqueda Correos			
OLAP	Plantillas de notificaciones	Metas de venta Gestionar			
C Mejoras	Configurador busqueda Correos	Atributos personalizados Reportes			Crear +
🙏 Integridad operativa	Objetivo de la Gestión de Activos Gestionar	Plantillas de notificaciones	orden Actualiza	nr vistas reportes	Actualizar plantillas macro

Al seleccionar la opción Atributos personalizados del concepto "Activo" se mostrará la siguiente pantalla, allí elegiremos el botón crear.

	Búsquedas		~	Conceptos	Últimas f	uncionalidades 💌	Ayudas	Responsabil	idades 🔻	Recursos 💌	۹		\$
←	Gestión de Activos /	Activo / Atrib	utos person	alizados									
		1.00	1 pm			Busc	ador						i
					Para realizar i	una búsqueda estable	ce los filtros y haz e	clic en <b>"Buscar".</b>					
	Nombro	Todos	- 1										
	Nombre	10005	L										
	Tipo	Todos											
2	Activo en el sistema	Si 🔻											
		_	_								Guardarb	usqueda	
						Bus	car						
											Cre	ear -	
									Actualiza	r vistas reportes	Actualizar p	lantillas ma	10

Luego seleccionaremos el tipo de atributo "selector de concepto" y lo llamaremos "Metas de ventas de activos, en el campo "Clase aceptada" seleccionaremos el concepto "Metas de venta" y guardaremos.

Fipo de atributo*	Caja de Texto         Selector de concepto         Área de texto         Tabla de concepto           Subtítulo         SQL         Servicio Web         API REST         Tomar acción         Adjur	s funcionales Lista Tabla de atributos Ca ntos	alculado Imagen
Etiqueta*	Metas de ventas de activos		0
Ayuda			
Ayuda Obligatorio			
Ayuda Obilgatorio Orden en la pantalla*	Fin		
Ayuda Obligatorio Orden en la pantalla"	Fin		

Ahora ingresaremos a la opción de reportes del concepto "Activo" y crearemos un reporte. En la sección de atributos, encontraremos el selector de concepto que creamos llamado "Metas de ventas de activos". Este atributo agrupa los atributos del concepto "Metas de venta" que elegimos en la clase aceptada, de esta manera podemos incluir información de otro concepto en el reporte.

Nombre* Reporte ventas de activos 2024  Formato del reporte:  Atributos* Grupos  Localización  Mejoras  Mejoras  Medias mensuales  Nombre del Concepto	<sup>스ª</sup> Orden
Formato del reporte:  Atributos* Grupos  Localización  Mejoras  Medioras  Metas de ventas de activos  Metas mensuales  Nombre del Concepto	<sup>스님</sup> Orden
Metas de ventas de activos     Año     Metas mensuales     Nombre del Concepto	
Vendedor	
Número de años considerado Planes	

### Atributos propios de mejoras y planes en los reportes personalizados de conceptos con y sin flujo

Cuando crees un atributo de tipo selector de concepto en donde la clase aceptada sea un plan o una mejora, al crear o editar un reporte personalizado de un concepto con flujo o sin flujo, podrás ver los campos propios del plan o de la mejora listados en los atributos que se muestran para la creación o edición del reporte.

por ejemplo, en el módulo de portafolio de proyectos, en el concepto con flujo llamado "Proyecto" seleccionaremos la opción atributo personalizados.

Menú 🗴	✓ Conceptos Ú	İltimas funcionalidades 🔹 Ayudas	Responsabilidades 💌	Recursos 💌	- (i) iii iii	<b>1</b> 4
ft Home	🖸 Página inicial	CON FLUJO				
Administrador	더 Mis responsabilidades	Gestionar				
	🗅 Parámetros	Atributos personalizados				
Plan Anual de Adquisiciones	Proyecto	Reportes				i i
Revisiones	Gestionar	Flujos activos	ee Buscar".			
۳ <sup>ø</sup> SGA	Atributos personalizados	Flujos				
A Gestión del riesgo	Reportes	Plantillas de notificaciones				
	Flujos activos	Configurador búsqueda				
Documentos Tipo Todos	Flujos	Correos				
Gestión de Seguridad de la Infor	Plantillas de notificaciones	Cliente 1 5				
Portafolio de Proyectos	Configurador búsqueda	Gestionar				
-I Indicadores	Correos	Atributos personalizados		l	Guardar búsqueda	
maleddores	Portofolio	Penortes				
BSC	Costionar	Diantillas de notificaciones				
lan Olap	Atributes personalizadas	Configurador búngueda				
C Mejoras	Attibutos personalizados					
= Dianaa	Reportes	correos				
- Planes	Plantillas de notificaciones	Momentos de verdad_1_5			Crear	+
📩 Integridad operativa	Configurador búsqueda	Gestionar	and the second se			
👔 Gestión de Activos	Correos	Atributos personalizados	sualizar. G	uardar orden:	Actualizar plantillas r	nacro

En esta ventana, seleccionaremos la opción "Crear". Luego, elegiremos el tipo de atributo "Selector de concepto". Llamaremos este atributo "Atributos de mejoras" y en el campo "Clase aceptada", seleccionaremos "Mejora". Después, guardaremos los cambios.

		Buscador	
		Para realizar una búsqueda establece los filtros y haz clic en "Buscar".	
Nombre	Todos		
Гіро	Todos 🝷		
Activo en el sistema	Si 💌		
		Guardar búsqueda	
		Buscar	
		Crear +	
	Búsquedas	Conceptos Últimas funcionalidades * Ayudas Responsabilidades * Recursos *	-
		4.	
	Portafolio de Proyectos / Pro	oyecto / Atributos personalizados	
			Statement of the local division in which the local division in the
	Tipo de atributo*	Caia de Texto Selector de concepto Área de texto Tabla de conceptos funcionales Lista Plan asociado Tabla de atributos	
	Tipo de atributo"	Caja de Texto         Selector de concepto         Área de texto         Tabla de conceptos funcionales         Lista         Plan asociado         Tabla de atributos           Calculado         Planificador         Imagen         Subtitulo         SQL         Servicio Web         API REST	
	Tipo de atributo*	Caja de Texto         Selector de concepto         Área de texto         Tabla de conceptos funcionales         Lista         Plan asociado         Tabla de atributos           Calculado         Planificador         Imagen         Subtitulo         SQL         Servicio Web         API REST	
	Tipo de atributo" Etiqueta"	Caja de Texto       Setector de concepto       Área de texto       Tabla de conceptos funcionales       Lista       Plan asociado       Tabla de atributos         Calculado       Planificador       Imagen       Subtitulo       SQL       Servicio Web       API REST	
(	Tipo de atributo" Etiqueta"	Caja de Texto       Selector de concepto       Área de texto       Tabla de conceptos funcionales       Lista       Plan asociado       Tabla de atributos         Calculado       Planificador       Imagen       Subtítulo       SQL       Servicio Web       API REST         Atributos de mejoras	6
	Tipo de atributo" Etiqueta" Ayuda	Caja de Texto       Setector de concepto       Área de texto       Tabla de conceptos funcionales       Lista       Plan asociado       Tabla de atributos         Calculado       Planificador       Imagen       Subtitulo       SQL       Servicio Web       API REST         Atributos de mejoras       Imagen       Imagen       Subtitulo       SQL       Servicio Web       API REST	
	Tipo de atributo" Etiqueta" Ayuda	Caja de Texto       Selector de concepto       Área de texto       Tabla de conceptos funcionales       Lista       Plan asociado       Tabla de atributos         Calculado       Planificador       Imagen       Subtitulo       SQL       Servicio Web       API REST	
	Tipo de atributo" Etiqueta" Ayuda Obligatorio	Caja de Texto       Selector de concepto       Área de texto       Tabla de conceptos funcionales       Lista       Plan asociado       Tabla de atributos         Calculado       Planificador       Imagen       Subtitulo       SQL       Servicio Web       API REST         Atributos de mejoras	
	Tipo de atributo" Etiqueta" Ayuda Obligatorio Orden en la pantalla"	Caja de Texto Selector de concepto Área de texto Tabla de conceptos funcionales Lista Plan asociado Tabla de atributos Calculado Planificador Imagen Subtitulo SQL Servicio Web API REST	
	Tipo de atributo" Etiqueta" Ayuda Obligatorio Orden en la pantalla" Activo en el sistema Su visualización depende de:	Caja de Texto Selector de concepto Área de texto Tabla de conceptos funcionales Lista Plan asociado Tabla de atributos Calculado Planificador Imagen Subtitulo SQL Servicio Web API REST Atributos de mejoras Fin SI	

Ahora, seleccionaremos la opción "Reportes" en el mismo concepto donde creamos el atributo. Cuando se cargue la ventana, elegiremos la opción "Crear".

✓ Conceptos Ú	ltimas funcionalidades 👻 Ayudas	Responsabilidades * Recursos *	🛞 🖬 📾 🌲	
Página Inicial     Mis responsabilidades     Parámetros     Proyecto     Gestionar     Atributos personalizados	CONFLUJO Gestionar Atributos personalizados Reportes Flujos activos Flujos		A Seguridad	
Reportes Flujos activos Flujos Plantillas de notificaciones Configurador búsqueda Correos	de notificaciones ;úsqueda Con Ciñete 1.: G	<u>م</u>	Orden	
Búsquedas 🗸 V	conceptos Ultimas funcionalidade es Para realizar una búsqueda est	s • Ayudas Responsabilidades • scador ablece los filtros y haz clic en "Buscar".	Recursos •	iii ⊯i ≜ [/
bre Todos • ato Todos • lo Activo •		kuscar	Guardar bû	aqueda
	Conceptos U Piágina Inicial Mis responsabilidades Proyecto Gestionar Artibutos personalizados Rujos activos Flujos activos Búsquedas afollo de Proyectos / Proyecto / Report ato Todos ato Todos	Conceptos       Uitimas funcionalidades       Ayudas         Lª Página Inicial       CONFLUJO         Lª Más responsabilidades       Gestionar         Lª Parámetros       Artibutos personalizados         Proyecto       Reportes         Gonzeltos       Flujos         Artibutos personalizados       Flujos         Flujos activos       Flujos         Gorreos       Conceptos         Atributos personalizados       Flujos         Correos       Conceptos         Atributos personalizados       Conceptos         Bisquedas       Conceptos         Atributos personalizados       Conceptos         Onfigurador búsqueda       Arr         Correos       Utimas funcionalidades         Atrio       Conceptos         atolito de Proyectos / Proyecto / Reportes       Bus         Dara cedizar una búsqueda est       Conceptos         ato       Codos       Conceptos       Conceptos         ato       Codos       Conceptos       Conceptos       Conceptos         Ativo •       Conceptos       Utimas funcionalidades       Conceptos       Conceptos       Conceptos         Ativo •       Conceptos       Utimas funcional       Conceptos	Conceptos Utimas funcionalidades Audas Responsabilidades Recursos Recursos   Página inicial CONFLUO   Mis responsabilidades Gestionar   Provectos Reportes   Gestionar Filos   Pigina funcionalizados Filos   Pigina funcionalizados Filos   Pigina funcionalizados Filos   Pigina funcionalizados Filos   Provectos Conceptos   Piantillas de notificaciones Conceptos   Piantillas de notificaciones Conceptos   Piantillas de notificaciones Conceptos   Piantillas de notificaciones Conceptos   Utimas funcionalidades Ayudas   Responsabilidades Conceptos   Verse Conceptos   Verse Conceptos   Verse Responsabilidades      Autos Responsabilidades Audas Responsabilidades Responsabilidades Audas Responsabilidades Responsabilidades Audas Responsabilidades Responsabilidades Audas Responsabilidades	Conceptos Utimas funcionalidades Audas Reconsos   Pagina laicial   Conceptos Construintos   Pagina laicial   Construintos Reportes   Pagina laicial   Construintos Pagina   Pagina   Pagina laicial Construintos   Pagina laicial   Correos Pagina   Pagina dorios   Pagina Construintos   Pagina dorios   Pagina Construintos   Pagina Conceptos Ottimas funcionalidades Ayudas Responsabilidades Recursos Construintos Construintos Construintos Conceptos Ottimas funcionalidades Ayudas Responsabilidades Recursos Recursos Construintos C

En esta venta de creación del reporte, al desplegar la lista de los atributos para la creación del reporte, podemos ver el atributo que creamos anteriormente llamado "Atributos de mejoras", al desplegar este atributo encontraremos algunos de los campos propios de la solicitud de una mejora como: el Código de la mejora, el Flujo de mejoramiento, el Tipo de mejora, el Paso Actual y el Usuario que registra la mejora, además de los atributos personalizados que se han creado para las mejoras.

Portafolio de Provectos / Provecto / Atribu	itos personalizados	
eneral	Filtros	Avanzado
Nombre* Formato del reporte: Atributos* Grupos		<u>ما</u> Orden
Atraso (Dias)		

NOTA: Si creas un atributo de tipo selector de concepto en donde la clase aceptada sea "Plan de acción" encontrarás los campos propios del plan como: la Descripción, la fecha inicial planeada, la fecha final planeada, el responsable, el estado, la Fecha inicial real del plan, la Fecha final real del plan, además de los atributos personalizados que se han creado para los planes.

## Duplicar reporte

En los reportes que tú configures, encontrarás un botón 'Duplicar'. Puedes utilizarlo para crear una copia del reporte. Esta opción está disponible en todos los módulos, tanto los nativos como los personalizados. Al hacer clic en 'Duplicar', el sistema te pedirá que le des un nombre a la copia del reporte. Si no lo cambias, recibirás un mensaje indicando que ya existe un registro con esos valores.



Cuando guardes, el sistema muestra una ventana que confirma que el reporte se ha duplicado. Te preguntará si deseas continuar editando el nuevo reporte . Si seleccionas 'NO', el sistema te lleva a la pantalla de búsqueda de los reportes personalizados. Si eliges 'Sí', el sistema te llevará directamente a la edición del nuevo reporte .



NOTA: El sistema realizará una copia exacta del reporte a excepción de la seguridad.

## Editar Reporte

Haz clic sobre Personalizados *de la sección Reportes* de cada módulo. El nombre, el formato y el estado del reporte son los filtros disponibles para buscarlos. En el manual de generalidades encuentras más información de cómo usar los filtros/opciones y cómo crear Búsquedas Almacenadas en el manual de generalidades. Después de definir los filtros disponibles para buscarlos. En el manual de clic en el botón Buscar. Aparece entonces la tabla de resultados con todos los reportes cuyo nombre coincide con el filtro y sobre los cuales tienes permisos de ver. Despliega las opciones del riesgo que quieres editar y has clic en el botón Editar.



Ingresarás a la misma pantalla de crear el reporte personalizado y desde ahí podrás modificar todos los campos, excepto Activo, que solo se modifica con la opción Activar o desactivar .

Este es un ejemplo de la pantalla para el caso del módulo Indicadores.

			and the second s	11110		
						û ==
sbre* b	ndicadores de Procesos					
figurador* A	dministrador del Sistema					
ido* A0	tivo					
ables incluidas.*	^					
Alas	Usardo comoderes					
Nombre	e Todos	·				
Tipo						
Cotenc	son .					-
ALGEO	trada linual a	- Anneles Harmondez				
Property	210 V/22	Sandra Hernardez				
Otros pa	arámetros 👻					
Más estas pres	eleccionadas ^			1010	N. Instead	
	E Human		value -	Meta	x onead	
-	<ul> <li>Ventas Internacional</li> </ul>	les	620.00	200.00	100.00 MS	<u>a</u> u x
	<ul> <li>Ventas Nacionales</li> </ul>		325.00	200.00	100.00 MS	+ ×
	<ul> <li>Ventas</li> </ul>		84,554,000.00	96,000,000.00	88.08 \$	+ o
Formato del reg	porte:					Адном
Formato del reg	perte: Crupos					Aprese 2 Orden
Formato del reg Azributos*	Congoos VTILOS1.x	Indicadore	s de Procesos	24/ju	V2018 09:47	Agreer
Formato del reg Atributos* TEg Propieta	Crupos	Indicadore	s de Procesos	24/ju	1/2018 09:47	Aprepar A Orden
Formato del reg Atributos* TEg Propieta Frecuenci	orne Grupos XTILOS: Into Into	Indicadore	s de Procesos	24/ju	V/2018 09:47	Apropr
Formato delete Atributos* TE Propieta Frecuenci Tipe	orapos Orapos XTILOS a	Indicadore	s de Procesos	24/ju	V2018 09:47	Apropr d Orden
Formato del reg Atributos* TE Propieta Frecuenci Tipo Actual s	orte Crupos VTILOSIA rrio a Noorbos	Indicadore	rs de Procesos	24/ju o en _ Actual e_	V/2018 09:47	_tgreger ∠ Orden
Fermate del reg Attibutos* TES Propieta Frecuenci Tipo Actual s	porte: Grupos Crito trio Nombre Confeo	Indicadore	s de Procesos (c. Actual días de atras do Máximo	24/ju o en _ Actual e.	U2018 09:47 Actual Fecha de car	Aproper
Fermate del reg Attibutos* TES Propieta Frecuent Tipo	interiore	Actual value Actual N	s de Procesos c. Actual días de atras 50 Músimo na # do #	24/ju o en _ Actual e_	U 2018 09:47	Aprese at Orden
Fermana del reg Antibutos* TE Propieta Frecuenci Tipe Actual s	conteo	Actual valuer Actual S Promes	e. Actual dias de atras 50 Máximo na # de #	24/ju	U/2018 09:47	Annex (

Para más información sobre la configuración de cada sección del reporte personalizado visita Crear reporte. La mayoría de los campos se pueden modificar teniendo el cuidado de no dejar vacíos los campos obligatorios (los marcados con asterisco \* ). Haz clic en guardar para confirmar los cambios que has realizado.

Desde esta pantalla puedes:

- Asignar seguridad.
- Desactivar.
- Eliminar.
- Vista previa.
- Guardar.
- Crear un nuevo reporte

## **Explorar Reporte**

Explorar reporte es muy similar a la vista previa del reporte. Si quieres puedes verlo en este link.

Haz clic sobre Personalizados de la sección Reportes de cada módulo. Esta opción estará disponible si tienes permisos de crear, configurar, consultar o administrar. El nombre del reporte está en azul por ser un link para explorar el reporte. Para explorarlo necesitas por lo menos permisos de Ver el reporte.

Los filtros disponibles para buscar un reporte son:

Nombre: este filtro contiene las siguientes opciones: Todos, Contiene, Comienza con, Termina con, Igual a, No definido, Usando comodines. Si quieres conocer más en detalle como funcionan da clic aquí. **Formato:** este filtro contiene las siguientes opciones: Todos, Tabular, Agrupado y Estático. **Estado:** este filtro contiene las siguientes opciones: Todos, Activo e Inactivo.

En el Manual de Generalidades puedes encontrar más información sobre cómo usar los filtros/opciones y cómo crear Búsquedas Almacenadas.



Después de definir los filtros haz clic en el botón Buscar. Aparece entonces la tabla de resultados con todos los reportes cuyo nombre coincide con el filtro y sobre los cuales tienes permisos de ver. Haz clic sobre el nombre del reporte que quieres explorar (aparece en azul si tienes permisos de verlo), o clic sobre el botón Editar para Editar el reporte. La lista de resultados muestra el nombre, formato y estado de cada reporte.

Aparece el reporte con todas las características y atributos configurados.

						ţ	Exportar   ⑦ Ayuda
ha de con	sulta Fecha inicial	01/01/2022 00:00	Fecha fin	al 28/04/2022 08:26 <i>C</i> Actualizar			
	TEXTII	LOS		Indicadores de Procesos	28/A	br/202	2 08:28:25
Actual semáforo	Nombre	Actual valor	Actual % umplimiento	Actual comentario		Actual estado	Actual días de atraso en el registro
Abel D	e María Iniesta No	oel					
Trimest	ral						
Dato							
•	Ventas	5,425,456.65	89.40	28/Apr/2000 08:21 - (Abel De María Iniesta Noel) Se registra el valor para el actual período	Comentarios	Aceptable	1.00
	Conteo: 1		Promedio: 89.40				Máximo: 1.00
Alonso	Quijano						
Mensua	I						
Dato							
•	Ventas Internacionales	25,425,221.13	100.00	COMENTARIOS PARA EL VALOR DEL 31/MAR/2020 23:59 El 04/MAY/2020 12:14 Abel De María Iniesta Noel comentó sobre el valor del 31/MAR/2020 23:59	Comentarios	Excelente	1.00

En algunos reportes personalizados como por ejemplo en el reporte del Módulo Indicadores, al llamar el reporte, este se genera por defecto desde la fecha inicial: primer día del año actual, hasta la fecha Final: fecha del día en que se consulta. Puedes cambiar el periodo de consulta utilizando los campos Fecha inicial y Fecha final y luego haz clic en

C Actualizar para ver los datos que corresponden a esas fechas como se explicó en crear reporte.

Al consultar el reporte, en la esquina superior derecha encuentras las opciones para Exportar, Ayuda y Cerrar el reporte.

Si tienes permisos puedes explorar el objeto principal del módulo desde el reporte haciendo clic en su nombre. Si tienes permiso aparece en azul como un hipervínculo.

NOTA: Para las columnas de comentarios de los valores antiguos los comentarios se verán sin un título como se muestra en la anterior imagen en la variable "Ventas", y para los valores más nuevos se mostrarán con un título en negrilla como se ve en la variable "Ventas Internacionales".

En caso de los reportes personalizados de los Módulos con conceptos personalizados, se podrán incluir dentro del reporte los atributos de tipo Tabla de atributo. Estos atributos se verán al final del reporte, mostrando la tabla de atributos de cada atributo, por ejemplo:

TEXTIL	OS		Report	e de Bene	ficiarios		03/	feb/2020	) 11:34:2	1
Nombre	Número de documento	Primer nombre	Segundo nombre	Género	Código género	Fecha de nacimiento	Nombre de la EPS	Primer apellido	Segundo apellido	Teléfon acudien
an Andres Gomez Ortíz	1097911433	Juan	Andres	Masculino	1	17/12/2009	NUEVA EPS	Gomez	Ortíz	
			Juan A	Andres Gom	ez Ortíz					
				Interesado						
Nombre				Dependencia				Rol en el pro	oyecto	
Juan Plata			Gerencia Administración Ventas				Patrocinador			
Camilo Daza			Dirección Administrativa y Financiera					Formula	dor	

### Límite de visualización hasta 600 registros.

En la visualización del reporte el sistema mostrará un máximo de 600 filas en pantalla. Si el reporte tiene 600 o más filas, aparecerá un mensaje informando que solo se incluyen las primeras 600 filas y que el reporte completo debe exportarse en el formato deseado. Si el reporte tiene menos de 600 filas, no se mostrará ningún mensaje de información.

NOTA: Ten en cuenta que los datos serán actualizados al momento de exportar.

Esto aplica para todos los reportes personalizados de los módulos de:

Documentos

• Tareas - Planes

Indicadores

- - Avances parciales Planes

- Reuniones
- Mejoras

Planes

Categorías - Planes

- Gestión del riesgoControles Gestión del riesgo
- Conceptos personalizados con flujo
- Conceptos personalizados sin flujo

Büngundan						🗄 Exportar   ? Ayuda 🗙
Fecha de consulta Fecha inicial	01/01/2025 00:0	0 Fecha final 22/01/20	025 18:16	D Actualizar		
La previsualización del reporte só	Grupos ilo incluye las prir	meras 600 filas. Use el enla cuenta que los datos ser	Informaci ace Exportar p rán actualizad	<b>ón</b> para ver el reporte o los al momento de	completo en cualquiera de le exportar.	os formatos disponibles. Tenga en
	Frecuencia	Fecha inicio de medición	Actual valor	Configurador	Escala	
		31/Ene/2021 23:59				
		31/Ene/2021 23:59				
		17/Mar/2023 14:00		ORGANIZACIÓN	Cumplimiento General	
		28/Feb/2022 13:00			Cumplimiento General	
		08/Nov/2022 21:39		ORGANIZACIÓN		
		12/Ene/2021 04:00			Cumplimiento General	
		05/Jun/2021 00:00				
		03/Abr/2023 12:20				
		15/Ene/2022 07:00				
		15/Ene/2022 07:00			Escala de nia 4	

### Comentario en el reporte de Indicadores

Los atributos Actual comentario y Último comentario muestran los primeros 500 caracteres del texto del comentario principal del valor actual o último valor, según corresponda. Ambos cuentan con una columna adicional en la cual se encuentra el enlace *comentario*.

						ţ	Exportar   ⑦ Ayuda
cha de cons	ulta Fecha inicial	01/01/2018 00:00	Fecha final	24/07/2018 00:00			
	TEXTIL	OS	In	dicadores de Procesos	28/4	Abr/202	22 10:02:10
Actual semáforo	Nombre	Actual valor c	Actual % umplimiento	Actual comentario		Actual estado	Actual días de atraso en el registro
Abel De Trimestr Dato	e María Iniesta No al	el			Ļ		
•	Ventas	84,554,000.00	88.08 24 No pa	(Jul/2018 16:02 – Resultados de ventas (Abel De María bel) Este indicador está mostrando el estado de las ventas ra este mes ha sido bueno pero podría haber sido mejo	Iniesta Comentarios que or	Aceptable	6.00
	Conteo: 1		Promedio: 88.08				Máximo: 6.00
	Conteo: 1		Promedio:				Máximo: 6.00

El enlace *comentario* te permite visualizar el texto completo del comentario que se mostraba en el reporte, así como todos los demás comentarios que hayan sido agregados al valor. Puedes expandir cada comentario para ver sus archivos adjuntos y conceptos asociados.

Adicionalmente podrás agregar más comentarios para el valor si tienes permisos para comentar la variable, o si eres el gestor de la variable podrás agregar los comentarios de análisis del valor.

alor: Sin agrupar acha de Consulta: 07/Jul/2018	sin agrupar de Consulta: 07/Jul/2018 Comentarios de la variable Ventas						
Fecha		Meta	Valor	Estado	Cumplimiento	Tendencia	
Mar	95,5	54,094.06	85,425,456.65		89.40%	ŧ	
31/Mar/2022 00:00		PESOS	PESOS	Aceptable			
Análisis Del responsable d	e anali	Comentarios					
El 24/Jul/2018 Abel De María Agregar Comentario	ior para el a Iniesta Nod B I U ⇒	et comentó sobre el va el comentó sobre el va e⊨   x₂ x² } ≣ ☷ 🌉	lor 84,554,000.00 del 07/Jul/2018	3 🗸			
	_				Guardar	Cerrar	

El atributo último comentario para las agrupaciones semanal, mensual, bimestral, trimestral, semestral y anual, muestra el texto completo del último comentario de la agrupación si su función resumen es suma, promedio o último valor.

TE?	Re	eporteCome	entariosMei	nsuales	05/may/2022 15:59:13			
Nombre	Enero/2020	Febrero/2020	Marzo/2020	Abril/2020	Mayo/2020	Semestral valor	Semestral último comentario	
Total Ventas	117.57		375.21	1,032.80	184.41	1,709.99		Ver más
Ventas Internacionales		623.32	1,902.44	107.04		107.04		Ver más
/entas Nacionales		62.55	80.58	129.89		91.00	El usuario Administrador del Sistema reprocesó el mensaje y se generó un nuevo valor para este período. Recuerde que el valor anterior era: 179.98(M\$)	Ver más
c	cra 24 # 124-54			Bu	caramangaa		Página 1 de 1	

Si la función resumen de la variable es el máximo valor, se mostrará el máximo valor del periodo de agrupación con su correspondiente comentario (si tiene). De igual manera, si la función resumen de la variable es el mínimo valor, se mostrará el mínimo valor del periodo de agrupación con su correspondiente comentario (si tiene).

Cada agrupación de último comentario tiene una columna adicional en la cual se encuentra el enlace Ver más. El enlace Ver más te permite visualizar el detalle de la agrupación.

	De	etalle semestral de	los valores de la variab	le Ventas Nacionale	S ? Ayuda
omentario de cada	valor				
			▲ <b>1</b> → 1 - 3 de 3	ĄŻ	Exportar
Fecha del valor	Valor	Comentario			
29/feb/2020 23:59:00	62.55	El usuario Administrador del anterior era: 179.98(M\$)	Sistema reprocesó el mensaje y se gene	ró un nuevo valor para este período.	Recuerde que el valor <u>Comentarios</u>
31/mar/2020 23:59:00	80.58				Comentarios
30/abr/2020 23:50:00	129.89				<u>Comentarios</u>

La tabla consta de las siguientes columnas

- Fecha del valor.
- Valor.
- Comentario principal para ese valor.
- Enlace comentarios.

El enlace Agregar/ver comentario te permite la visualización de todos los comentarios del valor. Adicionalmente, si tu usuario cuenta con los permisos para comentar ese indicador, también podrás agregar comentarios. Si eres el gestor, adicionalmente podrás realizar el análisis del valor.

• El nombre de las variables en este reporte se realzan con azul cuando son hipervínculos que llevan a explorar la variable. Si haces clic sobre una variable y encuentras un mensaje similar a este debes contactar a tu administrador. Es muy posible que el parámetro: URL de la aplicación que configura el administrador en el módulo Administrador / Datos básicos / Parámetros, no se encuentre correctamente configurado.

No se puede acceder a este sitio	
No se pudo encontrar la dirección IP del servidor de taller.pensemos	5.
Buscar taller pensemos 8080 videos2 ind variable; jsessionid en Googl	e
ERR_NAME_NOT_RESOLVED	

Si no tienes permisos para explorar la variable, al intentar explorar veras un mensaje as	para explorar la variable, al intentar exp	plorar verás un mensaje así
-------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	-----------------------------

	Acceso no Autorizado	? Ayuda 🗙
$\bigcirc$	Usuario no Autorizado a realizar esta acción por bloqueo o no Activación. Favor consultar con el Administrador.	A beenford
$\odot$	Nombre ReporteContentarionMenduales Seguir esta variable	0
G Alexandre		1
and the		
Constanting of		

Para solicitar permisos de ver la variable haz clic sobre Seguir esta variable.

- Si, a pesar de haber elegido la visualización de comentarios, alguno de ellos no se muestra, puede ser porque ese valor no tiene comentario o ni siquiera hay valor.
- Ten en cuenta que si no hay valor para el periodo de consulta elegido, no habrá comentario ni enlace Agregar/ver comentario.
- Si durante la visualización del reporte, se realizan cambios a los comentarios, necesitarás refrescar la pantalla del reporte para ver los comentarios modificados.

Si incluyes un concepto con un atributo personalizado calculado en el reporte y este concepto incluye un estado, al explorarlo podrás ver el valor de la calificación y el color del estado. Puedes verlo en la siguiente imagen.

				🛃 Exportar	I 🧿 Ayuda
metros de búsqueda	<b>~</b>				
	escitos / Portarono//wepurces				
	Nombre	Configurador	Presupuesto asignado	Presupuesto con impuestos	
	Presupuesto del proyecto	Administrador del Sistema	4,520,000,000	53,788,000.00	

### **Reportes de conceptos personalizados**

Para los reportes de conceptos personalizados con flujo o sin flujo encontrarás los mismos filtros que hacen parte del concepto en el momento que explores el reporte,

valuació	SGSST/EN Nombre	valuación del SG-SST / R Todos	teportes			No.			
iestionar	Formato	Todos 🔻							
tributos pe	Estado	Activo 💌				<u> </u>	uardar búsqueda		
eligros y 🔻	11.1			Buscar					
istoria Cl 🔻				<b>1</b>	<b>100 -</b> Elementos en página	ĄZ	Exportar		
ccidentes 💌			Nombre		Formato	Est	ado		
	Evaluad	ciones			Tabular	Ac	tivo 📀		
		("")					Crear	+)	
	-								
	<sup>p</sup> arámetros de búsqued Nombre	ta  Contiene			far Responsibilit		a Ł	xportar   ③.	Ayuda (
	Parámetros de búsqued Nombre Configurador Activo en el sisten	da Contiene Todos ma Si	Administrador del Siste	ma			بة <u>ل</u>	xportar   ⑦,	Ayuda (
	Parámetros de búsqued Nombre Configurador Activo en el sisten Búsqueda avanzar	da Contiene Todos ma Si	Administrador del Siste	ma			a <u>ل</u>	xportar   ⑦.	Ayuda (
-	Parámetros de búsqued Nombre Configurador Activo en el sisten Búsqueda avanzad	da ▲ Contiene Todos ma Si ▲	Administrador del Siste	ma			t B	xportar   ⑦.	Ayuda (
	Parámetros de búsqued Nombre Configurador Activo en el sisten Búsqueda avanzad	da A Contiene Todos ma Si A	Administrador del Siste	ma			<u>ل</u> ف	xportar   ⑦.	Ayuda (
	Parámetros de búsqued Nombre Configurador Activo en el sisten Búsqueda avanzad	da ▲ Contiene Todos ma Si ▲ da ↓	Administrador del Siste	ma Aplica Datos ar	r	100 :	a ئ م	xportar   ⑦.	Ayuda
	Parámetros de búsqued Nombre Configurador Activo en el sisten Búsqueda avanzad	da ▲ Contiene Todos ma Si da ↓	Administrador del Siste      Configurador	ma Aplica Datos ar Observación	r Icionales Calificació Decentual su	n Fecha de l Evaluació	a CICLO	xportar   ⑦	Ayuda SU ESTÁI

Con estos filtros podrás hacer un búsqueda mas detallada sobre los resultados del reporte.

					🗄 Exportar	? Ayuda	$\bigotimes$
Parámetros de búsqueda 🖍	Колтон (1997)						
Nombre	Contiene 🔹						
Configurador	Todos 🔻						
Activo en el sistema	Si 🔻						
Búsqueda avanzada 🔽	5						
Fecha de la Evaluac	ión Todas 🔻						ī.
CICLO	<todos></todos>					* +	1
ESTÁNDAR	<todos></todos>					• •	l
SUB - ESTÁNDAR	<todos></todos>					* +	Ĩ
ÍTEM DEL ESTÁNDA	AR <todos></todos>	 /	Aplicar			• +	1

## Eliminar Reporte

Haz clic sobre Personalizados de la sección Reportes de cada módulo. Podrás eliminar un reporte si eres el configurador o tienes permisos de configurar ese reporte. Una vez halles el reporte a eliminar has clic sobre el botón Eliminar.

n	Búsquedas	Conceptos Últimas Fu Avudas Mis respon Recursos 🗸 👘 🔺	
	Buoquoudo		
al	Página inicial		
ŧ		Documentos / Reportes / De Registros	
0	Mis respons	Nombre Todos	
	Documentos 🔻	Formato Todos 💌	
9	Registros 🔻	Estado Activo  Guardar búsqueda	
0	Reportes		
	MD	Buscar	
•	LAR		
0	Vencidos	1 - 1 de 1 Elemento en página AZ Exportar	
0	Normograma		
	De Registros	Nombre Formato Estado	
۳	Atributos 💌	Reporte de listas de facturación Tabular Activo	
	Ajustes		
	<	Editar Eliminar Seguridad Desactivar	
-	and the second se		

También puedes eliminarlo desde la pantalla de edición del reporte en la parte inferior. Para hacer haz clic en el botón eliminar.

-	ropietario	)			
F	recuencia				
Т	ipo				
A	ctual s	Nombre	Actual valor	Actual % c	Actual comentar
		Conteo		Promedio	
					Página # de #

Aparece un mensaje de confirmación que debes aceptar para eliminar el reporte. Una vez elimines el reporte no será posible recuperarlo. Haz clic en cancelar si deseas abortar la eliminación.



Si das clic en Aceptar eliminas el reporte y obtienes un mensaje como este:

Reporte personalizado	? Ayuda
iOperación Exitosa ! Eliminación Exitosa	
Borrado Exitoso	
Cerrar	
Se debe eliminar antes	

## Exportar reporte

						Ļ	Exportar   (?) Ayuda
cha de cor	nsulta Fecha inicial	01/01/2022 00:00	Fecha fin	al 28/04/2022 08:26 C Actualizar		7	
	teXtii	OS		Indicadores de Procesos	28//	Abr/202	2 08:28:25
Actual semáforo	Nombre	Actual valor	Actual % umplimiento	Actual comentario		Actual estado	Actual días de atraso en el registro
Abel D	e María Iniesta No	bel					
Trimest	ral						
Dato							
•	Ventas	5,425,456.65	89.40	28/Apr/2000 08:21 - (Abel De María Iniesta Noel) Se registra el valor para el actual periodo	Comentarios	Aceptable	1.00
	Conteo: 1		Promedio: 89.40				Máximo: 1.00
Alonso	Quijano						
Mensua	l						
Dato							
	Ventas Internacionales	25,425,221.13	100.00	COMENTARIOS PARA EL VALOR DEL 31/MAR/2020 23:59 El 04/MAY/2020 12:14 Abel De María Iniesta Noel comentó sobre el	Comentarios	Excelente	1.00

Puedes exportar un reporte (personalizado o no personalizado) seleccionando la opción Exportar, disponible en la parte superior del reporte.

Al hacer clic en exportar se abre una nueva ventana que te permite seleccionar el formato de preferencia para exportar el reporte. Además puedes asignarle un nuevo nombre al reporte, diferente al sugerido por el sistema.

### Formatos disponibles:

- CSV, formato con valores separados por comas.
- PDF, formato de documento portátil.XLS, formato de Microsoft Excel.
- RTF, formato de texto enriquecido.

		Opciones		(?) Ayuda
DF (1.4/Acrobat 5.0)	🔲 💷 Xis (2000)	🔲 🖂 Texto plano (Csv UTF-8)	🔲 🗐 Rtf	Todos
Nombre del archivo Indicadores	de Procesos		•	0
			Exportar	Cerrar

NOTA: Cuando se da clic en más de un formato o en Todos, el sistema genera un mensaje informativo que indica que se generará un .zip.

4	Nota Se recomienda exportar los reportes extensos (más de 600 filas) para poder tener una visualización completa.
	Se recomienda exportar los reportes extensos (mas de 600 filas) para poder tener una visualización completa.

## Vista Previa reporte personalizado

Si quieres ver como va quedando un reporte personalizado puedes utilizar el botón de Vista Previa.

ortafolio de Proyectos / Proyecto / Reportes				
eral	Filtros		Avanzado	
Danasta Dravasta astratógica da	Malán			
unibre Reporte Proyecto estrategico de	VISION			
Formato del reporte:				
Atributos* Grupos			A4	Orden
			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
		1		
Nombre	Descripción	Infomación adicional		
				( <b>A</b> )
		Desactivar	ilminar Vista previa	Guardar
		Desactivar	Eliminar Vista previa	Guardar
E Humpierons		Desactivar	Eliminar Vista previa	Guardar
Hunguzoas	< Decoption	Desactivar E	Ilminar Vista previa	Guardar
Ratingueon	· Detrophy	Desactivar E	Ilminar Vista previa	Guardar ≟ Egy   ② Ayuda
Parámetros de búsqueda 🗸	Conveption	Desactivar E	Ilminar Vista previa	Guardar ≟ Eq.   ② Ayuda
Parámetros de búsqueda 🗸	Conceptor 00 / Reporting	Desactivar E	ilminar Vista previa	Guardar ≟ Estru I ② Ayuda
Parámetros de búsqueda 🗸	Montepha Nombre	Descritvar E	Ilminar Vista previa	Guardar
Parámetros de búsqueda 🗸	V Denseption	Desactivar E	Ilminar Vista previa	Guardar
Parámetros de búsqueda 🗸	Nombre Proyecto estratégico de Visión	Desactivar         E           Cittorium function disease         -         -         Ann           Descripción         E         E         E         -         Ann           DESCRIPCION DEL PROYECTO: La creación de un plan estratégico es un ejercicio que         En estratégico es un ejercicio que         E         E         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         <	Ilminar Vista previa	Guardar L Ext 1 @ Ayuda
Parámetros de búsqueda 🔹	Nombre Proyecto estratégico de Visión	Desactivar         E           Cifference functionalizations	Ilminar Vista previa Información adicional INFORMACION DEL PASO 1: Objetivos del Proyecto:	Guardar ± Ex 1 ⑦ Ayuda
Parámetros de búsqueda 🔹	Nombre Proyecto estratégico de Visión	Desactivar         E           Unterne function desides	Información adicional INFORMACION DEL PASO 1: Objetivos del Proyecto: Definir la Visión a Largo Plazo:	Guardar L Ex I ⑦ Ayuda
Parámetros de búsqueda 🔹	Nombre Proyecto estratégico de Visión	Desactivar         E           Linerae intercer nineades	Infomación adicional Infomación adicional InFORMACION DEL PASO 1: Objetivos del Proyecto: Definir la Visión a Largo Piazo: Establecer una declaración clara de la visión que refiej	Guardar L Ex I ⑦ Ayuda
Parámetros de búsqueda 🔹	Nombre Proyecto estratégico de Visión	Desactivar         E           Unification function devices         P         Average           Descripción         E         E           DESCRIPCION DEL PROYECTO: La creación de un plan estratégico es un ejercicio que forma parte de la planeación estratégica, el cual le permite a una organización saber qué quiere conseguir en el futuro y cómo lo va a lograr por medio de recursos, procedimientos	Infomación adicional INFORMACION DEL PASO 1: Objetivos del Proyecto: Definir la Visión a Leoro: Definir la Visión que refiej los valores fundamentales de la empresa, sus	Guardar
Parámetros de búsqueda 🔹	Nombre Proyecto estratégico de Visión	Desactivar         E           Desactivar         Anno           Descripción         E           DESCRIPCION DEL PROYECTO: La creación de un plan estratégico es un ejercicio que forma parte de la planeación estratégica, el cual le permite a una organización saber qué quiere conseguir en el futuro y cómo lo va a lograr por medio de recursos, procedimientos y accione. Para lóear, proyectar, decidir y accione. Para lóear, proyectar, decidir y	Información adicional INFORMACION DEL PASO 1: Objetivos del Proyecto: Definir la Visión a Largo Plazo: Establecer una declaración clara de la visión que refie) Ios valores fundamentales de la empresa, sus aspiraciones y su posición deseada en el mercado	ie
Parámetros de búsqueda  Parámetros de búsqueda Parámetros de búsqueda Parámetros de búsqueda Parámetros de reportes Parámetros del reportes Parámetros	Nombre Proyecto estratégico de Visión	Desactivar         E           Cimencie minicipalitation         Avre           Descripción         E           DESCRIPCION DEL PROYECTO: La creación de un plan estratégico es un ejercicio que forma parte de la planeación estratégica, el cual le permite a una organización saber qué quiere conseguir en el futuro y cómo lo va a logra por medio de recursos, procedimientos y acciones. Para idear, proyectar, decidir y realizar los objetivos es necesario valerse de la sobjetivos es necesario valerse de la sobjeti	Ilminar Vista previa Información adicional INFORMACION DEL PASO 1: Objetivos del Proyecto: Definir la Visión a Largo Piazo: Establecer una declaración clara de la visión que refiej los valores fundamentales de la empresa, sus aspiraciones y su posición deseada en el mercado	Guardar L Born 1 @ Ayuda
Parámetros de búsqueda  Parámetros de búsqueda Parámetros de búsqueda Parámetros de búsqueda Parámetros de la resorte de la reso	Nombre Proyecto estratégico de Visión	Desactivar         E           Cifference from completence	Información adicional INFORMACION DEL PASO 1: Objetivos del Proyecto: Definir la Visión a Largo Plazo: Establecer una declaración clara de la visión que refiej los valores fundamentales de la empresa, sus aspiraciones y su posición deseada en el mercado Alinear Equipos y Procesos:	Example 1 (2) Ayuda
Parámetros de búsqueda  Parámetros de búsqueda Parámetros de búsqueda Parámetros de los de lo	Nombre Proyecto estratégico de Visión	Desactivar         E           Chierre function develope         Construction           Descripción         E           DESCRIPCION DEL PROYECTO: La creación de un plan estratégico es un ejercicio que forma parte de la planeación estratégica, el cual le permite a una organización saber qui quiere conseguir en el futuro y cómo lo va a lograr por medio de recursos, procedimientos y acciones. Para idear, proyectar, decidir y realizar los objetivos es necesario valerse de la experiencia y de herramientas cualitativas, como la investigación, la experiencia, el	Información adicional INFORMACION DEL PASO 1: Objetivos del Proyecto: Definir la Visión a Largo Piazo: Establecer una declaración clara de la visión que reflej los valores fundamentales de la empresa, sus aspiraciones y su posición deseada en el mercado Alínear Equipos y Procesos: Asegurar que todos los equipos dentro de la	Even I () Ayuda
Parámetros de búsqueda  Parámetros de búsqueda Parámetros de búsqueda Parámetros de búsqueda Parámetros de l'resource Par	Nombre Proyecto estratégico de Visión	Desactivar         E           Christian function diseases	Ilminar Vista previa Información adicional INFORMACION DEL PASO 1: Objetivos del Proyecto: Definir la Visión a Largo Piazo: Establecer una declaración clara de la visión que reflej los valores fundamentales de la empresa, sus aspiraciones y su posición deseada en el mercado Alínear Equipos y Procesos: Asegurar que todos los equipos dentro de la organización comprendan y se alíneen con la	Example 1 (2) Ayuda
Parámetros de búsqueda  Parámetros de búsqueda	Nombre Proyecto estratégico de Visión	Desactivar         E           Christian Internet information develope	Ilminar Vista previa Información adicional INFORMACION DEL PASO 1: Objetivos del Proyecto: Definir la Visión a Largo Piazo: Establecer una declaración clara de la visión que reflej los valores fundamentales de la empresa, sus aspiraciones y su posición deseada en el mercado Alínear Equipos y Procesos: Asegurar que todos los equipos cientro de la organización comprendan y se alíneen con la visión astratánica	Example 1 (2) Ayuda
Parimetros de búsqueda  Parimetros de búsqueda	Nombre Proyecto estratégico de Visión	Desactivar         E           Chierren frommen minerales         P	Información adicional INFORMACION DEL PASO 1: Objetivos del Proyecto: Definir la Visión a Largo Piazo: Establecer una declaración clara de la visión que reflej los valores fundamentales de la empresa, sus aspiraciones y su posición deseada en el mercado Alinear Equipos y Procesos: Asegurar que todos los equipos dentro de la organización comprendan y se alineen con la visión estratégica	Even I () Ayuda
Parametros de búsqueda	Nombre Proyecto estratégico de Visión	Desactivar         E           Desactivar         Arri           Descripción         Arri           DESCRIPCION DEL PROYECTO: La creación de un plan estratégico es un ejercicio que forma parte de la planeación estratégica, el cual le permite a una organización saber qué quiere conseguir en el futuro y cómo lo va a lograr por medio de recursos, procedimientos y acciones. Para láear, proyectar, decidir y realizar los objetivos es necesario valerse de la experiencia y de herramientas cualitativas, como la investigación, la experiencia, el análisis DAFO, entre otras.           Por el lado cuantitativo, es vital precisar cuáres son los recursos no lo que se cuenta	Información adicional INFORMACION DEL PASO 1: Objetivos del Proyecto: Definir la Visión a Largo Piazo: Establecer una declaración clara de la visión que refiej los valores fundamentales de la empresa, sus aspiraciones y su posición deseada en el mercado Alínear Equipos y Procesos: Asegurar que todos los equipos dentro de la organización comprendan y se alineen con la visión estratégica , Integrando la visión en sus objetivos y procesos.	Europe Example 1 (2) Ayuda
Parámetros de búsqueda  Parámetros de búsqueda Romena Rome	Nombre Proyecto estratégico de Visión	Desactivar         E           Desactivar         Arri           Descripción         Arri           DESCRIPCION DEL PROYECTO: La creación de un plan estratégico es un ejercicio que forma parte de la planeación estratégica, el cual le permite a una organización saber qué quiere conseguir en el futuro y cómo lo va a lograr por medio de recursos, procedimientos y acciones. Para idear, proyectar, decidir y realizar los objetivos es necesario valerse de la experiencia y de herramientas cualitativas, como la investigación, la experiencia, el análisis DAFO, entre otras.           Por el lado cuantitativo, es vital precisar cuáles son los recursos con lo que se cuenta para cumplir los objetivos. Es importante	Ilminar Vista previa Información adicional INFORMACION DEL PASO 1: Objetivos del Proyecto: Definir la Visión a Largo Piazo: Establecer una declaración clara de la visión que refiej los valores fundamentales de la empresa, sus aspiraciones y su posición deseada en el mercado Alínear Equipos y Procesos: Asegurar que todos los equipos dentro de la organización comprendan y se alíneen con la visión estratégica , integrando la visión en sus objetivos y procesos.	European I () Ayuda
Parametros de búsqueda  Parametros de búsqueda Parametros de búsqueda Parametros de la resolución Parametro de la resolución Para	Nombre Proyecto estratégico de Visión	Desactivar         E           Christian Internet inference         Participarity         Average           Descripción         Descripción         Descripción           Descripción         Descripción         Descripción           Descripción         Descripción         Descripción           Jane stratégico es un ejercicio que i forma parte de la planeación estratégica, el cual le permite a una organización saber qué quiere conseguir en el futuro y cómo lo va a lograr por medio de recursos, procedimientos y acciones. Para idear, proyectar, decidir y realizar los objetivos es necesario valerse de la experiencia y de herramientas cualitativas, como la investigación, la experiencia, el análisis DAFO, entre otras.           Por el lado cuantitativo, es vital precisar cuáles son los recursos con lo que se cuenta para cumplir los objetivos. Es importante realizar un presupuesto maestro que abarque	Ilminar Vista previa Información adicional INFORMACION DEL PASO 1: Objetivos del Proyecto: Definir la Visión a Largo Piazo: Establecer una declaración clara de la visión que reflej los valores fundamentales de la empresa, sus aspiraciones y su posición deseada en el mercado Alínear Equipos y Procesos: Asegurar que todos los equipos dentro de la organización comprendan y se alíneen con la visión estratégica , integrando la visión en sus objetivos y procesos. Identificar Oportunidades de Crecimiento:	Example 1 (2) Ayuda

Cuando visualices o exportes los reportes, el atributo personalizado 'área de texto' cortara el texto que hayas escrito y mostrará un máximo de 995 caracteres, si exploras el concepto que tiene el atributo podrás ver completo el texto, por ejemplo: si exploras el concepto Mejora que tiene un atributo personalizado "área de texto" encontrarás todo el texto que hayas diligenciado sin cortar, puedes ver un ejemplo en la siguiente imagen del reporte cuando se corta el texto.

		Reporte de mejoramiento	Q
hidicadores / Reportes / Pe	Nombre	Mejora 1	
Mejora	i i	La mejora continua es un principio fundamental en cualquier empresa u organización. La búsqueda	
		constante de formas de optimizar procesos, productos o servicios es esencial para mantenerse competitivo	
		en un mundo en constante evolución. La mejora no es un objetivo único y aislado, sino un compromiso	
		constante con la excelencia. La mejora puede tomar muchas formas. Puede ser la	
		simplificación de un proceso para aumentar la eficiencia, la identificación y resolución de problemas	
		costos, o la implementación de nuevas tecnologías	
		sus propias áreas de enfoque y oportunidades de mejora.	
		El primer paso hacia la mejora es la identificación de áreas que necesitan atención. Esto puede lograrse a	
		través de la retroalimentación de los empleados, la recopila	

Puedes visualizar como se verá el reporte incluso antes de guardar, sin embargo te recomendamos guardar los cambios cada vez que estés seguro de estos. Para saber más sobre el reporte y como se visualiza la información ve a Explorar Reporte

### Unificar el formato de áreas de texto al consultar y/o descargar un reporte personalizado

Si el parámetro "Unificar el formato de áreas de texto al consultar y/o descargar un reporte personalizado", está habilitado, al visualizar el reporte el formato de texto de todos los atributos personalizados de 'rea de texto se muestra unificado.

Búsqu	uedas 🗸 Conce	ptos Últimas funcionali	idades 🔻 Ayudas Responsa	abilidades 🔻 Recursos 👻 🧯	<b>a</b> mi a	
Administra	ador / Datos básicos / Parámetros				-	
vigeneia ac	Pestion		Lawrence			7
Consumba Dr	traunatura dal mantafalla da manastar					
Concepto Pr	royectos del portarollo de proyectos				ω.	
Activar depu	uración de conexión LDAP		0		ĩ	
Usuario Adn	ministrador del Sistema			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
ID Medición	n de Google Analytics					
Habilitar no	otificaciones en tiempo real					
Unificar el fr	formato de áreas de texto al consultar v/o de	escargar un reporte personaliz:	ado 🔲		Ø	
onnear er te	officie de creato de cexto di consultar y/o de	seargar an reporte personanze				
ſ	Recepted	çaregun	illine descritering - April	rillað - Hamipt detteskriftirkastinsk 🔹 - Ræsseri	🛃 Exportar 👔	? Ayuda
-	Parámetros de búsqueda 🗸	(II) Con Çanayyana II) / Divertan	April - April	ntus (Record Providence) - Record	🛃 Exportar	? Ayuda
-	Parámetros de búsqueda 🗸	All Control Co	Descripción	n A Harpi Arcardiductes - Recur Infomación adicional	🛃 Exportar	? Ayuda
-	Parámetros de búsqueda 🗸	King and a second	Descripción DESCRIPCION DEL PROYECTO: La creación de un plane attentión para interiorie auto	Información adicional	🗄 Exportar	3 Ayuda
	Parámetros de búsqueda 🗸	Nombre Proyecto estratégico de Visión	Descripción DESCRIPCION DEL PROYECTO: La creación de un plan estratégico es un ejercicio que forma parte de la planeación estrutégica el	Información adicional Información adicional Información di cional	🗄 Exportar	3 Ayuda
	Parámetros de búsqueda 🔹	(II) Con Nombre Proyecto estratégico de Visión	Descripción DESCRIPCION DEL PROYECTO: La creación de un plan estratégica, el cual le permite a una organización estartégica, el	Información adicional Información adicional Información adicional Información del Paso 1:: Objetivos del Proyecto: Definir la Visión a Largo Piazo:	🗄 Exportar	3 Ayuda
	Parámetros de búsqueda V	(II) Con Nombre Proyecto estratégico de Visión	Descripción Descripción DESCRIPCION DEL PROYECTO: La creación de un plan estratégico es un ejercicio que forma parte de la planeación estratégica, el cual le permite a una organización saber qué quiere conseguir en el futuro y cómo lo va a	Infomación adicional INFORMACION DEL PASO 1: Objetivos del Proyecto: Definir la Visión a Largo Plazo: Establecer una declaración clara de la visión que refleje	🛃 Exportar	? Ayuda
	Parámetros de búsqueda V	(#) Con Constant Nombre Proyecto estratégico de Visión	Descripción  Descripción  DESCRIPCION DEL PROYECTO: La creación de un plan estratégico es un ejercicio que forma parte de la planeación estratégica, el cual le permite a una organización saber qué quiere conseguir en el futuro y cómo lo va a lograr por medio de recursos, procedimientos	Información adicional Información adicional INFORMACION DEL PASO 1: Objetivos del Proyecto: Definir la Visión a Largo Plazo: Establecer una declaración clara de la visión que reflejo los valores fundamentales de la empresa, sus	e Exportar	? Ayuda
	Parámetros de búsqueda  Parámetros de búsqueda  Parámetros de búsqueda  Parámetros de búsqueda  Parámetros de la constructioned Parámetros de la constructione	Nombre Proyecto estratégico de Visión	Descripción      D	Información adicional Información adicional INFORMACION DEL PASO 1: Objetivos del Proyecto: Defini la Visión a Largo Plazo: Establecer una declaración clara de la visión que reflejo los valores fundamentales de la empresa, sus aspiraciones y su posición deseada en el mercado	e <u>S</u> Orden	Ayuda
	Parámetros de búsqueda 🔹	(A) Contragantas Contragantas Nombre Proyecto estratégico de Visión	Descripción DESCRIPCION DEL PROYECTO: La creación de un plan estratégico es un ejercicio que forma parte de la planeación estratégica, el cual le permite a una organización saber qué quiere conseguir en el futuro y cómo lo va a lograr por medio de recursos, procedimientos y acciones. Para idea, proyectar, decidir y realizar los objetivos es necesario valerse de	INFORMACION DEL PASO 1: Definir la Visión a Largo Piazo: Establecer una declaración clara de la visión que refleje los valores fundamentales de la empresa, sus aspiraciones y su posición deseada en el mercado	e Exportar	Ayuda
	Parámetros de búsqueda <table-cell></table-cell>	An Contraganas Contraganas Nombre Proyecto estratégico de Visión	Descripción DESCRIPCION DEL PROYECTO: La creación de un plan estrágico es un ejercicio que forma parte de la planeación estratégica, el cual le permite a una organización saber qué quiere conseguir en el futuro y cómo lo va a lograr por medio de recursos, procedimientos y acciones. Para idear, proyectar, decidir y realizar los objetivos es necesario valera de la experiencia y de herramientas cualitativas,	Información adicional INFORMACION DEL PASO 1: Objetivos del Proyecto: Definir la Visión a Largo Piazo: Establecar una declaración clara de la visión que refleje los valores fundamentales de la empresa, sus aspiraciones y su posición deseada en el mercado Alinear Equipos y Procesos:	e Exportar	3 Ayuda
	Parámetros de búsqueda <table-cell></table-cell>	A Contractor Nombre Proyecto estratégico de Visión	Descripción DESCRIPCION DEL PROYECTO: La creación de un plan estratégico es un ejercicio que forma parte de la planeación estratégica, el cual le permite a una organización saber qué quiere conseguir en el futuro y cómo lo va a lograr por medio de recursos, procedimientos y acciones. Para idear, proyectar, decidir y realizar los objetivos es necesario valerse de la experiencia y de herramientas cualitativas, como la investigación, la experiencia, el	Información adicional INFORMACION DEL PASO 1: Objetivos del Proyecto: Definir la Visión a Largo Piazo: Establecer una declaración clara de la visión que refleje los valores fundamentales de la empresa, sus aspiraciones y su posición deseada en el mercado Alinear Equipos y Procesos: Aseguar que todos los equipos de tiros de la	e Exportar	3 Ayuda
	Parámetros de búsqueda 🔹	(II) Contractor Nombre Proyecto estratégico de Visión	Descripción DESCRIPCION DEL PROYECTO: La creación de un plan estratégico és un ejercicio que forma parte de la planeación estratégica, el cual le permite a una organización saber qué quiere conseguir en el futuro y cómo lo va a lograr por medio de recursos, procedimientos y acciones. Para idear, proyectar, decidir y realizar los objetivos es necesario valerse de la experiencia y de herramientas cualitativas, como la investigación, la experiencia, el análisis DAFO, entre otras.	Información adicional INFORMACION DEL PASO 1: Objetivos del Proyecto: Definir la Visión a Largo Plazo: Establecer una declaración clara de la visión que refleje los valores fundamentales de la empresa, sus aspiraciones y su posición deseada en el mercado Alinear Equipos y Procesos: Asegurar que todos los equipos dentro de la organización comprendan y se alineen con la	e Exportar	Ayuda
	Parámetros de búsqueda 🔹	Nombre Proyecto estratégico de Visión	Descripción Descripción DESCRIPCION DEL PROYECTO: La creación de un plan estratégico es un ejercicio que forma parte de la planeación estratégica, el cual le permite a una organización saber qué quiere conseguir en el futuro y cómo lo va a lograr por medio de recursos, procedimientos y acciones. Para idear, proyectar, decidir y realizar los objetivos es necesario valerse de la experiencia y de herramientas cualitativas, como la investigación, la experiencia, el análisis DAFO, entre otras. Por el lado cuantitativo, es vital orecisar	Información adicional Información adicional INFORMACION DEL PASO 1: Objetivos del Proyecto: Definir la Visión a Largo Plazo: Establecer una declaración clara de la visión que reflejo los valores fundamentales de la empresa, sus aspiraciones y su posición deseada en el mercado Alínear Equipos y Procesos: Asegurar que todos los equipos dentro de la organización comprendan y se alineen con la visión estratégica	e Crites	Ayuda
	Parámetros de búsqueda 🔹	(A) Contractor Nombre Proyecto estratégico de Visión	Descripción      Descripción      Descripción      DESCRIPCION DEL PROYECTO: La creación     de un plan estratégico es un ejercicio que     forma parte de la planeación estratégica, el     cual le permite a una organización saber qué     quiere conseguir en el futuro y cómo lo va a     lograr por matigación, a las experiencia y de herramientas cualitativas,     como la investigación, la experiencia, el     análisis DAFO, entre otras.  Por el lado cuantitativo, es vital precisar     cuáles on los recursos con lo que se cuenta	Información adicional INFORMACION DEL PASO 1: Objetivos del Proyecto: Definir la Visión a Largo Plazo: Establecer una declaración clara de la visión que reflejo tos valores fundamentales de la empresa, sus aspiraciones y su posición deseada en el mercado Alinear Equipos y Procesos: Asegurar que todos los equipos dentro de la organización comprendan y se alineen con la visión estratégica , integrando la visión en sus objetivos y procesos.	e Exportar	Ayuda
	Parámetros de búsqueda  Parámetros de búsqueda  Parámetros de búsqueda  Parámetros de la response Parametro del response	(A) Contragation A / Department Nombre Proyecto estratégico de Visión	Descripción      D	Información adicional INFORMACION DEL PASO 1: Objetivos del Proyecto: Defini la Visión a Largo Plazo: Establecer una declaración clara de la visión que refleje los valores fundamentales de la empresa, sus aspiraciones y su posición deseada en el mercado Alinear Equipos y Procesos: Asegurar que todos los equipos dentro de la organización comprendan y se alineen con la visión estratégica , integrando la visión en sus objetivos y procesos;	e Exportar	Ayuda
	Parámetros de búsqueda  Parámetros de búsqueda  Romato del reporte   (A) Contragation (A)	Descripción      DESCRIPCION DEL PROYECTO: La creación de un plan estratégico es un ejercicio que forma parte de la planeación estratégica, el cual le permite a una organización saber qué quiere conseguir en el futuro y cómo lo va a lograr por medio de recursos, procedimientos y acciones. Para idea, proyectar, decidir y realizar los objetivos es necesario valerse de la experiencia y de herramientas cualitativas, como la investigación, la experiencia, el análisis DAFO, entre otras. Por el lado cuantitativo, es vital precisar cuáles son los recursos con lo que se cuenta para cumplir los objetivos. Es importante realizar un presupuesto mestro que abarter	Información adicional INFORMACION DEL PASO 1: Objetivos del Proyecto: Definir la Visión a Largo Piazo: Establecer una declaración clara de la visión que refleje los valores fundamentales de la empresa, sus aspiraciones y su posición deseada en el mercado Alinear Equipos y Procesos: Asegurar que todos los equipos dentro de la organización comprendan y se alineen con la visión estratégica .Integrando la visión en sus objetivos y procesos. Identificar Oportunidades de Crecimiento:	e Exportar	Ayuda	
	Parámetros de búsqueda <table-cell></table-cell>	(A) Contragation (A)	Descripción     Descripción     Descripción     Descripción     DESCRIPCION DEL PROYECTO: La creación     de un plan estratégico es un ejercicio que     forma parte de la planeación estratégica, el     cual le permite a una organización saber qué     quiere conseguir en el futuro y cómo lo va a     lograr por medio de recursos, procedimientos     y acciones. Para idear, proyectar, decidir y     realizar los objetivos es necesario valerse de     la experiencia y de herramientas cualitativas,     como la Investigación, la experiencia, el     análisis DAFQ, entre otras:     Por el lado cuantitativo, es vital precisar     cuáles son los recursos con lo que se cuenta     para cumplir los objetivos. Es importante     realizar un persupuesto mestro que barque     todos los aspectos necesarios para lievar a	Información adicional INFORMACION DEL PASO 1: Objetivos del Proyecto: Definir la Visión a Largo Piazo: Establecer una declaración clara de la visión que refleje los valores fundamentales de la empresa, sus aspiraciones y su posición desada en el mercado Alinear Equipos y Procesos: Asegurar que todos los equipos dentro de la organización comprendan y se alineen con la visión estratégica , integrando la visión en sus objetivos y procesos. Identificar Oportunidades de Crecimiento: Explorar nuevas oportunidades de mercado y	e Exportar	Ayuda

Si este parámetro no está habilitado al consultar el reporte el texto de estos atributos personalizados se mostrará con el formato definido por cada usuario al registrar la información en los atributos áreas de texto.

				🗄 Exportar   🕐 Ayuda 🗙
ámetros de búsqueda 💉				
	Nombre	Descripción	Infomación adicional	
	Proyecto estratégico de Visión	DESCRIPCION DEL	INFORMACION DEL PASO 1:	
		PROYECTO: La creación de	Objetivos del Proyecto:	
		parte de la <mark>planeación estratégica</mark> , el cual le		
		permite a una organización saber qué quiere conseguir en el futuro y cómo lo ya a lograr	Definir la Visión a Largo Plazo:	
		por medio de recursos, procedimientos y		
		acciones. Para idear, proyectar, decidir y	<ul> <li>Establecer una declaración clar</li> <li>la visión que refleie los velocor</li> </ul>	a de
		la experiencia y de herramientas cualitativas,	fundamentales de la empresa, s	us
		como la investigación, la experiencia, el	aspiraciones y su posición dese	ada
		anansis varo, enne ollas.	en ermercado	
		Por el lado cuantitativo, es vital precisar cuáles		
		son los recursos con lo que se cuenta para cumplin	Alinear Equipos y Procesos:	
		los objetivos. Es importante realizar un		

En la imagen, puedes ver un reporte con un atributo de tipo "Tabla de atributos". En la parte superior se encuentra el nombre del atributo, y debajo, las columnas que lo componen. La información que se presenta en filas, lo que permite una visualización más organizada.

					Exportar	ı 🤉 Ayuda 🗙
Parámetros de búsqueda 🐱						
TEX	TILO	S	Reporte anu	al 2024		
	Configurado			Activida	d de gestión	
Troning C	Connigurado	Actividad	Proceso	Evidencias	Objetivo	Descripció
Proyecto asistencial 2024.	Juan Camilo Ortiz	Análisis Situacional	Administrativa		Identificación de fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.	Recopilación de datos internos (n capacidades) y externos (análisis
Proyecto asistencial 2024.	Juan Camilo Ortiz	Planificación Estratégica	Comercial		Definir la dirección a largo plazo de la organización y establecer metas claras.	La planificación estratégica es un dinámico que juega un papel cruc plazo de cualquier organización. E comierza con la evaluación exha actual de la empresa, lo que impli detallado de sus recursos, capaci Esta autoevaluación permite iden internas que se pueden aprovech que necesitan ser abordadas para competitividad.

La SVE presenta la información de las tablas de atributos de manera estructurada, permitiendo visualizar tanto los datos del concepto como los detalles asociados de manera clara y organizada que se han estructurado mediante una tabla de atributos.

La tabla de atributos se comporta como una tabla más del modelo de datos, por tanto cuando se referencia, se muestra información complementaria relacionada con el registro principal. En muchos casos, un registro principal puede tener varios detalles asociados, como múltiples grados académicos o varios trabajos. Cada detalle se mostrará en una fila separada, pero los datos del registro principal se repetirán para cada línea.

#### Ejemplo: Tenemos personas con Información Académica y Experiencia Laboral

En este caso, el registro principal o concepto es la información de una persona, y las tablas de detalles (Tabla de atributos) contienen la información académica y la experiencia laboral de esa persona. cabe señalar que puede que la persona puede o no tener experiencia laboral y/o formación académica

### Datos Principales (Persona):

- ID: El número único de identificación de la persona.
- Nombre: El nombre completo de la persona.
- Fecha de Nacimiento: La fecha de nacimiento de la persona.

### Detalles Relacionados:

- 1. Información Académica:
  - Grado Académico: El título obtenido (ej. Licenciatura, Maestría).
  - Institución: La universidad o centro educativo.
  - Año de Graduación: El año en que la persona completó sus estudios.
- 2. Experiencia Laboral:
  - Empresa: El nombre de la empresa donde trabajó la persona.
  - Puesto: El cargo o función que desempeñaba.
  - Años de Experiencia: El tiempo trabajado en esa empresa.

Cuando se realiza la integración de los datos entre las tablas que tienen múltiples registros relacionados (en este caso, persona), el resultado final es una combinación cartesiana de las filas de las tablas relacionadas. En este caso, si la persona tiene:

- 3 registros en la tabla de formación académica:
  - 1. Bachiller Técnico Agropecuario
  - 2. Ingeniero de Sistemas
  - 3. Magíster en Ciberseguridad
- 5 registros en la tabla de experiencia laboral:
   1. Desarrollador Junior (Empresa A)
  - 2. Desarrollador SM (Empresa B)
  - 3. Desarrollador Senior (Empresa C)
  - 4. Líder de Desarrollo (Empresa D)
  - 5. Gerente de Desarrollo (Empresa E)

La combinación será todas las filas de la tabla de formación académica con todas las filas de la tabla de experiencia laboral para el mismo id\_persona.

### Cálculo de combinaciones:

• 3 registros de formación académica.

• 5 registros de experiencia laboral.

El producto cartesiano o combinación completa de estos registros será:

3(formaciones académicas)×5(experiencias laborales)=15 combinaciones.

		Formación Académica	1					
Nombre	Título Obtenido	Año de Graduación	Nivel de Formación	Cargo	Empresa	Fecha Vinculación	Fecha de Retiro	I
'aris de los Angeles Jurado	Bachiller Técnico Agropecuario	2015	Bachiller	Desarrollador Junior	UNAB	26/09/2018	26/01/2020	
aris de los Angeles Jurado	Bachiller Técnico Agropecuario	2015	Bachiller	Desarrollador Semi Senior	UNAB	05/06/2020	31/12/2020	
aris de los Angeles Jurado	Bachiller Técnico Agropecuario	2015	Bachiller	Desarrollador Senior	ESSA	01/02/2020	30/12/2020	
aris de los Angeles Jurado	Bachiller Técnico Agropecuario	2015	Bachiller	Líder de Desarrollo	FNA	02/03/2021	30/11/2021	
aris de los Angeles Jurado	Bachiller Técnico Agropecuario	2015	Bachiller	Gerente de Desarrollo	PENSEMOS	31/01/2022	01/05/2024	
aris de los Angeles Jurado	Ingeniero de Sistemas	2021	Profesional	Desarrollador Junior	UNAB	26/09/2018	26/01/2020	
aris de los Angeles Jurado	Ingeniero de Sistemas	2021	Profesional	Desarrollador Semi Senior	UNAB	05/06/2020	31/12/2020	
aris de los Angeles Jurado	Ingeniero de Sistemas	2021	Profesional	Desarrollador Senior	ESSA	01/02/2020	30/12/2020	
aris de los Angeles Jurado	Ingeniero de Sistemas	2021	Profesional	Líder de Desarrollo	FNA	02/03/2021	30/11/2021	
aris de los Angeles Jurado	Ingeniero de Sistemas	2021	Profesional	Gerente de Desarrollo	PENSEMOS	31/01/2022	01/05/2024	
aris de los Angeles Jurado	Magister en Ciberseguridad	2024	Maestría	Desarrollador Junior	UNAB	26/09/2018	26/01/2020	
aris de los Angeles Jurado	Magister en Ciberseguridad	2024	Maestría	Desarrollador Semi Senior	UNAB	05/06/2020	31/12/2020	
aris de los Angeles Jurado	Magister en Ciberseguridad	2024	Maestría	Desarrollador Senior	ESSA	01/02/2020	30/12/2020	
aris de los Angeles Jurado	Magister en Ciberseguridad	2024	Maestría	Líder de Desarrollo	FNA	02/03/2021	30/11/2021	
aris de los Angeles Jurado	Magister en Ciberseguridad	2024	Maestría	Gerente de Desarrollo	PENSEMOS	31/01/2022	01/05/2024	
## Eliminar reporte personalizado

Haz clic sobre Personalizados de la sección Reportes de cada módulo. Podrás eliminar un reporte si eres el configurador o tienes permisos de configurar ese reporte. Una vez halles el reporte a eliminar has clic sobre el botón Eliminar.



También puedes eliminarlo desde la pantalla de edición del reporte en la parte inferior. Para hacer haz clic en el botón eliminar.

E.e.e.				
Tipo	encia			
Tipo				
Actual	s Nombre	Actual valor	Actual % c	Actual comentar
	Conteo		Promedio	
				Página # de #
	Conteo		Promedio	Página # de #

Aparece un mensaje de confirmación que debes aceptar para eliminar el reporte. Una vez elimines el reporte no será posible recuperarlo. Haz clic en cancelar si deseas abortar la eliminación.



Si das clic en Aceptar eliminas el reporte y obtienes un mensaje como este:

Reporte personalizado	? Ayuda	
iOperación Exitosa ! Eliminación Exitosa		
Borrado Exitoso		
Certar		
Se debe eliminar antes		