

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 1 de 58



MANUAL DE USUARIO MÓDULO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MANUAL DE USUARIO MÓDULO  
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
SISTEMA HUMANO®

**Soporte Lógico SAS.**  
Carrera 7 N° 33-42 piso 4  
**Tel.(1) 340 3270**  
**Fax(1) 3401205**  
[www.soportelogico.com.co](http://www.soportelogico.com.co)

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
REVISIÓN: 1		
		Página 2 de 58

VERS.	FECHA
4.0	01/07/2025

ELABORADO POR



---

Soporte Lógico SAS.

## Contenido

PRESENTACIÓN	5
GUÍA DE OPERACIÓN	6
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	9
CREACIÓN DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	9
DEFINICIÓN DEL MODELO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	9
PARAMETRIZACIÓN ÁRBOL FORMATO Y ÁRBOL FORMATO DETALLE	14
DEFINICIÓN DEL ARBOL FORMATO	14
DEFINICIÓN DEL ARBOL FORMATO	15
CREAR NUEVA ESTRUCTURA	17
CREAR DEPENDENCIAS	19
CREAR DEPENDENCIAS – POR FUNCIONALIDAD	19
CREAR DEPENDENCIAS – CARQUE MASIVO	21
CREAR CARGOS EN LAS DEPENDENCIAS	23
CREACIÓN DE CARGOS – POR FUNCIONALIDAD	23
CREACIÓN DE CARGOS – CARGUE MASIVO	25
ACTIVAR ESTRUCTURA PROYECTADA	27
REUBICACIÓN DE LOS EMPLEADOS	28
CREAR ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	30
CREAR ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS – POR FUNCIONALIDAD	30
CREAR ESTABLECIMIENTO – CARGUE MASIVO	32
REPORTES	33
MANUAL CARGOS	39
GESTIÓN OCURRENCIAS	41
PERFIL CARGOS	42
CARGOS	42
ATRÍBUTOS	43
ASIGNACIÓN DE ATRIBUTOS AL CARGO EMPRESA	45
EQUIPO TRABAJO	47
CONSULTA VACANTE	51
AUDITORIA OCURRENCIA	52
RESERVAR OCURRENCIA	54

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
	<b>FORMATO MANUAL</b>	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 4 de 58

VACANTE PRORROGA OCURRENCIA \_\_\_\_\_ 56

	<b>SOPORTE LÓGICO SAS</b>	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	<b>FORMATO MANUAL</b>	REVISIÓN: 1
		Página 5 de 58

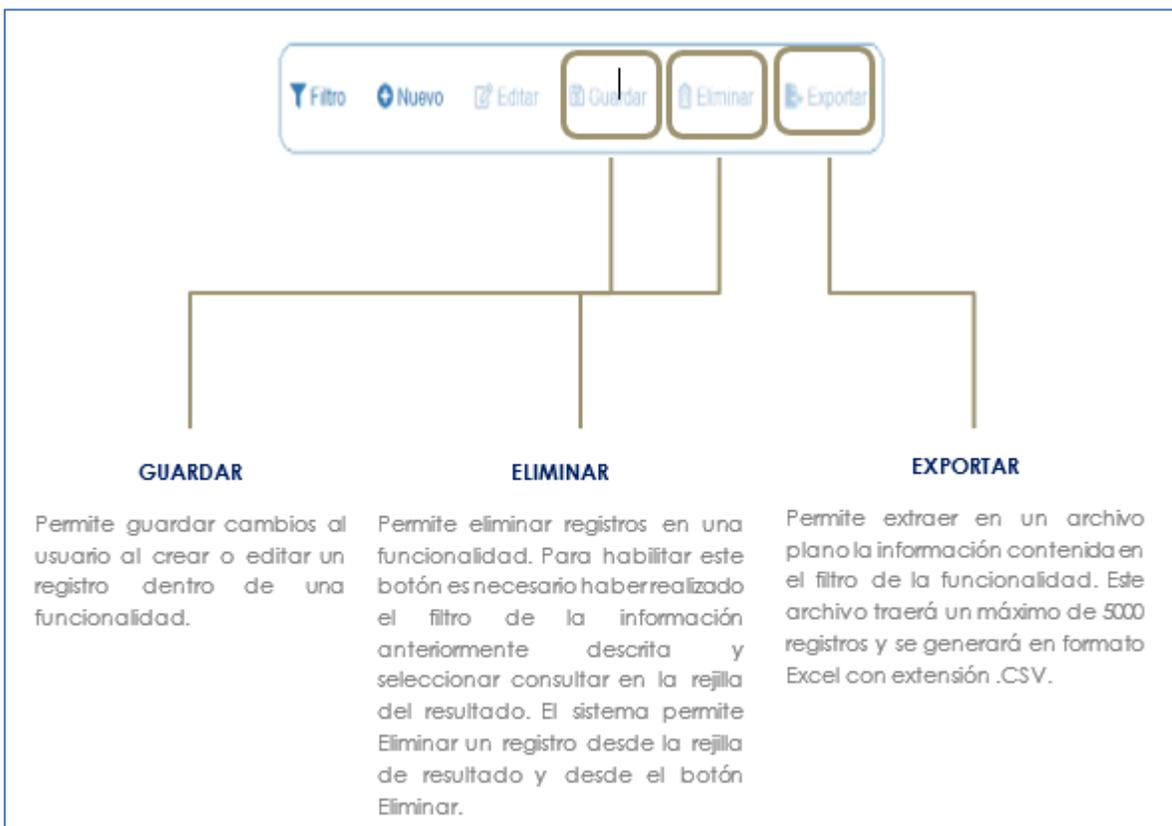
## PRESENTACIÓN

El módulo Estructura Organizacional, administra toda la información relacionada con la estructura y la organización de la planta de personal, permitiendo manejar la planta con respecto a los cargos y las necesidades de las Instituciones Educativas de la Entidad Territorial Certificada - ETC. Además, permite tener un manejo de los Perfiles de los cargos con el control de la información relacionada con las características de cada uno de los cargos. Este instructivo constituye una guía para el manejo del Módulo de Estructura Organizacional e incluye explicaciones y procedimientos a realizar en el Sistema.

## GUÍA DE OPERACIÓN

### DESCRIPCIÓN

**Humano®** cuenta con una barra de botones de acción que le permite al usuario navegar en el sistema, de manera ágil, segura y práctica. Contiene las siguientes funcionalidades:



## REJILLA DE RESULTADOS

**Opción Ordenamiento**  
Las columnas de datos filtrados permiten ser ordenadas de forma ascendente o descendente haciendo clic en el nombre de la misma. Esta opción ordenará sobre el total de datos existentes en la base de datos. El sistema permite ordenar únicamente por una columna.

**Opción Ampliar Rejilla**  
Al hacer clic en esta opción se ampliará la rejilla de resultados utilizando el 100% de la ventana.

Código Empleado	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Tipo Documento	Documento	Sexo	Estado	Profesión
Consultar Eliminar 123	YOLANDA		YOLANDA		C.C.	123	Femenino	Activo	no definido
Consultar Eliminar 147	BRENDA		PATÑO		C.C.	147	Femenino	Activo	no definido
Consultar Eliminar 987	AXL		ROSE	R	C.C.	987	Femenino	Activo	basica primaria
Consultar Eliminar 1599	JENNY		QUINTANA		C.C.	159	Femenino	Activo	tecnico
Consultar Eliminar 7432	DALIA	MARCELA	CARDOSO		T.I.	7432	Femenino	Retirado	no definido
Consultar Eliminar 8756	JOHANNA		VALERO	GONZALEZ	C.C.	8756	Femenino	Retirado	no definido
Consultar Eliminar 9999	PEDRO		AZUAR		C.C.	9999	Masculino	Activo	tecnico
Consultar Eliminar 9797	FILO		PAEZ		C.C.	9797	Masculino	Activo	tecnico
Consultar Eliminar 10098	JACKSSON	EDUARDO	ESPEJO	CHAVEZ	T.I.	10098	Masculino	Retirado	no definido
Consultar Eliminar 12345	JULIA		DAZ		C.C.	12345	Femenino	Docente Externo	lic en pedagogía de la madre tierra

**Opción Ver**  
Permite elegir la cantidad de registros que se visualizan por página con un máximo de 200.

**Opción Filtrar**  
El sistema permite afinar la búsqueda de la información filtrada en la rejilla de resultados, realizando una selección de los registros que contienen los datos digitados en este campo.

**Opción Paginación**  
Permite visualizar el número de páginas que contiene el filtro realizado e ir a la página requerida haciendo clic en esta.

Código Empleado	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Tipo Documento	Documento	Sexo	Estado	Profesión
Consultar Eliminar 123	YOLANDA		YOLANDA		C.C.	123	Femenino	Activo	no definido
Consultar Eliminar 147	BRENDA		PATÑO		C.C.	147	Femenino	Activo	no definido
Consultar Eliminar 987	AXL		ROSE	R	C.C.	987	Femenino	Activo	basica primaria
Consultar Eliminar 1599	JENNY		QUINTANA		C.C.	159	Femenino	Activo	tecnico
Consultar Eliminar 7432	DALIA	MARCELA	CARDOSO		T.I.	7432	Femenino	Retirado	no definido
Consultar Eliminar 8756	JOHANNA		VALERO	GONZALEZ	C.C.	8756	Femenino	Retirado	no definido
Consultar Eliminar 9999	PEDRO		AZUAR		C.C.	9999	Masculino	Activo	tecnico
Consultar Eliminar 9797	FILO		PAEZ		C.C.	9797	Masculino	Activo	tecnico
Consultar Eliminar 10098	JACKSSON	EDUARDO	ESPEJO	CHAVEZ	T.I.	10098	Masculino	Retirado	no definido
Consultar Eliminar 12345	JULIA		DAZ		C.C.	12345	Femenino	Docente Externo	lic en pedagogía de la madre tierra

**Opción Consultar**  
Permite ingresar al registro, para revisar la información allí almacenada y que el usuario pueda editar o eliminar si así lo desea y si la funcionalidad lo permite.

Ver	10	registros por página	Filtrar				
				Código Empleado	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido
Consultar	Eliminar	123		YOLANDA			YOLANDA
Consultar	Eliminar	147		BRENDA			PATIÑO
Consultar	Eliminar	987		AXL			ROSE
Consultar	Eliminar	1599		JENNY			QUINTANA
Consultar	Eliminar	7432		DALIA	MARCELA		CARDOSO
Consultar	Eliminar	8756		JOHANNA			VALERO
Consultar	Eliminar	9696		PEDRO			AZNAR
Consultar	Eliminar	9797		FITO			PAEZ
Consultar	Eliminar	10098		JACKSSON	EDUARDO		ESPEJO
Consulta	Eliminar	2345		JULIA			DAZ

**Opción Eliminar**  
Permite al usuario eliminar el registro desde la rejilla sin consultar primero la información seleccionada.

Casilla de Selección que permite confirmar información.

Filtro que permite acceder a una búsqueda de información más amplia dentro del Sistema.

Operación que asigna información a un proceso

Operación que retira información a un proceso

Caja de texto que permite registrar información.

Lista desplegable que permite acceder a un listado de opciones.

## ASPECTOS IMPORTANTES:

- Los campos de color rojo son obligatorios y los campos negros opcionales.
- Los campos de fecha activan un calendario en el cual se puede seleccionar la fecha que desea ingresar.
- Una vez diligenciado el formulario, se debe dar clic en Guardar y validar el mensaje que se genera en la parte superior derecha indicando que: El registro se creó correctamente.
- Por favor no ingresar en los campos caracteres especiales.

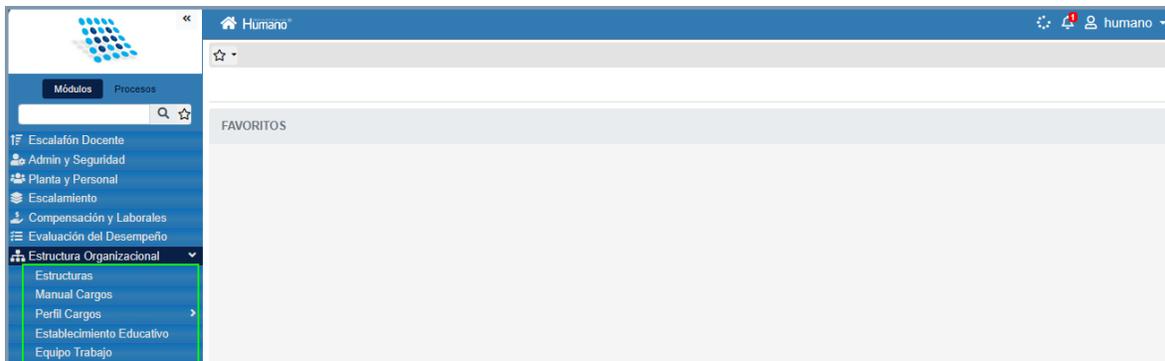
En los campos donde deba registrar un código y el usuario no tenga conocimiento de este no olvide que el filtro ... le permite activar una ventana emergente de búsqueda.

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 9 de 58

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

### DESCRIPCIÓN

Al dar el clic sobre el Módulo de Estructura Organizacional encuentra los vínculos correspondientes: Estructuras, Manual Cargos, Perfil Cargos y Establecimiento Educativo.



## CREACIÓN DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

### DESCRIPCIÓN

#### DEFINICIÓN DEL MODELO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La definición de la estructura depende del tipo de Secretaría de Educación, Departamental, Distrital o Municipal. A continuación, se presenta el modelo genérico para cada una:

(Ver la siguiente pagina).

**Modelo Genérico Secretaría de Educación Departamental**



**Modelo Genérico Secretaría de Educación Distrital o Municipal**



	<b>SOPORTE LÓGICO SAS</b>	CÓDIGO: FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	<b>FORMATO MANUAL</b>	REVISIÓN: 1
		Página 12 de 58

Una vez definido el modelo de la estructura organizacional, se inicia el proceso de inclusión en el Sistema HUMANO®, para lo cual debe identificar:

- a. **Niveles para manejar en la Estructura Organizacional:** tomando como base el modelo de estructura organizacional se identifican los niveles de esta, así:

#### Secretaría de Educación Departamental

NIVEL	DEPENDENCIAS	
1	Secretaría	
2	Nivel Central	Nivel Descentralizado
3	Áreas del NC	Municipio
4	N/A	Establecimiento Educativo
5		Sede Principal / Sede
6		Áreas Educativas

#### Secretaría de Educación Distrital o Municipal

NIVEL	DEPENDENCIAS	
1	Secretaría	
2	Nivel Central	Nivel Descentralizado
3	Áreas del NC	Establecimiento Educativo
4	N/A	Sede Principal / Sede
5		Áreas Educativas

- b. **Codificación para la estructura organizacional:** Una vez identificados los niveles de la Estructura se debe asignar la codificación para cada uno, el código puede ser numérico o alfanumérico, el número de caracteres que se asigne al código de cada nivel es importante en la parametrización, por lo que debe definirse:

¿Cuántos establecimientos educativos tiene la Secretaría de Educación, más de 100?, ¿Cuántas sedes tiene cada establecimiento educativo, más de 10?

A continuación, se indica un ejemplo para la Secretaría de Educación Departamental y para la Secretaría de Educación Distrital o Municipal:

#### Secretaría De Educación Departamental

NIVEL	TIPO DEPENDENCIAS	EJEMPLO DE CÓDIGO ASIGNADO	NRO. CARACTERES DEL CÓDIGO
1	Secretaría	SED	3

<b>2</b>	Nivel Central	Nivel Descentralizado		1	2	1
<b>3</b>	Áreas del NC	Municipio		01... 12	01	2
<b>4</b>	N/A	Establecimiento Educativo		N/A	01	2
<b>5</b>		Sede Principal / Sede			01 / 02...	2
<b>6</b>		Áreas Educativas	Nivel Administrativo		01... 21	22... 22...
<b>Total</b>						<b>12</b>

**Nota:** El Nro. Caracteres de dos (2), es bajo el supuesto que se tienen 10 o más establecimientos o sedes y menos de 100. El total de caracteres en la codificación con el cual se va a identificar la estructura no puede contener más de 12 caracteres.

El ejemplo anterior, implica que el código en la estructura organizacional de un funcionario ubicado en el despacho del nivel central será: "SED101": Secretaría (SED) ---Nivel Central (1) ---Despacho (01).

De igual manera un funcionario docente del nivel descentralizado, en el municipio de Villa de Leyva, establecimiento educativo Antonio Nariño, Sede Principal, Preescolar, tendrá como código en la estructura organizacional: SED213010101: Secretaría (SED) - Nivel Descentralizado (2) - Municipio (13) – Establecimiento Educativo (01) - Sede Principal (01) - Área Educativa (01).

La creación de las áreas educativas debe seguir la codificación indicada en el **Anexo 3A:**

- 01: Preescolar
- 02: Primaria
- 03: Ciencias naturales y educación ambiental
- 04: Ciencias sociales
- 05: Educación artística – artes plásticas
- 06: Educación artística
- 07: Educación artística
- 08: Educación artística
- 09: Educación física, recreación y deporte
- 10: Educación ética y en valores
- 11. Educación religiosa
- 12: Humanidades y lengua castellana
- 13: Idioma extranjero francés

	<b>SOPORTE LÓGICO SAS</b>	CÓDIGO: FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
	<b>FORMATO MANUAL</b>	Página 14 de 58

14: Idioma extranjero ingles

15: Matemáticas

16: Tecnología e informática

17: Ciencias naturales química

18: Ciencias naturales física

19: Filosofía

20: Ciencias económicas y políticas

El código 21 puede ser utilizado para áreas técnicas y los códigos subsiguientes para el personal administrativo, por ejemplo, el código 22 para Nivel Asistencial, el código 23 para Nivel Técnico y el código 24 para Nivel Profesional.

#### Secretaría de Educación Distrital o Municipal

NIVEL	TIPO DEPENDENCIAS		EJEMPLO DE CÓDIGO ASIGANDO		NRO. CARACTERES DEL CÓDIGO
<b>1</b>	Secretaría		SED		3
<b>2</b>	Nivel Central	Nivel Descentralizado	1	2	1
<b>3</b>	Áreas del NC	Establecimiento Educativo	01... 12	01	2
<b>4</b>	N/A	Sede Principal / Sede	N/A	01 / 02...	2
<b>5</b>		Áreas Educativas	Nivel Administrativo	01... 21	22... 2
<b>Total</b>					<b>10</b>

### PARAMETRIZACIÓN ÁRBOL FORMATO Y ÁRBOL FORMATO DETALLE

Una vez definidos los niveles que se manejarán, se deberá realizar una parametrización en el Sistema que le permitirá a la Entidad poder administrar e identificar según sus necesidades la información correspondiente a cada nivel.

#### DEFINICIÓN DEL ARBOL FORMATO

Corresponde al formato que se le asignará a la respectiva estructura definida por la Entidad. Para acceder a la funcionalidad el usuario deberá ingresar a la siguiente ruta: Admin y Seguridad / Tablas Maestras / En descripción escribir Árbol / Buscar / Seleccionar tabla ARBOLFORMATO\_TH / Nuevo Registro y diligenciar la información solicitada en el formulario.

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>CODARBOLFORMATO</b>	Hace referencia a un código numérico, se sugiere dejar el consecutivo siguiente al existente
<b>ARBOLFORMATO</b>	Corresponde al formato que se le asignará a la estructura definida por la Entidad, la cual dependerá de los niveles establecidos y la longitud de cada uno de ellos.

Una vez diligenciado el formulario, se debe dar clic en Guardar y validar el mensaje que se genera en la parte superior derecha indicando que: El registro se creó correctamente.

Tomando como base los ejemplos anteriores, este campo se llenaría así:

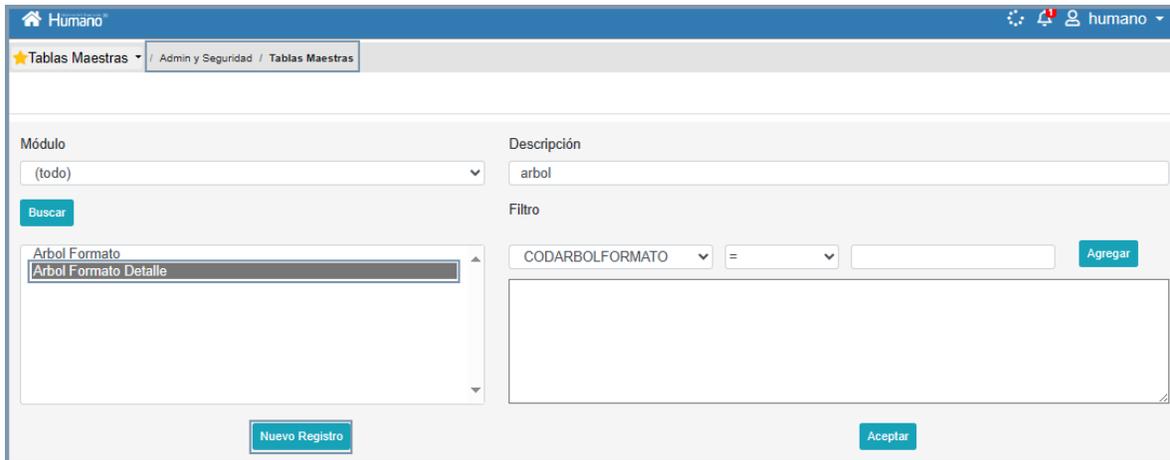
**Secretaría Departamental:** 3-1-2-2-2-2

**Secretaría Distrital o Municipal:** 3-1-2-2-2

### DEFINICIÓN DEL ARBOL FORMATO

Corresponde al número de caracteres que tiene el código de cada nivel. Para acceder a la funcionalidad el usuario deberá ingresar a la siguiente ruta: >>Admin y Seguridad / Tablas

Maestras / En descripción escribir Árbol / Buscar / Seleccionar tabla ARBOLFORMATODET\_TH / Nuevo Registro y diligenciar la información solicitada en el formulario.




NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>CODARBOLFORMATO</b>	Campo numérico que corresponde al código indicado en la tabla ARBOLFORMATO_TH
<b>NIVEL</b>	Corresponde a los niveles identificados según el modelo de estructura organizacional a utilizar
<b>LONGITUD</b>	Corresponde a la cantidad de dígitos que se podrán ingresar por cada nivel definido para la estructura

Una vez diligenciado el formulario, se debe dar clic en Guardar y validar el mensaje que se genera en la parte superior derecha indicando que: El registro se creó correctamente.

**Tener en cuenta:**

- El código del árbol formato corresponde al creado en el punto anterior
- Por cada nivel debe ingresar un registro relacionado la longitud del campo

Continuando con el ejemplo, los datos a ingresar en la tabla Árbol Formato Detalle para la Estructura Organizacional de una Secretaría Departamental es:

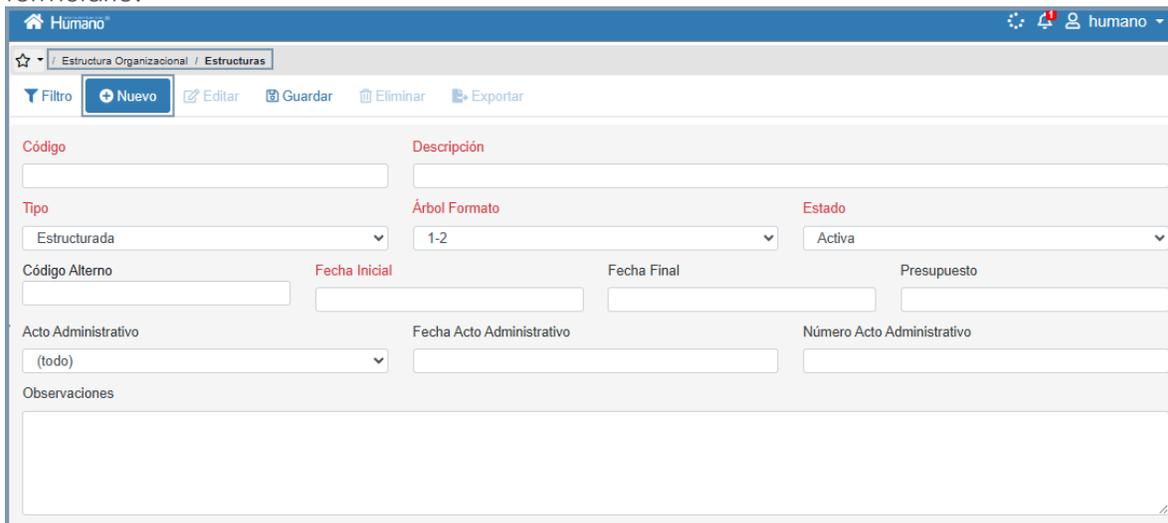
CODARBOLFORMATO	NIVEL	LONGITUD
3-1-2-2-2-2	1	3
3-1-2-2-2-2	2	1
3-1-2-2-2-2	3	2
3-1-2-2-2-2	4	2
3-1-2-2-2-2	5	2
3-1-2-2-2-2	6	2

Para la Estructura Organizacional de una Secretaría Distrital o Municipal:

CODARBOLFORMATO	NIVEL	LONGITUD
3-1-2-2-2-2	1	3
3-1-2-2-2-2	2	1
3-1-2-2-2-2	3	2
3-1-2-2-2-2	4	2
3-1-2-2-2-2	5	2

### CREAR NUEVA ESTRUCTURA

Para acceder a la funcionalidad el usuario deberá ingresar a la siguiente ruta: Estructura Organizacional / Estructuras, clic en Nuevo y diligenciar la información solicitada en el formulario.



Humano

☆ / Estructura Organizacional / Estructuras

Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Código Descripción

Tipo Estructurada Árbol Formato 1-2 Estado Activa

Código Alternativo Fecha Inicial Fecha Final Presupuesto

Acto Administrativo (todo) Fecha Acto Administrativo Número Acto Administrativo

Observaciones

	<b>SOPORTE LÓGICO SAS</b>	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
	<b>FORMATO MANUAL</b>	Página 18 de 58

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>CÓDIGO</b>	Corresponde a un dato alfanumérico el cual es dado por el usuario según la codificación designada para la estructura
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Corresponde al nombre dado a la Estructura Organizacional
<b>TIPO</b>	Permite seleccionar el tipo de estructura manejada por la Entidad, Ø Global Ø Estructurada
<b>ÁRBOL FORMATO</b>	Debe seleccionar la codificación numérica con la cual se representa la estructura de la entidad en cada uno de sus niveles
<b>ESTADO</b>	Corresponde a la condición de la estructura en un momento dado, puede ser: Activa, Inactiva o Proyectada.
<b>CÓDIGO ALTERNO</b>	Corresponde al código interno que le asigne la Entidad a la Estructura (Código Dane)
<b>FECHA INICIAL</b>	Es la fecha a partir de la cual la estructura entra a regir en la entidad
<b>FECHA FINAL</b>	Es la fecha donde finaliza la vigencia de la estructura. Este campo no es obligatorio, puede dejarse en blanco
<b>PRESUPUESTO</b>	Corresponde al presupuesto Territorial, Gubernamental o Distrital asignado para la Entidad en el período de tiempo que se encuentra activa la estructura
<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>	Corresponde a la ley, norma y/o resolución que sostiene o habilita dicha estructura
<b>FECHA ADMINISTRATIVO</b>	<b>ACTO</b> Es la fecha en la cual se firmó la norma
<b>NÚMERO ADMINISTRATIVO</b>	<b>ACTO</b> Corresponde al número de la norma con la cual se argumenta la estructura
<b>OBSERVACIONES</b>	Área destinada donde se relaciona disposiciones especiales que deben tenerse en cuenta en el desarrollo de la estructura

Una vez diligenciado el formulario, se debe dar clic en Guardar y validar el mensaje que se genera en la parte superior derecha indicando que: El registro se creó correctamente.

**Tener en cuenta:**

- Al momento de crear la Estructura organizacional, el Sistema solo permite contar con una estructura activa, por este motivo cuando se realice un proceso de construcción de una nueva estructura el estado a seleccionar debe ser: **PROYECTADO.**

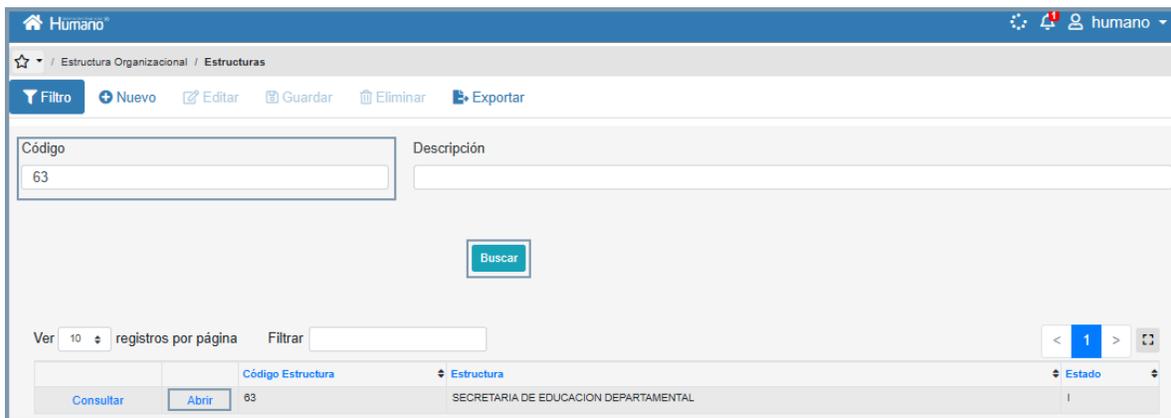
	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 19 de 58

## CREAR DEPENDENCIAS

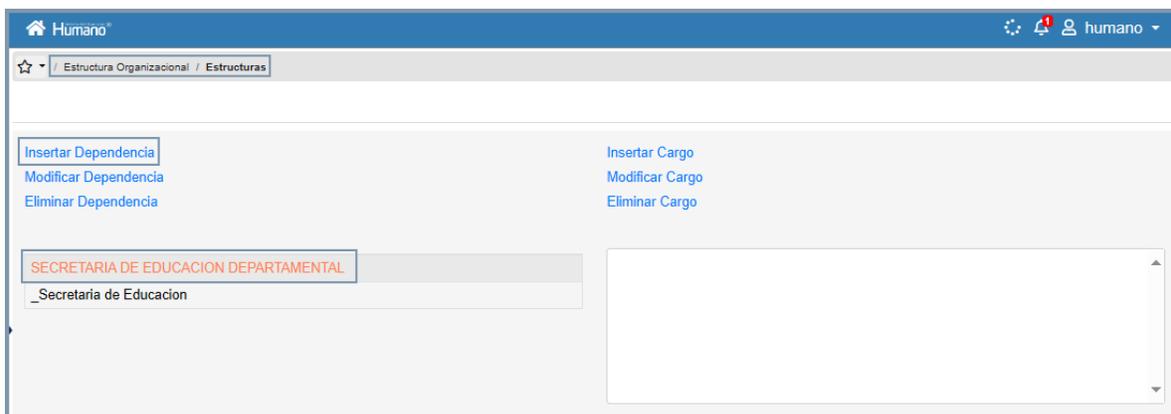
Una dependencia hace referencia a las diferentes áreas que conforman o conformarán la Estructura Organizacional, las cuales ordenadas jerárquicamente permiten definir la ubicación exacta de los funcionarios determinando vacancias, excedentes y número de cargos ocupados. Una vez definida la primera dependencia, se debe realizar el proceso de inserción de las demás dependencias de acuerdo con los niveles establecidos por la Entidad. Existen dos opciones para realizar este procedimiento:

### CREAR DEPENDENCIAS – POR FUNCIONALIDAD

Para acceder a la funcionalidad el usuario deberá ingresar a la siguiente ruta: Estructura Organizacional / Estructuras / Filtro / Filtrar por el código de la Estructura creada / Buscar / Abrir y diligenciar la información solicitada en el formulario.



Al dar clic en Abrir, visualizará la estructura creada y tres opciones que le permitirán Insertar, Eliminar y Modificar la dependencia. Para crear una dependencia deberá dar clic en Insertar Dependencia y diligenciar la información del formulario, según corresponda.



NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>CÓDIGO</b>	Código definido para la dependencia tenga en cuenta el árbol formato previamente creado
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Nombre de la dependencia a insertar
<b>TIPO</b>	Seleccione a qué tipo de dependencia corresponde.
<b>FECHA INICIAL</b>	Fecha a partir de la cual la dependencia es aprobada para la Estructura Organizacional
<b>FECHA FINAL</b>	Fecha que indica el término de la vigencia de la dependencia, campo opcional
<b>CODDANE</b>	En este campo digite el código que por norma aplique.
<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>	Información del acto administrativo que aprueba la Estructura Organizacional
<b>FECHA ADMINISTRATIVO</b>	<b>ACTO</b> Fecha del acto administrativo que aprueba la Estructura Organizacional
<b>NÚMERO ADMINISTRATIVO</b>	<b>ACTO</b> Número del acto administrativo que aprueba la Estructura Organizacional
<b>ES GRUPO</b>	Seleccione este check siempre que la dependencia que esté creando contenga registros relacionados, es decir Subdependencias.
<b>ES ACTIVA</b>	Seleccione este check siempre que la dependencia este activa dentro de la Estructura
<b>OBSERVACIONES</b>	Permite insertar en un máximo de 255 caracteres, comentarios sobre la dependencia creada

Una vez diligenciado el formulario, se debe dar clic en Guardar y validar el mensaje que se genera en la parte superior derecha indicando que: El registro se creó correctamente.

	<b>SOPORTE LÓGICO SAS</b>	CÓDIGO: FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	<b>FORMATO MANUAL</b>	REVISIÓN: 1
		Página 21 de 58

**Tener en cuenta:**

- Campo **CodDane** es obligatorio cuando la dependencia Tipo es Establecimiento Educativo, Sede Principal y/o Sede.
- Al dar clic en la opción Guardar, el sistema lo ubicará nuevamente en la ventana inicial donde visualizará la dependencia insertada.
- Para el proceso de inserción se debe dar clic en el botón de la dependencia padre, con el objetivo de insertar correctamente los niveles.
- Cuando se requiera editar una dependencia ya creada, para realizar un proceso de modificación deberá ubicarla y hacer clic en Modificar Dependencia, para realizar su actualización.
- La funcionalidad también le permitirá eliminar dependencias siempre y cuando no tenga registros relacionados, para realizar esta acción deberá ubicarla y hacer clic en Eliminar Dependencia.

**CREAR DEPENDENCIAS – CARQUE MASIVO**

Esta opción se utiliza con el objetivo de realizar el cargue de información por medio de archivo plano. El procedimiento a seguir es:

- a. Construcción del archivo:** Para este proceso se utiliza la siguiente estructura para elaborar el archivo plano:

NOMBRE	TIPO DE DATO	LONG MAX.	CLASE	DESCRIPCIÓN
<b>CÓDIGO DEPENDENCIA</b>	Alfanumérico	15	Obligatorio	Código asignado a la Dependencia
<b>DEPENDENCIA</b>	Texto	500	Obligatorio	Descripción de la dependencia a cargar
<b>CODPADRE</b>	Alfanumérico	15	Obligatorio	Código padre de la dependencia a insertar
<b>NIVEL</b>	N Numérico	3	Obligatorio	Corresponde al nivel en el cual se va a insertar la dependencia, según el árbol formato establecido
<b>ES GRUPO</b>	Texto	1	Obligatorio	Identifica si la dependencia es grupo en este campo se registra S o N según corresponda

<b>CODESTRUCTURA</b>	Alfanumérico	15	Obligatorio	Código de la Estructura a la cual pertenece la dependencia a cargar
<b>CODEPENDENCIA</b>	Numérico	2	Obligatorio	Corresponde al código del tipo de dependencia a insertar, que se encuentra registrado en la tabla DEPENDENCIATIPO_TEO
<b>FECHA INICIAL</b>	Formato Fecha DD/MM/AA AA		Obligatorio	Fecha inicial desde donde se encuentra activa la Dependencia
<b>FEHCA FINAL</b>	Formato Fecha DD/MM/AA AA		Opcional	Fecha hasta donde se encuentra activa la Dependencia
<b>OBSERVACIONES</b>	Texto	255	Opcional	Observaciones aplicadas a una dependencia específica.
<b>CÓDIGO ACTO ADMINISTRATIVO</b>	Numérico	2	Opcional	Establece el tipo de acto administrativo: 1 = Ley 2 = Decreto 3 = Resolución 4 = Ordenanza 5 = Acuerdo 6 = Acto 7 = Otro 8 = Convenio
<b>FECHA ACTO ADMINISTRATIVO</b>	Formato Fecha	DD/MM/AA AA	Opcional	Fecha en que se expide el acto administrativo
<b>NÚMERO ACTO ADMINISTRATIVO</b>	Alfanumérico	10	Opcional	Número del Acto Administrativo
<b>CODALTERNO</b>	Alfanumérico	20	Opcional/Obligatorio	Corresponde a un código adicional de la Dependencia, es obligatorio cuando se encuentra parametrizado en la tabla OBLIGATORIO_TH en S

	<b>SOPORTE LÓGICO SAS</b>	CÓDIGO:FRT-DES-13
	<b>FORMATO MANUAL</b>	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 23 de 58

<b>CÓDIGO EMPLEADO RESPONSABLE</b>	Numérico	10	Opcional	Documento de identificación del empleado responsable de la dependencia
<b>ACTIVA</b>	Texto	1	Obligatorio	Activa: S Inactiva: N

\*Guardar el archivo como Tipo CSV (delimitado por comas).

- b. cargar archivo:** Para realizar el cargue del archivo se debe ir al menú general /Archivos/Nuevo/En Archivos clic en Seleccionar Archivo/ Agregar el archivo creado en el punto anterior/Guardar.
- c. Importar archivos:** Para realizar el cargue del archivo de acuerdo con la estructura requerida se debe ir a menú general/ Importar Datos/Filtrar por Nombre del Archivo - Formato CSV/Buscar/En campo Información seleccionar **Dependencia** y en el campo Separador seleccionar Punto y coma/Importar.

Una vez realizado el cargue del archivo:

- Ir a Peticiones y dar clic en Ver. El archivo que se abrirá será un TXT en donde registro por registro reportará lo encontrado durante el proceso de importación.
- Ir a la funcionalidad correspondiente y realizar una validación aleatoria para garantizar que toda la información se haya cargado correctamente.

**Tener en cuenta:**

- El Cargue masivo solo se debe utilizar para el cargue total de la nueva Estructura Organizacional.

## CREAR CARGOS EN LAS DEPENDENCIAS

Una vez se han creado las dependencias deben relacionarse los cargos según corresponda. Existen dos opciones para realizar este procedimiento:

### CREACIÓN DE CARGOS – POR FUNCIONALIDAD

Para acceder a la funcionalidad el usuario deberá ingresar a la siguiente ruta: Estructura Organizacional / Estructuras / Filtro / Filtrar por el código de la Estructura creada / Buscar / Abrir / Ubicarse sobre la dependencia que se desea insertar el cargo / Seleccionar Insertar Cargo y diligenciar la información del formulario, según corresponda:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>CARGO</b>	Se selecciona el código del cargo que se va a crear.
<b>DEDICACIÓN LABORAL</b>	Seleccionar de la lista una de las siguientes opciones: Horas catedra, Tiempo completo, Medio tiempo, No definido, Tiempo parcial, etc.
<b>OCURENCIAS</b>	Se registra el número de cargos aprobados para la dependencia.
<b>FECHA INICIAL</b>	Fecha inicial de la estructura organizacional.
<b>FECHA FINAL</b>	Campo opcional.
<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>	Seleccionar una de las opciones de la lista, por ejemplo: Resolución, Decreto, Acta, Ley, etc.
<b>FECHA ADMINISTRATIVO</b> <b>ACTO</b>	Fecha del acto administrativo con la cual se creó el cargo.
<b>NÚMERO ADMINISTRATIVO</b> <b>ACTO</b>	Registrar el número del acto administrativo.
<b>OBSERVACIONES</b>	Campo opcional.

	<b>SOPORTE LÓGICO SAS</b>	CÓDIGO:FRT-DES-13
	<b>FORMATO MANUAL</b>	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 25 de 58

Una vez diligenciado el formulario, se debe dar clic en Guardar y validar el mensaje que se genera en la parte superior derecha indicando que: El registro se creó correctamente.

### CREACIÓN DE CARGOS – CARGUE MASIVO

Esta funcionalidad se utiliza con el objetivo de realizar el cargue de la información por medio de archivo plano. Para llevar a cabo este procedimiento, los pasos a seguir son los siguientes:

- a. **Construcción del Archivo:** Para este proceso se utiliza la siguiente estructura para elaborar el archivo plano:

NOMBRE	TIPO DE DATO	LONG MAX.	CLASE	DESCRIPCIÓN
<b>CÓDIGO DEPENDENCIA</b>	Alfanumérico	15	Obligatorio	Código asignado a la Dependencia
<b>CÓDIGO CARGO EMPRESA</b>	Alfanumérico	10	Obligatorio	Corresponde al código del cargo a insertar según lo establecido en la tabla CARGOEMPRESA_TPP
<b>OCURRENCIA</b>	Numérico	5	Obligatorio	Número de cargos aprobados para la dependencia
<b>FECHA INICIAL</b>	Formato Fecha	DD/MM/AAAA	Obligatorio	Fecha inicial a partir de la cual se asignó el cargo a la dependencia
<b>FECHA FINAL</b>	Formato Fecha	DD/MM/AAAA	Opcional	Fecha Final hasta donde está asignado el cargo a la dependencia
<b>OBSERVACIONES</b>	Texto	255	Opcional	Observaciones necesarias respecto al cargo
<b>CÓDIGO ACTO ADMINISTRATIVO</b>	Numérico	2	Opcional	Establece el tipo de acto administrativo: 1 = Ley 2 = Decreto 3 = Resolución 4 = Ordenanza 5 = Acuerdo 6 = Acto 7 = Otro 8 = Convenio
<b>FECHA ACTO ADMINISTRATIVO</b>	Formato Fecha	DD/MM/AAAA	Opcional	Fecha en que se expide el acto administrativo

	<b>SOPORTE LÓGICO SAS</b>	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	<b>FORMATO MANUAL</b>	REVISIÓN: 1
		Página 26 de 58

<b>NÚMERO ACTO ADMINISTRATIVO</b>	Alfanumérico	10	Opcional	Número del Acto Administrativo
<b>CÓDIGO DEDICACIÓN LABORAL</b>	Numérico	38	Obligatorio	Corresponde al código del cargo a insertar según lo establecido en la tabla CARGOEMPRESA_TPP código de la dedicación laboral, según lo establecido en la tabla DEDICACIONLABORAL_TPP

\*Guardar el archivo como Tipo CSV (delimitado por comas).

- b. Cargar archivo:** Para realizar el cargue del archivo se debe ir al menú general /Archivos/Nuevo/En Archivos clic en Seleccionar Archivo/ Agregar el archivo construido en el punto anterior/Guardar.
- c. Importar archivos:** Para realizar el cargue del archivo de acuerdo con la estructura requerida se debe ir a menú general/ Importar Datos/Filtrar por Nombre del Archivo - Formato CSV/Buscar/En campo Información seleccionar **Cargo Dependencia** y en el campo Separador seleccionar Punto y coma/Importar.

Una vez realizado el cargue del archivo:

- Ir a Peticiones y dar clic en Ver. El archivo que se abrirá será un TXT en donde registro por registro reportará lo encontrado durante el proceso de importación.
- Ir a la funcionalidad correspondiente y realizar una validación aleatoria para garantizar que toda la información se haya cargado correctamente.

**Tener en cuenta:**

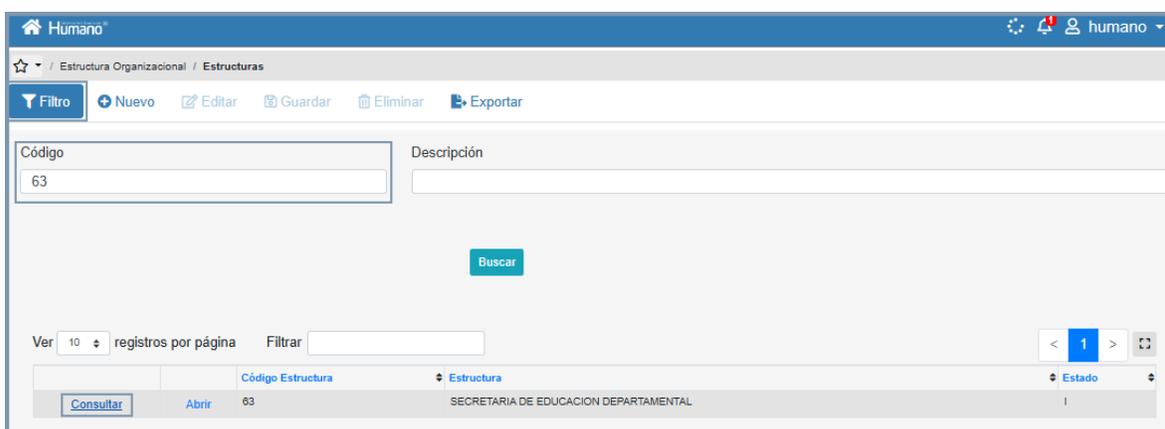
- Al dar clic en Guardar, el Sistema lo ubicará nuevamente en la ventana inicial donde visualizará el cargo insertado
- En caso de que se requiera actualizar información registrada en un cargo, debe ubicarse en la dependencia requerida, seleccionar el cargo y dar clic en la opción MODIFICAR CARGO, Una vez actualizada la información dar clic nuevamente en Guardar para grabar la información.
- Para eliminar un Cargo de una Dependencia, debe ubicarse en la dependencia requerida, seleccionar el cargo a suprimir y dar clic en la opción ELIMINAR CARGO, aparecerá un mensaje de confirmación de la acción, el cual al dar clic en la opción

ACEPTAR, ejecutará el proceso. Se debe tener en cuenta que el sistema solo permite eliminar cargos cuando no existen datos relacionados a este.

### ACTIVAR ESTRUCTURA PROYECTADA

Con el fin de proceder a la creación de los Establecimientos Educativos y Reubicación de los empleados, es necesario inactivar la Estructura Actual y activar la Estructura Proyectada.

Para acceder a la funcionalidad el usuario deberá ingresar a la siguiente ruta: Estructura Organizacional / Estructuras / Filtro / Filtrar por el código de la Estructura Actual / Buscar / Consultar / Editar y ajustar el campo Estado de Activa a Inactiva.



Humano

Estructura Organizacional / Estructuras

Filtro

+ Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Código Descripción

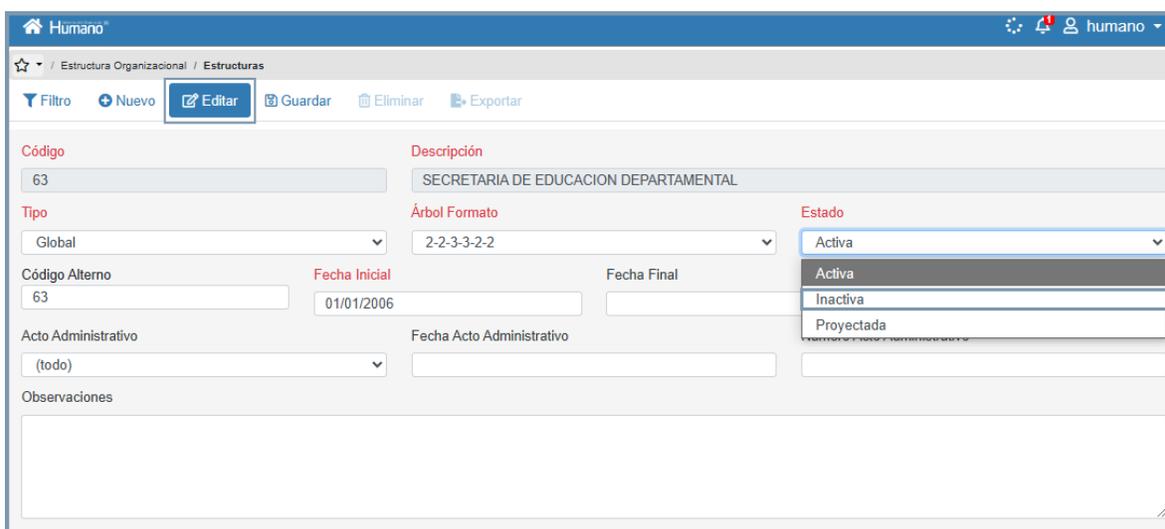
63

Buscar

Ver 10 registros por página Filtrar

Código Estructura	Estructura	Estado
63	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL	Inactiva

Consultar Abrir



Humano

Estructura Organizacional / Estructuras

Filtro + Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Código Descripción

63 SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL

Tipo Árbol Formato Estado

Global 2-2-3-3-2-2 Activa

Código Alternativo Fecha Inicial Fecha Final

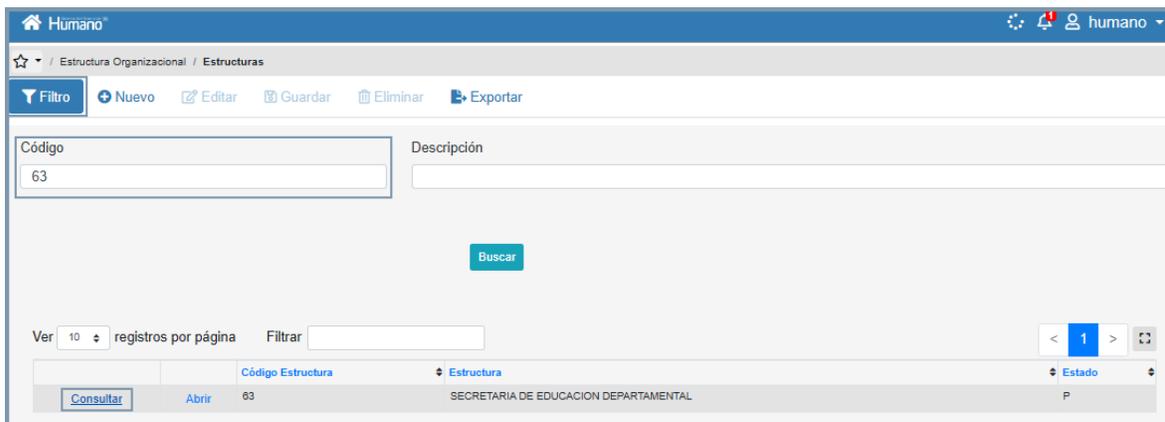
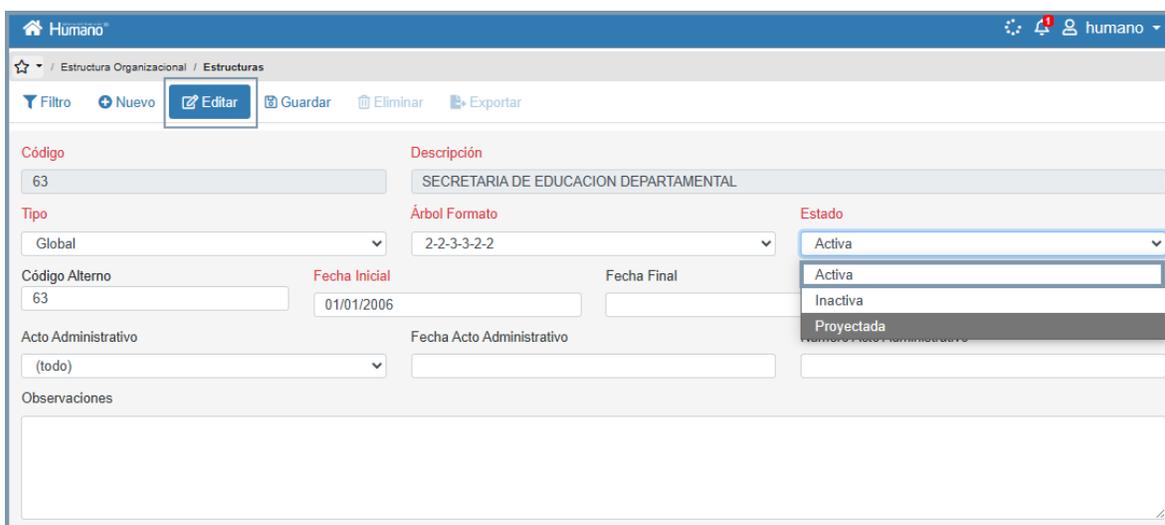
63 01/01/2006

Acto Administrativo Fecha Acto Administrativo

(todo)

Observaciones

Posteriormente, deberá filtrar por el código de la Estructura Proyectada / Buscar / Consultar / Editar y ajustar el campo Estado de Proyectado a Activa.

## REUBICACIÓN DE LOS EMPLEADOS

La reubicación de los empleados de la Estructura Actual a la Estructura Nueva se puede realizar por cargue masivo. Para llevar a cabo este procedimiento, los pasos a seguir son los siguientes:

- a. **Construcción del archivo Reubicación por Empleados:** La Estructura para la reubicación de personal, permite insertar o actualizar la Dependencia y el Centro de Costo del empleado en Vinculación Detalle. Los campos son:

NOMBRE	TIPO DE DATO	LONG MAX.	CLASE	DESCRIPCIÓN
<b>CÓDIGO EMPLEADO</b>	N Numérico	15	Obligatorio	Número de cédula del Empleado
<b>CÓDIGO</b>	A Alfanumérico	15	Obligatorio	Código de la dependencia
<b>DEPENDENCIA</b>				donde se va a ubicar el empleado

	<b>SOPORTE LÓGICO SAS</b>	CÓDIGO:FRT-DES-13	
		FECHA: ENERO 2024	
		REVISIÓN: 1	
	<b>FORMATO MANUAL</b>	Página 29 de 58	

<b>CÓDIGO</b>	Alfanumérico	15	Opcional	Código de la dependencia
<b>DEPENDENCIA ENCARGO</b>				Encargo donde se reubicará al funcionario
<b>CÓDIGO CENTRO DE COSTO</b>	Alfanumérico	15	Opcional	Código del centro de costo donde se reubicará al funcionario
<b>CÓDIGO CENTRO DE COSTO ENCARGO</b>	Alfanumérico	15	Opcional	Código del centro de costo del encargo donde se reubicará al funcionario
<b>FECHA INICIAL</b>	Formato Fecha DD/MM/AAA A		Obligatorio	Fecha inicial de inserción del registro de reubicación en la nueva dependencia

\*Guardar el archivo como Tipo CSV (delimitado por comas).

- b. Cargar Archivo:** Para realizar el cargue del archivo se debe ir al menú general /Archivos / Nuevo / En Archivos clic en Seleccionar Archivo / Agregar el archivo construido en el punto anterior / Guardar.
- c. importar Archivos:** Para realizar el cargue del archivo de acuerdo con la estructura requerida se debe ir a menú general/ Importar Datos/Filtrar por Nombre del Archivo - Formato CSV/Buscar/En campo Información seleccionar **Reubicar Emp. Dependencia – Centro Costo** en el campo Separador seleccionar Punto y coma/Importar.

Una vez realizado el cargue del archivo:

- Ir a Peticiones y dar clic en Ver. El archivo que se abrirá será un TXT en donde registro por registro reportará lo encontrado durante el proceso de importación.
- Ir a la funcionalidad correspondiente y realizar una validación aleatoria para garantizar que toda la información se haya cargado correctamente.

**Tener en cuenta:**

- Es necesario que para realizar el cargue del archivo de reubicación, que la Estructura se encuentre en estado **Activo**, de lo contrario el Sistema no permitirá la importación del archivo
- Se debe parametrizar el código de la novedad que va a registrar el cambio de Dependencia del empleado en la configuración **1221** en la tabla **CONFIGURACION\_TH**.

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 30 de 58

- Es importante que la novedad seleccionada para este proceso de reubicación esté relacionada a las situaciones laborales necesarias en la tabla **SITUACIONLABORALVINCUNOV\_TPP**.
- La fecha inicial en el archivo debe ser mayor o igual al registro actual de Vinculación Detalle del empleado, cuando la fecha no cumpla con esta condición en el resultado del cargue del archivo se visualizará el mensaje indicando que no se encuentra información en vinculación detalle para esas fechas. **Ejemplo:** "No se encuentra vinculación Detalle para NumVinculacion=45123547 Fecha = 01/11/2014"
- Cuando Exista un registro en Detalle de Vinculación en estado No Confirmado, no se realizará el proceso de inserción de la novedad de reubicación del formulario, en este caso en el resultado del cargue del archivo se visualizará un mensaje con la cédula del empleado indicando que existen registros no confirmados. **Ejemplo:** "Existen registros no confirmados para la vinculación NumVinculacion=21744148"
- Los registros proyectados que se encuentren en el Detalle de Vinculación cuando se inserte la novedad de reubicación de dependencias también serán actualizados

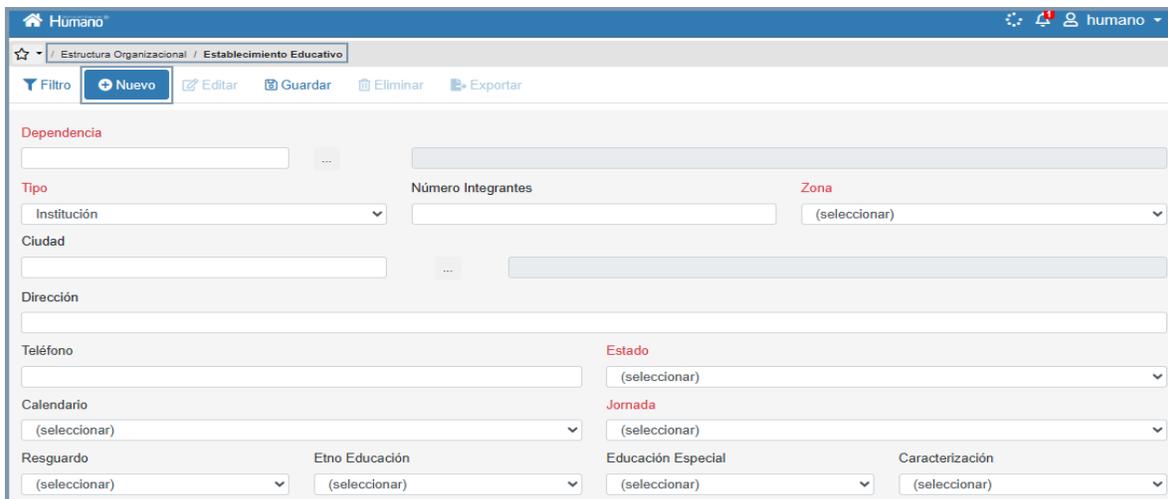
## CREAR ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

### DESCRIPCIÓN

Esta opción aplica solo para las dependencias tipo establecimiento educativo, sede principal y sede. Existen dos opciones para realizar el procedimiento:

### CREAR ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS – POR FUNCIONALIDAD

Para acceder a la funcionalidad el usuario deberá ingresar a la siguiente ruta: Estructura Organizacional / Establecimiento Educativo / Nuevo / diligenciar la información del formulario, según corresponda:



The screenshot shows a web application interface for creating a new educational establishment. The breadcrumb trail is: Estructura Organizacional / Establecimiento Educativo. The form contains the following fields and controls:

- Dependencia:** A text input field.
- Tipo:** A dropdown menu with 'Institución' selected.
- Número Integrantes:** A text input field.
- Zona:** A dropdown menu with '(seleccionar)' selected.
- Ciudad:** A text input field.
- Dirección:** A text input field.
- Teléfono:** A text input field.
- Estado:** A dropdown menu with '(seleccionar)' selected.
- Calendario:** A dropdown menu with '(seleccionar)' selected.
- Jornada:** A dropdown menu with '(seleccionar)' selected.
- Resguardo:** A dropdown menu with '(seleccionar)' selected.
- Etno Educación:** A dropdown menu with '(seleccionar)' selected.
- Educación Especial:** A dropdown menu with '(seleccionar)' selected.
- Caracterización:** A dropdown menu with '(seleccionar)' selected.

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>DEPENDENCIA</b>	Se registra el código de la dependencia tipo Establecimiento Educativo o Sede creadas en la Estructura.
<b>TIPO</b>	Seleccionar de la lista una de las siguientes opciones: Institución o Sede.
<b>NÚMERO INTEGRANTES</b>	Se registra el número de integrantes de la dependencia si se conoce.
<b>ZONA</b>	Seleccionar de la lista una de las siguientes opciones: Urbano o Rural.
<b>CIUDAD</b>	Se debe seleccionar el código de la ciudad del establecimiento educativo.
<b>DIFÍCIL ACCESO</b>	SI/ No este campo se activa únicamente cuando tenga la opción sede y aplicara para determinar si son zonas de difícil acceso.
<b>CATEGORÍA</b>	En caso de ser una sede de difícil acceso puede agrupar de acuerdo con una categoría
<b>ESTABLECIMIENTO PADRE</b>	Código del Establecimiento padre solo aplica para Sedes.
<b>FECHA INICIO</b>	Fecha en Formato DD/MM/AAAA solo aplica para Sede si es de tipo Difícil Acceso.
<b>FECHA FIN</b>	Fecha en Formato DD/MM/AAAA solo aplica para Sede si es de tipo Difícil Acceso.
<b>DIRECCIÓN</b>	Se registra la dirección del establecimiento educativo o sede.
<b>TELÉFONO</b>	Registrar el número de contacto del establecimiento o sede.
<b>ESTADO</b>	Seleccionar de la lista una de las siguientes opciones: Activo o Inactivo.
<b>CALENDARIO</b>	Seleccionar de la lista una de las siguientes opciones: A o B.
<b>JORNADA</b>	Seleccionar de la lista una de las siguientes opciones: Jornada Única, Mañana, Tarde, Mañana y Tarde, Noche, Tarde y Noche o Todas.
<b>RESGUARDO</b>	Seleccionar de la lista una de las siguientes opciones: Si o No.
<b>ETNO EDUCACIÓN</b>	Seleccionar de la lista una de las siguientes opciones: Si o No.
<b>EDUCACIÓN ESPECIAL</b>	Seleccionar de la lista una de las siguientes opciones: Si o No.

Una vez diligenciado el formulario, se debe dar clic en Guardar y validar el mensaje que se genera en la parte superior derecha indicando que: El registro se creó correctamente.

	<b>SOPORTE LÓGICO SAS</b>	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	<b>FORMATO MANUAL</b>	REVISIÓN: 1
		Página 32 de 58

### CREAR ESTABLECIMIENTO – CARGUE MASIVO

Esta funcionalidad se utiliza con el objetivo de realizar los cargues de información por medio de archivo plano. El procedimiento a seguir es:

- a. **Construcción del archivo:** Para este proceso se utiliza la siguiente estructura para elaborar el archivo plano:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>ACCIÓN</b>	Las opciones para este campo son las siguientes: I: Inserción y U: Actualización.
<b>CODDEPENDENCIA</b>	Código alfanumérico que referencia la dependencia.
<b>TIPO</b>	Define si es: (I) Institución y (S)Sede
<b>CODESTABLECIMIENTO PADRE</b>	Código de la Institución a la que pertenece la sede.
<b>ZONA</b>	(U) Urbana y (R) Rural según corresponda.
<b>CIUDAD</b>	Código de la ciudad a la que pertenece la sede.
<b>NÚMERO INTEGRANTES</b>	Número de integrantes de la sede.
<b>DIRECCIÓN</b>	Dirección de ubicación para el establecimiento educativo. Campo Opcional.
<b>TELÉFONO</b>	Número de teléfono del establecimiento educativo. Campo Opcional.
<b>FECHA INICIAL</b>	Fecha desde la cual la sede tiene la condición de difícil acceso.
<b>FECHA FINAL</b>	Fecha hasta la cual la sede tiene la condición de difícil acceso.
<b>ESTADO</b>	(A) Activo y (I) Inactivo.
<b>CALENDARIO</b>	Define el calendario académico para el establecimiento educativo. (A o B). JORNADA: Establece el tipo de jornada para el establecimiento educativo. 0: Todas, 1: Mañana, 2: Tarde, 3: Noche, 4: Mañana y Tarde, 5: Tarde y Noche Y 6: Jornada Única.
<b>RESGUARDO</b>	Indica si la sede se encuentra en zona de Resguardo Indígena. Campo Opcional. Se marca S o N.
<b>ETNIA</b>	Indica si el establecimiento educativo pertenece a alguna Etnia específica. Campo Opcional. Se marca S o N.
<b>MANEJA DISCAPACITADOS</b>	Indica si en el establecimiento educativo se recibe personal que presenta alguna discapacidad. Campo Opcional. Se marca S o N.
<b>CATEGORIA</b>	Se debe registrar una de las siguientes opciones cuando DIFÍCIL ACCESO = S:1 o 2.
<b>DIFÍCIL ACCESO</b>	Indica si la Sede es de difícil acceso o no. (S o N).

\*Guardar el archivo como Tipo CSV (delimitado por comas).

	<b>SOPORTE LÓGICO SAS</b>	CÓDIGO: FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	<b>FORMATO MANUAL</b>	REVISIÓN: 1
		Página 33 de 58

- b. **Cargar archivo:** Para realizar el cargue del archivo se debe ir al menú general /Archivos/Nuevo/En Archivos clic en Seleccionar Archivo/ Agregar el archivo construido en el punto anterior/Guardar.
- c. **Importar archivos:** Para realizar el cargue del archivo de acuerdo con la estructura requerida se debe ir a menú general/ Importar Datos/Filtrar por Nombre del Archivo - Formato CSV/Buscar/En campo Información seleccionar Establecimiento Educativo en el campo Separador seleccionar Punto y coma/Importar.

#### Tener en cuenta:

- En la funcionalidad Establecimiento Educativo solo se registra información correspondiente a Instituciones y Sedes.
- Al marcar una Institución o Sede como de difícil acceso, se creará automáticamente un registro en la tabla VALORGRUPO\_TCL con la información del grupo BONDI y el elemento que corresponderá a la dependencia registrada y las dependencias que dependen de la misma.

## REPORTES

### DESCRIPCIÓN

Ir a Reportes que se encuentra ubicado en el menú general, en Descripción escribir palabra clave o el nombre del reporte a generar / Aceptar y diligenciar los parámetros solicitados:

Seleccionar el formato del reporte (Word, PDF, Excel...) Una vez diligenciados los parámetros dar clic en aceptar. Verificar el mensaje generado por el sistema en el cual se indica el código de la petición.

Posteriormente ir a Peticiones / buscar / dar clic en Ver en la CODPETICION generada para visualizar el reporte.

Los Reportes a generar son:

- Estructura Organizacional
- Cargo X Dependencia
- Informe Cargo X Dependencia

Consulta Archivo: DEPEO, OCURCARGO, AT\_DANE\_EO.

**Humano** | Administrador Soporte Logico

Validación  
Se generó la petición 16762415.

Módulo: (todo) Descripción: Estructura Organizacional

Buscar

Estructura Organizacional

Parámetros

Dependencia: 5360 /Secretaría de Educacion de Itagui Fecha Corte: 02/28/2021

PDF Aceptar

**Humano** | Administrador Soporte Logico

Validación  
Se generó la petición 16762462.

Módulo: (todo) Descripción: Cargo Dependencia

Buscar

Cargos X Dependencia  
Informe Cargo X Dependencia

Parámetros

Esquemas: 11 Total Planta Dependencia Inicial: 5360 Secretaría de Educacion de Itagui

Dependencia Final: 99999999 Cargo Inicial: 0

Cargo Final: 99999999 Tipo Nombramiento Inicial: 0

Tipo Nombramiento Final: 999 Fecha Corte: 02/28/2021

PDF Aceptar

Humano® Administrador Soporte Logico

Reportes

Validación  
Se generó la petición 16762473.

Módulo Descripción  
(todo) Cargo Dependencia

Buscar

Cargos X Dependencia  
Informe Cargo X Dependencia

Parámetros

Dependencia 5360 ... /Secretaria de Educacion de Itagui Fecha Corte 02/28/2021

ReporteTipo  
Resumen

PDF Aceptar

Humano® Administrador Soporte Logico

Reportes

Validación  
Se generó la petición 16762484.

Módulo Descripción  
(todo) Cargo Dependencia

Buscar

Cargos X Dependencia  
Informe Cargo X Dependencia

Parámetros

Dependencia 5360 ... /Secretaria de Educacion de Itagui Fecha Corte 02/28/2021

ReporteTipo  
Detalle

PDF Aceptar

Validación  
Se generó la petición 16768654.

Módulo (todo) Descripción Consulta

Consulta Archivo

Parámetros  
Consulta: DEPEO ... DEPENDENCIAS Separador: Punto y Coma

Reemplazar caracteres especiales  Generar Archivo Base

Aceptar

Validación  
Se generó la petición 16768659.

Módulo (todo) Descripción Consulta

Consulta Archivo

Parámetros  
Consulta: DCURCARGO ... Ocurrencia de Cargos x CargoTipo Separador: Punto y Coma

Reemplazar caracteres especiales  Generar Archivo Base

Aceptar

Validación  
Se generó la petición 16768664.

Módulo (todo) Descripción Consulta

Consulta Archivo

Parámetros  
Consulta: AT\_DANE\_EO ... DANE\_EO\_EstablecimientoEducativo\_Sede Separador: Punto y Coma

Reemplazar caracteres especiales  Generar Archivo Base

Aceptar

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL**  
**890980093-8**

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

09-feb-21 10.24 AM

CODIGO	DEPENDENCIA	CARGOEMPRESA	ESTADO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
- 53	Secretaria de Educacion		SI	1/01/10 12:00 AM	
- 53	Secretaria de Educacion		SI	1/01/10 12:00 AM	
--- 536001	INSTITUCION EDUCATIVA CONCEJO MUNICIPAL	902 (1)	SI	1/01/10 12:00 AM	
		9032 (1)	SI	1/01/10 12:00 AM	
----- 53600101	INSTITUCION EDUCATIVA CONCEJO MUNICIPAL SEDE PRINCIPAL	9003 (1)	SI	4/01/10 12:00 AM	
		907 (4)	SI	1/01/10 12:00 AM	
----- 5360010101	PREESCOLAR	NO TIENE ASIGNADO	SI	1/01/10 12:00 AM	
----- 5360010102	PRIMARIA	9001 (8)	SI	1/01/10 12:00 AM	
----- 5360010103	CIENCIAS NATURALES Y EDUCACION AMBIENTAL	9001 (5)	SI	1/01/10 12:00 AM	
----- 5360010104	CIENCIAS SOCIALES	9001 (4)	SI	1/01/10 12:00 AM	
----- 5360010105	EDUC. ARTISTICA - ARTES PLÁSTICAS	9001 (2)	SI	1/01/10 12:00 AM	
----- 5360010106	EDUC. ARTISTICA - MÚSICA	NO TIENE ASIGNADO	SI	1/01/10 12:00 AM	

LOGO

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL**  
**890980093-8**

**CARGOS X DEPENDENCIA**

9/02/21 10:15 AM

Parámetros: Esquemas: 11 Dependencia Inicial: 5360 Dependencia Final: 9999999999 Cargo Inicial: 0 Cargo Final: 9999999999 Tipo Nombramiento Inicial: 0 Tipo Nombramiento Final: 999 FechaCorte: 28/02/2021.

No.	#	Cargo	Cd	Gr	Asignación Básica	Planta	N	Nombres	Dependencia	Grupo Interno De Trabajo
1		Docente de aula		3AM	\$ 3.698.271	ND	NO	MONIC	INSTITUCION EDUCATIVA ENRIQUE VELEZ SEDE PRINCIPAL	MATEMÁTICAS
1		Docente de aula		14	\$ 4.244.314	ND	NO	ROSA A	INSTITUCION EDUCATIVA ENRIQUE VELEZ SEDE PRINCIPAL	HUMANIDADES Y LENGUA CASTELLANA
1		Docente de aula		14	\$ 4.244.314	ND	ND	MARBA I	INSTITUCION EDUCATIVA JOHN F. KENNEDY SEDE PRINCIPAL	PRIMARIA
1		Docente de aula		3DM	\$ 6.275.098	ND	ND	ELCY E	INSTITUCION EDUCATIVA PEDRO ESTRADA SEDE PRINCIPAL	HUMANIDADES Y LENGUA CASTELLANA
1		Docente de aula		14	\$ 4.244.314	ND	ND	LUZ GL.	E. SAN JOSE SEDE PRIMARIA	PRIMARIA
1		Docente de aula		14	\$ 4.244.314	ND	ND	ILDA M	INSTITUCION EDUCATIVA BENEDICTA ZUR NEUGA SEDE PRINCIPAL	PRIMARIA
1		Docente de aula		2B	\$ 2.887.219	ND	ND	NANCY	E. JUAN NEPOMUCENO CADAVID SEDE PRINCIPAL	PRIMARIA
1		Docente de aula		14	\$ 4.244.314	ND	ND	FANNY	INSTITUCION EDUCATIVA ENRIQUE VELEZ SEDE PRINCIPAL	CIENCIAS SOCIALES
1		Docente Orientador		2CE	\$ 3.801.619	ND	ND	DORA E	INSTITUCION EDUCATIVA ESTEBAN OCHOA SEDE PRINCIPAL	INSTITUCION EDUCATIVA ESTEBAN OCHOA SEDE PRINCIPAL

LOGO

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL**  
**890980093-8**

**INFORME CARGO X DEPENDENCIA**

09/02/2021 10.16 AM

Parámetros: Dependencia: 5360 Fecha Corte: 28/02/2021 Reporte Tipo: Resumen.

Cod. Dependencia	Dependencia	Cod. Alterno	Cod. Cargo	Nombre del Cargo	No. Cargos Asignados
5360	Secretaria de Educacion		902	Director De Nucleo	1
<b>Total Cargos x Dependencia :</b>			<b>1</b>	<b>Total Cargos Asignados :</b>	<b>1</b>
536001	INSTITUCION EDUCATIVA CONCEJO MUNICIPAL	105360000024	9032	Rector Institucion Educativa Completa	1
<b>Total Cargos x Dependencia :</b>			<b>1</b>	<b>Total Cargos Asignados :</b>	<b>1</b>
53600101	INSTITUCION EDUCATIVA CONCEJO MUNICIPAL SEDE PRINCIPAL	105360000024	9003	Docente Orientador	1
53600101	INSTITUCION EDUCATIVA CONCEJO MUNICIPAL SEDE PRINCIPAL	105360000024	907	Coordinador	4
<b>Total Cargos x Dependencia :</b>			<b>2</b>	<b>Total Cargos Asignados :</b>	<b>5</b>





## MANUAL CARGOS

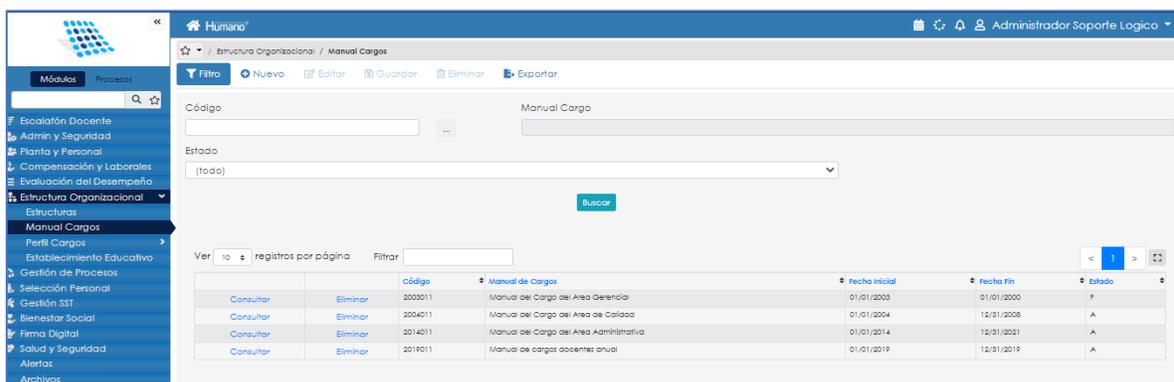
### DESCRIPCIÓN

La funcionalidad de Manual Cargos tiene el objetivo de alimentar la información del manual de funciones definido por la Entidad y también permite establecer las funciones de cada cargo existente.

### FILTRO – MANUAL CARGOS

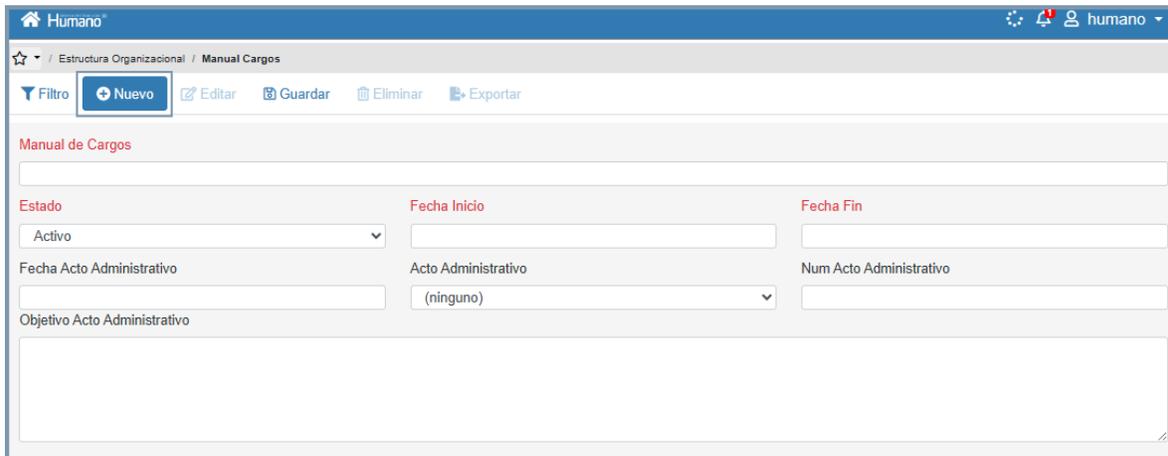
Para visualizar los manuales existentes el usuario deberá ingresar a la siguiente ruta: Estructura Organizacional / Manual Cargos / Filtro / Buscar:

El formulario presenta los siguientes campos.



### NUEVO – MANUAL CARGOS

Para crear un nuevo Manual de Cargos el usuario deberá ingresar a la siguiente ruta: Estructura Organizacional / Manual Cargos / Nuevo y diligenciar la información del formulario, según corresponda:



NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>MANUAL CARGO</b>	Nombre del manual que la Entidad requiere crear.
<b>ESTADO</b>	Corresponde a la condición de la estructura en un momento dado, puede ser: Activo, Futuro o Histórico.
<b>FECHA INICIO</b>	Corresponde a la fecha a partir de la cual el manual entra a regir en la Entidad.
<b>FECHA FIN</b>	Corresponde a la fecha donde finaliza la vigencia del manual.
<b>FECHA ACTO ADMINISTRATIVO</b>	Se debe ingresar la fecha del acto administrativo.
<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>	Se debe seleccionar de la lista desplegable el acto administrativo.
<b>NUM ACTO ADMINISTRATIVO</b>	En este campo se debe ingresar el numero identificador del acto administrativo.
<b>OBJETIVO ACTO ADMINISTRATIVO</b>	Este campo permite ingresar el objetivo del acto administrativo de forma manual.

Una vez diligenciado el formulario, se debe dar clic en Guardar y validar el mensaje que se genera en la parte superior derecha indicando que: El registro se creó correctamente.

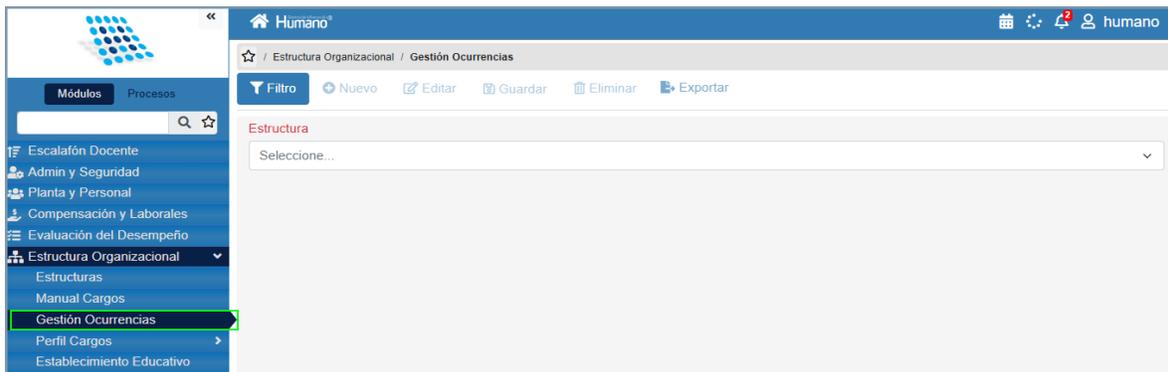
**Tener en cuenta:**

- Cuando se requiera editar un manual ya creado, debe ingresar a la siguiente ruta: Estructura Organizacional / Manual Cargos / Filtro / Buscar / Consultar el manual requerido / ajustar la información según corresponda / Guardar.
- La funcionalidad también le permitirá eliminar Manual de Cargos siempre y cuando no tenga registros relacionados, para realizar esta acción debe ingresar a la siguiente ruta: Estructura Organizacional / Manual Cargos / Filtro / Buscar / Eliminar el manual correspondiente.
- Solo se permite tener un manual de cargos en estado activo.

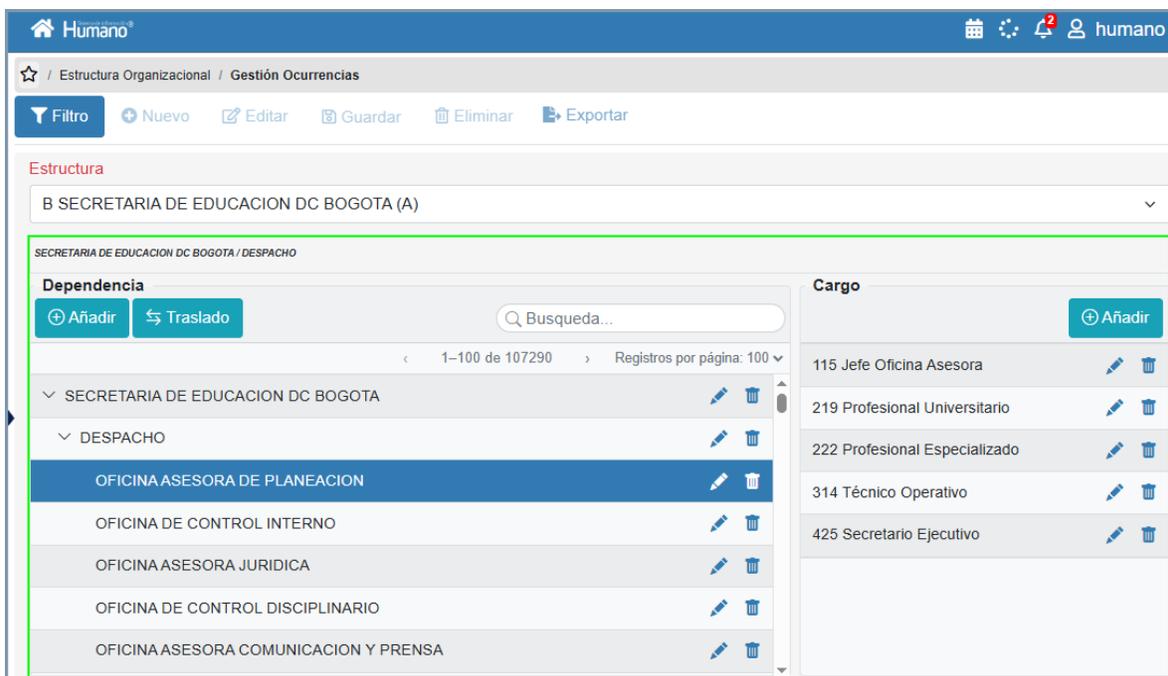
## GESTIÓN OCURRENCIAS

### DESCRIPCIÓN

El propósito de la funcionalidad Gestión Ocurrencias, ubicada en el módulo "Estructura Organizacional", es acelerar la detección y búsqueda de información sobre ocurrencias, mientras mantiene intactas las herramientas de gestión preexistentes e incorpora la capacidad de registrar y trasladar ocurrencias dentro de la jerarquía organizacional de forma intuitiva.



En el formulario encontrará el campo Estructura, deberá desplegar la lista para seleccionar la estructura que desee gestionar, luego se activaran los paneles de Dependencia y Cargos.



	<b>SOPORTE LÓGICO SAS</b>	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	<b>FORMATO MANUAL</b>	REVISIÓN: 1
		Página 42 de 58

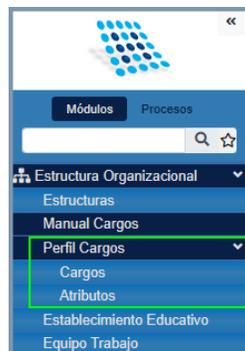
**Nota:** Para saber mayor información sobre la parametrización y uso de esta nueva funcionalidad consulte el instructivo denominado "Instructivo – Gestión Ocurrencias".

## PERFIL CARGOS

### DESCRIPCIÓN

El Módulo de Estructura representa las características de la planta de una Entidad, es por esta razón que no se limita a dar a conocer el organigrama de la planta, sino que también evidencia cada una de las características especiales de los cargos dentro de la Entidad, es decir, sus perfiles generales y específicos, la misión de cada uno de los cargos en una Entidad, su manual de funciones, características y habilidades.

Para comenzar a trabajar lo relacionado con los Perfiles de los Cargos, se debe dar clic en la funcionalidad Perfil Cargos se despliegan los ítems de Cargos y Atributos.

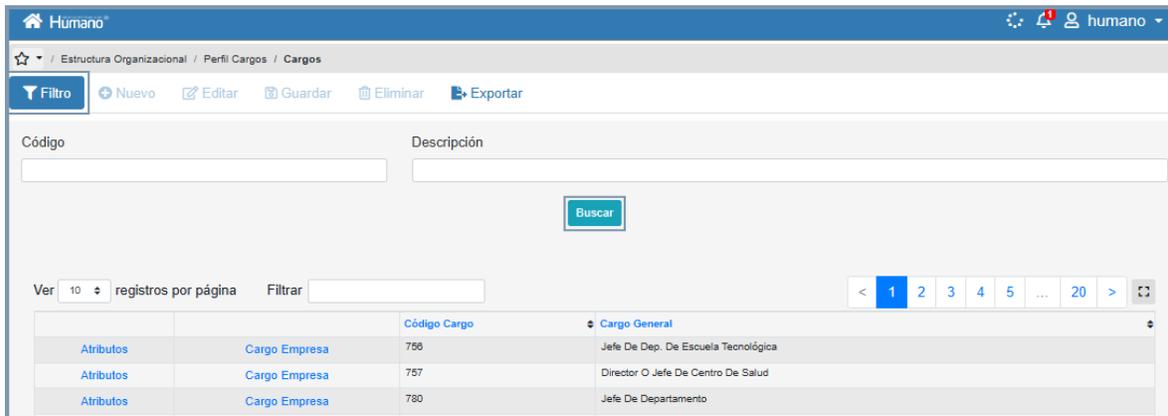


## CARGOS

Mediante la funcionalidad de Cargos se realiza la asociación de atributos (características, funciones) con los cargos, para ejecutar esta acción es necesario dar clic en el vínculo Cargos.

### FILTRO - CARGOS

Para visualizar los cargos existentes el usuario deberá ingresar a la siguiente ruta: Estructura Organizacional / Perfil Cargos / Cargos / Buscar:



		Código Cargo	Cargo General
Atributos	Cargo Empresa	756	Jefe De Dep. De Escuela Tecnológica
Atributos	Cargo Empresa	757	Director O Jefe De Centro De Salud
Atributos	Cargo Empresa	780	Jefe De Departamento

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>CÓDIGO</b>	Código del cargo al que se desea consultar o asociar un atributo.
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Nombre o descripción que recibe el cargo que se desea consultar o asociar un atributo.

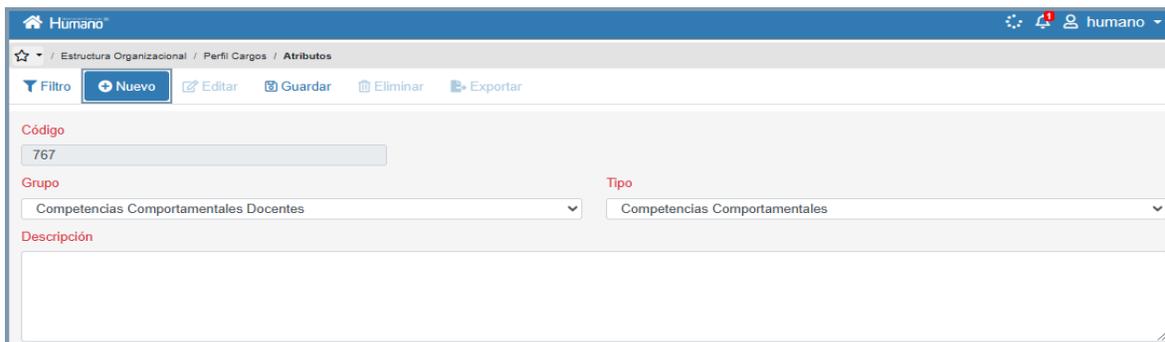
## ATRÍBUTOS

Los atributos corresponden a las características del cargo o una función de este. En cada Entidad existen diferentes cargos para los cuales las leyes disponen funciones o características precisas, sin embargo, estas condiciones varían de acuerdo con las actividades propias de cada organización, es por esto, que se deben separarse los atributos generales de los específicos.

Para iniciar la asignación de Atributos al cargo, debe verificarse que los atributos que desea agregar estén creados con antelación en el Sistema, de lo contrario deberá crear el atributo.

### NUEVO - ATRIBUTO

Para crear un atributo, el usuario deberá ingresar a la siguiente ruta: Estructura Organizacional / Perfil Cargos / Atributos /Nuevo y diligenciar la información del formulario, según corresponda:



NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>CÓDIGO</b>	Codificación interna asignada por el Sistema de manera automática.
<b>GRUPO</b>	Corresponde a un grupo clasificatorio que debe parametrizar la entidad de acuerdo con su actividad y condiciones generales, relacionadas o dispuestas en decretos o leyes vigentes. Por ejemplo, Manual de Funciones. Casilla de selección tipo lista.
<b>TIPO</b>	Es aquí donde es posible discriminar los atributos en funciones, características, competencias, objetivos y los que la entidad ha señalado debido a que la casilla es parametrizable. Casilla de selección tipo lista, referenciado al Grupo.
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Campo destinado para redactar el atributo que se desea insertar a la lista.

Una vez diligenciado el formulario, se debe dar clic en Guardar y validar el mensaje que se genera en la parte superior derecha indicando que: El registro se creó correctamente.

**Tener en cuenta:**

- Para consultar los atributos existentes, debe ingresar a la siguiente ruta: Estructura Organizacional / Perfil Cargos / Atributos / Filtro / Buscar.
- Cuando se requiera editar un atributo ya creado, debe ingresar a la siguiente ruta: Estructura Organizacional / Perfil Cargos / Atributos / Filtro / Buscar / Consultar el atributo requerido / ajustar la información según corresponda / Guardar.

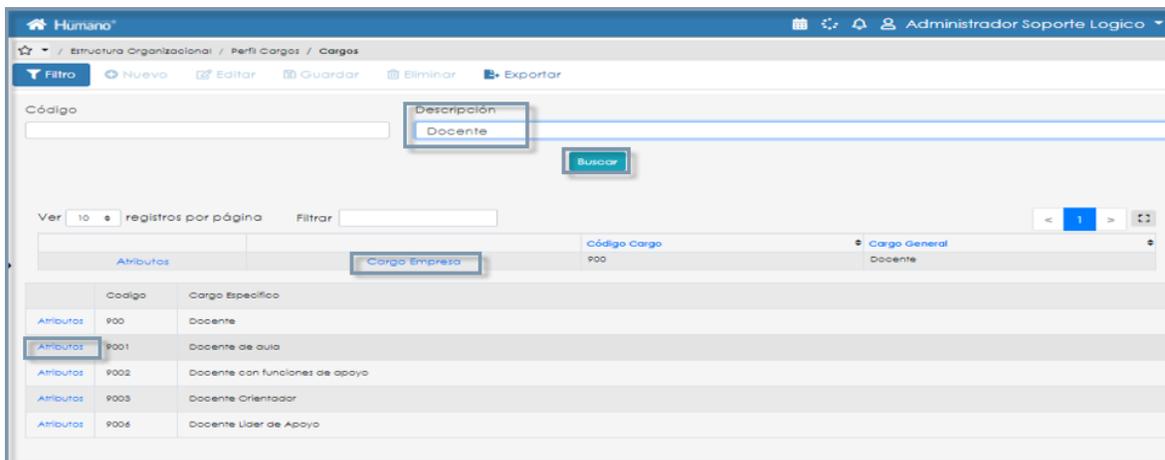
**Nota:** El código del atributo no permite modificaciones.

- La funcionalidad también le permitirá eliminar Atributos siempre y cuando el atributo no se encuentra asignado a un cargo, para realizar esta acción debe ingresar a la siguiente ruta: Estructura Organizacional / Perfil Cargos / Atributos / Filtro / Buscar / Eliminar el atributo correspondiente.

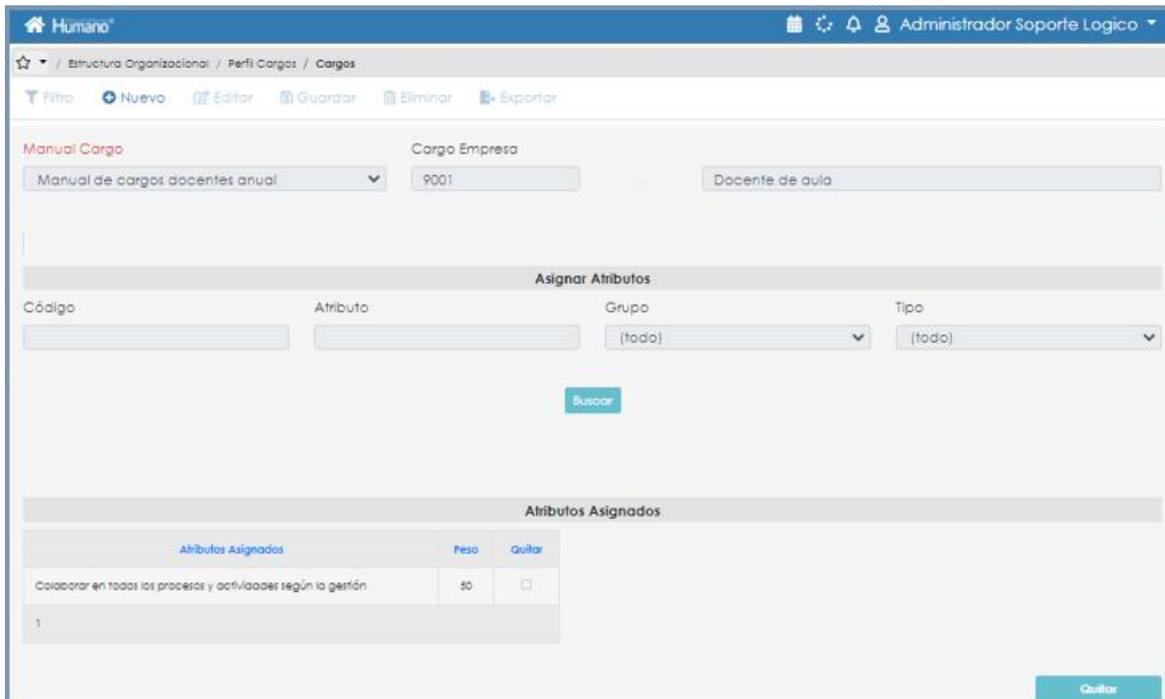
### ASIGNACIÓN DE ATRIBUTOS AL CARGO EMPRESA

Para iniciar la asignación de Atributos al cargo, debe estar previamente establecido el Cargo Empresa, esta es la llave que permite el ingreso de las características al cargo dentro de la Entidad. Una vez registrados los nombres de los cargos específicos de la empresa, se puede iniciar la asignación de atributos del cargo.

Para consultar los atributos asignados a un cargo, editarlos o insertarlos, el usuario deberá ingresar a la siguiente ruta: Estructura Organizacional / Perfil Cargos / Cargos / en Descripción ingresar el nombre del cargo correspondiente / Buscar / Cargo Empresa / Clic en Atributos del código del Cargo Especifico requerido:



Atributos	Código Cargo	Cargo General
	900	Docente
	9001	Docente de aula
	9002	Docente con funciones de apoyo
	9003	Docente Orientador
	9006	Docente Líder de Apoyo



Manual Cargo: Manual de cargos docentes anual | Cargo Empresa: 9001 | Atributo: Docente de aula

Asignar Atributos

Código: | Atributo: | Grupo: (todo) | Tipo: (todo)

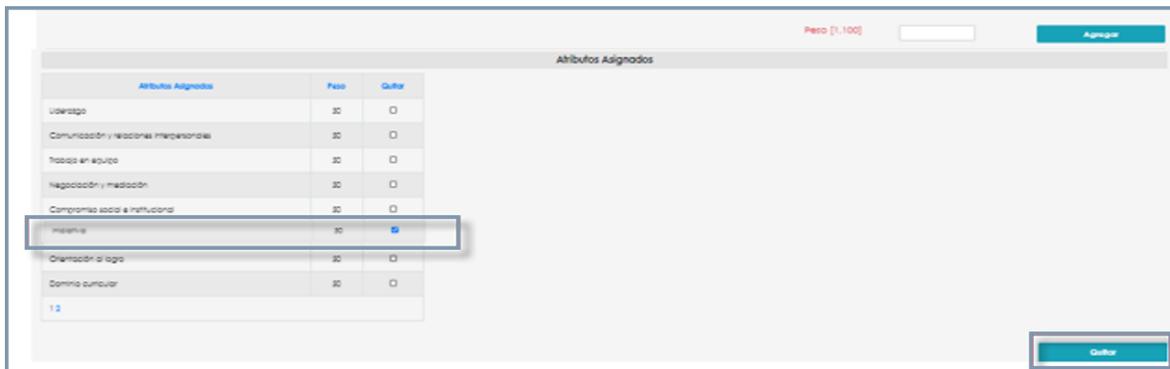
Asignados

Atributos Asignados	Peso	Quitar
Colaborar en todos los procesos y actividades según la gestión	50	<input type="checkbox"/>
1		

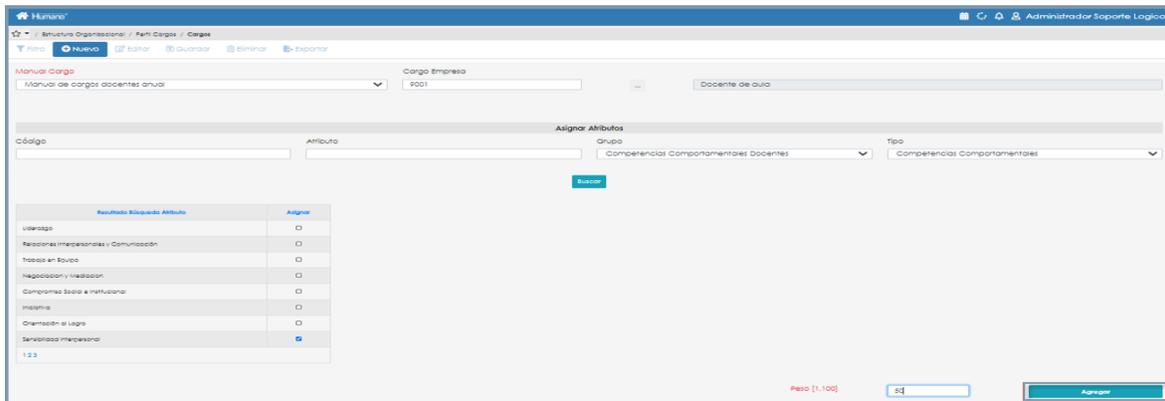
Al dar clic en Nuevo, verifique los campos Manual Cargo, Cargo Empresa y Nivel / Buscar, el Sistema permitirá visualizar los **Atributos Asignados**.



Para quitar los atributos asignados al cargo de acuerdo con la necesidad de la Entidad, debe seleccionar el atributo o los atributos a suprimir y dar clic en botón Quitar ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla.



Para asignar los atributos al cargo de acuerdo con la necesidad de la Entidad, debe seleccionar el atributo o los atributos a asignar, establecer un peso de 1 a 100 y dar clic en botón Agregar ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla.



De esa forma asigna los atributos al cargo y manual de funciones seleccionado.

## EQUIPO TRABAJO

### DESCRIPCIÓN

La funcionalidad equipo de trabajo le permite al usuario consultar y conformar equipos de trabajo entre los empleados de la entidad. Para acceder a esta funcionalidad debe ingresar a la siguiente ruta: >>Inicio / Estructura Organizacional / **Equipo Trabajo**>>



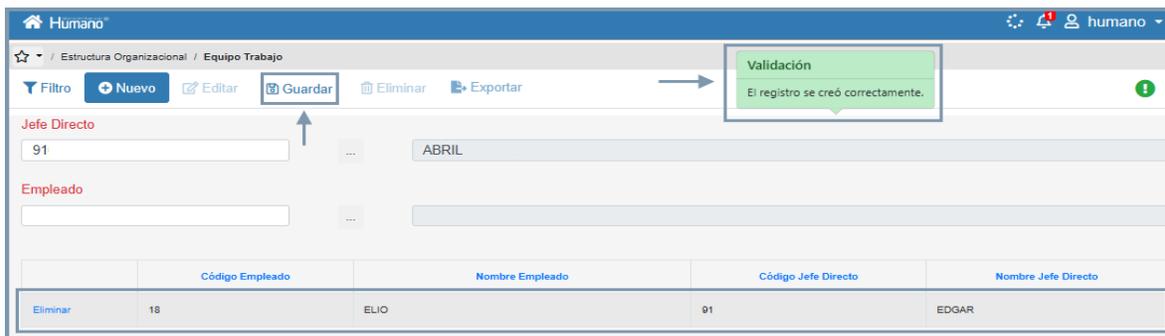
### NUEVO – EQUIPO TRABAJO

Para crear un nuevo equipo de trabajo debe conocer quien va ser el jefe y quienes los empleados a cargo, debe ingresar a la siguiente ruta: >>Inicio / Estructura Organizacional / Equipo Trabajo / **Nuevo**>>

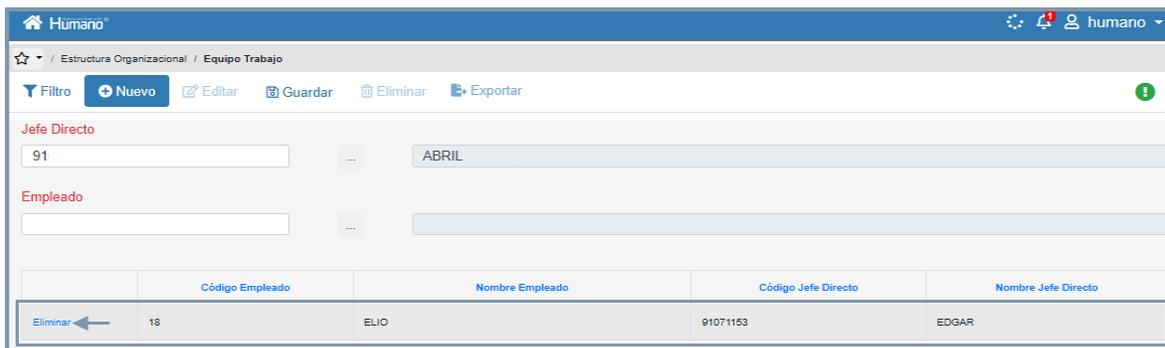


NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>JEFE DIRECTO</b>	Campo obligatorio en el que se debe ingresar o seleccionar el código del empleado que será el jefe directo o inmediato de los demás empleados.
<b>EMPLEADO</b>	Campo obligatorio en el que se debe ingresar o seleccionar el código del empleado que pertenecerá al equipo del jefe directo.

Luego deberá dar clic en el botón GUARDAR de esta manera el sistema mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se creó correctamente.



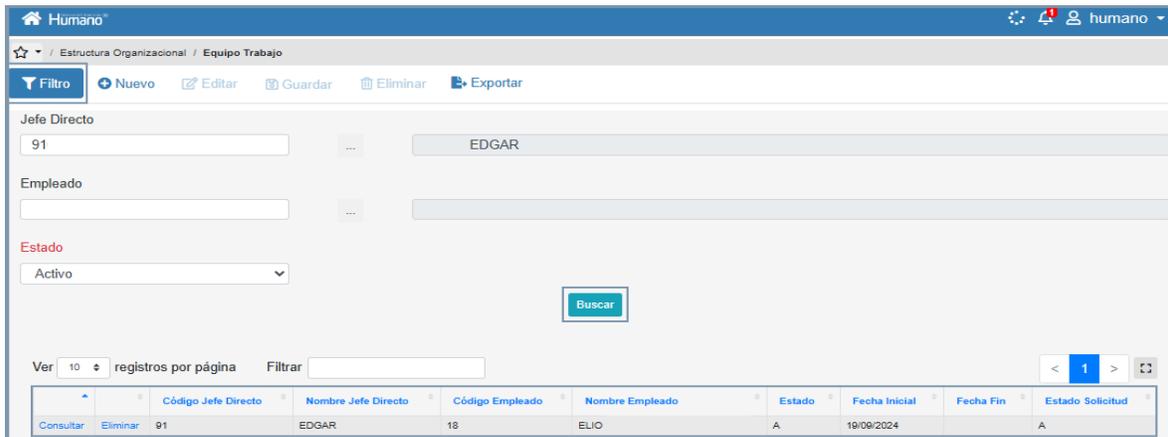
Para eliminar del equipo de trabajo los integrantes que se requieran, antes de dar clic en el botón GUARDAR, solo debe dar clic en la opción *Eliminar* que está al lado izquierdo de cada registro de los integrantes del equipo de trabajo.



	Código Empleado	Nombre Empleado	Código Jefe Directo	Nombre Jefe Directo
Eliminar	18	ELIO	91	EDGAR

### FILTRO – EQUIPO DE TRABAJO

Para filtrar un equipo de trabajo debe conocer quien va ser el jefe y quienes los empleados a cargo, debe ingresar a la siguiente ruta: >>Inicio / Estructura Organizacional / Equipo Trabajo / Trabajo / **Filtro**>>



NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>JEFE DIRECTO</b>	Campo para filtrar por jefe directo del equipo de trabajo, para esto se debe ingresar o seleccionar el código del empleado del jefe directo.
<b>EMPLEADO</b>	Campo para filtrar por empleado del equipo, para esto se debe ingresar o seleccionar el código del empleado que pertenece al equipo del jefe directo.
<b>ESTADO</b>	Campo para filtrar por estados, para esto debe seleccionar uno de los estados: Activo o Inactivo.

### ELIMINAR – EQUIPO DE TRABAJO

Para eliminar un equipo de trabajo, deberá filtrar el equipo de trabajo y luego dar clic en la opción eliminar, de esta manera se mostrará una alerta de confirmación, donde si selecciona la opción Aceptar, el sistema completará el proceso de eliminación, pero si selecciona Cancelar, se suspenderá la eliminación.

betahumano.soportelogico.co dice  
¿Desea eliminar el registro?

Aceptar Cancelar

Humano

Estructura Organizacional / Equipo

Filtro + Nuevo Editar

Jefe Directo  
91 ... EDGAR

Empleado  
...

Estado  
Activo

Buscar

Ver 10 registros por página Filtrar

Código Jefe Directo	Nombre Jefe Directo	Código Empleado	Nombre Empleado	Estado	Fecha Inicial	Fecha Fin	Estado Solicitud
91	EDGAR	13	OSCAR	A	19/09/2024		A

## EDITAR - EQUIPO TRABAJO

Para editar un equipo de trabajo, deberá filtrar el equipo de trabajo y luego dar clic en la opción consultar, de esta manera se mostrará un formulario donde podrá modificar únicamente el estado del equipo de trabajo dando clic en el botón EDITAR.

Ver 10 registros por página Filtrar

Código Jefe Directo	Nombre Jefe Directo	Código Empleado	Nombre Empleado	Estado	Fecha Inicial	Fecha Fin	Estado Solicitud
91	EDGAR	18	ELIO	A	19/09/2024		A

Humano

Estructura Organizacional / Equipo Trabajo

Filtro + Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Jefe Directo  
91 ... EDGAR

Empleado  
18 ... ACEVEDO

ESTADO  
Activo

Fecha Inicial  
19/09/2024

Fecha Final

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
ESTADO	Este campo permite asignar un estado al equipo de trabajo entre las opciones: Activo, Inactivo. <b>NOTA:</b> por defecto cuando se crea un equipo de trabajo, el estado que el sistema asigna es "Activo",

Luego de modificar el estado deberá dar clic en el botón GUARDAR de esta manera se actualizarán los cambios.

### Aspectos Importantes:

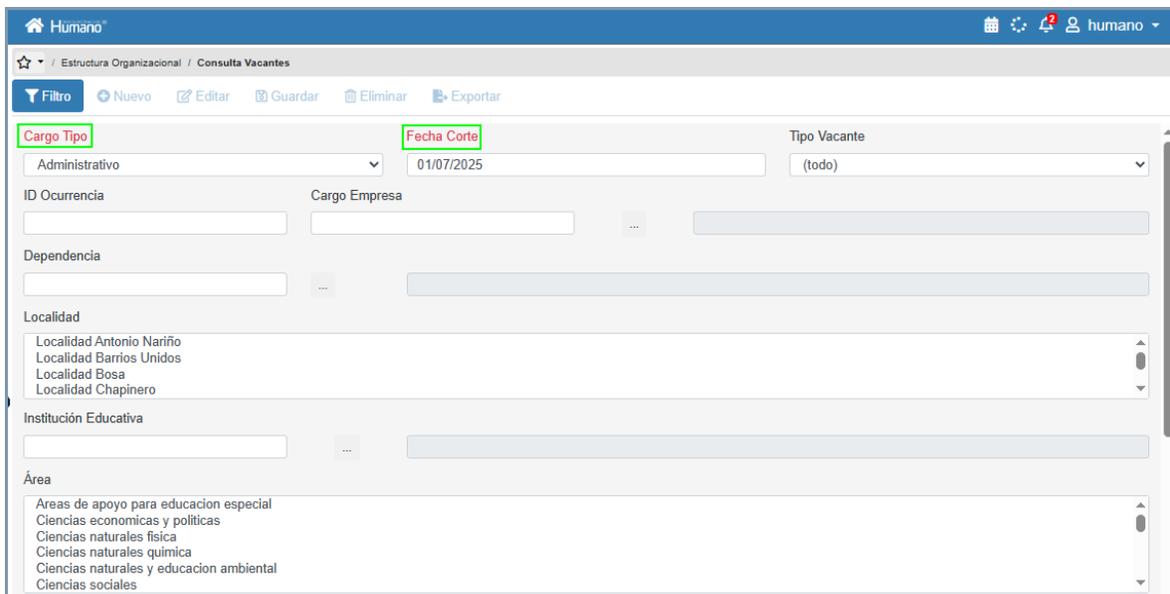
- Cuando se crea por primera vez el equipo de trabajo, el sistema le asigna el estado de Activo.
- El campo fecha final solo se diligencia automáticamente cuando se le asigna el estado Inactivo, tomando la fecha del día cuando se le aplica este estado.
- Cuando se asigna el estado inactivo, se inhabilita la opción eliminar.

Ver 10 registros por página	Filtrar	< 1 >							
Código Jefe Directo	Nombre Jefe Directo	Código Empleado	Nombre Empleado	Estado	Fecha Inicial	Fecha Fin	Estado Solicitud		
Consultar	Eliminar	01	EDGAR	18	ELIO	I	19/09/2024	19/09/2024	E

## CONSULTA VACANTE

### DESCRIPCIÓN

Así como su nombre lo dice, esta funcionalidad permite filtrar por vacantes al interior del Sistema, donde un campo vital para este formulario es la “Fecha de Corte”, ya que se visualiza mediante la búsqueda los cargos que están próximos a cerrar.



Luego de ingresar los parámetros de consulta se mostrarán los resultados en la parte inferior, donde cada registro contará con la opción “Evolución”.

▼ Estructura Organizacional / Consulta Vacantes

Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Buscar

	codocurrencia	cargopresupuesto	grado	dependencia	plantatipo	estado	fechaini	fechafin	ocupaciónfutura	niveljerarquico	función	perfil
Evolución	0	ESCRIBIENTE MUNICIPAL	00	RECHAZADOS	Permanente	Vacante Temporal	05/05/2020 12:00:00 a. m.		N	AUXILIAR		
Evolución	219002	MAGISTRADO AUXILIAR	00	COMISIÓN DE APOYO INVESTIGATIVO SALA PENAL CORTE SUPREMA3890	Permanente	Vacante Definitiva	01/01/1900 12:00:00 a. m.		N	DIRECTIVO		
Evolución	219003	CHOFER	00	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA SALA DE CASACIÓN PENAL 005	Permanente	Vacante Definitiva	01/01/1900 12:00:00 a. m.		N	OPERATIVO		

**Opción Evolución:** permite visualizar una tabla del comportamiento que ha tenido el cargo seleccionado.

Ver 10 registros por página Filtrar

< 1 2 >

Origen	Novedad	Desde	Hasta	Estado	Código Empleado	Empleado
Cargo Dependencia Ocurrencia	Creación de la ocurrencia	01/01/1900		Vacante Definitiva		
Vinculación Detalle		12/04/2019		Ocupada Vacante Temporal	66859035	MUÑOZ GONZALEZ MARISEL
Vinculación Detalle		12/04/2019		Vacante Temporal	66859035	MUÑOZ GONZALEZ MARISEL
Vinculación Detalle		19/12/2019		Vacante Temporal	30442987	BELTRAN ROJAS JOSE RICARDO
Vinculación Detalle		19/12/2019		Ocupada Vacante Temporal	30442987	BELTRAN ROJAS JOSE RICARDO
Vinculación Detalle		25/03/2020		Ocupada	4853036	SALAZAR PENAGOS MARIO ALEXANDER
Vinculación Detalle		25/03/2020		Vacante Temporal	4853036	SALAZAR PENAGOS MARIO ALEXANDER
Vinculación Detalle		05/05/2020		Vacante Temporal	40923005	FUENTES IGLESIAS LILIANA DEL CARMEN
Vinculación Detalle		05/05/2020		Ocupada Vacante Temporal	40923005	FUENTES IGLESIAS LILIANA DEL CARMEN
Vinculación Detalle		12/04/2021		Ocupada	66859035	MUÑOZ GONZALEZ MARISEL

## AUDITORIA OCURRENCIA

### DESCRIPCIÓN

En este formulario se permite visualizar el estado de las ocurrencias generadas, si cuentan con Auditoria o permite ver la evolución de las mismas. En esta funcionalidad solo se puede usar el botón FILTRO.

Humano

▼ Estructura Organizacional / Auditoria Ocurrencias

Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

ID Ocurrencia

Empleado

Buscar

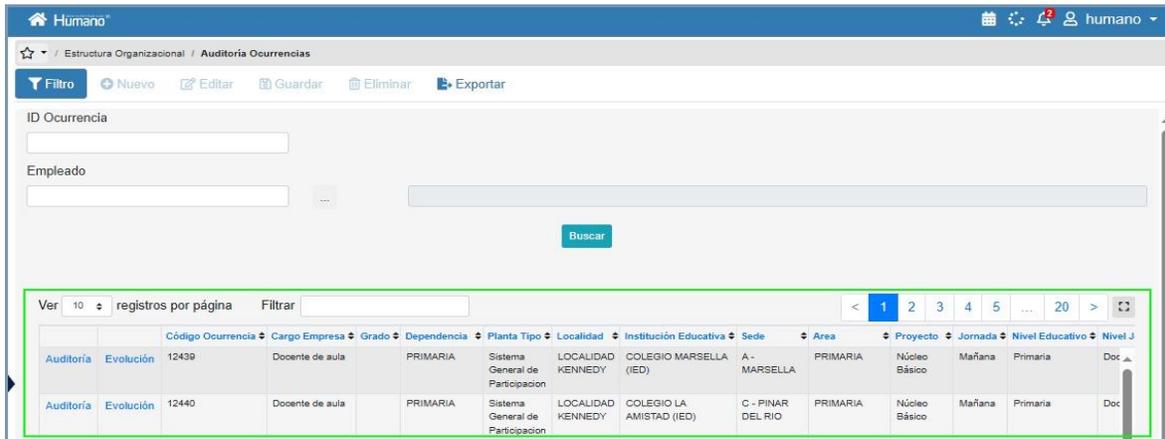
Módulos Procesos

- Escalafón Docente
- Admin y Seguridad
- Planta y Personal
- Compensación y Laborales
- Evaluación del Desempeño
- Estructura Organizacional
  - Estructuras
  - Manual Cargos
  - Gestión Ocurrencias
  - Perfil Cargos
  - Establecimiento Educativo
  - Consulta Vacantes
  - Auditoria Ocurrencias**
  - Reservar Ocurrencia
  - Vacante Prorroga Ocurrencia
  - Equipo Trabajo

Descripción de los campos del formulario:

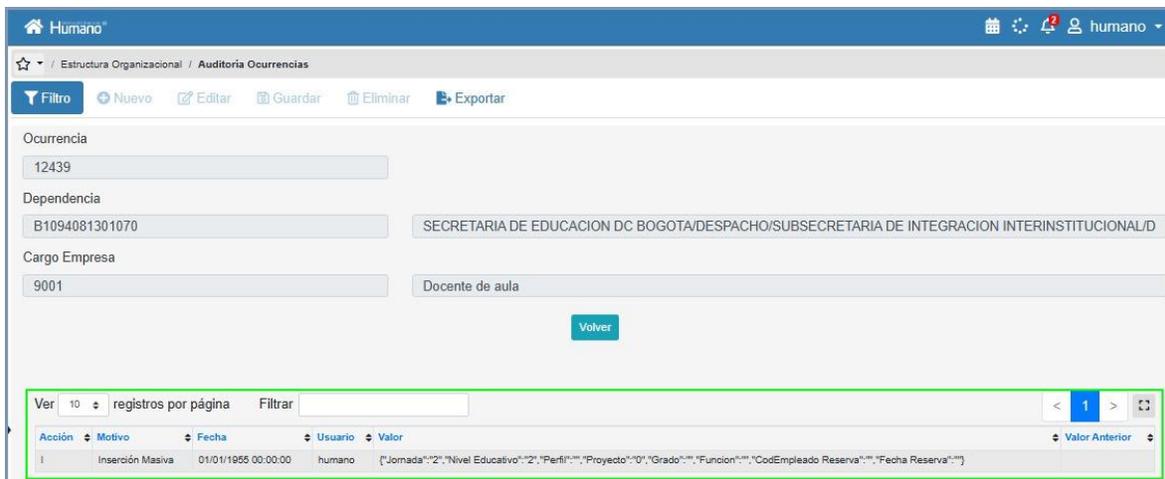
NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
ID OCURRENCIA	Campo opcional para ingresar el código de la ocurrencia que se requiera consultar.
EMPLEADO	Campo opcional para ingresar el código del empleado al cual se le requiere validar las ocurrencias. <b>Nota:</b> este campo depende del campo ID OCURRENCIA, ya que al ingresar la ocurrencia el sistema trae el código y el nombre del empleado.

Luego de ingresar los parámetros del filtro, deberá dar clic en el botón "Buscar" de esa manera se listarán los resultados y todos los registros contarán con las opciones Auditoría y Evolución.



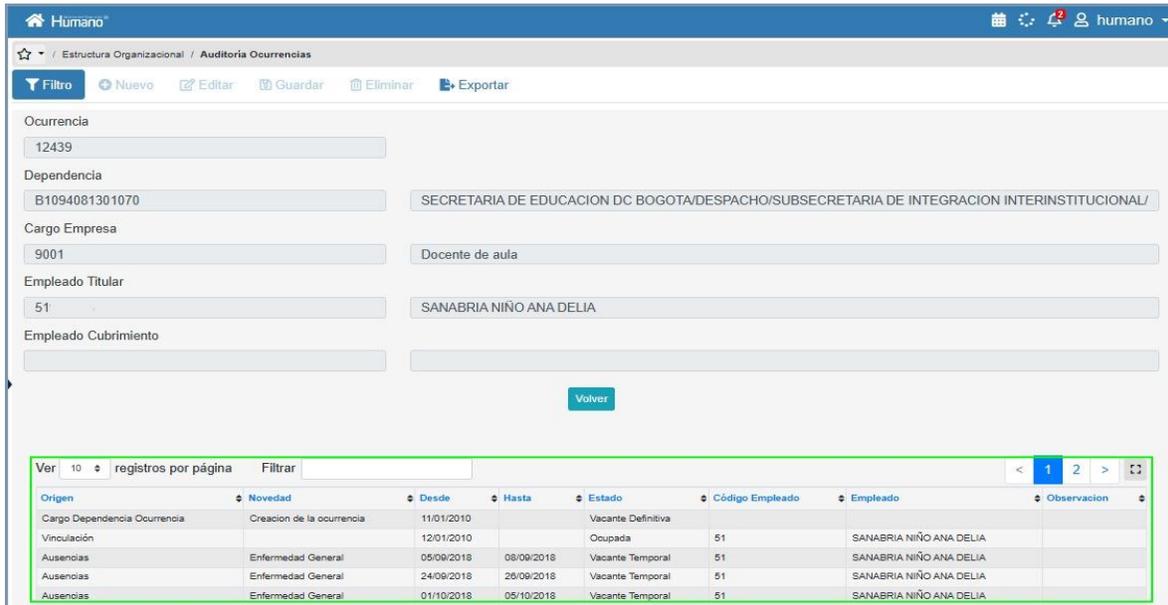
Auditoría	Evolución	Código Ocurrencia	Cargo Empresa	Grado	Dependencia	Planta Tipo	Localidad	Institución Educativa	Sede	Área	Proyecto	Jornada	Nivel Educativo	Nivel
Auditoría	Evolución	12439	Docente de aula		PRIMARIA	Sistema General de Participación	LOCALIDAD KENNEDY	COLEGIO MARSELLA (IED)	A - MARSELLA	PRIMARIA	Núcleo Básico	Mañana	Primaria	Doc
Auditoría	Evolución	12440	Docente de aula		PRIMARIA	Sistema General de Participación	LOCALIDAD KENNEDY	COLEGIO LA AMISTAD (IED)	C - PINAR DEL RIO	PRIMARIA	Núcleo Básico	Mañana	Primaria	Doc

**Opción Auditoria:** permite visualizar las acciones aplicadas sobre la misma, con información puntual de motivo, fecha, usuario, valor, valor anterior.



Acción	Motivo	Fecha	Usuario	Valor	Valor Anterior
I	Inserción Masiva	01/01/1995 00:00:00	humano	{\"Jornada\":\"2\",\"Nivel Educativo\":\"2\",\"Perfil\":\"\",\"Proyecto\":\"0\",\"Grado\":\"\",\"Funcion\":\"\",\"CodEmpleado Reserva\":\"\",\"Fecha Reserva\":\"\"}	

**Opción Evolución:** permite visualizar las novedades que ha tenido la ocurrencia. A diferencia del formulario Auditoría, muestra los campos Empleado Titular y Empleado Cubrimiento.

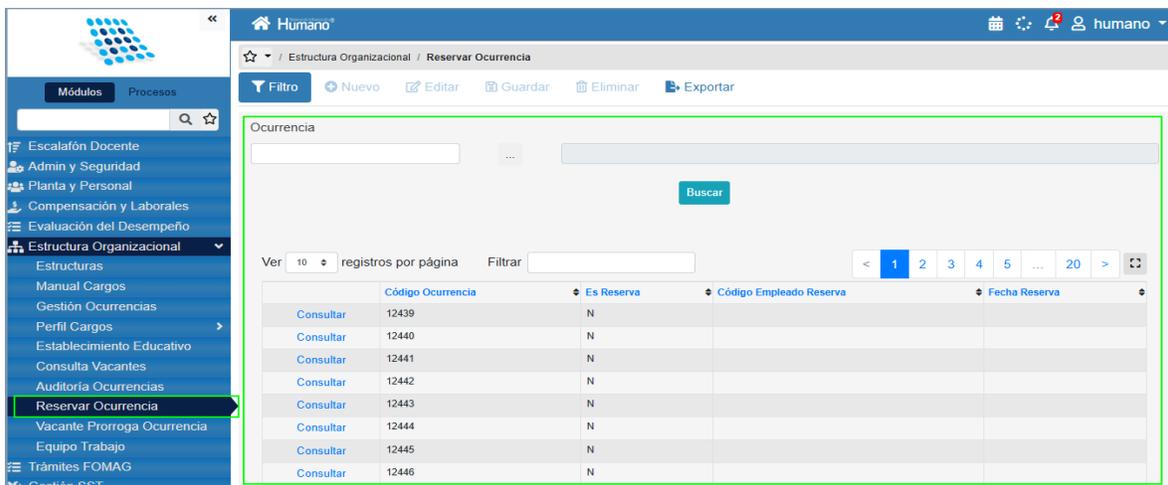


Origen	Novedad	Desde	Hasta	Estado	Código Empleado	Empleado	Observacion
Cargo Dependencia Ocurrencia	Creacion de la ocurrencia	11/01/2010		Vacante Definitiva			
Vinculación		12/01/2010		Ocupada	51	SANABRIA NIÑO ANA DELIA	
Ausencias	Enfermedad General	05/09/2018	08/09/2018	Vacante Temporal	51	SANABRIA NIÑO ANA DELIA	
Ausencias	Enfermedad General	24/09/2018	26/09/2018	Vacante Temporal	51	SANABRIA NIÑO ANA DELIA	
Ausencias	Enfermedad General	01/10/2018	05/10/2018	Vacante Temporal	51	SANABRIA NIÑO ANA DELIA	

## RESERVAR OCURRENCIA

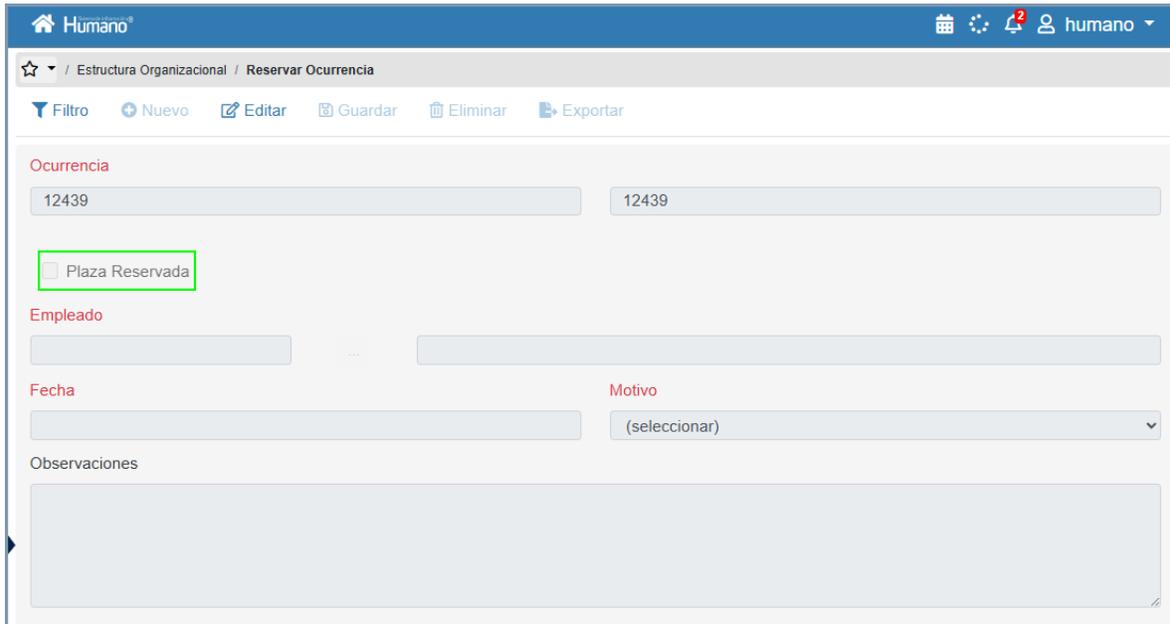
### DESCRIPCIÓN

Este formulario permite filtrar y reservar plazas para las ocurrencias. Al ingresar se visualiza el campo **Ocurrencia** en el que se puede filtrar de forma específica una ocurrencia, pero también se puede dar clic directamente en el botón **Buscar** para filtrar todas las ocurrencias, ejemplo:



Consultar	Código Ocurrencia	Es Reserva	Código Empleado Reserva	Fecha Reserva
Consultar	12439	N		
Consultar	12440	N		
Consultar	12441	N		
Consultar	12442	N		
Consultar	12443	N		
Consultar	12444	N		
Consultar	12445	N		
Consultar	12446	N		

La opción **Consultar** permite visualizar un formulario para editar y reservar la ocurrencia. Es importante marcar el Check denominado "**Plaza Reservada**", de esta manera el campo Motivo permitirá listar las opciones.



Descripción de los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>OCURRENCIA</b>	Campo opcional en el que se puede ingresar al código identificativo de la ocurrencia que se requiera consultar.
<b>EMPLEADO</b>	Campo Obligatorio en el que se debe ingresar el código del empleado que ocupará la ocurrencia reservada.
<b>FECHA</b>	Campo Obligatorio en el que se debe ingresar la fecha inicial en la que el empleado ocupará la ocurrencia que se le fue reservada.
<b>MOTIVO</b>	Campo Obligatorio en el que se debe seleccionar de la lista desplegable el motivo por el cual se reserva la ocurrencia.
<b>OBSERVACIÓN</b>	Campo opcional para ingresar las observaciones relacionadas con la ocurrencia reservada.

Luego de ingresar la información del formulario deberá dar clic en el botón **Guardar** Para registrar los cambios.

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
REVISIÓN: 1		
Página 56 de 58		

## VACANTE PRORROGA OCURRENCIA

### DESCRIPCIÓN

Con el objetivo de identificar las ocurrencias en vacante definitiva continuidad y vacante temporal prorroga que facilite a la entidad la gestión de aquellos empleados que se encuentran reemplazando la ausencia inicial y resultado de la prórroga de ausencia del titular que requiere continuar en el cargo. Se crearon las siguientes caracterizaciones de ocurrencias.

#### Vacante temporal prorroga

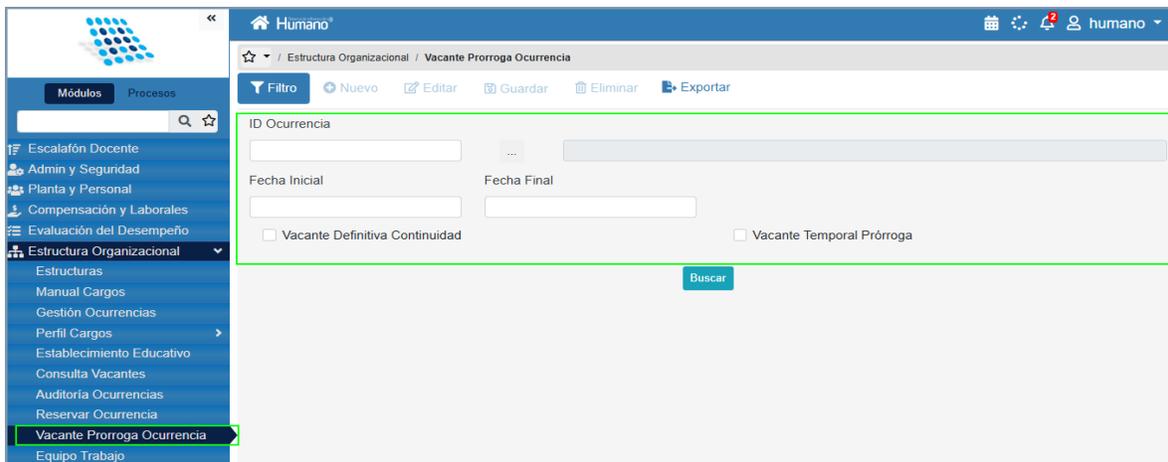
Esta caracterización se establece cuando al titular del cargo se le aplica una novedad de prórroga de ausencia ya sea por la funcionalidad de ausentismos o el detalle de vinculación para facilitar la identificación de la situación, para que el empleado que está realizando el reemplazo se prorrogue el contrato o la novedad de reemplazo de un titular.

Solo aplica para aquellos casos donde la vacante está ocupada en propiedad o una provisionalidad definitiva, es decir donde el empleado que la ocupa ostenta la titularidad del cargo.

#### Vacante definitiva continuidad

Esta caracterización se establece cuando al titular del cargo registra una novedad de ausencia y una vez termina la ausencia, presenta un retiro o un traslado de la plaza ocupada en titularidad. Se debe tener en cuenta que para definir esta caracterización debe estar siendo reemplazado por un empleado, de lo contrario se considerar que el estado es vacante definitiva.

De acuerdo con lo anterior se encuentra la funcionalidad **Vacante Prorroga Ocurrencia** en el módulo de **Estructura Organizacional**.

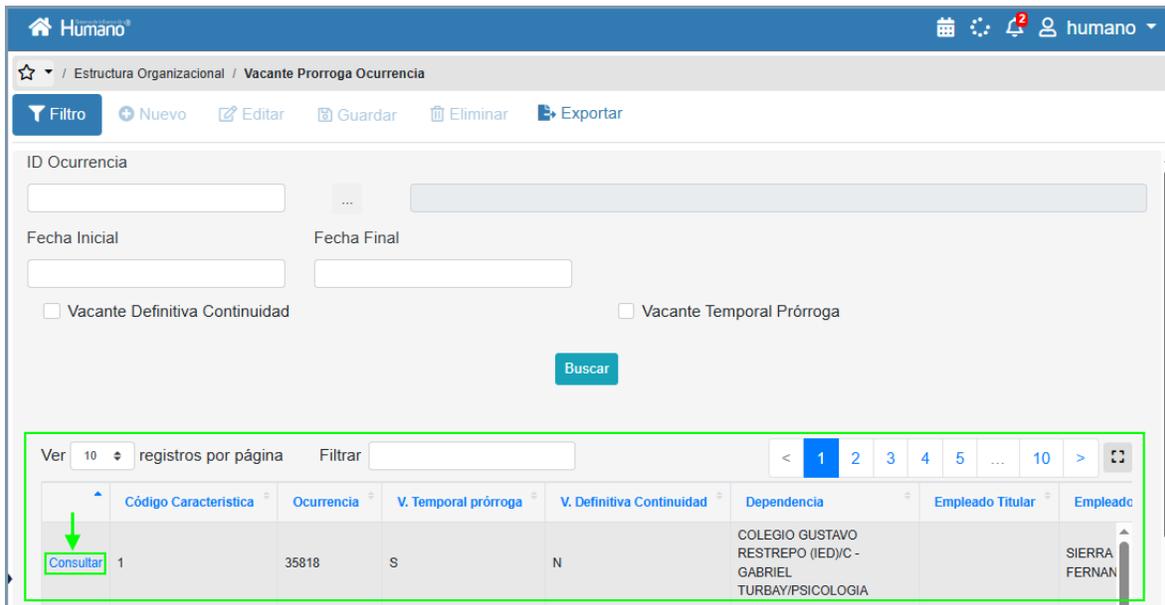


The screenshot shows a web application interface for 'Humano'. The main content area is titled 'Estructura Organizacional / Vacante Prorroga Ocurrencia'. It features a search bar and a 'Filtro' button. Below the search bar, there are two input fields for 'ID Ocurrencia', 'Fecha Inicial', and 'Fecha Final'. There are two checkboxes: 'Vacante Definitiva Continuidad' and 'Vacante Temporal Prórroga'. A 'Buscar' button is located at the bottom right of the form area. The left sidebar shows the navigation menu with 'Vacante Prorroga Ocurrencia' highlighted.

Descripción de los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
ID OCURRENCIA	Campo opcional en el que se puede ingresar al código identificativo de la ocurrencia que se requiera consultar.
FECHA INICIAL	Campo opcional en el que se puede ingresar la fecha inicial, es decir, a partir de la cual se desean consultar las ocurrencias.
FECHA FINAL	Campo opcional en el que se puede ingresar la fecha final, hasta la cual se desean consultar las ocurrencias.
VACANTE DEFINITIVA CONITNUIDAD	Check opcional que permite filtrar las ocurrencias caracterizadas como "Vacante Definitiva Continuidad".
VACANTE TEMPORAL PRORROGA	Check opcional que permite filtrar las ocurrencias caracterizadas como "Vacante Temporal Prorroga".

Luego de ingresar los parámetros de búsqueda, deberá dar clic en el botón "Buscar" de esa manera se listarán los resultados en la parte inferior, ejemplo:



Código Característica	Ocurrencia	V. Temporal prórroga	V. Definitiva Continuidad	Dependencia	Empleado Titular	Empleadc
1	35818	S	N	COLEGIO GUSTAVO RESTREPO (IED)/C - GABRIEL TURBAY/PSICOLOGIA		SIERRA FERNAN

Cada registro de ocurrencia contará con la opción "Consultar" la cual permite visualizar la información de la ocurrencia, y también editarla.

Humano

Estructura Organizacional / Vacante Prórroga Ocurrencia

Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

ID Ocurrencia: 35818

Empleado Titular: [Empty]

Empleado Reemplazo: 58

Dependencia: B1094181603056

Dependencia: DESPACHO/SUBSECRETARIA DE INTEGRACION INTERINSTITUCIONAL /DIRECCION GENER

Fecha Actualización: 22/05/2025

Fecha Inicio: 11/05/2025

Fecha Final: 09/06/2025

Motivo: Seleccione...

Vacante Definitiva Continuidad  Vacante Temporal Prórroga

Solo se podrán editar los campos de "Motivo" y "Caracterización (checks)", los cuales son mutuamente excluyentes (no se permite marcar ambos al mismo tiempo ni guardar la información en esa condición); los checks disponibles son Vacante Definitiva Continuidad y Vacante Temporal Prórroga.

**NOTA:** Para saber mayor información sobre la parametrización y uso de esta nueva funcionalidad consulte el instructivo denominado "**Instructivo - Caracterización Ocurrencias**".