

1. Revisiones	2
1.1 Términos y conceptos	3
1.2 Ingreso al Módulo	4
1.3 Árbol de áreas organizativas	5
1.3.1 Documentos	7
1.4 Árbol de procesos	8
1.4.1 Ver documentos	9
1.5 Consultar Revisiones	10
1.5.1 Revisiones antiguas	14
1.6 Compromisos	15
1.7 Consultar Mis Responsabilidades	16
1.7.1 Actas por revisar	18
1.7.2 Revisiones agendadas	20
1.7.2.1 Editar Revisión	21
1.7.2.2 Iniciar Revisión	24
1.7.3 Revisiones agendadas donde respondo por algún punto	30
1.7.4 Revisiones en ejecución	33
1.8 Configurar Revisiones Gerenciales	35
1.8.1 Plantillas de revisión	36
1.8.1.1 Crear plantilla de revisión	37
1.8.1.2 Editar	38
1.8.1.3 Eliminar	39
1.8.2 Periodos de revisión	40
1.8.2.1 Crear periodos de revisión	41
1.8.3 Parámetros	43
1.9 Administrar Revisiones	46
1.10 Auditorías	48
1.10.1 Administrar Auditoría	49
1.10.2 Generación del Informe de Auditoría	51
1.10.3 Mis Responsabilidades	55
1.10.3.1 Sección de Programa de Auditorías	56
1.10.3.1.1 Edición del Programa de Auditorías	57
1.10.3.2 Sección Auditorías	59
1.10.3.2.1 Editar una Auditoría	60
1.10.3.2.2 Eliminar Auditoría	66
1.10.3.2.3 Ver Informe de Auditorías	68
1.10.4 Parámetros Auditorías	69
1.10.5 Programas	70
1.10.5.1 Cambiar responsable del programa de auditoría	72
1.10.5.2 Creación de un Programa de Auditoría	73
1.10.5.2.1 Crear Auditoría	75
1.10.5.3 Editar programa de auditoría	80
1.10.5.4 Eliminar Programa de Auditoría	82
1.10.6 Atributos personalizados para Auditorías	84
1.10.7 Admisión de auditores	85
1.10.7.1 Explorar	86
1.10.7.2 Asignar seguridad	88
1.10.7.3 Cambiar solicitud	90
1.10.7.4 Diligenciar formulario de admisión de auditores	93
1.10.7.5 Atributos personalizados	97
1.10.7.5.1 Búsqueda de un Atributo Personalizado	100
1.10.7.5.2 Creación de un Atributo Personalizado	109
1.10.7.5.3 Edición de un Atributo Personalizado	110
1.10.7.5.4 Eliminación de un Atributo Personalizado	112
1.10.7.5.5 Tipos de atributos personalizados..	114
1.10.7.6 Reportes	153
1.10.7.7 Flujos activos	154
1.10.7.8 Flujos	155
1.10.7.9 Plantillas de notificaciones	157
1.10.8 Tipos de Auditores	160
1.10.9 Auditores	161
1.10.10 Evaluación de auditores	164
1.10.11 Aprobación de papeles de trabajos e informes	166
1.10.12 Consultar auditoría	168
1.11 Alertas de correo	169

Revisiones

El Módulo de Revisiones de la **Suite VISIÓN EMPRESARIAL®**, ofrece una herramienta útil para apoyar las actividades de la alta dirección en lo que respecta a la programación de auditorías y revisión gerencial.

Este módulo permite centralizar la toma de decisiones basadas en el análisis de todos los objetos que gestiona la **Suite VISIÓN EMPRESARIAL®** de tal forma que el análisis ejecutivo de la organización tendrá asociado a él objetos de todo el sistema como por ejemplo: planes, riesgos, mejoras, no conformidades, quejas reclamos, documentos como encuestas de satisfacciones, informes, indicadores y su tendencia,...etc. De igual forma las decisiones tomadas podrán quedar registradas para su futuro seguimiento con asociaciones a objetivos estratégicos, acciones preventivas, correctivas, iniciativas, planes de acción... etc. Este módulo es un verdadero aliado para la alta dirección de tal forma que se puede constituir como la memoria ejecutiva de la organización.

El Módulo de Revisiones de la **Suite VISIÓN EMPRESARIAL®**, también facilita el cumplimiento de la norma ISO 9000-2008 sobre la administración y control de registros de las revisiones por la dirección.

Buscar en esta documentación

- [Portada](#)
- [Términos y conceptos](#)
- [Ingreso al Módulo](#)
- [Árbol de áreas organizativas](#)
- [Árbol de procesos](#)
- [Consultar Revisiones](#)
- [Compromisos](#)
- [Consultar Mis Responsabilidades](#)
- [Configurar Revisiones Gerenciales](#)
- [Administrar Revisiones](#)
- [Auditorías](#)
- [Alertas de correo](#)

Preguntas frecuentes



Páginas actualizadas recientemente

[Revisiones](#)

hace 2 horas • actualizado por Sandra Hernandez • ver cambio

[Edición del Programa de Auditorías](#)

ene 26, 2022 • actualizado por Fabian Saavedra • ver cambio

[Editar una Auditoría](#)

ene 26, 2022 • actualizado por Fabian Saavedra • ver cambio

[Sección de Programa de Auditorías](#)

ene 26, 2022 • actualizado por Fabian Saavedra • ver cambio

[Generación del Informe de Auditoría](#)

ene 26, 2022 • actualizado por Fabian Saavedra • ver cambio

Términos y conceptos

- **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencia de la auditoría (3.3) y evaluarla objetivamente para determinar la medida en la cual se cumplen los criterios de auditoría (3.2).
- **Criterios de Auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia. *(Tomado de NTC-ISO 19011)*
- **Evidencia de la Auditoría:** Registros, declaraciones de hecho u otra información que sea pertinente para los criterios de auditoría (3.2) y que son verificables. *(Tomado de NTC-ISO 19011)*
- **Hallazgos de la Auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría (3.3) reunida, contra los criterios de auditoría (3.2). *(Tomado de NTC-ISO 19011)*
- **Conclusiones de la Auditoría:** Resultado de una auditoría (3.1) que proporciona el equipo auditor (3.10) tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría (3.4). *(Tomado de NTC-ISO 19011)*
- **Programa de Auditorías:** Conjunto de una o más auditorías (3.1) planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico). *(Tomado de NTC-ISO 19011)*
- **No Conformidad (NC):** Una no conformidad es el Incumplimiento de un requisito. *(Tomado de NTC-ISO 9000)*
- **Revisión Gerencial:** La alta dirección debe, a intervalos planificados, revisar el sistema de gestión de la calidad de la organización, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continuas. La revisión debe incluir la evaluación de las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el sistema de gestión de la calidad, incluyendo la política de la calidad y los objetivos de la calidad. *(Tomado de NTC-ISO 9001)*
- **Tópicos de Revisión Gerencial:** Para la Suite Visión Empresarial los Tópicos del objeto que se define en SVE como Revisión Gerencial son los temas o ítems que se determinan que pueden ser analizados en una revisión gerencial. Pueden ser temas para el análisis o temas para las decisiones
- **Alta dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una Organización. *(Tomado de NTC-ISO 9000)*
- **Acción Correctiva (AC):** La organización debe tomar acciones para eliminar la causa de no conformidades con objeto de prevenir que vuelva a ocurrir. Las acciones correctivas deben ser apropiadas a los efectos de las no conformidades encontradas. *(Tomado de NTC-ISO 9001)*
- **Acción Preventiva (AP):** La organización debe determinar acciones para eliminar las causas de no conformidades potenciales para prevenir su ocurrencia. Las acciones preventivas deben ser apropiadas a los efectos de los problemas potenciales. *(Tomado de NTC-ISO 9001)*

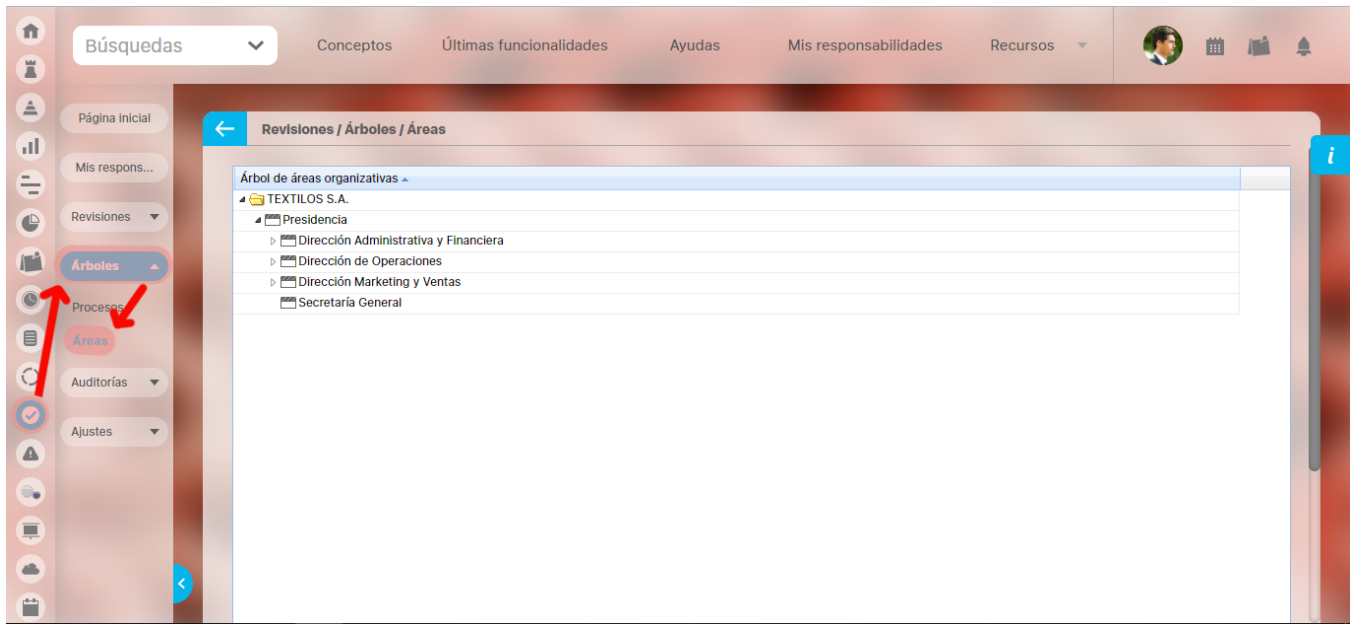
Ingreso al Módulo

- Seleccione la opción *Revisiones* disponible en *Revisiones Gerenciales* del Menú lateral.



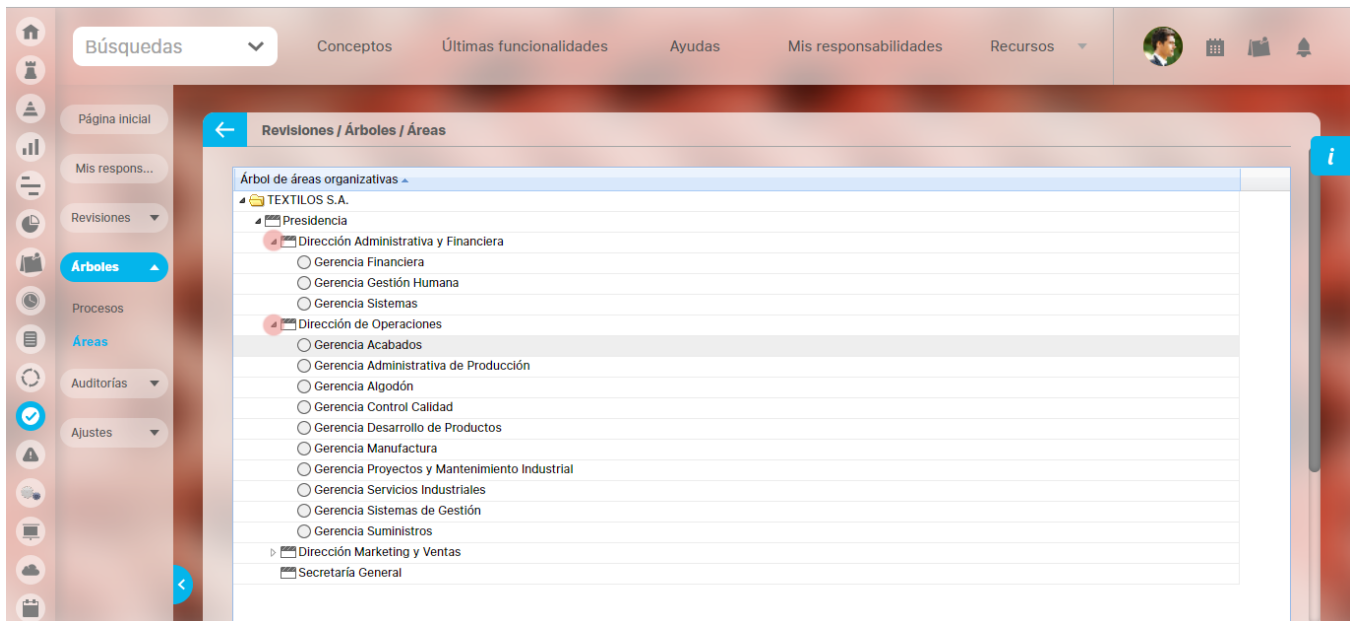
- Una vez se ha ingresado al Módulo de Revisiónes se observa un menú en la parte izquierda de la pantalla, con las siguientes opciones:
- Para ingresar a cada una de estas, se debe hacer clic en la opción deseada.

Árbol de áreas organizativas




Al hacer clic en esta opción el usuario puede consultar un árbol de áreas organizacionales donde se muestran:

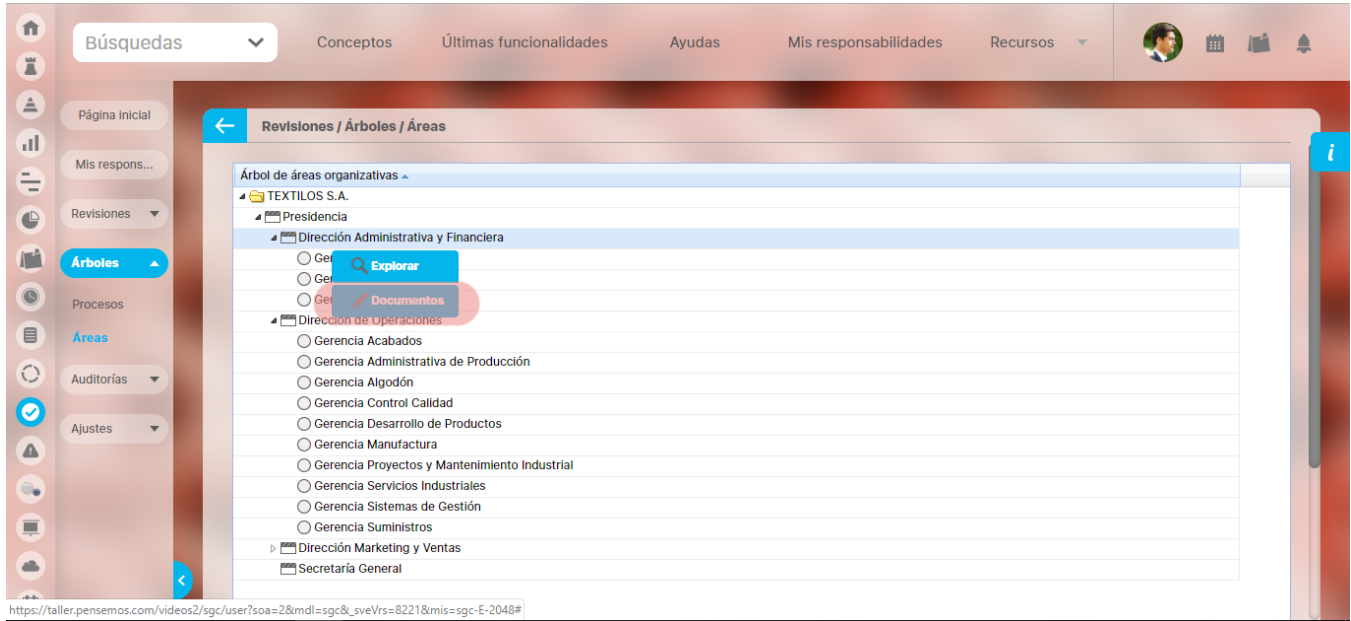
- Todas las áreas principales, por ejemplo: **Presidencia**
- Las sub áreas de primer nivel, por ejemplo: **Dirección Administrativa y Financiera**
- Las sub áreas de segundo y mayor nivel, por ejemplo: **Dirección de Operaciones**
- La siguiente figura muestra un ejemplo del árbol de áreas organizacionales que el usuario puede visualizar con esta opción:



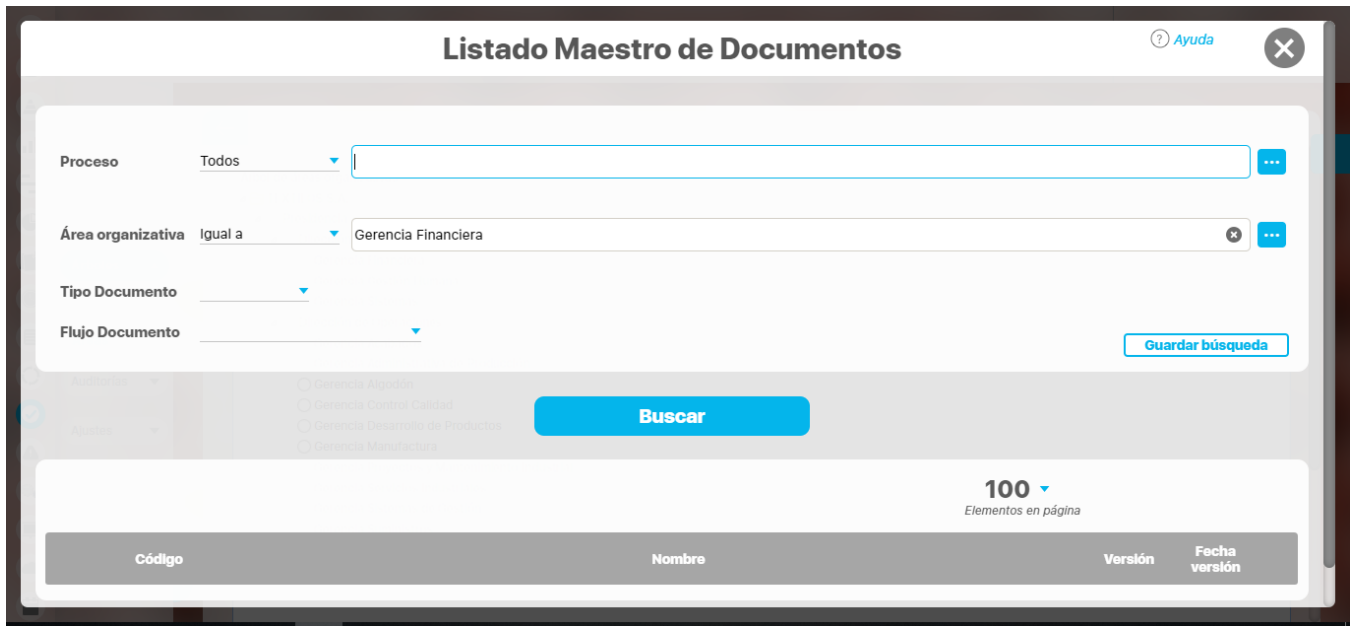
- Al hacer clic sobre cualquier área o sub área se verá la opción **Documentos**, la cual estará disponible si se encuentra instalado el módulo de documentos de la suite.

Documentos

Una vez en el árbol de áreas organizacionales, al hacer clic sobre cualquier área o sub área la opción  le permitirá ir a la pantalla del listado maestro de documentos filtrada por el área elegida, como muestra la siguiente figura:






https://taller.pensem.com/videos2/sgc/user?soa=2&mdl=sgc&_sveVrs=8221&mis=sgc-E-2048#



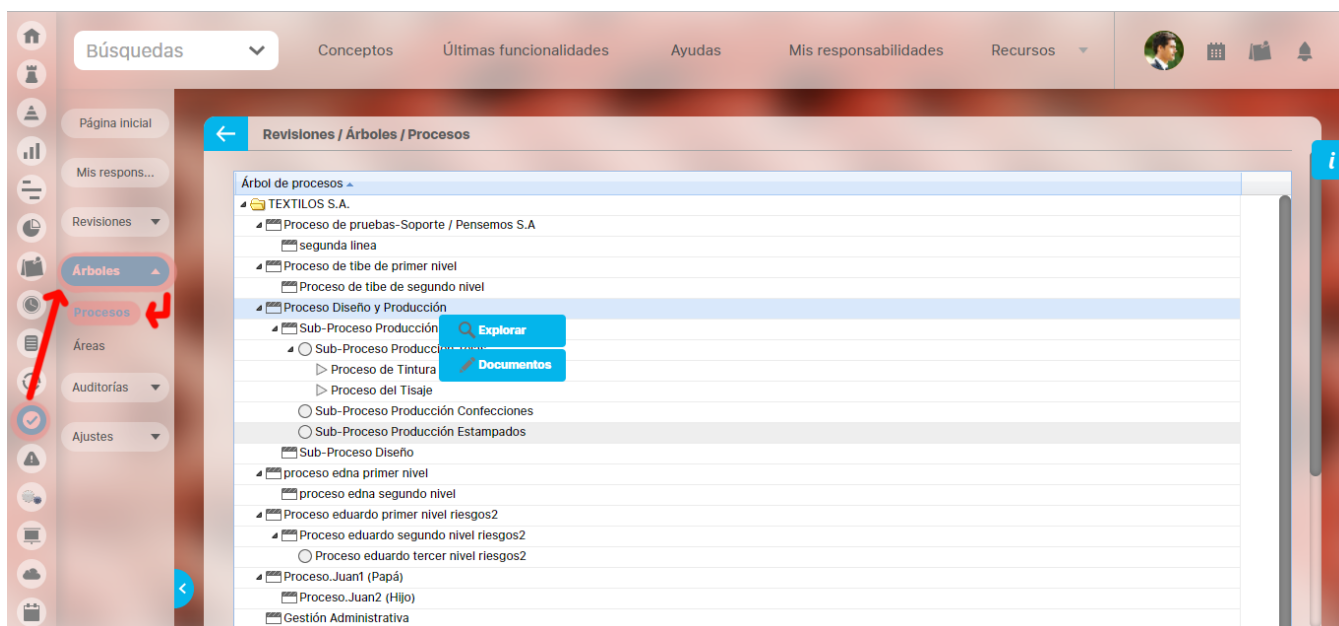
El usuario debe hacer clic sobre el documento que quiera explorar, para más información consultar el Manual de usuario del módulo de documentos en el apartado **Listado Maestro**.

Árbol de procesos

Al hacer clic en esta opción, el usuario puede consultar un árbol de procesos donde se muestran:

- Todos los procesos principales, por ejemplo:  **Proceso Diseño y Producción**
- Los subprocesos de primer nivel, por ejemplo:  **Sub-Proceso Producción Telas**
- Los subprocesos de segundo y mayor nivel, por ejemplo:  **Proceso de Tintura**

La siguiente figura muestra un ejemplo del árbol de procesos que el usuario puede visualizar con esta opción:



- Al hacer clic sobre cualquier proceso o subproceso se verá la opción **Documentos**, la cual estará disponible si se encuentra instalado el módulo de documentos de la suite.

Ver documentos

Una vez en el árbol de procesos, al hacer clic sobre cualquier proceso o subproceso la opción **Documentos** le permitirá ir a la pantalla del listado maestro de documentos filtrada por el proceso elegido, como muestra la siguiente figura:

Listado Maestro de Documentos ? Ayuda ✕

Proceso Igual a ✕ ⋮

Área organizativa Todos ⋮

Tipo Documento

Flujo Documento

Guardar búsqueda

Buscar

◀ 1 ▶
1 - 1 de 1

100
Elementos en página

AZ

Exportar

Código	Nombre	Versión	Fecha versión
ML-0003	Manual de Usuario Máquina Bordadora de Monocabezal	0	18/sep/2018 13:14:22 ✓

El usuario debe hacer clic sobre el documento que quiera explorar, para más información consultar el Manual de usuario del módulo de documentos en el apartado **Listado Maestro**.

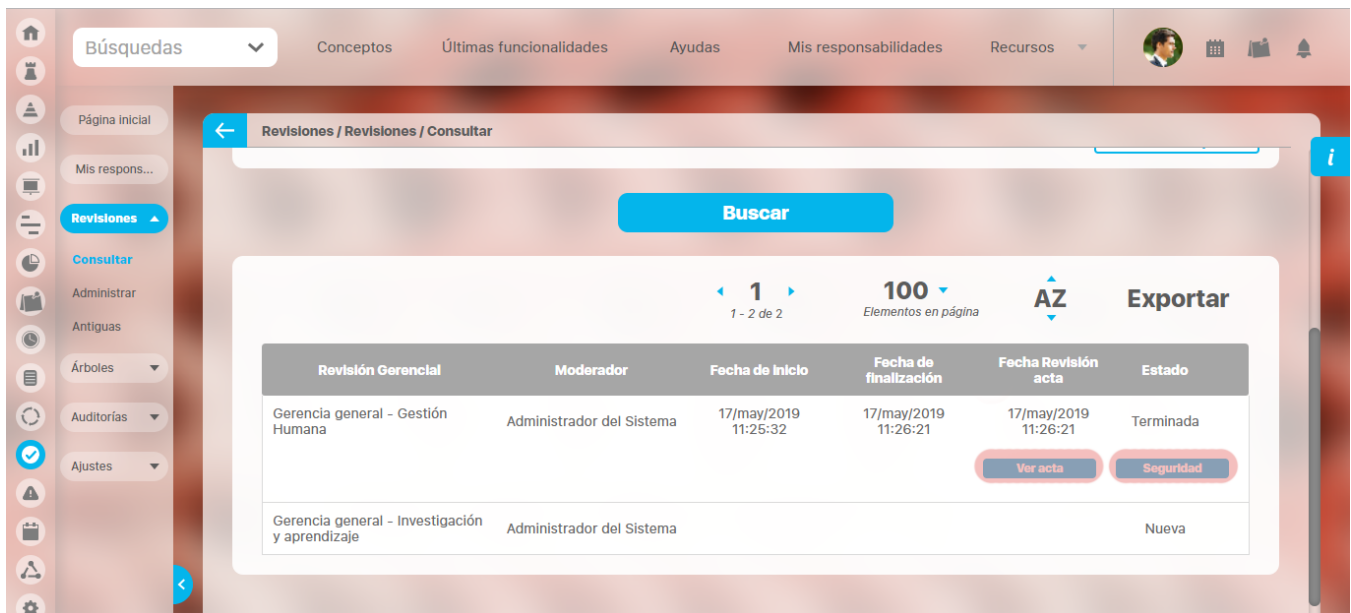
Consultar Revisiones

En esta sección podrá encontrar todas las revisiones por la alta dirección en las cuales el usuario tiene permiso o tiene participación.

- Se muestra el buscador de revisiones con distintos filtros que permiten restringir la búsqueda.



- El resultado se mostrará en una tabla de revisiones.





- Al hacer clic sobre una revisión, se mostrarán distintas opciones dependiendo del estado de la misma y de los permisos dispuestos para la seguridad o participación de cada usuario.

Dichas posibilidades son:

- Para las revisiones terminadas: Revisar acta

- Si la reunión está en estado Terminado, le permitirá ver el acta la revisión.

	Acta de reunión: Reunión de líderes		
	TEXTILOS S.A. Sala de Conferencias - Textilos		
Fecha programada: 9/02/18 9:00		Fecha de inicio real: 10/05/19 9:38	Fecha de cierre: 10/05/19 9:39
Información adicional			
Propósito:	<p>Duis convallis molestie elit, eget ullamcorper justo faucibus vehicula. Curabitur non eleifend leo, sed tincidunt eros. Integer vitae tempor mauris, ac malesuada massa. Aliquam et hendrerit metus, a convallis eros. Sed faucibus tellus et vehicula pellentesque. Pellentesque ullamcorper sit amet arcu vel efficitur. Sed pulvinar sem sit amet fermentum egestas. Nulla feugiat malesuada fringilla. In nec cursus orci. Aliquam at pulvinar dolor. Vivamus euismod convallis cursus. Cras vestibulum, nunc in scelerisque posuere, nisi dolor pretium augue, a ultricies orci velit ac enim. Maecenas ut libero pharetra, aliquet ligula at, pharetra magna. Integer ac tincidunt magna, non volutpat urna. Donec fringilla magna ac rhoncus dictum. Vivamus placerat purus sapien, tincidunt rutrum ipsum accumsan nec.</p>		
Agenda			
Punto	Descripción	Responsable	Duración
Compromisos anteriores	Revisión de los compromisos anteriores	Administrador del Sistema	0,50 horas
PARTICIPANTES			
Nombre	Cargo	Asistió	Observaciones
Gregorio Samsa		Si	
Administrador del Sistema		Si	
Felipe Tovar		Si	
Alonso Quijano		Si	
Diana Palacios Hernandez		Si	
TEMAS TRATADOS			
Compromisos anteriores			
<p>Curabitur purus sem, posuere id libero id, placerat blandit ante. Praesent sagittis nisi id malesuada posuere. Integer porttitor lobortis dui, id porttitor elit. Aliquam vitae risus et odio aliquam consequat. Sed interdum tincidunt nibh a rhoncus. Etiam sed luctus nisi, ac vehicula ipsum. Sed nibh lacus, egestas nec leo id, pharetra posuere felis. Fusce pulvinar vel turpis sit amet gravida. Nam id nisi nunc. Integer viverra pretium arcu, rhoncus ultricies mi pulvinar et. Aenean hendrerit ipsum ut vehicula sagittis. Nam odio felis, finibus a libero nec, blandit iaculis leo.</p>			
Conclusiones			
Logramos alcanzar nuestra meta en esta reunión? Si			

	Acta de reunión: Reunión de líderes		
	TEXTILOS S.A. Sala de Conferencias - Textilos		

- Para las revisiones en desarrollo: Explorar
- Si es un usuario documentador, le permitirá ver la revisión en forma editable, de lo contrario solo le permitirá ver la reunión de forma no editable.



Nombre -

Observaciones

Moderador

Documentador

Proceso

Área organizativa

Lugar

Duración estimada **Horas**

Tiempo para revisar el acta **día(s)**

Lista de Invitados

Nombre	Obligatorio

[Agregar](#)

Agenda

Título	Punto 1	Responsable	Duración	Compromisos
		<input type="text" value="Alonso Quijano"/>	<input type="text" value="0.5"/> Horas	

[Agregar](#)

(*) Campos obligatorios

Nota: Para aplicar los cambios realizados deberá oprimir el botón "Guardar", de lo contrario ningún cambio será tenido en cuenta.

Guardar

Revisiones antiguas

En esta sección podrá encontrar todas las revisiones que fueron creadas en la versión anterior de este módulo de Revisiones Gerenciales. Para acceder a ellas, elija la opción *Revisiones antiguas* del menú lateral para el usuario de Revisiones.

Puede definir los filtros del buscador para encontrar la revisión antigua deseada.



- **Nombre:** Esta opción le permite filtrar la búsqueda a través del nombre de la revisión antigua.
- **Responsable:** Esta opción le permite filtrar la búsqueda a través del nombre del responsable de la revisión antigua.
- **Fecha de revisión:** Este filtro le permite realizar la búsqueda con base en la fecha. De manera predeterminada se muestra la opción *Todas* pero puede elegir *Mayor que* y elegir la fecha que servirá como base para la consulta.
- **Estado:** Esta opción le permite filtrar la búsqueda a través del estado de la revisión antigua.
- Una vez haya elegido los filtros deseados, haga clic sobre *Buscar*. El resultado se mostrará en una tabla de revisiones.

Compromisos

Las opciones de compromisos de este módulo de revisiones han sido eliminadas y han sido reemplazadas por el Nuevo [Módulo de compromisos](#) desde donde se podrán gestionar centralizadamente no solo los compromisos de eventos, revisiones, reuniones, indicadores sino también crear compromisos independiente de autogestión o trabajo en equipo con otros usuarios.

Puedes ver los temas del nuevo módulo :

- [Portada](#)
- [Filosofía de Compromisos](#)
- [¡Comencemos! v8.6.0](#)
- [Tour guiado paso a paso](#)
- [Para saber más...](#)
- [Glosario Compromisos](#)
- [.Manual - Compromisos 8.6.0 v8.6.0](#)

Estas son algunas de las principales funcionalidades del nuevo módulo:

- [¿Qué necesitas para usar el Módulo Compromisos?](#)
 - [Administrar compromisos](#)
 - [Explorar compromiso](#)
 - [Configurar Parámetros](#)
- [¿Qué contiene Compromisos?](#)
 - [Compromisos dependientes e independientes](#)
 - [% de cumplimiento de compromisos](#)
 - [Tooltip de compromisos](#)
 - [Filtros para buscar compromisos](#)
 - [Filtrar según la función del usuario](#)
 - [Filtrar por Origen](#)
 - [Filtrar por Fecha de solicitud](#)
 - [Filtrar por Nunca Vistos](#)
 - [Filtrar por Estados](#)
 - [Filtrar por Tiempo-fecha límite](#)
 - [Filtrar usando etiquetas personalizadas](#)
 - [Resaltador de compromisos](#)
 - [Lista de compromisos](#)
 - [Información del compromiso](#)
 - [Básica](#)
 - [Avanzada](#)
 - [Historial de las principales acciones](#)
 - [Comentarios](#)
 - [Adjuntos](#)
 - [Ordenar compromisos](#)
 - [Flujo de un compromiso](#)
 - [Por Gestionar](#)
 - [En Ejecución](#)
 - [En Validación](#)
 - [Finalizado](#)
 - [Cancelado](#)
 - [Explorar compromiso en modal desde Alineación](#)

Consultar Mis Responsabilidades

- Al hacer clic en esta opción el usuario puede consultar y registrar las responsabilidades del usuario activo en las revisiones gerenciales que se encuentren en desarrollo dentro de la **Suite VISIÓN EMPRESARIAL®**.

The screenshot shows the 'Revisiones / Mis responsabilidades' screen. The main content area contains a table with the following data:

Nombre	Fecha límite
Gerencia general - Investigación y aprendizaje producto - 31/may/2019 00:00:00	23/may/2019 16:00:00

- Presione el enlace Mis Responsabilidades del Módulo Revisiones y verá la siguiente pantalla:

Búsquedas

Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos

Página inicial

Mis respons...

Revisiones

Árboles

Auditorías

Ajustes

Revisiones / Mis responsabilidades

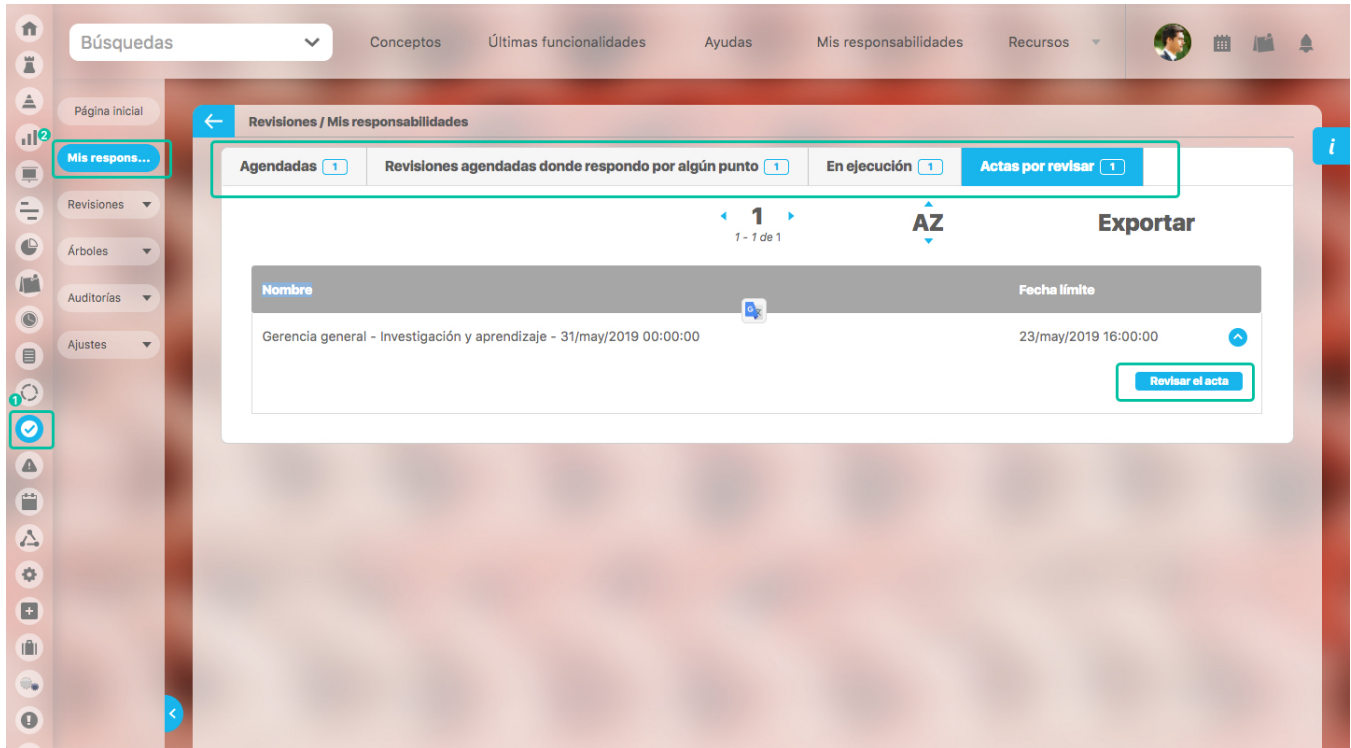
Agendadas 1 Revisiones agendadas donde respondo por algún punto 1 En ejecución 1 Actas por revisar 1

1 1 - 1 de 1 AZ Exportar

Nombre	Fecha límite
Gerencia general - Investigación y aprendizaje producto - 31/may/2019 00:00:00	23/may/2019 16:00:00

Actas por revisar

Una vez terminada la reunión, esta opción permite revisar el acta de la revisión indicada. Para revisar el acta hay que hacer clic en el nombre de la revisión, "Revisar el acta".



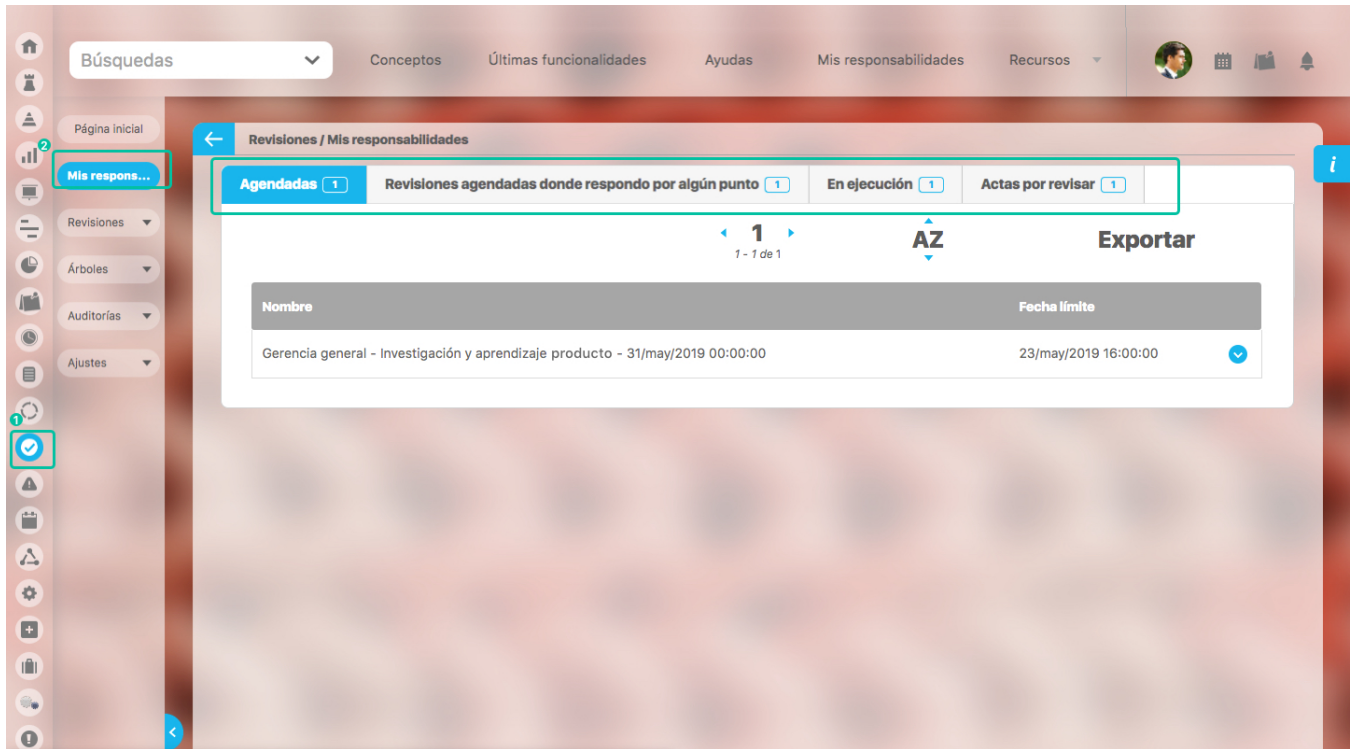
Si el usuario que consulta es un usuario participante, dejará ver el acta en un formato no editable, a la derecha habilitará la opción de realizar comentarios al acta para que el documentados pueda tomarlos en cuenta para futuras correcciones en el tiempo estipulado para ellas.



Si el usuario es el documentador, dejara ver el acta de forma editable junto con la posibilidad de dejar también registrados sus comentarios.

Revisiones agendadas

En esta sección el usuario activo encuentra el listado de sesiones de revisión de las cuales es el moderador o a las cuales está invitado. Si es moderador, podrá: Iniciar y Editar.
Si es invitado solo podrá explorar la revisión.



The screenshot displays the 'Revisiónes / Mis responsabilidades' (Reviews / My responsibilities) section of a software interface. The main content area shows a list of scheduled reviews under the 'Agendadas' (Scheduled) tab. The list has two columns: 'Nombre' (Name) and 'Fecha límite' (Deadline). One review is listed: 'Gerencia general - Investigación y aprendizaje producto - 31/may/2019 00:00:00' with a deadline of '23/may/2019 16:00:00'. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Página inicial', 'Revisiónes', 'Árboles', 'Auditorías', and 'Ajustes'. The top navigation bar contains 'Búsquedas', 'Conceptos', 'Últimas funcionalidades', 'Ayudas', 'Mis responsabilidades', and 'Recursos'. The 'Revisiónes / Mis responsabilidades' header includes filters for 'Agendadas', 'Revisiónes agendadas donde respondo por algún punto', 'En ejecución', and 'Actas por revisar', along with a search icon and an 'Exportar' button.

Nombre	Fecha límite
Gerencia general - Investigación y aprendizaje producto - 31/may/2019 00:00:00	23/may/2019 16:00:00

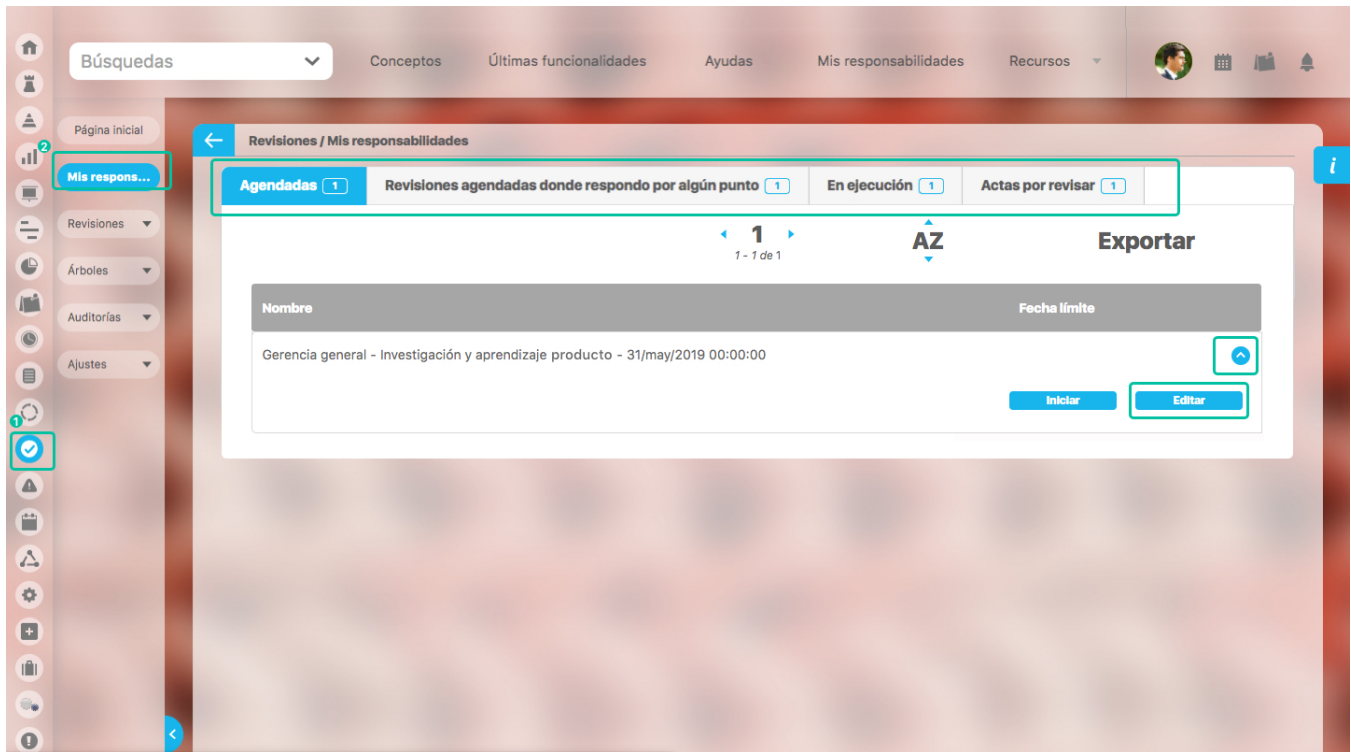
También puede querer consultar

[Revisiónes agendadas donde respondo por algún punto](#)

[Revisiónes en ejecución](#)

Editar Revisión

- En esta sección se permite adjuntar archivos o conceptos de manera libre, a temas que se tratarán en la agenda donde el usuario sea responsable.



- También le permitirá si es moderador, editar o agregar los invitados a la revisión, asignar o cambiar al documentador y reasignar al responsable de los puntos de la revisión.



Nombre -

Observaciones

Moderador

Documentador

Proceso

Área organizativa

Lugar

Duración estimada **Horas**

Tiempo para revisar el acta **día(s)**

Lista de Invitados

Nombre	Obligatorio

[Agregar](#)

Invitados externos

Nombre	Obligatorio

[Agregar](#)

Agenda

Título Punto 1 **Responsable** **Duración** **Horas** **Compromisos**

[Agregar](#)

(*) Campos obligatorios

Nota: Para aplicar los cambios realizados deberá oprimir el botón "Guardar", de lo contrario ningún cambio será tenido en cuenta.

Guardar

- Para guardar los cambios realizados es necesario hacer clic en el botón "**Guardar**".

Iniciar Revisión

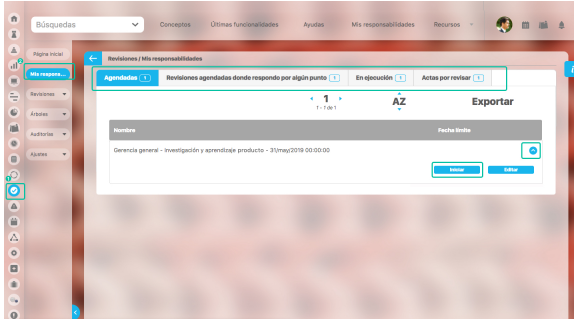
Permite iniciar la revisión. Una vez se llega el momento de la revisión el moderador entra por esta opción, para realizar las etapas de verificación de los asistentes y revisión de la agenda.

Para dar inicio a la revisión:

- Encuentre en "Revisión *agendada*" del menú Mis responsabilidades, la revisión sobre la cual desea ejecutar dicha acción.
- Haga clic en la opción Iniciar.



Esta opción de iniciar debe ser elegida cuando efectivamente se inicie la revisión dado que la fecha y hora en que se haga esta acción será almacenada por el sistema como el momento de inicio real de la reunión.



- Aparece la siguiente ventana

Nombre: Gerencia general - 31/05/2019 00:00

Observaciones: Verificar actas de reunión ventas

Moderador: Administrador del Sistema

Documentador: [Campo vacío]

Proceso: Investigación y aprendizaje

Área organizativa: [Campo vacío]

Lugar: [Campo vacío]

Duración estimada: 0.50 Horas

Tiempo para revisar el acta: 3.0 día(s)

Invitados Internos

Nombre	Cargo	Asistencia	Notas
--------	-------	------------	-------

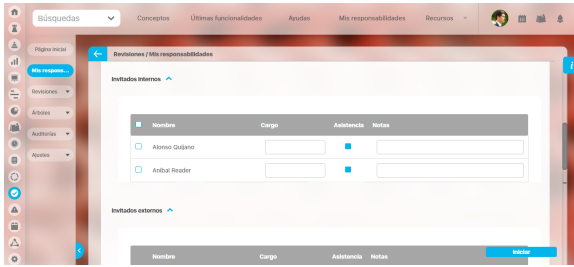
Invitados Agenda

Título	Punto 1	Responsable	Duración	Compromisos
		Administrador de [icono]	0.5 Horas	[icono]

(*) Campos obligatorios
Nota: Para aplicar los cambios realizados deberá oprimir el botón "Guardar", de lo contrario ningún cambio será tenido en cuenta.

Iniciar

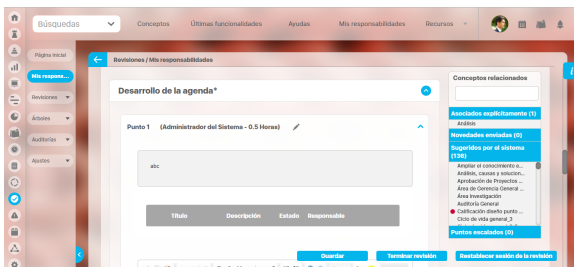
- Si el moderador lo desea, se puede asignar un documentador para la revisión.
- **Tomar Lista:** Lo primero a realizar iniciada ya la revisión, es tomar lista y verificar la asistencia de los invitados.




- Para registrar la asistencia marque la casilla de asistencia de cada invitado. Además puede utilizar el campo *Notas* para registrar observaciones sobre la causa de la no participación de algunos de los invitados.
- **Agenda:** En esta sección se pueden realizar todos los cambios que considere pertinentes en cuanto al desarrollo de la agenda.
- Puede agregarse otros puntos si es necesario, modificar los actuales, eliminarlos, o simplemente dejar los puntos como fueron creados.



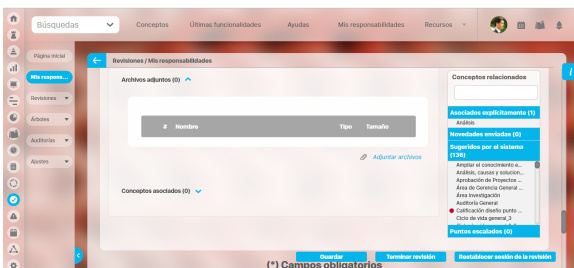
- Una vez verificada la información anterior, procedemos a hacer clic en el botón **Iniciar** que se encuentra en la parte inferior derecha.
- Aparecerá una ventana con la información básica de la reunión (de solo lectura) y con más secciones para diligenciar, entre estas encuentra el desarrollo de la agenda.



 Los campos Título y Descripción tienen un límite de caracteres que no debe ser excedido.

Para cada punto de la agenda se tiene en cuenta:

- El título.
- La descripción del mismo.
- Un campo en el cual se puede documentar todo lo que se dice al respecto.
- Un campo para Adjuntar archivos y Conceptos asociados que sirven de soporte a lo que se está diciendo.
- Crear un compromiso asociado a este tema.
- Crear evento asociado a este tema.
- **Para adjuntar archivo y/o Concepto asociado**, haga clic en "Archivos adjuntos" en el punto de la agenda en el cual desea asociarlo.
- Aparece la siguiente imagen:



- Hacemos clic sobre "Agregar archivo".
- Allí puede escoger el archivo el cual dará soporte al compromiso. Una vez escogido, haga clic sobre "Abrir".
- Un concepto asociado es aquella parte de la Suite Visión Empresarial que da soporte a nuestro compromiso.
- Para agregar un concepto, debemos hacer clic sobre "Conceptos asociados" y luego "Agregar a la lista".

Se abre la siguiente ventana:



- Utilizando los parámetros de búsqueda de acuerdo a su conveniencia encuentre y seleccione el concepto que necesita.
- Haga clic en **Agregar y Cerrar** ubicado en la parte inferior derecha.
- Para cada punto de la agenda es posible crear compromisos directamente o crear un evento asociado a este tema.
- **Crear Compromiso:** Haga clic en **Crear compromiso asociado a este tema**, en el punto de la agenda en el cual desea asociarlo.
- Se abre la siguiente ventana, llene los datos correspondientes.



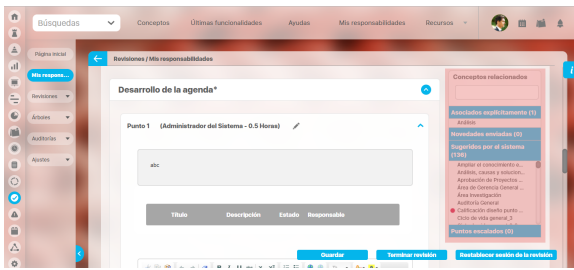
- Haga clic en **Guardar**.
- **Ver nuevos compromisos:** Al hacer clic sobre la opción **Ver nuevos compromisos**, se visualizará la sección de **Nuevos compromisos** de la reunión. Allí se puede ver una tabla con compromisos que se han creado hasta ese momento en la reunión.
- **Crear Evento:** Haga clic en **Crear evento**, en el punto de la agenda en el cual desea asociarlo.

- Se abre la siguiente ventana, llene los datos correspondientes.

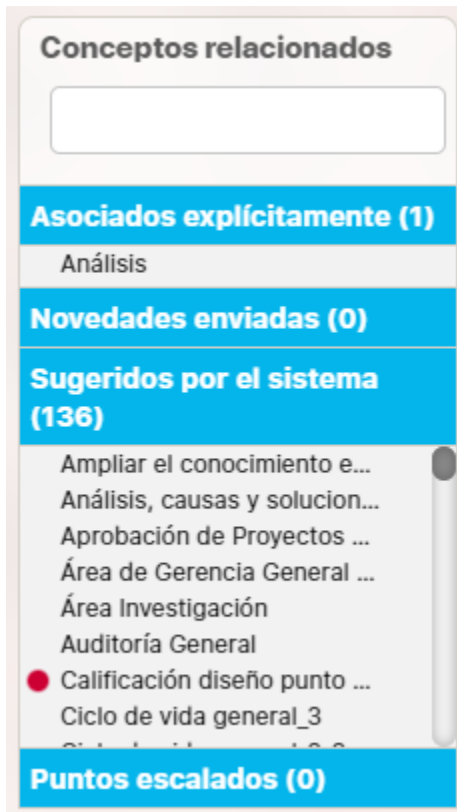
- Haga clic en **Guardar**.
- **Agregar un punto a la agenda:** Una vez terminan los puntos de la agenda y antes de *Conclusiones*, existe el siguiente enunciado: **? Archivo adjunto desconocido**, del cual podrá disponer si necesita agregar un nuevo punto en plena ejecución de la revisión.
- **Conclusiones:** Una vez se ha documentado y terminado los puntos de la agenda, se realizan las conclusiones. Estas pueden incluir la opción de evaluar si se alcanzó el propósito de la reunión o no. Este campo es editable.

- **Nuevos compromisos:** Los compromisos que se han creado en la reunión aparecen al final de las conclusiones de la reunión en la sección *Nuevos compromisos*.
- Esta sección muestra una tabla con los compromisos acompañados de sus títulos, descripción, responsable, fechas límite.

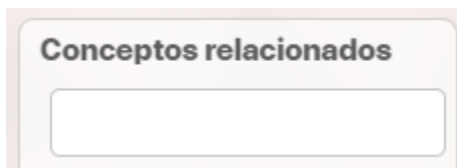
- Puede utilizar el enlace **Agregar** para crear un nuevo compromiso.
- **Buscador dinámico:** Cuando se está documentando la revisión, un buscador dinámico estará presente al lado derecho de la pantalla. Este buscador le permite elegir y arrastrar conceptos a cualquier punto de la agenda de la reunión.



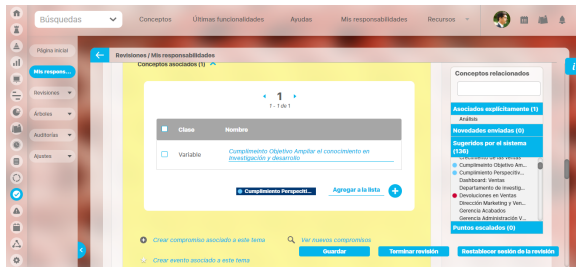
- El buscador dinámico mostrará los conceptos que se asociaron al crear la revisión y los conceptos sugeridos por el sistema. Allí también se pueden encontrar los puntos escalados, es decir aquellos puntos que pertenecen a otra revisión y que han sido sugeridos para ser tenidos en cuenta en esta revisión.



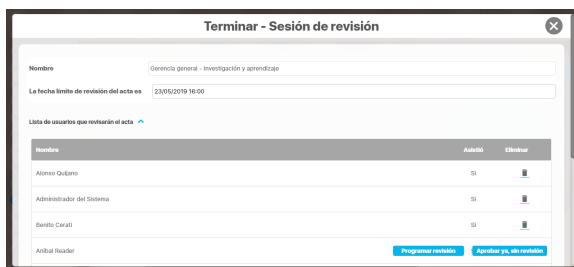
- Puede buscar los conceptos relacionados usando el buscador que está ubicado en la parte superior del buscador dinámico.



- Elija y arrastre el concepto relacionado que desea agregar hacia el punto de la agenda al cual lo desea asociar.



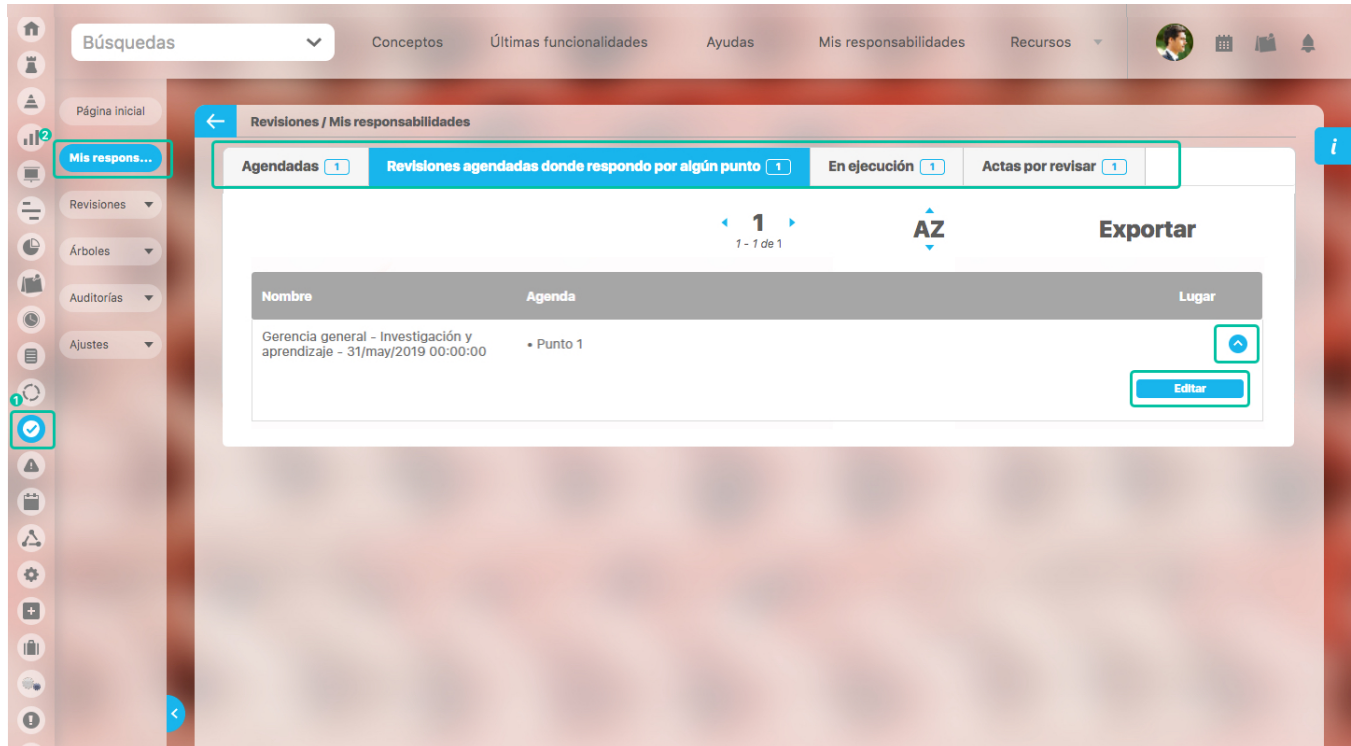
- El concepto aparecerá en la sección de *Conceptos asociados* del punto de la agenda al cual lo agregó.
- Si desea ir guardando los cambios sin necesidad de dar por terminada la reunión haga clic en **G uardar**.
- Si considera que la sesión que acaba de iniciar aun no debería haber iniciado, se puede restablecer la sesión de la reunión con el botón "**Restablecer la sesión de la reunión**".
- Si considera que ha terminado la documentación de la revisión, haga clic en **Terminar**.
- Aparece un mensaje que le permitirá asignar un tiempo para la revisión del acta e indicar cuáles usuarios desea que participen en la revisión del acta. Si no se requiere revisión, puede elegir la opción *Aprobar ya, sin revisión*



- Al elegir *Programar revisión*, a las personas que revisarán el acta, les aparecerá ésta en la sección de *Mis Responsabilidades* de Revisiones.

Revisiones agendadas donde respondo por algún punto

- Si es moderador de la revisión, le permitirá editar algunos aspectos de la revisión por la alta gerencia. Para esto de clic en el menú emergente Explorar sobre la reunión deseada.



The screenshot shows a web application interface for managing reviews. The main content area is titled 'Revisión / Mis responsabilidades' and contains a navigation bar with tabs: 'Agendadas' (1), 'Revisión agendada donde respondo por algún punto' (1), 'En ejecución' (1), and 'Actas por revisar' (1). Below the navigation bar, there are controls for page navigation (1 of 1), sorting (AZ), and an 'Exportar' button. A table displays the following data:

Nombre	Agenda	Lugar
Gerencia general - Investigación y aprendizaje - 31/may/2019 00:00:00	Punto 1	

An 'Editar' button is visible next to the table entry. The left sidebar contains various navigation options, with 'Mis respons...' highlighted. The top navigation bar includes 'Búsquedas', 'Conceptos', 'Últimas funcionalidades', 'Ayudas', 'Mis responsabilidades', and 'Recursos'.

- En esta sección se permite adjuntar archivos o conceptos de manera libre, a temas que se tratarán en la agenda donde el usuario sea responsable. También le permitirá si es moderador, editar o agregar los invitados a la revisión, asignar o cambiar al documentador y reasignar al responsable de los puntos de la revisión.



Nombre -

Observaciones

Moderador

Documentador

Proceso

Área organizativa

Lugar

Duración estimada **Horas**

Tiempo para revisar el acta **día(s)**

Lista de Invitados

Nombre	Obligatorio

[Agregar](#)

Invitados externos

Nombre	Obligatorio

[Agregar](#)

Agenda

Título Punto 1 **Responsable** **Duración** **Horas** **Compromisos**

[Agregar](#)

(*) Campos obligatorios

Nota: Para aplicar los cambios realizados deberá oprimir el botón "Guardar", de lo contrario ningún cambio será tenido en cuenta.

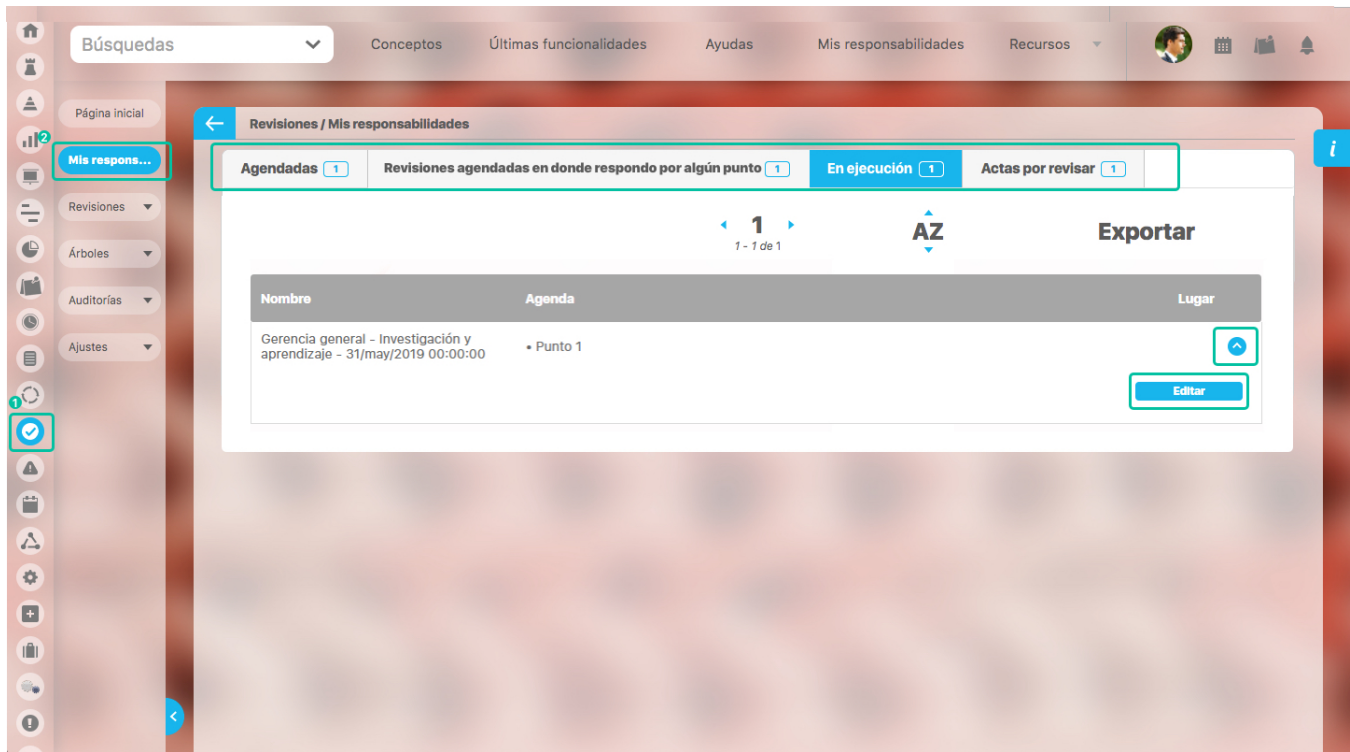
Guardar

- Para guardar los cambios realizados es necesario hacer clic en el botón "**Guardar**".

Revisiones en ejecución

Esta opción le permite a los invitados consultar (no modificar) la información básica y los datos que hasta el momento se hayan registrado en el desarrollo, conclusión y compromisos de la revisión que se está consultando.

En este menú solo aparecen aquellas revisiones que ya han sido iniciadas pero que aún no se les ha dado fin.

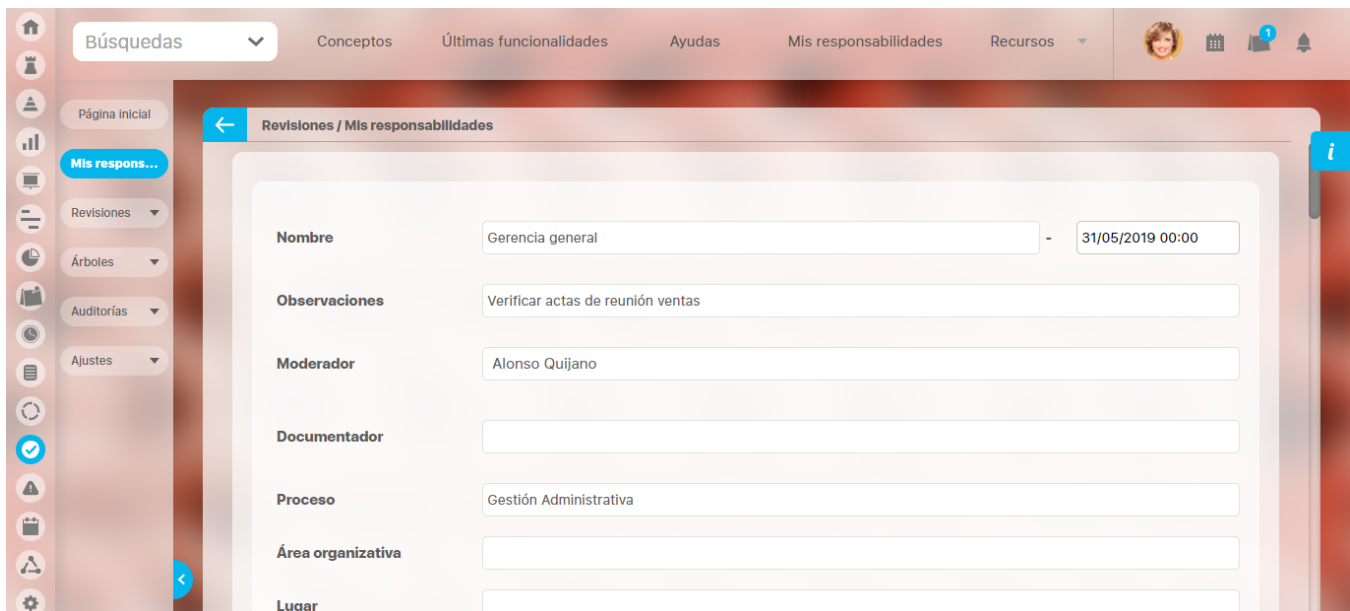


Desde esta opción se puede seguir documentando la reunión si se es el moderador y darla por terminada.

Si es un usuario participante (diferente a documentador), solo podrá consultar la información que el documentador a escrito y guardado sin posibilidad de modificar ningún campo.

Para ver o seguir documentado la revisión, hacer clic en *Explorar*.

- Si es usuario participante, aparecerá la ventana de la revisión de forma no editable.



Si es usuario Documentador Encuentra la siguiente pantalla, que es un resumen de todo lo que se ha documentado en la revisión.

The screenshot displays the 'Revisión / Mis responsabilidades' interface. The main form contains the following fields:

- Nombre:** Gerencia general - 31/05/2019 00:00
- Observaciones:** Verificar actas de reunión ventas
- Moderador:** Alonso Quijano
- Documentador:** Alonso Quijano
- Proceso:** Gestión Administrativa
- Área organizativa:** (empty)
- Lugar:** (empty)

At the bottom of the form are three buttons: **Guardar**, **Terminar revisión**, and **Restablecer sesión de la revisión**.

- Ubicándose en esta ventana puede realizar los cambios deseados, para saber cómo hacerlo consulte *Iniciar Revisión*.
- En cualquier momento de la revisión se pueden ir guardando los datos con el botón **"Guardar"**

Configurar Revisiones Gerenciales

El **Módulo Revisiones** de **Suite VISIÓN EMPRESARIAL®** permite crear las Revisiones Gerenciales especificando tópicos de análisis y de decisión para cada una de ellas. Permite programar las revisiones gerenciales a realizar en la empresa y registrar los análisis y decisiones que surjan a partir de estas. La información puede estar soportada o ampliada con documentos que hagan parte del sistema o con archivos adicionales adjuntos. Esta funcionalidad facilita a la dirección la ejecución de esta tarea, asegurando el conocimiento y facilitando la identificación de mejoras.

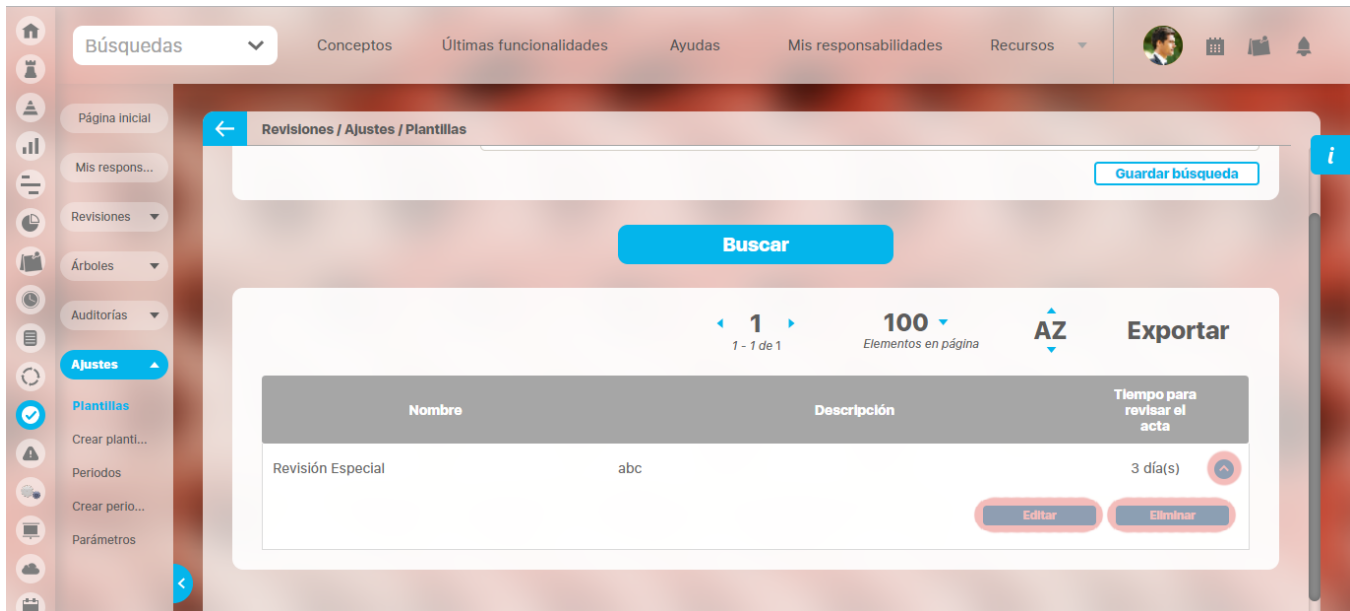
Suite VISIÓN EMPRESARIAL® - Revisiones también facilita la administración y control de registros, permitiendo establecer disposiciones específicas de almacenamiento, organización y acceso a todos los registros de la organización.

- [Plantillas de revisión](#)
- [Periodos de revisión](#)
- [Parámetros](#)

Plantillas de revisión



Dentro de esta opción, encontramos la posibilidad de editar o eliminar una plantilla de revisión. Esto lo podemos hacer haciendo clic sobre cualquiera de las plantillas donde aparecerán estas dos opciones: Editar o Eliminar.



Crear plantilla de revisión

Antes de poder realizar una Revisión por la Alta dirección, hay que crear las plantillas de revisión. Estas plantillas de revisión refieren a los puntos o ítems a evaluar dentro de cada reunión de la revisión.

Hacer clic en "Crear plantilla de revisión".



The screenshot shows the 'Revisiones / Ajustes / Crear plantillas de revisión' form. The form includes the following fields and options:

- Nombre***: A text input field for the template name.
- Descripción***: A text input field for the template description.
- Tiempo para revisar el acta**: A text input field followed by 'día(s)' for the review time.
- Agenda**: A dropdown menu for selecting an agenda.
- Objetos Asociados**: A dropdown menu for selecting associated objects.

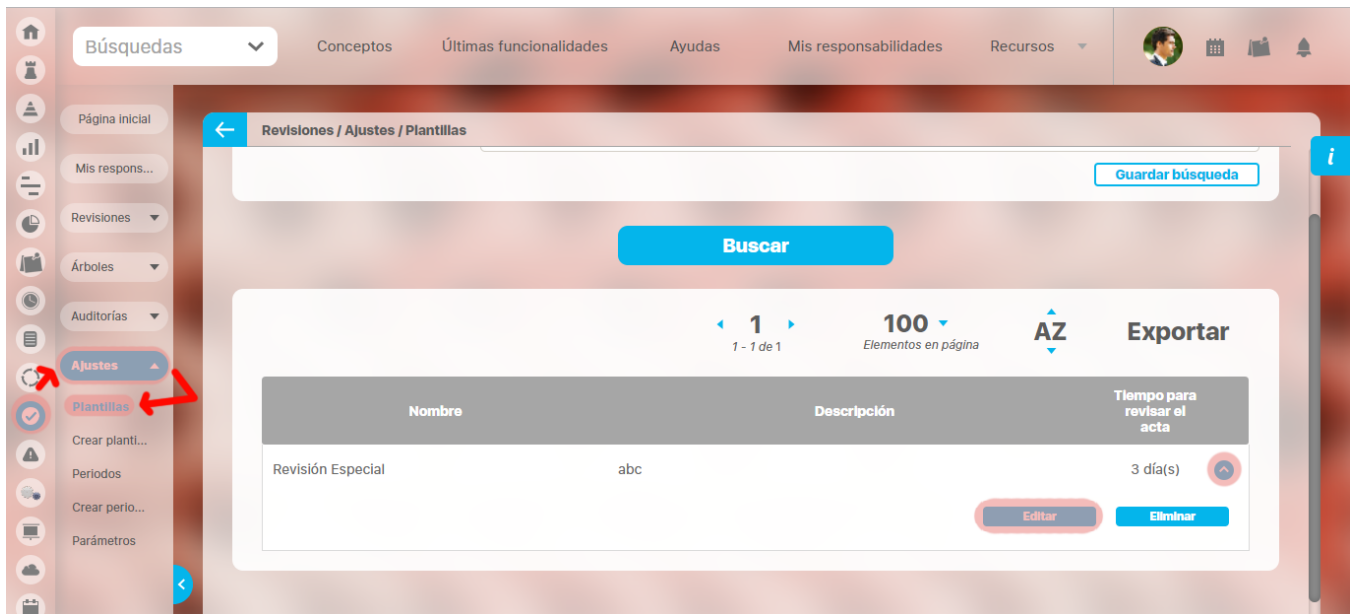
At the bottom of the form, there is a note: **(*) Campos obligatorios**. A blue 'Guardar' button is located in the bottom right corner. The left sidebar shows the 'Ajustes' menu with 'Crear plantilla...' highlighted by a red arrow.

- **Nombre:** Como la Suite Visión Empresarial acepta varias plantillas de revisión, estas se tendrán que diferenciar por un nombre único de cada plantilla.
- **Descripción:** Se tendrá que transcribir una descripción detallada de cada plantilla de revisión.
- **Tiempo para revisar el acta:** Cuando se realizan las reuniones de revisión programadas por el sistema, estas generan un acta, la cual deberá tener unos días para que los integrantes de la reunión la revisen y documenten sus observaciones si las tienen.
- **Agenda:** Se crearán los puntos que deberán ser revisados en cada reunión junto con su descripción y tiempo en horas destinado para dicho tema.
- **Objetos Asociados:** Es una opción para adjuntar cualquier objeto que se encuentre dentro de la Suite Visión Empresarial y que esté relacionado con los puntos de la agenda creada. Estos objetos pueden ser indicadores, planes, objetivos, mejoras, riesgos, etc.

Una vez completada la información, procedemos a guardar la plantilla con el botón de "**Guardar**" ubicado en la parte inferior derecha.

Editar

Si desea editar una plantilla de revisión, deberá hacer clic sobre la plantilla elegida y hacer clic sobre la opción "**Editar**".

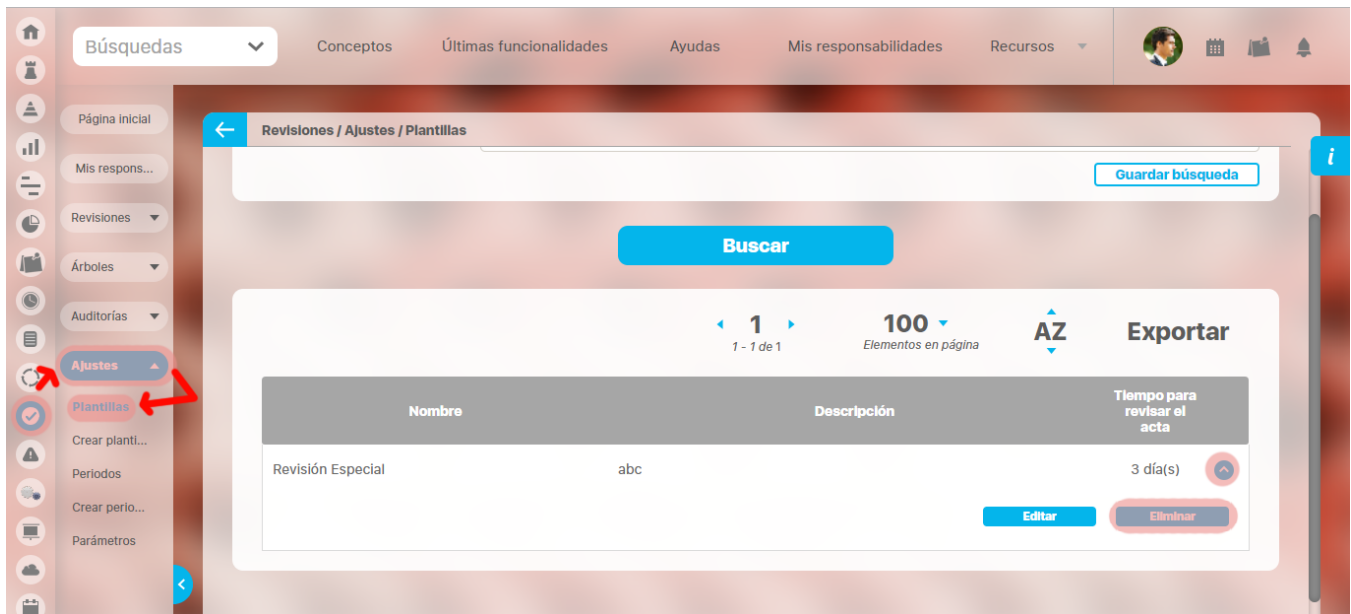


Aparecerá una imagen donde se encuentra la información de la plantilla seleccionada. Allí podrá editar cualquier ítem de la plantilla. Para guardar los cambios realizados, debemos hacer clic en el botón "**Guardar**".

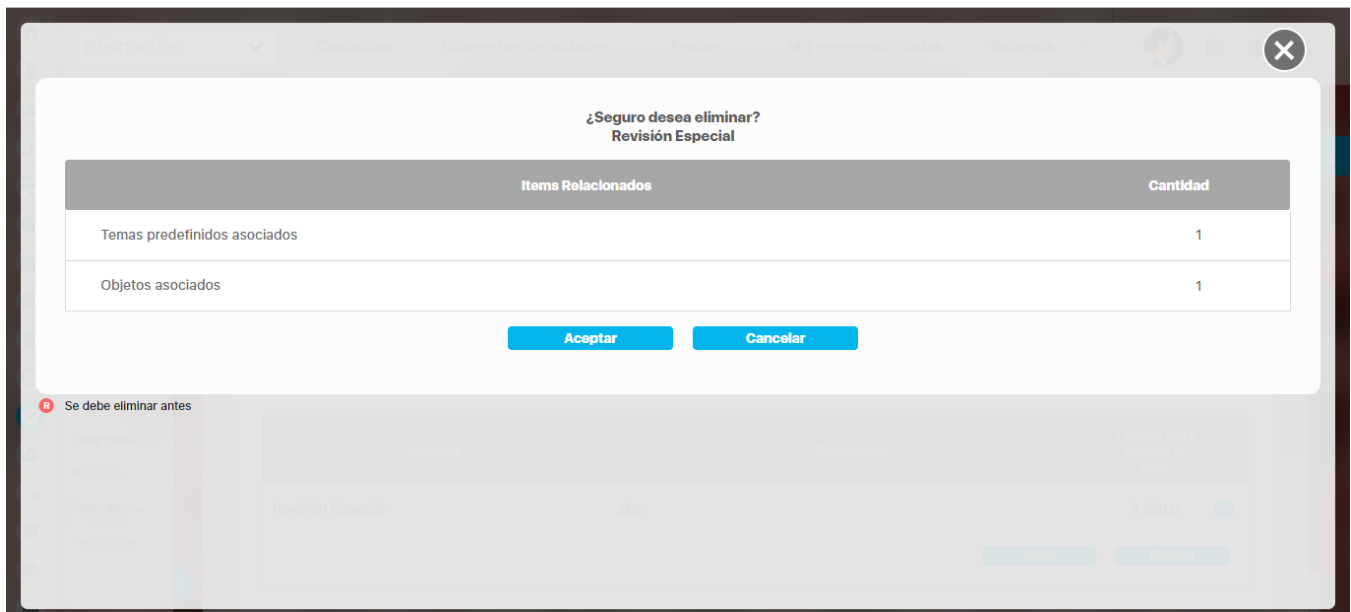


Eliminar

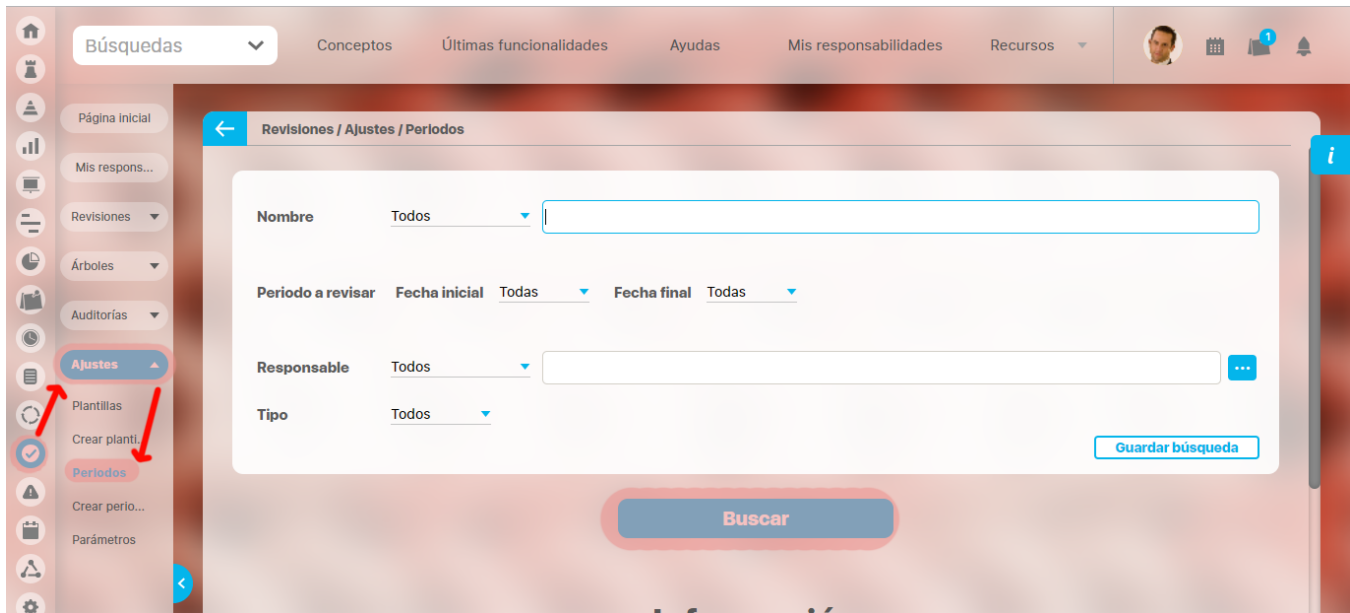
Si desea eliminar una plantilla de revisión, deberá hacer clic sobre la plantilla elegida y hacer clic sobre la opción "**Eliminar**".



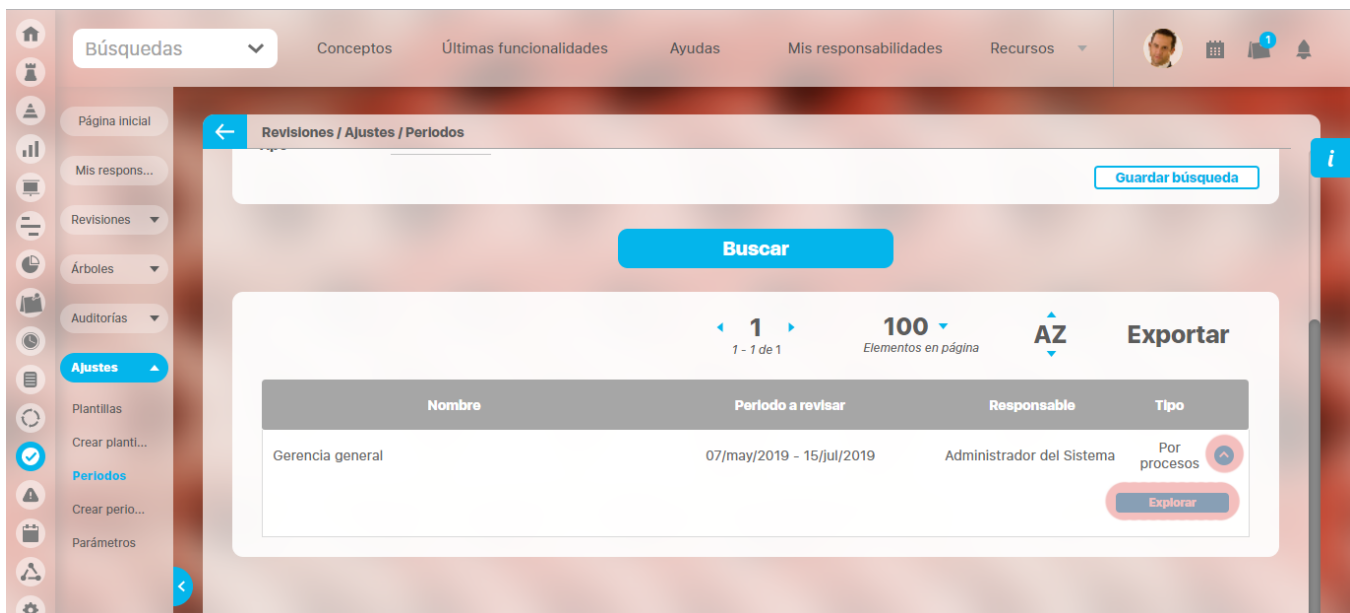
Aparecerá una imagen donde verifica que la plantilla no se está utilizando y verifica la intención de eliminar.



Periodos de revisión



- Este es el lugar donde podemos ver la configuración de los periodos de revisión por parte del administrador o responsable del periodo.
- Para poder ver o editar un periodo debemos hacer clic en el periodo elegido y **"Explorar"**.
- Los periodos que ya fueron publicados no se dejaron editar, pues ya generaron las revisiones. Cualquier modificación a las revisiones se podrá realizar directamente en la revisión que ya se encontrarán dentro de Mis responsabilidades de los usuarios encargados de los procesos o áreas.



Crear periodos de revisión

Dentro de esta opción aparecerá la plantilla de creación de un periodo de revisión. Dicho periodo servirá como guía para la revisión, el cual pretende establecer un alcance de tiempo para la revisión.

- **Nombre:** Indica el nombre de periodo que se está creando. Generalmente este se basa en el tiempo que se establece en el periodo.
- **Responsable:** Se asigna a un usuario para administrar los periodos creados.
- **Periodo a revisar:** Es el espacio para relacionar en virtud del tiempo, el periodo que se va a revisar. Este periodo se define seleccionando una fecha inicial y una fecha final.
- **Objetivo:** Se describe cual es el objetivo de programar dicho periodo de tiempo.

Una vez completada la información, procedemos a guardar el periodo de revisión con el botón de "**Guardar**" ubicado en la parte inferior derecha.

Ya guardado el periodo, aparecerá una pantalla donde se encuentran todos los procesos o todas las áreas que están configuradas en Suite Visión Empresarial.

- **Tipo de revisión:** Es el lugar donde se escoge una de dos opciones, realizar la revisión gerencial por proceso o por áreas.
- **Fecha de última revisión:** Es la fecha programada para realizar la última reunión de la revisión. Esta se solicita para programar desde esa fecha hacia atrás las revisiones de cada proceso o área.
- **Tiempo entre revisiones:** Es el tiempo que se desea exista entre las reuniones que el sistema programa de los procesos o áreas.

Después de estos ítems aparece una lista según la opción escogida en *Tipo de revisión*. A esta lista hay que agregarle la plantilla personalizada a cada proceso o área.

Para escoger la plantilla, hacemos clic en la columna "Plantilla de revisión" frente a cada proceso o área.


Búsquedas Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos

Revisiones / Ajustes / Crear periodos de revisión

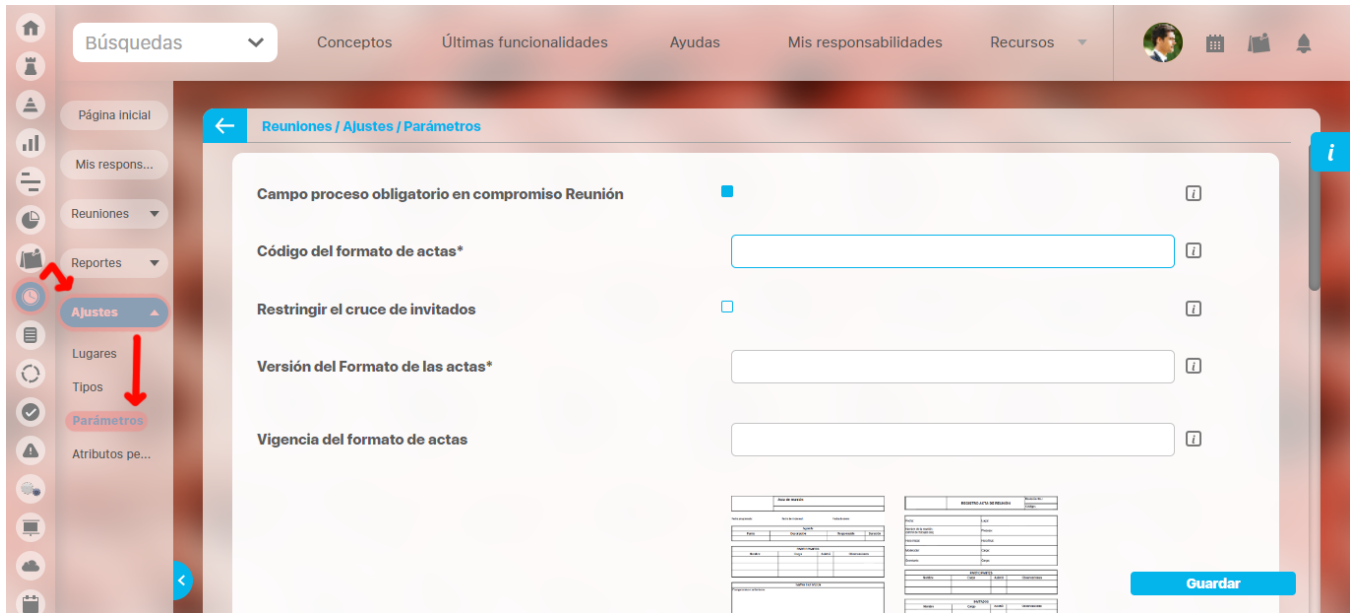
Nombre	Fecha de revisión	Responsable	Plantilla de revisión
TEXTELOS S.A.			
Proceso de pruebas-Soporte / Pensemos S.A		Alberto Extranjero	
segunda linea		Daniel Eduardo Guzmán Caro	
Proceso de tibe de primer nivel		Jaime Flamenco	
Proceso de tibe de segundo nivel		Mario Mutis	
Proceso Diseño y Producción		Fernando Esquinas	
Sub-Proceso Producción		Fernando Esquinas	
Sub-Proceso Producción Telas		Fernando Esquinas	
Proceso de Tintura		Fernando Esquinas	
Proceso del Tisaje		Fernando Esquinas	
Sub-Proceso Producción Confecciones		Fernando Esquinas	
Sub-Proceso Producción Estampados		Lázaro Tormes	
Sub-Proceso Diseño		Fernando Esquinas	
proceso edna primer nivel		Samuel Godot	
proceso edna segundo nivel		Edmundo Dantes	
Proceso eduardo primer nivel riesgos2		Arturo Olmos	
Proceso eduardo segundo nivel riesgos2		Víctor Hugo Valdez	
Proceso eduardo tercer nivel riesgos2		Mary Franco	

Guardar Publicar

En cualquier momento podemos guardar los cambios con el botón **"Guardar"**. También podemos dar por terminada la configuración de la revisión por la alta gerencia con el botón **"Publicar"**, emitiendo un mensaje de operación exitosa.

 Tenga en cuenta que al elegir otro *Tipo de revisión*, los cambios ya realizados al árbol de procesos o áreas se perderán, a menos que hayan sido previamente guardados.

Parámetros



Esta opción le permitirá administrar los parámetros generales por los cuales se regirá la Revisión por la alta dirección. Dichos parámetros son:

- **Campo proceso obligatorio en compromiso Revisión** ? Archivo adjunto desconocido: Haciendo clic en el recuadro, se vuelve obligatorio asignar un proceso en la creación de los compromisos de cualquiera de las reuniones de revisión por la alta dirección.
- **Código del formato de actas**: Es el espacio para configurar que código consecutivo se desea llevar en las actas de las revisiones.

Ejemplo (RG-###).

- **Restringir el cruce de invitados** ? Archivo adjunto desconocido: Suite Visión Empresarial tiene la posibilidad de controlar el cruce de invitados. En esta opción podemos habilitar que el sistema administre dicha posibilidad.
- **Versión del Formato de las actas**: Como el sistema tiene la posibilidad de cambiar en cualquier momento el formato del acta, el sistema le permite llevar un control de la versión de las actas.
- **Vigencia del Formato de las actas**: Fecha a partir de la cual entró en vigencia el formato de actas.
- **Formato de actas**: Dentro de Suite Visión Empresarial, existen cinco formatos de acta, de las cuales deberá seleccionar la más adecuada a sus necesidades.

Para guardar los cambios una vez diligenciados estos parámetros, se deberá hacer clic en el botón **"Guardar"**.



Campo proceso obligatorio en compromiso Reunión



Código del formato de actas*



Restringir el cruce de invitados



Versión del Formato de las actas*



Vigencia del formato de actas



ACTA DE REUNIÓN		RESUMEN ACTA DE REUNIÓN	
FECHA	HORA	FECHA	HORA
LUGAR	ASISTENTES	ASISTENTES	ASISTENTES
OBJETIVO	OTROS	OBJETIVO	OTROS
CONTENIDO	OTROS	CONTENIDO	OTROS
OTROS	OTROS	OTROS	OTROS
OTROS	OTROS	OTROS	OTROS
OTROS	OTROS	OTROS	OTROS

Formato 1

Formato 2

Formato de actas

ACTA DE REUNIÓN		RESUMEN ACTA DE REUNIÓN	
FECHA	HORA	FECHA	HORA
LUGAR	ASISTENTES	ASISTENTES	ASISTENTES
OBJETIVO	OTROS	OBJETIVO	OTROS
CONTENIDO	OTROS	CONTENIDO	OTROS
OTROS	OTROS	OTROS	OTROS
OTROS	OTROS	OTROS	OTROS
OTROS	OTROS	OTROS	OTROS

Formato 3

Formato 4

ACTA DE REUNIÓN	
FECHA	HORA
LUGAR	ASISTENTES
OBJETIVO	OTROS
CONTENIDO	OTROS
OTROS	OTROS
OTROS	OTROS
OTROS	OTROS

Formato 5

Frecuencia auto-guardado durante la documentación de actas*



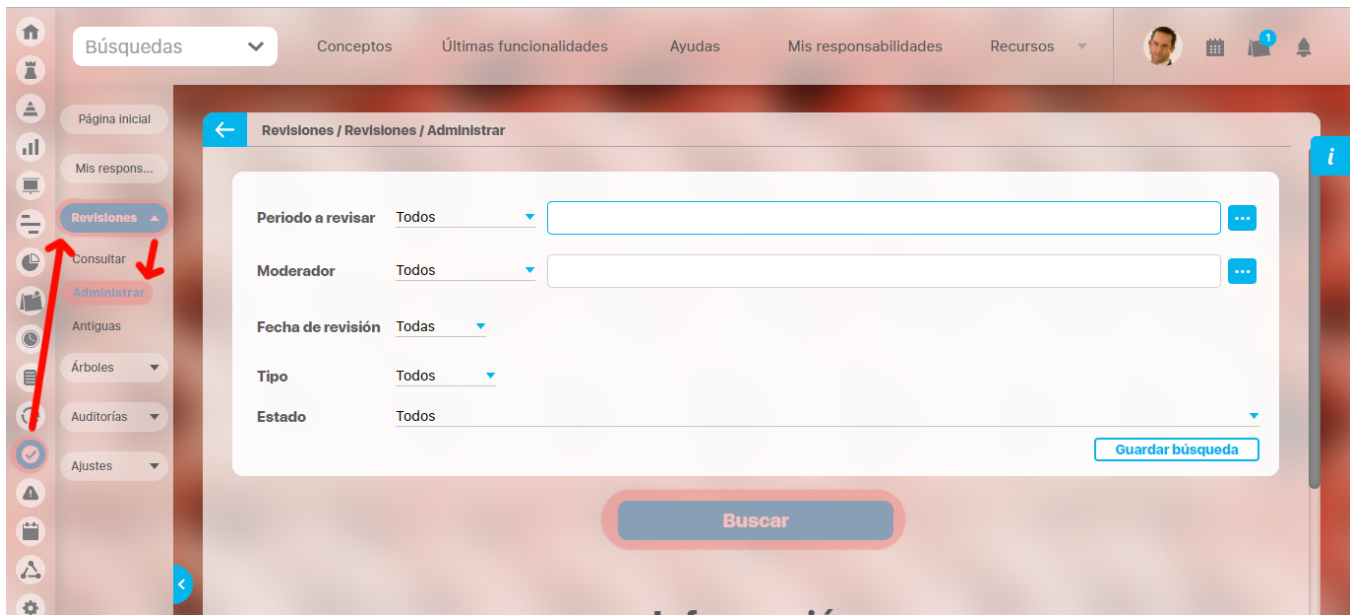
minutos

(*) Campos obligatorios

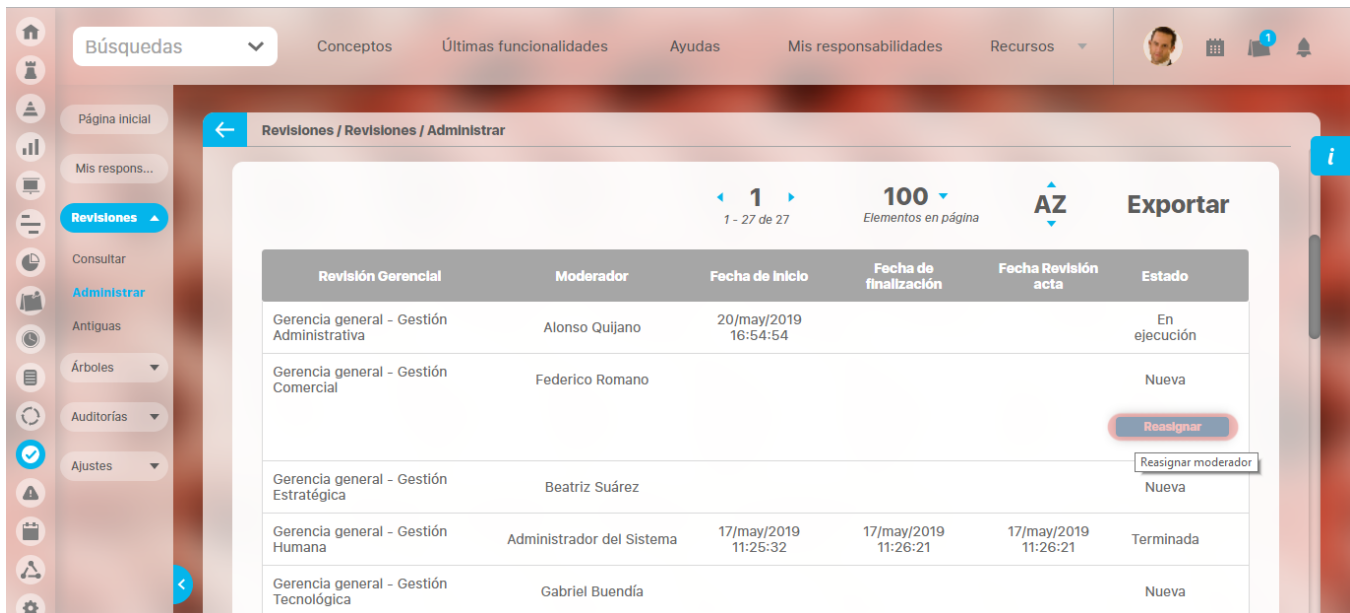
Nota: Para aplicar los cambios realizados deberá oprimir el botón "Guardar", de lo contrario ningún cambio será tenido en cuenta.


Guardar

Administrar Revisiones



Esta opción de búsqueda del administrador de Revisiones, permite encontrar las reuniones que el sistema ha configurado para llevar a cabo las revisiones por la alta dirección. Una vez encontrada, permite reasignar el moderador.



Dentro de esta opción se permite reasignar el responsable por uno de los usuarios activos del sistema presionando el botón  correspondiente al campo Responsable.

Deberá sustentar el cambio realizado en el campo Comentario. Una vez diligenciados los campos, debemos hacer clic en el botón **"Guardar"**.

✕

Revisión Gerencial Gerencia general - Gestión Comercial

Moderador* ✕ ⋮

Comentario*

Escribir un comentario...

(*) Campos obligatorios

Nota: Para aplicar los cambios realizados deberá oprimir el botón "Guardar", de lo contrario ningún cambio será tenido en cuenta.

Guardar Cancelar

Auditorías

- [Administrar Auditoría](#)
- [Generación del Informe de Auditoría](#)
- [Mis Responsabilidades](#)
- [Parámetros Auditorías](#)
- [Programas](#)
- [Atributos personalizados para Auditorías](#)
- [Admisión de auditores](#)
- [Tipos de Auditores](#)
- [Auditores](#)
- [Evaluación de auditores](#)
- [Aprobación de papeles de trabajos e informes](#)
- [Consultar auditoría](#)

Administrar Auditoría


Esta opción le permite reasignar la responsabilidad de las auditorías creadas dentro de los programas de auditorías. También puede administrar su seguridad.

Para lograr esto, debe hacer clic sobre la opción *Administrar*.



Utilice el buscador para encontrar la auditoría que desea administrar. Haga clic sobre la auditoría y elija la opción *Editar*.



Reasigne el responsable eligiendo uno de los usuarios activos del sistema presionando el botón  correspondiente al campo *Responsable*.

También puede administrar haciendo en el botón superior derecho "*Seguridad*".



Esta seguridad se adjudica en los roles y se basa en tres tipos de permisos: *Ver*, *Comentar* y *Configurar*. Una vez realizados los cambios, haga clic sobre el botón **"Guardar"**.

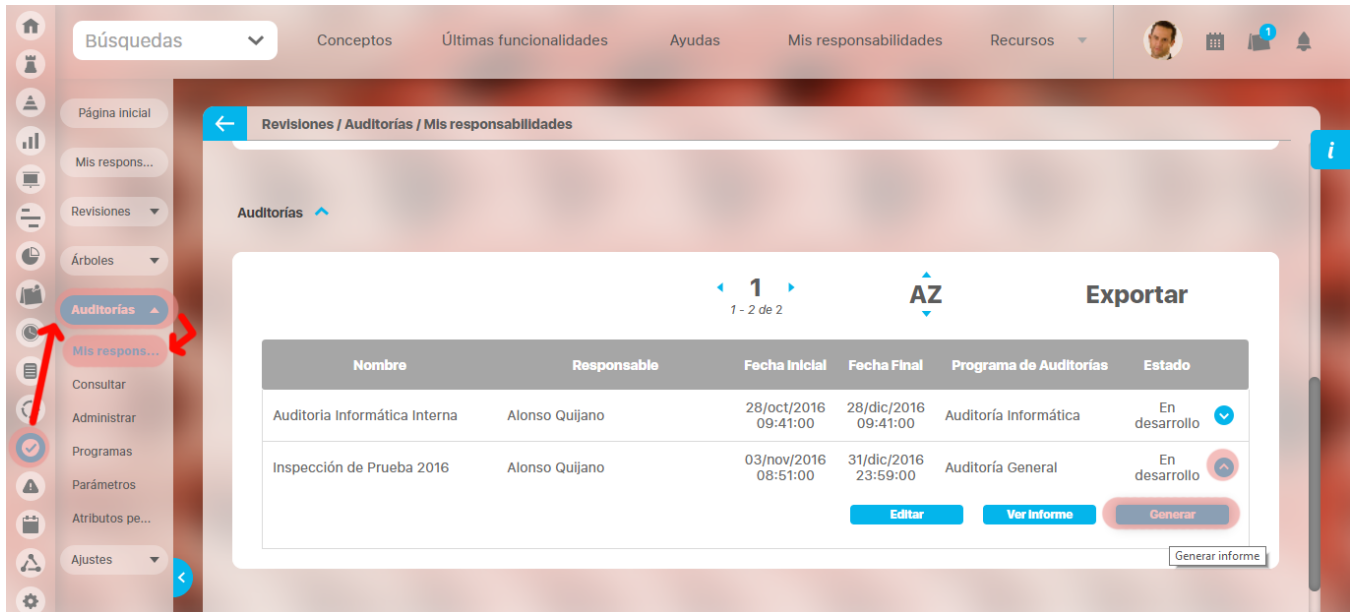


Tenga en cuenta que:

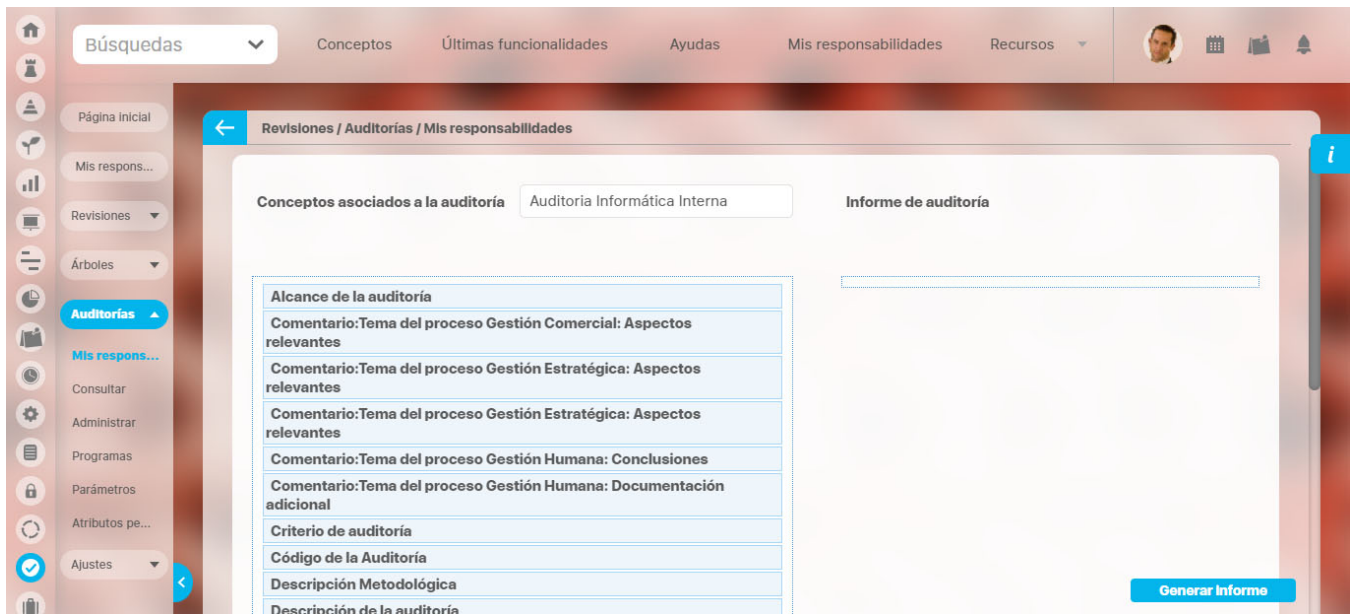
Los atributos personalizados que tenga la auditoría no se muestran a través de la opción *Administrar* Auditorías de Calidad.

Generación del Informe de Auditoría

El líder de una auditoría en desarrollo puede generar el informe. Puede acceder a esta opción haciendo clic sobre el nombre de la auditoría que se lista en Mis Responsabilidades.



Al elegir *Generar informe*, se mostrará la siguiente ventana que le permitirá seleccionar y organizar los campos que desea que sean vistos en el informe.



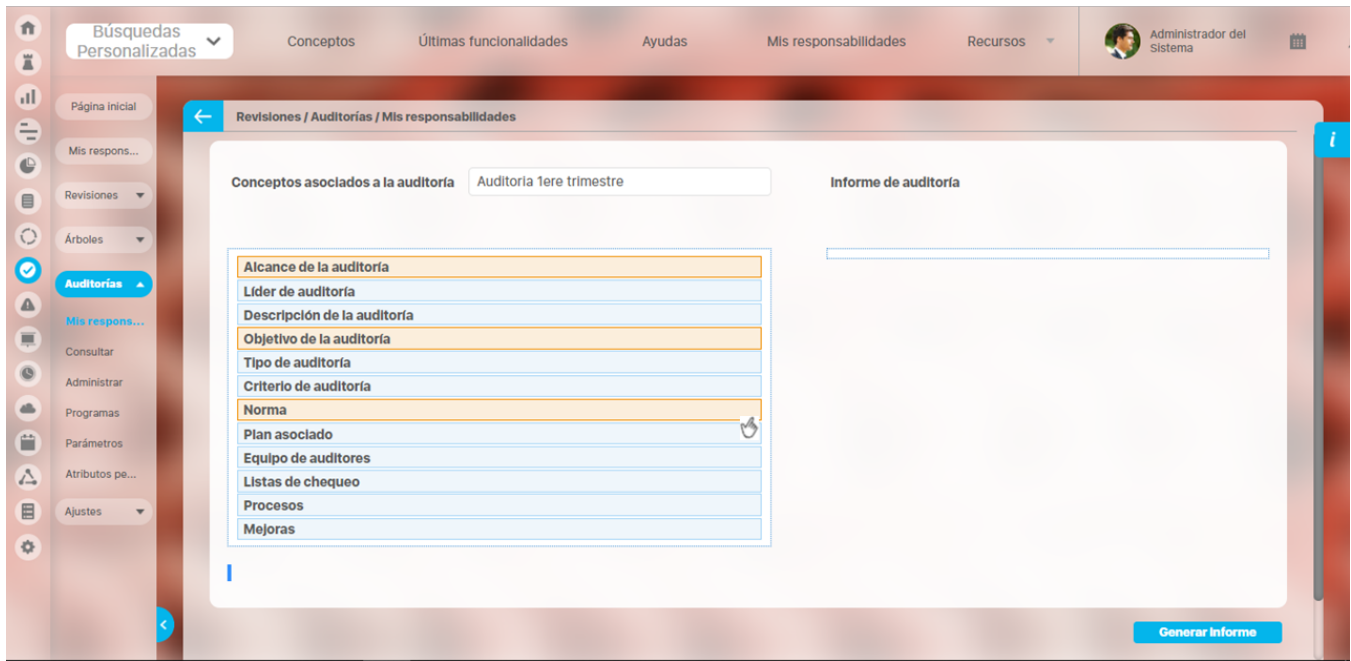
Seleccione y arrastre los campos de la columna izquierda que desea visualizar en el informe pasandolos y ubicándolos en el orden deseado en la columna derecha.



Puedes pasar uno a uno los campos o puedes utilizar la Shift sostenido (Tecla BloqMayus) + Clic para pasar un grupo seguido de items:

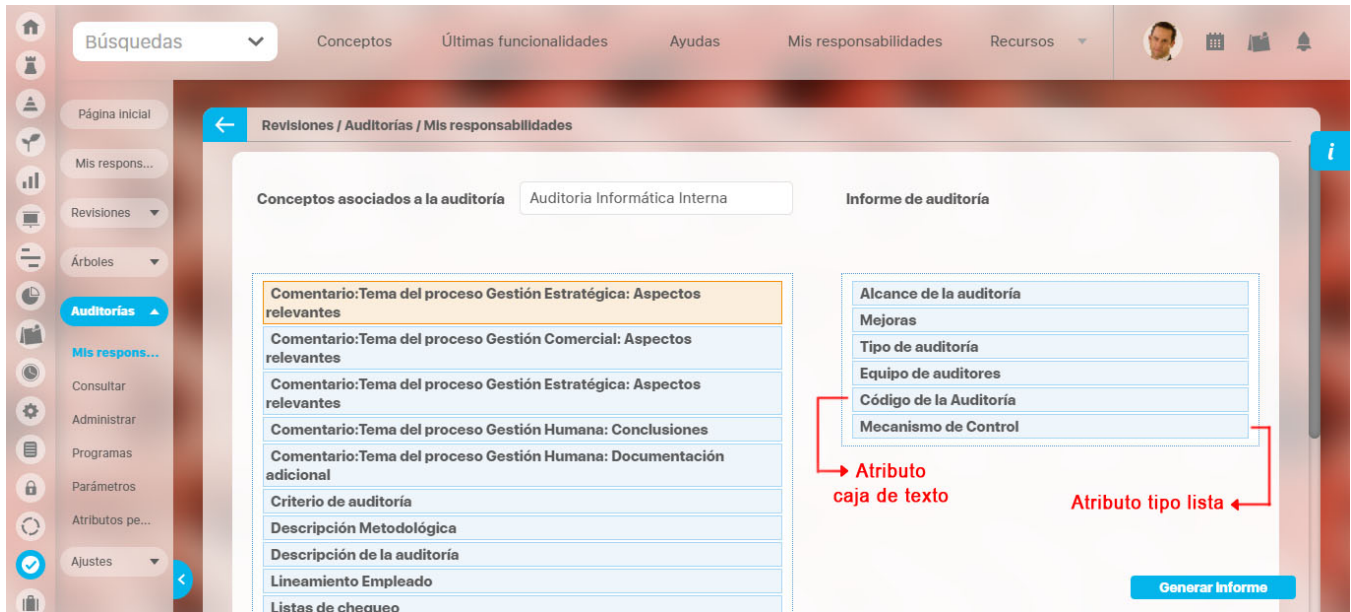


ó Ctrl + Clic para marcar varios que no están seguidos y arrastrarlos a la sección del informe



Además de los campos que viene por omisión para generar el informe de la auditoría también encontrarás los atributos personalizados de tipo área de texto, caja de texto, selector de concepto, tablas de conceptos, listas de selección única y múltiple, atributos calculados, imagen y SQL

NOTA: Los atributos de tipo tabla de atributos y subtítulos **NO** pueden ser agregados al informe.



Luego haga clic sobre el botón *Generar informe*. Enseguida se iniciará la descarga del informe en formato PDF.

INFORME DE AUDITORÍA

Inspección de Prueba 2016

03/nov/2016 08:51 - 31/dic/2016 23:59

TEXTILOS S.A.

Bucaramanga

20/may/2019 06:04 PM

Líder de auditoría : Alonso Quijano

Objetivo de la auditoría : Evaluar la eficacia efectiva del proceso.

Descripción de la auditoría : Inspección por relevo de cargo a un funcionario.

Alcance de la auditoría : Gestión realizada en el 2015 hasta la fecha.

Norma : Constitución Nacional de Colombia - Estándares ISO

Procesos

Nombre	Responsable
Gestión Estratégica	Beatriz Suárez
Gestión Administrativa	Alonso Quijano
Gestión Comercial	Federico Romano
Gestión Humana	Administrador del Sistema
Gestión Tecnológica	Gabriel Buendía
Mantenimiento	Fernando Esquinas
Proceso de Mantenimiento	Alonso Quijano

Abra el PDF y para poder visualizarlo en su equipo.

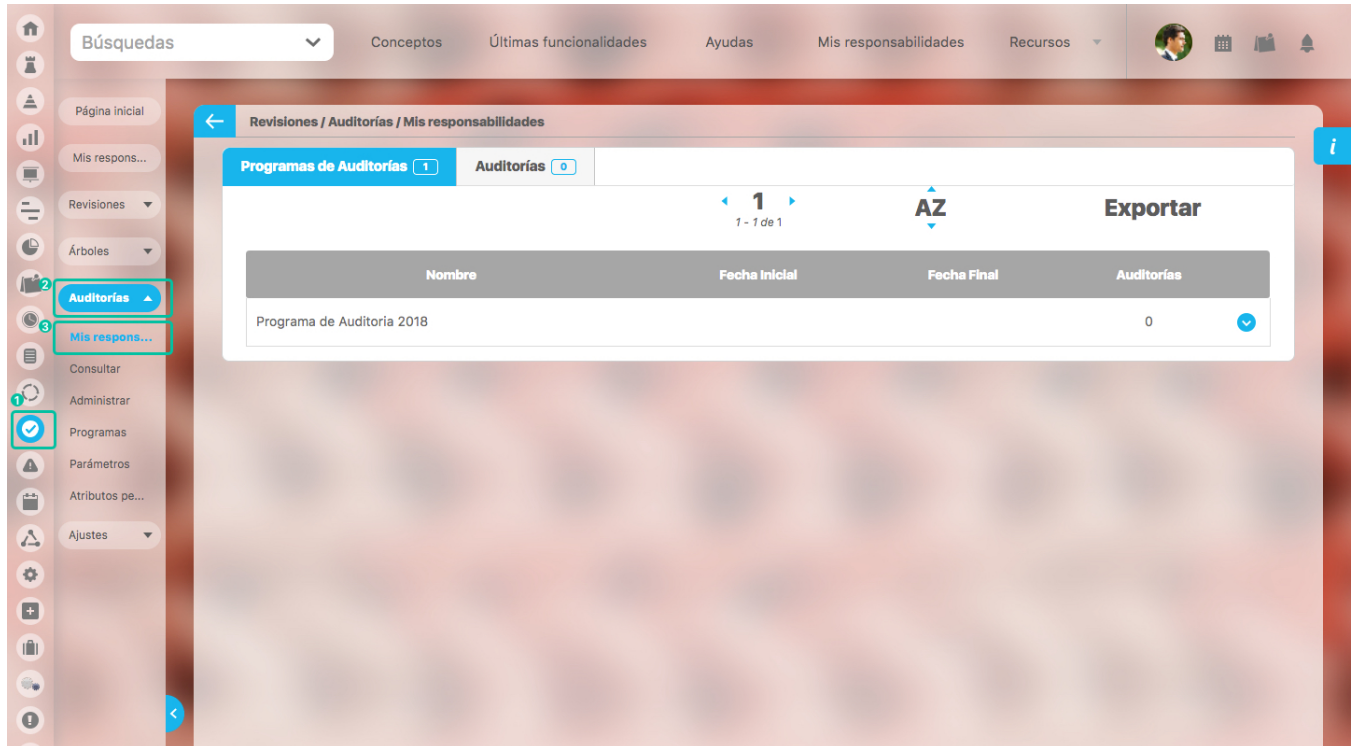
La sección de mejoras, muestra el código de la mejora, el nombre y su descripción. El código de cada mejora está habilitado como un enlace que le permitirá acceder directamente a la mejora.

Cuando el informe ya ha sido generado en el sistema, luego podrá también visualizarlo a través de la opción [Ver informe](#).

La sección de mejoras, muestra el código de la mejora, el nombre y su descripción. El código de cada mejora está habilitado como un enlace que le permitirá acceder directamente a la mejora.

Mis Responsabilidades

A través de esta opción del menú lateral para *Auditorías*, el usuario puede consultar y diligenciar los programas de auditorías y auditorías en las que se es el responsable.



The screenshot displays the 'Mis Responsabilidades' (My Responsibilities) section of a software application. The interface includes a top navigation bar with options like 'Búsquedas', 'Conceptos', 'Últimas funcionalidades', 'Ayudas', 'Mis responsabilidades', and 'Recursos'. A left sidebar contains a menu with 'Auditorías' and 'Mis respons...' highlighted. The main content area is titled 'Revisiones / Auditorías / Mis responsabilidades' and features two tabs: 'Programas de Auditorías' (1) and 'Auditorías' (0). Below the tabs is a table with columns for 'Nombre', 'Fecha Inicial', 'Fecha Final', and 'Auditorías'. The table contains one entry: 'Programa de Auditoría 2018' with 0 audits listed. The interface also includes a search bar, a filter dropdown set to 'AZ', and an 'Exportar' button.

Nombre	Fecha Inicial	Fecha Final	Auditorías
Programa de Auditoría 2018			0

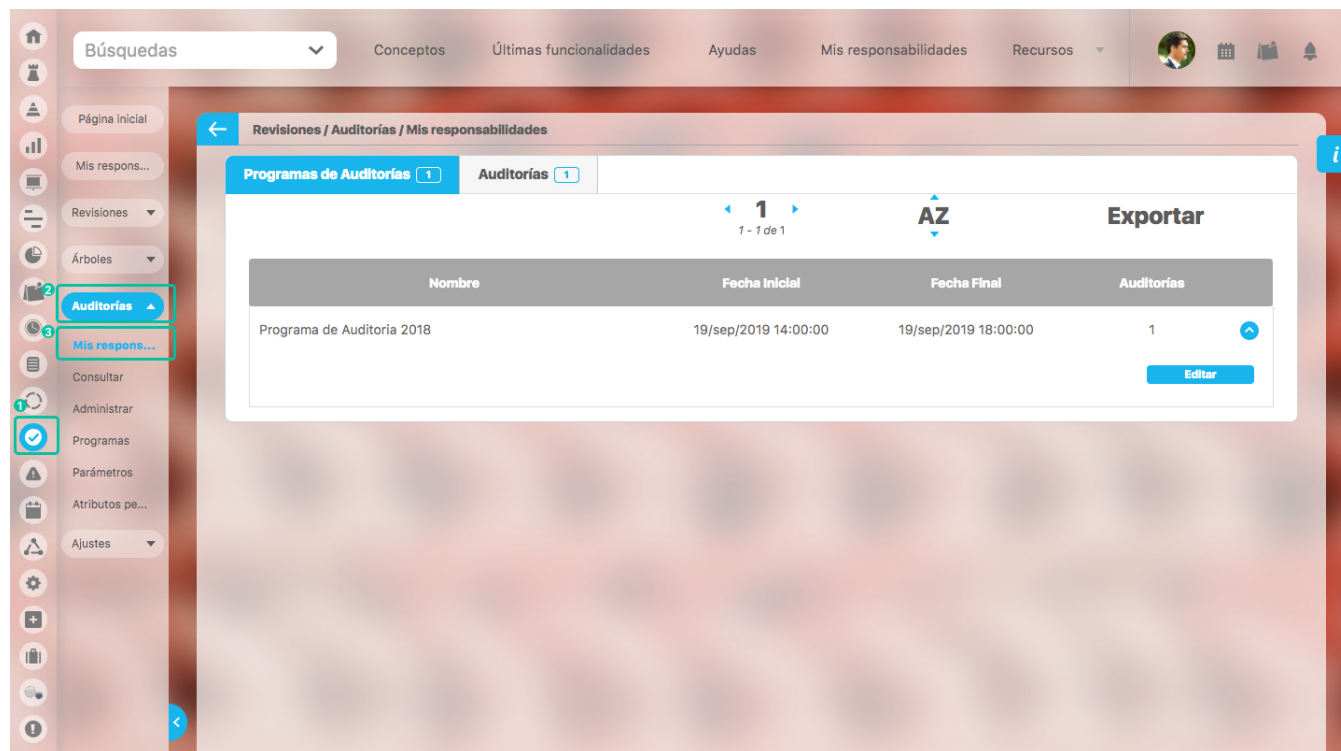
En *Mis Responsabilidades* se encuentran dos secciones:

- [Programas de auditorías](#)
- [Auditorías](#)

Sección de Programa de Auditorías

En esta sección de *Mis Responsabilidades*, se listan los programas de auditorías que son responsabilidad del usuario y están pendientes por finalizar.

 Los programas de auditoría cancelados o finalizados no se mostrarán en Mis Responsabilidades.



Revisiones / Auditorías / Mis responsabilidades

Programas de Auditorías 1 Auditorías 1

1 1 - 1 de 1 AZ Exportar

Nombre	Fecha Inicial	Fecha Final	Auditorías
Programa de Auditoría 2018	19/sep/2019 14:00:00	19/sep/2019 18:00:00	1

Editar

Para cada uno de ellos se muestra:

- Nombre
- Fecha inicial
- Fecha final
- Número de auditorías que contiene el programa

Podrá acceder a la [edición del programa de auditorías](#) al hacer clic sobre un ítem de la tabla y eligiendo la opción *Editar*.

Edición del Programa de Auditorías

En la sección de Auditorías, se listan las auditorías que conforman el programa de auditorías con la siguiente información:

- Nombre de la auditoría
- Responsable de la auditoría
- Fecha inicial programada de la auditoría
- Fecha final programada de la auditoría
- Programa de auditoría al cual pertenece la auditoría
- Estado de la auditoría, el cual puede ser nueva, en desarrollo o finalizada.

Al hacer clic sobre una de las auditorías, podrá editarla, ver el informe o generar un informe.

Nombre	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Programa de Auditorías	Estado
Auditoría Informática Interna	Alonso Quijano	28/oct/2016 09:41:00	28/dic/2016 09:41:00	Auditoría Informática	En desarrollo
Auditoría Interna Octubre 2020	Alonso Quijano	01/oct/2020 00:00:00	31/oct/2020 23:59:00	Programa de Auditoría 2018	Nueva
Inspección de Prueba 2016	Alonso Quijano	03/nov/2016 08:51:00	31/dic/2016 23:59:00	Auditoría General	En desarrollo

Al dar clic en editar el usuario miembro del equipo auditor puede:

- Visualizar la información general y la información adicional (atributos personalizados) de la auditoría
- Explorar el equipo de auditores, las listas de chequeo y los procesos auditados
- Explorar, agregar o solicitar mejoras
- Visualizar el historial de comentarios

General | Información adicional | Equipo de auditores | Listas de chequeo | Procesos | Mejoras

Historial de comentarios

Nombre: Auditoría Informática Interna

Líder de auditoría: Alonso Quijano

Fecha inicial: 28/10/2016 09:41 | **Fecha final:** 28/12/2016 09:41

Descripción: Recoger, agrupar y evaluar evidencias para determinar si un Sistema de Información salvaguarda el activo empresarial, mantiene la integridad de los datos ya que esta lleva a cabo eficazmente los fines de la organización, utiliza eficientemente los recursos, cumple con las leyes y regulaciones establecidas.

Objetivo: Detectar de Forma Sistemática el uso de los recursos y los flujos de información dentro de una Organización y determinar qué Información es crítica para el cumplimiento de su Misión y Objetivos, identificando necesidades, falsedades, costes, valor y barreras, que obstaculizan flujos de información eficientes. En si la auditoría informática tiene 2 tipos las cuales son:

Alcance: Toda la organización

Guardar **Finalizar**

Además podrá realizar los siguientes cambios a la auditoría:

- Realizar [comentarios de la auditoría](#)
- Asociar un plan a la auditoría
- Agregar miembros al equipo de auditores
- Agregar listas de chequeo
- Agregar mejoras ya existentes en el sistema o solicitar una nueva mejora

Una vez realizados los ajustes necesarios, haga clic sobre el botón *Guardar*.

Sección Auditorías

En esta sección de *Mis Responsabilidades*, se listan las auditorías que son responsabilidad del usuario y que están pendientes por finalizar.

Revisiones / Auditorías / Mis responsabilidades

Programas de Auditorías 1 Auditorías 0

1 - 2 de 2 AZ Exportar

Nombre	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Programa de Auditorías	Estado
Auditoría Informática Interna	AI Alonso Quijano	28/oct/2016 09:41:00	28/dic/2016 09:41:00	Auditoría Informática	En desarrollo
Inspección de Prueba 2016	AI Alonso Quijano	03/nov/2016 08:51:00	31/dic/2016 23:59:00	Auditoría General	En desarrollo

Editar Ver Informe Generar

Generar informe

Al hacer clic sobre una de las auditorías, aparece un menú contextual con las siguientes opciones:

- [Editar](#)
- [Ver informe](#)
- [Generar informe](#)

Editar una Auditoría

La opción *Editar* le permite cambiar la información básica del programa de auditorías así como la programación de sus auditorías.

Puede realizar cambios en los siguientes **campos básicos**:

- Nombre
- Responsable
- Descripción

Una vez realizado uno o más cambios en los campos de esta sección, puede guardar los cambios haciendo clic en el botón *Guardar*.

The image shows two overlapping screenshots of a web application interface for managing audits. The top screenshot displays a list of audits with columns for 'Nombre', 'Fecha Inicial', 'Fecha Final', and 'Auditorías'. A table entry for 'Auditoría General' is shown with dates '03/nov/2016 08:51:00' and '31/dic/2016 23:59:00'. A red box highlights the 'Auditorías' tab in the top navigation bar, and another red box highlights the 'Auditorías' menu item in the left sidebar. A red arrow points from the 'Auditorías' menu item to the 'Auditorías' tab. A third red box highlights the 'Editar' button in the top right corner of the table row, with a red arrow pointing to the bottom screenshot.

The bottom screenshot shows the 'Editar' form for the 'Auditoría General'. It contains the following fields:

- Nombre***: Auditoría General
- Responsable***: Alonso Quijano
- Descripción**: (empty text area)

Below the form, there is a section titled 'Auditorías' with a table header including 'Nombre', 'Responsable', 'Fecha Inicial', 'Fecha Final', and 'Programa de Auditorías'. A 'Guardar' button is visible at the bottom right of the interface.

Agregar Comentario a la Auditoría

En esta sección, el usuario responsable de la auditoría puede registrar uno o más comentarios para documentar el desarrollo de la auditoría.

Cada comentario puede definir y registrar las tareas de la auditoría, especialmente si no se ha definido un plan en *Suite Visión Empresarial*.

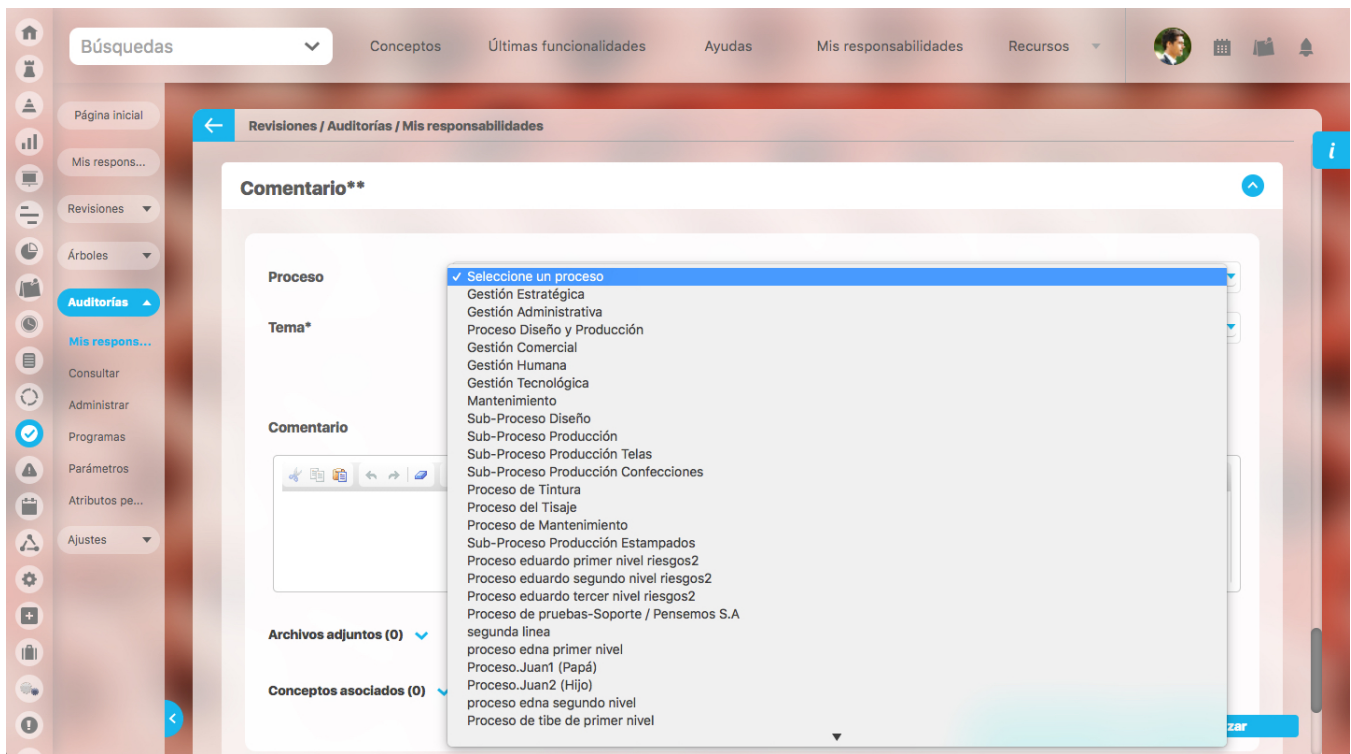
En los comentarios se pueden documentar las actividades realizadas y adjuntar archivos o conceptos para apoyar el registro de evidencia de cada etapa.

The screenshot shows a web application interface for adding a comment to an audit. The main window is titled 'Comentario**' and is located within the 'Revisiones / Auditorías / Mis responsabilidades' section. The form contains the following elements:

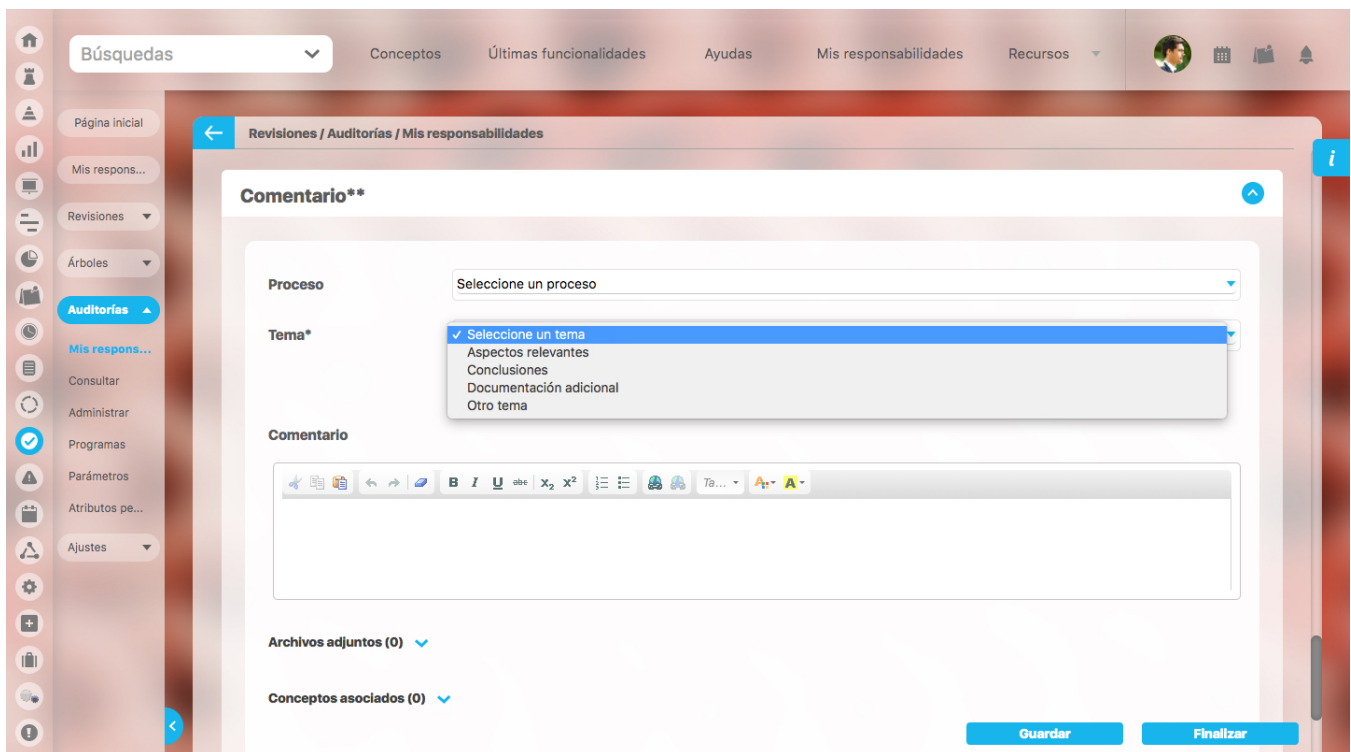
- Proceso:** A dropdown menu with the placeholder text 'Seleccione un proceso'.
- Tema*:** A dropdown menu with the placeholder text 'Seleccione un tema'.
- Comentario:** A rich text editor with a toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and insert image.
- Archivos adjuntos (0):** A dropdown menu showing zero attachments.
- Conceptos asociados (0):** A dropdown menu showing zero associated concepts.
- Buttons:** Two blue buttons at the bottom right labeled 'Guardar' (Save) and 'Finalizar' (Finish).

The left sidebar contains navigation options such as 'Página inicial', 'Mis respons...', 'Revisiones', 'Árboles', 'Auditorías', 'Mis respons...', 'Consultar', 'Administrar', 'Programas', 'Parámetros', 'Atributos pe...', and 'Ajustes'. The top navigation bar includes 'Búsquedas', 'Conceptos', 'Últimas funcionalidades', 'Ayudas', 'Mis responsabilidades', and 'Recursos'.

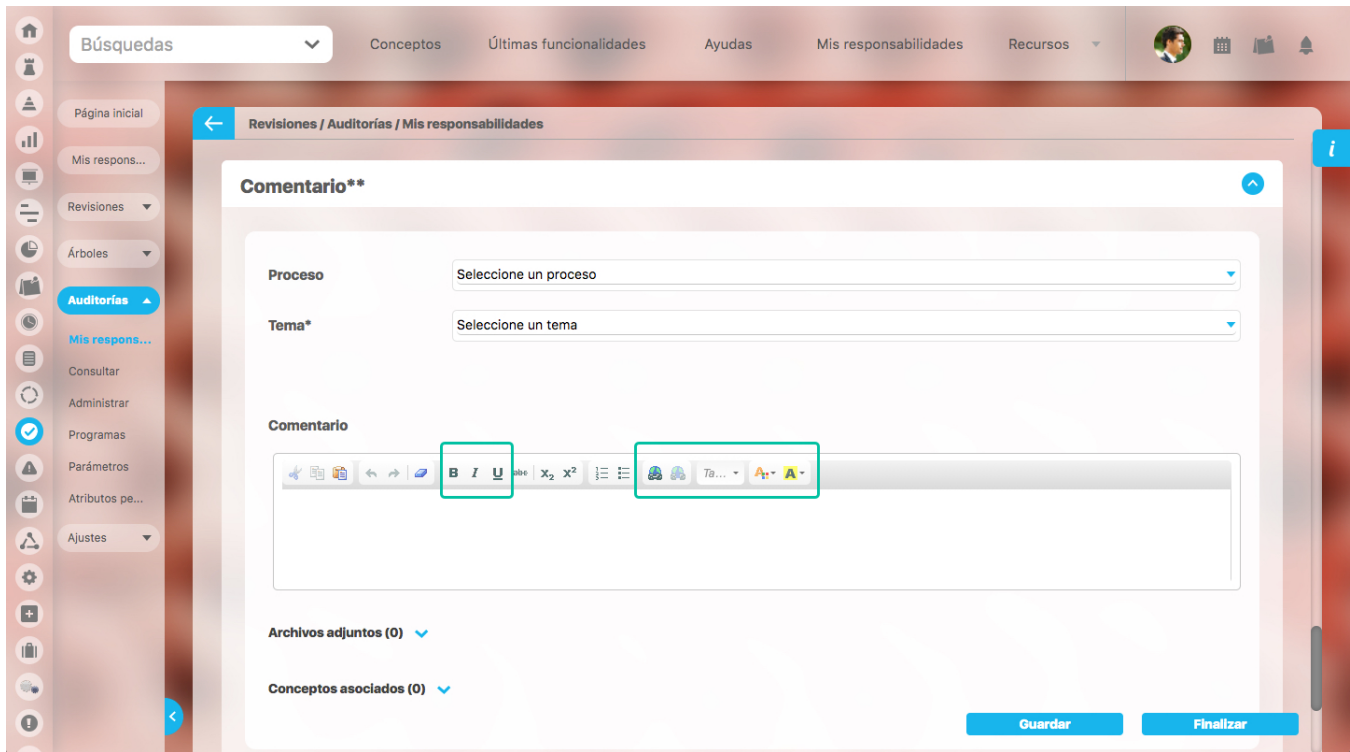
Puede elegir un proceso y el tema del comentario entre las opciones que se muestran en estos campos. La combinación del proceso y el tema formará el título del comentario.



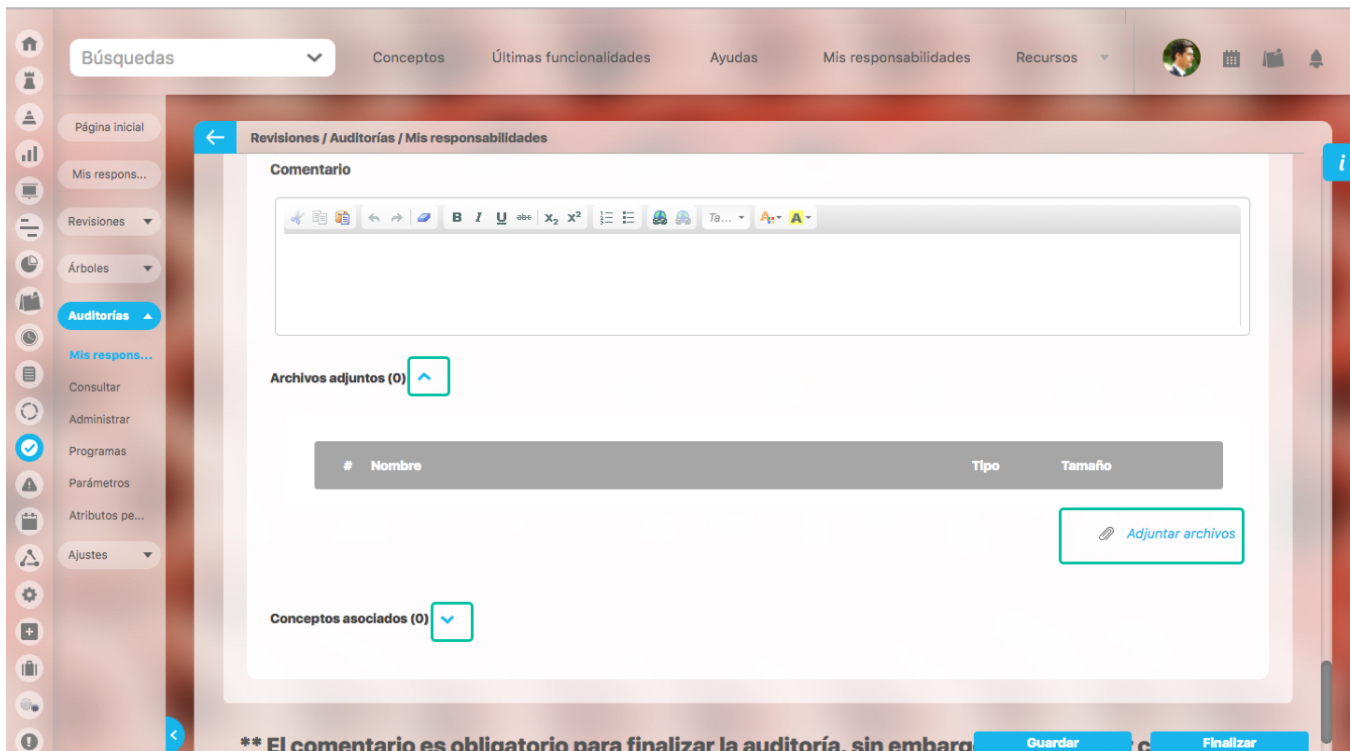
El comentario debe tener un tema y si no lo encuentra entre la lista de opciones, puede elegir la opción *Otro tema* para que se habilite un campo donde podrá escribir el tema del comentario.



Este campo cuenta con opciones para aplicarle formato al texto e incluir enlaces.



Al comentario se le pueden adjuntar archivos y/o asociar conceptos de Suite Visión Empresarial.



Para finalizar la creación del comentario, seleccione el botón *Guardar*.

Una vez es guardado el primer comentario la auditoría pasa a estado *En desarrollo*.

Se pueden registrar varios comentarios los cuales podrán luego consultarse en la sección *Historial de comentarios*.

Para dar por terminada una auditoría el usuario responsable debe realizar un comentario final y hacer clic sobre el botón *Finalizar*. La auditoría pasará a estado *Finalizada*.

[Sección Historial de Comentarios](#)

Historial de Comentarios

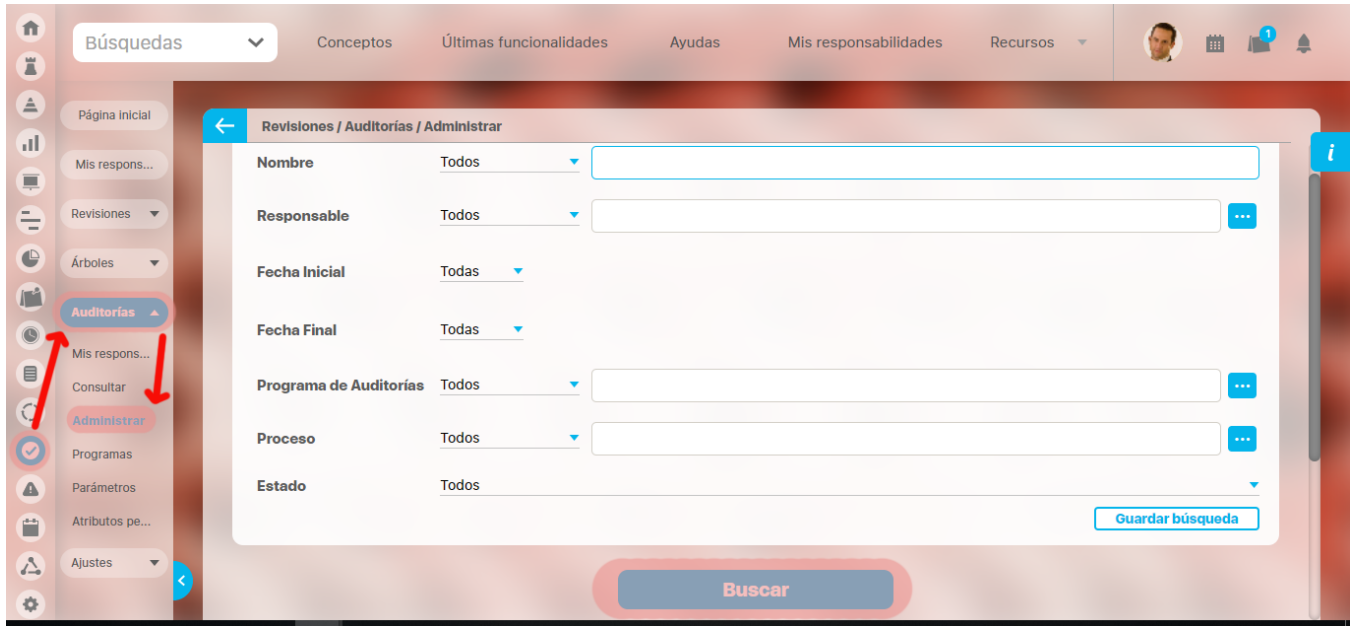
Esta sección permite la visualización de todos los comentarios realizados a la auditoría junto con sus correspondientes archivos adjuntos y conceptos asociados.

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains navigation options like 'Página Inicial', 'Mis respons...', 'Revisiones', 'Árboles', 'Auditorías', 'Mis respons...', 'Consultar', 'Administrar', 'Programas', 'Parámetros', 'Atributos pe...', and 'Ajustes'. The main content area is titled 'Revisiones / Auditorías / Mis responsabilidades' and has several tabs: 'General', 'Información adicional', 'Equipo de auditores', 'Listas de chequeo', 'Procesos', and 'Mejoras'. The 'Historial de comentarios' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there is a section titled 'Tema del proceso Gestión Estratégica: Aspectos relevantes'. A comment by 'Alonso Quijano' is displayed, dated '02/nov/2016 11:37'. The comment text reads: 'Aspectos que se deben tener en cuenta en el momento de iniciar la auditoría con este proceso: Debido al poco tiempo que este proceso tiene en nuestra organización, se ve necesario que en la primera auditoría se elabore las directrices por las cuales se le debe seguir auditando y mejorarlas con cada nueva revisión. Adjunto documento con los puntos obligatorios que se deben tener en cuenta para que sobre la base de ellos, se agreguen los demás que se vayan considerando apropiados. Gracias.' Below the comment, there are two sections: 'Archivos adjuntos (1)' and 'Conceptos asociados (1)'. At the bottom right of the comment area, there are two buttons: 'Guardar' and 'Finalizar'. Below the comment area, there is another section titled 'Tema del proceso Gestión Humana: Documentación adicional'.

Eliminar Auditoría

Para eliminar una auditoría el usuario responsable del programa de auditoría debe entrar a auditoría y en la opción administrar seleccionar la auditoría que se quiere eliminar.

! Una auditoría NO se puede eliminar una vez el responsable de la auditoría realice un comentario sobre ella.



Una vez la ha identificado debe hacer clic sobre la auditoría a eliminar.



El sistema le pedirá confirmar la acción a través del siguiente mensaje:

Auditorías

**No es posible eliminar
Auditoría Informática Interna**

Items Relacionados	Cantidad
Mensajes de correo	1
Asociación de mejoras	3
R Comentario sobre la auditoría	1
Asociación de procesos	5
Valores de campos personalizados	3

[Cerrar](#)

R Se debe eliminar antes

Si la auditoría tiene algunas restricciones, primero deberán eliminarse esas relaciones para poder eliminarla. De no ser posible la eliminación será imposible.

Ver Informe de Auditorías

La opción *Ver informe* le permite al usuario acceder a una copia en PDF del último informe que fue generado por el líder de una auditoría cuando ésta se hallaba en desarrollo.

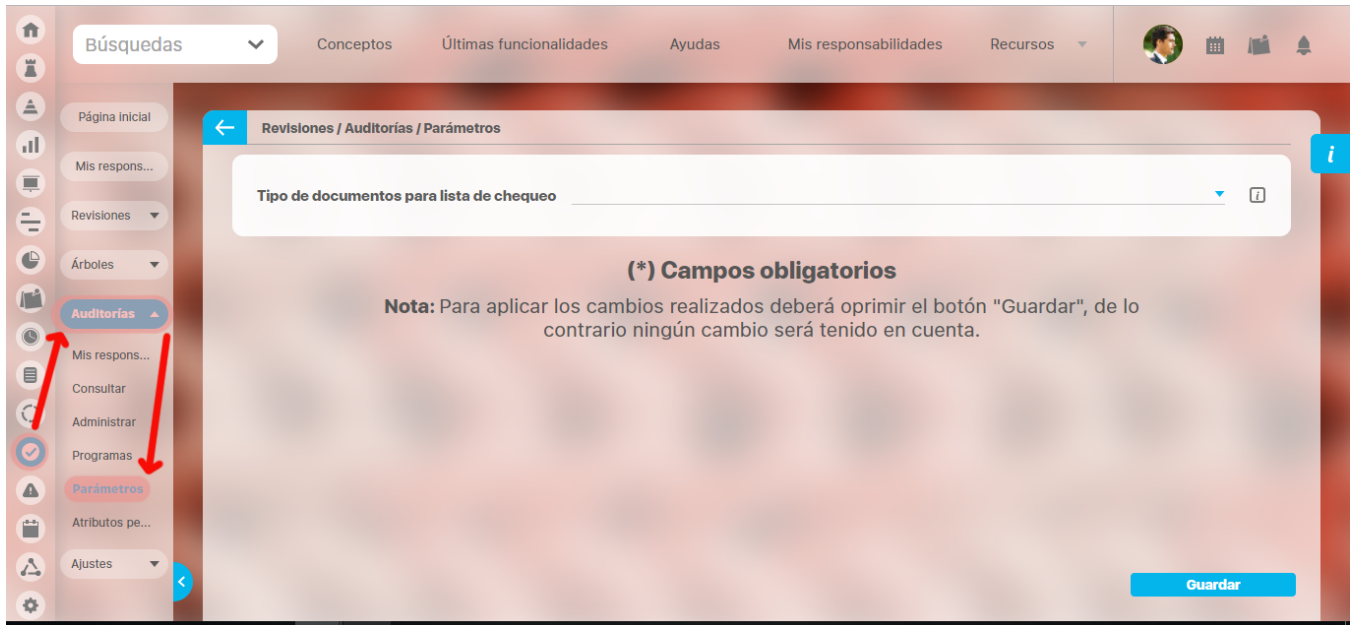
Las personas que pueden visualizar este reporte por *Mis Responsabilidades* son el líder de la auditoría y los miembros del equipo auditor. Al consultar una auditoría, también podrán verlo ellos, el responsable del proceso auditado y el responsable del programa al cual pertenece la auditoría.



Recuerde que solo se podrá ver el informe cuando éste fue previamente generado mientras la auditoría se hallaba en desarrollo.

Parámetros Auditorías

Esta opción le permite administrar los parámetros generales por los cuales se registrarán las auditorías. Dichos parámetros son:



- **Tipo de documentos para lista de chequeo:** Con este parámetro se puede definir el tipo de documento que podrá ser agregado en la sección "Lista de chequeo", disponible al crear o editar una auditoría. Si se deja este parámetro en blanco, se podrán agregar cualquier tipo de documento activo en el sistema.

Programas

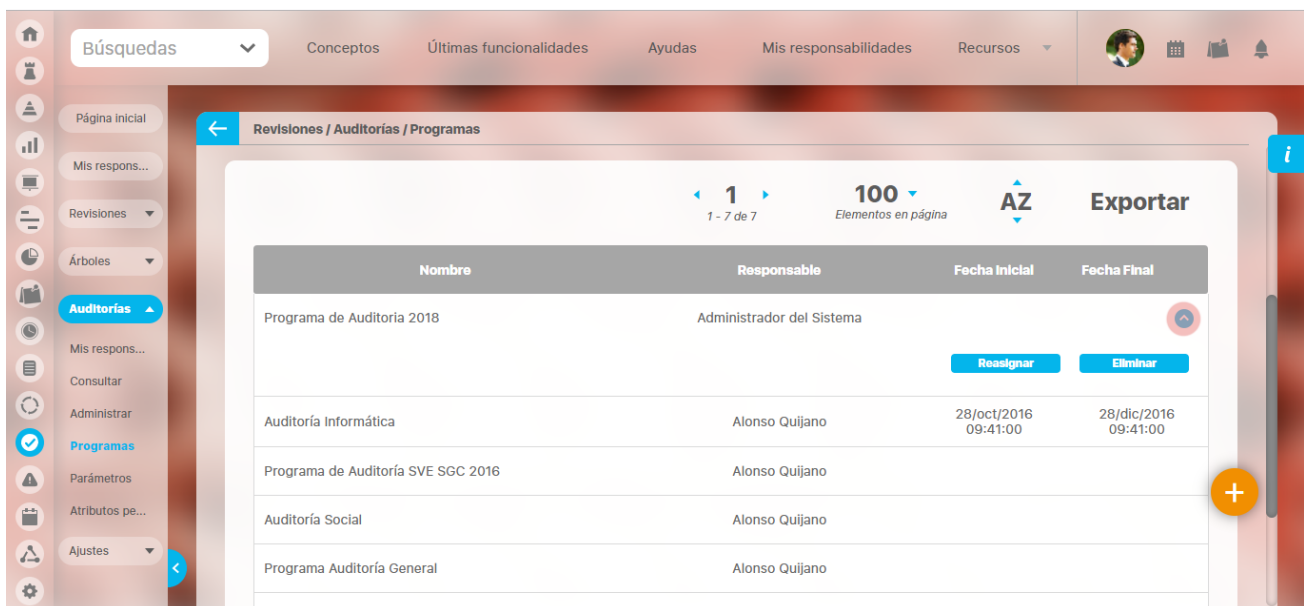
Para realizar búsquedas avanzadas de los programas de auditorías definidos en el repositorio de la **Suite VISIÓN EMPRESARIAL®** el usuario configurador debe presionar la opción "Programas" de la sección Auditorías.



A través de esta ventana es posible consultar todos los programas de auditorías registrados en la **Suite VISIÓN EMPRESARIAL®**. Sobre las cuales el usuario configurador tendrá la opción de cambiar responsable y explorar las auditorías. Por medio de los siguientes criterios es posible realizar consultas de las auditorías:

- **Nombre:** Nombre o parte del nombre del programa de auditoría.
- **Fecha de Creación:** Fecha igual o aproximada a la fecha de creación del programa de auditoría.
- **Responsable:** Nombre o parte del nombre del usuario activo responsable del programa auditoría.

Para realizar la consulta el usuario configurador debe ingresar los valores de los criterios por los que desea consultar y luego presionar el botón **BUSCAR**:




Los registros de programas de auditorías que coincidan con los criterios de búsqueda definidos se presentarán en una tabla de resultados. Las columnas presentadas en la tabla de resultados son:

- Nombre: Nombre del programa de auditoría.
- Responsable: Nombre del usuario activo responsable del programa.
- Fecha inicial: Fecha inicial del programa de auditoría.
- Fecha final: Fecha final del programa de auditoría.

Al hacer clic (izquierdo) sobre un ítem de la tabla de resultados, aparece un menú contextual, reasignar y eliminar.

Cambiar responsable del programa de auditoría

Desde la opción editar de la sección de **Auditorías**, el usuario configurador puede cambiar el responsable de un programa de auditoría eligiendo a otro usuario activo en el Buscador de Usuarios presionando el botón  correspondiente al campo Responsable.

Una vez realizado el cambio el usuario configurador debe presionar el botón **Guardar** para que los cambios sean aplicados. El sistema le mostrará un mensaje de operación exitosa.

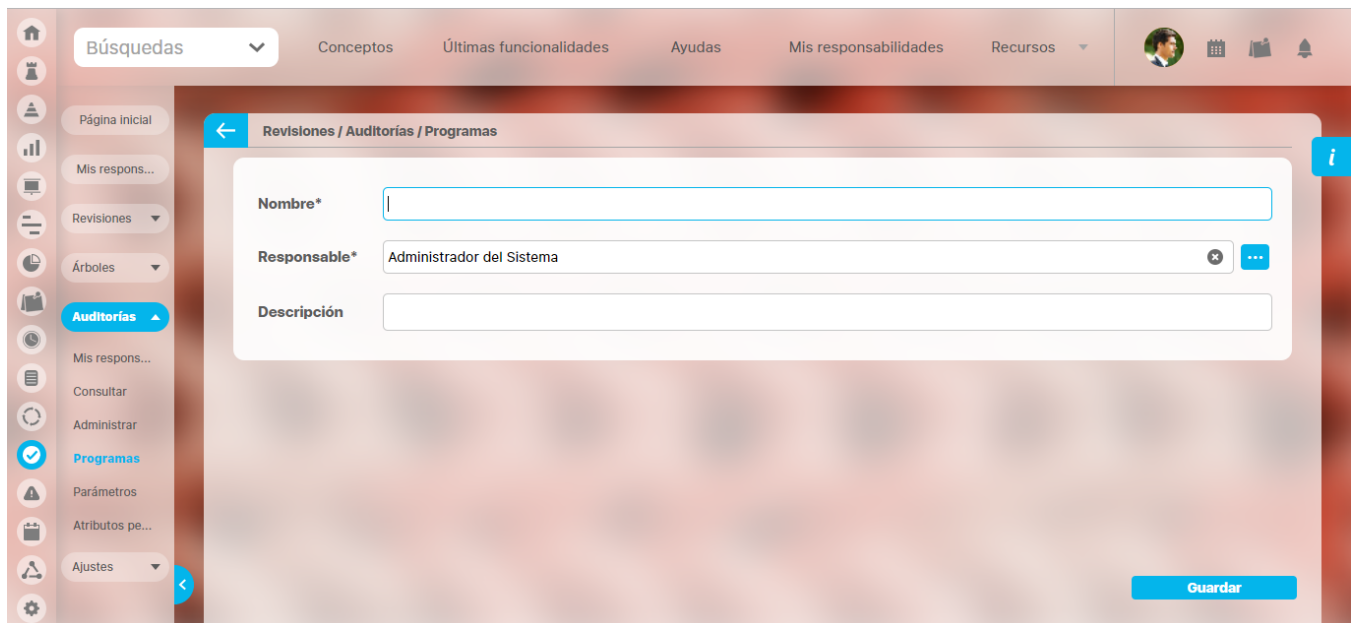
Al cambiar el responsable de un programa de auditoría el nuevo responsable podrá editar la auditoría desde su opción **Mis responsabilidades**. El antiguo responsable ya no podrá editar el programa de auditoría y solo podrá verlo si le son asignados permisos explícitos para tal fin.

Creación de un Programa de Auditoría

Para crear un programa de auditoría, acceda a la opción *Crear programas* del menú lateral para la sección de *Auditorías*.



Se muestra la siguiente pantalla:



- **Nombre:** Digite el nombre del programa de auditorías. Se recomienda mencionar el periodo que será programado. Este campo es obligatorio.
- **Responsable:** Como responsable del programa de auditorías se encontrará al usuario activo. Si desea cambiarlo, elija a otra persona a través del Buscador de Usuarios, presionando el botón correspondiente al campo *Responsable*. Este campo es obligatorio.
- **Descripción:** Si desea, el usuario puede ingresar una descripción del programa de auditorías. Es un texto que permite describir el objetivo general y el alcance.

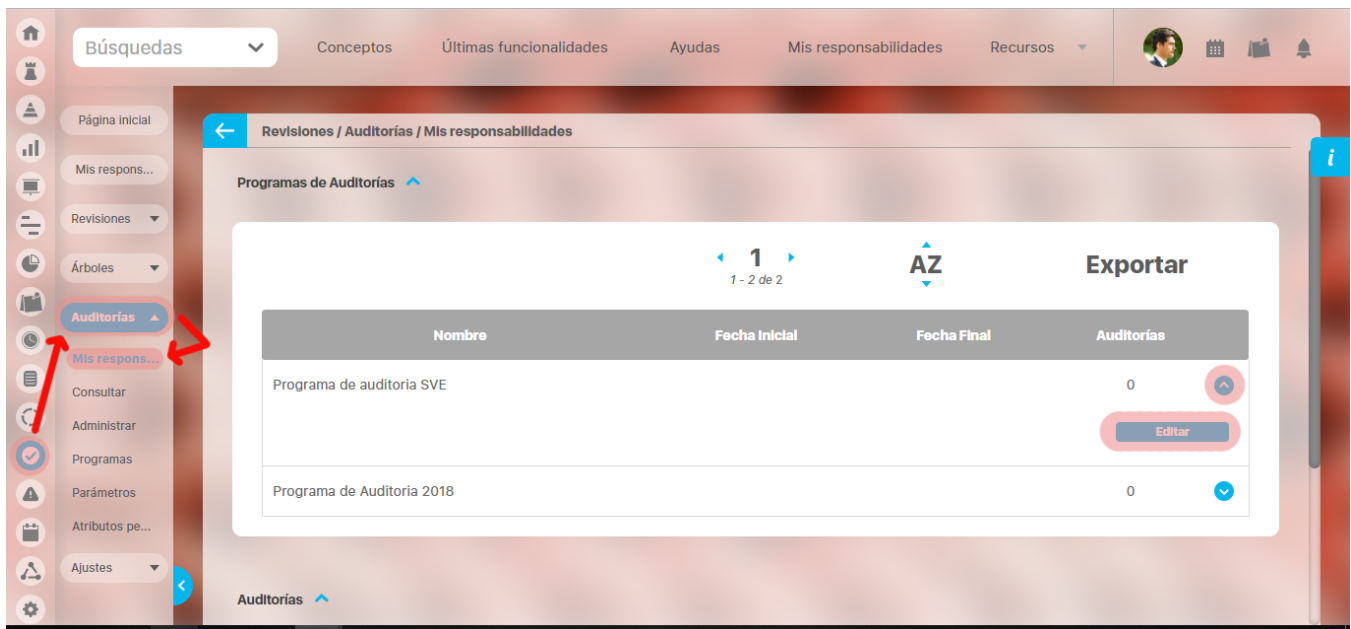
Una vez termine el usuario de diligenciar los campos debe presionar el botón *Guardar* para finalizar la creación del programa. Si todos los campos requeridos están correctos se muestra un mensaje indicando que la operación se ha realizado con éxito.



La pantalla de creación del programa de auditoría queda disponible para permitir cambios a los datos del programa recién creado, ya sea en la parte de información básica o para [crear las auditorías](#) que conformarán el programa de auditorías.

Crear Auditoría

Una vez se ha creado exitosamente un programa de auditorías, se pueden agregar las auditorías que harán parte del mismo.



En la sección de *Auditorías*, seleccione el enlace *Crear Auditoría*.

Búsquedas

Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos

Página inicial

Mis respons...

Revisiones

Árboles

Auditorías

Mis respons...

Consultar

Administrar

Programas

Parámetros

Atributos pe...

Ajustes

Revisiones / Auditorías / Mis responsabilidades

Nombre* Programa de auditoria SVE

Responsable* Administrador del Sistema

Descripción Auditoria programada bajo los parámetros de sistema de gestión

Auditorías

Nombre	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Programa de Auditorías	Estado
--------	-------------	---------------	-------------	------------------------	--------

Crear Auditoria

Guardar

Diligencie el siguiente formulario:



Nombre*

Líder de auditoría*

 ✕ ⋮

Fecha inicial *

Fecha final *

Descripción

Objetivo

Alcance

Criterio

Norma

Tipo

Seleccione una Opción ▾

Mecanismo de Control*

 ▾ ℹ

Lineamiento Empleado

 ✕ ⋮ Ver ℹ

Descripción Metodológica

ℹ

Archivos adjuntos (0) ▾

Conceptos asociados (0) ▾

Código de la Auditoría*

 abc ℹ

Equipo de auditores ⤴

Nombre	Cargo
Agregar +	

Listas de chequeo ⤴

--

Nombre	Código	Tipo	Estado
Agregar 			

Procesos 

Nombre	Responsable	Cargo
Agregar 		

**** El comentario es obligatorio para finalizar la auditoría, sin embargo puede añadir comentarios usando el botón guardar.
Los cambios en el comentario solo se tendrán en cuenta si diligencia los campos de Tema y Comentario.**

[Guardar](#)

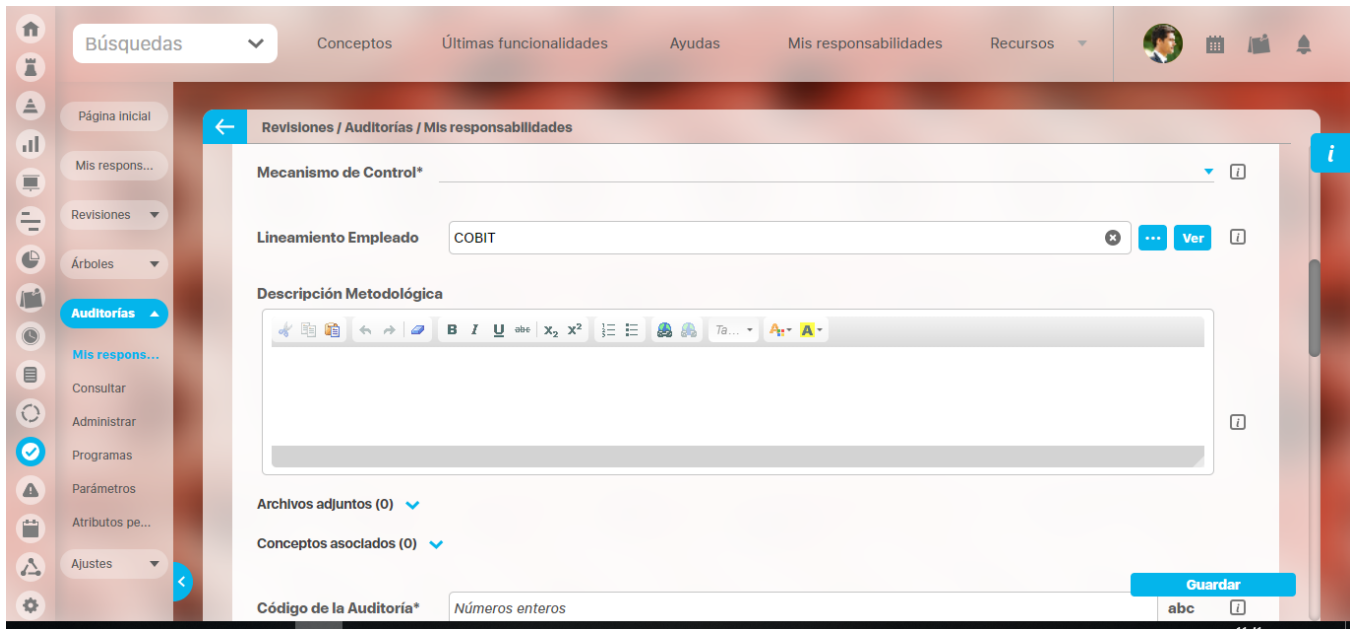
La ventana de creación de auditorías está dividida en dos secciones:

Campos:

- **Nombre:** Digite el nombre de la auditoría que pertenece al programa de auditoría. Este campo es obligatorio.
- **Responsable:** Como responsable de la auditoría se encontrará al usuario activo, si desea cambiarlo elija a otra persona a través de la consulta de usuarios presionando el ícono *Buscador*. Este campo es obligatorio.
- **Fecha inicial y Fecha final:** Periodo de tiempo en la que se tiene planeado ejecutar la auditoría.
- **Descripción:** Si desea, el usuario puede ingresar una descripción de la auditoría.
- **Objetivo:** En este campo escriba el objetivo general de la auditoría.
- **Alcance:** Puede escribir en este campo lo que se va a auditar.
- **Criterio:** En este campo puede escribir el conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia para llevar a cabo la auditoría.
- **Norma:** se especifica el nombre de la norma que se va seguir para la evaluación.
- **Tipo:** Puede especificar el tipo de la auditoría, seleccionando una de las dos opciones disponibles: interna o externa.

Campos (Atributos) Personalizados:

Adicionalmente puede requerir ingresar información en otros campos al crear/editar una auditoría, los cuales fueron configurados de acuerdo a criterios propios de la organización.



Secciones:

- **Equipo de auditores:** En esta sección puede agregar los usuarios activos que formarán parte del equipo de auditores. El líder del equipo será el responsable de la auditoría.
- **Listas de chequeo:** Para las listas de chequeo, usted puede agregar documentos de la Suite. El buscador traerá resultados de documentos activos con versión liberada del tipo establecido en parámetros de auditorías.
- **Procesos:** En la auditoría se permite relacionar los procesos que participaran en la auditoría planeada. Estos podrán ser editados solo por el responsable del programa al cual pertenece la auditoría.

Una vez completados los campos solicitados, haga clic sobre el botón *Guardar*.

Después de haber creado la auditoría, se podrán agregar:

Plan asociado: este es un plan de *SUITE VISIÓN EMPRESARIAL*® que se asocia a la auditoría. Es posible que en ese plan se desarrollen y registren todas las etapas de la auditoría.

Mejoras: el usuario puede adicionar las mejoras que han resultado como hallazgos de la auditoría.

El enlace **Agregar** de la sección de Mejoras le permitirá seleccionar las mejoras que desea incluir en la auditoría.

El enlace **Solicitar** de la sección de Mejoras, le permitiría crear una nueva mejora asociada a la auditoría.



- Si en una vez creado el programa no se dispone de la información de las auditorías, éstas podrán ser diligenciadas más adelante por el usuario responsable desde *Mis responsabilidades* al elegir *Editar* un Programas de auditoría.
- Cuando se crea/edita una auditoría, el sistema notifica al líder, miembros del equipo auditor y responsables de los procesos a ser auditados.

Editar programa de auditoría



En la sección **Auditorías** de la lista de resultados, al usuario configurador le aparece una lista de todos los programas de auditorías que existen. Al seleccionar uno de estos y hacer clic sobre la opción editar aparecerá la ventana de edición.



Desde esta ventana de edición el usuario configurador puede consultar en forma de sólo lectura la información del programa de auditoría y sus auditorías. Puede realizar dos acciones: cambiar responsable y explorar las auditorías. Para más información consulte estas opciones a continuación.

Búsquedas Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos

Página Inicial Mis respons... Revisiones Árboles **Auditorías** Mis respons... Consultar **Administrar** Programas Parámetros Atributos pe... Ajustes

Revisiones / Auditorías / Administrar

1 1 - 2 de 2

Seguridad

Estado En desarrollo

Nombre Auditoría Informática Interna



Fecha Inicial * 28/10/2016 09:41

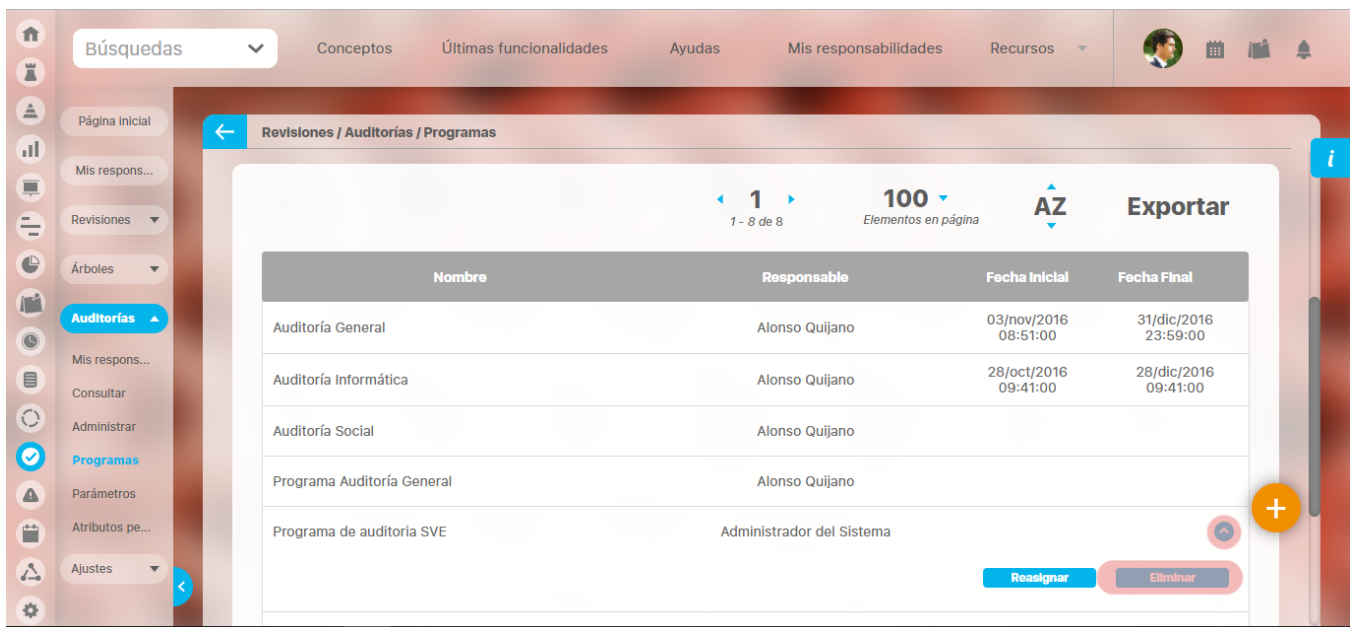
Fecha Final * 28/12/2016 09:41

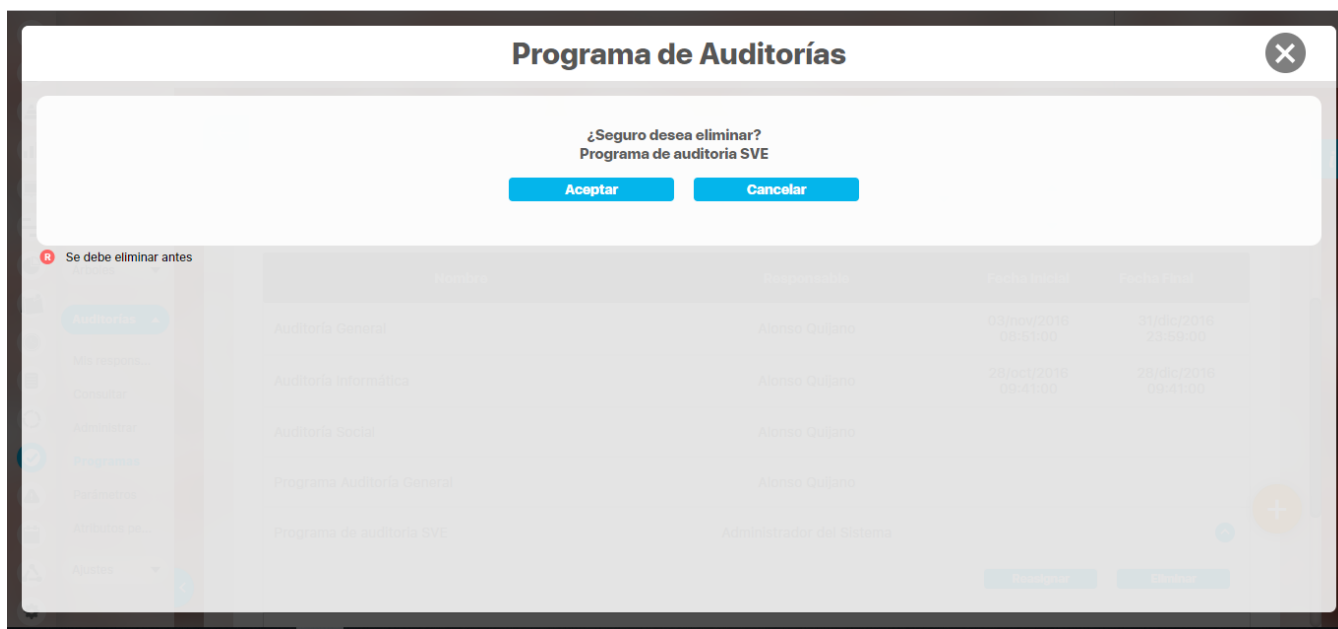
Responsable * Alonso Quijano

Recoger, agrupar y evaluar evidencias para determinar si un Sistema de Información salvaguarda el activo empresarial, mantiene la

Eliminar Programa de Auditoría

- Para eliminar un programa de auditoría el usuario configurador debe entrar a la opción **Búsquedas** de la sección de **Programas de Auditorías** del menú de configuración. Una vez la ha identificado debe presionar el enlace  del menú contextual que aparece al hacer clic sobre el programa de auditoría a eliminar.
- Para que el usuario configurador pueda eliminar el programa de auditoría debe revisar el listado de ítems relacionados como lo muestra la siguiente figura. Algunos de estos ítems pueden evitar que se lleve a cabo la eliminación si están marcados con el símbolo , el cual significa que se deben eliminar (en caso de que se pueda) antes ese objeto o la relación que tiene con el programa de auditoría que se quiere eliminar.

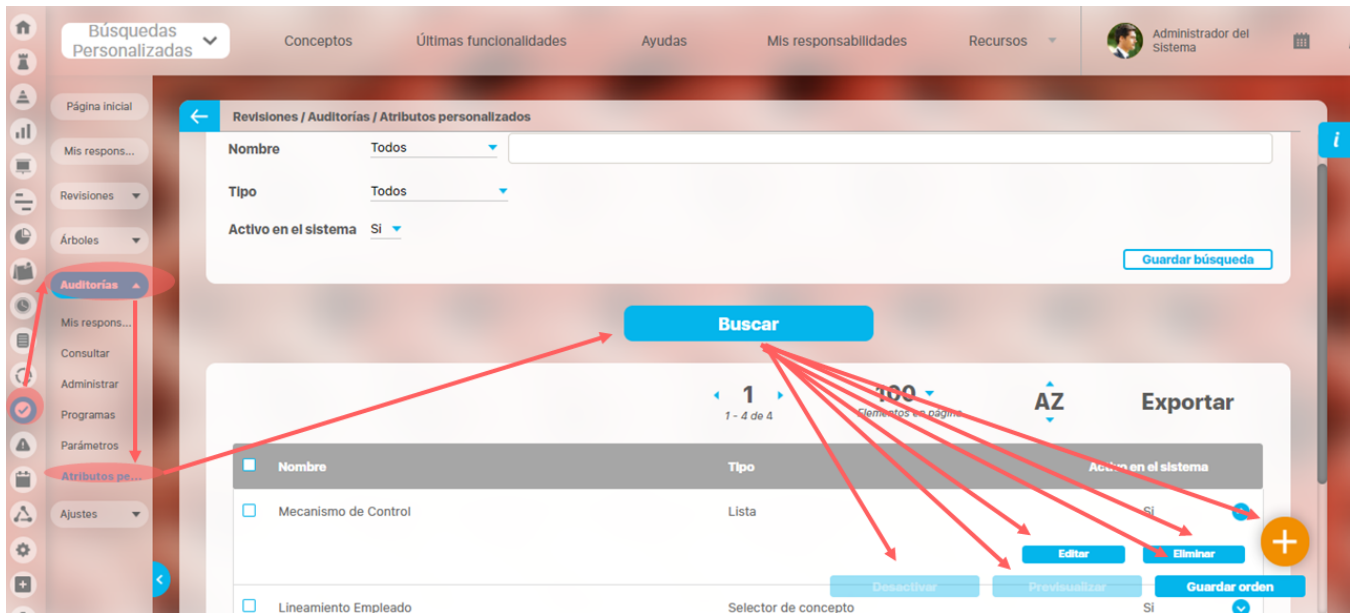




- Si no existen ningún ítem marcados con **R**, el programa de auditoría se eliminará al hacer clic sobre el botón **Aceptar** de la pantalla de confirmación de la eliminación.
- Si se selecciona el botón **Cancelar**, no se llevará a cabo la eliminación.
- Los programas de auditorías no se pueden eliminar cuando alguna de las auditorías que este tiene asociadas ya contiene comentarios.

Atributos personalizados para Auditorias

En este módulo puedes crear atributos personalizados para Auditorias



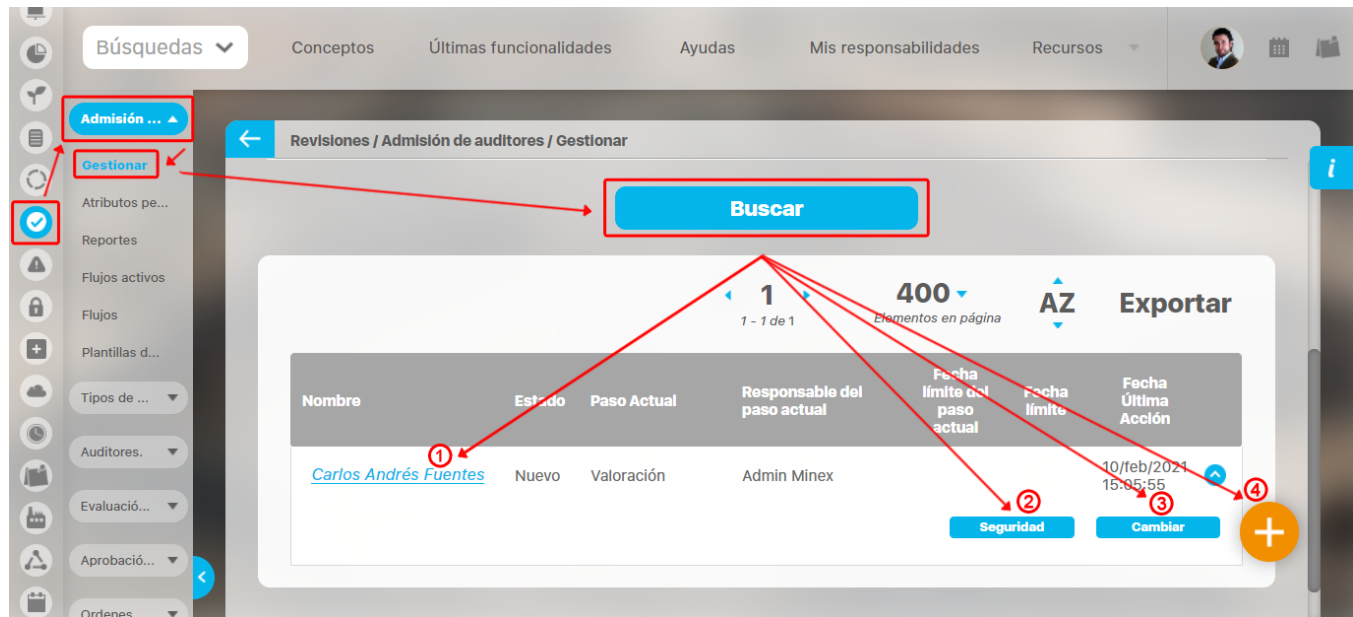
El manejo de los atributos lo puedes consultar en en el manual de [administrador](#)

- [Activar / Desactivar](#)
- [Previsualizar](#)
- [Guardar orden](#)
- [Crear](#)
- [Editar](#)
- [Eliminar](#)

Admisión de auditores

Cualquier persona que haga una auditoria debe tener formación para esto y la organización puede llevarle su evolución en este proceso. La admisión de los auditores es definida por cada organización y la SVE proporciona el siguiente formulario de admisión para que el usuario interesado realice su postulación.

Ingresando al modulo **Revisiones** selecciona la sección **Admisión de auditores**, opción Gestionar. Las opciones del sistema pueden variar según los permisos que te hayan asignado. Si tienes permisos de administrar podrás realizar la siguientes acciones:



1. **Explorar:** Esta opción te permite visualizar los campos del flujo del usuario que se postuló como auditor.
2. **Asignar seguridad:** Con esta opción puedes dar permisos a un **Rol** (grupo de personas) de ver, comentar o configurar este campo.
3. **Cambiar solicitud:** El usuario responsable del paso actual del flujo podrá realizar cambios en la solicitud.
4. **Crear:** Esta opción te llevará a diligenciar el formulario de postulación de auditores.

A continuación puedes consultar los otros campos que contiene la sección de Admisión de auditores como:

[Atributos personalizados](#)

[Flujos activos](#)

[Plantillas de notificaciones](#)

[Reportes](#)

[Flujos](#)

Explorar

Si seleccionas el enlace que se muestra en el nombre del usuario que se postuló, el sistema te llevará a explorar el flujo definido por el configurador del formulario. En este caso el sistema se posiciona en el paso de valoración debido a que el usuario es responsable del paso actual. El responsable de este paso también lo puede realizar un Rol (grupo de personas) que son los encargados de hacer la valoración. Si el usuario es admitido pasaría a ser auditor.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with a search dropdown and several menu items: 'Conceptos', 'Últimas funcionalidades', 'Ayudas', 'Mis responsabilidades', and 'Recursos'. Below this is a sidebar with various icons and labels like 'Admisión...', 'Gestionar', 'Atributos pe...', 'Reportes', 'Flujos activos', 'Flujos', 'Plantillas d...', 'Tipos de ...', 'Audidores.', 'Evaluació...', 'Aprobació...', and 'Ordenes ...'. The main content area is titled 'Revisiones / Admisión de auditores / Gestionar' and features a 'Buscar' button. Below the search bar, there are pagination controls showing '1' of '3' pages, '400' elements per page, and an 'Exportar' button. A table lists users with columns for 'Nombre', 'Estado', 'Paso Actual', 'Responsable del paso actual', 'Fecha límite del paso actual', 'Fecha límite', and 'Fecha Última Acción'. The first row is for 'Carlos Andrés Fuentes', with 'Nuevo' status, 'Valoración' step, and 'Admin Minex' as the responsible. A red box highlights the name 'Carlos Andrés Fuentes' and another red box highlights the 'Responsable del paso actual' column. A red arrow points from the name to a detailed view window. This window is titled 'Carlos Andrés Fuentes' and has tabs for 'General', 'Valoración', and 'Historial de comentarios'. The 'Valoración' tab is active, showing a section titled 'VALORACIÓN (Admin Minex)'. Below this, there are several input fields for evaluation: 'Educación', 'Valoración Educación', 'Formación en Sistemas de Gestión', and 'Valoración Formación en Sistemas de Gestión'. Each field has a small icon to its right.

La organización puede configurar el campo de resultado para la obtención de la calificación.

This screenshot shows a detailed view of the evaluation form. It lists several criteria with their corresponding values in input fields: 'Valoración Formación Específica' (1), 'Experiencia laboral' (Regular), 'Valoración Experiencia Laboral' (0.5), 'Experiencia en Auditorias' (Bueno), and 'Valoración Experiencia en Auditorias' (1). The 'Resultado' field is highlighted with a red box and shows 'Aceptado (4.5)' in a green background. Below the form, there is a section for 'Comentario del paso:' with a dropdown arrow. A comment from 'Admin Minex' is visible, stating 'Se acepta este colaborador par ser parte de las próximas auditorias' and dated '27/ago/2020 15:42'.

De igual forma puedes explorar la pestaña **General** en donde se encuentra la información diligenciada por el usuario Carlos Andrés Fuentes, quien fue uno de los usuarios que se postularon para ser auditor.

Carlos Andrés Fuentes

1

General Valoración Historial de comentarios

Nombre Carlos Andrés Fuentes

Flujo Admisión de auditores

Autor Carlos Andrés Fuentes

Nombre Carlos Andrés Fuentes ⓘ

Fecha de postulación 10/02/2021 ⓘ

Profesión Ingeniero Industrial ⓘ

https://demos.pensem.com/minex/base/WorkflowStepInstanceSVE?soa=12&_security=47acd450c72796f0f93c0a58f999a92aa2f2a3f4&_sveVrs=0&mddl=sgc&clazz=17307887&id=2732333&_searcher_pos=WorkflowStepInstanceSVEsoa_srid:0&acti...


En la pestaña **Historial de comentarios** encontrarás los registros de los cambios o los ajustes que se realizaron en el formulario de postulación. En el siguiente ejemplo puedes ver que el usuario **Admin Minex** realizó el cambio del campo Nombre, de **Carlos Fuentes** a **Carlos Andrés Fuentes**. Estos cambios los puede hacer un usuario que tenga permisos asignados para cambiar la solicitud.

Carlos Andrés Fuentes

1

General Valoración **Historial de comentarios**

Cambio de solicitud [10/feb/2021 15:05] ^

 **Admin Minex**
Se ajusta la información diligenciada.
Cambios realizados en los campos **basicos** de :
Nombre, de [Carlos Fuentes] a [Carlos Andrés Fuentes].
10/feb/2021 15:05

Crear Gustavo
Cuentas Forero
19/03/2020 Nuevo Valoración

27/ago/2020
15:42:00 +

27/ago/2020
15:42:00 Nuevo Valoración

Asignar seguridad

El sistema le permite asignar permisos explícitos a otros usuarios sobre determinado concepto del cual usted sea responsable o tenga permisos de configuración.

Para asignar seguridad a un concepto, doy clic en el enlace seguridad



The screenshot shows a web interface titled "Seguridad". At the top right, there is a help icon and the text "Ayuda". Below the title, it says "Documento: COBIT". There is a search bar with the placeholder text "Buscar...". Below the search bar is a table with the following structure:

Rol	Ver	Comentar	Configurar
Todos los Usuarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administradores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Usuario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auxiliares de Operación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Coordinadores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

At the bottom right of the table, there are two buttons: "Guardar" and "Cerrar".

Frente al rol al cual desea asignar permisos, elija una de las siguientes opciones:

- **Ver:** permite visualizar el documento desde los buscadores.
- **Comentar:** Permite hacer comentarios del concepto.
- **Configurar:** Permite asignarle al rol elegido los mismos permisos que tiene el responsable del concepto (editar, eliminar, crear versión, cambiar estado, asignar permisos).

Una vez se haga clic sobre el botón **Guardar**, se harán efectivos los permisos de seguridad sobre el objeto.



This screenshot is identical to the previous one, but the "Guardar" button is highlighted with a red circle, indicating that it has been clicked.

Para revisar datos sobre la seguridad de conceptos específicos consulta:

- Variables
- Seguridad de un plan

Cambiar solicitud

La solicitud de un flujo no es un paso del flujo sino el evento que realiza el autor para ingresar la información básica para iniciar el flujo. Cambiar la información de la solicitud puede tener impacto en las acciones que se hayan realizado en los pasos posteriores del flujo. Por esta razón no es aconsejable ni fácil que el autor de la solicitud pueda cambiar la información. En casos especiales y con una razón importante y útil tu organización puede decidir que se debe cambiar la información que se registró en la solicitud de un flujo. Esta acción sólo la podrá hacer un usuario administrador que posea la opción para Administrar el concepto.

Para realizar el cambio debes entrar a Gestionar del concepto que quieres modificar la solicitud:

The screenshot shows the 'Gestionar' (Manage) interface for a concept flow. The interface includes a search bar, a 'Buscar' (Search) button, and a table of flow requests. A red box highlights the 'Cambiar' (Change) button, which has a tooltip that says 'Cambiar solicitud' (Change request).

Nombre	Estado	Paso Actual	Responsable del paso actual	Fecha límite del paso actual	Fecha límite	Fecha Última Acción
Concepto con Flujo2	En Desarrollo	Segundo paso	Administrador del Sistema	09/feb/2020 02:00:00	09/feb/2020 11:44:08	06/feb/2020 11:45:36

Ingresarás a la pantalla donde puedes modificar los campos de la solicitud excepto el flujo y los atributos personalizados que estén configurados como de sólo lectura. Si lo que deseas es que vaya por otro flujo debes cancelar el actual y crear nuevamente la solicitud. Los campos que verás son:

- Nombre: El nombre puede ser modificado pero no puede estar repetido de otro concepto
- Flujo: No se puede modificar
- Cada uno de los atributos personalizados **ACTIVOS** seleccionados para que se incluyeran en la solicitud del flujo al que pertenece de acuerdo a su configuración si es o no de lectura.
- Descripción: se puede modificar la descripción inicial: el comentario y sus adjuntos.
- Fecha de elaboración: si la configuración del flujo permite editar este campo entonces estará disponible para ser editable (que no sea mayor que la fecha actual y debe ser menor que la fecha de ejecución de cualquier paso que ya se haya realizado)
- Además aparece un comentario de Justificación obligatorio
- Y la opción para Guardar los cambios realizados

Editar información general

[Ayuda](#)
✕

Nombre*	<input type="text" value="Concepto con Flujo2"/> ✕
Flujo	<input type="text" value="Flujo rapido"/>
Lista que Muestra u Oculta Otros Atributos	<input type="text" value="Muestra todo"/> ▼ 📄
Caja de Número con Decimales*	<input type="text" value="100"/> ✕ 📄
Caja de Fecha y Hora	<input type="text" value="Fecha en la forma dd/MM/aaaa hh:mm"/> 📄
Caja de Dirección en Internet*	<input type="text" value="www.pensemos.com"/> ✕ 📄
Selector de Usuario	<input type="text"/> ⋮ 📄
Calculado Potencia Dos	<input type="text"/> 📄

Guardar
📄

Finalmente debes registrar una justificación del cambio y dar clic en el botón Guardar para hacer efectivos los cambios.

[Ayuda](#)
✕

Conceptos asociados (0) ▼

Justificación*

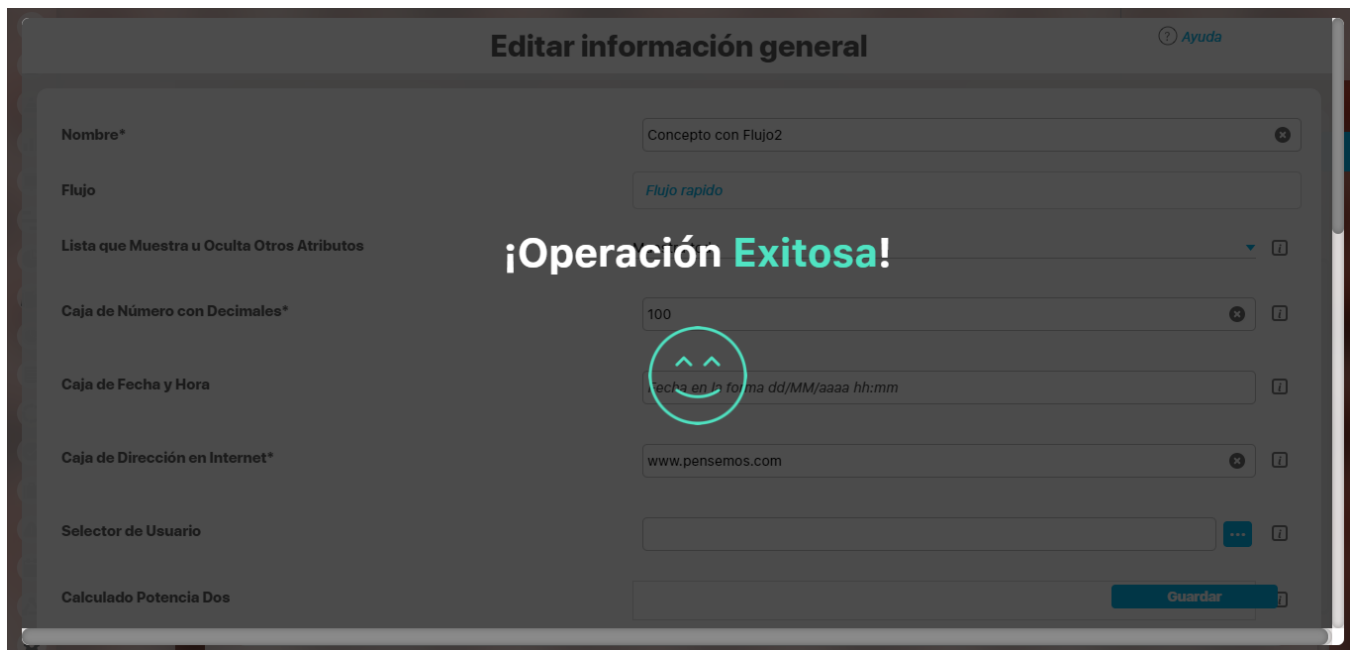
🔗 📄 📁 ↶ ↷ 🔄 **B** *I* U o b e x₂ x² ☰ ☷ 🔍 7a... 🔍 A- A-

Archivos adjuntos (0) ▼

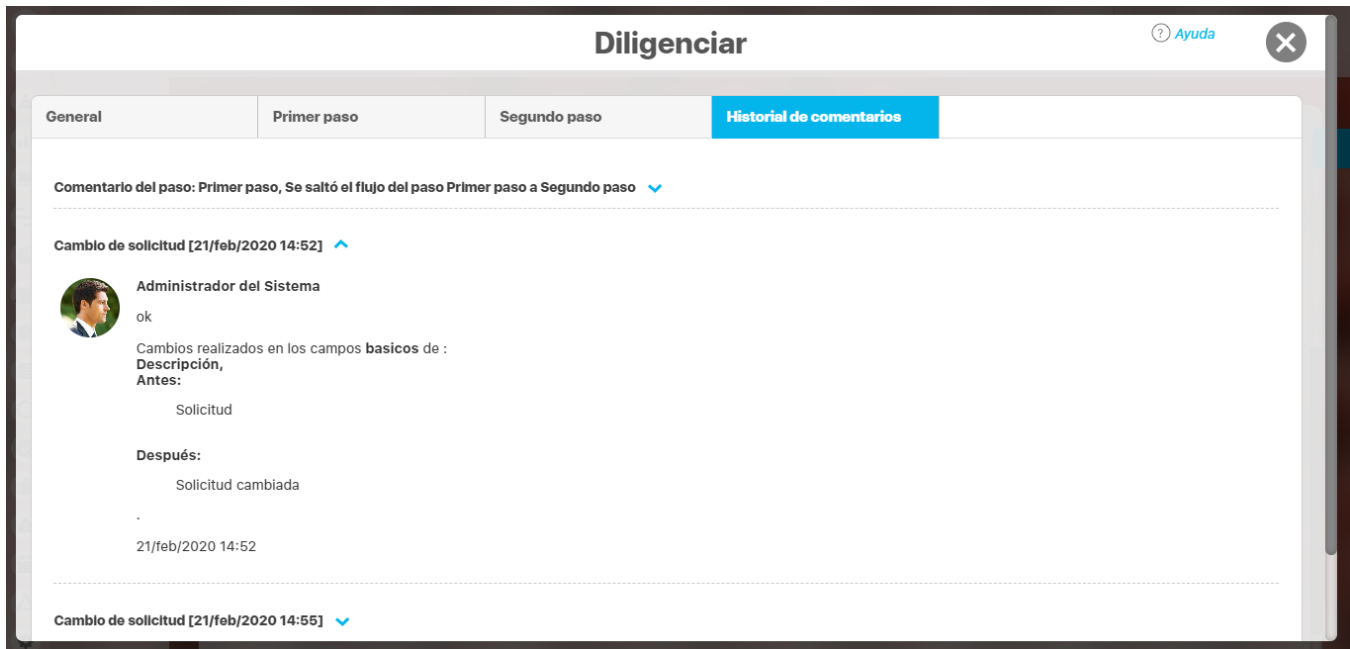
Conceptos asociados (0) ▼

Guardar
📄

obtendrás un mensaje de éxito:



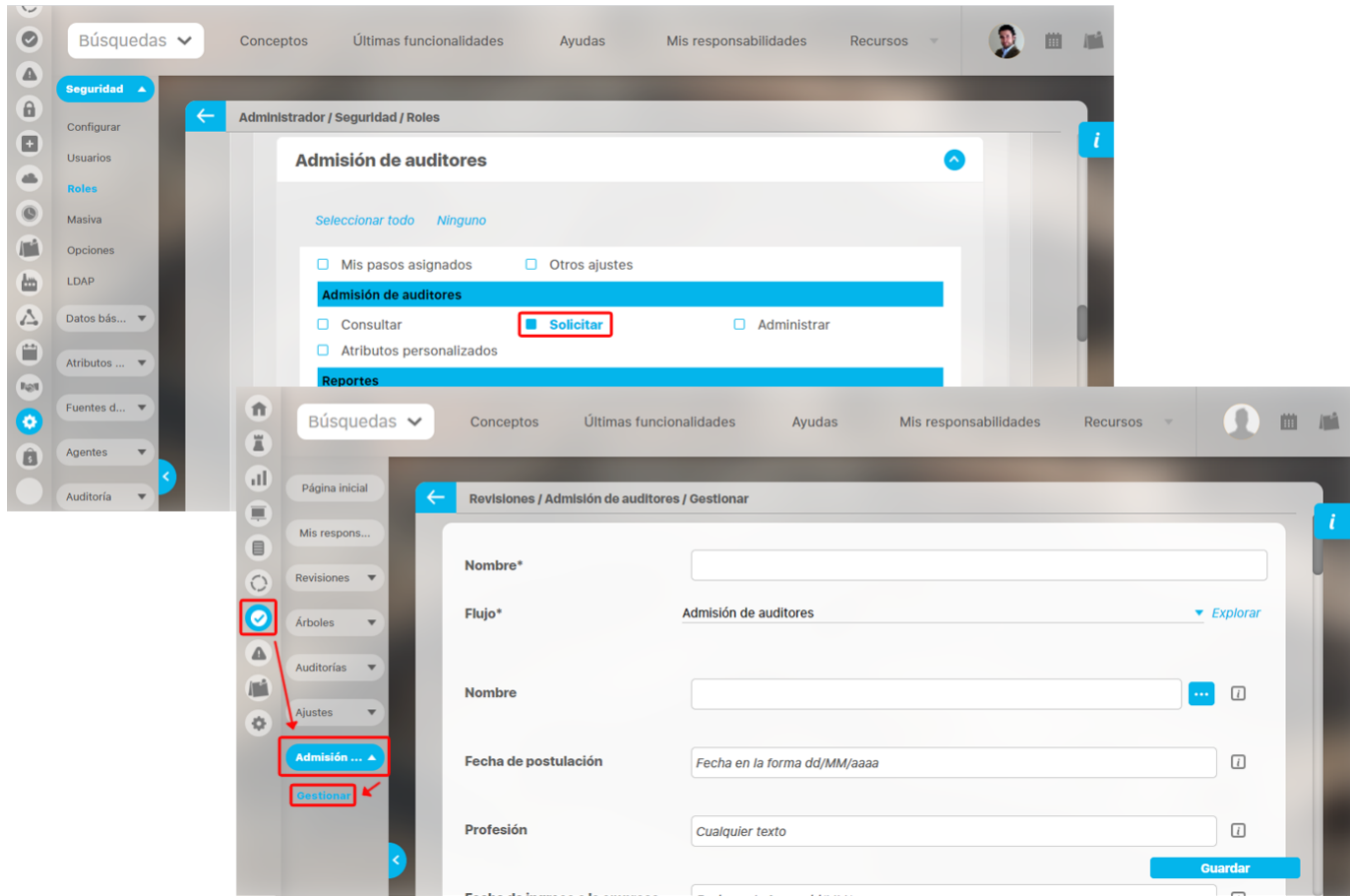
Todos los cambios que hagas a la solicitud pueden ser consultados al explorar el concepto en la pestaña "Historial de comentarios", se guardará un registro para cada vez que se cambie la solicitud y podrás ver: cuándo, quién y qué campos fueron modificados:




NOTA: Si el flujo asociado permite ingresar acciones con fechas pasadas y se cambia la fecha de solicitud entonces los pasos no cambian su fecha planificada.

Diligenciar formulario de admisión de auditores

Si eres un usuario que solo tiene asignado el permiso de **solicitar**, al ingresar a la opción gestionar te llevará directamente al formulario de postulación.



En el caso del usuario con permisos de administrar, ingresa dando clic en la opción crear  , que te llevará al mismo formulario conformado por las siguientes secciones:

Información básica : Nombre, fecha de postulación, profesión, fecha de ingreso a la empresa, área en la que trabaja actualmente.

Certificado: En esta sección selecciona si o no, según las normas en las que te encuentres certificado.

Formación académica: Aquí pones la información sobre los diferentes niveles formativos.

Experiencia laboral: Aquí relacionas los diferentes trabajos realizados.

Perfil profesional: En esta sección puedes agregar una casilla dando

clic en el botón **Agregar**  y diligenciar el perfil, diciendo en qué cargos te has desempeñado, qué competencias has desarrollado y otros aspectos del perfil profesional.

Soportes: En esta sección describes los archivos que anexas y adjunta los archivos.

NOTA: Al diligenciar el primer campo **Nombre*** diligencia la fecha junto al nombre para indicar en qué fecha se está postulando el usuario. Recuerda que el diligenciamiento de los campos marcados con * es obligatorio.



Nombre*	Carlos Andrés Fuentes 10/02/2021	
Flujo*	Admisión de auditores	Explorar
Nombre	Carlos Andrés Fuentes	Ver
Fecha de postulación	10/02/2021	
Profesión	Ingeniero Industrial	
Profesión	Ingeniero Industrial	
Fecha de ingreso a la empresa	10/02/2021	
Área de trabajo actual	Gerencia Administrativa Minex	Ver

CERTIFICADOS

NTC ISO 9001	Si	
NTC ISO 19011	Si	
NTC ISO 14001		
NTC ISO 27001	Si No	
NTC ISO 45001		

FORMACIÓN ACADÉMICA

AÑO DE GRADUACIÓN	INSTITUCIÓN	TÍTULO	
<input type="checkbox"/> 2000	Colegio Santa Isabel de Hungría	Cualquier texto	
Agregar			

EXPERIENCIA LABORAL

Ingreso	Empresa o Entidad	Duración en meses	
Agregar			

EXPERIENCIA EN AUDITORIAS



i

Archivos adjuntos (0) ▼

PERFIL PROFESIONAL ▲

Trabajo en equipo

Trabajo bajo presión y disposición al cambio

Comunicación asertiva (escuchar, comprender, transmitir información)

Sentido de Pertenencia (Compromiso con su entidad)

Como define usted su calidad humana?

[Agregar](#) +

SOPORTES

🔗 📄 ↶ ↷ 📌 B I U abc x₂ x² ☰ ☷ 🗨️ Ta... A+ A-

Archivos adjuntos (0) ▼

Conceptos asociados (0) ▼

Descripción*

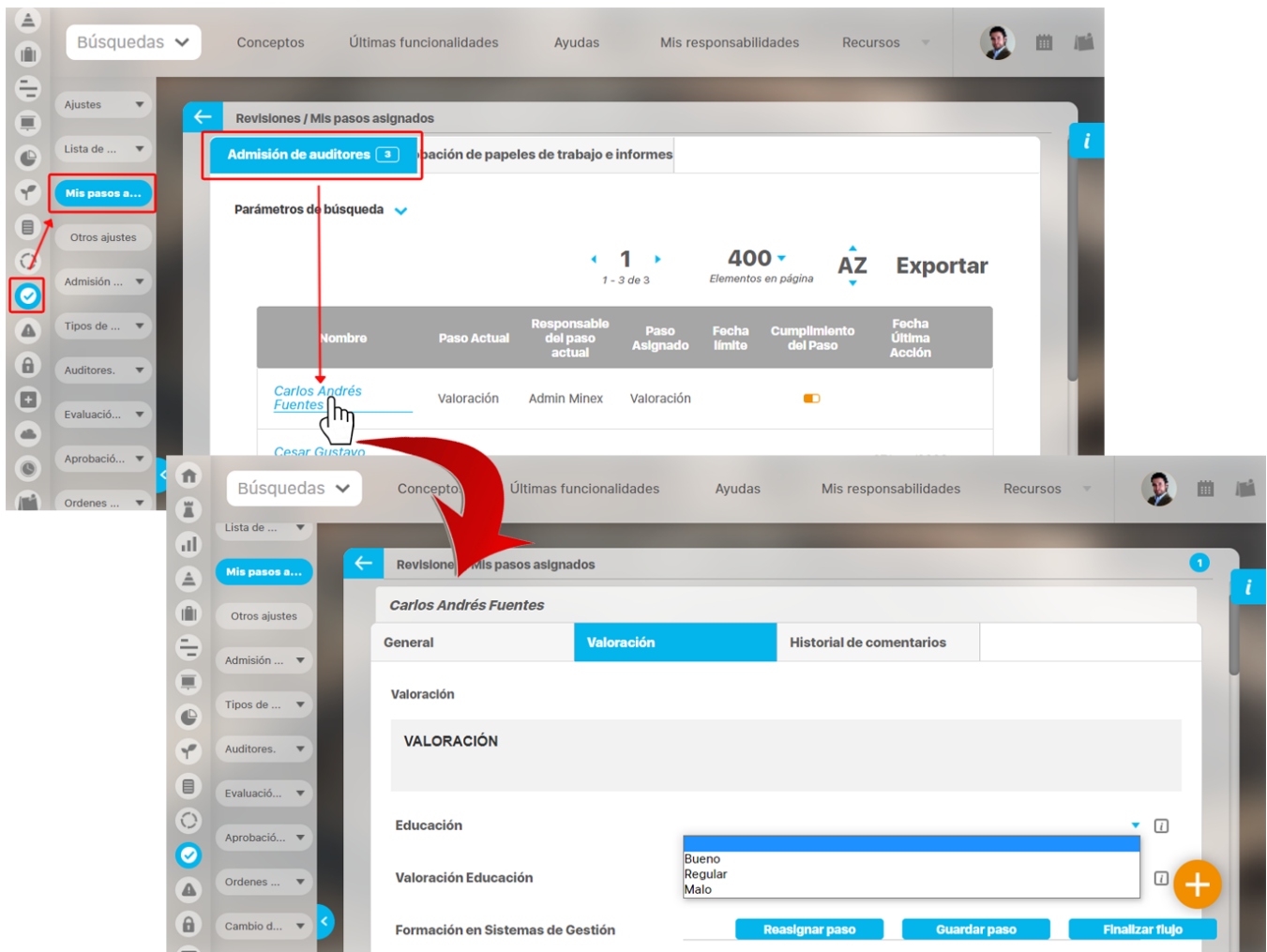
🔗 📄 ↶ ↷ 📌 B I U abc x₂ x² ☰ ☷ 🗨️ Ta... A+ A-

Archivos adjuntos (0) ▼

Conceptos asociados (0) ▼

Guardar

Después de guardar el formulario, este aparecerá en la sección mis pasos asignados en la pestaña admisión de auditores del responsable de realizar la valoración.




NOTA: Si quieres agregar un nuevo campo al formulario, lo puedes hacer por medio de un atributo personalizado. También puedes agregar un nuevo paso dentro del flujo, siempre y cuando tengas los permisos para realizar esta acción.

Atributos personalizados



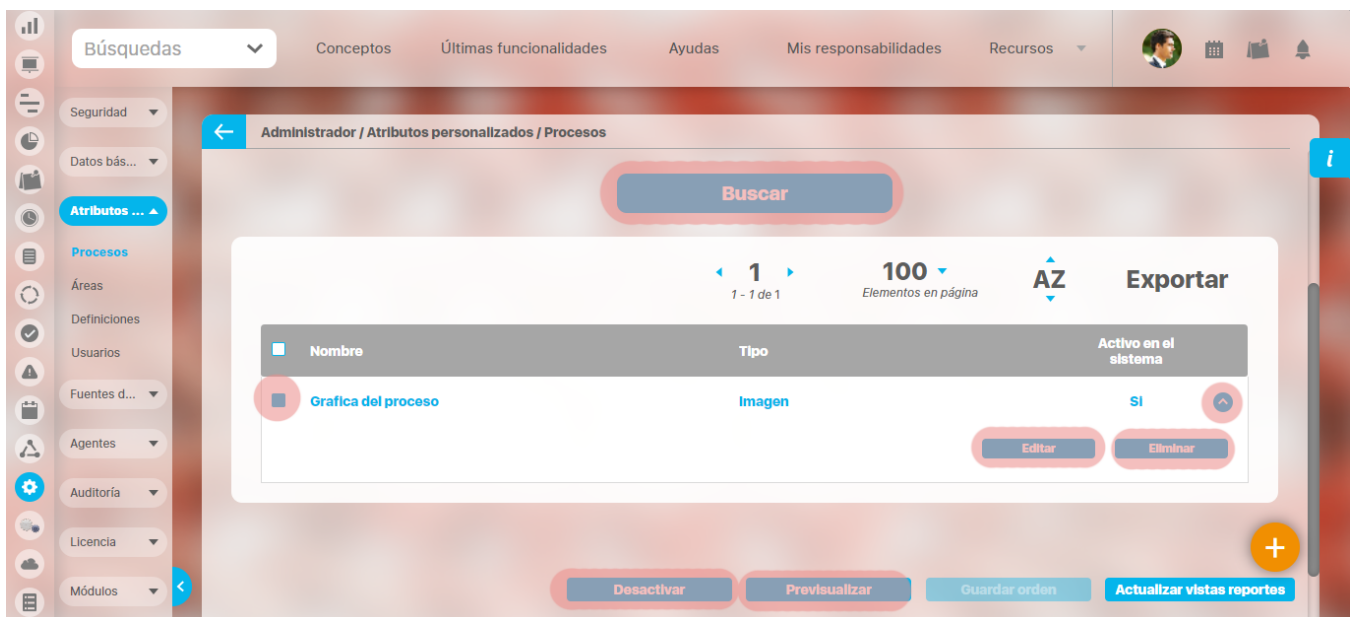
Los atributos personalizados son campos que pueden ser creados por cada administrador y están disponibles en los módulos del sistema, con el fin de recolectar y almacenar información requerida y propia de su organización que aplique a los siguientes conceptos:

- Procesos
- Áreas
- Definiciones
- Usuarios

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

Tipos de Atributos Personalizados

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



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

- [Búsqueda de un atributo personalizado](#)
- [Previsualización de los Atributos Personalizados](#)
- [Editar un atributo](#)
- [Desactivar/Activar un atributo](#)
- [Eliminar un atributo](#)
- [Validar información permitida en un atributo](#)

En cada módulo podrá acceder a los atributos personalizados.

Ejemplo:

Módulo de Planes



Módulo de Mejoras



Módulo de Gestión del Riesgo



Módulo Integridad Operativa



Búsqueda de un Atributo Personalizado

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



Puede refinar la búsqueda a través de los siguientes filtros:

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

Luego seleccione el botón *Buscar*.

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



Allí puede realizar las siguientes acciones:

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

Actualizar vistas reportes

1. Cuando un usuario ingrese a una reporte personalizado de cualquier concepto, si la vista materializada no existe, el sistema la crea, sino, simplemente hace uso de la vista.
2. Las vistas materializadas tendrán la nomenclatura **CC_#idConcepto#_MVW**, basado en la nomenclatura de las vistas dinámicas con formato **CC_#idConcepto#_VW**.
3. Las vistas materializadas tendrán proceso automático de actualización de sus datos todos los días a las 01 horas (01:00 am).
4. Cada vez que un usuario, crea o elimine un atributo personalizado de cualquier concepto, entonces el sistema reconstruirá la vista materializada correspondiente al concepto en cuestión.
5. Se agrega un nuevo botón de acción, a la página de Gestión de Atributos Personalizados, llamado "Actualizar vistas reportes", al cual permite actualizar a petición del usuario, los datos de la vista materializada del concepto correspondiente.

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

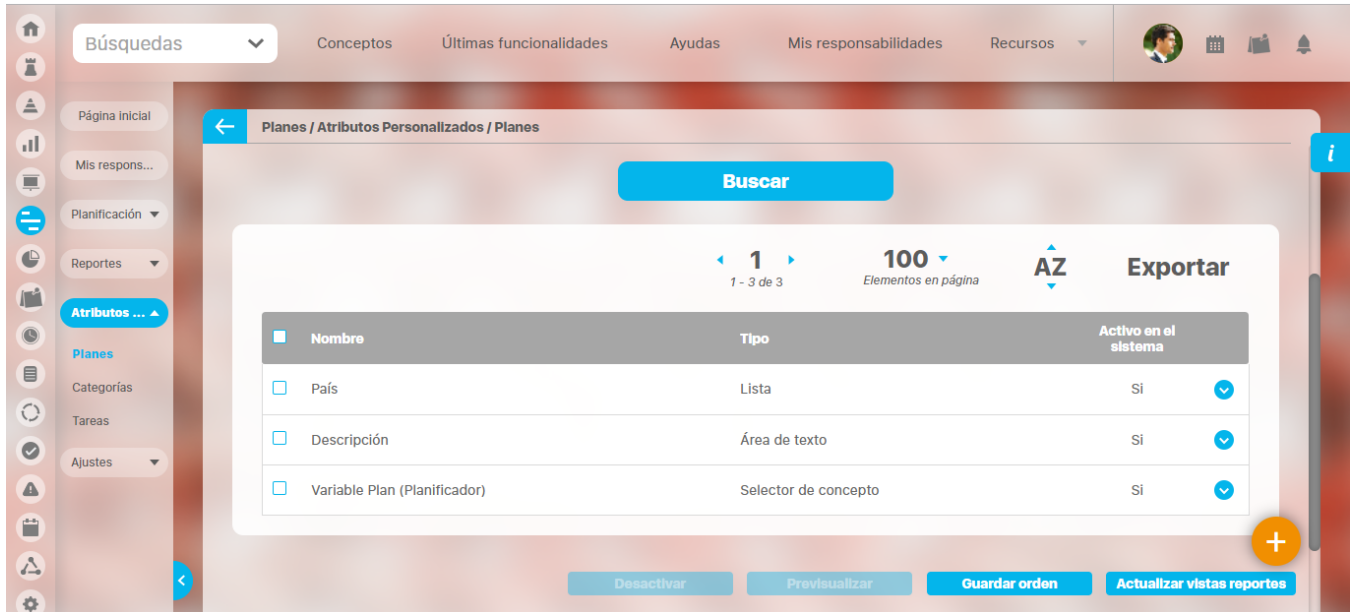
Si el usuario selecciona "Aceptar", se ejecutará el proceso y a culminar si no hubo error presenta el siguiente mensaje de confirmación

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

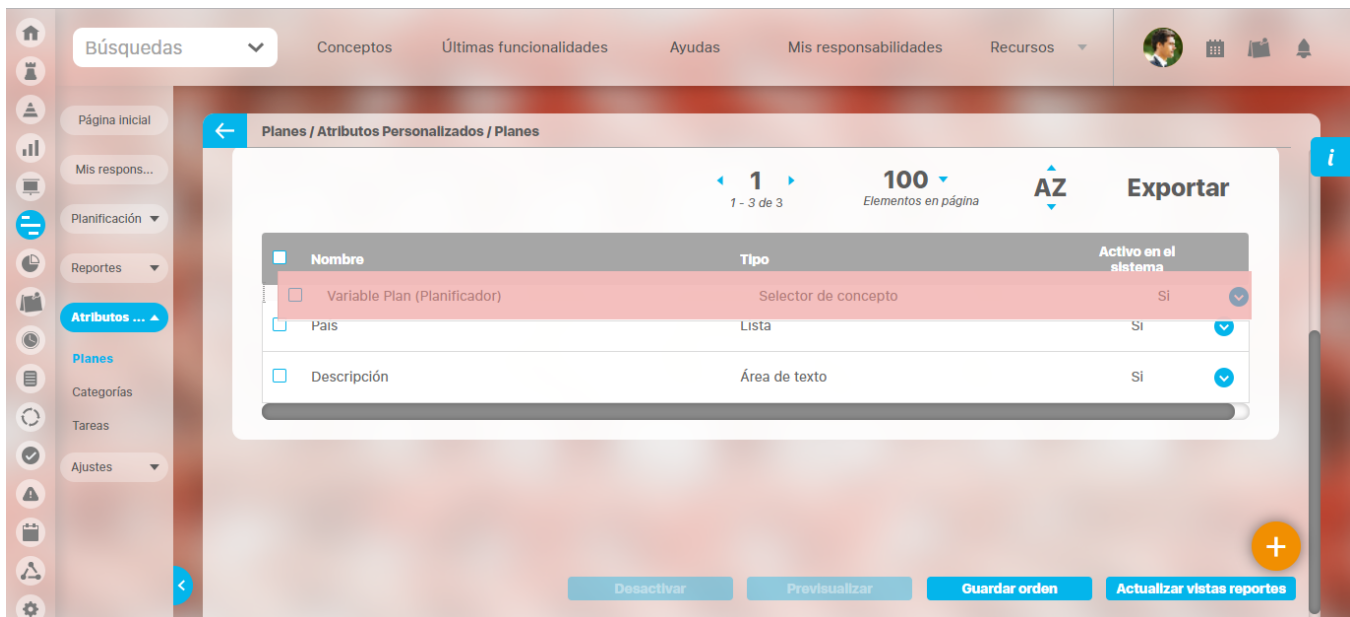
Cambiar el Orden de los Atributos Personalizados

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

Para ello, no modifique la configuración predeterminada de los filtros del buscador y seleccione el botón *Buscar*.



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

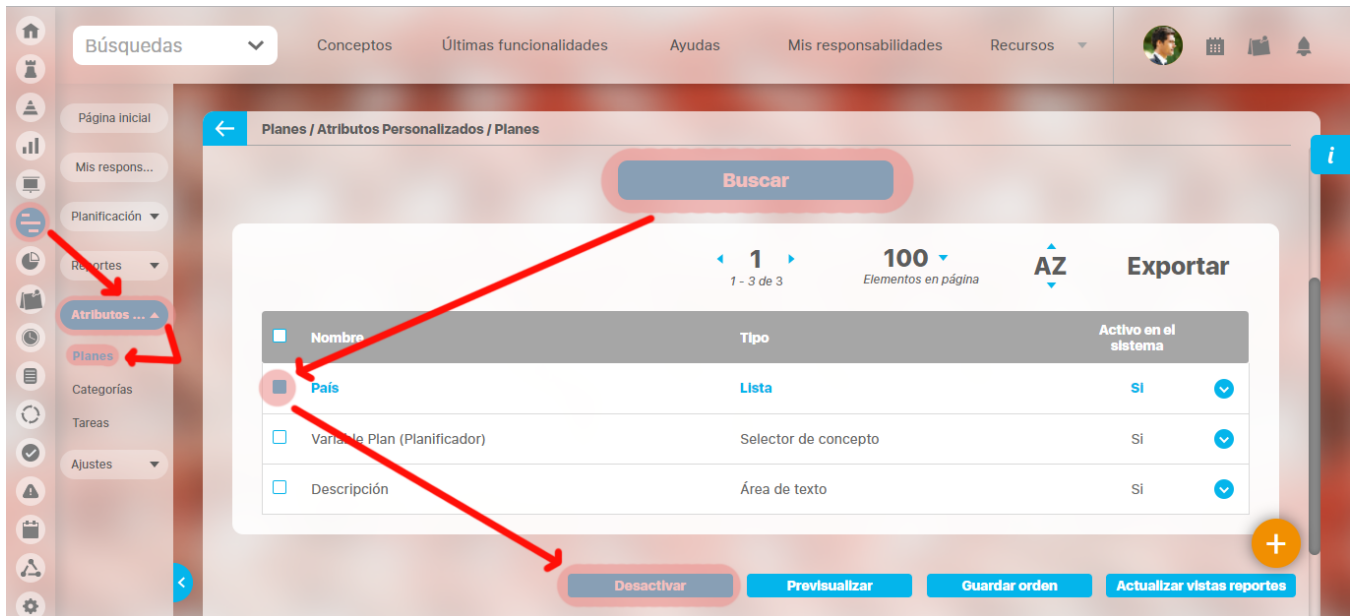


Repita esta operación para cada atributo que desee cambiar de orden.

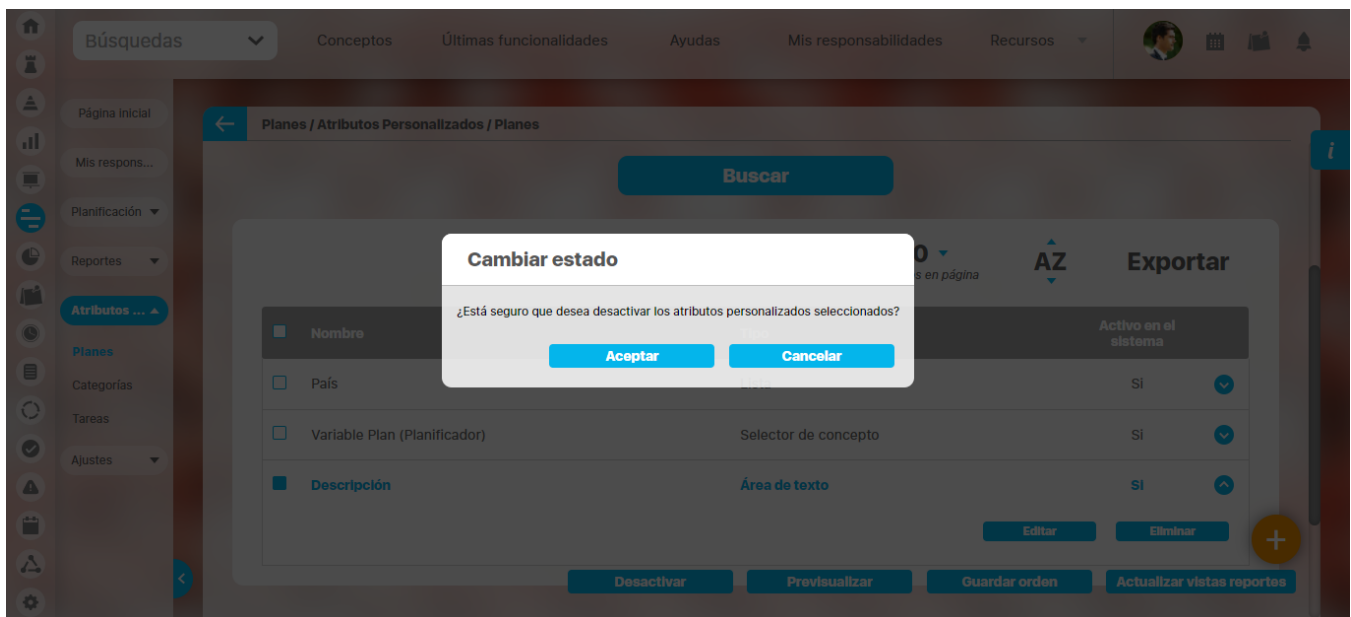
Finalmente, haga clic en el botón *Guardar orden*.

Desactivar/Activar Atributos Personalizados

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



Confirmar la acción en el siguiente mensaje:



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

Búsquedas Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos Operación Exitosa

Planes / Atributos Personalizados / Planes

1 100 Elementos en página AZ Exportar

<input type="checkbox"/>	Nombre	Tipo	Activo en el sistema
<input type="checkbox"/>	País	Lista	Si <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Descripción	Área de texto	Si <input type="checkbox"/>

Desactivar Previsualizar Guardar orden Actualizar vistas reportes

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

Búsquedas Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos

Planes / Atributos Personalizados / Planes

Activo en el sistema No Guardar búsqueda

Buscar

1 100 Elementos en página AZ Exportar

<input type="checkbox"/>	Nombre	Tipo	Activo en el sistema
<input checked="" type="checkbox"/>	Ciudad	Lista	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Variable Plan (Planificador)	Selector de concepto	No <input type="checkbox"/>

Activar Previsualizar Guardar orden Actualizar vistas reportes



Tenga en cuenta que:

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

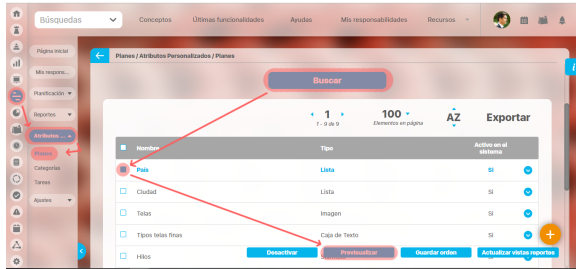


- El atributo personalizado inactivo no se visualiza al editar el objeto para el cual había sido creado (variable, proceso, etc.).
- Un atributo personalizado, que ya tuvo información para el objeto (variable, proceso, etc.), al ser inactivado, podrá verse su correspondiente valor en color gris al explorar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

Pre-visualización de los Atributos Personalizados

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

Ícono Ayuda



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



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

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

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

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

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

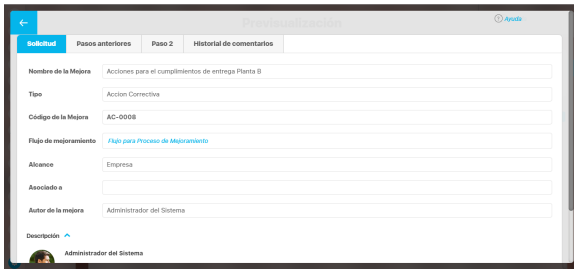
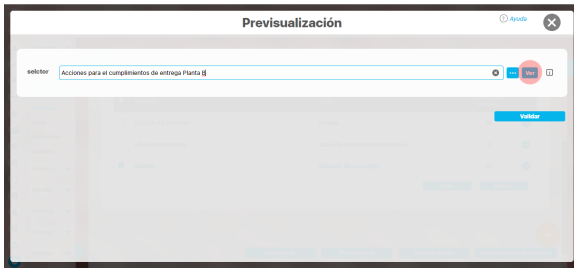
En el caso de un atributo de tipo tabla de conceptos la previsualización le permite agregar los tipos de conceptos configurados y ver como lucirá la tabla de conceptos.



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



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



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

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



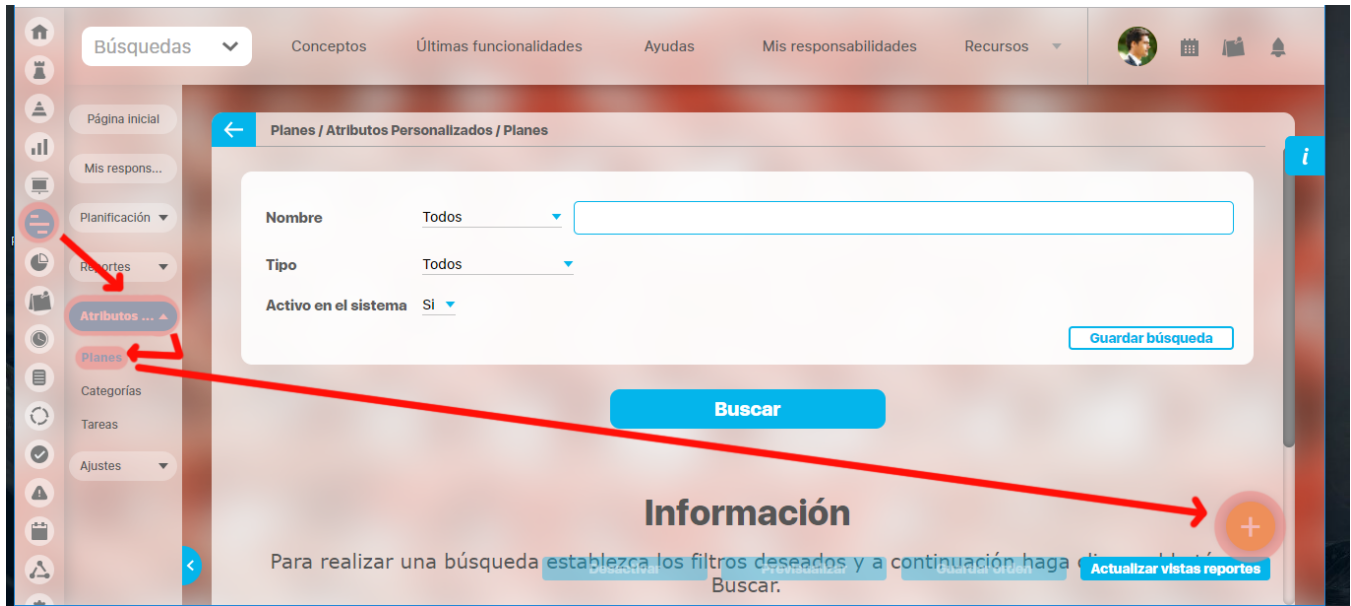
Si la pantalla donde se visualiza es de solo lectura o el AP de url está definido como de solo lectura entonces se verá como un link:



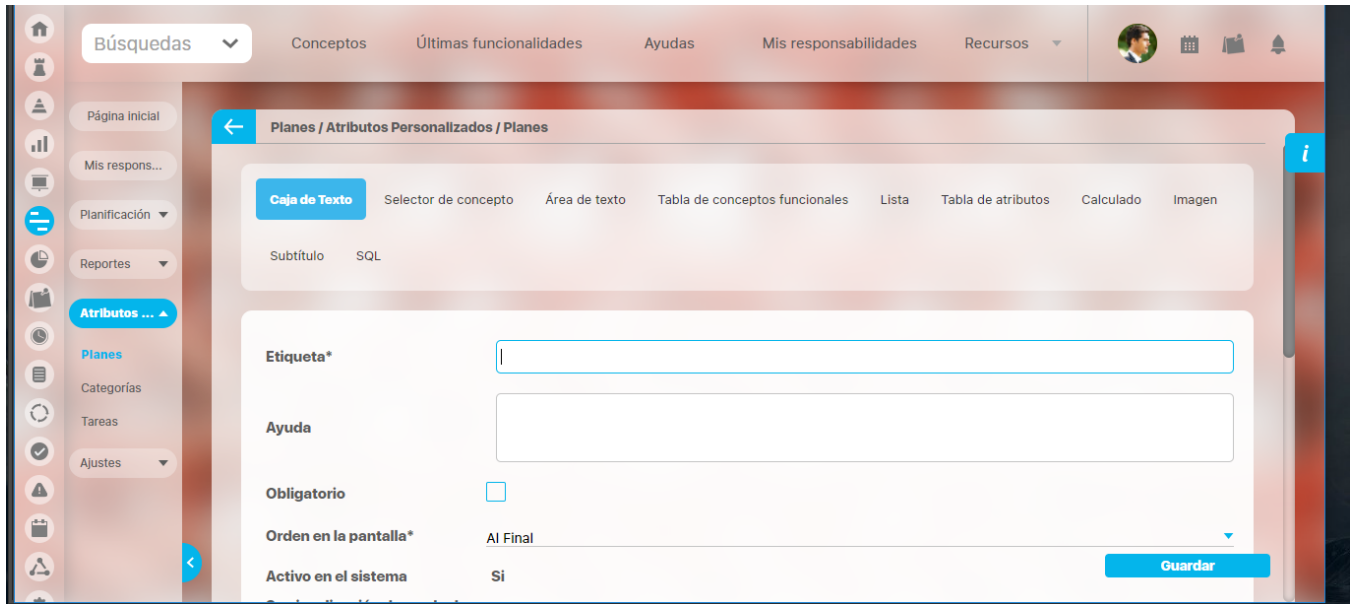
Finalmente, haga clic en el enlace *Cerrar* ubicado en la esquina superior derecha para salir de la previsualización.

Creación de un Atributo Personalizado

Para crear un atributo personalizado, seleccione el icono  ubicado en la esquina inferior derecha del buscador.



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

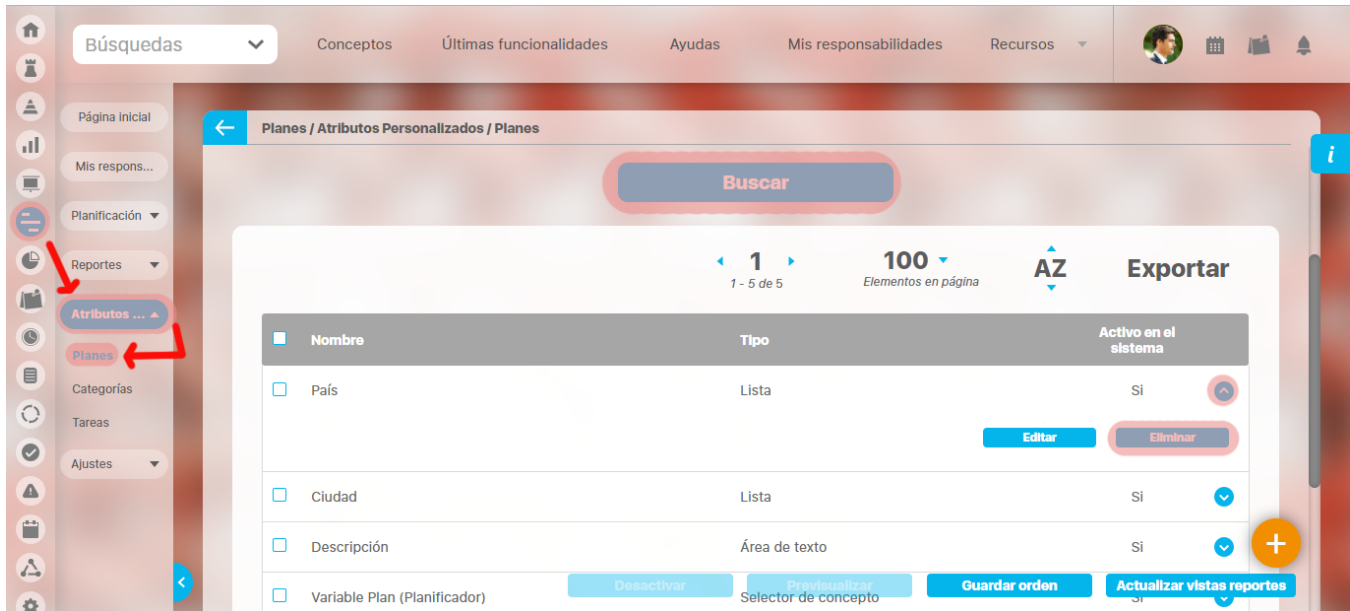


Existen varios [Tipos de atributos](#)(detalle de su creación) disponibles para cada concepto de **Suite Visión Empresarial**.

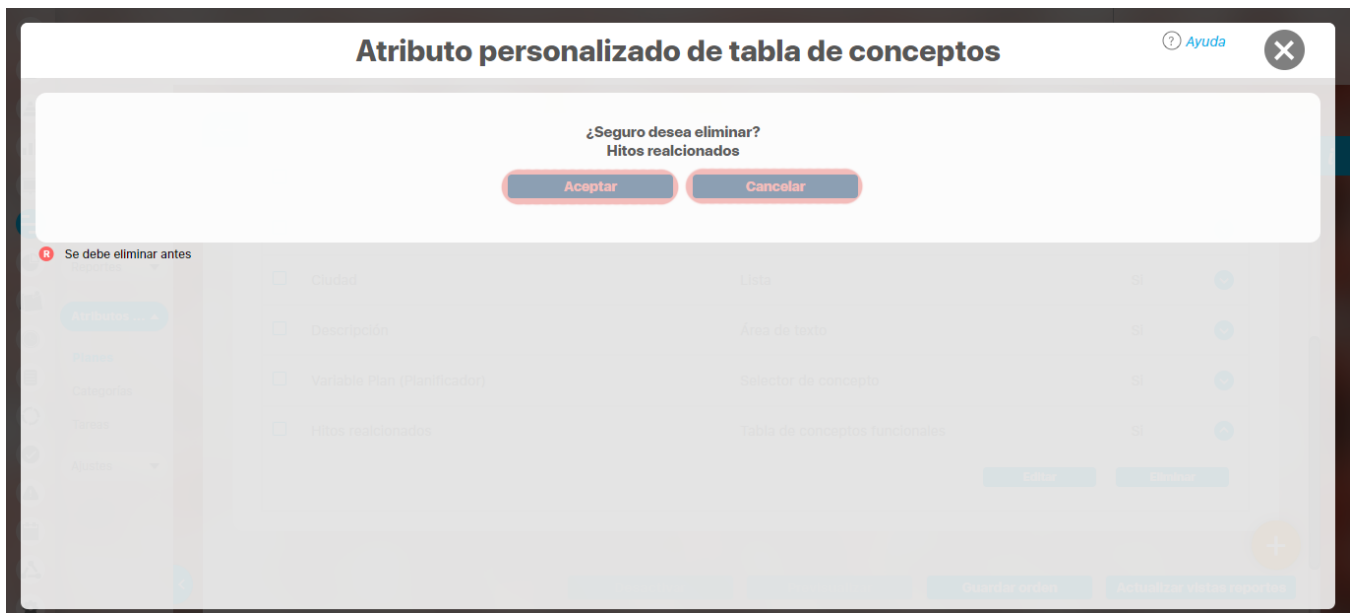
- [Eliminar el atributo](#)

Eliminación de un Atributo Personalizado

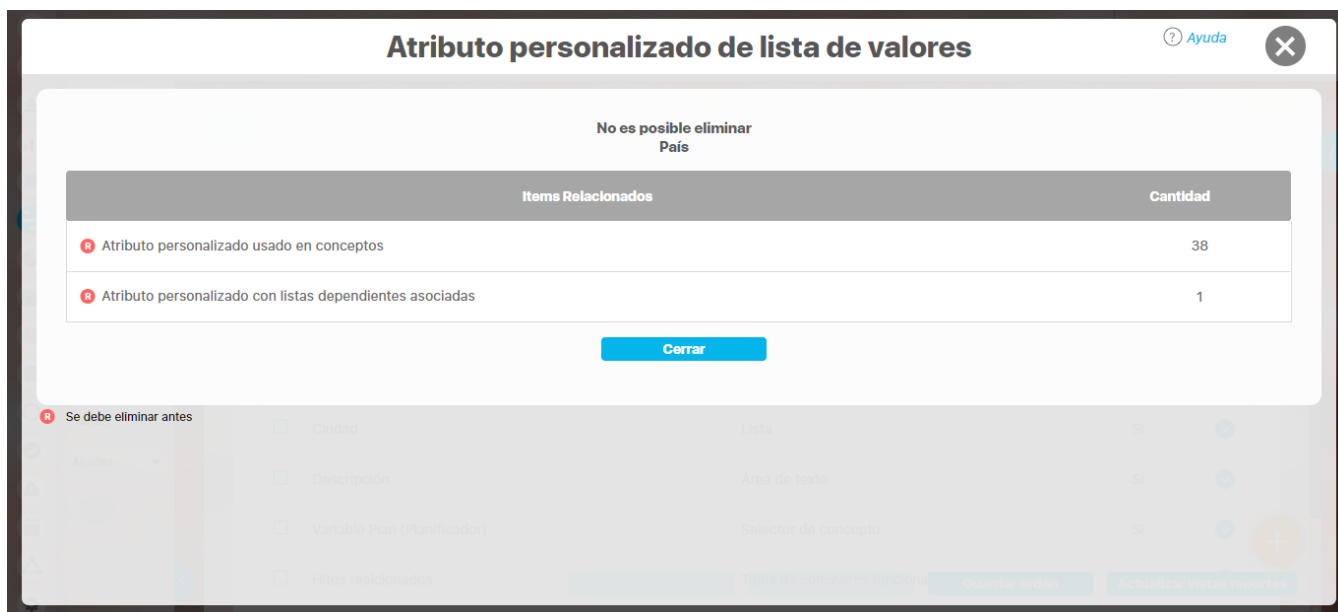
En la tabla de resultados del buscador de Atributos, haga clic sobre el atributo que desea eliminar y elija la opción *Eliminar* del menú emergente.



Confirme la acción en el siguiente mensaje:



Si el atributo personalizado ya ha sido usado por algún concepto, no se podrá eliminar. El sistema mostrará las restricciones por sus asociaciones a conceptos.

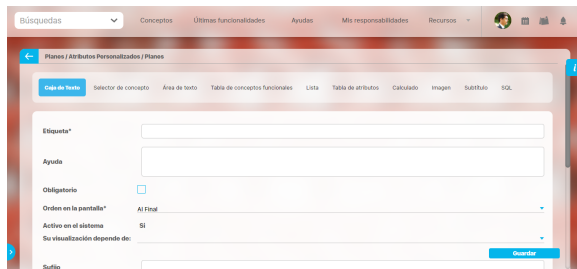


Notas

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

Tipos de atributos personalizados..

Existen los siguientes tipos de atributos personalizados:



- Caja de Texto
- Selector de Concepto
- Área de Texto
- Tabla de Conceptos Funcionales
- Lista
- Plan Asociado
- Tabla de Atributos
- Calculado
- Imagen
- Subtítulo
- Sql

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

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

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

Atributo Personalizado Plan Asociado

El tipo de atributo *Plan Asociado* le permite disponer de un campo tipo tabla que le permitirá agregar y diligenciar tareas de un plan de mejoramiento desde una mejora.

Realice la configuración para este atributo completando los siguientes campos:

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

The screenshot shows a configuration interface for a custom attribute named 'Plan asociado'. The interface is titled 'Mejoras / Ajustes / Atributos personalizados' and includes a navigation bar with options like 'Caja de Texto', 'Selector de concepto', 'Área de texto', 'Tabla de conceptos funcionales', 'Lista', 'Plan asociado' (highlighted), 'Tabla de atributos', and 'Calculado'. Below the navigation bar, there are sub-options: 'Imagen', 'Subtítulo', and 'SQL'. The main configuration area contains several fields: 'Etiqueta*' (text input), 'Ayuda' (text area), 'Obligatorio' (checkbox), 'Orden en la pantalla*' (dropdown menu set to 'Al Final'), 'Activo en el sistema' (checkbox set to 'Si'), 'Clase aceptada' (dropdown menu set to 'Plan de acción'), 'Valor por defecto' (dropdown menu set to 'Otro' with a search icon), 'Tipo de acción' (dropdown menu set to 'Acción correctiva'), 'Restringir avance de la mejora:' (checkbox with explanatory text), and 'Obligar a asignar aprobador:' (checkbox with explanatory text). At the bottom, there is a note '(*) Campos obligatorios' and a 'Guardar' button.

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

- **Clase aceptada:** Muestra las opciones definidas por el usuario para el atributo. Por ahora sólo se muestra la opción *Plan de acción*.
- **Valor por defecto:** este campo permite definir cual plan de mejoramientos se utilizará en la mejora, existen tres posibilidades para esto:
 - **Por proceso:** Le permite asociar un plan de mejoramiento asociado a el proceso. De acuerdo al proceso que asocie a alcance de la mejora se tomará su plan de mejoramiento
 - **Tipo de mejora:** le permite asociar un plan de mejoramiento a un tipo de mejora. De acuerdo al tipo de mejora se tomará el plan de mejoramiento que le corresponda a ese tipo de mejora
 - **Otro:** Le permite asociar un plan de mejoramiento a través del buscador de planes. También puede crear un plan.
- **Tipo de acción:** El texto aquí definido sirve como título para la sección de las tareas del plan. Inicialmente se brindan las opciones Acción correctiva y Correcciones. No obstante, también puede elegir Ninguno y escribir un título personalizado en el campo que se activa denominado Título de la tabla.

- **Título de la tabla:** Este campo se activa al elegir la opción *Ninguno* en el campo *Tipo de Acción*. Puede escribir aquí el título que desea ver reflejado en la tabla de las tareas.

En el siguiente ejemplo, el valor del campo Título de la tabla es "Tareas por Realizar"

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

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

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

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

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

Tenga en cuenta que:

- Esta opción solo permitirá continuar el paso de la mejora si las tareas asignadas a realizar en el paso ya están en estado Finalizada o Cancelada.
- Cuando el plan se encuentra cancelado y no se han aprobado y revisado todas las tareas asignadas al paso, no se tienen en cuenta esta restricción y se permite continuar el flujo.
- Si el plan está en estado suspendido no se podrá continuar con el flujo a menos que todas las tareas asignadas al paso estén en estado Finalizado o cancelado
- Desde el momento en que se configure esta restricción las mejoras que sean devueltas a pasos con planes asociados solo podrá continuar el flujo, si todas las tareas están terminadas y aprobadas (Finalizadas) o canceladas.
- A pesar de que se tenga la restricción para continuar un paso solo si las tareas del plan asociado están terminadas y aprobadas, si se salta el paso NO se validará la restricción.
- Si se cambia la configuración de esta restricción mientras se edita un paso de una mejora con plan asociado, solo se tomará el cambio hasta que la pantalla se vuelva a cargar.
- Cuando un recurso de la mejora guarda el paso NO se tendrá en cuenta esta restricción.

- **Obligar a asignar Aprobador:** Marque esta casilla si requiere que sea obligatorio seleccionar un aprobador para las tareas del plan, el usuario seleccionado será asignado como responsable de la categoría que se creó con el Código -Nombre de la mejora de esta manera se convierte en el aprobador de las tareas. Si esta casilla no se marca, el usuario podrá elegir o no aprobador, si lo deja vacío se asignará como aprobador de las tareas al responsable del plan

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

Tenga en cuenta que:

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

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

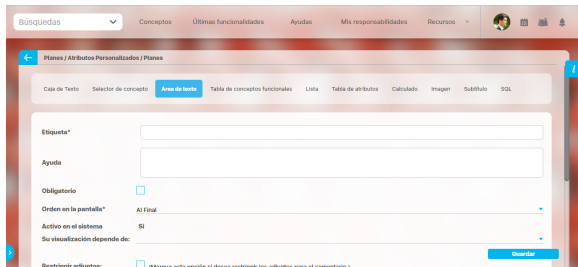


Nota

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

Atributo Personalizado Tipo Área de Texto

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



Configuración de un Atributo Tipo Área de Texto

Realice la configuración para este atributo completando los siguientes campos:

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

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

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

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

Para el concepto RIESGOS

Para el concepto Riesgos se debe diligenciar un campo adicional:

- **Etapa:** Debe seleccionar de la lista de los pasos de riesgos en cual de esos pasos va a aparecer el atributo personalizado que se está creando.





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

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

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

- **Restringir adjuntos:** Marque esta opción si desea restringir los adjuntos para el comentario.
- **Restringir caracteres:** Si desea restringir la cantidad de caracteres en los comentarios, indíquelo con una cantidad mayor a cero(0). El número de caracteres permitido es 4GB.

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

Búsquedas ▼ Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos ▼    

← Planes / Atributos Personalizados / Planes i

Etiqueta*

Ayuda

Obligatorio

Orden en la pantalla* Al Final ▼

Activo en el sistema Si

Su visualización depende de: ▼

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

Restringir caracteres: (Si desea restringir la cantidad de caracteres en los comentarios, indíquelo con una cantidad mayor a cero(0).)

(*) Campos obligatorios Guardar




Nota

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

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

Previsualización ? Ayuda ✕

gestor de calidad



Archivos adjuntos (0) ▼

Conceptos asociados (0) ▼

Validar

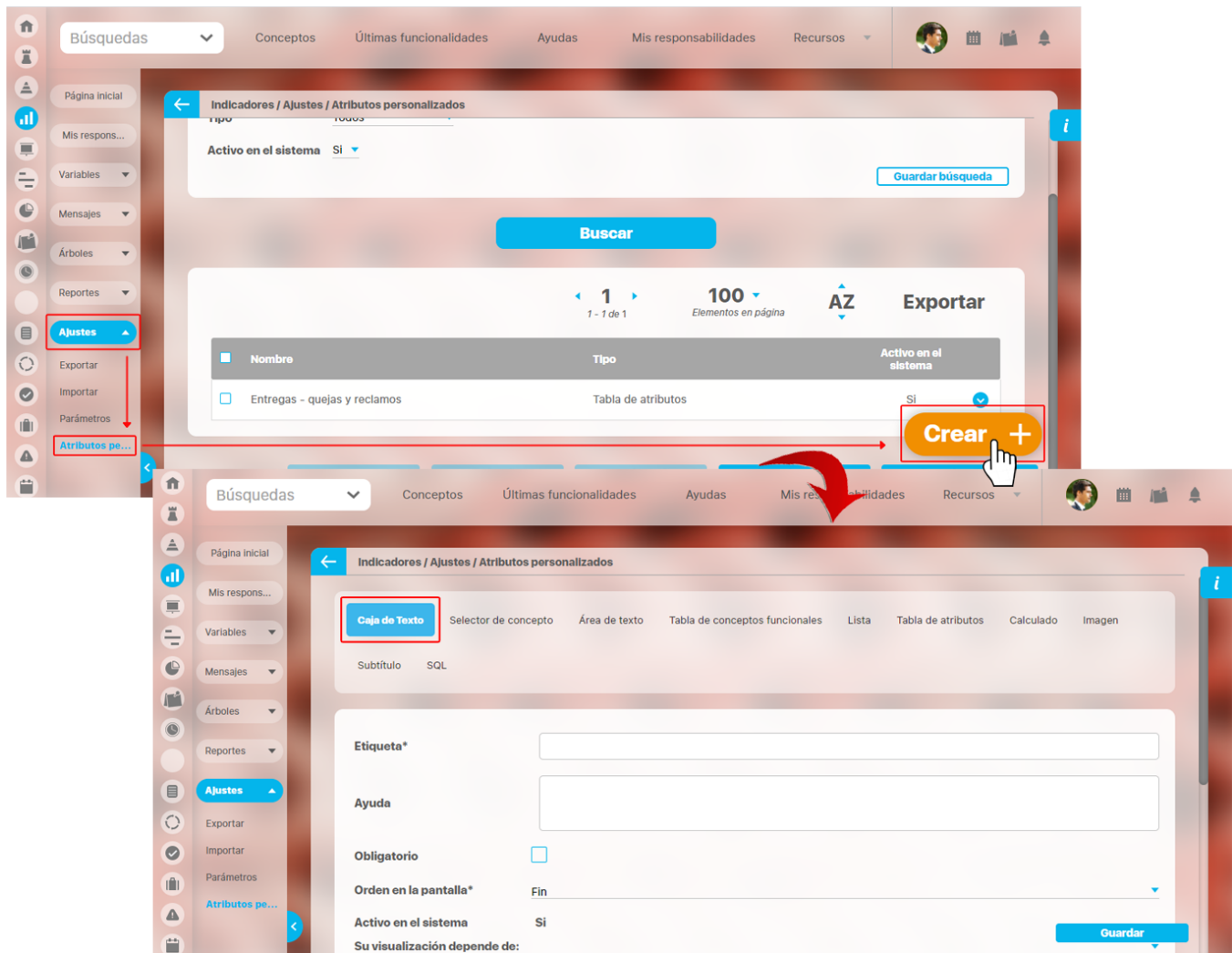
Plan asociado Selector de concepto

Descripción Área de texto

Variable Categoría (Planificador) Desactivar Previsualizar Guardar orden Actualizar vistas reportes

Atributo Personalizado Tipo Caja de Texto

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



Para el concepto RIESGOS

Para el concepto Riesgos debes diligenciar un campo adicional:

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

Configuración de un Atributo Tipo Caja de Texto

Realiza la configuración para este atributo completando los siguientes campos:

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

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

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

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

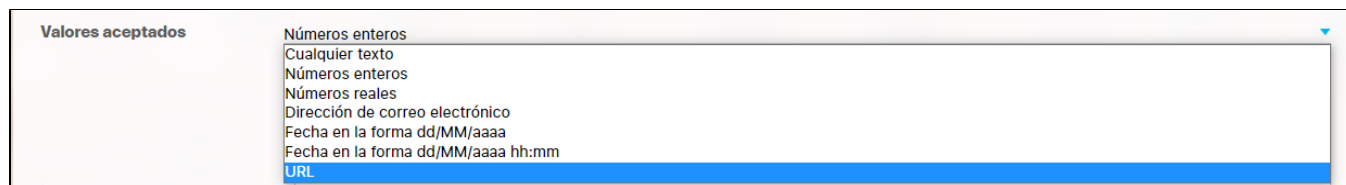
Si aún no existe ningún atributo creado en el sistema para el concepto, la única opción disponible será *Al final*. Si por el contrario, ya existen otros atributos, el sistema mostrará las opciones de ubicación para antes o después de los atributos ya existentes.

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

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

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

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



Nota:

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

Las urls aceptadas deben iniciar con:

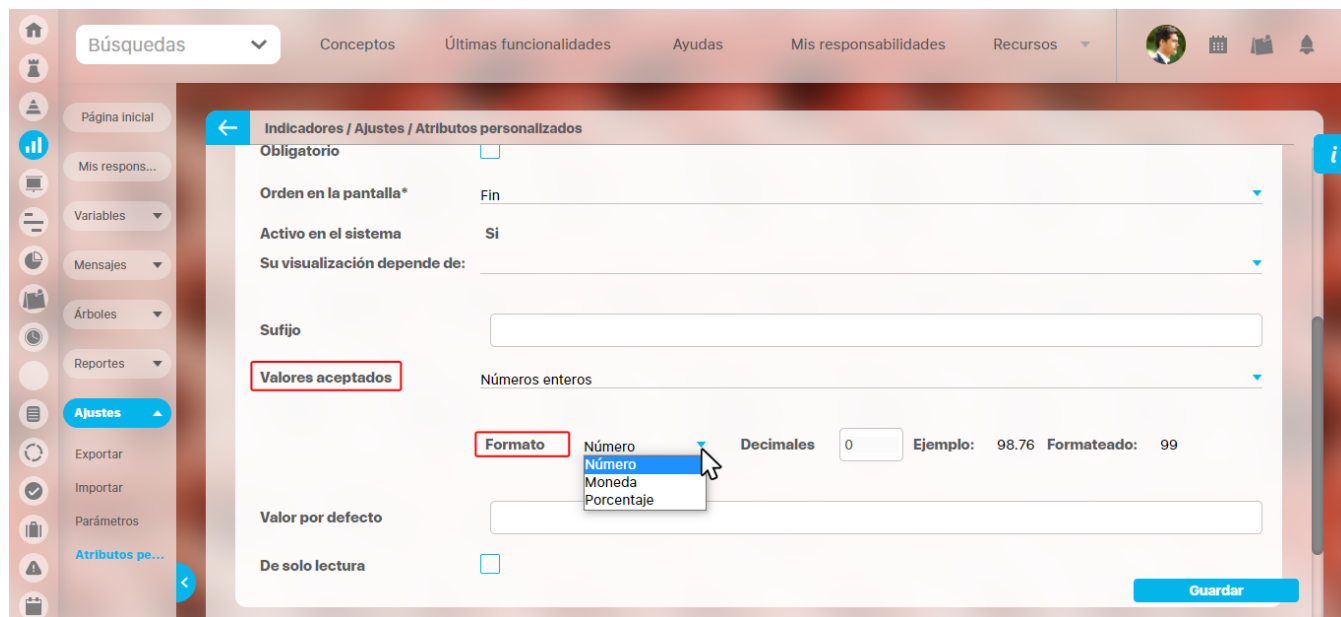
- <http://>
- <http://www.>
- <https://>
- <https://www.>
- www.

Ejemplo de URL validas

- <http://google.com>
- <http://www.google.com>
- <https://www.google.co>
- <https://google.colombia.mx>
- www.google.mx

- Debe seguir con caracteres que esten entre a-z , A-Z ó 0-9.
- Terminar con punto(.) seguido de mínimo dos caracteres que no sean espacios

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

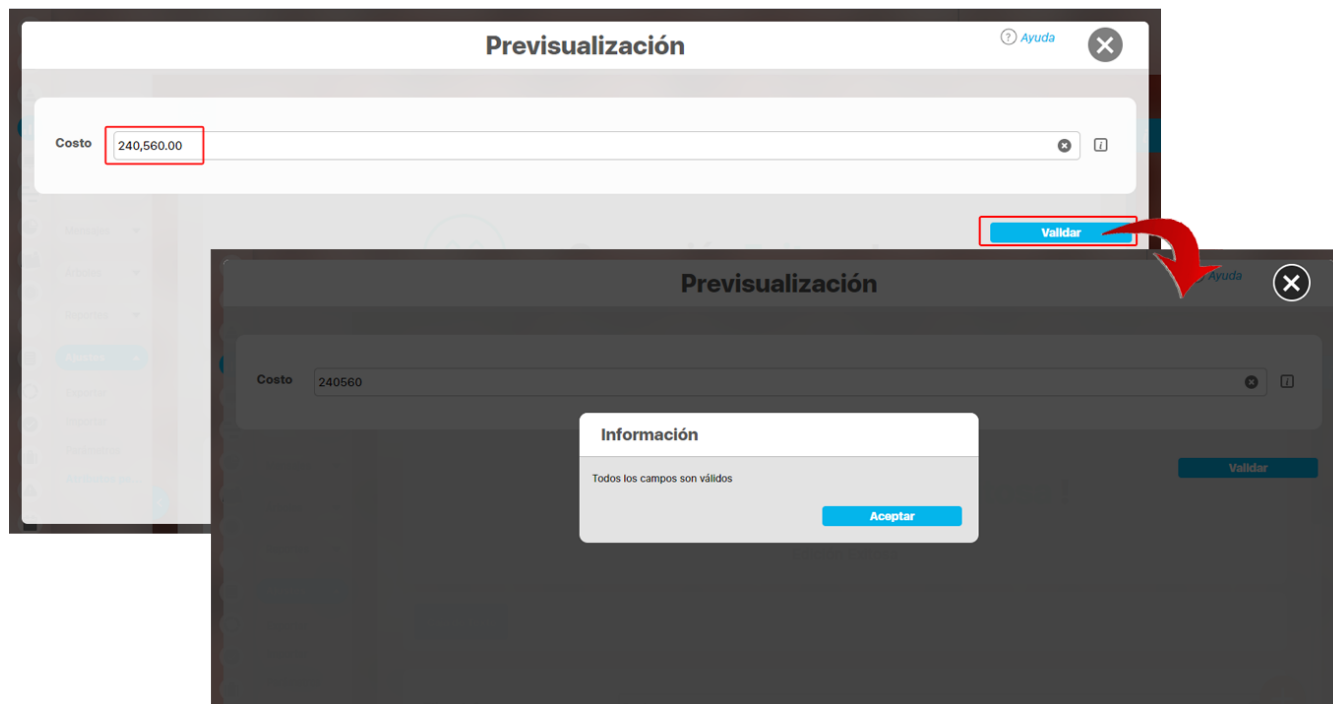


Notas:

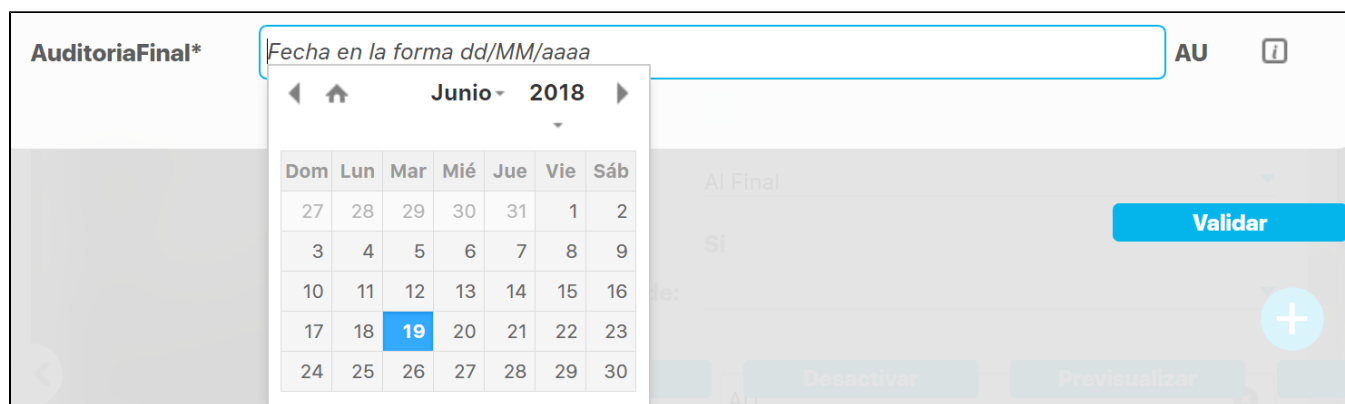
- Si seleccionas reales en el campo valores aceptados , el campo decimales se habilitará y podrás colocar un numero desde cero (0) hasta nueve (9). En el instante en que coloques el numero, se pre-visualiza el ejemplo de cómo quedará formateado el número cuando se agregue un valor en el atributo.
- Esta opción también funciona en una caja de texto de una columna, en una tabla del atributos .

- El número formateado se verá al explorar y al editar un concepto que tenga un atributo personalizado formateado. En los reportes se mostrará directamente lo que está guardado en la base de datos, o sea el número, tal como lo diligenció el usuario.

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



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



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

AuditoriaFinal* **AU** ⓘ

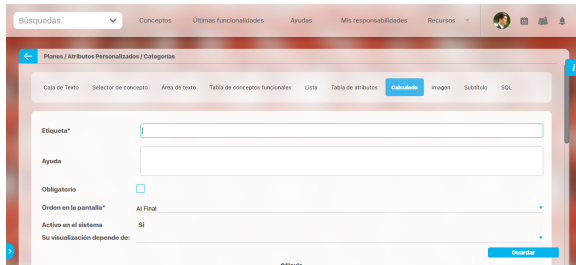
Ayuda

Validar

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

Atributo Personalizado Tipo Calculado

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



i Para el concepto RIESGOS

Para el concepto Riesgos se debe diligenciar un campo adicional:

- **Etapas:** Debe seleccionar de la lista de los pasos de riesgos en cual de esos pasos va a aparecer el atributo personalizado que se está creando.

Configuración de un Atributo Tipo Calculado

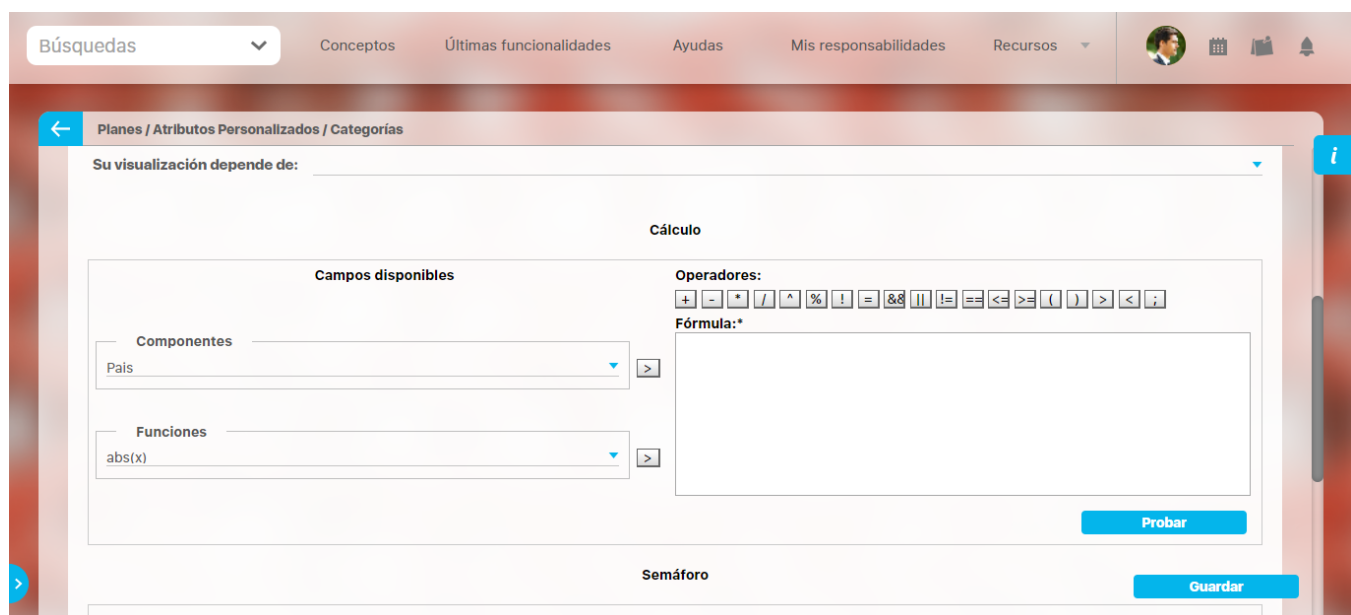
Realice la configuración para este atributo completando los siguientes campos:

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

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

Cálculo:

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



Campos disponibles:

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

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

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

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

- **Operadores:** Le permite elegir los operadores matemáticos que podrán ser utilizados en el cálculo: "+", "-", "*", "/", "^", "%", "!", "=", "&&", "||", "!=", "==", "<=", ">=", "(", ")", ">", "<", ";".
- **Fórmula:** En esta área de texto puede combinar componentes y operadores para configurar la fórmula al elegir los componentes y funciones requeridos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Búsquedas Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos

Planes / Atributos Personalizados / Categorías

Semáforo

Número de estados:
3

Estado del semáforo Verde
Límite:

Estado del semáforo Amarillo
Límite:

Estado del semáforo Rojo

(*) Campos obligatorios

Guardar

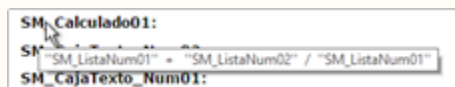
- **Primer estado:** Se denominó *Excelente* y tendrá el color verde. Su límite inferior será 90, lo cual quiere decir que si el valor es igual o superior a 90, este será el estado que se mostrará en el campo de este atributo calculado.
- **Segundo estado:** Se denominó *Regular* y tendrá el color amarillo.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

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



Tenga en cuenta que:

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



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

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

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

Atributo Personalizado Tipo Selector de Concepto

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

Configuración de un Atributo Tipo Imagen

Realice la configuración para este atributo completando los siguientes campos:

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

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

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

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

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



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

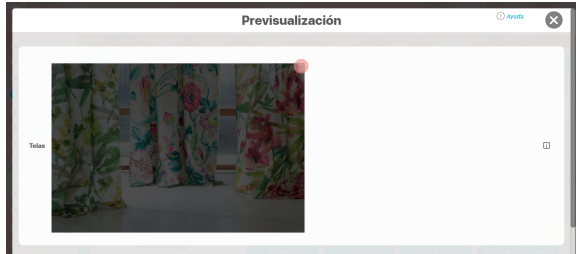
i Para el concepto RIESGOS

Para el concepto Riesgos se debe diligenciar un campo adicional:

- **Etapa:** Debe seleccionar de la lista de los pasos de riesgos en cual de esos pasos va a aparecer el atributo personalizado que se está creando.



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



Atributo personalizado Tipo sql

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

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

Búsquedas Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos

Planes / Atributos Personalizados / Planes

Caja de Texto Selector de concepto Área de texto Tabla de conceptos funcionales Lista Tabla de atributos Calculado Imagen Subtítulo SQL

Etiqueta*

Ayuda

Obligatorio

Orden en la pantalla* Al Final

Activo en el sistema Si

Su visualización depende de:

Guardar

Esta es la información a diligenciar en un Ap de tipo sql

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

consultas prediseñadas la consulta creada para traer la información necesaria para este AP.

- **Parámetros de la consulta:** Estos parámetros corresponden a información que se pasa como variable para permitir que la consulta sea dinámica y traiga el valor que se requiere según una condición determinada. Los parámetros se crean en la consulta prediseñada, En esta sección aparecen todos los parámetros usados por la consulta para que se determine el valor que usará. Para usar los parámetros debe elegir de la lista de atributos el que contenga la información necesaria para filtrar la consulta. Si la consulta *NO* tiene parámetros *NO* aparece esta sección.

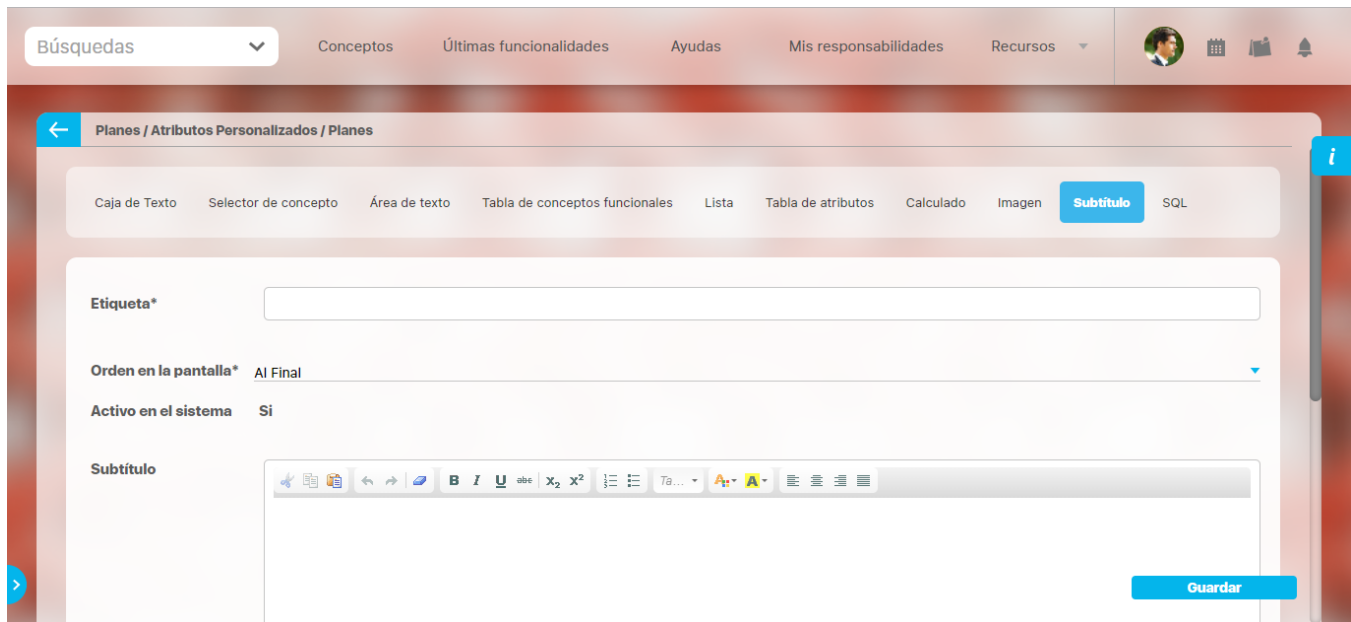


Nota

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

Atributo personalizado Tipo Subtítulo

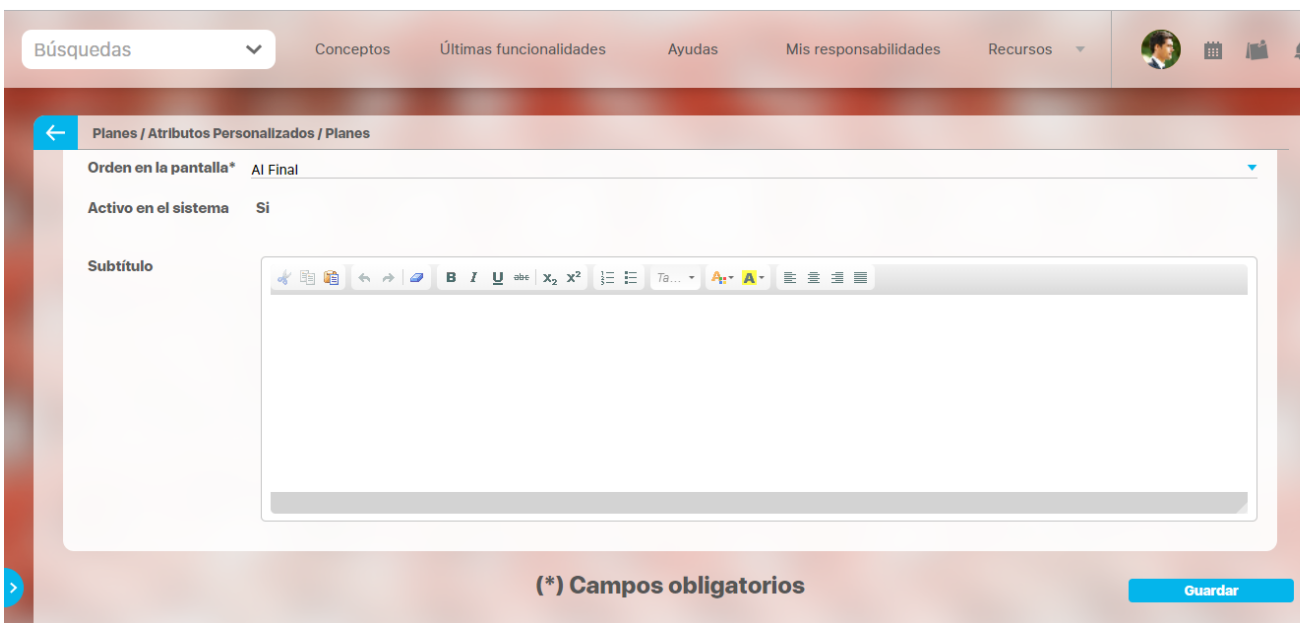
Este atributo permite la creación de un campo personalizado para mostrar un Subtítulo y dividir en secciones los demás atributos personalizados



Configuración de un Atributo Tipo Subtítulo

Realice la configuración para este atributo completando los siguientes campos:

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



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

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

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

Atributo Personalizado Tipo Tabla de Conceptos Funcionales

Permite la búsqueda y selección de varios conceptos de Suite Visión Empresarial.

Caja de Texto Selector de concepto Área de texto **Tabla de conceptos funcionales** Lista Tabla de atributos Calculado Imagen Subtítulo

SQL

Etiqueta*

Ayuda

Obligatorio

Orden en la pantalla* Al Final

Activo en el sistema Si

Accidente
Acta de sesión de reunión
Acta de sesión de revisión
Actividad de proceso
Activo

Guardar

Configuración de un Atributo Tipo Tabla de Conceptos Funcionales

Realice la configuración para este atributo completando los siguientes campos:

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

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

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

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

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

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

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

Clase aceptada*

- Accidente
- Acta de sesión de reunión
- Acta de sesión de revisión
- Actividad de proceso
- Activo
- Activo de información
- Aliado
- Análisis de contexto
- Área organizativa
- Auditoría de calidad
- Beneficiario

[Seleccionar todo](#) [Ninguno](#) [Invertir selección](#)

Guardar

NOTAS

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

Nota

Este atributo no está disponibles en los Controles de Riesgos.

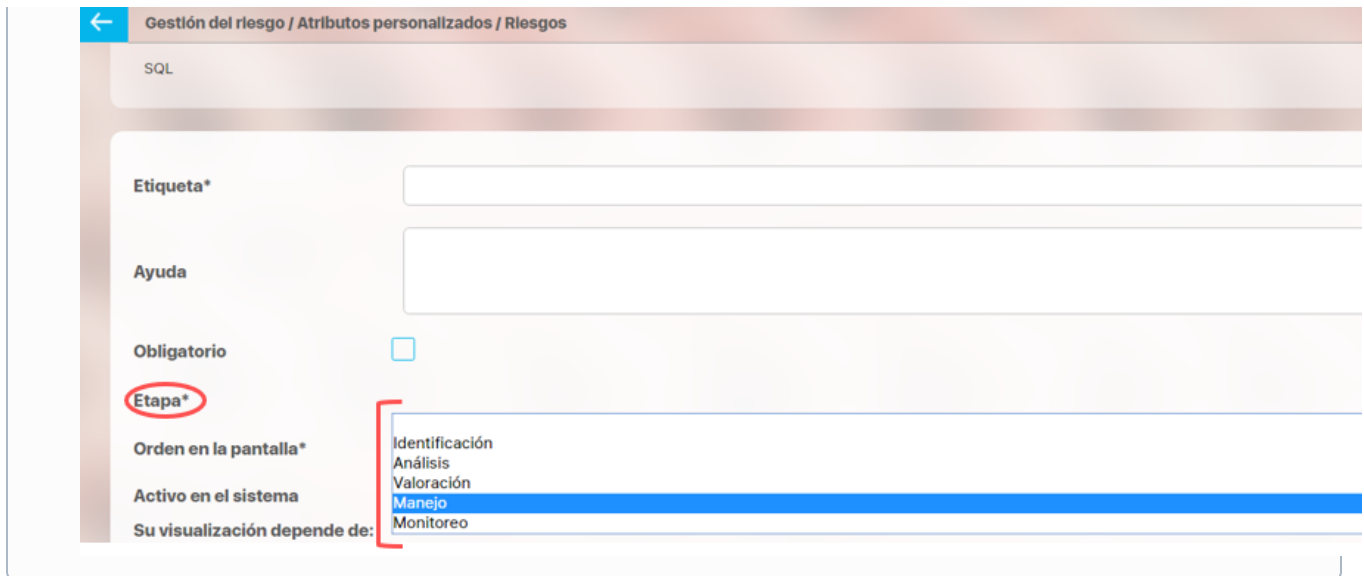
← **Gestión del riesgo / Atributos personalizados / Controles**

[Caja de Texto](#) Selector de concepto Área de texto Lista Calculado Imagen Subtítulo

Para el concepto RIESGOS

Para el concepto Riesgos se debe diligenciar un campo adicional:

- **Etapas:** Debe seleccionar de la lista de los pasos de riesgos en cual de esos pasos va a aparecer el atributo personalizado que se está creando.



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

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

Por ejemplo:

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



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

Crear compromiso

[Ayuda](#)

Título*

Descripción*

Responsable*

Fecha límite*

Aprobador*

(*) Campos obligatorios

No mostrar seleccionados

[Guardar](#)

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

Indicadores / Variables / Gestionar

Tabla de compromisos

1 - 1 de 1

AZ

Exportar

<input type="checkbox"/>	Título	Responsable	Aprobador	Fecha límite
<input type="checkbox"/>	Compromiso para revisar definición del indicador	Administrador del Sistema	Administrador del Sistema	30/jun/2020 23:59:00

[Agregar](#) +

[Agregar](#)

[Eventos / Decisiones relacionados](#)

[Guardar](#) [Eliminar](#)

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

Tabla de Atributos

Búsquedas

Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos

Planes / Atributos Personalizados / Planes

Caja de Texto Selector de concepto Área de texto Tabla de conceptos funcionales Lista **Tabla de atributos** Calculado Imagen Subtítulo SQL

Etiqueta*

Ayuda

Obligatorio

Orden en la pantalla* Al Final

Activo en el sistema Si

Configurar columna Guardar

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

NOTAS:

Este atributo no está disponible para el concepto Documentos.


Para el concepto Riesgos debes diligenciar un campo adicional:

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

Configuración de un Atributo Tipo Tabla de Atributos

Realiza la configuración para este atributo completando los siguientes campos:



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

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





En la configuración de la columna podrás elegir el correspondiente tipo de atributo, de acuerdo a la información que deseas que se agregue a cada columna. Las opciones son:

- Caja de texto.
- Selector de concepto.
- Área de texto.
- Lista.

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



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



Etiqueta* País

Ayuda

Obligatorio

Selección* Única Múltiple



Valores de entrada:*

-  Colombia
-  Mexico
-

Valor por defecto **Active la  del valor que desea que se muestre de manera predeterminada.**

(*) Campos obligatorios

Aplicar configuración

La columna configurada tendrá color verde y mostrará un resumen de su configuración. Puedes hacer clic sobre su nombre y acceder nuevamente a la ventana de configuración. Para eliminar la columna selecciona el ícono **Eliminar**  si no tiene ningún tipo de restricción. Para **inactivar** o **activar** una columna, bastará con hacer clic sobre el ícono . Una vez termines la configuración de la tabla y sus columnas, haz clic sobre el botón **Guardar**.



Búsquedas

Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos

Planes / Atributos Personalizados / Planes

Orden en la pantalla*	Fin
Activo en el sistema	Si

País  

Tipo: Lista
Ayuda
Obligatorio No
Selección Única
Opciones: Colombia | Mexico | Argentina
Valor por defecto Colombia

(*) Campos obligatorios

Guardar



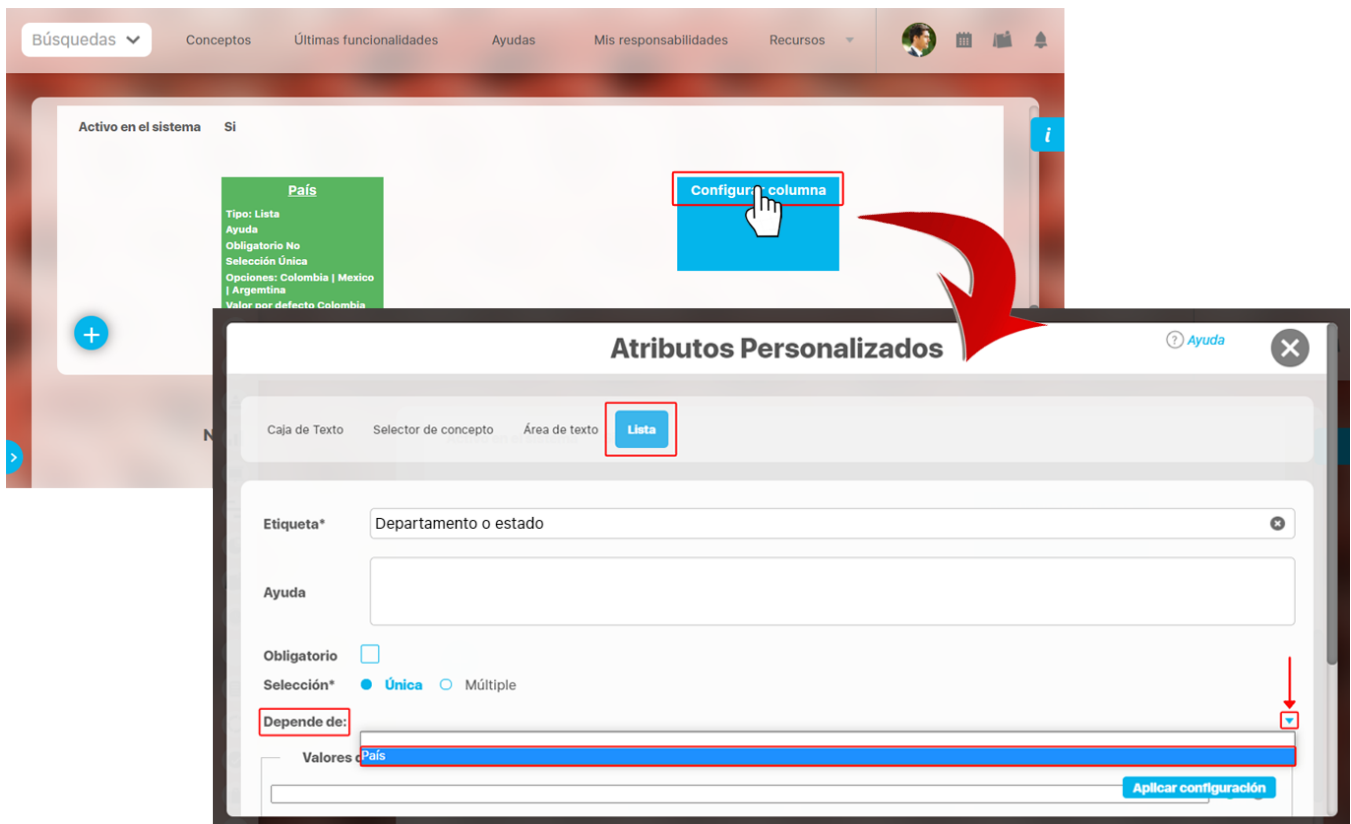
- Puedes cambiar el orden de las columnas arrastrándolas a su nueva ubicación con el cursor del ratón.
- Las columnas inactivas no se muestran al visualizar la tabla, en el concepto para el cual aplica, así tengan valor.
- El sistema no permite nombres repetidos de las columnas de una misma tabla.
-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

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



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

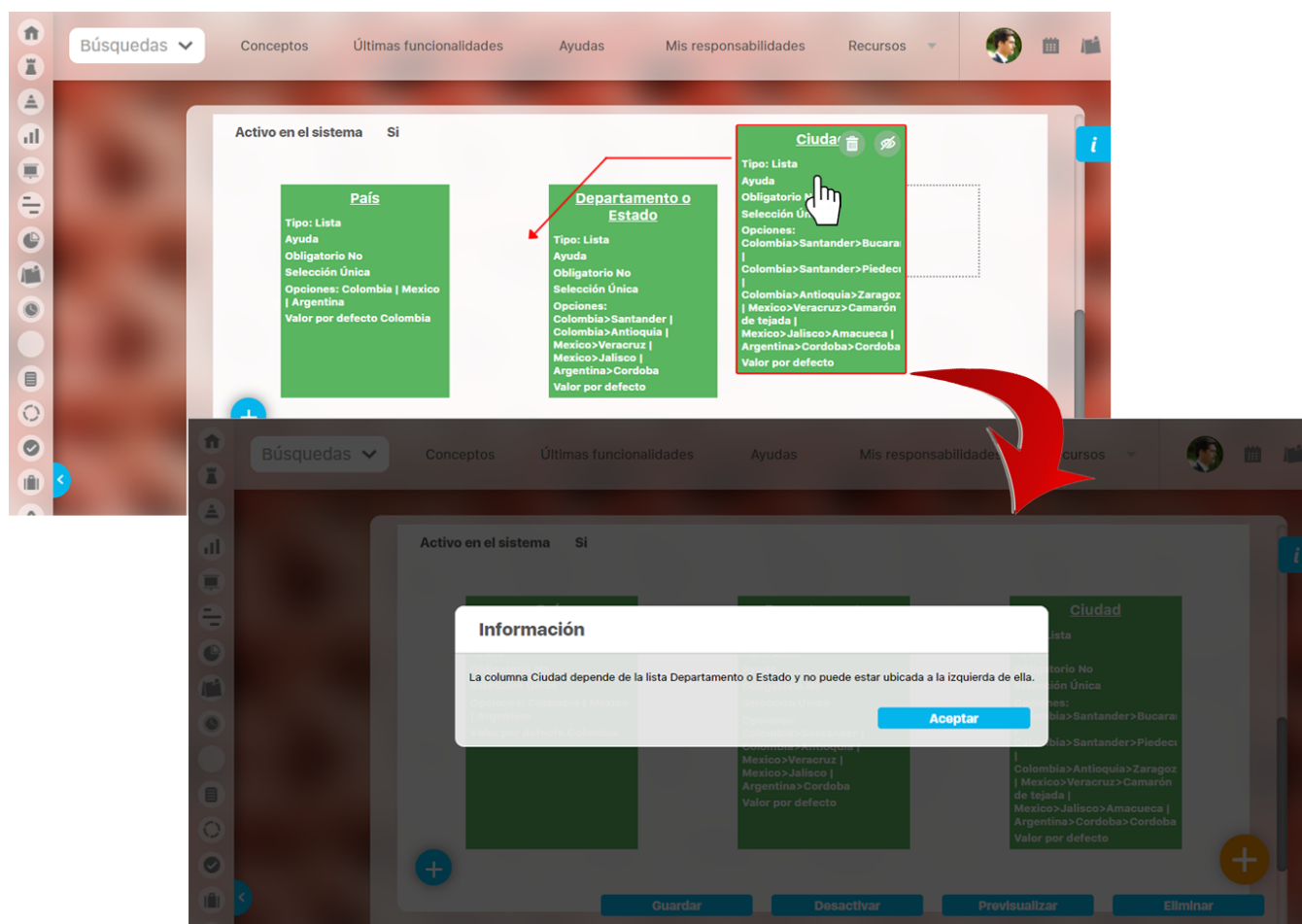
Cuando se agrega una segunda columna de lista de selección única, al editarla se muestra el campo **Depende de:** Allí aparecerán los nombres de las columnas que son listas de atributos de selección única y que se encuentren a la izquierda.



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




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



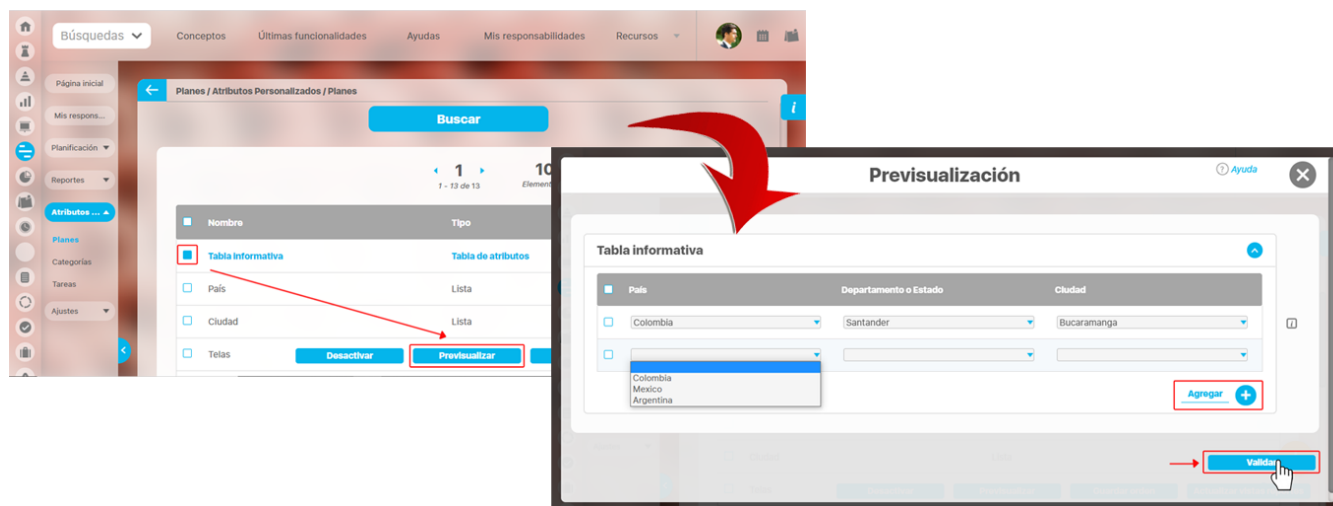
La columna no se puede eliminar o inactivar si una lista depende de otra. La eliminación o inactivación se debe hacer de derecha a izquierda, por ejemplo, en este caso se puede decir que para eliminar o inactivar la lista departamento o estado se debe eliminar o inactivar primero la lista ciudad.





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

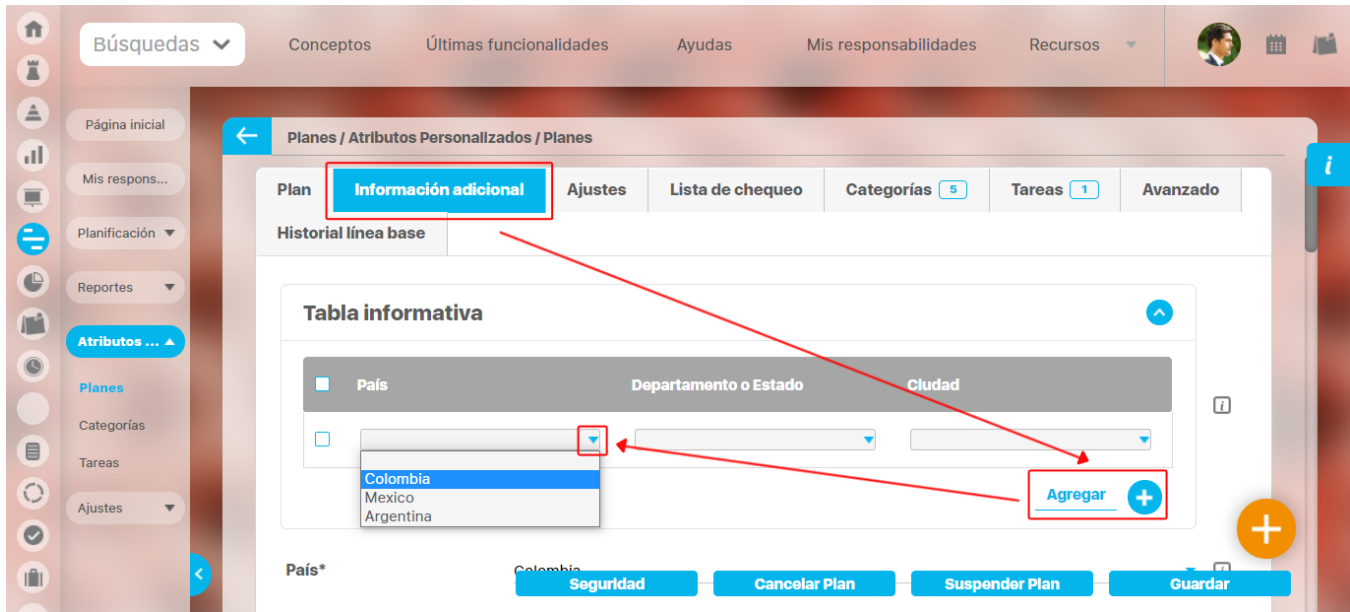
Si los atributos personalizados son obligatorios, el sistema también obligará que tengan algún valor en el momento de validar los datos.

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



Este atributo se visualizará en la pestaña de información adicional, en este caso en cualquier plan, ya que el atributo se creó en el módulo de planes.

Selecciona el botón **agregar**  para adicionar las filas que necesites y despliega la lista de selección única para marcar las opción que quieres adicionar. Al seleccionar una opción de la lista que se haya marcado como valor por defecto , el campo se llenará de manera predeterminada.



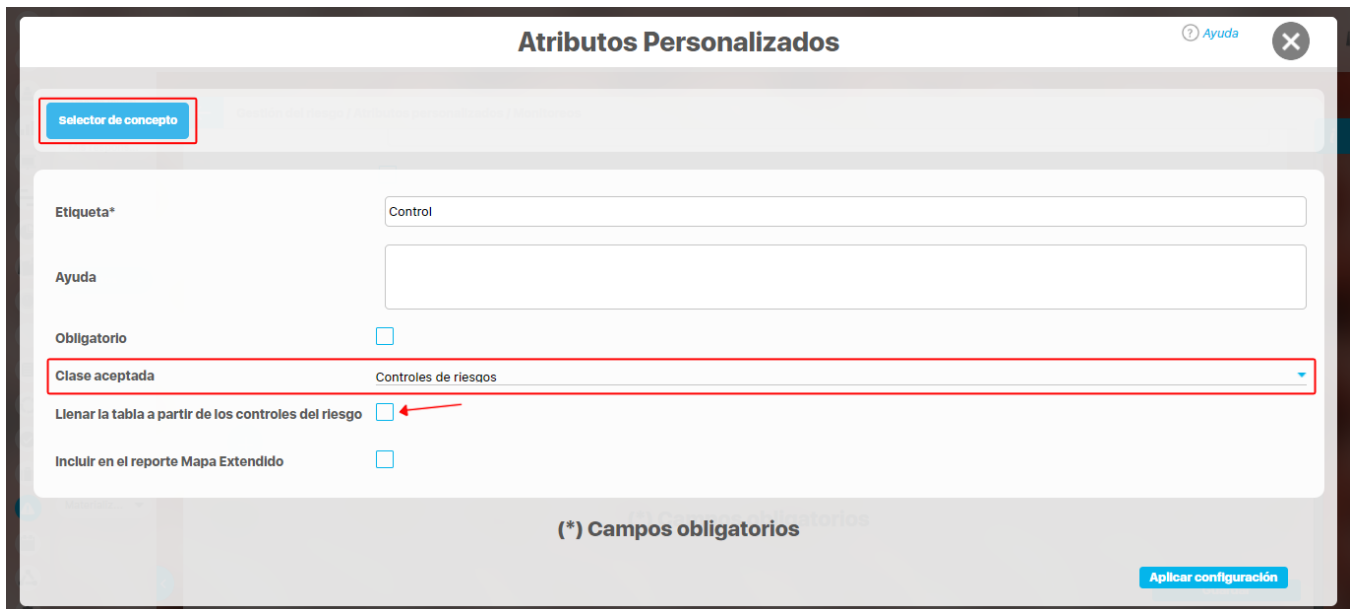
NOTA:

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

Tabla de atributos para revisión de controles en riesgos

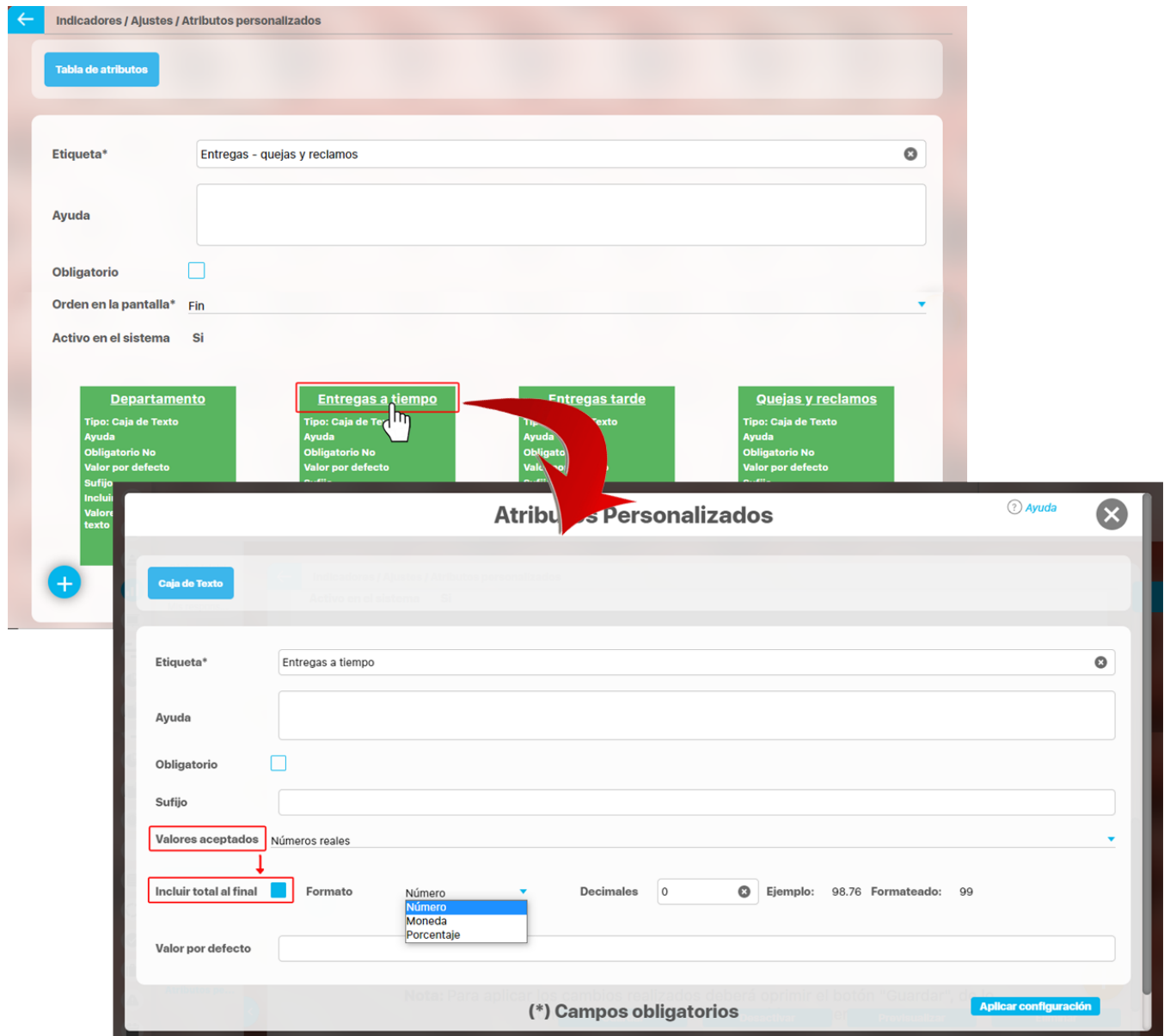
Si una de las columnas de tabla de atributos es un **selector de concepto** y la clase aceptada es **controles de riesgos** se muestra un campo adicional llamado **llenar la tabla a partir de los controles del riesgo**, si lo seleccionas, la tabla se llenará con una fila por cada control definido en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

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

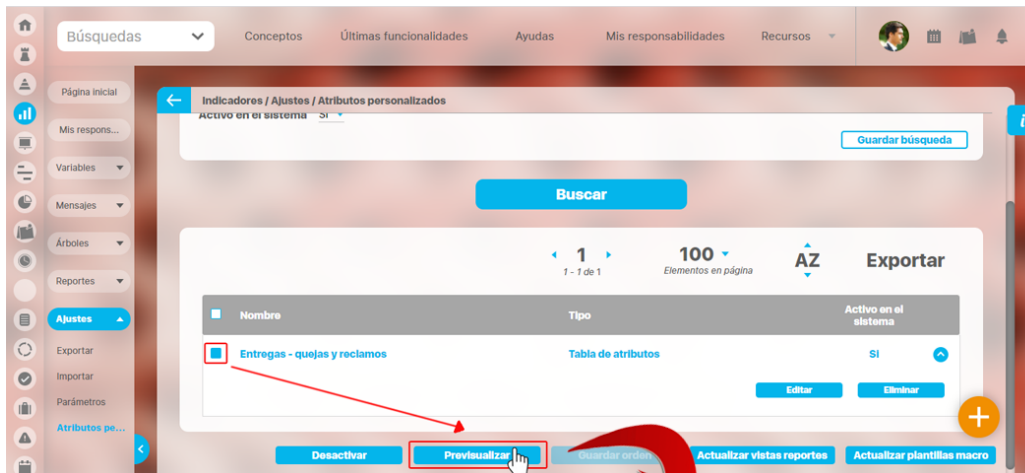


Totalizador en la tabla de atributos

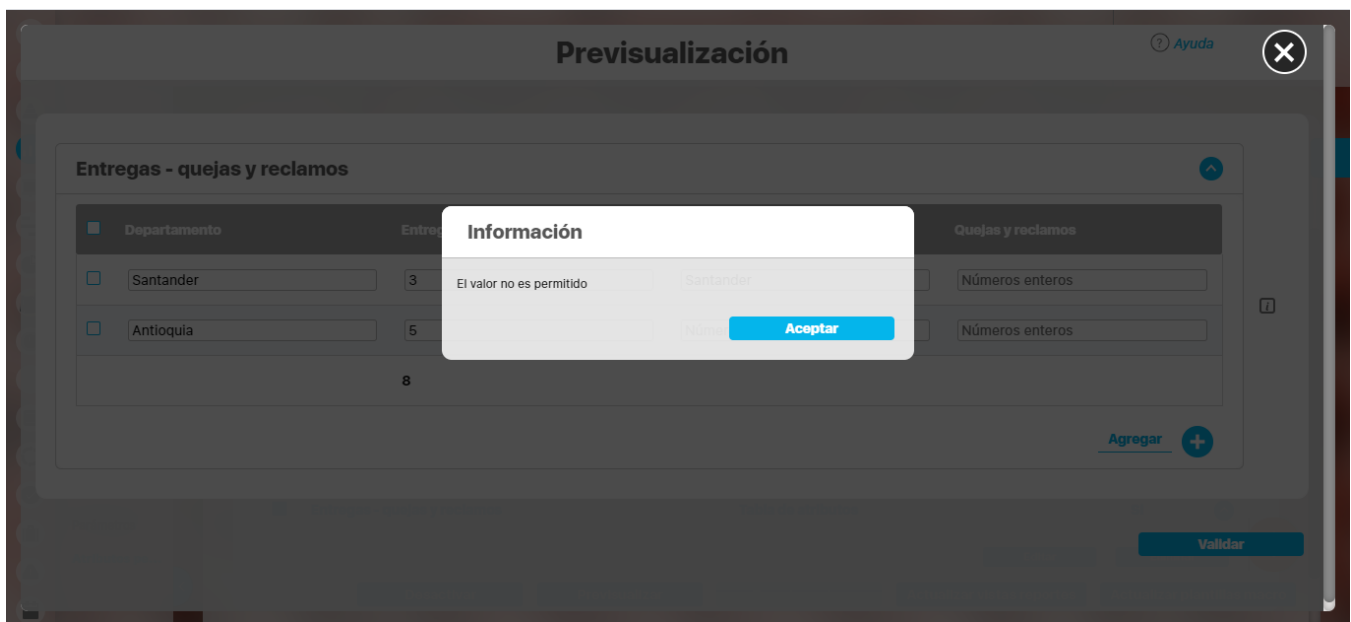
Al configurar una de las columnas de una tabla de atributos, si seleccionas una de las opciones números enteros o números reales del campo **valores aceptados**, se habilitará el campo **incluir total al final**.



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

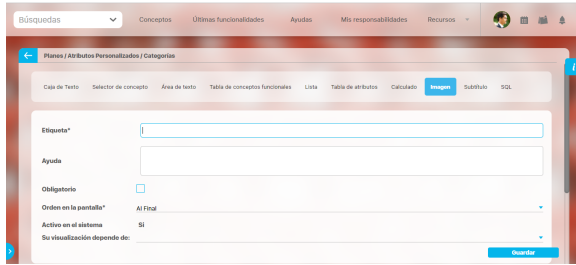


Si deseas confirmar que el sistema esté validando que sólo se permita el ingreso de números enteros en un atributo tipo caja de texto configurado de esa forma, entonces ingresa otro tipo de valor, como una palabra y selecciona el botón *Validar*. El sistema te dirá que ese campo no acepta esos valores.



Atributo Personalizado Tipo Imagen

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



Configuración de un Atributo Tipo Imagen

Realice la configuración para este atributo completando los siguientes campos:

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

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

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

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

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



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

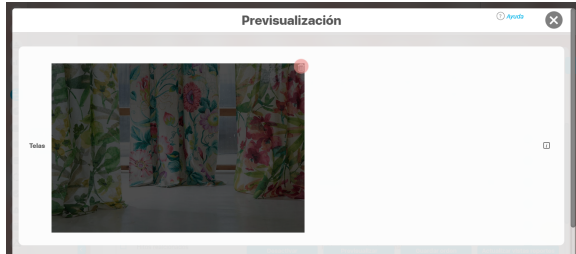
Para el concepto RIESGOS

Para el concepto Riesgos se debe diligenciar un campo adicional:

- **Etapa:** Debe seleccionar de la lista de los pasos de riesgos en cual de esos pasos va a aparecer el atributo personalizado que se está creando.

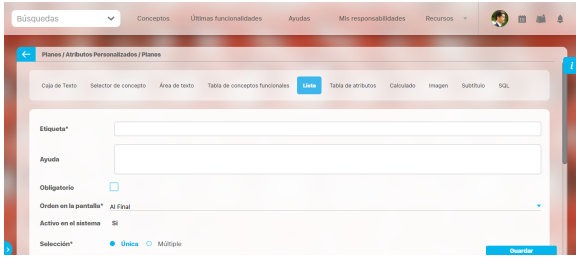


Puede eliminar la imagen haciendo clic sobre el ícono Eliminar ubicado en el extremo superior derecho.



Atributo Personalizado Tipo Lista_Pdte

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



i Para el concepto RIESGOS

Para el concepto Riesgos se debe diligenciar un campo adicional:

- **Etapas:** Debe seleccionar de la lista de los pasos de riesgos en cual de esos pasos va a aparecer el atributo personalizado que se está creando.

Configuración de un Atributo Tipo Lista

Realice la configuración para este atributo completando los siguientes campos:

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

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

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

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


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


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

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


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


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

- Para confirmar el primer valor de entrada presiono la tecla ENTER o doy clic en el icono 

- Para agregar mas opciones habilitando un nuevo campo doy clic en el icono 

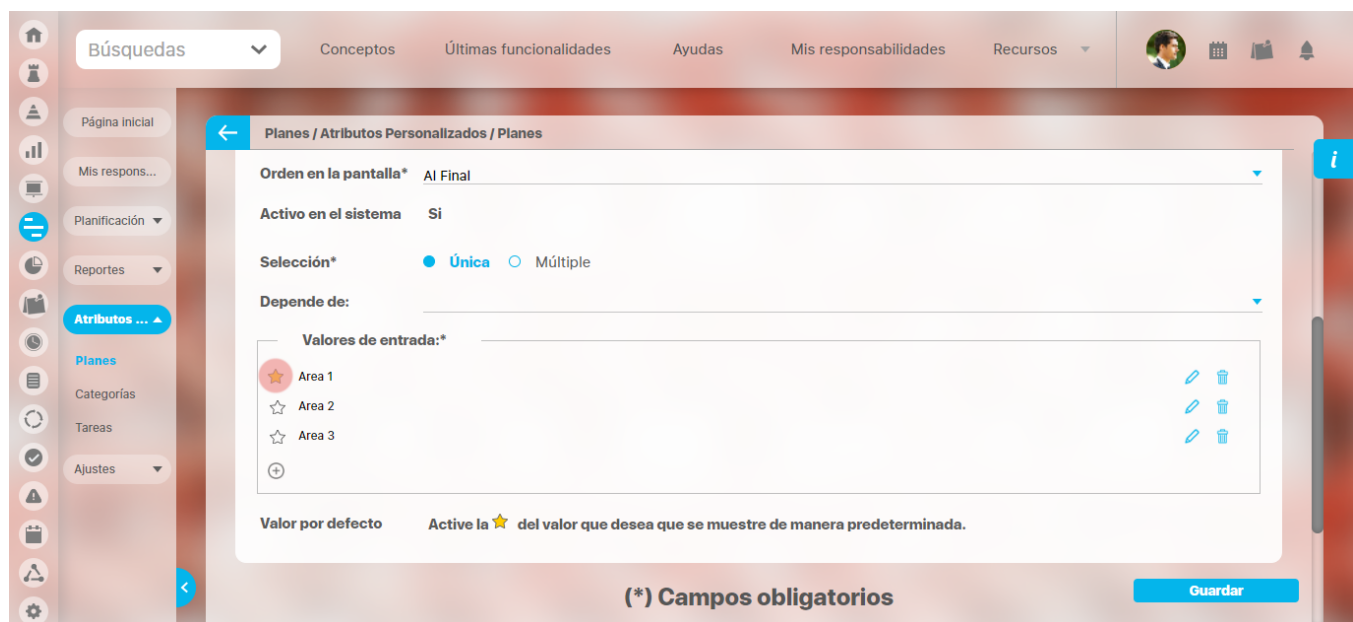
- Puedo editar el campo previamente creado haciendo clic en el icono 

- Puedo eliminar el campo creado haciendo clic en el icono 

- Puedo elegir uno de los valores de entrada como valor predeterminado haciendo clic en el icono 

Repita este proceso cuantas veces sea necesario para completar todos los valores de entrada requeridos.

Puede elegir uno de los valores de entrada como valor predeterminado al seleccionar la estrella que se encuentra a su lado.



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

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

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

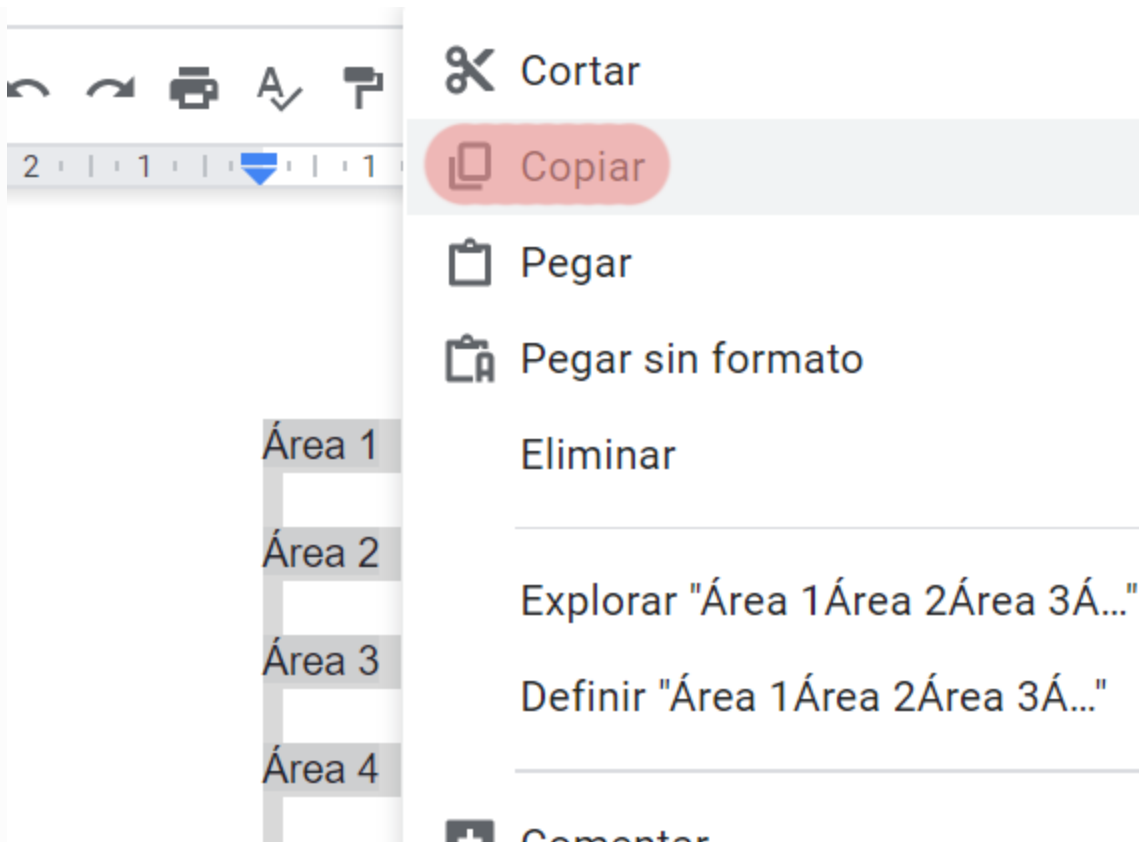
- **Desactivar** para cambiar el estado del atributo. Si éste se encuentra inactivo, el botón se llamará *Activar*.
- **Previsualizar** para ver cómo se mostrará el atributo en el concepto para el cual aplica.
- **Eliminar** para borrar el atributo del sistema. Si el atributo tiene asociaciones ya existentes,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

Copiado de Opciones de la Lista:

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

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

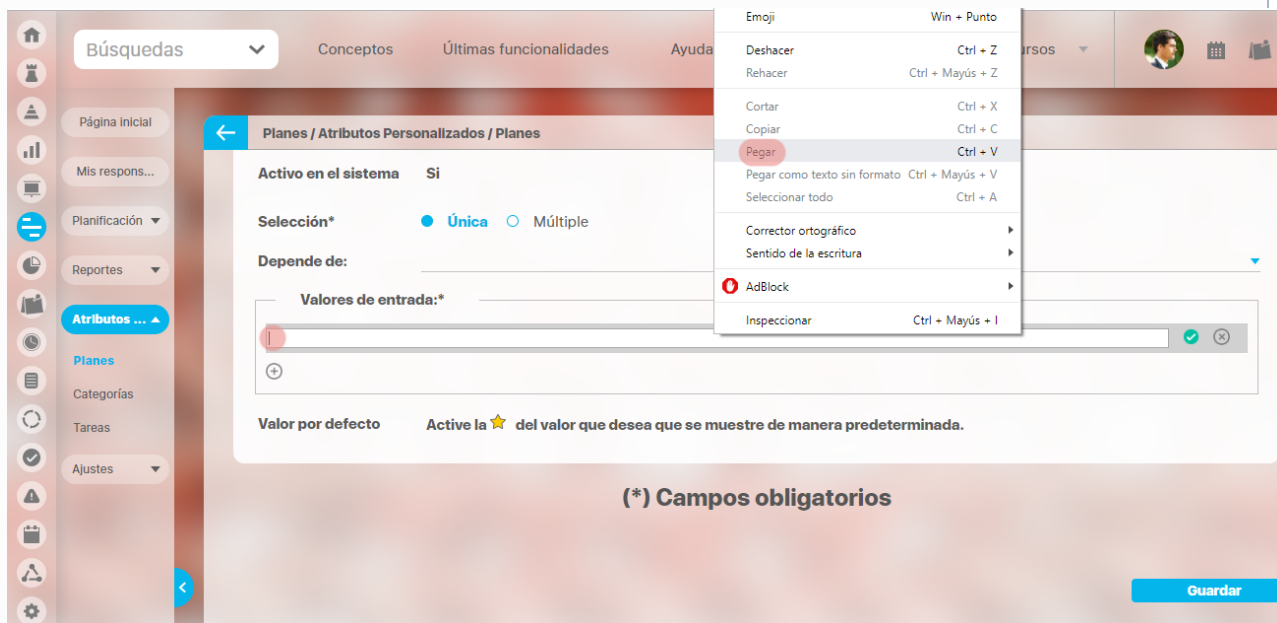
Por ejemplo, se tiene una lista de ítems donde cada uno de ellos conforma una fila distinta en un documento porque se ha presionado ENTER al final de cada uno de ellos.



Selecione y elija copiar la lista haciendo clic derecho sobre ella o con la combinación

ción de teclas CTRL+C.

Ubique el cursor del ratón en la casilla de opciones a partir de la cual desea copiar los ítems y elija *Pegar* la lista haciendo clic derecho sobre ella o con la combinación de teclas CTRL+V.



La casilla mostrará que tiene valor a través de los siguientes indicadores:

Búsquedas Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos

Planes / Atributos Personalizados / Planes

Activo en el sistema Si

Selección* Única Múltiple

Depende de:

Valores de entrada:*

Valor por defecto Active la del valor que desea que se muestre de manera predeterminada.

(*) Campos obligatorios

Guardar

Ahora presione la tecla ENTER para convertir cada renglón de la lista en un valor de entrada.

Búsquedas Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos

Planes / Atributos Personalizados / Planes

Activo en el sistema Si

Selección* Única Múltiple

Depende de:

Valores de entrada:*

☆ Área 1		
☆ Área 2		
☆ Área 3		
☆ Área 4		
☆ Área 5		

Valor por defecto Active la del valor que desea que se muestre de manera predeterminada.

(*) Campos obligatorios

Guardar

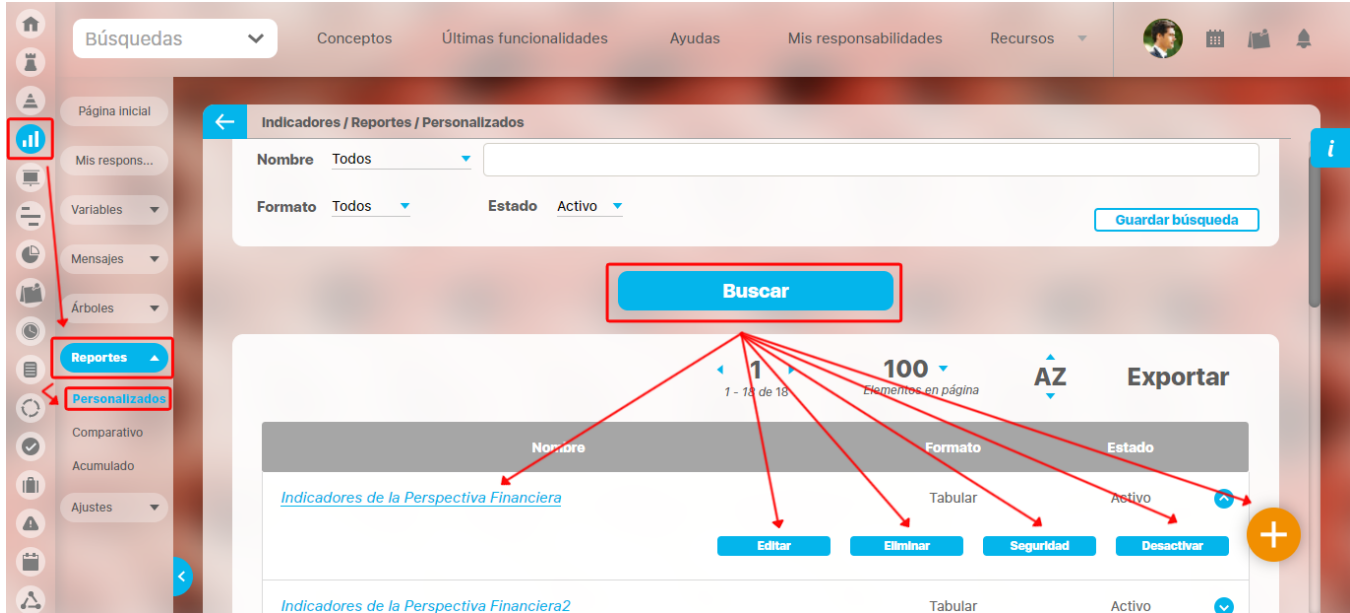


Tenga en cuenta que el sistema no podrá crear opciones si hay comas, caracteres inválidos o cada ítem excede los 100 caracteres.

Reportes

Puedes crear reportes de un concepto con flujo y sin flujo usando la información de los elementos de ese conceptos registrados en el sistema, controlar quien los consulta y exportarlos para compartirlos. Personaliza reportes a tu gusto! Consúltalos en cualquier momento con información siempre actual.

Desde la sección de "Reportes" de cada concepto puedes ir a la pantalla de gestión de los reportes personalizados:



Desde esta pantalla podrás realizar todas las acciones de creación, edición y gestión de los reportes personalizados. Por ser una herramienta genérica la puedes consultar desde el manual de generalidades:

- [Crear Reporte](#)
- [Editar Reporte](#)
- [Eliminar Reporte](#)
- [Asignar Seguridad](#)
- [Explorar Reporte](#)
- [Desactivar / Activar Reporte](#)
- [Exportar Reporte](#)

i Si el reporte incluye atributos personalizados tipo *Selector de Concepto*, éstos se mostrarán en color azul para indicar que son enlaces para acceder a la pantalla de exploración de cada uno de ellos.

Flujos activos

Esta opción se encuentra disponible en el menú de cada concepto gestionado con flujo.

Documentación Manual Genérico / Concepto Con Flujo / Flujos activos

Responsable del paso: Todos

Otros parámetros

Guardar búsqueda

Buscar

1 - 1 de 1 | 400 Elementos en página | AZ | Exportar

Nombre	Paso Actual	Responsable del paso actual	Fecha límite	Versión del flujo
Concepto Uno	Ejecución	Administrador de Documentación Genérica		1

La opción *Flujos activos* permite buscar todas aquellas conceptos que se encuentran actualmente en flujo, es decir, aquellas que están en estado diferente a cancelado o finalizado con el fin de realizar algunas acciones administrativas que permitan desbloquear flujos porque los usuarios asignados han salidos de vacaciones, de permisos o ya no están en la organización.

Las acciones que se pueden realizar a los conceptos por medio de esta opción son:


- Devolver paso(s)
- Saltar paso(s)
- Reasignar responsable y fechas de pasos
- Decidir si se hace o no el paso final y cancelar el flujo.

El usuario que tenga acceso a la opción *Flujos activos* podrá realizar estas acciones sin necesidad de tener permisos sobre los conceptos.

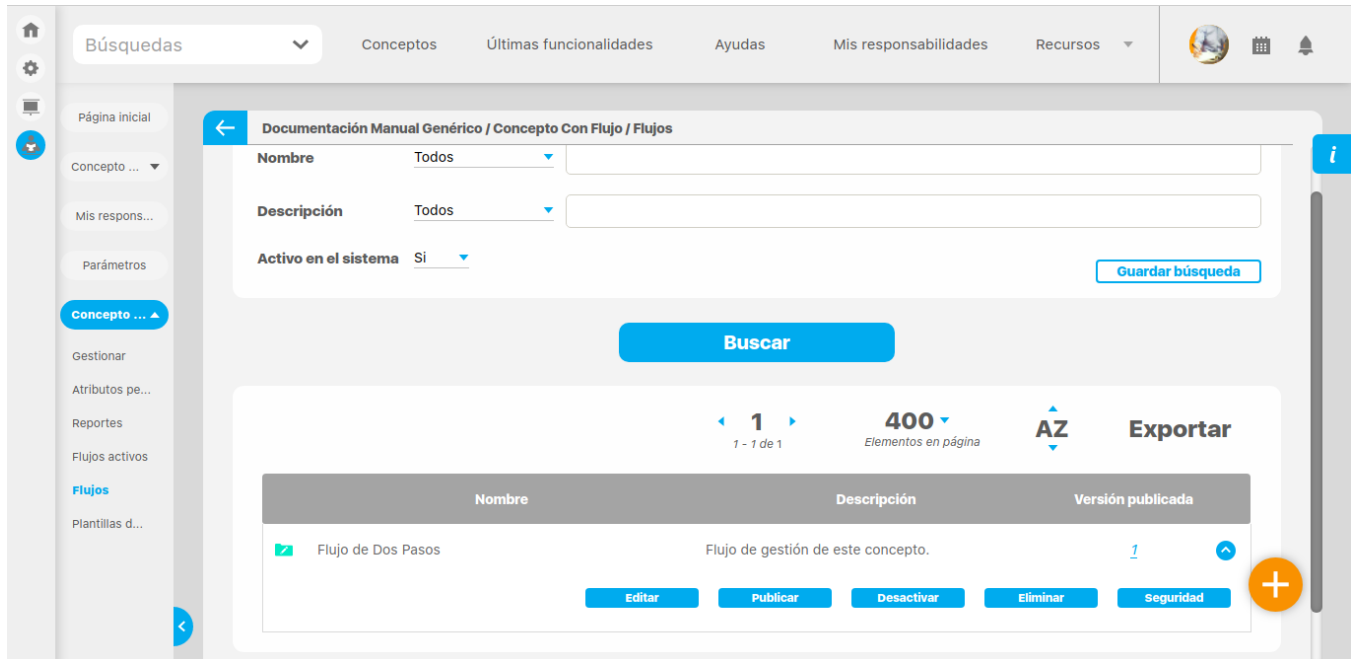
Flujos

Para crear, buscar y configurar el flujo de un concepto, elije la opción Flujos dentro de la sección *del Concepto* disponible en el menú lateral.



Además de las opciones de búsqueda y edición, desde aquí puedes [crear un nuevo flujo](#) al dar clic en el botón .

Al acceder a la opción, tienes disponibles varios filtros para facilitarte la búsqueda del flujo que deseas editar.



Sobre el resultado de búsqueda, puede hacer clic sobre el flujo que desea modificar para acceder a las siguientes opciones:

Flujo Publicado	Flujo sin Publicar
<ul style="list-style-type: none"> Nueva versión Desactivar versión 	<ul style="list-style-type: none"> Editar Publicar versión en edición

- Eliminar
- Seguridad

- Desactivar versión
- Eliminar
- Seguridad

A continuación se mostrará una pantalla con la información del flujo en la cual podrá realizar las modificaciones que creas convenientes, seguidamente presiona el botón *Guardar* para conservar los cambios.

Documentación Manual Genérico / Concepto Con Flujo / Flujos

Nombre* Flujo de Dos Pasos

Descripción Flujo de gestión de este concepto.

Activo en el sistema* No

Plantilla de notificación

Opciones del flujo

- Permitir reasignar fechas límite e inicial planeadas
- Permitir ingresar acciones con fechas pasadas

Campos adicionales para la solicitud

Pasos

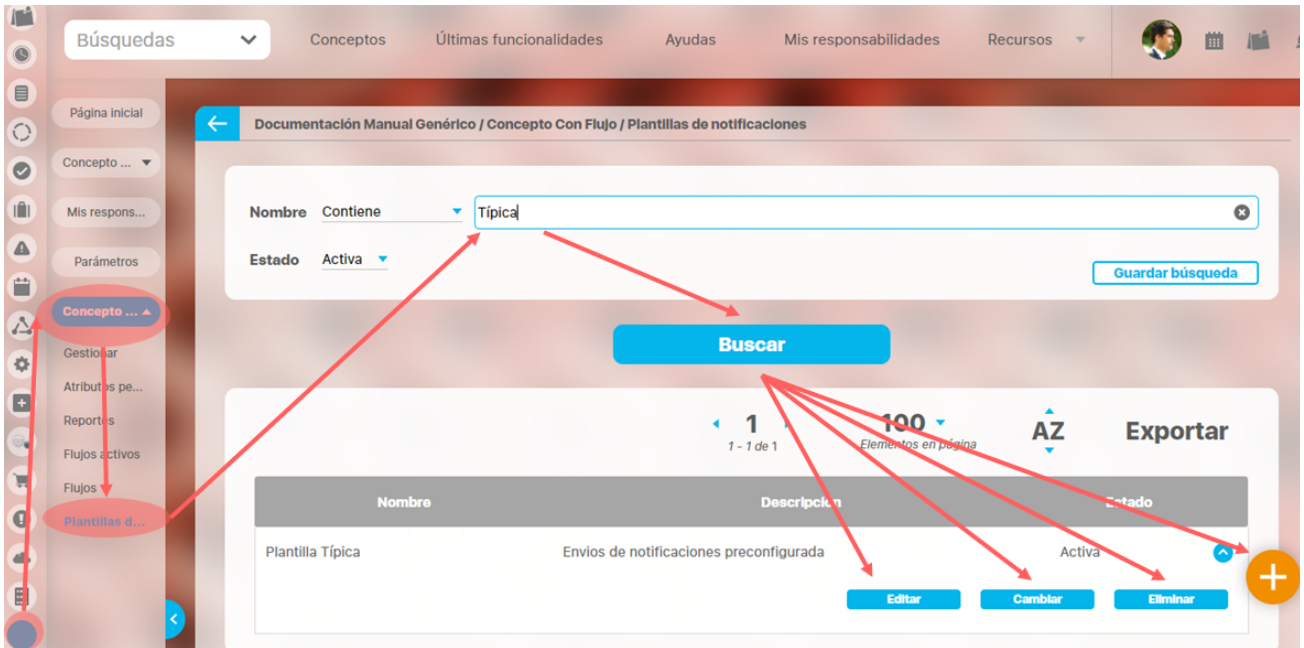
Seguridad Guardar Publicar Cancelar version




Solo estará disponible la opción de editar para aquellos flujos que no tenga una versión publicada.

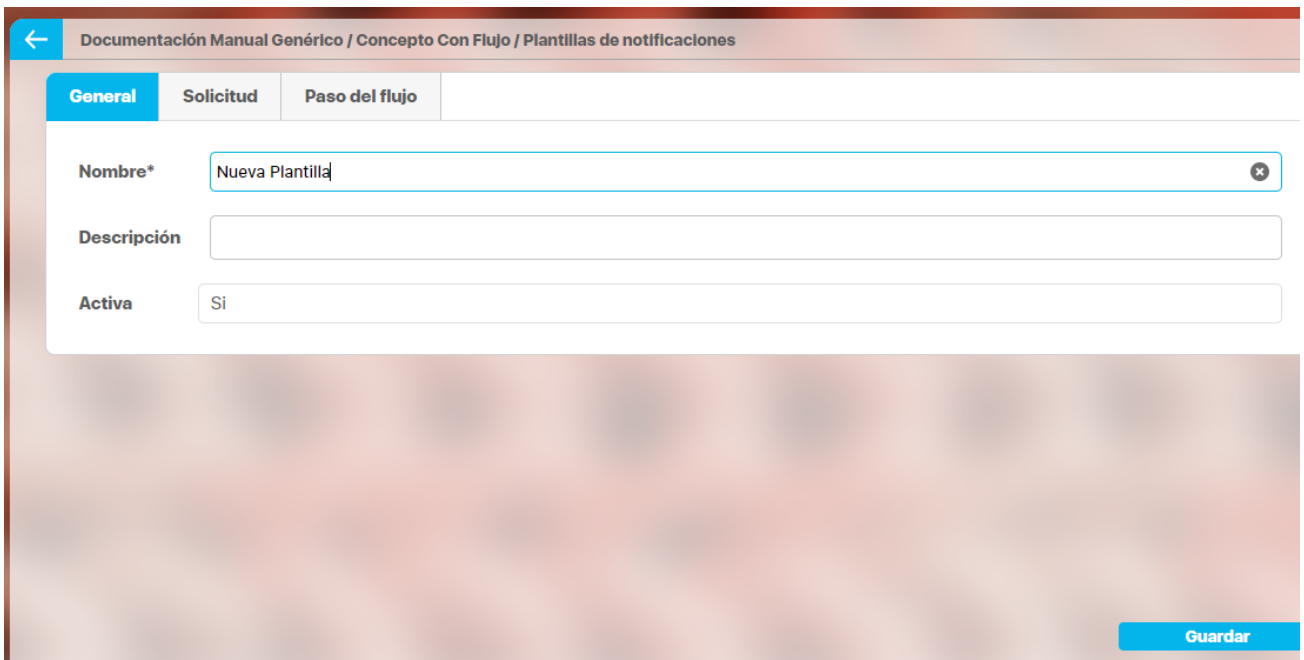
Plantillas de notificaciones

Ingrese a la opción *Plantillas de Notificaciones* disponible en el menú de cada concepto. Para cada concepto se pueden crear varias plantillas y cada una puede ser asignada a un flujo del concepto.



Al acceder a la opción puedes crear, buscar, editar, cambiar de estado (pasar de activa a inactiva) o eliminar una plantilla (que no esté siendo usada).

Si das clic en el botón crear , podrás crear una nueva plantilla de notificaciones, ingresa la información del siguiente formulario:



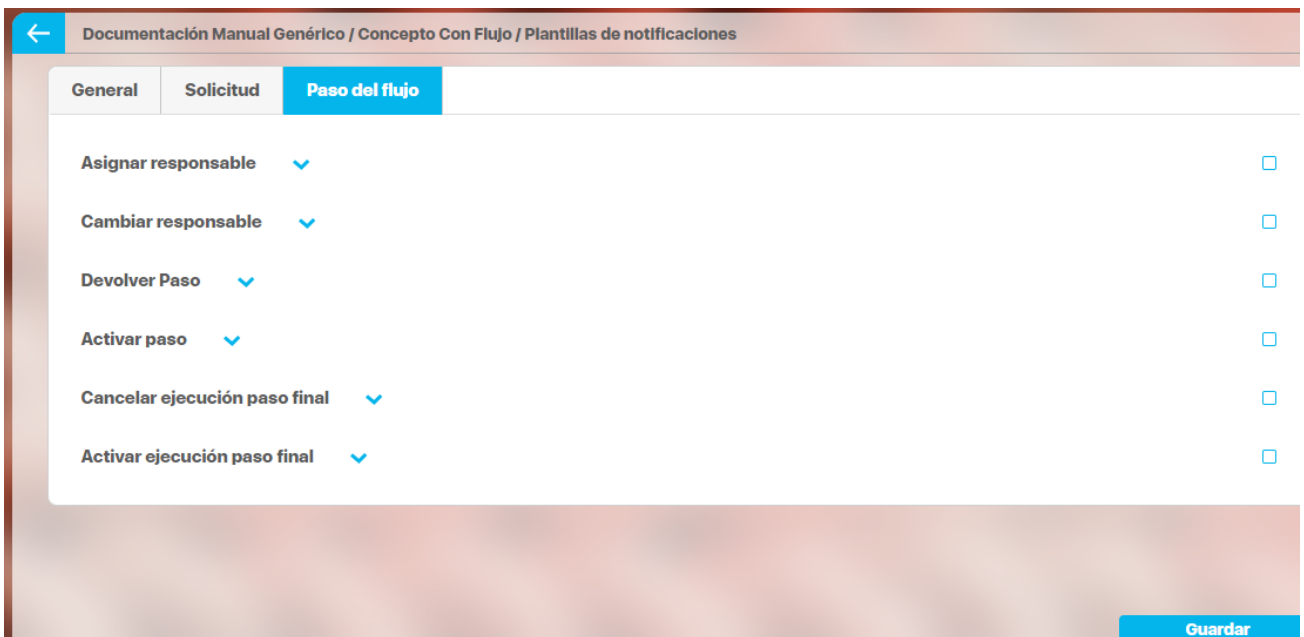
- **Nombre:** Asigna el nombre que recibirá la nueva plantilla y que será usado al crear/editar un flujo de mejoras.
- **Descripción:** En este campo escribe el texto que brinde mayor información sobre la plantilla.
- **Activar:** Este campo muestra la palabra si para indicar que la plantilla que está creando estará activa.

A continuación se muestran las siguientes dos secciones:

- **Solicitud:** Esta pestaña permite la visualización de las acciones más importantes con respecto a la *Solicitud*. Puede abrir cada una de ellas, para elegir los usuarios a los cuales desea que se generen correos para informar de tal acción.



- **Paso del flujo:** En esta pestaña se visualizan las acciones más importantes con respecto a los *Pasos del Flujo*. En esta sección, puede elegir una o varias ocasiones relacionadas con los pasos del flujo, en las cuales desea que se envíe correo y a quiénes desea que se le envíe. Para ello, haga clic sobre los recuadros ubicados en la derecha de la opción elegida.



Una vez hayas terminado de configurar la plantilla, haga clic sobre el botón *Guardar*. Luego podrá inactivar o eliminar la plantilla empleando los correspondientes botones.

Documentación Manual Genérico / Concepto Con Flujo / Plantillas de notificaciones

General | Solicitud | Paso del flujo

Nombre*

Descripción

Activa


Nota

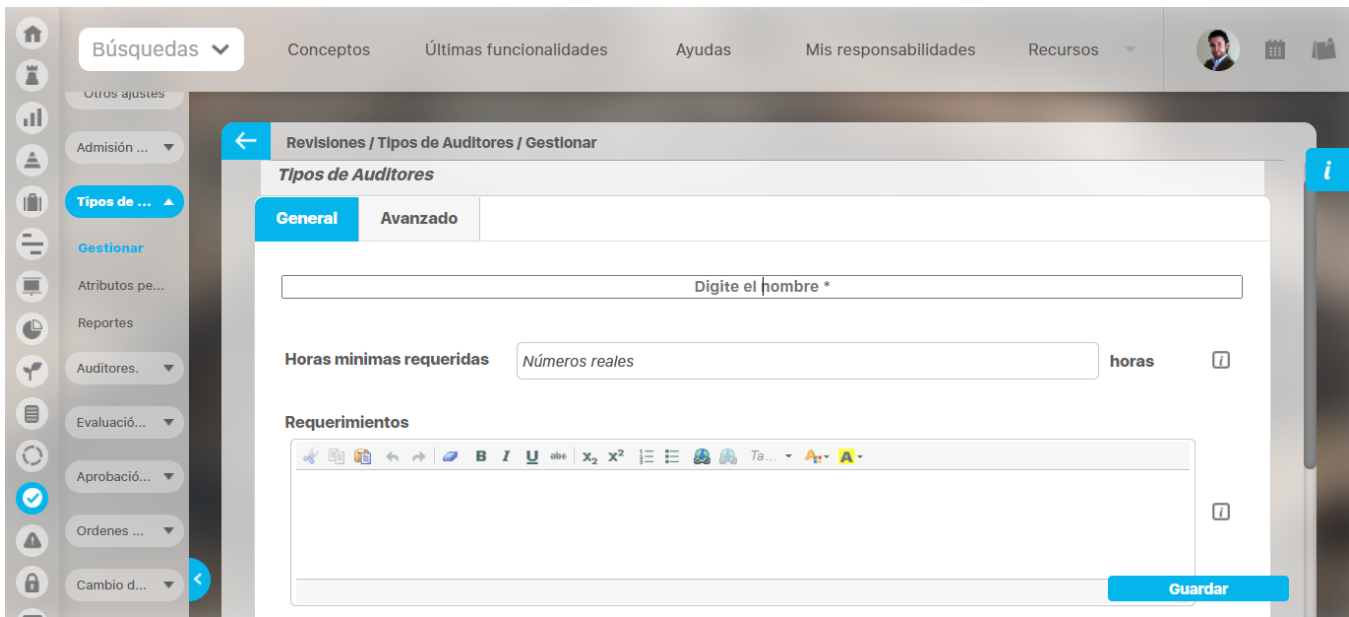
- Si el responsable de un paso es el mismo autor y la actividad asignada es simultánea a la solicitud, se enviará un solo correo. Tampoco se enviará notificación de solicitud al autor puesto que él ya tiene conocimiento de la misma.
- Si en el penúltimo paso del flujo, se decide no hacer el último paso,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

Tipos de Auditores

En esta sección de **Tipos de auditores** puedes explorar la información del auditor, duplicar, editar, eliminar, asignar seguridad, reasignar y crear un nuevo tipo de auditor.



Para crear un nuevo Tipo de auditor das clic en el botón crear , y el sistema te lleva a una nueva pantalla para diligenciar el nombre del tipo de auditor, las horas mínimas requeridas y los requerimientos. Finalmente das clic en guardar para terminar la creación del nuevo tipo de auditor.




También puedes consultar los otros campos que contiene la sección de Tipos de auditores como: [Atributos personalizados](#) y [Reportes](#).

Audidores

En esta sección de auditores puedes explorar la información de auditor, duplicar, editar, eliminar, asignar seguridad, reasignar y crear un nuevo auditor.



Para crear un nuevo auditor das clic en el botón , y el sistema te lleva a una nueva pantalla para diligenciar el formato de información del usuario.

Búsquedas Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos

Revisiones / Auditores. / Gestionar

General Avanzado

Nombre del Auditor

Cédula de ciudadanía

Cargo

Tipo de Auditor

Guardar

Búsquedas Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos

Revisiones / Auditores. / Gestionar

Buscar

1 400 400 Elementos en página AZ Exportar

Nombre	Configurador	Activo en el sistema
Carlos Andrés Fuentes 12/02/2021	Admin Minex	Si

Duplicar Editar Seguridad Reasignar

Búsquedas Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos

Revisiones / Auditores. / Gestionar

Horas de auditoria a la fecha

Norma	Proceso asignado	Auditor Líder (horas)	Auditor Observador (horas)
<input type="checkbox"/> ISO 9001	Gestión Administrat	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="10"/>

Ver

Fecha de actualización de la información

Desactivar Guardar Eliminar

(*) Campos obligatorios

Después de cada evaluación realizada a un auditor, el configurador debe ingresar y actualizar las horas de la auditoria del auditor evaluado.

También puedes consultar los otros campos que contiene la sección de Auditores como: [Atributos personalizados](#) y [Reportes](#).

Evaluación de auditores

Un auditor puede tener 3 evaluaciones, cuando realiza la auditoría, una del auditado, una del líder del equipo y otra del acompañante que estuvo durante la auditoría.

En esta sección de **Evaluación de auditores** puedes explorar la evaluación de un auditor, duplicar, editar, eliminar, asignar seguridad, reasignar y realizar una nueva evaluación para un auditor.



Una persona puede tener varias evaluaciones y es importante que al crear la evaluación en el nombre se digite la fecha de la auditoría, ya que puede aparecer una evaluación por cada persona que se evalúa, por cada auditoría. Al explorar una evaluación podemos ver:

Auditor evaluado: a quien evaluaron.

Auditoria: este campo corresponde al nombre de la auditoría que está siendo evaluada y que realizó el auditor evaluado.

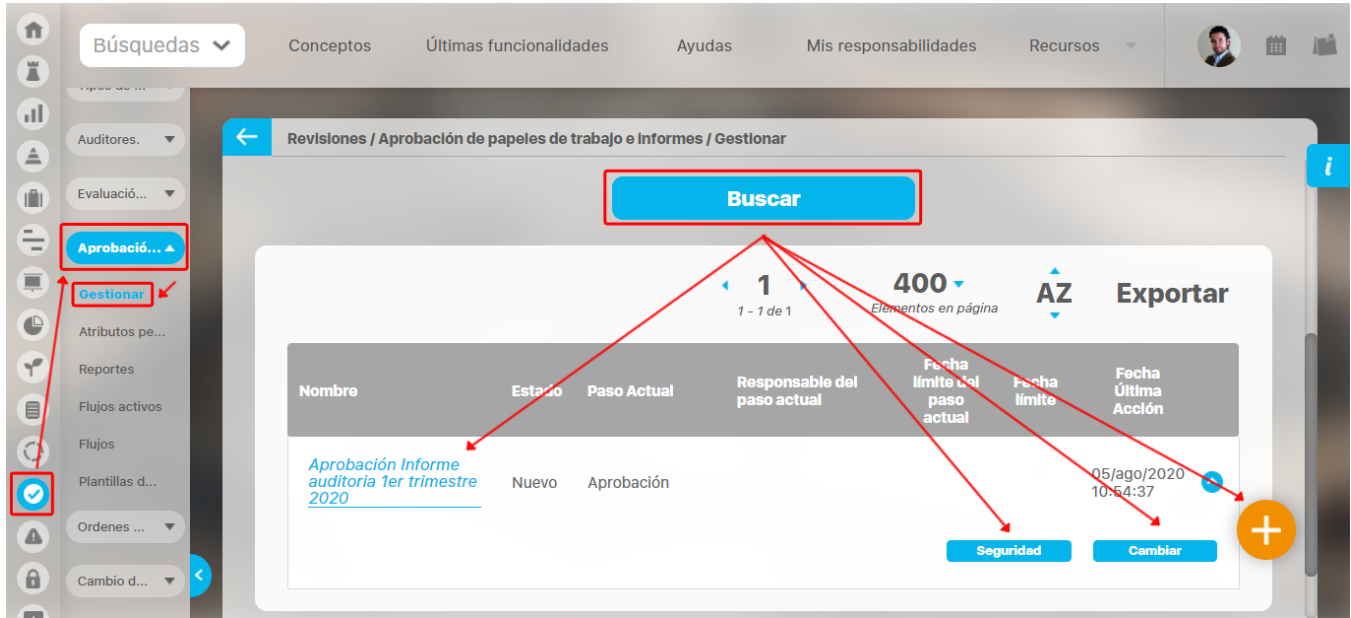
Rol como evaluador: rol que tiene la persona que realiza la evaluación de la auditoría.

The image shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with a search field labeled 'Búsquedas' and several menu items: 'Conceptos', 'Últimas funcionalidades', 'Ayudas', 'Mis responsabilidades', and 'Recursos'. Below this is a sidebar with various icons and labels like 'Otros ajustes', 'Admisión...', 'Tipos de...', 'Auditores.', 'Evaluación...', 'Gestionar', 'Atributos pe...', 'Reportes', 'Aprobación...', 'Ordenes...', and 'Cambio d...'. The main content area is titled 'Revisiones / Evaluación de auditores. / Gestionar' and features a 'Buscar' button. Below the search bar, there are navigation controls showing '1' of '2' pages, '400' elements per page, and an 'Exportar' button. A table lists auditors with columns for 'Nombre', 'Configurador', and 'Activo en el sistema'. One entry, 'Diana Lucia Ricaurte Aguirre 09/07/2020', is highlighted with a red box and a red arrow pointing to a detailed view window. This window is titled 'Explorar Evaluación de auditores.' and has tabs for 'General', 'Avanzado', and 'Historial'. The 'General' tab is active, showing fields for 'Auditor evaluado' (Diana Lucia Ricaurte Aguirre 04/02/2021), 'Auditoría' (Auditoría Proceso de Mantenimiento 1er semestre 2020), 'Rol como Evaluador' (Auditor Líder), and 'La Planificación (Agenda) de la Auditoría fue adecuada?' (Si). A large grey box labeled 'AUDITORÍA' is also visible.

También puedes consultar los otros campos que contiene la sección de Evaluación de auditores como: [Atributos personalizados](#) y [Reportes](#).

Aprobación de papeles de trabajos e informes

Para realizar una aprobación de un informe u otro documento ingresa al módulo de revisiones en la sección **Aprobación de papeles de trabajos e informes** y da clic en **Gestionar**, en esta nueva pantalla puedes buscar el documento o informe y explorarlo, asignarle seguridad, cambiar la solicitud o crear una aprobación.



También puedes consultar los otros campos que contiene la sección de Admisión de auditores como:


[Atributos personalizados](#)

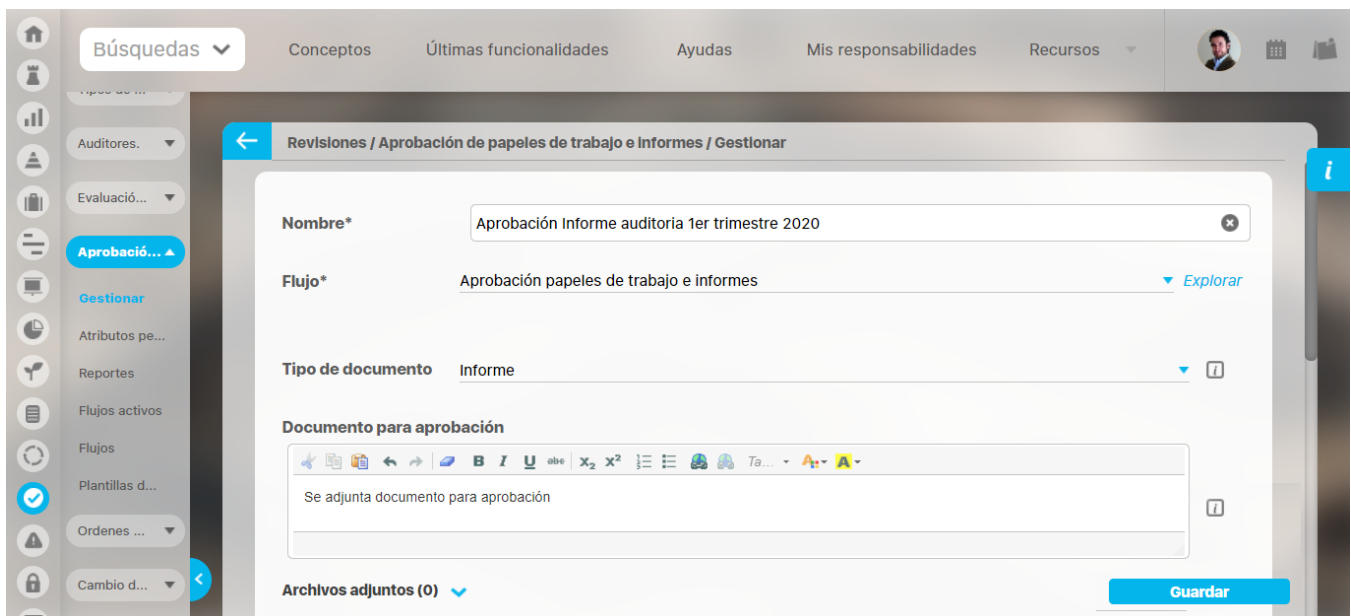
[Flujos activos](#)

[Plantillas de notificaciones](#)

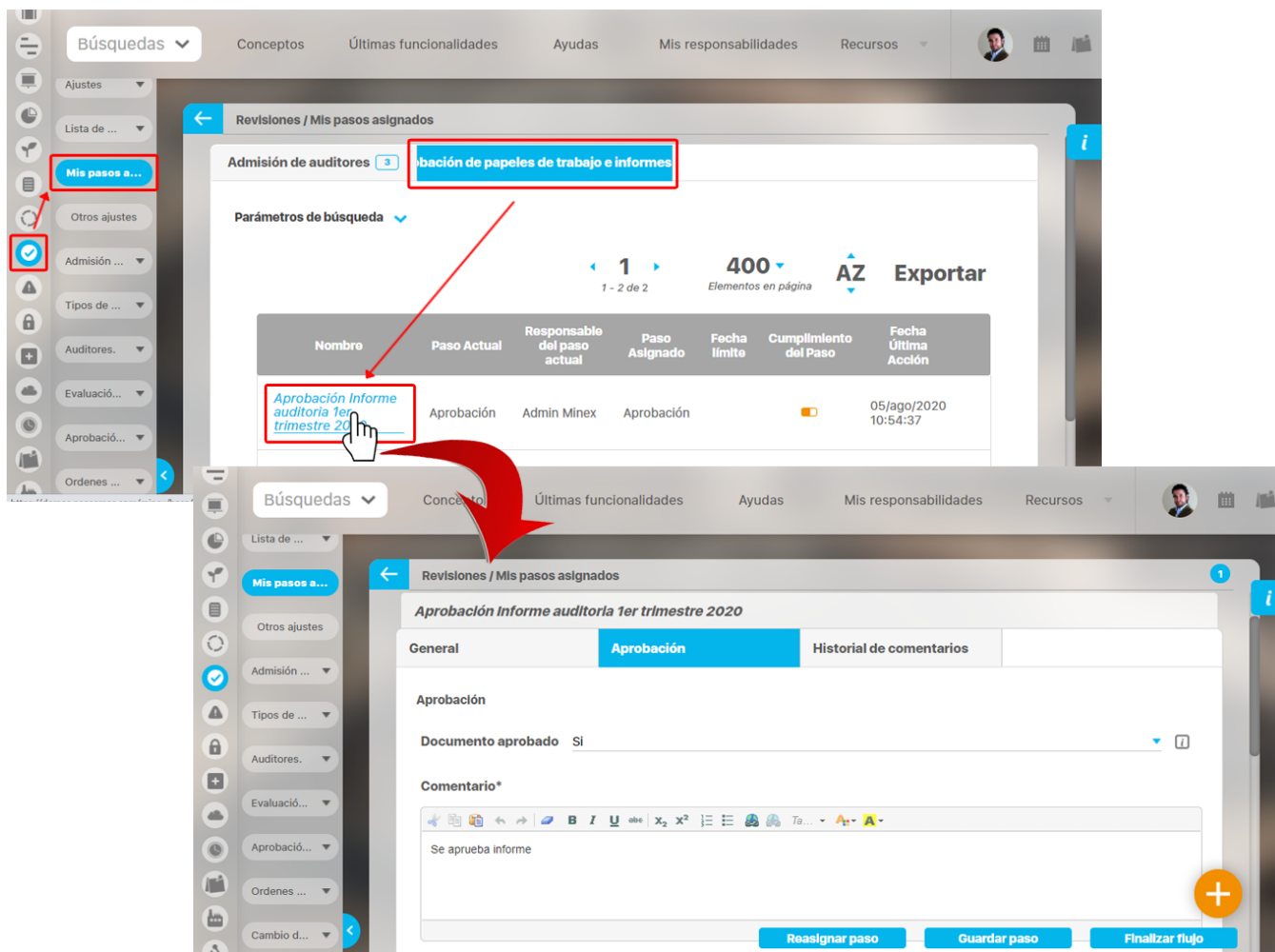
[Reportes](#)

[Flujos](#)

Para realizar una aprobación de un informe u otro documento debes seleccionar el botón crear  que te llevara a la siguiente pantalla, diligencia los campos como el nombre del informe, selecciona el flujo de aprobación, el tipo de documento y adjunta los documentos para aprobación.



Una vez guardes, el usuario encargado de realizar la aprobación dentro del flujo podrá ver el documento ingresando a sección **Mis pasos asignados** y en la pestaña **Aprobación de papeles de trabajo e informes**, selecciona el enlace del nombre del informe o documento. El sistema te posiciona en la pestaña **Aprobación**, revisa la información de la pestaña General o el historial de comentarios si lo requieres y diligencia los campos de para aprobar o no el informe o los documentos, puedes reasignar este paso, guardar este paso o finalizar el flujo.



Consultar auditoria

Alertas de correo

Suite VISIÓN EMPRESARIAL® ofrece una herramienta de alertas de correo como un plus a la necesidad de estar informado sobre información que maneja este módulo.

Esta herramienta a través de correos electrónicos suministra información a los usuarios que tienen esta opción activada.

Esta opción se encuentra en la ficha de configuración de cada usuario. Quien puede activarla o desactivarla será el usuario que tenga la opción de "*Configurar usuarios*".

Para el Módulo de Revisiones se envían correos, cuando:

1. Las auditorías son modificadas, por reprogramación, cambio del auditor o el proceso auditado.
2. Se ha asignado un compromiso.
3. Se ha reasignado un compromiso.
4. Se ha cumplido el 50% del periodo determinado para la ejecución de un compromiso
5. Se ha vencido la fecha límite para la ejecución de un compromiso.
6. Se ha reasignado la fecha límite de un compromiso.
7. Se ha enviado para aprobar un compromiso.
8. Se ha cumplido el 50% del periodo para la aprobación de un compromiso.
9. Se ha aprobado la terminación de un compromiso.
10. No se ha aprobado la terminación de un compromiso.

CAPÍTULO 4

Preguntas Frecuentes

•

