Soporte Lógico

Soporte Lógsico

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

		CÓDIGO:FRT-DES-13
Surveyled by las	SUPURTE LUGICU SAS	FECHA: ENERO 2024
DOPORTE LOGNICO		REVISIÓN: 1
	FORMATO MANUAL	Página 2 de 48

VERS.	FECHA
3.0	01/12/2024

ELABORADO POR

Soporte Lógico

Soporte Lógico SAS.

Soporte	Lógico
---------	--------

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

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.

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024
SOPORTE LOGNICO		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:



Eliminar un registro desde la rejilla de resultado y desde el botón

Eliminar.

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
Soporte Lógico		REVISIÓN: 1
	FORMATO MANUAL	Página 6 de 48

REJILLA DE RESULTADOS

	C	Código Empleado .	rimer Nombre	\$ Segundo Nombre \$	Primer Apellido \$	Segundo Apellido 🛊	Tipo Documento 🛊	Documento \$	Seeo 4	Extado	0 P	otesió					
oriultar	Elminar	123	YOLANDA		YOLANDA		c.c	123	Ferrenino	Activo	n	o defini	\$				
ocsultar	Elminar	147	BRENDA		PATIÑO		c.c.	147	Femerico	Activo	'n	o defini	60				
onnultar	Elminar	967	AVL		ROSE	R	C.C.	987	Femanico	Activo	b	isics p	rimaria	6			
loraultar	Eliminar	1509	JEWY		QUINTANA		c.c.	159	Femerino	Activo	9	05:00					
Consultan	Elminar	7432	DAUA	MARCELA	CARDOSO		TJ.	7432	Femenito	Retrado	ń	o defini	d0 :				
iotes/dar	Elminar	8750	JOHANNA		VALERO	GONZALEZ	G.G.	8755	Femerina	Retrado		defini	do _				
onsultar	Eliminar	6696	PEORO		AZNAR		c.c.	9898	Masculino	Activo		onico					
Consultar	Elminar	8797	FITO		PAEZ		c.c.	9797	Masculino	Activo	1	onico					
Consultar	Elminar	10068	JACKSSON	EDUARDO	ESPE.O	CHAVEZ.	TI,	10068	Masculino	Retrado	n	defini	di				
Consultar	Elminar	12345	AULIA		DIAZ		cc.	12345	Ferrenzo	Docente Externo	it	en pe	dagogi	ia de la	madre	e berta	

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.

un	máxin	no de 200).				CO	menen	ios da	ios aigi	iados en este cam
er p e	registr	os por página	Filtar						4	1 2	3 4 5 _ 20 >
		Código Empleado	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	• Segundo Apellido	Tipo Documento	Documento d	Sexo 4	Estado	Profesión
Consultar	Elminar	123	YOLANDA		YOLANDA		C.C.	123	Femenino	Adlia	no definido
Consultar	Eliminar	147	BRENDA		PATIÑO		C.C.	147	Femenino	Activo	no definido
Consultar	Elminar	967	AXL.		ROSE	R	C.C.	987	Femenino	Activo	basica primaria
Consultar	Elminar	1590	JENNY		QUINTANA		C.C.	150	Femerino	Adixo	tworico
Consultar	Eliminar	7432	DALIA	MARCELA	CARDOSO		TL.	7432	Femenino	Retrado	no definido
Consultar	Eliminat	8756	JOHANNA		VALERO	GONZALEZ	C.C.	8755	Femerino	Retrado	no definido
Consultar	Elminar	9995	PEDRO		AZNAR		C.C.	9095	Masculino	Activo	lacrico
Consultar	Eliminar	9797	FITO		PAEZ		C.C.	9797	Masculino	Activo	teorico
Consultar	Eliminar	10068	JACKSSON	EDUARDO	ESPEJO	CHAVEZ	TI.	10068	Masouline	Reirado	no definido
Consultar	Elminar	12345	JUUA		DIAZ		cc.	12345	Femenino	Docente Externo	lic en pedagogía de la madre tierra

contiene el filtro realizado e ir a la página requerida haciendo clic en esta.

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
Samarkal har in	SOLOKIE ECOLOG SAS	FECHA: ENERO 2024
20001101000000		REVISIÓN: 1
	FORMATO MANUAL	Página 7 de 48

						Opción Eliminar
er 10 ¢	registr	os por pagina	Filtrar			desde la reiilla sin consultar primer
		Código Empleado 🖕	Primer Nombre	Segundo Nombre ©	Primer Apellido #	información seleccionada
Consultar	Eliminar	123	YOLANDA		YOLANDA	información selecciónada.
Consultar	Eliminar	147	BRENDA		PATIÑO	
Consultar	Eliminar	987	ADL		ROSE	
Consultar	Eliminar	1599	JENNY		QUINTANA	
Consultar	Eliminar	7432	DALIA	MARCELA	CARDOSO	
Consultar	Eliminar	8758	JOHANNA		VALERO	
Consultar	Eliminar	9095	PEDRO		AZNAR	
Consultar	Eliminar	0707				
Componial			FIIO		PAEZ	
Consultar	Eliminar	10058	JACKSSON	EDUARDO	PAEZ ESPEJO	
Consultar Consulta	Elminar	10068 2345	JACKSSON JULIA	EDUARDO	PAEZ ESPEJO DIAZ	
Consultar	Elminar	10056 2345	LICK SSON	EDURRDO Ila de Selecci que permite ila dentro del	PAEZ ESPEJO DIAZ Jón que permite d acceder a una b I Sistema.	confirmar Información. Dúsqueda de información más

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 Lógsico	SOPORTE LÓGICO SAS	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.

*	🛠 Humano 🐘 🗘 🖉 🕹 humano 🤟
	û •
Módulos Procesos	
ር 🗘	FAVORITOS
17 Escalafón Docente	
🌲 Admin y Seguridad	
🐸 Planta y Personal	
📚 Escalamiento	
Compensación y Laborales	
Æ Evaluación del Desempeño	
🚓 Estructura Organizacional 🛛 👻	
Estructuras	
Manual Cargos	
Perfil Cargos >	
Establecimiento Educativo	
Equipo Trabajo	

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).

Soporte Lógsico	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024	
		REVISIÓN: 1	
	FORMATO MANUAL	Página 9 de 48	

Modelo Genérico Secretaría de Educación Departamental



Soporte Lógrico	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024	
		REVISIÓN: 1	
	FORMATO MANUAL	Página 10 de 48	

Modelo Genérico Secretaría de Educación Distrital o Municipal



Soporte Lógsico	SOPORTE LÓGICO SAS	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 Des	scentralizado		
3	Áreas del NC	Áreas del NC Municipio			
4	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 Central Nivel Descentralizado				
3	Áreas del NC	Establecimiento Educativo				
4	N/A Sede Principal / Sede					
5		Áreas Nivel Administrativo				
		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:

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

Secretaría De Educación Departamental

Soporte Lógsico	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024	
		REVISIÓN: 1	
	FORMATO MANUAL	Página 12 de 48	

2	Nivel Central	Nivel Descentralizado		1	2		1	
3	Áreas del NC	Municipio		01 12	0	1	2	
4	N/A	Establecimiento Educativo		N/A	01		2	
5		Sede Principal / Sede			01/	02	2	
6		Áreas Nivel Educativas Administrativo			01 21	22	2	
Total					12			

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	
Soporte Lógsico	SOFORTE LOGICO SAS	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.

NIVEL	TIPO DEPENDENCIAS			EJEMPLO DE CÓDIGO ASIGANDO			NRO. CARACTERES DEL CÓDIGO
1		Secretar	ía		SED		3
2	Nivel Central	Nivel Des	1	2)	1	
3	Áreas del NC	Establecimie	01 12	0	1	2	
4	N/A	Sede Prin	N/A	01/)2	2	
5		Áreas Educativas	Nivel Administrativo		01 21	22	2
	Total						

Secretaría de Educación Distrital o Municipal

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.

Soporte Lógsico	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024	
		REVISIÓN: 1	
	FORMATO MANUAL	Página 14 de 48	

A Humano"		🔆 🖧 🛿 humano 🔸
Tablas Maestras		
Módulo	Descripción	
(todo)	v arbol	
Buscar	Filtro	
Arbol Formato	CODARBOLFORMATO V = V	Agregar
Arbol Formato Detalle		
	·	
Nuevo Registro	Aceptar	

A Humano*		🔅 🖓 🛿 humano 👻
☆ ▼ / Admin y Seguridad		
CODARBOLFORMATO	ARBOLFORMATO	
Continuar insertando registros en esta tabla		
Ejecutar en todas las entidades		
	Aceptar	

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: 3-1-2-2-2-2

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

Soporte Lógico	SOPORTE LÓGICO SAS	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.

A Humano"	🔅 🦨 🔒 humano 👻
Tablas Maestras 🔻 / Admin y Seguridad / Tablas Maestras	
Módulo	Descripción
(todo) 🗸	arbol
Buscar	Filtro
Arbol Formato	CODARBOLFORMATO V = V
-	
Nuevo Registro	Aceptar

A Humano"	😳 🖑 🕹 humano 🚽
☆ - / Admin y Seguridad	
TABLA: ARBOI	FORMATODET_TH
CODARBOLFORMATO	NIVEL
LONGITUD	
Continuar insertando registros en esta tabla	
Ejecutar en todas las entidades	
	ceptar

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

Soporte Lógsico	SOPORTE LÓGICO SAS	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
3-1-2-2-2-2	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	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.

A Humano"					🛟 🖓 🖉 humano 👻	
☆ ▼ / Estructura Organizacional / Estructuras	☆ - / Estructura Organizacional / Estructuras					
▼ Filtro	Guardar 🛛 💼 Elim	ninar 🔹 Exportar				
Código		Descripción				
Тіро		Árbol Formato		Estado		
Estructurada	~	1-2	~	Activa	~	
Código Alterno	Fecha Inicial		Fecha Final		Presupuesto	
Acto Administrativo		Fecha Acto Administrativo		Número Acto A	dministrativo	
(todo)	~					
Observaciones						

Soporte Lógsico		CÓDIGO:FRT-DES-13
	SOLONIE EOGICO SAS	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.

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
Soporte Lógico		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.

A Humano"	🔆 🗳 🛿 humano 🗸
☆ ▼ / Estructura Organizacional / Estructuras	
Filtro 🔿 Nuevo 🕼 Editar 😨 Guardar 💼 Eliminar 🕒 Exportar	
Código Descripción 63	
Buscar	
Ver 10 ¢ registros por página Filtrar	< 1 > 🖸
Código Estructura Estructura Consultar Abrir 63 SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL	Estado

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.

🗘 🦨 🕹 humano 👻
Insertar Carno
Modificar Cargo
Eliminar Cargo
A
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

Soporte Lógico	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
	FORMATO MANUAL	Página 19 de 48

😭 Humano*						😳 🗘 💄 humano 👻	
🟠 🔹 / Estructura Organización	☆ - / Estructura Organizacional / Estructuras						
TFiltro C Nuevo	🕼 Editar 🛛 🔀 Guar	r dar <u>î</u> Elimi	nar 🕒 Exportar				
Árbol Formato:	2-2-3-3-2-2						
Código							
63							
Descripción							
Тіро		Fecha Inicial		Fecha Final		CodDane	
Area Educativa	*	01/01/2006					
Acto Administrativo			Fecha Acto Admvo		Numero Acto A	dmvo	
(todo)		~					
				Es Grupo		Es Activa	
Observaciones							

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.

Soporte Lógsico	SOPORTE LÓGICO 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:

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

Soporte Lógico	SOPORTE LÓGICO SAS CODIGO: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 CIA	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

Soporte Lózsico		CÓDIGO:FRT-DES-13	
	SOFORTE LOGICO SAS	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:

Soporte Lógsico	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024	
		REVISIÓN: 1	
	FORMATO MANUAL	Página 23 de 48	

	t'. (1) O humana -
☆ ▼ / Estructura Organizacional / Estructuras	
Insertar Dependencia	Insertar Cargo
Modificar Dependencia	Modificar Cargo
Eliminar Dependencia	Eliminar Cargo
_Secretaria de Educación	
Armenia (Qui)	
Camara Junior	
Rufino Centro	
Santa Teresita	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

😚 Humano			🔅 🗳 🔒 humano 👻			
☆ ▼ / Estructura Organizacional / Estructuras						
▼Filtro ● Nuevo ② Editar 🗟 Gu	a rdar 🗊 Eliminar 📑 Exporta r					
Dependencia						
SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAN	IENTAL /Secretaria de Educacioni	'Armenia (Qui)				
Cargo						
Dedicación Laboral	Ocurrencia	Fecha Inicial	Fecha Final			
Horas Catedra 🗸	0					
Acto Administrativo	Fecha Acto Administrativo	Número Acto Administrativo				
(todo) 🗸						
Observaciones						
			h			

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.

Soporte Lógico	SOPORTE LÓGICO SAS	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

Soporte Lózsico	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13	
	SOLOKIE EGGIGO SAS	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

Soporte Lógsico	SOPORTE LÓGICO SAS	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.

A Humano					🔆 4 🛆 humano 👻
☆ ▼ / Estructura Organizacional / Estructuras					
🍸 Filtro 🛛 🕄 Nuevo 📝 Editar 📓 Gua	ırdar 💼 Eliminar	Exportar			
Codigo	Desc	ripcion			
		Buscar			
Ver 10 ¢ registros por página Filtrar					< 1 > 0
Código Estru	ictura 🕈	Estructura			¢ Estado ¢
Consultar Abrir 63		SECRETARIA DE EDUCACION	I DEPARTAMENTAL		I.
A Humano					🔆 🕂 🛆 humano 👻
	rdar 🕅 Eliminar	B. Exporter			
		LAPOITAI			
Código	Desc	ripción			
63	SE	CRETARIA DE EDUCACI	ON DEPARTAMENTAL		
Тіро	Árbol	I Formato		Estado	
Global	♥ 2-2	2-3-3-2-2	~	Activa	~
Código Alterno	Fecha Inicial		Fecha Final	Activa	
63	01/01/2006			Inactiva Provoctada	
Acto Administrativo	Fech	a Acto Administrativo		ramoro roco raminorativo	
(todo)	~				
Observaciones					

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

Soporte Lógsico	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 27 de 48

A Humano		😳 🦨 🔒 humano 👻
☆ - / Estructura Organizacional / Estructuras		
▼ Filtro ● Nuevo I Editar I Guardar II Elim	inar 🕒 Exportar	
Código	Descripción	
63		
	Buscar	
Ver 10 ¢ registros por página Filtrar		< 1 > 🛙
Código Estructura	♦ Estructura	¢ Estado ♦
Consultar Abrir 63	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL	Р
A Humano"		🔅 🖨 🔒 humano 👻
☆ ▼ / Estructura Organizacional / Estructuras		
▼ Filtro ● Nuevo I Editar I Guardar III Elim	inar 🕒 Exportar	
Código	Descripción	
63	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL	
Тіро	Árbol Formato	Estado
Global	2-2-3-3-2-2	Activa
Código Alterno Fecha Inicial	Fecha Final	Activa
63 01/01/2006		Inactiva
Acto Administrativo	Fecha Acto Administrativo	Proyectada
(todo) 🗸		
Observaciones		

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

Soporte Lógsico	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		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.

Soporte Lógsico	SOPORTE LÓGICO SAS	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:

🛠 Humano				<u>ن</u>	🕂 음 humano 👻
☆ ▼ / Estructura Organizacional / Establecimient	to Educativo				
▼ Filtro ● Nuevo	Guardar 👘 Elimi	nar 🕒 Exportar			
Dependencia					
Тіро		Número Integrantes		Zona	
Institución	~			(seleccionar)	~
Ciudad					
Dirección					
Teléfono			Estado		
			(seleccionar)		~
Calendario			Jornada		
(seleccionar)		~	(seleccionar)		~
Resguardo	Etno Educació	n	Educación Especial	Caracterización	
(seleccionar)	 (seleccionar)) ~	(seleccionar)	✓ (seleccionar)	~

Soporte Lózsico	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		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.

Soporte Lógsico	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
	SOLOKIE EOOICO SAS	FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		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 = $S:1 \circ 2$.
DIFÍCIL ACCESO	Indica si la Sede es de difícil acceso o no. (S o N).

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

Soporte Lógsico	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		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.

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.

		CÓDIGO:FRT-DES-13
Samulal he in	SUPORTE LUGICO SAS	FECHA: ENERO 2024
SOPORTE LOGNICO		REVISIÓN: 1
	FORMATO MANUAL	Página 33 de 48

*	A Humano 🗎 😳 🗘 🙎 Administrador Soporte Logico 🝷
	☆ = / Reportes Validación
Módulos Procesos	Se generó la petición 16762415.
Q &	Módulo Descripción
17 Escalafón Docente	(toda)
🍰 Admin y Seguridad	
🛎 Planta y Personal	Buscar
🕹 Compensación y Laborales	Estructura Oraanizacional
🚝 Evaluación del Desempeño	
击 Estructura Organizacional	
🗘 Gestión de Procesos	
👃 Selección Personal	
🔀 Gestión SST	
🍰 Bienestar Social	
🛃 Firma Digital	*
💝 Salud y Seguridad	Parámetros
Alertas	
Archivos	Dependencia Fecha Corte
Listas	5360 /Secretaria de Educacion de Itagui 02/28/2021
Reportes	
Importar Datos	
Peticiones	PDF Aceptar
Procesos	



		CÓDIGO:FRT-DES-13
Samulal he in	SUPORTE LUGICO SAS	FECHA: ENERO 2024
DOPORTE LOGNICO		REVISIÓN: 1
	FORMATO MANUAL	Página 34 de 48

«	A Humano*	🏥 🛟 👃 Administrador Soporte Logico 🔻
	☆ ▼ / Reportes	Validación
Módulos Procesos		Se generó la petición 16762473.
오 ☆	Módulo Descripo	ción
t₹ Escalafón Docente	(todo) 🗸 Cargo	Dependencia
🍰 Admin y Seguridad		
🚢 Planta y Personal	Buscar	
🍰 Compensación y Laborales	Caraos X Dependencia	
🚝 Evaluación del Desempeño	Informe Cargo X Dependencia	
🚓 Estructura Organizacional		
🗘 Gestión de Procesos		
👃 Selección Personal		
💥 Gestión SST		
🍰 Bienestar Social		
🖹 Firma Digital		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
😻 Salud y Seguridad	Parámetros	
Alertas		
Archivos	Dependencia Fecha C	Corte
Listas	5360 //Secretaria de Educación de Itaqui 02/28/	(2021
Reportes		
Importar Datos	ReporteTipo	
Peticiones	Resumen 🗸	
Procesos		
	-	
	PDF 🗸 Acepta	2
		-

**	🖀 Humano 🗎 🔅 🗘 🙎 Administrador Soporte Logica	
	☆ ▼ / Reportes Validación	
Módulos Procesos	Se generó la petición 16762484.	0
Q &	Módulo Descripción	
17 Escalafón Docente	(todo) Cargo Dependencia	
🍰 Admin y Seguridad		
🐸 Planta y Personal	Buscar	
🕹 Compensación y Laborales	Caraos X Dependencia	
🚝 Evaluación del Desempeño	Informe Cargo X Dependencia	
👬 Estructura Organizacional		
🖧 Gestión de Procesos		
👃 Selección Personal		
🔀 Gestión SST		
🍰 Bienestar Social		
📴 Firma Digital		-
👳 Salud y Seguridad	Parámetros	
Alertas		
Archivos	Dependencia Fecha Corte	
Listas	5360 /Secretaria de Educación de Itaqui 02/28/2021	
Reportes		
Importar Datos	ReporteTipo	
Peticiones	Detalle V	
Procesos		
	PDF Aceptor	

		CÓDIGO:FRT-DES-13
Samular 1 hor in	SUPURTE LUGICU SAS	FECHA: ENERO 2024
SOPORTE LOGNICO		REVISIÓN: 1
	FORMATO MANUAL	Página 35 de 48

*	😤 Humano"	🌐 🛟 🗘 🙎 Administrador Soporte Logico 🔻
	☆ ・ / Reportes	Validación
Módulos Procesos		Se generó la petición 16768654.
Q 🏠	Módulo	Descripción
† ₹ Escalafón Docente	(todo)	Consulta
🍰 Admin y Seguridad		
🚢 Planta y Personal		Buscar
🕹 Compensación y Laborales	Consulta Archivo	
🚝 Evaluación del Desempeño		
击 Estructura Organizacional		
🖨 Gestión de Procesos		
👃 Selección Personal		
💥 Gestión SST		
🍰 Bienestar Social		
📄 Firma Digital		v
💝 Salud y Seguridad	Parámetros	
Alertas		
Archivos	Consulta	Separador
Listas	DEPEO DEPENDENCIAS	Punto y Coma 🗸
Reportes		
Importar Datos	Reemplazar caracteres especiales	Generar Archivo Base
Peticiones		
Procesos		Aceptar

**	希 Humano*		🛗 😳 🗘 🙎 Adm	inistrador Soporte Logico 🔻
	☆ - / Reportes		Validación	
Módulos Procesos			Se generó la petición 16768659.	0
Q 🏠	Módulo	Descripción		
17 Escalatón Docente	(bdo)	✓ Consulta		
🚑 Admin y Seguridad	(/			
🚢 Planta y Personal		Buscar		
🍰 Compensación y Laborales	Consulta Archivo			
🚝 Evaluación del Desempeño				
👬 Estructura Organizacional				
🖨 Gestión de Procesos				
👃 Selección Personal				
🗶 Gestión SST				
🍰 Bienestar Social				
🛃 Firma Digital				Ψ
💝 Salud y Seguridad	Parámetros			
Alertas				
Archivos	Consulta	Separador		
Listas	CURCARGO Ocurrencia de Cargos x Carg	oTipo Punto y Coma		~
Reportes				
Importar Datos	Reemplazar caracteres especiales	Generar Archiv	o Base	
Peticiones				
Procesos		Aceptar		

*	A Humano*		🛗 🗘 🗘 🛎 Adm	inistrador Soporte Logico 🔻
	☆ ▼ / Reportes		Validación	
Módulos Procesos			Se generó la petición 16768664.	0
Q ☆	Módulo	Descripción		
1 ₹ Escalatón Docente	(todo)	Consulta		
🝰 Admin y Seguridad	(
🚢 Planta y Personal		uscar		
🍰 Compensación y Laborales	Consulta Archivo			
🚝 Evaluación del Desempeño				
🁬 Estructura Organizacional				
🖨 Gestión de Procesos				
👃 Selección Personal				
💥 Gestión SST				
🍰 Bienestar Social				
📄 Firma Digital				T
💝 Salud y Seguridad	Parámetros			
Alertas				
Archivos	Consulta	Separador		
Listas	AT_DANE_EO DANE_EO_EstablecimientoEducativo_Sede	Punto y Coma		~
Reportes				
Importar Datos	 Reemplazar caracteres especiales 	Generar Archiv	vo Base	
Peticiones				
Procesos		Aceptar		

Soporte Lógico

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

Página 36 de 48

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					
		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					
5360010106	EDUC. ARTISTICA - MÚSICA		SI	1/01/10 12:00 AM					
		NO TIENE ASIGNADO	SI						

LOGO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL 890980093-8

	CARGOS X DEPENDENCIA									
arámetr	ros: Es	ouemas: 11 Dependencia Inicial: !	5360 Dependenc	ia Final: 9	9999999999999 Cargo Ir	vicial: 0 Caroo	Final: 9	99999999999 Tipo Nombramiento Inicial: 0 Tipo Nombramiento Final: 999 FechaCo	rte: 28/02/2021.	9/02/21 10:15
		1						1		
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	NSTITUCION EDUCATIVA ENRIQUE VELEZ SEDE PRINCIPAL	HUMANIDADES Y LENGUA CASTELLANA
1		Docente de aula		14	\$ 4.244.314		ND	MARIA I	NSTITUCION EDUCATIVA JOHN F. KENNEDY SEDE PRINCIPAL	PRIMARIA
1		Docente de aula		3DM	\$ 6.275.098		ND	ELCY E	NSTITUCION EDUCATIVA PEDRO ESTRADA SEDE PRINCIPAL	HUMANIDADES Y LENGUA CASTELLANA
1		Docente de aula		14	\$4.244.314		ND	LUZ GL	.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	DORAE	INSTITUCION EDUCATIVA ESTEBAN OCHOA	INSTITUCION EDUCATIVA ESTEBAN OCHOA SEDE PRINCIPAL

S	ECRETARÍA D	E EDUCAC 89098	CIÓN MUNICIPAL 30093-8	
	INFORME CA	RGO X DEP	PENDENCIA	
pendencia: 5360 Fecha Corte: 28/02/2021 Rep	orte Tipo: Resumen.			09/02/2021 10.16 AM
Dependencia	Cod. Alterno	Cod. Cargo	Nombre del Cargo	No. Cargos Asignados
Secretaria de Educacion		902	Director De Nucleo	1
Total Ca	argos x Dependencia	n: 1	Total Cargos Asignados :	1
Dependencia	Cod. Alterno	Cod. Cargo	Nombre del Cargo	No. Cargos Asignados
INSTITUCION EDUCATIVA CONCEJO MUNICIPAL	105360000024	9032	Rector Institucion Educativa Completa	1
Total Ca	argos x Dependencia	a: 1	Total Cargos Asignados :	1
Dependencia	Cod. Alterno	Cod. Cargo	Nombre del Cargo	No. Cargos Asignados
INSTITUCION EDUCATIVA CONCEIO	105360000024	9003	Docente Orientador	1
	pendencia: 5360 Fecha Corte: 28/02/2021 Rep Dependencia Secretaria de Educacion Total Ca Dependencia INSTITUCION EDUCATIVA CONCEJO MUNICIPIAL Total Ca Dependencia	SECRETARÍA D INFORME CAI pendencia: 5360 Fecha Corte: 28/02/2021 Reporte Tipo: Resumen. Dependencia Cod. Alterno Secretaría de Educacion Total Cargos x Dependencia INSTITUCION EDUCATIVA CONCEJO MUNICIPAL Total Cargos x Dependencia Dependencia Cod. Alterno 105360000024	SECRETARÍA DE EDUCAD 89098 INFORME CARGO X DEF pendencia: 5360 Fecha Corte: 28/02/2021 Reporte Tipo: Resumen. Dependencia: 5360 Fecha Corte: 1 Dependencia: 5360 Fecha Corte: 1 Dependencia: 1 Dependencia: 1 Dependencia: 1 Dependencia: 1	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL 890980093-8 Secretaria do Educación Dependencia: 5360 Fecha Corte: 28/02/2021 Reporte Tipo: Resumen. Dependencia: Cod. Alterno Cod. Cargo Nombre del Cargo Secretaria do Educación 902 Director De Nucleo Total Cargos x Dependencia: 1 Total Cargos Asignados : Dependencia Cod. Alterno Cod. Cargo Nombre del Cargo INSTITUCION EDUCATIVA CONCEJO 10536000024 9032 Rector Institución Educativa Completa INSTITUCION EDUCATIVA CONCEJO 10536000024 9032 Rector Institución Educativa Completa INSTITUCION EDUCATIVA CONCEJO 10536000024 9032 Rector Institución Educativa Completa INSTITUCION EDUCATIVA CONCEJO 10536000024 9032 Rector Institución Educativa Completa INTERPAL Total Cargos X Dependencia : 1 Total Cargos Asignados :

Soporte Lógico)
----------------	---

FORMATO MANUAL

_		SE	CRETA	RÍA DE EDUCACIÓN 8909800	MUNIC 93-8	PAL			
		1	NFORM	E CARGO X DEPEN	DENCIA	×.			
Parámetros:	Dependencia: 5360 Fecha Corte: 2	8/02/2021 Repo	rte Tipo: Deta	le.				09/60	2/2021 10.16 AM
Cod. Dependencia	Dependencia	Cod. Alterno	Cod. Cargo	Nombre del Cargo	NumDoc.	Empleado		Grado	Nivel Contratación
5360	Secretaria de Educacion		902	Director De Nucleo	70	MADRID		14	Propiedad
				Tot	al Empleados		1		
Cod. Dependencia	Dependencia	Cod. Alterno	Cod. Cargo	Nombre del Cargo	NumDoc.	Empleado		Grado	Nivel Contratación
536001	INSTITUCION EDUCATIVA CONCEJO MUNICIPAL	105360000024	9032	Rector Institucion Educative Completa	718	TABORDA		14	Propiedad
				Tot	al Empleados	1	1		
Cod. Dependencia	Dependencia	Cod. Alterno	Cod. Cargo	Nombre del Cargo	NumDoc.	Empleado		Grado	Nivel Contratación
53600101	INSTITUCION EDUCATIVA CONCEJO MUNICIPAL SEDE PRINCIPAL	105360000024	9003	Docente Orientador	427	ESTRAD/		3BM	Propiedad
53600101	INSTITUCION EDUCATIVA CONCEJO MUNICIPAL SEDE PRINCIPAL	105360000024	907	Coordinador	359	RUIZ GAL		14	Propiedad
53600101	INSTITUCION EDUCATIVA CONCEJO	105360000024	907	Coordinador	427	ROLDAN		3CM	Propiedad
53600101	INSTITUCION EDUCATIVA CONCEJO	105360000024	907	Coordinador	705	ROA NAR		14	Propiedad
53600101	INSTITUCION EDUCATIVA CONCEJO	105360000024	907	Coordinador	716	MARTINE		14	Propiedad

🗐 Consulta_Archivo(OCURCARGO,_;,).TCI: Bloc de notas – 🗆 X
Archivo Edición Formato Ver Ayuda
CODCARGOTIPO ;CARGOTIPO ;CODESTRUCTURA ;CODDEPENDENCIA ;DEPENDENCIA ;CODCARGOEMPRESA ;CARGOEMPRESA ;OCURRENCIACARGO
1 ;Docente ;360 ;360007001 ;Educacion Preescolar ;9001 ;Docente de aula ;3
1 ;Docente ;360 ;360007002 ;Basica Primaria ;9001 ;Docente de aula ;12
1 ;Docente ;360 ;360014003 ;Ciencias Naturales y Educacion Ambiental ;9001 ;Docente de aula ;4
1 ;Docente ;360 ;360014004 ;Ciencias Sociales ;9001 ;Docente de aula ;4
1 ;Docente ;360 ;360001022 ;Media Tecnica ;9001 ;Docente de aula ;7
1 ;Docente ;360 ;360001001 ;Educacion Preescolar ;9001 ;Docente de aula ;4
1 ;Docente ;360 ;360001002 ;Basica Primaria ;9001 ;Docente de aula ;26
1 ;Docente ;360 ;360001018 ;Ciencias Naturales Fisica ;9001 ;Docente de aula ;1
1 ;Docente ;360 ;360001017 ;Ciencias Naturales Quimica ;9001 ;Docente de aula ;2
1 ;Docente ;360 ;360001003 ;Ciencias Naturales y Educacion Ambiental ;9001 ;Docente de aula ;5
1 ;Docente ;360 ;36001004 ;Ciencias Sociales ;9001 ;Docente de aula ;6
1 ;Docente ;360 ;360001005 ;Educacion Artistica -artes Plasticas ;9001 ;Docente de aula ;3
1 ;Docente ;360 ;360001010 ;Educacion Etica y en Valores Humanos ;9001 ;Docente de aula ;1
1 ;Docente ;360 ;360001009 ;Educacion Fisica Recreacion y Deporte ;9001 ;Docente de aula ;4
1 ;Docente ;360 ;360001011 ;Educacion Religiosa ;9001 ;Docente de aula ;3
1 ;Docente ;360 ;36001019 ;Filosofia ;9001 ;Docente de aula ;1
1 ;Docente ;360 ;360001012 ;Humanidades y Lengua Castellana ;9001 ;Docente de aula ;9
1 ;Docente ;360 ;36001014 ;Idioma Extranjero Ingles ;9001 ;Docente de aula ;7
1 ;Docente ;360 ;360001015 ;Matematicas ;9001 ;Docente de aula ;8
1 ;Docente ;360 ;36001016 ;Tecnologia e Informatica ;9001 ;Docente de aula ;5
1 ;Docente ;360 ;360001021 ;Areas de Apoyo para la Educacion especial ;9001 ;Docente de aula ;0
1 ;Docente ;360 ;360016001 ;Educacion Preescolar ;9001 ;Docente de aula ;5
1 ;Docente ;360 ;360016002 ;Basica Primaria ;9001 ;Docente de aula ;26
1 ;Docente ;360 ;360021009 ;Educacion Fisica Recreacion y Deporte ;9001 ;Docente de aula ;1
1 ;Docente ;360 ;360016017 ;Ciencias Naturales Química ;9001 ;Docente de aula ;2

Cont I do to	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024
SOPORTE LOGNICO		REVISIÓN: 1
	FORMATO MANUAL	Página 38 de 48

Consulta_	Archivo(AT_DANE_	EO,_;,).T	XT: Bloc de notas	—		×
Analaine Cali						
Archivo Edio	cion Formato V	er Ayu	.04			_
CODDEPARTA	MENTO ;DEPARTA	MENTO	_ENTIDAD ;MUNICIPIO ;DANE_ESTABLECIMIENTO ;ESTABLECIMIENTO ;CODESTABLECIMIENTO ;ZONA_EE ;DANE_SEDE ;SEDE ;CODSEDE ;ZONA_SEDE			^
5 ;ANTIOQUIA	;Itagu	i (Ant) ;	105360000024 ;INSTITUCION EDUCATIVA CONCEJO MUNICIPAL DE ITAGUI ;536001 ;U ;105360000024 ;INSTITUCION EDUCATIVA CONCEJO MUNICIPAL SEDE PRIN	CIPAL ;5	3600101	;U
5 ;ANTIOQUIA	;Itagu	i (Ant) ;	105360000024 ;INSTITUCION EDUCATIVA CONCEJO MUNICIPAL DE ITAGUI ;536001 ;U ;105360000555 ;I.E. CONCEJO SEDE PRIMARIA ;53600102 ;U			
5 ;ANTIOQUIA	;Itagu	i (Ant) ;	105360000083;INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSE;536002;U;105360000083;INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSE SEDE PRINCIPAL;53600201;U			
5 ;ANTIOQUIA	;Itagu	i (Ant) ;	105360000083 ;INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSE ;536002 ;U ;105360000121 ;I.E. SAN JOSE SEDE PRIMARIA ;53600202 ;U			
5 ;ANTIOQUIA	;Itagu	i (Ant) ;	105360000105;INSTITUCION EDUCATIVA PEDRO ESTRADA;536003;U;105360000105;INSTITUCION EDUCATIVA PEDRO ESTRADA SEDE PRINCIPAL;53600301;U			
5 ;ANTIOQUIA	;Itagu	i (Ant) ;	105360000172 ;INSTITUCION EDUCATIVA JUAN ECHEVERRY ABAD ;536004 ;X ;105360000172 ;INSTITUCION EDUCATIVA JUAN ECHEVERRY ABAD SEDE PRINCIPAL	5360040	1 ;X	
5 ;ANTIOQUIA	;Itagu	i (Ant) ;	105360000253 ;INSTITUCION EDUCATIVA ESTEBAN OCHOA ;536005 ;U ;105360000253 ;INSTITUCION EDUCATIVA ESTEBAN OCHOA SEDE PRINCIPAL ;53600501 ;U			
5 ;ANTIOQUIA	;Itagu	(Ant);	105360000253 ;INSTITUCION EDUCATIVA ESTEBAN OCHOA ;536005 ;U ;105360001381 ;SEDE GERMAN RESTREPO ;53600502 ;U			
5 ;ANTIOQUIA	;Itagu	(Ant);	105360000253 ;INSTITUCION EDUCATIVA ESTEBAN OCHOA ;536005 ;U ;105360002698 ;SEDE BARRIO TRIANA ;53600503 ;U			
5 ;ANTIOQUIA	;Itagu	(Ant);	105360000288 ;INSTITUCION EDUCATIVA ENRIQUE VELEZ ESCOBAR ;536006 ;U ;105360000288 ;INSTITUCION EDUCATIVA ENRIQUE VELEZ SEDE PRINCIPAL ;536006/	01 ;U		
5 ;ANTIOQUIA	;Itagu	(Ant);	105360000288 ;INSTITUCION EDUCATIVA ENRIQUE VELEZ ESCOBAR ;536006 ;U ;105360000334 ;I.E. ENRIQUE VELEZ SEDE ARNULFO FLOREZ ;53600602 ;U			
5 ;ANTIOQUIA	;Itagu	(Ant);	105360000288 ;INSTITUCION EDUCATIVA ENRIQUE VELEZ ESCOBAR ;536006 ;U ;105360000407 ;I.E. ENRIQUE VELEZ SEDE PROVIDENCIA ;53600603 ;U			
5 ;ANTIOQUIA	;Itagu	(Ant);	105360000296 ;INSTITUCION EDUCATIVA ANTONIO JOSE DE SUCRE ;536007 ;U ;105360000296 ;INSTITUCION EDUCATIVA ANTONIO JOSE DE SUCRE SEDE PRINCIP.	AL ;53600	701 ;U	
5 ;ANTIOQUIA	;Itagu	(Ant);	105360000318 ;INSTITUCION EDUCATIVA JOHN F. KENNEDY ;536008 ;U ;105360000318 ;INSTITUCION EDUCATIVA JOHN F. KENNEDY SEDE PRINCIPAL ;53600801 ;U			
5 ;ANTIOQUIA	;Itaau	(Ant) :	105360000385 :INSTITUCION EDUCATIVA ISOLDA ECHAVARRIA :536009 :U :105360000385 :INSTITUCION EDUCATIVA ISOLDA ECHAVARRIA SEDE PRINCIPAL :5360	0901 ;U		
5 ;ANTIOQUIA	;Itagu	(Ant);	105360000415 ;I.E, JUAN NEPOMUCENO CADAVID :536010 ;U :105360000415 ;I.E, JUAN NEPOMUCENO CADAVID SEDE PRINCIPAL :53601001 ;U			
5 ;ANTIOQUIA	;Itagu	(Ant);	105360000431 ;INSTITUCION EDUCATIVA EL ROSARIO ;536011 ;U ;105360000431 ;INSTITUCION EDUCATIVA EL ROSARIO SEDE PRINCIPAL ;53601101 ;U			
5 ;ANTIOQUIA	;Itaau	(Ant) :	105360000474 ;INSTITUCION EDUCATIVA FELIPE DE RESTREPO ;536012 ;U ;105360000474 ;INSTITUCION EDUCATIVA FELIPE DE RESTREPO SEDE PRINCIPAL ;5360120	l :U		
5 ;ANTIOQUIA	;Itaau	(Ant) :	105360000474 ;INSTITUCION EDUCATIVA FELIPE DE RESTREPO ;536012 ;U ;105360000211 ;I.E. FELIPE R SEDE GABRIEL RODRIGUEZ ;53601202 ;U			
5 ANTIOQUIA	:Itaau	(Ant)	105360000491 ;INSTITUCION EDUCATIVA ORESTES SINDICCE :536013 :U :105360000491 ;INSTITUCION EDUCATIVA ORESTES SINDICCI SEDE PRINCIPAL :53601301 :	U		
5 ;ANTIOQUIA	;Itagu	(Ant);	105360000491 ;INSTITUCION EDUCATIVA ORESTES SINDICCE ;536013 ;U ;105360002141 ;I.E. ORESTES SEDE PORVENIR ;53601302 ;X	-		

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:

*****	🗇 Humano"				í	🗎 😳 🗘 😫 Administra	dor Soporte Logi	
	🟠 👻 / Estructura Organizacio	nai / Manual Cargos						
Módulos Procesos	T Filtro 🖸 Nuevo	💕 Editar 🛛 🕲 Gu	vardar 🛛 📋 Eli	minar 📑 Exportar				
Q 🏠	Códiao			Manual Carao				
F Escalatón Docente				Ť				
🖢 Admin y Seguridad								
😫 Planta y Personal	Estado							
🕹 Compensación y Laborales	(todo)				~			
Evaluación del Desempeño								
🏪 Estructura Organizacional 🛛 👻				Buscor				
Estructuras								
Manual Cargos								
Perfil Cargos >								
Establecimiento Educativo	Ver 10 ¢ registros p	or página Filtr	ar				< 1 >	52
3 Gestión de Procesos			Chiling	t Hannah da Canana	 Factor triaint 	* Tanka Ka	* relatio	
🔓 Selección Personal			cougo	Mandarde Cargos	· rechaincia	· recirc hit	• Esiduo	
🛠 Gestión SST	Consultor	Elminor	2003011	Manual dei Cargo dei Area Gerencial	01/01/2003	01/01/2000	· · · · ·	
🐉 Bienestar Social	Consultar	Eliminor	2004011	Manual del Cargo del Area de Calidad	01/01/2004	12/31/2008	A	
🕑 Firma Digital	Consultar	Eliminar	2014011	Manual del Cargo del Area Administrativa	01/01/2014	12/31/2021	A	
🦻 Salud y Seguridad	Consultar	Eliminor	2019011	Manual de cargos docentes anual	01/01/2019	12/31/2019	A	
Alertas								
Archivos								

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:

Soporte Lógsico	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
	FORMATO MANUAL	Página 39 de 48

A Humano		🔅 🖑 온 humano 👻						
었 - / Estructura Organizacional / Manual Cargos								
▼ Filtro ● Nuevo C Editar ● Guardar ● Elit	minar 🕒 Exportar							
Manual de Cargos								
Estado	Fecha Inicio	Fecha Fin						
Activo								
Fecha Acto Administrativo	Acto Administrativo	Num Acto Administrativo						
	(ninguno) 🗸							
Objetivo Acto Administrativo								
		10						

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.

Samulal her in	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024
SOPORTEL-OGSICO		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:

A Humano*			् 🦨 🕹 t	numano 👻				
🟠 🔹 / Estructura Organizacion	nal / Perfil Cargos / Cargos							
T Filtro 🕀 Nuevo	🕼 Editar 🛛 Guardar 🗍 Elin	ninar 📑 Exportar						
Código	Código Descripción							
Ver 10 ¢ registros	por página Filtrar		< 1 2 3 4 5 20	> 0				
		Código Cargo	Cargo General	٥				
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					

Soporte Lógsico	SOPORTE LÓGICO SAS	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:

A Humano"	🔅 🗳 🛿 humano 👻
🏠 👻 / Estructura Organizacional / Perfil Cargos / Atributos	
Filtro Editar Suardar Eliminar	
Código	
767	
Grupo Про	
Competencias Comportamentales Docentes	♥]
Descripción	

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.

Consultat for the	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024
SOPORTE LOGSICO		REVISIÓN: 1
	FORMATO MANUAL	Página 42 de 48

DESCRIPCIÓN	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:

🕋 Huma	ino*						iii	0 Q	8	Administrador S	oporte Log	ico 👻
🟫 🔹 / Estru	votura Organiza	acional / Perfil C	argos / Cargos									
▼ Filtro		😰 Editor	🔀 Guardar	💼 Eliminar	₽+ Exportar							
Código				Descripc	lón te	Buscor						
Ver 10	• registro	s por página	Filtrar								< 1 >	0
						Código Cargo		۰	Cargo	General		٠
	Amburos			argo empresa	1							
	Codigo	Cargo Especific	00									
Atributos	900	Docente										
Attibutos	9001	Docente de ou	via									
Atributos	9002	Docente con fu	unciones de apoyo									
Atributos	9003	Docente Orient	tador									
Atributos	9006	Docente Lider (de Apoyo									

Sampled for in	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024
DOPORTE LOGNICO		REVISIÓN: 1
	FORMATO MANUAL	Página 43 de 48

🕆 Humano'					iii (-	44	Administrador So	porte Logico 🔻
• / Ethuctura Organizacional / Perfi Cargos /	Cargos							
T Filtro O Nuevo @ Editor 🕅 Gu	ardor 🔒	Eliminar	• Exportar					
Aanual Cargo		Cargo Emp	resa					
Manual de cargos docentes anual	~	9001			Docente de aula			
			Asign	ar Atributos				
Código ,	Atributo			Grupo			Tipo	
				(todo)		~	(todo)	~
			Atribute	os Asignados				
Abibutos Asignados		Peso	Quilar					
Colaborar en todos los procesos y actividades según	la gestán	50						
1								

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

Attuitus Adgeodus	Paso	Guita
lderatgo	30	0
Comunicación y relaciones intergenonales	30	0
habaja en eguigo	30	0
Negocloción y medioción	30	0
Compromiso social e institucional	30	0
incistria	30	0
Orientación al logia	30	0
Dominio cunicular	30	0
12		

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.

Samula Landa	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024
SOPORTE LOGSICO		REVISIÓN: 1
	FORMATO MANUAL	Página 44 de 48

Atributos Aslgnoitos	Peso	Gultar	
Gerospo	30	0	
omunicación y relaciones interpersonalies	50	0	
opojo en eguigo	30	0	
egoclación y mediación	30	0	
Compromiso social e institucional	30	0	
nserve	30		
Startocôn al logo	30	D	
laminia cunicular	30	0	
1			

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.

		🛗 C- Q- & Admi
 / Estructure Organizacional / Perfi Cargos / Cargos 		
Fittro 🕒 Nuevo 🕼 Editar 🖹 Guardar 📄 Bimina	/ B+Exporter	
Nanual Cargo		Cargo Empresa
Manual de cargos docentes anual	~	9001 _ Docente de oula
hann .	4100.40	Asignor Atributos
		Competencias Comportamentales Docentes V Competencias Comportamentales
		Ruiscor
Resultada Búsqueda Altíbuto	Asignar	
Uderazgo	0	
Relaciones interpersonales y Comunicación	0	
Trabajo en Baulpo	0	
Negociacion y Mediacion	0	
Compromiso Social e institucional	•	
	0	
Iniciativa		
Iniciativa Orientación al Logro	0	
Indefine Orientación el Lagro Sensibilidad Interpesanal	•	

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**>>

Samarkal har in	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024
20P0112 1-09/100		REVISIÓN: 1
	FORMATO MANUAL	Página 45 de 48
	Módulos Procesos	
	17 Escalafón Docente	
	≜ ⇔ Admin y Seguridad	
	🖴 Planta y Personal	
	Secalamiento	
	Compensación y Laborales	
	Evaluación del Desempeno Evaluación del Desempeno	
	Estructuras	

Manual Cargos Perfil Cargos Establecimiento Educativo 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**>>

A Humano*		🔅 🗳 🛿 humano 🚽
😭 🝷 / Estructura Organizacional / Equipo Trabajo		
▼ Filtro ● Nuevo Image: Constraint of the second	Eliminar	
Jefe Directo		
Englanda		
Empleado		

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.

Soporte Lógrico	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024	
		REVISIÓN: 1	
	FORMATO MANUAL	Página 46 de 48	

😭 Humano"				🔅 🖓 🛿 humano 👻
☆ - / Estructura Orga	anizacional / Equipo Trabajo		Validación	
T Filtro	evo 🕼 Editar 🛛 🕄 Guardar	🗊 Eliminar 🔹 Exportar	El registro se creó correctamente.	0
Jefe Directo	↑		· · · · ·	
91		ABRIL		
Empleado				
	Código Empleado	Nombre Empleado	Código Jefe Directo	Nombre Jefe Directo
Eliminar	18	ELIO	91	EDGAR

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.

😚 Humano				🔅 🖆 🛆 humano 👻
☆ • / Estructura Org	ganizacional / Equipo Trabajo			
TFiltro 🕈 Nu	uevo 🕼 Editar 🔹 Guardar	🗊 Eliminar 🔹 Exportar		0
Jefe Directo				
91		ABRIL		
Empleado				
		-		
	Código Empleado	Nombre Empleado	Código Jefe Directo	Nombre Jefe Directo
Eliminar	18	ELIO	91071153	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 / **Filtro**>>

A Humano"	🔆 🖓 🛿 humano 👻
😭 🔻 / Estructura Organizacional / Equipo Trabajo	
Y Filtro Image: Constraint of the second seco	
Jefe Directo	
91 EDGAR	
Empleado	
Estado	
Activo V Buscar	
Ver 10 registros por página Filtrar	< 1 > 🖸
Código Jefe Directo Nombre Jefe Directo Código Empleado Nombre Empleado Estado Fecha Inicial Fecha F	in [©] Estado Solicitud [©]
Consultar Eliminar 91 EDGAR 18 ELIO A 19/09/2024	A

		CÓDIGO:FRT-DES-13		
Samarkal had in	SOFORTE EDGICO SAS	FECHA: ENERO 2024		
2000112 1-09 1CO		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 iefe 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.

A Humano"	betahumano.soportelogico.co dice			🔅 🗳 🔒 humano 👻
🟠 🝷 / Estructura Organizacional / Equij	¿Desea eliminar el registro?			
▼Filtro € Nuevo 2 Edita		eptar Cancelar		
Jefe Directo				
91	EDGAR			
Empleado				
Estado				
Activo	~			
		Buscar		
Ver 10 ¢ registros por página	Filtrar			< 1 > 🖸
↑ 🚽 ° Código Jefe Di	recto ^o Nombre Jefe Directo ^o Código Empleado	Nombre Empleado	Estado Fecha Inicial	Fecha Fin [©] Estado Solicitud [©]
Consultar <u>Eliminar</u> 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 Filt	rar						< 1 > 🛙
Código Jefe Directo	Nombre Jefe Directo	Código Empleado	Nombre Empleado	Estado	Fecha Inicial	Fecha Fin	Estado Solicitud
Consultar Eliminar 91	EDGAR	18	ELIO	A	19/09/2024		A

Soporte Lógsico	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024	
		REVISIÓN: 1	
	FORMATO MANUAL	Página 48 de 48	

A Humano"		😳 ᄸ 🕹 humano 👻
🟠 🔹 / Estructura Organizacional / Equipo Trabajo		
▼ Filtro ● Nuevo C Editar 🕃 Guardar	🗊 Eliminar 🔹 🕒 Exportar	
Jefe Directo		
91	EDGAR	
Empleado		
18	ACEVEDO	
ESTADO	Fecha Inicial	Fecha Final
Activo	✓ 19/09/2024	

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN	
ESTADO	Este campo permite asignar un estado al equipo trabajo entre las opciones: Activo, Inactivo. NOTA : por defecto cuando se crea un equipo de trab 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				< 1 > 🛙
Código Jefe Directo	Nombre Jefe Directo	Nombre Empleado	Fecha Inicial 📍 Fecha Fin	• Estado Solicitud •
Consultar Eliminar 91	EDGAR 18	ELIO	19/09/2024 19/09/2024] E