

MANUAL DE USUARIO

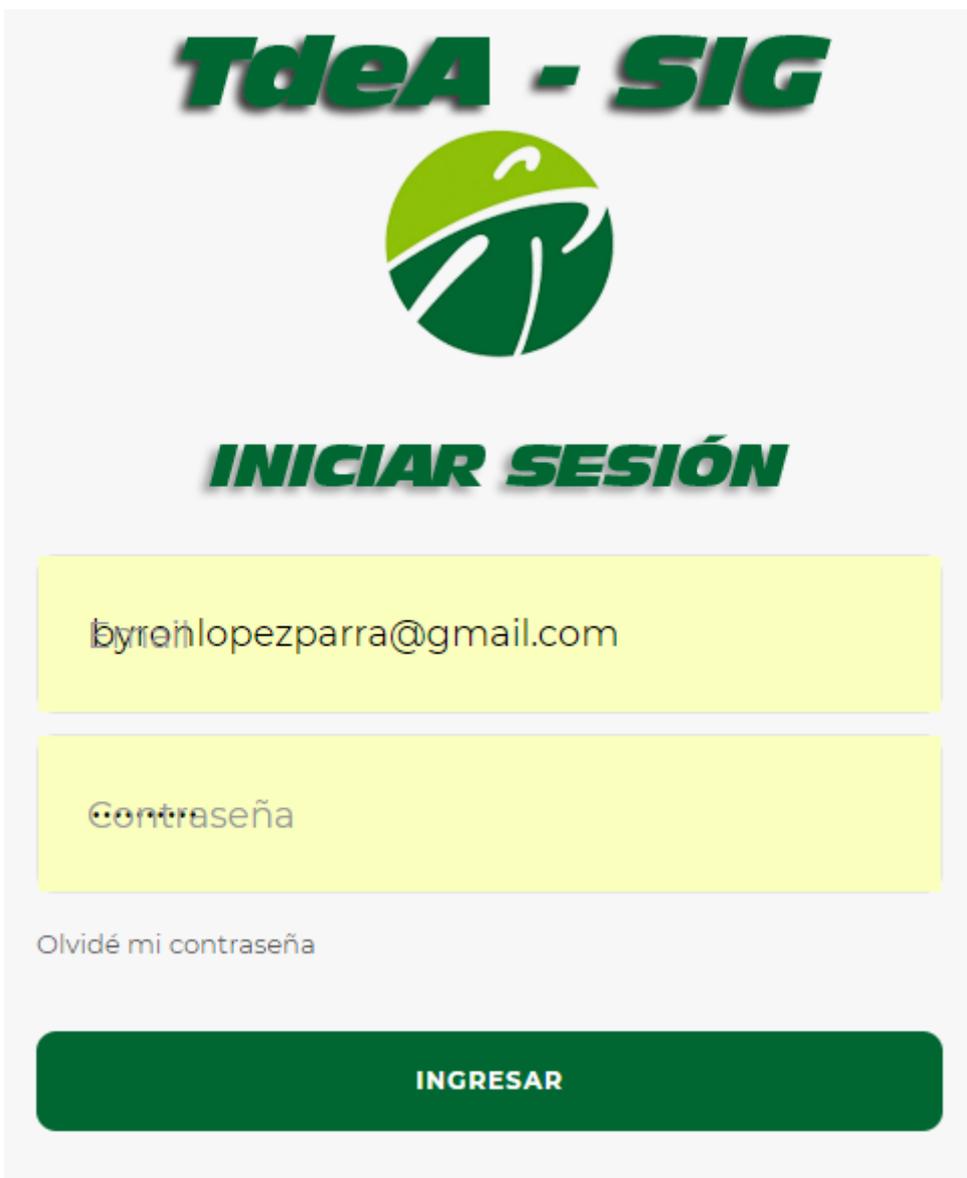
Manual práctico y guía completa del uso del Sistema Integrado de
Gestión del TdeA

Contenido

1. Ingresar al Sistema:	3
1.1 Recuperar Contraseña.....	4
1.2 Ingreso Correcto	4
2. Menú principal	5
3. Control de Usuarios:.....	7
3.1 Nuevo Usuario.....	7
3.2 Editar Usuario.....	9
3.3 Eliminar Usuario.....	10
4. Acciones Preventivas:	11
4.1 Acciones a Tomar	13
4.2 Seguimiento a la eficacia.....	14
5. Servicio no conforme.....	16
6. Acciones Correctivas.....	20
6.1 Acciones a tomar	22
6.2 Seguimiento a la eficacia.....	24
7. Acciones de Mejora	26
7.1 Registrar Logros.....	28
7.2 Seguimiento a la eficacia.....	30
8. Reportes.....	31
8.1 Reportes Acción Preventiva.....	32
8.2 Reportes Acción Correctiva.....	33
8.3 Reportes Acción de Mejora	34
9. Cierre de sesión	34

1. Ingresar al Sistema:

Al iniciar el sistema se presenta la ventana de identificación de usuario en la cual se debe ingresar el Email y la contraseña de acceso al sistema. El formato de la pantalla de ingreso al sistema se presenta continuación:



TdeA - SIG



INICIAR SESIÓN

byronlopezparra@gmail.com

Contraseña

[Olvidé mi contraseña](#)

INGRESAR

Email:

Ingresa en esta área el Email de acceso al sistema.

Contraseña:

Ingrese en esta área la contraseña de acceso al sistema.

Ingresar:

Haga un clic con el botón izquierdo del mouse sobre este comando para confirmar la operación.

1.1 Recuperar Contraseña

En caso de olvidar la contraseña el sistema le asignara una nueva enviándola al correo registrado.



The image shows a web interface for password recovery. At the top, the logo 'TdeA' is displayed in a bold, green, italicized font. Below the logo is a circular icon with a green-to-white gradient, featuring a stylized white shape that resembles a leaf or a drop. Underneath the icon, the text 'RECUPERAR CONTRASEÑA' is written in a bold, green, italicized font. Below this text is a large, rounded rectangular input field with a light gray border and the placeholder text 'Email'. Underneath the input field, the text 'Iniciar Sesión' is visible in a smaller, gray font. At the bottom of the form is a prominent, dark green button with the word 'RECUPERAR' written in white, bold, uppercase letters.

1.2 Ingreso Correcto

Al digitar Email, contraseña correcta y hacer clic en el botón Ingresar debe aparecer el mensaje:



2. Menú principal

El menú del sistema se presenta en dos formas, 4 elementos del menú que le ayudarán a completar las operaciones de ingreso de datos uno en forma de lista en la parte izquierda de la pantalla y otra en iconos en la parte derecha de esta, a continuación se explican en detalle.



Página Principal



Seleccione una opción del menú toda vez que desee ingresar o modificar cualquiera de los documentos que aparecen en la lista de opciones presentadas en esta pantalla. Cada una de las opciones del menú se describe por separado.

3. Control de Usuarios:

En esta opción del menú permite administrar todos los usuarios al director del SIG con acciones como Crear, Editar y Eliminar, el sistema presenta la siguiente pantalla de ingreso:

Administración de Usuarios

Listado		Nuevo						
Cédula	Nombre	Apellido	email	Rol	Estado	Editar	Eliminar	
8431644	ORFREY ESNEYDER	AGUDELO	orfreyagudelo@gmail.com	ADMINISTRADOR SIG	ACTIVO			
87569	BYRON A	LOPEZ PARRA	byronlopezparra@gmail.com	ADMINISTRADOR SIG	ACTIVO			
123	PRUEBA	LOGIN	a@a.com	LIDER DE PROCESO	ACTIVO			
12345678	AGUSTIN RODOLFO	GUTIERREZ YEPES	agutierrez@tdea.edu.co	LIDER DE PROCESO	INACTIVO			
12345678	AUXILIAR	ADMISIONES	auxadmisiones@tdea.edu.co	LIDER DE PROCESO	INACTIVO			
12345678	CARLOS ARTURO	RESTREPO RESTREPO	crestrepo@tdea.edu.co	LIDER DE PROCESO	INACTIVO			

3.1 Nuevo Usuario

Para crear un nuevo usuario el sistema presenta la siguiente pantalla:

Administración de Usuarios

Nuevo		Listado	
Número Identificación (Cédula,T.I)			
<hr/>			
Nombres			
<hr/>			
Apellidos			
<hr/>			

Administración de Usuarios

Nuevo Listado

Registro guardado correctamente

Número Identificación (Cédula,T.I)

Nombres

Apellidos

byronlopezparra@gmail.com

3.2 Editar Usuario

Para editar un usuario el sistema presenta la siguiente pantalla:

Administración de Usuarios

Listado Nuevo

Nombre	Apellido	email	Rol	Estado	Editar	Eliminar
ORFREY ESNEYDER	AGUDELO	orfreyagudelo@gmail.com	ADMINISTRADOR SIG	ACTIVO		
BYRON A	LOPEZ PARRA	byronlopezparra@gmail.com	ADMINISTRADOR SIG	ACTIVO		
PRUEBA	LOGIN	a@a.com	LIDER DE PROCESO	ACTIVO		
AGUSTIN RODOLFO	GUTIERREZ YEPES	agutierrez@tdea.edu.co	LIDER DE PROCESO	INACTIVO		

Y permite editar los siguientes elementos:

Número de identificación

Nombres

Apellidos

Email

Tipo de Usuario

Estado

Cuando ejecuta la acción editar se guarda la información y vuelve a la pantalla de listado de usuarios.

3.3 Eliminar Usuario

Para editar un usuario el sistema presenta la siguiente pantalla:

Administración de Usuarios

Listado		Nuevo				
Nombre	Apellido	email	Rol	Estado	Editar	Eliminar
ORFREY ESNEYDER	AGUDELO	orfreyagudelo@gmail.com	ADMINISTRADOR SIG	ACTIVO		
BYRON A	LOPEZ PARRA	byronlopezparra@gmail.com	ADMINISTRADOR SIG	ACTIVO		
PRUEBA	LOGIN	a@a.com	LIDER DE PROCESO	ACTIVO		
AGUSTIN RODOLFO	GUTIERREZ YEPES	agutierrez@tdea.edu.co	LIDER DE PROCESO	INACTIVO		

Al ejecutar la acción eliminar presenta el siguiente mensaje:

LIDER	TICS	www.qrd.com.co dice ¿Realmente desea eliminarlo?	PROCESO	INACTIVO		
LILIANA	AGUE	<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	LIDER DE PROCESO	INACTIVO		
LORENZO	PORTOCARRERO SIERRA	rectoria@tdea.edu.co	LIDER DE PROCESO	INACTIVO		
LUZ ELENA	MIRA OLANO	luz.mira@TecnologicodeAntioquia.onmicrosoft.com	LIDER DE PROCESO	INACTIVO		
MAGNOLIA	RESTREPO MUNOZ	bienestar.laboral@tdea.edu.co	LIDER DE PROCESO	INACTIVO		
OSWALDO	HENAO LOPEZ	ohenao@tdea.edu.co	LIDER DE PROCESO	INACTIVO		
SANDRA YANETH	RUEDA VILLA	sruedavi@tdea.edu.co	LIDER DE PROCESO	INACTIVO		

El usuario acepta y presenta el mensaje:

LIDER	TICS	www.qrd.com.co dice El registro ha sido eliminado.		PROCESO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LILIANA	AGUE		Aceptar	LIDER DE PROCESO	INACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
LORENZO	PORTOCARRERO SIERRA	rectoria@tdea.edu.co		LIDER DE PROCESO	INACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
LUZ ELENA	MIRA OLANO	luz.mira@TecnologicodeAntioquia.onmicrosoft.com		LIDER DE PROCESO	INACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
MAGNOLIA	RESTREPO MUNOZ	bienestar.laboral@tdea.edu.co		LIDER DE PROCESO	INACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
OSWALDO	HENAO LOPEZ	ohenao@tdea.edu.co		LIDER DE PROCESO	INACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
SANDRA YANETH	RUEDA VILLA	sruedavi@tdea.edu.co		LIDER DE PROCESO	INACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Cuando ejecuta la acción Aceptar vuelve a la pantalla de listado de usuarios.

4. Acciones Preventivas:

Esta opción del menú permite ingresar información de las acciones preventivas y al seleccionar esta opción el sistema presenta la siguiente pantalla de ingreso:

	<h3>ACCIÓN PREVENTIVA</h3>	Código: FO-AMC-05
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación Abril 04 de 2016
		Página 1 de 1

Acción Preventiva Número # 2

Nuevo Listado AP Listado todas las acciones Aprobar Cierre Seguimientos
<p>Fecha Documento 2018-11-05 15:01:31</p> <hr/> <p>Proceso: SELECCIONE UN PROCESO</p>

Desde la pantalla de Acción Preventiva se pueden ingresar los siguientes elementos:

Fecha

Proceso,

Dependencia

Fuente de la no Conformidad

Descripción de la no conformidad potencial

Documentada por

Cargo del Responsable

Email del Responsable

Causa 1 y/o 2 y/o 3 y/o 4 y/o 5

Cada vez que se guarda un dato de Acción Preventiva, el sistema presenta un mensaje indicando que se guardaron los datos correctamente y recuerda registrar las acciones a tomar.

Acción Preventiva Número # 3

El registro se guardó correctamente, RECUERDA registrar las acciones a tomar

Nuevo Listado AP Listado todas las acciones Aprobar Cierre Seguir

Nuevo

Permite crear una nueva Acción Preventiva

Listado AP

Permite listar las acciones preventivas de cada Usuario e ingresar la acción a tomar.

Listado todas las acciones

Permite listar todas las acciones preventivas al Director del SIG, para aprobar las Acciones a tomar e ingresar las que tenga pendientes.

Aprobar Cierre Seguidimientos

Permite aprobar todos los seguidimientos al Director del SIG

4.1 Acciones a Tomar

Esta opción del menú permite ingresar información de las acciones a tomar, debe listar primero las acciones preventivas y al seleccionar la opción de acción a tomar el sistema presenta la siguiente pantalla de ingreso:

Listado General Acciones Preventivas



Nuevo							
Consecutivo	Fecha Acción	Proceso	Dependencia	Fuente	Fuente Alternativa	Descripción	Acción a Tomar
1	2018-11-03 20:47:20	INVESTIGACIÓN	COORDINACIÓN DE TICS	INDICADORES		CASO DE USO	
2	2018-11-05 17:53:46	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN Y BIENES	AUTOEVALUACIÓN		PRUEBA	

Registro de Acciones a Tomar para la acción AP-INV-1

Nuevo		Listado	
Descripción de la No Conformidad Potencial			
CASO DE USO			
Causa 1	Causa 2	Causa 3	Causa 4
PRUEBA			
ACCIONES A TOMAR (Una Acción puede atacar varias causas) AT-AP-INV-1-4			
Selecciones las Causas a atacar			
<input checked="" type="checkbox"/> Causa 1 <input type="checkbox"/> Causa 2 <input type="checkbox"/> Causa 3 <input type="checkbox"/> Causa 4 <input type="checkbox"/> Causa 5			
Acción o Información			

Desde la pantalla de Acciones a Tomar se pueden ingresar los siguientes elementos:

Descripción de la no conformidad potencial

Causas a atacar

Acción o Información

Responsable

Fecha de Logro

Evidencias a dejar

Y lista las acciones pendientes por seguimiento luego de su respectiva autorización del Director del SIG

Acción	Acciones a Tomar	Responsable	Fecha del Logro	Evidencia a dejar	Causa 1	Causa 2	Causa 3	Causa 4	Causa 5	Seguimiento a la Eficacia	Estado
AT-AP-INV-1-2	CASO DE USO PRUEBA1	BYRON LOPEZ	2018-11-04 16:54:41	PRUEBA2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Aprobada
AT-AP-INV-1-3	WERAWERTFAW	BYRON LOPEZ	2018-11-05 00:00:00	PRUEBA3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Pendiente por aprobación

4.2 Seguimiento a la eficacia

Esta opción del menú permite ingresar información de los seguimientos a la eficacia, debe listar primero las acciones preventivas, luego seleccionar la acción a tomar y seleccionar la opción de seguimiento y el sistema presenta la siguiente pantalla de ingreso:

Registro de Seguimientos a la eficacia # AT-AP-INV-1-1



Nuevo	Listado
SEGUIMIENTO A LA EFICACIA (El objetivo de la acción se cumplió) # 1	
Responsable(Nombre y Apellido): BYRON A LOPEZ PARRA	
Fecha de Seguimiento 2018-11-05 20:55:47	
Resultado del Seguimiento	

Desde la pantalla de Seguimiento a la eficacia se pueden ingresar los siguientes elementos:

Responsable

Fecha de seguimiento

Resultado del seguimiento

Eficaz SI/NO

Por qué?

Se pueden ingresar cuantos seguimientos sean necesarios pero hasta que no sea el seguimiento eficaz el Director del SIG no lo podrá aprobar, el sistema presenta la siguiente pantalla de ingreso:

Listado General de Seguimiento a la Eficacia pendientes por Aprobar Cierre



Nuevo		Listado				
Acción Principal	Acción a tomar	Responsable	Resultado	Motivo Cierre	Aprobar Seguimiento	Rechazar Acciones a Tomar
AP-INV-13	AT-AP-INV-13-1	BYRON A LOPEZ PARRA	OK	FINALIZADO		

Luego de aprobar mostrara la siguiente pantalla:

	ACCIÓN PREVENTIVA	Código: FO-AMC-05
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Abril 04 de 2016
		Página 1 de 1

Acción Preventiva Número # 15

La acción Preventiva se Cerró con Éxito

Nuevo	Listado AP	Listado todas las acciones	Aprobar Cierre Seguidimientos
Fecha Documento 2018-11-17 14:15:23			
Proceso:			

5. Servicio no conforme

Esta opción del menú permite ingresar información de los Servicios no conforme y al seleccionar esta opción el sistema presenta la siguiente pantalla de ingreso:

	REGISTRO DE SERVICIOS NO CONFORMES - SNC	Código: FO-AMC-03
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: Marzo 07 de 2017
		Página X de Y

Servicio no Conforme Número # 10



Nuevo Listado Listado todos los SNC Pendientes Aprobar Cierre SNC
Fecha Documento 2018-11-05 21:20:40

Desde la pantalla de Servicio no Conforme se pueden ingresar los siguientes elementos:

Fecha

Proceso

Dependencia

Servicio

Tipo

Descripción del Servicio no conforme

Tipo (Tratamiento)

Acciones Tomadas

Responsable y/o Autorizada por

Fecha

Resultados

Fecha

Eficaz? SI/NO

Requiere AC/AP No? SI/NO

Cada vez que se guarda un dato de Servicio No Conforme, siempre y cuando no se seleccione la opción Requiere AC/AP, el sistema presenta un mensaje indicando que se guardaron los datos correctamente y recuerda que el servicio será auditado

Servicio no Conforme Número # 15



El registro de guardó correctamente, RECUERDA que tu servicio no conforme será auditado.

Nuevo	Listado	Listado todos los SNC	Pendientes Aprobar Cierre SNC
Fecha Documento 2018-11-07 05:39:12			
Proceso: SELECCIONE UN PROCESO			
Dependencia: SELECCIONE UNA DEPENDENCIA			

Cuando requiere AC/AP se crea inmediatamente la Acción Correctiva y presenta la siguiente pantalla

	ACCIÓN CORRECTIVA	Código: FO-AMC-04
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Abril 04 de 2016
		Página 1 de 1

 Acción Correctiva Número # 20

 Registro guardado correctamente

Nuevo	Listado	Listado todas las acciones	Aprobar Cierre Seguidientos
Fecha Documento 2018-11-16 21:17:58			
Proceso:			

Nuevo

Permite crear una Servicio No conforme

Listado

Permite listar los Servicios No Conformes de cada Usuario e ingresar la acción a tomar

Listado todos los SNC

Permite listar todas los Servicios No Conformes al Director del SIG, para aprobar las Acciones a tomar e ingresar las que tenga pendientes

Pendientes Aprobar Cierre SNC

Permite aprobar todos los SNC al Director del SIG

SNC Pendientes por AP/AC

Permite crear la Acción Correctiva posterior a SNC

Cuando se selecciona la opción SNC Pendientes por AP/AC permite crear la acción correctiva

Listado General Servicios No Conformes (SNC) con Acciones pendientes



Nuevo										
Ver Completa	Consecutivo	Fecha Acción	Proceso	Dependencia	Servicio	Tipo SNC	Descripción SNC	Eficaz ?	Estado	
	4	2018-11-13 21:13:03	REGIONALIZACIÓN	COORDINACIÓN DE GESTIÓN HUMANA	PRUEBAS	CALIDAD	MALO	NO	En elaboración	
	3	2018-11-13 21:08:16	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN Y BIENES	PRUEBAS	CALIDAD	MALO	SI	Pendiente Aprobación	
	11	2018-11-16 20:17:58	EXTENSIÓN	COORDINACIÓN JURÍDICA	NORMAL	UNO	BUENO	NO	En elaboración	

Luego selecciona la opción ver completa y al final del formulario presenta la opción crear acción que tiene pendiente.

Acciones Tomadas: DGHFXHFTRXHB
Responsable y/o Autorizada por: BYRON LOPEZ
Fecha: 2018-11-13 00:00:00
EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS (Sólo Aplica para Correcciones o Reprocesos)
Resultados: MNBVHMN
Fecha: 2018-11-13 00:00:00
Eficaz? NO
Requiere AC/AP, No? SI

[CREAR ACCIÓN](#)

6. Acciones Correctivas

Esta opción del menú permite ingresar información de las acciones Correctivas y al seleccionar esta opción el sistema presenta la siguiente pantalla de ingreso:

	<h3>ACCIÓN CORRECTIVA</h3>	Código: FO-AMC-04
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Abril 04 de 2016
		Página 1 de 1

 Acción Correctiva Número # 18

Nuevo Listado Listado todas las acciones Aprobar Cierre Seguimientos
<p>Fecha Documento 2018-11-16 20:18:39</p> <hr/> <p>Proceso: SELECCIONE UN PROCESO</p>

Desde la pantalla de Acción Correctiva se pueden ingresar los siguientes elementos:

Fecha

Proceso,

Dependencia

Fuente de la no Conformidad

Descripción de la no conformidad potencial

Documentada por

Cargo

Email del Responsable

Requiere Corrección o No aplica.

Fecha de realización

Corrección realizada por

Cargo del Responsable

Causa 1 y/o 2 y/o 3 y/o 4 y/o 5

Cada vez que se guarda un dato de Acción Correctiva, el sistema presenta un mensaje indicando que se guardaron los datos correctamente y recuerda registrar las acciones a tomar.

	ACCIÓN CORRECTIVA	Código: FO-AMC-04
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Abril 04 de 2016
		Página 1 de 1

 Acción Correctiva Número # 19

El registro de guardó correctamente, RECUERDA registrar las acciones a tomar

Nuevo Listado Listado todas las acciones Aprobar Cierre Seguimientos
Fecha Documento 2018-11-16 20:34:27
Proceso: SELECCIONE UN PROCESO

Nuevo

Permite crear una nueva Acción Correctiva

Listado

Permite listar las Acciones Correctivas de cada Usuario e ingresar la acción a tomar.

Listado todas las acciones

Permite listar todas las Acciones Correctivas al Director del SIG, para aprobar las Acciones a tomar e ingresar las que tenga pendientes.

Aprobar Cierre Seguidimientos

Permite aprobar todos los seguidimientos al Director del SIG

6.1 Acciones a tomar

Esta opción del menú permite ingresar información de las acciones a tomar, debe listar primero las Acciones Correctivas y al seleccionar la opción de acción a tomar el sistema presenta la siguiente pantalla de ingreso:

Listado General Acciones Correctivas



Nuevo							
Consecutivo	Fecha Acción	Proceso	Dependencia	Fuente	Fuente Alternativa	Descripción	Acción a Tomar
2	2018-11-07 13:18:03	EGRESADOS	COORDINACIÓN DE TICS	REUNIÓN INTERNA		FCHGF	
13	2018-11-12 13:46:24	GESTIÓN AMBIENTAL	COORDINACIÓN DE EGRESADOS	AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD		NOTA	
14	2018-11-12 13:48:53	DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL	COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN Y BIENES	INDICADORES		FDGHDTH	
15	2018-11-12 14:14:53	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	INDICADORES		GHHCFGH	

	ACCIÓN CORRECTIVA	Código: FO-AMC-04
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Abril 04 de 2016
		Página 1 de 1

Registro de Acciones a Tomar para la acción AC-EGR-2

Nuevo Listado					
Descripción de la No Conformidad Potencial					
Causa 1		Causa 2		Causa 3	
Causa 4		Causa 5			
FCHGF					
1					
ACCIONES A TOMAR (Una Acción puede atacar varias causas) AT-AC-EGR-2-1					

Desde la pantalla de Acciones a Tomar se pueden ingresar los siguientes elementos:

Descripción de la no conformidad potencial

Causas a atacar

Acción o Información

Responsable

Fecha de Logro

Evidencias a dejar

Y lista las acciones pendientes por seguimiento a la eficacia luego de su respectiva autorización del Director del SIG

Evidencias a dejar:

GUARDAR

Acción	Acciones a Tomar	Responsable	Fecha del Logro	Evidencia a dejar	Causa 1	Causa 2	Causa 3	Causa 4	Causa 5	Seguimiento a la Eficacia	Estado
AT-AC-PIN-15-1	NOTAS	BYRON LOPEZ	2018-11-12 14:37:42	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Aprobada

6.2 Seguimiento a la eficacia

Esta opción del menú permite ingresar información de los seguimientos a la eficacia, debe listar primero las Acciones Correctivas, luego seleccionar la acción a tomar y seleccionar la opción de seguimiento y el sistema presenta la siguiente pantalla de ingreso:

	ACCIÓN CORRECTIVA	Código: FO-AMC-04 Versión: 01 Fecha de Aprobación: Abril 04 de 2016 Página 1 de 1
--	-------------------	---

Registro de Seguimientos a la eficacia # AT-AC-DIN-14-1



Nuevo Listado

SEGUIMIENTO A LA EFICACIA (El objetivo de la acción se cumplió) # 1

Responsable(Nombre y Apellido):

BYRON A LOPEZ PARRA

Desde la pantalla de Seguimiento a la eficacia se pueden ingresar los siguientes elementos:

Responsable

Fecha de seguimiento

Resultado del seguimiento

Eficaz SI/NO

Por qué?

Se pueden ingresar cuantos seguimientos sean necesarios pero hasta que no sea el seguimiento eficaz el Director del SIG no lo podrá aprobar, el sistema presenta la siguiente pantalla de ingreso:

	ACCIÓN CORRECTIVA	Código: FO-AMC-04
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Abril 04 de 2016
		Página 1 de 1

Registro de Seguimientos a la eficacia # AT-AC-PIN-15-1



Nuevo Listado

SEGUIMIENTO A LA EFICACIA (El objetivo de la acción se cumplió) # 2
Responsable(Nombre y Apellido): BYRON A LOPEZ PARRA
Fecha de Seguimiento

Luego de aprobar mostrara la siguiente pantalla:

 	ACCIÓN CORRECTIVA	Código: FO-AMC-04
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Abril 04 de 2016
		Página 1 de 1

 Acción Correctiva Número # 21

La acción correctiva se Cerró con Éxito

Nuevo	Listado	Listado todas las acciones	Aprobar Cierre Seguirimientos
<p>Fecha Documento</p> <p>2018-11-17 19:48:53</p> <hr/> <p>Proceso:</p> <p>SELECCIONE UN PROCESO</p>			

7. Acciones de Mejora

Esta opción del menú permite ingresar información de las acciones de Mejora y al seleccionar esta opción el sistema presenta la siguiente pantalla de ingreso:

 	ACCIÓN DE MEJORA	Código: FO-AMC-06
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Abril 04 de 2016
		Página 1 de 1

 Acción de Mejora Número # 6

Nuevo	Listado AM	Listado todas las acciones	Aprobar Cierre Seguirimientos
<p>Fecha Documento</p> <p>2018-11-17 16:02:02</p> <hr/> <p>Proceso:</p> <p>SELECCIONE UN PROCESO</p>			

Desde la pantalla de Acción Correctiva se pueden ingresar los siguientes elementos:

Fecha

Proceso

Dependencia

Fuente de la no Conformidad

Acción de Mejora

Fecha de compromiso

Justificación de la Acción de Mejora

Responsable de la Acción

Cargo del Responsable

Email del Responsable

Cada vez que se guarda un dato de Acción de Mejora, el sistema presenta un mensaje indicando que se guardaron los datos correctamente y recuerda registrar los logros esperados.

	ACCIÓN DE MEJORA	Código: FO-AMC-06
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Abril 04 de 2016
		Página 1 de 1

 Acción de Mejora Número # 7

El registro de guardó correctamente, RECUERDA registrar los Logros Esperados

Nuevo Listado AM Listado todas las acciones Aprobar Cierre Seguimientos
--

Fecha Documento
2018-11-17 16:06:49

Proceso:

El sub-menú de este módulo es:

Nuevo

Permite crear una nueva Acción de Mejora

Listado AM

Permite listar las Acciones de Mejora de cada Usuario e ingresar el Logro

Listado todas las acciones

Permite listar todas las Acciones de Mejora al Director del SIG, para aprobar los Logros e ingresar los que tenga pendientes.

Aprobar Cierre Seguidimientos

Permite aprobar todos los seguidimientos al Director del SIG

7.1 Registrar Logros

Esta opción del menú permite ingresar información de los Logros, debe listar primero las Acciones de Mejora y al seleccionar la opción de registrar logros el sistema presenta la siguiente pantalla de ingreso:

Listado General Acciones de Mejora



Nuevo							
Consecutivo	Fecha Acción	Proceso	Dependencia	Fuente	Fuente Alternativa	Descripción	Registrar Logros
2	2018-11-12 19:26:23	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	COORDINACIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO	INDICADORES		SDGDFZGBVZ	
3	2018-11-12 18:31:03	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	COORDINACIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	AUTOEVALUACIÓN		NOTAS	
4	2018-11-12 18:52:13	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	COORDINACIÓN DE AUTOEVALUACIÓN	INDICADORES		PRUEBAS1	
6	2018-11-17 15:06:48	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	COORDINACIÓN DE LABORATORIOS	REUNIÓN INTERNA		PRUEBA	

	ACCIÓN DE MEJORA	Código: FO-AMC-06
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Abril 04 de 2016
		Página 1 de 1

Registro de Logros para la acción de mejora AM-PIN-6

Nuevo
Listado

Descripción de la Acción de Mejora

PRUEBA

LOGROS ESPERADOS - LE-AM-PIN-6-1

Acciones e Información Verificable

Acción o Información

Desde la pantalla de Registro de Logros se pueden ingresar los siguientes elementos:

Descripción de la Acción de Mejora

Acciones e Información Verificable

Responsable

Fecha de Logro

Y lista los logros pendientes por seguimiento a la eficacia luego de su respectiva autorización del Director del SIG

Fecha de Logro

dd/mm/aaaa Completa este campo

GUARDAR

Acción	Acción o Información	Responsable	Fecha del Logro	Seguimiento a la Eficacia	Estado
LE-AM-PIN-6-1	PRUEBAS	BYRON	2018-11-17 15:19:27	e	Aprobada

7.2 Seguimiento a la eficacia

Esta opción del menú permite ingresar información de los seguimientos a la eficacia, debe listar primero las Acciones de Mejora, luego seleccionar el Logro y seleccionar la opción de seguimiento y el sistema presenta la siguiente pantalla de ingreso:

	ACCIÓN DE MEJORA	Código: FO-AMC-06
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: Abril 04 de 2016
		Página 1 de 1

Registro de Seguimientos a la eficacia # LE-AM-PIN-6-1



Nuevo Listado
SEGUIMIENTO A LA EFICACIA (El objetivo de la acción se cumplió) # 1
Responsable(Nombre y Apellido): BYRON A LOPEZ PARRA

Desde la pantalla de Seguimiento a la eficacia se pueden ingresar los siguientes elementos:

Responsable

Fecha de seguimiento

Resultado del seguimiento

Eficaz SI/NO

Por qué?

Se pueden ingresar cuantos seguimientos sean necesarios pero hasta que no sea el seguimiento eficaz el Director del SIG no lo podrá aprobar, el sistema presenta la siguiente pantalla de ingreso:

Listado General de Seguimiento a la Eficacia pendientes por Aprobar Cierre



Nuevo		Listado				
Acción Principal	Acción a tomar	Responsable	Resultado	Motivo Cierre	Aprobar Seguimiento	Rechazar Acciones a Tomar
AM-PIN-6	LE-AM-PIN-6-1	BYRON A LOPEZ PARRA	OK	FINALIZO		

Luego de aprobar mostrara la siguiente pantalla:

	ACCIÓN DE MEJORA	Código: FO-AMC-06 Versión: 01 Fecha de Aprobación: Abril 04 de 2016 Página 1 de 1
---	-------------------------	---

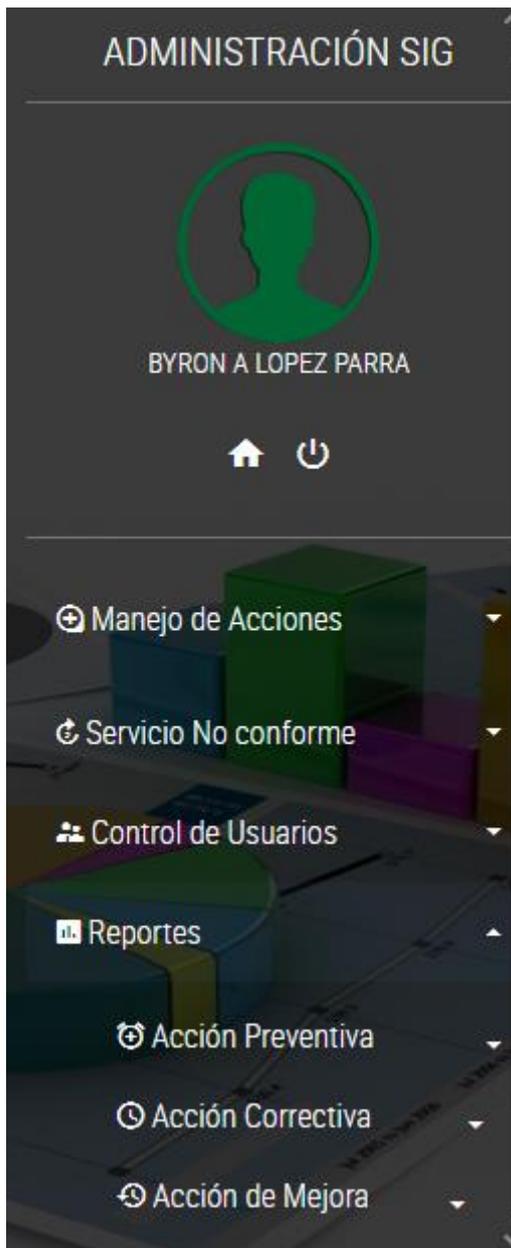
Acción de Mejora Número # 7

La acción de Mejora se Cerró con Éxito

Nuevo	Listado AM	Listado todas las acciones	Aprobar Cierre Seguidmientos
Fecha Documento 2018-11-17 16:24:20			
Proceso:			

8. Reportes

Esta opción está en el menú izquierdo y permite al usuario generar los reportes por cada módulo, la pantalla es:



8.1 Reportes Acción Preventiva

Esta opción le permite al usuario generar los reportes por proceso, dependencia, mes y/o año, la pantalla es:

Reportes Acciones Preventivas

Acciones Abiertas: 4
Acciones Cerradas: 3

PROCESO	DEPENDENCIA	Número de Acciones	MES	AÑO
INVESTIGACIÓN	COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN Y BIENES	1	11	2018
INVESTIGACIÓN	COORDINACIÓN DE TICS	1	11	2018

Acciones Preventivas por Proceso - Dependencia



8.2 Reportes Acción Correctiva

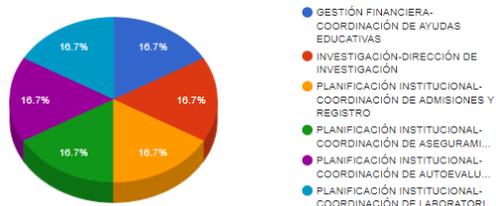
Esta opción le permite al usuario generar los reportes por proceso, dependencia, mes y/o año, la pantalla es:

Reportes Acciones Correctivas

Acciones Abiertas: 4
Acciones Cerradas: 2

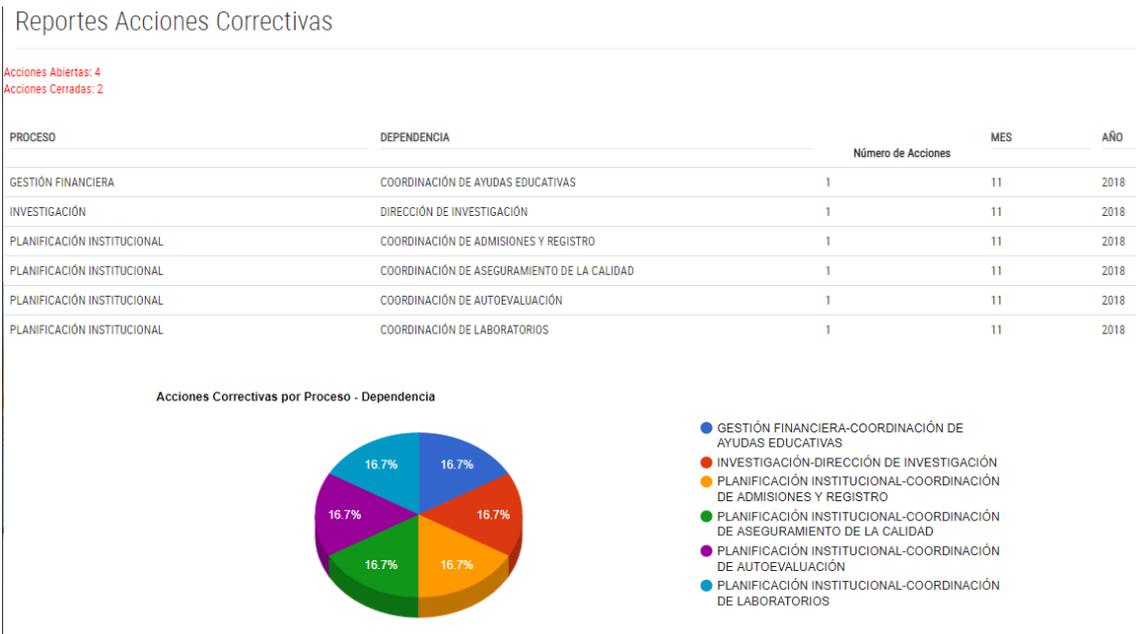
PROCESO	DEPENDENCIA	Número de Acciones	MES	AÑO
GESTIÓN FINANCIERA	COORDINACIÓN DE AYUDAS EDUCATIVAS	1	11	2018
INVESTIGACIÓN	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	1	11	2018
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	COORDINACIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO	1	11	2018
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	COORDINACIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	1	11	2018
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	COORDINACIÓN DE AUTOEVALUACIÓN	1	11	2018
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	COORDINACIÓN DE LABORATORIOS	1	11	2018

Acciones Correctivas por Proceso - Dependencia



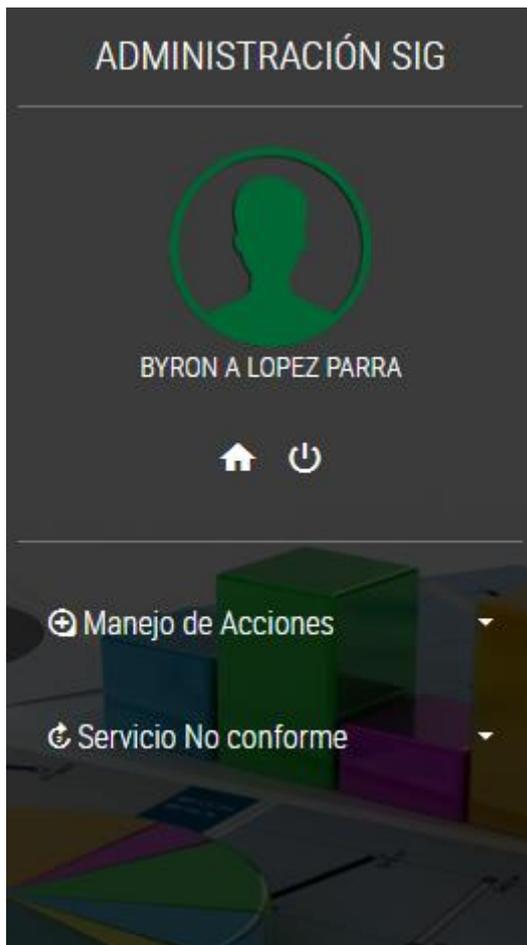
8.3 Reportes Acción de Mejora

Esta opción le permite al usuario generar los reportes por proceso, dependencia, mes y/o año, la pantalla es:



9. Cierre de sesión

Esta opción está en el menú izquierdo y permite al usuario salir del sistema, la pantalla es:



Luego de seleccionar la opción de salir el sistema muestra el siguiente mensaje:



Estas Seguro?

La sesión actual se cerrará

👉 Si, Salir!

👈 No, Cancelar!

El usuario acepta el mensaje y vuelve al inicio del sistema.

TdeA - SIG



INICIAR SESIÓN

byronlopezparra@gmail.com

Contraseña

[Olvidé mi contraseña](#)

INGRESAR

