	,	
SOPORTE	LOCICO	212
SOFORTE	LOGICO	JAJ

CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024 REVISIÓN: 1

FORMATO MANUAL

Página 1 de 48



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



	,	
SOPORTE	LOGICO	SAS
0010111		0110

CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024 REVISIÓN: 1

FORMATO MANUAL

Página 2 de 48

VERS.	FECHA
3.0	01/12/2024

ELABORADO POR



Soporte Lógico SAS.



CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024 REVISIÓN: 1

FORMATO MANUAL

Página 3 de 48

Contenido

presentación	4
GUÍA DE OPERACIÓN	5
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	8
CREACIÓN DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	8
DEFINICIÓNDEL MODELO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	8
PARAMETRIZACIÓN ÁRBOL FORMATO Y ÁRBOL FORMATO DETALLE	13
DEFINICIÓN DEL ARBOL FORMATO	13
DEFINICIÓN DEL ARBOL FORMATO	14
CREAR NUEVA ESTRUCTURA	16
CREAR DEPENDENCIAS	18
CREAR DEPENDENCIAS – POR FUNCIONALIDAD	18
CREAR DEPENDENCIAS – CARQUE MASIVO	20
CREAR CARGOS EN LAS DEPENDENCIAS	22
CREACIÓN DE CARGOS — POR FUNCIONALIDAD	22
CREACIÓN DE CARGOS — CARGUE MASIVO	24
ACTIVAR ESTRUCTURA PROYECTADA	26
REUBICACIÓN DE LOS EMPLEADOS	27
CREAR ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	29
CREAR ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS — POR FUNCIONALIDAD	29
CREAR ESTABLECIMIENTO – CARGUE MASIVO	31
REPORTES	32
MANUAL CARGOS	38
PERFIL CARGOS	40
CARGOS	40
ATRÍBUTOS	41
ASIGNACIÓN DE ATRIBUTOS AL CARGO EMPRESA	42
EQUIPO TRABAJO	44



		,	
SOPO	RTE	LOGICO	SAS

FORMATO MANUAL

CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024 REVISIÓN: 1

Página 4 de 48

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.



CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024 REVISIÓN: 1

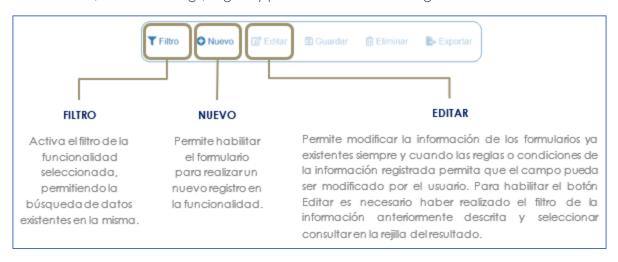
FORMATO MANUAL

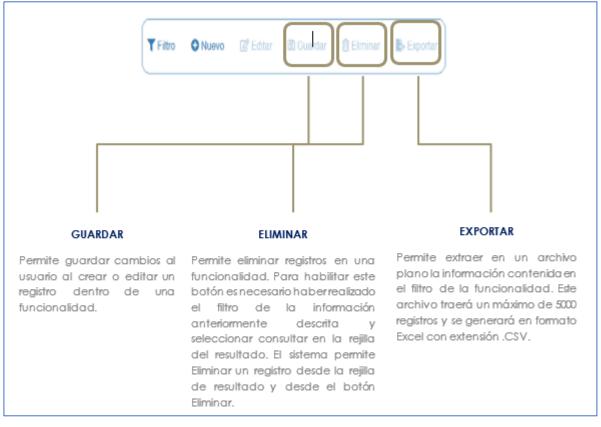
Página 5 de 48

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:





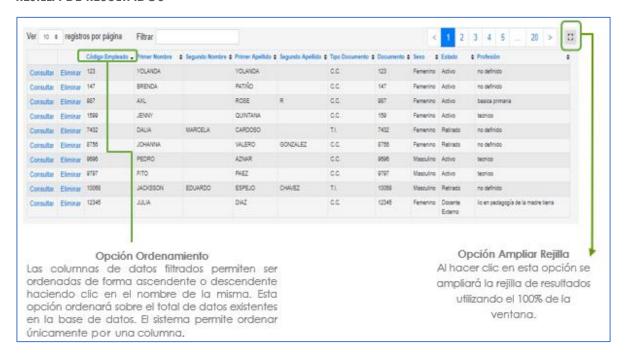


CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024 REVISIÓN: 1

FORMATO MANUAL

Página 6 de 48

REJILLA DE RESULTADOS





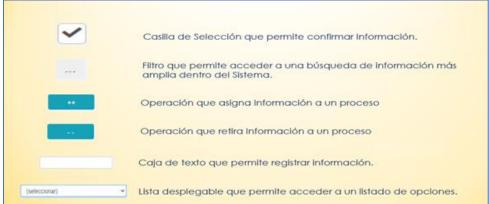


CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024 REVISIÓN: 1

FORMATO MANUAL

Página 7 de 48





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	I OCICO	212
SOFULL	LUGICU	JAJ

CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024 REVISIÓN: 1

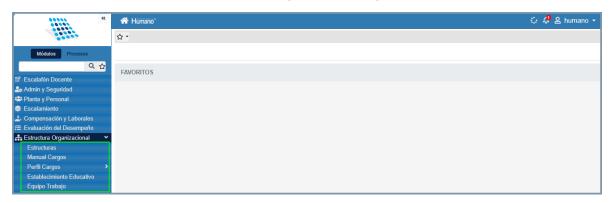
FORMATO MANUAL

Página 8 de 48

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

DEFINICIÓNDEL 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).

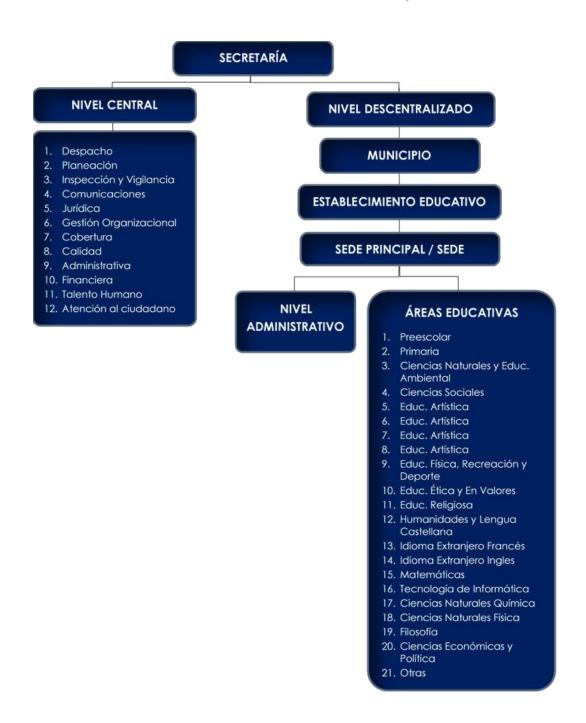


CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024 REVISIÓN: 1

FORMATO MANUAL

Página 9 de 48

Modelo Genérico Secretaría de Educación Departamental





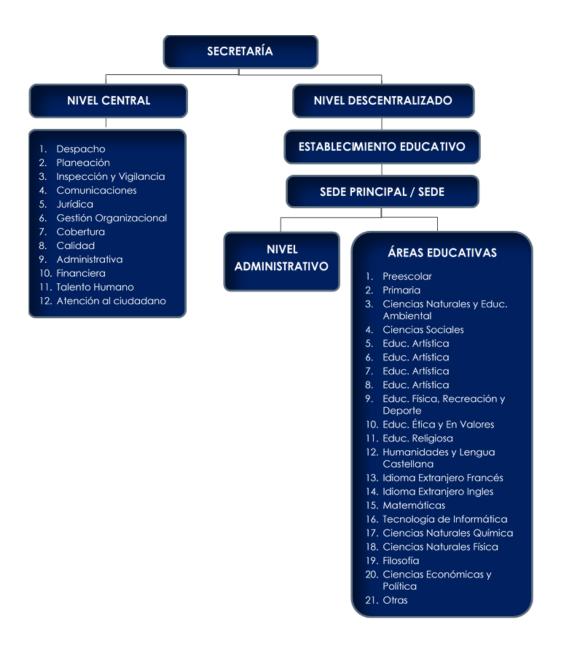
		,		
SOPOR	TE L	OGI	CO	SAS

CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024 REVISIÓN: 1

FORMATO MANUAL

Página 10 de 48

Modelo Genérico Secretaría de Educación Distrital o Municipal





CÓDIGO:FRT-DES-13	
FECHA: ENERO 2024	
REVISIÓN: 1	
	_

FORMATO MANUAL

Página 11 de 48

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 Central Nivel Descentralizado	
3	Áreas del NC Municipio		
4	N/A	N/A Establecimiento Educativo	
5		Sede Principal / Sede	
6		Áreas	Nivel Administrativo
		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	Nivel Administrativo

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



CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024 REVISIÓN: 1

FORMATO MANUAL

Página 12 de 48

2	Nivel	Nivel Descentralizado		1	2)	1	
	Central							
3	Áreas del NC	Mul	nicipio	01 12			2	
4	N/A	Establecimie	ento Educativo	N/A	A 01		2	
5		Sede Principal / Sede 01		01/	02	2		
6		Áreas	Nivel		01	22	2	
		Educativas	Administrativo		21			
	Total							

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



CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024 REVISIÓN: 1

FORMATO MANUAL

Página 13 de 48

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	EL TIPO DEPENDENCIAS			EJEMPLC ASIGAN		DIGO	NRO. CARACTERES DEL CÓDIGO
1		Secretar	ía	SED		3	
2	Nivel Central	Nivel Des	1	2)	1	
3	Áreas del NC	Establecimiento Educativo		01 12	0	1	2
4	N/A	Sede Principal / Sede		N/A	01/	02	2
5		Áreas Nivel Educativas Administrativo			01 21	22	2
			Total				10

PARAMETRIZACIÓN ÁRBOL FORMATO Y ÁRBOL FORMATO DETALLE

Una vez definidos los niveles que se manejaran, 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

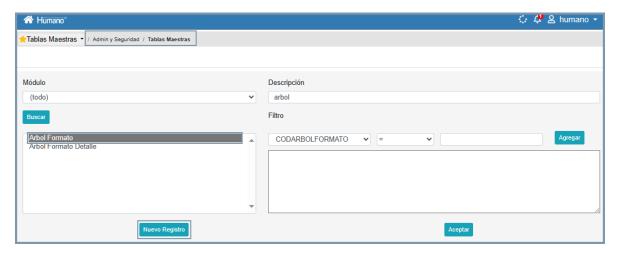
Corresponde al formato que se le asignará a la respectiva estructura definida por la Entidad. Para acceder a la funcionalidad el usuario deberá ingresar a la siguiente ruta: Admin y Seguridad / Tablas Maestras / En descripción escribir Árbol / Buscar / Seleccionar tabla ARBOLFORMATO_TH / Nuevo Registro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



CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024 REVISIÓN: 1

FORMATO MANUAL

Página 14 de 48





NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN		
CODARBOLFORMATO	Hace referencia a un código numérico, se sugiere dejar el consecutivo siguiente al existente		
ARBOLFORMATO	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

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

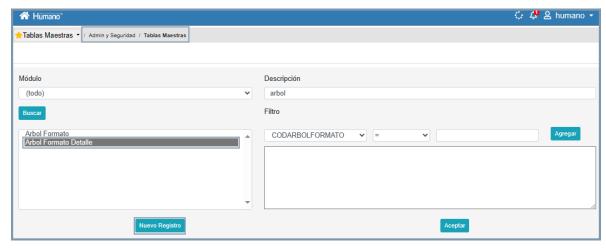


CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024 REVISIÓN: 1

FORMATO MANUAL

Página 15 de 48

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





NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN					
CODARBOLFORMATO	Campo numérico que corresponde al código indicado en la tabla ARBOLFORMATO_TH					
NIVEL	Corresponde a los niveles identificados según e modelo de estructura organizacional a utilizar					
LONGITUD	Corresponde a la cantidad de dígitos que se pod 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



CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024 REVISIÓN: 1

FORMATO MANUAL

Página 16 de 48

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

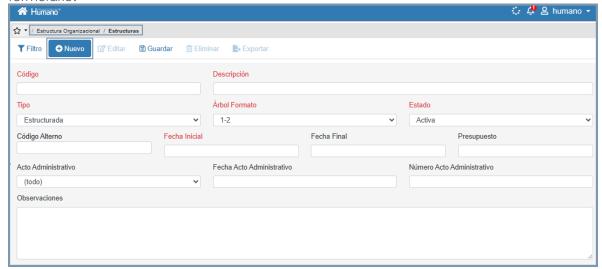
CODARBOLFORMATO	NIVEL	LONGITUD
3-1-2-2-2	1	3
3-1-2-2-2	2	1
3-1-2-2-2	3	2
3-1-2-2-2	4	2
3-1-2-2-2	5	2
3-1-2-2-2	6	2

Para la Estructura Organizacional de una Secretaría Distrital o Municipal:

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





CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024 REVISIÓN: 1

FORMATO MANUAL

Página 17 de 48

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



		,		
SOPOR	TE L	OGI	CO	SAS

CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024 REVISIÓN: 1

FORMATO MANUAL

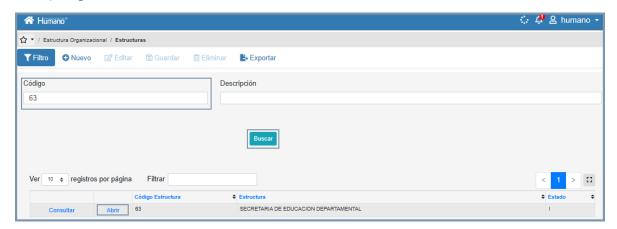
Página 18 de 48

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.

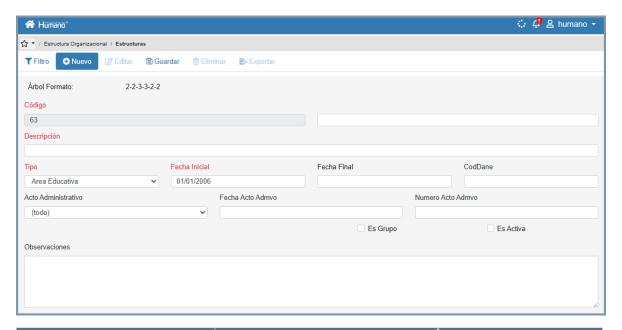




CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024 REVISIÓN: 1

FORMATO MANUAL

Página 19 de 48



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



	,	
CODOD	TEIOC	100000
SUPUR	TE LOG	ICU SAS

CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024 REVISIÓN: 1

FORMATO MANUAL

Página 20 de 48

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:

MOMBRE		1011011111	01.405	
NOMBRE	TIPO DE DATO	LONG MAX.	CLASE	DESCRIPCIÓN
CÓDIGO DEPENDENCIA	Alfanuméric o	15	Obligatorio	Código asignado a la Dependencia
DEPENDENCIA	Texto	500	Obligatorio	Descripción de la dependencia a cargar
CODPADRE	Alfanuméric o	15	Obligatorio	Código padre de la dependencia a insertar
NIVEL	Numérico	3	Obligatorio	Corresponde al nivel en el cual se va a insertar la dependencia, según el árbol formato establecido
ES GRUPO	Texto	1	Obligatorio	Identifica si la dependencia es grupo en este campo se registra S o N según corresponda



CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024 REVISIÓN: 1

FORMATO MANUAL

Página 21 de 48

	-			
CODESTRUCTU RA	Alfanuméric o	15	Obligatorio	Código de la Estructura a la cual pertenece la dependencia a cargar
CODEPENDEN	Numérico	2	Obligatorio	Corresponde al código del tipo de dependencia a insertar, que se encuentra registrado en la tabla DEPENDENCIATIPO_TEO
FECHA INICIAL	Formato Fecha DD/MM/AA AA		Obligatorio	Fecha inicial desde donde se encuentra activa la Dependencia
FEHCA FINAL	Formato Fecha DD/MM/AA AA		Opcional	Fecha hasta donde se encuentra activa la Dependencia
OBSERVACION ES	Texto	255	Opcional	Observaciones aplicadas a una dependencia especifica.
CÓDIGO ACTO ADMINISTRATIV O	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
FECHA ACTO ADMINISTRATIV O	Formato Fecha	DD/MM/AA AA	Opcional	Fecha en que se expide el acto administrativo
NÚMERO ACTO ADMINISTRATIV O	Alfanuméric o	10	Opcional	Número del Acto Administrativo
CODALTERNO	Alfanuméric o	20	Opcional/Obligat orio	Corresponde a un código adicional de la Dependencia, es obligatorio cuando se encuentra parametrizado en la tabla OBLIGATORIO_TH en S



CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024 REVISIÓN: 1

FORMATO MANUAL

Página 22 de 48

CÓDIGO EMPLEADO RESPONSABLE	Numérico	10	Opcional	Documento de identificación del empleado responsable de la dependencia
ACTIVA	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

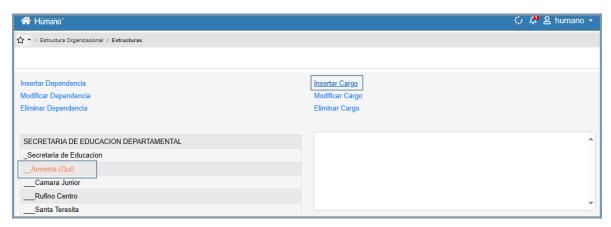
Para acceder a la funcionalidad el usuario deberá ingresar a la siguiente ruta: Estructura Organizacional / Estructuras / Filtro / Filtrar por el código de la Estructura creada / Buscar / Abrir / Ubicarse sobre la dependencia que se desea insertar el cargo / Seleccionar Insertar Cargo y diligenciar la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

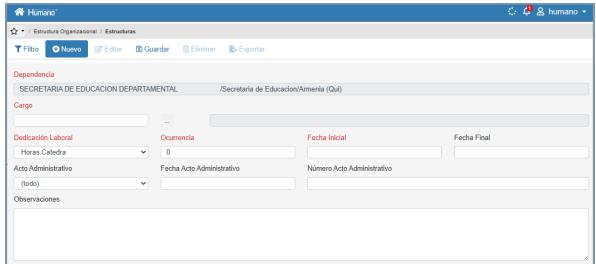


CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024 REVISIÓN: 1

FORMATO MANUAL

Página 23 de 48





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



CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024 REVISIÓN: 1

FORMATO MANUAL

Página 24 de 48

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
CÓDIGO DEPENDENCIA	Alfanumérico	15	Obligatorio	Código asignado a la Dependencia
CÓDIGO CARGO EMPRESA	Alfanumérico	10	Obligatorio	Corresponde al código del cargo a insertar según lo establecido en la tabla CARGOEMPRESA_TPP
OCURRENCIA	Numérico	5	Obligatorio	Número de cargos aprobados para la dependencia
FECHA INICIAL	Formato Fecha	DD/MM/AAAA	Obligatorio	Fecha inicial a partir de la cual se asignó el cargo a la dependencia
FECHA FINAL	Formato Fecha	DD/MM/AAAA	Opcional	Fecha Final hasta donde está asignado el cargo a la dependencia
OBSERVACION ES	Texto	255	Opcional	Observaciones necesarias respecto al cargo
CÓDIGO ACTO ADMINISTRATIV O	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
FECHA ACTO ADMINISTRATIV O	Formato Fecha	DD/MM/AAAA	Opcional	Fecha en que se expide el acto administrativo



CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024 REVISIÓN: 1

FORMATO MANUAL

Página 25 de 48

NÚMERO ACTO ADMINISTRATIV O	Alfanumérico	10	Opcional	Número del Acto Administrativo
CÓDIGO DEDICACIÓN LABORAL	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



CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024 REVISIÓN: 1

FORMATO MANUAL

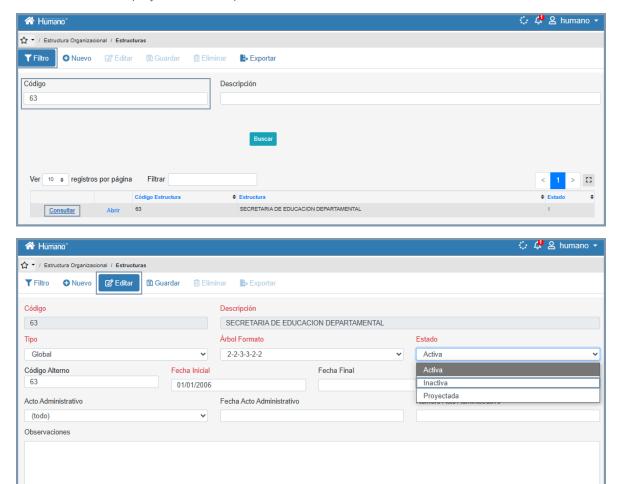
Página 26 de 48

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.



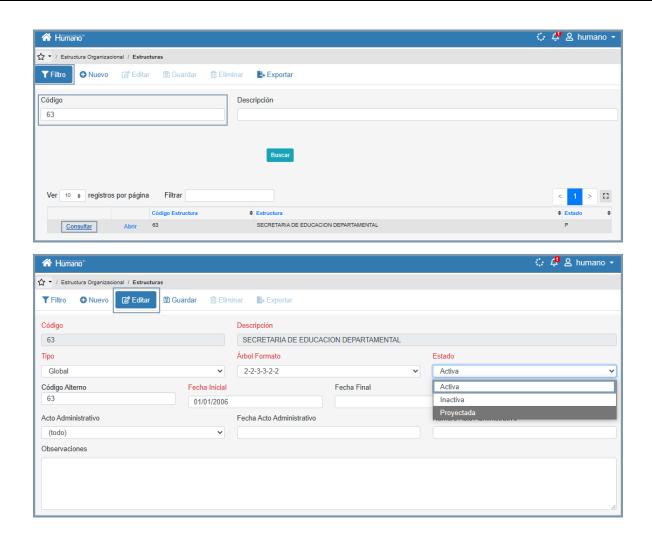
Posteriormente, deberá filtrar por el código de la Estructura Proyectada / Buscar / Consultar / Editar y ajustar el campo Estado de Proyectado a Activa.



CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024 REVISIÓN: 1

FORMATO MANUAL

Página 27 de 48



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			
CÓDIGO EMPLEADO	Numérico	15	Obligatorio	Número de cédula del Empleado			
CÓDIGO	Alfanumérico	15	Obligatorio	Código de la dependencia			
DEPENDENCI A				donde se va a ubicar el empleado			



CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024 REVISIÓN: 1

FORMATO MANUAL

Página 28 de 48

CÓDIGO	Alfanumérico	15	Opcional	Código de la dependencia
DEPENDENCI A ENCARGO				Encargo donde se reubicará al funcionario
CÓDIGO CENTRO DE COSTO	Alfanumérico	15	Opcional	Código del centro de costo donde se reubicará al funcionario
CÓDIGO CENTRO DE COSTO ENCARGO	Alfanumérico	15	Opcional	Código del centro de costo del encargo donde se reubicará al funcionario
FECHA INICIAL	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.



CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024 REVISIÓN: 1

FORMATO MANUAL

Página 29 de 48

- 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

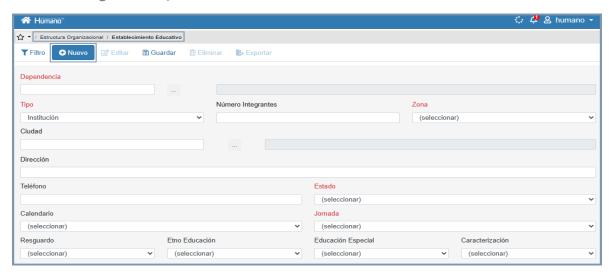
CREAR ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

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:





CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024 REVISIÓN: 1

FORMATO MANUAL

Página 30 de 48

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



	,	
CODOD	TEIOC	100000
SUPUR	TE LOG	ICU SAS

CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024 REVISIÓN: 1

FORMATO MANUAL

Página 31 de 48

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
ACCIÓN	Las opciones para este campo son las siguientes: I: Inserción y U: Actualización.
CODDEPENDENCIA	Código alfanumérico que referencia la dependencia.
TIPO	Define si es: (I) Institución y (S)Sede
CODESTABLECIMIENTO PADRE	Código de la Institución a la que pertenece la sede.
ZONA	(U) Urbana y (R) Rural según corresponda.
CIUDAD	Código de la ciudad a la que pertenece la sede.
NÚMERO INTEGRANTES	Número de integrantes de la sede.
DIRECCIÓN	Dirección de ubicación para el establecimiento educativo. Campo Opcional.
TELÉFONO	Número de teléfono del establecimiento educativo. Campo Opcional.
FECHA INICIAL	Fecha desde la cual la sede tiene la condición de difícil acceso.
FECHA FINAL	Fecha hasta la cual la sede tiene la condición de difícil acceso.
ESTADO	(A) Activo y (I) Inactivo.
CALENDARIO	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.
RESGUARDO	Indica si la sede se encuentra en zona de Resguardo Indígena. Campo Opcional. Se marca S o N.
ETNIA	Indica si el establecimiento educativo pertenece a alguna Etnia específica. Campo Opcional. Se marca S o N.
MANEJA DISCAPACITADOS	Indica si en el establecimiento educativo se recibe personal que presenta alguna discapacidad. Campo Opcional. Se marca S o N.
CATEGORIA	Se debe registrar una de las siguientes opciones cuando DIFICIL ACCESO = S:1 o 2.
DIFÍCIL ACCESO	Indica si la Sede es de difícil acceso o no. (S o N).

^{*}Guardar el archivo como Tipo CSV (delimitado por comas).



CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024 REVISIÓN: 1

FORMATO MANUAL

Página 32 de 48

- 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.

RFPORTES

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

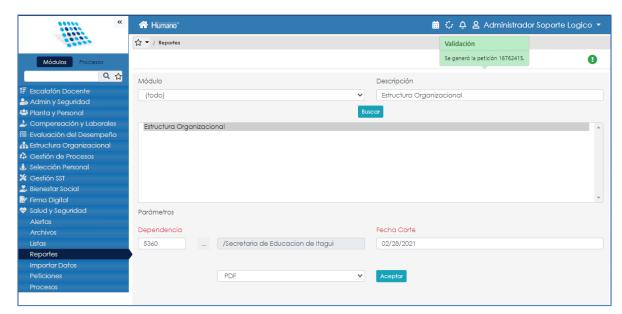
Consulta Archivo: DEPEO, OCURCARGO, AT_DANE_EO.

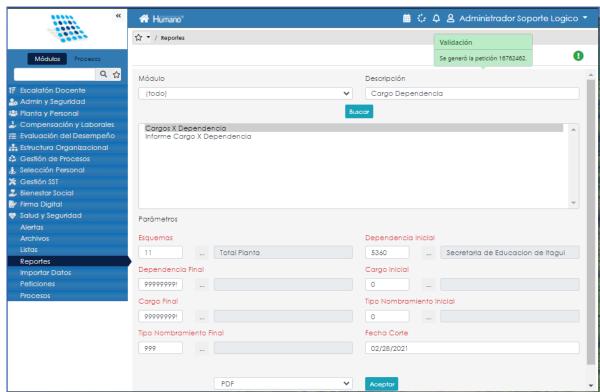


CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024 REVISIÓN: 1

FORMATO MANUAL

Página 33 de 48



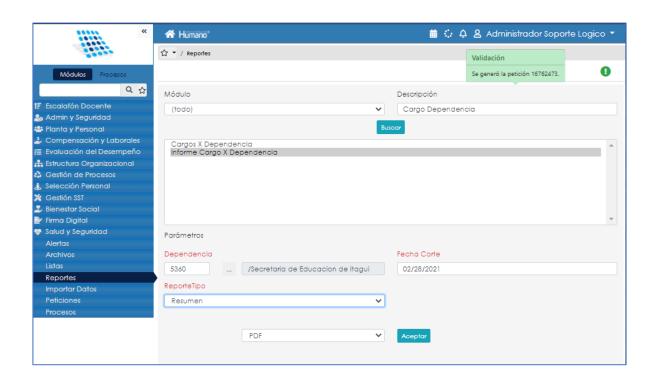


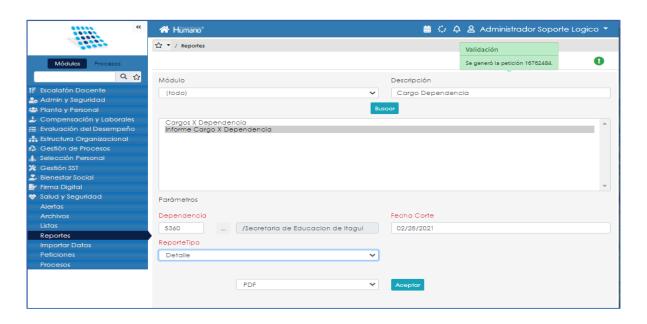


CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024 REVISIÓN: 1

FORMATO MANUAL

Página 34 de 48



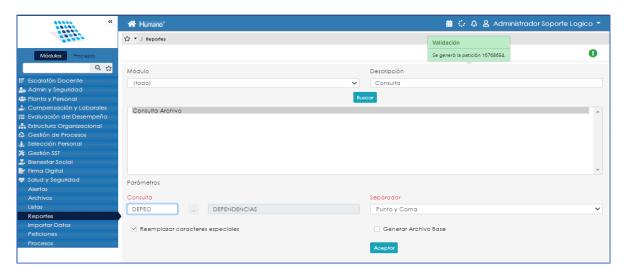


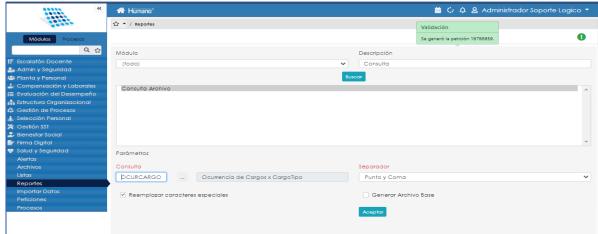


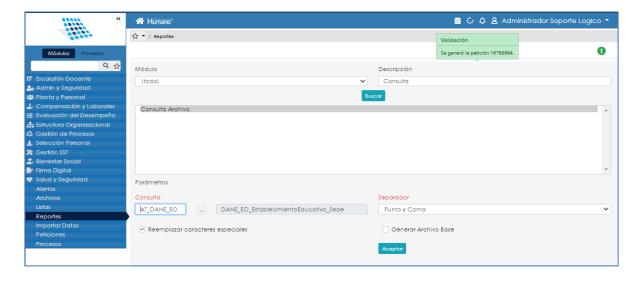
CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024 REVISIÓN: 1

FORMATO MANUAL

Página 35 de 48









FORMATO MANUAL

CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024 REVISIÓN: 1

Página 36 de 48

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL 890980093-8										
	ESTRUCTUR	A 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							
		902 (1)	SI	1/01/10 12:00 AM							
536001	INSTITUCION EDUCATIVA CONCEJO MUNICIPAL		SI	1/01/10 12:00 AM							
		9032 (1)	SI	1/01/10 12:00 AM							
53600101	INSTITUCION EDUCATIVA CONCEJO MUNICIPAL SEDE PRINCIPAL		SI	1/01/10 12:00 AM							
		9003 (1)	SI	4/01/10 12:00 AM							
		907 (4)	SI	1/01/10 12:00 AM							
5360010101	PREESCOLAR		SI	1/01/10 12:00 AM							
		NO TIENE ASIGNADO	SI								
5360010102	PRIMARIA		SI	1/01/10 12:00 AM							
		9001 (8)	SI	1/01/10 12:00 AM							
5360010103	CIENCIAS NATURALES Y EDUCACION AMBIENTAL		SI	1/01/10 12:00 AM							
		9001 (5)	SI	1/01/10 12:00 AM							
5360010104	CIENCIAS SOCIALES		SI	1/01/10 12:00 AM							
		9001 (4)	SI	1/01/10 12:00 AM							
5360010105	EDUC. ARTISTICA - ARTES PLÁSTICAS		SI	1/01/10 12:00 AM							
		9001 (2)	SI	1/01/10 12:00 AM							

LOGO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

890980093-8											
	CARGOS X DEPENDENCIA										
arámetr	stratemetros: Esquemas: 11 Dependencia Inicial: 5500 Dependencia Final: 99999999999 Cargo Inicial: 9 Cargo Final: 99999999999 Tyo Nombramiento Inicial: 0 Tipo Nombramiento Final: 999 Fechal-Cote: 28002021.										
No. # Cargo Cd Gr Asignación Básica Planta N Nombres Dependencia Grupo Interno De Trabajo											
1		Docente de aula		3AM	\$ 3.698.271		ND	MONIC/	NSTITUCION EDUCATIVA ENRIQUE VELEZ SEDE PRINCIPAL	MATEMÁTICAS	
1		Docente de aula		14	\$ 4.244.314		ND	ROSA A	INSTITUCION EDUCATIVA ENRIQUE VELEZ SEDE PRINCIPAL	HUMANIDADES Y LENGUA CASTELLANA	
1		Docente de aula		14	\$ 4.244.314		ND	MARIA I	INSTITUCION EDUCATIVA JOHN F. KENNEDY SEDE PRINCIPAL	PRIMARIA	
1		Docente de aula		3DM	\$ 6.275.098		ND	ELCY E	INSTITUCION EDUCATIVA PEDRO ESTRADA SEDE PRINCIPAL	HUMANIDADES Y LENGUA CASTELLANA	
1		Docente de aula		14	\$ 4.244.314		ND	LUZ GLi	.E. SAN JOSE SEDE PRIMARIA	PRIMARIA	
1		Docente de aula		14	\$ 4.244.314		ND	LDA M/	NSTITUCION EDUCATIVA BENEDIKTA ZUR NIEDEN SEDE PRINCIPAL	PRIMARIA	
1		Docente de aula		28	\$ 2.887.219		ND	NANCY	.E. JUAN NEPOMUCENO CADAVID SEDE PRINCIPAL	PRIMARIA	
1		Docente de aula		14	\$ 4.244.314		ND	FANNY	NSTITUCION EDUCATIVA ENRIQUE VELEZ SEDE PRINCIPAL	CIENCIAS SOCIALES	
1		Docente Orientador		2CE	\$ 3.801.619		ND	DORA E	NSTITUCION EDUCATIVA ESTEBAN OCHOA	INSTITUCION EDUCATIVA ESTEBAN OCHOA SEDE PRINCIPAL	

LOGO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL 890980093-8

		INFORME CA	RGO X DEF	PENDENCIA	
Parámetros: De	pendencia: 5360 Fecha Corte: 28/02/2021 Rep	orte Tipo: Resumen.			09/02/2021 10.16 A
Cod. Dependencia	Dependencia	Cod. Alterno	Cod. Cargo	Nombre del Cargo	No. Cargos Asignados
5360	Secretaria de Educacion		902	Director De Nucleo	1
	Total Ca	rgos x Dependencia	a: 1	Total Cargos Asignados :	1
Cod. Dependencia	Dependencia	Cod. Alterno	Cod. Cargo	Nombre del Cargo	No. Cargos Asignados
536001	INSTITUCION EDUCATIVA CONCEJO MUNICIPAL	105360000024	9032	Rector Institucion Educativa Completa	1
	Total Ca	rgos x Dependencia	a: 1	Total Cargos Asignados :	1
Cod. Dependencia	Dependencia	Cod. Alterno	Cod. Cargo	Nombre del Cargo	No. Cargos Asignados
53600101	INSTITUCION EDUCATIVA CONCEJO MUNICIPAL SEDE PRINCIPAL	105360000024	9003	Docente Orientador	1
53600101	INSTITUCION EDUCATIVA CONCEJO MUNICIPAL SEDE PRINCIPAL	105360000024	907	Coordinador	4
	Total Ca	rgos x Dependencia	a: 2	Total Cargos Asignados :	5

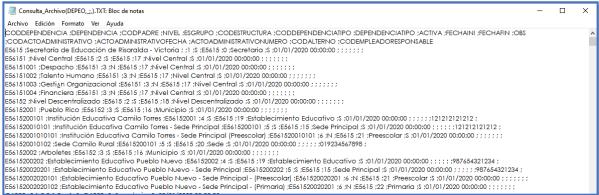


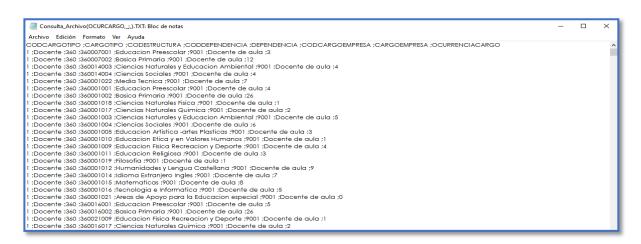
CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024 REVISIÓN: 1

FORMATO MANUAL

Página 37 de 48









CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024 REVISIÓN: 1

FORMATO MANUAL

Página 38 de 48



MANUAL CARGOS

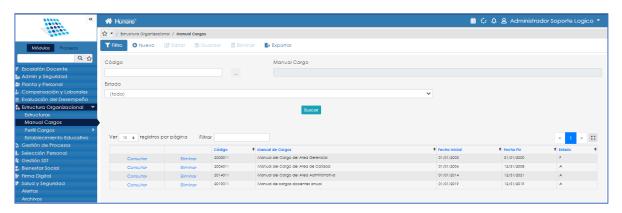
DESCRIPCIÓN

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

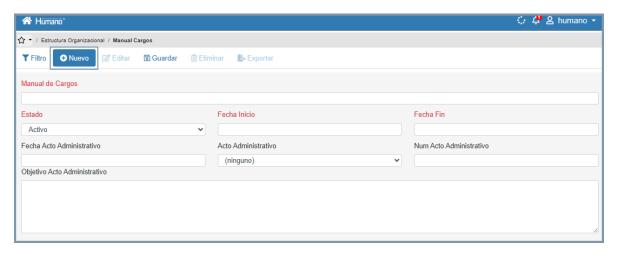
Para crear un nuevo Manual de Cargos el usuario deberá ingresar a la siguiente ruta: Estructura Organizacional / Manual Cargos / Nuevo y diligenciar la información del formulario, según corresponda:



CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024 REVISIÓN: 1

FORMATO MANUAL

Página 39 de 48



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



CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024 REVISIÓN: 1

FORMATO MANUAL

Página 40 de 48

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.

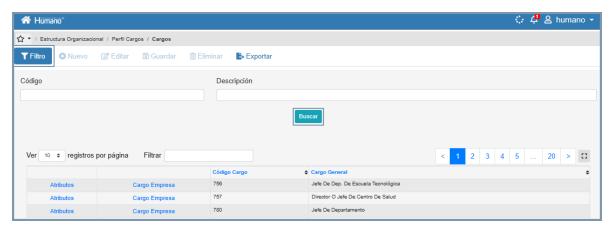


CARGOS

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:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024 REVISIÓN: 1

FORMATO MANUAL

Página 41 de 48

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

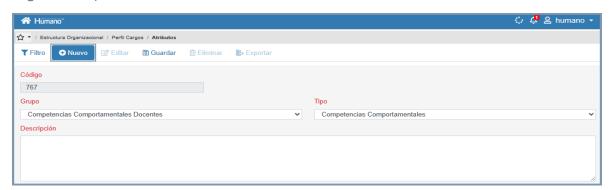
ATRÍBUTOS

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	
CÓDIGO	Codificación interna asignada por el Sistema de manera automática.	
GRUPO	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.	
TIPO	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.	



CODIGO:FRT-DES-13	
FECHA: ENERO 2024	
REVISIÓN: 1	

Página 42 de 48

FORMATO MANUAL

DESCRIPCIÓN	Campo destinado para redactar el atributo que se desea insertar	
	a la lista.	ı

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.

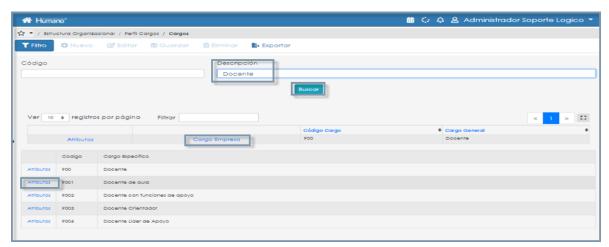
Nota: El código del atributo no permite modificaciones.

 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:

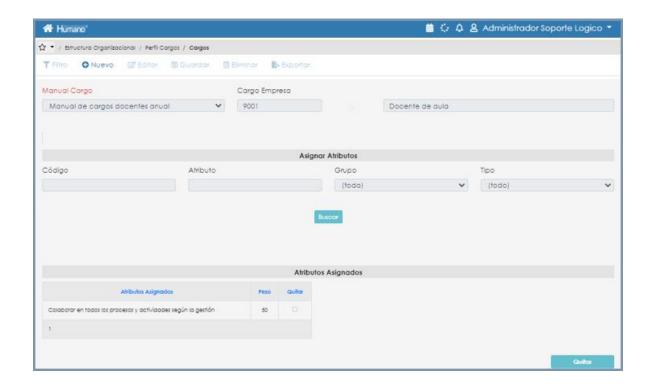




CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024 REVISIÓN: 1

FORMATO MANUAL

Página 43 de 48



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



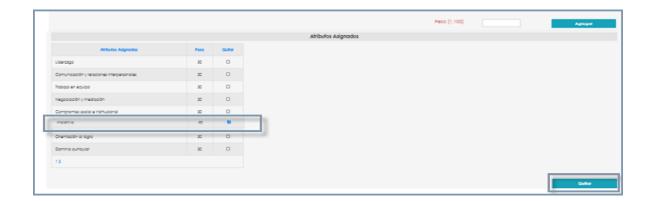
Para quitar los atributos asignados al cargo de acuerdo con la necesidad de la Entidad, debe seleccionar el atributo o los atributos a suprimir y dar clic en botón Quitar ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla.



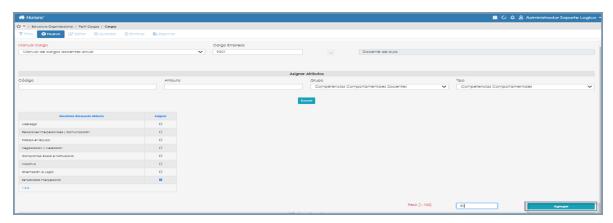
CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024 REVISIÓN: 1

FORMATO MANUAL

Página 44 de 48



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 I e 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**>>



	,		
SOPORT		CICO	212

CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024 REVISIÓN: 1

FORMATO MANUAL

Página 45 de 48



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
JEFE DIRECTO	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.
EMPLEADO	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.



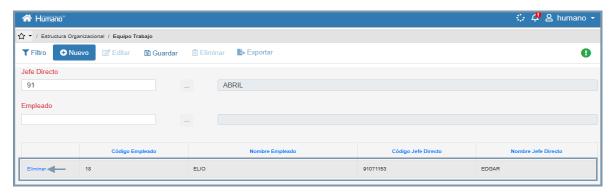
CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024 REVISIÓN: 1

FORMATO MANUAL

Página 46 de 48

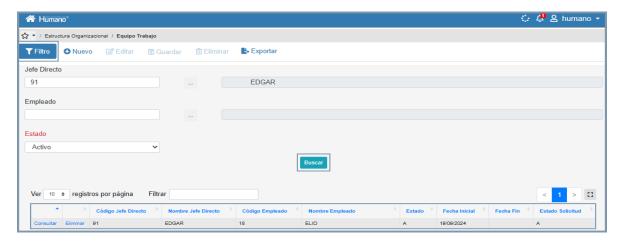


Para eliminar del equipo de trabajo los integrantes que se requieran, antes de dar clic en el botón GUARDAR, solo debe dar clic en la opción *Eliminar* que está al lado izquierdo de cada registro de los integrantes del equipo de trabajo.



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 / Filtro>>





CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024 REVISIÓN: 1

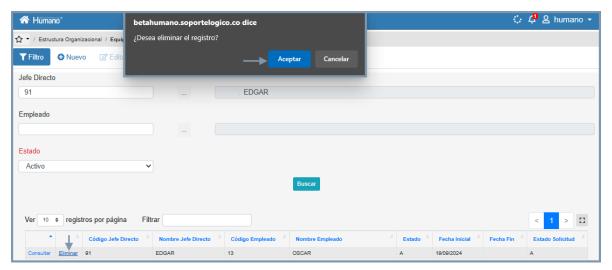
FORMATO MANUAL

Página 47 de 48

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
JEFE DIRECTO	Campo para filtrar por jefe directo del equipo de trabajo, para esto se debe ingresar o seleccionar el código del empleado del jefe directo.
EMPLEADO	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.
ESTADO	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.



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.





CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024 REVISIÓN: 1

FORMATO MANUAL

Página 48 de 48



NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
ESTADO	Este campo permite asignar un estado al equipo de trabajo entre las opciones: Activo, Inactivo. NOTA: 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.

