Manual de Usuario
Sistema de Apoyo a la Operación
SIAPO

Versión 15.0

ITM CONSULTING DE COLOMBIA

Mayo de 2025

Contenido

1. Aspectos Generales 7
1.1. Acceso al Sistema de Información 7
1.2. Ingresar usuario y contraseña 7
1.3. Olvido su contraseña 17
1.4. Cambiar contraseña 18
2. Interfaz Web 19
2.1. Inspección de Vehículos 19
2.1.1. Gestión de Formularios 19
2.1.2. Parámetros de Kilometraje 26
2.1.3. Gestionar Firma Mecánica 29
2.1.4. Marcas de Carrocería 31
2.1.5. Gestión Inspección Diaria 33
2.1.6. Gestión inspección periódica 40
2.1.7. Gestión inspección de Frenos 46
2.1.8. Gestión inspección Eléctrica 52
2.1.9. Registrar flota inoperativa 58
2.1.10. Consultar flota inoperativa 59
2.1.11. Consultar matriz de flota inoperativa 62
2.1.12. Registrar inspección de kilometraje 64
2.1.13. Consultar Inspecciones de kilometraje 66
2.1.14. Consultar hallazgos inspección 68
2.1.15. Gestión inspección vinculación Padrón dual 70
2.1.16. Gestión inspección técnica vehículos usados 80 a 120 pasajeros 76
2.1.17. Gestión inspección técnica vehículos usados 10 a 79 pasajeros 80
2.1.18. Consultar Patios 86
2.1.19. Sincronizar Conductores 87
2.1.20. Sincronizar Inmovilizaciones 89
2.2. Inspección de Seguridad 91
2.2.1. Gestionar personas Alcoholimetría 91
2.2.2. Gestionar Equipos Medición Alcoholimetría 97
2.2.3. Gestionar Equipos de Medición de velocidad 100

2.2.4. Registrar Inspecciones de Alcoholimetría 105
2.2.5. Registrar Inspecciones de control de velocidad 111
2.2.6. Registrar Inspecciones de Manejo Preventivo 115
2.2.7 Registrar Inspección de Punto Fijo 121
2.2.8 Consultar Inspecciones de Alcoholimetría 126
2.2.9 Consultar Inspecciones de Manejo Preventivo 129
2.2.10 Consultar Inspecciones de Reporte de Velocidades 132
2.2.10.1. Consultar Inspecciones de Reporte de Velocidades 132
2.2.10.1. Consultar Inspecciones de Reporte de Velocidades Técnico 135
2.2.11 Consultar Reporte de Punto Fijo 138
2.2.12 Consultar Reporte de Hallazgos realizados durante Inspecciones Punto Fijo 140
2.2.13 Consultar Proporcionalidad Inspección Punto Fijo 143
2.2.14 Consultar Proporcionalidad Inspección Manejo Preventivo 145
2.3 Inspección de Operaciones 146
2.3.1 Gestionar Tiempos de Mediciones 146
2.3.2 Consultar Logs de Tiempos de Inspecciones 151
2.3.3 Gestionar Franja Horaria 153
2.3.4 Gestionar Logs de Franja Horaria 156
2.3.5 Registrar Mediciones Tipo 1 Medición a Bordo del Vehículo 158
2.3.6 Registrar Mediciones Tipo 2 Medición en Cabeceras y o Terminales de Rutas Zonales 162
2.3.7 Registrar Mediciones Tipo 3 166
2.3.8 Registrar Mediciones Tipo 4 170
2.3.9 Registrar Mediciones Tipo 5 175
2.3.10 Registrar Mediciones Tipo 1 BRT 179
2.3.11 Registrar Mediciones Tipo 2 BRT 183
2.3.12 Registrar Mediciones Tipo 3 BRT 188
2.3.13 Consultar Reporte de Medición Tipo 1 192
2.3.14 Consultar Reporte de Medición Tipo 2 a 5 194
2.3.15 Consultar Reporte de total de Mediciones 196
2.3.16 Consultar Reporte de Cumplimiento 199
2.3.17 Consultar Reporte de Hallazgos Realizados Durante las Mediciones 200
2.3.18 Consultar Proporcionalidad Mediciones Tipo 1 201
2.3.19 Consultar Proporcionalidad Mediciones Tipo 2 a 5 202

2.3.20 Cargar Matriz de Distancia 203
2.3.21 Cargar Rutas de Concesión 205
2.3.22 Cargar Programación de Rutas Diarias 207
2.4 Personal 209
2.4.1 Gestionar Empresas Interventoría 209
2.4.2 Gestionar Personal Interventoría 212
2.4.3 Gestionar Turnos 215
2.4.4 Gestionar Tipos Ubicación 219
2.4.5 Gestionar Lugares Ubicación 221
2.4.6 Gestionar Labores Turnos 225
2.4.7 Gestionar Departamentos 229
2.4.8 Gestionar Cargos 231
2.4.9 Asociar Persona a Interventoría 233
2.4.10 Gestionar Auxilio de Movilización 239
2.4.11 Gestionar Dotación Personal Interventoría 242
2.4.12 Gestionar Programación de Turnos 244
2.4.13 Reporte de Tiempo Trabajado 248
2.4.14 Reporte de Actividades 250
2.4.15 Reporte Personal de Interventoría para Pago 252
2.4.16 Reporte Llegadas Tarde del Personal 254
2.4.17 Reporte de No Asistencia de Personal 255
2.4.18 Iniciar Finalizar Turnos Libres 256
2.4.19 Iniciar Turno 260
2.4.20 Finalizar Turno 261
2.5 Hallazgos 262
2.5.1 Gestionar Días Festivos 262
2.5.2 Gestionar Estados 270
2.5.3 Gestionar Etapas 272
2.5.4 Gestionar Tipos de Conductas Operacionales 274
2.5.5 Gestionar Información Concesionario 277
2.5.6 Gestionar Tipo Medición Concesionario 280
2.5.7 Gestionar Consecutivos Informes Anexos Concesionarios 284
2.5.8 Gestionar Parametrización Correos de Notificación 287

2.5.9 Gestionar Usuarios que Aprueban 290
2.5.10 Gestionar Niveles de Medición ETIC 293
2.5.11 Gestionar Niveles de Medición EMIC 296
2.5.12 Registrar Hallazgos 299
2.5.13 Consultar y Actualizar Hallazgos 301
2.5.14 Consultar Reporte de Seguimiento Hallazgos 310
2.5.15 Reporte Hallazgos 312
2.5.16 Gestionar Hallazgos con Tiempos de Corrección 314
2.5.17 Reporte Hallazgos por Vencer 317
2.5.18 Consultar Notificaciones 318
2.5.19 Gestionar T-ICO Troncal Segunda Generación 319
2.5.20 Consultar Trazabilidad Índice de Conductas Operaciones (T-ICO) 323
2.5.21 Consultar Trazabilidad Índice de Conductas Operacionales Troncal Segunda Generación 325
2.5.22 Gestionar Informe de Interventoría 327
2.5.23 Registrar Revisión Informe de Interventoría 332
2.5.24 Gestionar Aprobaciones 336
2.5.25 Cargue masivo ID SAE 339
2.5.26 Consolidado Nueva Generación 342
2.6 Administración 345
2.6.1 Parametrizar Tiempo de Inactividad Usuario 345
2.6.2 Parametrizar Tiempo de Inactividad Sesión 347
2.6.3 Gestionar Permisos Usuarios 349
2.6.4 Parametrizar Tiempo de Inactividad Usuario 362
2.6.5. Gestionar Procesos de Sincronización 364
2.6.6. Gestionar Banner 368
2.6.7. Gestionar Rango Fechas Filtro 374
2.6.8. Gestionar Flujos de Hallazgos 377
2.6.9. Generar Plantillas de Carga 380
2.7 Inspección Centro de Gestión 385
2.7.1 Registro de Inspección de Cámaras de Centro de Gestión 385
2.7.2 Consultar Cámaras de Centro de Gestión 386
3. Aplicación Móvil 389
3.1 Inspección Vehículos 389

3.1.1 Registrar Inspección Kilometraje 389
3.1.2 Registrar Inspección diaria 393
3.1.3 Registrar Inspección periódica 399
3.1.4 Registrar Segunda Inspección Periódica 405
3.1.5 Registrar Inspecciones de frenos 411
3.1.6 Subsanar inspección frenos 416
3.1.7 Registrar Inspección Eléctrica 420
3.1.8 Subsanar inspección eléctrica 425
3.1.9 Registrar Inspección Técnica Vinculación Padron dual 429
3.1.10 Registrar Inspección Técnica Vehículos Usados 10 79 pasajeros 434
3.1.11 Registrar Inspección Técnica Vehículos Usados 80 120 pasajeros 439
3.1.12 Registrar Flota Inoperativa apk 444
3.1.13 Consultar Inspecciones Kilometraje 448
3.1.14 Consultar Inspección Diaria 452
3.1.15 Consultar Inspecciones Periódicas 456
3.1.16 Consultar Hallazgos (Inspecciones diaria y periódica) 460
3.1.17Consultar Inspección de Frenos 464
3.1.18 Consultar Inspección Eléctrica 468
3.1.19 Consultar Inspección Técnica Vinculación Padron dual 472
3.1.20 Consultar Inspección Técnica Vehículos Usados 10 79 Pasajeros 477
3.1.21 Consultar Inspección Técnica Vehículos Usados 80 120 Pasajeros 482
3.1.22 Consultar Flota Inoperativa apk 487
3.1.23 Consultar Matriz Flota Inoperativa apk 491
3.2 Inspección Seguridad 494
3.2.1 Registrar Inspecciones de Alcoholimetría 494
3.2.2 Registrar Inspecciones de Control de Velocidad apk 501
3.2.3 Registrar Inspecciones de Control de Manejo Preventivo apk 507
3.2.4 Registrar Inspecciones de Punto Fijo 511
3.2.5 Actualizar Código de Conductor Inspección de Punto Fijo 515
3.2.6 Gestionar Personas de Alcoholimetría 516
3.2.7 Consultar Inspecciones de Alcoholimetría 519
3.2.8 Consultar Inspecciones de Control de Velocidad apk 522
3.2.9 Consultar Inspecciones de Control de Manejo Preventivo apk 524

3.2.10 Consultar Inspecciones de Punto Fijo 526
3.3 Inspecciones de Operaciones 528
3.3.1 Registrar Mediciones Tipo 1 apk 528
3.3.2 Registrar Mediciones Tipo 2 apk 534
3.3.3 Registrar Mediciones Tipo 3 apk 538
3.3.4 Registrar Mediciones Tipo 4 apk 543
3.3.5 Registrar Mediciones Tipo 5 apk 548
3.3.6 Registrar Mediciones BRT Tipo 1 553
3.3.7 Registrar Mediciones BRT Tipo 2 559
3.3.8 Registrar Mediciones BRT Tipo 3 564
3.3.9 Consultar Reporte de Mediciones Tipo 1 568
3.3.10 Consultar Reporte de Mediciones Tipo 2 a 5 Zonal 571
3.3.11 Consultar Reporte de Mediciones Tipo 2 a 3 Troncal 575
3.3.12 Consultar Reporte Total de Mediciones 578
4.1 Registrar Hallazgo 581
5 Personal 584
5.1 Terminar Turno apk 584

1. Aspectos Generales

1.1. Acceso al Sistema de Información

El usuario debe ingresar la url de acceso a la aplicación el cualquier navegador (firefox, Chrome, Safari, IE)

- Url acceso

De no contar con un navegador del listado se solicita realizar la descarga e instalación desde las páginas principales de los diferentes navegadores, descárguelos desde el siguiente enlace:

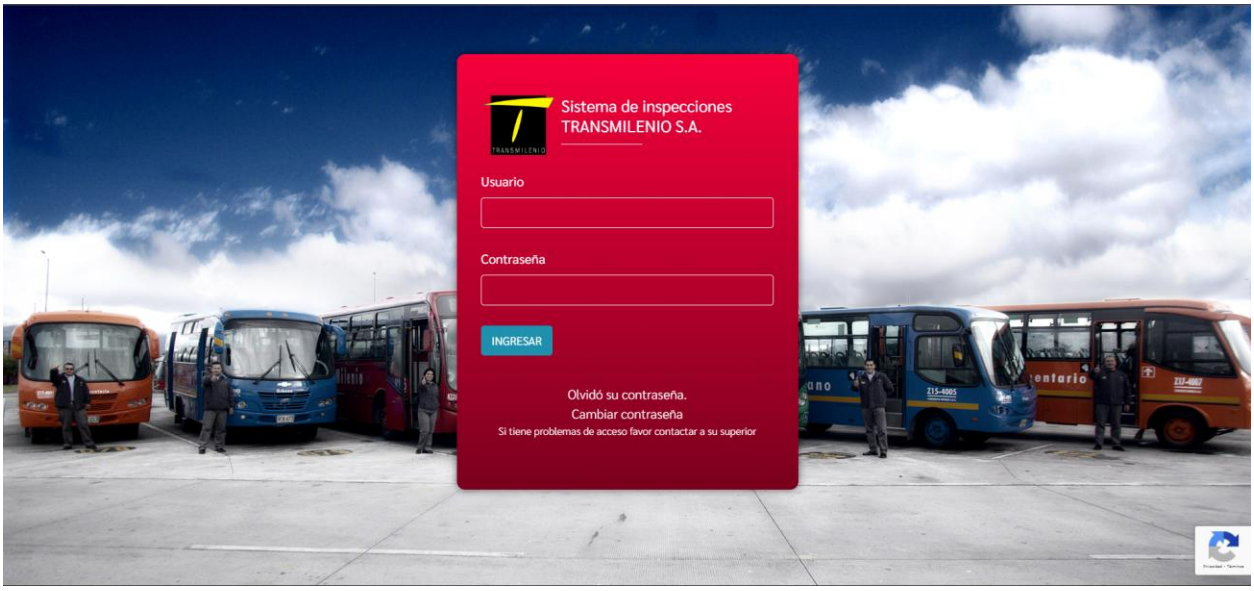
- Firefox
- Chrome
- Safari

Por otra parte, se podrá acceder a la aplicación móvil construida para sistema operativo Android, por medio del archivo suministrado por parte de la Dirección de Tecnologías de la Información y de la Comunicación.

1.2. Ingresar usuario y contraseña

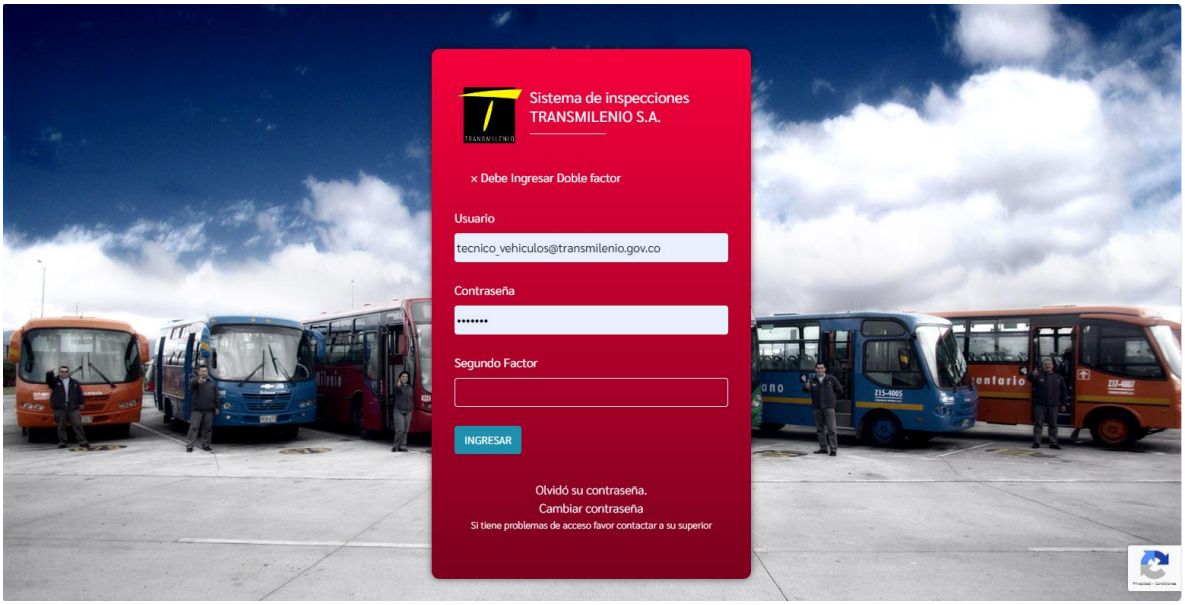
El usuario registrado que previamente ingreso a la Url de la aplicación (Ver Ingreso a la aplicación). ingresa su nombre de usuario y su contraseña en el formulario de ingreso.

El formulario de ingreso validará la escritura correcta del nombre de usuario y su contraseña, y puede evidenciar que el Recaptcha versión 3 de Google no permite iniciar si no cumple con la validación, además de no tener una correcta información es necesario comunicarse con el administrador del sistema.

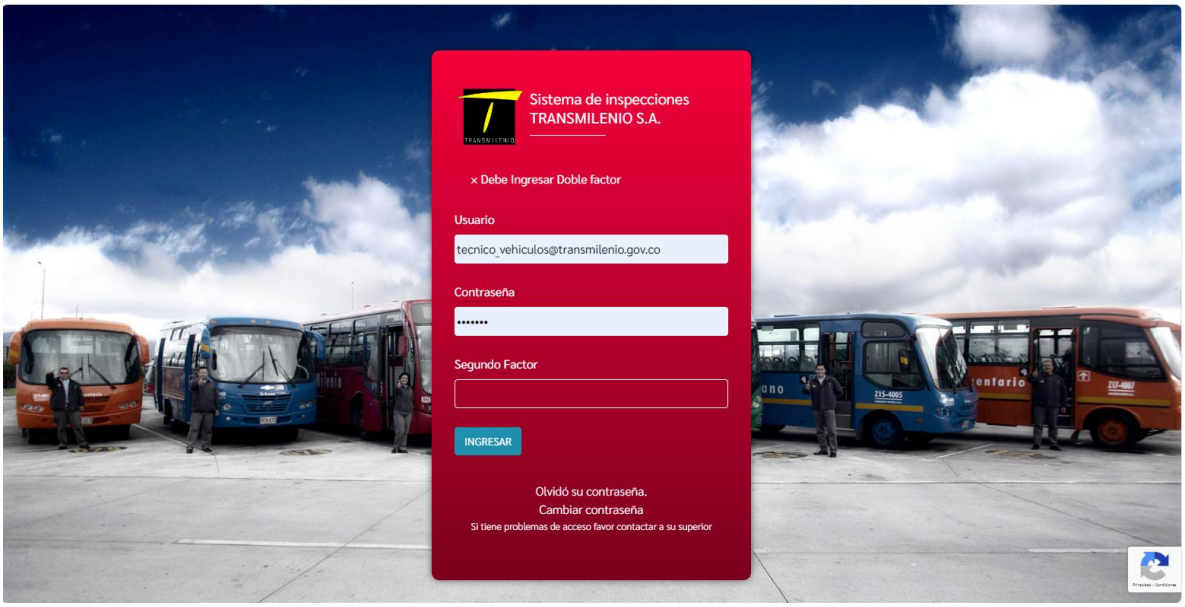


Además del Recpatcha el sistema cuenta con un Segundo Factor de Autenticacion el cual pedirá al usuario un código de autenticación en caso de que se presenten casos como los que veremos a continuación:

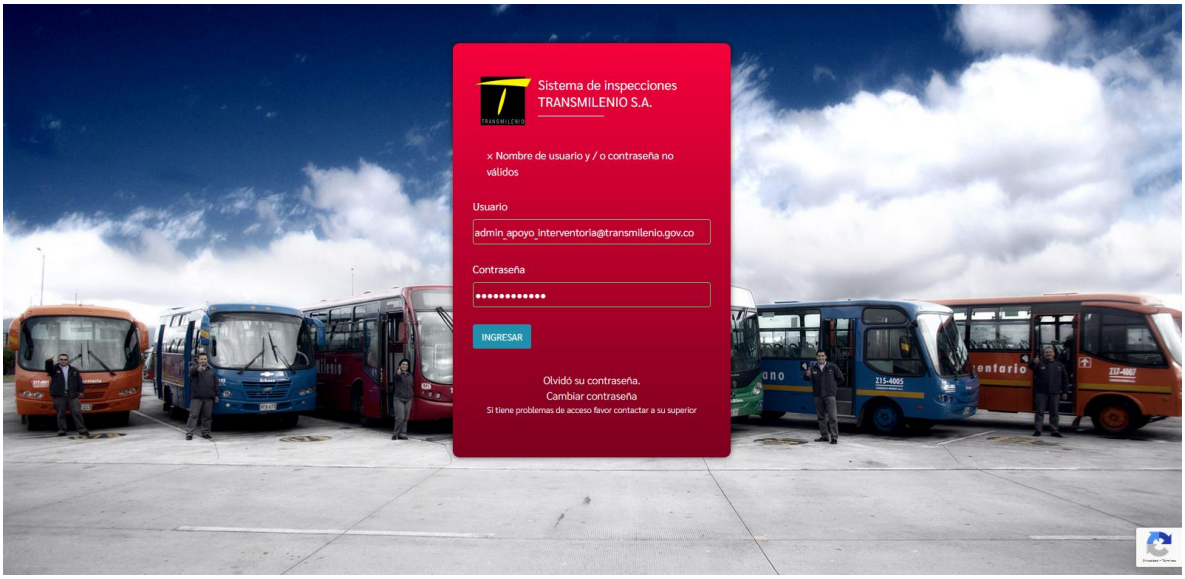
Cambiar de navegador.



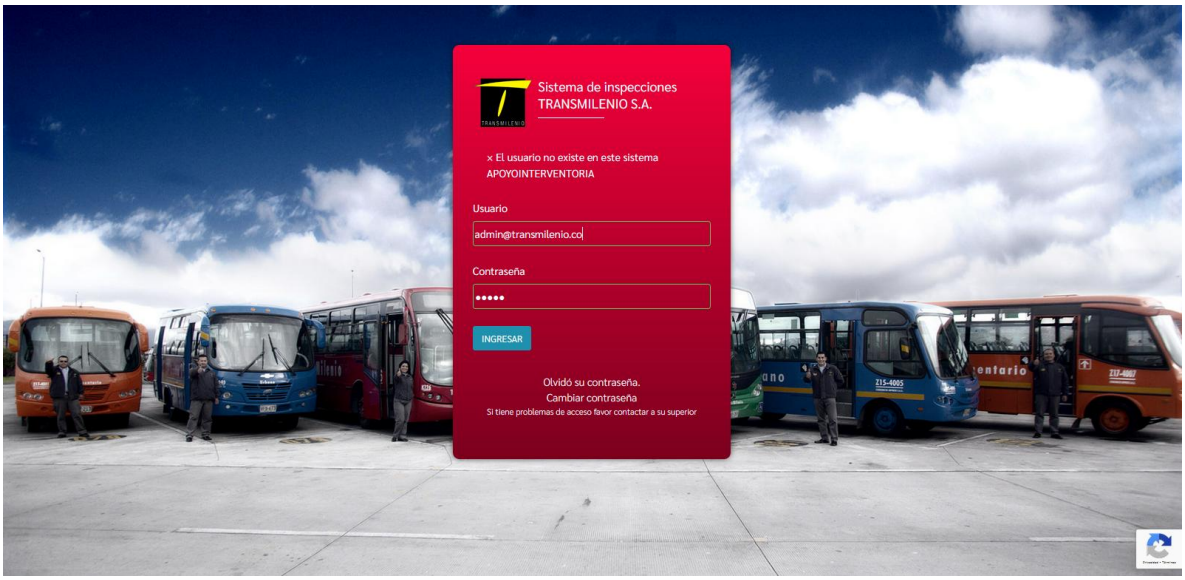
Cambiar de IP de ingreso.



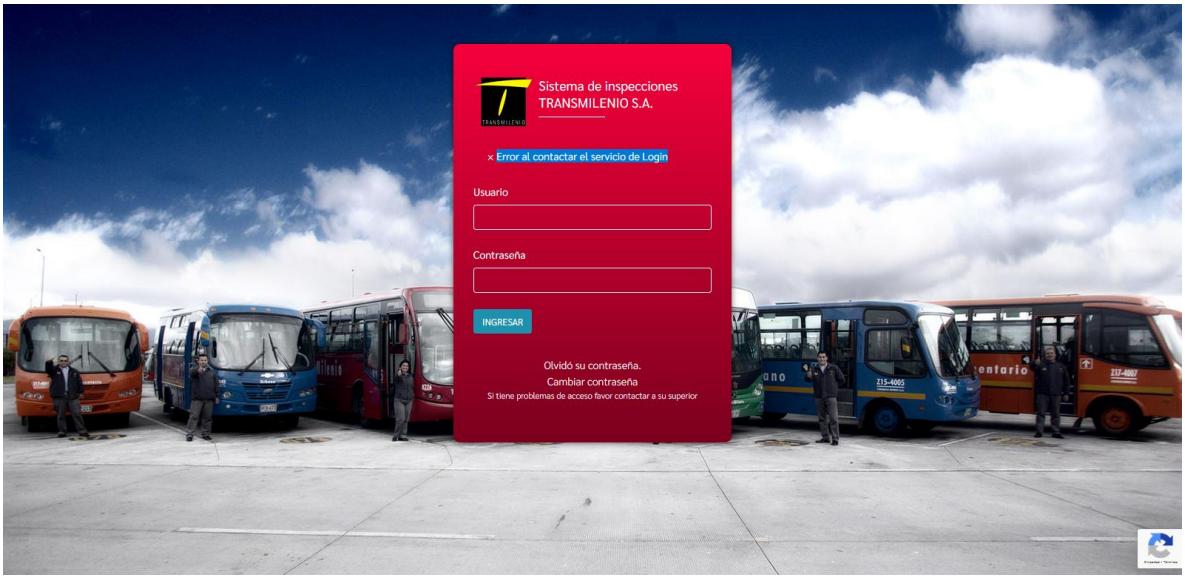
Que el usuario igrese de forma errónea su usuario o contraseña.

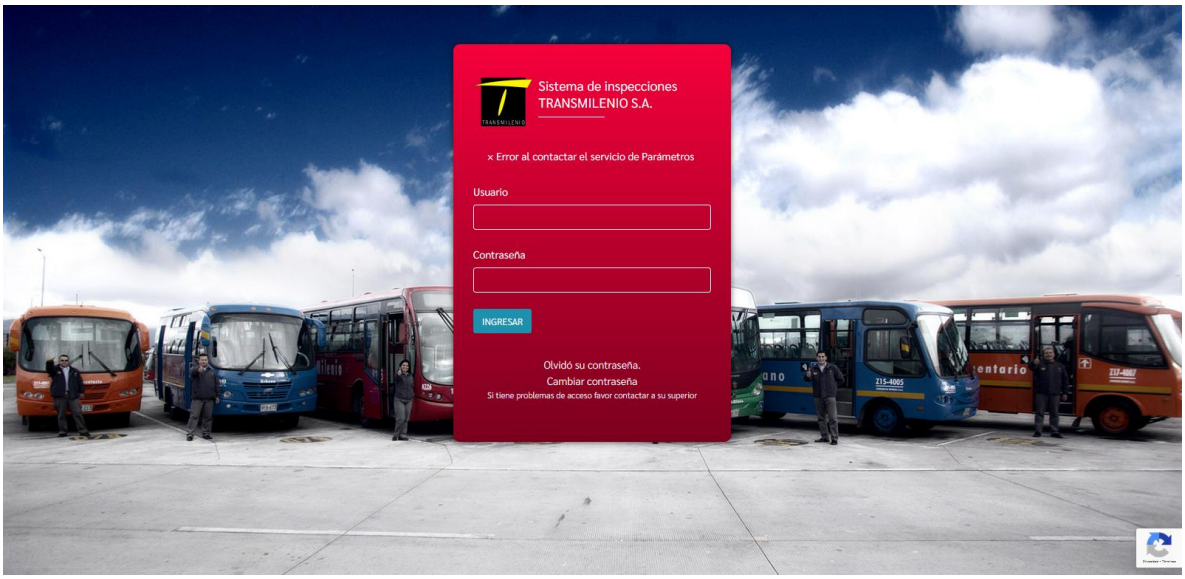


Que el usuario no exista en el sistema de Apoyo Interventoria.

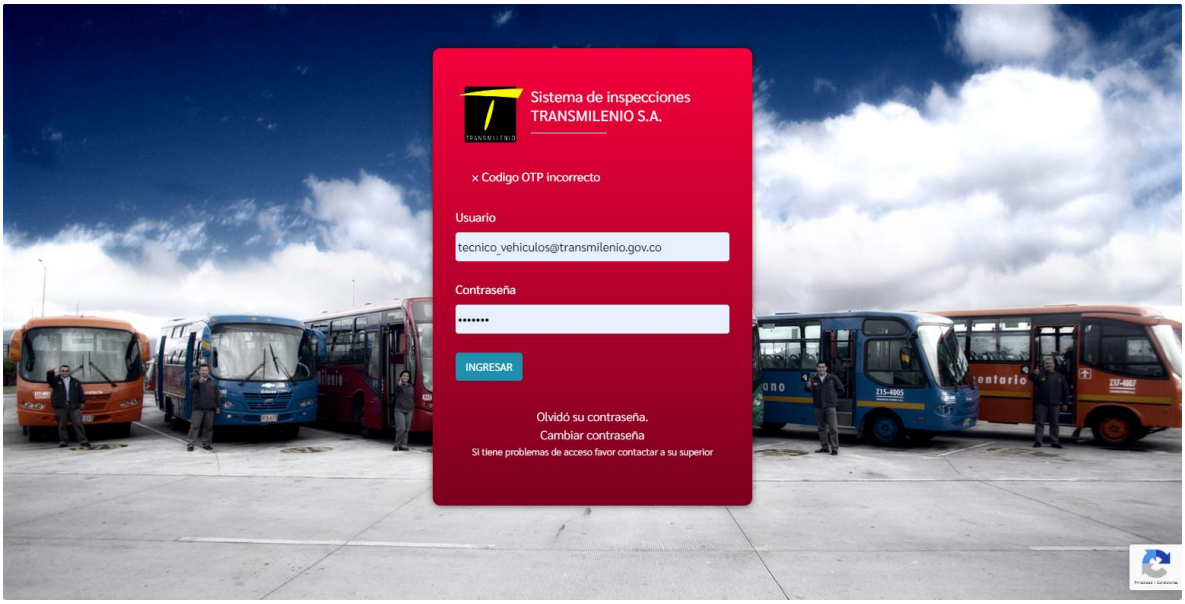


que exista un problema al momento de que el sistema quiera comunicarse con los servicios de seguridad o parámetros.

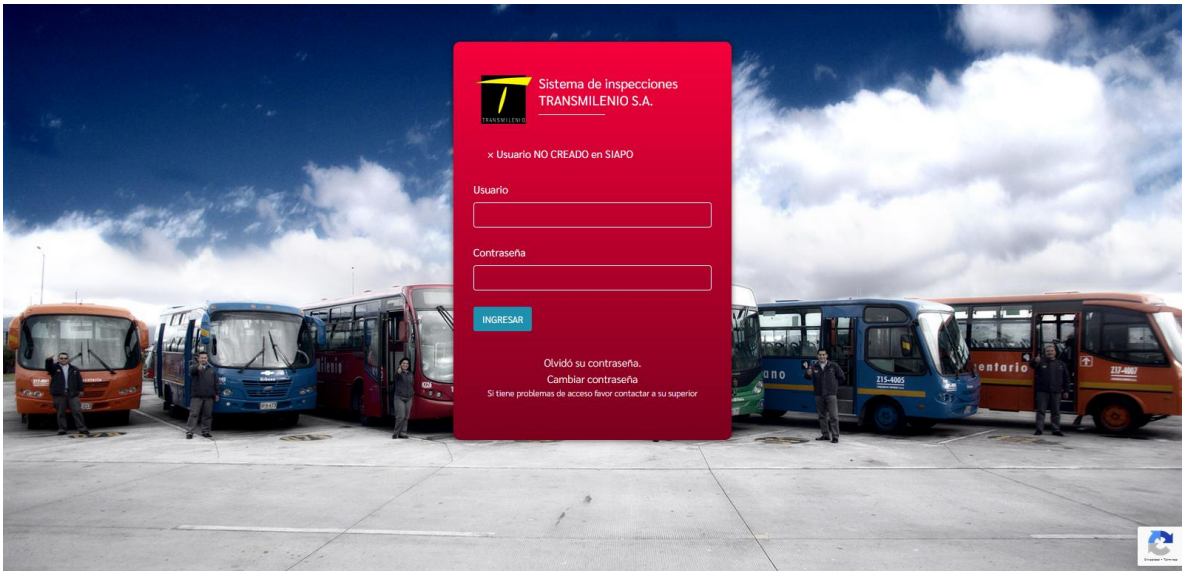




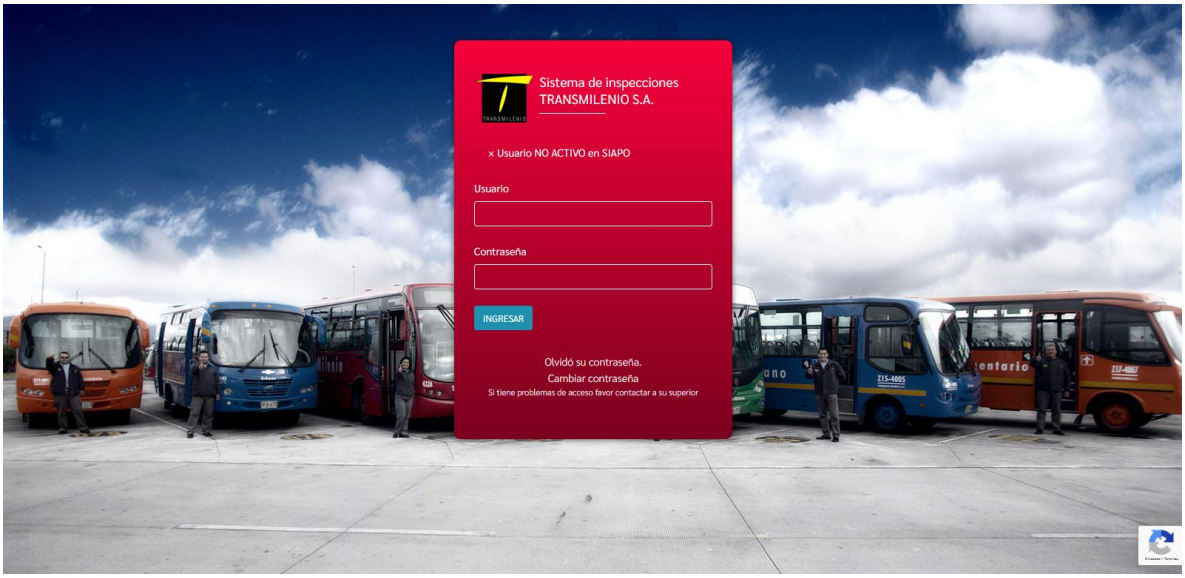
Que el usuario ingrese un código OTP erroneo.



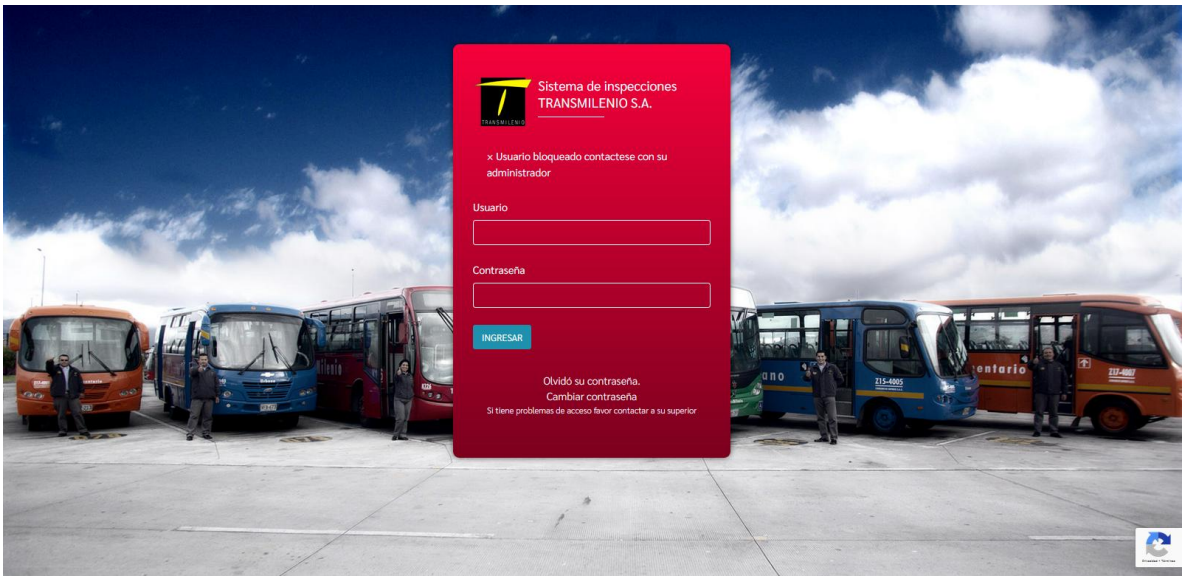
Que el usuario no este creado en SIAPO.



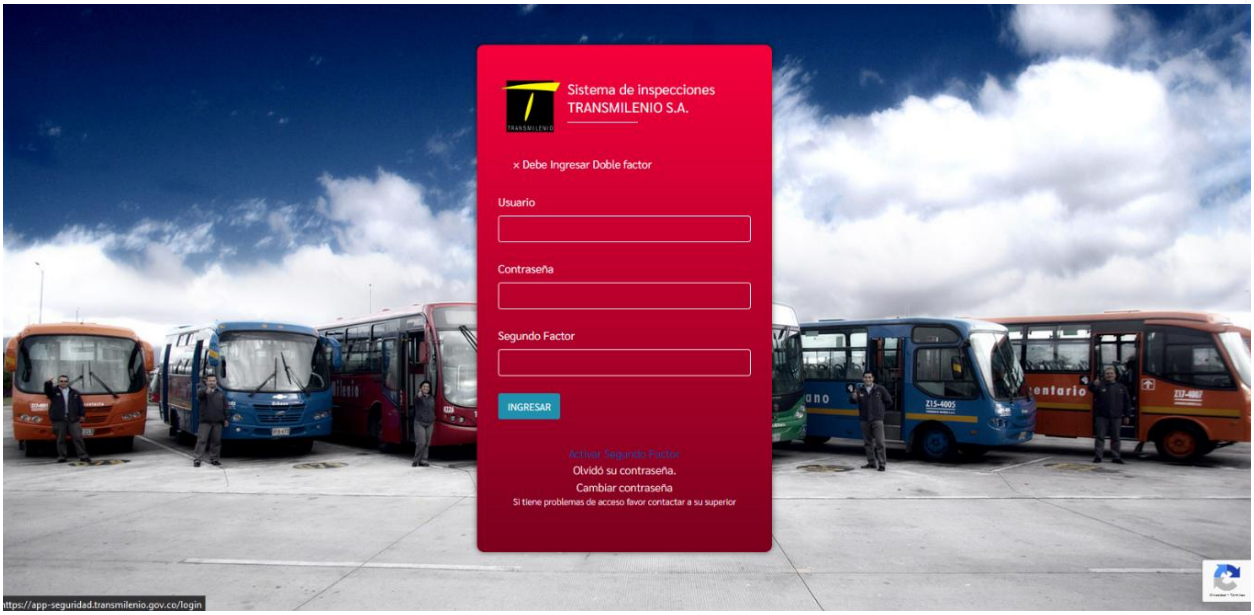
O que el usuario no este activo en SIAPO.



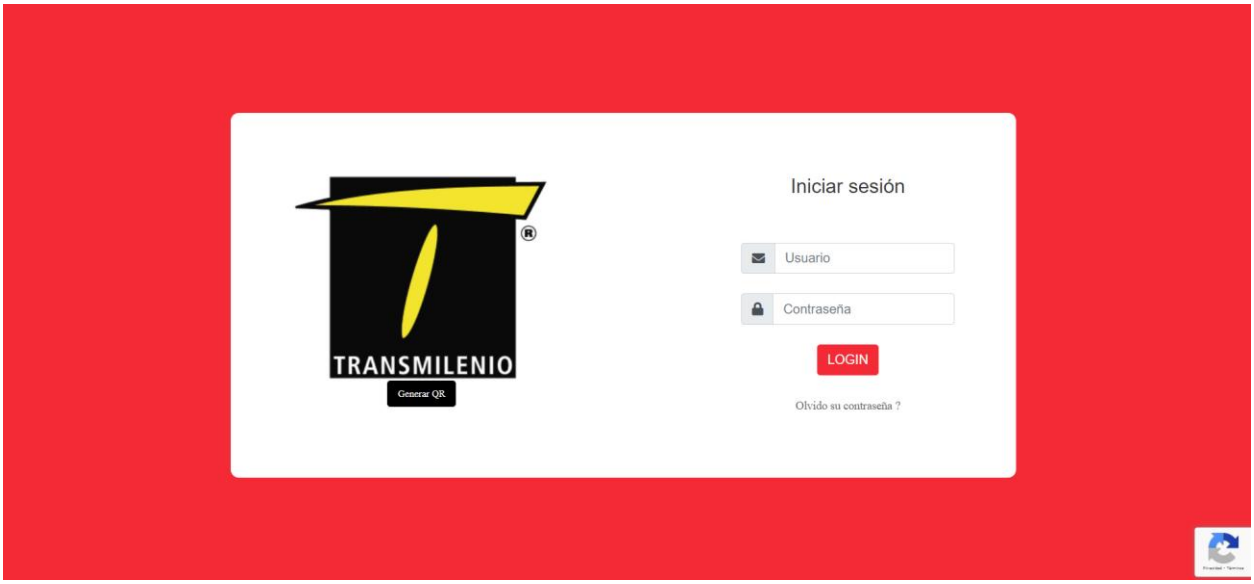
Es importante tener en cuenta que el usuario será bloqueado después de tratar de ingresar 5 veces y este no se haya podido autenticar.



Ahora para que los casos anteriores se den lo mas importante es que el usuario debe estar configurado en el sistema y de esta manera asociado al Segundo Factor de Autenticación configurando su cuenta, y esto lo hace ingresando a la opción de Activar Segundo Factor, que se despliega en el momento que el usuario va a hacer uso del Segundo Factor por primera vez desde la pantalla del login.



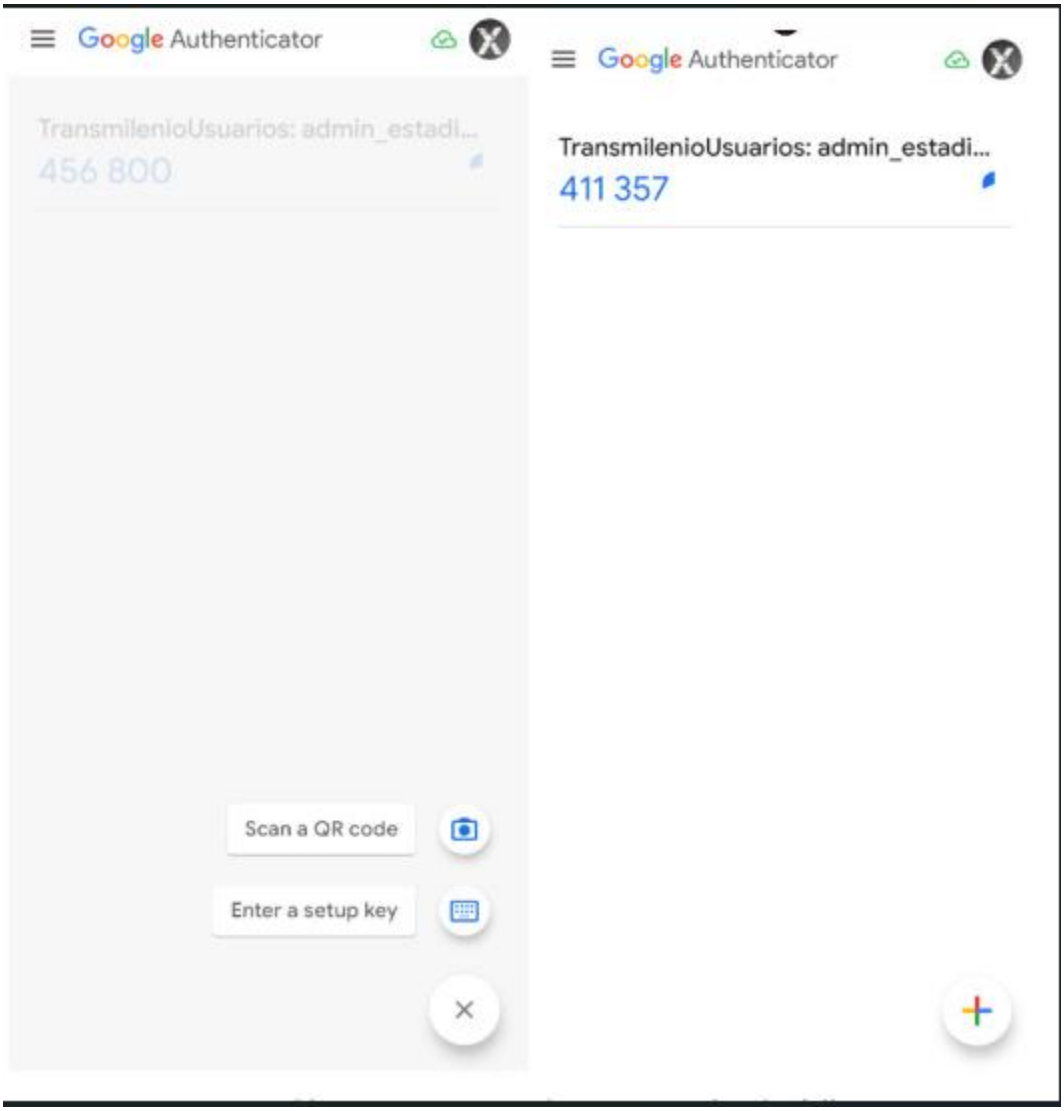
Después de dar clic en la opción mencionada anteriormente, el sistema lo redireccionara a la siguiente pantalla:



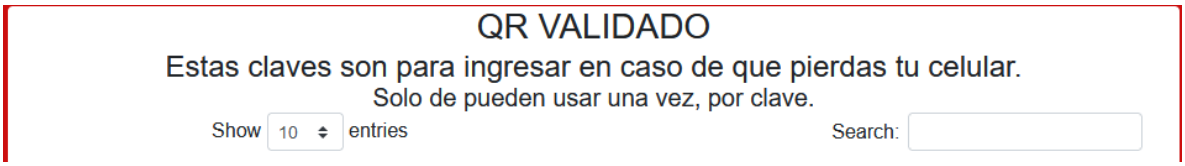
Aquí el usuario debe ingresar su usuario y contraseña y hacer el login, al hacerlo es redireccionado a una pantalla donde le pedirá leer generar un código QR.



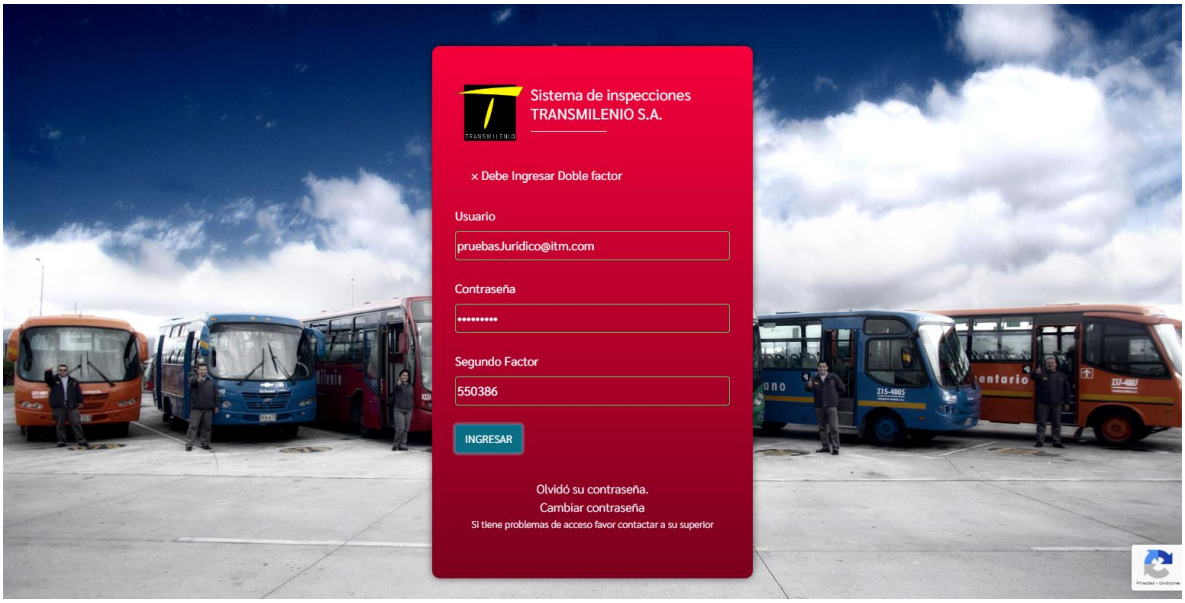
Luego con la aplicación de Google Authenticator para móvil, el usuario validará el código dinámico y así podrá asociar su cuenta a la aplicación de Google.



Cuando el código es validado le saldrá en pantalla un mensaje de QR Validado y le muestra unas claves que puede usar en caso dado de perdida de celular.



Después de esto cada vez que el sistema necesite pedirle el código para el Segundo Factor de Autenticación, lo único que debe hacer el usuario es dirigirse a la aplicación móvil de authenticator, donde la app le generara el código que debe ingresar para su acceso.

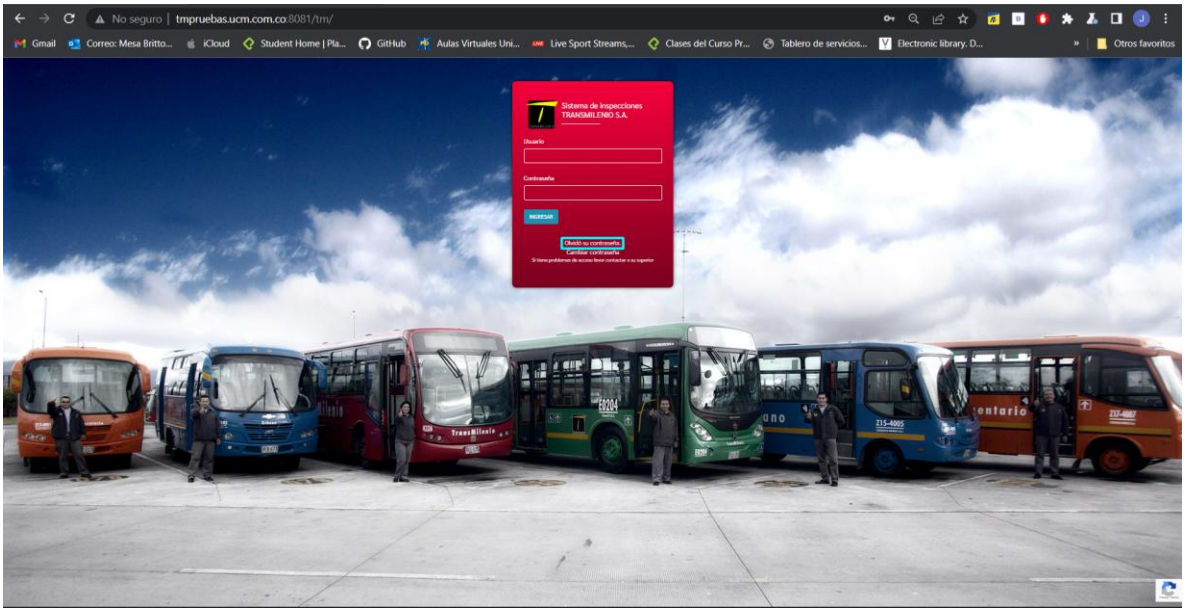


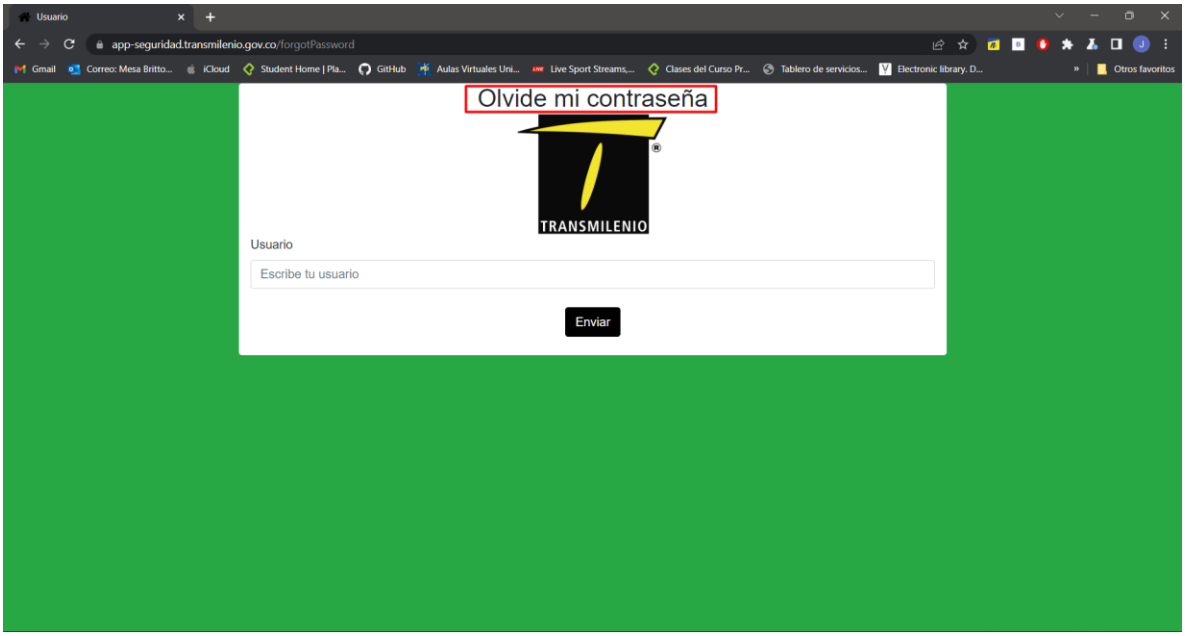
Y después de hacer una validación correcta el usuario podrá ingresar al sistema.



1.3. Olvido su contraseña

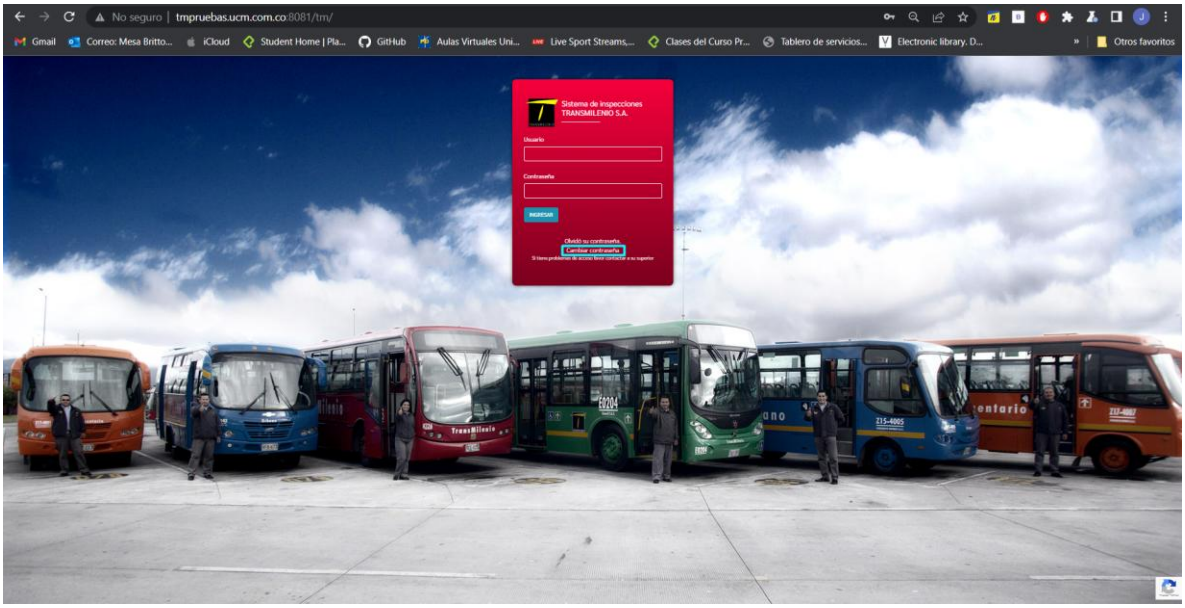
El usuario se encuentra en la pantalla de login del sistema y olvido la contraseña, ingresa al link de olvido su contraseña donde este lo redirecciona al link para recordar contraseña.

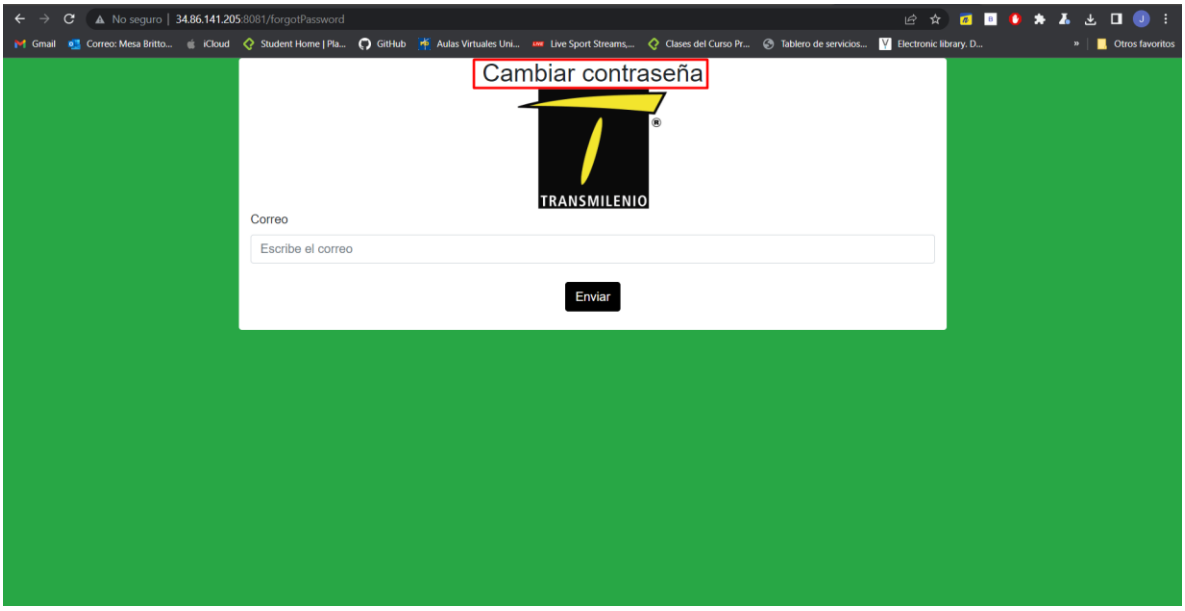




1.4. Cambiar contraseña

El usuario se encuentra en la pantalla de login del sistema y desea cambiar su contraseña, ingresa al link de cambiar contraseña, donde este lo redirecciona al link para recordar contraseña.



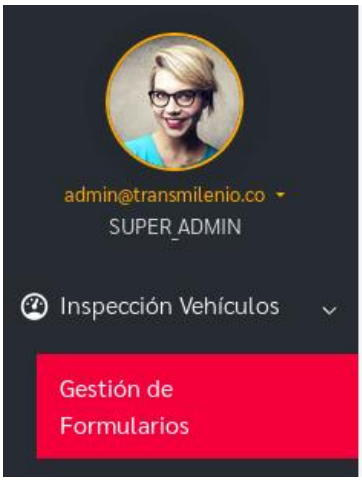


2. Interfaz Web

2.1. Inspección de Vehículos

2.1.1. Gestión de Formularios

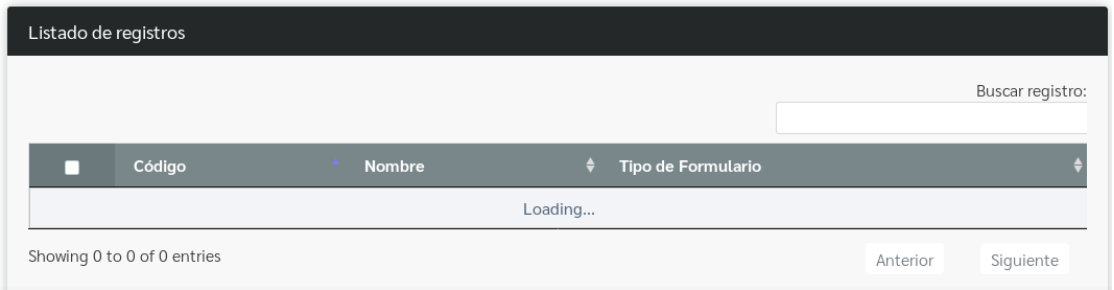
Se debe ingresar al menú de Inspección de vehículos y seleccionar la opción Gestionar Formulario.



El sistema carga el formulario con la opción consultar

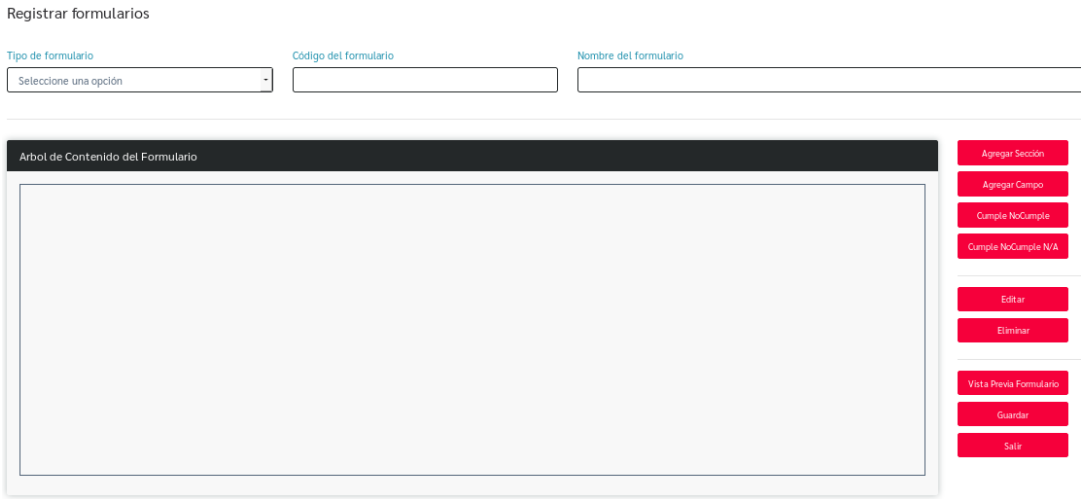


Donde vamos a poder filtrar los diferentes formularios existentes, por los campos Tipo de Formulario, Código y Nombre, el sistema retornará un listado de registros con la información seleccionada en la consulta.



Registro de formularios.

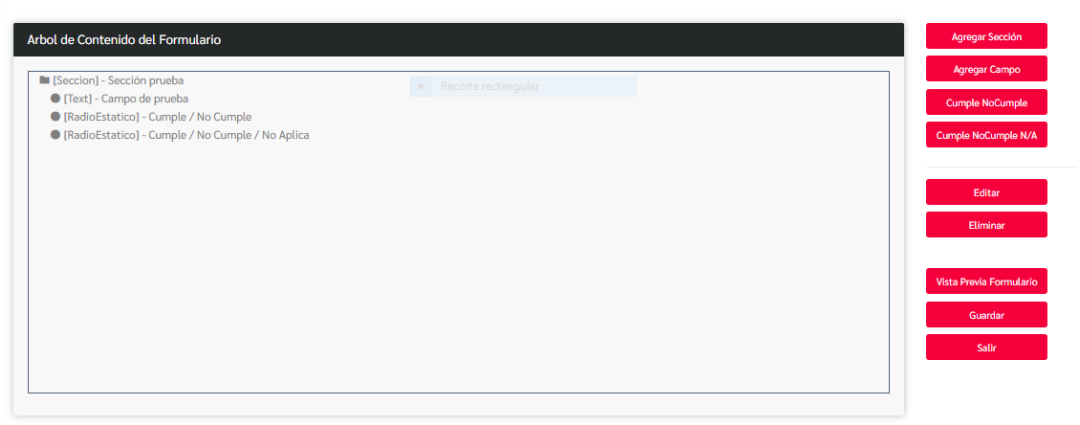
Para la creación del formulario, se da clic en el botón crear, donde el sistema cargar el formulario de creación.



En este formulario encontraremos los campos Tipo de formulario, código del formulario, nombre del formulario.



En la parte inferior derecha tenemos dos botones los cuales permiten agregar sección y/o agregar campo.

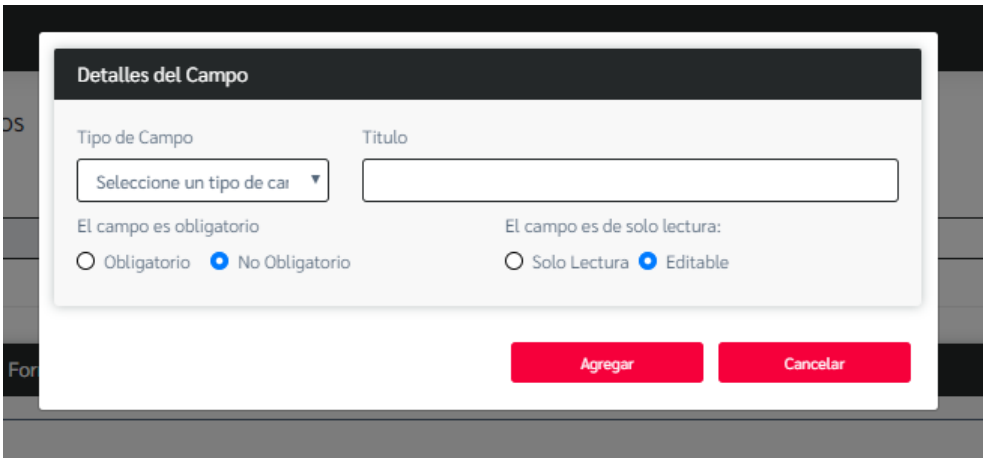


Para agregar sección damos clic en Agregar sección y se abrirá una ventana donde se escribe el título de la nueva sección.



Al llenar los datos requeridos damos clic en agregar, o en cancelar si no se requiere agregar una nueva sección.

Para agregar un campo damos clic en Agregar campo y se abrirá una ventana donde se selecciona el tipo de campo, se selecciona si el campo es obligatorio o No obligatorio, el título del campo y por último si es editable o solo de lectura.

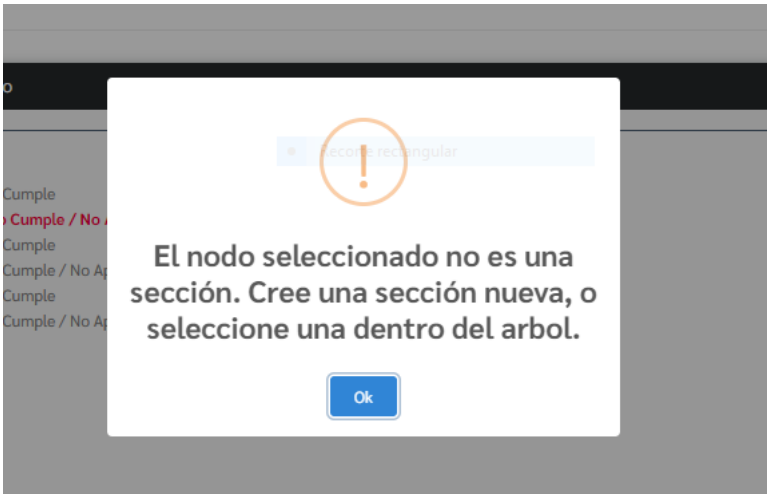


Al llenar los datos requeridos damos clic en agregar, o en cancelar si no se requiere agregar un nuevo campo.

El sistema nos dejara crear secciones con los botones Cumple NoCumple y Cumple NoCumple N/A, Para ello debemos seleccionar una sección y oprimir el botón.



En el caso de no seleccionar una sección o seleccionar un campo el sistema mostrara una ventana, la cual nos indica que no se seleccionó una sección y nos aconseja crear una nueva sección o seleccionar una dentro del árbol.



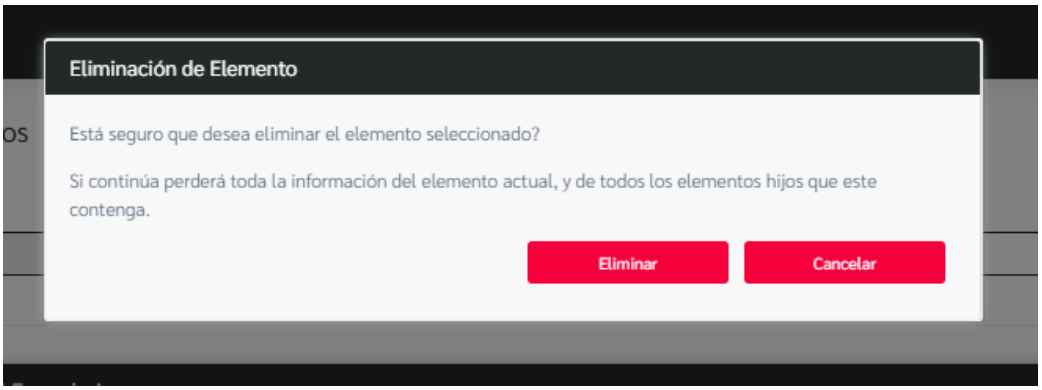
Para eliminar o editar una sección o un campo debemos de usar los botones Editar y Eliminar, los cuales se encuentran en la parte inferior derecha.



Si no se selecciona un elemento al eliminar o editar se abrirá una ventana advirtiendo que debe seleccionar un elemento del árbol.

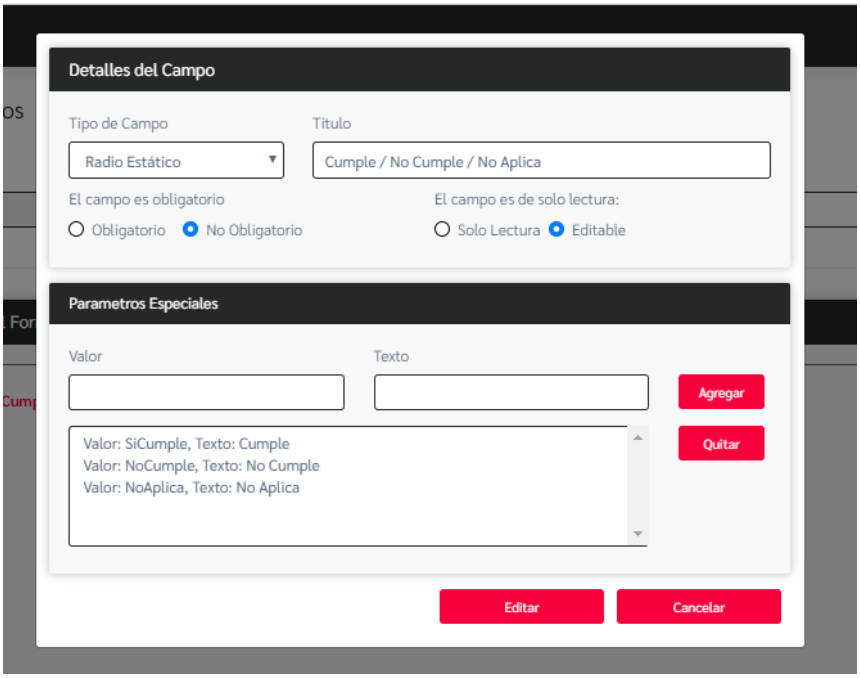


Al eliminar un elemento se abrirá una ventana advirtiendo que, si se elimina el elemento, se perderá toda la información que estaba en el elemento.



Si se requiere eliminar el elemento damos clic en Eliminar, si no damos clic en Cancelar.

Al editar un elemento se abrirá una ventana con un formulario de los detalles del campo y parámetros especiales.



Si se requiere editar el elemento damos clic en Editar, si no damos clic en cancelar.

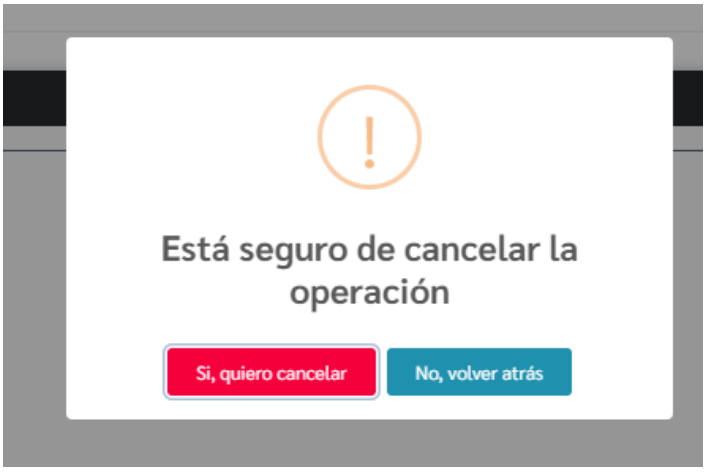
Para poder ver la vista previa del formulario seleccionamos un elemento y damos clic en Vista Previa Formulario y se abrirá una ventana con la Pre visualización del Formulario.



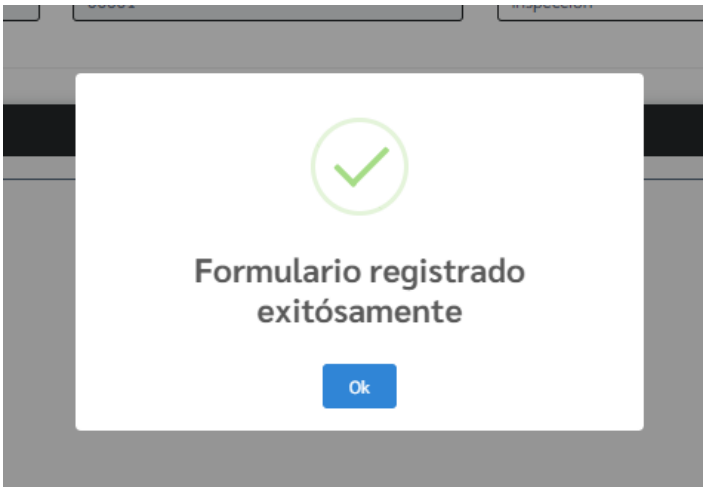
Para salir y guardar usaremos los botones Guardar y Salir, ubicados en la parte inferior izquierda del árbol de contenido del formulario.



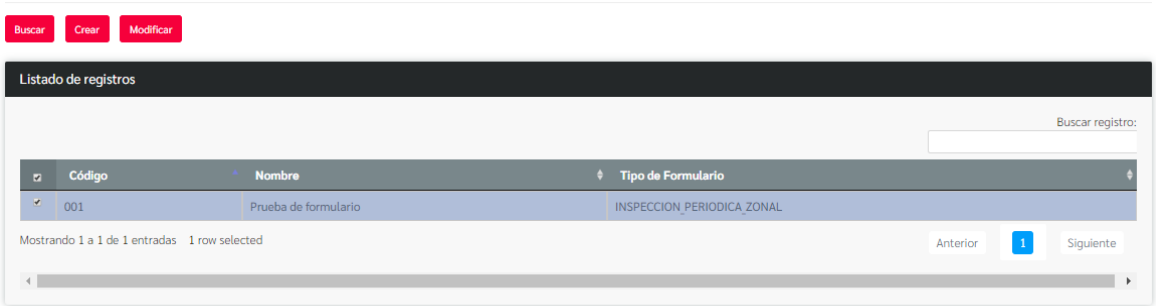
Al dar en el botón Salir se abrirá una ventana avisándonos si estamos seguros de cancelar la operación y nos dará la opción de volver a la creación del formulario o salir y volver a la ventana de Consulta de Formularios.



Al dar Guardar se abrirá una ventana verificando que la información se guardó exitosa mente.

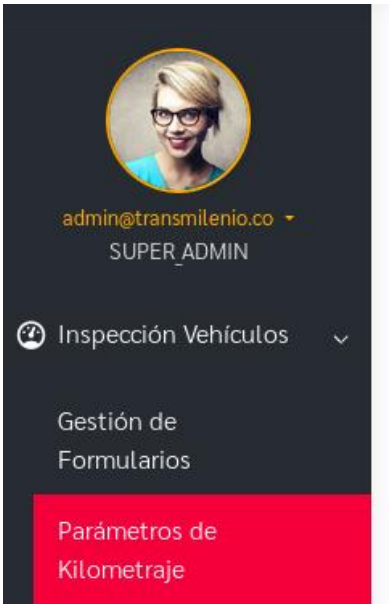


Para Modificar un formulario damos clic en Modificar y se abrirá una ventana con la información del formulario seleccionado.



2.1.2. Parámetros de Kilometraje

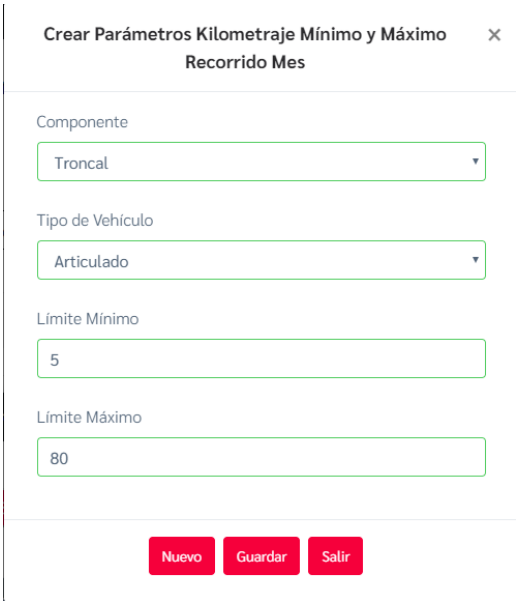
Para administrar los parámetros de kilometraje se ingresa al menú de inspección de vehículos y se da clic al Parámetros de Kilometraje



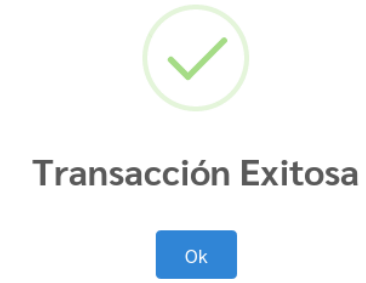
El sistema cargara el formulario inicial con la consulta de parámetros de kilometraje mínimos y máximos del mes, la consulta permite filtrar por componente y tipo de vehículo, y estarán habilitados teniendo en cuenta los registros creados en el sistema, Las acciones de buscar y crear estarán activas por defecto, para las acciones de Modificar y Eliminar el usuario debe contar con un componente previamente creado.



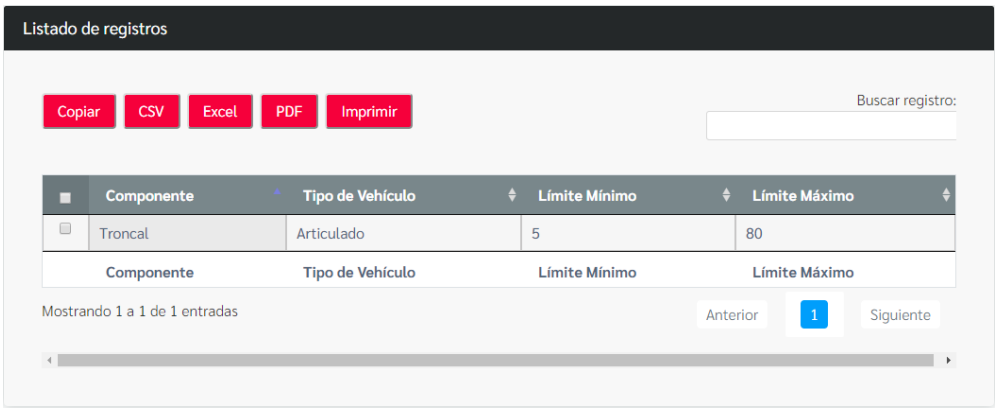
Para crear un parámetro de kilometraje mínimo y máximo, damos clic al botón Crear, el cual abre una ventana, la cual permite ingresar el componente, tipo de vehículo, límite mínimo y límite máximo.



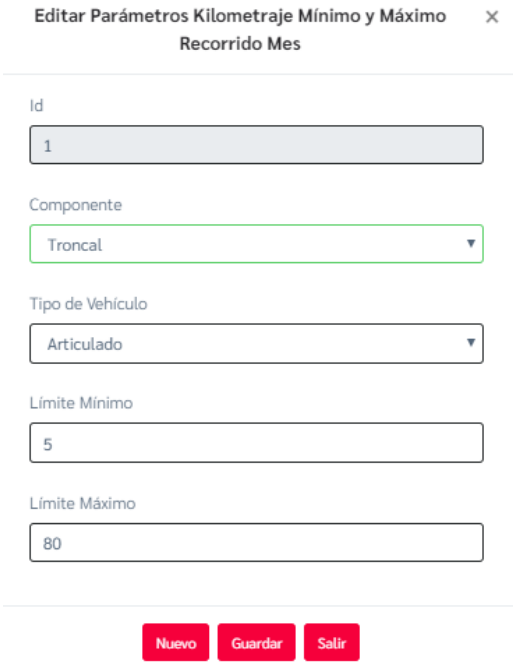
Ahora vamos a dar clic al botón de Guardar y el sistema informará de manera exitosa la creación del parámetro.



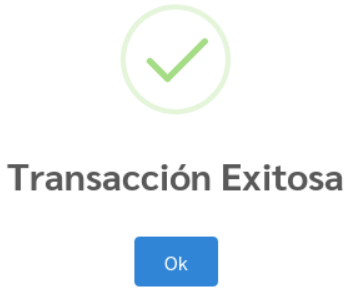
Luego de guardar, el sistema carga la información del Parámetro creado, habilita las acciones de modificar y eliminar de ser requerido y en la parte inferior el sistema cuenta con los botones para las acciones de descargar en diferentes formatos (Copiar, Csv, Excel, PDF o Imprimir) así como poder buscar con el botón Buscar Registro, en la parte superior derecha de la pantalla.



Para modificar damos clic al botón de modificar y nos abrirá una ventana para realizar esta acción.



Al momento de corregir los datos le damos clic al botón de guardar y el sistema informará de manera exitosa la edición del parámetro.

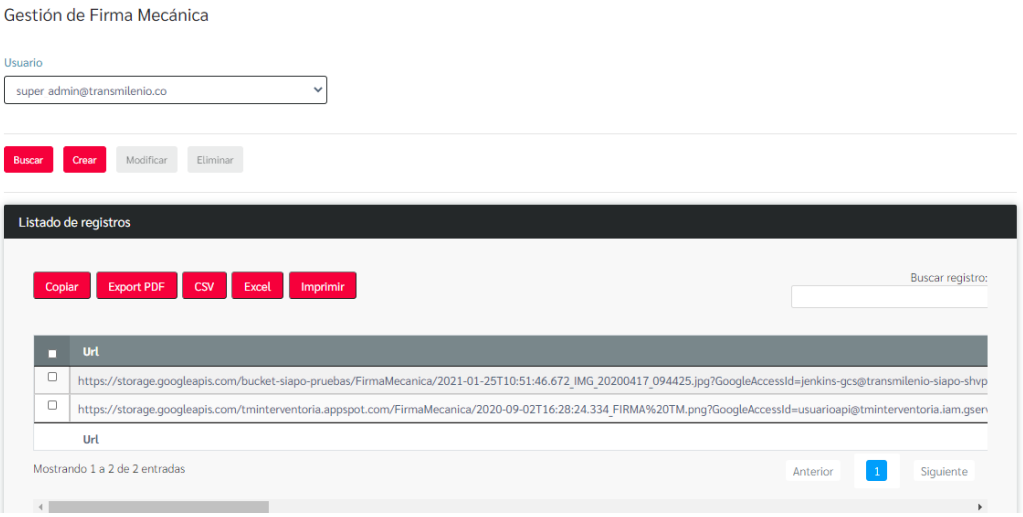


2.1.3. Gestionar Firma Mecánica

Para gestionar la firma mecánica se ingresa al menú de inspección de vehículos y se da clic en gestionar firma mecánica.



El sistema cargara el siguiente formulario.



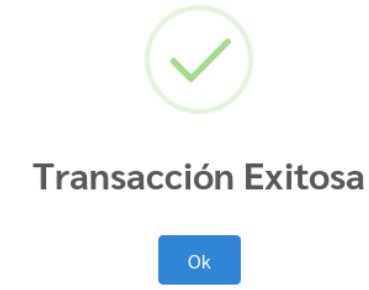
El sistema cargara el formulario inicial con la consulta del nombre del usuario, Las acciones de buscar y crear estarán activas por defecto, para las acciones de Modificar y Eliminar el usuario debe contar con una firma previamente creada.



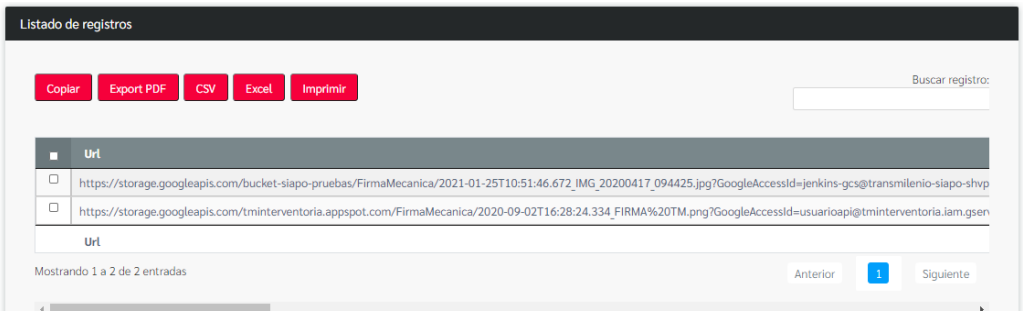
Para crear una firma damos clic al botón Crear, el cual abre una ventana la cual permite cargar al usuario seleccionado una firma previamente creada en el sistema, por lo que da clic en el botón Buscar, selecciona la imagen en la ubicación seleccionada



Ahora vamos a seleccionar la acción de guardar y el sistema informará de manera exitosa la creación de la firma.



Luego de guardar, el sistema carga la información de la firma creada, habilita las acciones de editar y eliminar de ser requerido y en la parte inferior el sistema cuenta con los botones para las acciones de descargar en diferentes formatos (Copiar, Exportar PDF, Csv, Excel o Imprimir) así como poder buscar el botón Buscar Registro en la parte superior derecha de la pantalla.

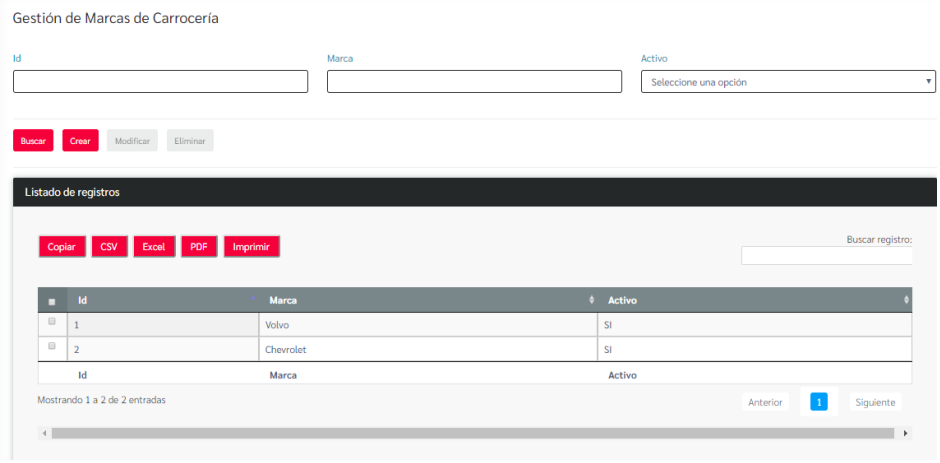


2.1.4. Marcas de Carrocería

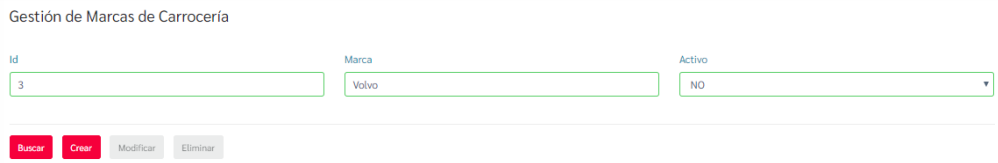
Para la gestión de marcas de carrocería, es necesario ingresar al menú de Inspección de Vehículos y dar clic al link de Marcas de Carrocería.



El sistema cargara el siguiente formulario.



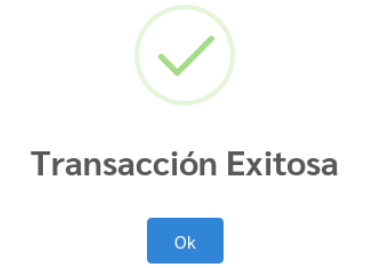
Donde seleccionaremos un ID, Marca y si se encuentra activo. Las acciones de buscar y crear estarán activas por defecto, para las acciones de Modificar y Eliminar el usuario debe contar con un componente previamente creado.



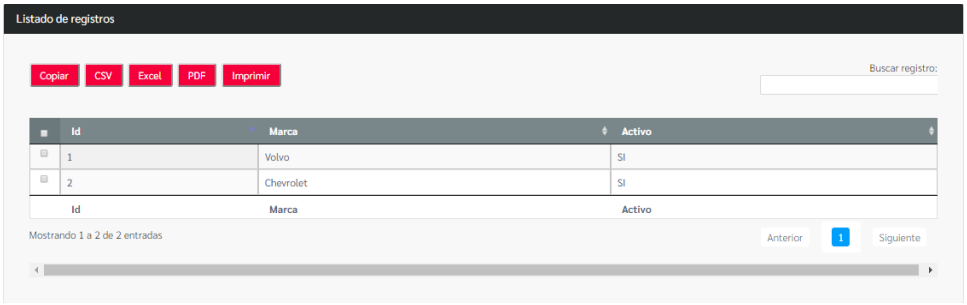
Para crear la Gestión de Marca de la carrocería damos clic al botón Crear, el cual abre una ventana la cual permite al usuario escribir una marca y el estado si se encuentra activo o no.



Al completar los datos vamos a dar clic al botón de Guardar y el sistema informará de manera exitosa la creación de la marca de carrocería.



Luego de guardar, el sistema carga la información de la marca creada, habilita las acciones de modificar y eliminar de ser requerido y en la parte inferior el sistema cuenta con los botones para las acciones de descargar en diferentes formatos (Copiar, Csv, Excel, PDF o Imprimir) así como poder buscar con el botón Buscar Registro, en la parte superior derecha de la pantalla.

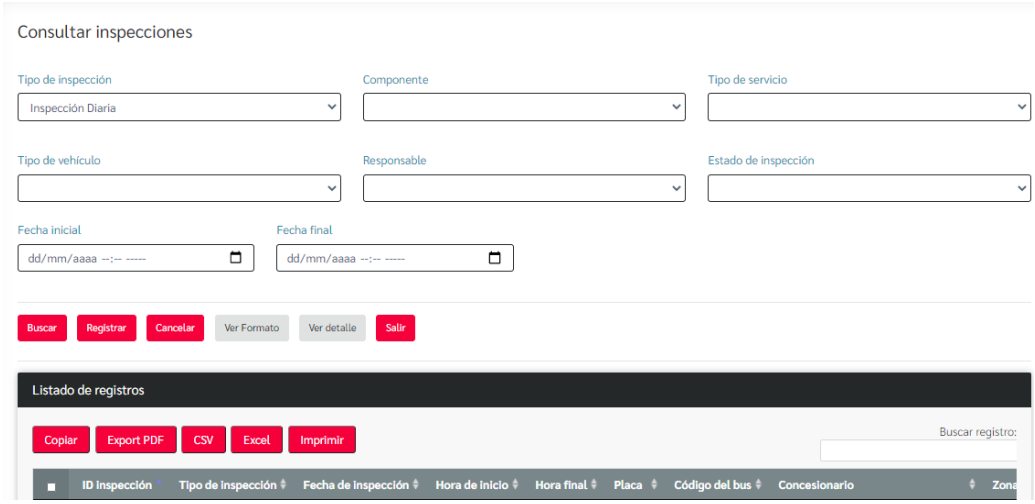


2.1.5. Gestión Inspección Diaria

Se debe ingresar al menú de Inspección de vehículos y seleccionar la opción Gestionar Inspección Diaria.



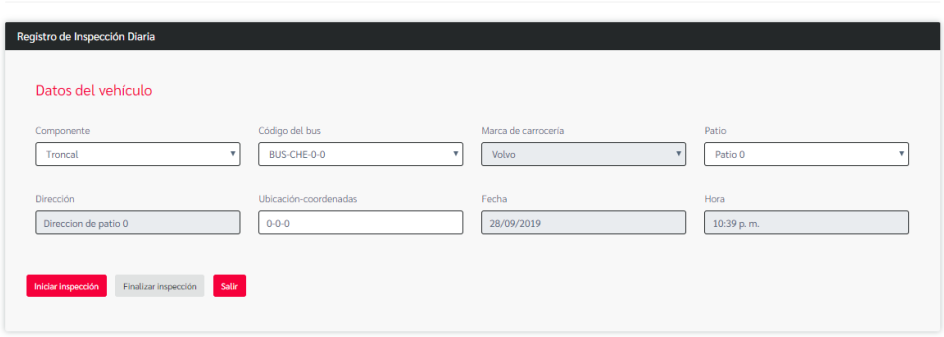
El sistema carga el siguiente formulario.



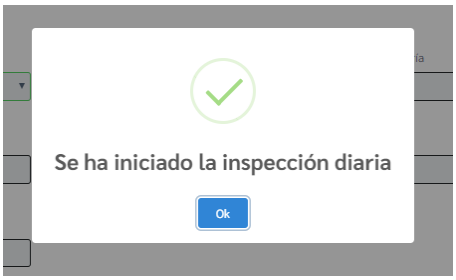
Para poder realizar alguna acción de búsqueda o registro de alguna inspección debemos de tener creado un formulario de inspección diaria el cual se realiza en Gestión de Formularios

Para buscar una inspección debemos ingresar los datos en el formulario y dar clic a Buscar para filtrar los registros y encontrar la inspección requerida.

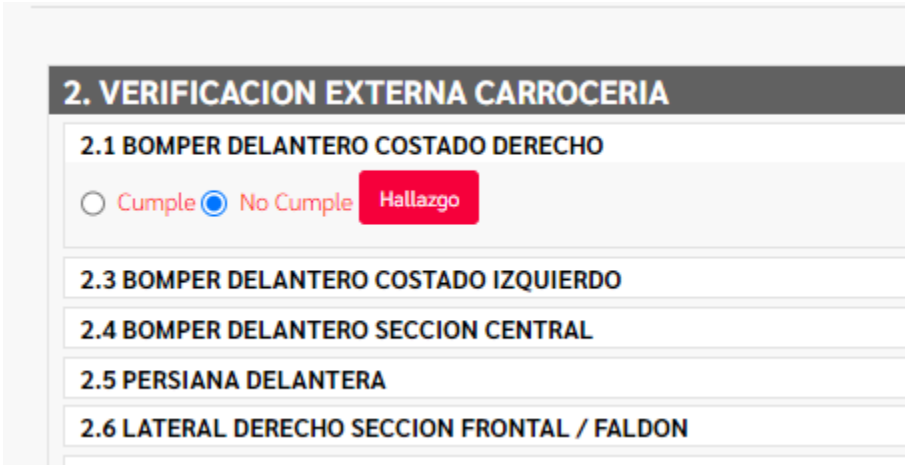
Para registrar damos clic en registrar y se abrirá una ventana en donde se realizará la inspección diaria, en la cual se tienen que seleccionar los siguientes datos.



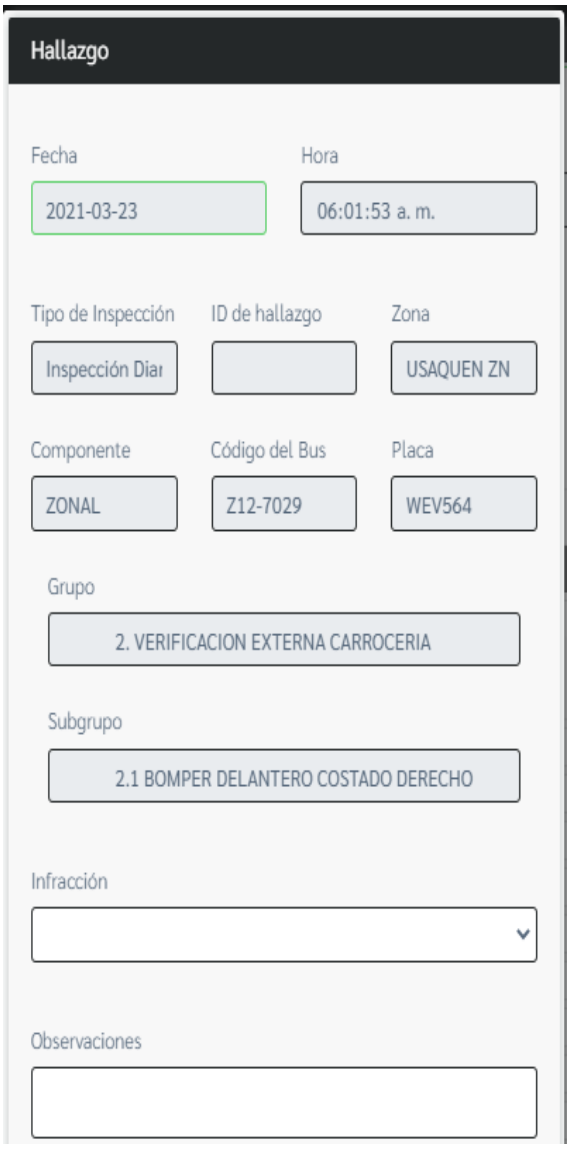
Una vez completo el formulario debemos dar clic en el boto Iniciar Inspección, el cual abrirá una ventana verificando que se inició la inspección.



Se abre el formulario de la inspección los ítems tienen “cumple” o “no cumple”, en caso de que no cumpla se habilitará el botón Hallazgo.



Al dar clic en hallazgo se abrirá el siguiente formulario para el registro de este.

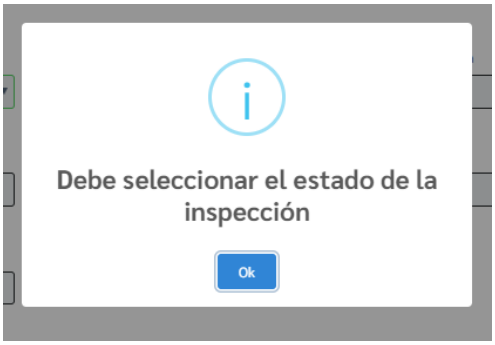




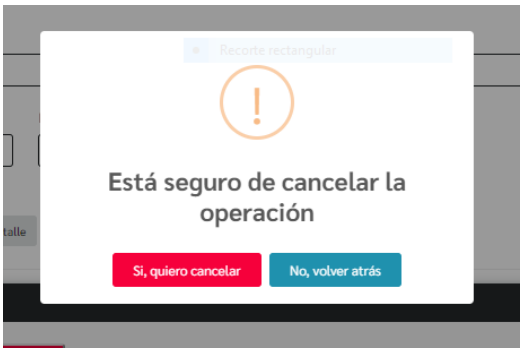
Al dar clic en guardar el hallazgo quedará registrado.

Al finalizar la inspección debemos dar clic en el botón Finalizar Inspección, el cual finalizara la inspección.

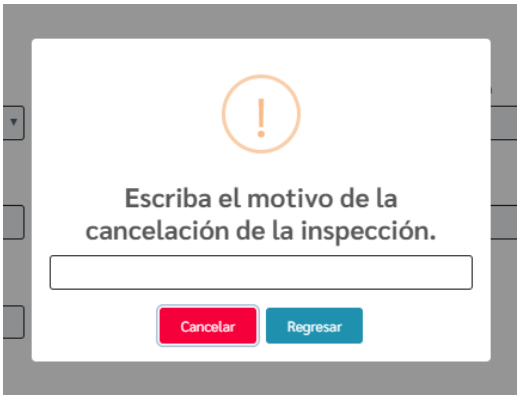
La inspección no se podrá finalizar si no se ha seleccionado el estado de la inspección, en este caso al dar clic en Finalizar inspección, se abrirá una ventana informando que no se ha seleccionado el estado de la inspección por ello no se puede finalizar la inspección.



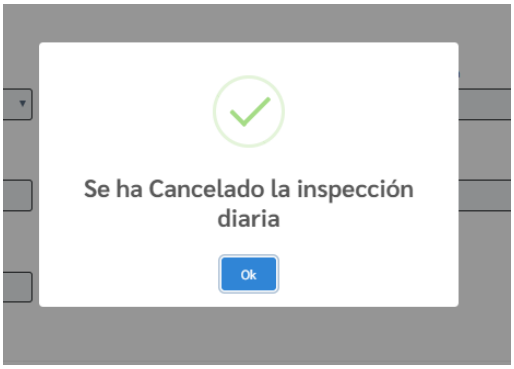
Para cancelar la inspección tenemos que dar clic en Cancelar Inspección y se abrirá una ventana el cual indica si realmente se quiere cancelar la operación, debemos escoger si se quiere cancelar o no cancelar y volver atrás.



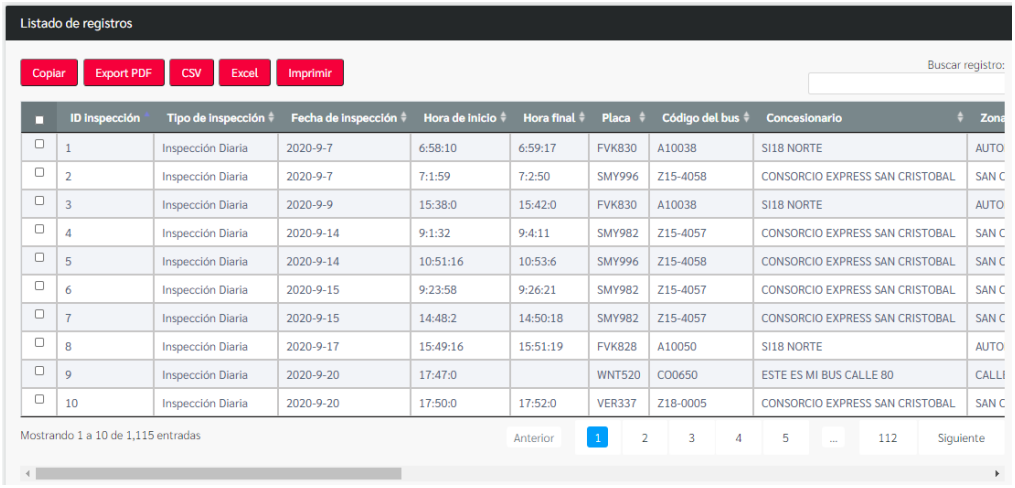
Si escogemos dar clic en cancelar la operación, se abrirá otra ventana en la cual debemos escribir el motivo por el cual cancelamos la operación.



Luego damos clic en cancelar y se abrirá otra ventana verificando que se ha cancelado la inspección.



Al cancelar o finalizar volveremos a la ventana inicial de inspección diaria y El sistema tendrá cargada la información creada en forma de registros, los cuales se pueden Copiar, Imprimir o descargar en diferentes formatos (CSV, Excel o PDF) desde el listado de registros en la parte inferior bajo el formulario.

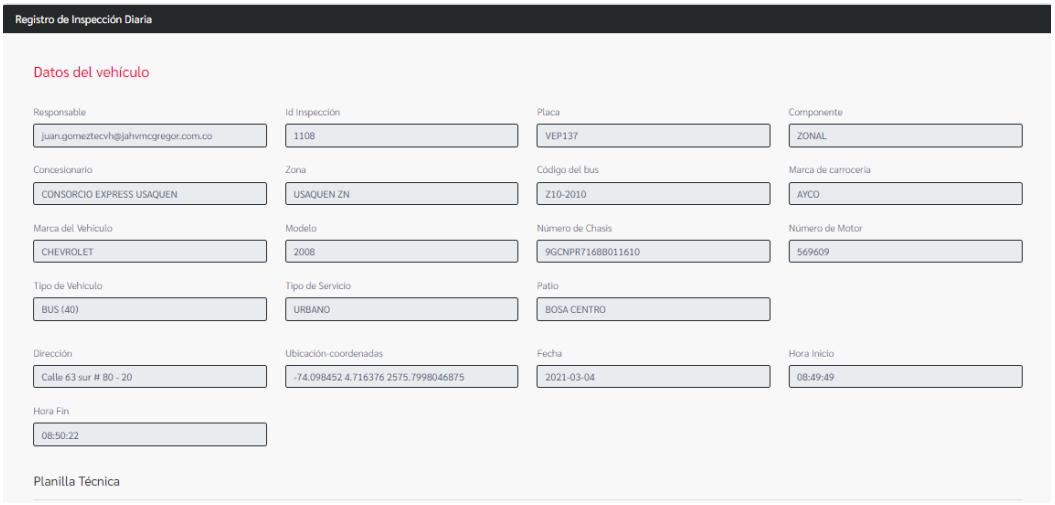


Al tener por lo menos un registro en el listado de registros y seleccionarlo, se habilitarán los botones Ver Formato y Ver detalle.



Al seleccionar Ver Formato se abrirá otra ventana con el formato del registro.

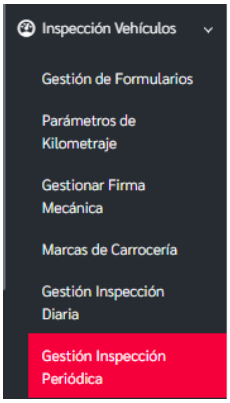
Al seleccionar Ver Detalle se abrirá otra ventana con la información del registro.



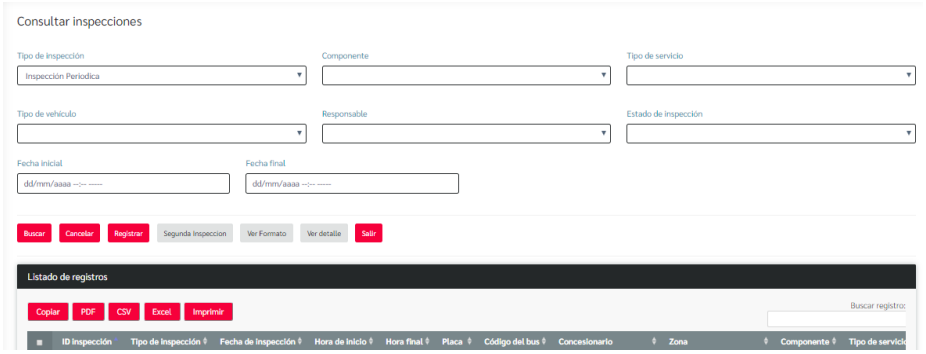
Para salir de la ventana de inspección diaria oprimimos el botón Salir.

2.1.6. Gestión inspección periódica

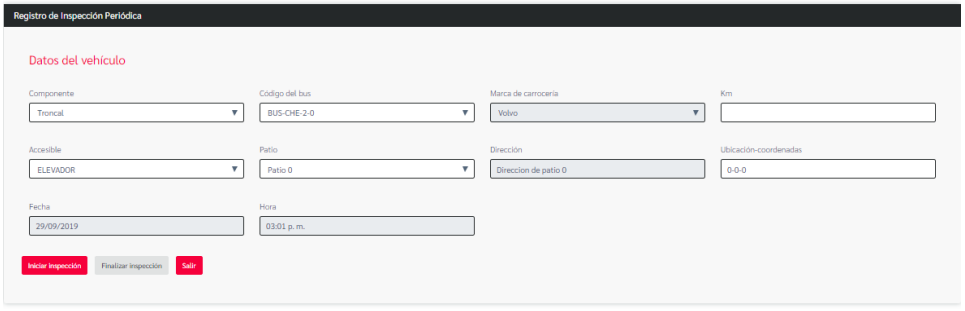
Se debe ingresar al menú de Inspección de vehículos y seleccionar la opción Gestionar Inspección Periódica.



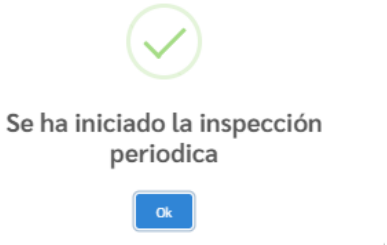
El sistema carga el formulario con la opción de buscar o registrar una inspección.



Donde debemos escoger el Componente, código del bus, Marca de carrocería, km, Accesible, Patio, Dirección, Ubicación-Coordenadas, fecha y hora para iniciar la inspección.



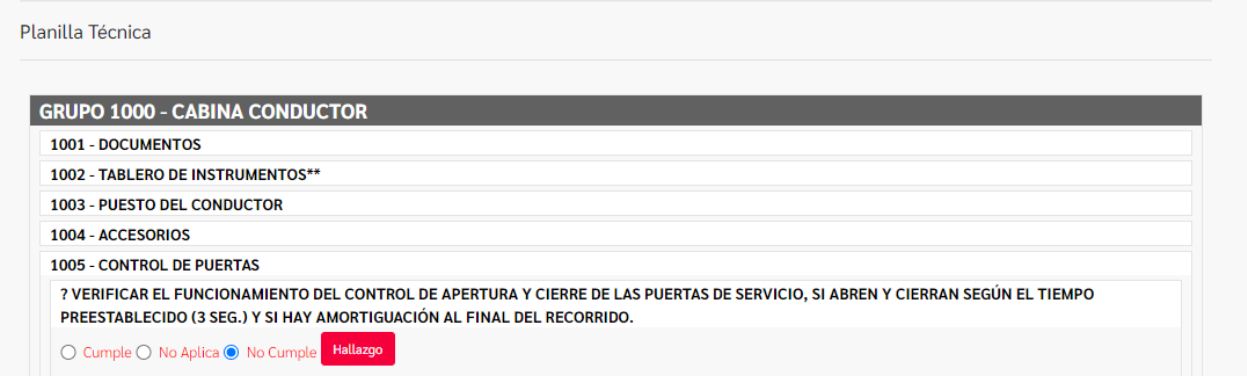
Una vez completo el formulario debemos dar clic en el botón Iniciar Inspección, el cual abrirá una ventana verificando que se inició la inspección.



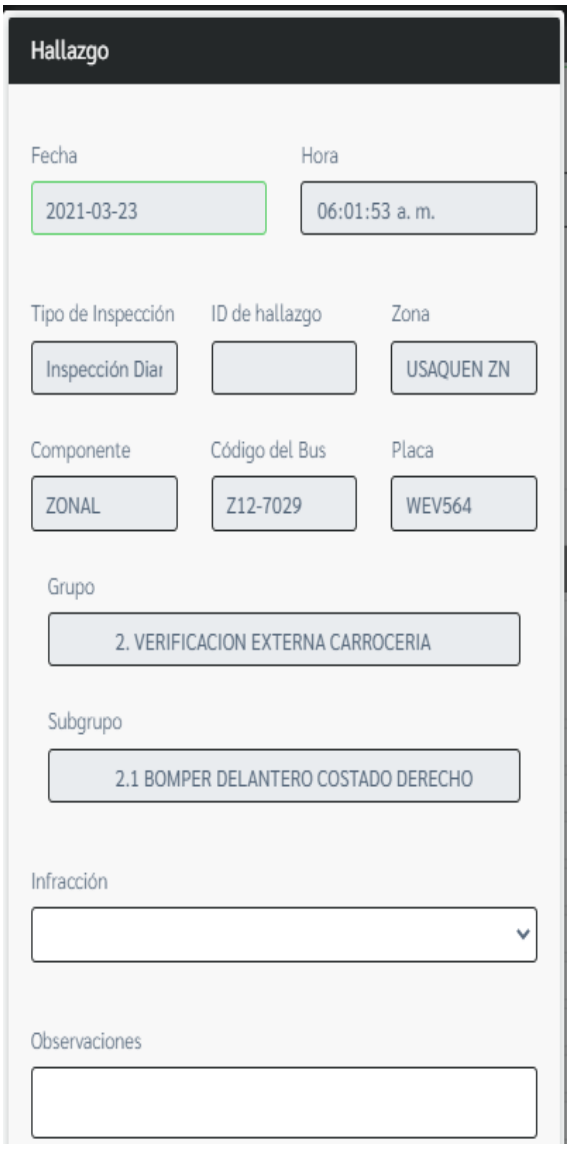
El sistema cargara la siguiente plantilla técnica



Se abre el formulario de la inspección los ítems tienen “cumple” o “no cumple”, en caso de que no cumpla se habilitará el botón Hallazgo.



Al dar clic en hallazgo se abrirá el siguiente formulario para el registro de este.





Al dar clic en guardar el hallazgo quedará registrado.

Al finalizar la inspección debemos dar clic en el botón Finalizar Inspección, el cual finalizara la inspección.

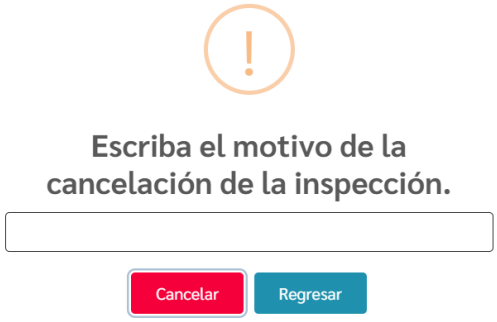
La inspección no se podrá finalizar si no se ha seleccionado el estado de la inspección, en este caso al dar clic en Finalizar inspección, se abrirá una ventana informando que no se ha seleccionado el estado de la inspección por ello no se puede finalizar la inspección.



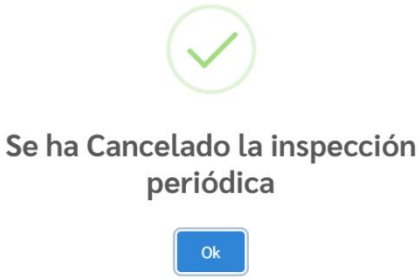
Para cancelar la inspección tenemos que dar clic en Cancelar Inspección y se abrirá una ventana el cual indica si realmente se quiere cancelar la operación, debemos escoger si se quiere cancelar o no cancelar y volver atrás.



Si escogemos dar clic en cancelar la operación, se abrirá otra ventana en la cual debemos escribir el motivo por el cual cancelamos la operación.



Luego damos clic en cancelar y se abrirá otra ventana verificando que se ha cancelado la inspección.



Al cancelar o finalizar volveremos a la ventana inicial de inspección periódica y El sistema tendrá cargada la información creada en forma de registros, los cuales se pueden Copiar, Imprimir o descargar en diferentes formatos (Csv, Excel o PDF) desde el listado de registros en la parte inferior del formulario.



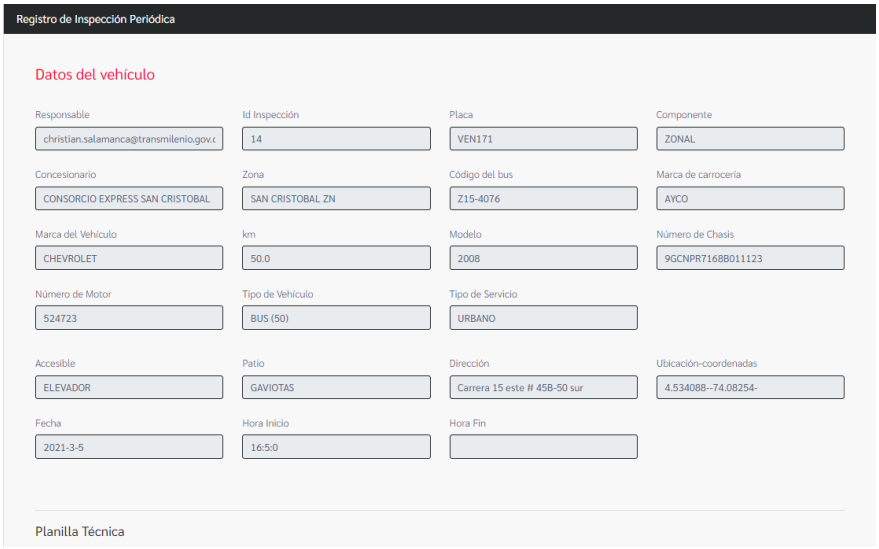
Al tener por lo menos un registro en el listado de registros y seleccionarlo, se habilitarán los botones Ver Formato y Ver detalle.



Al seleccionar Ver Formato se abrirá otra ventana con el formato del registro.

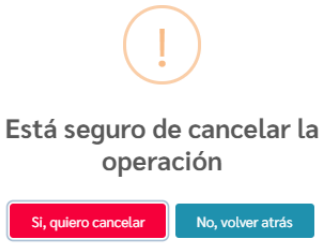


Al seleccionar Ver Detalle se abrirá otra ventana con la información del registro.



Para salir de la ventana de inspección periódica oprimimos el botón Salir.

Para salir de la ventana de inspección periódica oprimimos el botón Salir. Al oprimir el botón Salir se abrirá una ventana informando si estamos seguros de cancelar la operación.

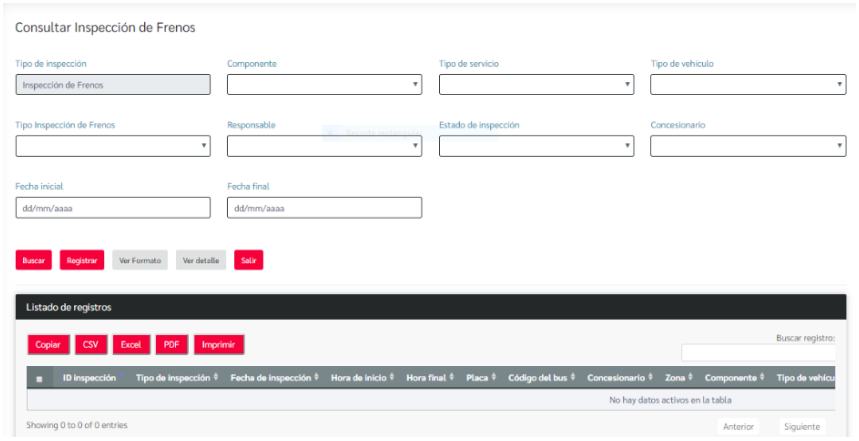


2.1.7. Gestión inspección de Frenos

Se debe ingresar al menú de Inspección de vehículos y seleccionar la opción Gestionar Inspección de Frenos.



El sistema carga el siguiente formulario.



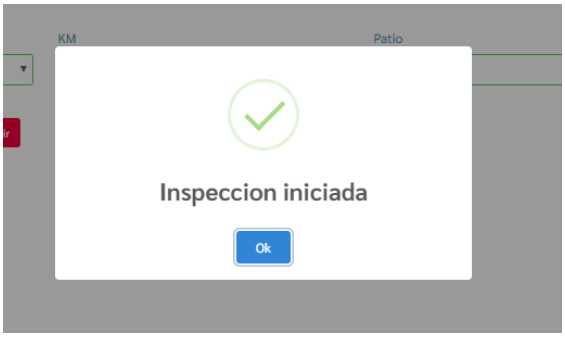
Para poder realizar alguna acción de búsqueda o registro de alguna inspección debemos de tener creado un formulario de inspección de frenos el cual se realiza en Gestión de Formularios

Para buscar una inspección debemos ingresar los datos en el formulario y dar clic a Buscar para filtrar los registros y encontrar la inspección requerida.

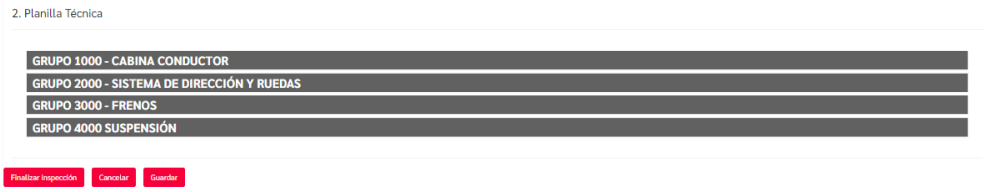
Para registrar damos clic en registrar y se abrirá una ventana en donde se realizará la inspección, en la cual se tienen que seleccionar los siguientes datos.



Al registrar la información en el formulario podemos empezar la inspección dando clic en Iniciar inspección, al dar clic se abrirá una ventana verificando que la inspección se inició.

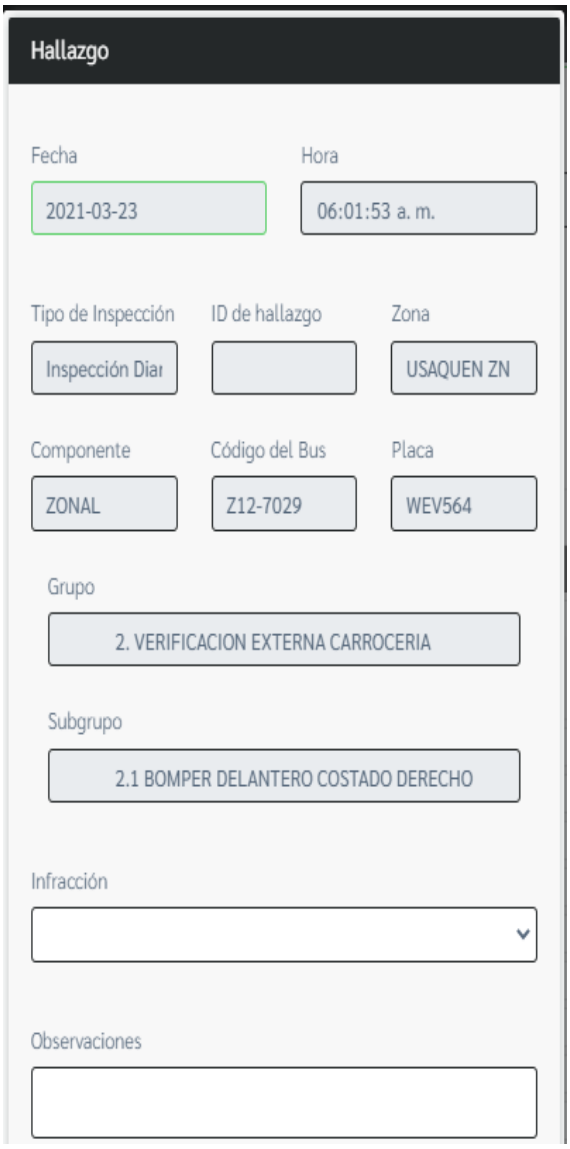


También aparcera un segundo punto llamado Plantilla técnica y nos dará la opción de tres botones: Finalizar inspección, Cancelar y Guardar.



Se abre el formulario de la inspección los ítems tienen “cumple” o “no cumple”, en caso de que no cumpla se habilitará el botón Hallazgo.

Al dar clic en hallazgo se abrirá el siguiente formulario para el registro de este.



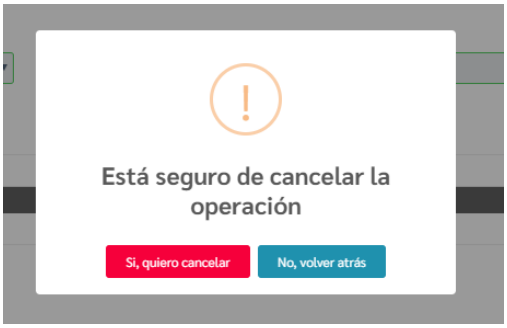


Al dar clic en guardar el hallazgo quedará registrado.

Al oprimir Finalizar inspección se abrirá una ventana verificando que la inspección se finalizó.

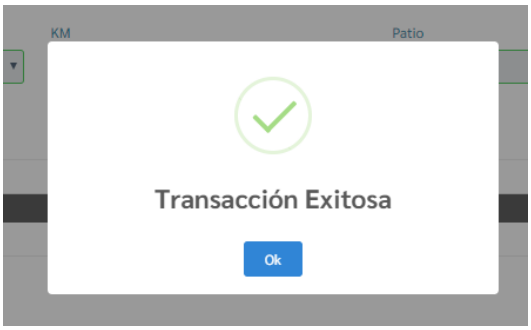


Al oprimir Cancelar inspección se abrirá una ventana preguntando si estamos seguros de cancelar la operación.

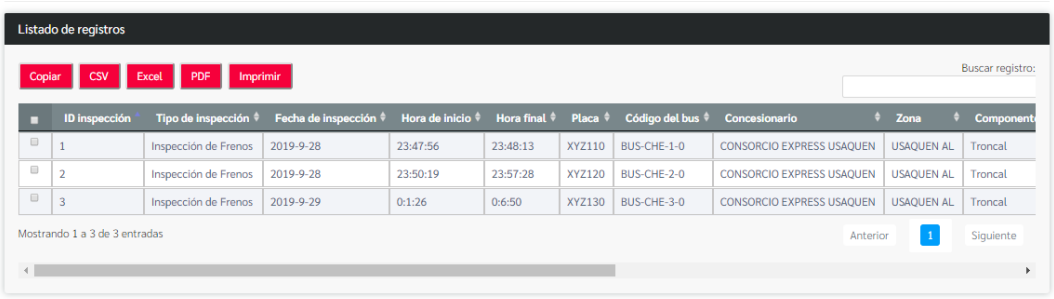


Si estamos seguros damos clic a el botón Si, quiero cancelar, al contrario, damos clic en el botón No, volver atrás.

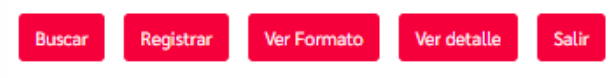
Al oprimir Guardar se abrirá una ventana verificando que la transacción fue exitosa.



Al cancelar o finalizar volveremos a la ventana inicial de inspección frenos y El sistema tendrá cargada la información creada en forma de registros, los cuales se pueden Copiar, Imprimir o descargar en diferentes formatos (CSV, Excel o PDF) desde el listado de registros en la parte inferior bajo el formulario.



Al tener por lo menos un registro en el listado de registros y seleccionarlo, se habilitarán los botones Ver Formato y Ver detalle.

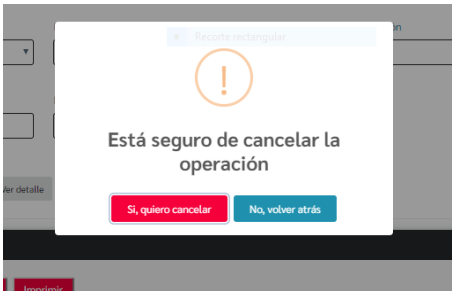


Al seleccionar Ver Formato se abrirá otra ventana con el formato del registro.

Al seleccionar Ver Detalle se abrirá otra ventana con la información del registro.

Pendiente

Para Salir de la ventana inspección de frenos hacemos clic en Salir y se abrirá una ventana el cual indica si realmente se quiere cancelar la operación, debemos escoger si se quiere cancelar o no cancelar y volver atrás.

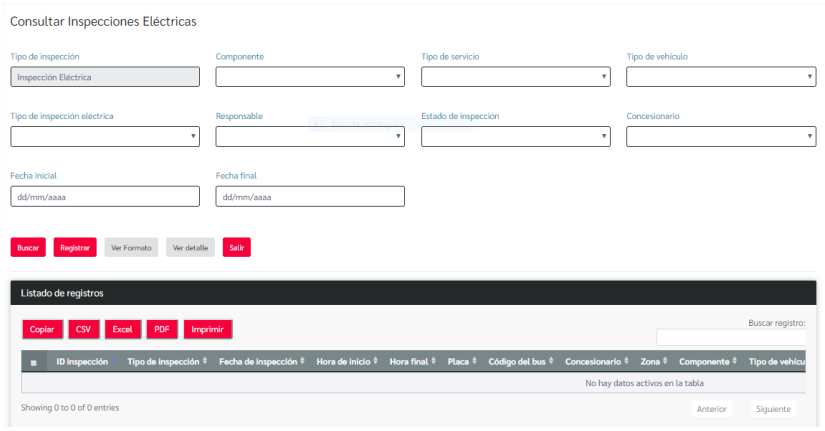


2.1.8. Gestión inspección Eléctrica

Se debe ingresar al menú de Inspección de vehículos y seleccionar la opción Gestionar Inspecciones Eléctricas.



El sistema carga el siguiente formulario.



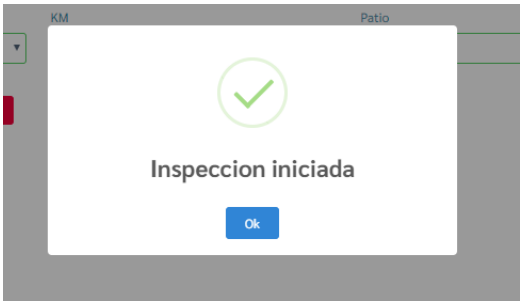
Para poder realizar alguna acción de búsqueda o registro de alguna inspección debemos de tener creado un formulario de inspección eléctrica el cual se realiza en Gestión de Formularios

Para buscar una inspección debemos ingresar los datos en el formulario y dar clic a Buscar para filtrar los registros y encontrar la inspección requerida.

Para registrar damos clic en registrar y se abrirá una ventana en donde se realizará la inspección eléctrica, en la cual se tienen que seleccionar los siguientes datos.



Una vez completo el formulario debemos dar clic en el boto Iniciar Inspección, el cual abrirá una ventana verificando que se inició la inspección eléctrica.

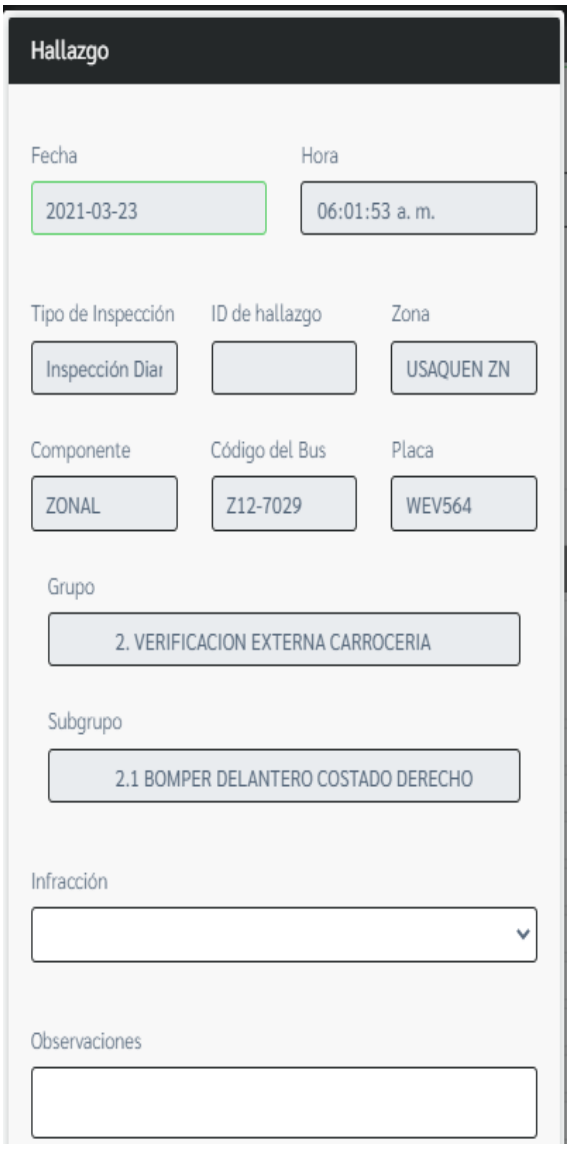


También aparcera un segundo punto llamado Plantilla técnica y nos dará la opción de tres botones: Finalizar inspección, Cancelar y Guardar.



Se abre el formulario de la inspección los ítems tienen “cumple” o “no cumple”, en caso de que no cumpla se habilitará el botón Hallazgo.

Al dar clic en hallazgo se abrirá el siguiente formulario para el registro de este.



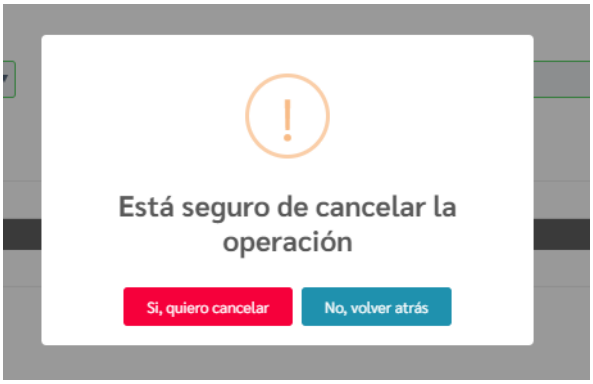


Al dar clic en guardar el hallazgo quedará registrado.

Al oprimir Finalizar inspección se abrirá una ventana verificando que la inspección se finalizó.

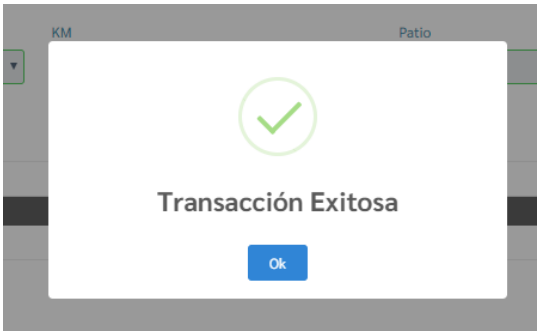


Al oprimir Cancelar inspección se abrirá una ventana preguntando si estamos seguros de cancelar la operación.

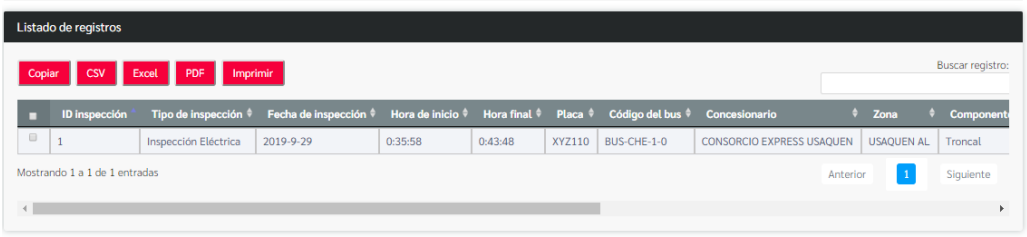


Si estamos seguros damos clic a el botón Si, quiero cancelar, y si no, damos clic en el botón No, volver atrás.

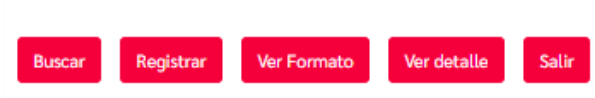
Al oprimir Guardar se abrirá una ventana verificando que la transacción fue exitosa.



Al cancelar o finalizar volveremos a la ventana inicial de inspecciones eléctricas y El sistema tendrá cargada la información creada en forma de registros, los cuales se pueden Copiar, Imprimir o descargar en diferentes formatos (CSV, Excel o PDF) desde el listado de registros en la parte inferior bajo el formulario.



Al tener por lo menos un registro en el listado de registros y seleccionarlo, se habilitarán los botones Ver Formato y Ver detalle.



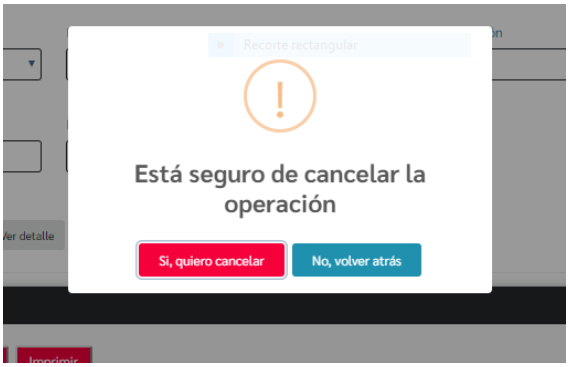
Al seleccionar Ver Formato se abrirá otra ventana con el formato del registro.

Al seleccionar Ver Detalle se abrirá otra ventana con la información del registro.

Pendiente

Oprimimos salir si queremos cerrar la ventana de detalles o de formato, si no, oprimimos el botón No, volver atrás.

Para Salir de la ventana inspección de frenos hacemos clic en Salir y se abrirá una ventana el cual indica si realmente se quiere cancelar la operación, debemos escoger si se quiere cancelar o no cancelar y volver atrás.

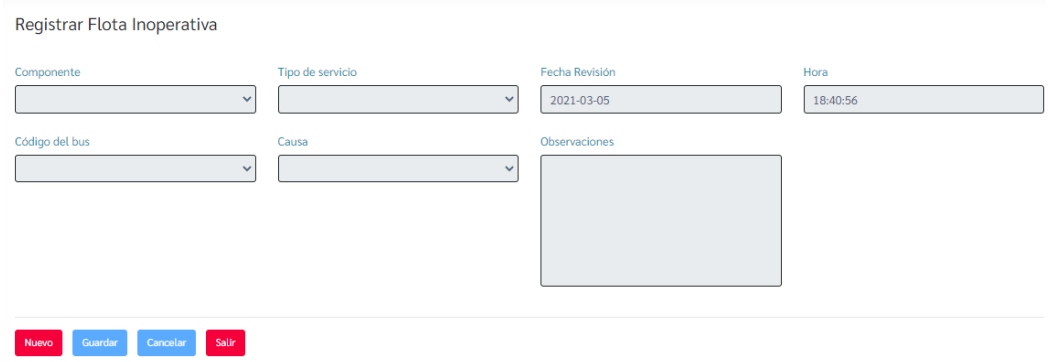


2.1.9. Registrar flota inoperativa

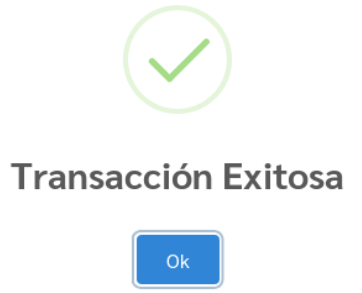
Para el registro de flota inoperativa, es necesario ingresar al menú de inspección de Vehículos, Ubicado en el menú lateral izquierdo de la pantalla.



Seleccionar la opción Registrar Flota Inoperativa, la cual desplegará un formulario de la siguiente manera:

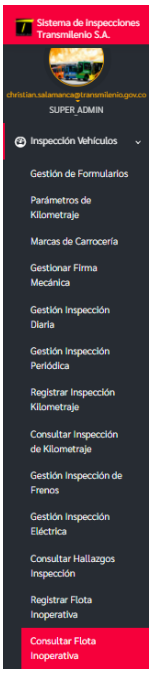


El usuario podrá seleccionar las categorías de Componente, tipo de servicio, código del bus y causa, en el caso de fecha de revisión y hora el sistema lo asignará de manera automática y no permitirá modificación, en el campo de observaciones podrá ingresar una observación de ser necesario. El botón guardar finalizará el registro y enviará un mensaje de confirmación de la transacción exitosa. Para el botón nuevo limpiará el formulario y le permitirá crear un nuevo registro.

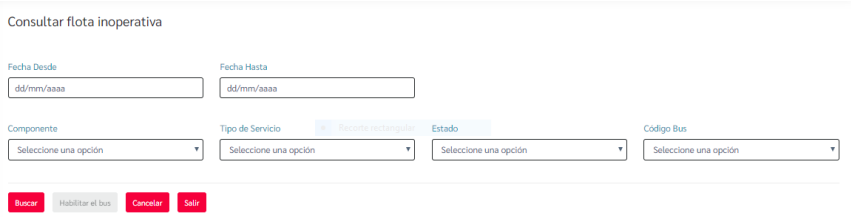


2.1.10. Consultar flota inoperativa

Se debe ingresar al menú de Inspección de vehículos y seleccionar la opción Consultar Flota inoperativa.



El sistema carga el siguiente formulario.

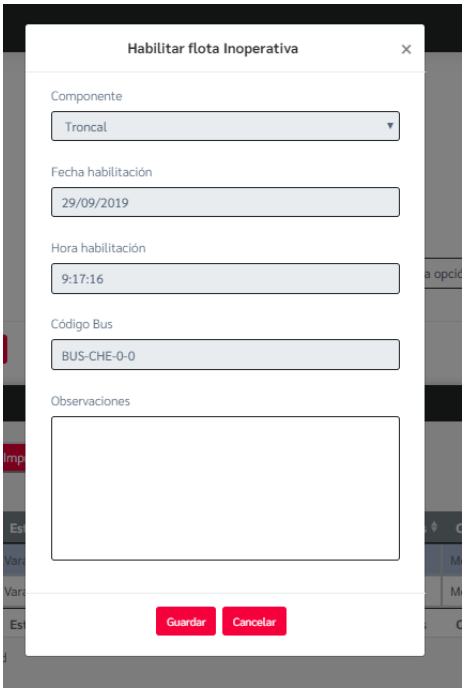


Para buscar una flota inoperativa debemos escoger la Fecha desde, Fecha hasta, Componente, Tipo de Servicio, Estado y Código del bus y dar clic en Buscar

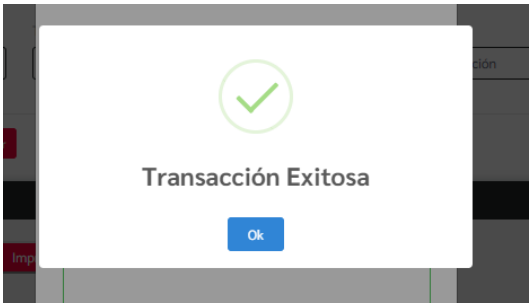
Al filtrar la información los registros tomados de flotas inoperativas se mostrarán en la parte inferior de la página en Listado de registros. El sistema carga la información creada en el Registro de flota in operativa en forma de registros, los cuales se pueden Copiar, Imprimir o descargar en diferentes formatos (CSV, Excel o PDF).



Para habilitar un bus debemos seleccionar un registro de la Lista de registros y se habilitará el botón Habilitar el bus, damos clic y se abrirá una ventana en la cual se llenarán las observaciones.

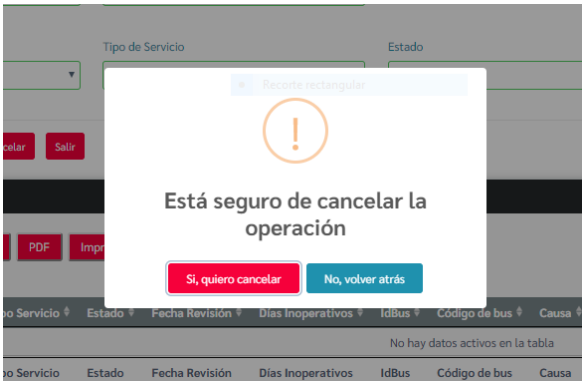


Si deseamos guardar debemos dar clic en guardar y se abrirá una ventana confirmando que se guardó exitosamente.



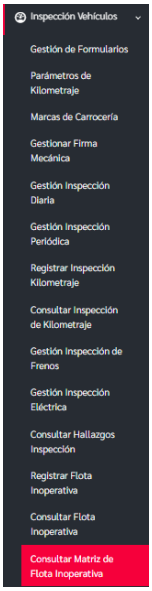
Para cancelar debemos dar clic en el botón cancelar y se cerrara la ventana.

Al cancelar o salir de la ventana Consultar flota inoperativa se abrirá una ventana el cual indica si realmente se quiere cancelar la operación, debemos escoger si se quiere cancelar o no cancelar y volver atrás.

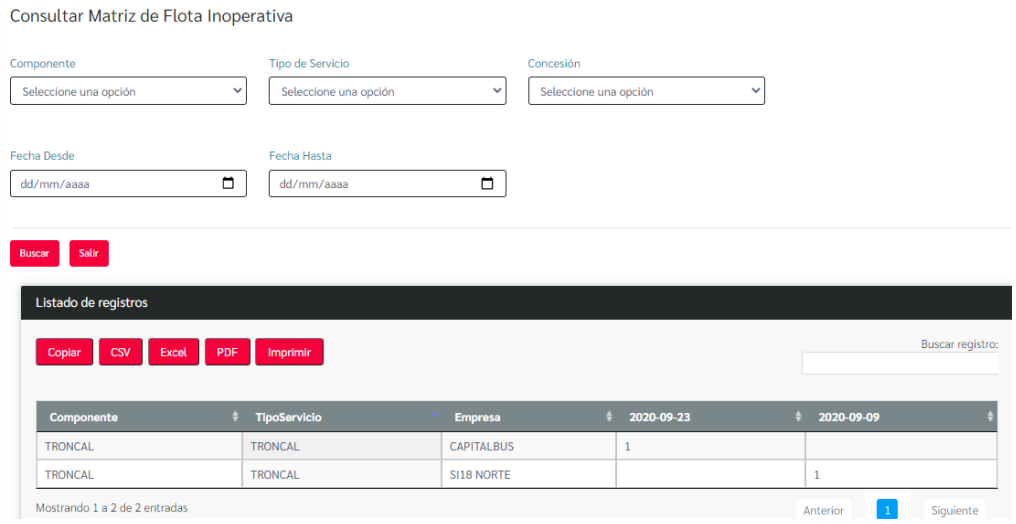


2.1.11. Consultar matriz de flota inoperativa

Para la consulta de la flota Inoperativa, es necesario ingresar al menú de inspección de Vehículos, y Seleccionamos la opción Consultar Matriz Flota Inoperativa.

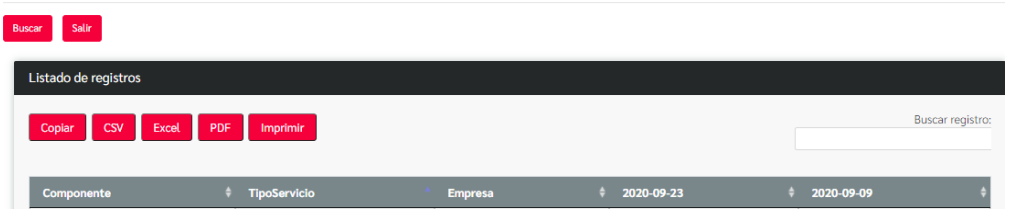


El sistema carga el siguiente formulario.

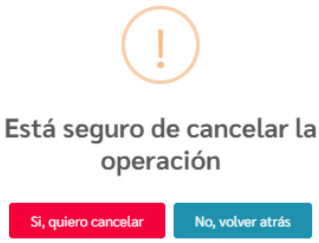


Donde el escogemos el Componente, Tipo de Servicio, Empresa, Fecha desde y Fecha hasta.

Para buscar o salir, debemos usar los botones que se encuentran en la parte inferior del formulario, los cuales son Buscar, y Salir.



Al dar clic en salir se abrirá una ventana el cual indica si realmente se quiere cancelar la operación, debemos escoger si se quiere cancelar o no cancelar y volver atrás.

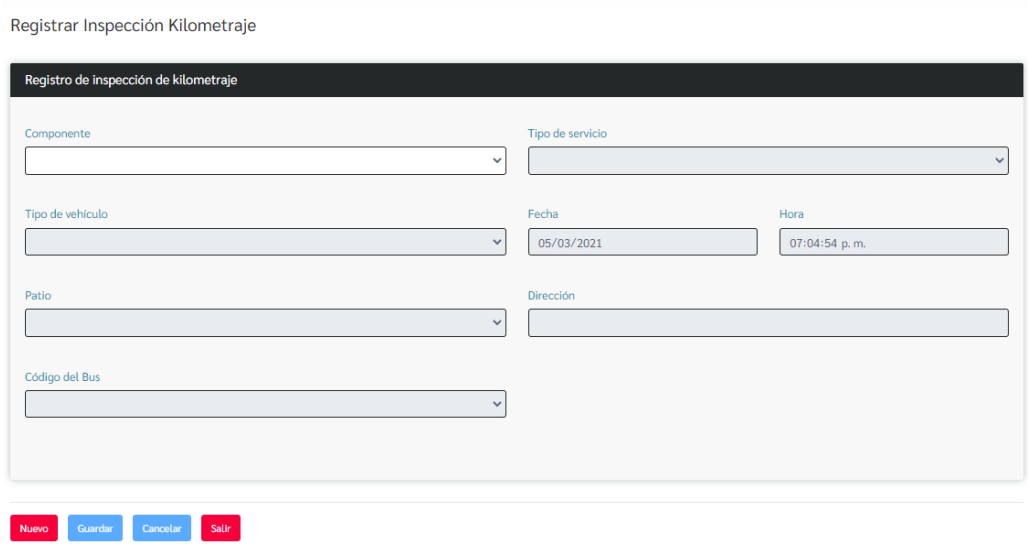


2.1.12. Registrar inspección de kilometraje

Se debe ingresar al menú de Inspección de vehículos y seleccionar la opción Registrar Inspección Kilometraje.

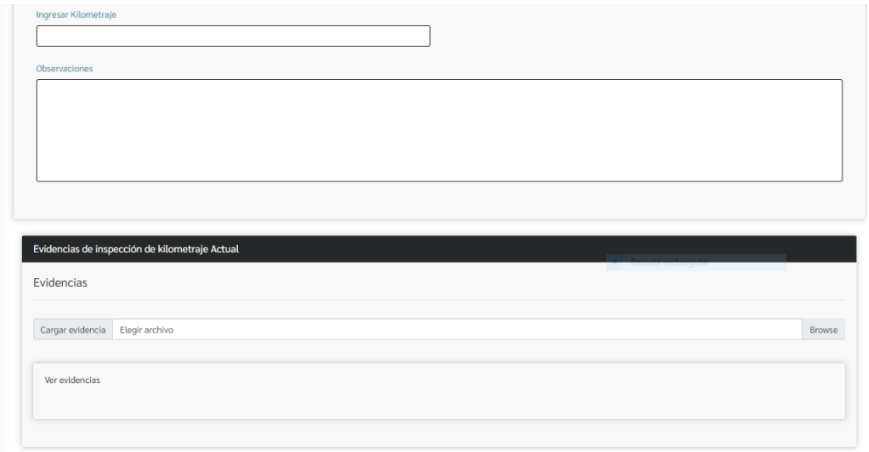


El sistema carga el siguiente formulario.



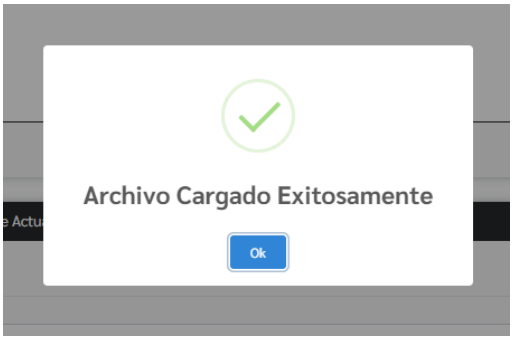
Donde debemos escoger Componente, Tipo de servicio, Tipo de vehículo, Fecha, Hora, Patio, Dirección, Código del bus.

Para hacer un nuevo registro de inspección damos clic en el botón Nuevo y se extenderá el formulario, donde tenemos que registrar Observaciones y el kilometraje, también debemos adjuntar evidencias de la inspección de Kilometraje actual.



Para adjuntar la evidencia oprimimos el botón Browse y escoger un archivo que evidencie la inspección de kilometraje actual.

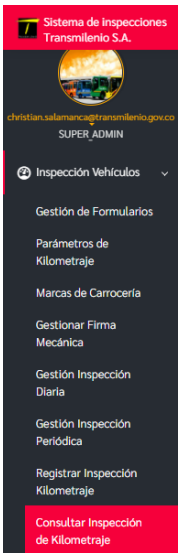
Al adjuntar un archivo se abrirá una ventana informando que el archivo se cargó exitosa mente.



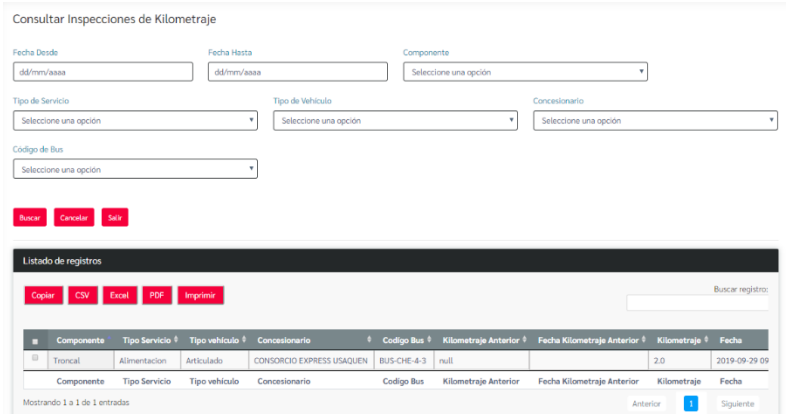
La evidencia adjuntada se mostrará en la parte inferior de Evidencias de inspección de kilometraje actual.

2.1.13. Consultar Inspecciones de kilometraje

Para la consulta de inspección de kilometraje, es necesario ingresar al menú de inspección de Vehículos.



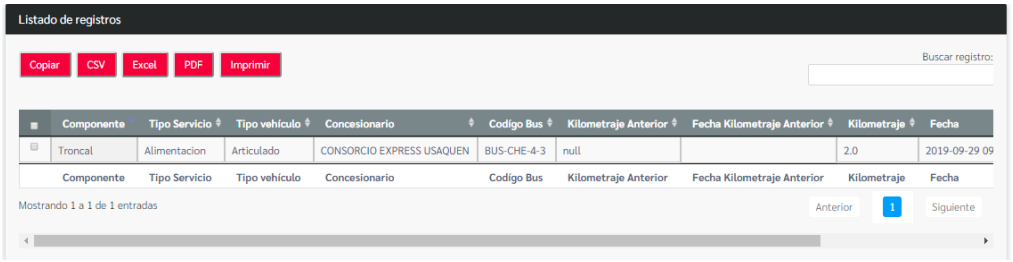
El sistema carga el siguiente formulario.



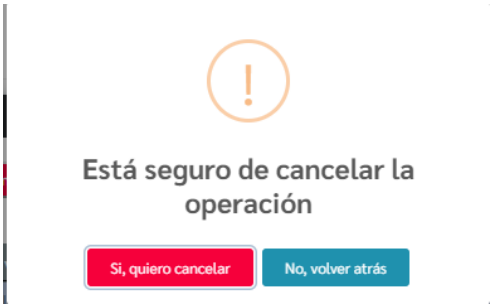
Para consultar una inspección de kilometraje debemos colocar la Fecha desde, Fecha hasta, Componente, Tipo de Servicio, Tipo de Vehículo, Concesionario y Código del bus y dar clic en Buscar.

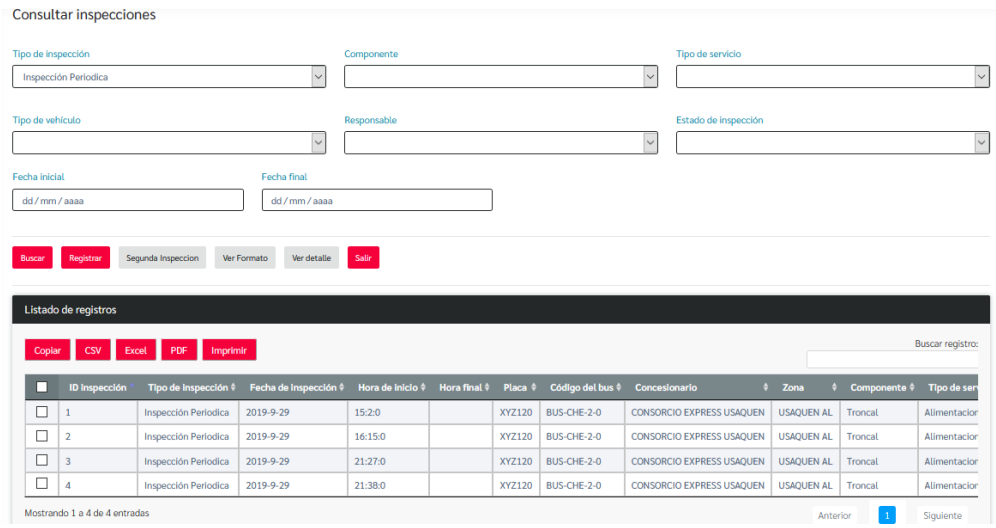


Al filtrar la información los registros tomados de Inspección de Kilometraje se mostrarán en la parte inferior de la página en Listado de registros, los cuales se pueden Copiar, Imprimir o descargar en diferentes formatos (Csv, Excel o PDF).



Al hacer clic en la casilla de Salir se abrirá una ventana el cual indica si realmente se quiere cancelar la operación, debemos escoger si se quiere cancelar o no cancelar y volver atrás.



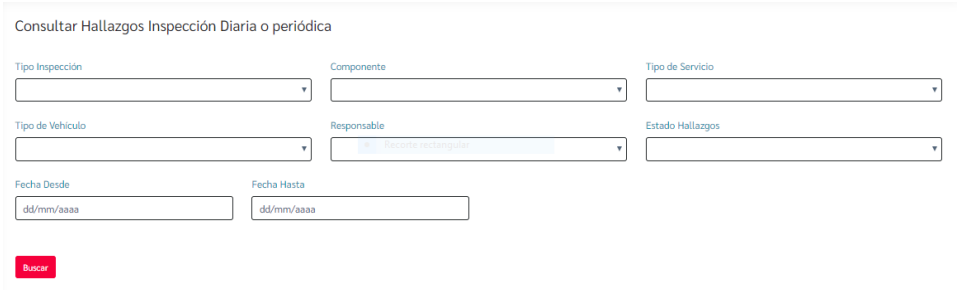


2.1.14. Consultar hallazgos inspección

Se debe ingresar al menú de Inspección de vehículos y seleccionar la opción Consultar Hallazgos Inspección.

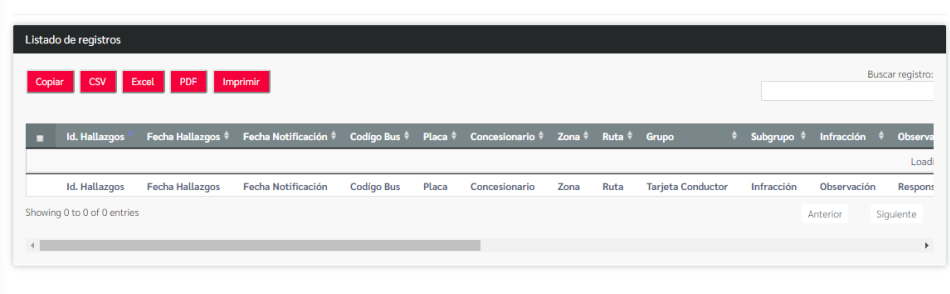


El sistema carga el siguiente formulario.



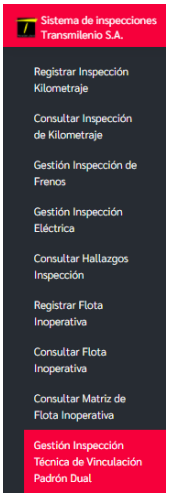
Donde debemos escoger el tipo de inspección, componente, tipo de servicio, tipo de vehículo, responsable, estado de hallazgos, fecha desde y fecha hasta.

Para buscar damos clic en el botón buscar, ubicado en la parte inferior del formulario, si la información del formulario es correcta se filtrarán los registros de hallazgos de inspección, los cuales se pueden observar en el listado de registro. Además, podemos Copiar, Imprimir o descargar en diferentes formatos (Csv, Excel o PDF) los registros.



2.1.15. Gestión inspección vinculación Padrón dual

Se debe ingresar al menú de Inspección de vehículos y seleccionar la opción Gestión Inspección Técnica de Vinculación Padrón Dual.



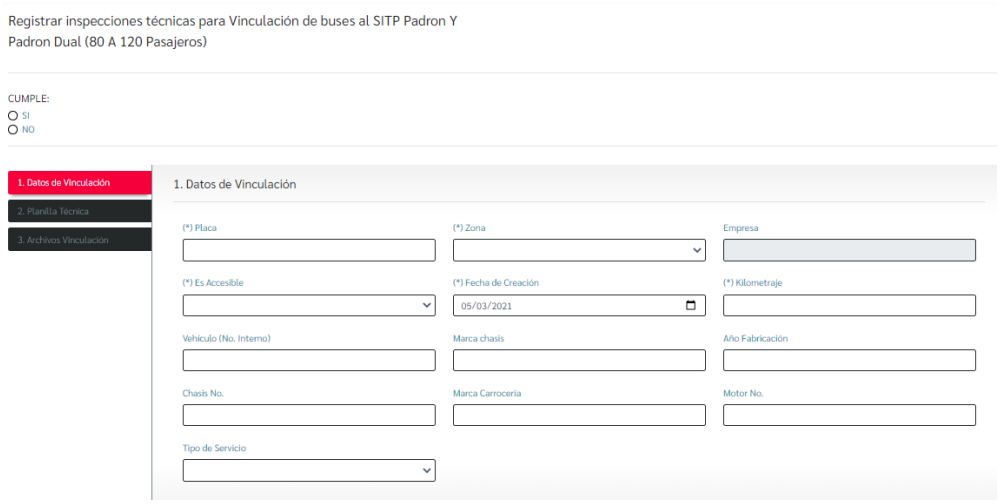
El sistema carga el siguiente formulario.

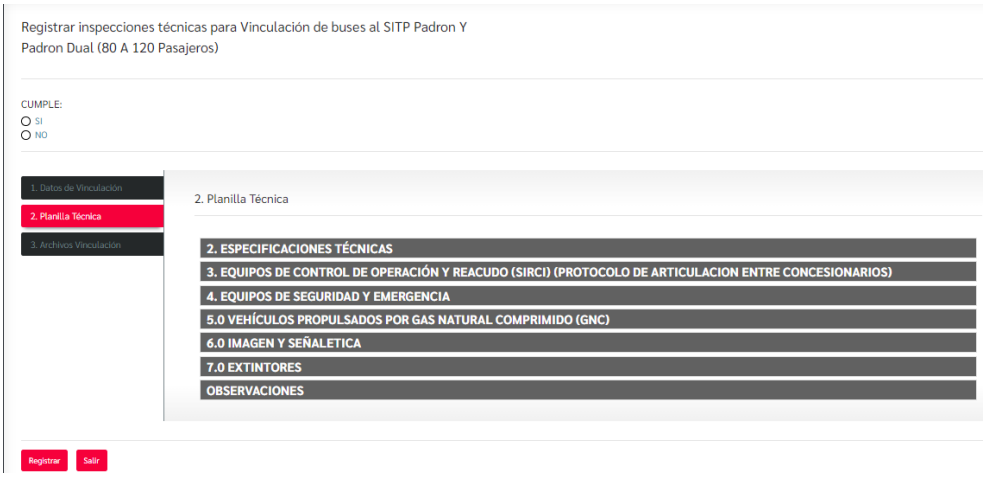


Donde debemos escoger la placa, número interno, fecha de inicio y fecha final.

Si queremos buscar un registro de una inspección técnica para Vinculación de buses al SITP Padrón Y Padrón Dual debemos tener completa la información anterior y oprimir el botón buscar el cual filtrara y encontrara el registro requerido.

Para registrar una nueva inspección técnica para Vinculación de buses al SITP Padrón Y Padrón Dual, debemos dar clic en el botón Crear y se abrirá una nueva ventana con los siguientes formularios.





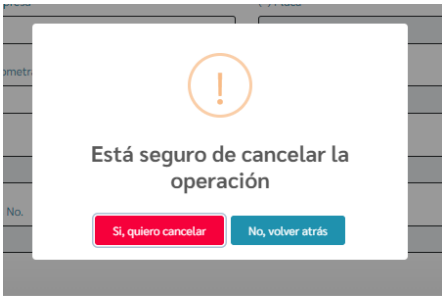


En los cuales debemos de seleccionar y registrar completamente y por último oprimir el botón de Registrar el cual abre una ventana, en la cual se encuentra el ID de vinculación.



Damos clic en el botón Ok y los formularios volverán a estar en blanco para la creación de una nueva inspección.

Para Salir de la ventana de creación de una nueva inspección hacemos clic en Salir y se abrirá una ventana el cual indica si realmente se quiere cancelar la operación, debemos escoger si se quiere cancelar o no cancelar y volver atrás.



Si escogemos cancelar volveremos a la ventana de Gestión vinculación padrón dual.

El sistema tendrá cargada la información creada en forma de registros, los cuales se pueden Copiar, Imprimir o descargar en diferentes formatos (Csv, Excel o PDF) desde el listado de registros en la parte inferior bajo el formulario.



	ID Vinculacion	Usuario	Numero interno	Empresa	Modelo	Placa	Kilometraje	Fecha creacion
☐	0	nduplat@transmilenio.gov.co		SI18 NORTE	2020	GHJ135	1580.0	2020-09-09 10:45:44
☐	1	admin_apoyo_interventoria@transmilenio.gov.co		CONSORCIO EXPRESS SAN CRISTOBAL	2020	zxc	2580.0	2020-09-14 09:12:06
☐	2	admin_apoyo_interventoria@transmilenio.gov.co		CONSORCIO EXPRESS SAN CRISTOBAL	2020	wer345	2589.0	2020-09-14 10:58:10
☐	3	coordinador_vehiculos@transmilenio.gov.co		CONSORCIO EXPRESS SAN CRISTOBAL	2020	dfg124	2563.0	2020-09-15 09:29:34

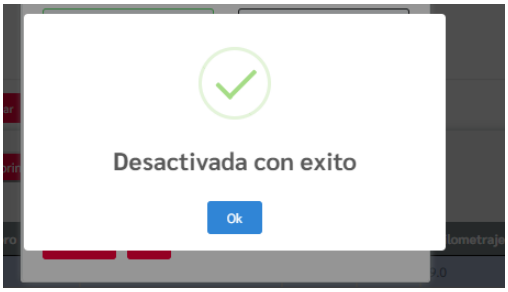
Al seleccionar un registro se habilitarán los botones Activar/Desactivar, Modificar y Ver detalle.

Para Activar/Desactivar, seleccionamos el registro que queramos activar o desactivar y oprimimos el botón Activar/Desactivar y se abrirá una ventana dependiendo si está activado o desactivado.

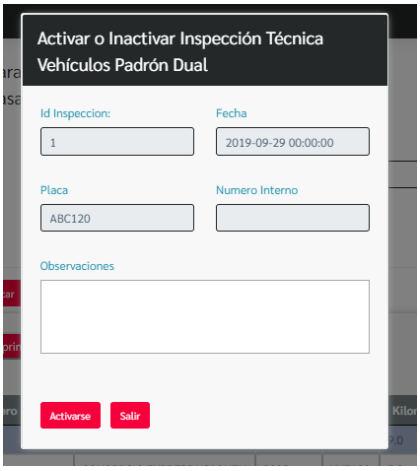
Si está activado, al dar clic en Activar/Desactivar se abrirá la siguiente ventana, donde debemos registrar las observaciones y dar clic en el botón Desactivar.



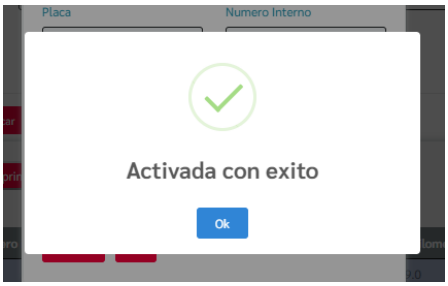
Si se desactiva se abrirá una ventana informando que se desactivo exitosamente.



Si esta desactivado, al dar clic en Activar/Desactivar se abrirá la siguiente ventana, donde debemos registrar las observaciones y dar clic en el botón Activar.



Si se activa se abrirá una ventana informando que se activó exitosamente.



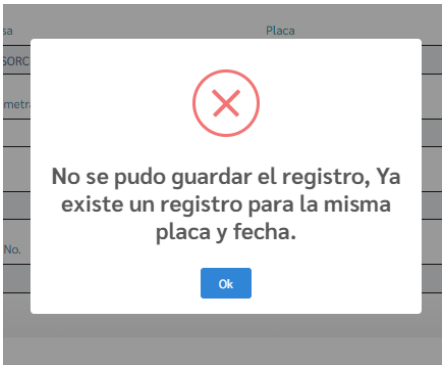
Para modificar, seleccionamos un registro y damos clic en el botón Modificar y se abrirá una ventana donde están tres formularios (los mismos que el sistema abre al momento de crear un nuevo registro) con la información del registro de la inspección.

Pendiente

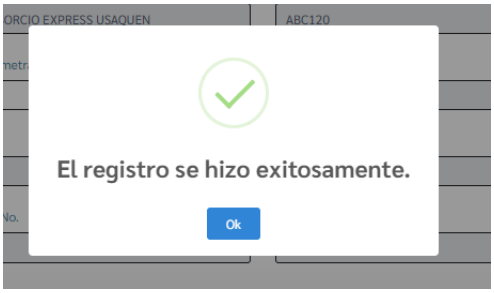
Si queremos modificar algo en alguno de los formatos, cambiamos la información y damos clic en el botón Modificar.



Debemos asegurarnos de modificar la fecha de creación o si no el sistema no nos dejara modificar exitosa mente.



Al modificar la fecha junto a las demás modificaciones, damos clic en el botón Modificar y se abrirá una ventana informando que se guardó exitosa mente.



Si no se requiere modificar y queremos volver, damos clic en salir y se abrirá una ventana preguntándonos si queremos cancelar el proceso, damos clic en Sí, quiero salir y volveremos a la ventana de Gestión Inspección Vinculación Padrón Dual.

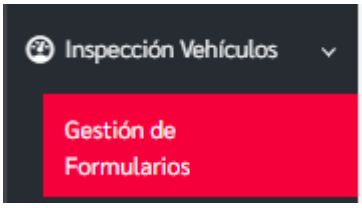
Para Modificar seleccionamos un registro y damos clic en Ver detalles y se abrirá una venta con 3 formularios (los mismos que el sistema abre al momento de crear un nuevo registro) en los cuales solo se puede observar la información no se podrá editar o modificar algún dato.

Pendiente

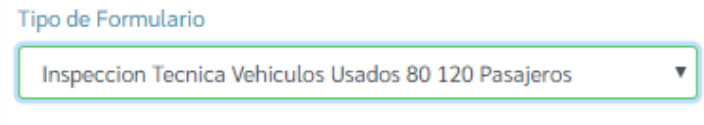
Para salir de la ventana de Gestión Inspección Vinculación Padrón Dual oprimimos el botón Salir. Al oprimir el botón Salir se abrirá una ventana informando si estamos seguros de cancelar la operación.

2.1.16. Gestión inspección técnica vehículos usados 80 a 120 pasajeros

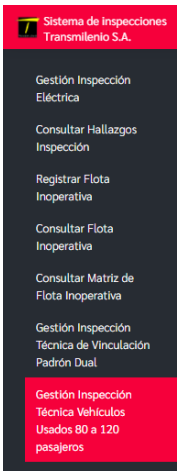
Para la Gestión Inspección Técnica Usados 80 a 120 Pasajeros, es necesario crear un formulario en la gestión de formularios



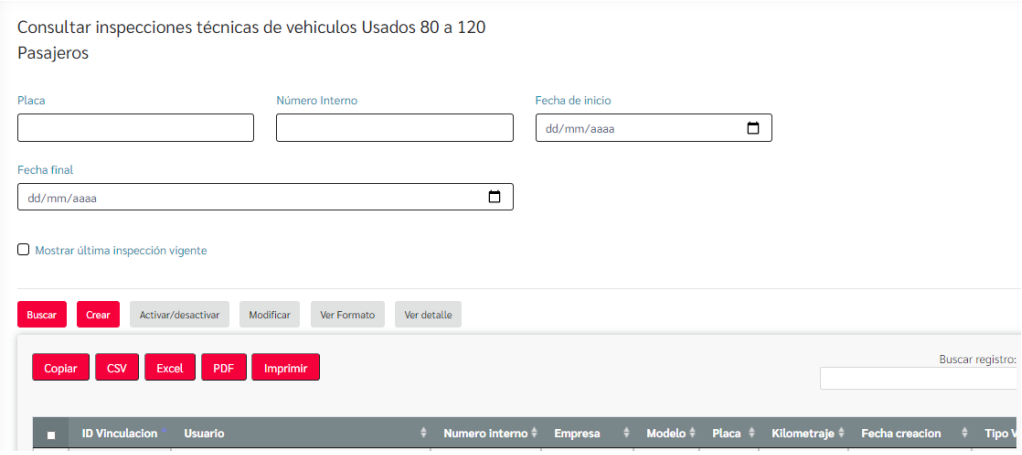
seleccionando la Gestión Inspección Técnica Usados 80 a 120 Pasajeros.



Ya creado el formulario Ingresamos al menú de inspección de Vehículos, y Seleccionamos la opción Gestión Inspección Técnica Usados 80 a 120 Pasajeros.

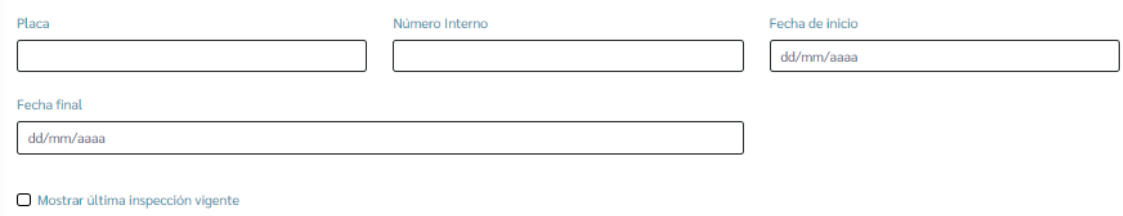


El sistema cargara el siguiente formulario.

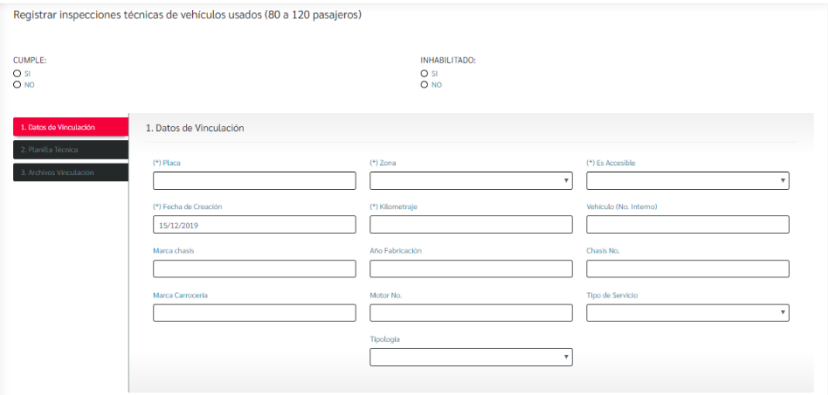


Donde debemos escoger la placa, numero interno, fecha de inicio y fecha final.

con la opción de mostrar la última inspección vigente de ser requerido



Para registrar una nueva inspección técnica de vehículos usados (80 a 120 pasajeros), debemos dar clic en el botón Crear y se abrirá una nueva ventana con los siguientes formularios.





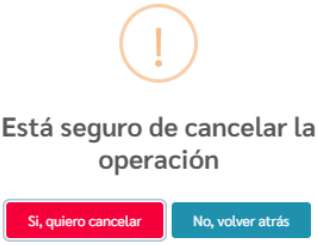


En los cuales debemos completar la información y dar clic a el botón de Registrar el cual abre una ventana, en la cual el sistema informará de manera exitosa la creación de la inspección.



Damos clic en el botón Ok y los formularios volverán a estar en blanco para la creación de una nueva inspección.

Para Salir de la ventana de creación de una nueva inspección hacemos clic en Salir y se abrirá una ventana el cual indica si realmente se quiere cancelar la operación, debemos escoger si se quiere cancelar o no cancelar y volver atrás.



Si escogemos cancelar volveremos a la ventana de Gestión Inspección Técnica Usados 80 a 120 Pasajeros.

El sistema tendrá cargada la información creada en forma de registros, los cuales se pueden Copiar, Imprimir o descargar en diferentes formatos (Csv, Excel o PDF) desde el listado de registros en la parte inferior del formulario.



Al seleccionar un registro se habilitarán los botones Activar/Desactivar, Modificar y Ver detalle.

Para Activar/Desactivar, seleccionamos el registro que queramos activar o desactivar y oprimimos el botón Activar/Desactivar y se abrirá una ventana dependiendo si esta activado o desactivado.

Si esta activado, al dar clic en Activar/Desactivar se abrirá la siguiente ventana, donde debemos registrar las observaciones y dar clic en el botón Desactivar.

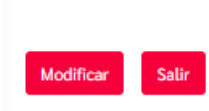


Si se desactiva el sistema abrirá una ventana informando que se desactivo exitosa mente.

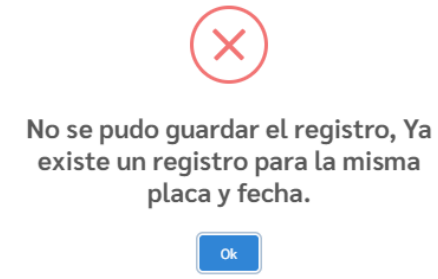
Para modificar, seleccionamos un registro y damos clic en el botón Modificar y se abrirá una ventana donde están tres formularios (los mismos que el sistema abre al momento de crear un nuevo registro) con la información del registro de la inspección.

Pendiente

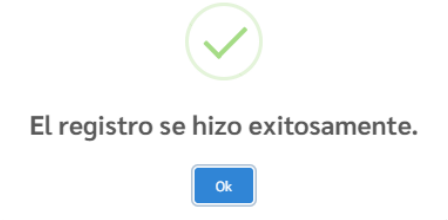
Si queremos modificar algo en alguno de los formatos, cambiamos la información y damos clic en el botón Modificar.



Debemos asegurarnos de modificar la fecha de creación o si no el sistema no nos dejara modificar exitosa mente.



Al modificar la fecha junto a las demás modificaciones, damos clic en el botón Modificar y se abrirá una ventana informando que se guardó exitosamente.



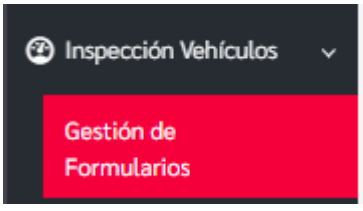
Si no ser requiere modificar y queremos volver, damos clic en salir y se abrirá una ventana preguntándonos si queremos cancelar el proceso, damos clic en Si, quiero salir y volveremos a la ventana de Gestión Inspección Vinculación Padrón Dual.

Para ver los detalles damos clic en Ver detalles y se abrirá una venta con 3 formularios (los mismos que el sistema abre al momento de crear un nuevo registro) en los cuales solo se puede observar la información no se modificar algún dato.

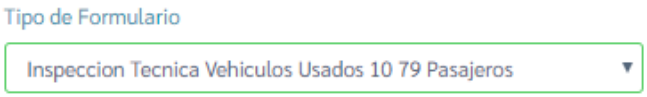
Pendiente

2.1.17. Gestión inspección técnica vehículos usados 10 a 79 pasajeros

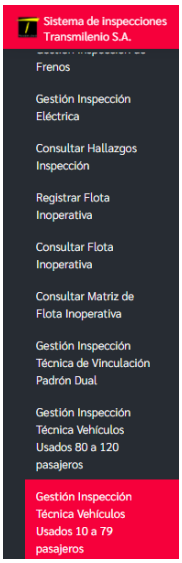
Para la Gestión Inspección Técnica Usados 10 a 79 Pasajeros, es necesario crear un formulario en la gestión de formularios



seleccionando la Gestión Inspección Técnica Usados 10 a 79 Pasajeros.



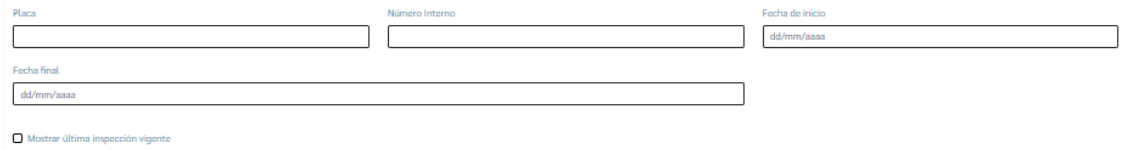
Ya creado el formulario Ingresamos al menú de inspección de Vehículos, y Seleccionamos la opción Gestión Inspección Técnica Usados 10 a 79 Pasajeros.



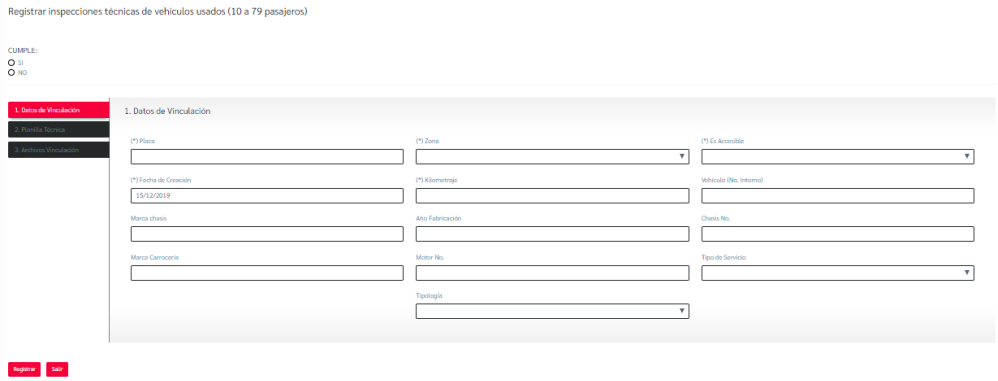
El sistema cargara el siguiente formulario.

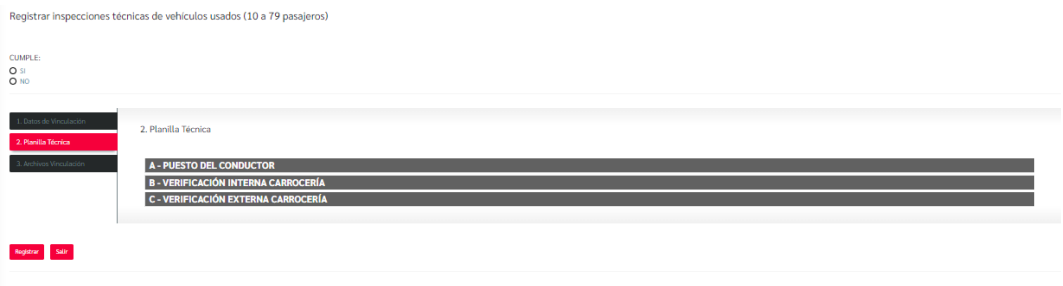


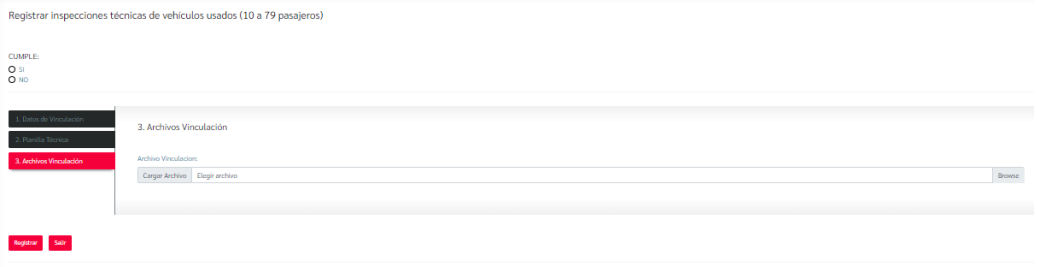
Donde debemos escoger la placa, numero interno, fecha de inicio y fecha final, con la opción de mostrar la última inspección vigente de ser requerido



Para registrar una nueva inspección técnica de vehículos usados (10 a 79 pasajeros), debemos dar clic en el botón Crear y se abrirá una nueva ventana con los siguientes formularios.





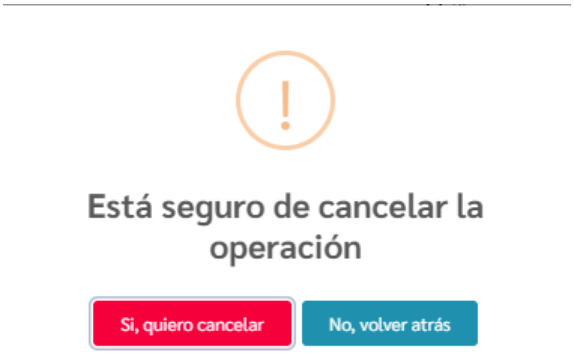


En los cuales debemos completar la información y dar clic a el botón de Registrar el cual abre una ventana, en la cual el sistema informará de manera exitosa la creación de la inspección.



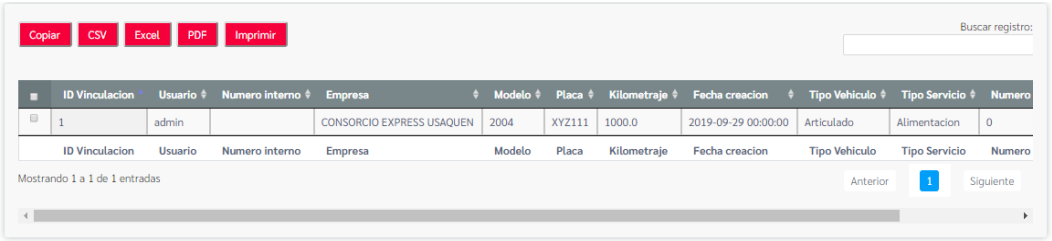
Damos clic en el botón Ok y los formularios volverán a estar en blanco para la creación de una nueva inspección.

Para Salir de la ventana de creación de una nueva inspección hacemos clic en Salir y se abrirá una ventana el cual indica si realmente se quiere cancelar la operación, debemos escoger si se quiere cancelar o no cancelar y volver atrás.



Si escogemos cancelar volveremos a la ventana de Gestión Inspección Técnica Usados 10 a 79 Pasajeros.

El sistema tendrá cargada la información creada en forma de registros, los cuales se pueden Copiar, Imprimir o descargar en diferentes formatos (Csv, Excel o PDF) desde el listado de registros en la parte inferior del formulario.



Al seleccionar un registro se habilitarán los botones Activar/Desactivar, Modificar y Ver detalle.

Para Activar/Desactivar, seleccionamos el registro que queramos activar o desactivar y oprimimos el botón Activar/Desactivar y se abrirá una ventana dependiendo si esta activado o desactivado.

Si esta activado, al dar clic en Activar/Desactivar se abrirá la siguiente ventana, donde debemos registrar las observaciones y dar clic en el botón Desactivar.

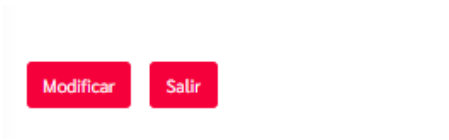


Si se desactiva el sistema abrirá una ventana informando que se desactivo exitosamente.

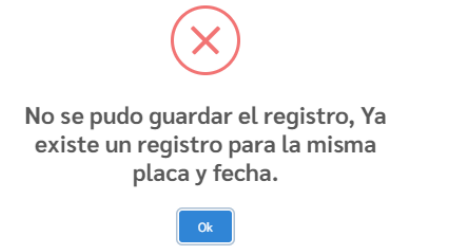
Para modificar, seleccionamos un registro y damos clic en el botón Modificar y se abrirá una ventana donde están tres formularios (los mismos que el sistema abre al momento de crear un nuevo registro) con la información del registro de la inspección.

Pendiente

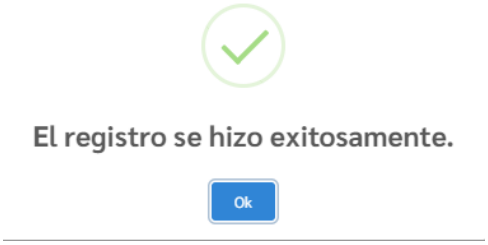
Si queremos modificar algo en alguno de los formatos, cambiamos la información y damos clic en el botón Modificar.



Debemos asegurarnos de modificar la fecha de creación o si no el sistema no nos dejara modificar exitosamente.



Al modificar la fecha junto a las demás modificaciones, damos clic en el botón Modificar y se abrirá una ventana informando que se guardó exitosamente.



Si no ser requiere modificar y queremos volver, damos clic en salir y se abrirá una ventana preguntándonos si queremos cancelar el proceso, damos clic en Si, quiero salir y volveremos a la ventana de Gestión Inspección Vinculación Padrón Dual.

Para ver los detalles damos clic en Ver detalles y se abrirá una venta con 3 formularios (los mismos que el sistema abre al momento de crear un nuevo registro) en los cuales solo se puede observar la información no se modificar algún dato.

Pendiente

2.1.18. Consultar Patios

Se debe ingresar al menú de Inspección de vehículos.



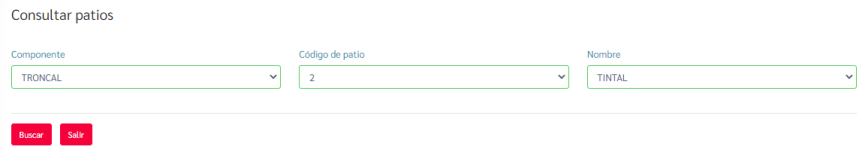
Seleccionamos la opción Consultar Patios.



El sistema carga el siguiente formulario.



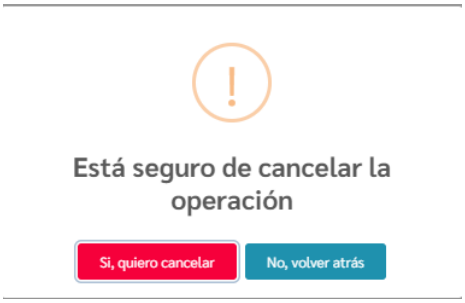
Para buscar un patio debemos escoger el Componente, Código del patio, Nombre y dar clic en Buscar



Al filtrar la información los registros tomados de los patios se mostrarán en la parte inferior de la página en Listado de registros. El sistema carga la información creada en el Registro del patio en forma de registros, los cuales se pueden Copiar, Imprimir o descargar en diferentes formatos (CSV, Excel o PDF).



Al cancelar o salir de la ventana Consultar patio se abrirá una ventana el cual indica si realmente se quiere cancelar la operación, debemos escoger si se quiere cancelar o no cancelar y volver atrás.

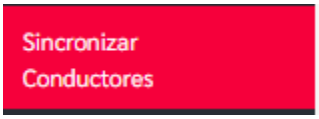


2.1.19. Sincronizar Conductores

Se debe ingresar al menú de Inspección de vehículos.



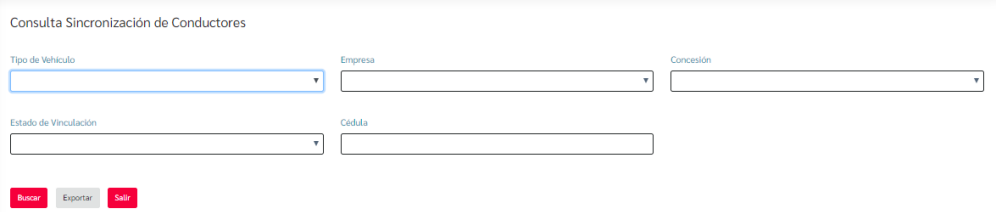
Seleccionamos la opción Sincronizar Conductores.



El sistema carga el siguiente formulario.



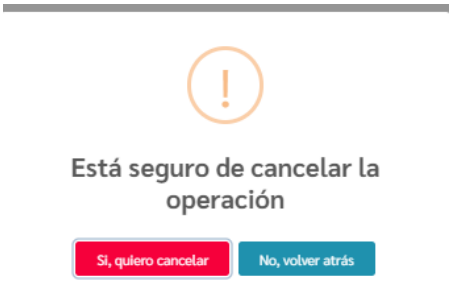
Para consultar una sincronización del Conductor debemos escoger el tipo de vehículo, Empresa, Concesión, Estado de Vinculación, Cédula y dar clic en Buscar.



Al filtrar la información los registros tomados de los Conductores se mostrarán en la parte inferior de la página en Listado de registros. El sistema carga la información creada, los cuales se pueden Copiar, Imprimir o descargar en diferentes formatos (CSV, Excel o PDF).



Al cancelar o salir de la ventana Consultar Sincronización de Conductores se abrirá una ventana la cual indica si realmente se quiere cancelar la operación, debemos escoger si se quiere cancelar o no cancelar y volver atrás.



2.1.20. Sincronizar Inmovilizaciones

Se debe ingresar al menú de Inspección de vehículos.



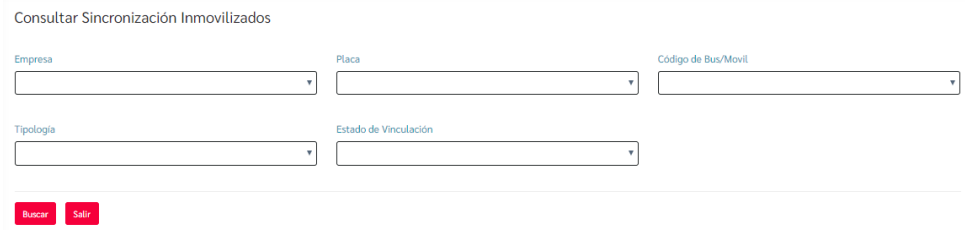
Seleccionamos la opción Sincronizar Inmovilizaciones.



El sistema carga el siguiente formulario.



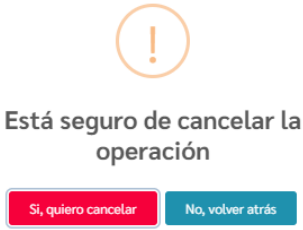
Para consultar una sincronización de inmovilizaciones debemos escoger la Empresa, Placa, Código del Bus/Móvil, Tipología, Estado de Vinculación y dar clic en Buscar.



Al filtrar la información los registros tomados de las Inmovilizaciones se mostrarán en la parte inferior de la página en Listado de registros. El sistema carga la información creada, los cuales se pueden Copiar, Imprimir o descargar en diferentes formatos (CSV, Excel o PDF).



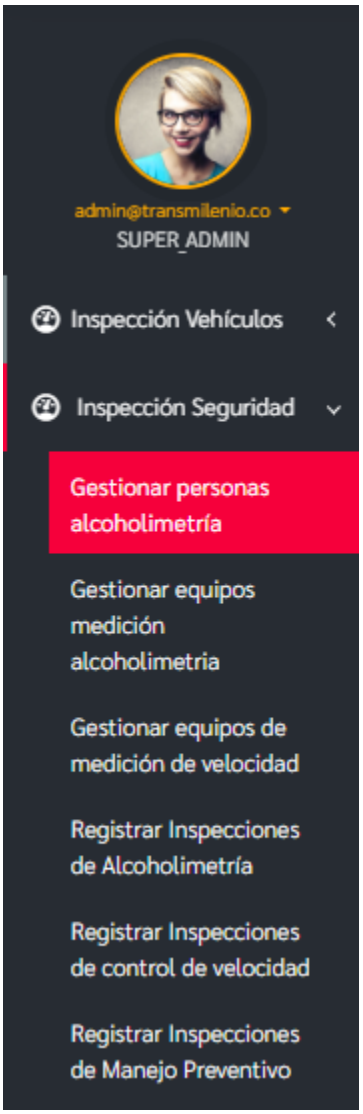
Al cancelar o salir de la ventana Consultar Sincronización de Inmovilizaciones se abrirá una ventana la cual indica si realmente se quiere cancelar la operación, debemos escoger si se quiere cancelar o no cancelar y volver atrás.



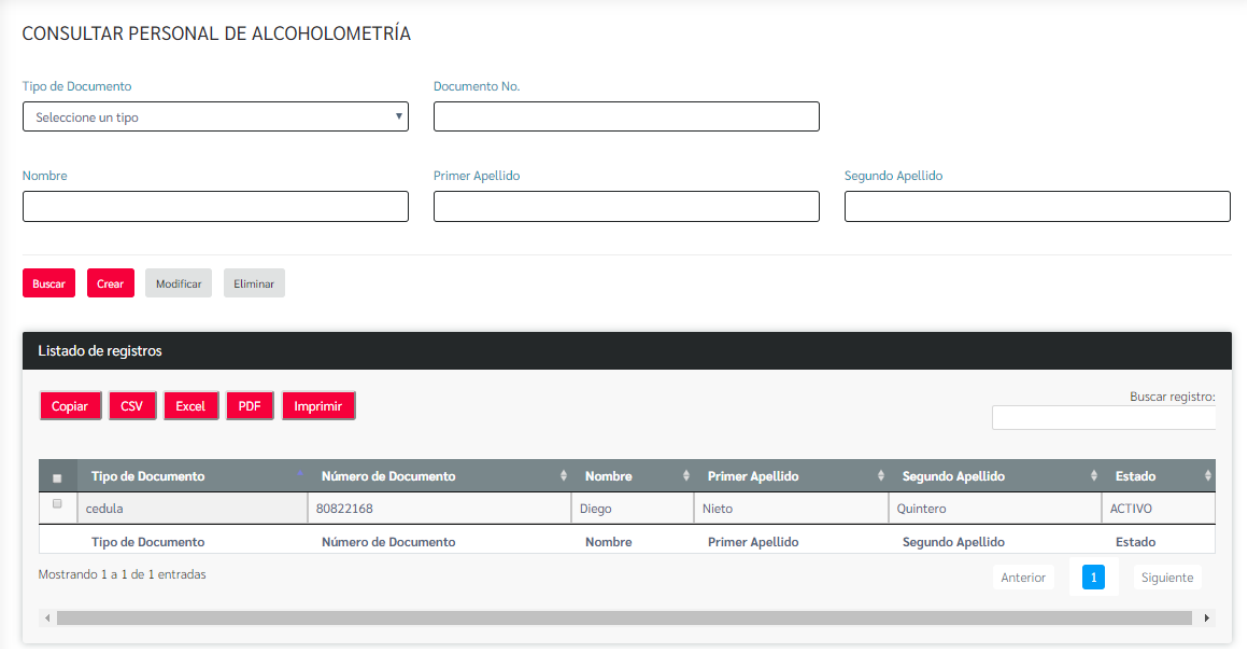
2.2. Inspección de Seguridad

2.2.1. Gestionar personas Alcoholimetría

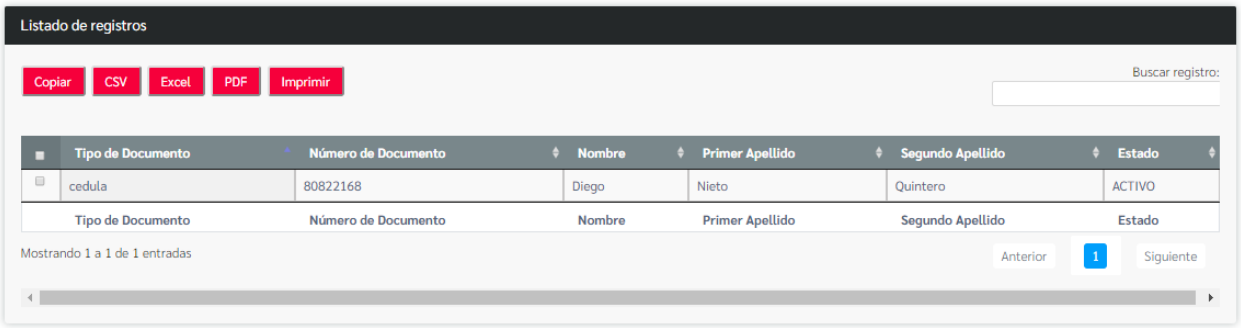
Se debe ingresar al menú de Inspección Seguridad y seleccionar la opción Gestionar Personas alcoholimetría.



El sistema cargará el siguiente formulario.



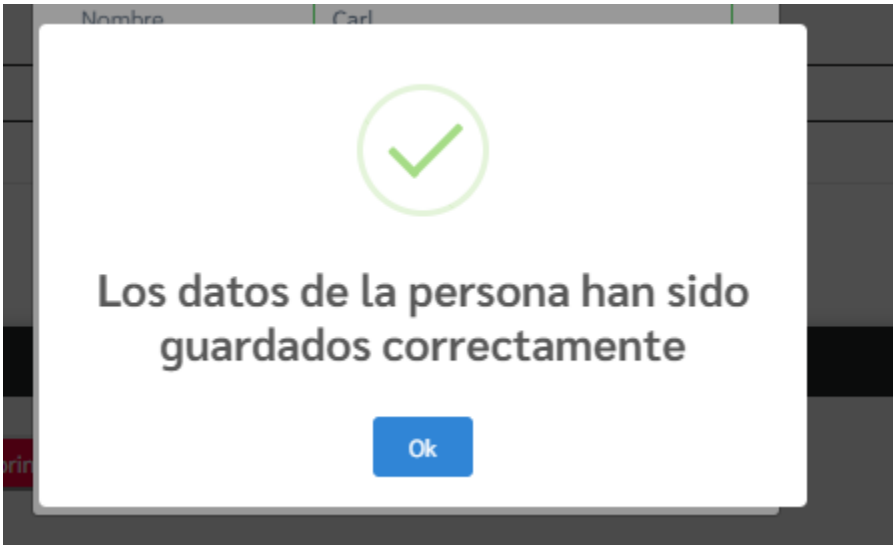
Para buscar un registro debemos ingresar el Tipo de documento, Documento No., Nombre, Primer apellido y Segundo apellido y dar clic en el botón Buscar, el sistema nos dará los resultados de la búsqueda en el listado de registros.



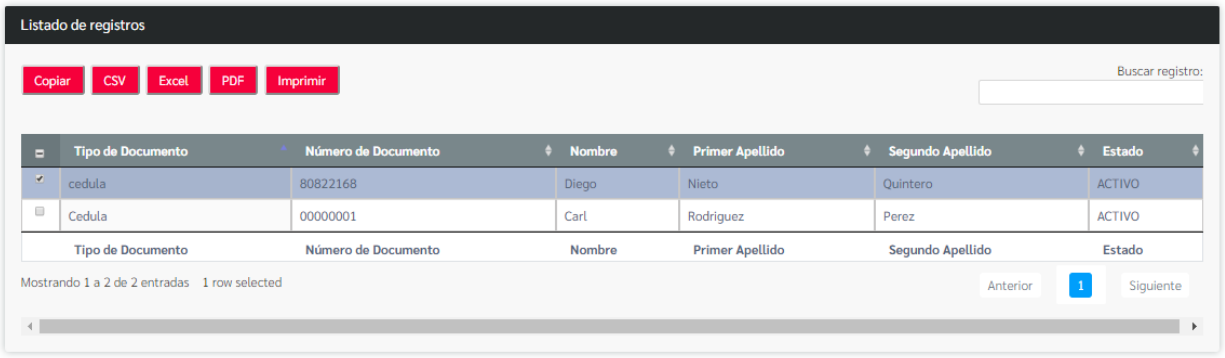
Para crear un nuevo registro damos clic en el botón Crear y se abrirá una nueva ventana con un formulario el cual debemos registrar.


CREAR PERSONA
Concesión
Seleccione una opción
Tipo de Documento
Seleccione un tipo
Documento No.
Nombre
Primer Apellido
Segundo Apellido
Estado
Activo
No Activo
Nuevo
Guardar
Cancelar

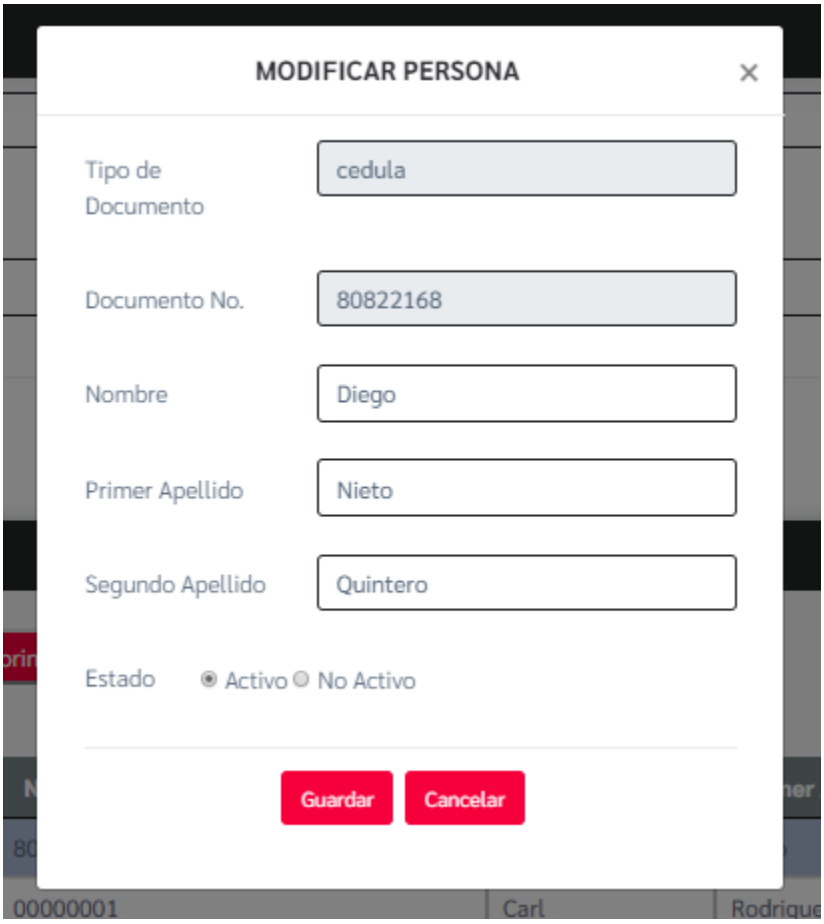
Para guardar los datos de la persona damos clic en el botón Guardar y se abrirá una ventana informando que los datos de la persona se han guardado exitosa mente.



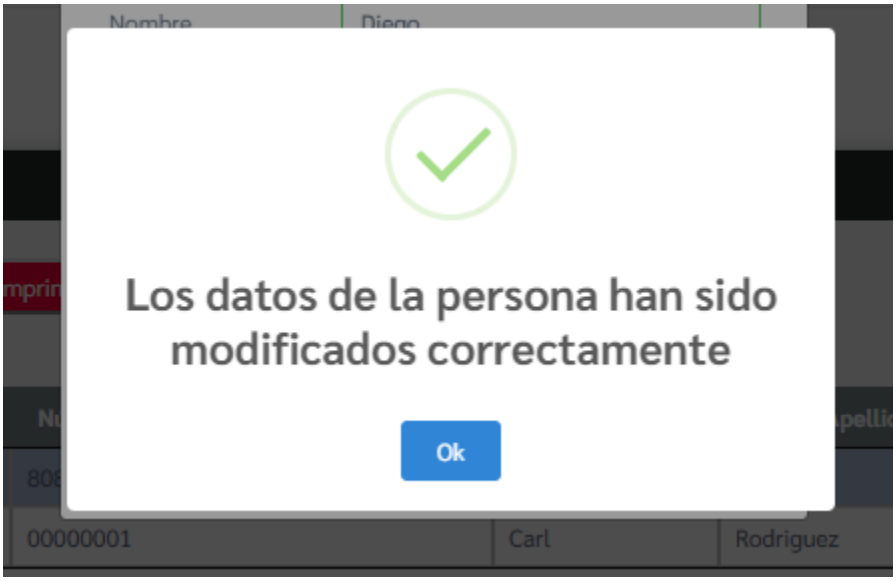
El sistema tendrá cargada la información creada en forma de registros, los cuales se pueden Copiar, Imprimir o descargar en diferentes formatos (Csv, Excel o PDF) desde el listado de registros en la parte inferior bajo el formulario.



Para modificar un registro debemos seleccionar el registro que se quiera editar y damos clic en el botón Modificar y se abrirá una Ventana

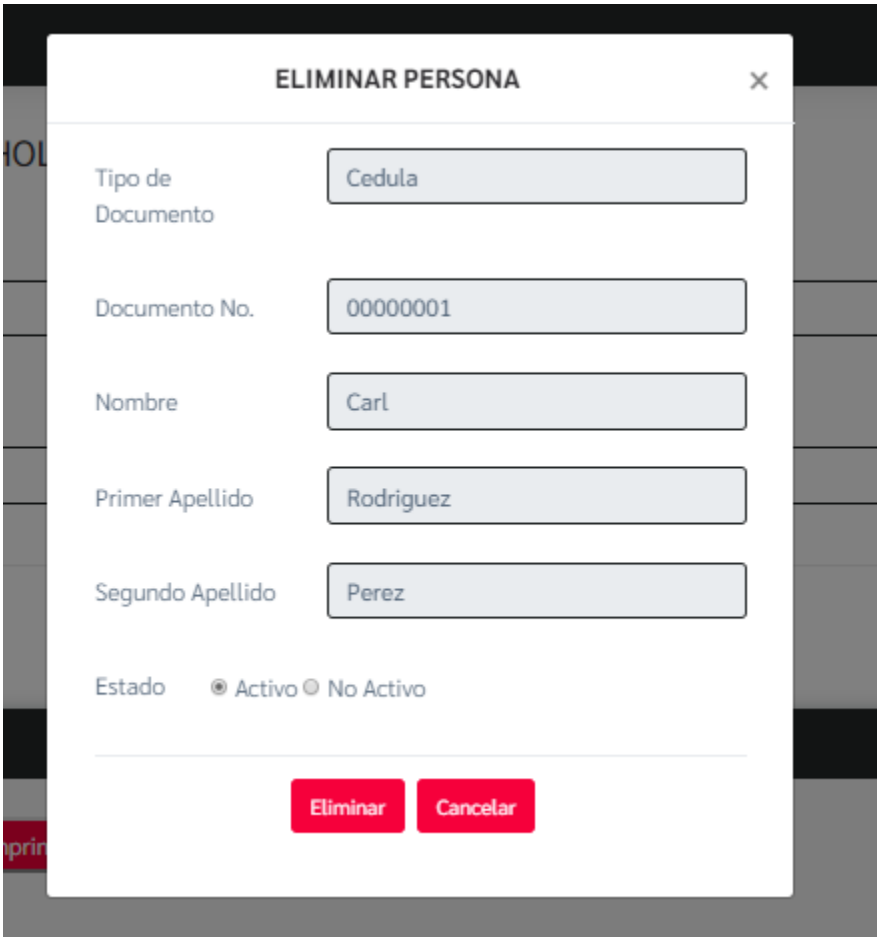


Para guardar la modificación debemos dar clic en el botón Guardar y se abrirá una ventana informando que se guardó exitosa mente la información.



Damos clic en el botón Ok y volveremos a la ventana de Gestionar Personas alcoholimetría.

Para eliminar debemos seleccionar un registro y damos clic en el botón Eliminar y se abrirá una ventana con la información del registro:

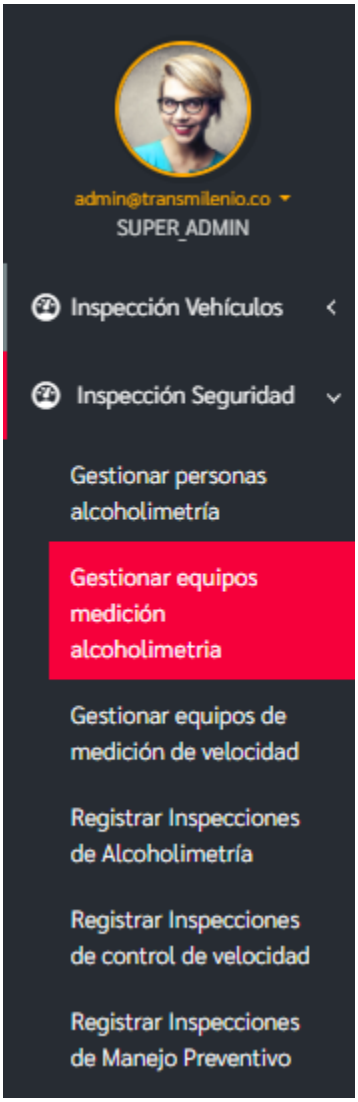


Para eliminar damos clic en el botón Eliminar y se abrirá una ventana informando que se eliminó exitosa mente.

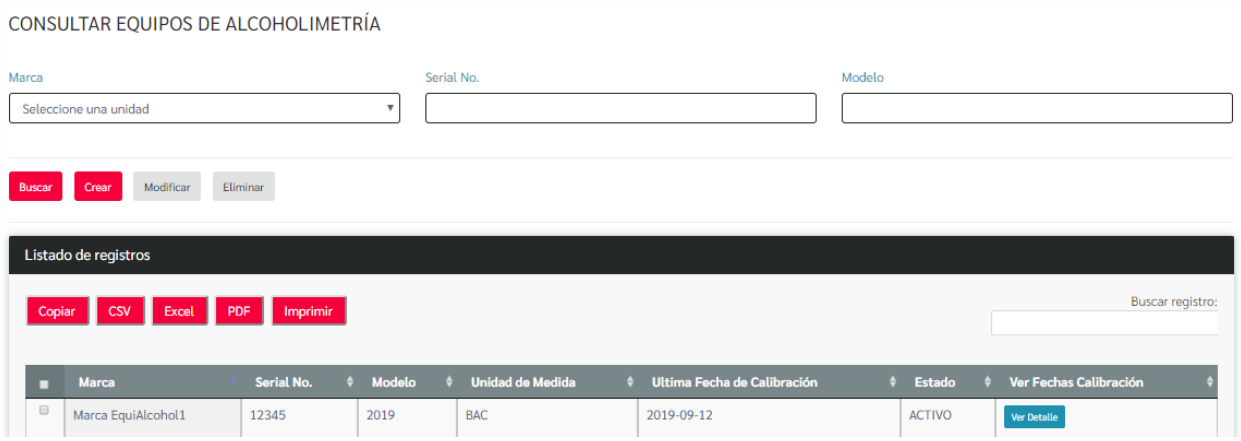
Para salir oprimimos el botón y se cerrara la ventana de eliminación del registro.

2.2.2. Gestionar Equipos Medición Alcoholimetría

Se debe ingresar al menú de Inspección Seguridad y seleccionar la opción Gestionar Equipos Medición Alcoholimetría.



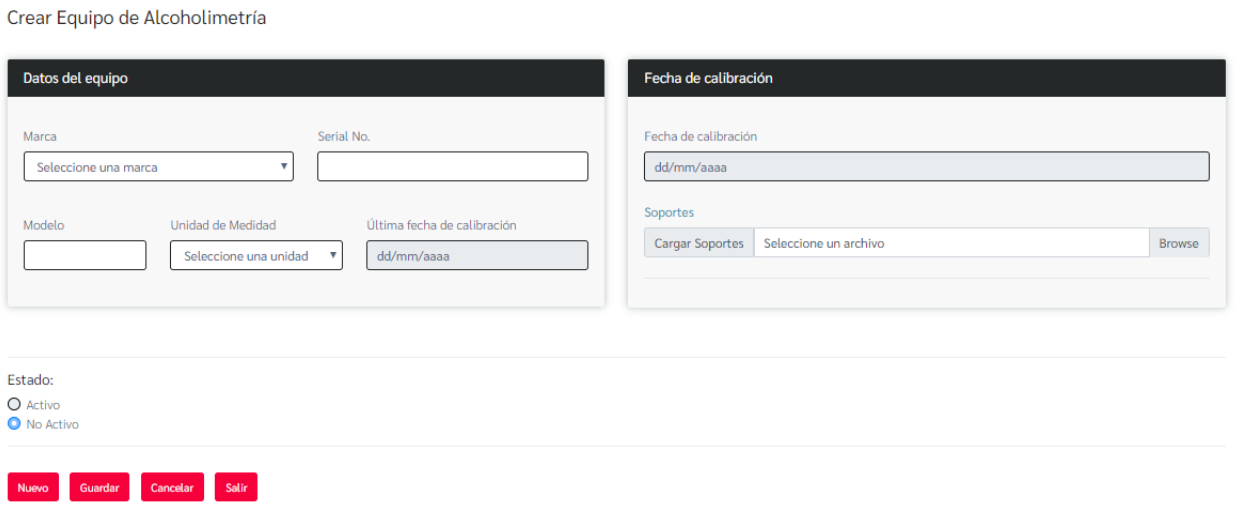
El sistema cargara el siguiente formulario.



Para buscar un registro debemos ingresar la marca, el número de serie, el modelo y dar clic en el botón Buscar, el sistema nos dará los resultados de la búsqueda en el listado de registros.



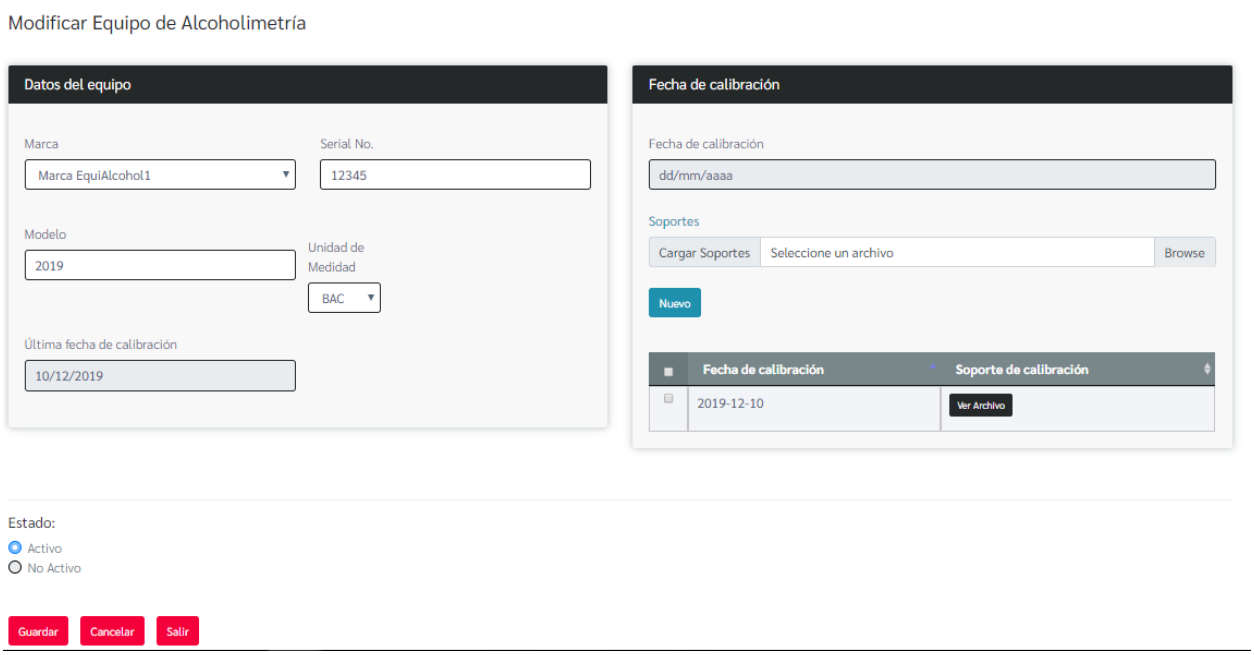
Para crear un nuevo registro damos clic en el botón Crear y se abrirá una nueva ventana con un formulario el cual debemos registrar.



Registramos el formulario y damos clic en Guardar para que la información quede registrada.



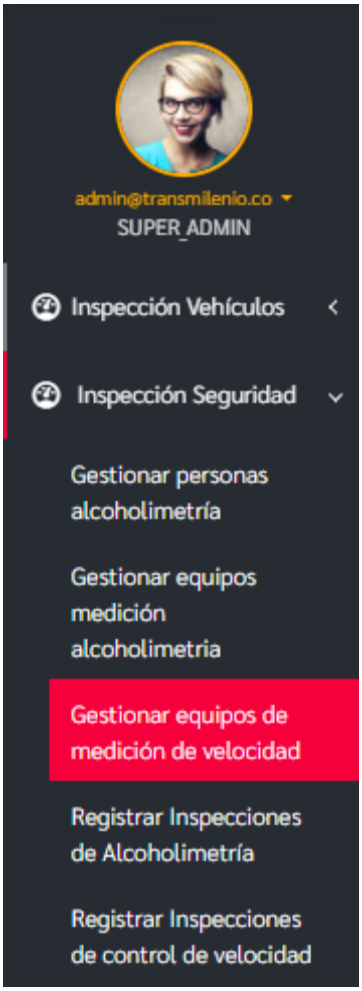
Para modificar un equipo de alcoholimetría damos clic en el botón modificar el cual nos cargara otra ventana con el formulario para modificar.



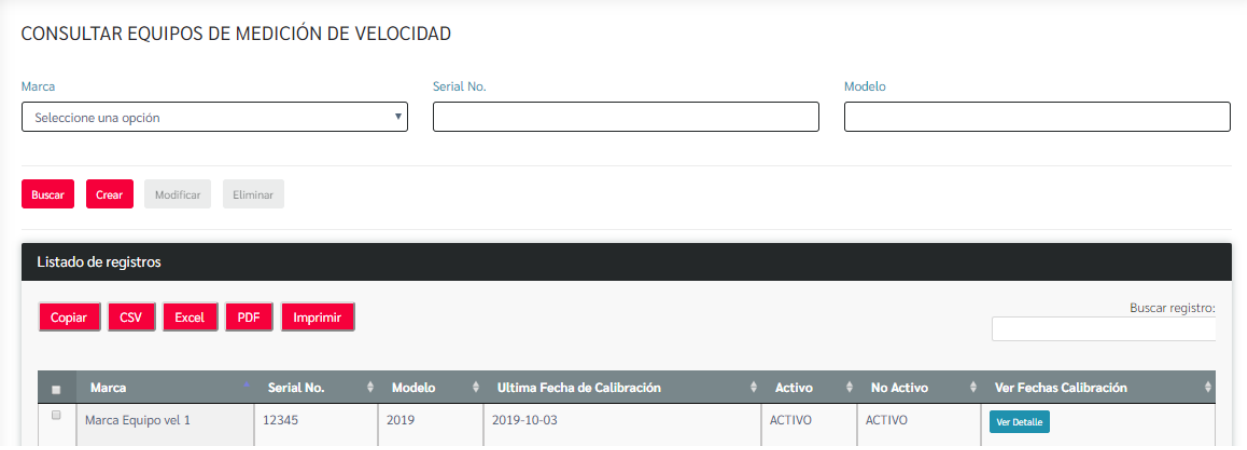
Para cancelar el registro damos clic en el botón Cancelar.

2.2.3. Gestionar Equipos de Medición de velocidad

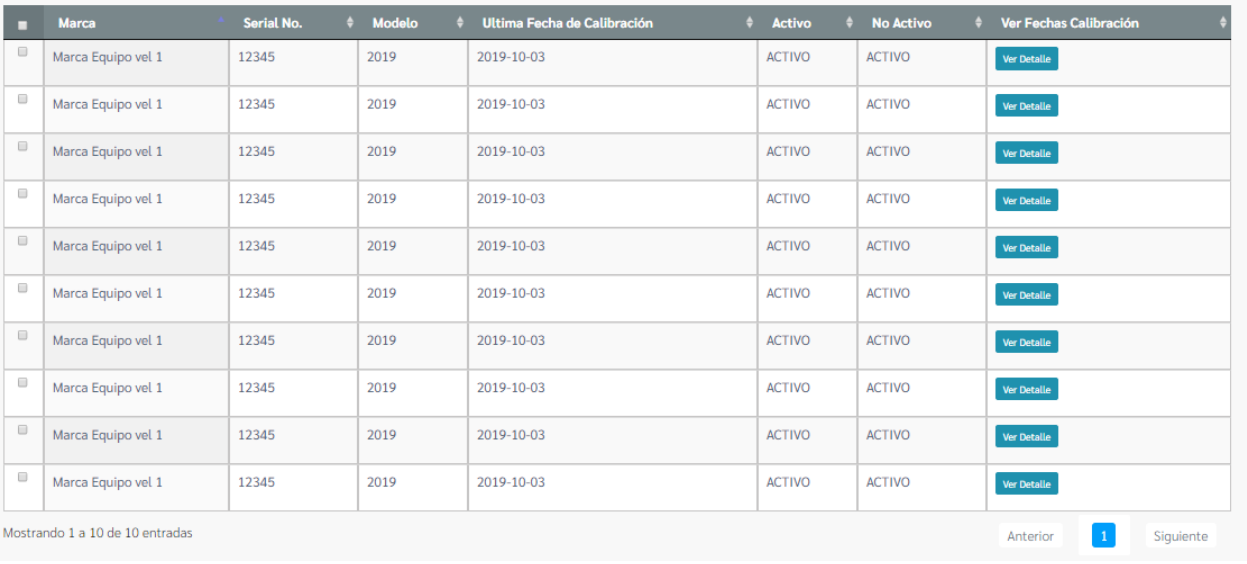
Se debe ingresar al menú de Inspección de Seguridad y seleccionar la opción Gestionar equipos de medición de velocidad.



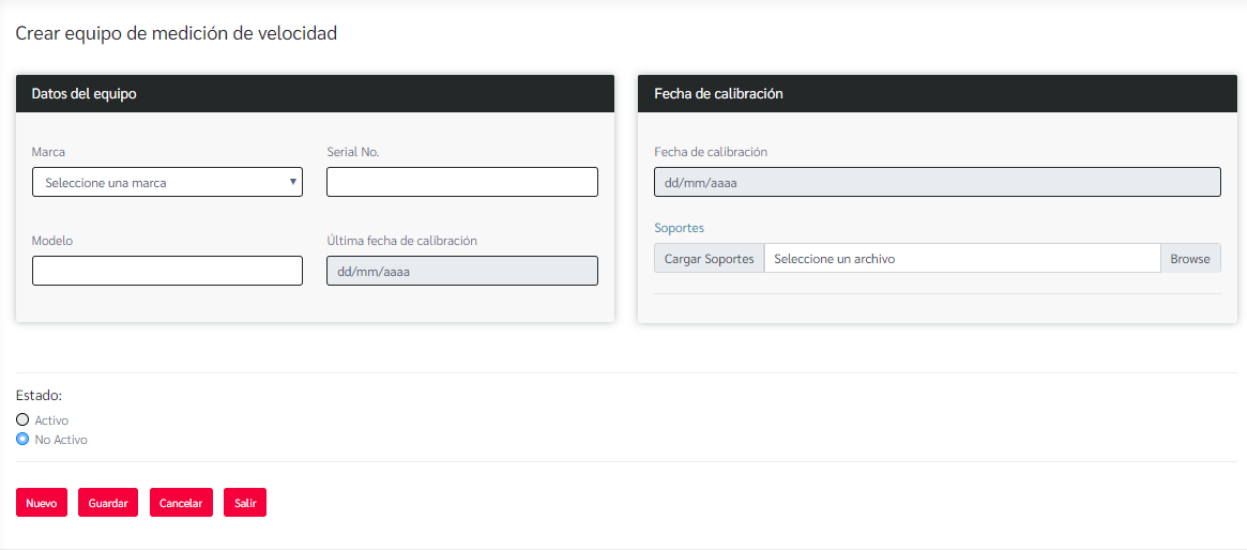
El sistema cargara el siguiente formulario.



Para buscar un registro debemos ingresar la marca, el número de serie, el modelo y dar clic en el botón Buscar, el sistema nos dará los resultados de la búsqueda en el listado de registros, los cuales se pueden Copiar, Imprimir o descargar en diferentes formatos (CSV, Excel o PDF).



Para crear un nuevo registro damos clic en el botón Crear y se abrirá una nueva ventana con un formulario el cual debemos registrar.



Registramos el formulario y debemos adjuntar obligatoria mente soportes de la fecha de calibración ya que sin un soporte la fecha de calibración no se agregará al formulario y no nos será posible guardar el nuevo equipo de medición de velocidad.



Para guardar el nuevo equipo damos clic en el botón Guardar para que la información quede registrada.



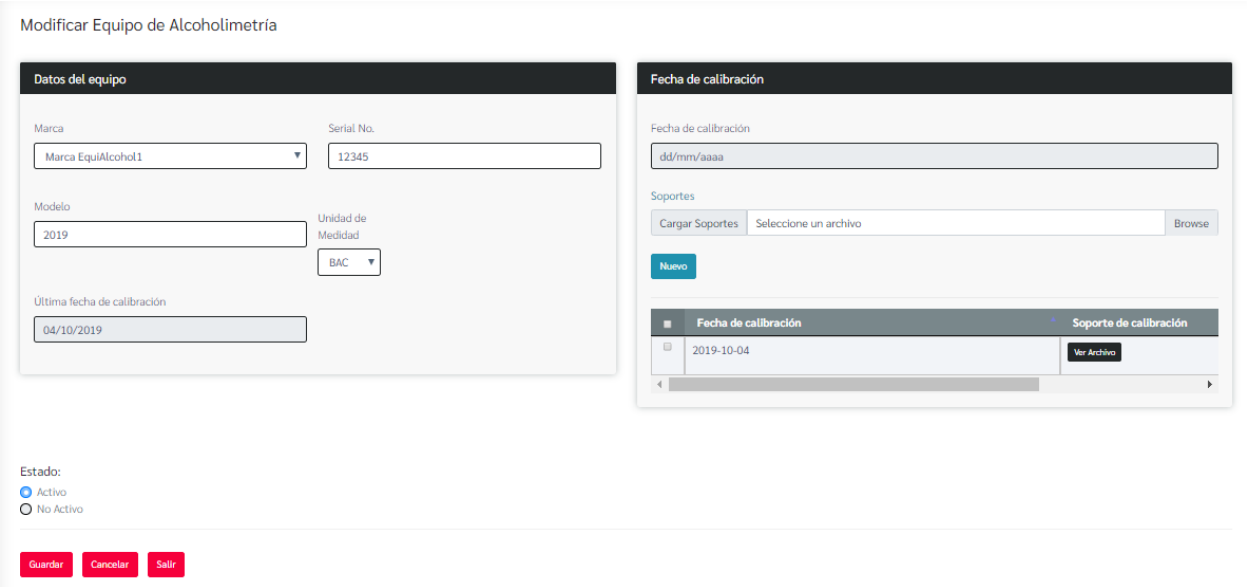
Para registrar un nuevo equipo de medición de velocidad damos clic en el botón Nuevo el cual dejara los campos del formulario en blanco.

Para Cancelar la creación de un nuevo equipo de medición de velocidad damos clic en el botón Cancelar y volveremos a la página anterior de Gestión equipos de medición de velocidad.

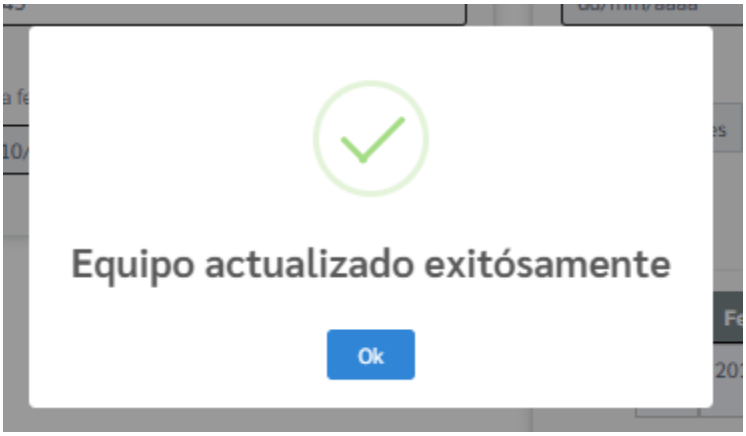
Para salir de la ventana del formulario de creación damos clic en botón Salir y página se abrirá a la ventana Sistema de Desincentivos y Apoyo a Interventoría.

Para eliminar un registro debemos seleccionar el registro del Listado de registros y dar clic en el botón Eliminar y se eliminara el registro.

Para Modificar un registro debemos seleccionar el registro del Listado de registros y dar clic en el botón Modificar, se abrirá una nueva ventana con la opción de modificar los datos del registro seleccionado.



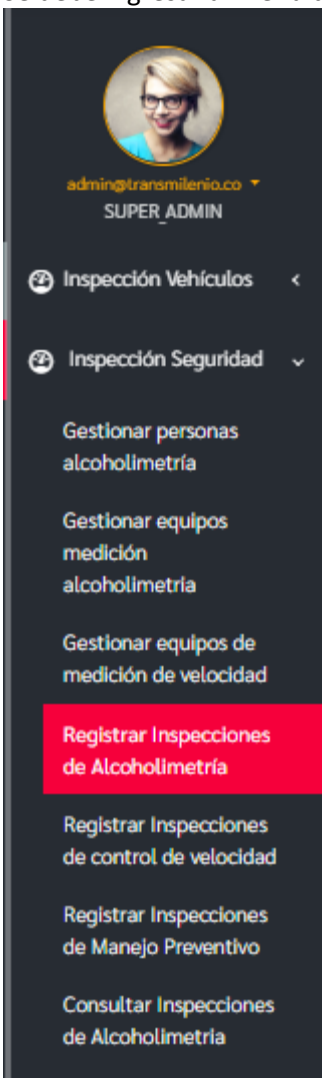
Para guardar la modificación del registro debemos dar clic en guardar y se abrirá otra ventana confirmando que se guardó actualizo la información exitosa mente, damos clic en Ok y volveremos a la ventana de Gestión equipos de medición de velocidad.



Para cancelar la modificación debemos dar clic en el botón Cancelar el cual cerrara la venta de modificación y volveremos a la ventana de Gestión equipos de medición de velocidad.

2.2.4. Registrar Inspecciones de Alcoholimetría

Se debe ingresar al menú de Inspección y seleccionar la opción Registrar Inspecciones de Alcoholimetría.

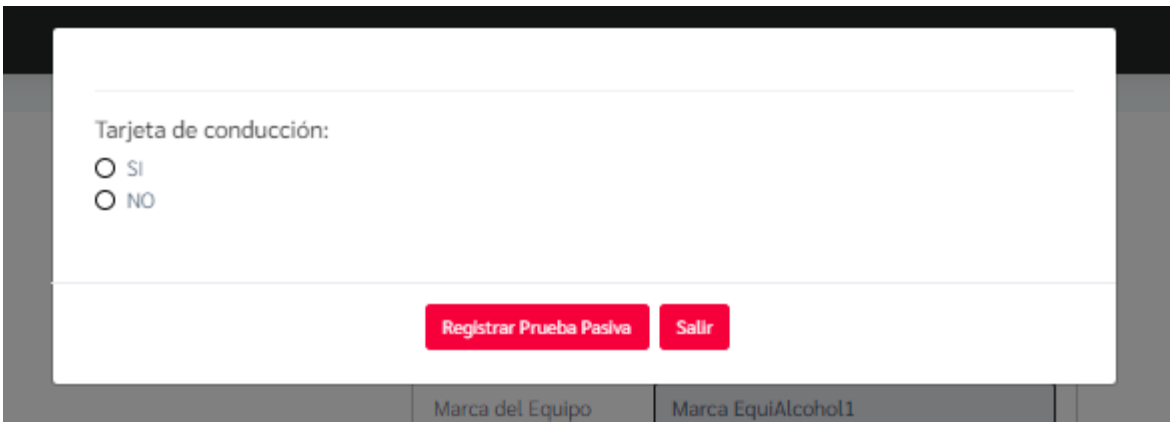


El sistema carga el siguiente formulario.

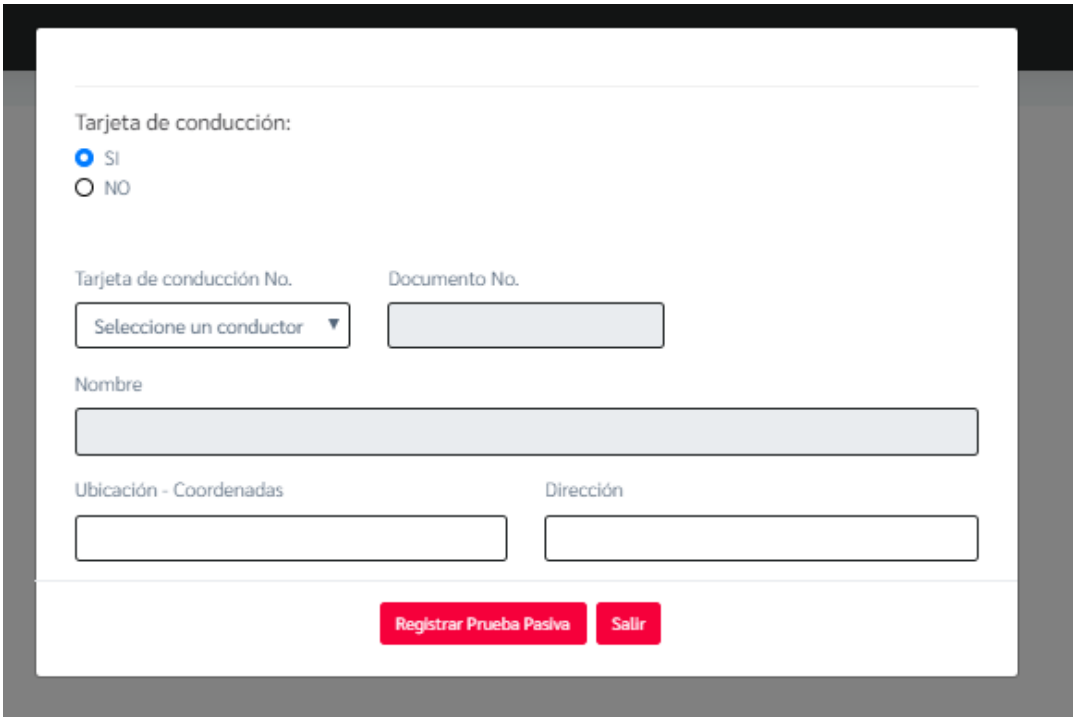


Seleccionamos la Zona y el Numero del serial del equipo y la Marca del equipo se auto seleccionara.

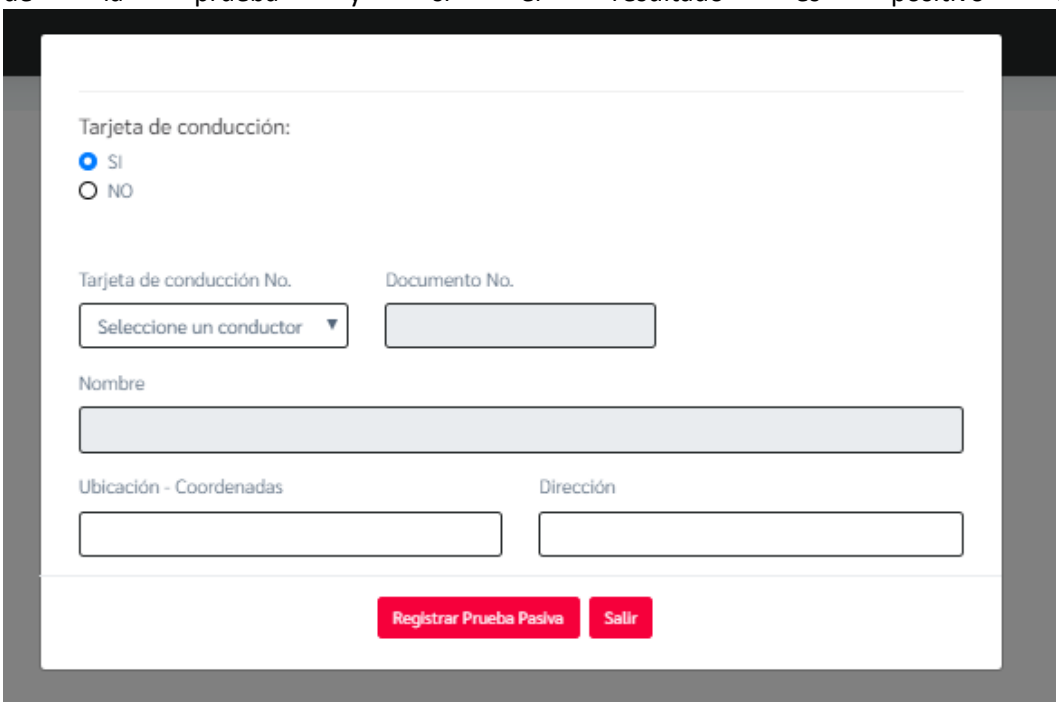
Para comenzar damos clic en el botón Comenzar y se abrirá una nueva ventana que nos pedirá seleccionar si tenemos tarjeta de conducción



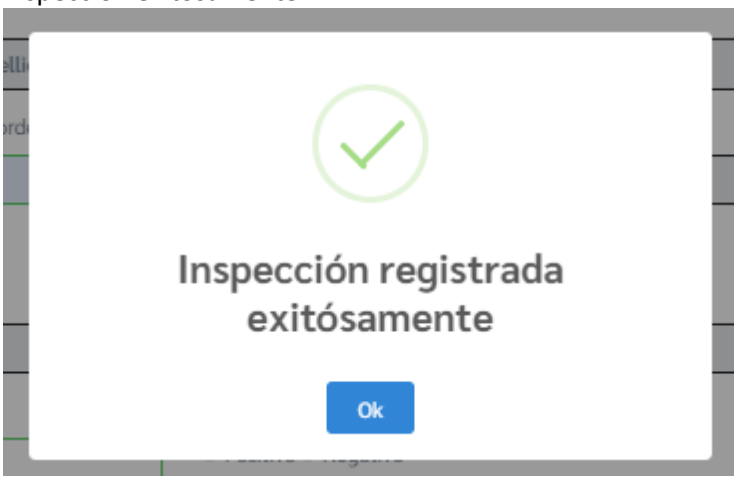
Seleccionamos si tenemos o no tarjeta de conducción, si tenemos tarjeta seleccionamos Si y se extenderá la ventana con un formulario.



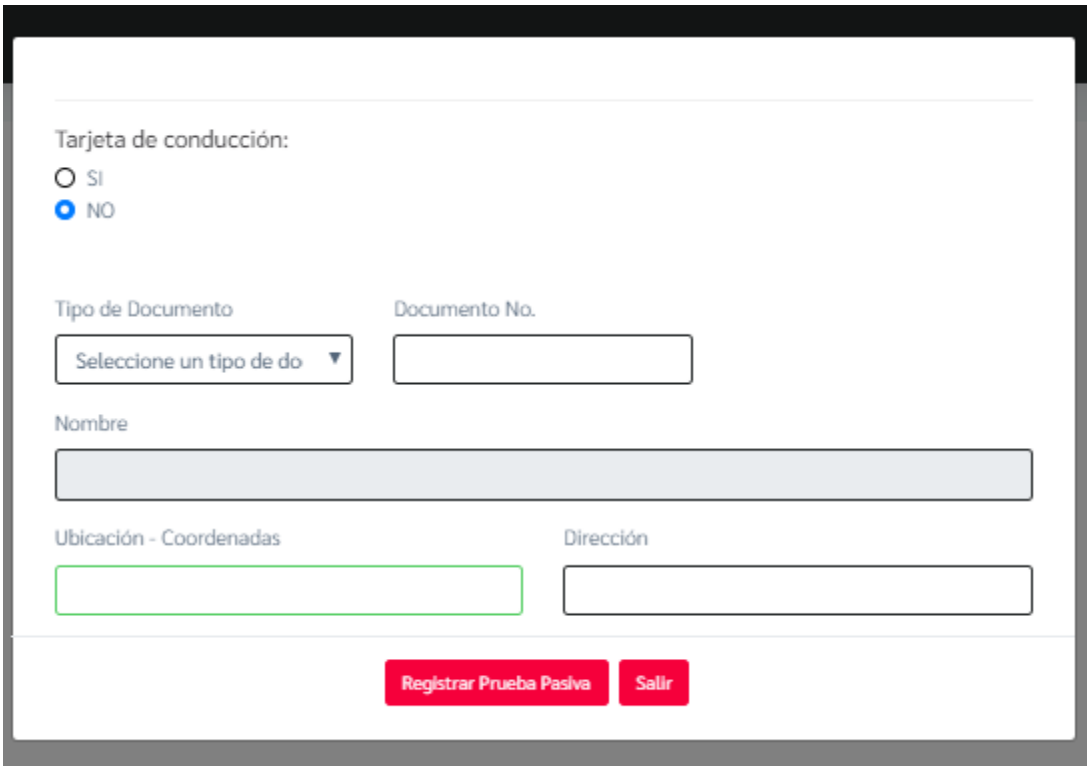
Seleccionamos el numero de la tarjeta de conducción, La ubicación o coordenadas, la dirección y damos clic en el botón Registrar Prueba Pasiva y se extenderá un formulario el cual debemos escoger el numero de la prueba y si el resultado es positivo o negativo.



Para guardar damos clic en el botón Guardar y se abrirá una ventana verificando que se registró la inspección exitosamente.

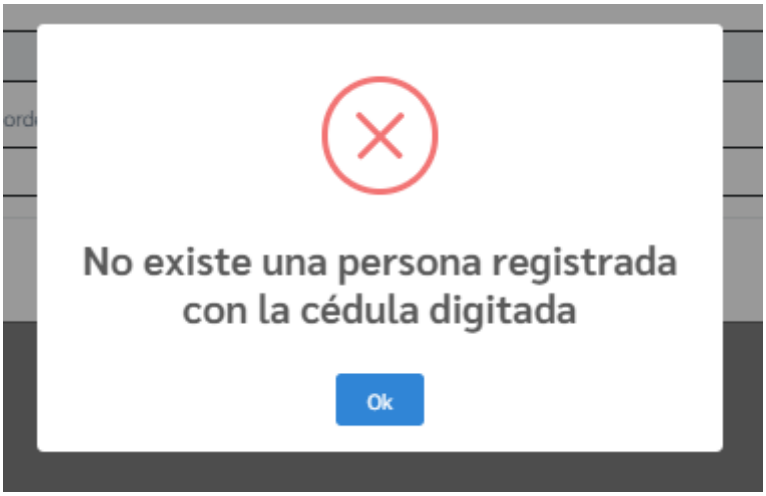


Si no tenemos tarjeta de conducción seleccionamos la opción No y se abrirá un nuevo formulario.

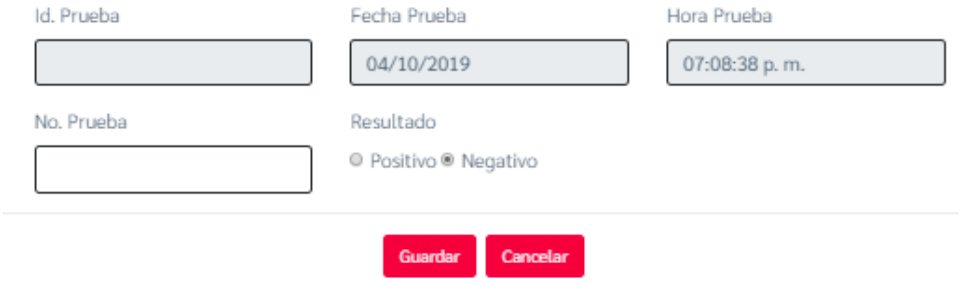


Registramos los datos y damos clic en Registrar Prueba Pasiva.

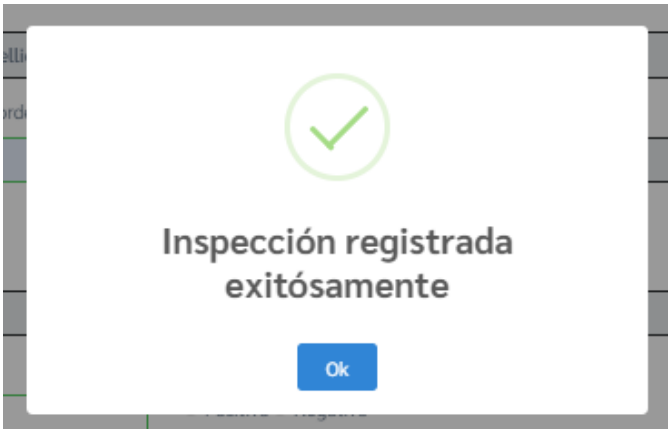
Si la persona que se registró no está registrada previamente el sistema mostrara una ventana informando que no existe persona registrada con el documento registrado.



Si la persona si está registrada se extenderá el formulario el cual debemos escoger el numero de la prueba y si el resultado es positivo o negativo.



Para guardar damos clic en el botón Guardar y se abrirá una ventana verificando que se registró la inspección exitosamente.



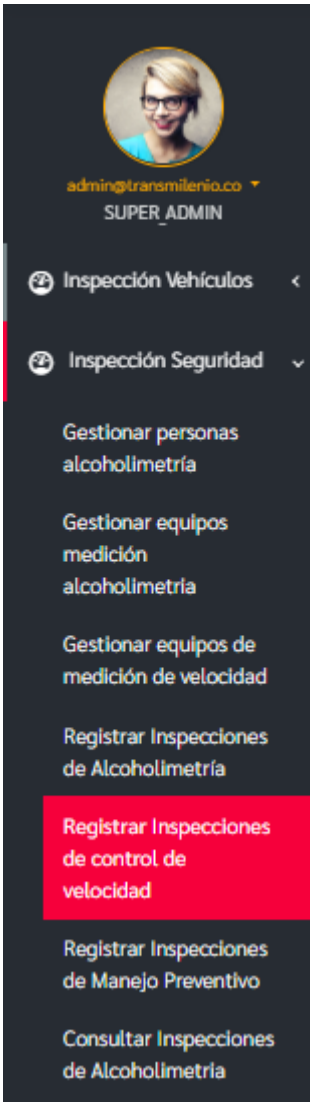
Para cancelar el registro damos clic en el botón Cancelar y se cerrara la ventana de Registro de prueba pasiva.

Para revisar las pruebas activas damos clic en el botón Revisar Pruebas Activas y se abrirá una ventana en la cual podemos buscar registros.

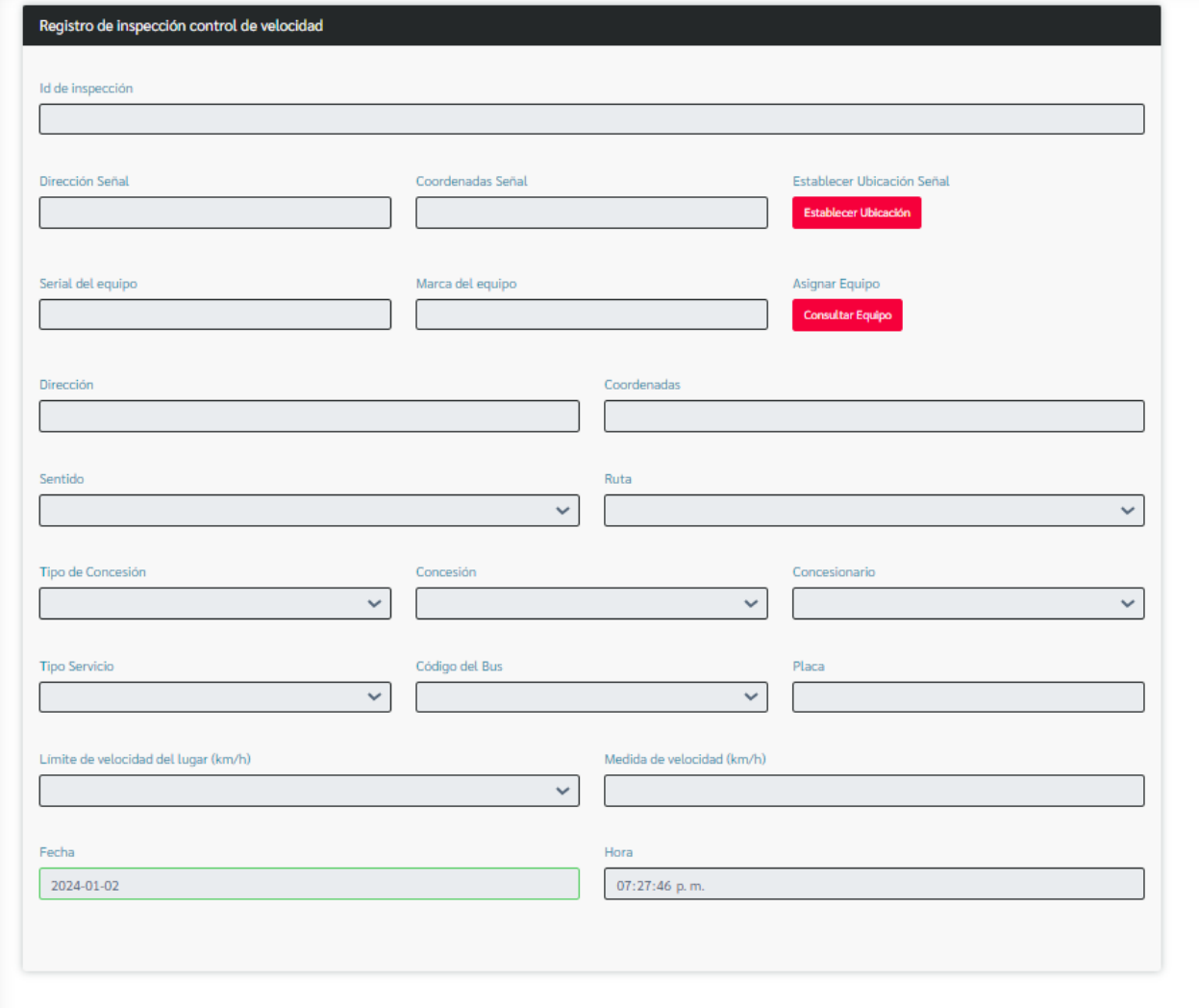


2.2.5. Registrar Inspecciones de control de velocidad

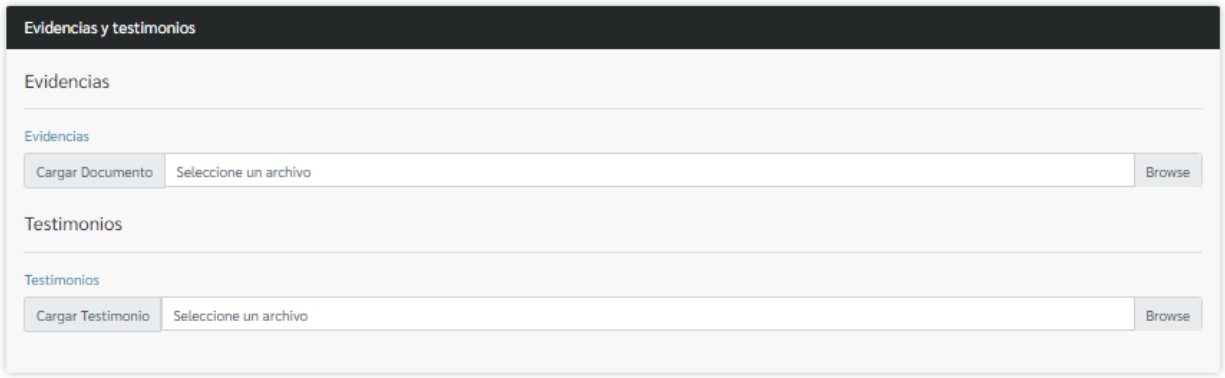
Se debe ingresar al menú de Inspección Seguridad y seleccionar la opción Registrar Inspecciones de Control de velocidad.



El sistema carga el siguiente formulario.

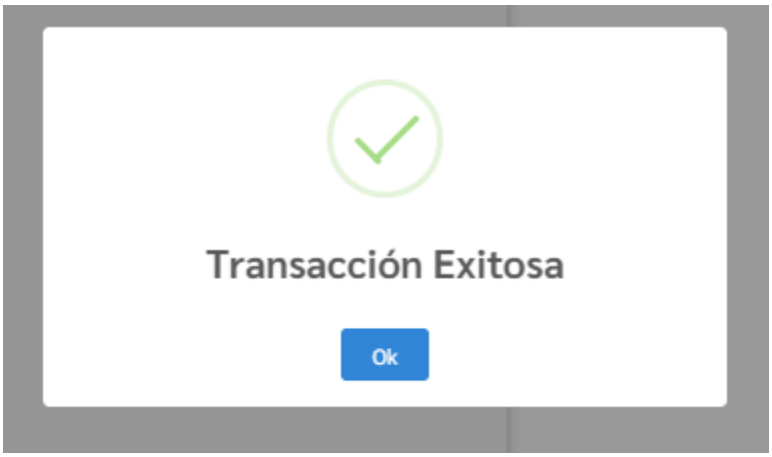


Para realizar una inspección, lo primero que se debe realizar es la asignación dele quipo, donde al darle clic en el botón consultar encontraremos el serial y la marca de los equipos registrados, también se debe establecer las coordenadas de la señal de tránsito de velocidad, en donde se realizaran las mediciones, posterior a eso se procede a registrar y llenar todos los datos del formulario, en caso de que exista un hallazgo, adjuntamos las evidencias y testimonios, damos clic en el botón Nuevo y se extenderá un formulario el cual debemos llenar.



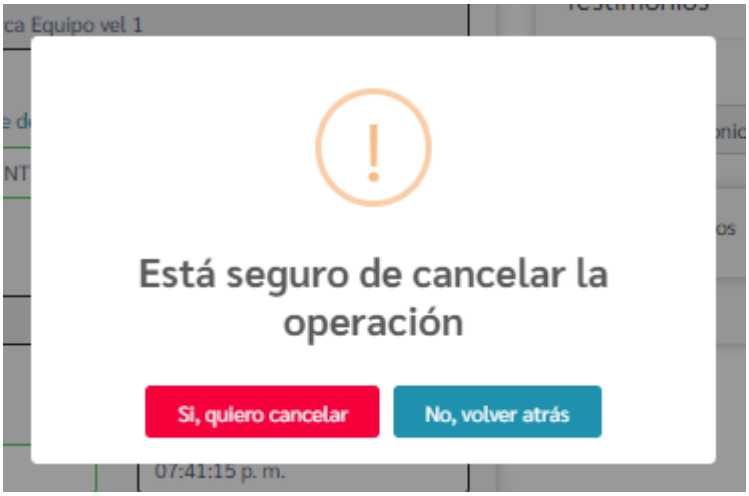


Para guardar el registro damos clic en el botón Guardar y se abrirá una ventana verificando que se registró exitosamente.

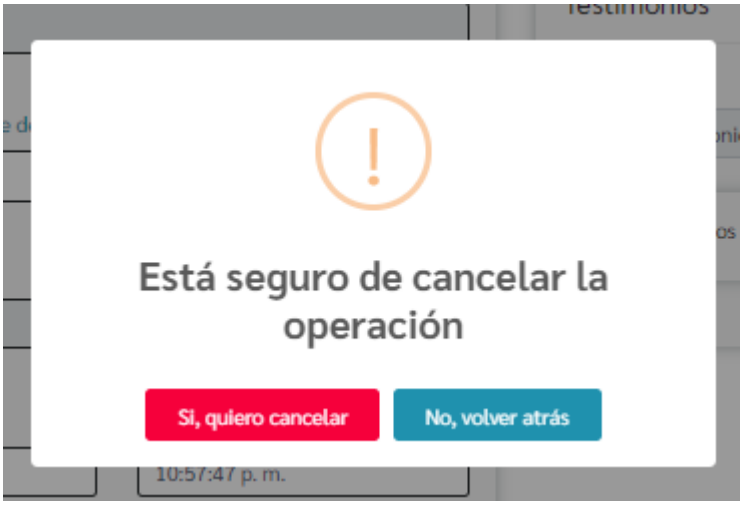


Para realizar un nuevo registro damos clic en el botón Nuevo y se volverá a cargar la página.

Para cancelar el registro damos clic en página el botón Cancelar y en la cual indica si realmente se quiere cancelar la operación, debemos escoger si se quiere cancelar o no cancelar y volver atrás.

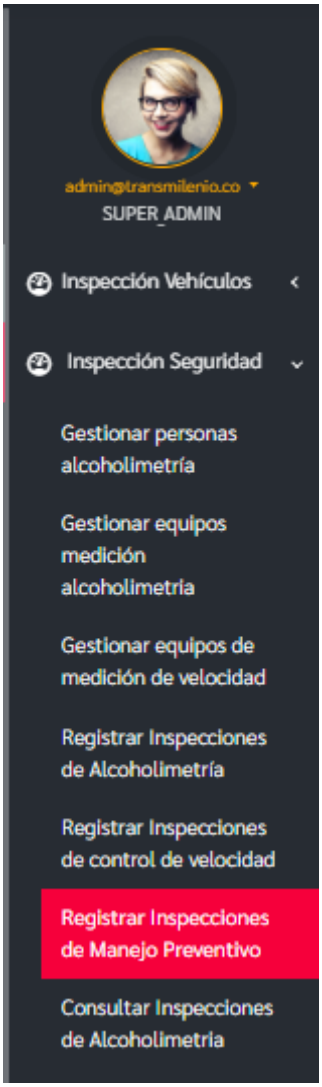


Para salir damos clic en el botón Salir y se abrirá una ventana en la cual indica si realmente se quiere cancelar la operación, debemos escoger si se quiere cancelar o no cancelar y volver atrás

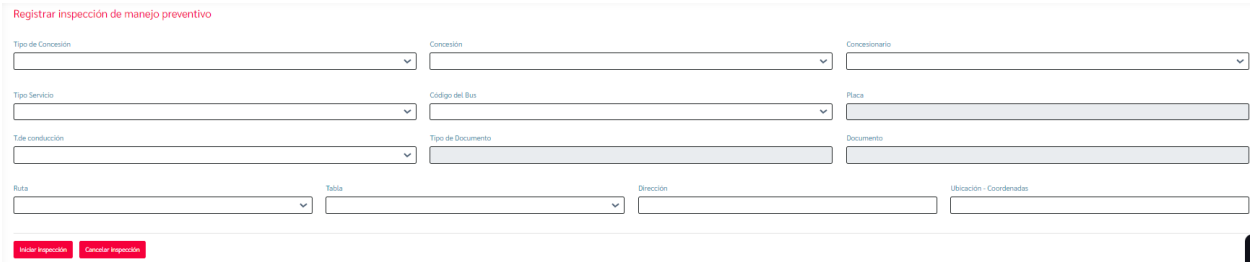


2.2.6. Registrar Inspecciones de Manejo Preventivo

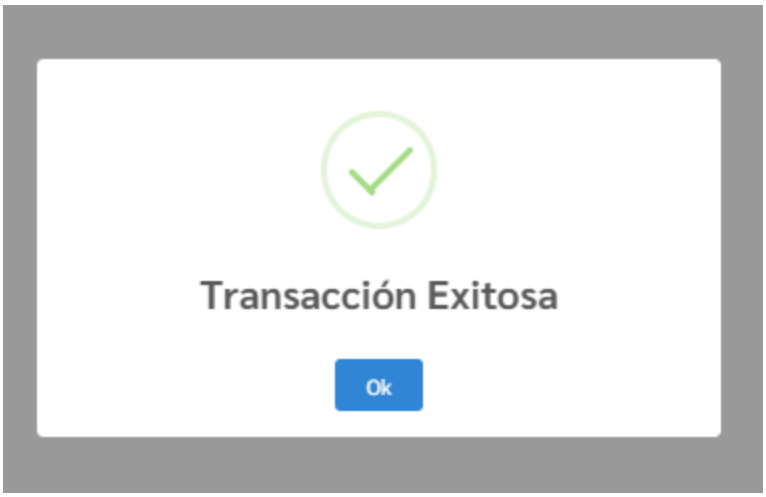
Se debe ingresar al menú de Inspección y seleccionar la opción Registrar Inspecciones de Manejo Preventivo.



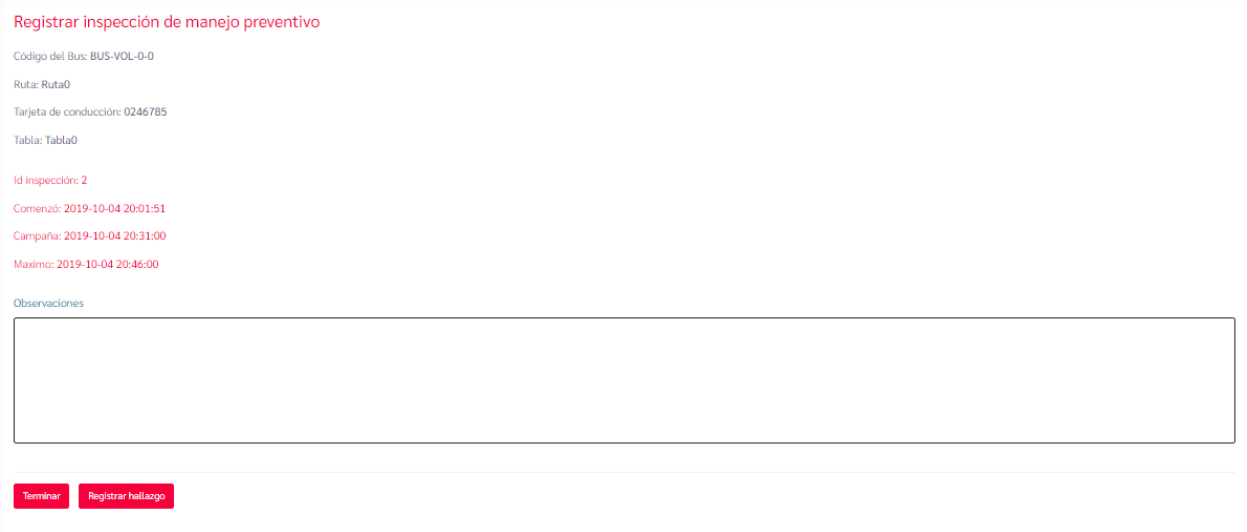
El sistema carga el siguiente formulario.



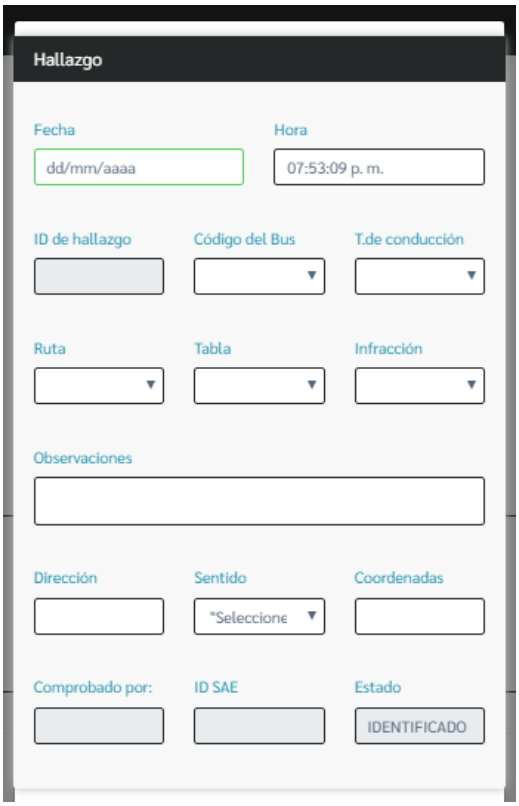
Para iniciar la inspección llenamos los campos indicados en el formulario, el único campo que no es obligatorio para iniciar la inspección es la tarjeta de conducción, pero si en la inspección se da el caso de que se generara un hallazgo, la tarjeta de conducción será pedida por el sistema, haciendo el uso de esta de manera obligatoria; luego de haber diligenciado los campos correctamente, damos clic en el botón Inicia Inspección y se abrirá una ventana verificando que la transacción se realizó exitosamente.

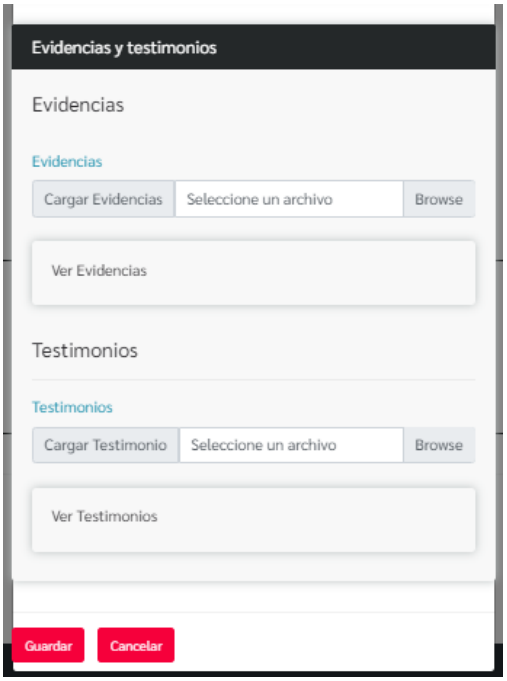


Al dar clic en Ok se abrirá una nueva ventana con la información del registro y con un espacio para agregar observaciones.

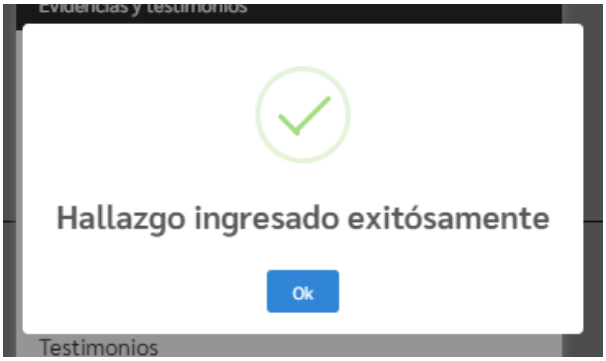


Para registrar hallazgo damos clic en el botón Registrar Hallazgo y se abrirá una ventana con un formulario para registrar el hallazgo, debemos completar el formulario y también adjuntar las evidencias y testimonios.

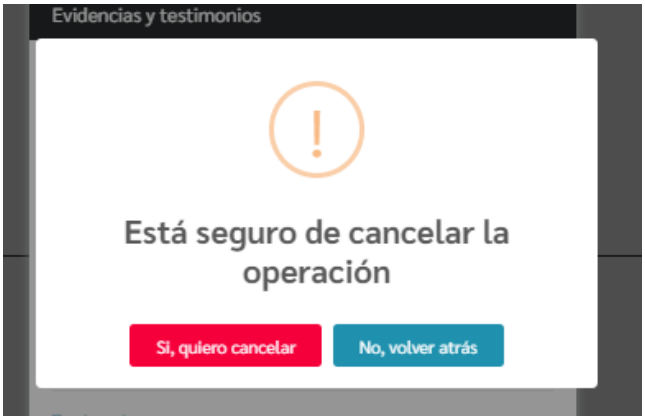




Para guardar el registro del hallazgo damos clic en el botón Guardar y se abrirá una ventana confirmando que se ingresó el hallazgo exitosamente.



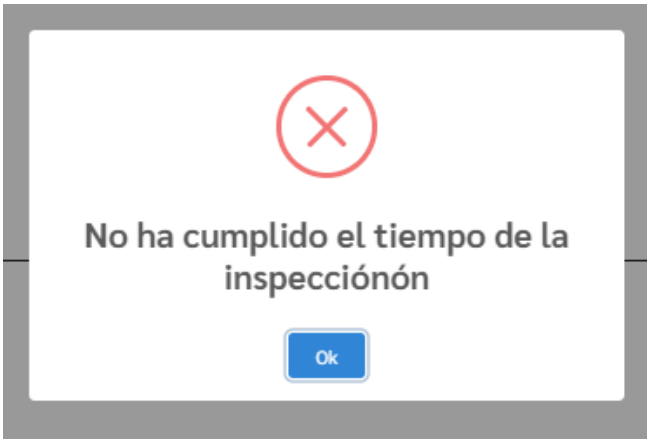
Para cancelar el registro damos clic en el botón Cancelar y se abrirá una ventana en la cual indica si realmente se quiere cancelar la operación, debemos escoger si se quiere cancelar o no cancelar y volver atrás.



Para terminar el registro primero debemos de cumplir el tiempo requerido para la inspección por completo, llenar el campo de observaciones y en ese momento dar clic en el botón Terminar y se abrirá una ventana informándonos que se terminó exitosamente.



En caso de no cumplir con el tiempo requerido para la inspección y dar clic en el botón Terminar, se abrirá una ventana informando que no se ha completado con el tiempo de la inspección.

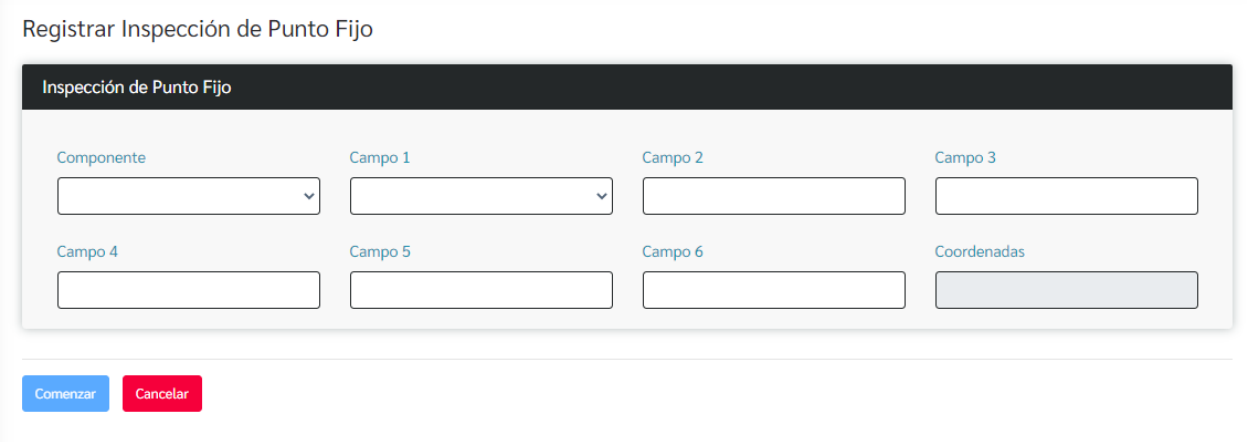


2.2.7 Registrar Inspección de Punto Fijo

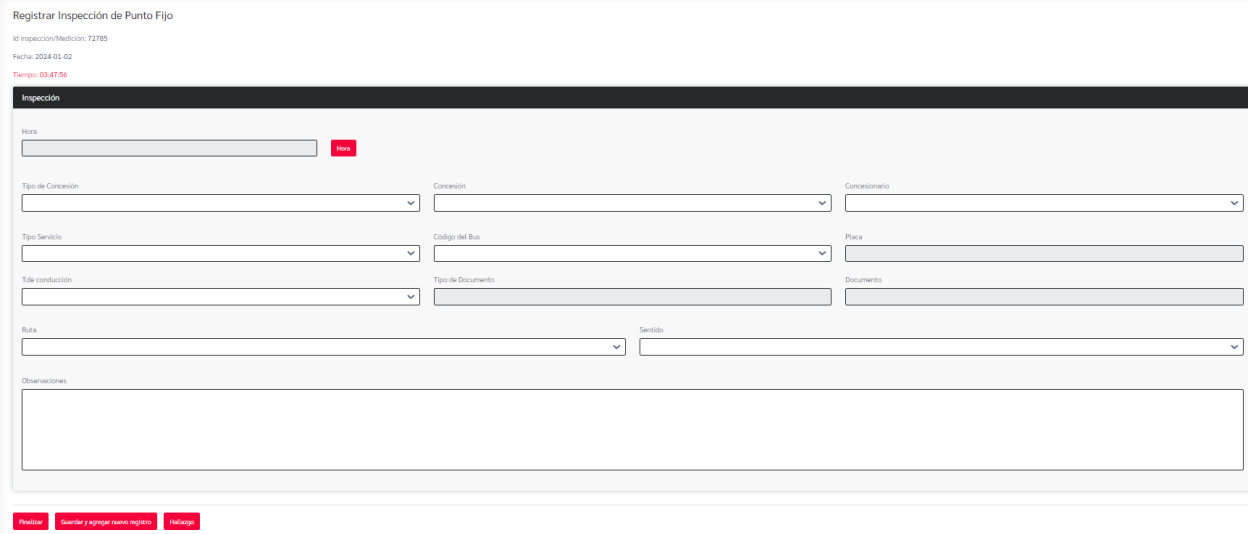
El usuario requiere ingresar a Registrar Inspección de Punto Fijo el cual en el menú de Seguridad



Se le habilita al usuario formulario para diligenciar dirección



El usuario diligencia la dirección y da clic en “comenzar”



- El usuario registra información, da clic al botón “Hora” para asignar la hora de paso y registra datos:

•Tipo de Concesión, obligatorio.

•Concesión, obligatorio.

•Concesionario, obligatorio.

•Tipo de Servicio, obligatorio.

•Código del Bus, obligatorio

•Placa, obligatorio

•Ruta, obligatorio

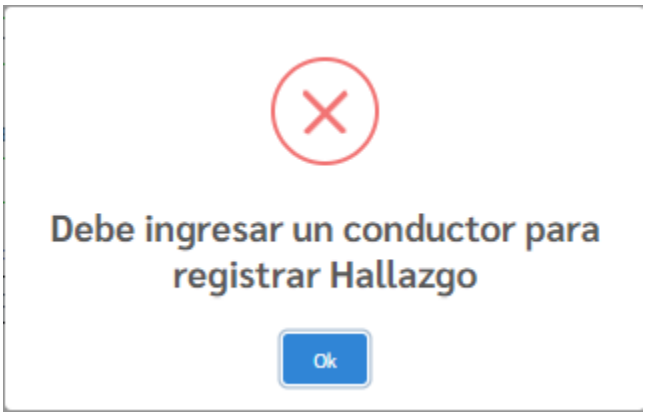
•Tarjeta de conducción, es opcional

•Observación, obligatorio

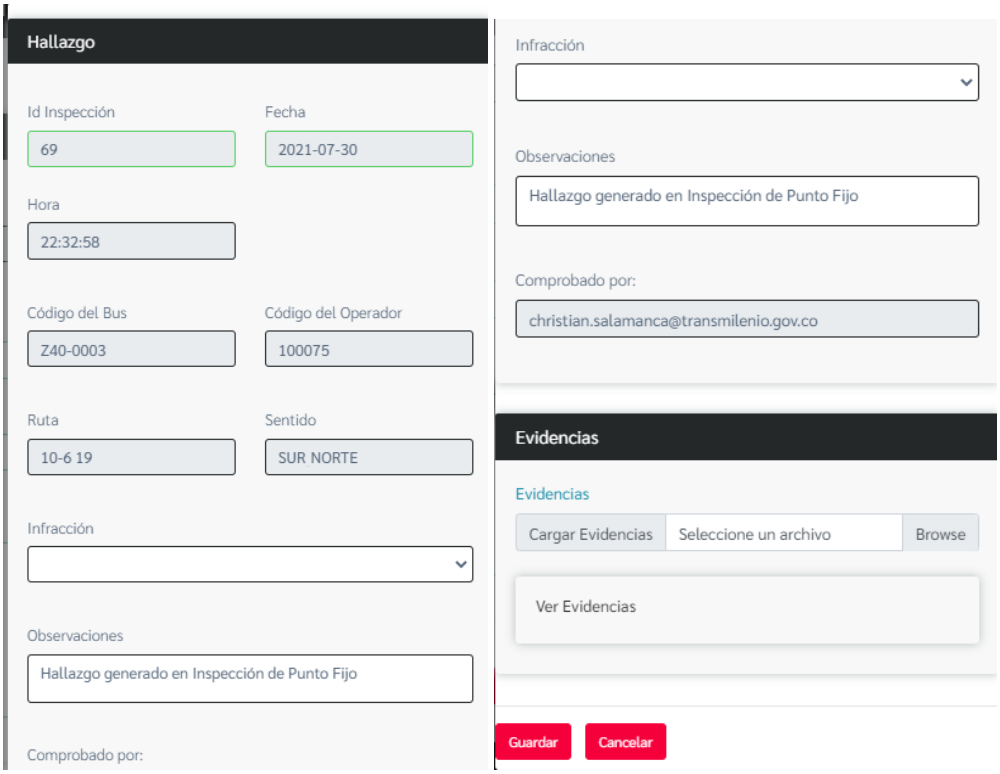
•Sentido, obligatorio

- El usuario selecciona “Guardar y agregar nuevo registro”

En el momento que el usuario quiera registra hallazgos asociados a la inspección el sistema le envía un mensaje donde le dice que la tarjeta de conducción es obligatoria para realizar el registro



Después de haber agregado la tarjeta de conducción el sistema le permitirá visualizar el formulario para registrar hallazgos.



- Para el registro de los hallazgos, el sistema visualiza formulario con los siguientes campos

- Fecha: Fecha del día
- Hora: hora del día en que registra el hallazgo
- Ruta, con el dato previamente registrado por el usuario
- Código de bus, con el dato previamente registrado por el usuario.
- Código Operador, con el dato previamente registrado por el usuario en caso de que lo tenga. Es editable
- Observaciones el sistema asigna el siguiente texto: "Hallazgo generado en Inspección de Punto Fijo".

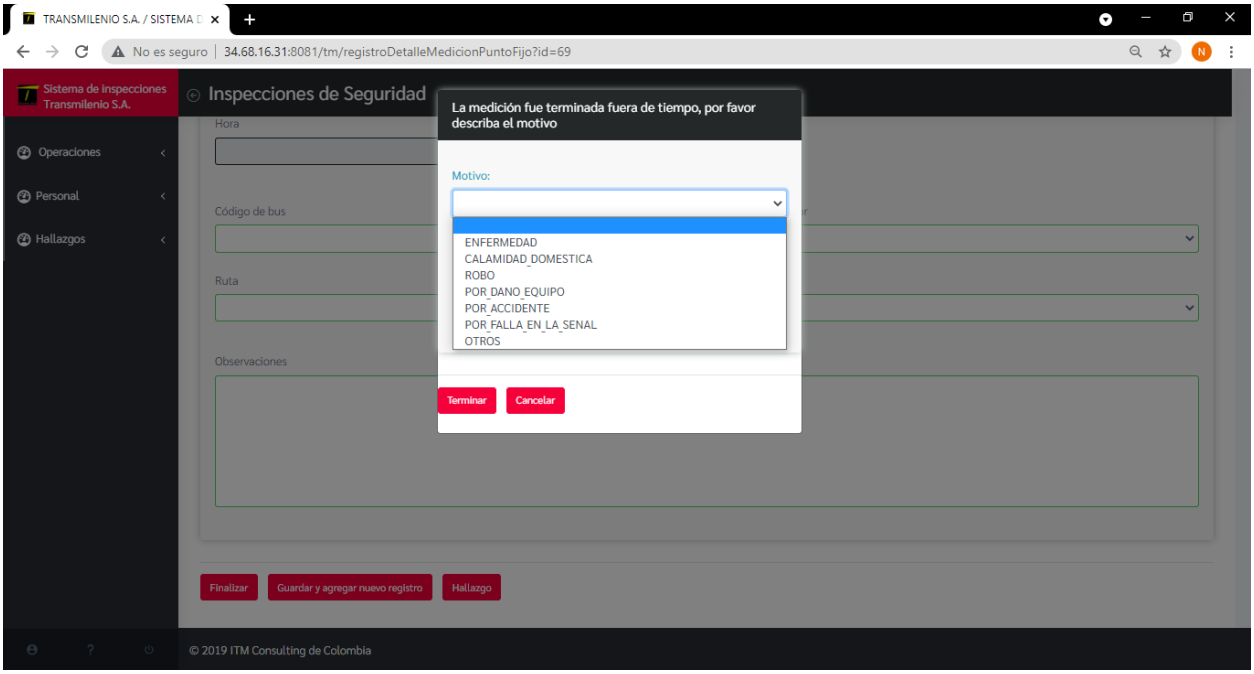
El usuario puede complementar la observación

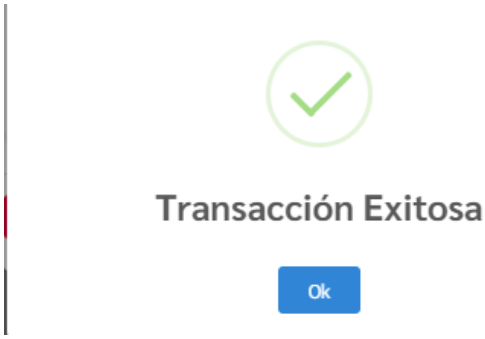
- Comprobado por: Asigna del usuario que realiza el registro

El usuario adjunta evidencias y guarda

El usuario continuo el diligenciamiento de la inspección

El usuario finaliza antes de tiempo la inspección

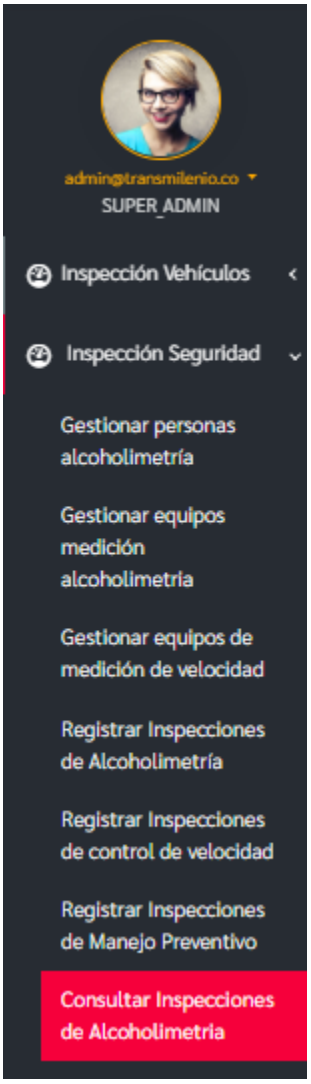




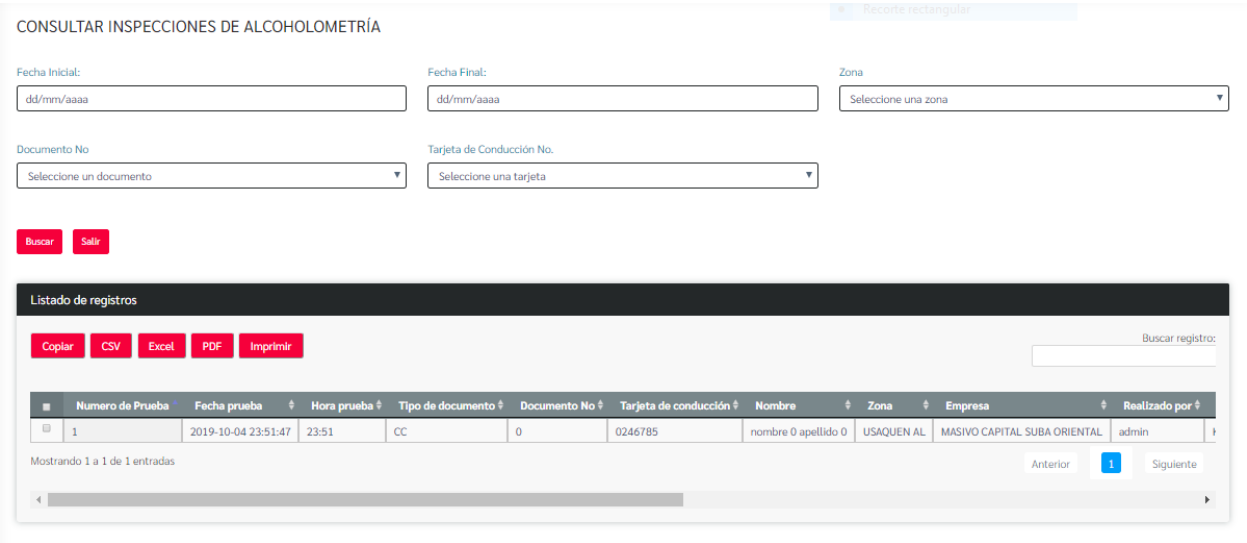
Nota: Dependiendo lo parametrizado en la funcionalidad "Gestionar Permisos Usuarios" se debe visualizar la información para el usuario.

2.2.8 Consultar Inspecciones de Alcoholimetría

Se debe ingresar al menú de Inspección Seguridad y seleccionar la opción Consultar Inspecciones de Alcoholimetría.



El sistema carga el siguiente formulario.

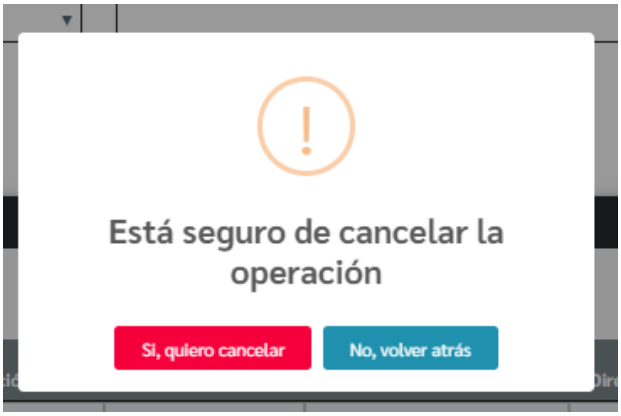


Para buscar una inspección de alcoholimetría debemos escoger la fecha inicial, fecha final, zona, numero de documento, número de tarjeta de conducción y dar clic en Buscar.

Al filtrar la información los registros tomados de Registrar Inspecciones de Alcoholimetría se mostrarán en la parte inferior de la página en Listado de registros. El sistema carga la información en forma de registros, los cuales se pueden Copiar, Imprimir o descargar en diferentes formatos (CSV, Excel o PDF).

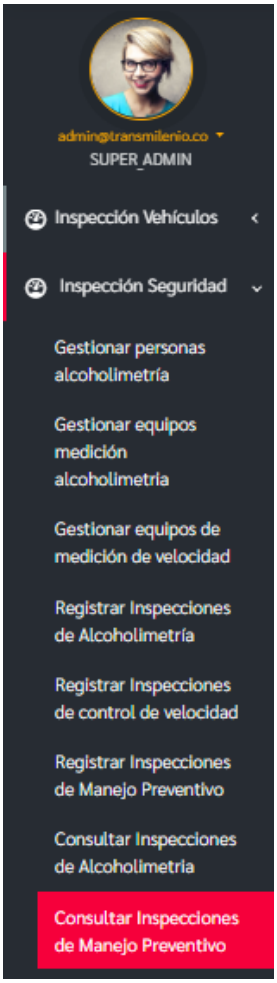


Para salir de la ventana damos clic en el botón Salir y se abrirá una ventana en la cual indica si realmente se quiere cancelar la operación, debemos escoger si se quiere cancelar o no cancelar y volver atrás.

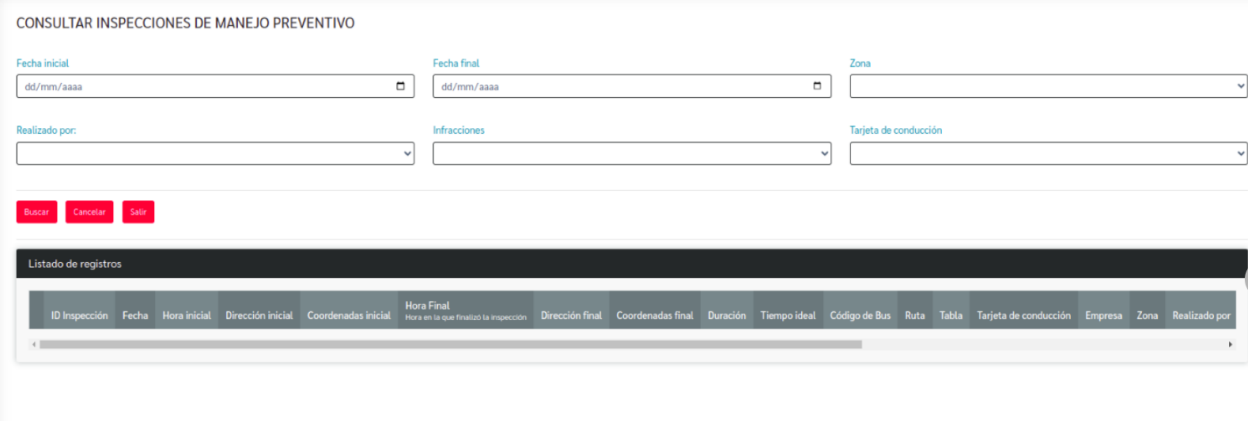


2.2.9 Consultar Inspecciones de Manejo Preventivo

Se debe ingresar al menú de Inspección Seguridad y seleccionar la opción Consultar Inspecciones de Manejo Preventivo.



El sistema carga el siguiente formulario.

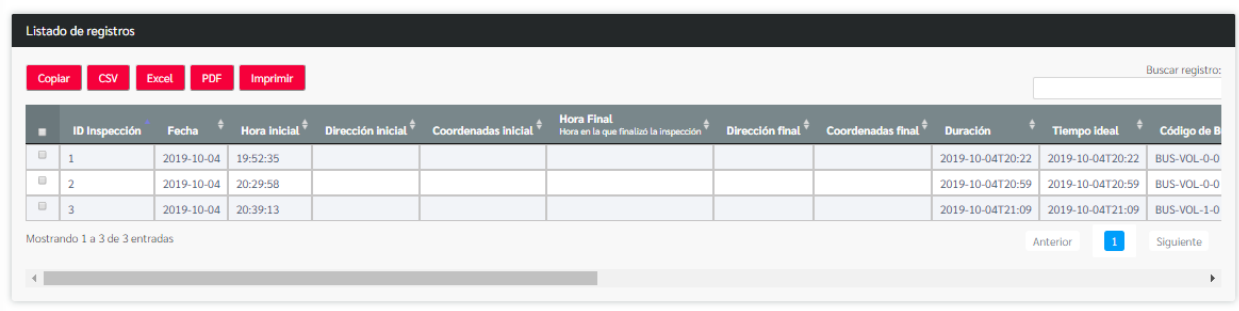


Para buscar una inspección de manejo preventivo debemos escoger la fecha inicial, fecha final, zona, por quien fue realizado, infracciones, número de tarjeta de conducción y dar clic en Buscar. El sistema como mínimo pide que se ingrese una fecha Inicial y una fecha final para realizar una búsqueda, de no ser así nos envia los siguientes mensajes

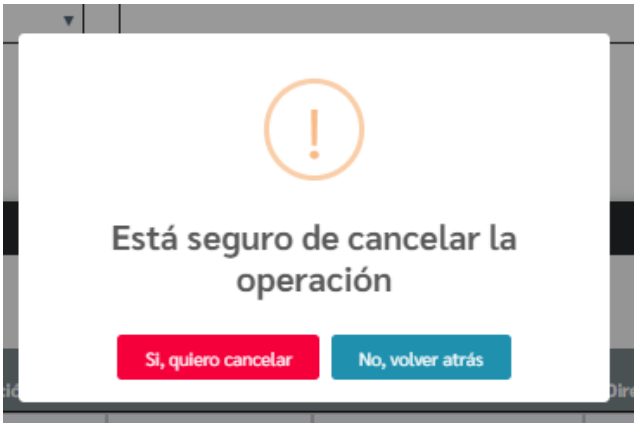




Después de que los campos sean diligenciados el sistema filtra los registros y los registros que concuerden con los parámetros de búsqueda dados se mostrarán en la parte inferior de la página en Listado de registros. El sistema carga la información en forma de registros, los cuales se pueden Copiar, Imprimir o descargar en diferentes formatos (CSV, Excel o PDF).



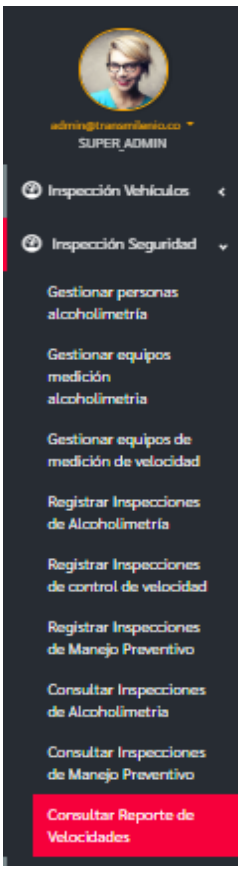
Para salir de la ventana damos clic en el botón Salir y se abrirá una ventana en la cual indica si realmente se quiere cancelar la operación, debemos escoger si se quiere cancelar o no cancelar y volver atrás.



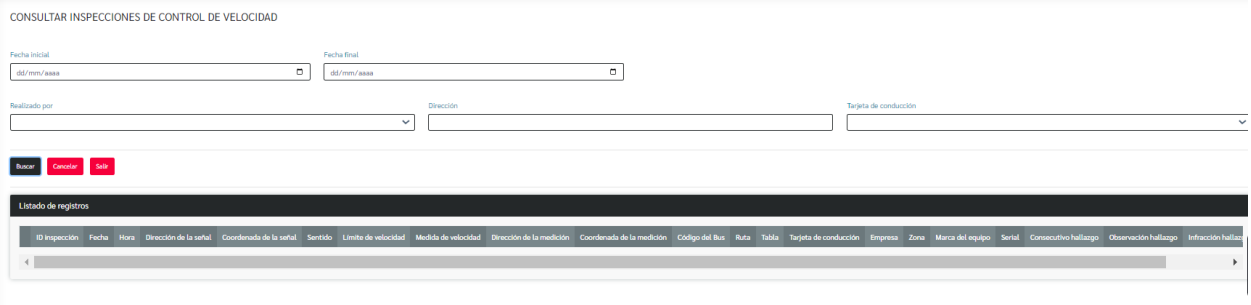
2.2.10 Consultar Inspecciones de Reporte de Velocidades

2.2.10.1. Consultar Inspecciones de Reporte de Velocidades

Se debe ingresar al menú de Inspección Seguridad y seleccionar la opción Consultar Reporte de Velocidades.



El sistema carga el siguiente formulario.



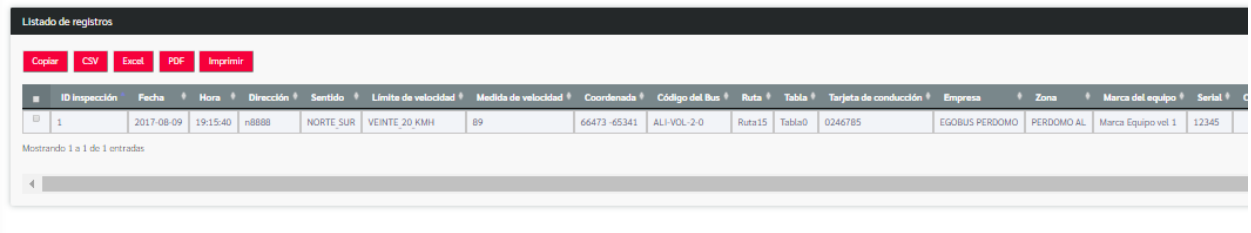
Para buscar una inspección de control de Velocidades debemos escoger la fecha inicial, fecha final, por quien se realizó, dirección, número de tarjeta de conducción y dar clic en Buscar. El sistema como mínimo pide que se ingrese una fecha Inicial y una fecha final para realizar una búsqueda, de no ser así nos envía los siguientes mensajes



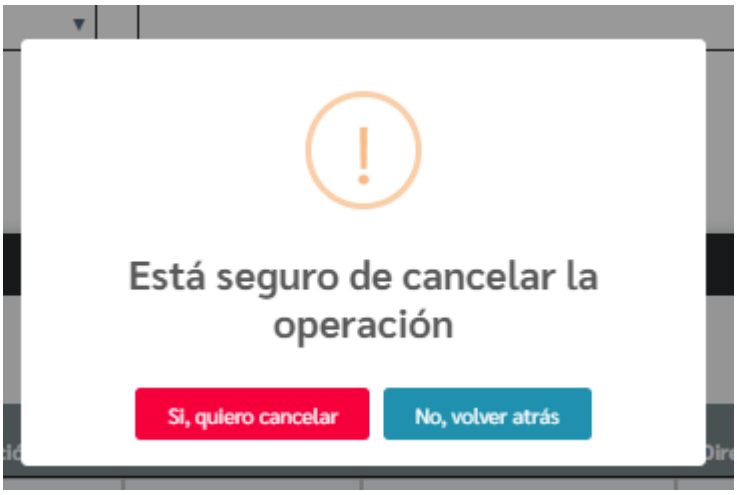


Al filtrar la información los registros tomados de Registrar Inspecciones de control de Velocidades se mostrarán en la parte inferior de la página en Listado de registros. El sistema carga la información en

forma de registros, los cuales se pueden Copiar, Imprimir o descargar en diferentes formatos (CSV, Excel o PDF).

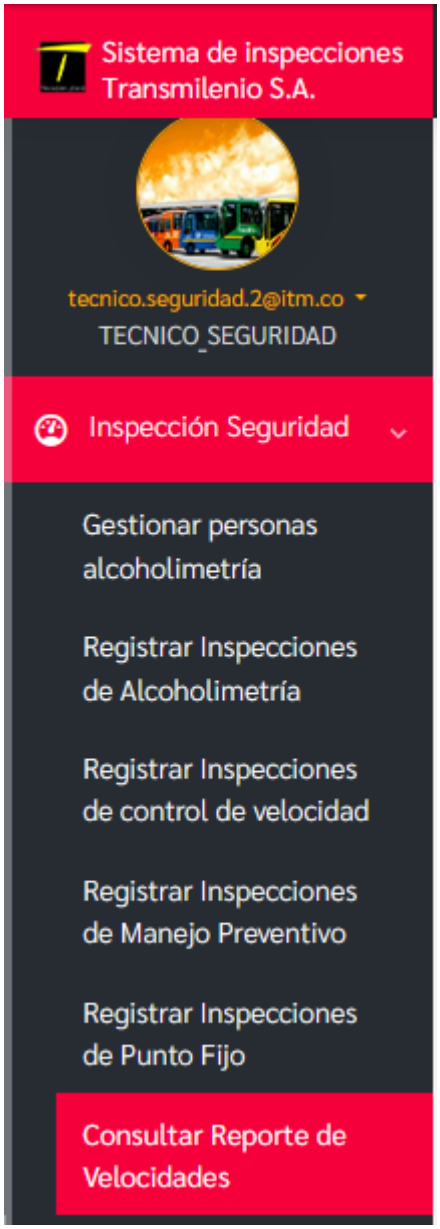


Para salir de la ventana damos clic en el botón Salir y se abrirá una ventana en la cual indica si realmente se quiere cancelar la operación, debemos escoger si se quiere cancelar o no cancelar y volver atrás.



2.2.10.1. Consultar Inspecciones de Reporte de Velocidades Técnico

Se debe ingresar al menú de Inspección Seguridad y seleccionar la opción Consultar Reporte de Velocidades.



El sistema carga el siguiente formulario.

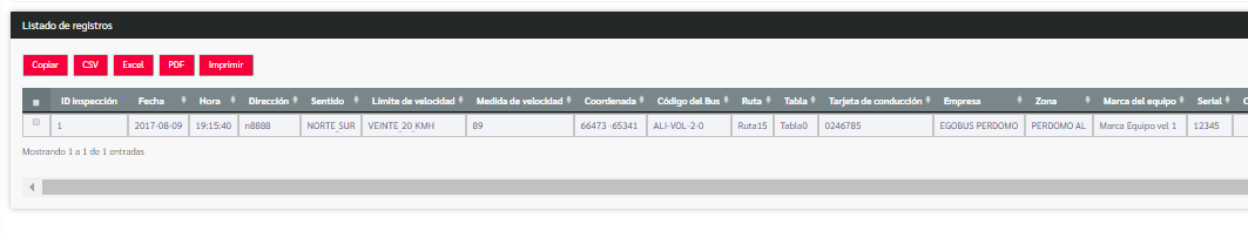


Para buscar una inspección de control de Velocidades debemos escoger la fecha inicial, fecha final, dirección, número de tarjeta de conducción y dar clic en Buscar. El sistema como mínimo pide que se ingrese una fecha Inicial y una fecha final para realizar una búsqueda, de no ser así nos envía los siguientes mensajes

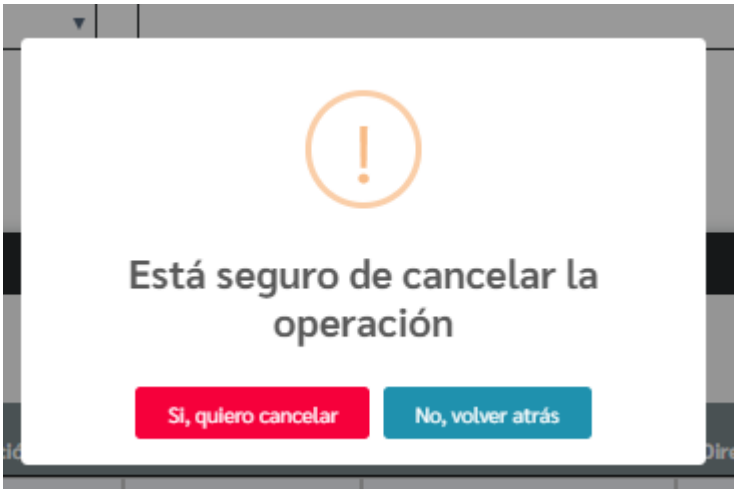




Al filtrar la información los registros tomados de Registrar Inspecciones de control de Velocidades se mostrarán en la parte inferior de la página en Listado de registros realizados únicamente por el usuario técnico que está consultando. El sistema carga la información en forma de registros, los cuales se pueden Copiar, Imprimir o descargar en diferentes formatos (CSV, Excel o PDF).



Para salir de la ventana damos clic en el botón Salir y se abrirá una ventana en la cual indica si realmente se quiere cancelar la operación, debemos escoger si se quiere cancelar o no cancelar y volver atrás.



2.2.11 Consultar Reporte de Punto Fijo

El usuario ingresa a la opción "Consultar Reporte de Inspección de Punto Fijo"

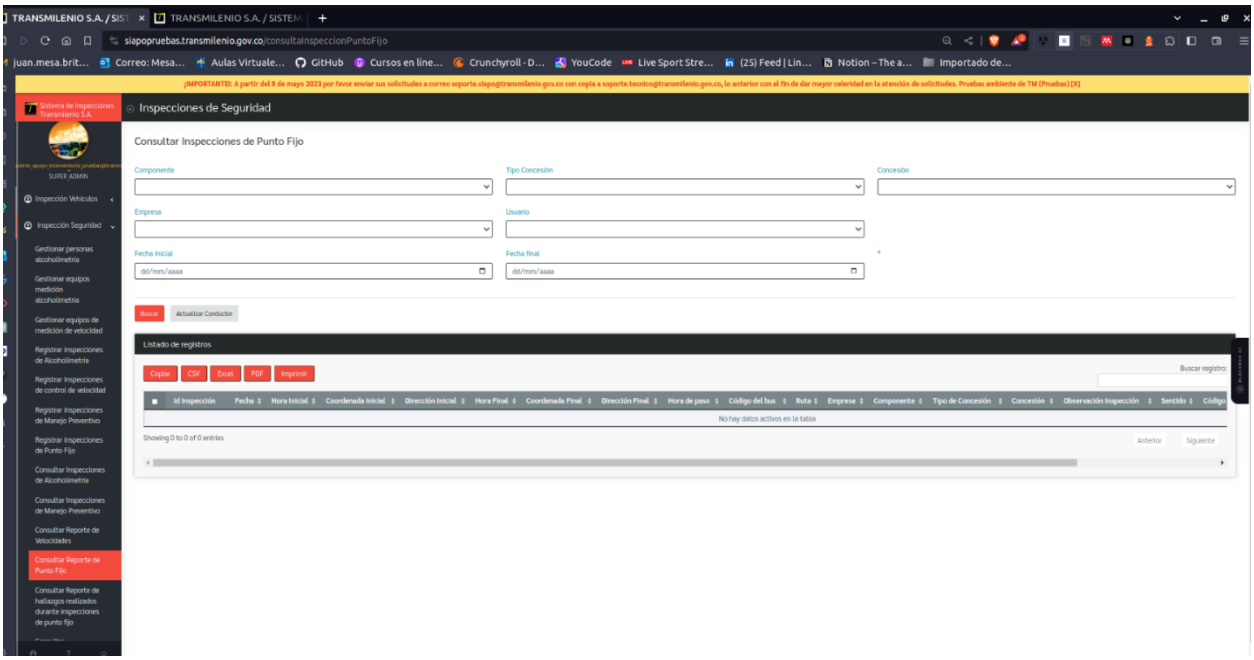


El sistema presenta los siguientes campos:

- Componente
- Tipo de Concesión
- Concesión
- Empresa
- Comprobado por
- Fecha inicial
- Fecha final

El usuario diligencia formulario de filtro con las variables requeridas.

Como mínimo el usuario debe diligenciar la fecha inicial y final o en su defecto si es el caso y lo necesita todos los campos



Selecciona el botón “Buscar”

Nota: Dependiendo lo parametrizado en la funcionalidad "Gestionar Permisos Usuarios" se debe visualizar la información para el usuario

2.2.12 Consultar Reporte de Hallazgos realizados durante Inspecciones Punto Fijo

El usuario ingresa a la opción " Consultar Hallazgos Inspecciones Punto Fijo"

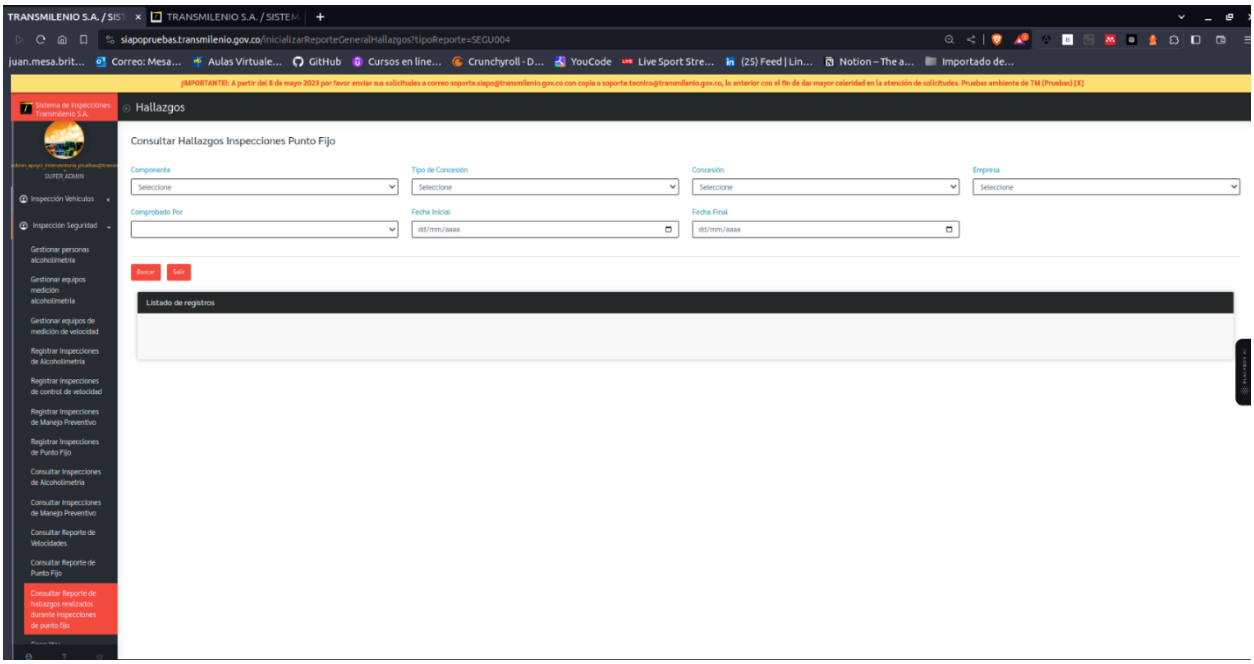


El sistema presenta los siguientes campos:

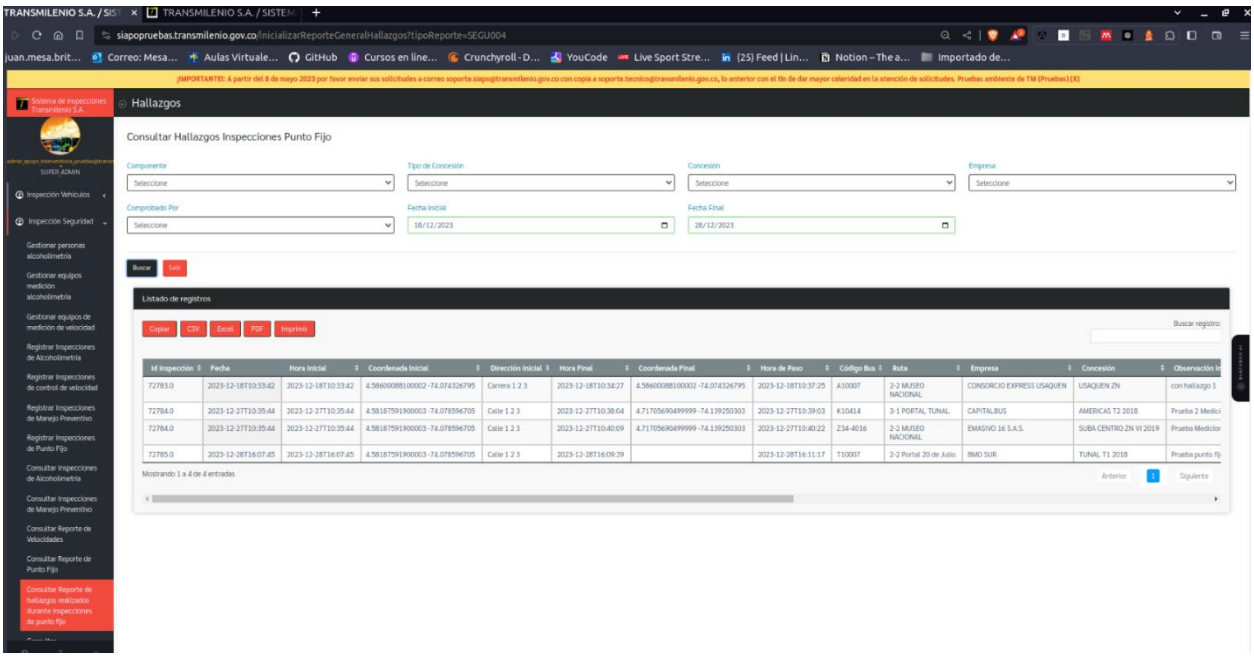
- Componente
- Tipo de Concesión
- Concesión
- Empresa
- Comprobado por
- Fecha inicial
- Fecha final

El usuario diligencia formulario de filtro con las variables requeridas.

Como mínimo el usuario debe diligenciar la fecha inicial y final o en su defecto si es el caso y lo necesita todos los campos



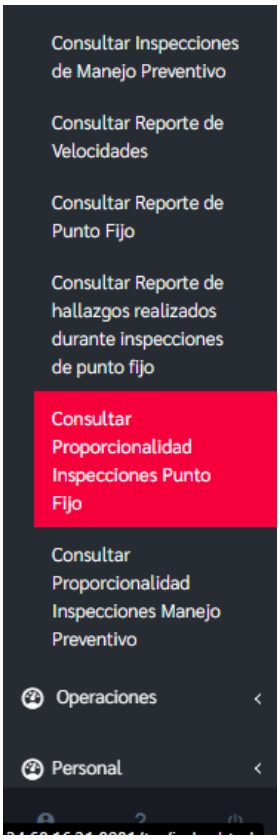
Selecciona el botón “Buscar”



Nota: Dependiendo lo parametrizado en la funcionalidad "Gestionar Permisos Usuarios" se debe visualizar la información para el usuario

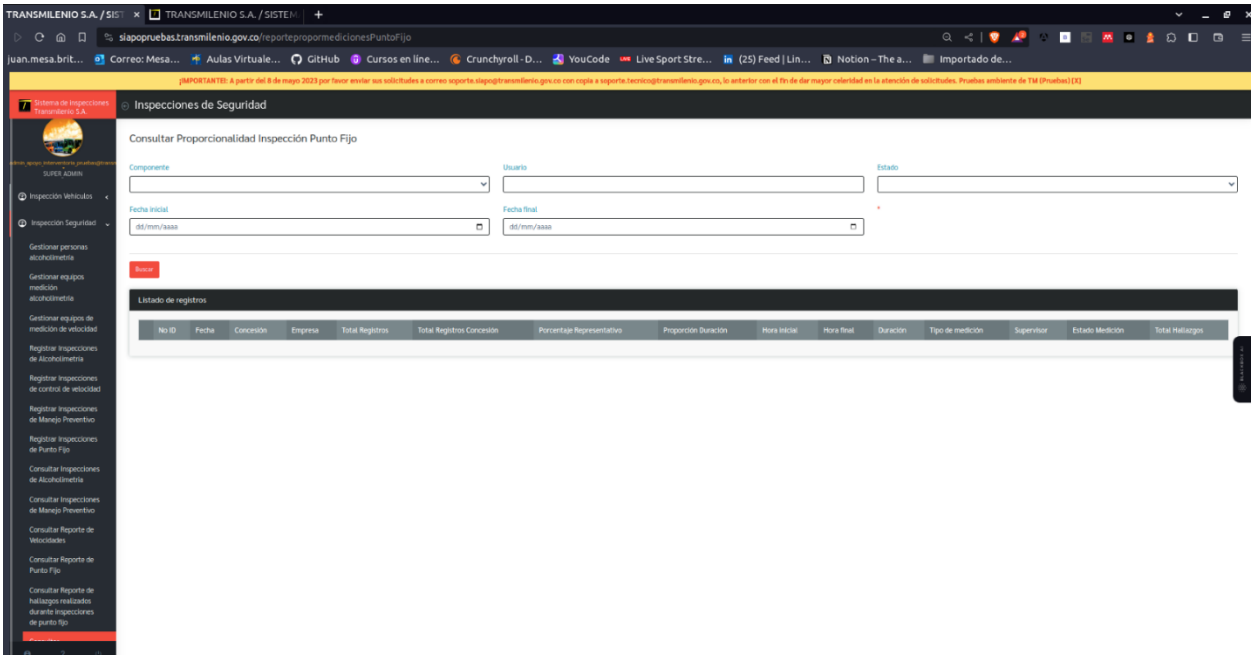
2.2.13 Consultar Proporcionalidad Inspección Punto Fijo

El usuario ingresa al sistema a la opción "Consultar Proporcionalidad Inspecciones Punto Fijo"



Se presentan los siguientes campos a partir de los cuales se puede establecer los filtros para la consulta de la información:

- Componente, lista los componentes previamente parametrizados en el sistema
- Usuario
- Fecha inicial
- Fecha final
- Estado: visualiza lista con “Conforme”, “No Conforme”



Como mínimo el usuario debe diligenciar la fecha inicial y final, o en su defecto todos los campos y da clic a "Buscar"

Nota: Dependiendo lo parametrizado en la funcionalidad "Gestionar Permisos Usuarios" se debe visualizar la información para el usuario

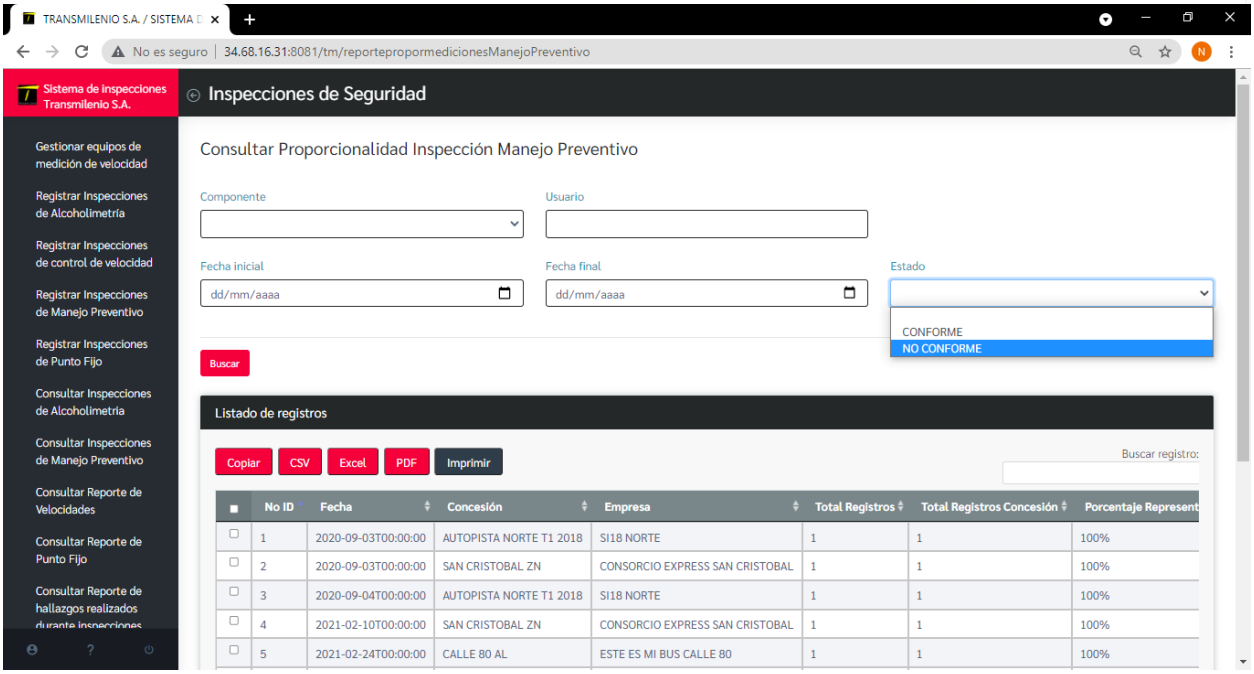
2.2.14 Consultar Proporcionalidad Inspección Manejo Preventivo

El usuario ingresa al sistema a la opción "Consultar Proporcionalidad Inspección Manejo Preventivo"



Se presentan los siguientes campos a partir de los cuales se puede establecer los filtros para la consulta de la información:

- Componente, lista los componentes previamente parametrizados en el sistema
- Usuario
- Fecha inicial
- Fecha final
- Estado: visualiza lista con “Conforme”, “No Conforme”



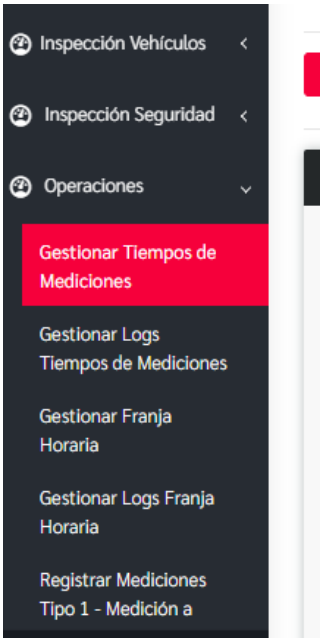
Como mínimo el usuario debe diligenciar la fecha inicial y final, o en su defecto todos los campos y da clic a "Buscar"

Nota: Dependiendo lo parametrizado en la funcionalidad "Gestionar Permisos Usuarios" se debe visualizar la información para el usuario

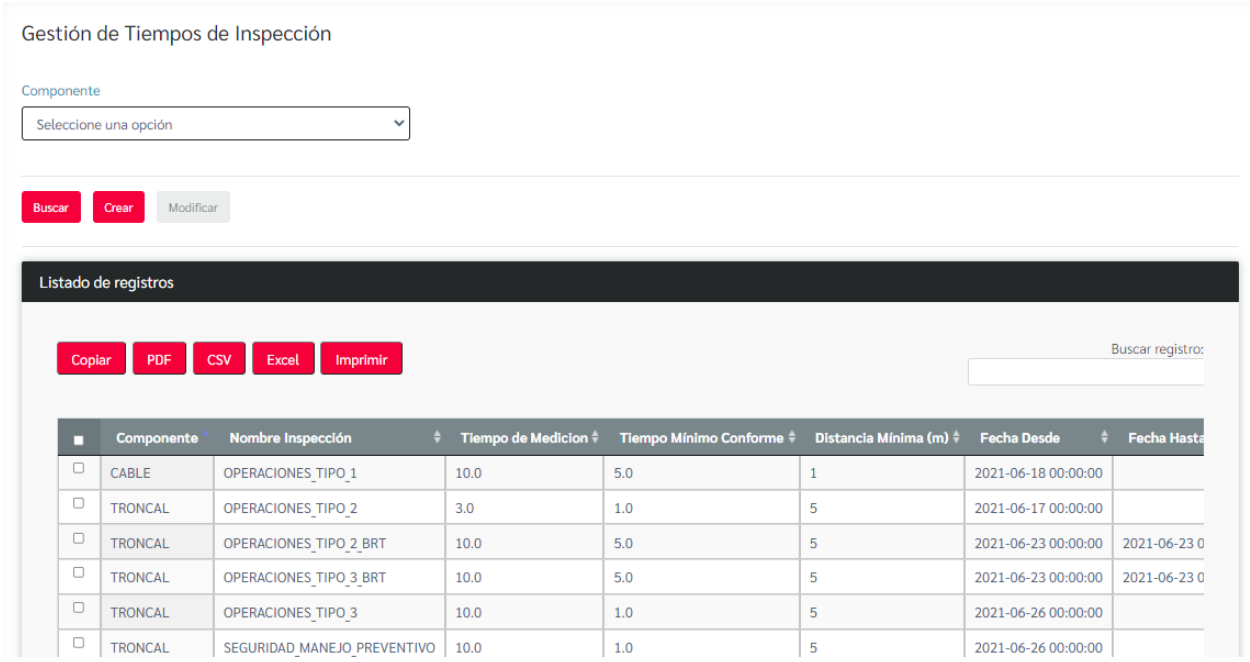
2.3 Inspección de Operaciones

2.3.1 Gestionar Tiempos de Mediciones

El usuario ingresa al menú Operaciones Gestionar Tiempos de Mediciones



El usuario se encuentra con la siguiente ventana



El usuario requiere crear “Tiempo de medición” y/o “Tiempo Mínimo para que sea conforme” de una inspección y da clic en el botón “crear”. En ese momento se despliega el siguiente formulario



La información queda guardada como se visualiza en la tabla.

El usuario realiza la consulta y se ubica sobre el registro y da clic al botón “Modificar”. El sistema visualiza formulario y habilita los siguientes campos para su edición:

- Tiempo de medición, es obligatorio.
- Tiempo Mínimo para que sea conforme, es obligatorio.
- Distancia Mínima, campo numérico. No es obligatorio. La unidad de medida es metros
- Fecha desde
- Fecha hasta



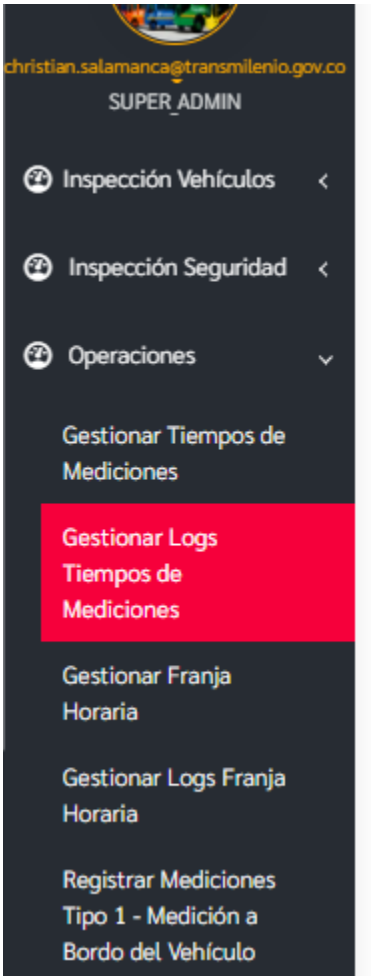
Los datos registrados en “Tiempo de medición” y “Tiempo Mínimo para que sea conforme” deben ser mayor a cero. No puede ser un valor negativo.

El valor diligenciado hará referencia a minutos, por tanto, si se requiere 30 minutos, se escribe 30. Si se requiere 1 hora se debe escribir 60, Si son 3 horas se debe escribir 180.

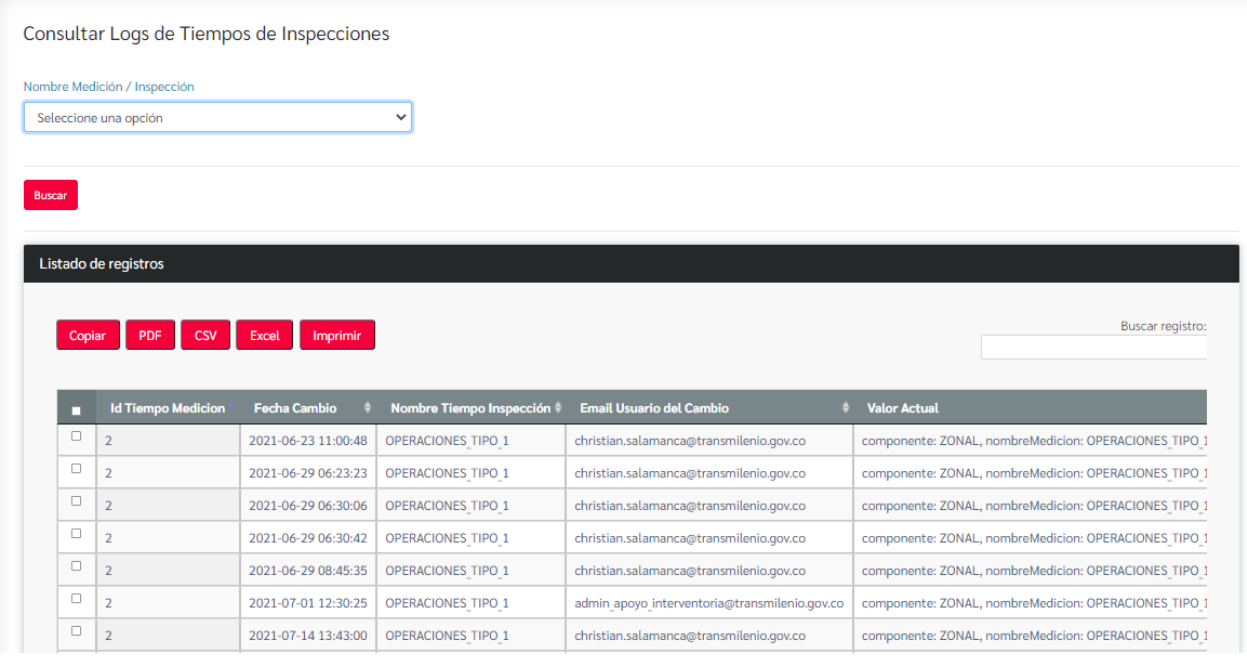
Los datos aquí registrados serán tenidos en cuenta en los tiempos manejados en las inspecciones de mediciones de módulo de operaciones y módulo de seguridad.

2.3.2 Consultar Logs de Tiempos de Inspecciones

El usuario requiere entrar a consultar Logs de Tiempos de Inspecciones ubicados en el menú de Operaciones

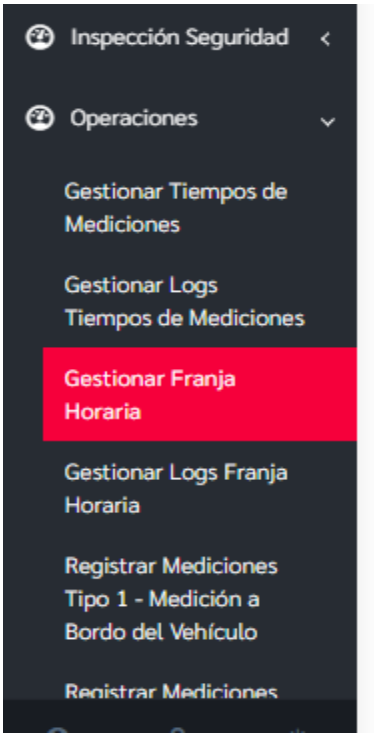


El usuario requiere consultar el historial de alguna inspección, para ello la selecciona en el filtro y le da clic en buscar

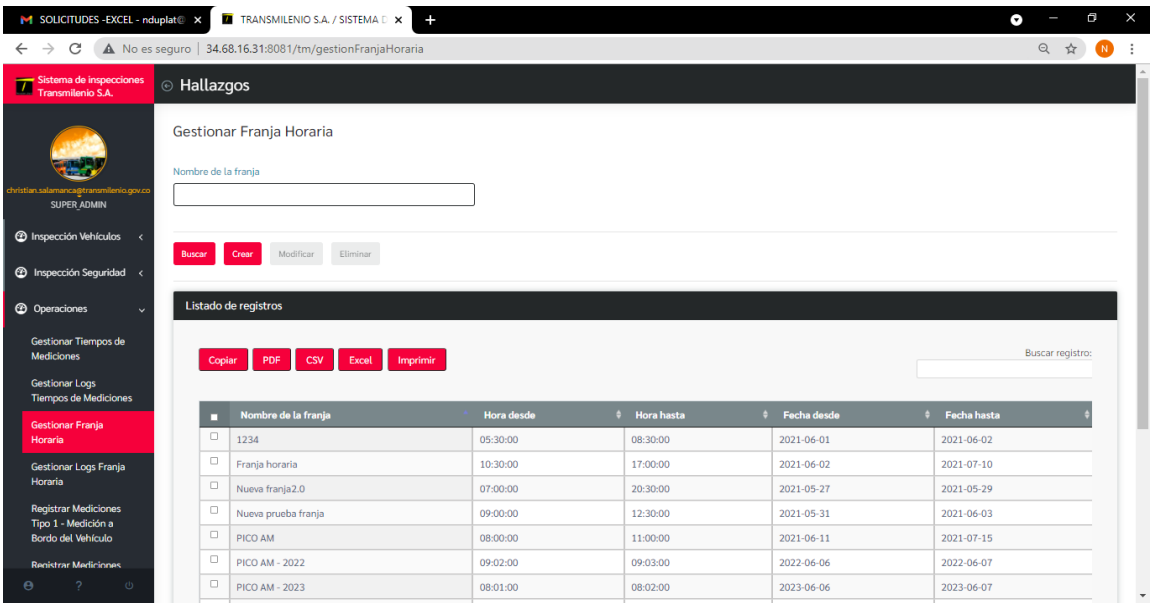


2.3.3 Gestionar Franja Horaria

El usuario ingresa al menú Operaciones Gestionar Franja Horaria



El usuario se encuentra con la siguiente pantalla con la cual puede consultar la información respecto a Franja Horaria.



El usuario requiere crear franja horaria, da clic al botón “Crear” en el cual presenta todos los campos:

- Id Franja, campo numérico es asignado por el sistema. No se puede modificar
- Nombre de la Franja, es obligatorio, se debe escribir el nombre de la franja horaria
- Hora desde, se debe manejar formato hora militar, es obligatorio. Se registra la hora a partir de la cual inicia la franja horaria.
- Hora hasta, se debe manejar formato hora militar, es obligatorio. Se registra la hora en la cual finaliza la franja horaria
- Fecha desde, fecha a partir de la cual se debe tener en cuenta el parámetro. Es obligatorio
- Fecha hasta, fecha hasta la cual está vigente el parámetro. Se debe tener en cuenta que;

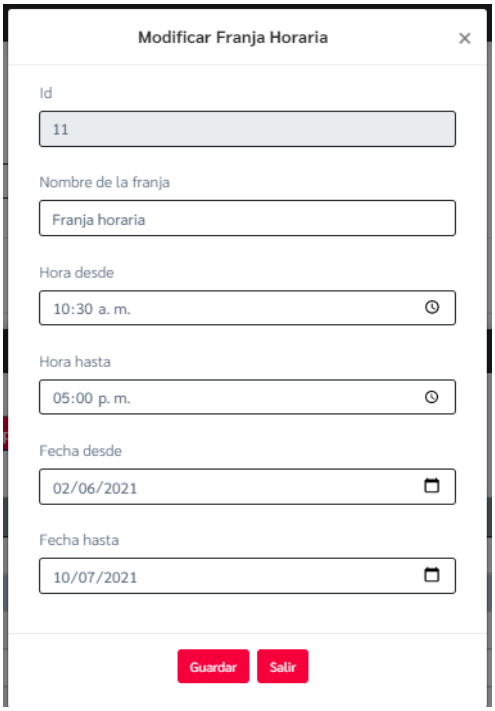
o En caso de estar vacío quiere decir que lo parametrizado está vigente

o En caso de tener una fecha asignada quiere decir que hasta esa fecha está vigente lo parametrizado



El usuario diligencia y da clic a botón "Guardar"

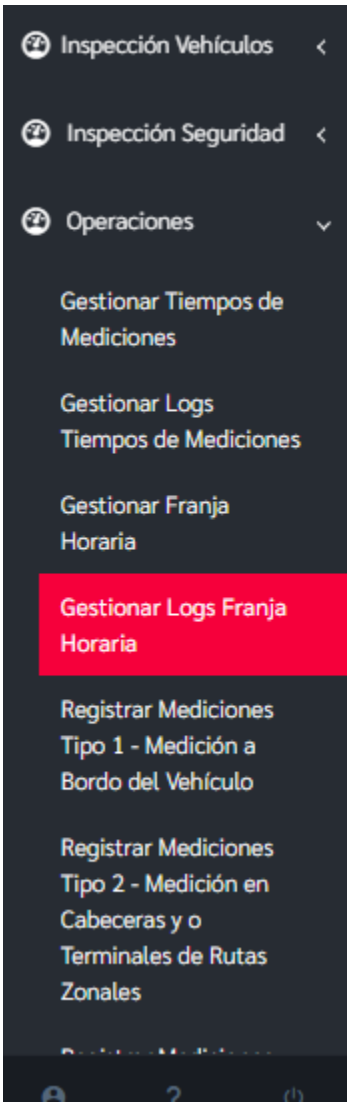
El usuario realiza la consulta y se ubica sobre el registro y da clic al botón “Modificar”. El sistema visualiza formulario y habilita los siguientes campos para su edición:



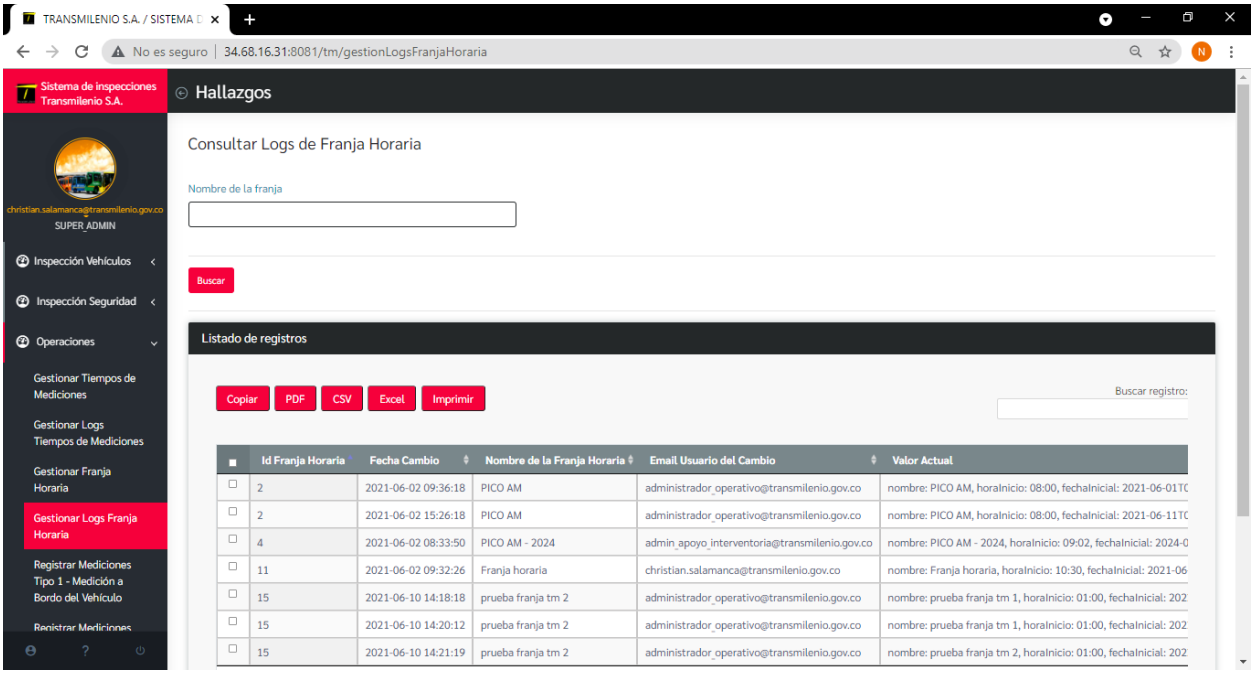
El usuario realiza la consulta y se ubica sobre el registro y da clic al botón “Eliminar”. El sistema elimina el registro seleccionado en la grilla

2.3.4 Gestionar Logs de Franja Horaria

El usuario ingresa al menú Operaciones Gestionar Logs Franja Horaria

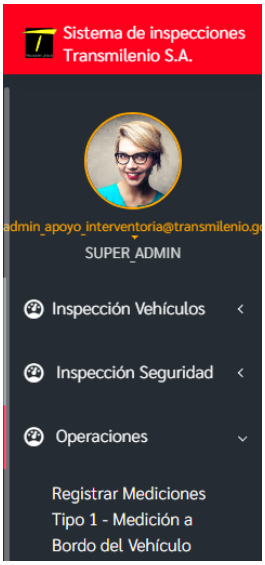


El usuario se encuentra con la siguiente pantalla con la cual puede consultar la información respecto a Logs Franja Horaria.

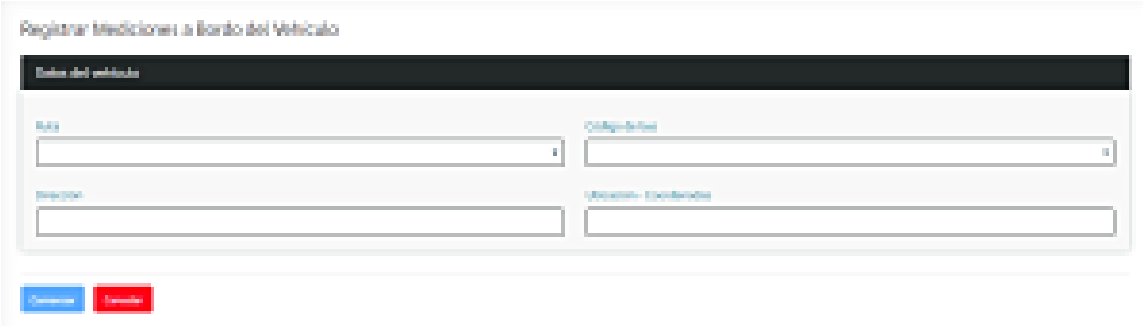


2.3.5 Registrar Mediciones Tipo 1 Medición a Bordo del Vehículo

Se debe ingresar al menú de Operaciones y seleccionar la opción Registrar Mediciones Tipo 1 - Medición a Bordo del Vehículo.



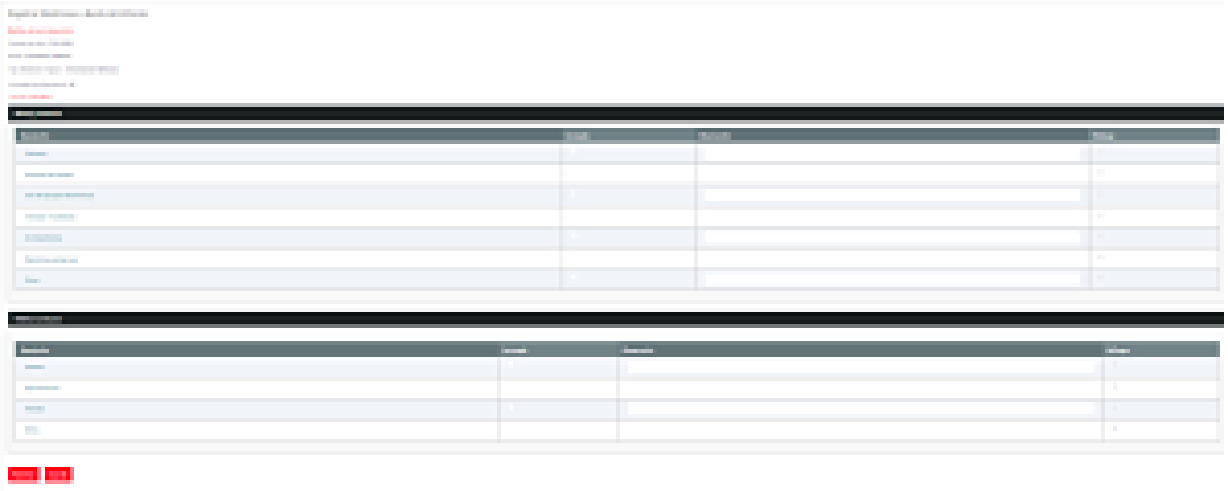
El sistema carga la siguiente ventana, en la cual debemos colocar la ruta, el código de bus, Dirección y la Ubicación - Coordenadas.



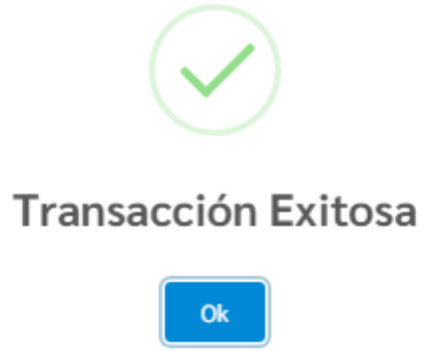
Para comenzar damos clic en el botón Comenzar y se abrirá una ventana informándonos que se realizó exitosamente.



Damos clic en el botón Ok y se abrirá una nueva ventana con el siguiente formulario.



Para guardar damos clic en el botón Guardar y se abrirá una ventana informándonos que se realizó exitosamente.

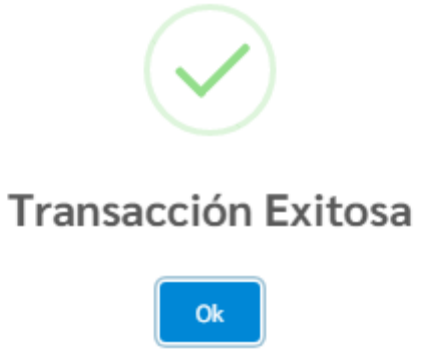


Para terminar el registro de mediciones tipo 1 damos clic en el botón Terminar.

Si terminamos el registro fuera del tiempo se abrirá una ventana en la cual debemos escoger el motivo por el cual terminamos el registro.



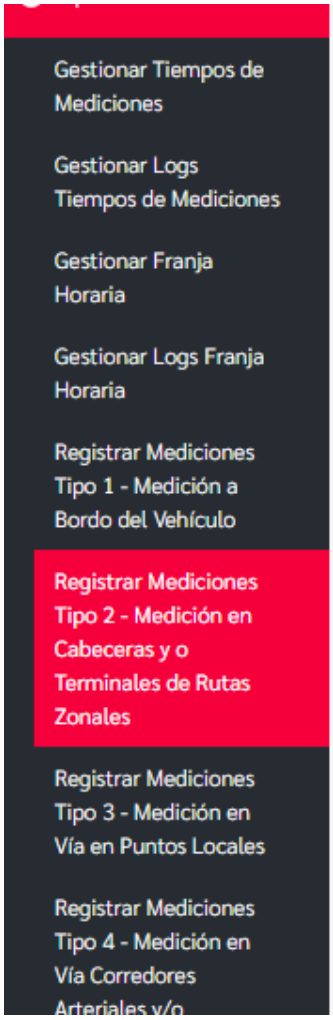
Para terminar, damos clic en el botón Terminar y se abrirá una ventana informando que se realizó una transacción exitosa.



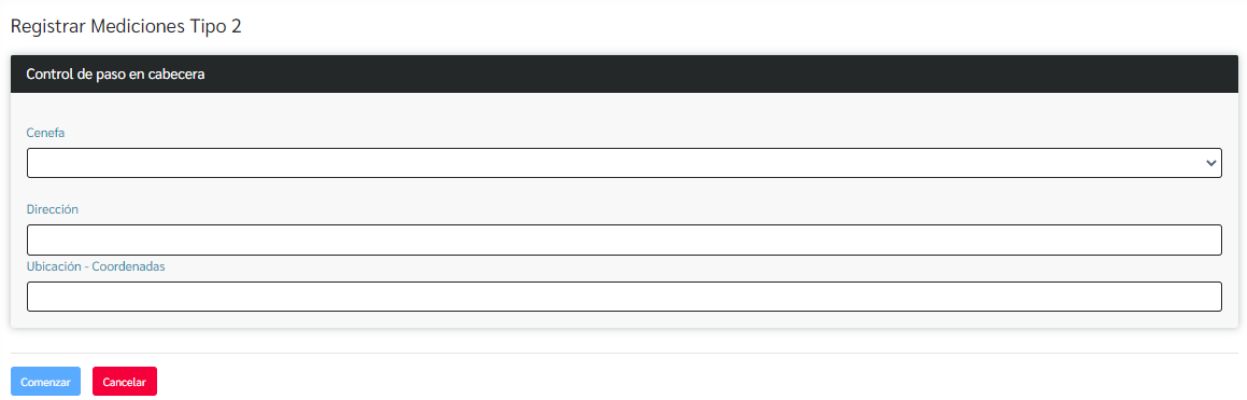
Para cancelar la terminación del registro damos clic en el botón Cancelar

2.3.6 Registrar Mediciones Tipo 2 Medición en Cabeceras y o Terminales de Rutas Zonales

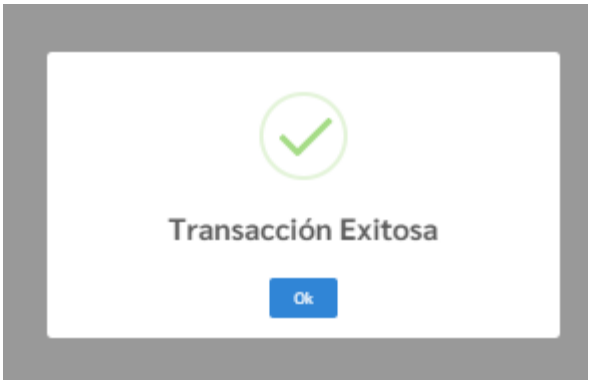
Se debe ingresar al menú de Operaciones y seleccionar la opción Registrar Mediciones Tipo 2.



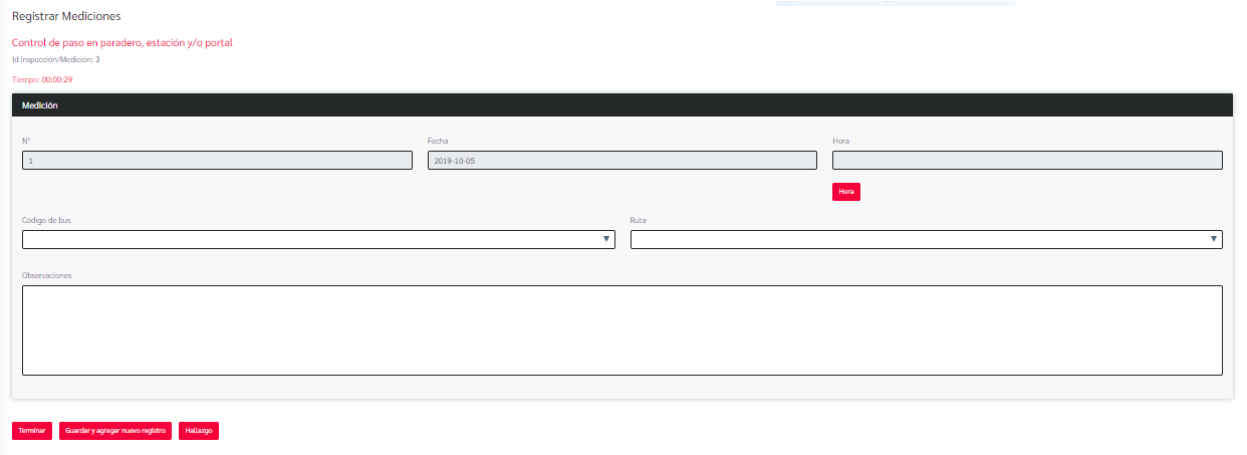
El sistema carga la siguiente ventana, en la cual debemos seleccionar la cenefa y coordenadas.



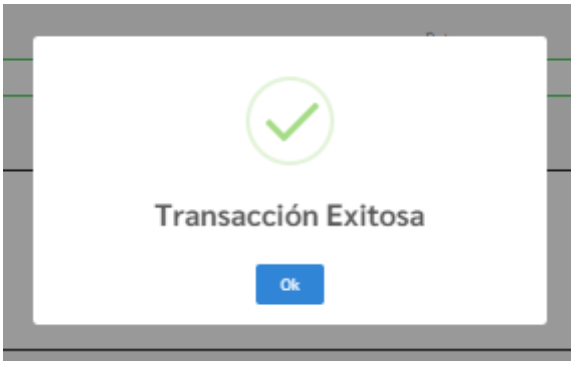
Para comenzar damos clic en el botón Comenzar y se abrirá una ventana informándonos que se realizó exitosamente.



Damos clic en el botón Ok y se abrirá una nueva ventana con un formulario.

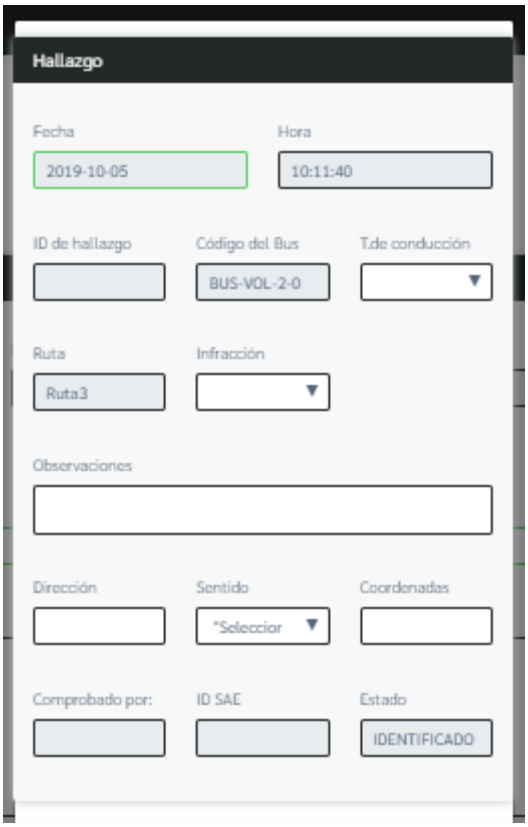


Para guardar y agregar un nuevo registro damos clic en el botón Guardar y agregar un nuevo registro y se abrirá una ventana informándonos que se realizó exitosamente.

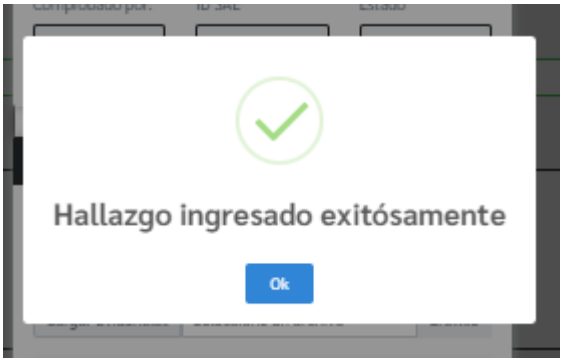


Damos clic en el botón Ok y el formulario quedara en blanco para volver a registrarlo.

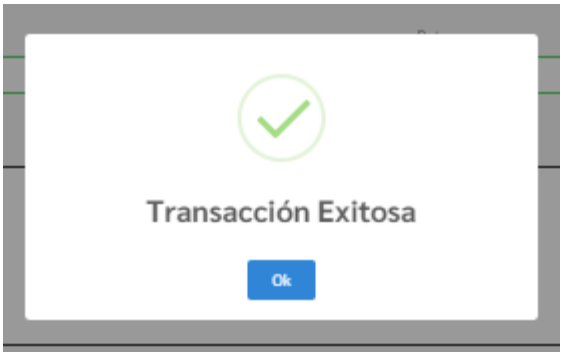
Para registrar un hallazgo debemos primeramente registrar el formulario, dar clic en el botón Hallazgo y se abrirá una ventana con un formulario en el cual registramos la información del hallazgo y adjuntamos las evidencias y testimonios.



Para guardar el hallazgo damos clic en el botón Guardar y se abrirá una ventana informándonos que el hallazgo se ingresó exitosamente.



Damos clic en el botón Ok y se cerrará la inscripción del registro del hallazgo y se abrirá una ventana informándonos que se realizó una transacción exitosa.



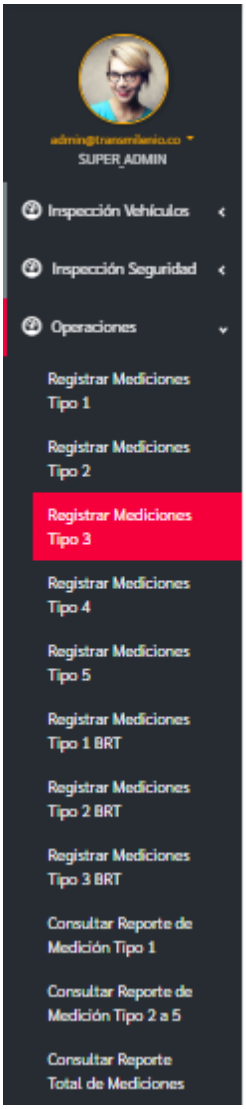
Para cancelar el registro del hallazgo damos clic en el botón Cancelar y se abrirá una ventana la cual indica si realmente se quiere cancelar la operación, debemos escoger si se quiere cancelar o no cancelar y volver atrás.



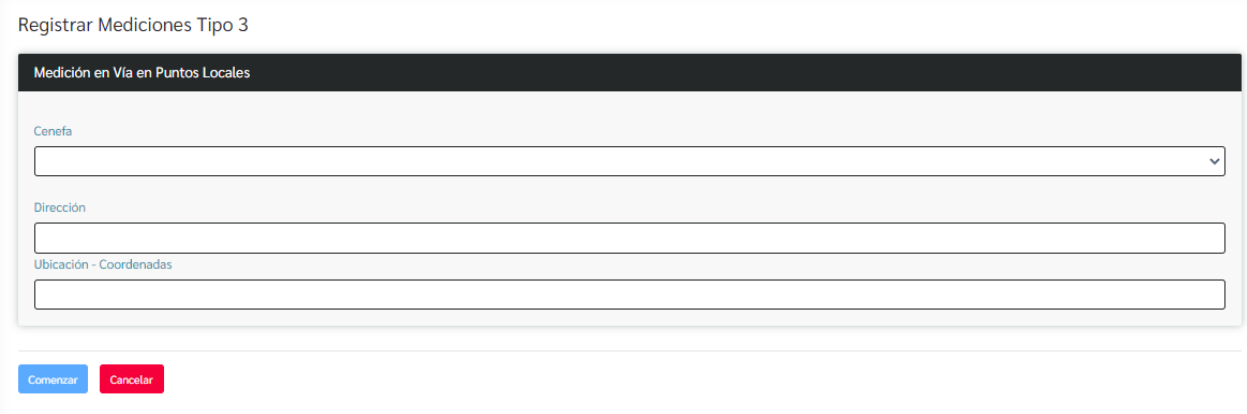
Para terminar el registro de mediciones tipo 3 damos clic en el botón Terminar.

2.3.7 Registrar Mediciones Tipo 3

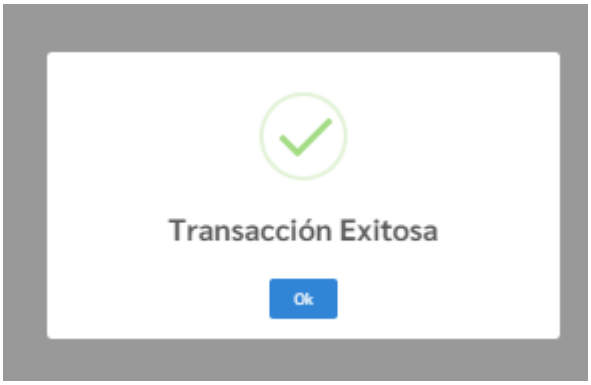
Se debe ingresar al menú de Operaciones y seleccionar la opción Registrar Mediciones Tipo 3.



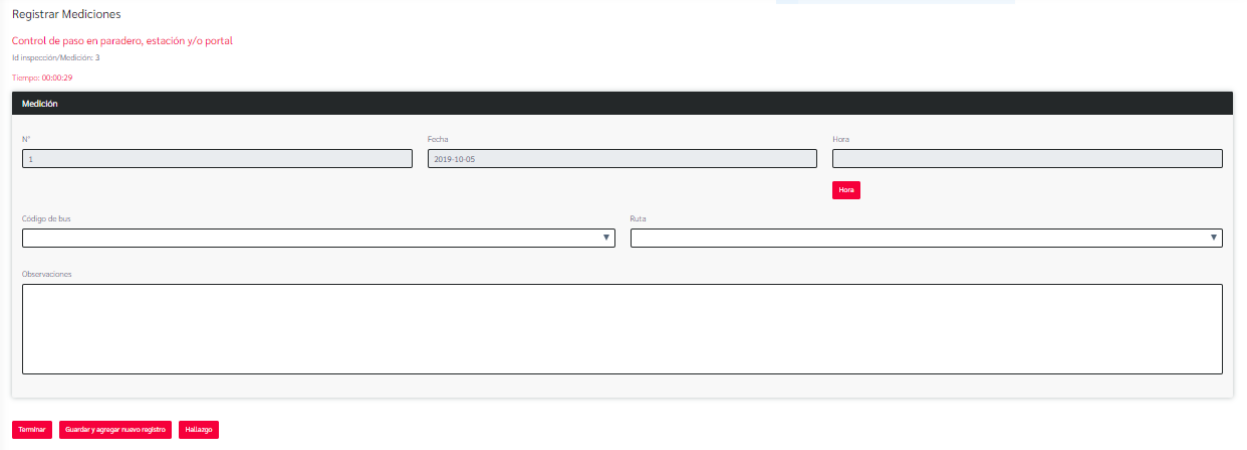
El sistema carga la siguiente ventana, en la cual debemos seleccionar la cenefa y coordenadas.



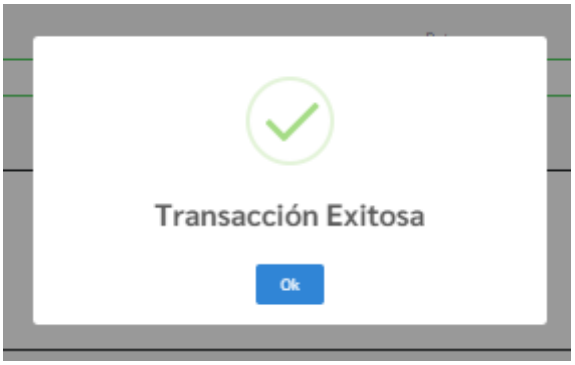
Para comenzar damos clic en el botón Comenzar y se abrirá una ventana informándonos que se realizó exitosamente.



Damos clic en el botón Ok y se abrirá una nueva ventana con un formulario.

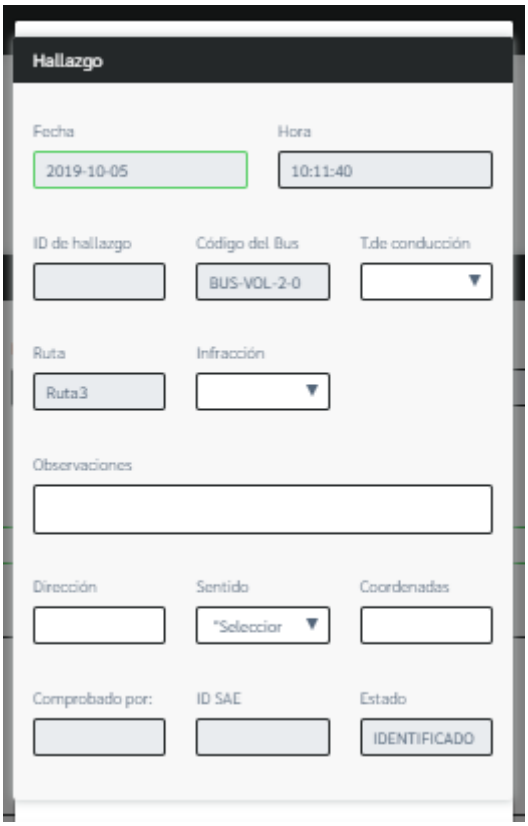


Para guardar y agregar un nuevo registro damos clic en el botón Guardar y agregar un nuevo registro y se abrirá una ventana informándonos que se realizó exitosamente.

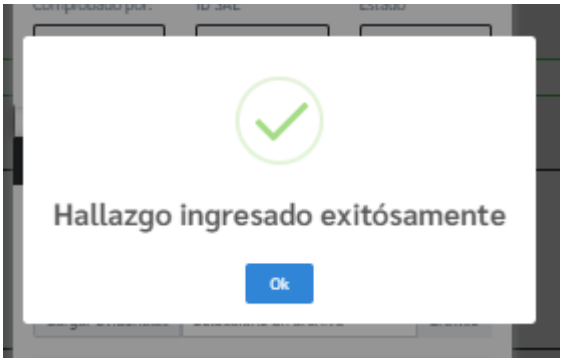


Damos clic en el botón Ok y el formulario quedara en blanco para volver a registrarlo.

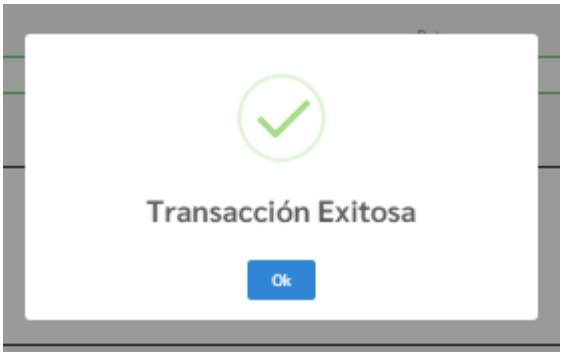
Para registrar un hallazgo debemos primeramente registrar el formulario, dar clic en el botón Hallazgo y se abrirá una ventana con un formulario en el cual registramos la información del hallazgo y adjuntamos las evidencias y testimonios.



Para guardar el hallazgo damos clic en el botón Guardar y se abrirá una ventana informándonos que el hallazgo se ingresó exitosamente.



Damos clic en el botón Ok y se cerrará la inscripción del registro del hallazgo y se abrirá una ventana informándonos que se realizó una transacción exitosa.



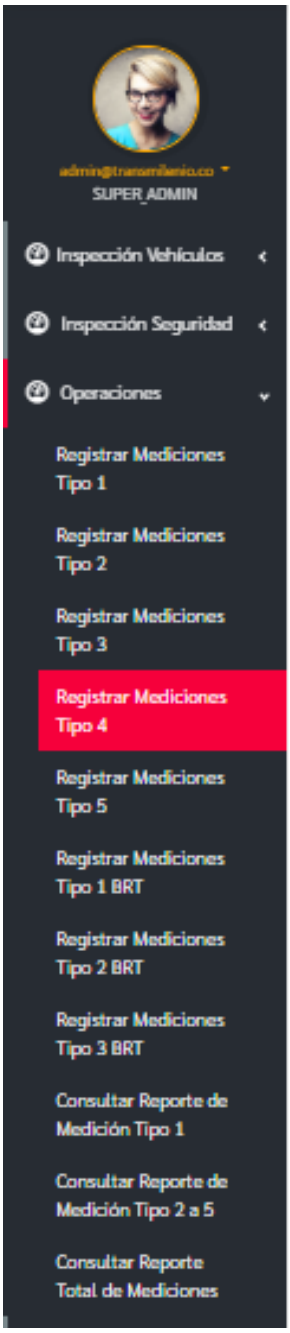
Para cancelar el registro del hallazgo damos clic en el botón Cancelar y se abrirá una ventana la cual indica si realmente se quiere cancelar la operación, debemos escoger si se quiere cancelar o no cancelar y volver atrás.



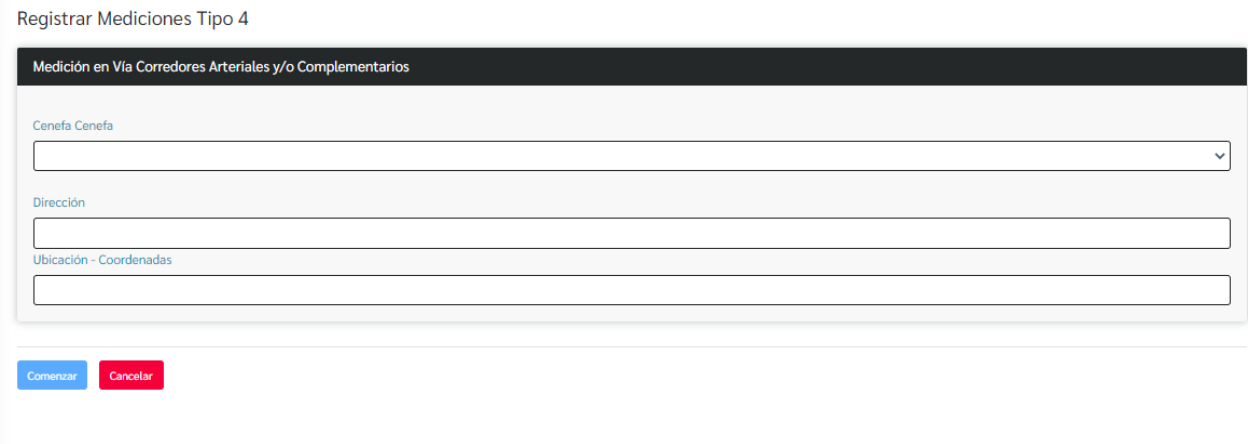
Para terminar el registro de mediciones tipo 3 damos clic en el botón Terminar.

2.3.8 Registrar Mediciones Tipo 4

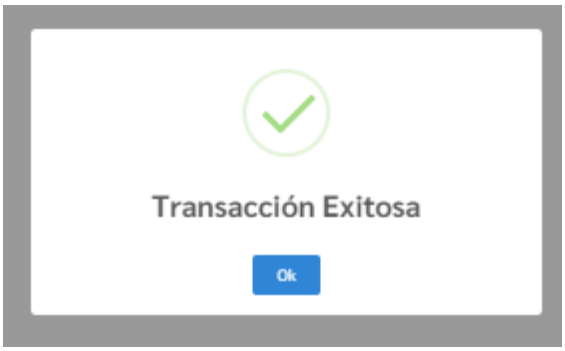
Se debe ingresar al menú de Operaciones y seleccionar la opción Registrar Mediciones Tipo 4.



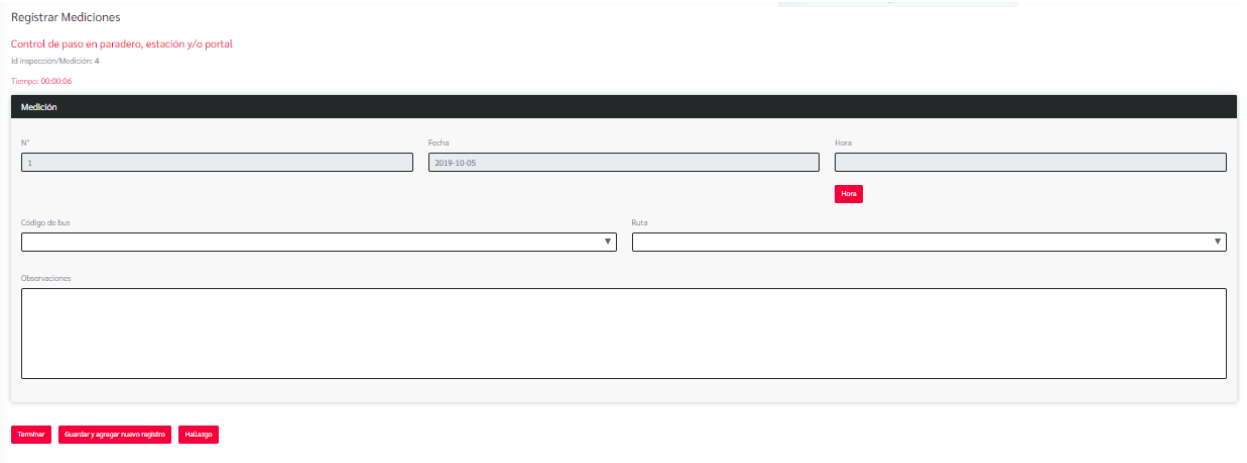
El sistema carga la siguiente ventana, en la cual debemos seleccionar la cenefa y coordenadas.



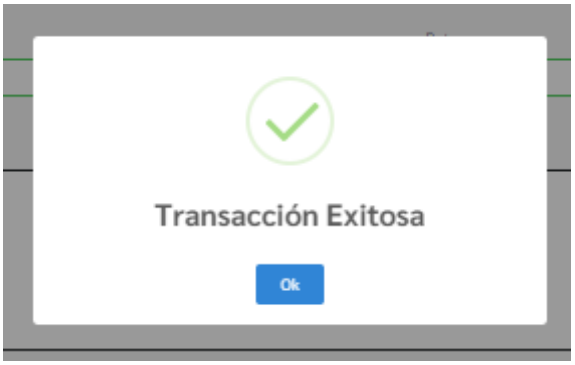
Para comenzar damos clic en el botón Comenzar y se abrirá una ventana informándonos que se realizó exitosamente.



Damos clic en el botón Ok y se abrirá una nueva ventana con un formulario.

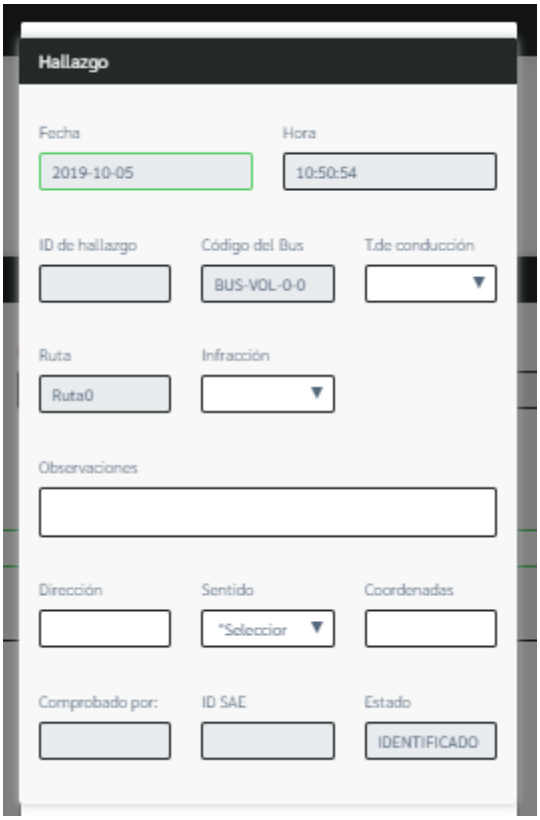


Para guardar y agregar un nuevo registro damos clic en el botón Guardar y agregar un nuevo registro y se abrirá una ventana informándonos que se realizó exitosamente.



Damos clic en el botón Ok y el formulario quedara en blanco para volver a registrarlo.

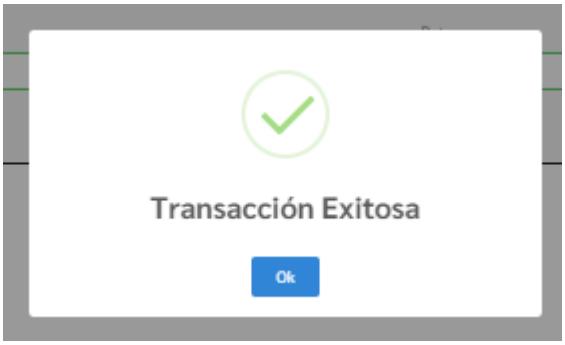
Para registrar un hallazgo debemos primeramente registrar el formulario, dar clic en el botón Hallazgo y se abrirá una ventana con un formulario en el cual registramos la información del hallazgo y adjuntamos las evidencias y testimonios.



Para guardar el hallazgo damos clic en el botón Guardar y se abrirá una ventana informándonos que el hallazgo se ingresó exitosamente.



Damos clic en el botón Ok y se cerrará la inscripción del registro del hallazgo y se abrirá una ventana informándonos que se realizó una transacción exitosa.



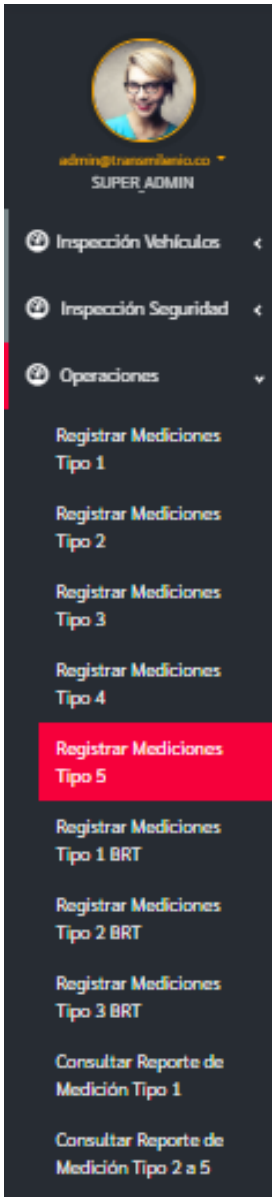
Para cancelar el registro del hallazgo damos clic en el botón Cancelar y se abrirá una ventana la cual indica si realmente se quiere cancelar la operación, debemos escoger si se quiere cancelar o no cancelar y volver atrás.



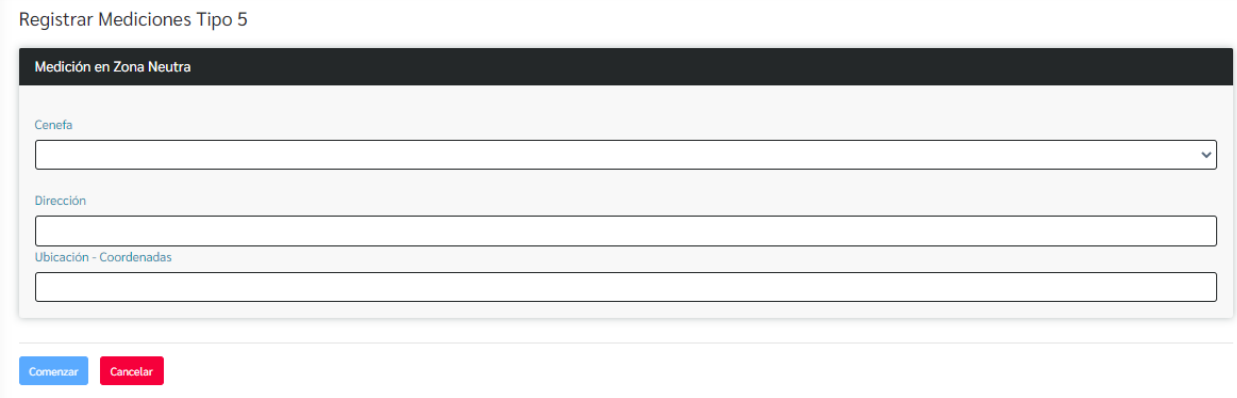
Para terminar el registro de mediciones tipo 4 damos clic en el botón Terminar.

2.3.9 Registrar Mediciones Tipo 5

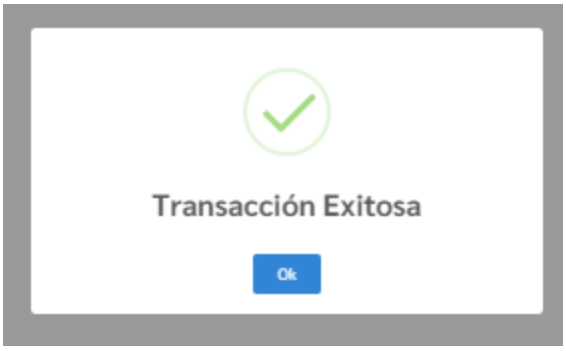
Se debe ingresar al menú de Operaciones y seleccionar la opción Registrar Mediciones Tipo 5.



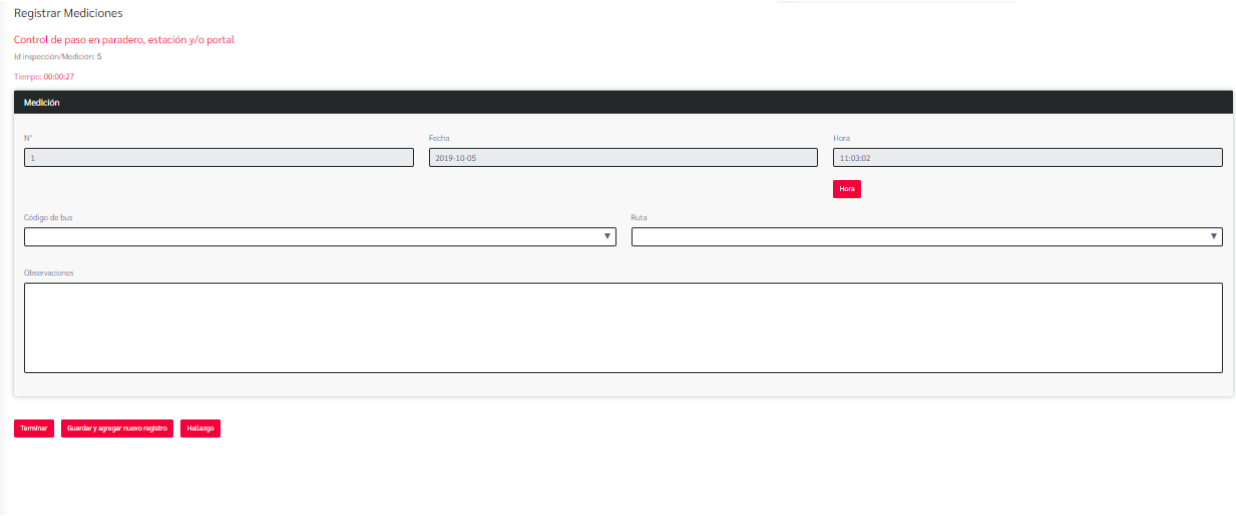
El sistema carga la siguiente ventana, en la cual debemos seleccionar la cenefa y coordenadas.



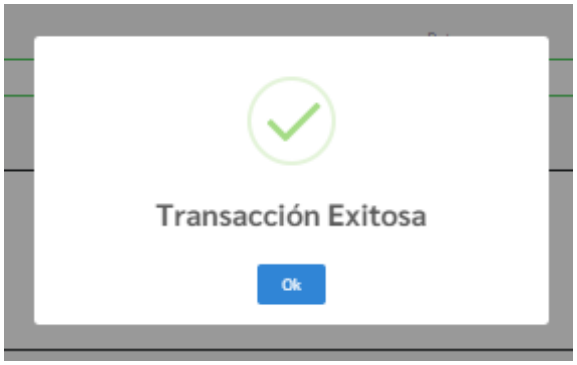
Para comenzar damos clic en el botón Comenzar y se abrirá una ventana informándonos que se realizó exitosamente.



Damos clic en el botón Ok y se abrirá una nueva ventana con un formulario.

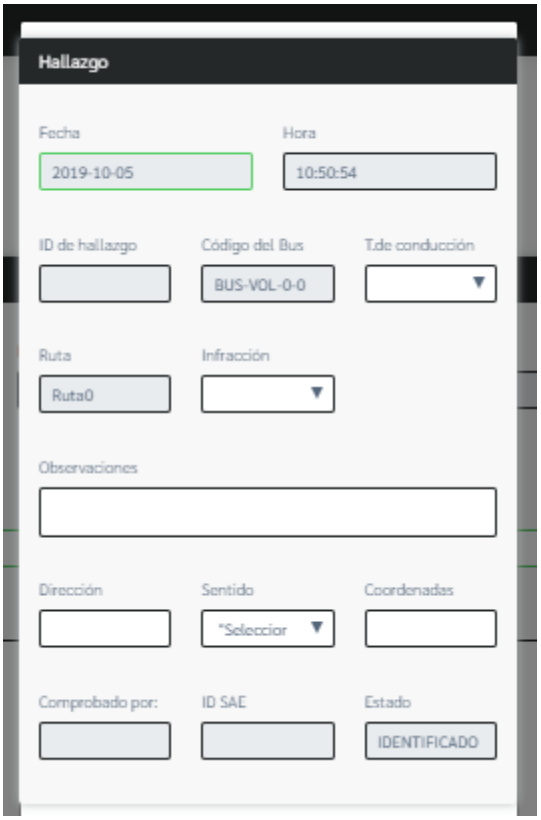


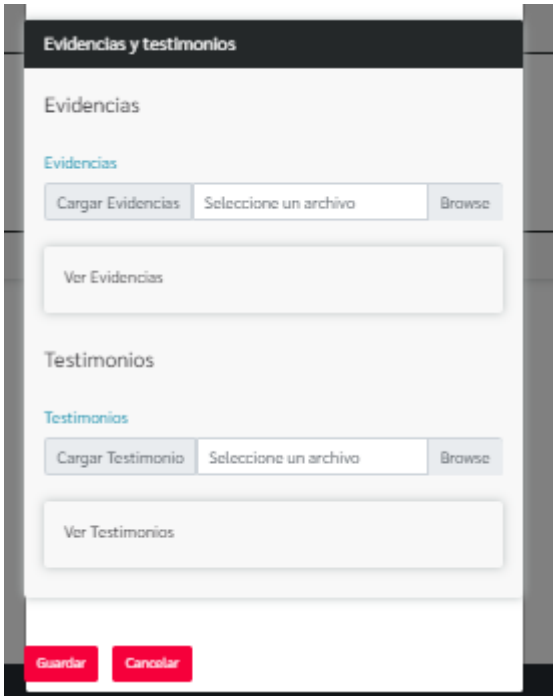
Para guardar y agregar un nuevo registro damos clic en el botón Guardar y agregar un nuevo registro y se abrirá una ventana informándonos que se realizó exitosamente.



Damos clic en el botón Ok y el formulario quedara en blanco para volver a registrarlo.

Para registrar un hallazgo debemos primeramente registrar el formulario, dar clic en el botón Hallazgo y se abrirá una ventana con un formulario en el cual registramos la información del hallazgo y adjuntamos las evidencias y testimonios.

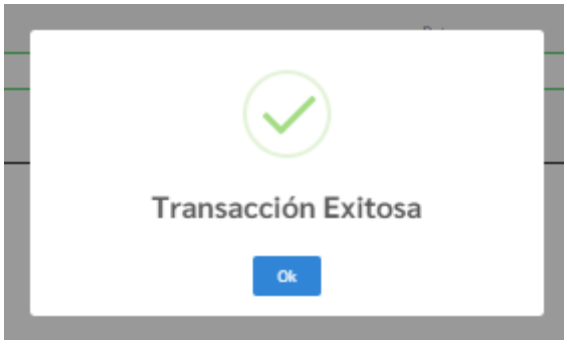




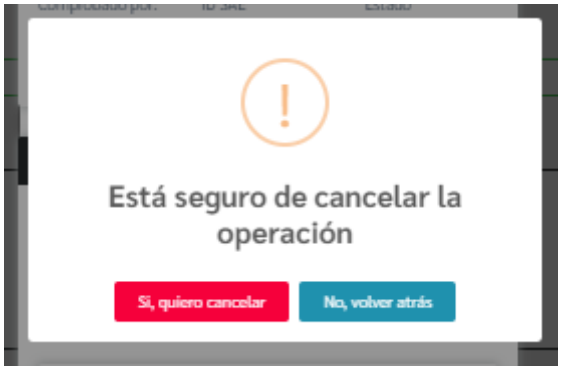
Para guardar el hallazgo damos clic en el botón Guardar y se abrirá una ventana informándonos que el hallazgo se ingresó exitosamente.



Damos clic en el botón Ok y se cerrará la inscripción del registro del hallazgo y se abrirá una ventana informándonos que se realizó una transacción exitosa.



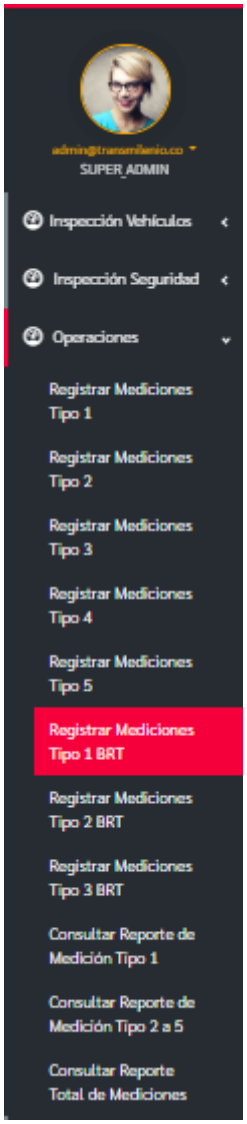
Para cancelar el registro del hallazgo damos clic en el botón Cancelar y se abrirá una ventana la cual indica si realmente se quiere cancelar la operación, debemos escoger si se quiere cancelar o no cancelar y volver atrás.



Para terminar el registro de mediciones tipo 5 damos clic en el botón Terminar.

2.3.10 Registrar Mediciones Tipo 1 BRT

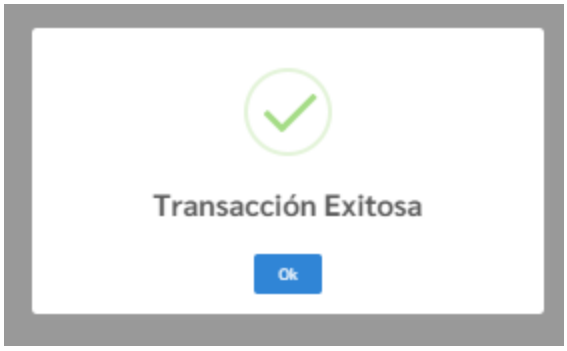
Se debe ingresar al menú de Operaciones y seleccionar la opción Registrar Mediciones Tipo 1 BRT.



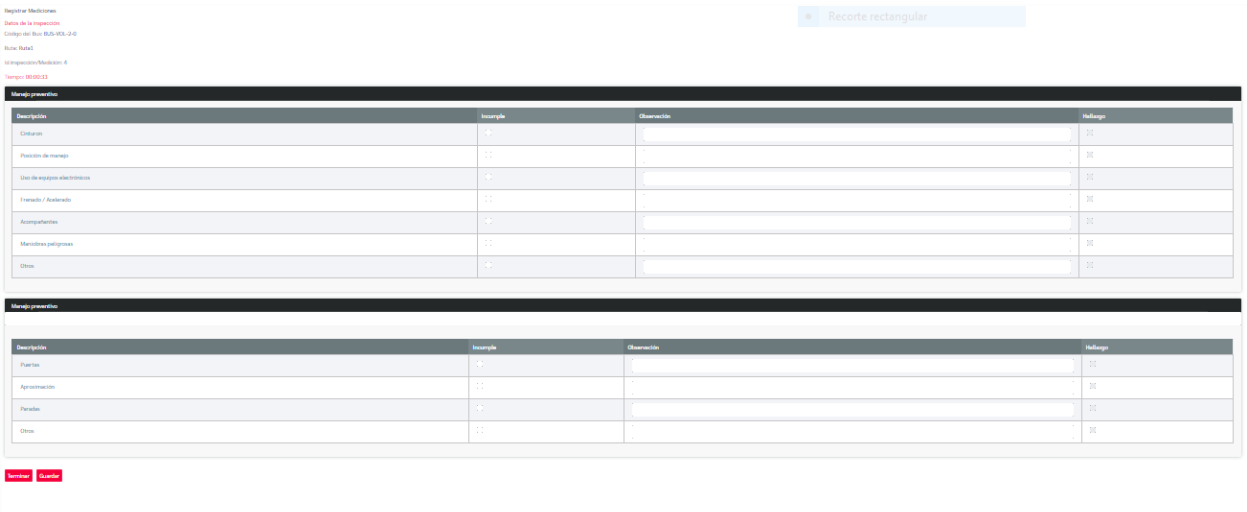
El sistema carga la siguiente ventana, en la cual debemos seleccionar la ruta, el código del bus y coordenadas



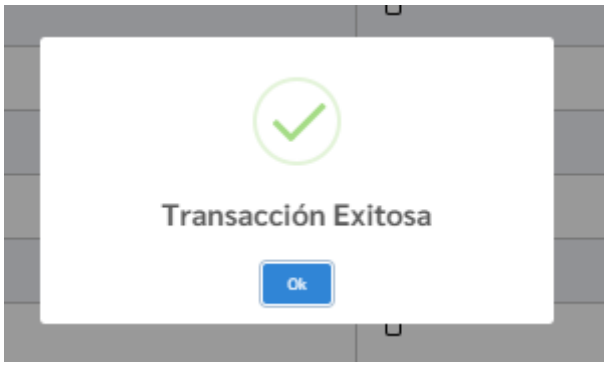
Para comenzar damos clic en el botón Comenzar y se abrirá una ventana informándonos que se realizó exitosamente.



Damos clic en el botón Ok y se abrirá una nueva ventana con un formulario.

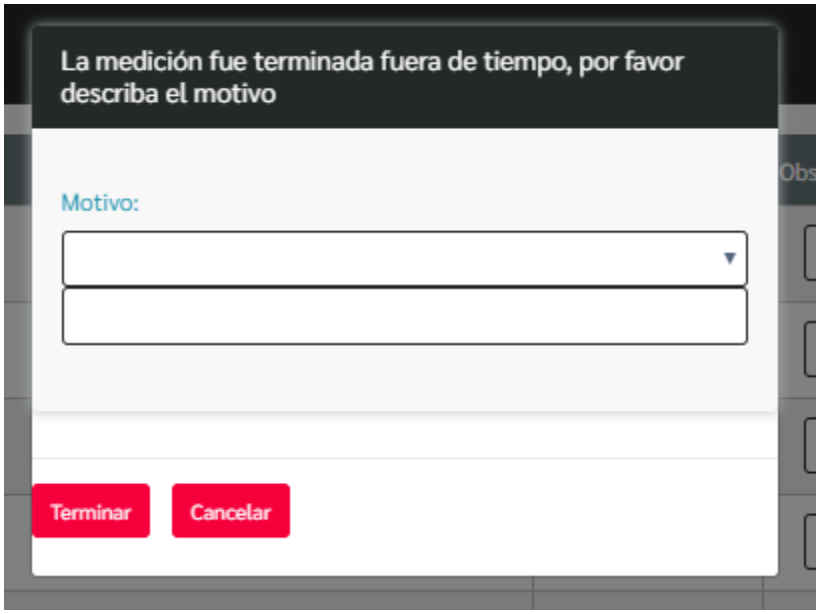


Para guardar damos clic en el botón Guardar y se abrirá una ventana informándonos que se realizó exitosamente.



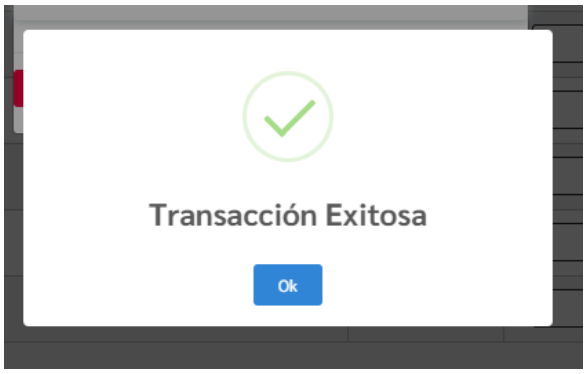
Para terminar el registro de mediciones tipo 1BRT damos clic en el botón Terminar.

Si se termina fuera del tiempo requerido se abrirá una ventana en la cual debemos seleccionar el motivo por el que la medición fue terminada.



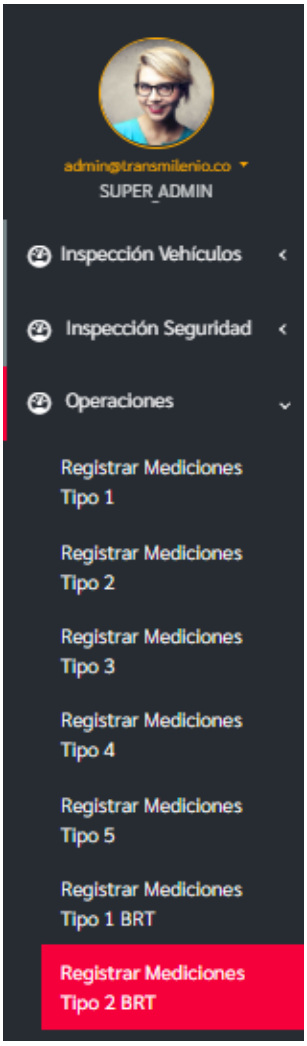
Para cancelar la terminación damos clic en cancelar y volveremos a el formulario.

Para terminar, damos clic en el botón Terminar y se abrirá una ventana informando que se realizó exitosamente.

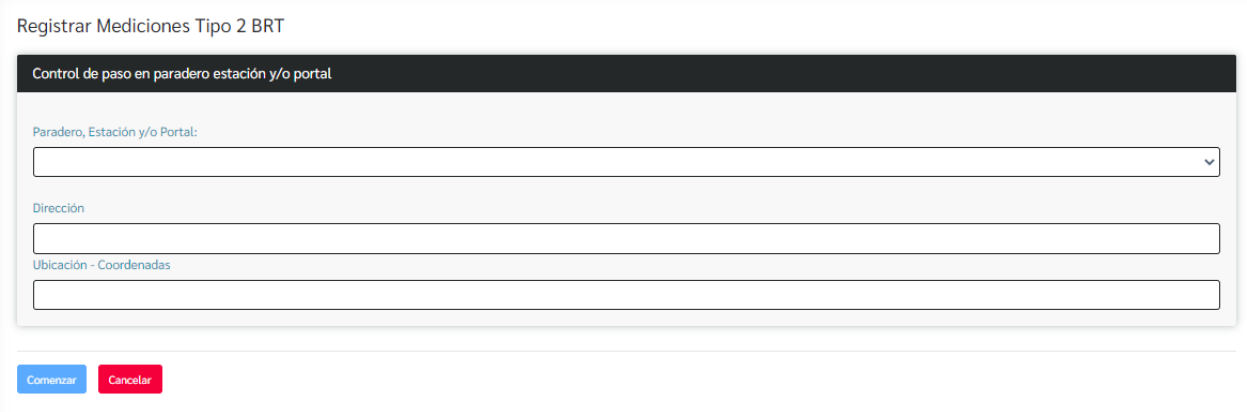


2.3.11 Registrar Mediciones Tipo 2 BRT

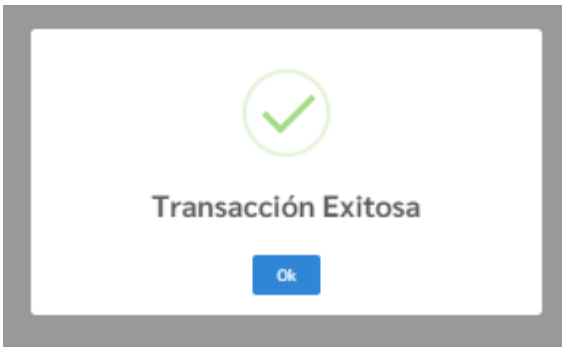
Se debe ingresar al menú de Operaciones y seleccionar la opción Registrar Mediciones Tipo 2 BRT.



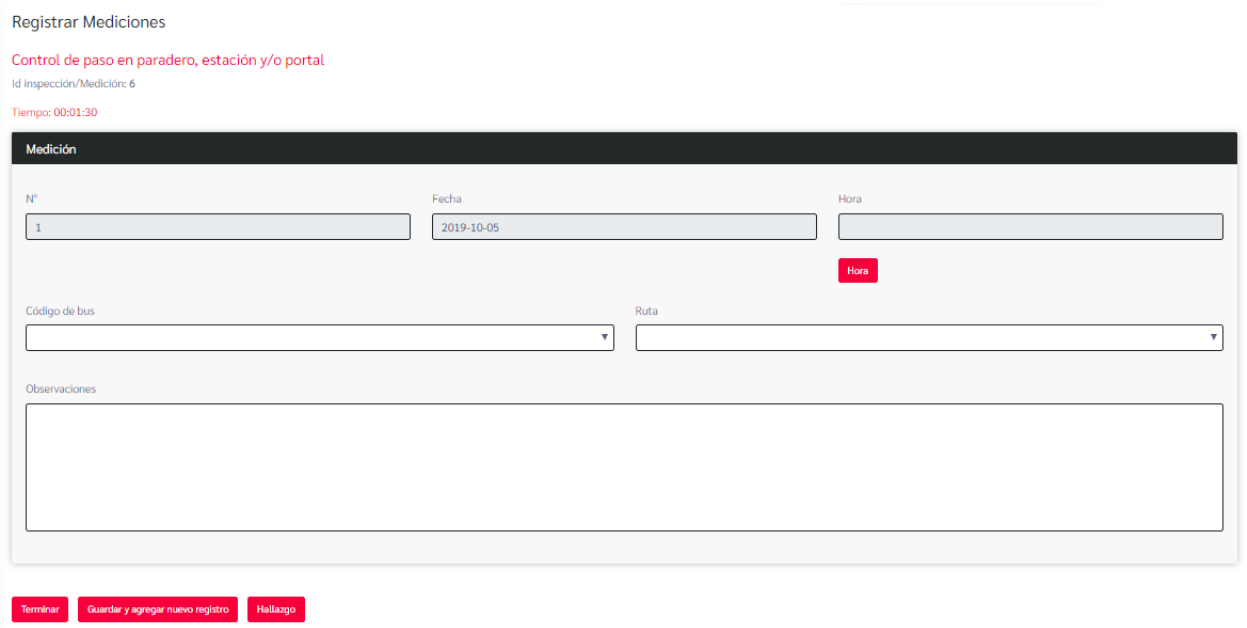
El sistema carga la siguiente ventana, en la cual debemos seleccionar el paradero y/o estación y coordenadas.



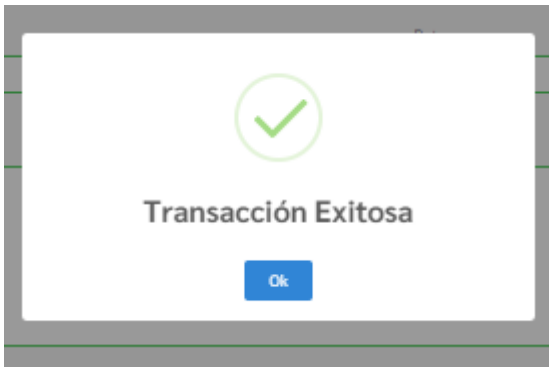
Para comenzar damos clic en el botón Comenzar y se abrirá una ventana informándonos que se realizó exitosamente.



Damos clic en el botón Ok y se abrirá una nueva ventana con un formulario.



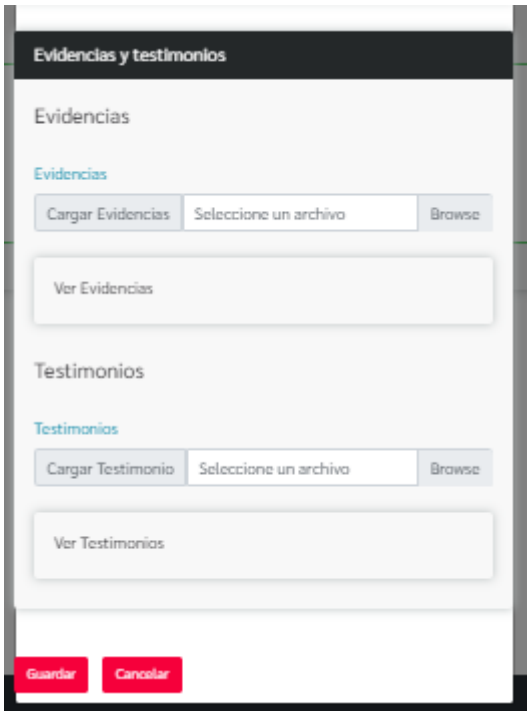
Para guardar y agregar un nuevo registro damos clic en el botón Guardar y agregar un nuevo registro y se abrirá una ventana informándonos que se realizó exitosamente.



Damos clic en el botón Ok y el formulario quedara en blanco para volver a registrarlo.

Para registrar un hallazgo debemos primeramente registrar el formulario, dar clic en el botón Hallazgo y se abrirá una ventana con un formulario en el cual registramos la información del hallazgo y adjuntamos las evidencias y testimonios.

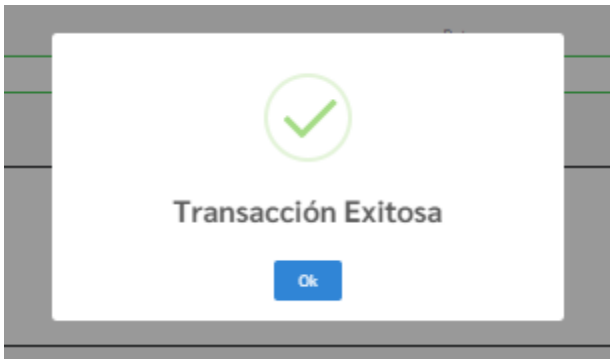




Para guardar el hallazgo damos clic en el botón Guardar y se abrirá una ventana informándonos que el hallazgo se ingresó exitosamente.



Damos clic en el botón Ok y se cerrará la inscripción del registro del hallazgo y se abrirá una ventana informándonos que se realizó una transacción exitosa.



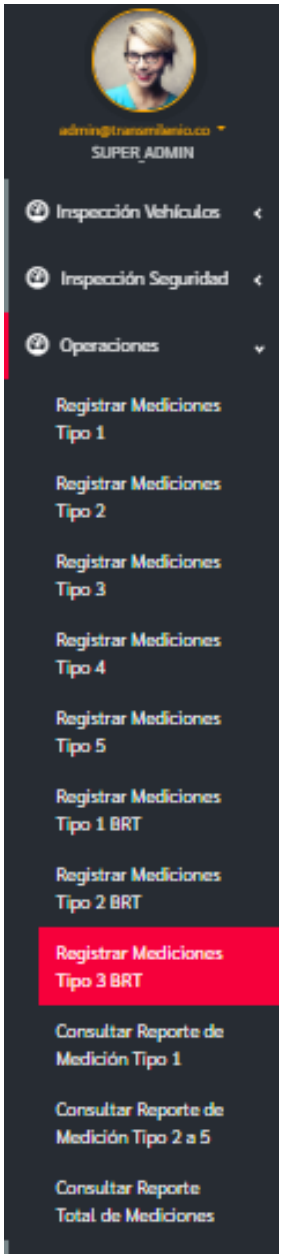
Para cancelar el registro del hallazgo damos clic en el botón Cancelar y se abrirá una ventana la cual indica si realmente se quiere cancelar la operación, debemos escoger si se quiere cancelar o no cancelar y volver atrás.



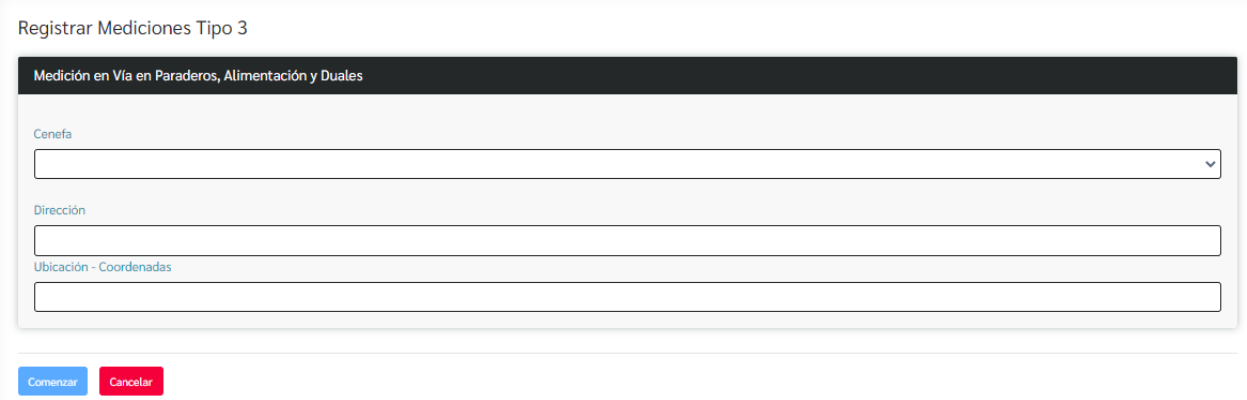
Para terminar el registro de mediciones tipo 2 BRT damos clic en el botón Terminar.

2.3.12 Registrar Mediciones Tipo 3 BRT

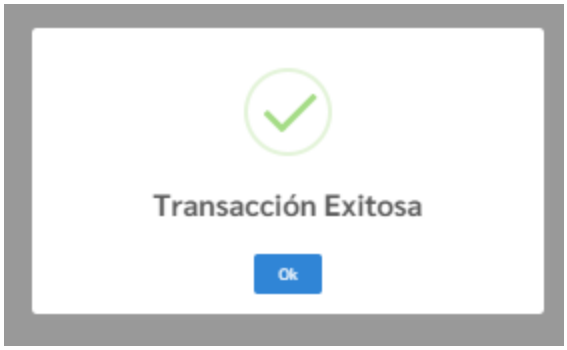
Se debe ingresar al menú de Operaciones y seleccionar la opción Registrar Mediciones Tipo 3 BRT.



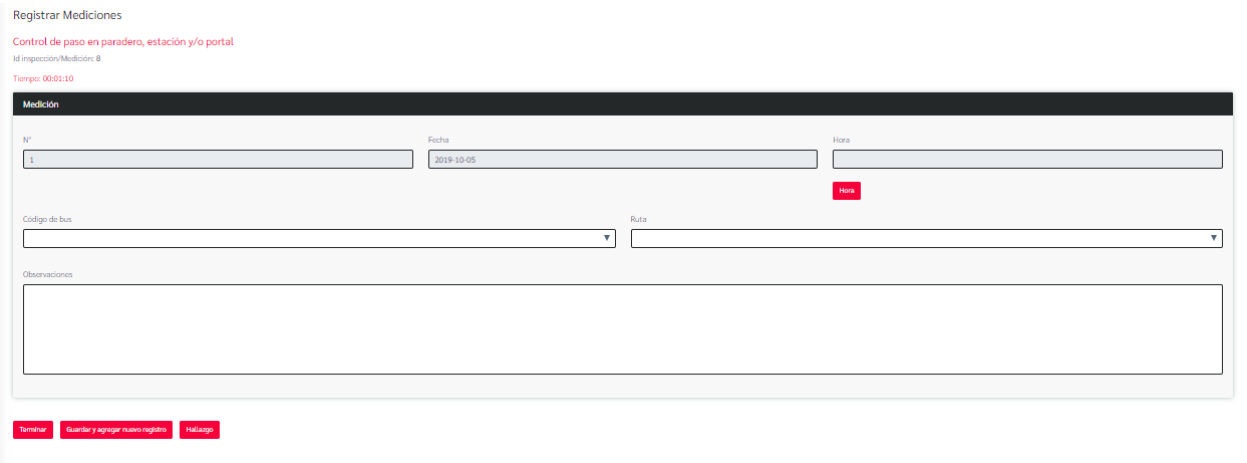
El sistema carga la siguiente ventana, en la cual debemos seleccionar el paradero y/o estación y coordenadas.



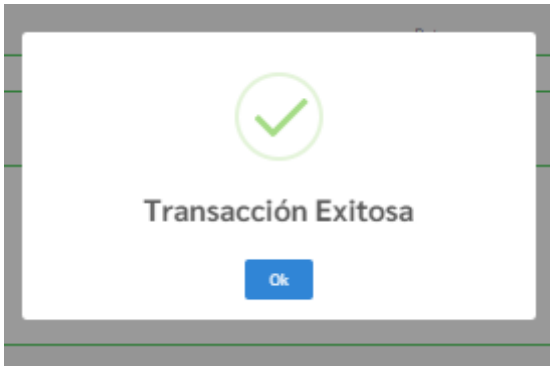
Para comenzar damos clic en el botón Comenzar y se abrirá una ventana informándonos que se realizó exitosamente.



Damos clic en el botón Ok y se abrirá una nueva ventana con un formulario.



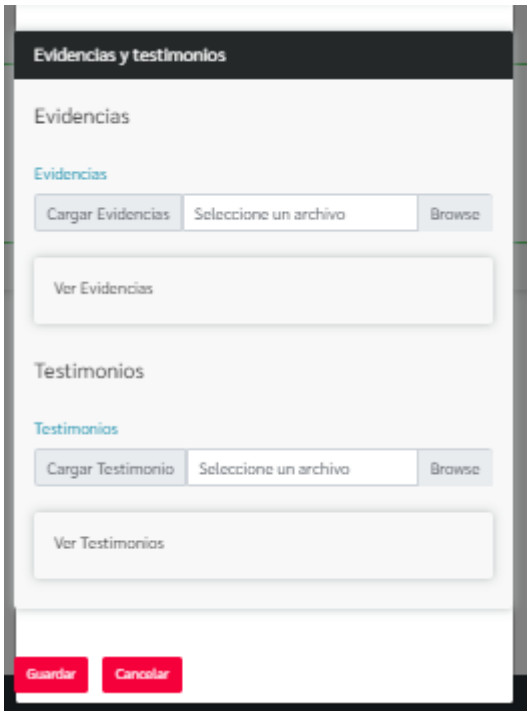
Para guardar y agregar un nuevo registro damos clic en el botón Guardar y agregar un nuevo registro y se abrirá una ventana informándonos que se realizó exitosamente.



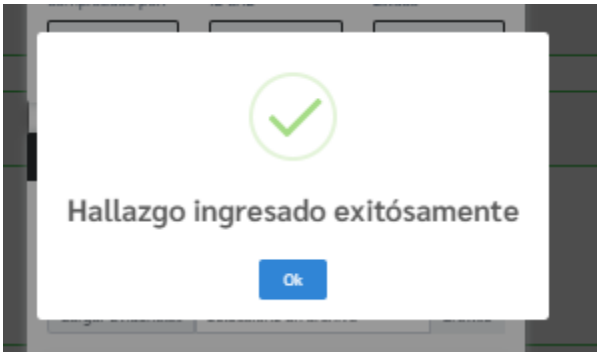
Damos clic en el botón Ok y el formulario quedara en blanco para volver a registrarlo.

Para registrar un hallazgo debemos primeramente registrar el formulario, dar clic en el botón Hallazgo y se abrirá una ventana con un formulario en el cual registramos la información del hallazgo y adjuntamos las evidencias y testimonios.

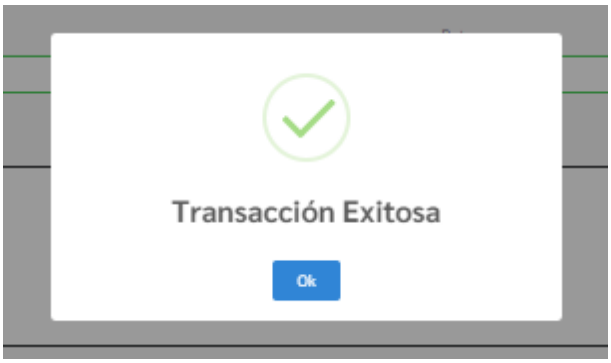




Para guardar el hallazgo damos clic en el botón Guardar y se abrirá una ventana informándonos que el hallazgo se ingresó exitosamente.



Damos clic en el botón Ok y se cerrará la inscripción del registro del hallazgo y se abrirá una ventana informándonos que se realizó una transacción exitosa.



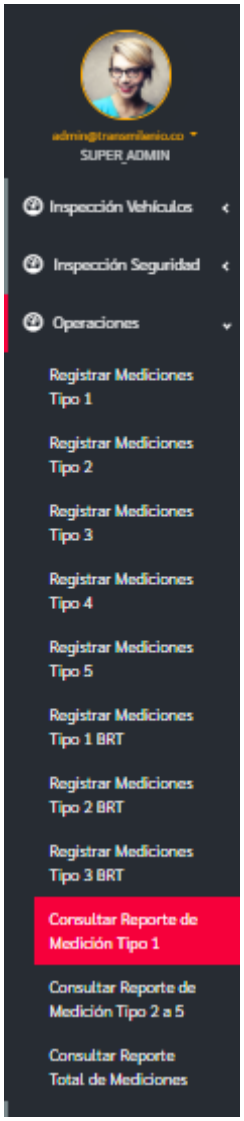
Para cancelar el registro del hallazgo damos clic en el botón Cancelar y se abrirá una ventana la cual indica si realmente se quiere cancelar la operación, debemos escoger si se quiere cancelar o no cancelar y volver atrás.



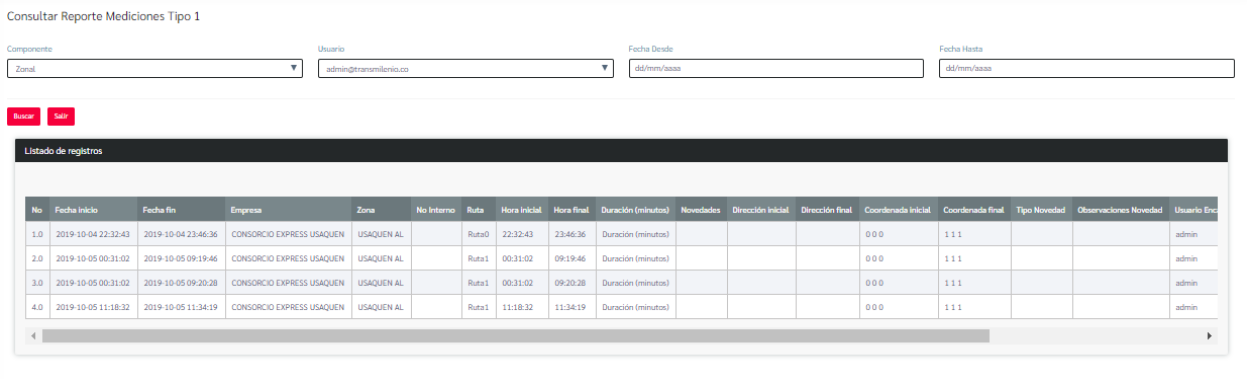
Para terminar el registro de mediciones tipo 3 BRT damos clic en el botón Terminar.

2.3.13 Consultar Reporte de Medición Tipo 1

Se debe ingresar al menú de Operaciones y seleccionar la opción Consultar Reporte de Medición Tipo 1.

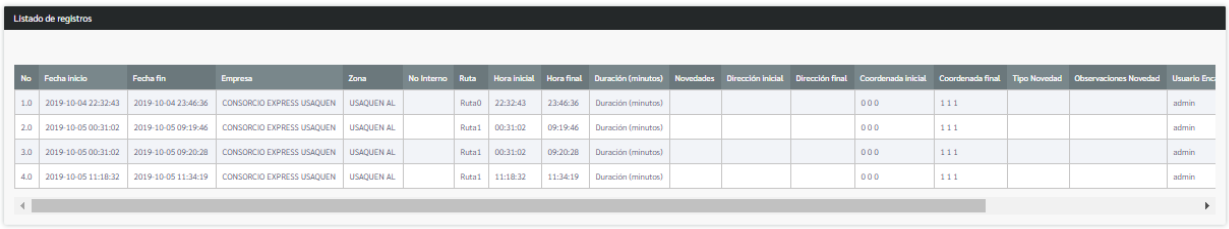


El sistema carga el siguiente formulario.

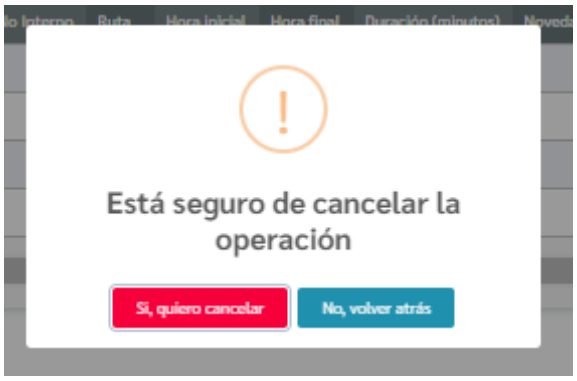


Para buscar un reporte de medición tipo 1 debemos escoger el componente, el usuario, la fecha desde, la fecha hasta y dar clic en el botón Buscar.

Al filtrar la información los reportes de medición tipo 1 se mostrarán en la parte inferior de la página en Listado de registros.

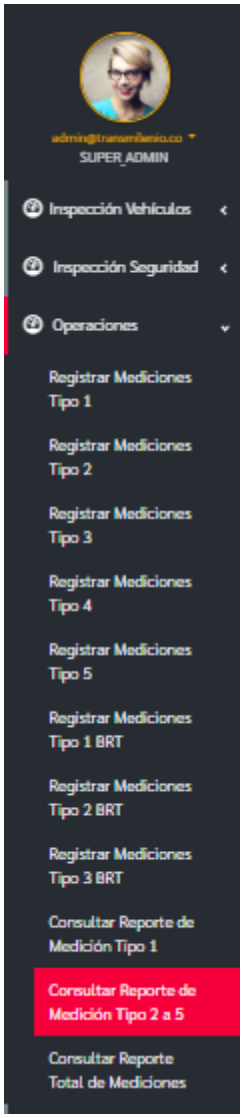


Para salir de la ventana damos clic en el botón Salir y se abrirá una ventana el cual indica si realmente se quiere cancelar la operación, debemos escoger si se quiere cancelar o no.

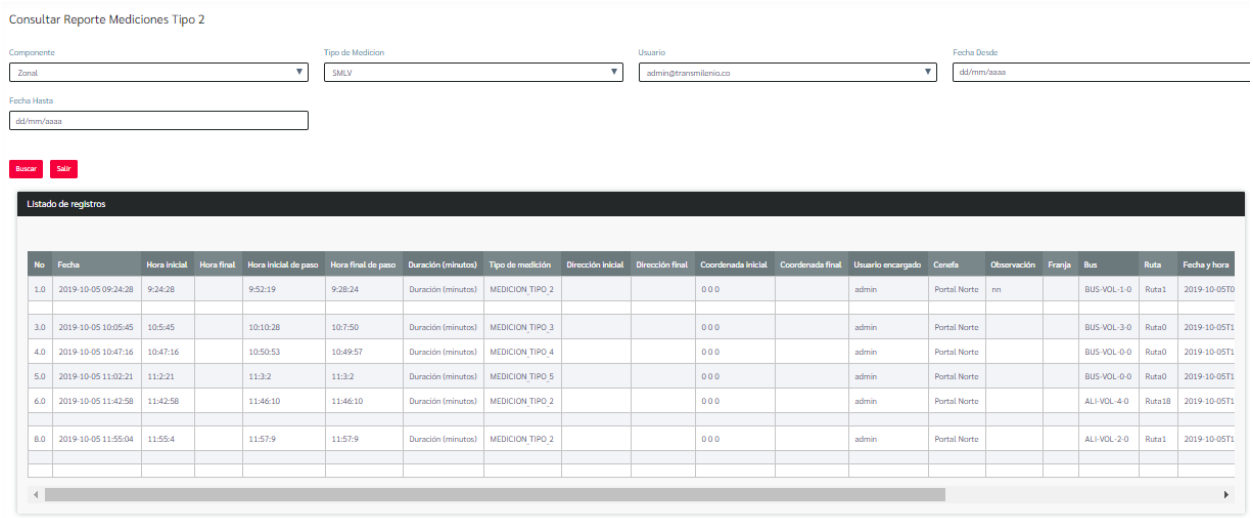


2.3.14 Consultar Reporte de Medición Tipo 2 a 5

Se debe ingresar al menú de Operaciones y seleccionar la opción Consultar Reporte de Medición Tipo 2 a 5.

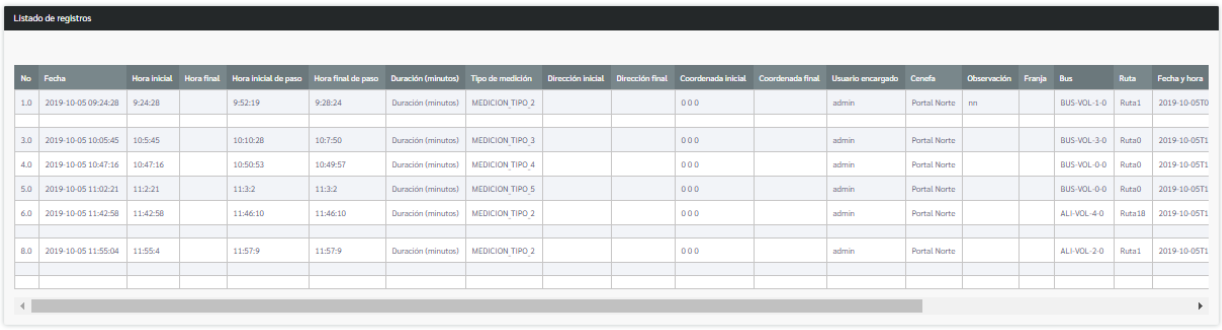


El sistema carga el siguiente formulario.

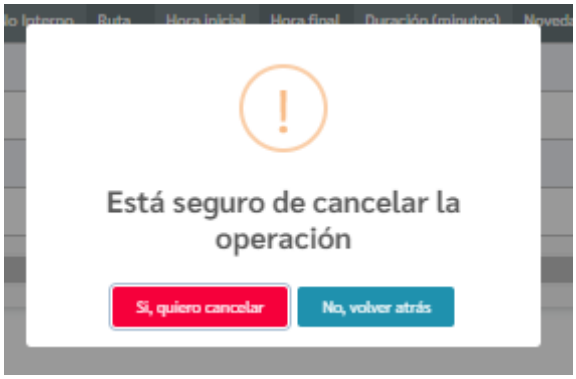


Para buscar un reporte de medición tipo 2, 3, 4 o 5 debemos escoger el componente, tipo de medición, usuario, la fecha desde, la fecha hasta y dar clic en el botón Buscar.

Al filtrar la información los reportes de medición tipo 2,3, 4 o 5 se mostrarán en la parte inferior de la página en Listado de registros.

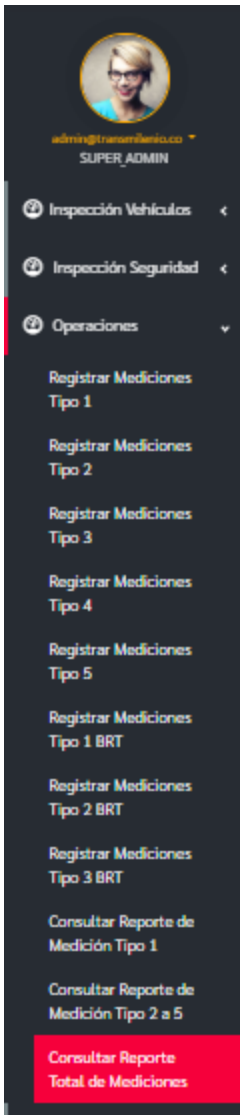


Para salir de la ventana damos clic en el botón Salir y se abrirá una ventana el cual indica si realmente se quiere cancelar la operación, debemos escoger si se quiere cancelar o no.

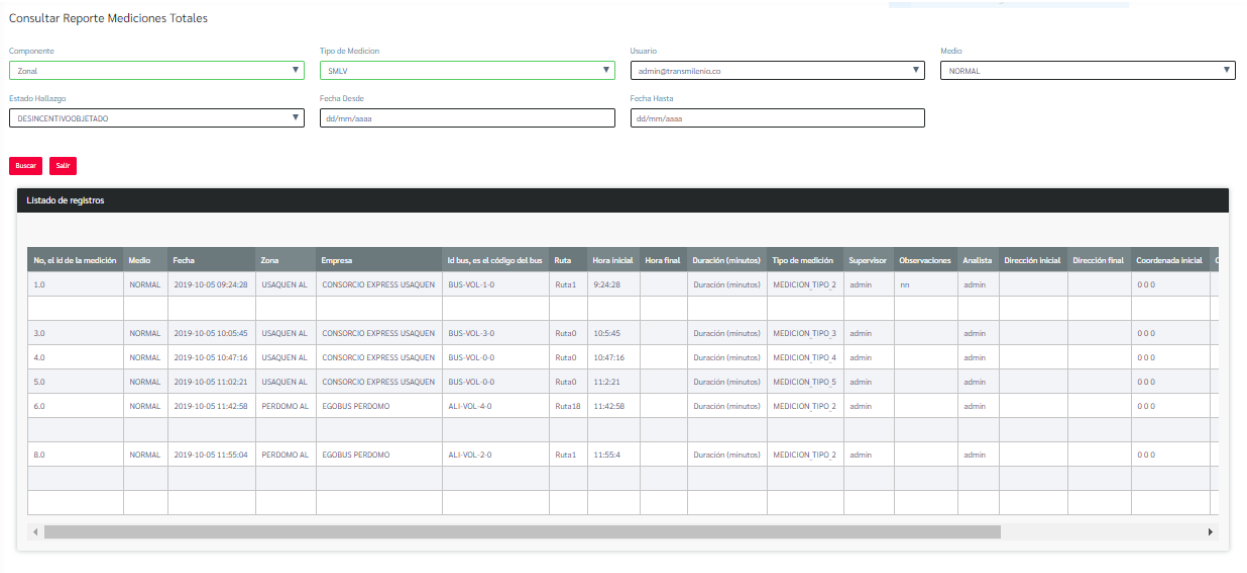


2.3.15 Consultar Reporte de total de Mediciones

Se debe ingresar al menú de Operaciones y seleccionar la opción Consultar Reporte Total de Mediciones.

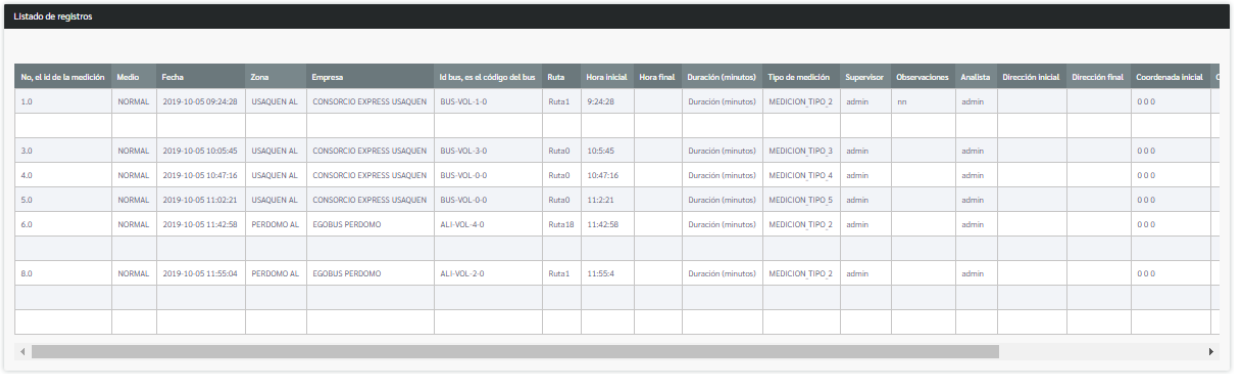


El sistema carga el siguiente formulario.

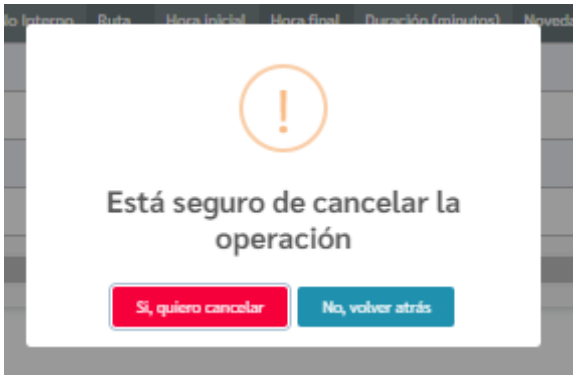


Para buscar un reporte total de mediciones totales debemos escoger el componente, tipo de medición, usuario, el medio, el estado de hallazgo, la fecha desde, la fecha hasta y dar clic en el botón Buscar.

Al filtrar la información los reportes de mediciones totales se mostrarán en la parte inferior de la página en Listado de registros.

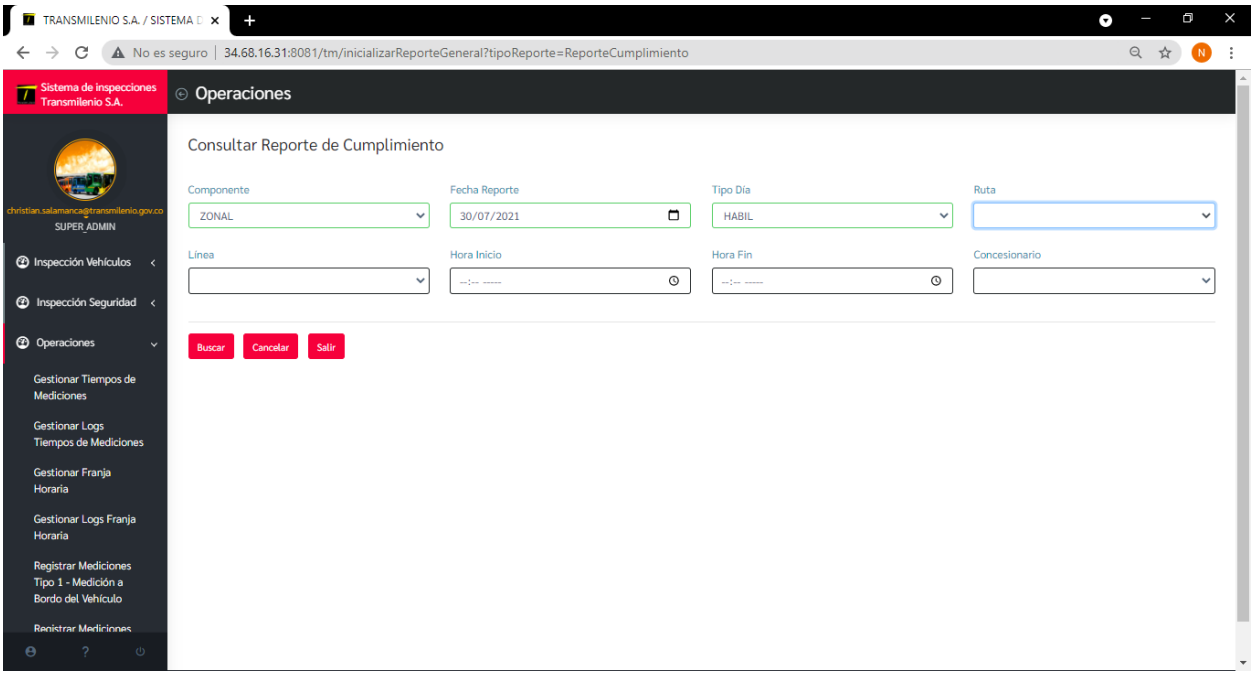


Para salir de la ventana damos clic en el botón Salir y se abrirá una ventana el cual indica si realmente se quiere cancelar la operación, debemos escoger si se quiere cancelar o no.



2.3.16 Consultar Reporte de Cumplimiento

El usuario podrá realizar la verificación del reporte de cumplimiento de esta manera:



2.3.17 Consultar Reporte de Hallazgos Realizados Durante las Mediciones

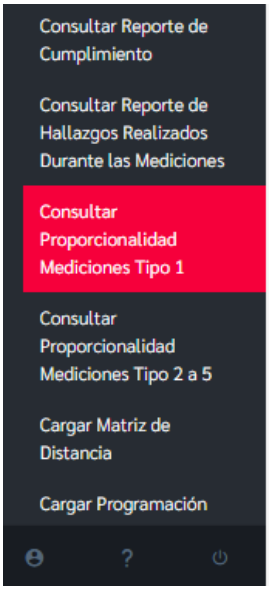
El usuario requiere ingresar a Consultar Reporte de Hallazgos Realizados Durante las Mediciones el cual encuentra en el menú de Operaciones



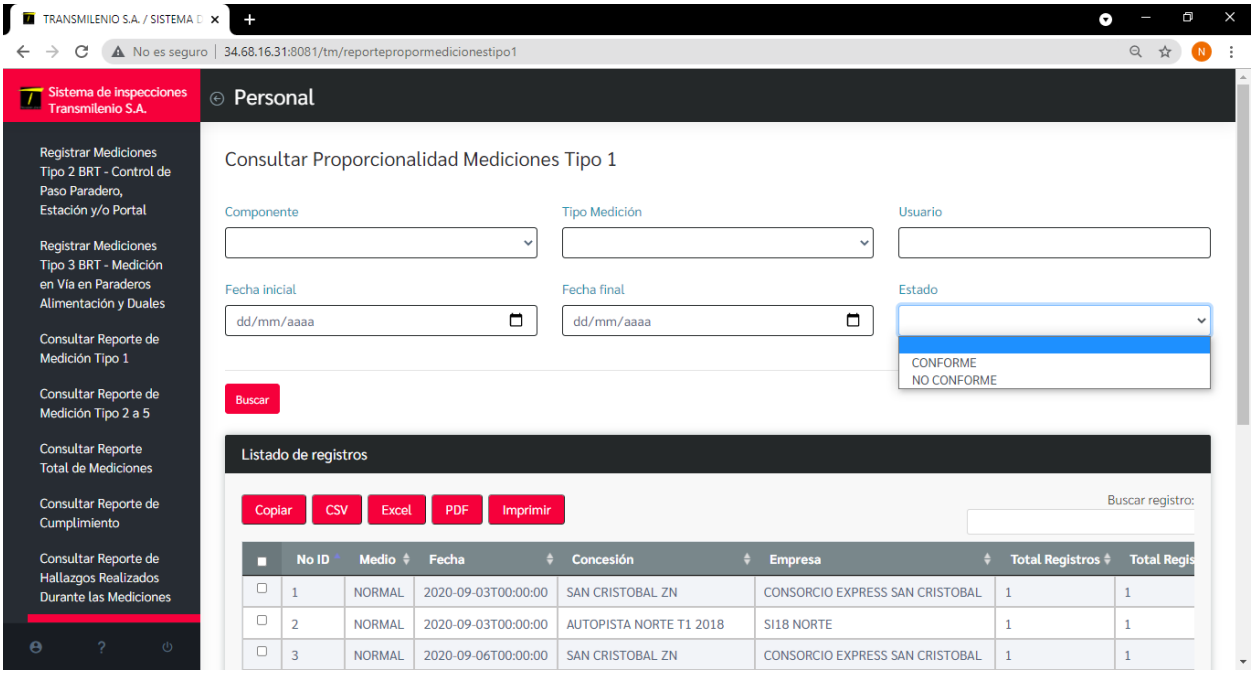
Se desea Consultar Reporte de Hallazgos Realizados Durante las Mediciones para lo cual se selecciona el rango de fechas y se da clic en el botón buscar.

2.3.18 Consultar Proporcionalidad Mediciones Tipo 1

El usuario requiere ingresar a Consultar Proporcionalidad Mediciones Tipo 1 el cual encuentra en el menú de Operaciones

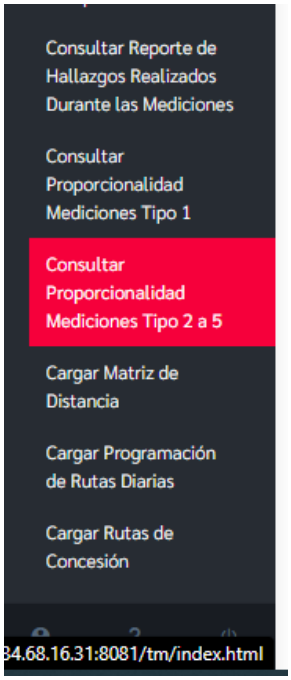


Se encuentra una pantalla con los siguientes filtros en la cual puede identificar si una Inspección es “Conforme” o “No Conforme”

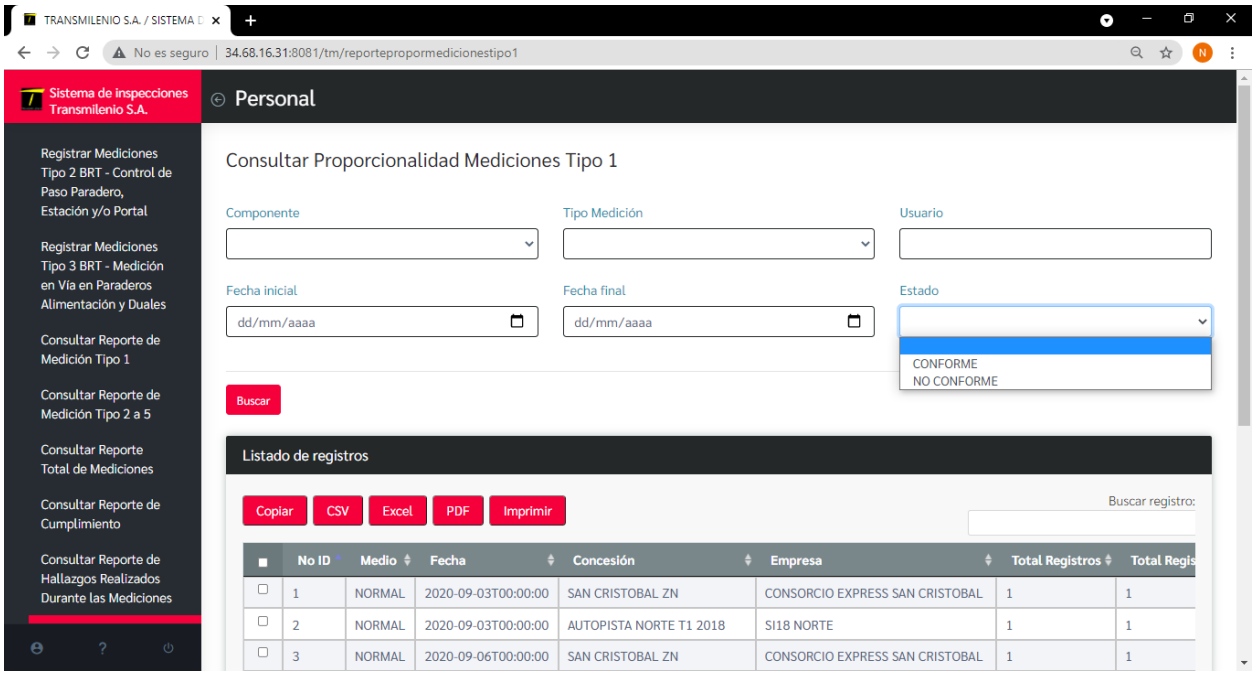


2.3.19 Consultar Proporcionalidad Mediciones Tipo 2 a 5

El usuario requiere ingresar a Consultar Proporcionalidad Mediciones Tipo 2 a 5 el cual encuentra en el menú de Operaciones.



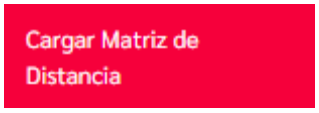
Se encuentra una pantalla con los siguientes filtros en la cual puede identificar si una Inspección es “Conforme” o “No Conforme”



2.3.20 Cargar Matriz de Distancia

Se debe ingresar al menú de Operaciones

Seleccionar la opción Cargar Matriz de Distancia.

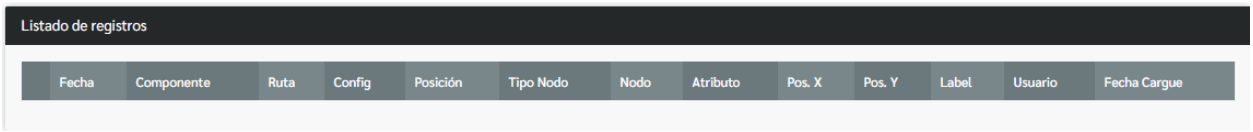


el sistema cargara el siguiente formulario.

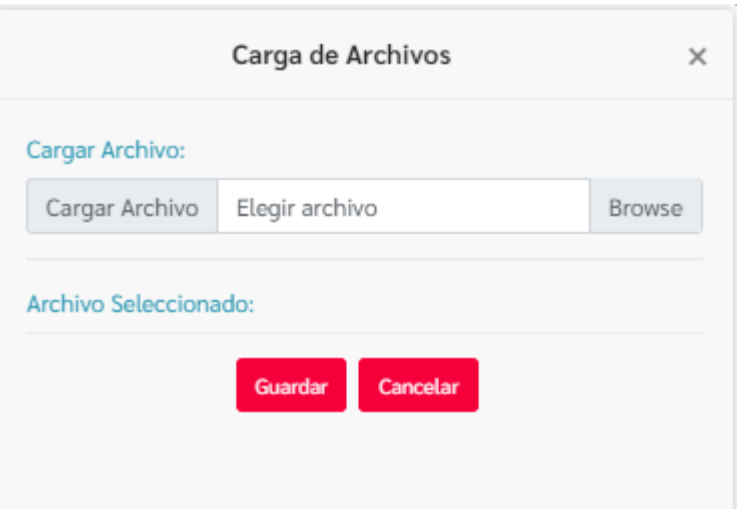


Para buscar la Matriz de Distancia debemos escoger el componente, la fecha de inicio, la fecha fin y dar clic en el botón Buscar.

Al filtrar la información se mostrarán en la parte inferior de la página en Listado de registros.



Para cargar un archivo damos clic en cargar y el sistema cargara una ventana en la cual se puede adjuntar un archivo, (el archivo debe ser en formato XML).

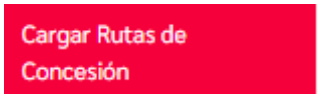


2.3.21 Cargar Rutas de Concesión

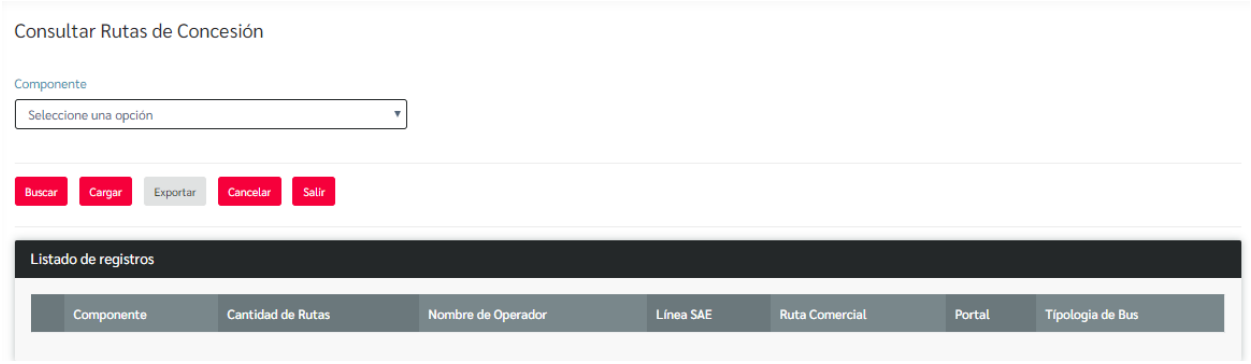
Se debe ingresar al menú de Operaciones



Seleccionar la opción Cargar Rutas de Concesión.



el sistema cargara el siguiente formulario.

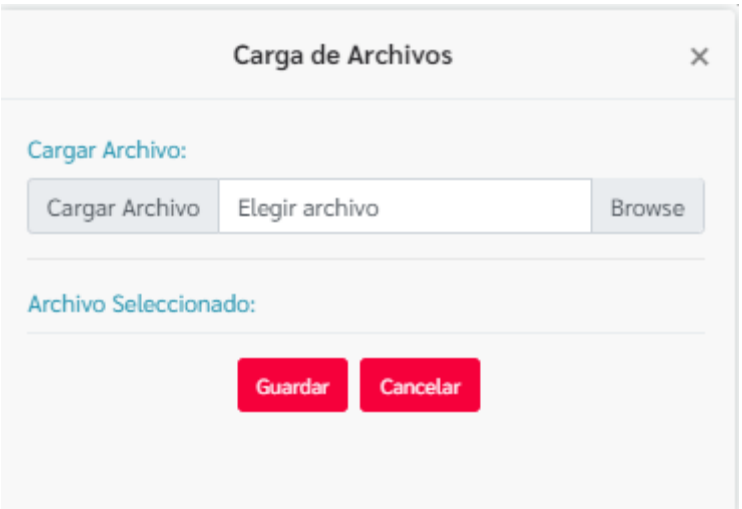


Para consultar las rutas de concesión debemos escoger el componente y dar clic en el botón Buscar.

Al filtrar la información se mostrarán en la parte inferior de la página en Listado de registros.



Para cargar un archivo damos clic en cargar y el sistema cargara una ventana en la cual se puede adjuntar un archivo, (el archivo debe ser en formato XML).



2.3.22 Cargar Programación de Rutas Diarias

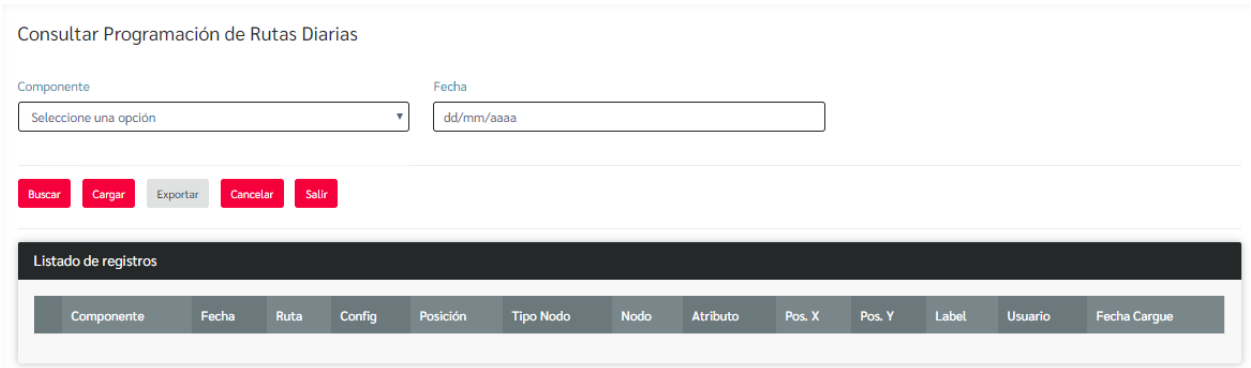
Se debe ingresar al menú de Operaciones



Seleccionar la opción Cargar Programación de Rutas Diarias.

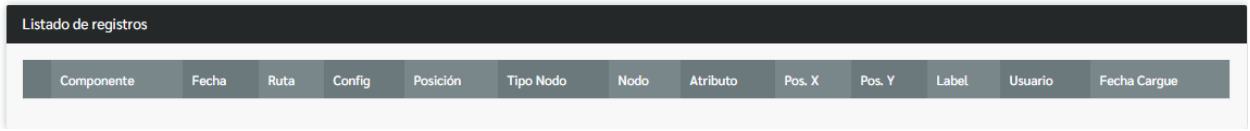


el sistema cargara el siguiente formulario.



Para consultar la programación de ruta diaria debemos escoger el componente, fecha y dar clic en el botón Buscar.

Al filtrar la información se mostrarán en la parte inferior de la página en Listado de registros.



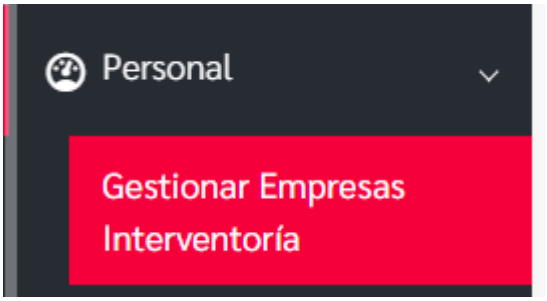
Para cargar un archivo damos clic en cargar y el sistema cargara una ventana en la cual se puede adjuntar un archivo, (el archivo debe ser en formato XML).



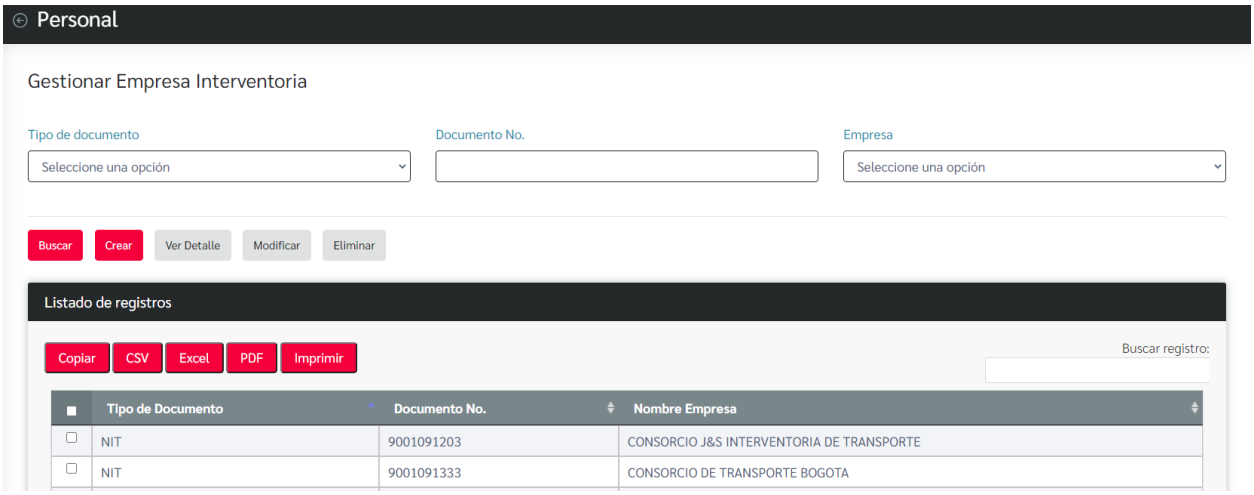
2.4 Personal

2.4.1 Gestionar Empresas Interventoría

Se debe ingresar al menú de Personal y seleccionar la opción Gestionar Empresas Interventoría.

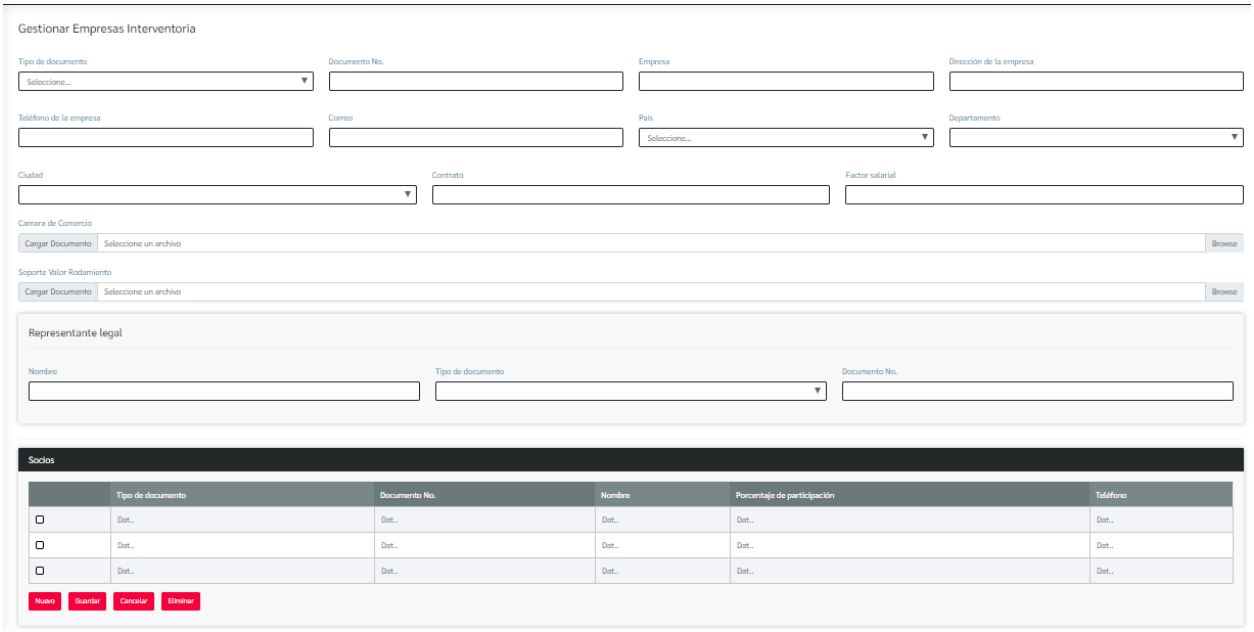


El sistema carga el siguiente formulario.



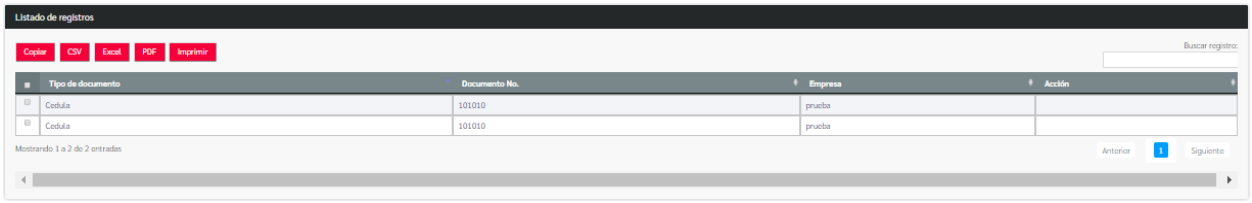
Para buscar la Información de las Empresas de la Interventoría debemos ingresar los datos en el formulario y dar clic a Buscar para filtrar los registros y encontrar la información.

Para registrar damos clic en crear y se abrirá una ventana, en la cual se tienen que seleccionar los siguientes datos.



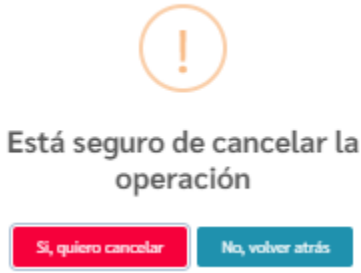
Una vez completo el formulario debemos dar clic en el botón guardar, nos aparece que La información ingresada ya se encuentra registrada en el sistema.

El sistema tendrá cargada la información creada en forma de registros, los cuales se pueden Copiar, Imprimir o descargar en diferentes formatos (Csv, Excel o PDF) desde el listado de registros en la parte inferior del formulario.



una vez que tengamos un registro creado se habilitaran los botones de Modificar y eliminar.

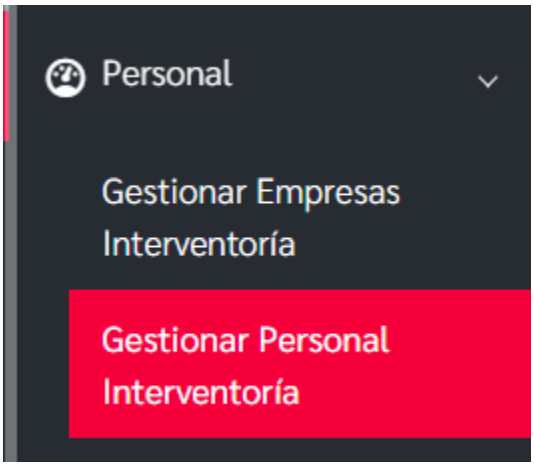
Al oprimir Eliminar el registro se abrirá una ventana preguntando si estamos seguros de cancelar la operación.



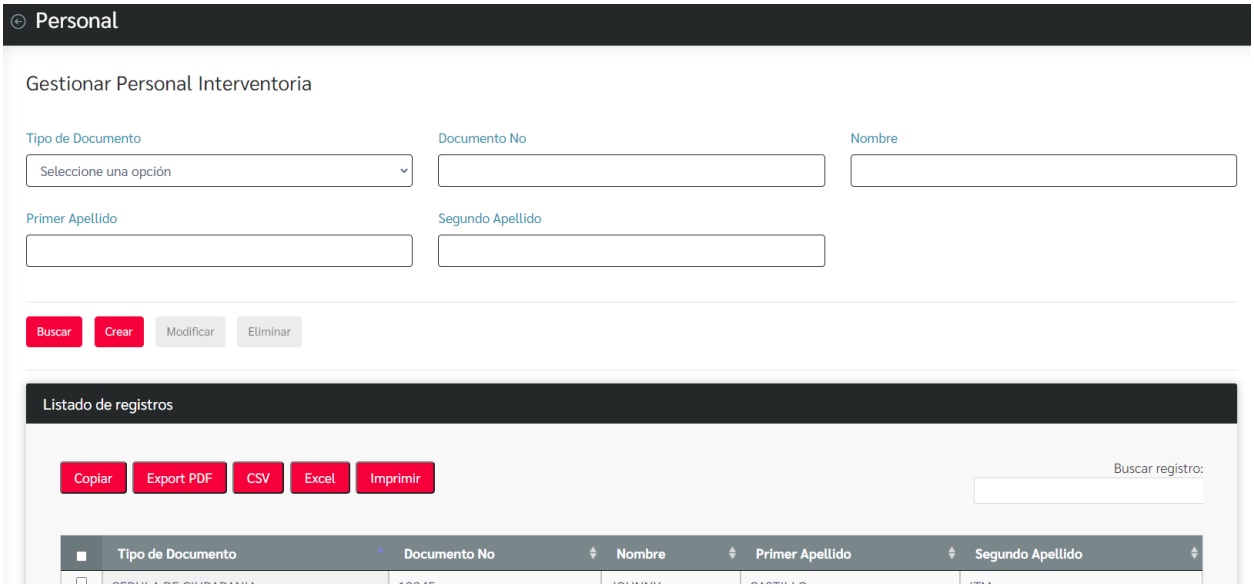
Si estamos seguros damos clic a el botón Si, quiero cancelar, al contrario, damos clic en el botón No, volver atrás.

2.4.2 Gestionar Personal Interventoría

Se debe ingresar al menú de Personal y seleccionar la opción Gestionar Personal Interventoría.

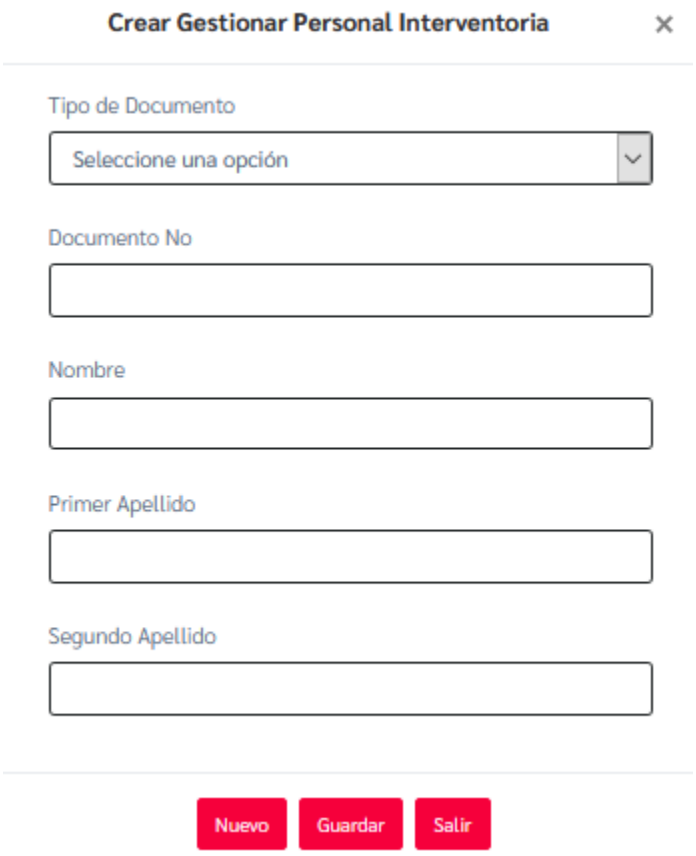


El sistema carga el siguiente formulario.

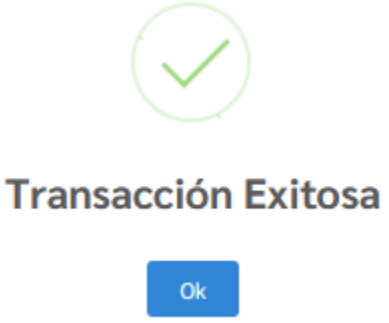


Para buscar la Información del Personal de la Interventoría debemos ingresar los datos en el formulario y dar clic a Buscar para filtrar los registros y encontrar la información.

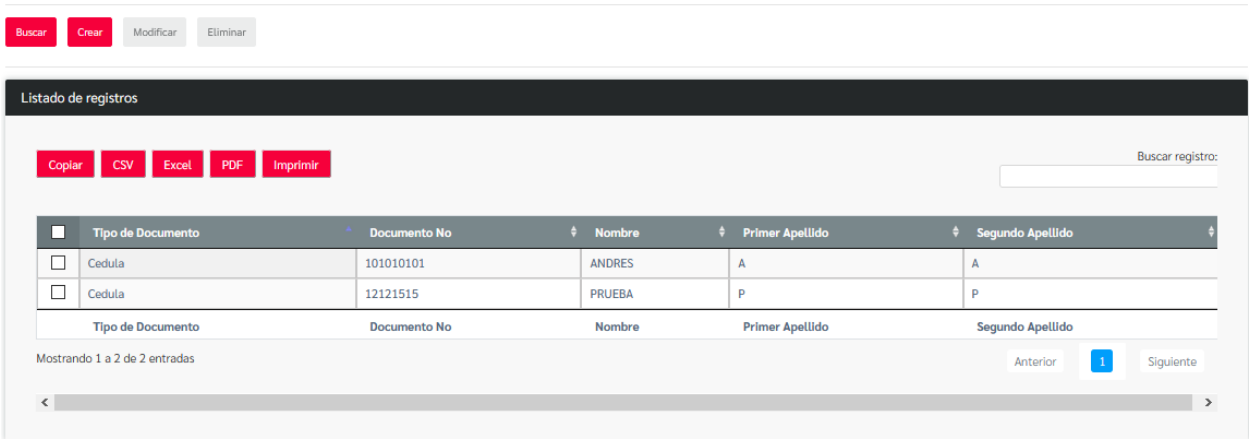
Para registrar damos clic en crear y se abrirá una ventana, en la cual se tienen que seleccionar los siguientes datos.



Una vez completo el formulario debemos dar clic en el botón guardar, nos aparece que La información ingresada ya se encuentra registrada en el sistema.

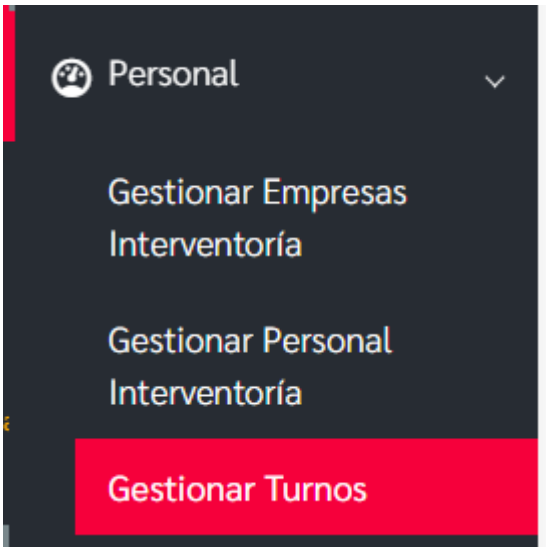


El sistema tendrá cargada la información creada en forma de registros, los cuales se pueden Editar, Eliminar, Copiar, Imprimir o descargar en diferentes formatos (Csv, Excel o PDF) desde el listado de registros en la parte inferior del formulario.

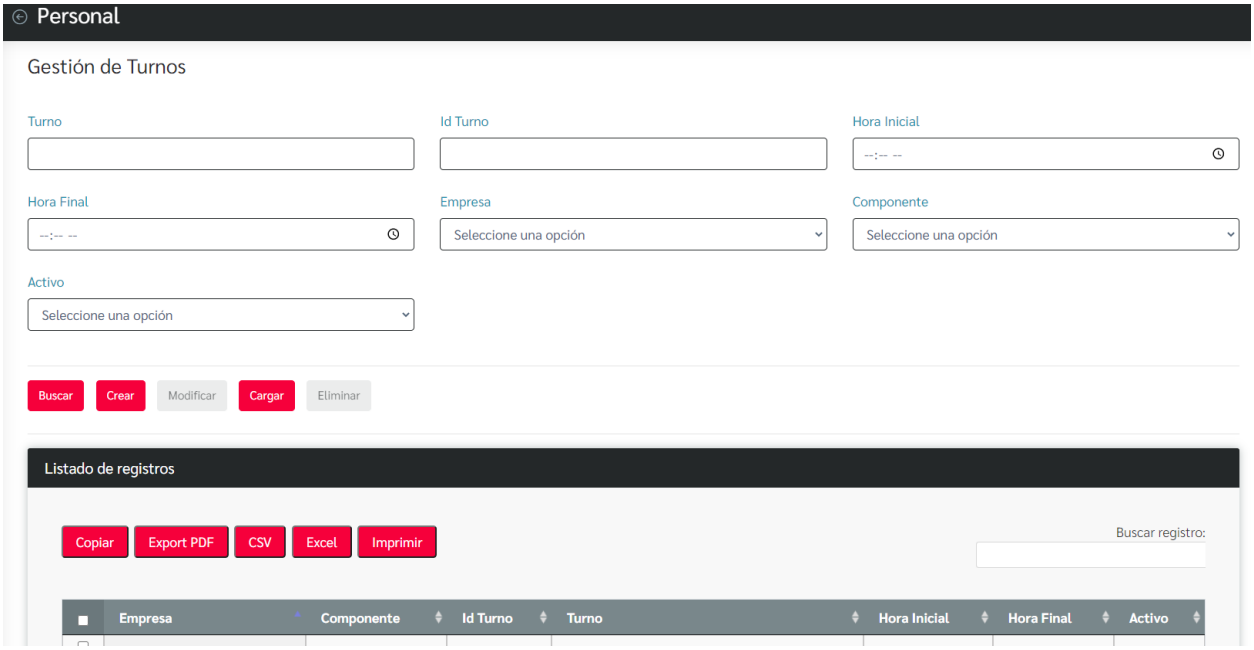


2.4.3 Gestionar Turnos

Se debe ingresar al menú de Personal y seleccionar la opción Gestionar Turnos.

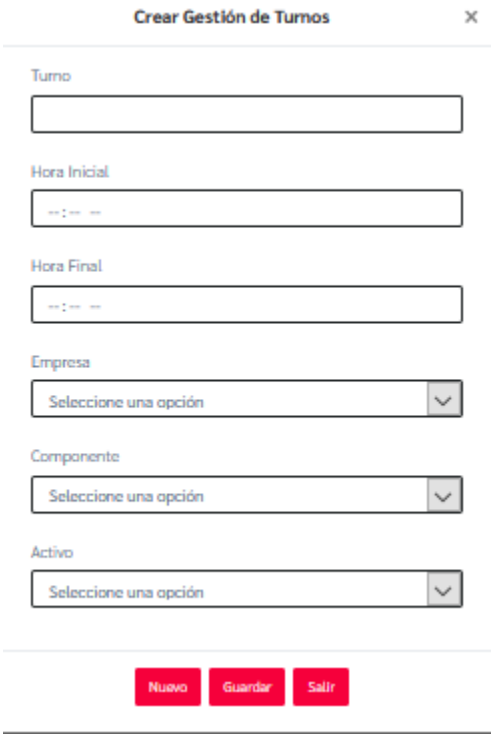


El sistema carga el siguiente formulario.



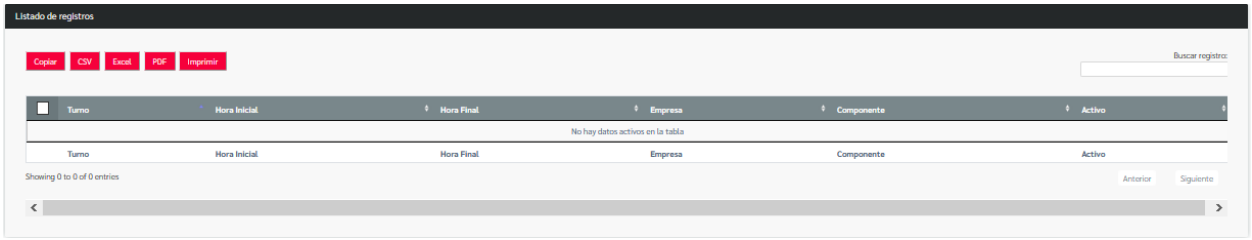
Para buscar la Información de los Turnos debemos ingresar los datos en el formulario y dar clic a Buscar para filtrar los registros y encontrar la información.

Para registrar damos clic en crear y se abrirá una ventana, en la cual se tienen que seleccionar los siguientes datos.

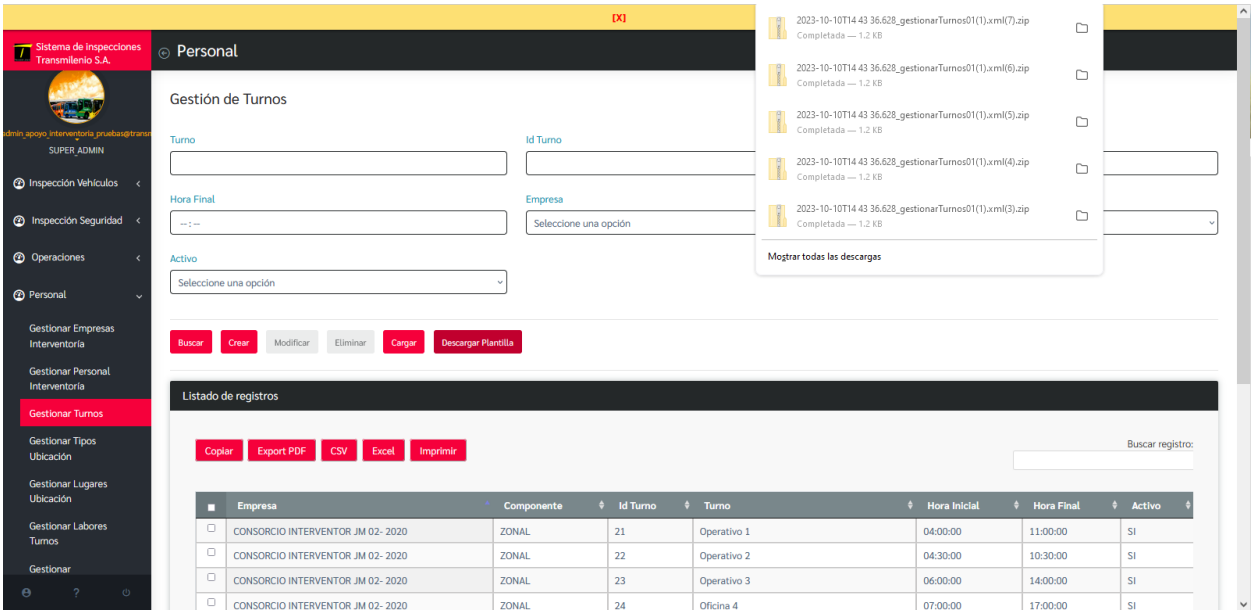


Una vez completo el formulario debemos dar clic en el botón guardar, nos aparece que La información ingresada ya se encuentra registrada en el sistema.

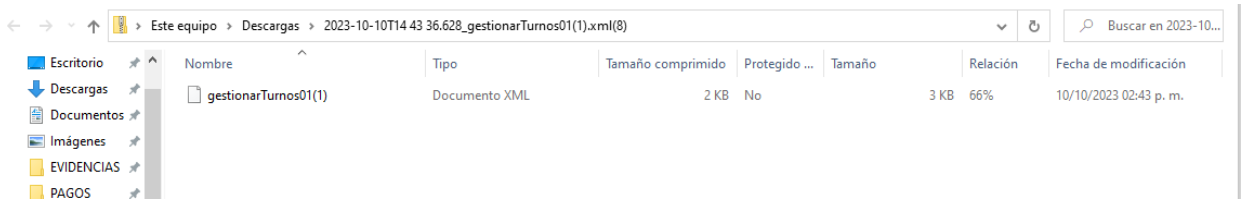
El sistema tendrá cargada la información creada en forma de registros, los cuales se pueden Copiar, Imprimir o descargar en diferentes formatos (Csv, Excel o PDF) desde el listado de registros en la parte inferior del formulario.



Al momento de que el usuario requiera realizar el cargue masivo de Turnos, debe seleccionar el botón “Descargar Plantilla”.

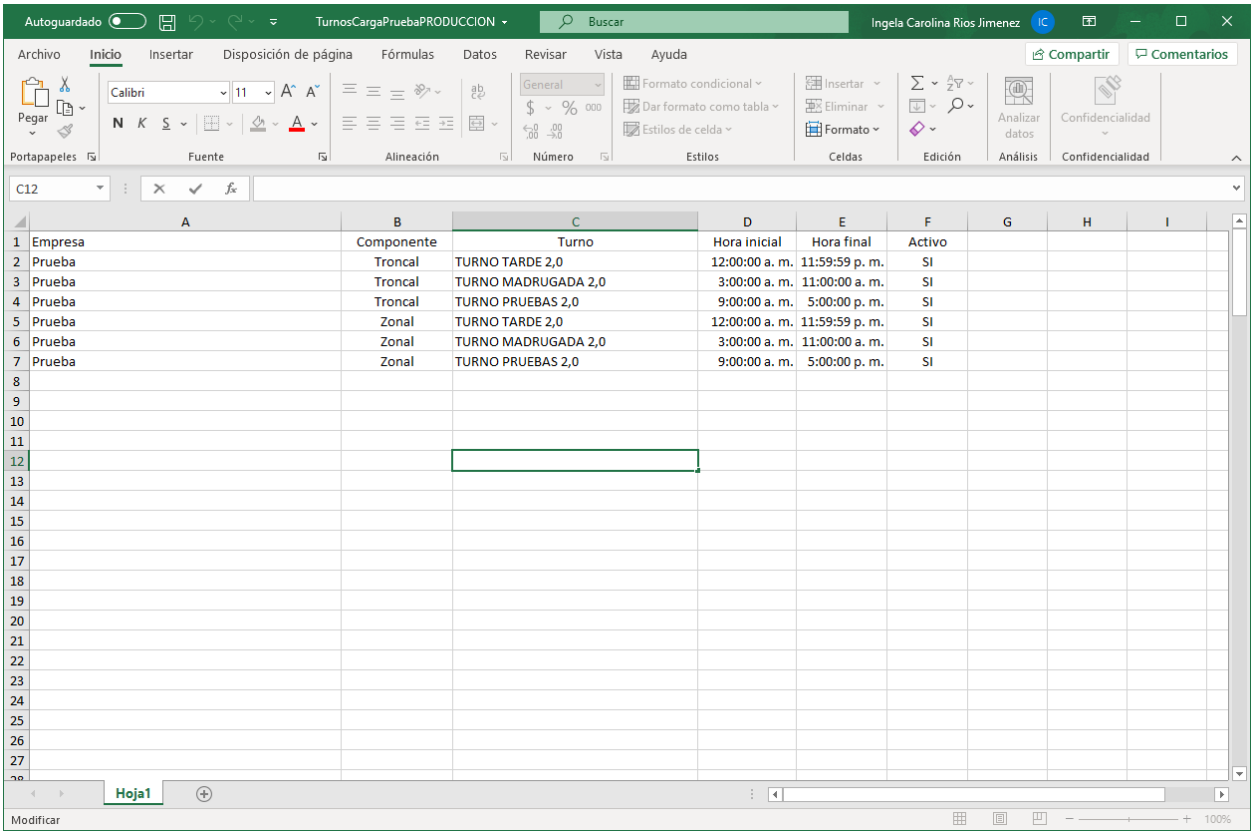


El sistema descarga un archivo zip, que dentro del contiene el archivo para el diligenciamiento y el cargue masivo



Para cargar debemos dar clic en el botón cargar y se abrirá la siguiente venta donde debemos subir un archivo en formato XML 2003

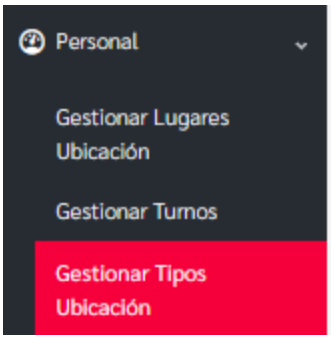




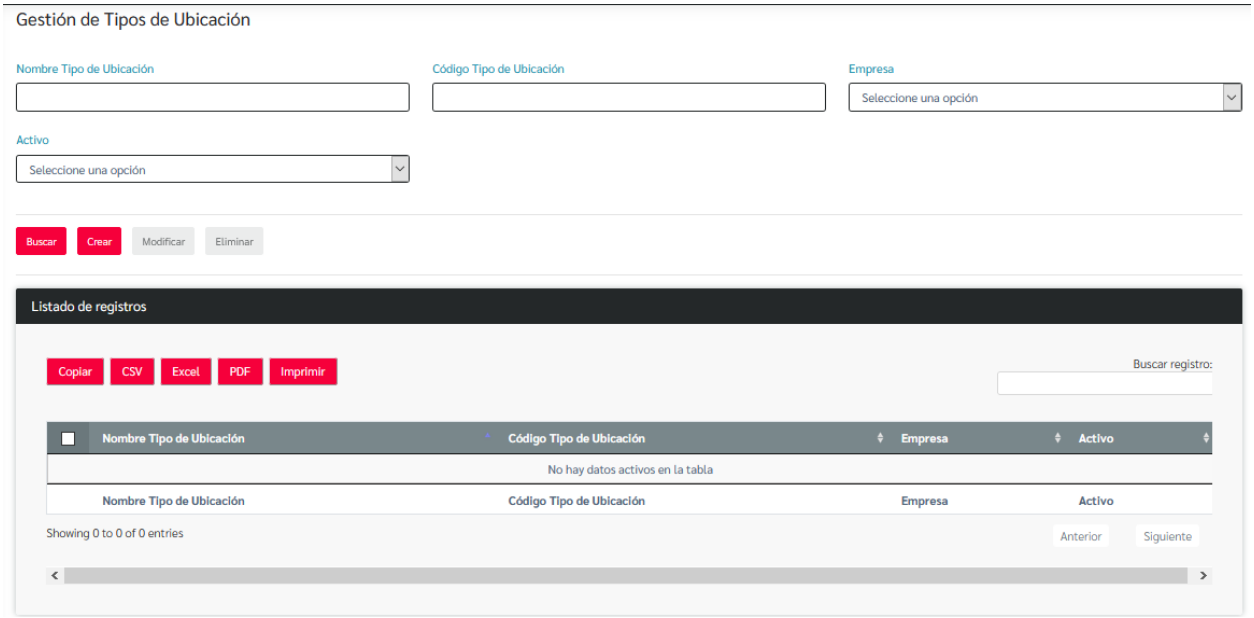
	A	B	C	D	E	F
1	Empresa	Componente	Turno	Hora inicial	Hora final	Activo
2	Prueba	Troncal	TURNO TARDE 2,0	12:00:00 a. m.	11:59:59 p. m.	SI
3	Prueba	Troncal	TURNO MADRUGADA 2,0	3:00:00 a. m.	11:00:00 a. m.	SI
4	Prueba	Troncal	TURNO PRUEBAS 2,0	9:00:00 a. m.	5:00:00 p. m.	SI
5	Prueba	Zonal	TURNO TARDE 2,0	12:00:00 a. m.	11:59:59 p. m.	SI
6	Prueba	Zonal	TURNO MADRUGADA 2,0	3:00:00 a. m.	11:00:00 a. m.	SI
7	Prueba	Zonal	TURNO PRUEBAS 2,0	9:00:00 a. m.	5:00:00 p. m.	SI

2.4.4 Gestionar Tipos Ubicación

Se debe ingresar al menú de Personal y seleccionar la opción Gestionar Tipos Ubicación.



El sistema carga el siguiente formulario.

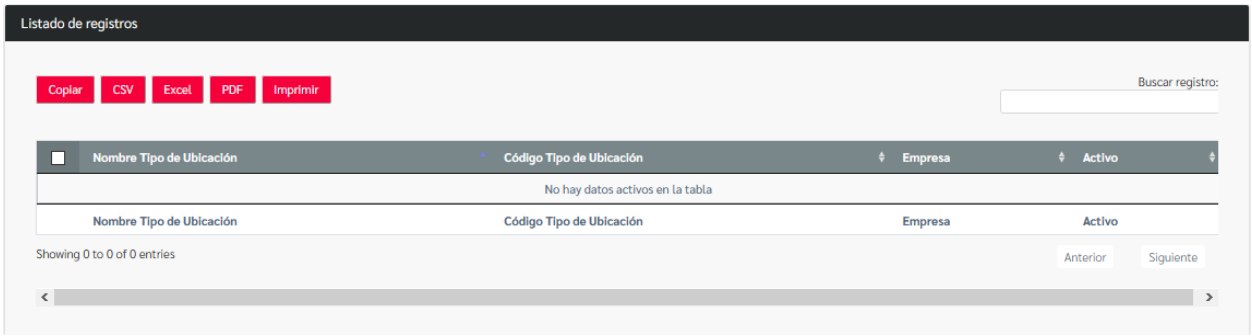


Para buscar la Información de los Tipos de Ubicación debemos ingresar los datos en el formulario y dar clic a Buscar para filtrar los registros y encontrar la información.

Para registrar damos clic en crear y se abrirá una ventana, en la cual se tienen que seleccionar los siguientes datos.

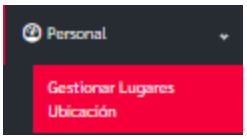


El sistema tendrá cargada la información creada en forma de registros, los cuales se pueden Copiar, Imprimir o descargar en diferentes formatos (Csv, Excel o PDF) desde el listado de registros en la parte superior izquierda.

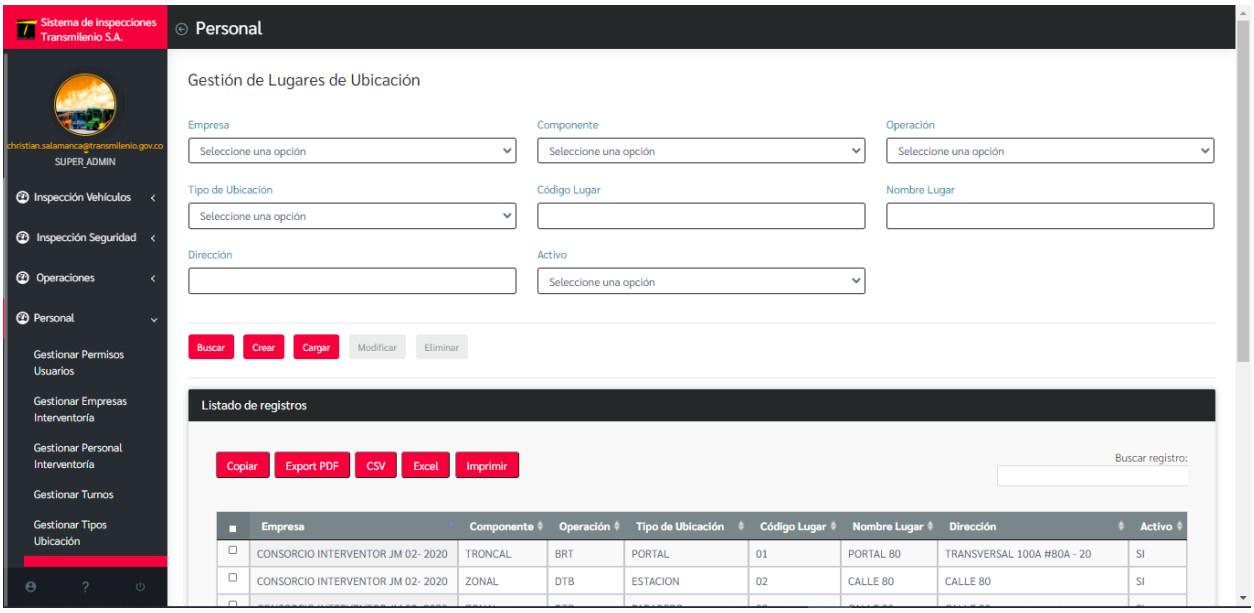


2.4.5 Gestionar Lugares Ubicación

Se debe ingresar al menú de Personal y seleccionar la opción Gestionar Lugares Ubicación.

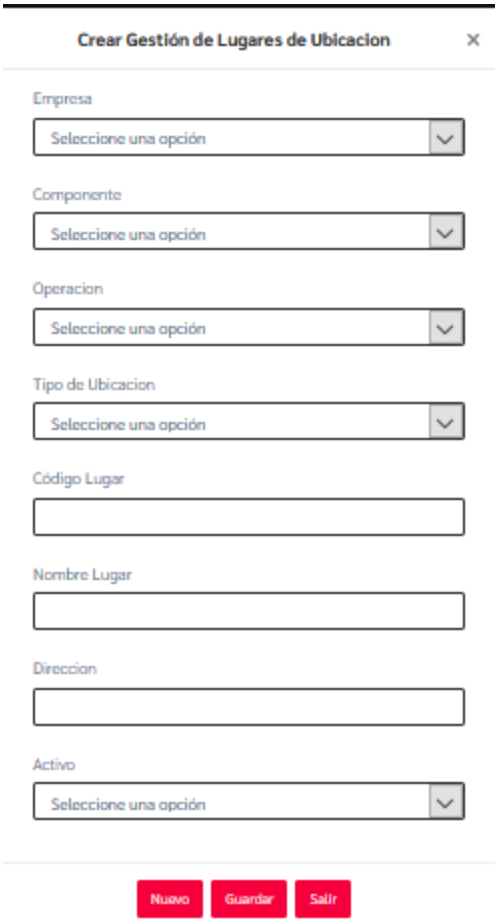


El sistema carga el siguiente formulario.

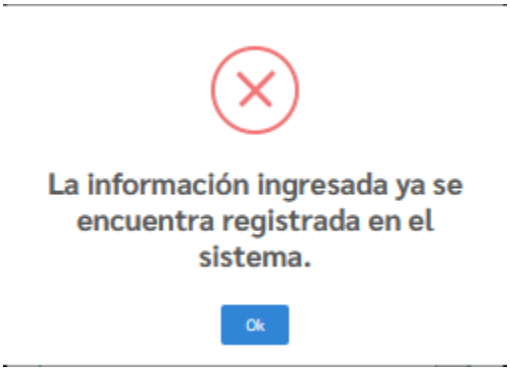


Para buscar la Ubicación de los lugares debemos ingresar los datos en el formulario y dar clic a Buscar para filtrar los registros y encontrar la información.

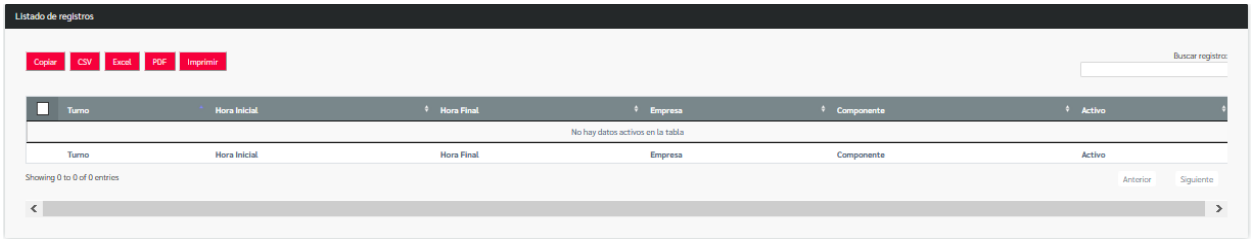
Para registrar damos clic en crear y se abrirá una ventana, en la cual se tienen que seleccionar los siguientes datos.



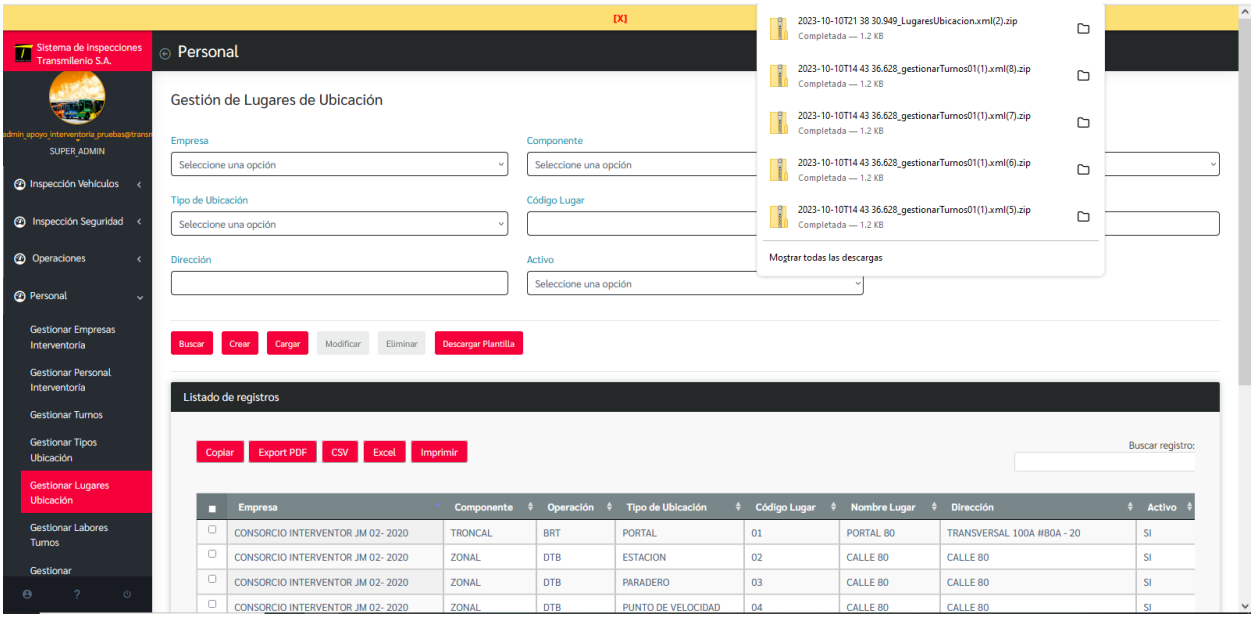
Una vez completo el formulario debemos dar clic en el botón guardar, nos aparece que La información ingresada ya se encuentra registrada en el sistema.



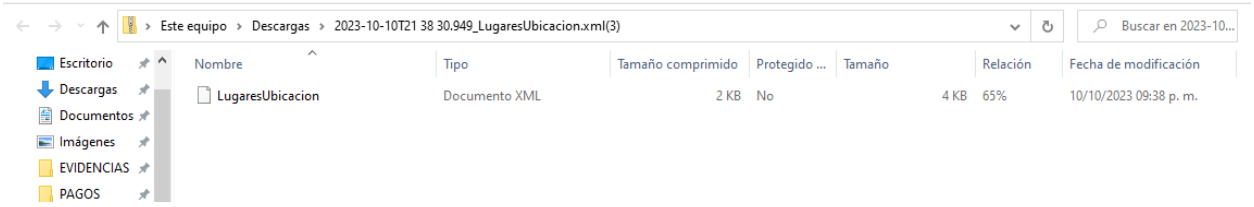
El sistema tendrá cargada la información creada en forma de registros, los cuales se pueden Copiar, Imprimir o descargar en diferentes formatos (Csv, Excel o PDF) desde el listado de registros en la parte inferior del formulario.



Al momento de que el usuario requiera realizar el cargue masivo de Lugares de ubicación, debe seleccionar el botón “Descargar Plantilla”.

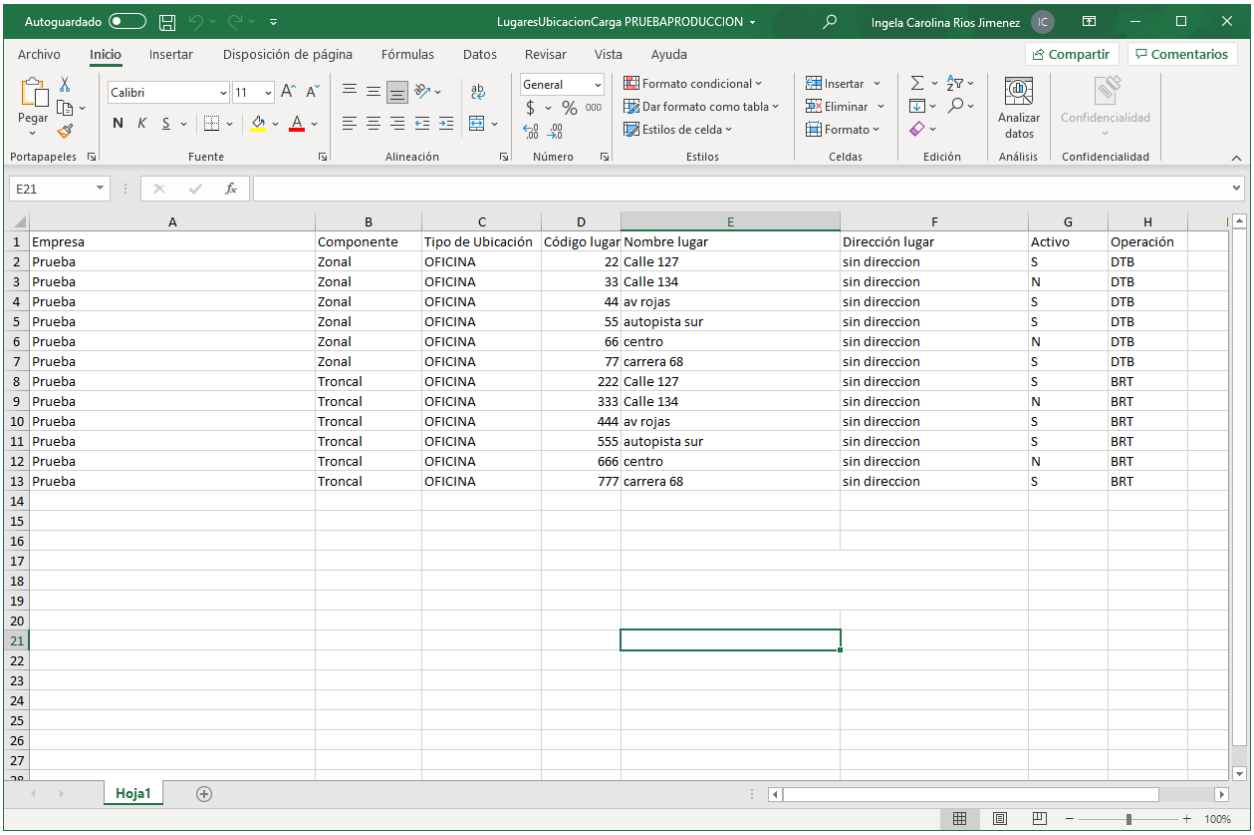


El sistema descarga un archivo zip, que dentro del contiene el archivo para el diligenciamiento y el cargue masivo



Para cargar debemos dar clic en el botón cargar y se abrirá la siguiente venta donde debemos subir un archivo en formato XML 2003

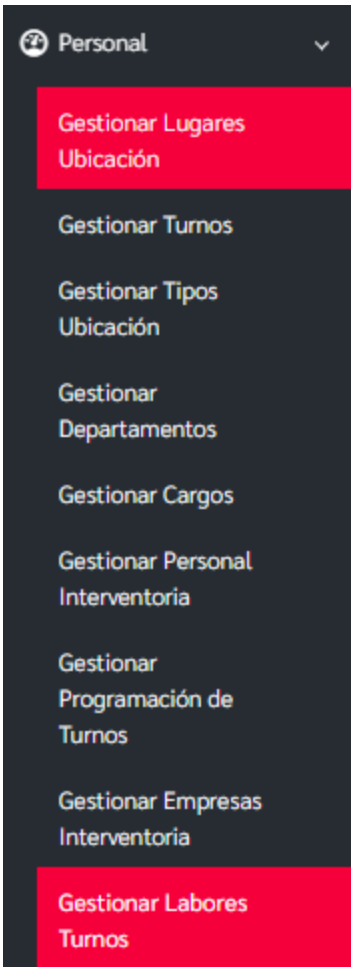




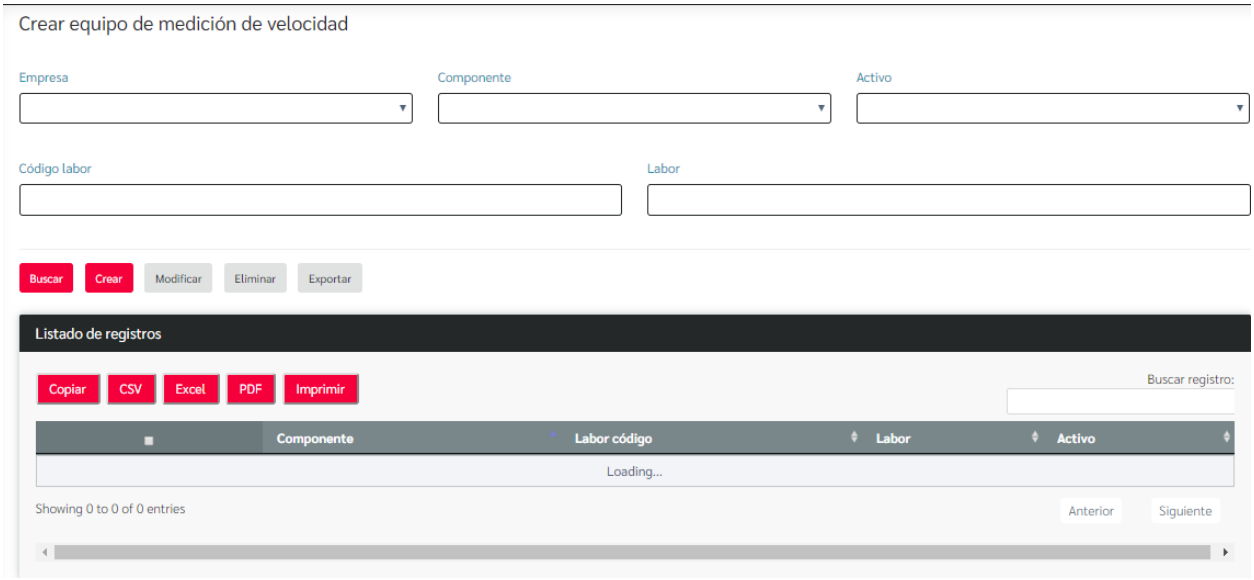
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Empresa	Componente	Tipo de Ubicación	Código lugar	Nombre lugar	Dirección lugar	Activo	Operación
2	Prueba	Zonal	OFICINA	22	Calle 127	sin direccion	S	DTB
3	Prueba	Zonal	OFICINA	33	Calle 134	sin direccion	N	DTB
4	Prueba	Zonal	OFICINA	44	av rojas	sin direccion	S	DTB
5	Prueba	Zonal	OFICINA	55	autopista sur	sin direccion	S	DTB
6	Prueba	Zonal	OFICINA	66	centro	sin direccion	N	DTB
7	Prueba	Zonal	OFICINA	77	carrera 68	sin direccion	S	DTB
8	Prueba	Troncal	OFICINA	222	Calle 127	sin direccion	S	BRT
9	Prueba	Troncal	OFICINA	333	Calle 134	sin direccion	N	BRT
10	Prueba	Troncal	OFICINA	444	av rojas	sin direccion	S	BRT
11	Prueba	Troncal	OFICINA	555	autopista sur	sin direccion	S	BRT
12	Prueba	Troncal	OFICINA	666	centro	sin direccion	N	BRT
13	Prueba	Troncal	OFICINA	777	carrera 68	sin direccion	S	BRT

2.4.6 Gestionar Labores Turnos

Se debe ingresar al menú de Personal y seleccionar la opción Gestionar Labores Turnos.



El sistema carga el siguiente formulario.

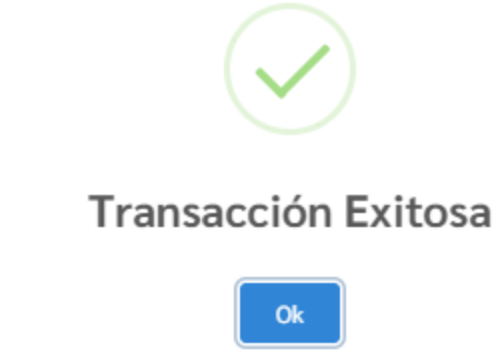


Para buscar la Información de las Labores de los Turnos debemos ingresar los datos en el formulario y dar clic a Buscar para filtrar los registros y encontrar la información.

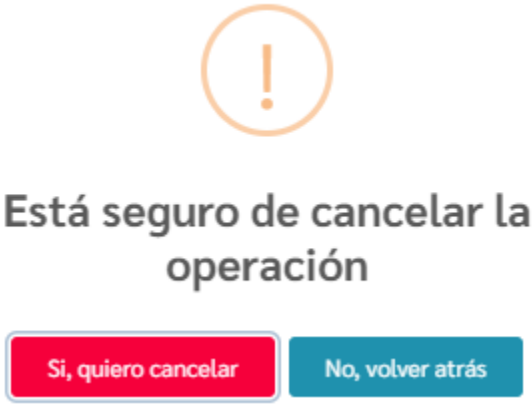
Para registrar damos clic en crear y se abrirá una ventana, en la cual se tienen que seleccionar los siguientes datos.



Una vez completo el formulario debemos dar clic en el botón nuevo y luego guardar, nos aparece que La información ingresada ya se encuentra registrada en el sistema.



Luego damos clic en salir, y se abrirá una ventana la cual nos pregunta si realmente se quiere cancelar la operación, debemos escoger si se quiere cancelar o no cancelar y volver atrás.

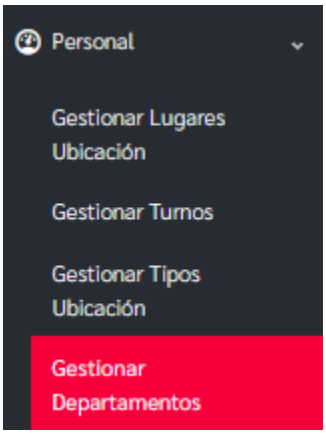


El sistema tendrá cargada la información creada en forma de registros, los cuales se pueden Copiar, Imprimir o descargar en diferentes formatos (Csv, Excel o PDF) desde el listado de registros en la parte inferior del formulario.

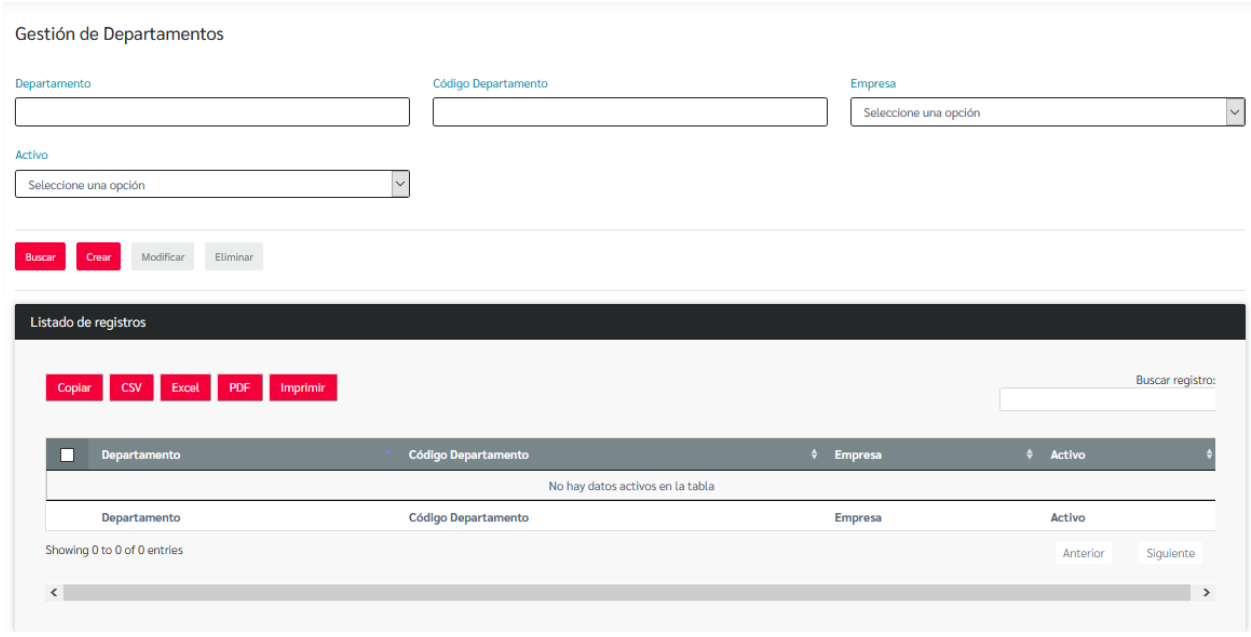


2.4.7 Gestionar Departamentos

Se debe ingresar al menú de Personal y seleccionar la opción Gestionar Departamentos.



El sistema carga el siguiente formulario.



Para buscar la Información de los Departamentos debemos ingresar los datos en el formulario y dar clic a Buscar para filtrar los registros y encontrar la información.

Para registrar damos clic en crear y se abrirá una ventana, en la cual se tienen que seleccionar los siguientes datos.



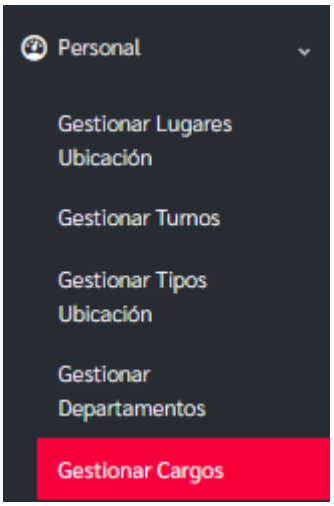
Una vez completo el formulario debemos dar clic en el botón guardar, nos aparece que La información ingresada ya se encuentra registrada en el sistema.

El sistema tendrá cargada la información creada en forma de registros, los cuales se pueden Copiar, Imprimir o descargar en diferentes formatos (Csv, Excel o PDF) desde el listado de registros en la parte inferior del formulario.

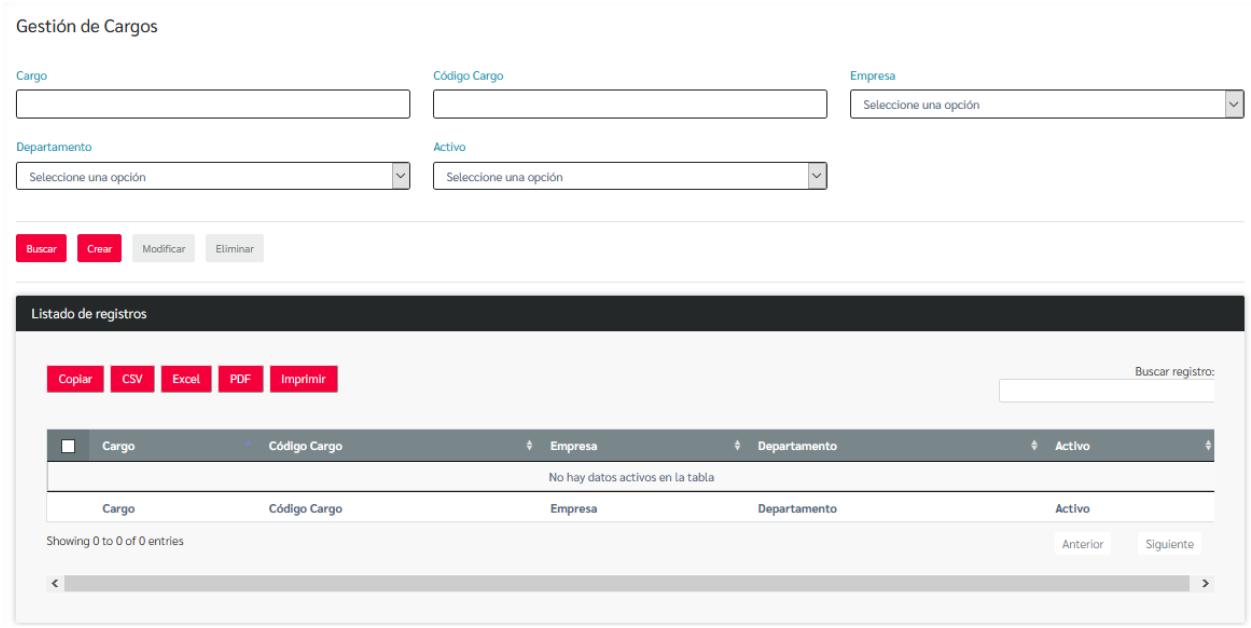


2.4.8 Gestionar Cargos

Se debe ingresar al menú de Personal y seleccionar la opción Gestionar Cargos.

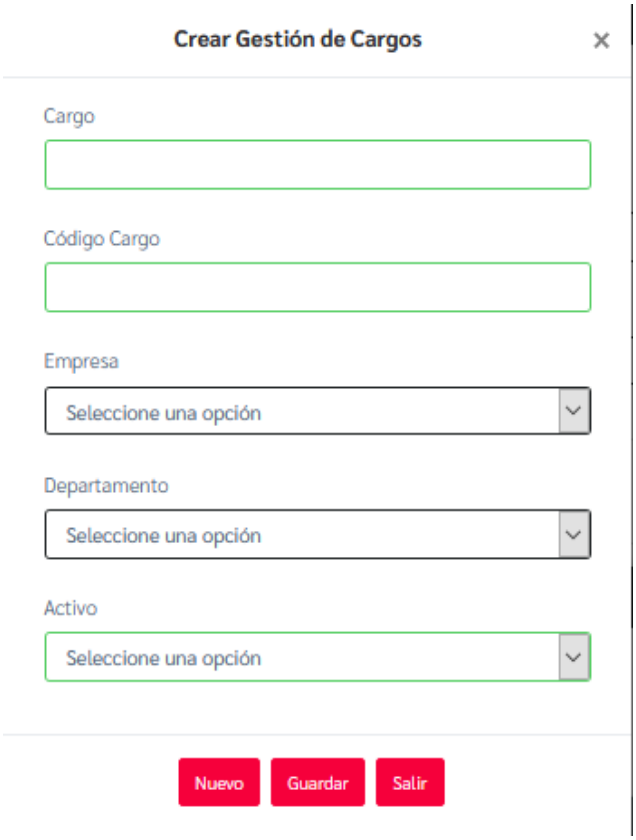


El sistema carga el siguiente formulario.



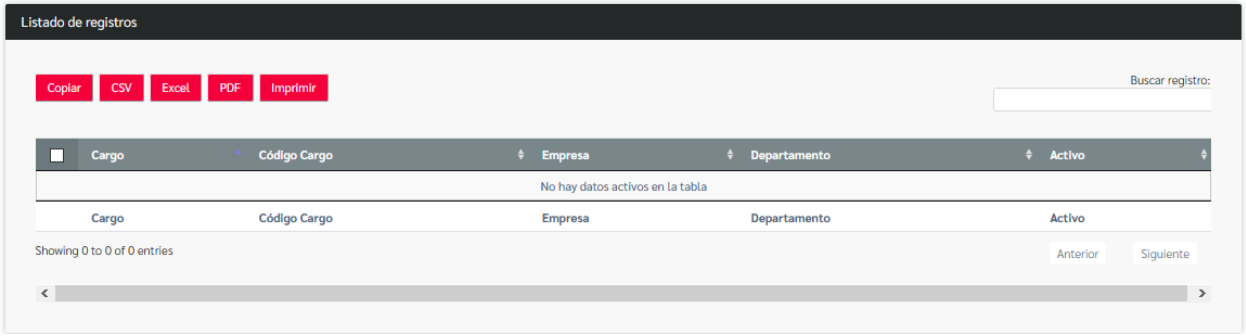
Para buscar la Información de los Cargos debemos ingresar los datos en el formulario y dar clic a Buscar para filtrar los registros y encontrar la información.

Para registrar damos clic en crear y se abrirá una ventana, en la cual se tienen que seleccionar los siguientes datos.



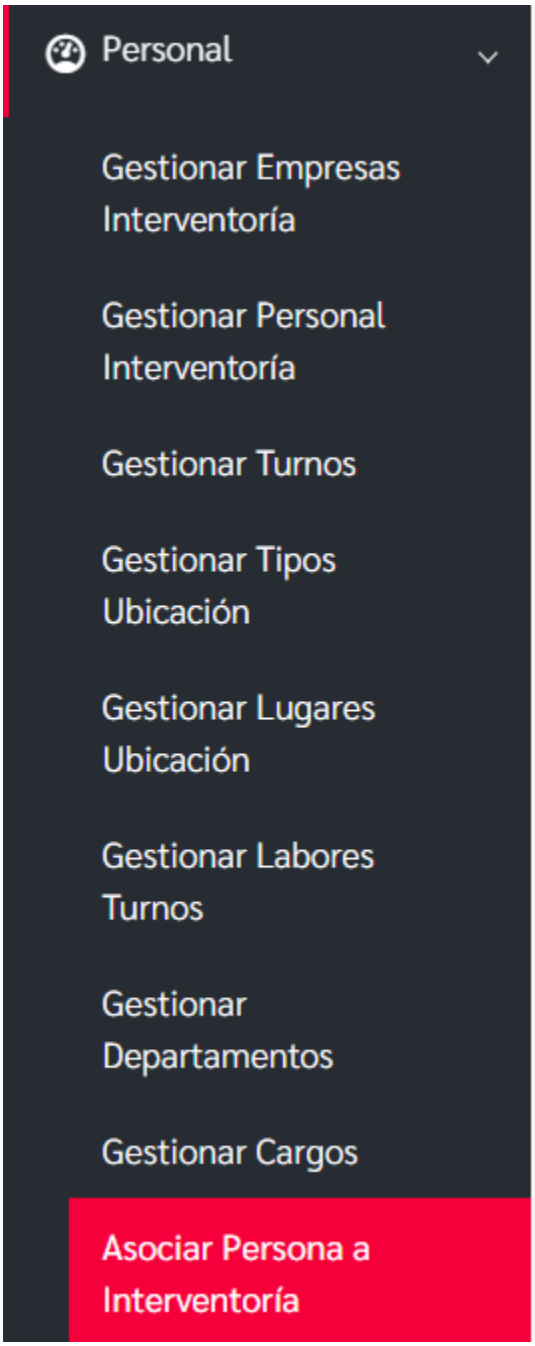
Una vez completo el formulario debemos dar clic en el botón guardar, nos aparece que La información ingresada ya se encuentra registrada en el sistema.

El sistema tendrá cargada la información creada en forma de registros, los cuales se pueden Copiar, Imprimir o descargar en diferentes formatos (Csv, Excel o PDF) desde el listado de registros en la parte inferior del formulario.

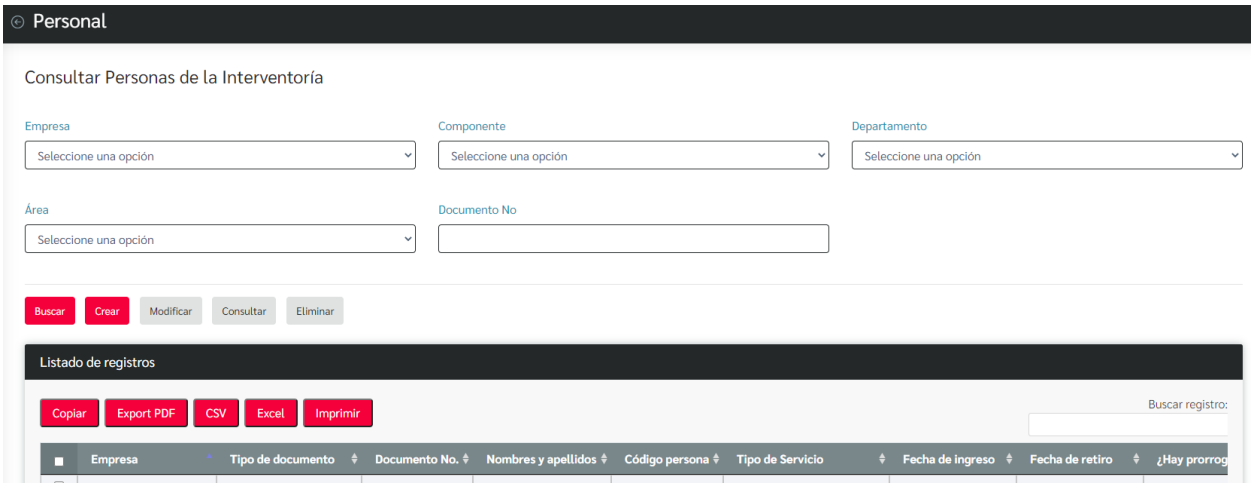


2.4.9 Asociar Persona a Interventoría

Se debe ingresar al menú de Personal y seleccionar la opción Asignar Persona a Interventoría.

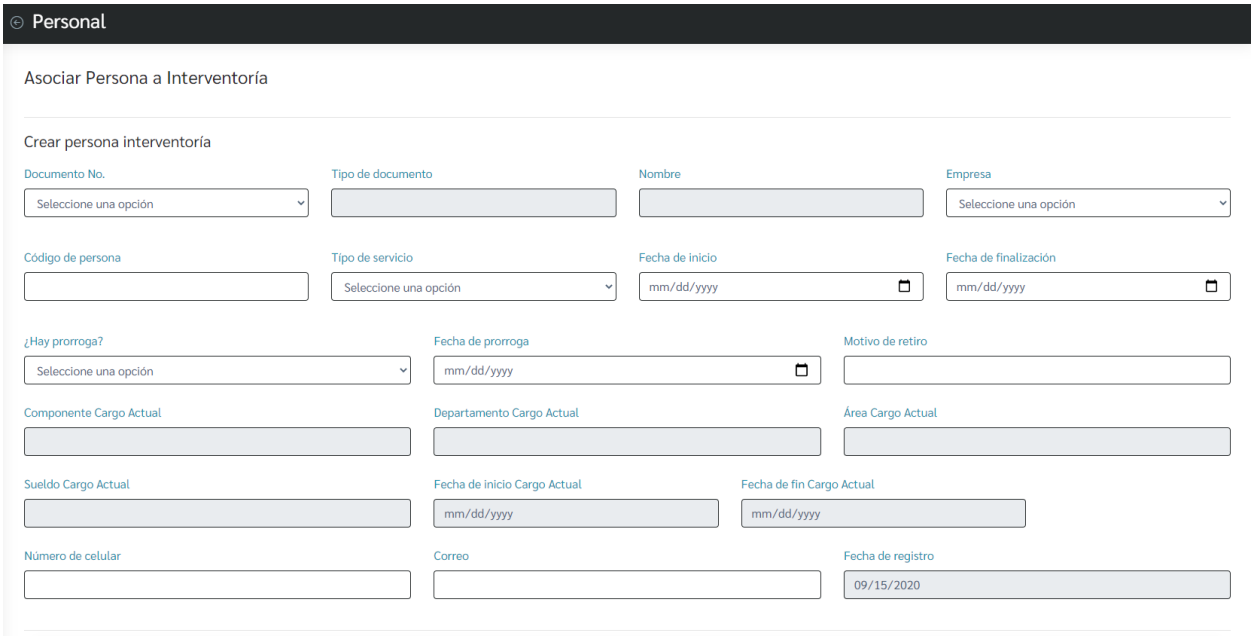


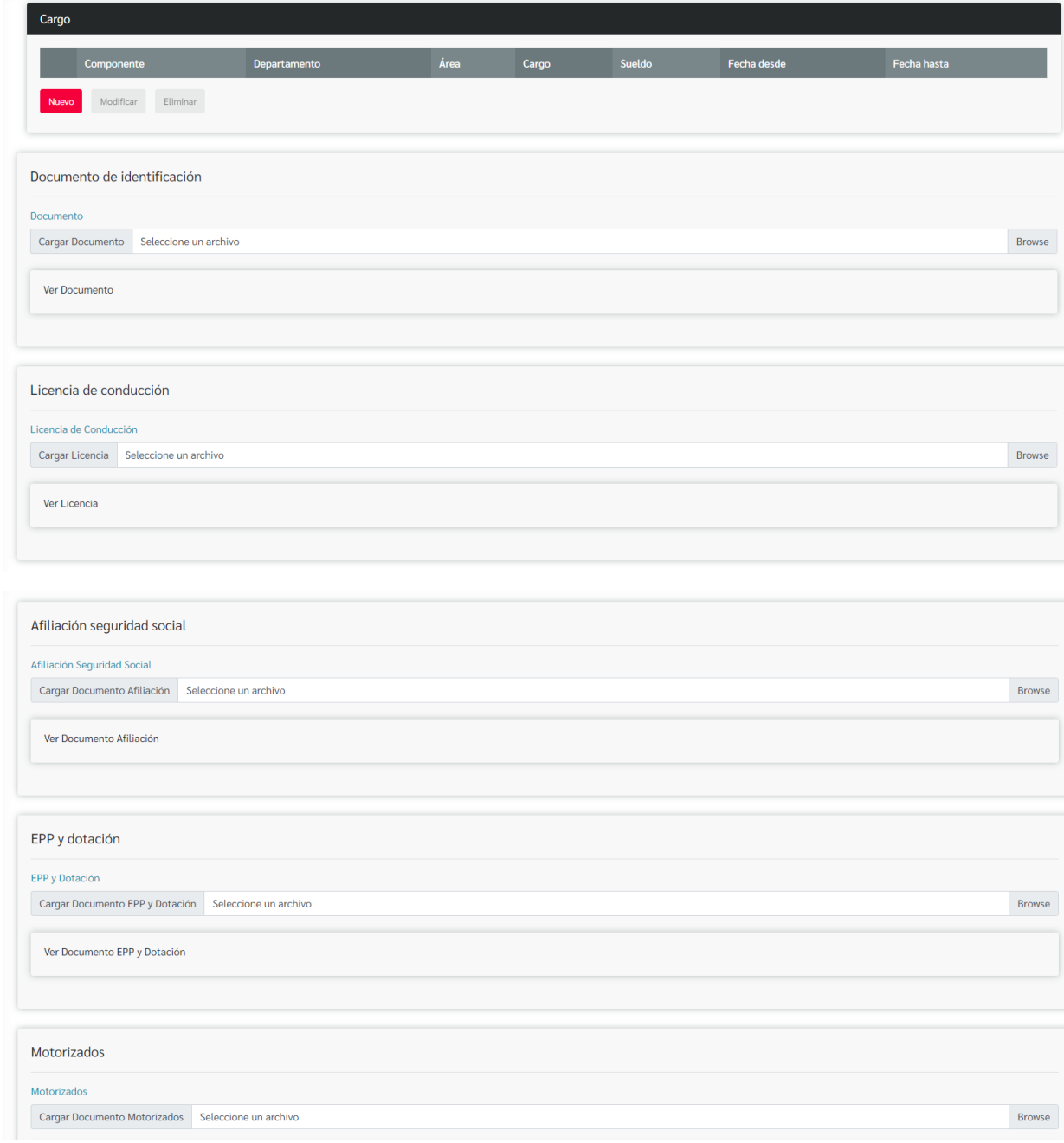
El sistema carga el siguiente formulario.

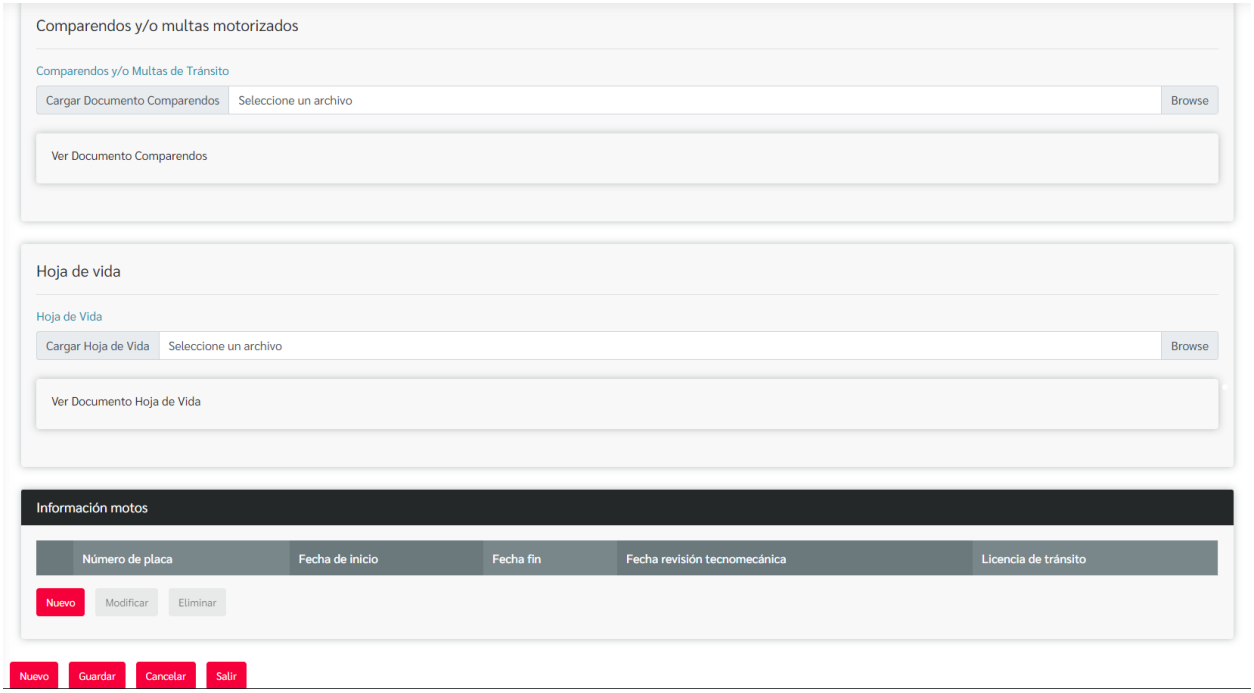


Para buscar la Información de las personas debemos ingresar los datos en el formulario y dar clic a Buscar para filtrar los registros y encontrar la información.

Para registrar personas damos clic en crear y se abrirá una ventana, en la cual se tienen que seleccionar los siguientes datos.

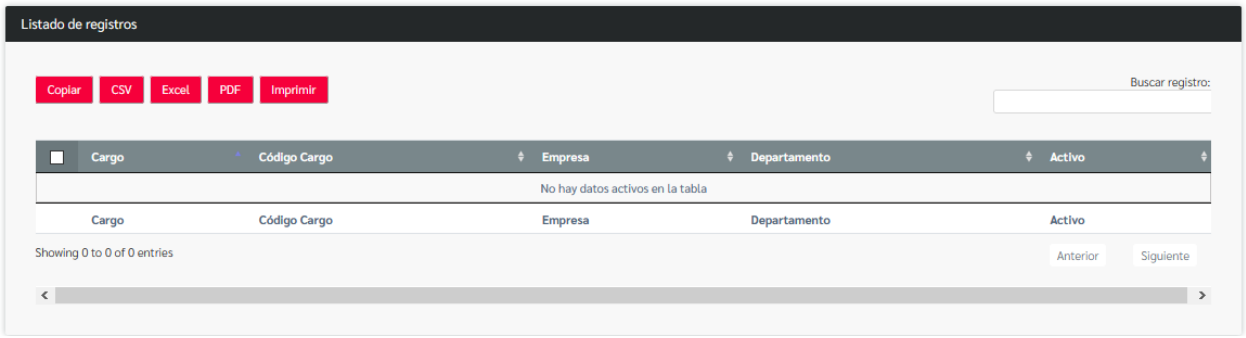



Cargo
Componente
Departamento
Área
Cargo
Sueldo
Fecha desde
Fecha hasta
Nuevo
Modificar
Eliminar
Documento de identificación
Documento
Cargar Documento
Seleccione un archivo
Browse
Ver Documento
Licencia de conducción
Licencia de Conducción
Cargar Licencia
Seleccione un archivo
Browse
Ver Licencia
Afiliación seguridad social
Afiliación Seguridad Social
Cargar Documento Afiliación
Seleccione un archivo
Browse
Ver Documento Afiliación
EPP y dotación
EPP y Dotación
Cargar Documento EPP y Dotación
Seleccione un archivo
Browse
Ver Documento EPP y Dotación
Motorizados
Motorizados
Cargar Documento Motorizados
Seleccione un archivo
Browse

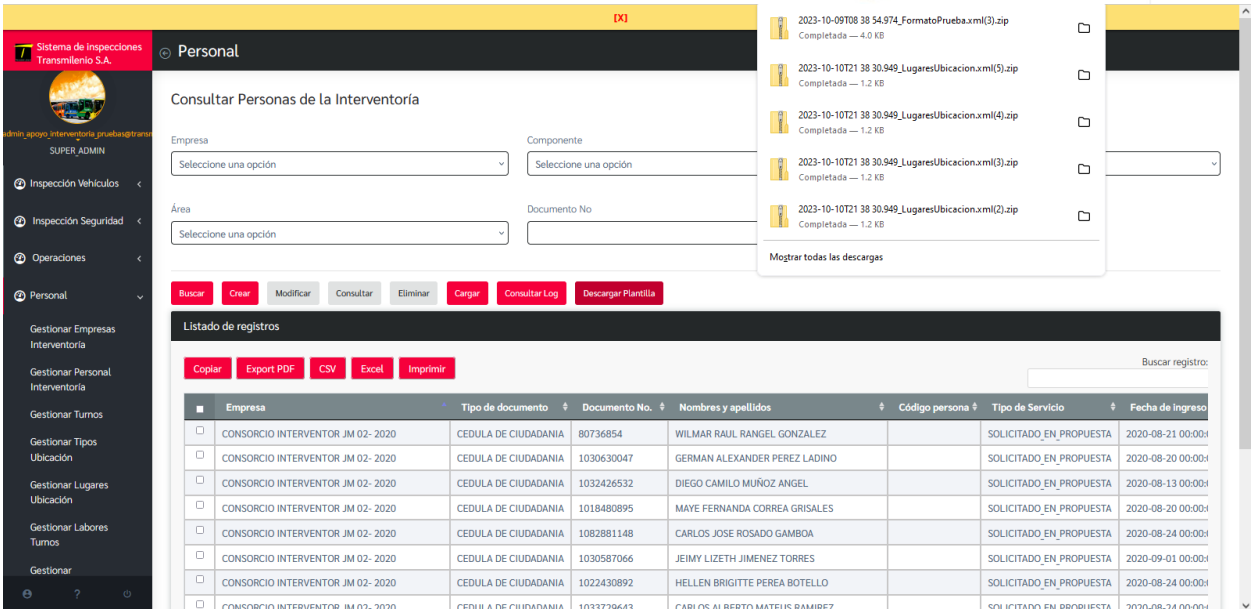


Una vez completo el formulario debemos dar clic en el botón guardar, nos aparece que La información ingresada ya se encuentra registrada en el sistema.

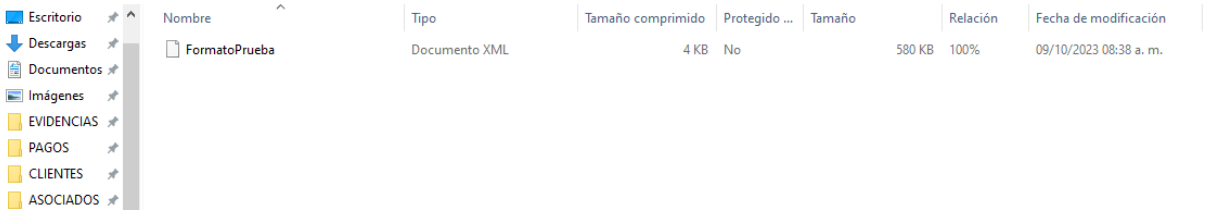
El sistema tendrá cargada la información creada en forma de registros, los cuales se pueden Copiar, Imprimir o descargar en diferentes formatos (Csv, Excel o PDF) desde el listado de registros en la parte inferior del formulario.



Al momento de que el usuario requiera realizar el cargue masivo de Asociar Persona, debe seleccionar el botón “Descargar Plantilla”.

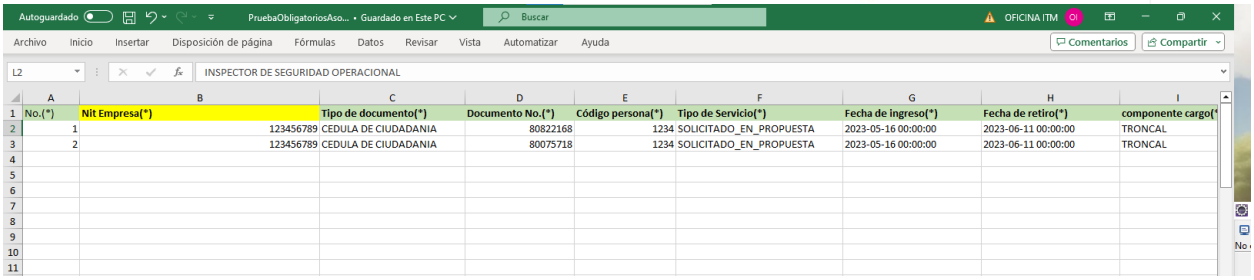


El sistema descarga un archivo zip, que dentro del contiene el archivo para el diligenciamiento y el cargue masivo



Para cargar debemos dar clic en el botón cargar y se abrirá la siguiente venta donde debemos subir un archivo en formato XML 2003





Autoguardado | PruebaObligatoriosAso... • Guardado en Este PC | Buscar | OFICINA ITM

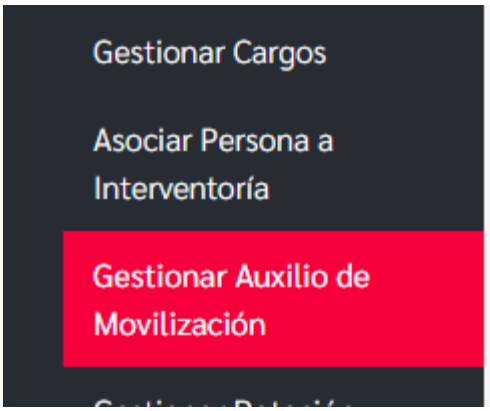
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda | Comentarios | Compartir

L2 | INSPECTOR DE SEGURIDAD OPERACIONAL

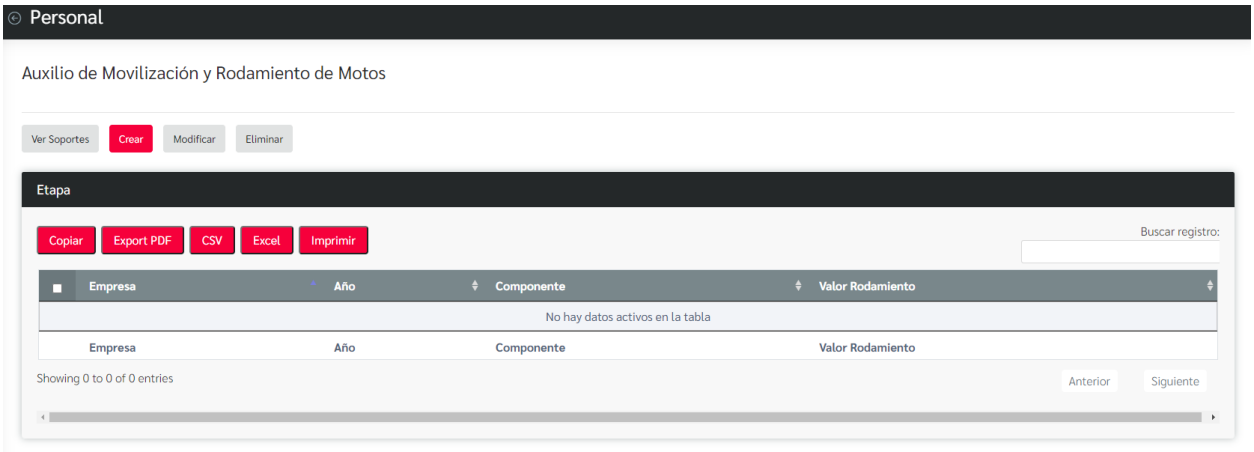
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	No.(*)	Nit Empresa(*)	Tipo de documento(*)	Documento No.(*)	Código persona(*)	Tipo de Servicio(*)	Fecha de ingreso(*)	Fecha de retiro(*)	componente cargo(*
2	1	123456789	CEDULA DE CIUDADANIA	80822168	1234	SOLICITADO_EN_PROPUESTA	2023-05-16 00:00:00	2023-06-11 00:00:00	TRONCAL
3	2	123456789	CEDULA DE CIUDADANIA	80075718	1234	SOLICITADO_EN_PROPUESTA	2023-05-16 00:00:00	2023-06-11 00:00:00	TRONCAL
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									

2.4.10 Gestionar Auxilio de Movilización

Se debe ingresar al menú de Personal y seleccionar la opción Gestionar Auxilio de Movilización.

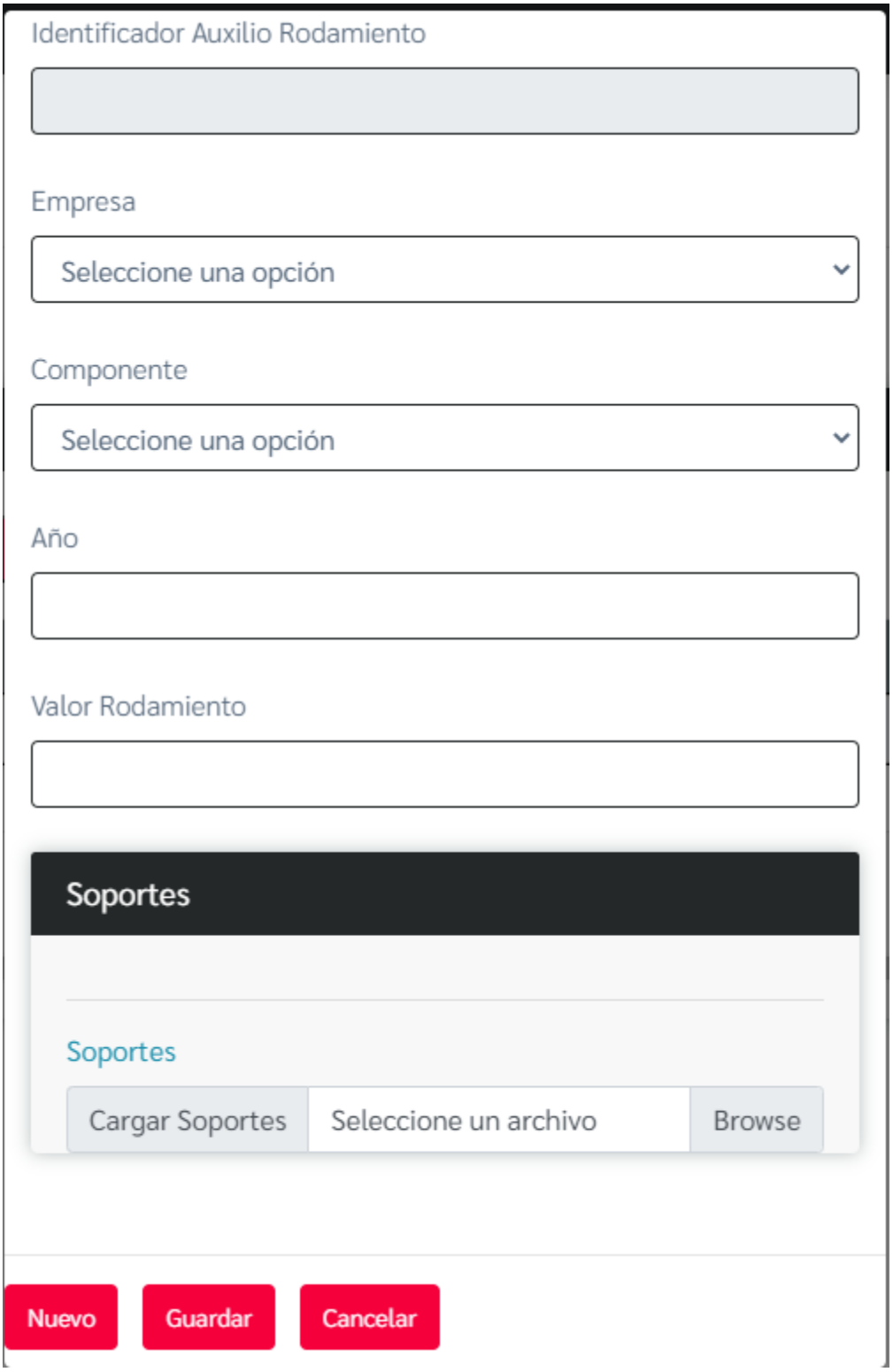


El sistema carga el siguiente formulario.



Para buscar la Información de los auxilios debemos seleccionar la información registrada en la grilla.

Para registrar auxilios damos clic en crear y se abrirá una ventana, en la cual se tienen que seleccionar los siguientes datos.



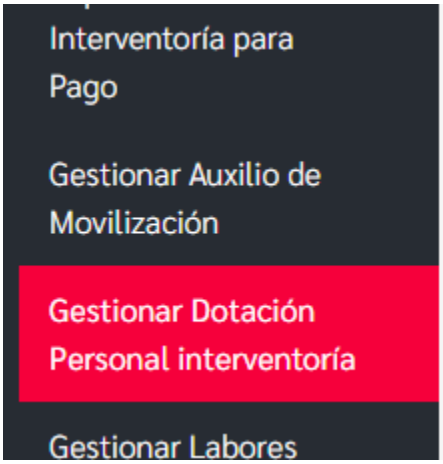
Una vez completo el formulario debemos dar clic en el botón guardar, nos aparece que La información ingresada ya se encuentra registrada en el sistema.

El sistema tendrá cargada la información creada en forma de registros, los cuales se pueden Copiar, Imprimir o descargar en diferentes formatos (Csv, Excel o PDF) desde el listado de registros en la parte inferior del formulario.

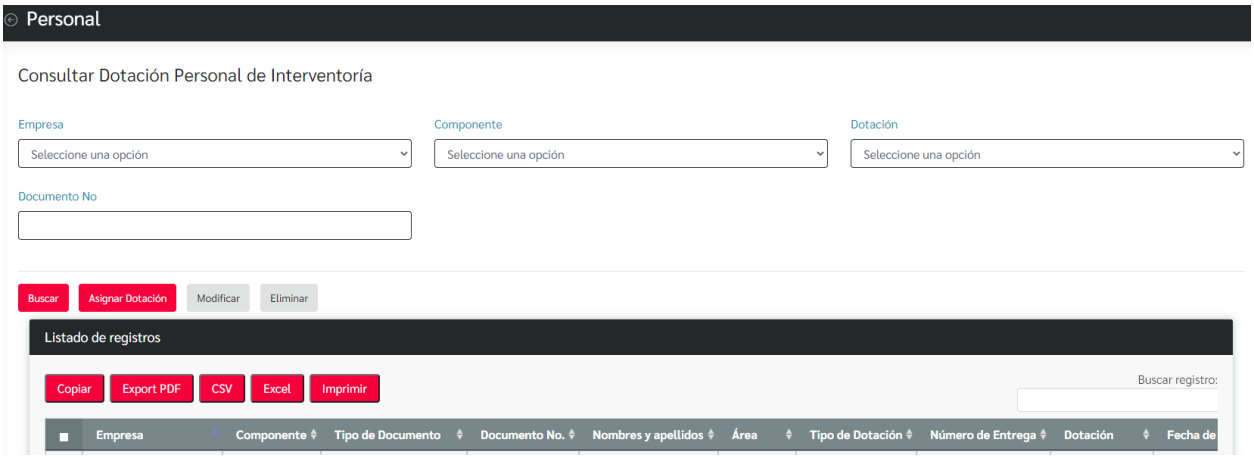


2.4.11 Gestionar Dotación Personal Interventoría

Se debe ingresar al menú de Personal y seleccionar la opción Gestionar Dotación Personal Interventoría.

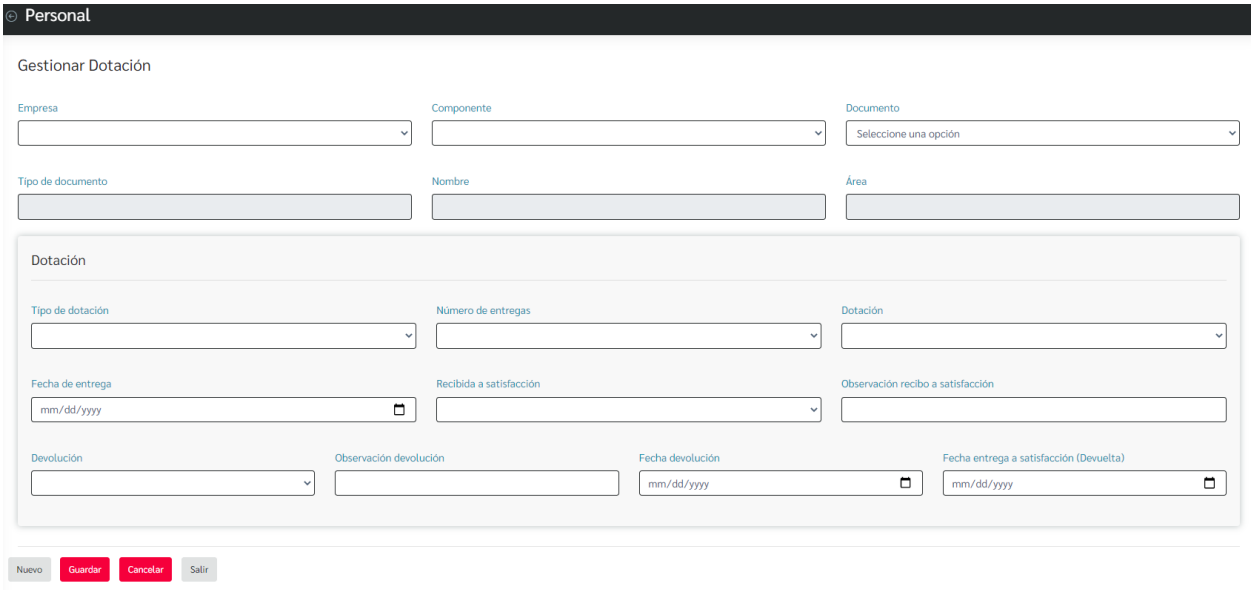


El sistema carga el siguiente formulario.



Para buscar la Información de Dotación debemos seleccionar la información registrada en la grilla.

Para asignar dotación damos clic en asignar y se abrirá una ventana, en la cual se tienen que seleccionar los siguientes datos.

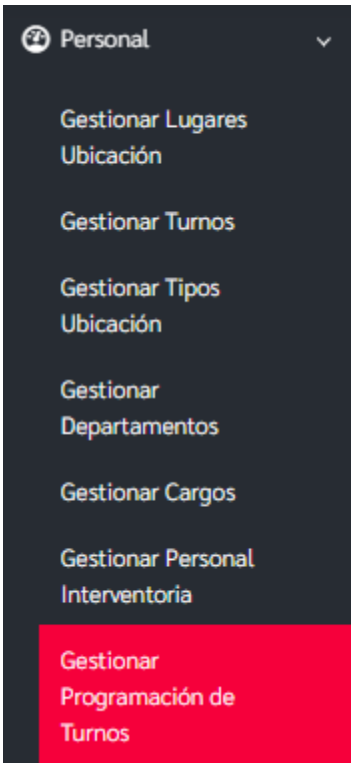


Una vez completo el formulario debemos dar clic en el botón guardar, nos aparece que La información ingresada ya se encuentra registrada en el sistema.

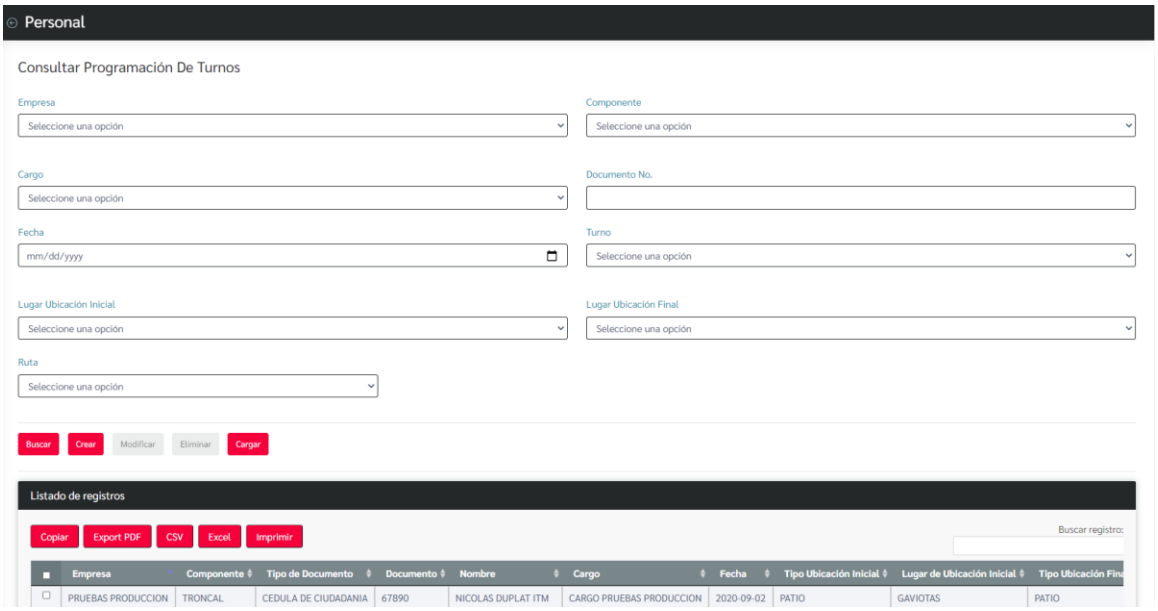
El sistema tendrá cargada la información creada en forma de registros, los cuales se pueden Copiar, Imprimir o descargar en diferentes formatos (Csv, Excel o PDF) desde el listado de registros en la parte inferior del formulario.

2.4.12 Gestionar Programación de Turnos

Se debe ingresar al menú de Personal y seleccionar la opción Gestionar Programación de Turnos.

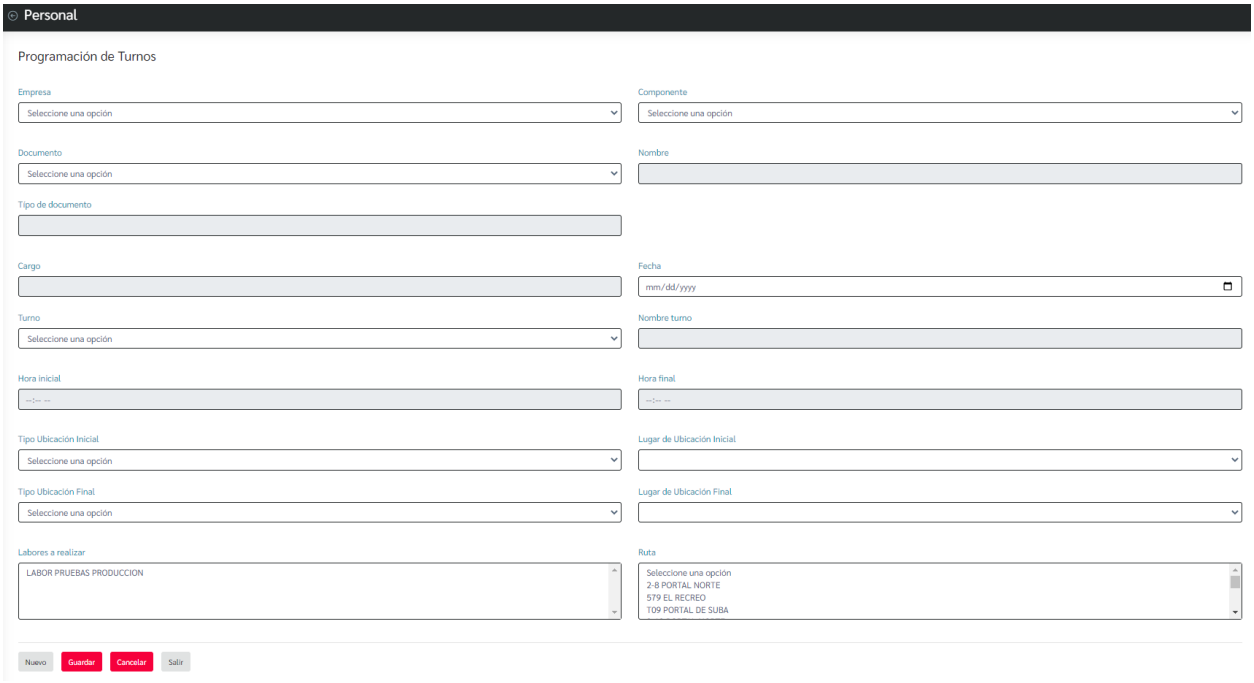


El sistema carga el siguiente formulario.



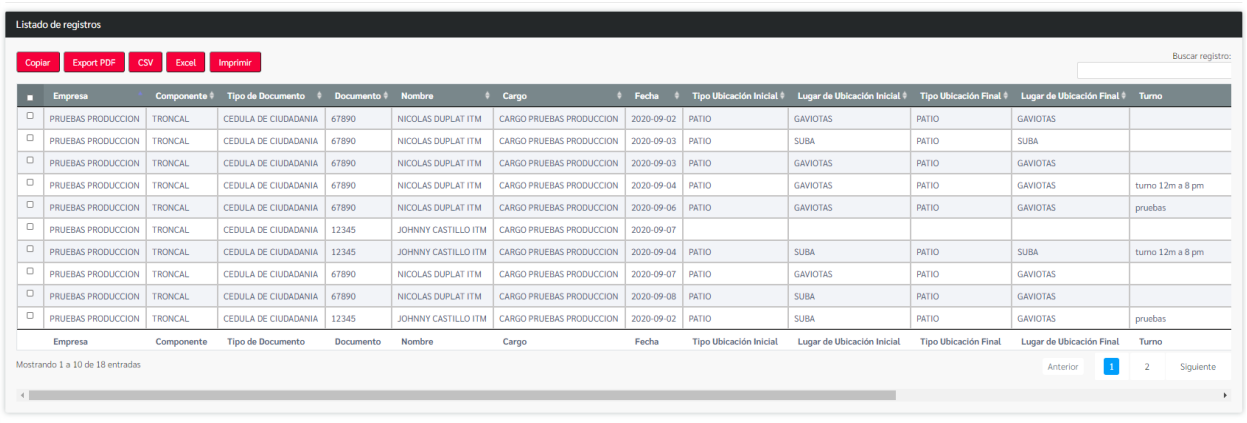
Para buscar la Información de los turnos debemos ingresar los datos en el formulario y dar clic a Buscar para filtrar los registros y encontrar la información.

Para registrar nuevos turnos damos clic en crear y se abrirá una ventana, en la cual se tienen que seleccionar los siguientes datos.

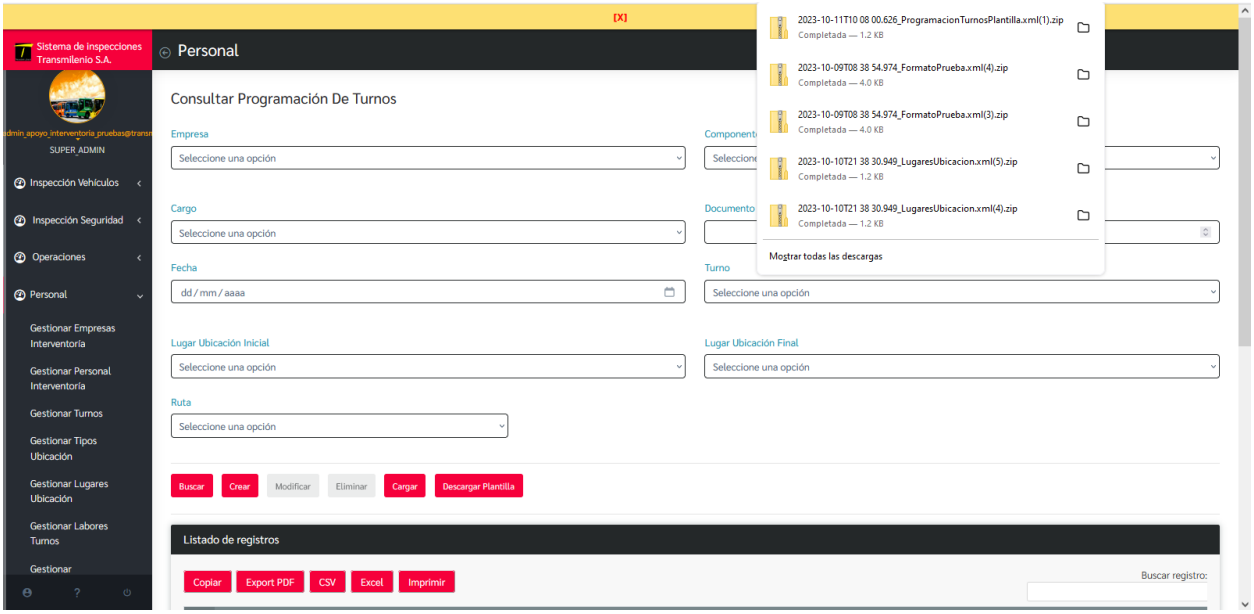


Una vez completo el formulario debemos dar clic en el botón guardar, nos aparece que La información ingresada ya se encuentra registrada en el sistema.

El sistema tendrá cargada la información creada en forma de registros, los cuales se pueden Copiar, Imprimir o descargar en diferentes formatos (Csv, Excel o PDF) desde el listado de registros en la parte inferior del formulario.



Al momento de que el usuario requiera realizar el cargue masivo de Asociar Persona, debe seleccionar el botón “Descargar Plantilla”.

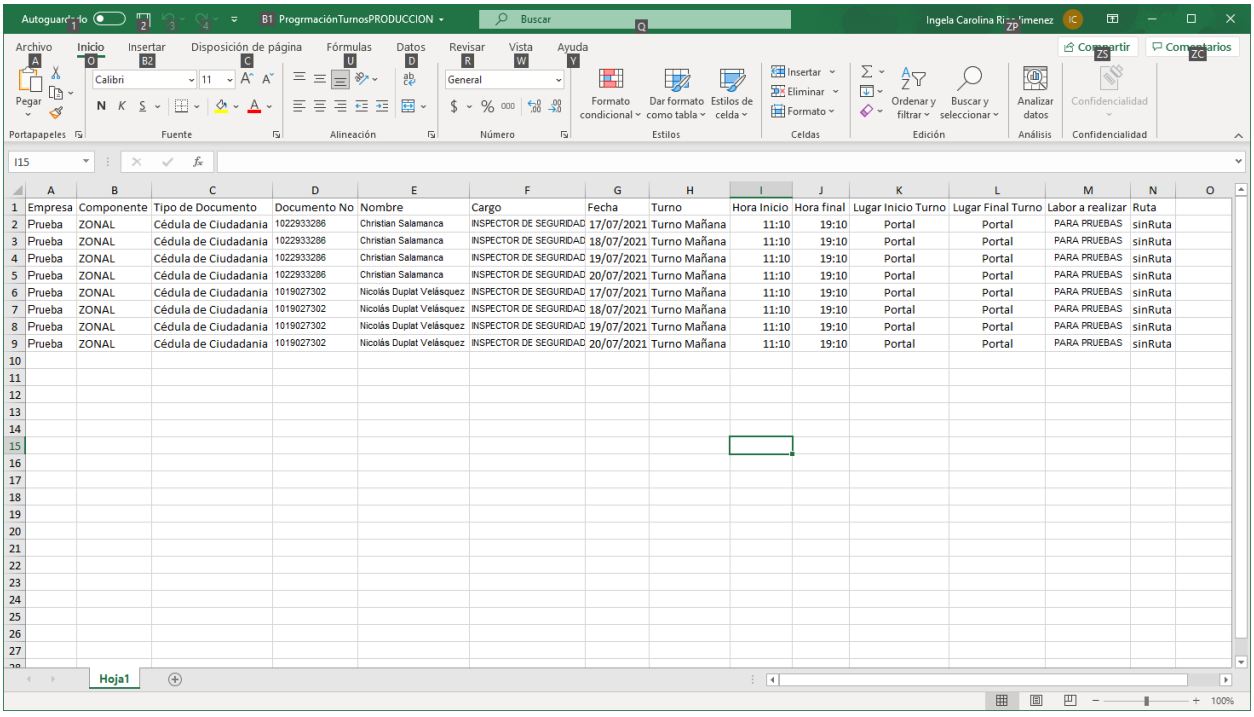


El sistema descarga un archivo zip, que dentro del contiene el archivo para el diligenciamiento y el cargue masivo



Para cargar debemos dar clic en el botón cargar y se abrirá la siguiente venta donde debemos subir un archivo en formato XML 2003

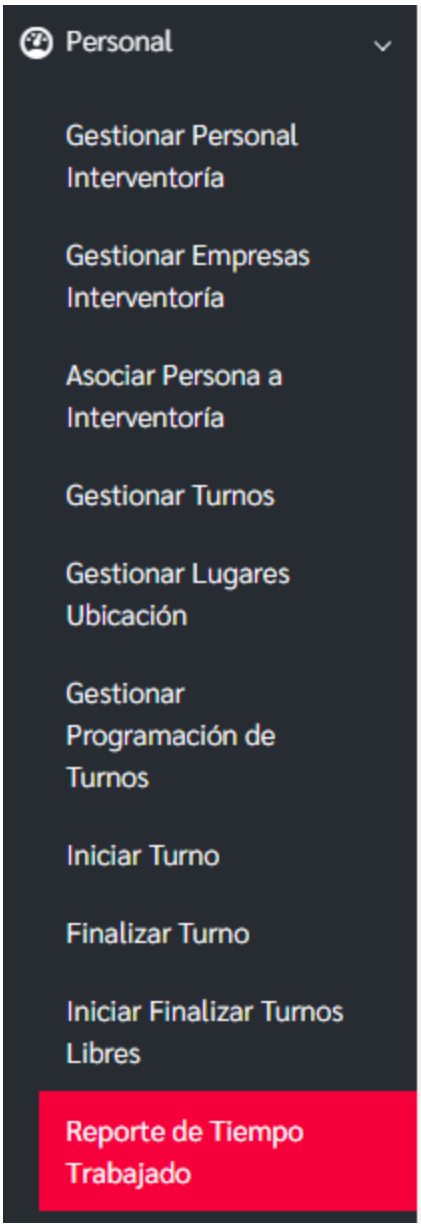




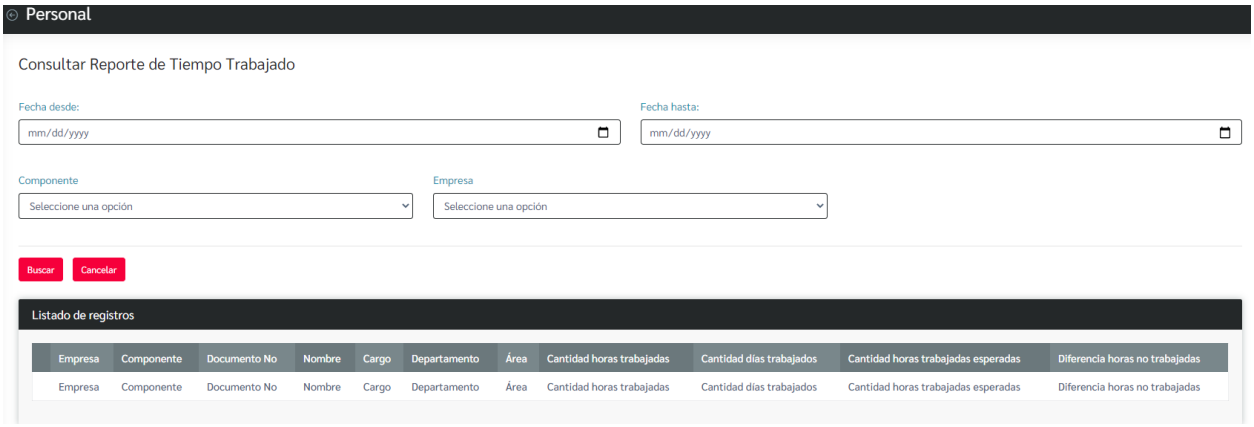
Empresa	Componente	Tipo de Documento	Documento No	Nombre	Cargo	Fecha	Turno	Hora Inicio	Hora final	Lugar Inicio Turno	Lugar Final Turno	Labor a realizar	Ruta
Prueba	ZONAL	Cédula de Ciudadania	1022933286	Christian Salamanca	INSPECTOR DE SEGURIDAD	17/07/2021	Turno Mañana	11:10	19:10	Portal	Portal	PARA PRUEBAS	sinRuta
Prueba	ZONAL	Cédula de Ciudadania	1022933286	Christian Salamanca	INSPECTOR DE SEGURIDAD	18/07/2021	Turno Mañana	11:10	19:10	Portal	Portal	PARA PRUEBAS	sinRuta
Prueba	ZONAL	Cédula de Ciudadania	1022933286	Christian Salamanca	INSPECTOR DE SEGURIDAD	19/07/2021	Turno Mañana	11:10	19:10	Portal	Portal	PARA PRUEBAS	sinRuta
Prueba	ZONAL	Cédula de Ciudadania	1022933286	Christian Salamanca	INSPECTOR DE SEGURIDAD	20/07/2021	Turno Mañana	11:10	19:10	Portal	Portal	PARA PRUEBAS	sinRuta
Prueba	ZONAL	Cédula de Ciudadania	1019027302	Nicolás Duplat Velásquez	INSPECTOR DE SEGURIDAD	17/07/2021	Turno Mañana	11:10	19:10	Portal	Portal	PARA PRUEBAS	sinRuta
Prueba	ZONAL	Cédula de Ciudadania	1019027302	Nicolás Duplat Velásquez	INSPECTOR DE SEGURIDAD	18/07/2021	Turno Mañana	11:10	19:10	Portal	Portal	PARA PRUEBAS	sinRuta
Prueba	ZONAL	Cédula de Ciudadania	1019027302	Nicolás Duplat Velásquez	INSPECTOR DE SEGURIDAD	19/07/2021	Turno Mañana	11:10	19:10	Portal	Portal	PARA PRUEBAS	sinRuta
Prueba	ZONAL	Cédula de Ciudadania	1019027302	Nicolás Duplat Velásquez	INSPECTOR DE SEGURIDAD	20/07/2021	Turno Mañana	11:10	19:10	Portal	Portal	PARA PRUEBAS	sinRuta

2.4.13 Reporte de Tiempo Trabajado

Se debe ingresar al menú de Personal y seleccionar la opción Reporte de Tiempo Trabajado.



El sistema carga el siguiente formulario.

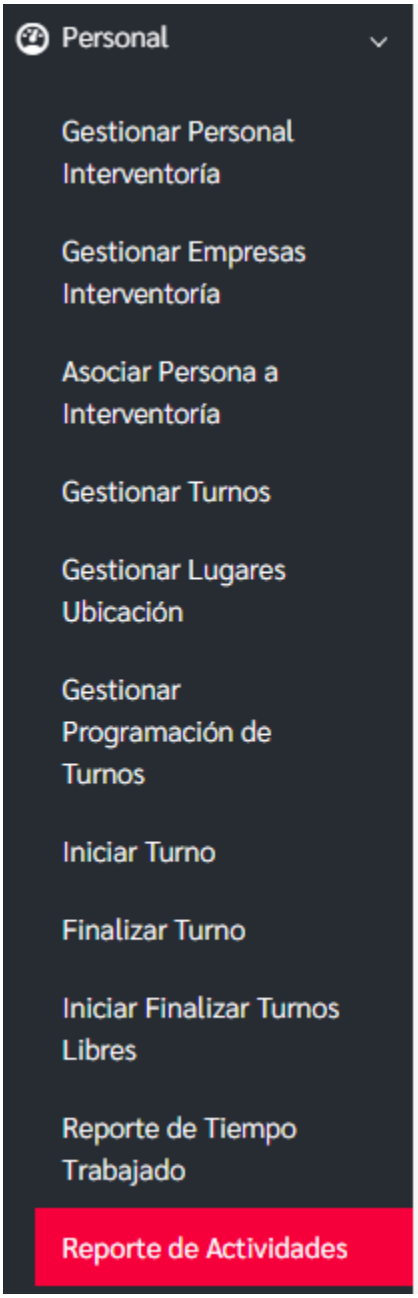


Para buscar la Información de los tiempos trabajados debemos seleccionar la información registrada en la grilla.

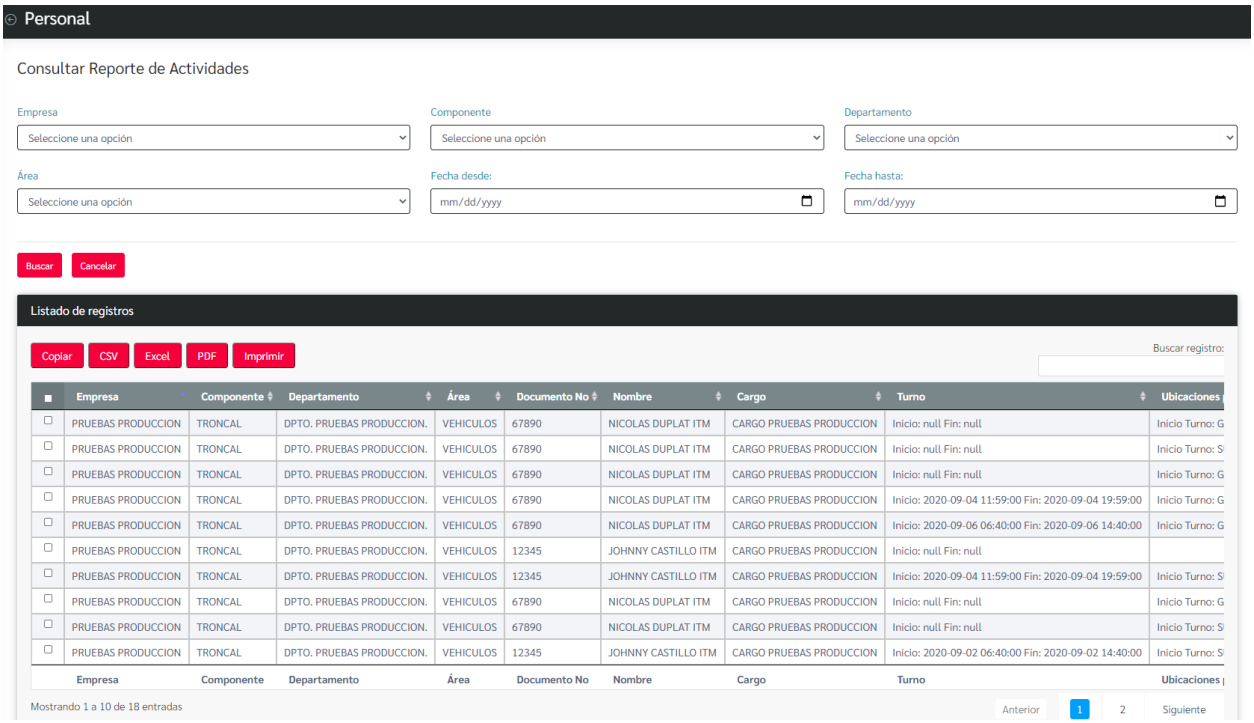
El sistema tendrá cargada la información creada en forma de registros, los cuales se pueden Copiar, Imprimir o descargar en diferentes formatos (Csv, Excel o PDF) desde el listado de registros en la parte inferior del formulario.

2.4.14 Reporte de Actividades

Se debe ingresar al menú de Personal y seleccionar la opción Reporte de Actividades.



El sistema carga el siguiente formulario.

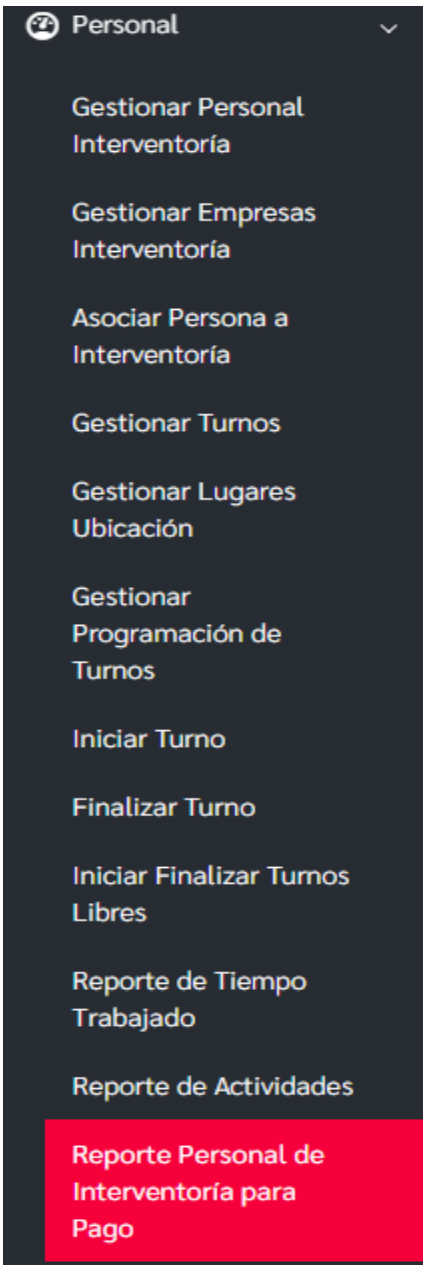


Para buscar la información de las actividades podemos utilizar los filtros disponibles, así como seleccionando la información registrada en la grilla.

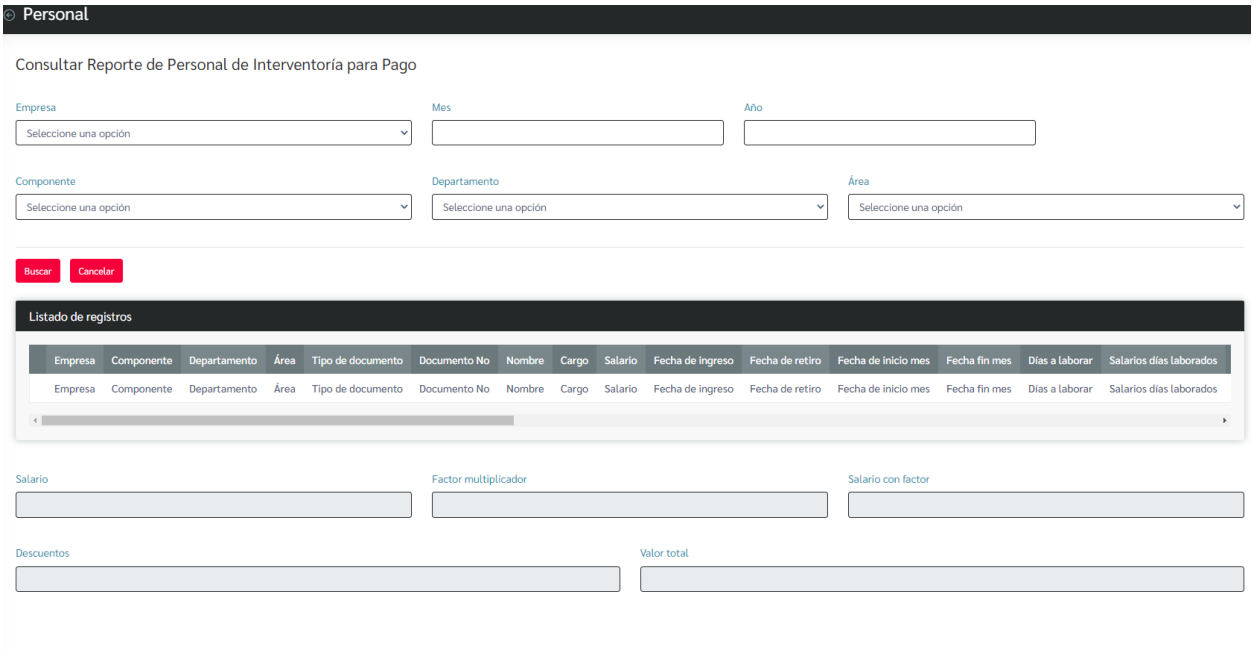
El sistema tendrá cargada la información creada en forma de registros, los cuales se pueden Copiar, Imprimir o descargar en diferentes formatos (Csv, Excel o PDF) desde el listado de registros en la parte inferior del formulario.

2.4.15 Reporte Personal de Interventoría para Pago

Se debe ingresar al menú de Personal y seleccionar la opción Reporte Personal de Interventoría para Pago.



El sistema carga el siguiente formulario.



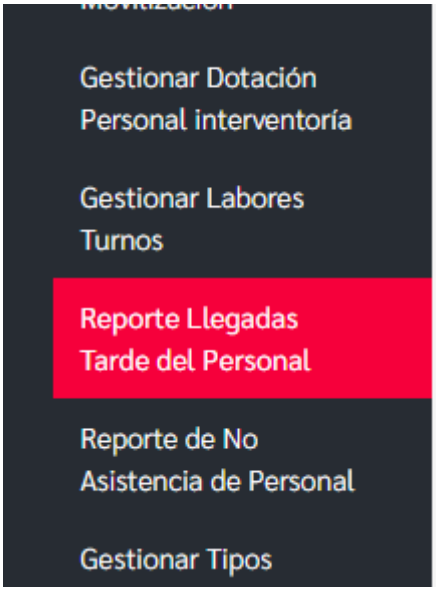
Para buscar la información de las actividades podemos utilizar los filtros disponibles, así como seleccionando la información registrada en la grilla.

El sistema tendrá cargada la información creada en forma de registros, los cuales se pueden Copiar, Imprimir o descargar en diferentes formatos (Csv, Excel o PDF) desde el listado de registros en la parte inferior del formulario.

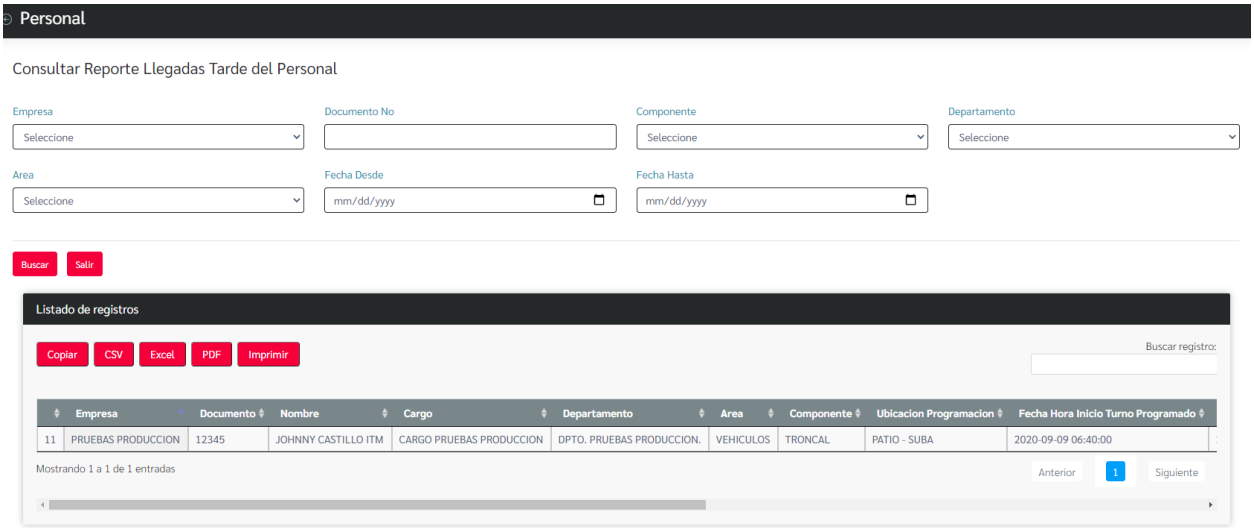


2.4.16 Reporte Llegadas Tarde del Personal

Se debe ingresar al menú de Personal y seleccionar la opción Reporte Llegadas Tardes del Personal.



El sistema carga el siguiente formulario.



Para buscar la información de las actividades podemos utilizar los filtros disponibles, así como seleccionando la información registrada en la grilla.

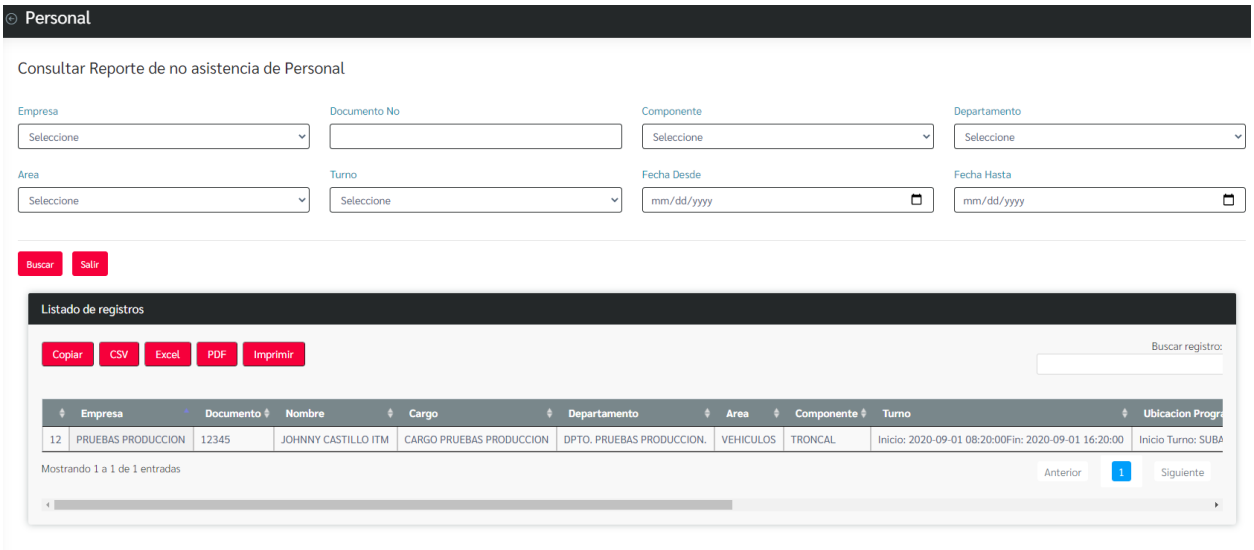
El sistema tendrá cargada la información creada en forma de registros, los cuales se pueden Copiar, Imprimir o descargar en diferentes formatos (Csv, Excel o PDF) desde el listado de registros en la parte inferior del formulario.

2.4.17 Reporte de No Asistencia de Personal

Se debe ingresar al menú de Personal y seleccionar la opción Reporte de No Asistencia de Personal.



El sistema carga el siguiente formulario.

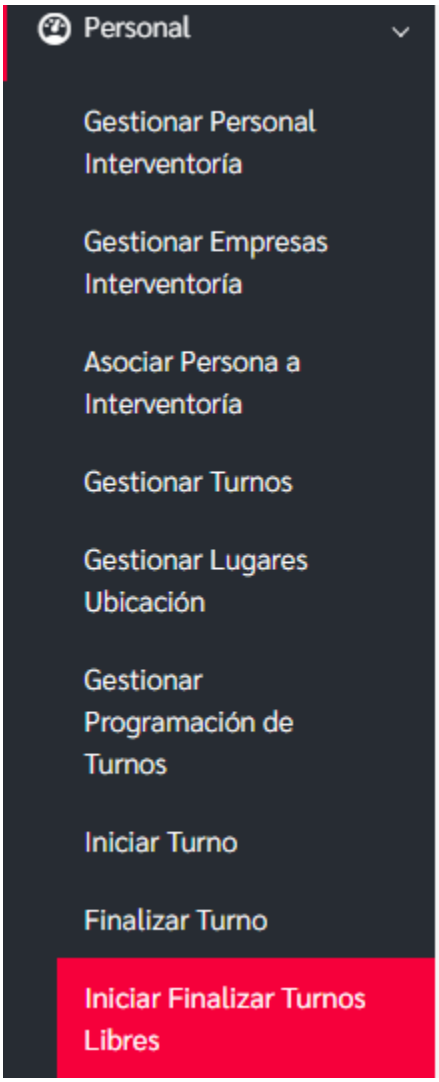


Para buscar la información de las actividades podemos utilizar los filtros disponibles, así como seleccionando la información registrada en la grilla.

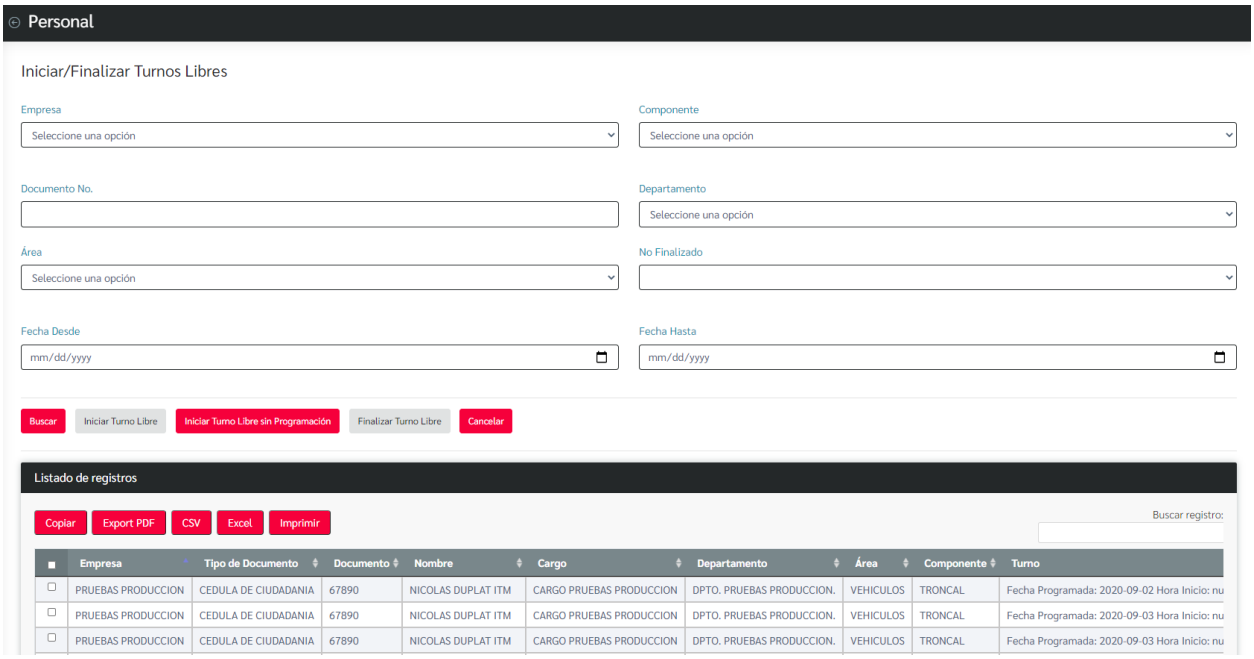
El sistema tendrá cargada la información creada en forma de registros, los cuales se pueden Copiar, Imprimir o descargar en diferentes formatos (Csv, Excel o PDF) desde el listado de registros en la parte inferior del formulario.

2.4.18 Iniciar Finalizar Turnos Libres

Se debe ingresar al menú de Personal y seleccionar la opción Iniciar Finalizar Turnos Libres.

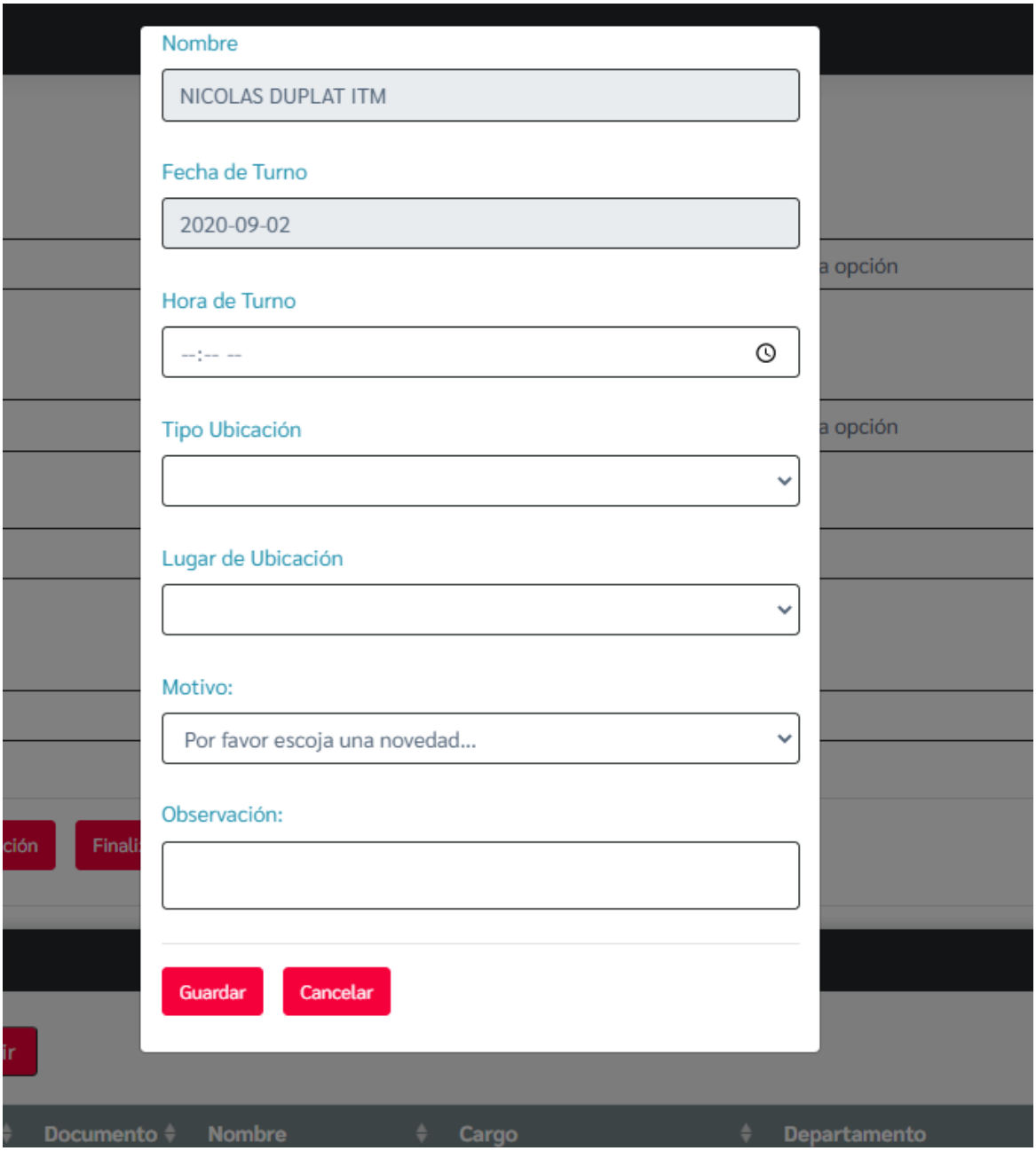


El sistema carga el siguiente formulario.



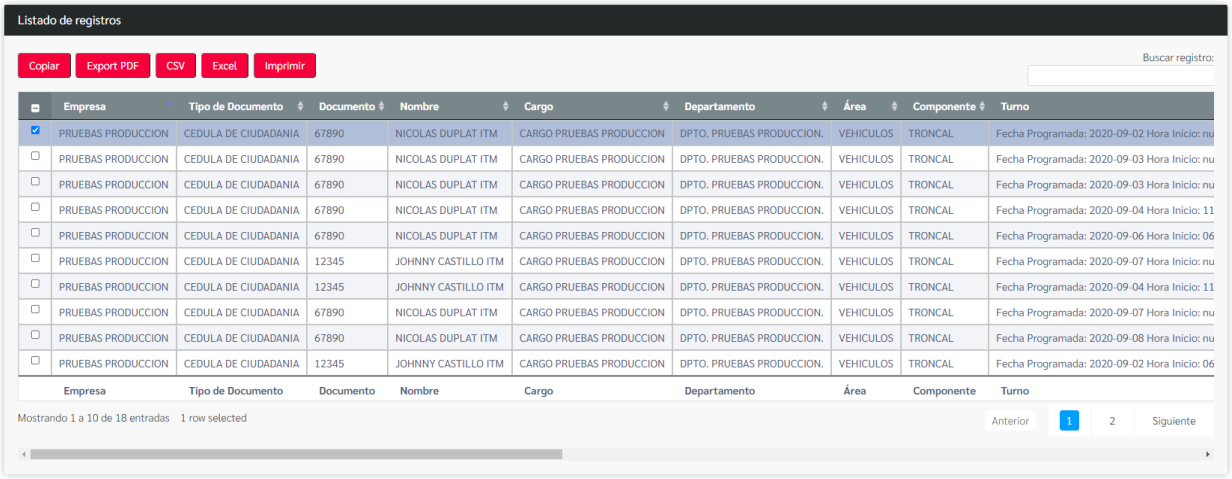
Para buscar la Información de los Turnos debemos ingresar los datos en el formulario y dar clic a Buscar para filtrar los registros y encontrar la información.

Para Iniciar o Finalizar un turno seleccionamos la opción correspondiente y se abrirá una ventana, en la cual se tienen que seleccionar los siguientes datos.



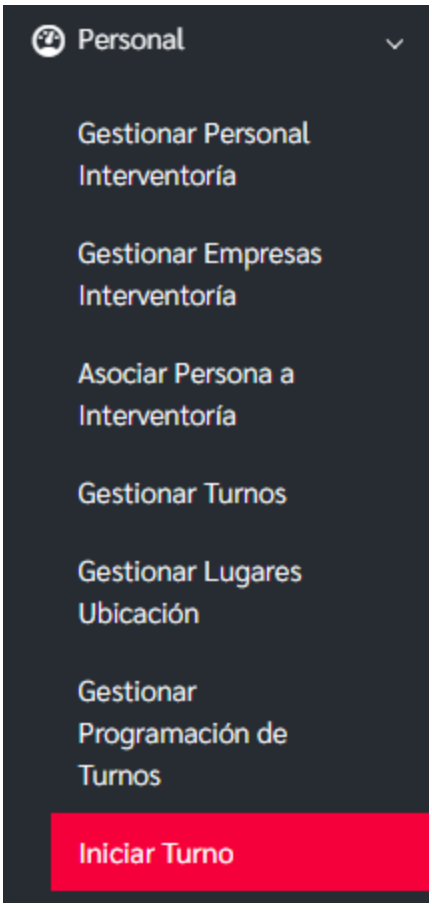
Una vez completo el formulario debemos dar clic en el botón guardar, nos aparece que La información ingresada ya se encuentra registrada en el sistema.

El sistema tendrá cargada la información creada en forma de registros, los cuales se pueden Copiar, Imprimir o descargar en diferentes formatos (Csv, Excel o PDF) desde el listado de registros en la parte inferior del formulario.

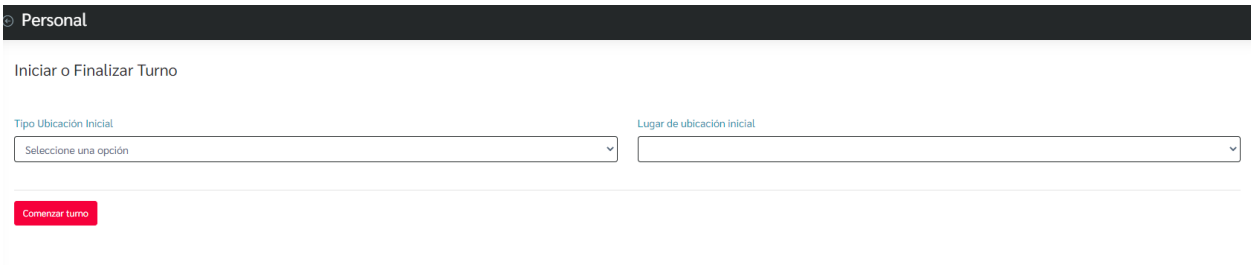


2.4.19 Iniciar Turno

Se debe ingresar al menú de Personal y seleccionar la opción Iniciar Turno.



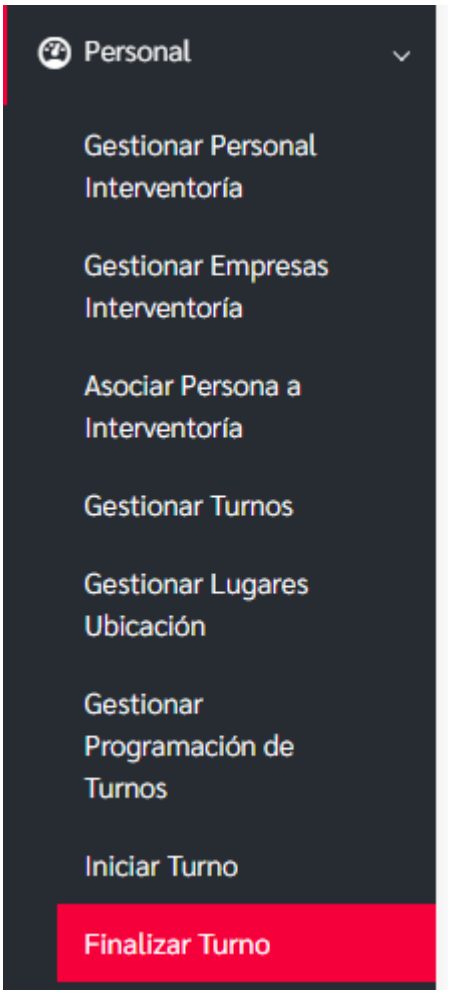
El sistema carga el siguiente formulario.



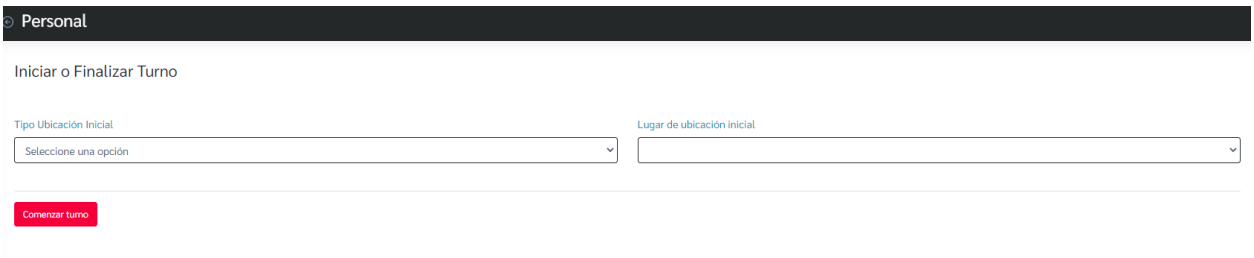
Para Iniciar o Finalizar un turno seleccionamos la opción correspondiente y se selecciona iniciar.

2.4.20 Finalizar Turno

Se debe ingresar al menú de Personal y seleccionar la opción Finalizar Turno.



El sistema carga el siguiente formulario.

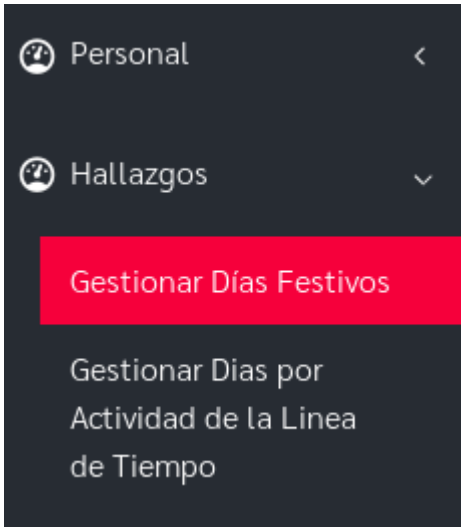


Para Iniciar o Finalizar un turno seleccionamos la opción correspondiente y se selecciona iniciar.

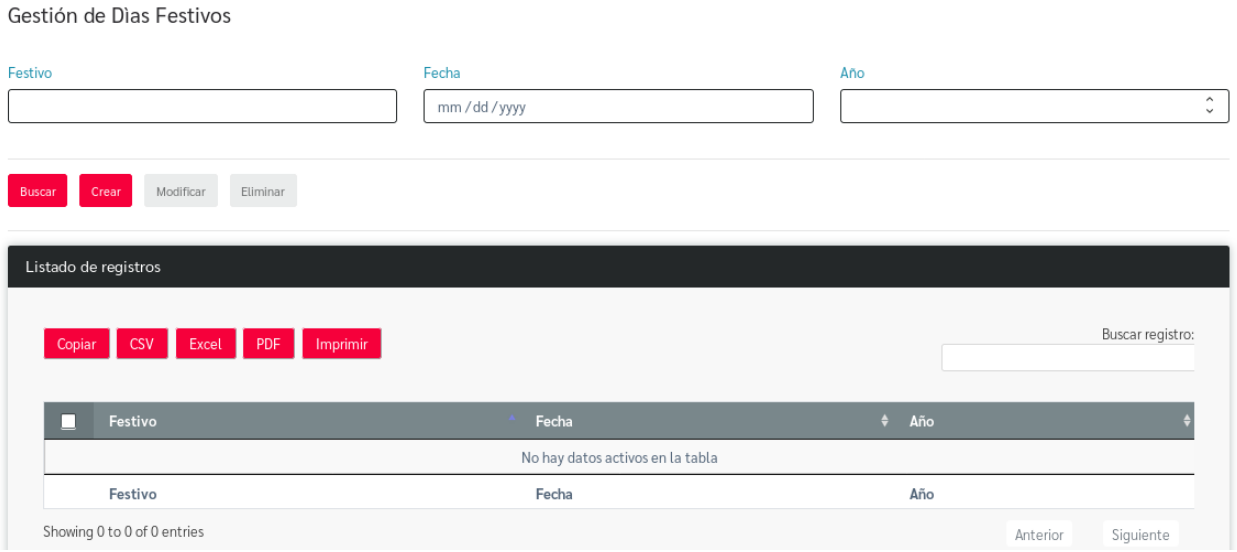
2.5 Hallazgos

2.5.1 Gestionar Días Festivos

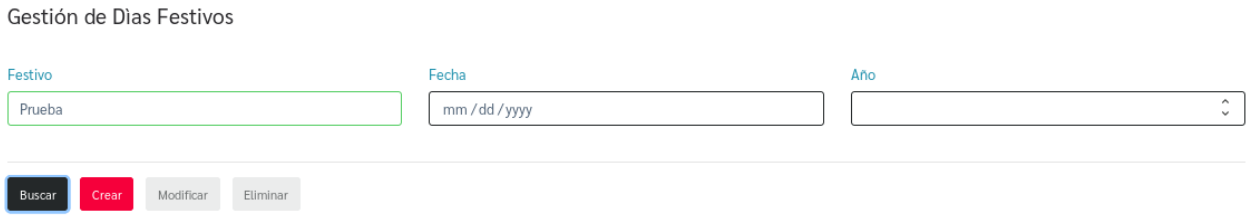
Para la gestión de días Festivos, es necesario ingresar al menú de Hallazgos y dar clic al link de Gestionar Días Festivos.



Luego de seleccionar la opción de Gestionar firma el sistema cargará un formulario de la siguiente manera:



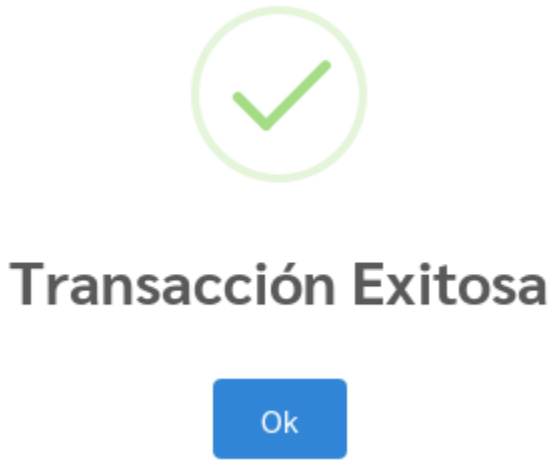
En la parte superior tenemos el campo Festivos donde vamos a nombrar el festivo a registrar o consultar, la fecha en formato (/mm/dd/yyyy) y el año; para cada uno de los festivos existentes tenemos 4 acciones, Buscar, Crear, Modificar o Eliminar. Las acciones de buscar y crear estarán activas por defecto, para las acciones de Modificar y Eliminar el usuario debe contar con un día festivo previamente creado.



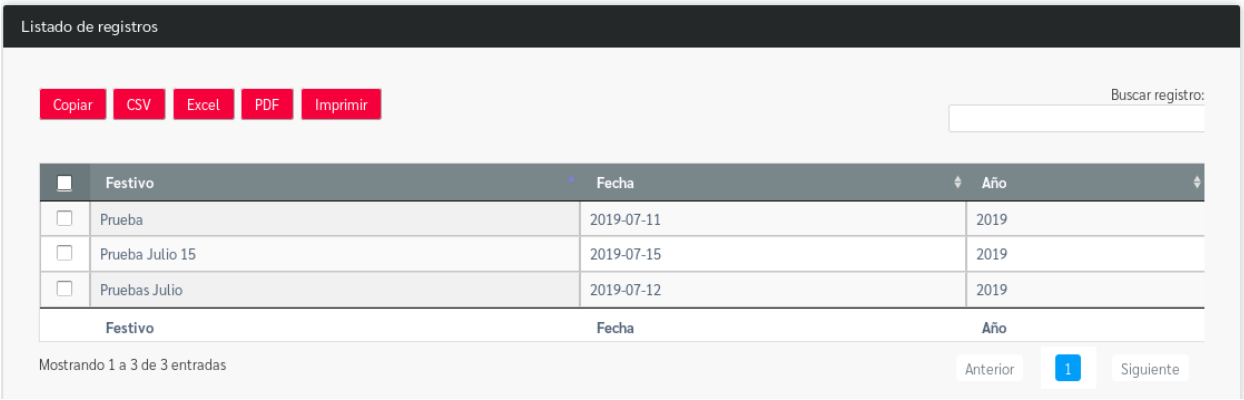
Para crear un día festivo, damos clic al botón Crear, el cual abre una ventana, la cual permite ingresar el nombre del día festivo y la selección de la fecha.



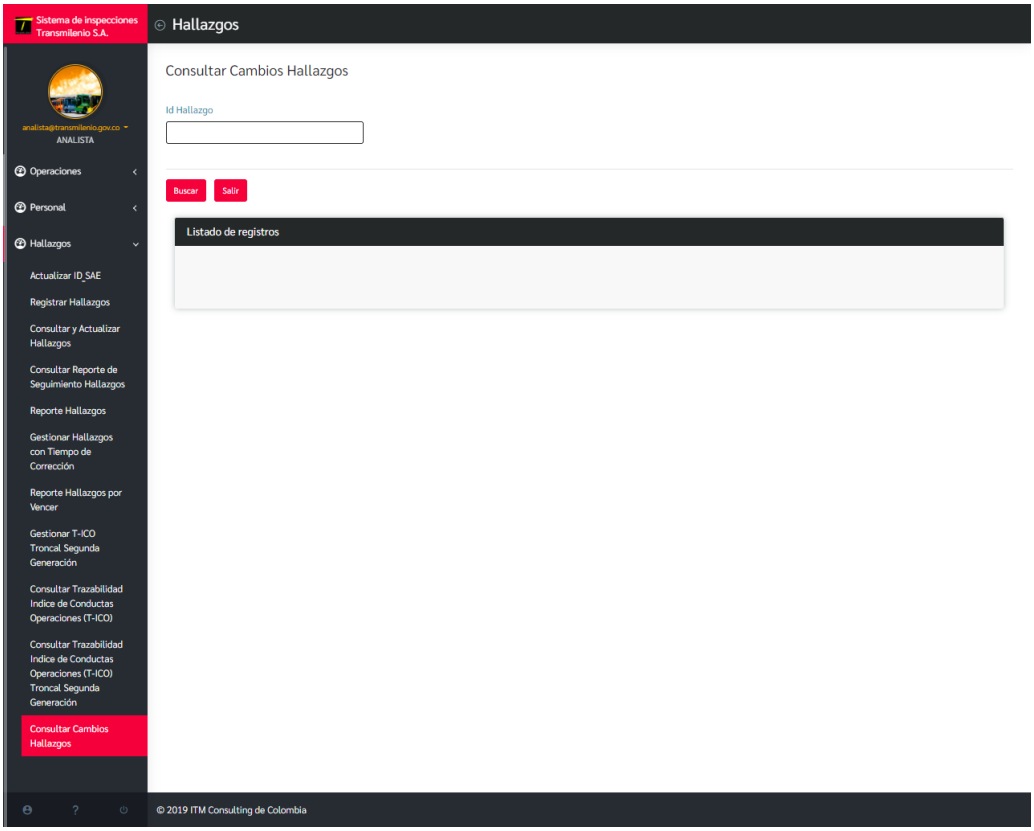
Ahora vamos a dar clic al botón de Guardar y el sistema informará de manera exitosa la creación del día festivo.

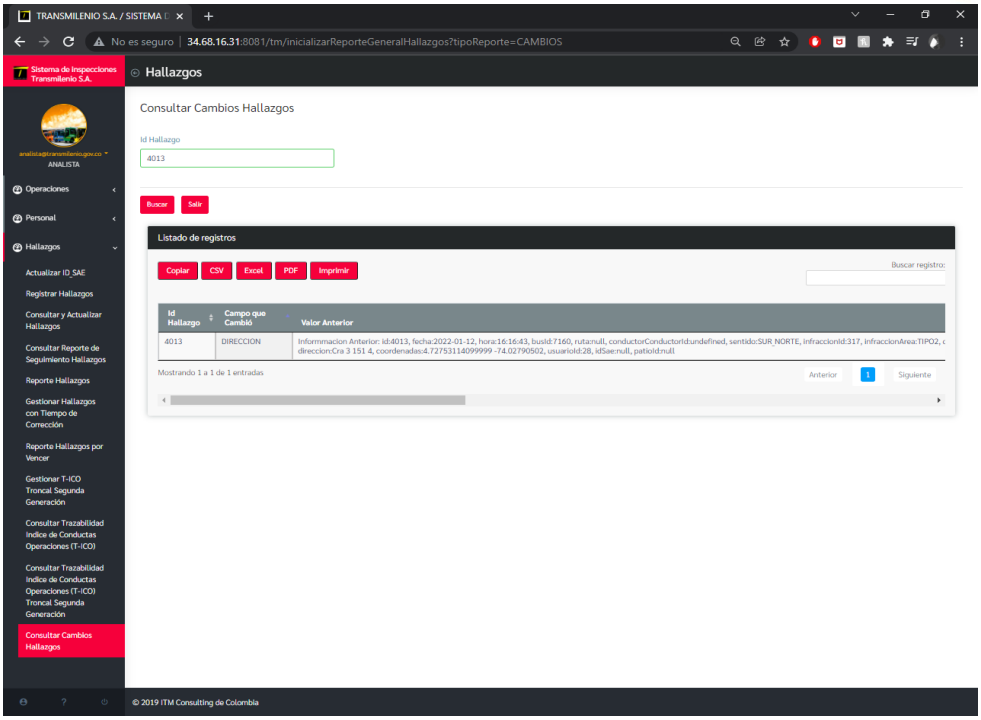


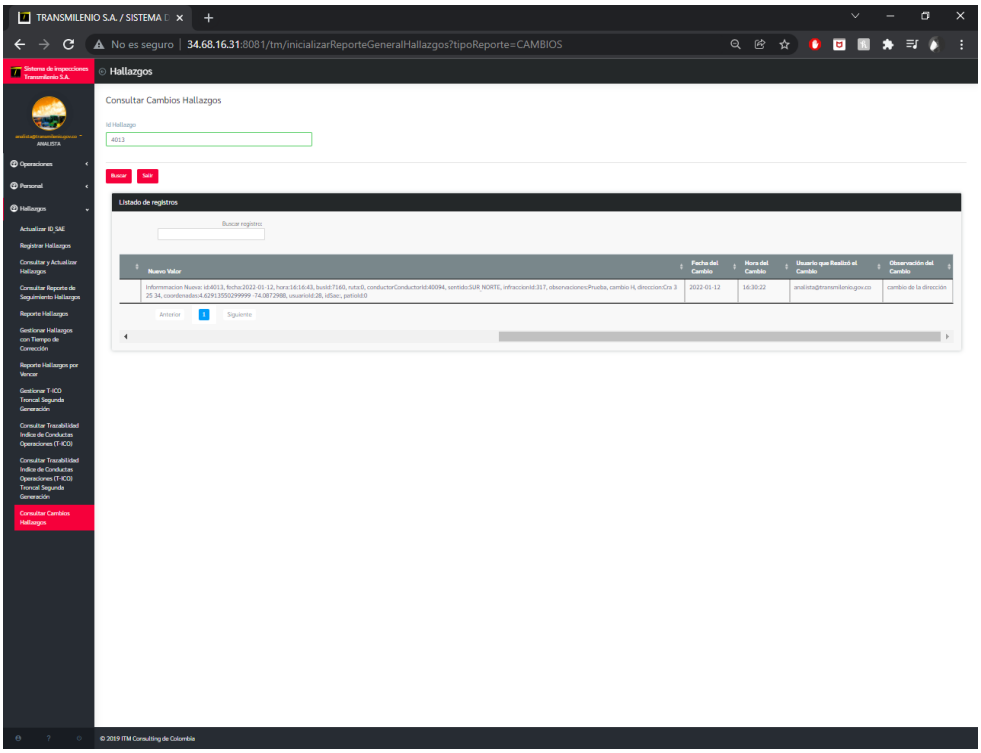
Luego de guardar, el sistema carga la información del día festivo creado, habilita las acciones de editar y eliminar de ser requerido y en la parte inferior el sistema cuenta con los botones para las acciones de descargar en diferentes formatos (Copiar, Csv, Excel, PDF o Imprimir) así como poder buscar con el botón Buscar Registro, en la parte inferior derecha de la pantalla.



Para consultar los cambios de un hallazgo, ingresas a la opción disponible en el menú “consultar cambios hallazgos” y seleccionamos el ID del hallazgo en el campo del filtro y da clic en Buscar. Se muestra en la grilla la información correspondiente.

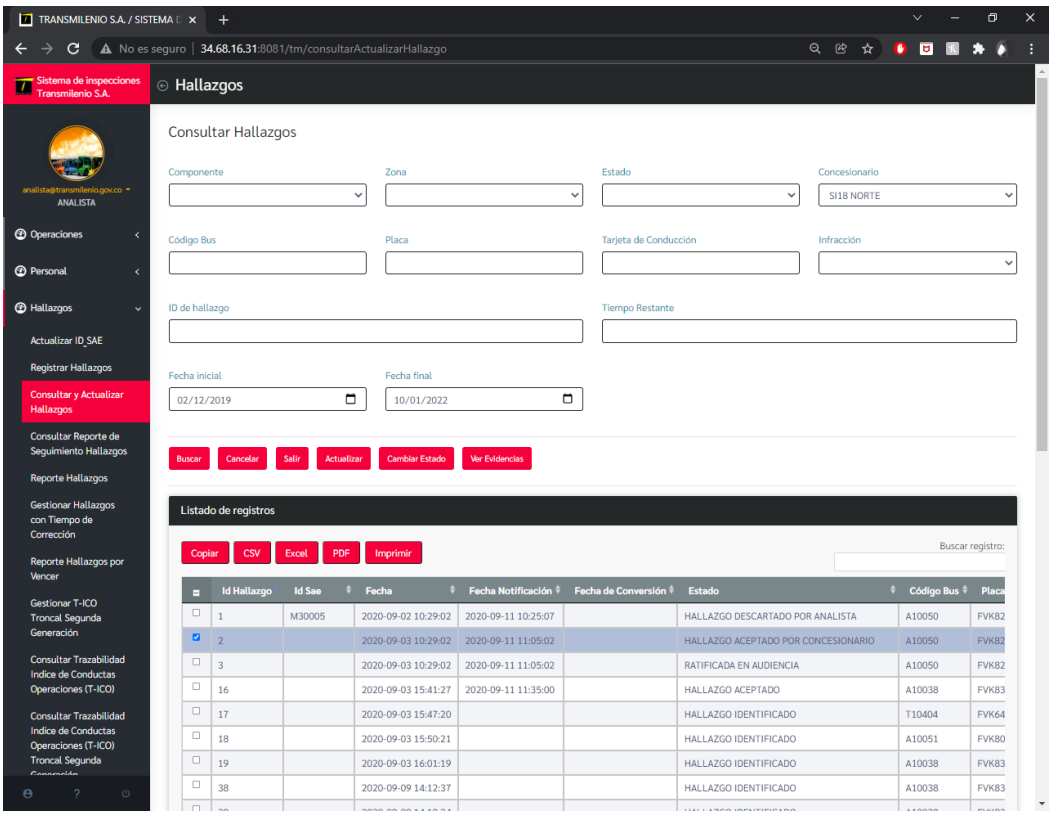




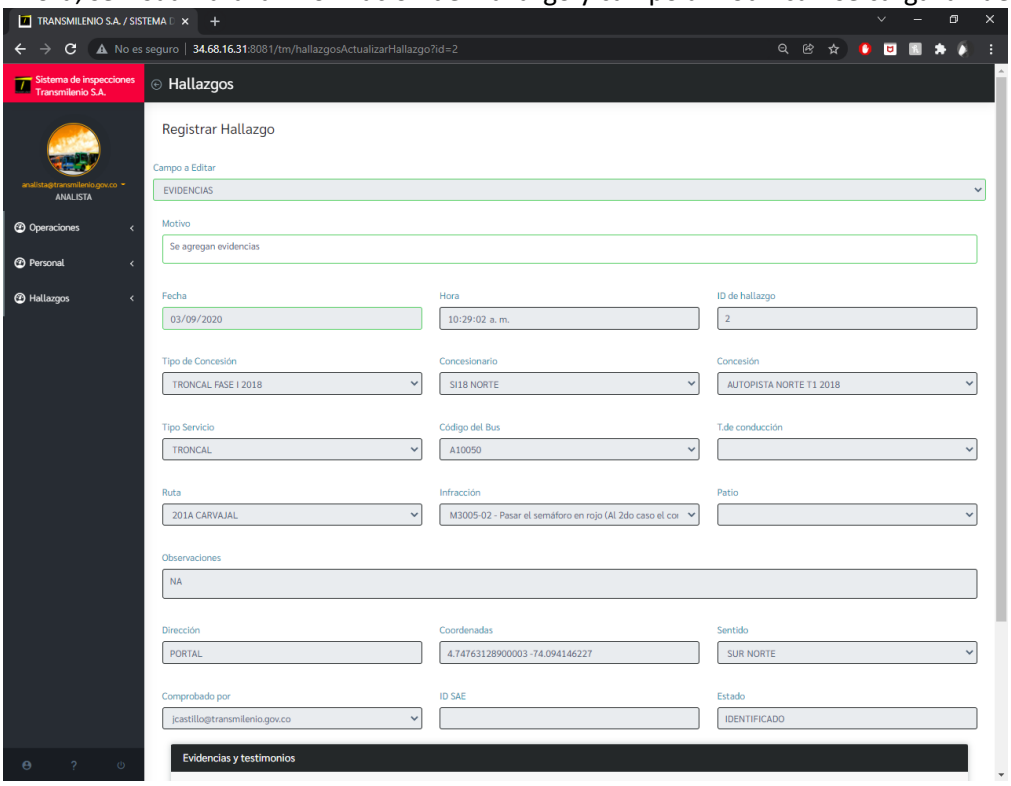


NOTA: El único perfil que tiene permisos para realizar modificaciones en los estados, una vez aprobados, es el de profesional.

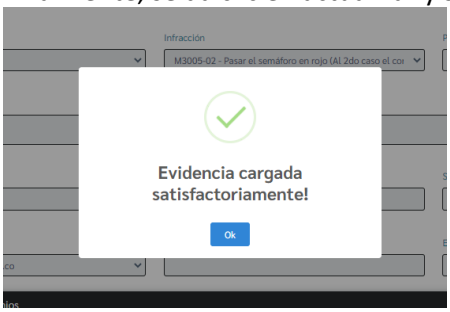
Para los usuarios de nueva generación que desean modificar datos después de notificados. Deben dar click a la opción de Consultar y actualizar hallazgos, establece filtros, dar clic en buscar y seleccionar hallazgo con fecha de notificación.

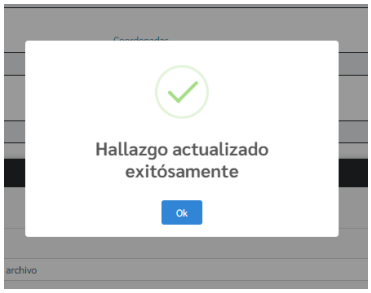


Ahora, se visualizará la información del hallazgo y campo a modificar. se carga la nueva evidencia.

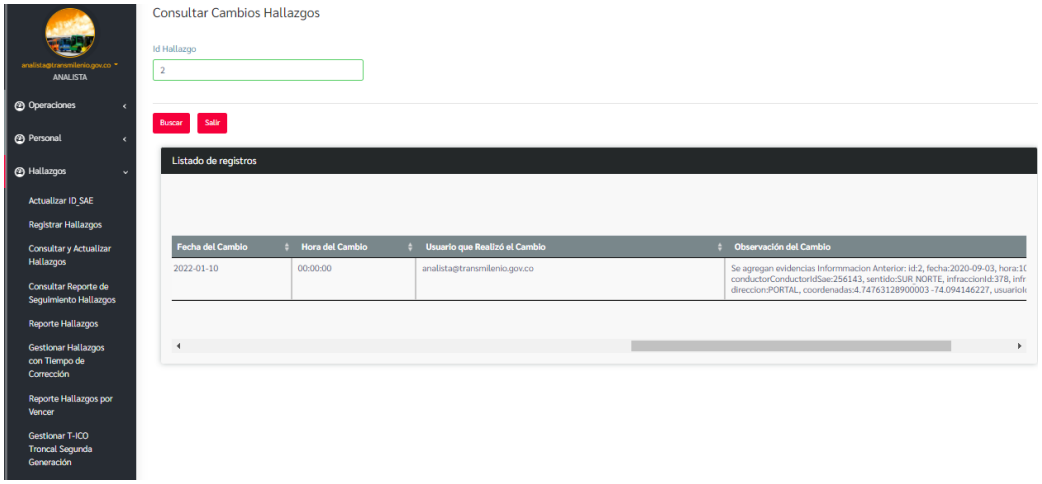


Finalmente, se da clic en actualizar y se guarda la información.





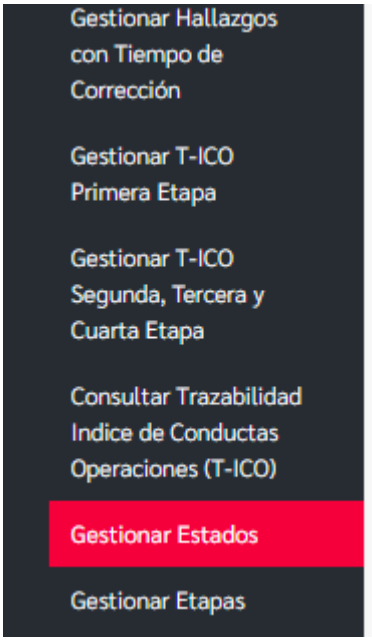
Se evidencian los cambios resultados en la consulta



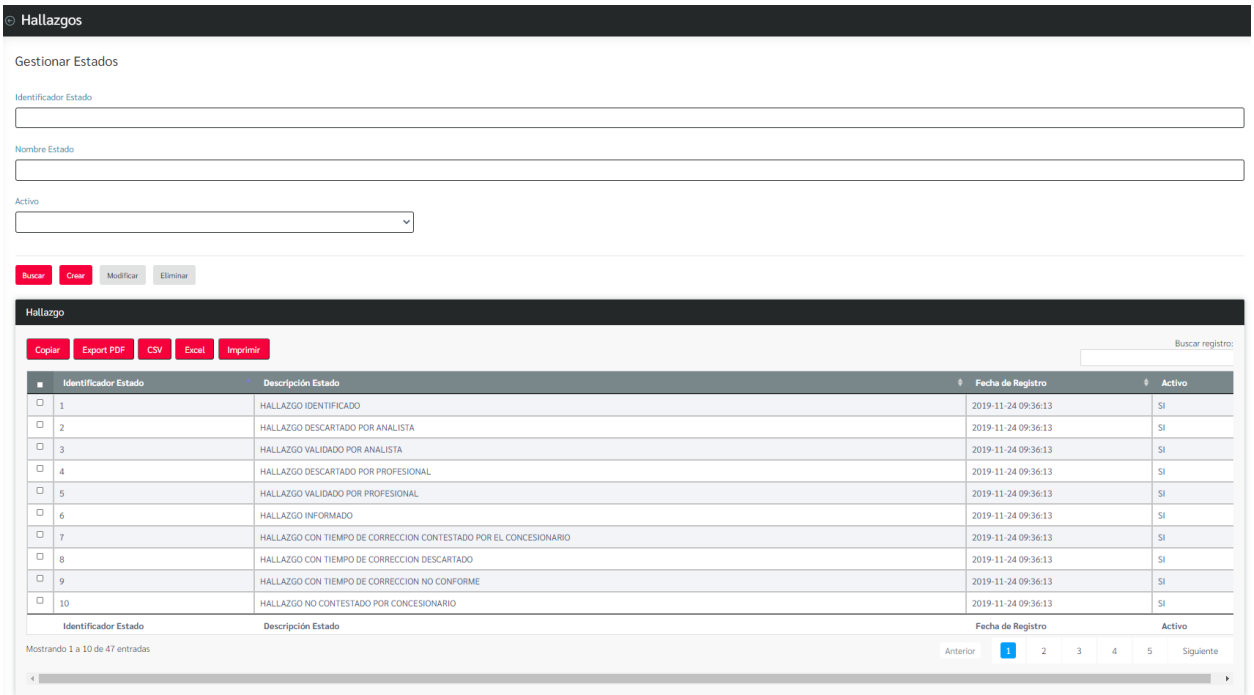
Nota: Los usuarios PROFESIONAL Y ANALISTA podrán consultar los cambios de un hallazgo, ingresando a la opción Consultar Cambios Hallazgos en el menú, ingresan el ID del hallazgo en el campo del filtro y da nclic en Buscar. Se muestra en la grilla la información correspondiente.

2.5.2 Gestionar Estados

Se debe ingresar al menú de Hallazgos y seleccionar la opción Gestionar Estados.

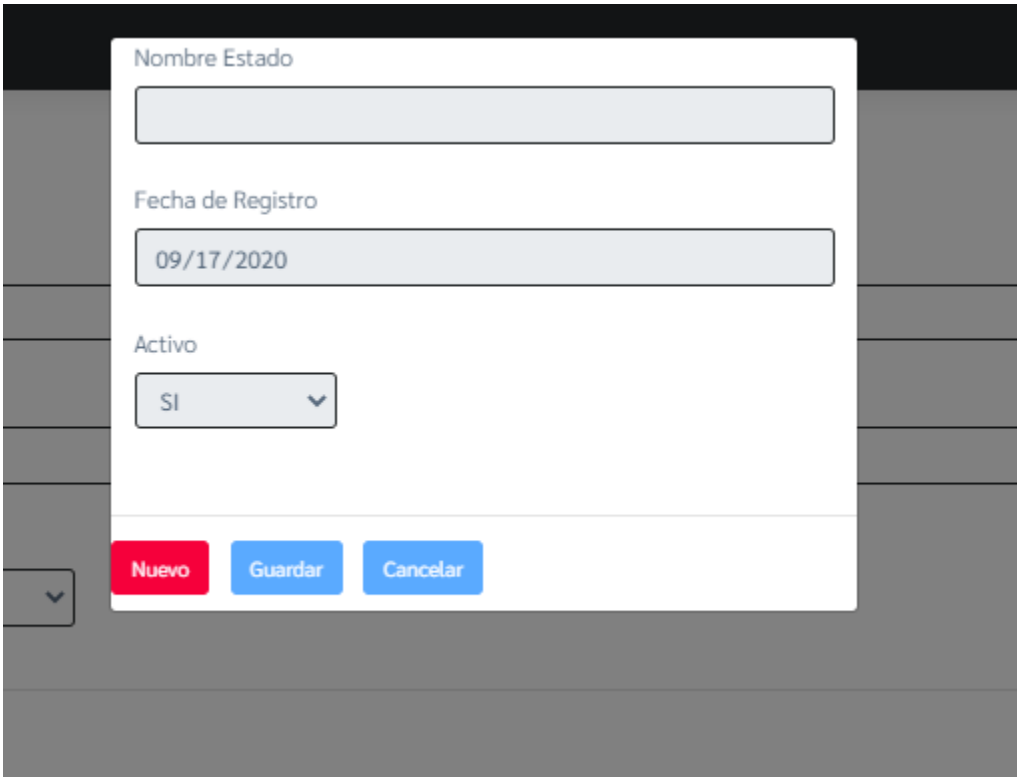


El sistema carga el siguiente formulario.



Para buscar la Información de los estados debemos ingresar los datos en el formulario y dar clic a Buscar para filtrar los registros y encontrar la información.

Para registrar nuevos estados damos clic en crear y se abrirá una ventana, en la cual se tienen que seleccionar los siguientes datos.

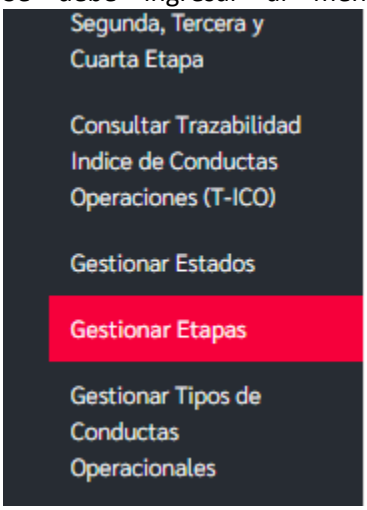


Una vez completo el formulario debemos dar clic en el botón guardar, nos aparece que La información ingresada ya se encuentra registrada en el sistema.

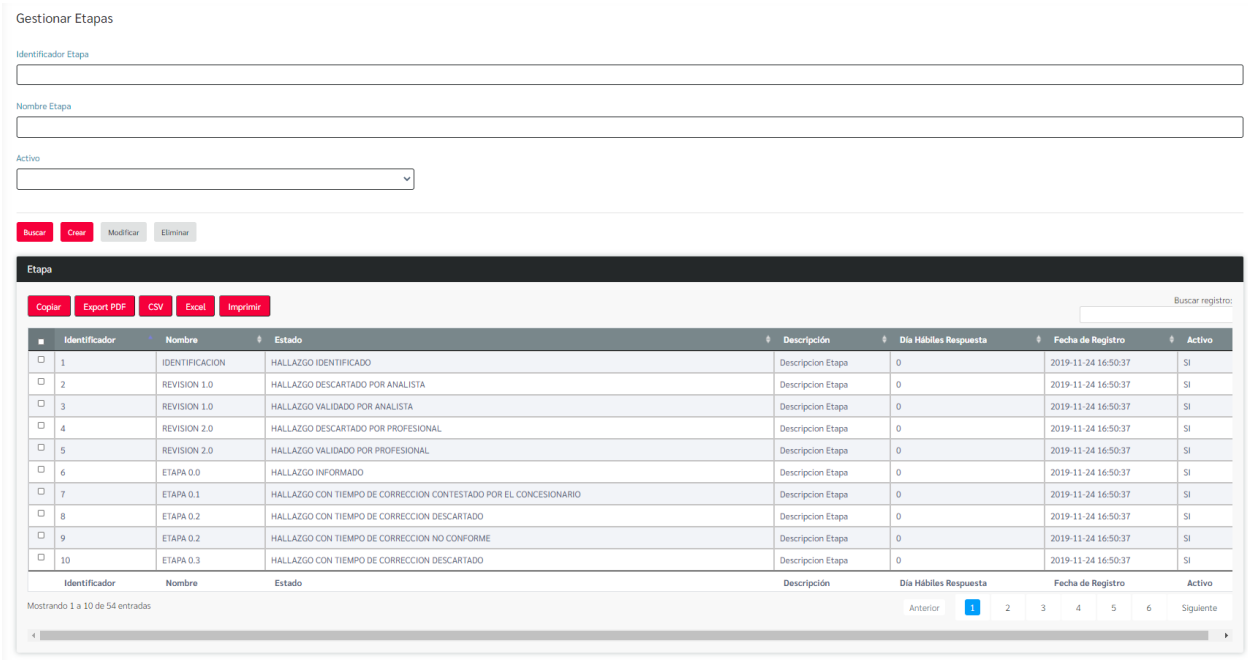
El sistema tendrá cargada la información creada en forma de registros, los cuales se pueden Copiar, Imprimir o descargar en diferentes formatos (Csv, Excel o PDF) desde el listado de registros en la parte inferior del formulario.

2.5.3 Gestionar Etapas

Se debe ingresar al menú de Hallazgos y seleccionar la opción Gestionar Etapas.

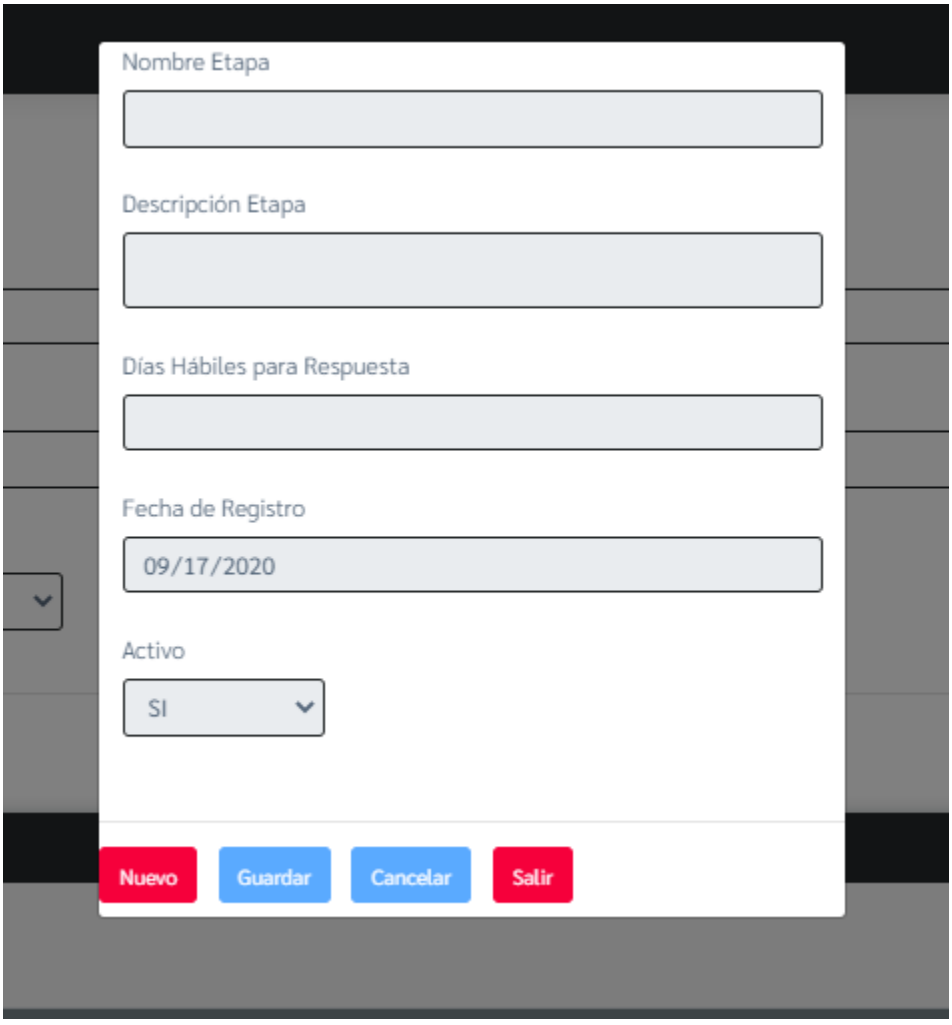


El sistema carga el siguiente formulario.



Para buscar la Información de las etapas debemos ingresar los datos en el formulario y dar clic a Buscar para filtrar los registros y encontrar la información.

Para registrar nuevas etapas damos clic en crear y se abrirá una ventana, en la cual se tienen que seleccionar los siguientes datos.

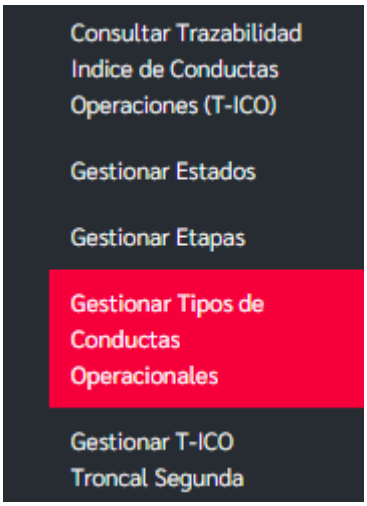


Una vez completo el formulario debemos dar clic en el botón guardar, nos aparece que La información ingresada ya se encuentra registrada en el sistema.

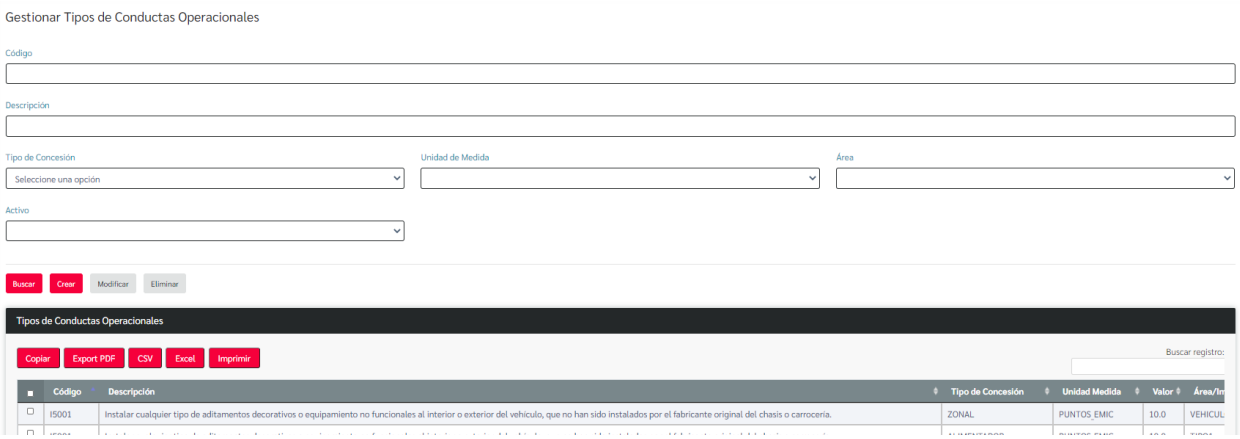
El sistema tendrá cargada la información creada en forma de registros, los cuales se pueden Copiar, Imprimir o descargar en diferentes formatos (Csv, Excel o PDF) desde el listado de registros en la parte inferior del formulario.

2.5.4 Gestionar Tipos de Conductas Operacionales

Se debe ingresar al menú de Hallazgos y seleccionar la opción Gestionar Tipos de Conductas Operacionales.

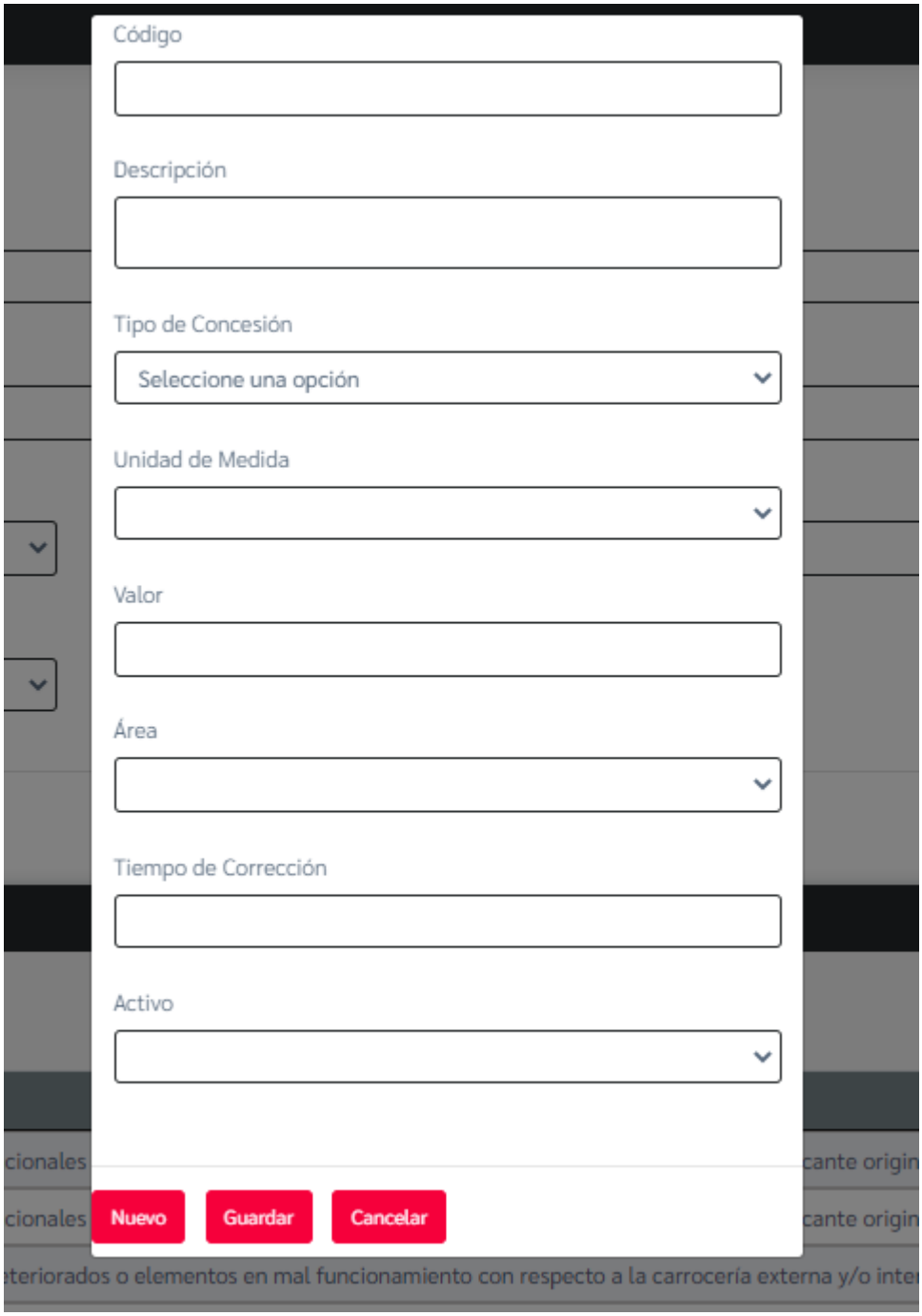


El sistema carga el siguiente formulario.



Para buscar la Información de las conductas debemos ingresar los datos en el formulario y dar clic a Buscar para filtrar los registros y encontrar la información.

Para registrar nuevas conductas damos clic en crear y se abrirá una ventana, en la cual se tienen que seleccionar los siguientes datos.



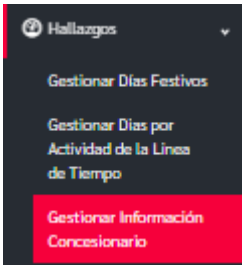
Una vez completo el formulario debemos dar clic en el botón guardar, nos aparece que La información ingresada ya se encuentra registrada en el sistema.

El sistema tendrá cargada la información creada en forma de registros, los cuales se pueden Copiar, Imprimir o descargar en diferentes formatos (Csv, Excel o PDF) desde el listado de registros en la parte inferior del formulario.

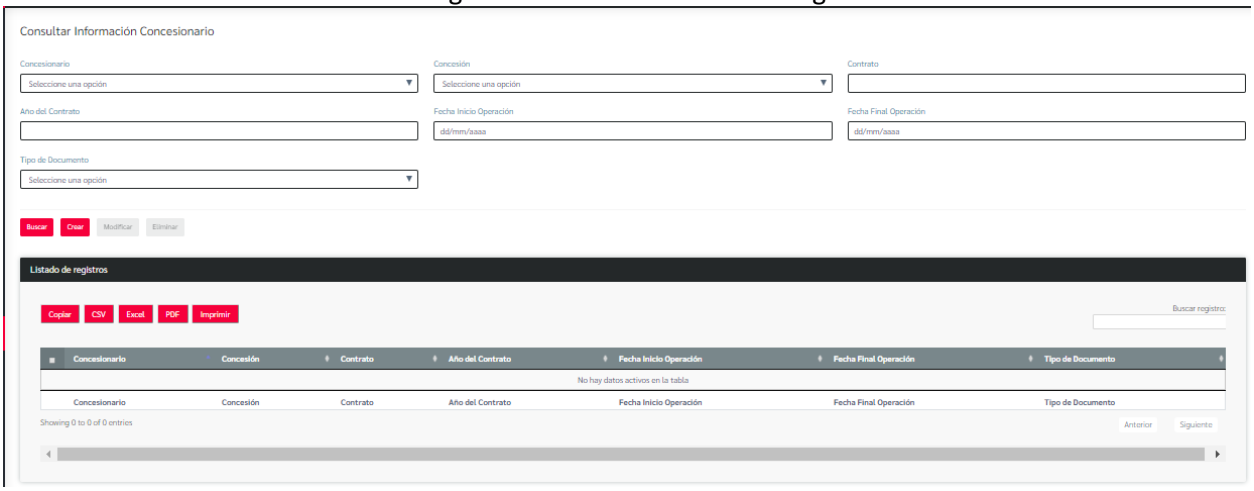


2.5.5 Gestionar Información Concesionario

Se debe ingresar al menú de Hallazgos y seleccionar la opción Gestionar Información Concesionario.

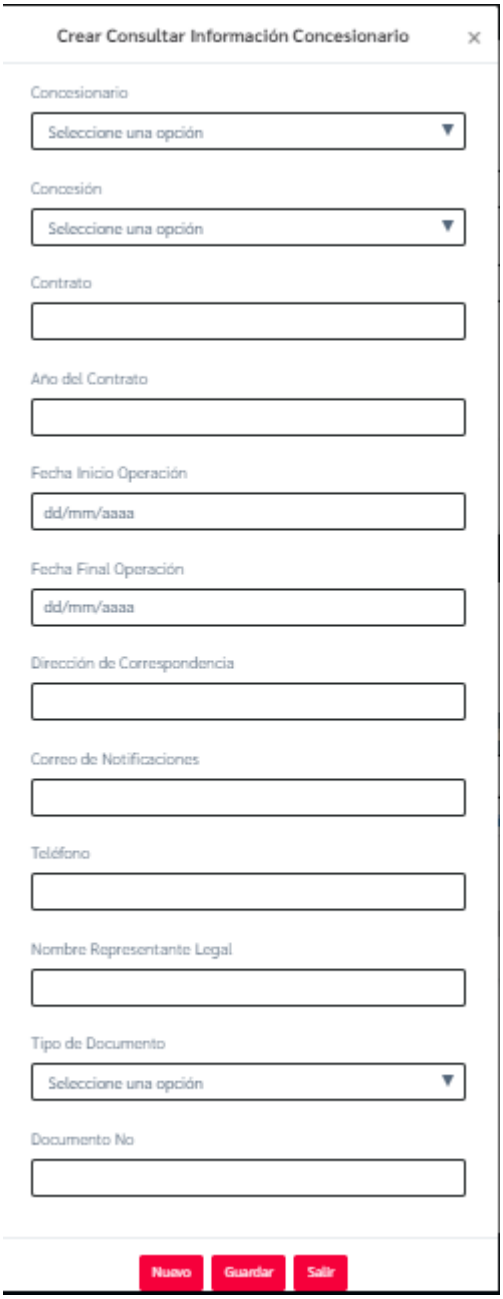


El sistema carga el siguiente formulario.

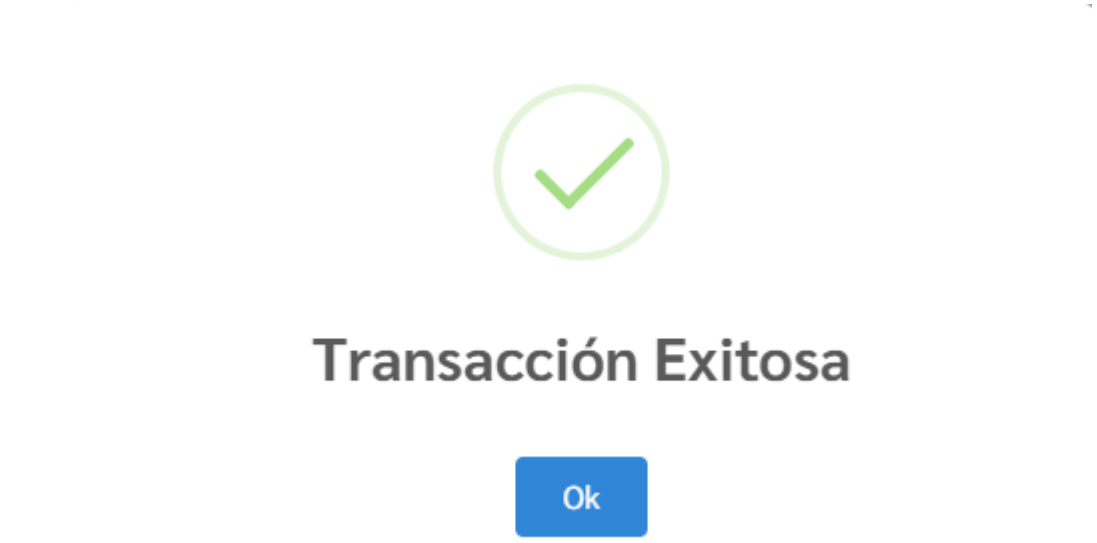


Para buscar la información de un concesionario debemos ingresar los datos en el formulario y dar clic a Buscar para filtrar los registros y encontrar la información de los concesionarios.

Para registrar damos clic en crear y se abrirá una ventana, en la cual se tienen que seleccionar los siguientes datos.



Una vez completo el formulario debemos dar clic en el botón guardar, el cual abrirá una ventana verificando que la creación fue exitosa.

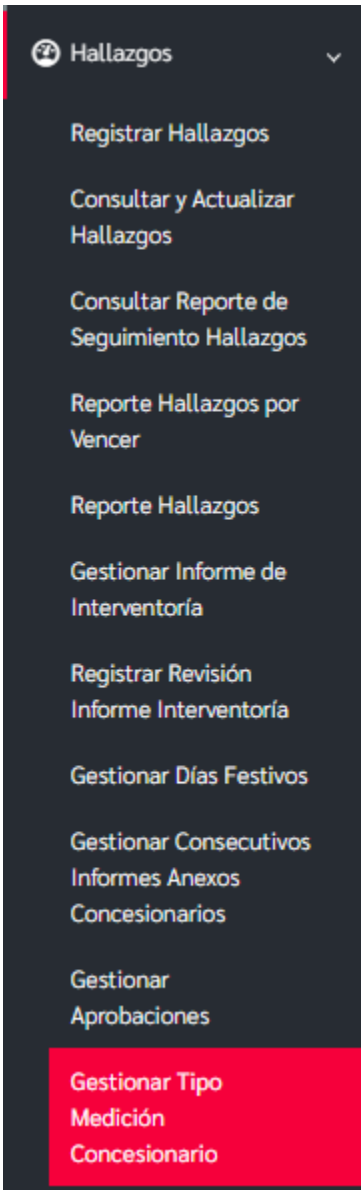


El sistema tendrá cargada la información creada en forma de registros, los cuales se pueden Copiar, Imprimir o descargar en diferentes formatos (CSV, Excel o PDF) desde el listado de registros en la parte superior izquierda del listado de registros.

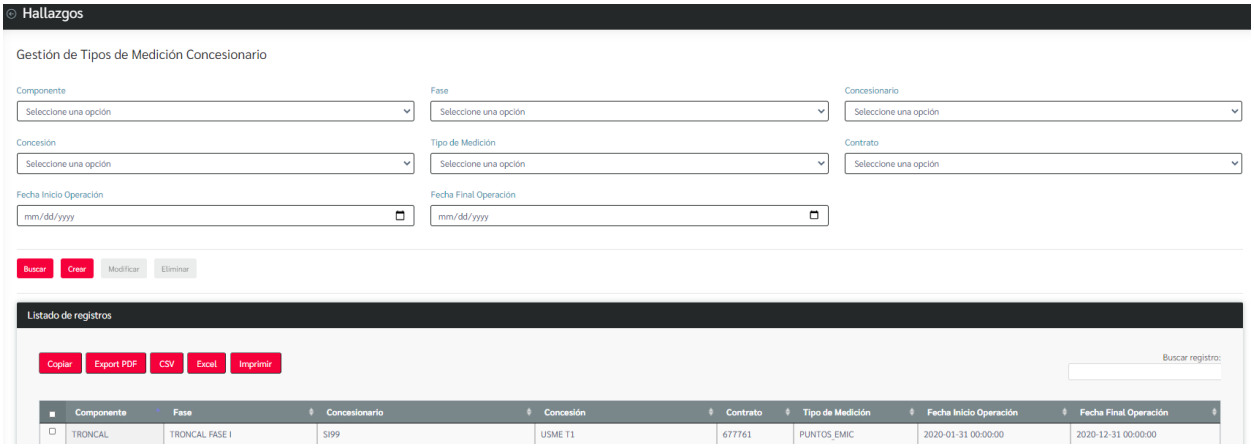


2.5.6 Gestionar Tipo Medición Concesionario

Se debe ingresar al menú de Hallazgos y seleccionar la opción Gestionar Tipo de Medición Concesionario.

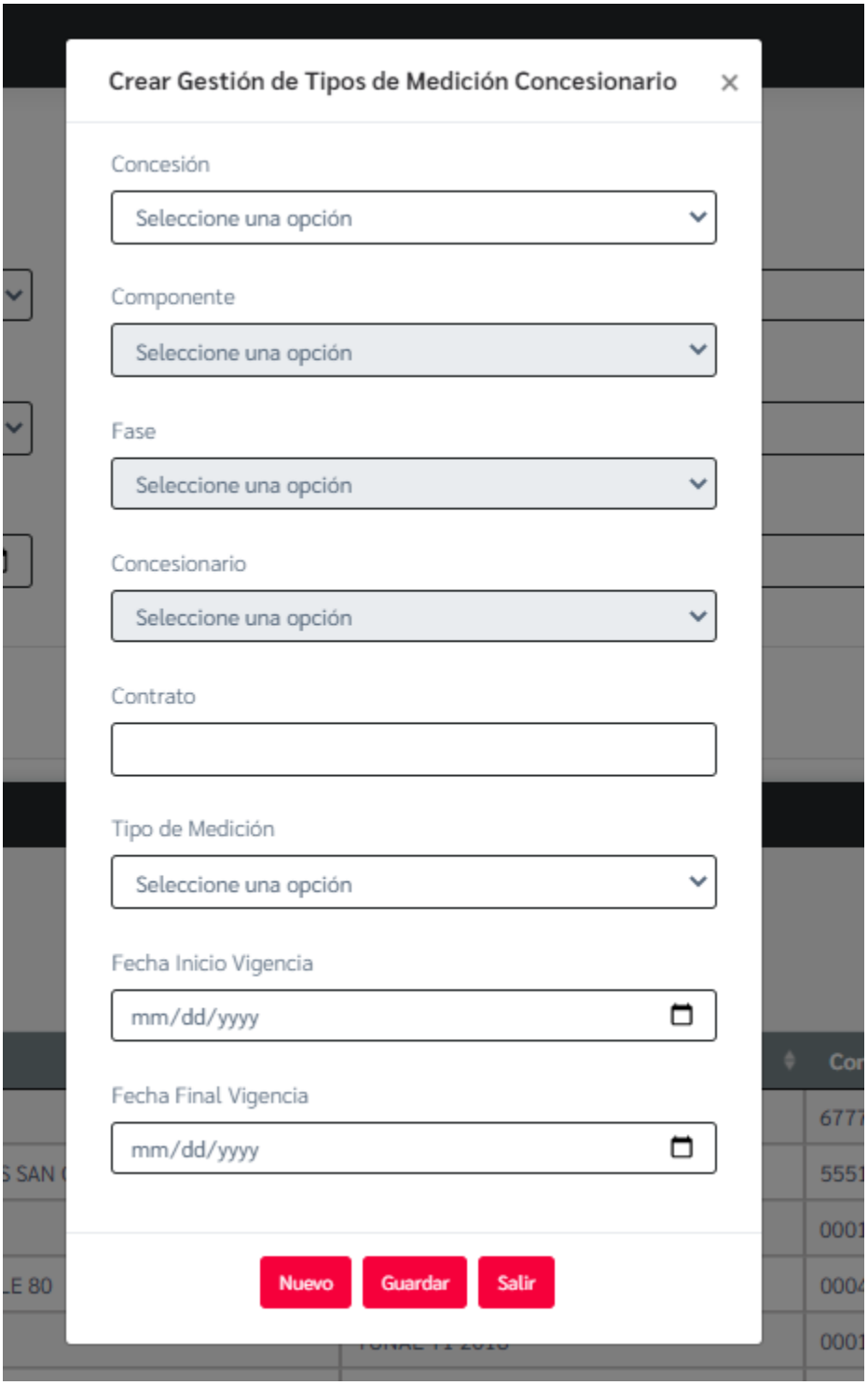


El sistema carga el siguiente formulario.



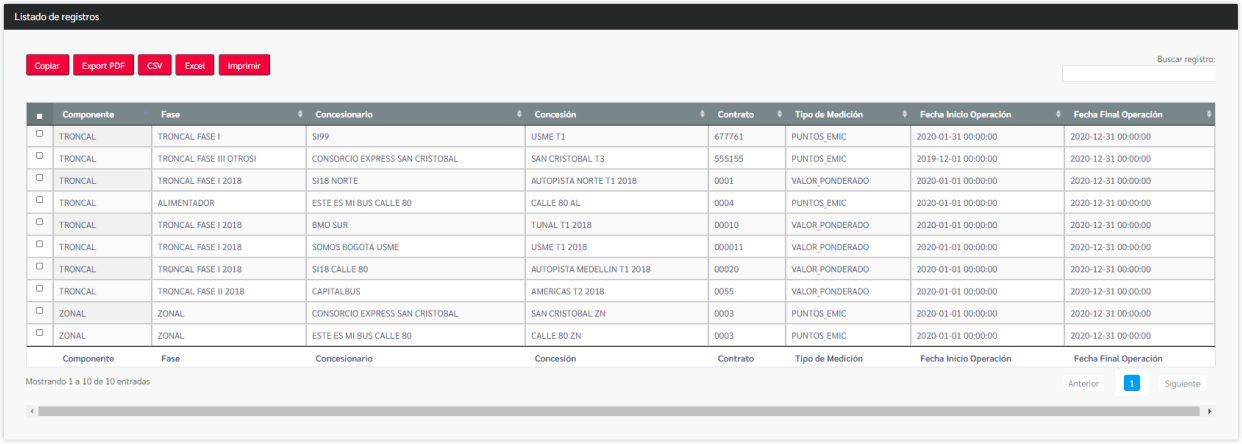
Para buscar la Información de las mediciones debemos ingresar los datos en el formulario y dar clic a Buscar para filtrar los registros y encontrar la información.

Para registrar nuevas mediciones damos clic en crear y se abrirá una ventana, en la cual se tienen que seleccionar los siguientes datos.



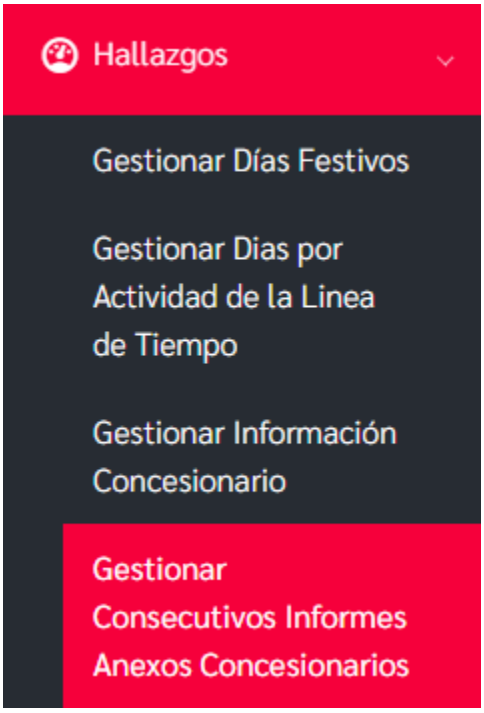
Una vez completo el formulario debemos dar clic en el botón guardar, nos aparece que La información ingresada ya se encuentra registrada en el sistema.

El sistema tendrá cargada la información creada en forma de registros, los cuales se pueden Copiar, Imprimir o descargar en diferentes formatos (Csv, Excel o PDF) desde el listado de registros en la parte inferior del formulario.

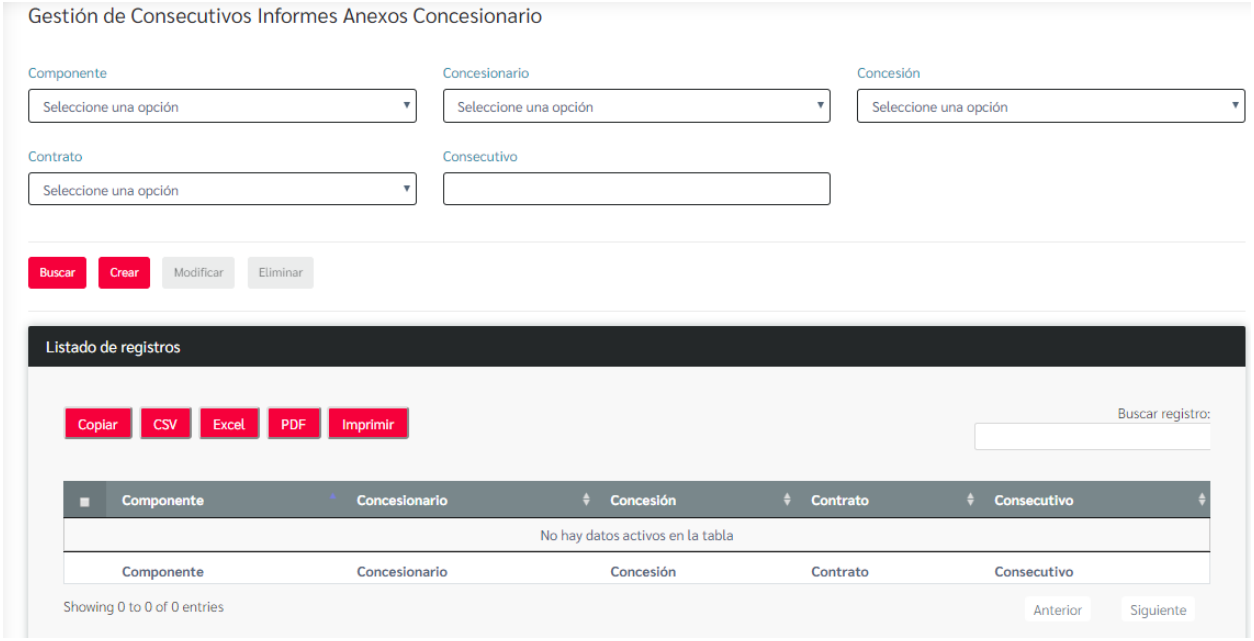


2.5.7 Gestionar Consecutivos Informes Anexos Concesionarios

Se debe ingresar al menú de Hallazgos y seleccionar la opción Gestionar Consecutivos Informes Anexos Concesionarios.

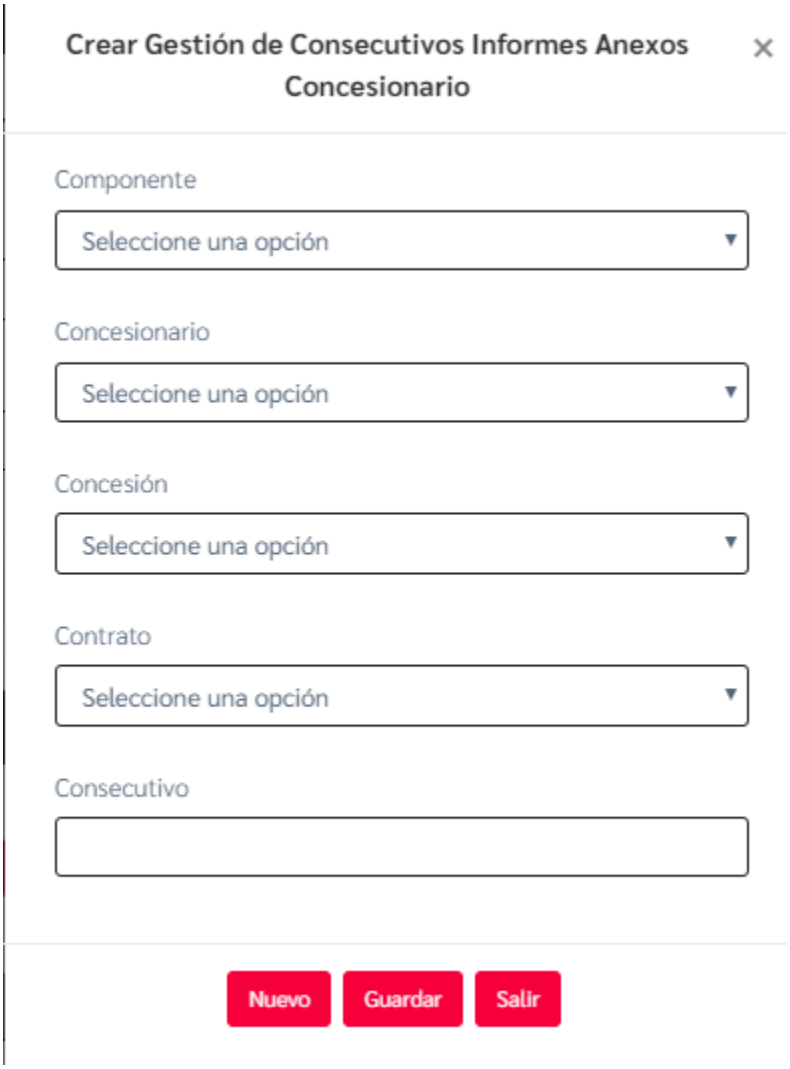


El sistema carga el siguiente formulario.

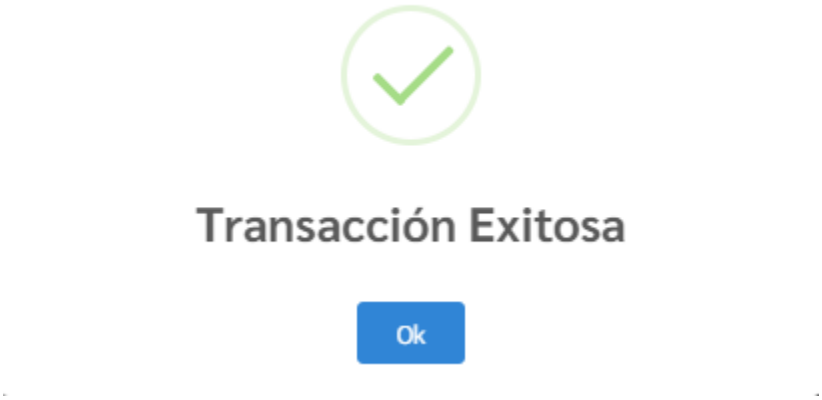


Para buscar los informes consecutivos debemos ingresar los datos en el formulario y dar clic a Buscar para filtrar los registros y encontrar la información.

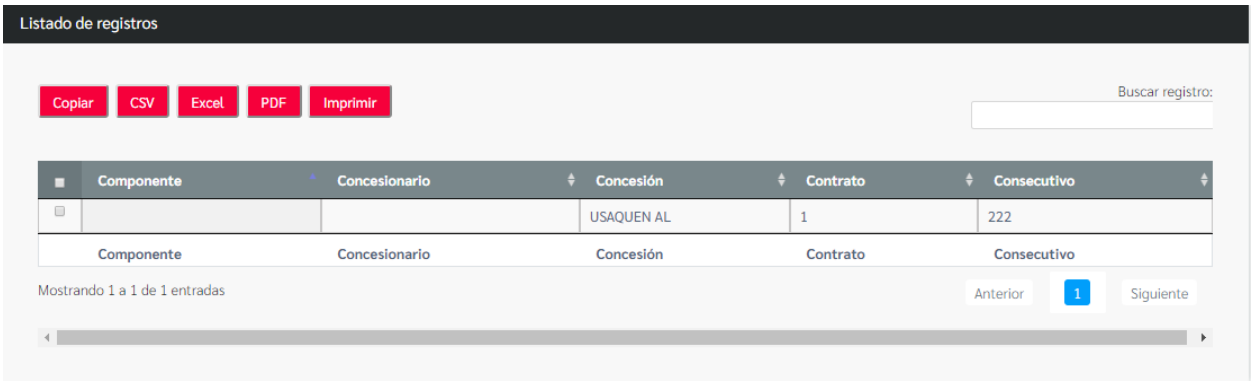
Para registrar damos clic en crear y se abrirá una ventana, en la cual se tienen que seleccionar los siguientes datos.



Una vez completo el formulario debemos dar clic en el boto guardar, el cual abrirá una ventana verificando que la creación fue exitosa.

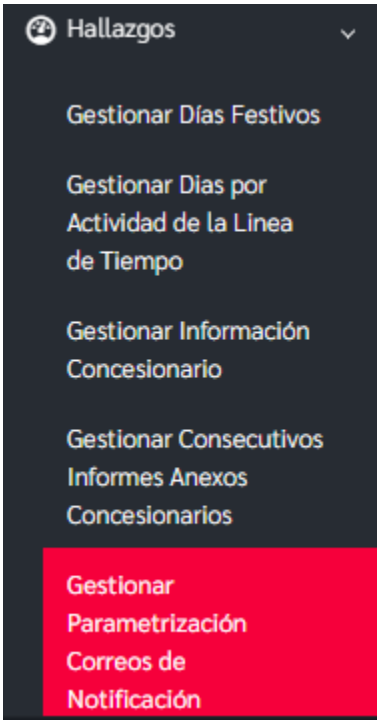


El sistema tendrá cargada la información creada en forma de registros, los cuales se pueden Copiar, Imprimir o descargar en diferentes formatos (CSV, Excel o PDF) desde el listado de registros en la parte superior izquierda del listado de registros.

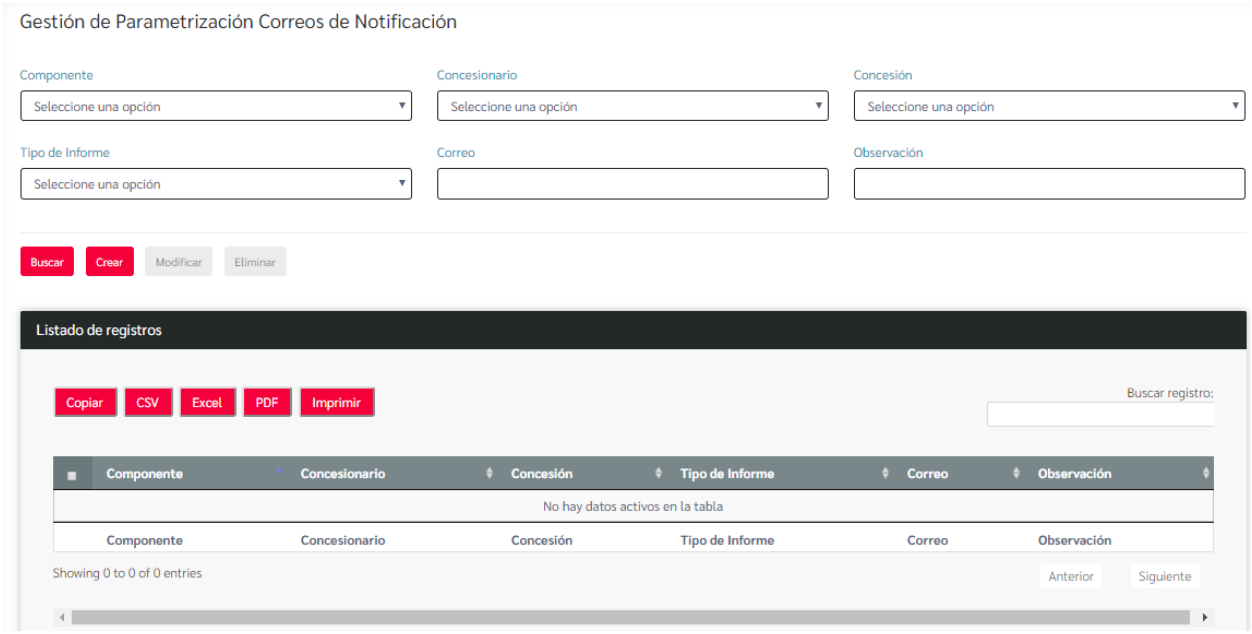


2.5.8 Gestionar Parametrización Correos de Notificación

Se debe ingresar al menú de Hallazgos y seleccionar la opción Gestionar Parametrización Correos de Notificación.

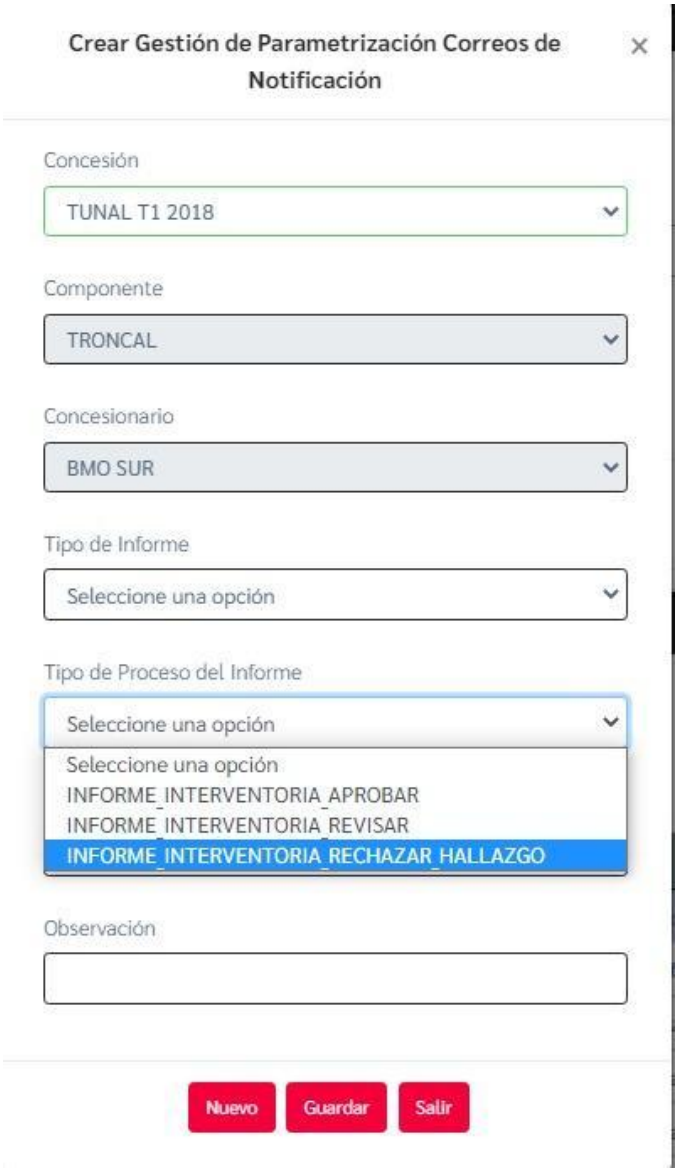


El sistema carga el siguiente formulario.



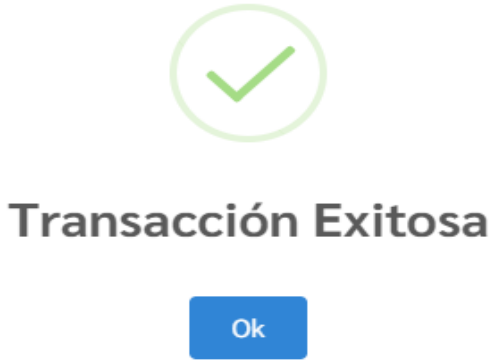
Para buscar los correos de notificación o debemos ingresar los datos en el formulario y dar clic a Buscar para filtrar los registros y encontrara la información.

Para registrar damos clic en crear y se abrirá una ventana, en la cual se tienen que seleccionar los siguientes datos.



Nota: Para la Aprobación de Informes se parametriza el correo al usuario con rol Jurídico, con la opción INFORME_INTERVENTORIA_APROBAR, para que a dicho usuario le llegue el correo informándole que el correo está listo para la aprobación. Para los correos de INFORME_INTERVENTORIA_RECHAZAR_HALLAZGO estos se deben parametrizar con el usuario que realiza la creación del informe. Y el correo que llega para INFORME_INTERVENTORIA_REVISAR se debe parametrizar con el usuario Profesional TMSA quien es el encargado de revisar el informe después de que esté este aprobado.

Una vez completo el formulario debemos dar clic en el botón guardar, el cual abrirá una ventana verificando que la creación fue exitosa.



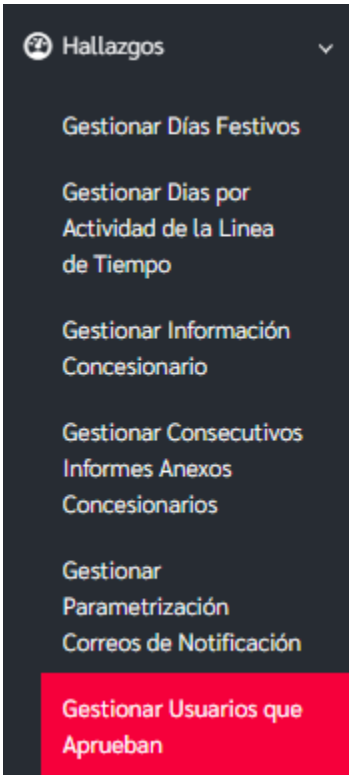
El sistema tendrá cargada la información creada en forma de registros, los cuales se pueden Copiar, Imprimir o descargar en diferentes formatos (CSV, Excel o PDF) desde el listado de registros en la parte superior izquierda del listado de registros.



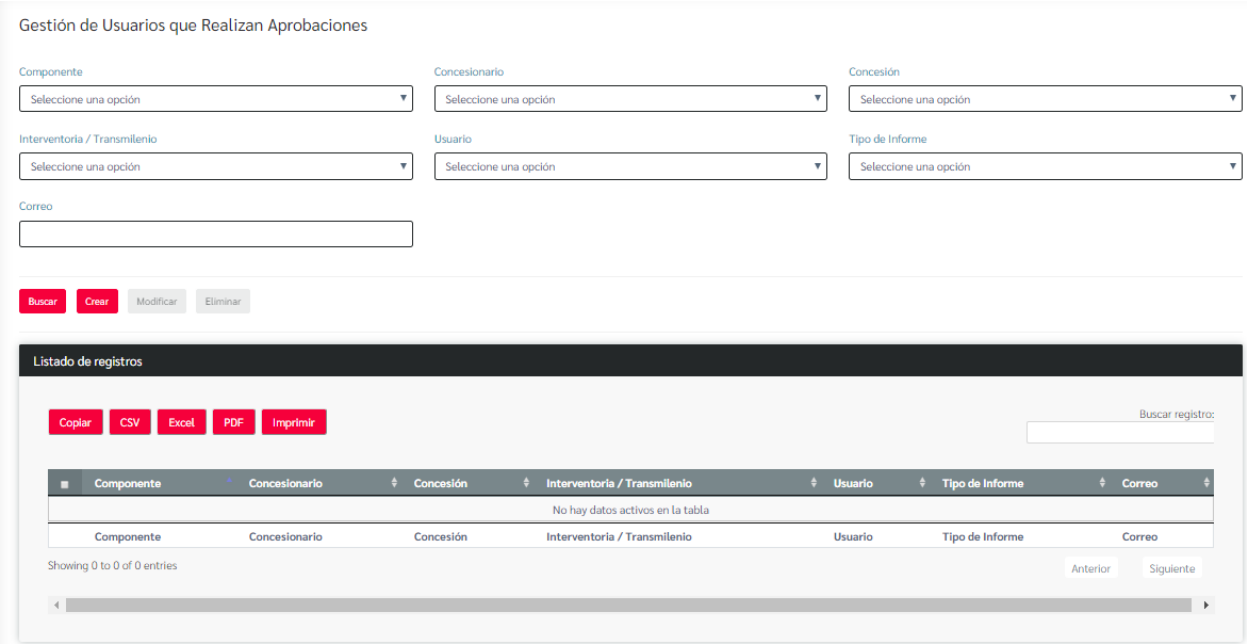
Como dato adicional para que te quede más fácil, el que crea el Hallazgo debe ir con el que se llama RECHAZAR_HALLAZGO porque es quien crea el informe y a quien le llega un correo en caso de que se rechace uno de los hallazgos del informe. El que dice APROBAR es el usuario jurídica quien aprueba el informe y el que dice REVISAR es el usuario Profesional TMSA que realiza la revisión del informe después de que este esté aprobado.

2.5.9 Gestionar Usuarios que Aprueban

Se debe ingresar al menú de Hallazgos y seleccionar la opción Gestionar Usuarios que Aprueban.

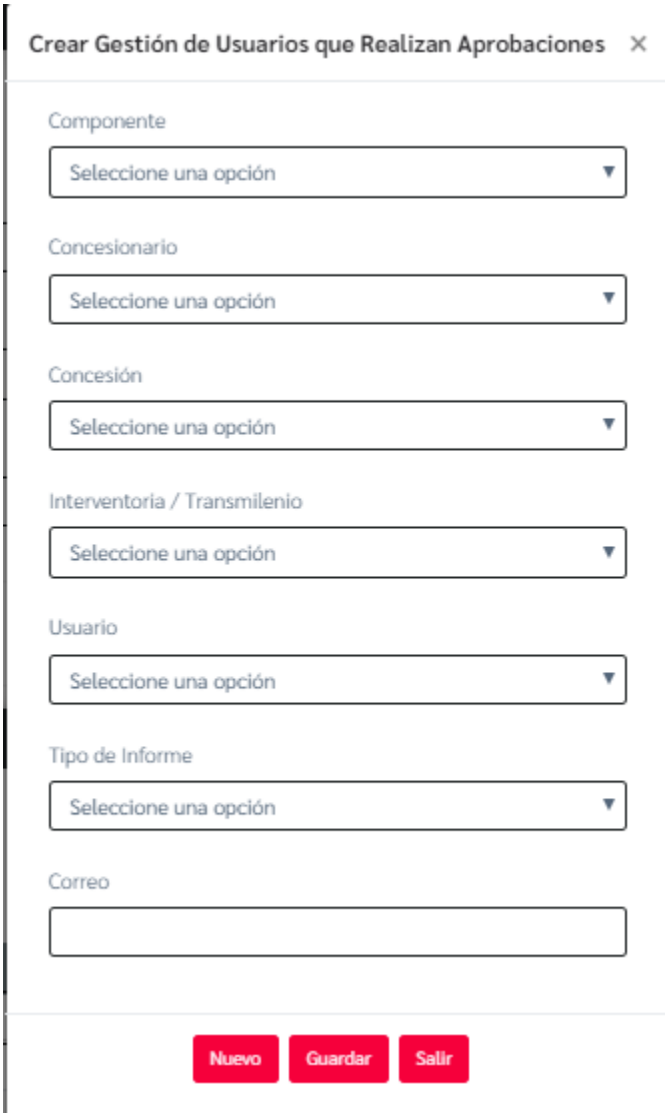


El sistema carga el siguiente formulario.

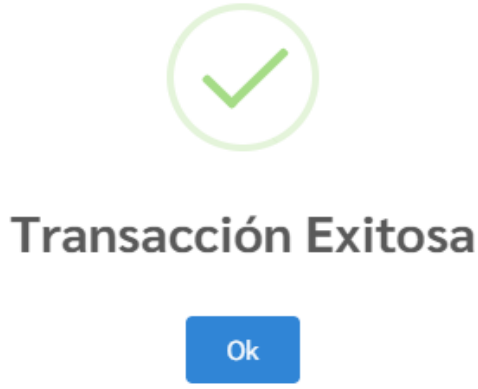


Para buscar la información de los usuarios que aprueban debemos ingresar los datos en el formulario y dar clic a Buscar para filtrar los registros y encontrar la información solicitada.

Para registrar damos clic en crear y se abrirá una ventana, en la cual se tienen que seleccionar los siguientes datos.



Una vez completo el formulario debemos dar clic en el botón guardar, el cual abrirá una ventana verificando que la creación fue exitosa.

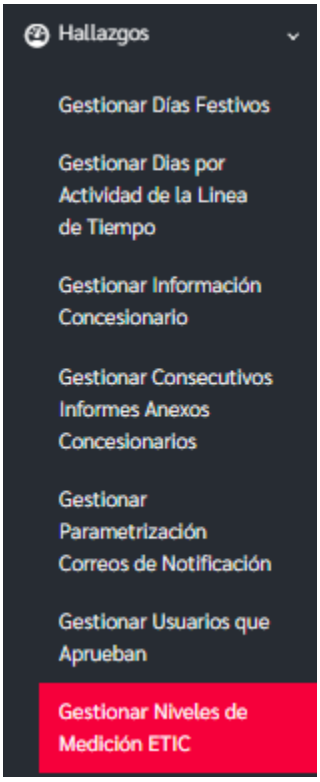


El sistema tendrá cargada la información creada en forma de registros, los cuales se pueden Copiar, Imprimir o descargar en diferentes formatos (CSV, Excel o PDF) desde el listado de registros en la parte superior izquierda del listado de registros.

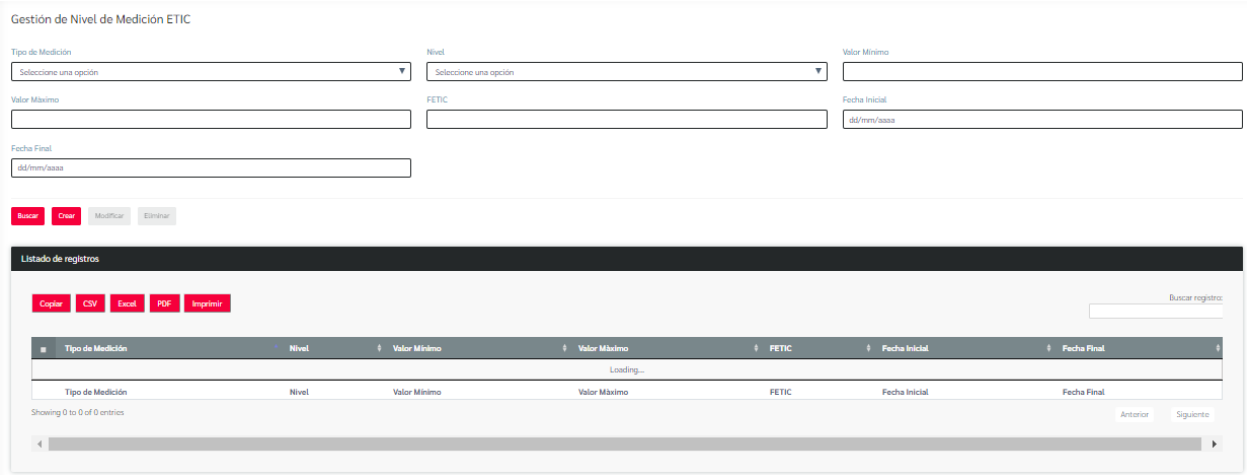


2.5.10 Gestionar Niveles de Medición ETIC

Se debe ingresar al menú de Hallazgos y seleccionar la opción Gestionar Niveles de Medición ETIC.



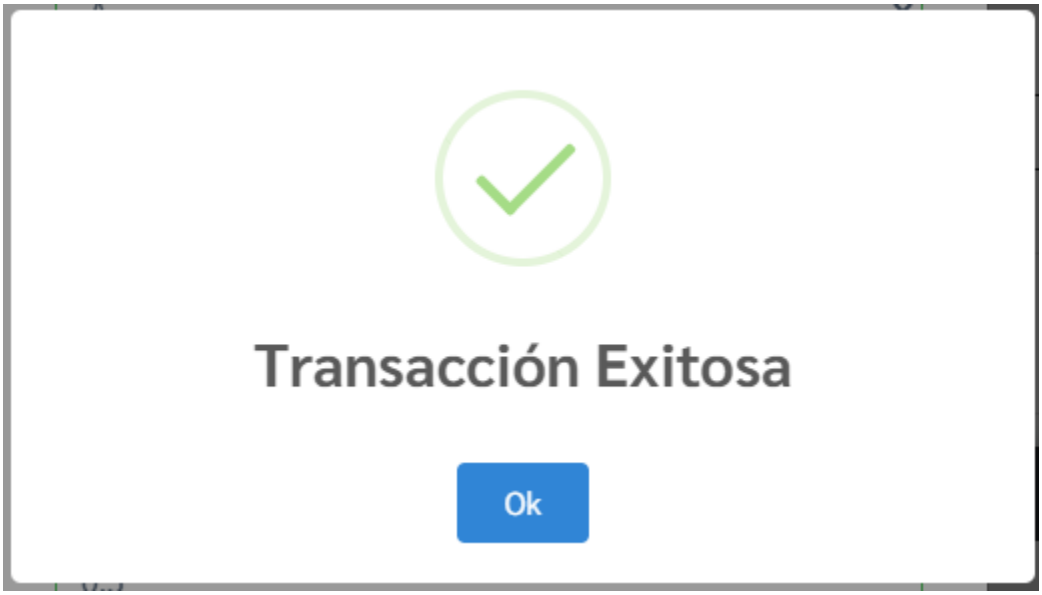
El sistema carga el siguiente formulario.



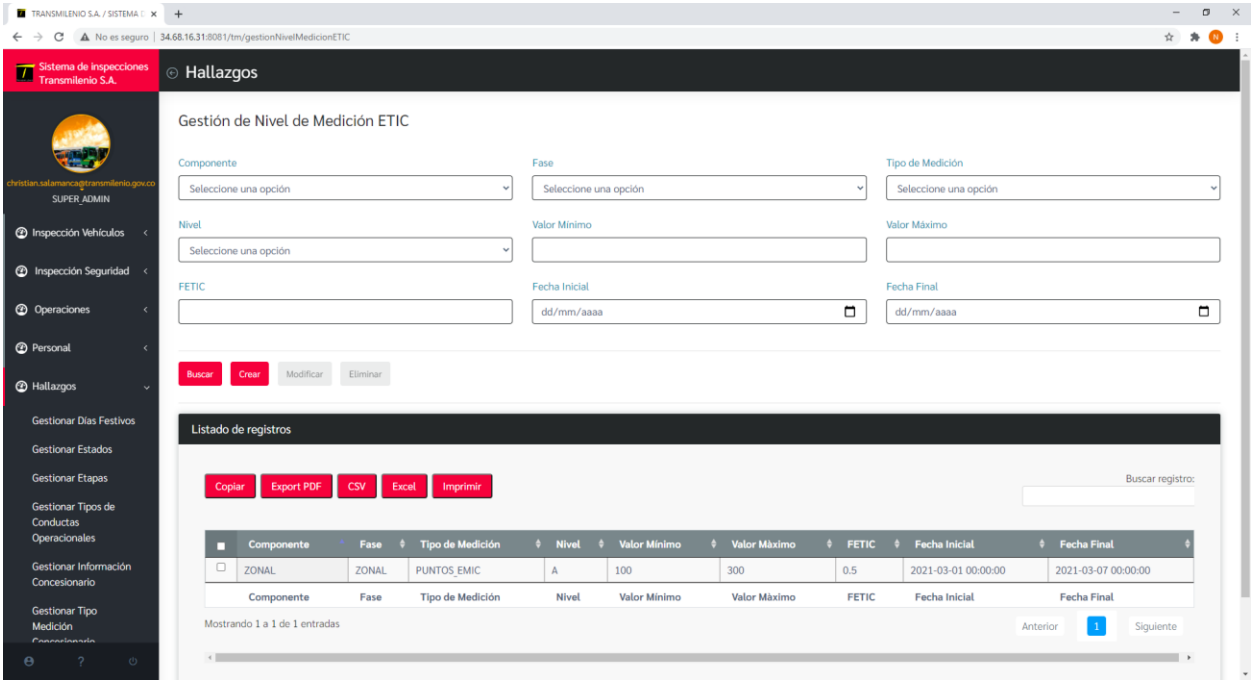
Para registrar damos clic en crear y se abrirá una ventana, en la cual se tienen que seleccionar los siguientes datos.



Una vez completo el formulario debemos dar clic en el botón guardar, el cual abrirá una ventana verificando que la creación fue exitosa.

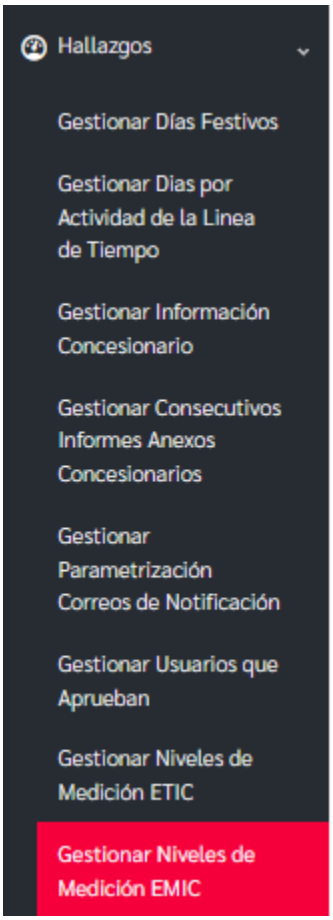


El sistema tendrá cargada la información creada en forma de registros, los cuales se pueden Copiar, Imprimir o descargar en diferentes formatos (CSV, Excel o PDF) desde el listado de registros en la parte superior izquierda del listado de registros.

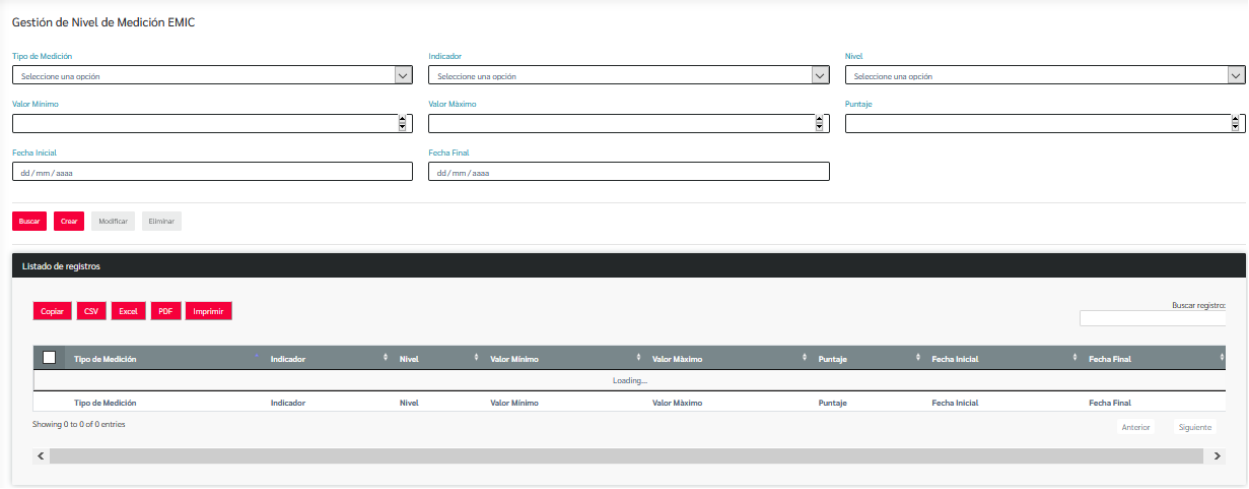


2.5.11 Gestionar Niveles de Medición EMIC

Se debe ingresar al menú de Hallazgos y seleccionar la opción Gestionar Niveles de Medición EMIC.

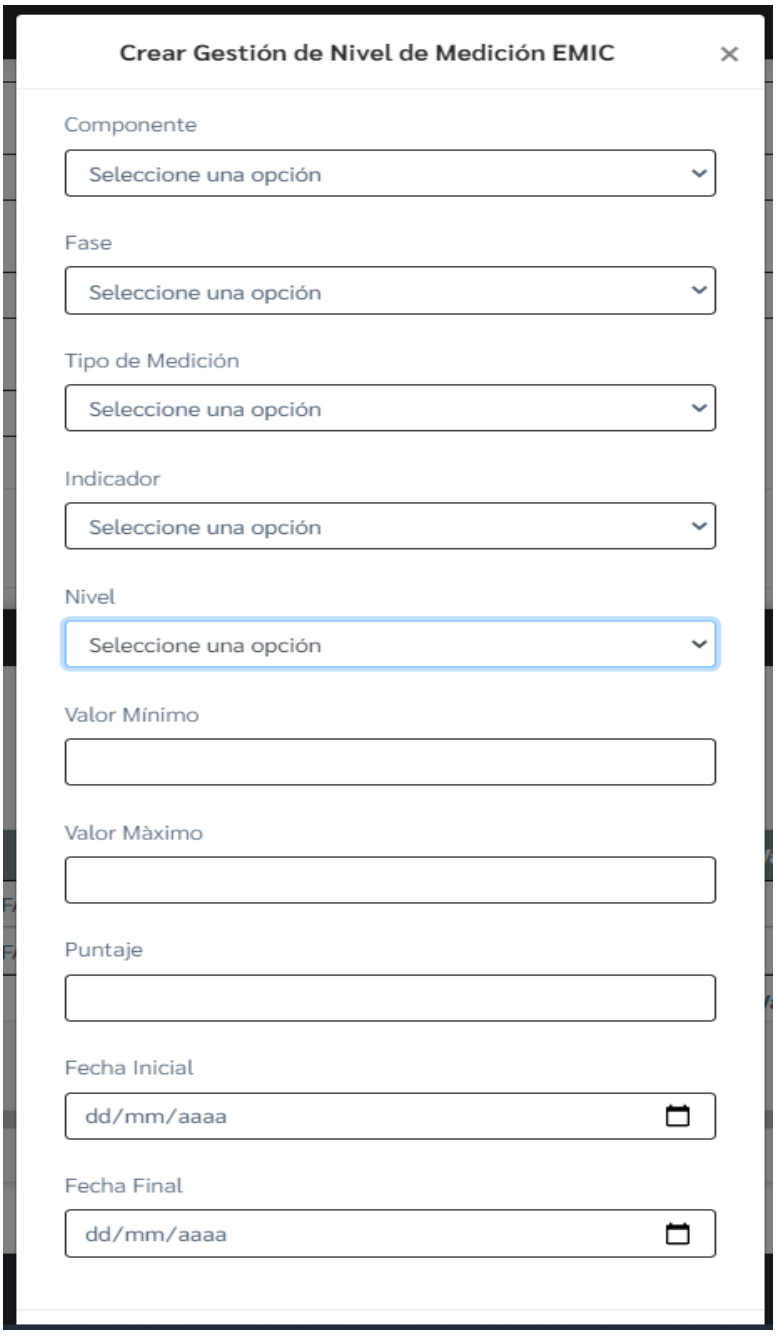


El sistema carga el siguiente formulario.

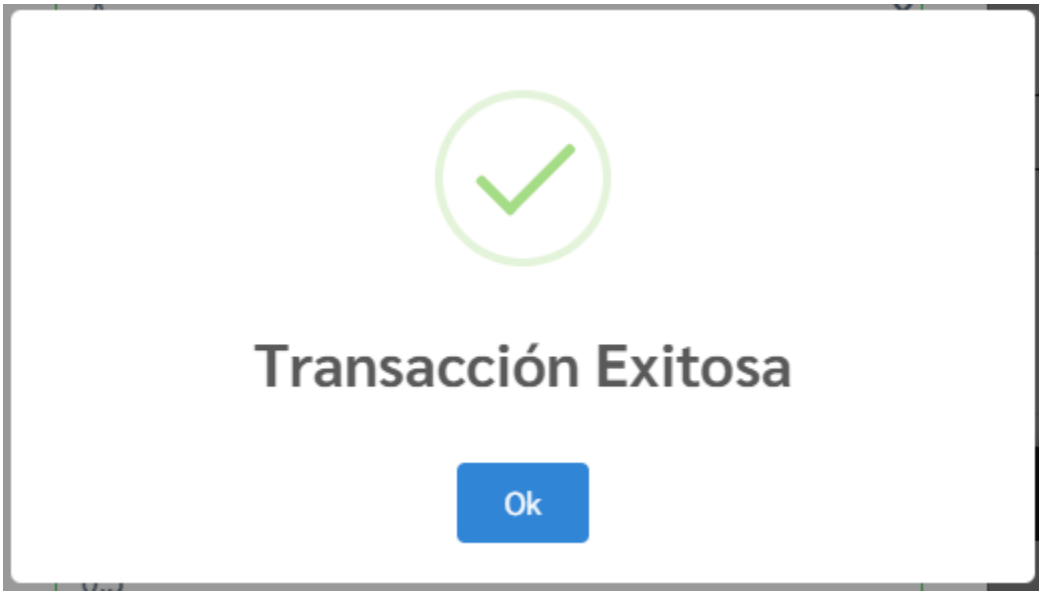


Para buscar la información de los Niveles de Medición EMIC debemos ingresar los datos en el formulario y dar clic a Buscar para filtrar los registros y encontrar la información.

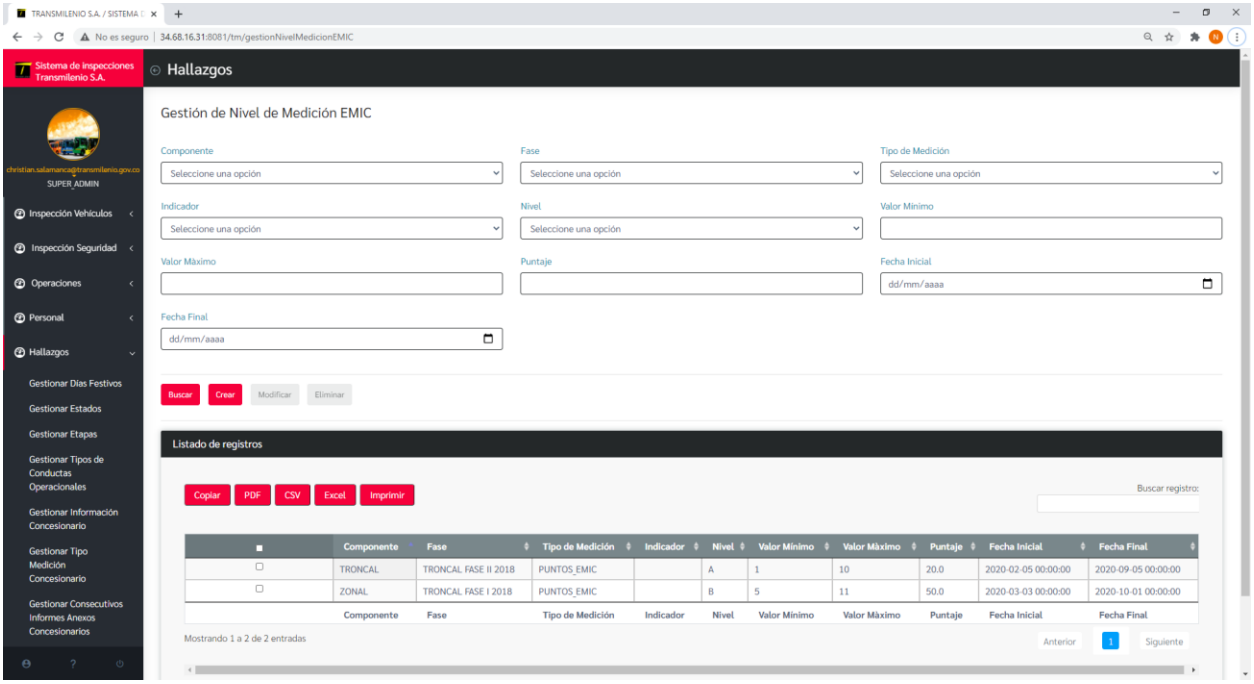
Para registrar damos clic en crear y se abrirá una ventana, en la cual se tienen que seleccionar los siguientes datos.



Una vez completo el formulario debemos dar clic en el botón guardar, el cual abrirá una ventana verificando que la creación fue exitosa.



El sistema tendrá cargada la información creada en forma de registros, los cuales se pueden Copiar, Imprimir o descargar en diferentes formatos (CSV, Excel o PDF) desde el listado de registros en la parte superior izquierda del listado de registros.

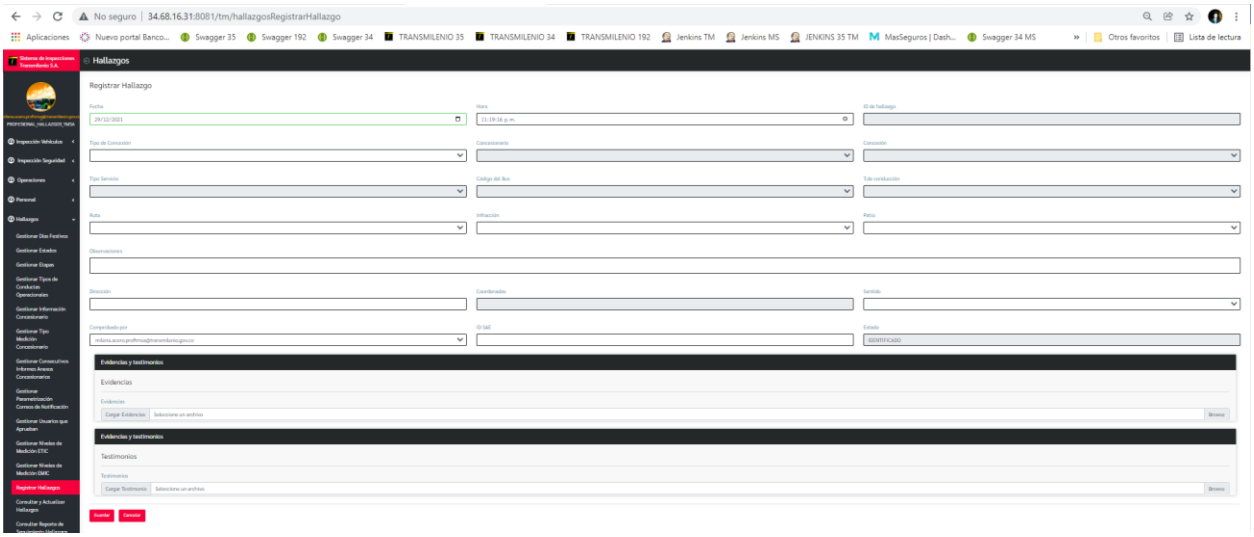


2.5.12 Registrar Hallazgos

Se debe ingresar al menú de Hallazgos y seleccionar la opción Registrar Hallazgos.

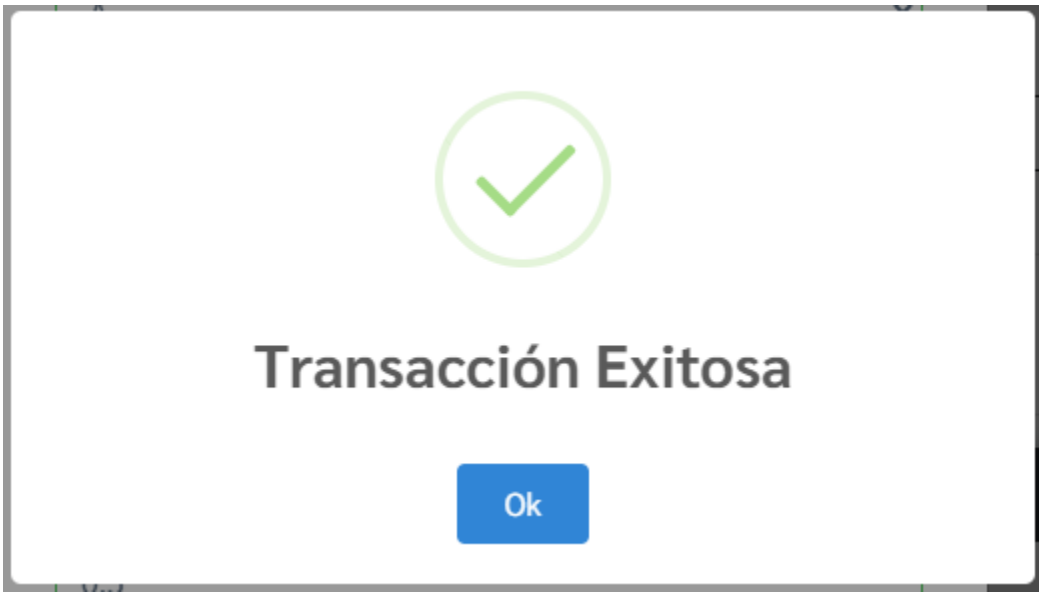


El sistema carga el siguiente formulario.



Durante el proceso el usuario puede registrar un hallazgo a un vehículo, conductor o concesionario, pero siempre al menos debe existir uno.

Una vez completo el formulario debemos dar clic en el botón guardar

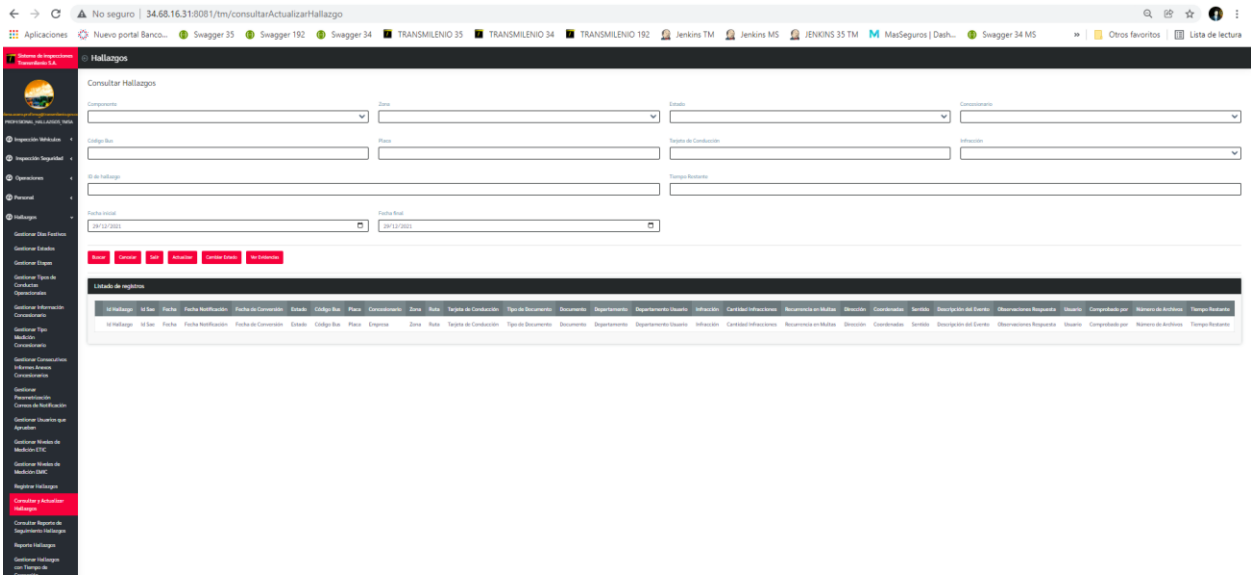


2.5.13 Consultar y Actualizar Hallazgos

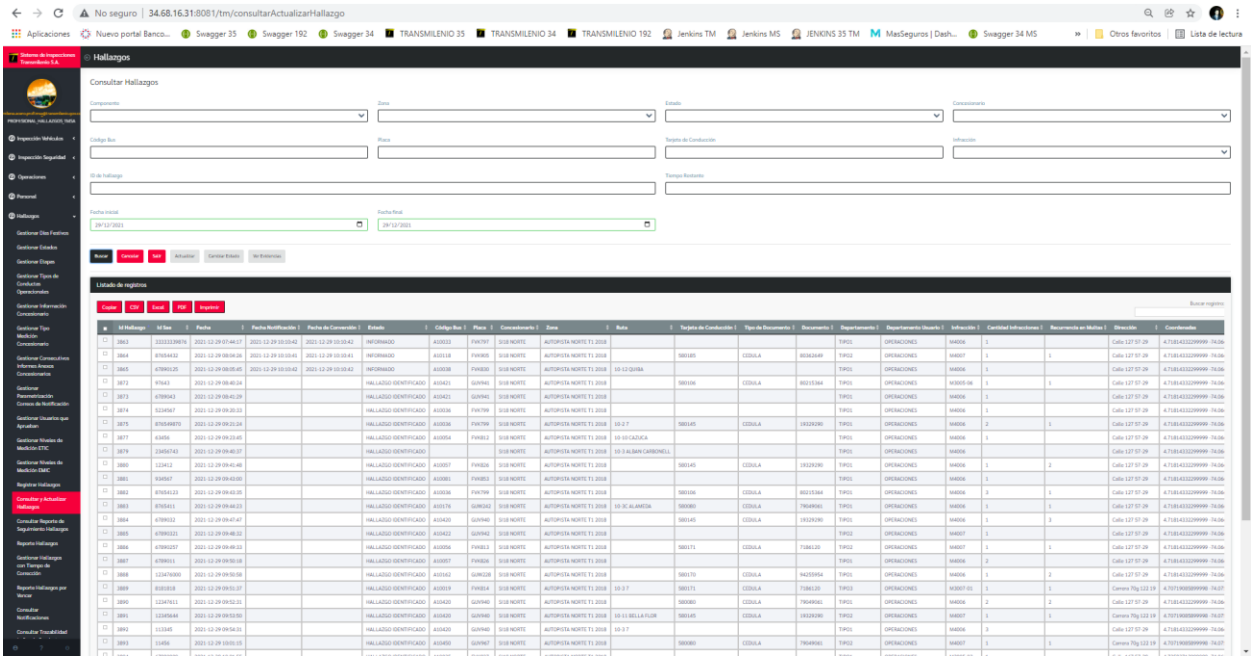
Se debe ingresar al menú de Hallazgos y seleccionar la opción Consultar y Actualizar Hallazgos.



El sistema carga el siguiente formulario.

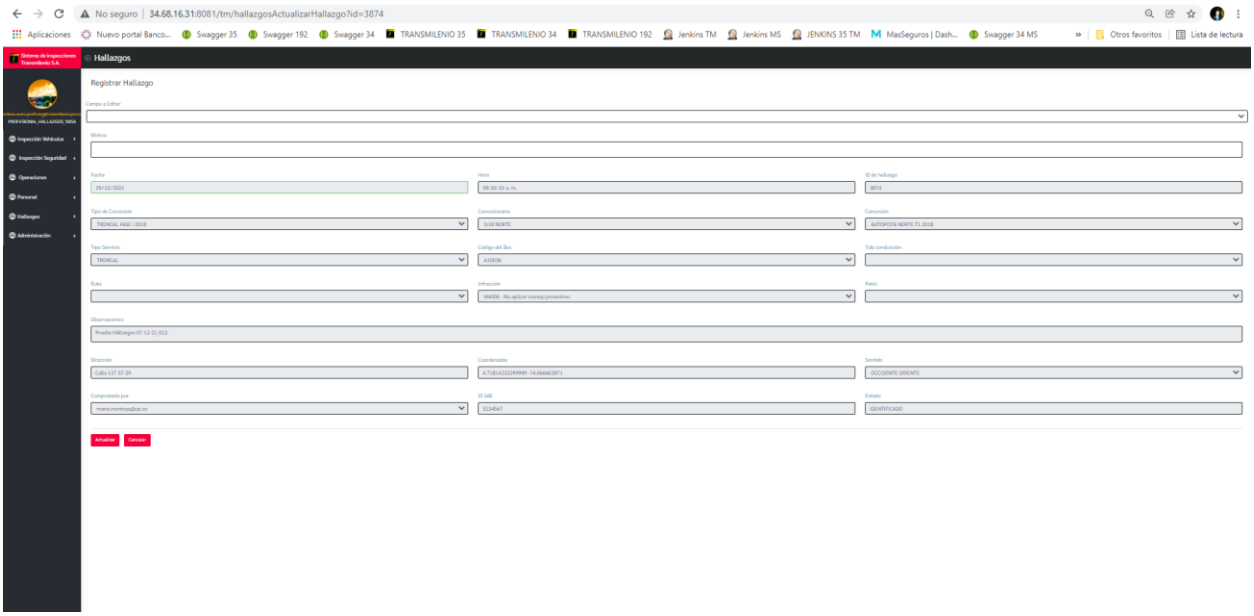


Para buscar la Información de las mediciones debemos ingresar los datos en el formulario y dar clic a Buscar para filtrar los registros y encontrar la información.

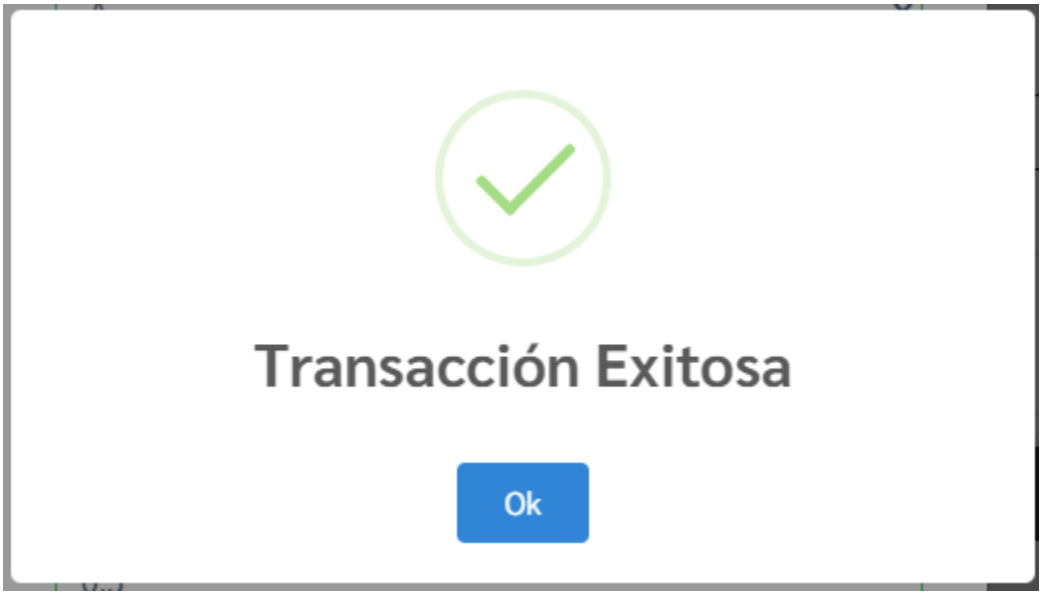


En botón “Ver Evidencias” adicional a las evidencias del hallazgo se muestran los documentos asociados en la sección testimonios y se contempla la información de carga de la evidencia con fecha y hora

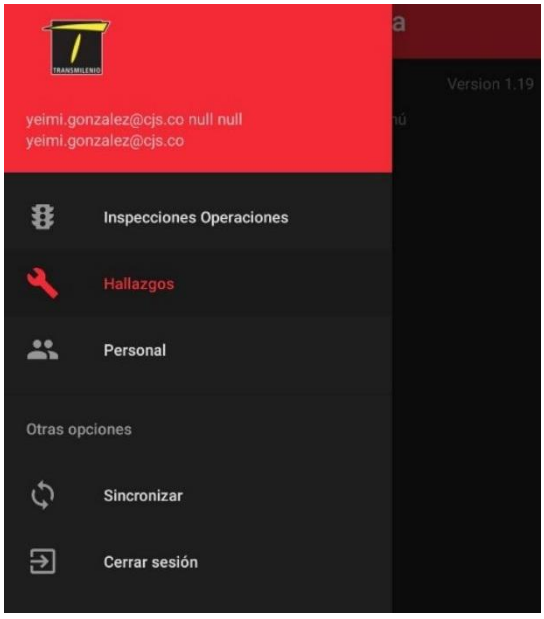
Para registrar actualización a los hallazgos damos clic en actualizar y se abrirá una ventana, en la cual se tienen que seleccionar los siguientes datos.

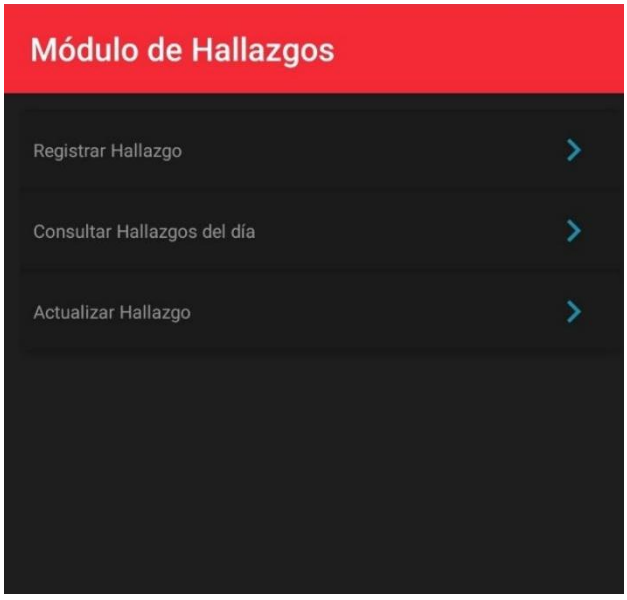


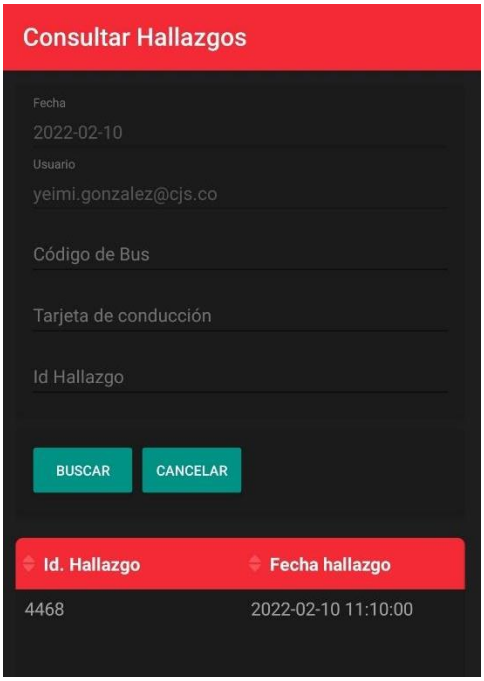
Una vez completo el formulario debemos dar clic en el botón guardar y se completará el proceso siempre y cuando exista conductor, vehículo o concesión.



Para realizar consultas de los hallazgos en su versión móvil, desplegamos el menú del lateral izquierdo y seleccionamos la opción “Hallazgos” posteriormente se abrirá una nueva ventana con tres opciones seleccionables y allí se elige la opción “Consultar hallazgos del día”

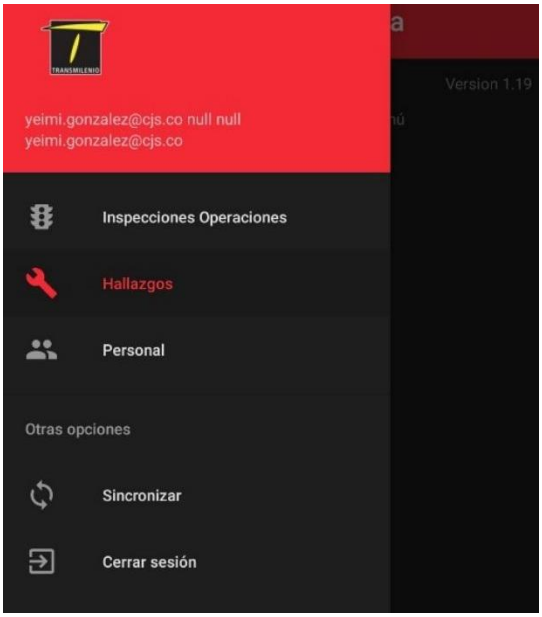


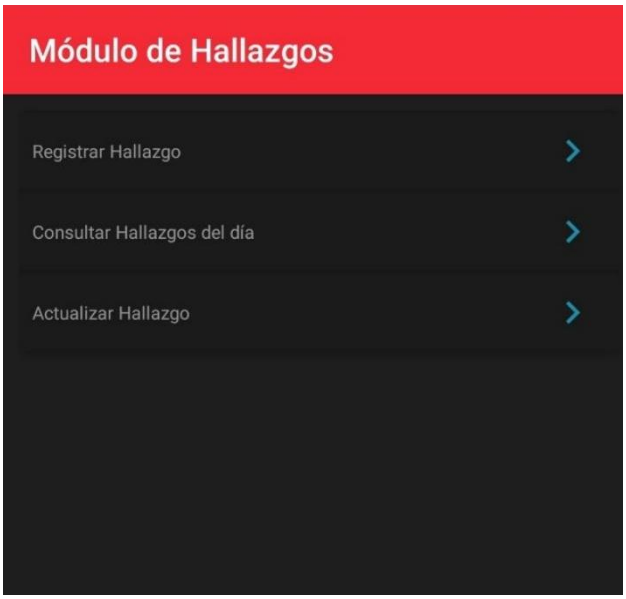




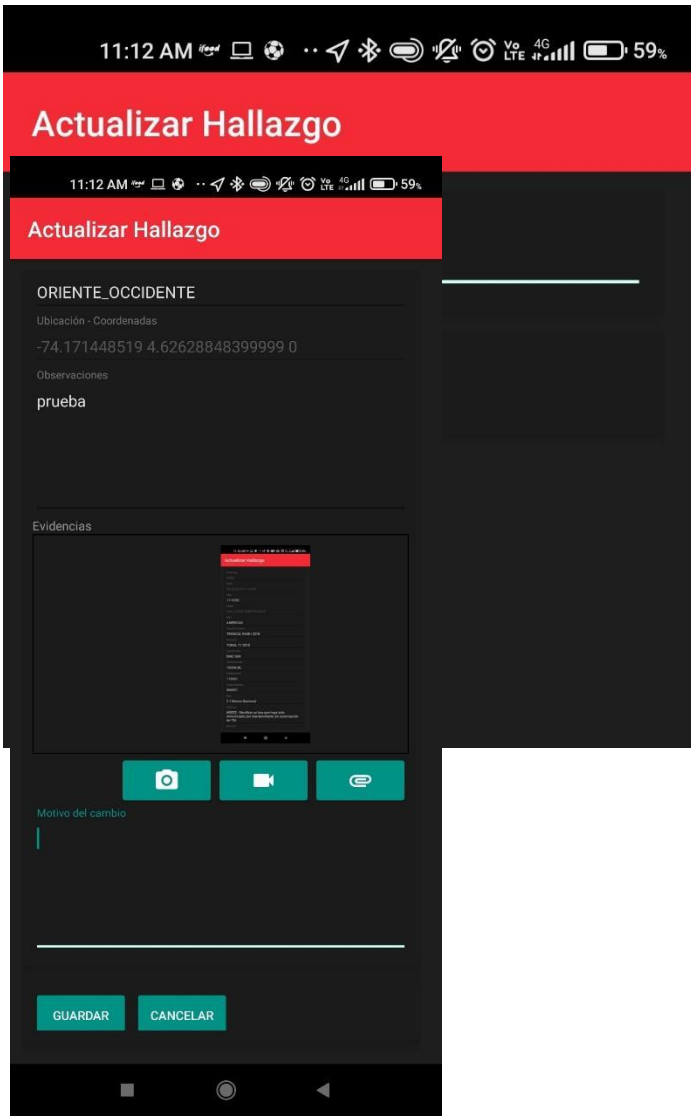
Ahora, si deseamos podemos directamente seleccionar “buscar” o asimismo agregar filtros para generar la búsqueda:

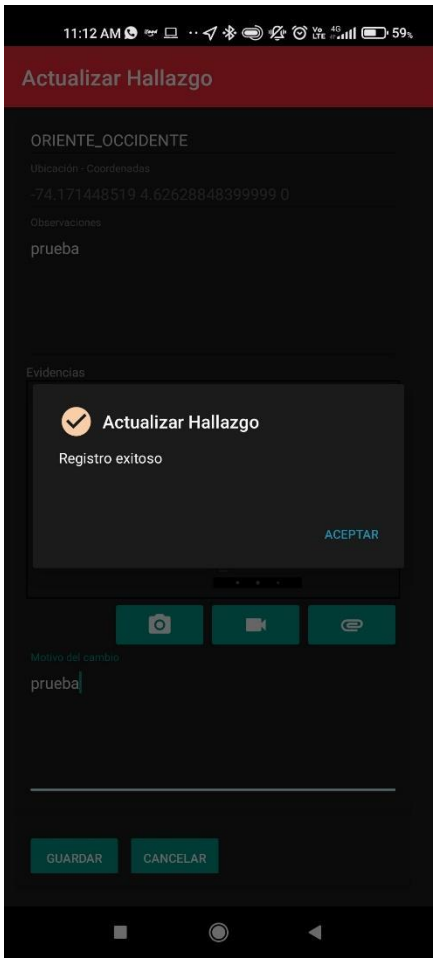
Para realizar modificaciones de hallazgos en su versión móvil, desplegamos el menú del lateral izquierdo y seleccionamos la opción “Hallazgos” posteriormente se abrirá una nueva ventana con tres opciones seleccionables y allí se elige la opción “Actualizar hallazgo”





A continuación, se abre una pantalla que nos solicitará el ID del hallazgo a modificar, ingresamos el número del ID y seleccionamos “ACEPTAR”





Seleccionamos los datos que deseamos modificar (siempre que la herramienta lo permita) realizamos las modificaciones y actualizaciones deseados y llenamos el campo “Motivo del cambio” guardamos los cambios y nuestro hallazgo quedará con las modificaciones registradas:

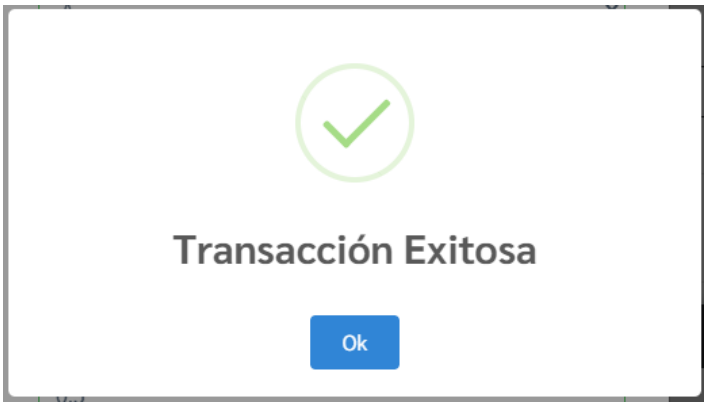
Para cambiar de estado los hallazgos damos clic en cambiar de estado y se abrirá una ventana, en la cual se tienen que seleccionar los siguientes datos.



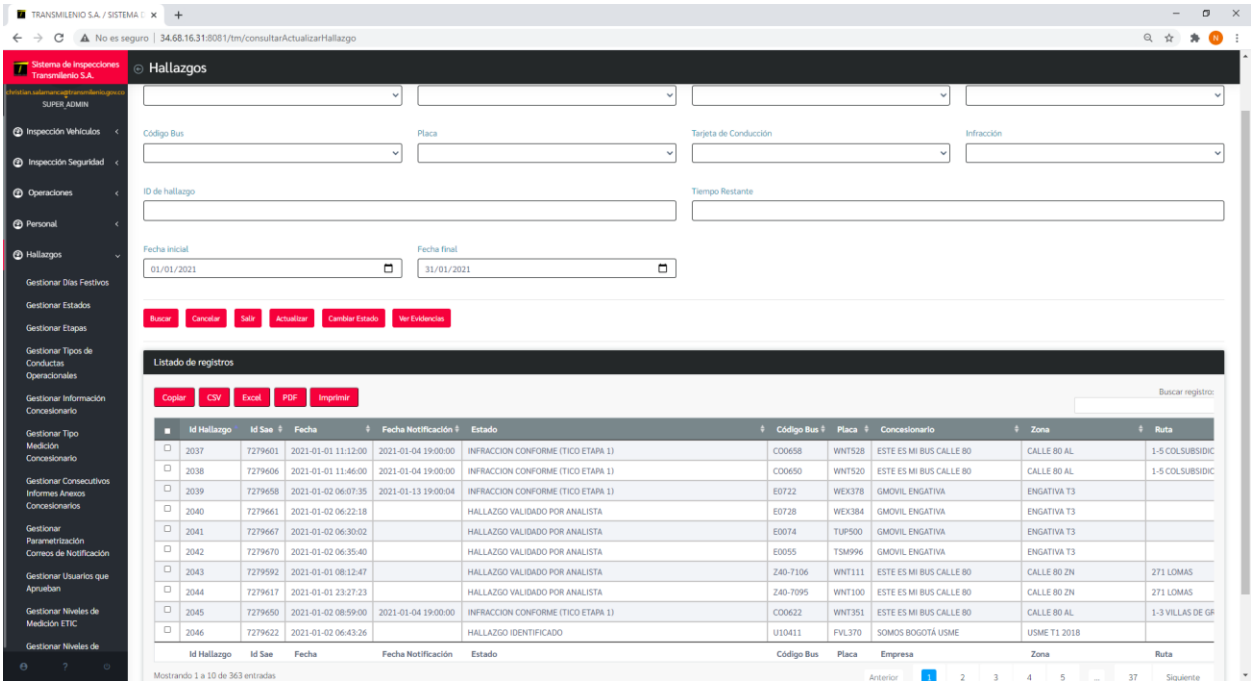
Dependiendo del usuario, podrá hacer el cambio de estado cuando se encuentre en los siguientes estados

Etapa	Estado
IDENTIFICACIÓN	Hallazgo Identificado
Revisión 1.0	Hallazgo Invalidado por Analista
Revisión 1.0	Hallazgo Validado por Analista
Revisión 2.	Hallazgo Invalidado por Profesional
Revisión 2.	Hallazgo Validado por Profesional

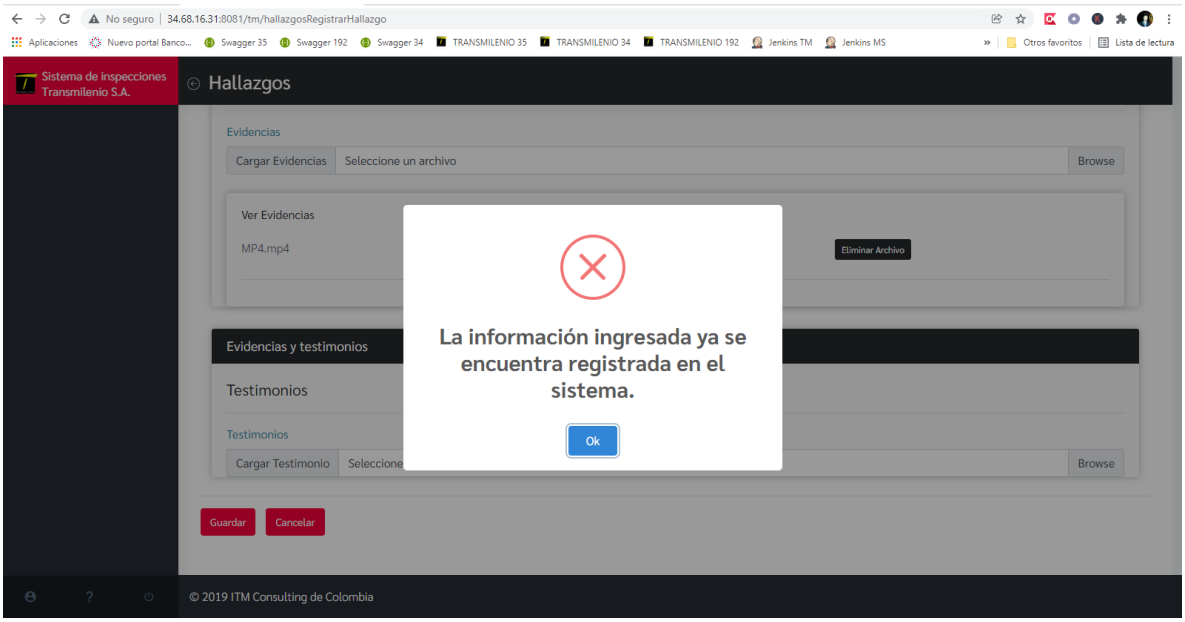
Una vez completo el formulario debemos dar clic en el botón guardar,



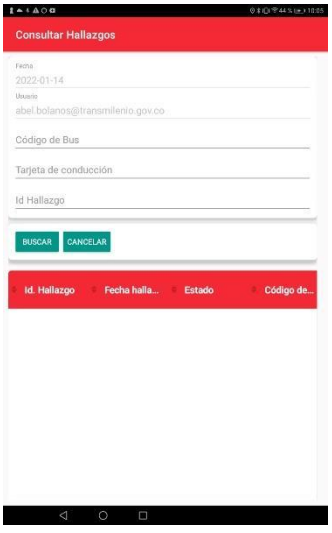
El sistema tendrá cargada la información creada en forma de registros, los cuales se pueden Copiar, Imprimir o descargar en diferentes formatos (Csv, Excel o PDF) desde el listado de registros en la parte inferior del formulario.



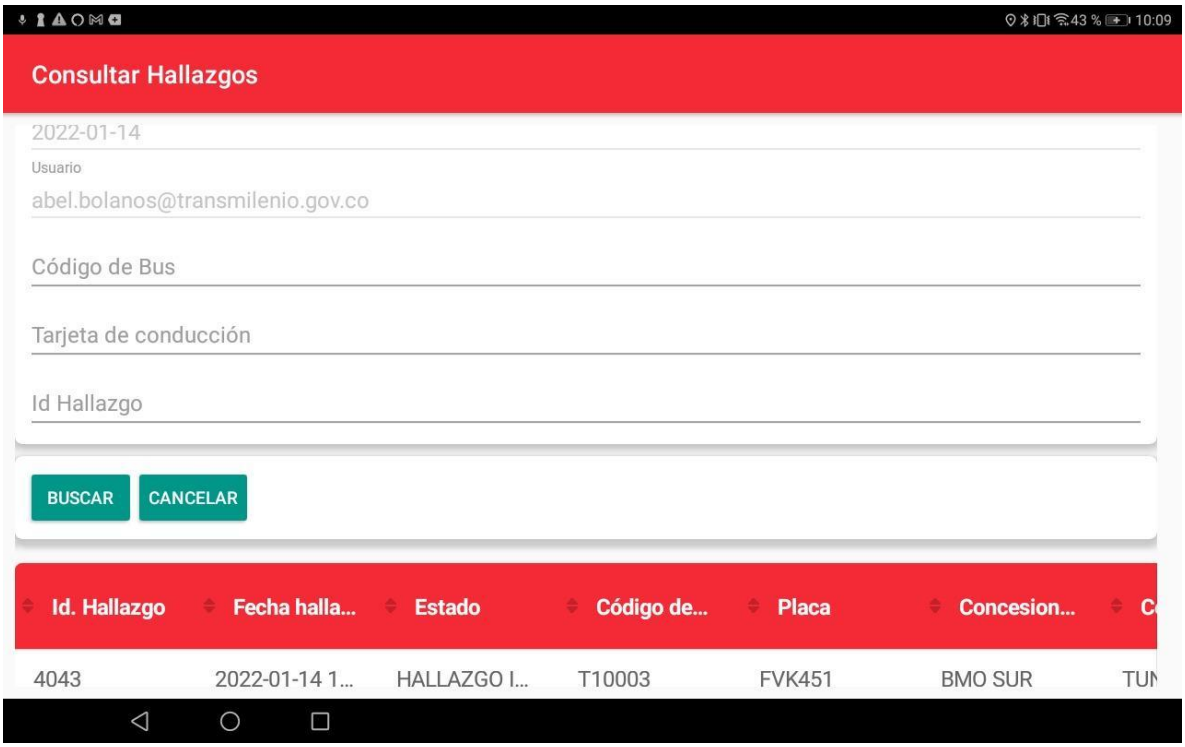
En el momento de registrar un hallazgo para un Vehículo o Conductor si se tiene un hallazgo del mismo día, la misma hora, el mismo vehículo, el mismo conductor y la misma infracción el sistema reporta un mensaje “la información ingresada ya se encuentra registrada en el sistema”.



Para consultar y modificar hallazgos desde la plataforma móvil ingresamos al menú consultar hallazgos

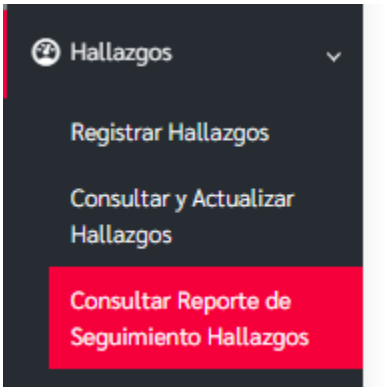


Completamos los datos de registro en el formulario que muestra la siguiente pantalla

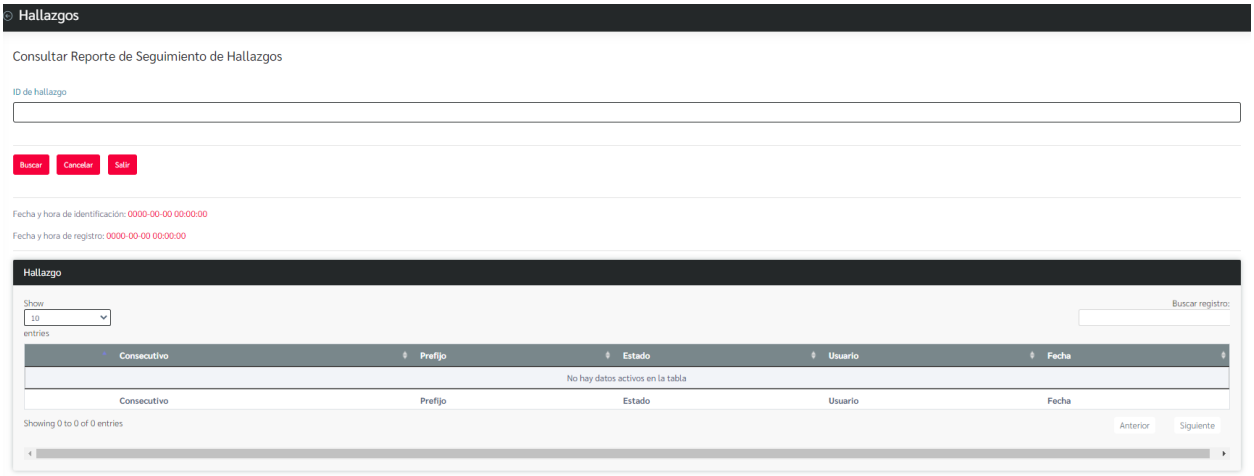


2.5.14 Consultar Reporte de Seguimiento Hallazgos

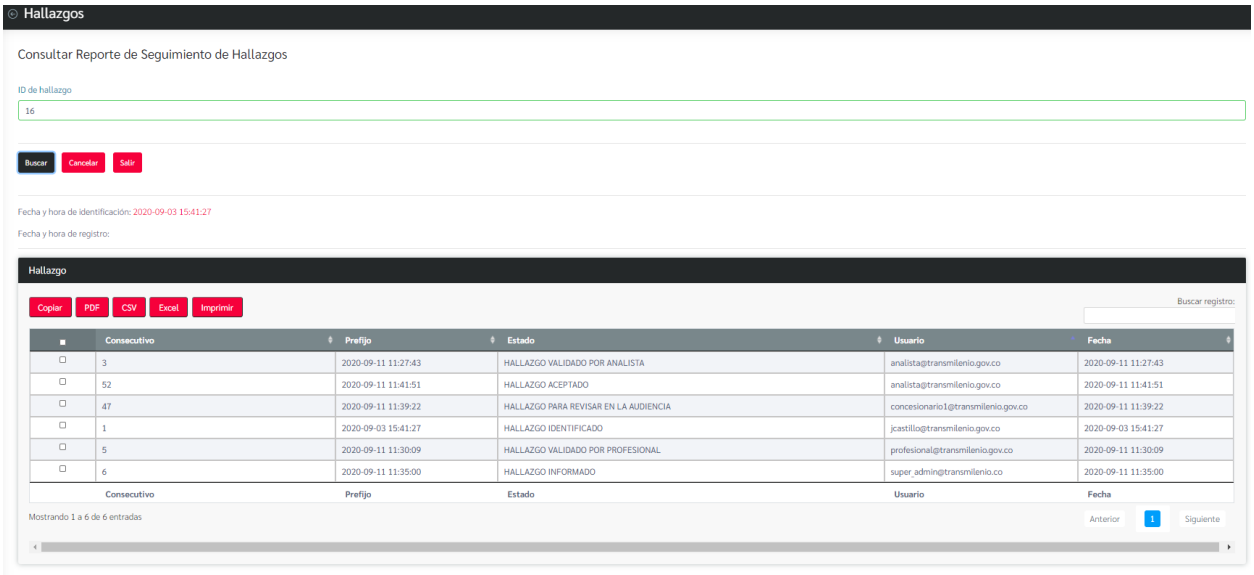
Se debe ingresar al menú de Hallazgos y seleccionar la opción Consultar Reporte de Seguimiento de Hallazgos.



El sistema carga el siguiente formulario.



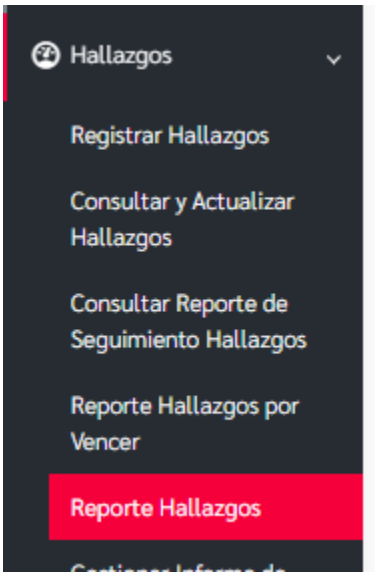
Para buscar la Información de Hallazgos debemos ingresar el ID y dar clic a Buscar.



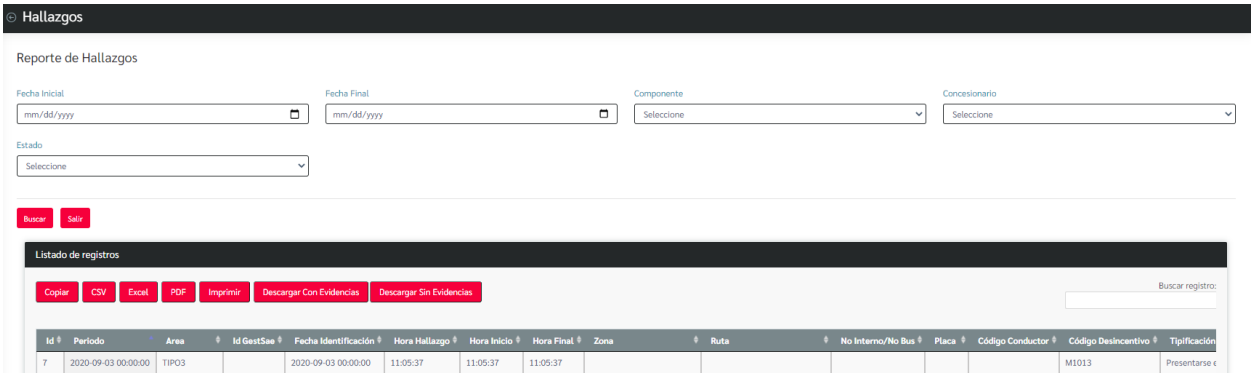
El sistema tendrá cargada la información creada en forma de registros, los cuales se pueden Copiar, Imprimir o descargar en diferentes formatos (Csv, Excel o PDF) desde el listado de registros en la parte inferior del formulario.

2.5.15 Reporte Hallazgos

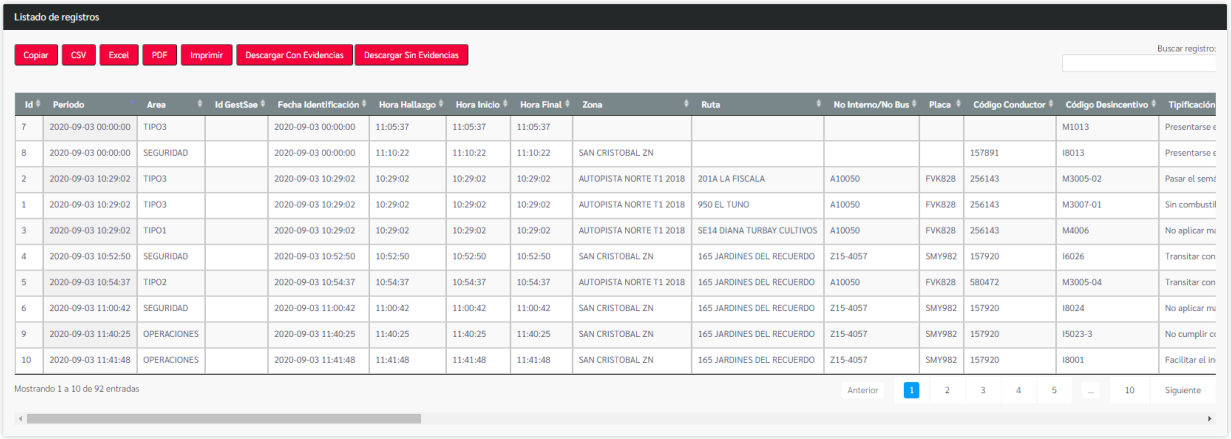
Se debe ingresar al menú de Hallazgos y seleccionar la opción Reporte de Hallazgos.



El sistema carga el siguiente formulario.



Para buscar la Información de Hallazgos debemos ingresar los datos, que permita realizar los filtros y dar clic a Buscar para recuperar la información.

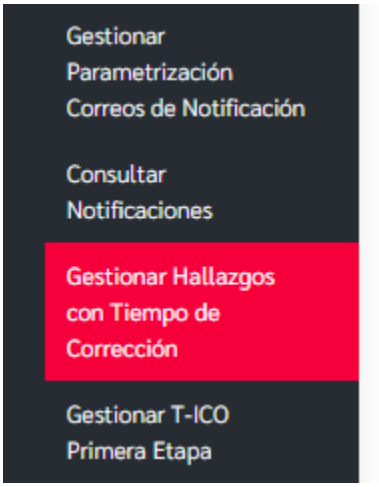


El sistema permite descargar la información de hallazgos con evidencias o sin evidencias para su uso de manera externa al sistema.

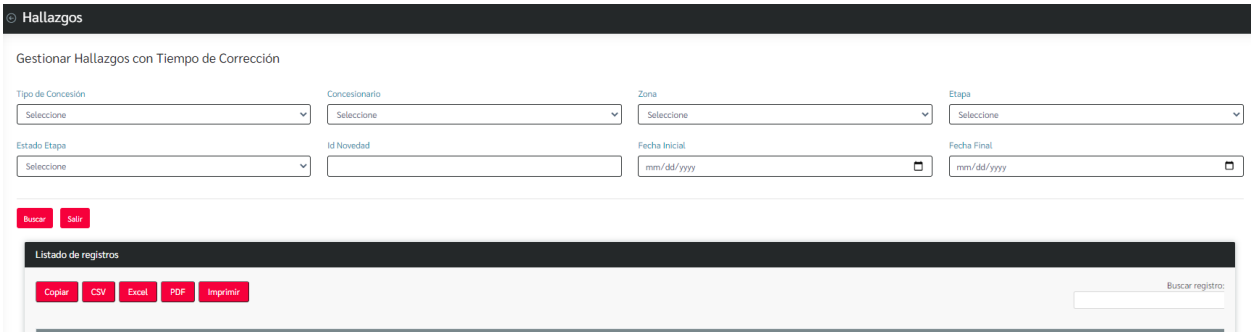
El sistema tendrá cargada la información creada en forma de registros, los cuales se pueden Copiar, Imprimir o descargar en diferentes formatos (Csv, Excel o PDF) desde el listado de registros en la parte inferior del formulario.

2.5.16 Gestionar Hallazgos con Tiempos de Corrección

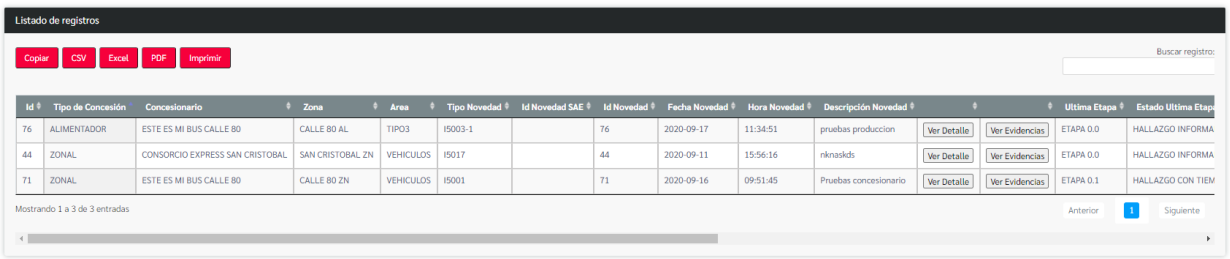
Se debe ingresar al menú de Hallazgos y seleccionar la opción Gestionar Hallazgos con Tiempos de Corrección.



El sistema carga el siguiente formulario.



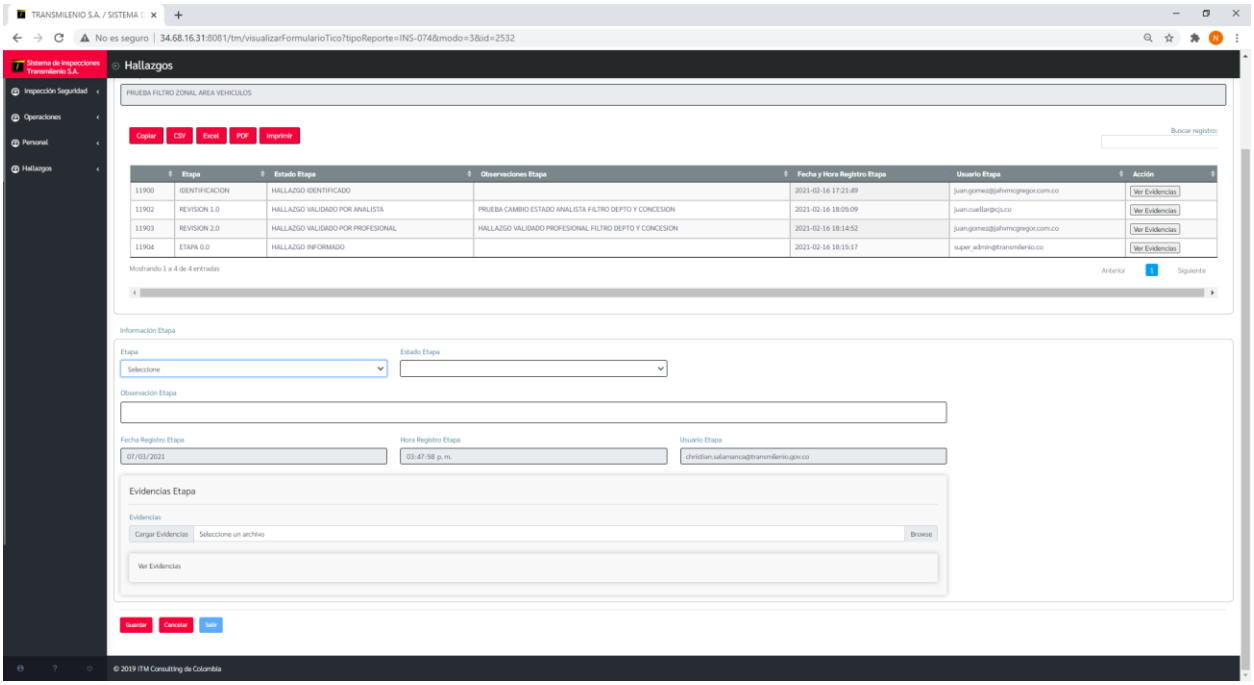
Para buscar la Información de Hallazgos debemos ingresar los datos, que permitan realizar los filtros y dar clic a Buscar para recuperar la información.



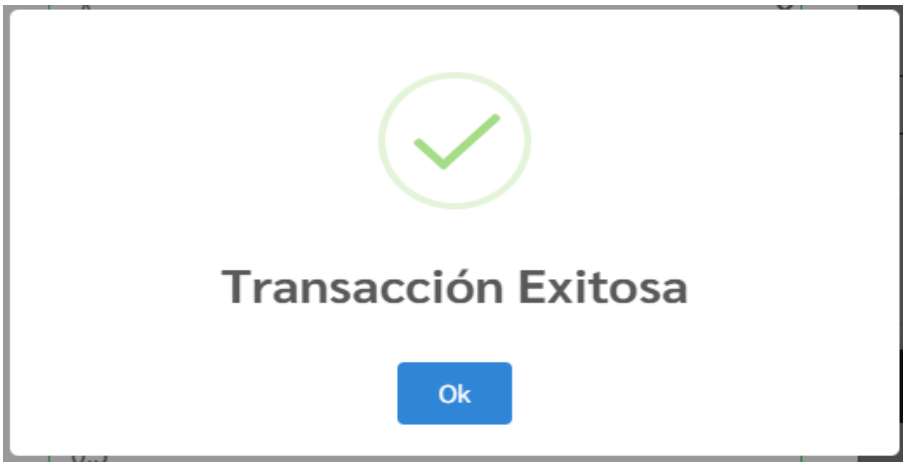
Para registrar/consultar y modificar respuesta nos desplazamos a la derecha en la grilla donde observamos los botones



Al ingresar observamos el siguiente formulario con la trazabilidad y si es el caso la opción de registrar respuesta



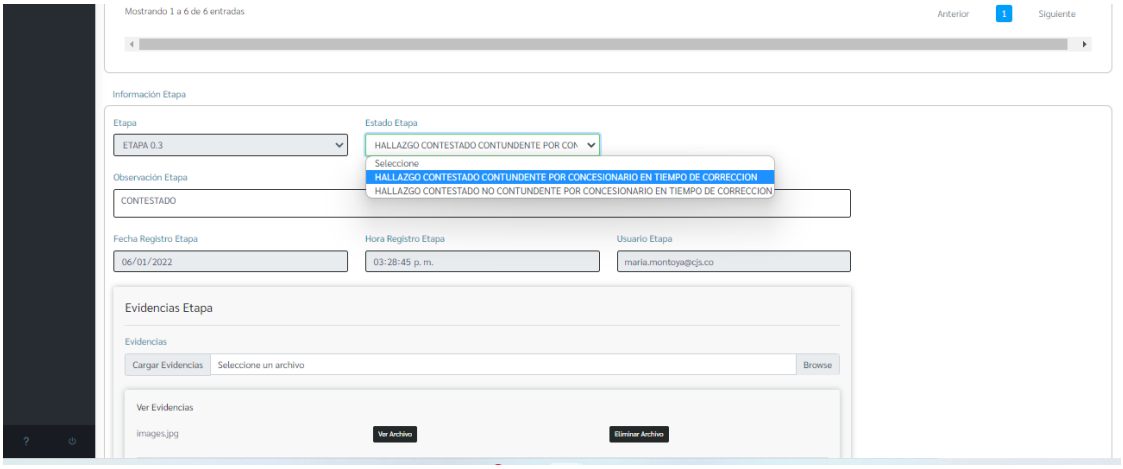
Una vez completo el formulario debemos dar clic en el botón guardar,



El sistema tendrá cargada la información creada en forma de registros, los cuales se pueden Copiar, Imprimir o descargar en diferentes formatos (Csv, Excel o PDF) desde el listado de registros en la parte inferior del formulario.

En caso de querer realizar modificaciones en el estado del hallazgo se puede ingresar a la opción “Modificar respuesta” que se ubica en la parte derecha de la grilla y damos click, se nos abrirá la ventana donde nos permitirá realizar las modificaciones.

NOTA: ESTO APLICA PARA LOS USUARIOS CON ROL-ANALISTA Y PROFESIONAL-

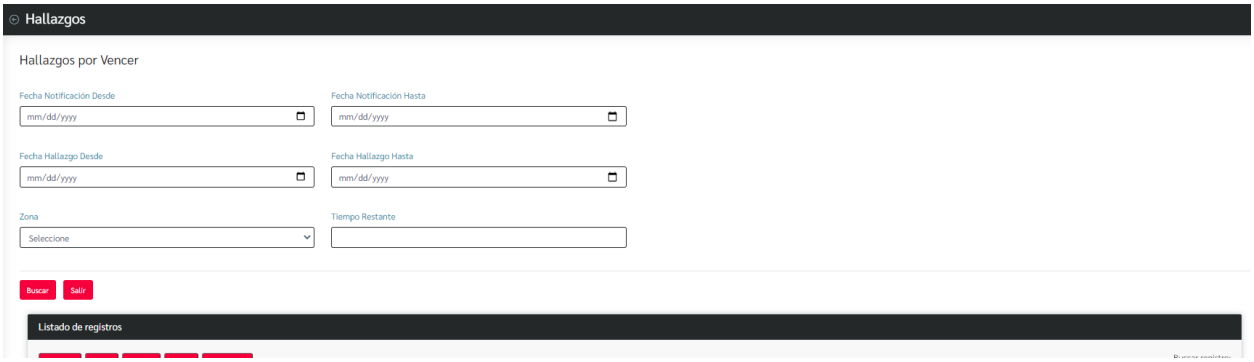


2.5.17 Reporte Hallazgos por Vencer

Se debe ingresar al menú de Hallazgos y seleccionar la opción Reporte de Hallazgos por Vencer.



El sistema carga el siguiente formulario.



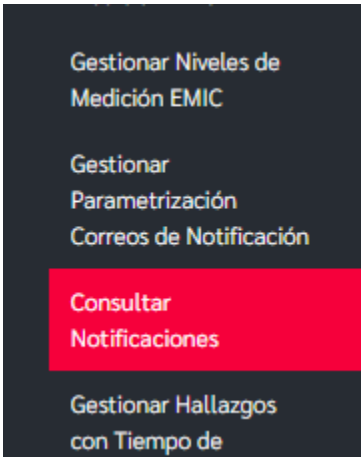
Para buscar la Información de Hallazgos debemos ingresar los datos, que permita realizar los filtros y dar clic a Buscar para recuperar la información.



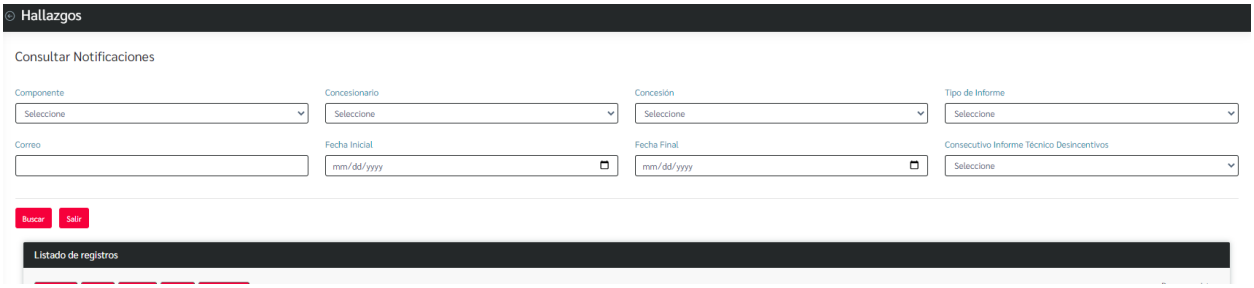
El sistema tendrá cargada la información creada en forma de registros, los cuales se pueden Copiar, Imprimir o descargar en diferentes formatos (Csv, Excel o PDF) desde el listado de registros en la parte inferior del formulario.

2.5.18 Consultar Notificaciones

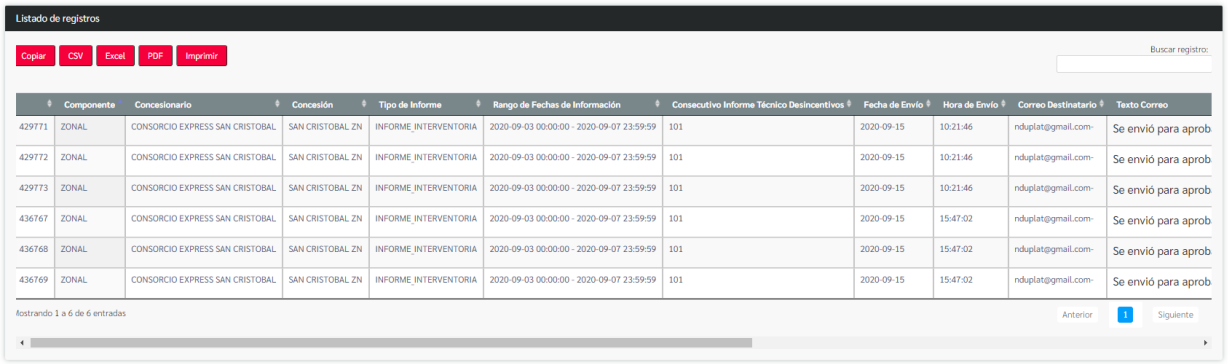
Se debe ingresar al menú de Hallazgos y seleccionar la opción Consultar Notificaciones.



El sistema carga el siguiente formulario.



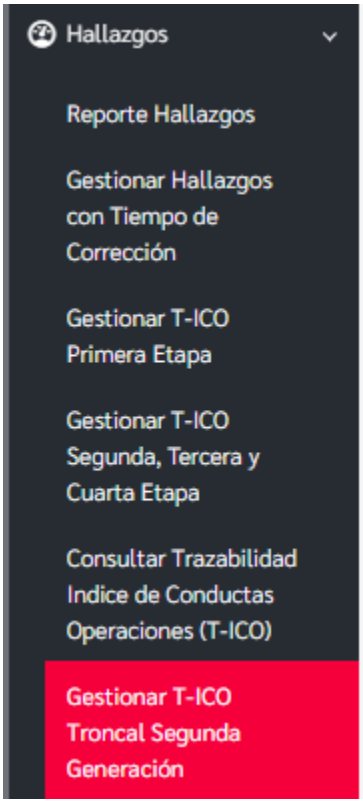
Para buscar la Información de notificaciones debemos ingresar los datos, que permita realizar los filtros y dar clic a Buscar para recuperar la información.



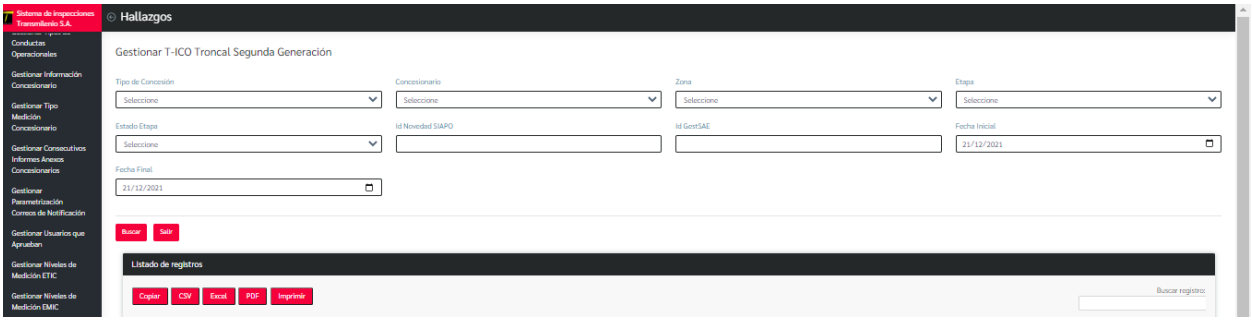
El sistema tendrá cargada la información creada en forma de registros, los cuales se pueden Copiar, Imprimir o descargar en diferentes formatos (Csv, Excel o PDF) desde el listado de registros en la parte inferior del formulario.

2.5.19 Gestionar T-ICO Troncal Segunda Generación

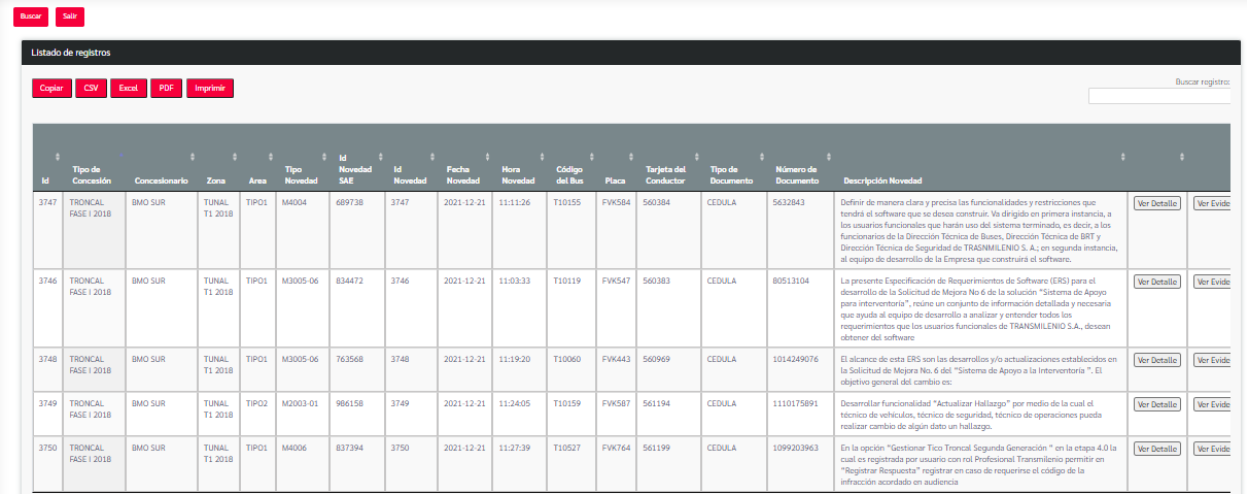
Se debe ingresar al menú de Hallazgos y seleccionar la opción Gestionar T-ICO Troncal Segunda Generación.



El sistema carga el siguiente formulario

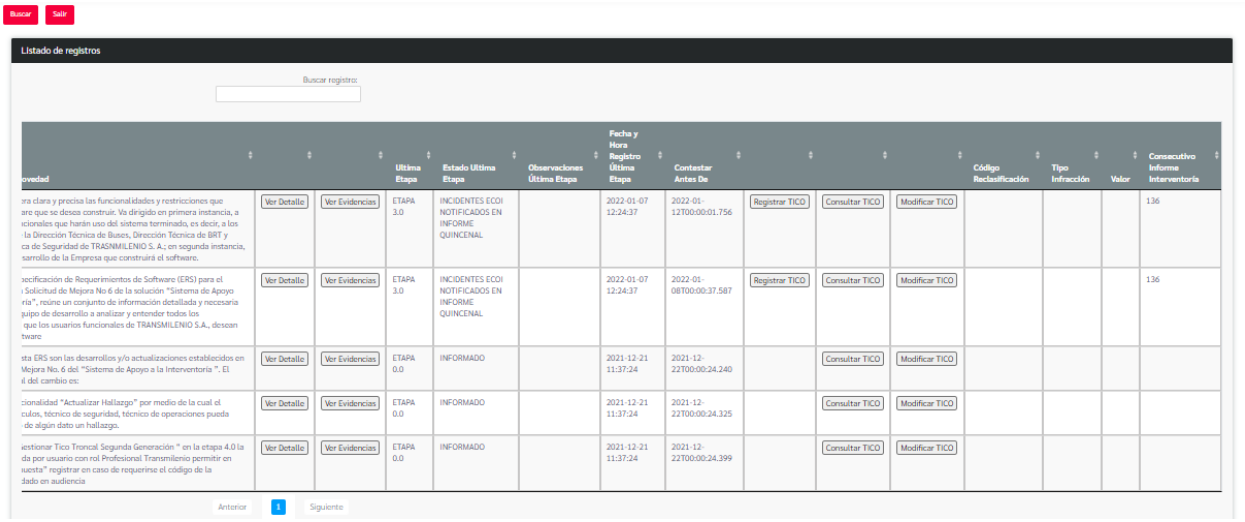


Para buscar la Información de los Hallazgos debemos ingresar los datos, que permita realizar los filtros y dar clic a Buscar para recuperar la información.

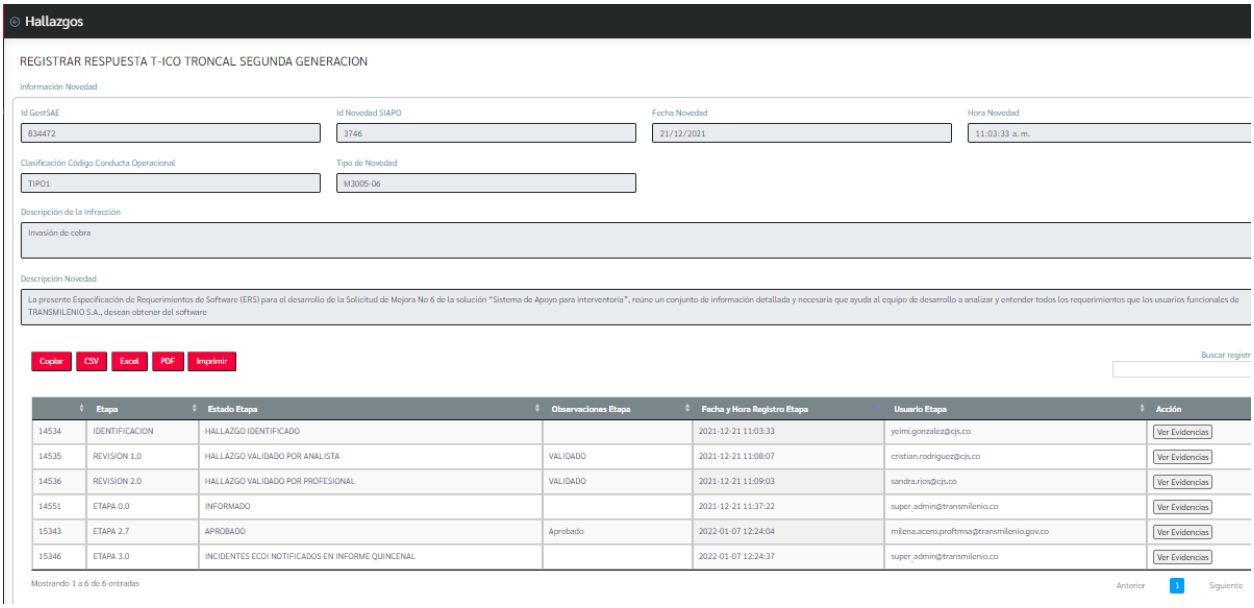


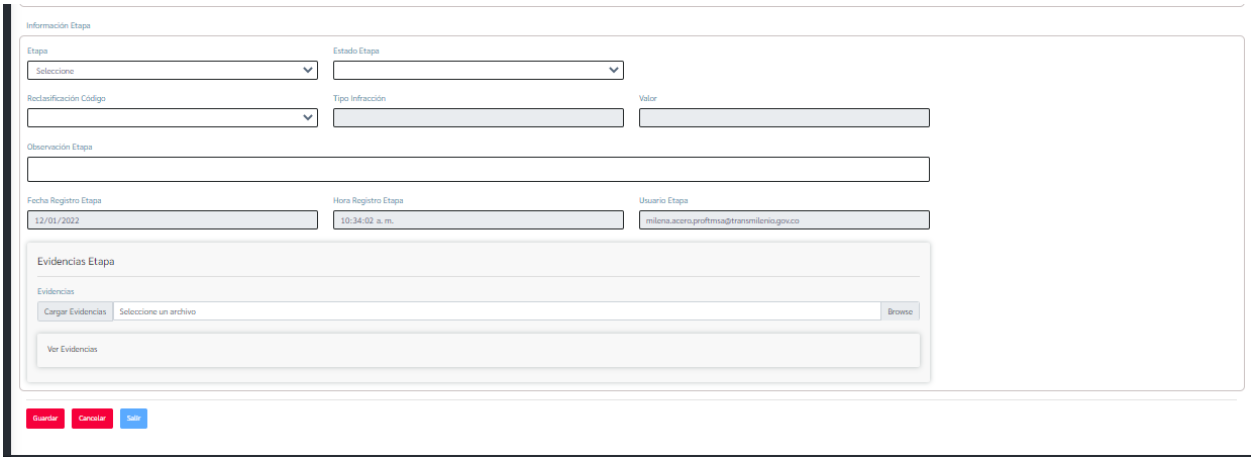
El sistema tendrá cargada la información creada en forma de registros, los cuales se pueden Copiar, Imprimir o descargar en diferentes formatos (Csv, Excel o PDF) desde el listado de registros en la parte inferior del formulario.

En la parte derecha de cada registro y de acuerdo con el perfil que se ingresa se habilitan las opciones registrar, modificar o consultar TICO.

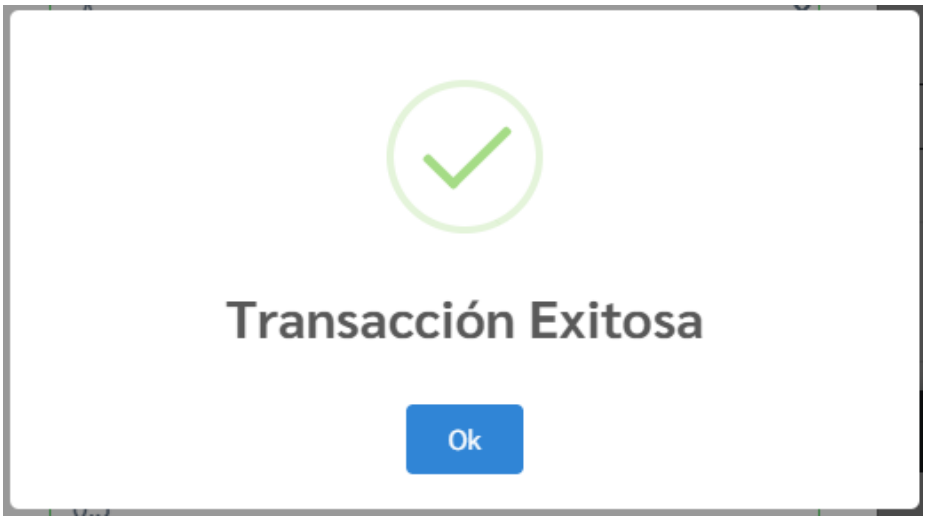


En la pantalla de registrar se debe ingresar la información que corresponda, al seleccionar guardar el hallazgo continuara su curso por la etapa que corresponda.





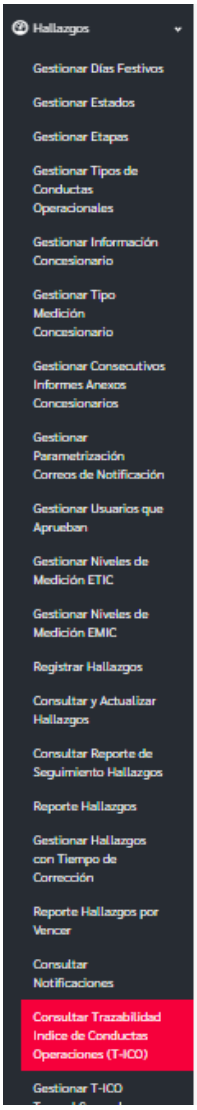
Una vez completo el formulario debemos dar clic en el botón guardar,



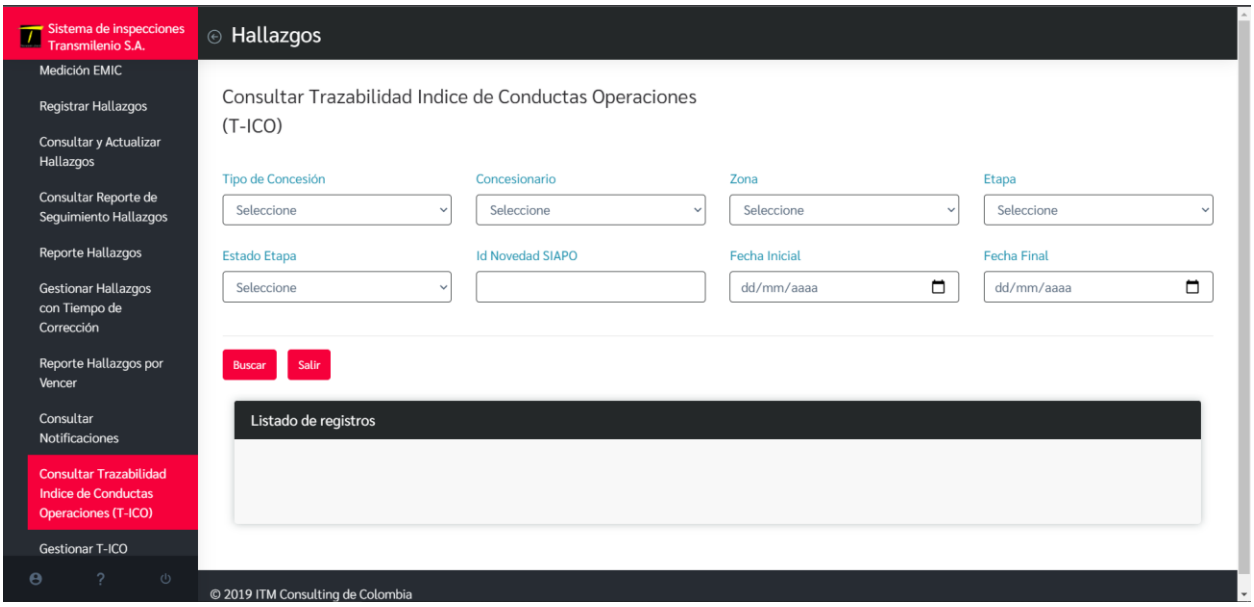
El sistema tendrá cargada la información creada en forma de registros, los cuales se pueden Copiar, Imprimir o descargar en diferentes formatos (Csv, Excel o PDF) desde el listado de registros en la parte inferior del formulario.

2.5.20 Consultar Trazabilidad Índice de Conductas Operaciones (T-ICO)

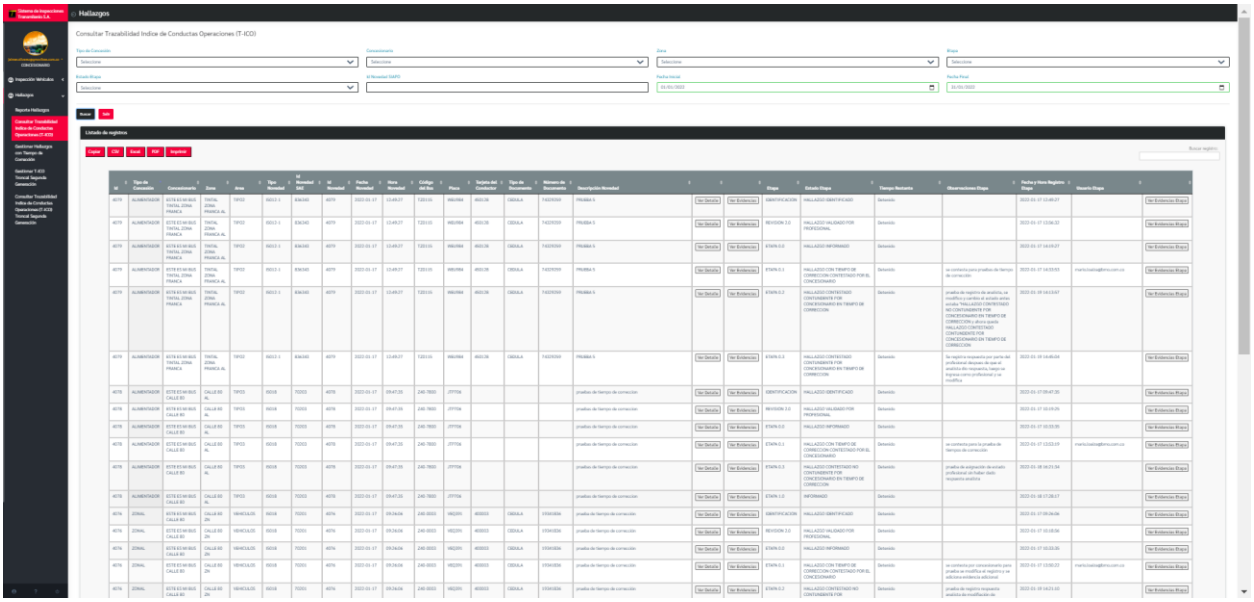
Se debe ingresar al menú de Hallazgos y seleccionar la opción Consultar Trazabilidad Índice de Conductas Operaciones (T-ICO).



El sistema carga el siguiente formulario.



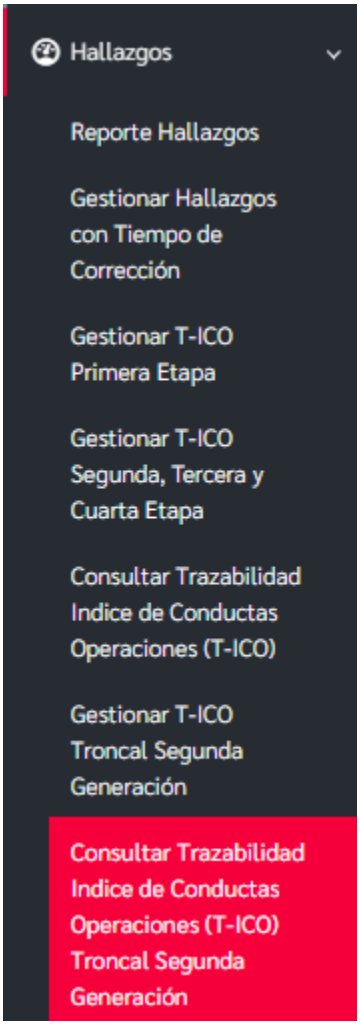
Para buscar la Información de los Hallazgos debemos ingresar los datos, que permita realizar los filtros y dar clic a Buscar para recuperar la información.



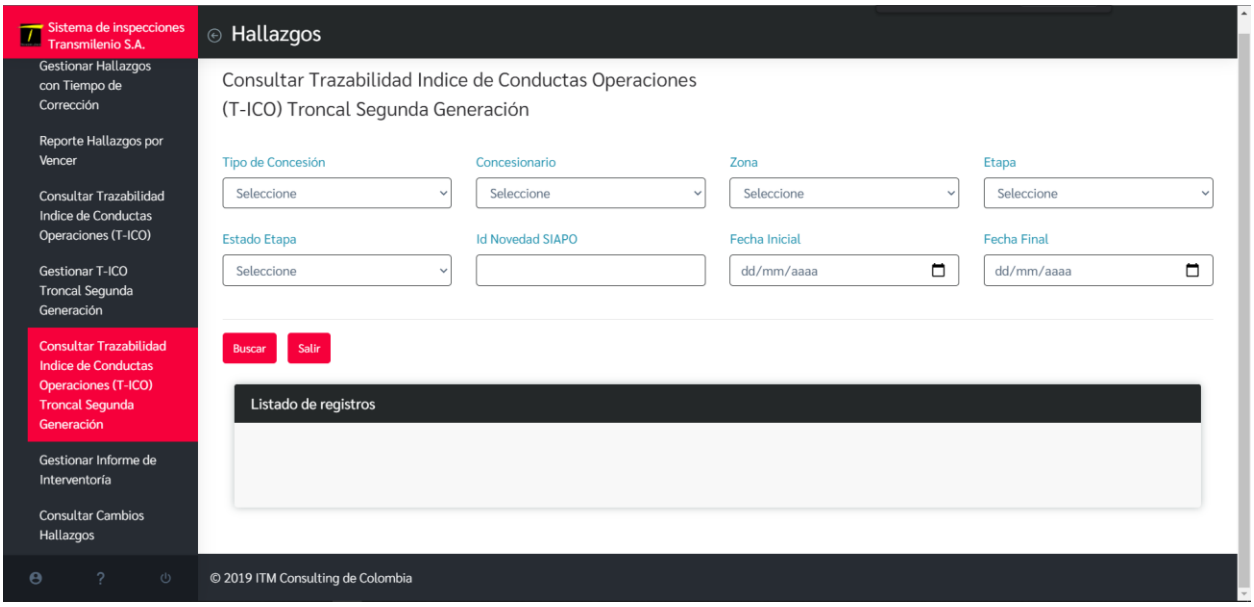
El sistema tendrá cargada la información creada en forma de registros, los cuales se pueden Copiar, Imprimir o descargar en diferentes formatos (Csv, Excel o PDF) desde el listado de registros en la parte inferior del formulario. Cuando el usuario es Concesionario, en la columna “Usuario Etapa” únicamente se visualiza el dato del usuario del concesionario que dio respuesta en las etapas en las que aplican para el concesionario, en el resto no se muestra la información.

2.5.21 Consultar Trazabilidad Índice de Conductas Operacionales Troncal Segunda Generación

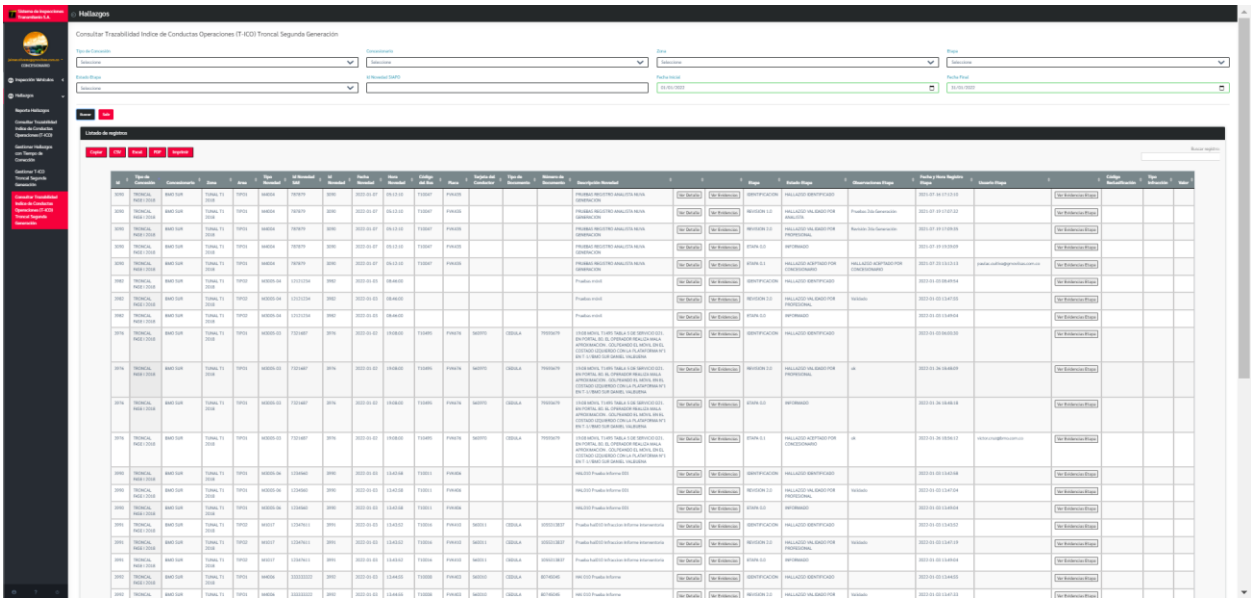
Se debe ingresar al menú de Hallazgos y seleccionar la opción Consultar Trazabilidad Índice de Conductas Operacionales Troncal Segunda Generación.



El sistema carga el siguiente formulario.



Para buscar la Información de los Hallazgos debemos ingresar los datos, que permita realizar los filtros y dar clic a Buscar para recuperar la información.



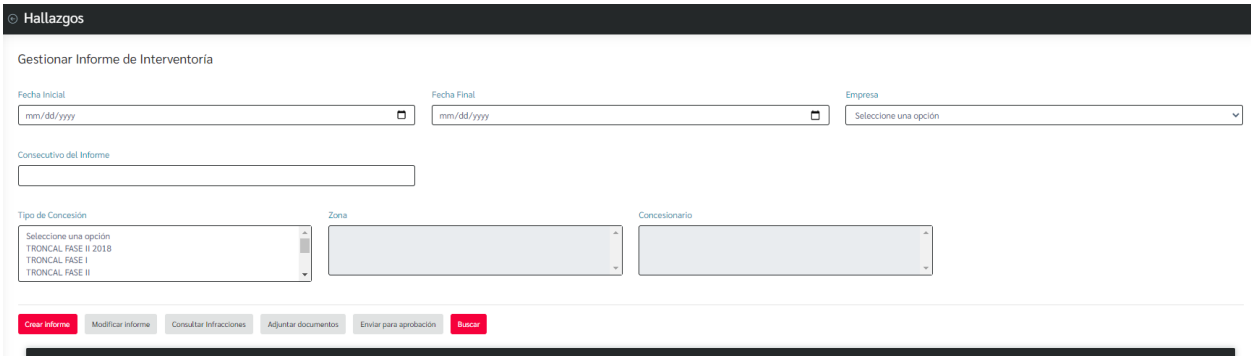
El sistema tendrá cargada la información creada en forma de registros, los cuales se pueden Copiar, Imprimir o descargar en diferentes formatos (Csv, Excel o PDF) desde el listado de registros en la parte inferior del formulario. Cuando el usuario es Concesionario, en la columna “Usuario Etapa” únicamente se visualiza el dato del usuario del concesionario que dio respuesta en las etapas en las que aplican para el concesionario, en el resto no se muestra la información.

2.5.22 Gestionar Informe de Interventoría

Se debe ingresar al menú de Hallazgos y seleccionar la opción Gestionar Informe de Interventoría.

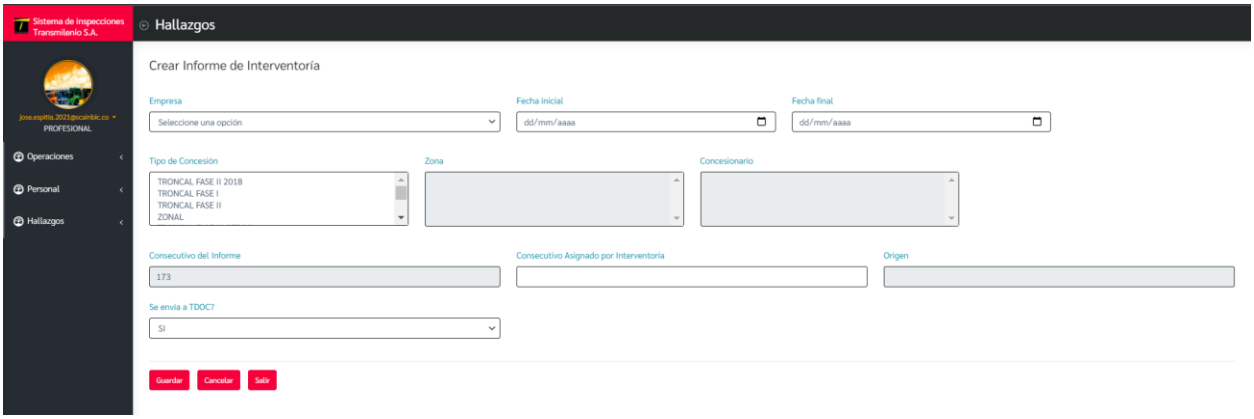


El sistema carga el siguiente formulario.

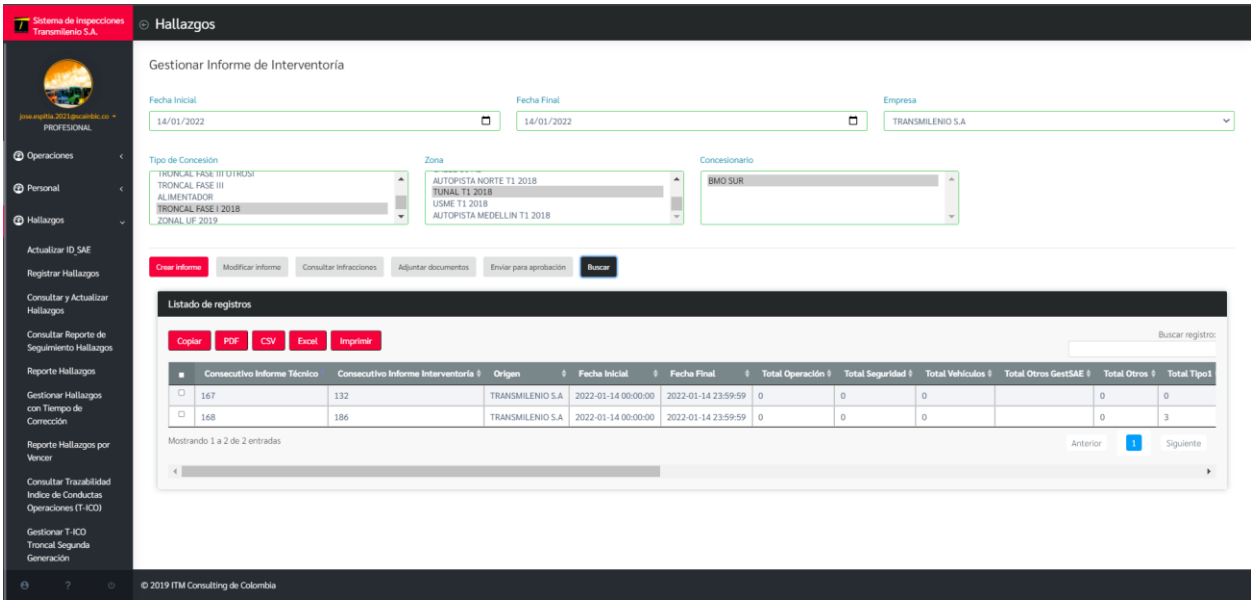


Para buscar la información de informes debemos ingresar los datos en el formulario y dar clic a Buscar para filtrar los registros y recuperar la información solicitada.

Para registrar un nuevo informe o modificar damos clic en crear/modificar y se abrirá una ventana, en la cual se tienen que seleccionar los siguientes datos. Es importante seleccionar la radicación de TDOC



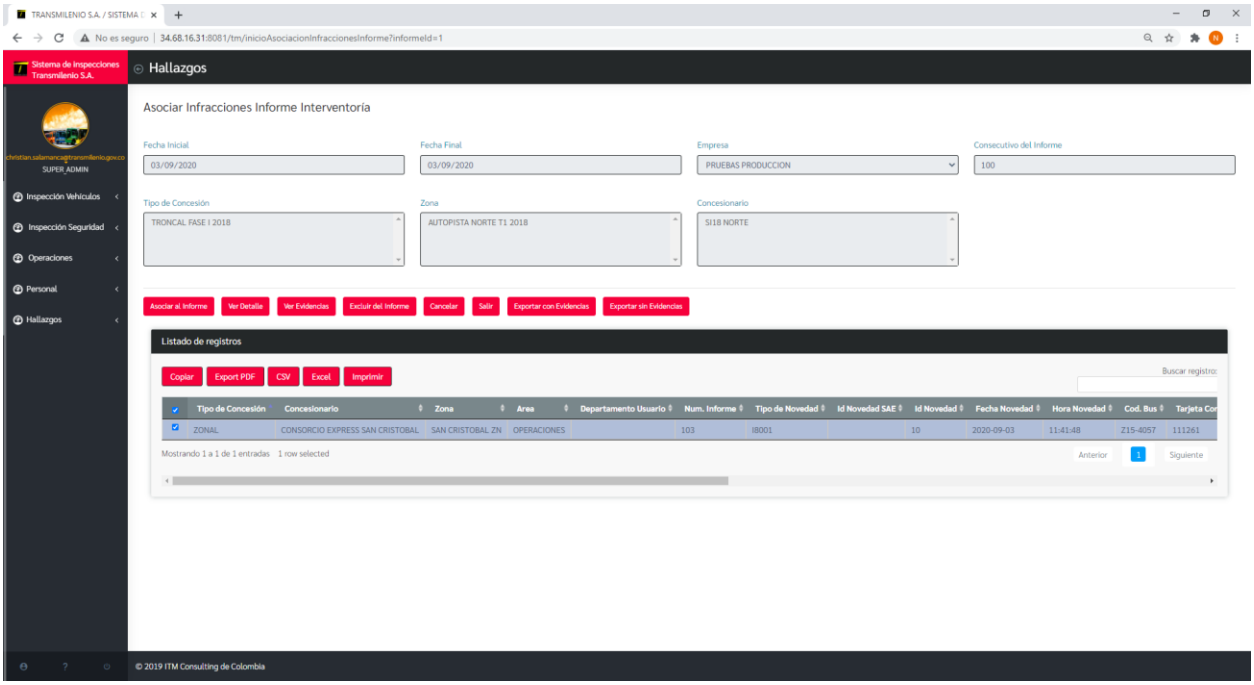
Una vez completo el formulario debemos dar clic en el botón guardar, el cual abrirá una ventana verificando que la creación fue exitosa.



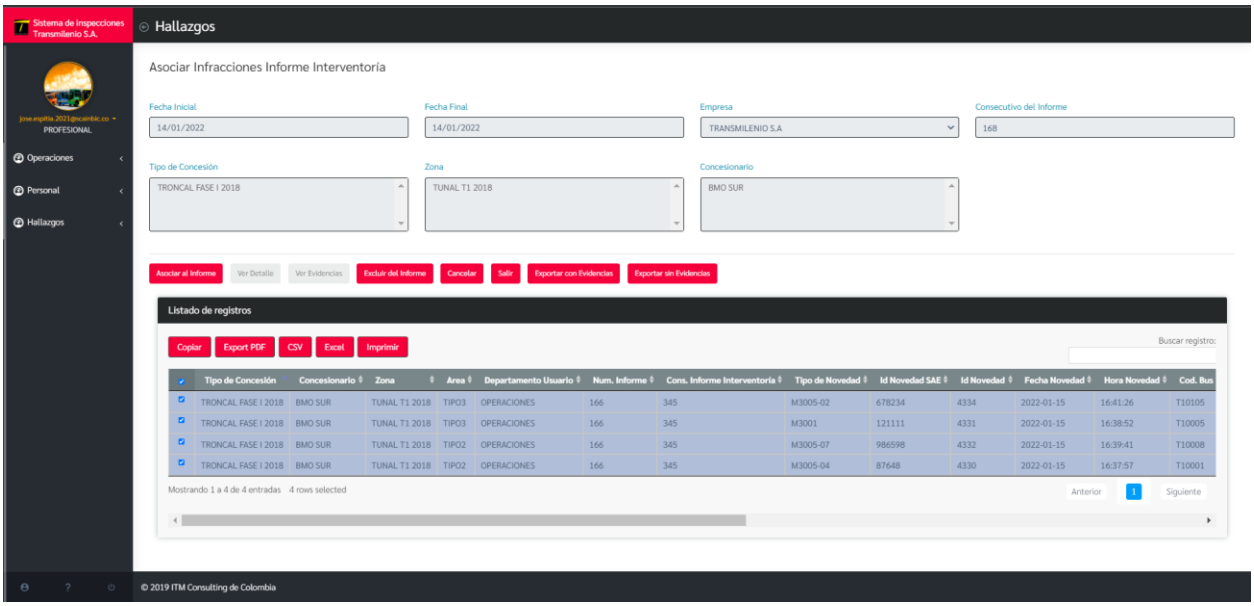
De acuerdo con la información registrada se puede realizar en esta pantalla él envió del correo para aprobación de los informes.

El sistema tendrá cargada la información creada en forma de registros, los cuales se pueden Copiar, Imprimir o descargar en diferentes formatos (CSV, Excel o PDF) desde el listado de registros en la parte superior izquierda del listado de registros.

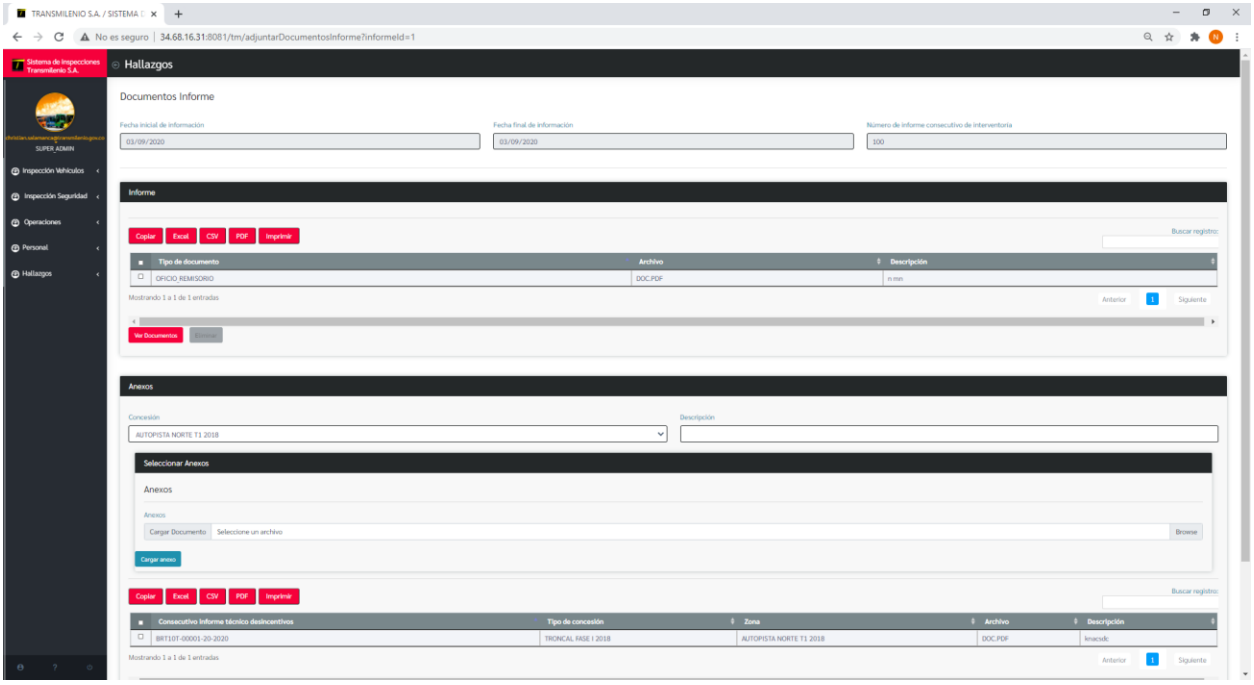
Para asociar infracciones al informe debemos seleccionar el informe y damos click en “consultar infracciones y observamos el siguiente formulario.



Seleccionado la infracción la podemos adjuntar al informe y/o excluirla, podemos exportar con evidencias y sin evidencias.

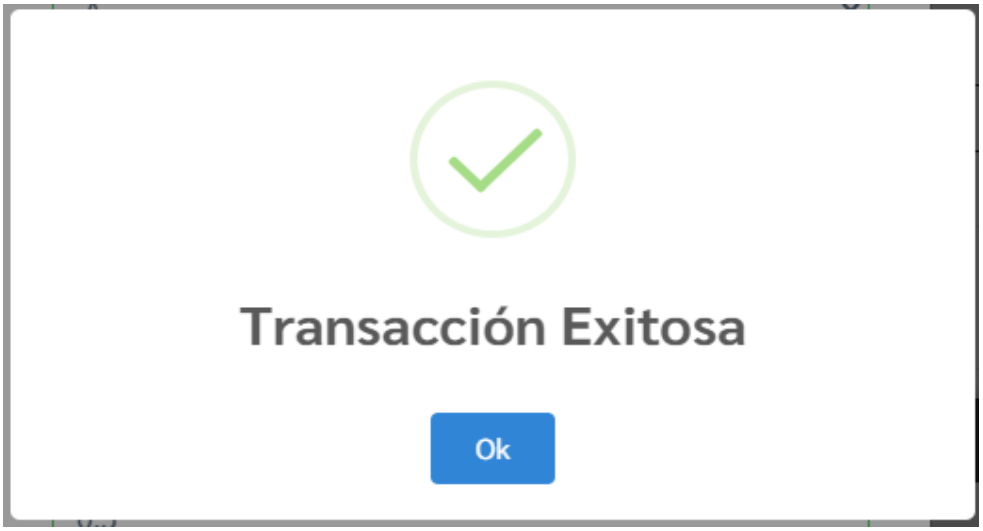


Al dar click en “adjuntar documentos” vemos el siguiente formulario

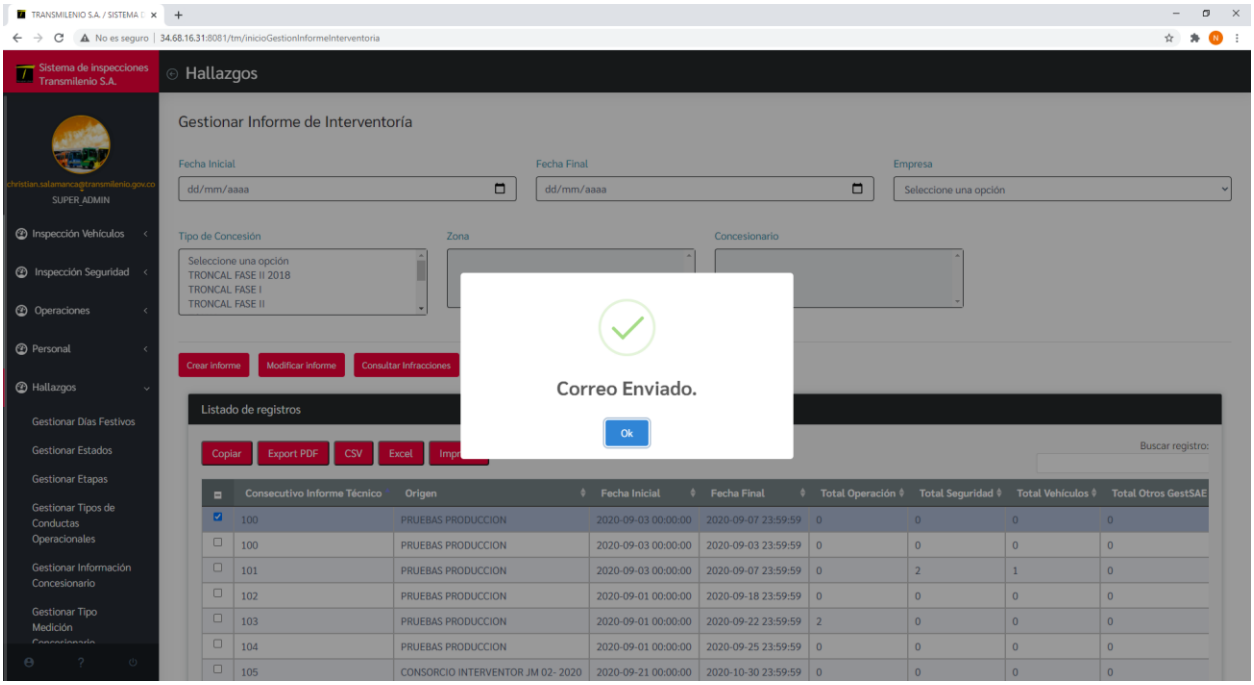


Donde podemos adjuntar oficio remisorio y anexos por concesión.

Una vez completo el formulario debemos dar clic en el botón guardar,



Al dar click en el botón de “enviar para aprobación”, genera la notificación a la persona encargada de radicar el informe

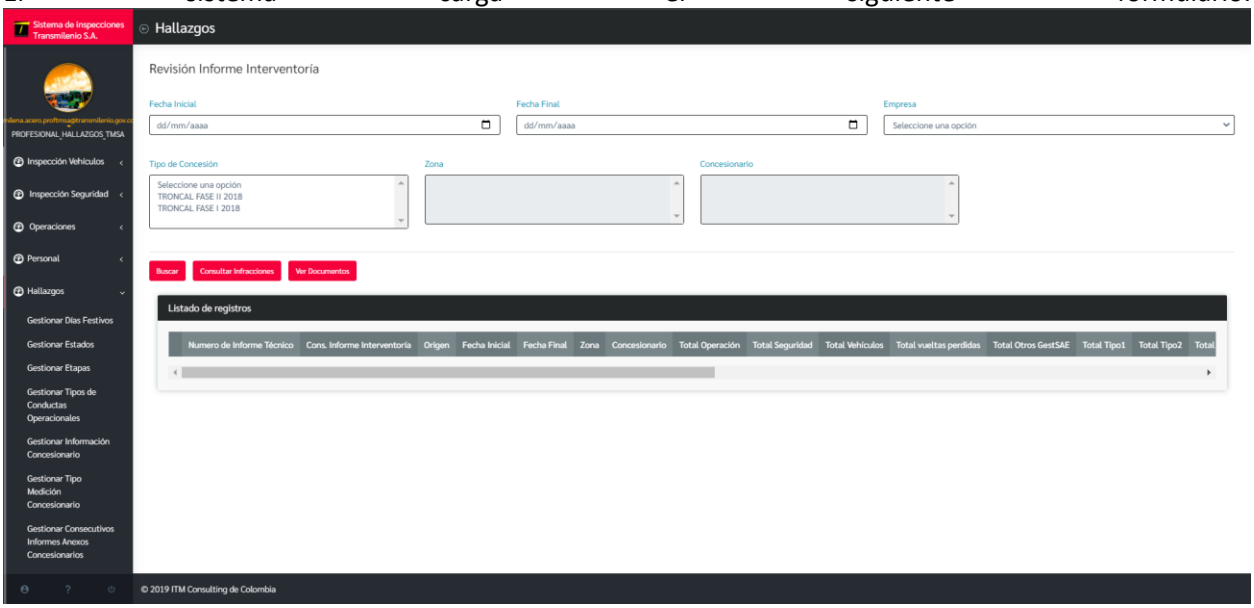


2.5.23 Registrar Revisión Informe de Interventoría

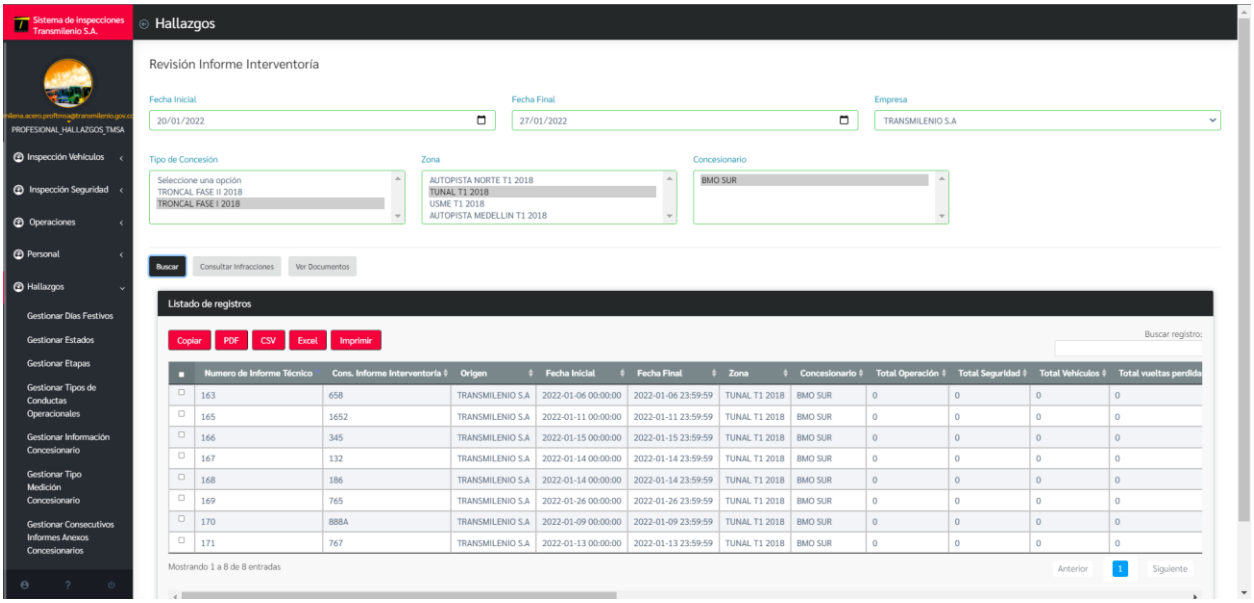
Se debe ingresar al menú de Hallazgos y seleccionar la opción Registrar Revisión Informe Interventoría.



El sistema carga el siguiente formulario.

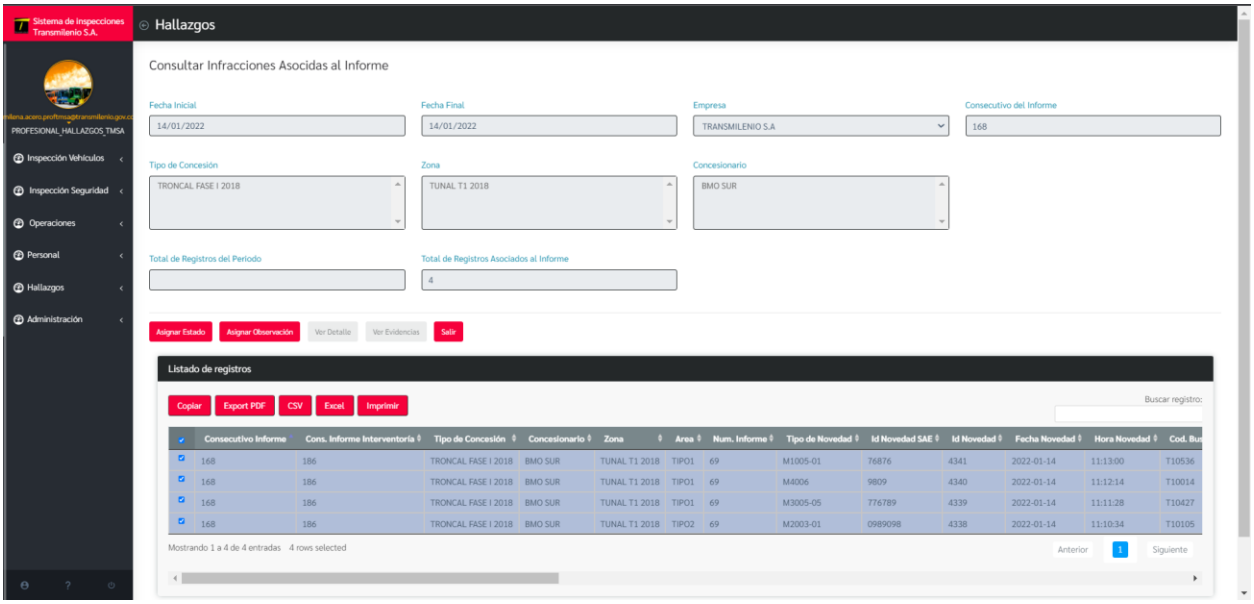


Para buscar la información de informes debemos ingresar los datos en el formulario y dar clic a Buscar para filtrar los registros y recuperar la información solicitada.

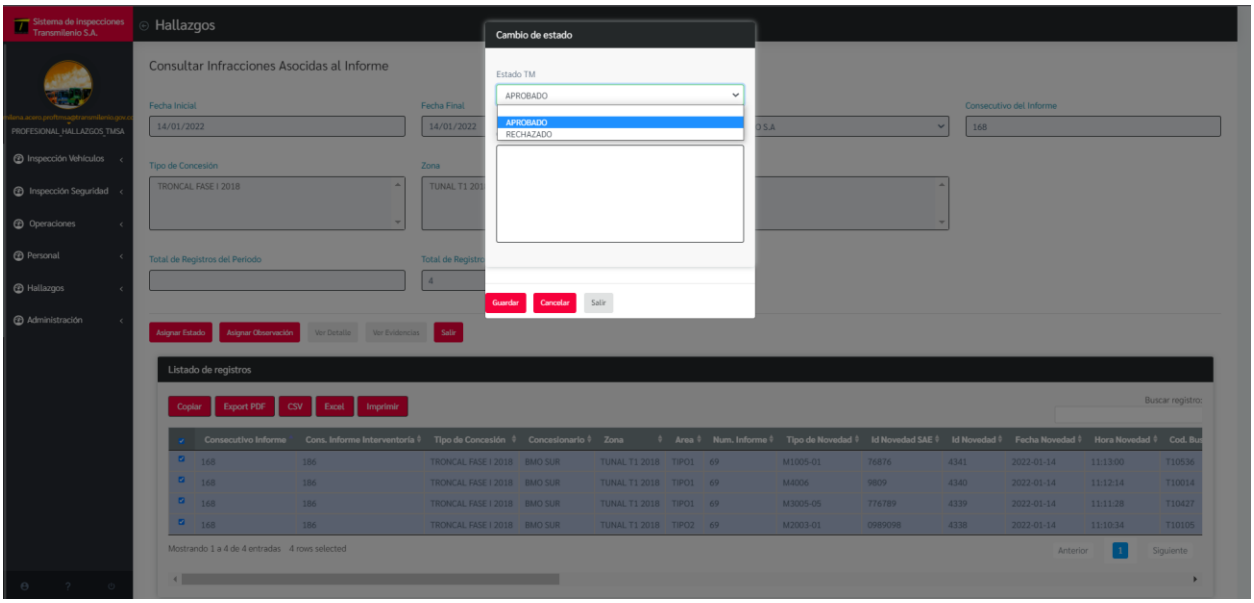


El sistema tendrá cargada la información creada en forma de registros, los cuales se pueden Copiar, Imprimir o descargar en diferentes formatos (CSV, Excel o PDF) desde el listado de registros en la parte superior izquierda del listado de registros.

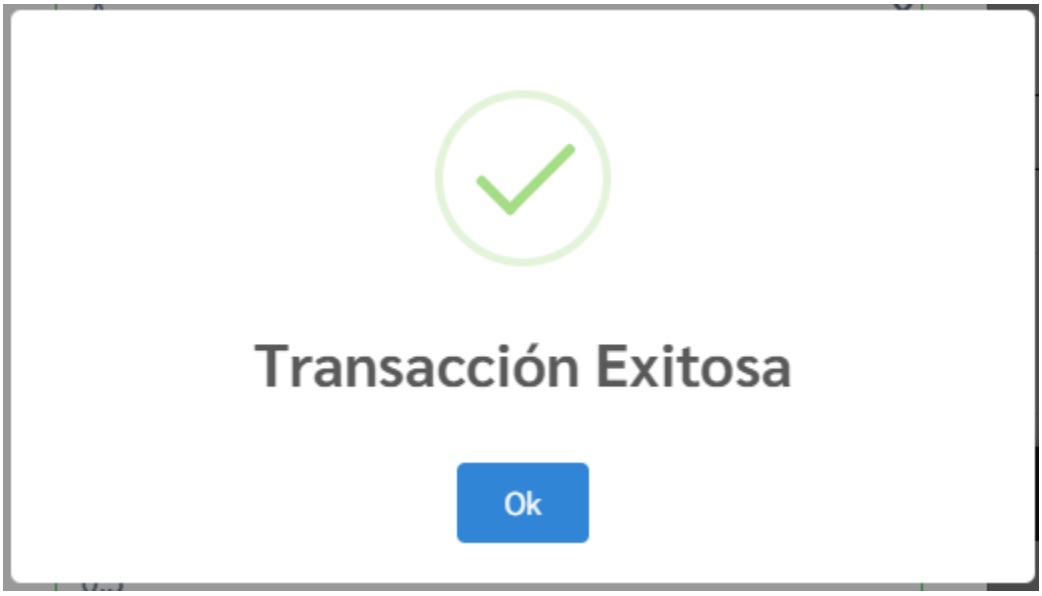
Para consultar la información de un nuevo informe damos clic en consultar y se abrirá una ventana.



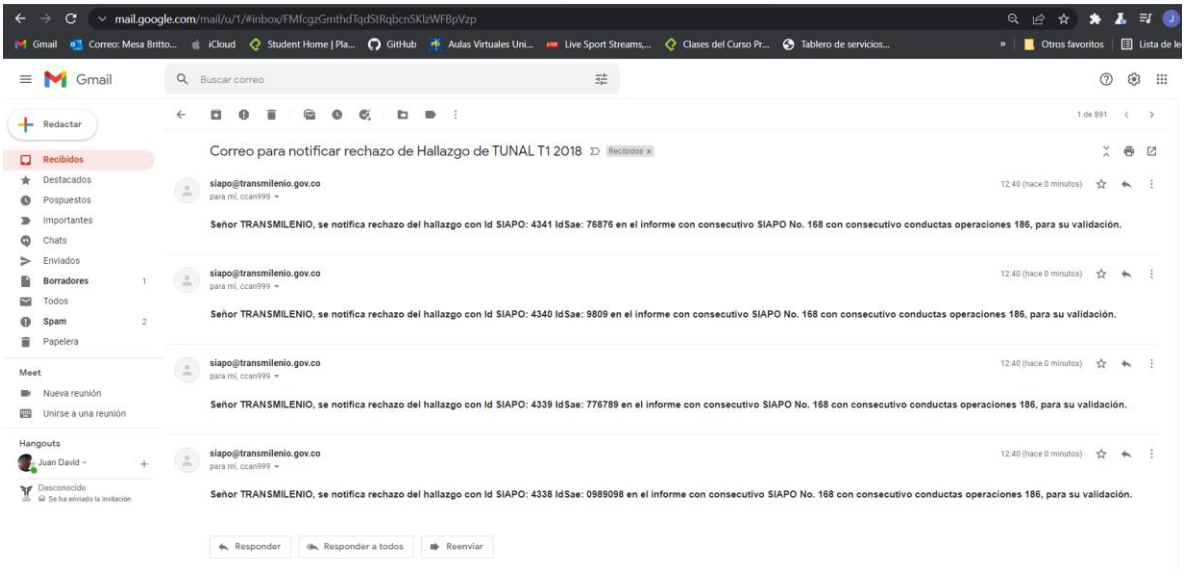
Al seleccionar uno o varios hallazgos y dar click en “asignar estado” se abre la siguiente ventana.



Una vez completo el formulario debemos dar clic en el botón guardar,

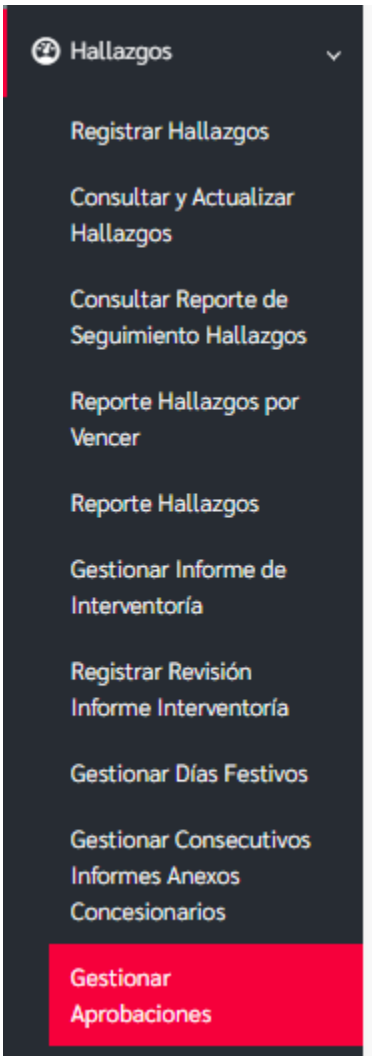


Según el usuario parametrizado, en Correos de Notificación, se enviará un correo notificando en caso de Rechazo de los hallazgos presentes en el Informe.

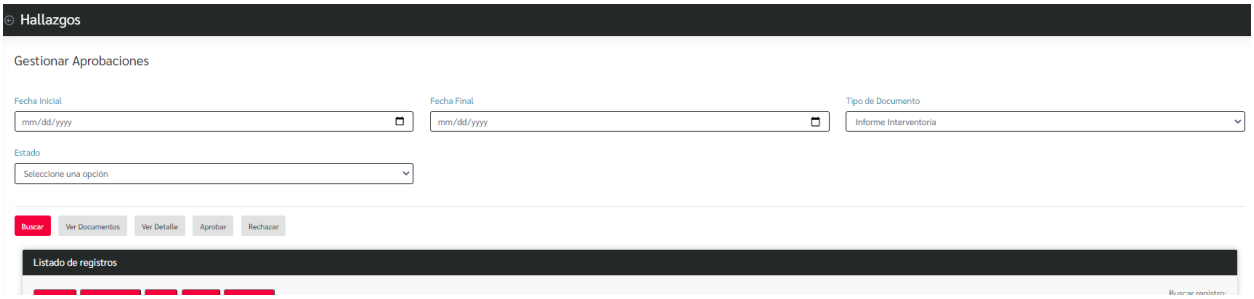


2.5.24 Gestionar Aprobaciones

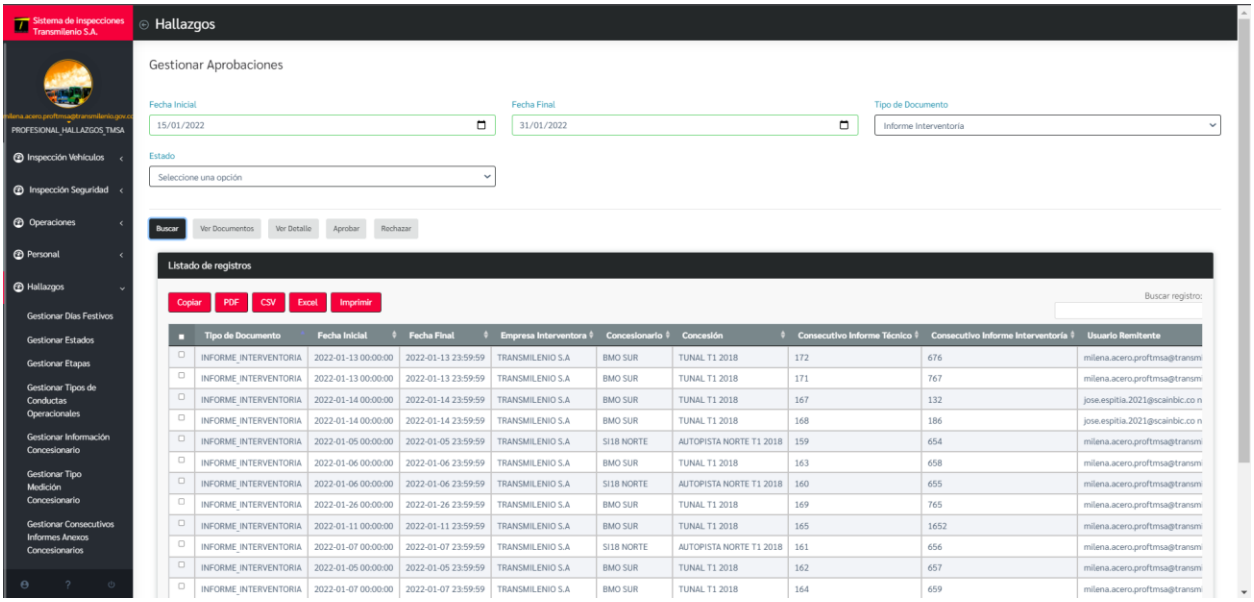
Se debe ingresar al menú de Hallazgos y seleccionar la opción Gestionar Aprobaciones.



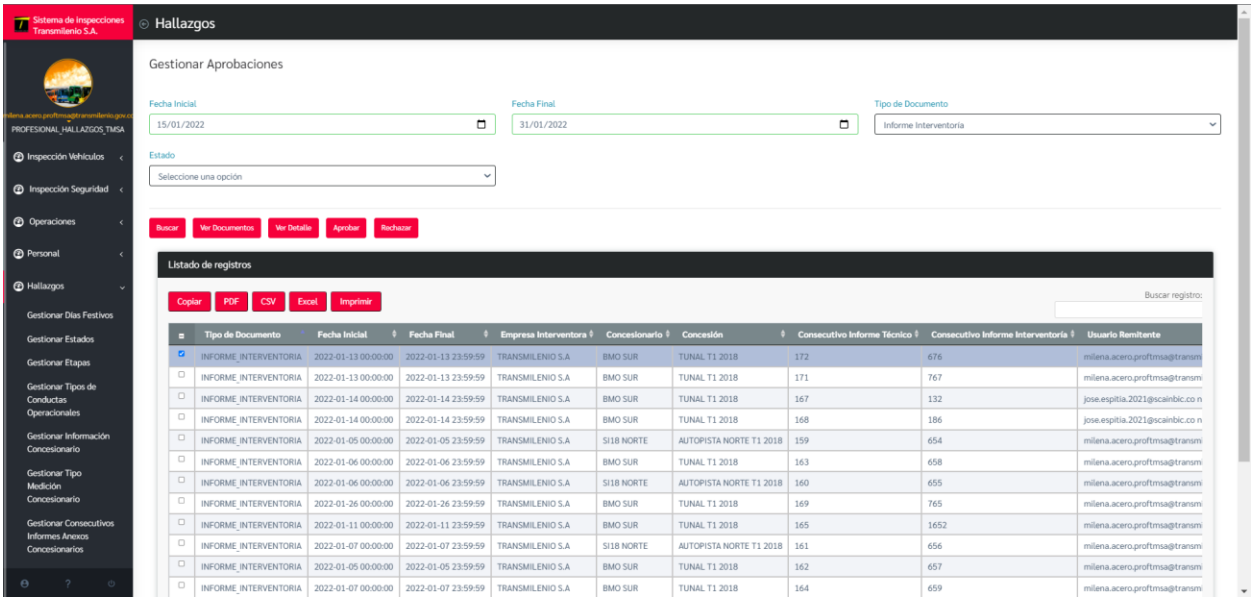
El sistema carga el siguiente formulario.



Para buscar la información de informes debemos ingresar los datos en el formulario y dar clic a Buscar para filtrar los registros y recuperar la información solicitada.

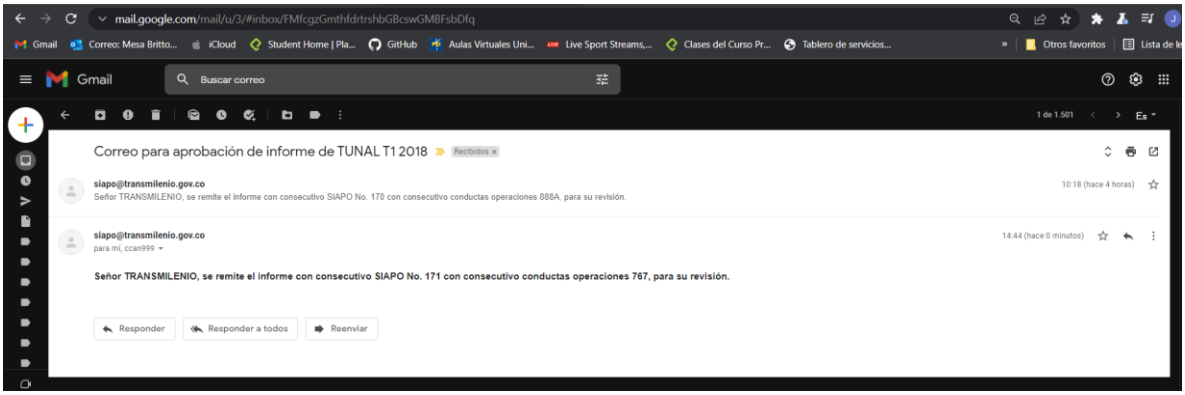


De acuerdo con la información presentada se podrá Aprobar o Rechazar los informes.



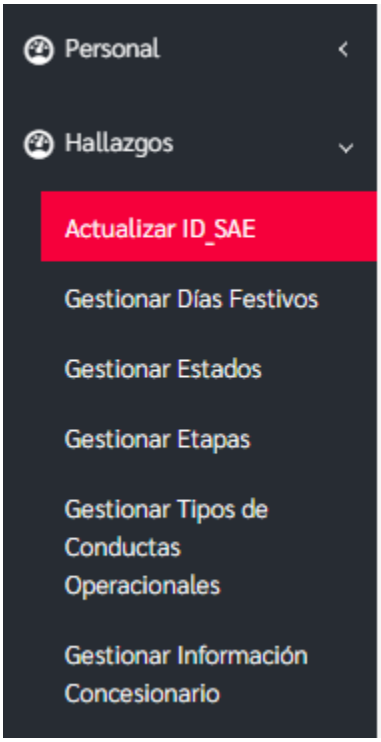
El sistema tendrá cargada la información creada en forma de registros, los cuales se pueden Copiar, Imprimir o descargar en diferentes formatos (CSV, Excel o PDF) desde el listado de registros en la parte superior izquierda del listado de registros.

Según el usuario parametrizado, en Correos de Notificación, se enviara un correo notificando que existe un informe pendiente de aprobación.

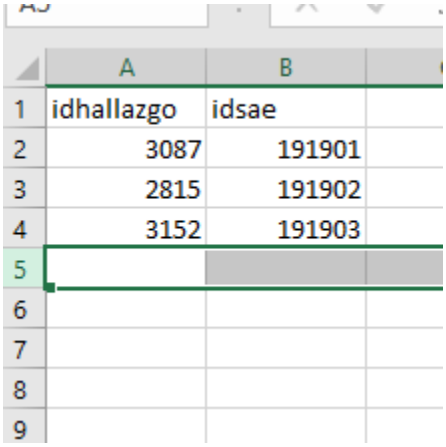


2.5.25 Cargue masivo ID SAE

El usuario ingresa al módulo de hallazgos y selecciona opción “Actualizar ID_SAE” en el módulo de hallazgos

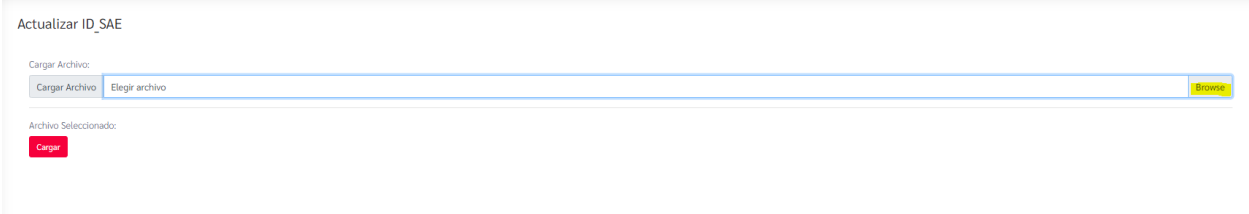


El usuario debe crear un archivo Excel con las siguientes columnas “idhallazgo” y “idsae” ejemplo:

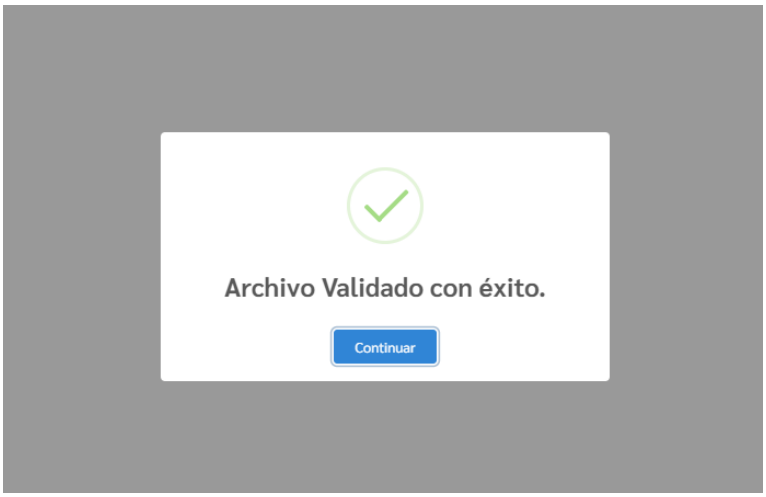


	A	B
1	idhallazgo	idsae
2	3087	191901
3	2815	191902
4	3152	191903
5		
6		
7		
8		
9		

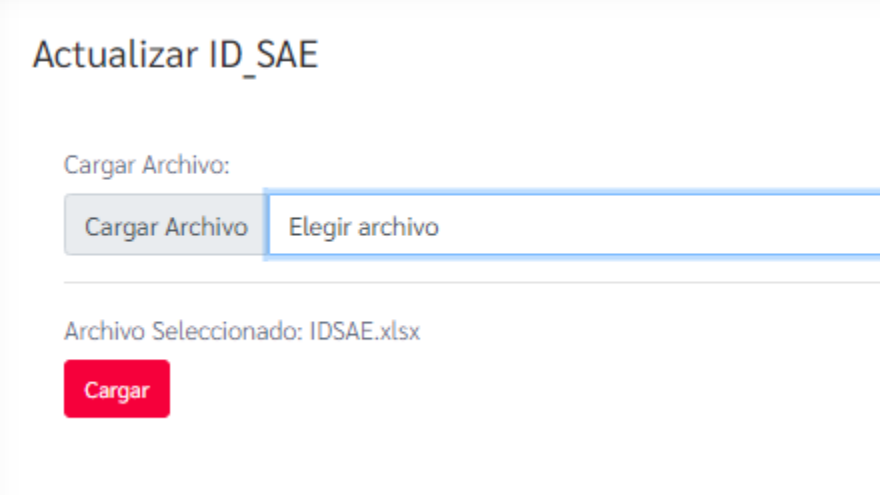
El usuario selecciona el archivo a cargar; el nombre debe ser “ IDSAE.xls”



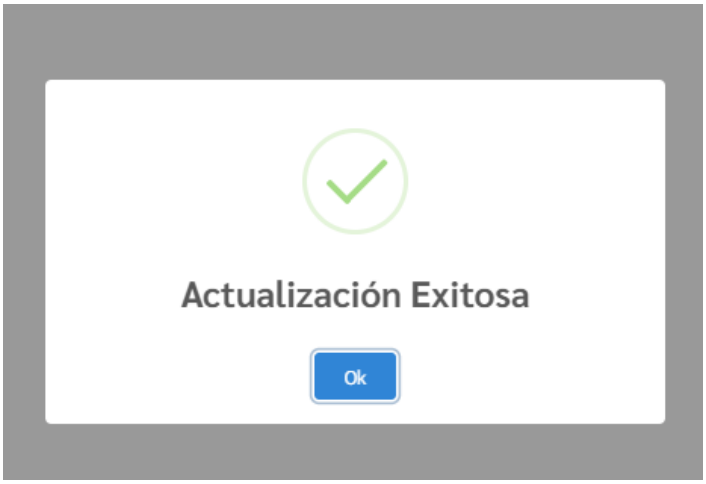
Si el archivo cumple con las condiciones es validado con éxito



El usuario da clic a botón “Cargar”



Actualización ID SAE exitosa

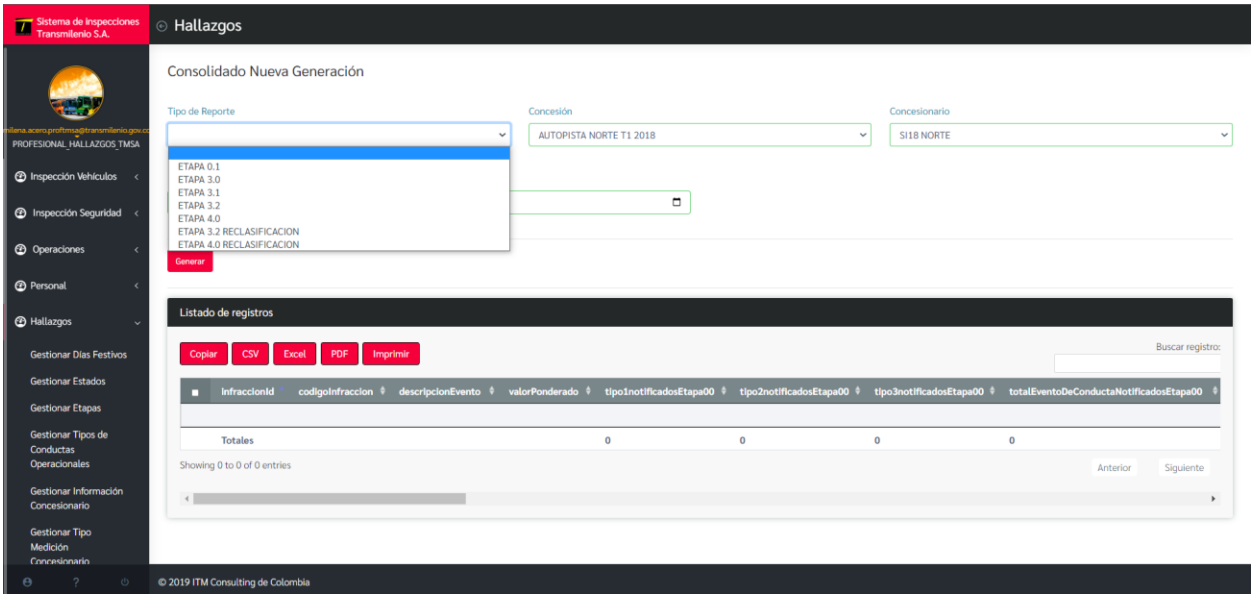


2.5.26 Consolidado Nueva Generación

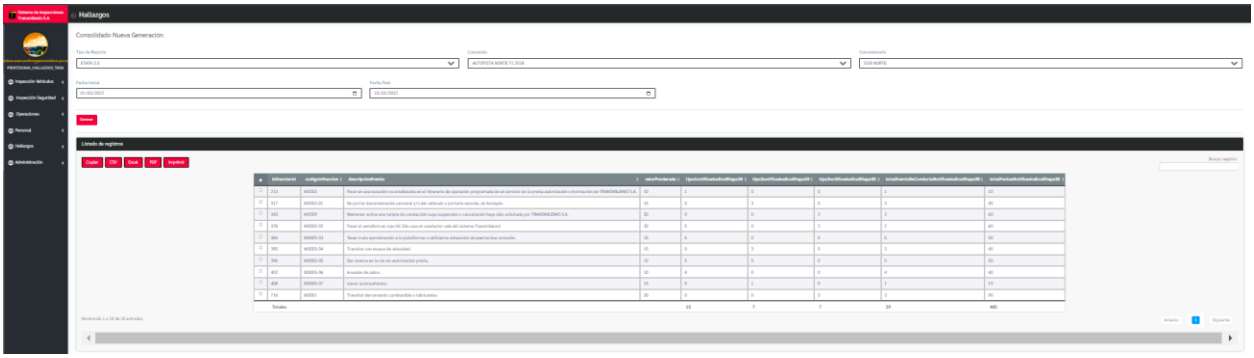
El usuario ingresa al módulo de hallazgos y selecciona opción “Consolidado Nueva Generación”.



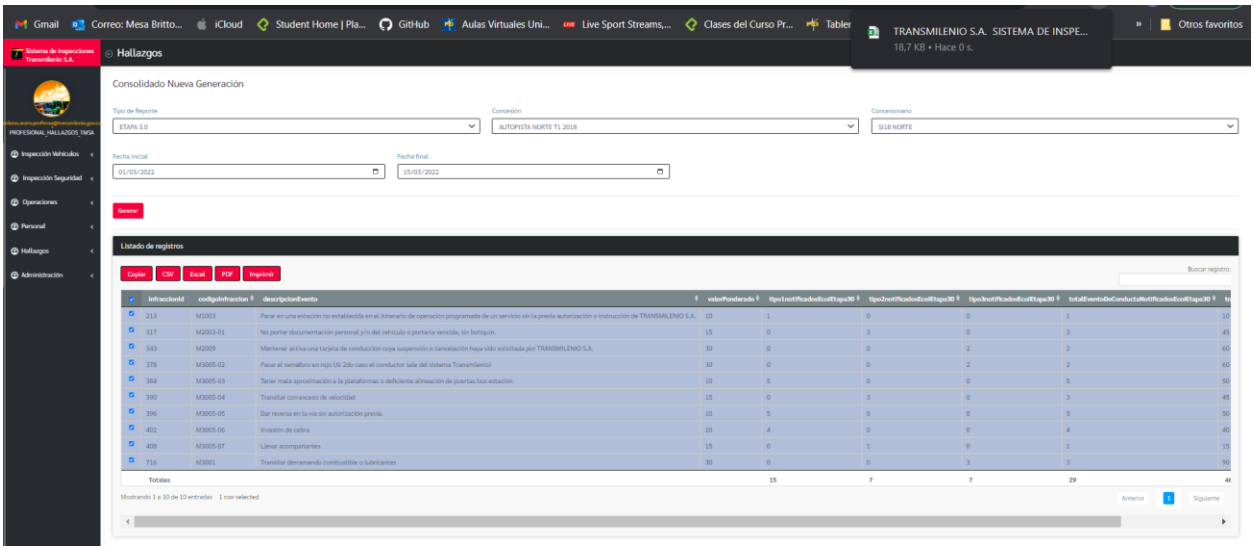
El usuario diligencia todos los campos del filtro, establece la etapa que desea consultar y da clic en el botón “Generar”



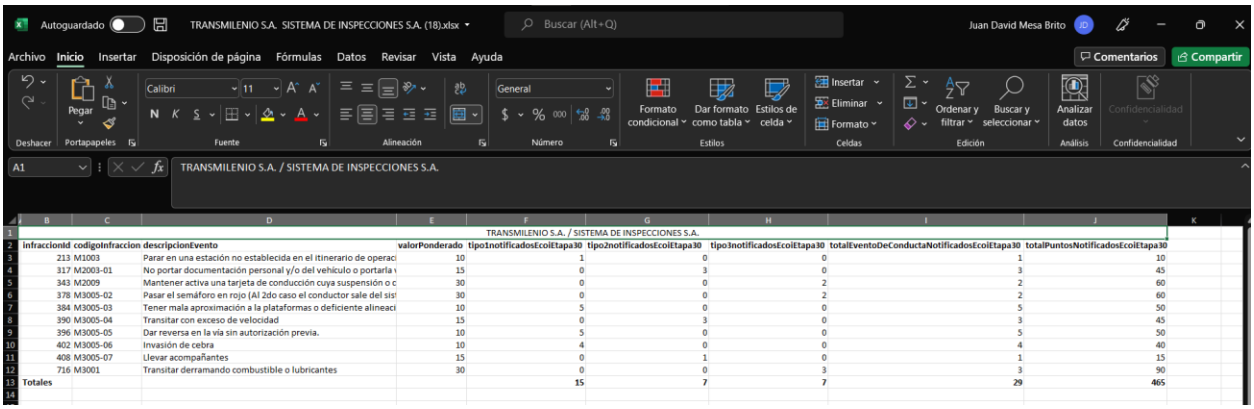
Al dar clic en “Generar” se despliega el consolidado para consultar la información de los hallazgos visualizando la información de las infracciones asociadas al hallazgo, según el tipo de infracción y las distintas etapas por las que paso el hallazgo, observando el código de la infracción, la descripción del evento según el manual, el valor ponderado de la infracción según el manual y su valor totalizado de hallazgos con el código de la infracción notificados según la etapa.



El usuario tiene la opción de seleccionar los eventos que desea descargar al archivo de Excel y lo descarga.



Al descargar el archivo el usuario podrá visualizar la misma información que se encuentra en la grilla desde el archivo de Excel.

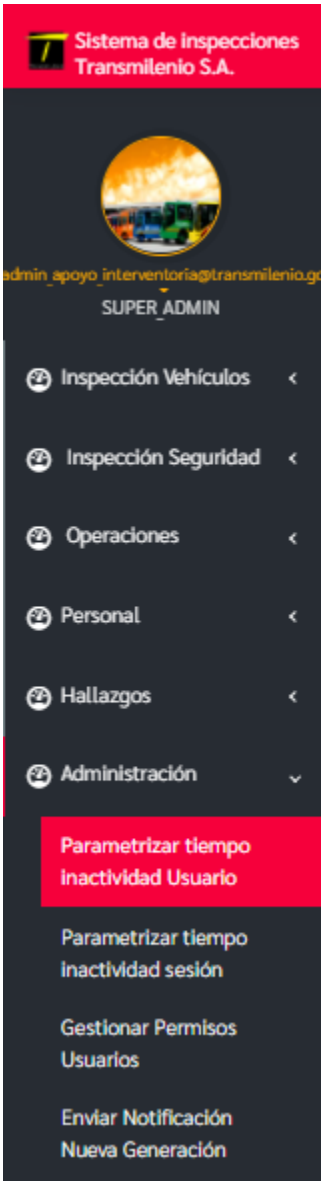


TRANSMILENIO S.A. / SISTEMA DE INSPECCIONES S.A.									
infraccionId	codigoInfraccion	descripcionEvento	valorPonderado	tipo1notificadosEcoiEtapa30	tipo2notificadosEcoiEtapa30	tipo3notificadosEcoiEtapa30	totalEventoDeConductaNotificadosEcoiEtapa30	totalPuntosNotificadosEcoiEtapa30	
213	M1003	Parar en una estación no establecida en el itinerario de operaci	10	1	0	0	1	10	
317	M2003-01	No portar documentación personal y/o del vehículo o portarla v	15	0	3	0	3	45	
343	M2009	Mantener activa una tarjeta de conducción cuya suspensión o c	30	0	0	2	2	60	
378	M3005-02	Pasar el semáforo en rojo (Al 2do caso el conductor sale del sist	30	0	0	2	2	60	
384	M3005-03	Tener mala aproximación a la plataformas o deficiente alineaci	10	5	0	0	5	50	
390	M3005-04	Transitar con exceso de velocidad	15	0	3	0	3	45	
396	M3005-05	Dar reversa en la vía sin autorización previa.	10	5	0	0	5	50	
402	M3005-06	Invasión de cebra	10	4	0	0	4	40	
408	M3005-07	Llevar acompañantes	15	0	1	0	1	15	
716	M3001	Transitar derramando combustible o lubricantes	30	0	0	3	3	90	
Totales				15	7	7	29	465	

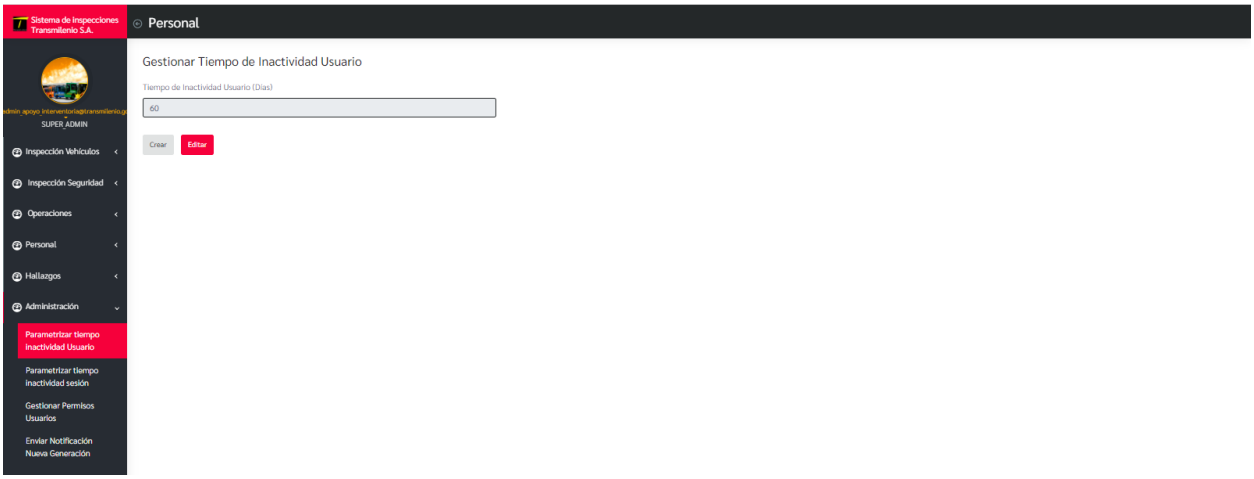
2.6 Administración

2.6.1 Parametrizar Tiempo de Inactividad Usuario

El usuario ingresa al módulo de Administración y selecciona opción “Parametrizar Tiempo Actividad Usuario”



El sistema carga el siguiente formulario.



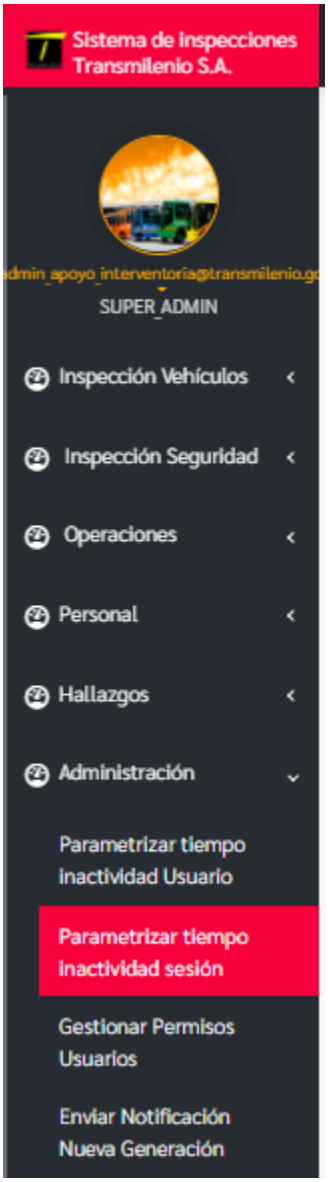
El Usuario da clic en editar y diligencia el número de días que deben pasar para que un usuario quede inactivo si no ingresa al sistema.



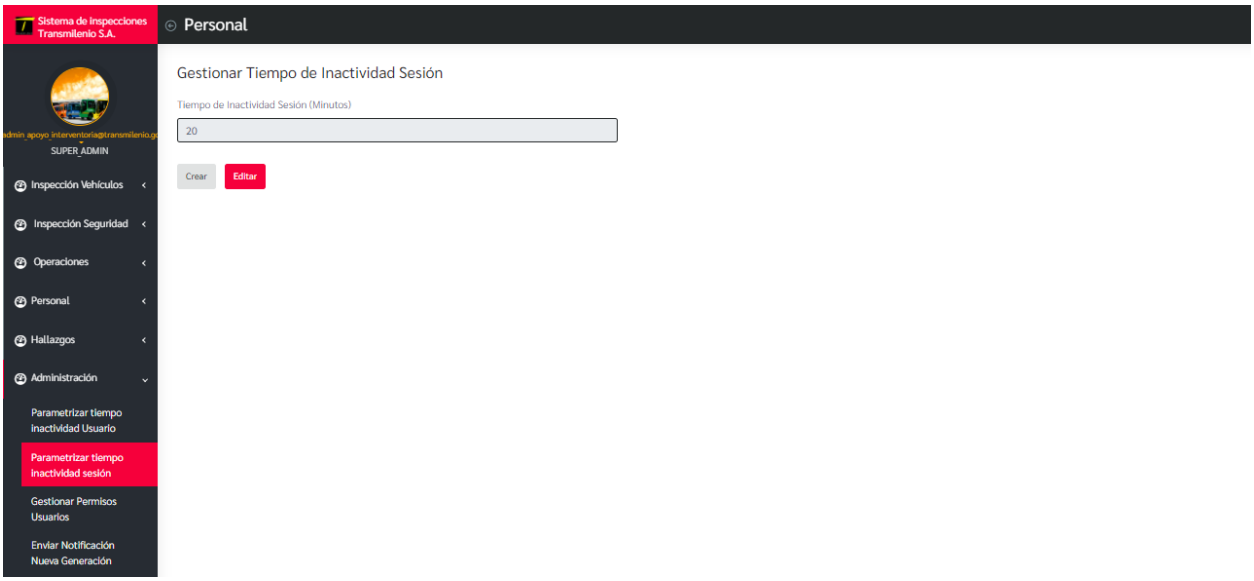
Se selecciona guardar y se actualiza la información de tiempo de inactividad.

2.6.2 Parametrizar Tiempo de Inactividad Sesión

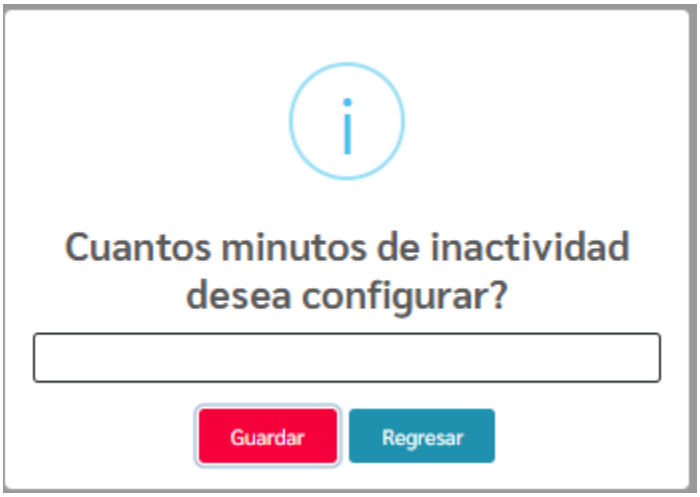
El usuario ingresa al módulo de Administración y selecciona opción “Parametrizar Tiempo Actividad Sesión”



El sistema carga el siguiente formulario.



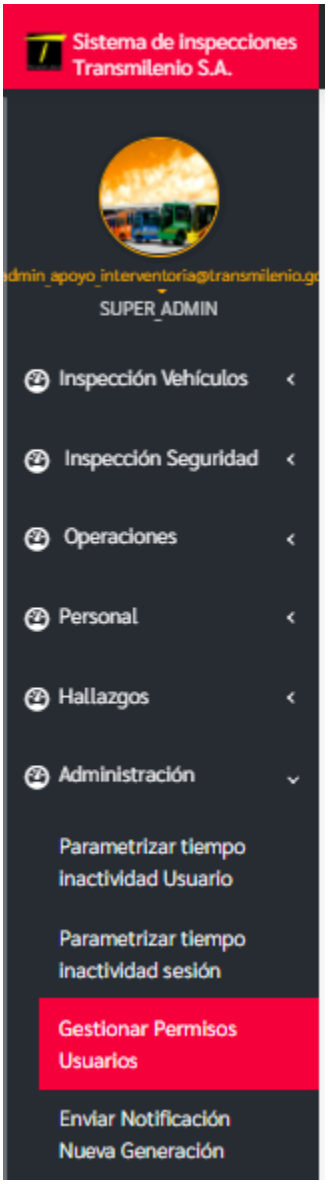
El Usuario da clic en editar y diligencia los minutos que deben pasar para que una sesión quede inactiva si el usuario no tiene actividad en el sistema.



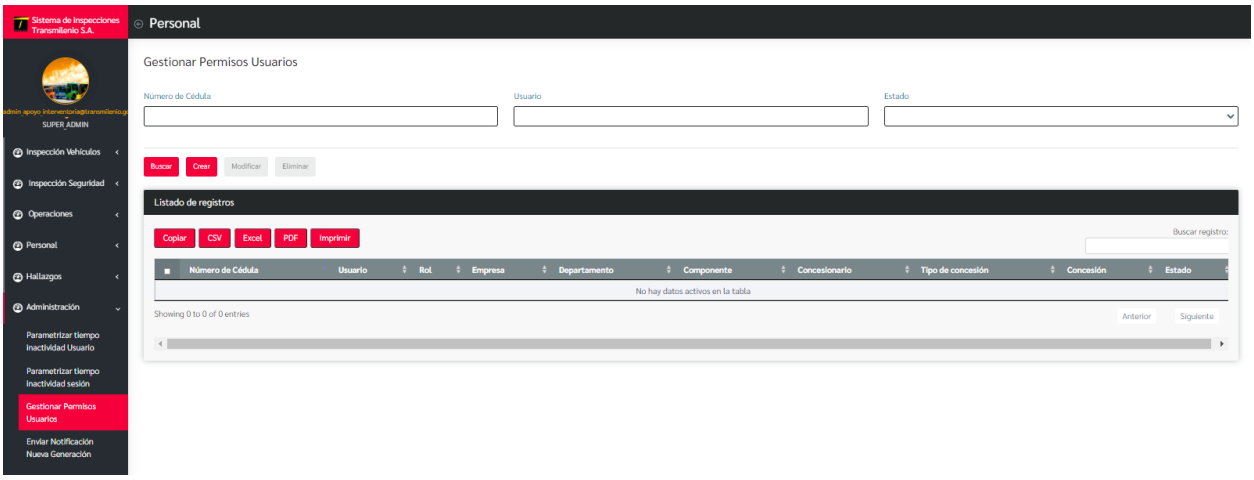
Se selecciona guardar y se actualiza la información de tiempo de inactividad.

2.6.3 Gestionar Permisos Usuarios

Se debe ingresar al menú de Administración como administrador y seleccionar la opción Gestionar Permisos Usuarios.

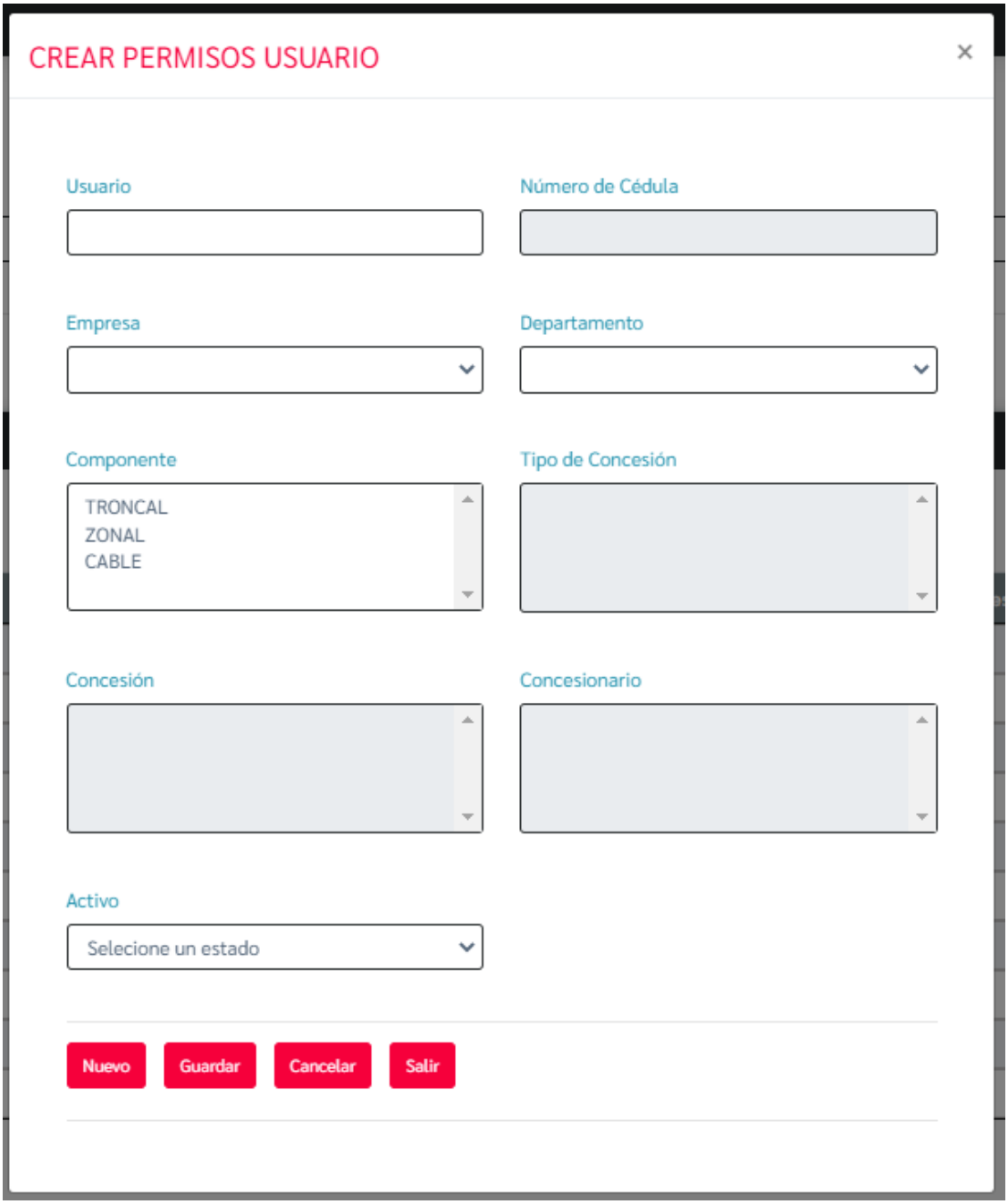


El sistema carga el siguiente formulario.

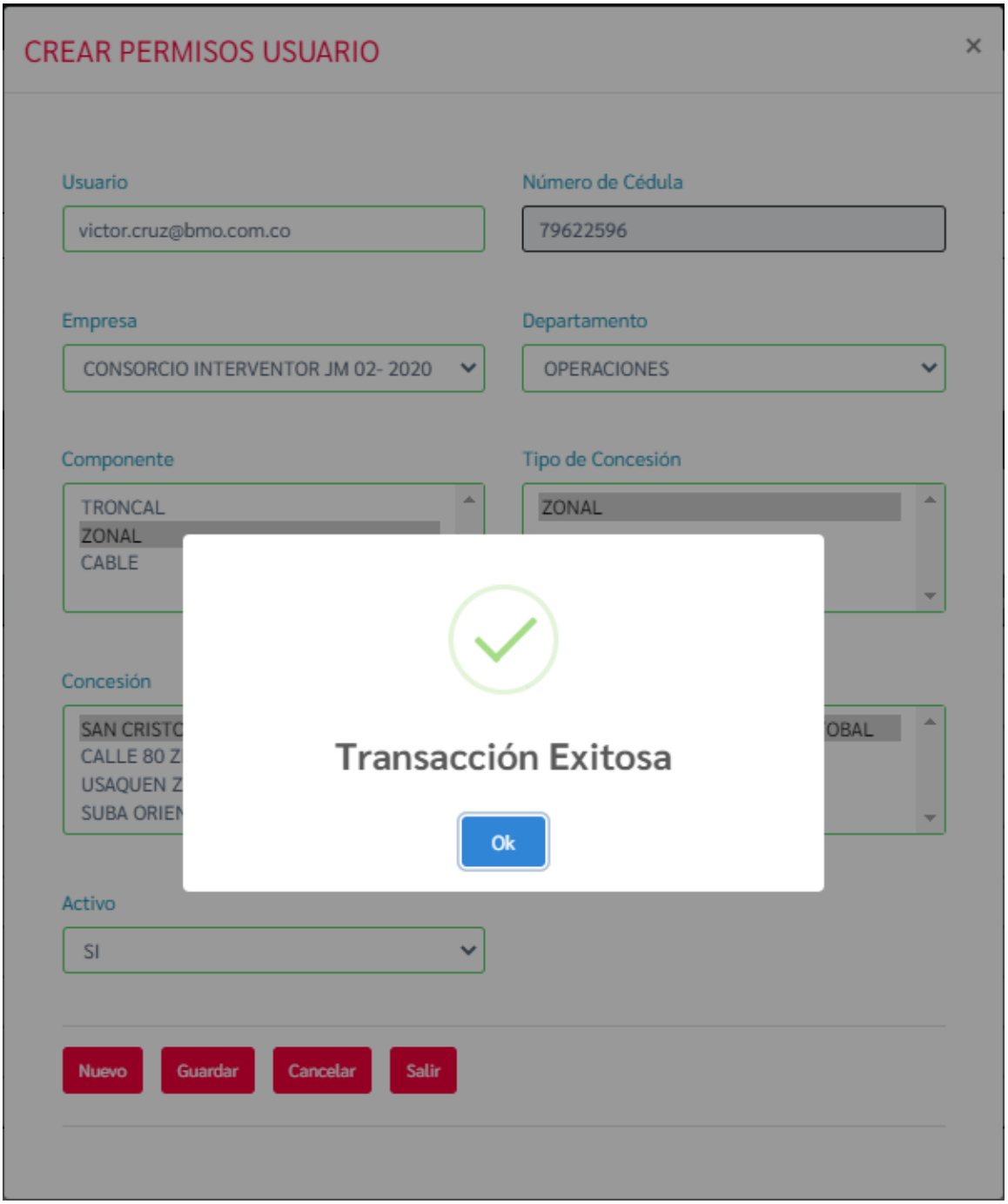


Para buscar la Información del Personal de la Interventoría debemos ingresar los datos en el formulario y dar clic a Buscar para filtrar los registros y encontrar la información.

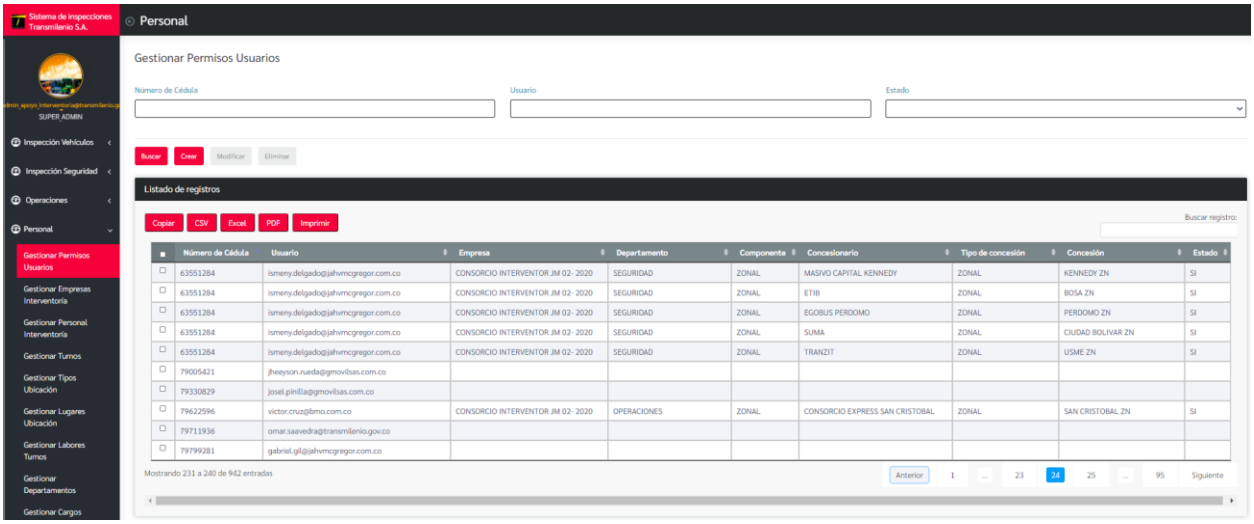
Para registrar damos clic en crear y se abrirá una ventana, en la cual se tienen que seleccionar los siguientes datos.



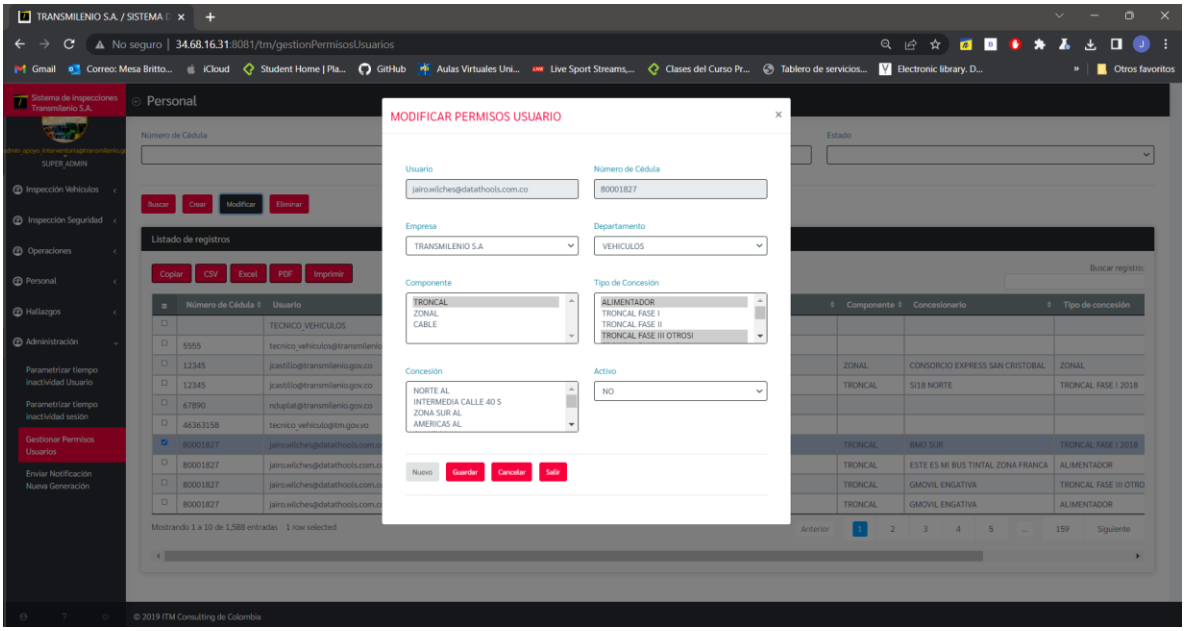
Una vez completo el formulario debemos dar clic en el botón guardar, nos aparece que La información ingresada ya se encuentra registrada en el sistema.



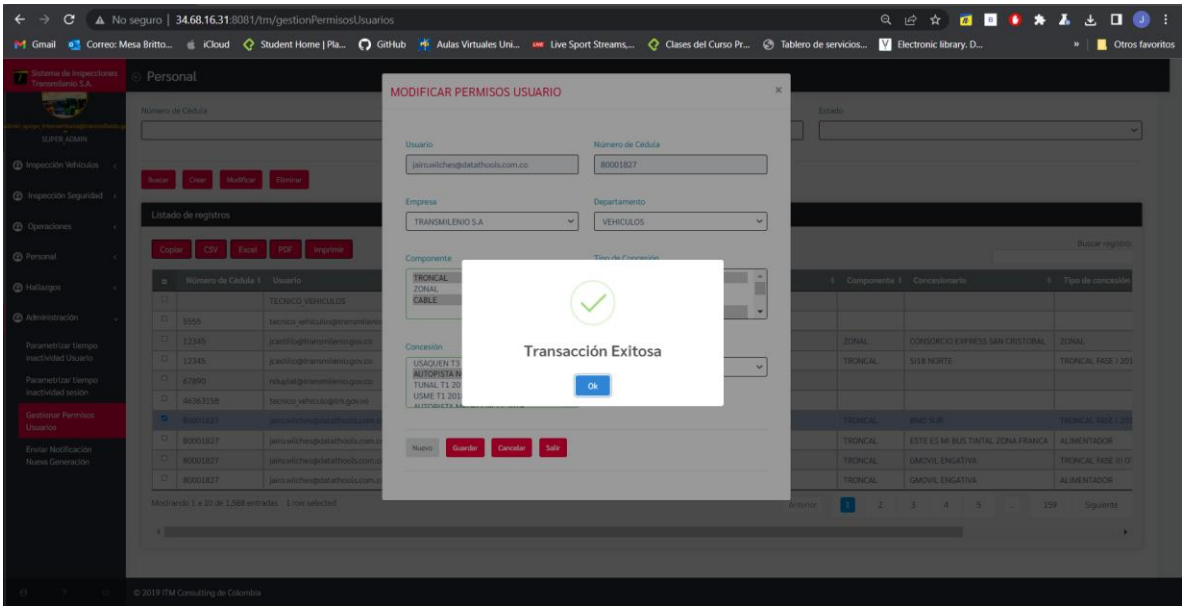
El sistema tendrá cargada la información creada en forma de registros, los cuales se pueden Editar, Eliminar, Copiar, Imprimir o descargar en diferentes formatos (Csv, Excel o PDF) desde el listado de registros en la parte inferior del formulario.



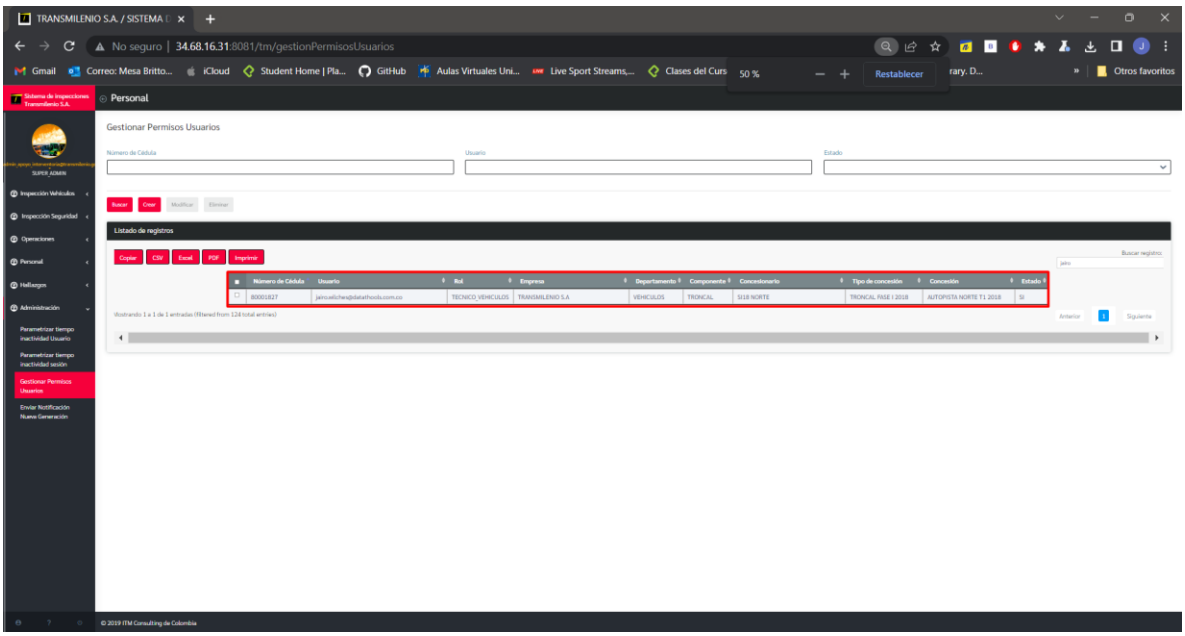
Para modificar permisos realizamos la búsqueda del usuario y damos clic en el botón modificar.



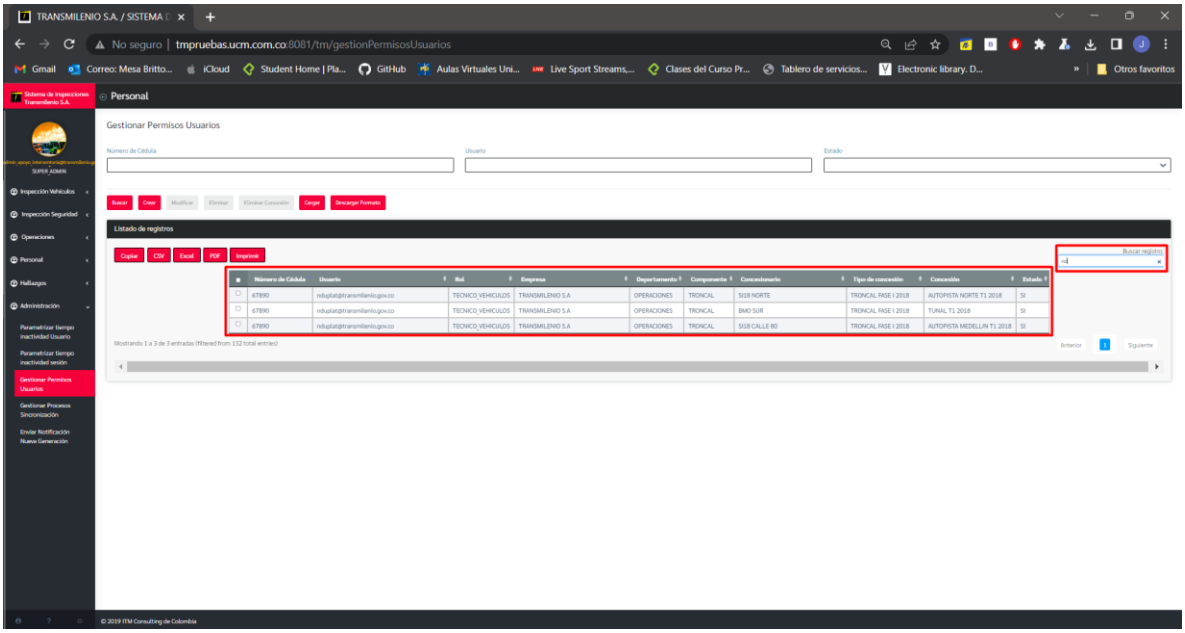
Una vez completo el formulario debemos dar clic en el botón guardar, nos aparece que La información ingresada ya se encuentra registrada en el sistema.



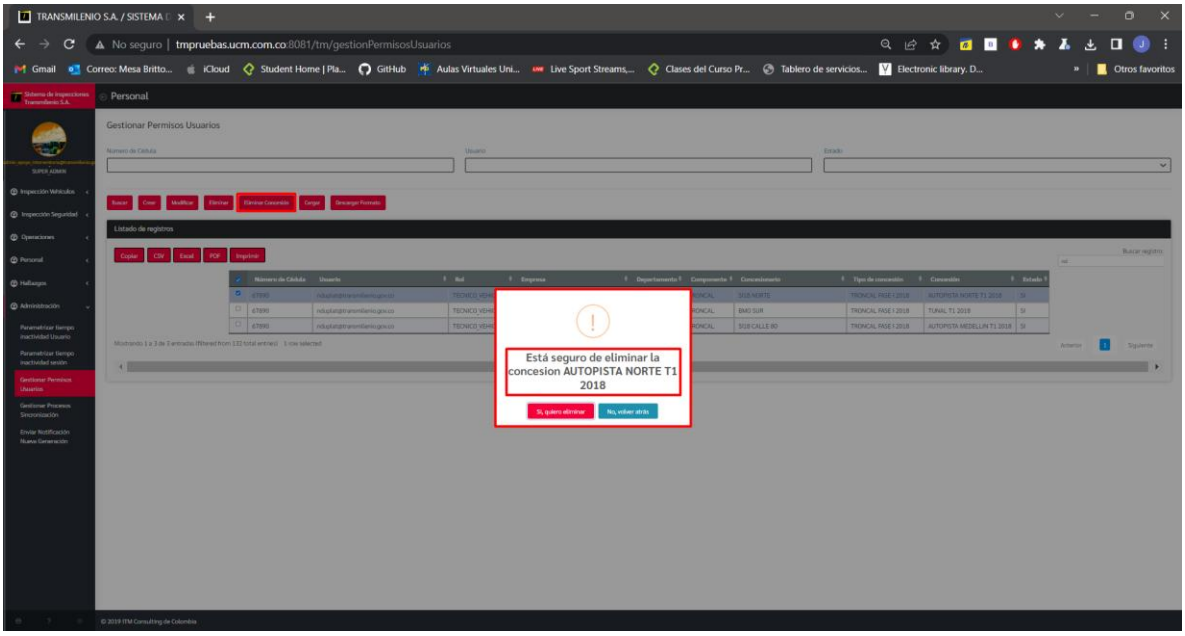
El sistema tendrá cargada la información modificada en forma de registros, los cuales se pueden Editar, Eliminar, Copiar, Imprimir o descargar en diferentes formatos (Csv, Excel o PDF) desde el listado de registros en la parte inferior del formulario.



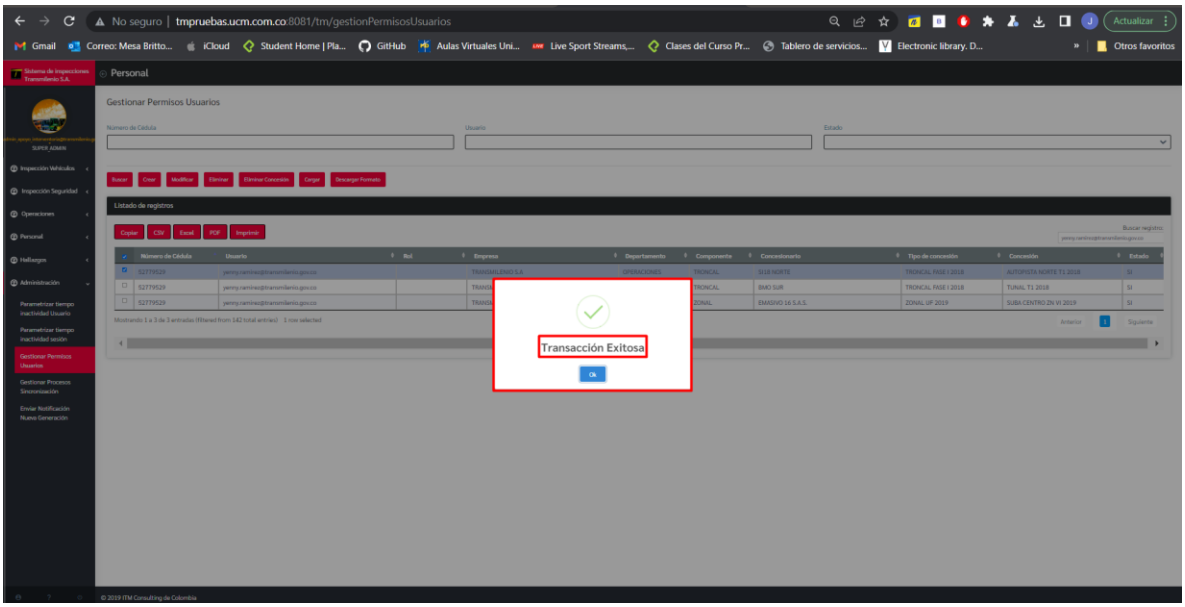
Para eliminar un permiso específico sobre un usuario, el usuario ingresa al menú de Gestionar Permisos donde llena los campos obligatorios y logra evidenciar los permisos y concesiones asociadas a un usuario especifico.



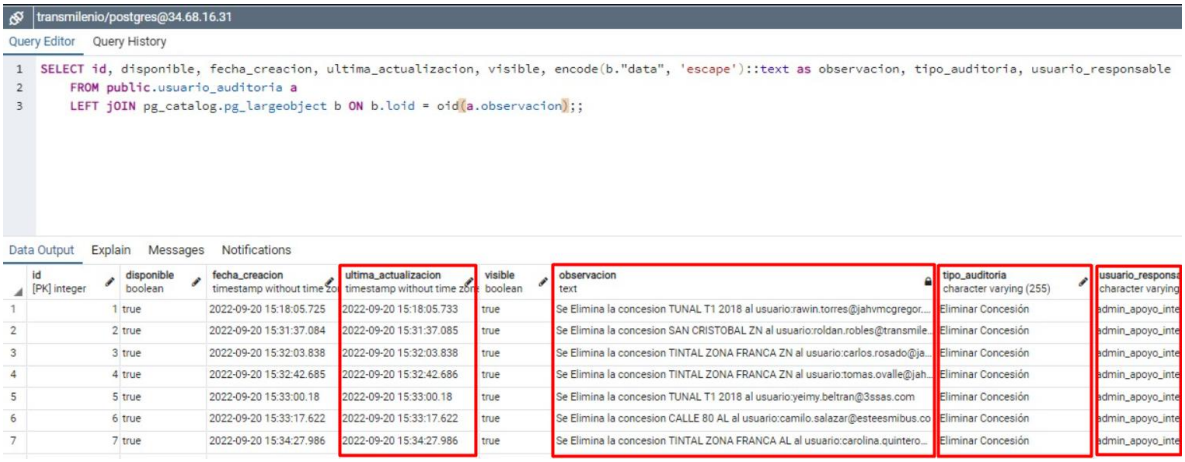
Después de realizar la búsqueda el usuario consulta los permisos, se ubica en la grilla sobre el registro de una de las concesiones sobre la cual tiene permiso el usuario y da clic a botón “Eliminar permiso concesión”



El usuario elimina el registro de la concesión seleccionado. Y mantiene las demás concesiones del usuario sobre las cuales tiene permiso.

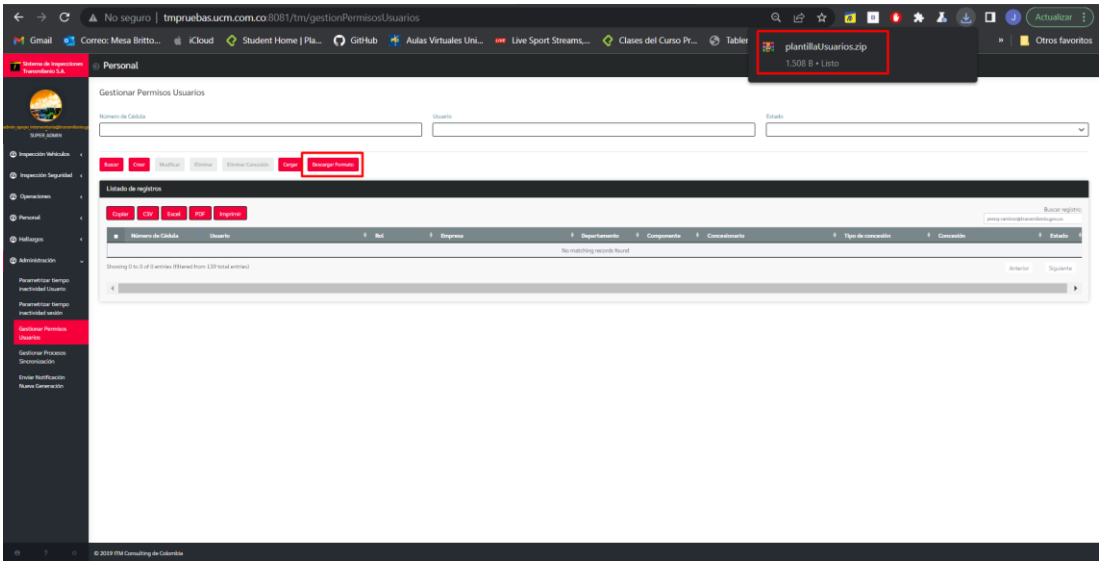


El usuario tambien tiene la posibilidad de consultar el log, donde tiene la posibilidad de visualizar los permisos eliminado a un usuario, además de ver la fecha hora permiso eliminado y el usuario que realizado la eliminación.

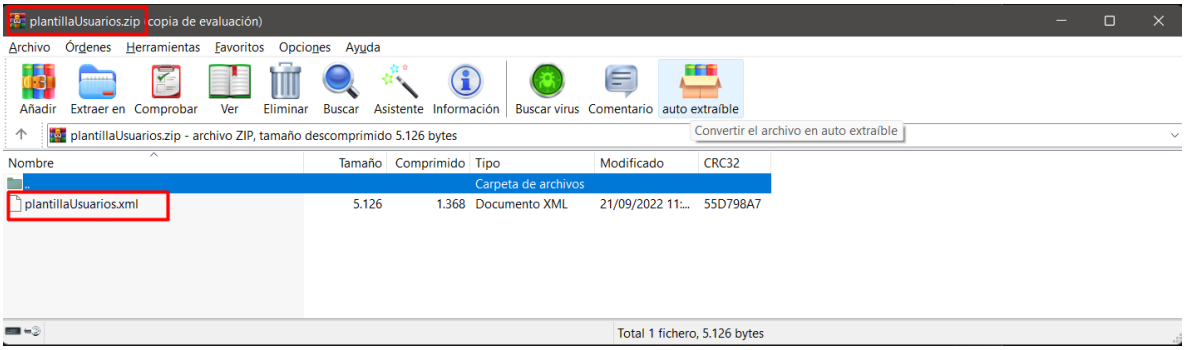


	id [PK] integer	disponible boolean	fecha_creacion timestamp without time zo	ultima_actualizacion timestamp without time zone	visible boolean	observacion text	tipo_auditoria character varying (255)	usuario_responsa character varying
1	1	true	2022-09-20 15:18:05.725	2022-09-20 15:18:05.733	true	Se Elimina la concesion TUNAL T1 2018 al usuario:rawin.torres@jahvmcgregor....	Eliminar Concesión	admin_apoyo_inte
2	2	true	2022-09-20 15:31:37.084	2022-09-20 15:31:37.085	true	Se Elimina la concesion SAN CRISTOBAL ZN al usuario:roldan.robles@transmile...	Eliminar Concesión	admin_apoyo_inte
3	3	true	2022-09-20 15:32:03.838	2022-09-20 15:32:03.838	true	Se Elimina la concesion TINTAL ZONA FRANCA ZN al usuario:carlos.rosado@ja...	Eliminar Concesión	admin_apoyo_inte
4	4	true	2022-09-20 15:32:42.685	2022-09-20 15:32:42.686	true	Se Elimina la concesion TINTAL ZONA FRANCA ZN al usuario:tomas.ovalle@jah...	Eliminar Concesión	admin_apoyo_inte
5	5	true	2022-09-20 15:33:00.18	2022-09-20 15:33:00.18	true	Se Elimina la concesion TUNAL T1 2018 al usuario:yeimy.beltran@3ssas.com	Eliminar Concesión	admin_apoyo_inte
6	6	true	2022-09-20 15:33:17.622	2022-09-20 15:33:17.622	true	Se Elimina la concesion CALLE 80 AL al usuario:camilo.salazar@esteesmibus.co	Eliminar Concesión	admin_apoyo_inte
7	7	true	2022-09-20 15:34:27.986	2022-09-20 15:34:27.986	true	Se Elimina la concesion TINTAL ZONA FRANCA AL al usuario:carolina.quintero...	Eliminar Concesión	admin_apoyo_inte

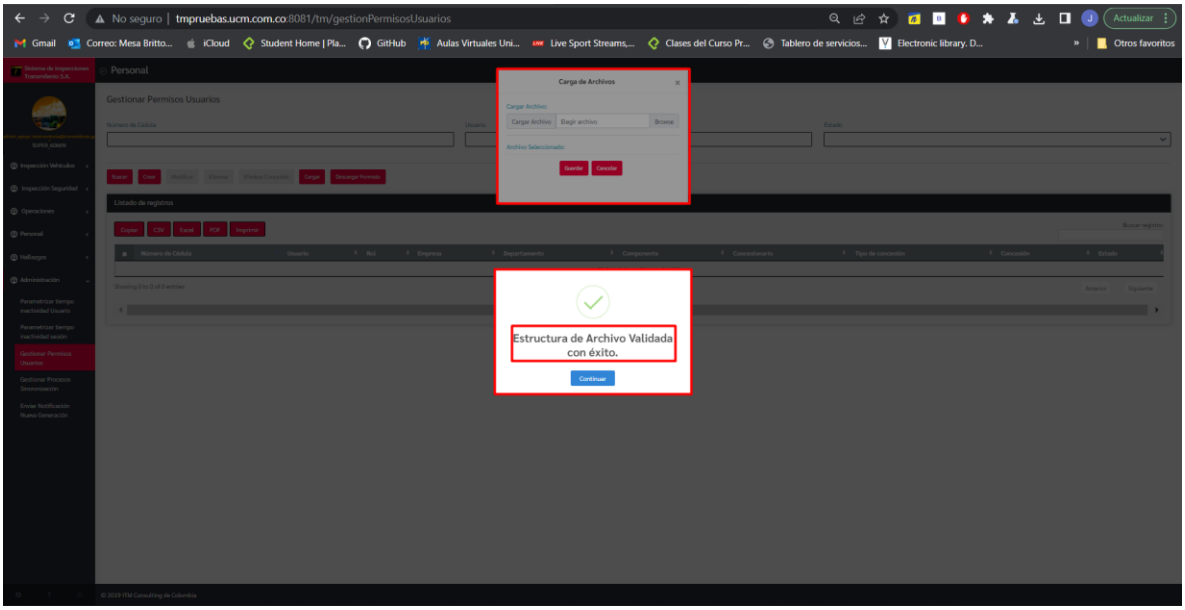
Al momento de que el usuario requiera realizar el cargue masivo de permisos para uno o más usuarios, debe seleccionar el botón “Descargar Plantilla”.



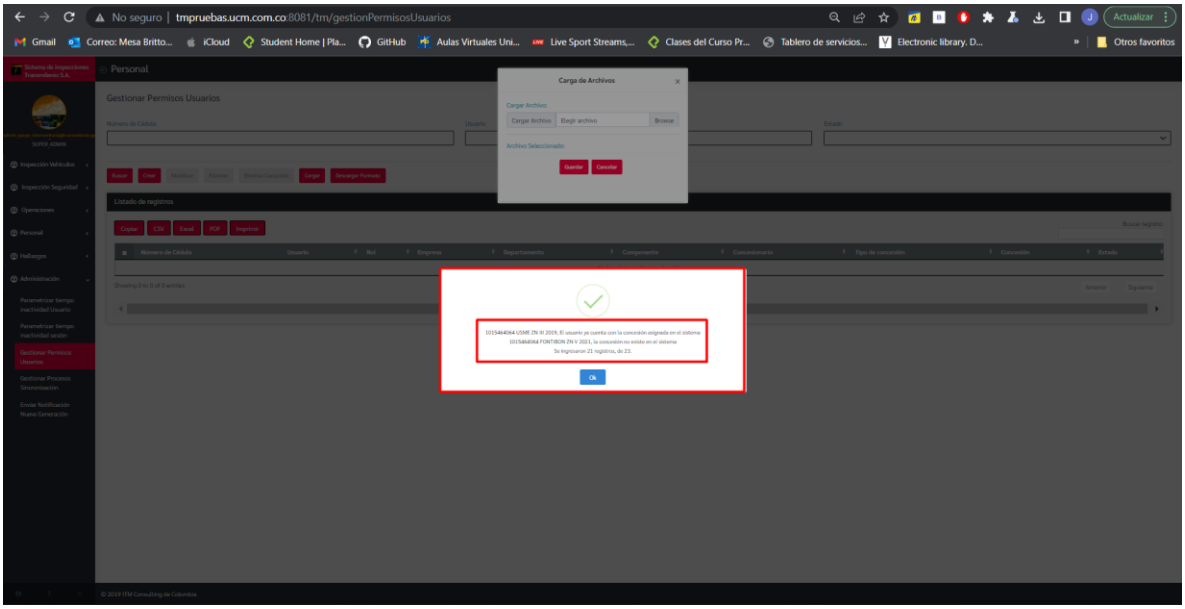
El sistema descarga un archivo zip, que dentro del contiene el archivo para el diligenciamiento y el cargue masivo de permisos



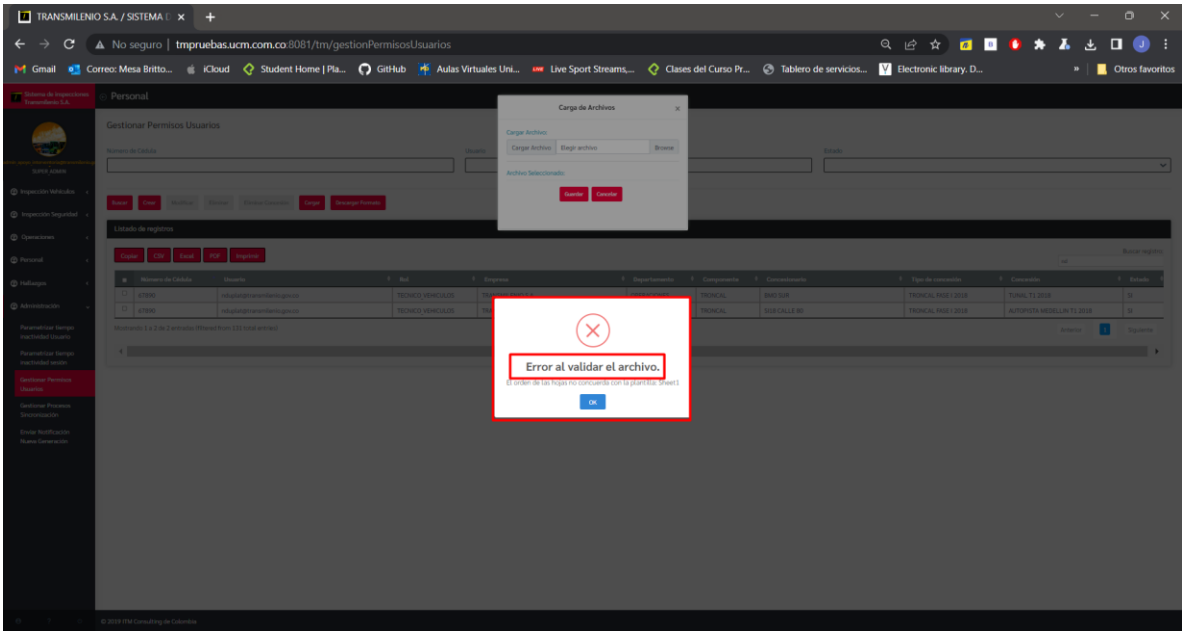
Para el cargue masivo el usuario requiere realizar el cargue masivo de permisos para uno o más usuarios, selecciona la opción “Cargar”, en este punto el sistema debe validar que la estructura del archivo sea correcta.



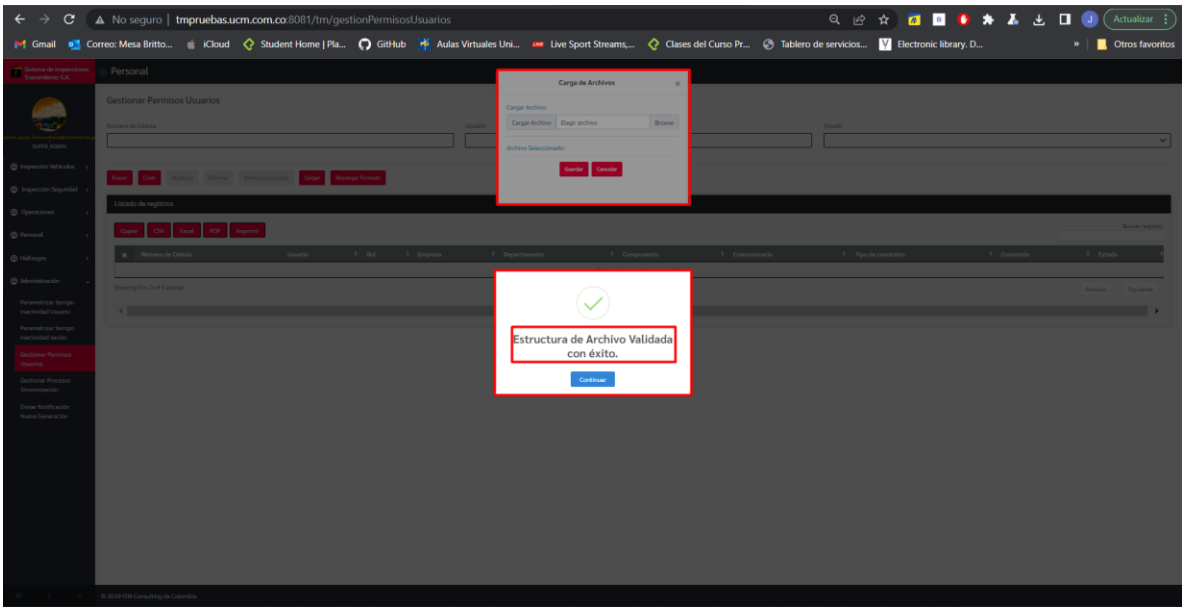
Si el archivo es válido el sistema realiza el cargue correspondiente validando estén los campos obligatorios y guarda la información. Además, el sistema mantiene los permisos que ya existen en la base de datos para el usuario y adiciona los que están relacionados en el Excel.



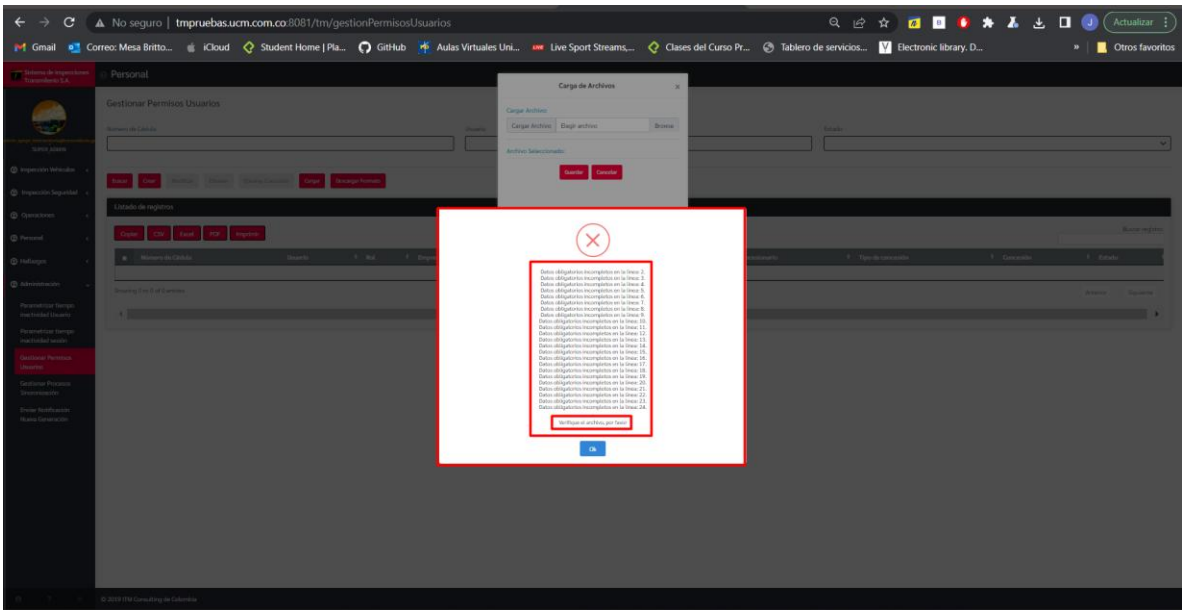
Ahora el cargue masivo puede ser invalidado si el archivo diligenciado NO cumple con la estructura del archivo y el sistema enviara un mensaje que dice “Error al validar el archivo.”



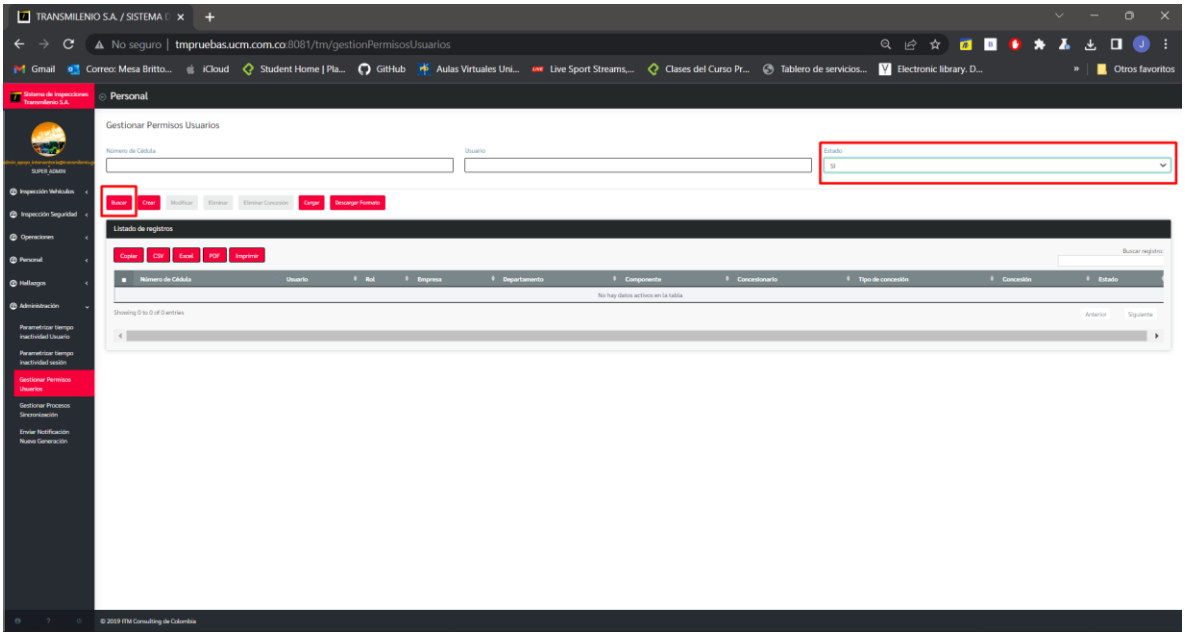
Otro escenario que podemos encontrar para que no se genere el cargue de permisos, es que en el archivo que queremos cargar, alguno de los campos obligatorios no se encuentren validados, esto quiere decir que al cargar el archivo el sistema valida que la estructura del archivo es correcta y realiza el cargue.



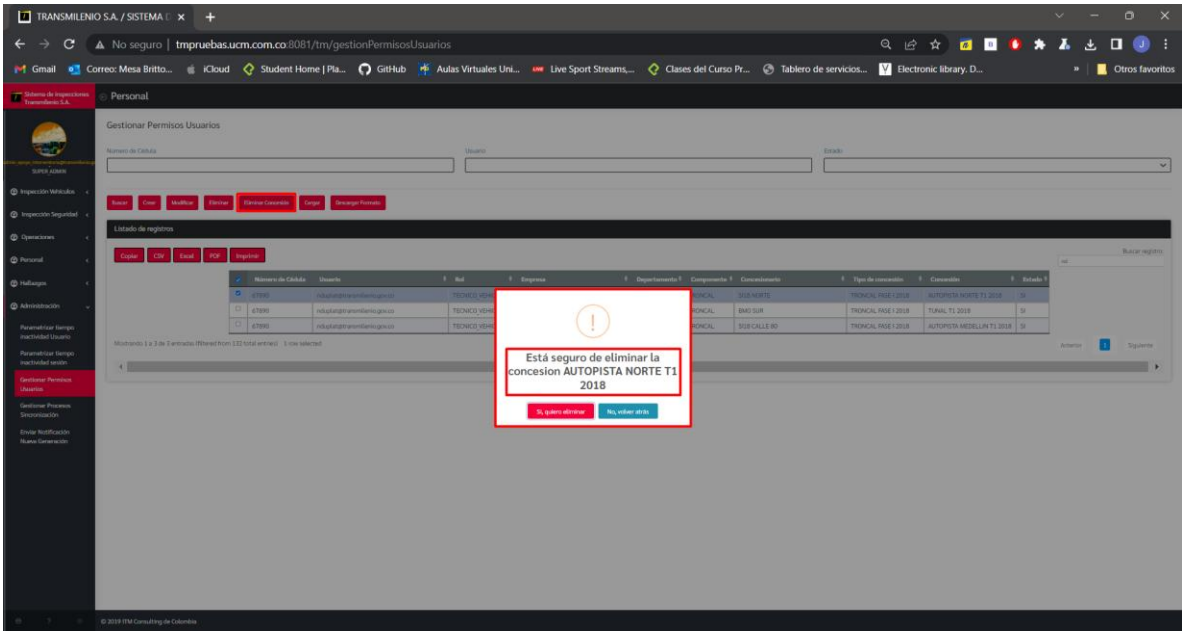
Pero al cargar los permisos el sistema evidencia que alguno de los campos obligatorios no se encuentra diligenciado, entonces la cargue de permisos es cancelado e invalidado por el sistema, y este envía un mensaje que dice “Verifique el archivo por favor”



El usuario ingresa a opción “Gestionar Permisos Usuarios”, establece filtro y da clic a “Buscar”

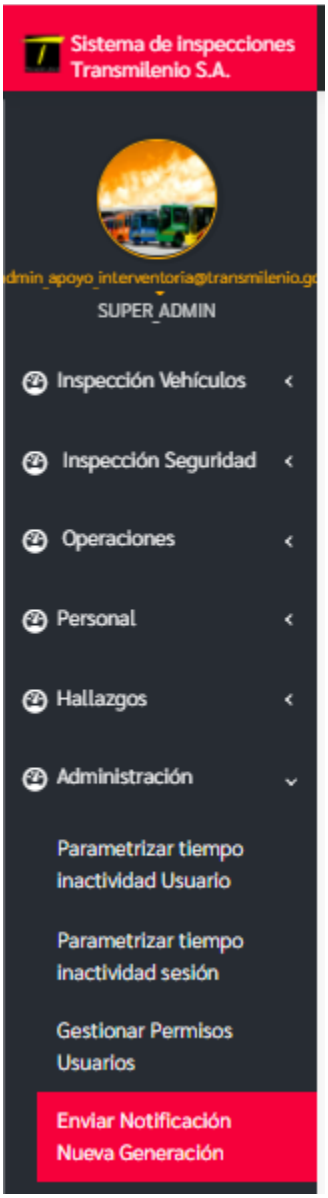


El usuario requiere eliminar los permisos de un usuario, el administrador consulta los permisos del usuario, se ubica en la grilla sobre el registro de una de las concesiones sobre la cual tiene permiso el usuario y da clic a botón “Eliminar"

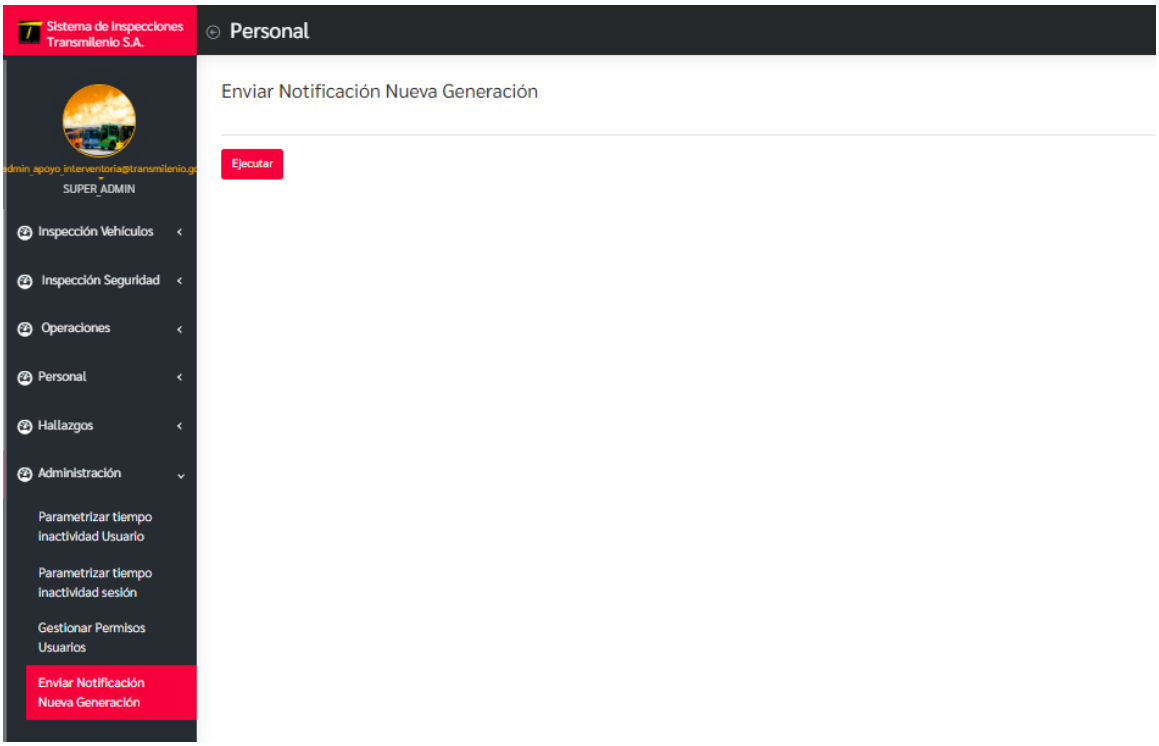


2.6.4 Parametrizar Tiempo de Inactividad Usuario

El usuario ingresa al módulo de Administración y selecciona opción “Enviar Notificación Nueva Generación”

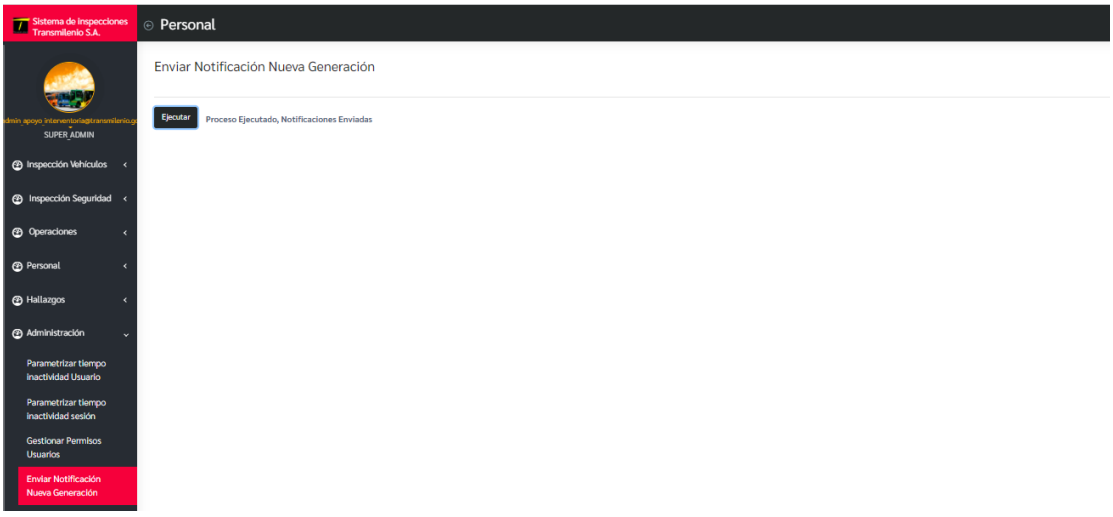


El sistema carga el siguiente formulario.



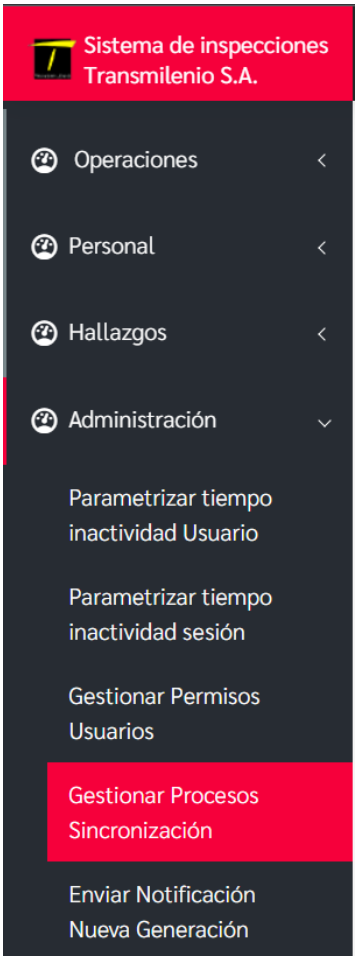
El Usuario da clic en Ejecutar y el sistema procede a buscar los hallazgos identificados en la anterior quincena que tengan como última etapa la 2.7 y que se encuentren en estado “APROBADO”. Si cumplen con lo anterior se envía correo de notificación a los concesionarios que tienen hallazgos.

Una vez se envíe la notificación para cada uno de los hallazgos que se notificaron se cambia a Etapa 3.0 Estado Incidentes ECOI Notificados en Informe Quincenal, generando el siguiente mensaje.

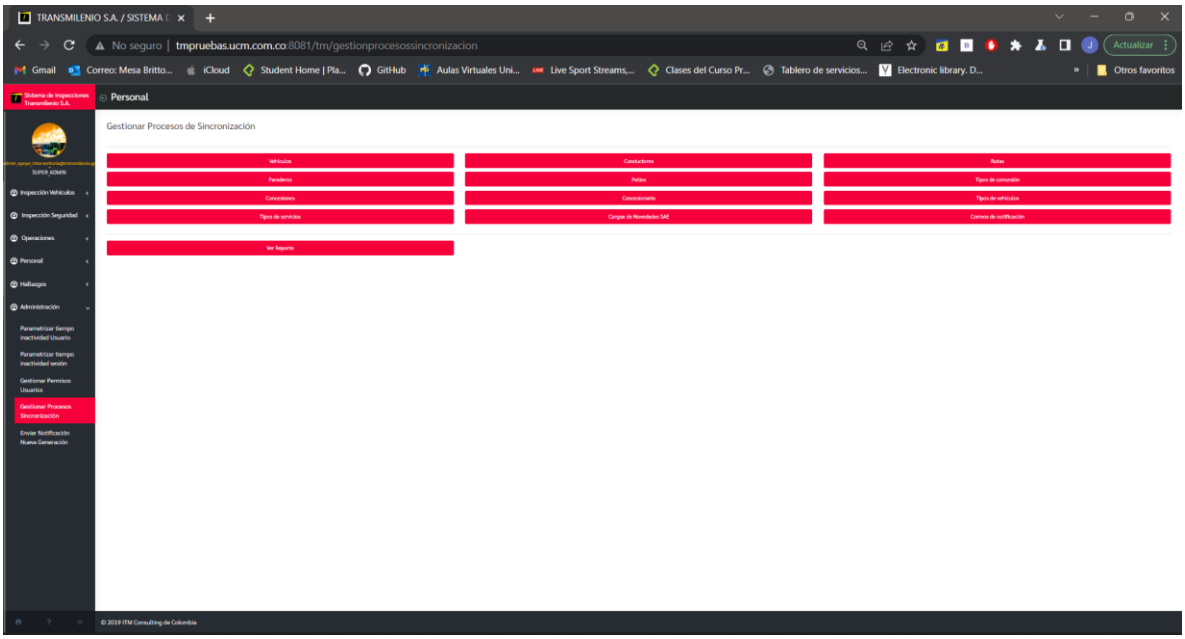


2.6.5. Gestionar Procesos de Sincronización

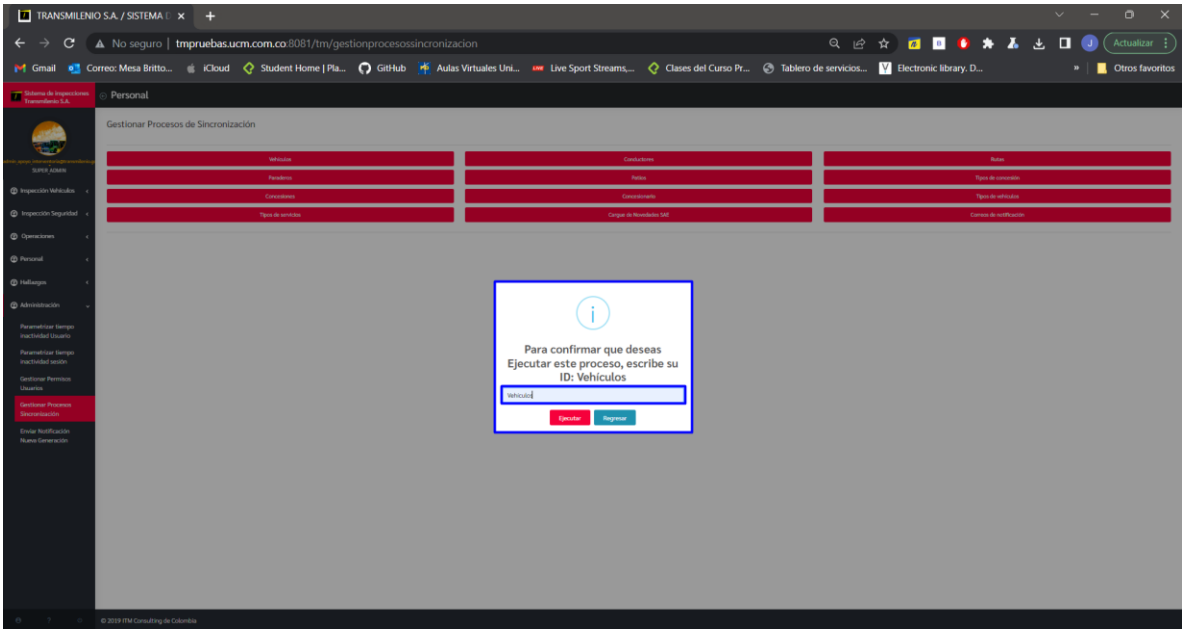
El usuario entra al módulo Administración y ahí da clic sobre Gestionar Procesos de Sincronización.



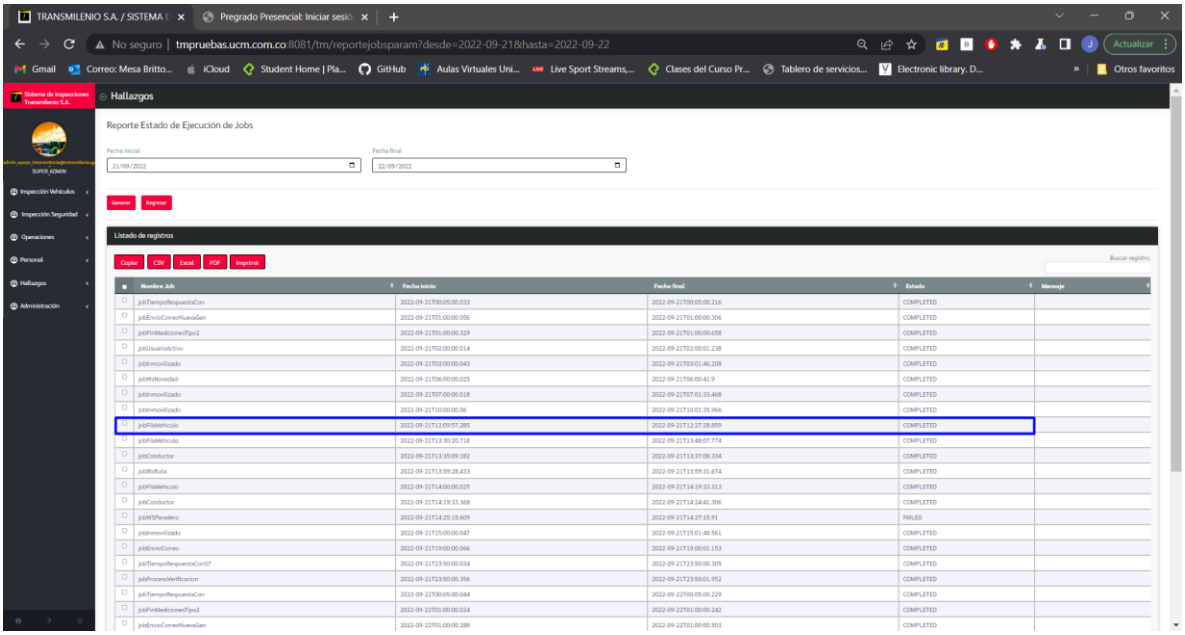
En este modulo el usuario tiene las funcionalidades de Gestionar los Procesos de Sincronización de distintos componentes, como lo son sincronización de vehículos, conductores, rutas, paraderos, patios, tipos de concesión, concesionario, tipos de vehículos, tipos de servicios. Sincronización de novedades nueva generación del SAE y sincronización de correos de notificación.



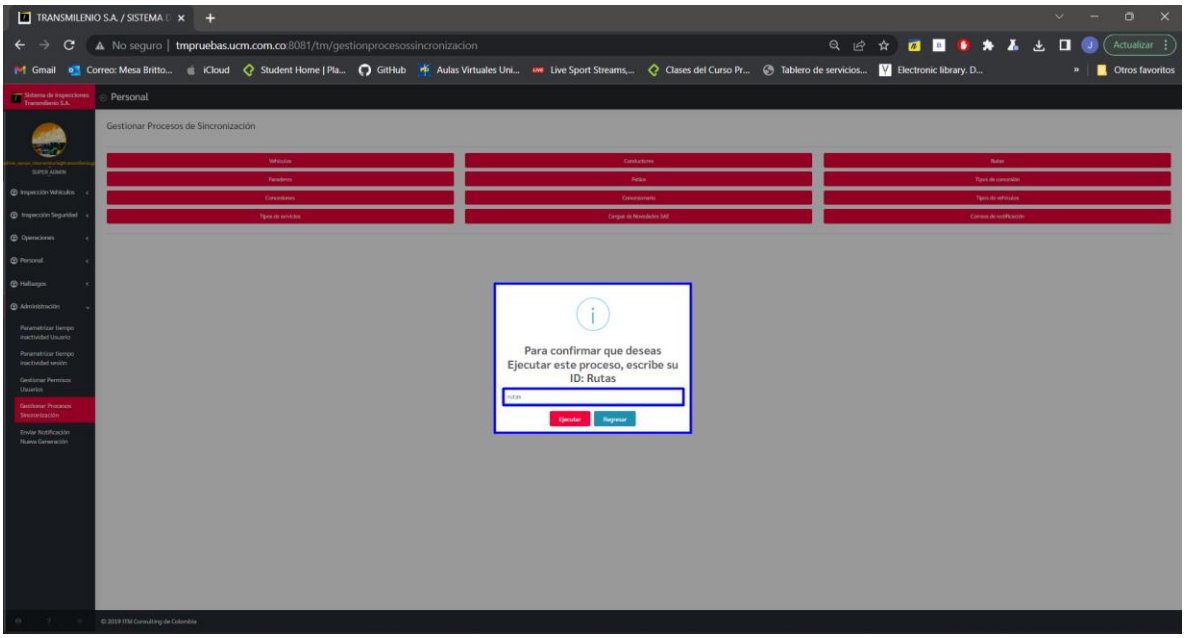
Para realizar la sincronización el Usuario hace clic sobre la opción del proceso que desea ejecutar. El usuario digita el ID del proceso y da clic en Ejecutar, dando una confirmación de la ejecución del proceso.

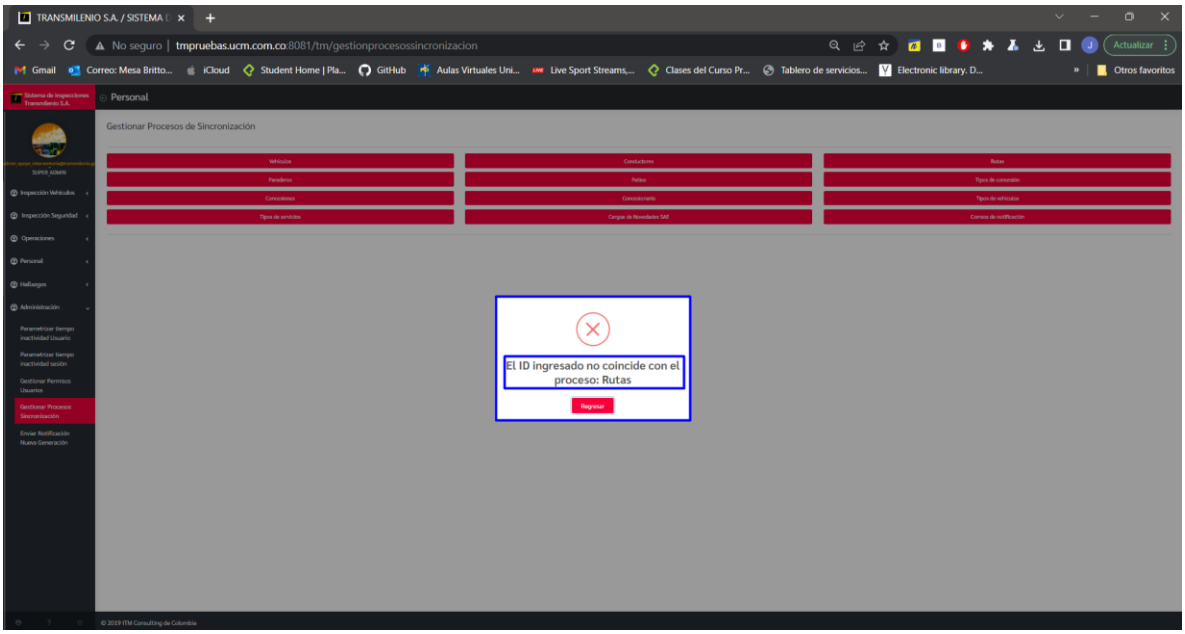


Para saber si el proceso se finalizó correctamente, se consulta la pestaña ver reporte donde se llenan los campos requeridos, se da clic en buscar y se muestran los resultados de los procesos realizados dentro de los parámetros de búsqueda.



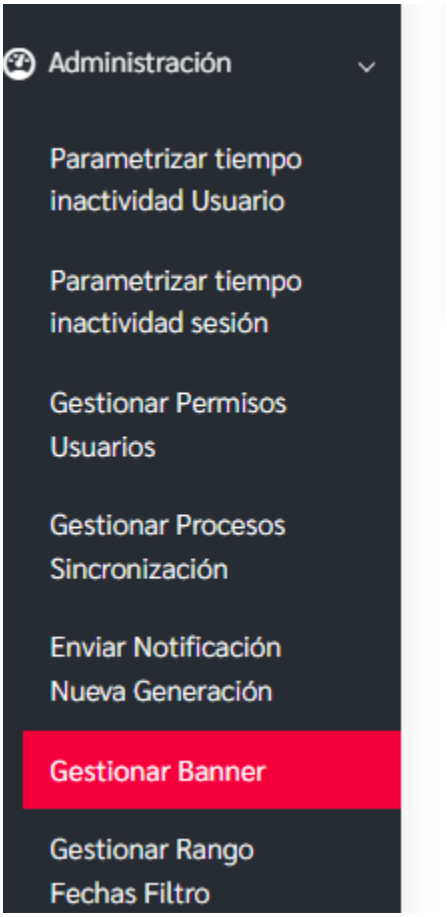
El proceso de sincronización puede llegar a ser no valido, debido a que al momento de diligenciar el ID, se haga de una manera incorrecta, haciendo que el sistema arroje un mensaje que dice “Nombre del proceso invalido”.



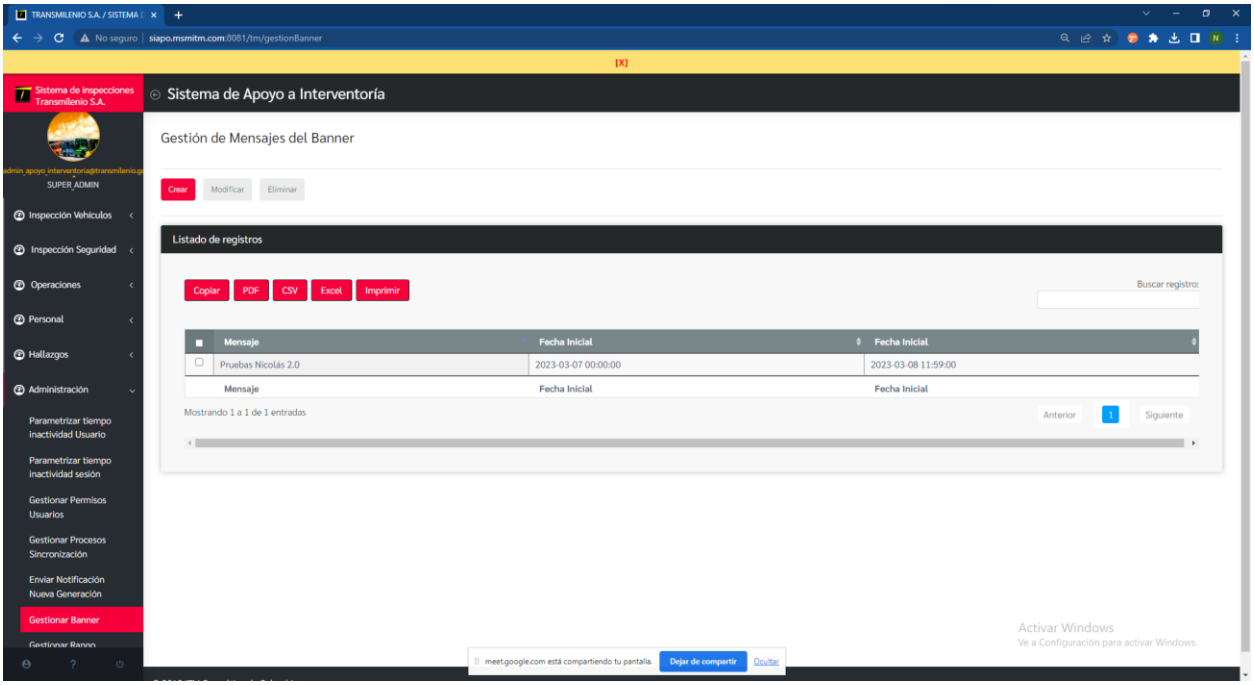

TRANSMILENIO S.A. / SISTEMA
No seguro | tmpruebas.ucm.com.co:8081/tm/gestionprocesossincronizacion
Actualizar
Gmail
Correo: Mesa Britto...
iCloud
Student Home | Pla...
GitHub
Aulas Virtuales Uni...
Live Sport Streams,...
Clases del Curso Pr...
Tablero de servicios...
Electronic library. D...
Otros favoritos
Personal
Gestionar Procesos de Sincronización
Vehículos
Conductores
Rutas
Paraderos
Patios
Tipos de conexión
Concesiones
Concesionario
Tipos de vehículos
Tipos de servicios
Cargue de Novedades SAE
Correos de notificación
Inspección Vehículos
Inspección Seguridad
Operaciones
Personal
Hallazgos
Administración
Parametrizar tiempo inactividad Usuario
Parametrizar tiempo inactividad sesión
Gestionar Permisos Usuarios
Gestionar Procesos Sincronización
Enviar Notificación Nuevo Generación
El ID ingresado no coincide con el proceso: Rutas
Regresar
© 2019 ITM Consulting de Colombia

2.6.6. Gestionar Banner

El usuario Administrador Ingresa en el menú de la Izquierda a “gestionar Banner”

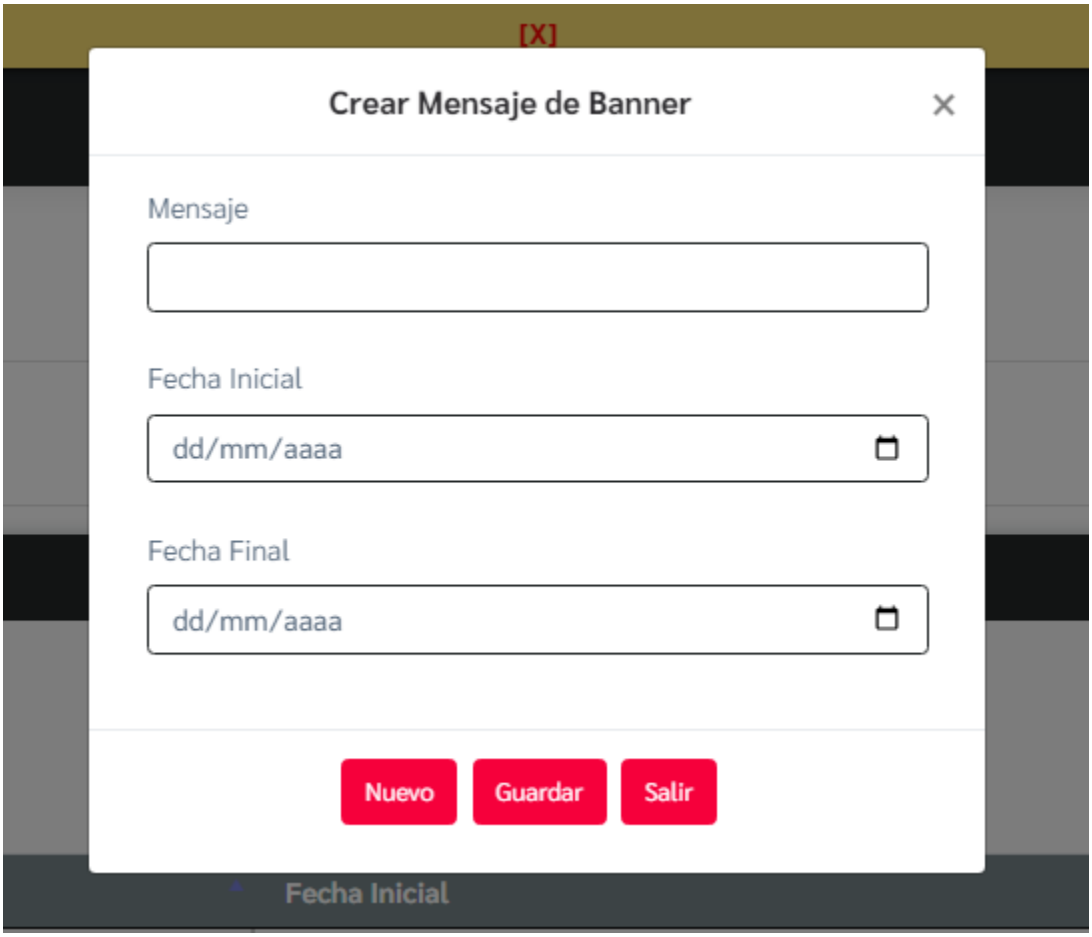


El usuario se encuentra con la siguiente pantalla



El usuario desea crear un nuevo mensaje para el Sistema le da clic en “Crear”.

Se despliega una ventana emergente con los siguientes campos



“Mensaje” donde el usuario debe ingresar el cuerpo del mensaje

Fecha Inicial del Banner y Fecha Final de visualización del banner en el sistema

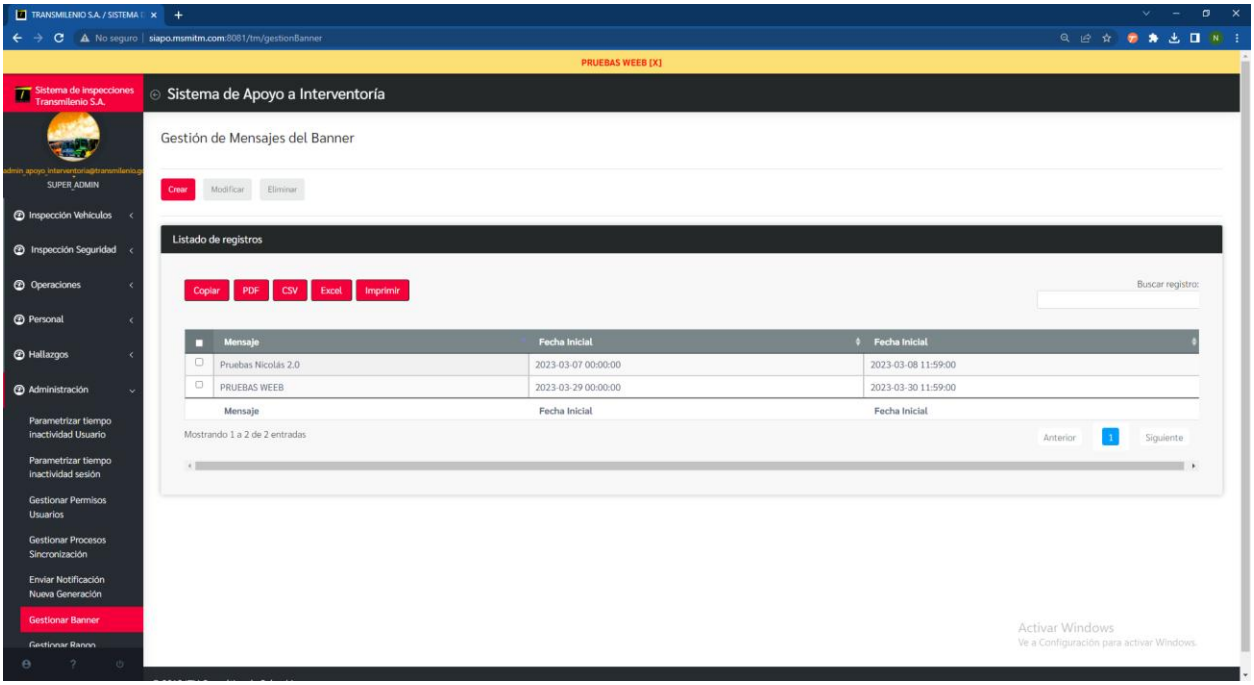
Tres botones:

Nuevo: Deja el formulario en blanco

Guardar: guarda el registro en una tabla

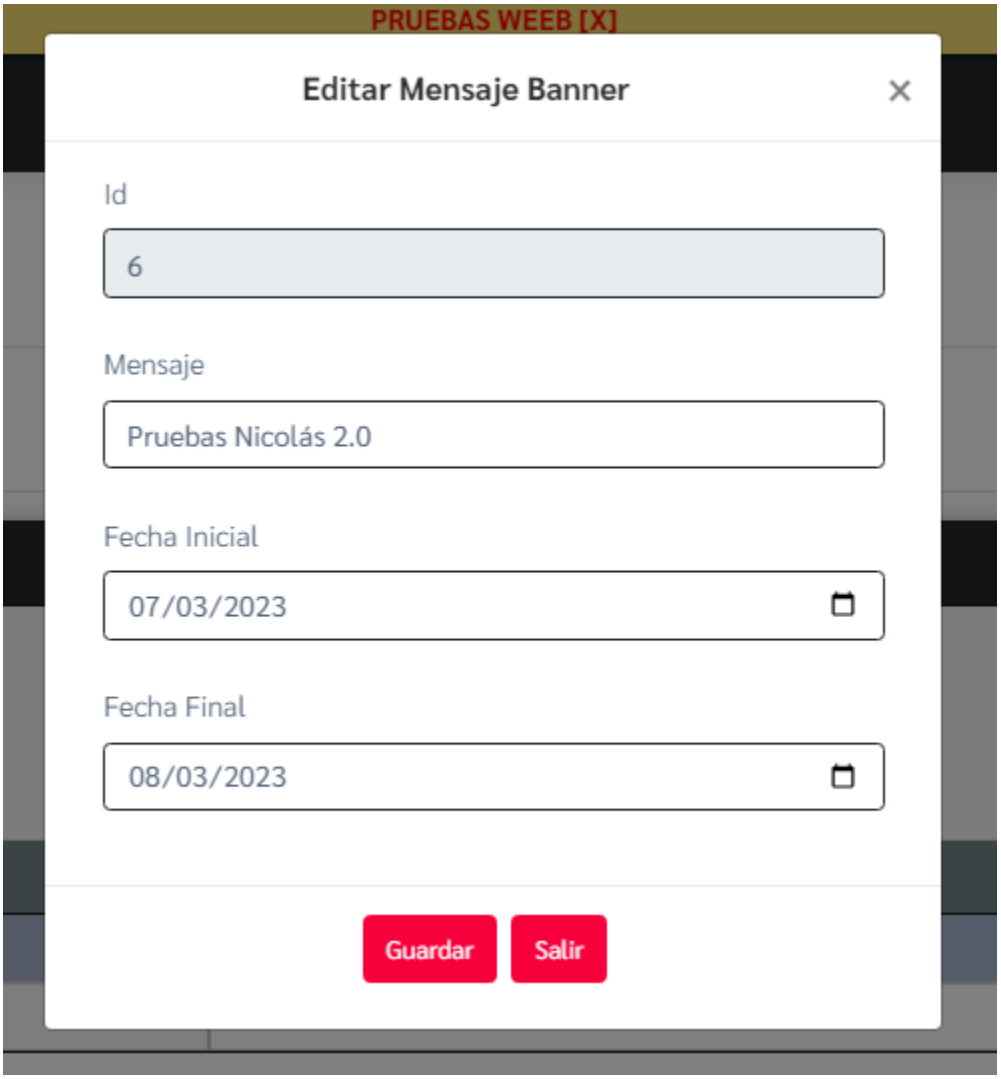
Salir: cierra la ventana emergente

El usuario le da clic en guardar



Se observa el banner y la tabla con los mensajes previamente guardados

El usuario selecciona un registro y le da clic en modificar



Puede modificar los campos:

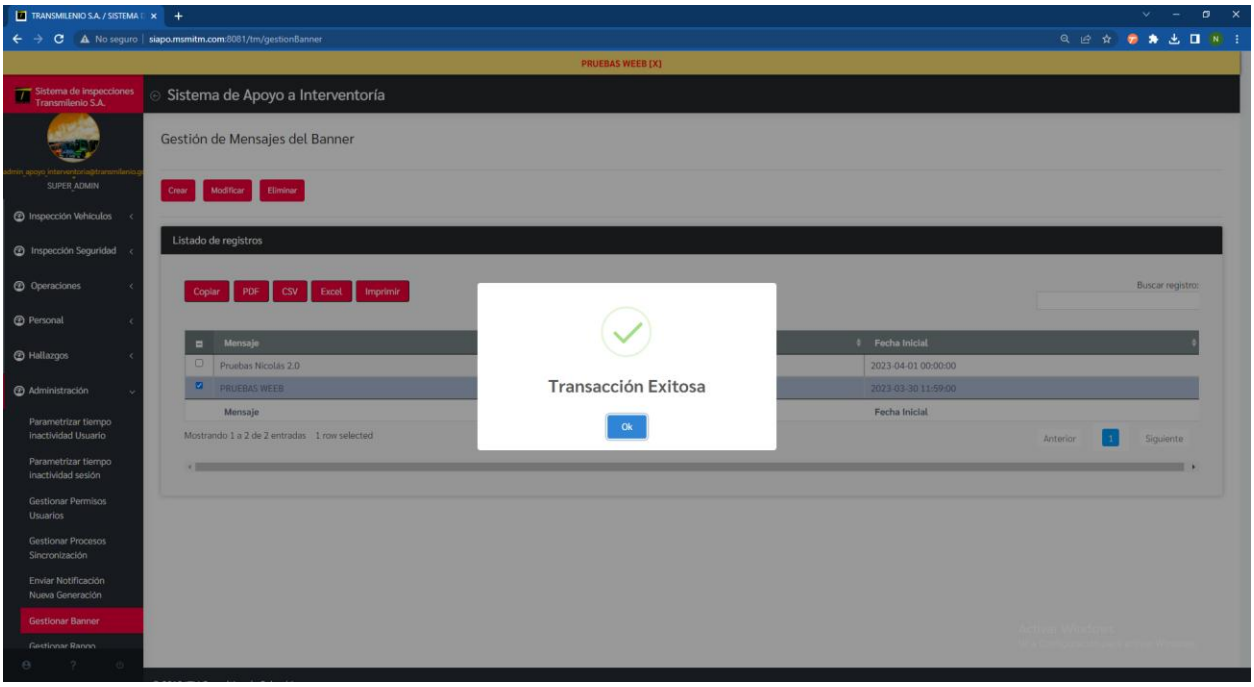
Mensaje, el cuerpo del mensaje y las fechas.

Inicial y Final

Clic en el botón Guardar, el sistema guarda los cambios

*Nota, el sistema guarda en cola los mensajes, del más antiguo al más reciente y los va publicando según las fechas, sí en el caso que existan dos mensajes con la misma fecha, el sistema deja el más antiguo.

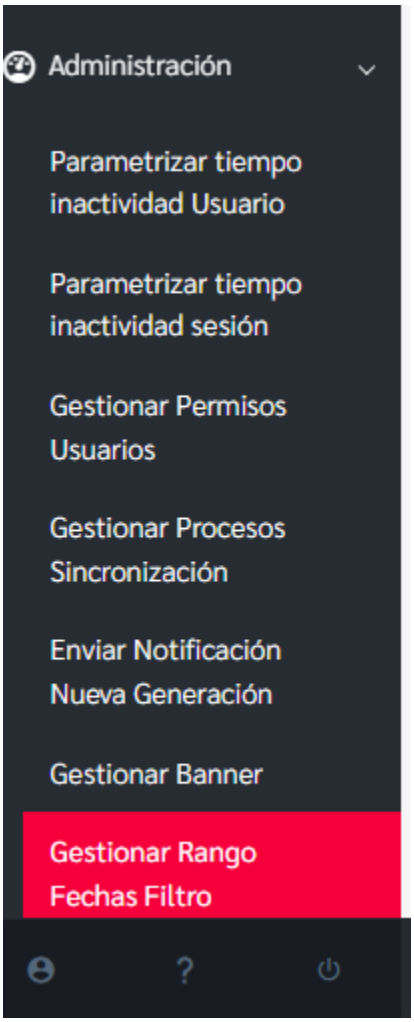
El usuario selecciona un registro y da clic en eliminar



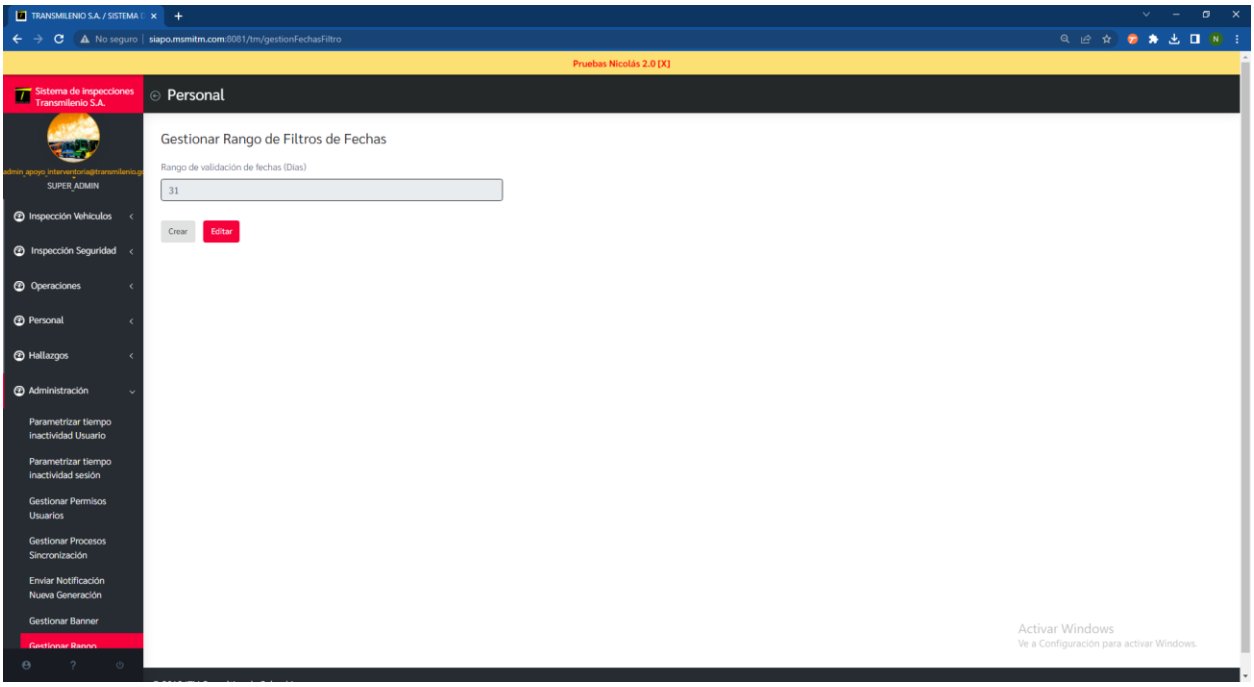
El sistema muestra mensaje verificación y elimina el mensaje de la tabla, dejando mensaje en el caso que aplique

2.6.7. Gestionar Rango Fechas Filtro

El usuario Administrador Ingresa en el menú de la Izquierda a “Gestionar Rango Fechas Filtro”

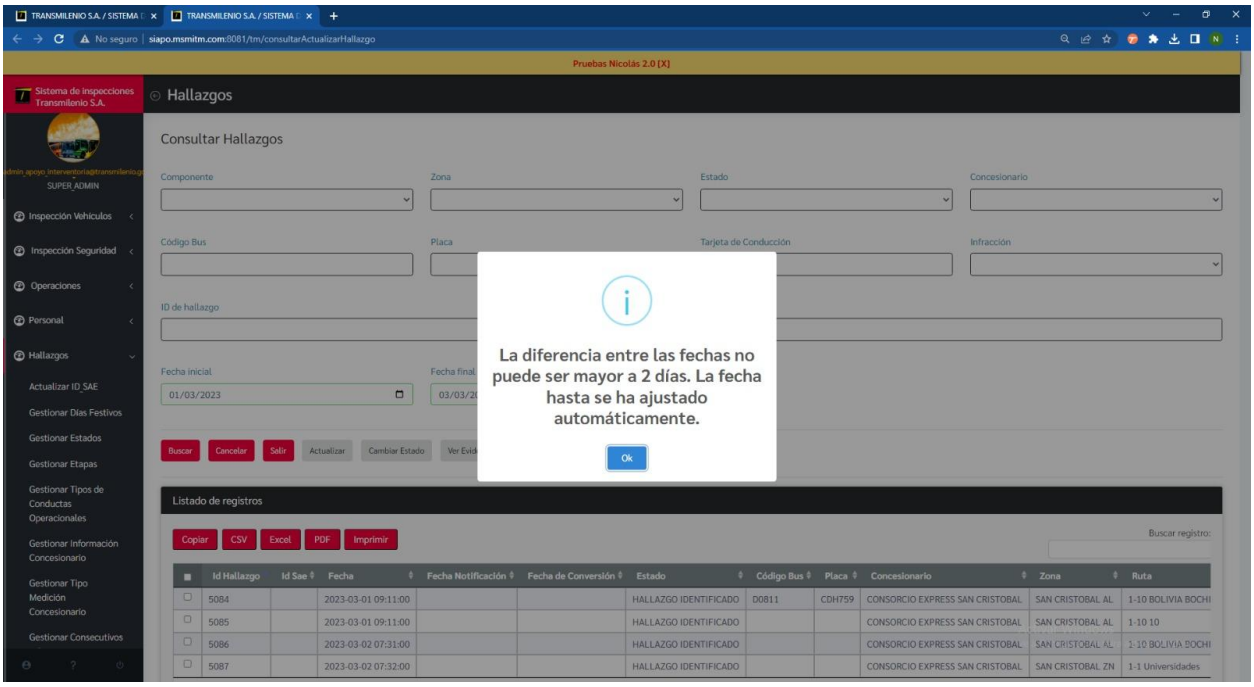


El usuario se encuentra con la siguiente pantalla



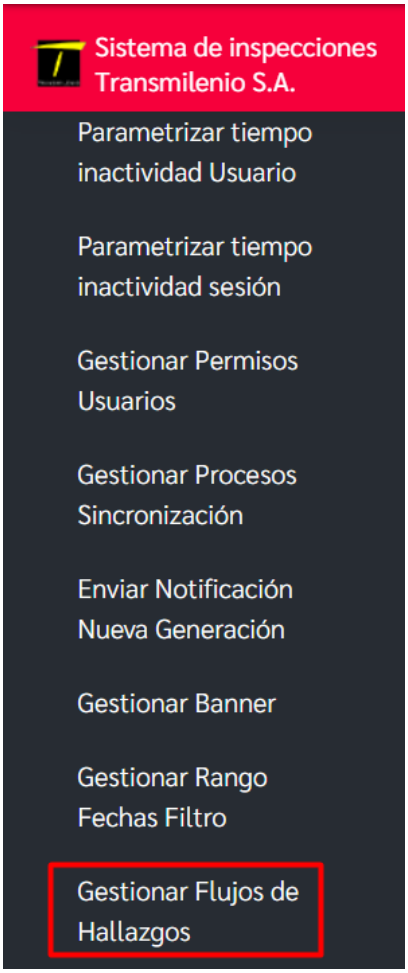
El usuario le da clic en Editar para parametrizar los días para los filtros de las fechas en los siguientes reportes: Consultar y Actualizar hallazgos, Reporte hallazgos, Gestionar Hallazgos con tiempo de corrección, Consulta trazabilidad índice conductas operaciones, Consulta trazabilidad índice conductas operaciones nueva generación.

Ejemplo: Consultar Actualizar Hallazgos con 2 días

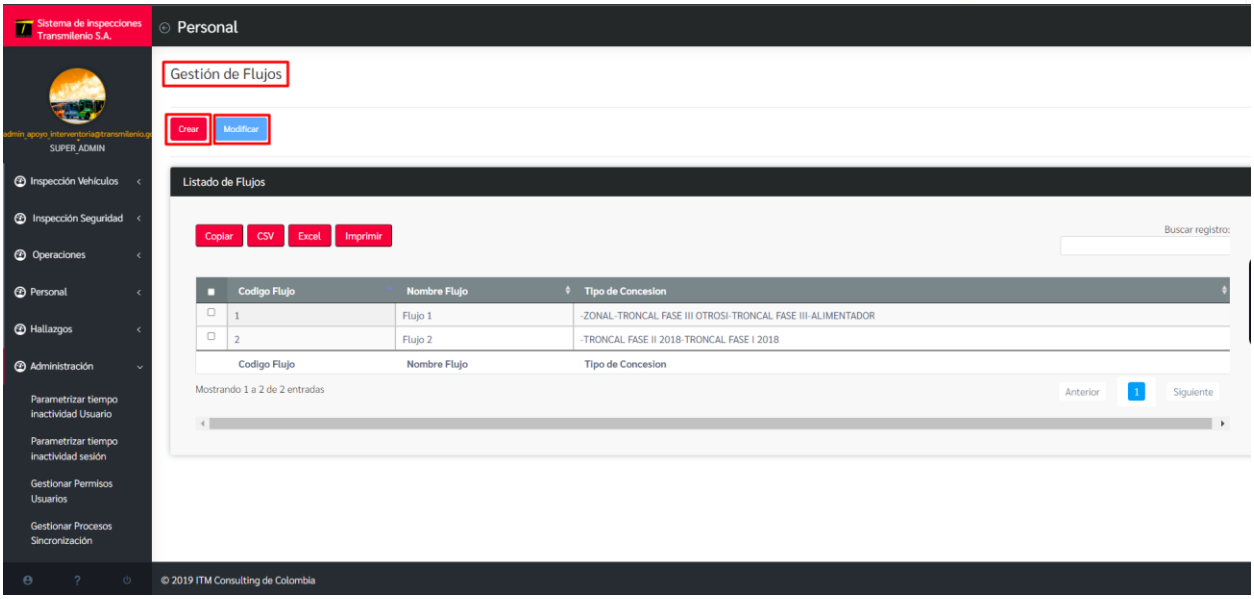


2.6.8. Gestionar Flujos de Hallazgos

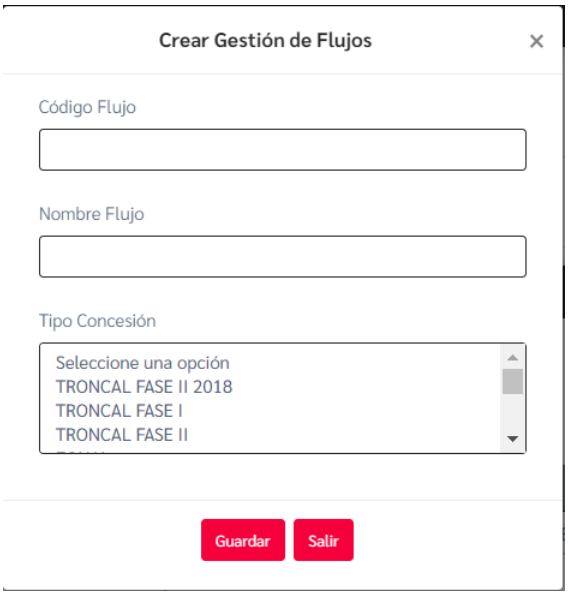
El usuario Administrador Ingresa en el menú de la Izquierda a “Gestionar Flujos de Hallazgos”



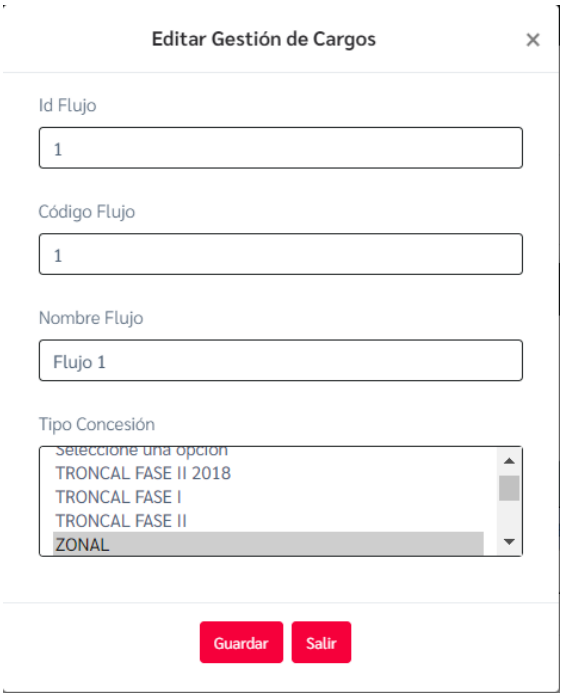
Al ingresar al menú el usuario se encontrara con una grilla donde se encuentran los flujos de hallazgos existentes en el sistema, además de eso se encontrara con dos botones, el primero es el botón de “Crear” y el segundo botón es el de “Modificar”.



Cuando el usuario da clic sobre el botón “Crear” el sistema desplegara un modal donde se encontrarán los campos Código Flujo, Nombre Flujo y Tipo Concesión. Aquí el usuario debe darle un código al flujo, un nombre al flujo y agregar los Tipos de Concesiones que harán parte del flujo. Es importante tener en cuenta que los flujos no pueden compartir tipos de concesiones, ya que cada flujo tendrá sus tipos de concesión únicas. El usuario dentro del modal también encuentra dos botones, el primero que es “Guardar”, como lo dice su nombre es el que guardara el Flujo y el segundo botón es “Salir”, donde este nos saca del modal sin generar ningún flujo.

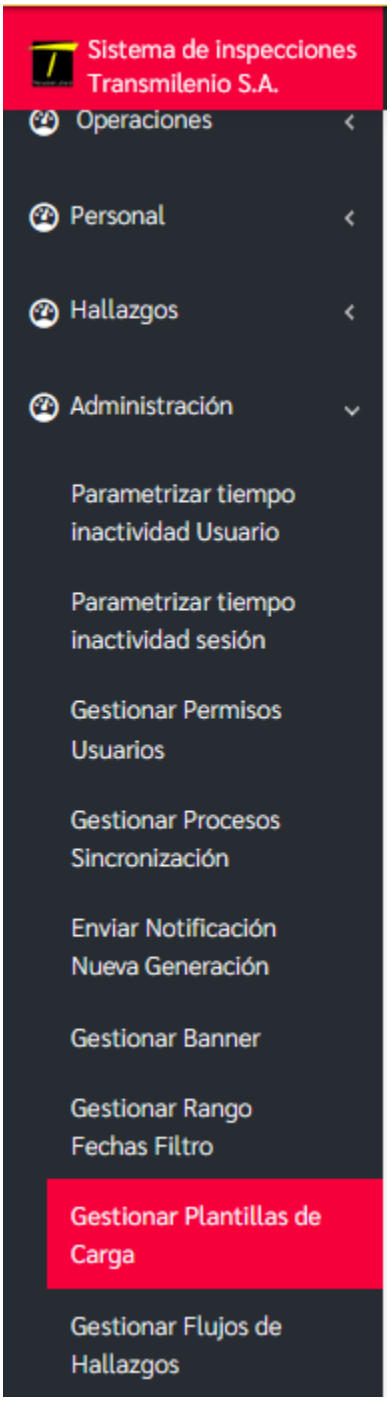


Cuando el usuario da clic sobre el botón “Modificar” el usuario debe elegir alguno de los flujos para que este botón se habilite, de lo contrario no podrá realizar ninguna modificación. Después de esto el sistema desplegara un modal donde se encontrarán los campos Id Flujo, Código Flujo, Nombre Flujo y Tipo Concesión. Aquí el usuario podrá generar los cambios que necesite en cualquiera de los campos. Es importante tener en cuenta que los flujos no pueden compartir tipos de concesiones, ya que cada flujo tendrá sus tipos de concesión únicas y que en este modal no pueden quedar campos vacíos, ya que de ser así no se podrá realizar ninguna modificación. El usuario dentro del modal también encuentra dos botones, el primero que es “Guardar”, como lo dice su nombre es el que guardara la modificación realizada en el Flujo y el segundo botón es “Salir”, donde este nos saca del modal sin generar ningún flujo.

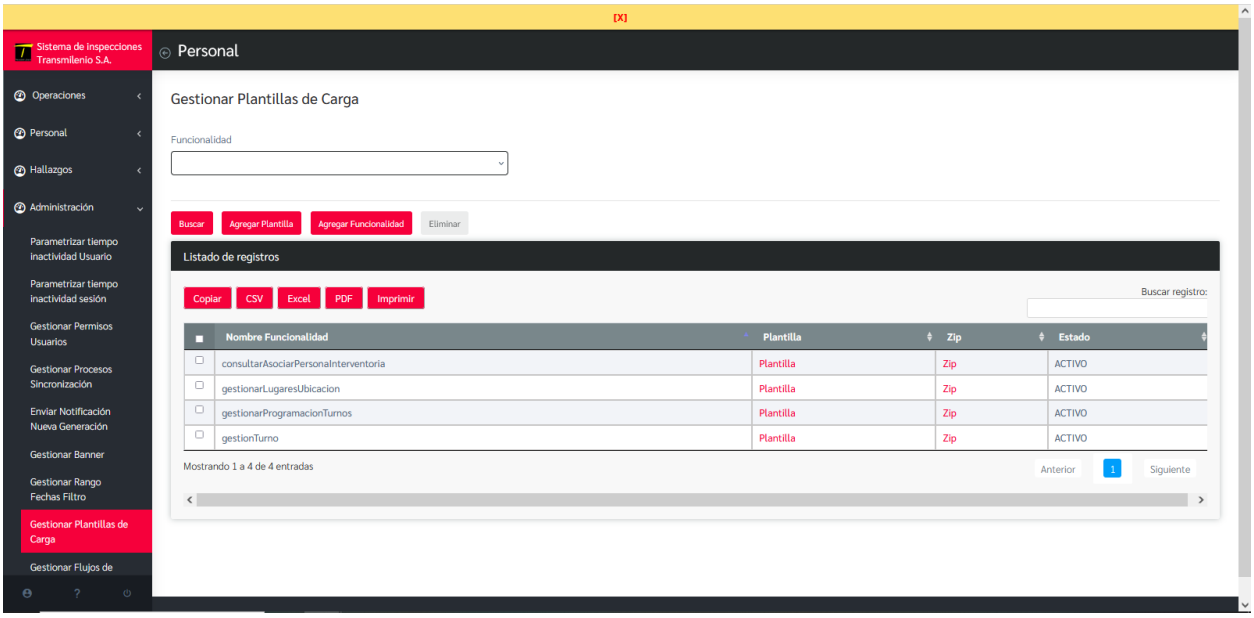


2.6.9. Generar Plantillas de Carga

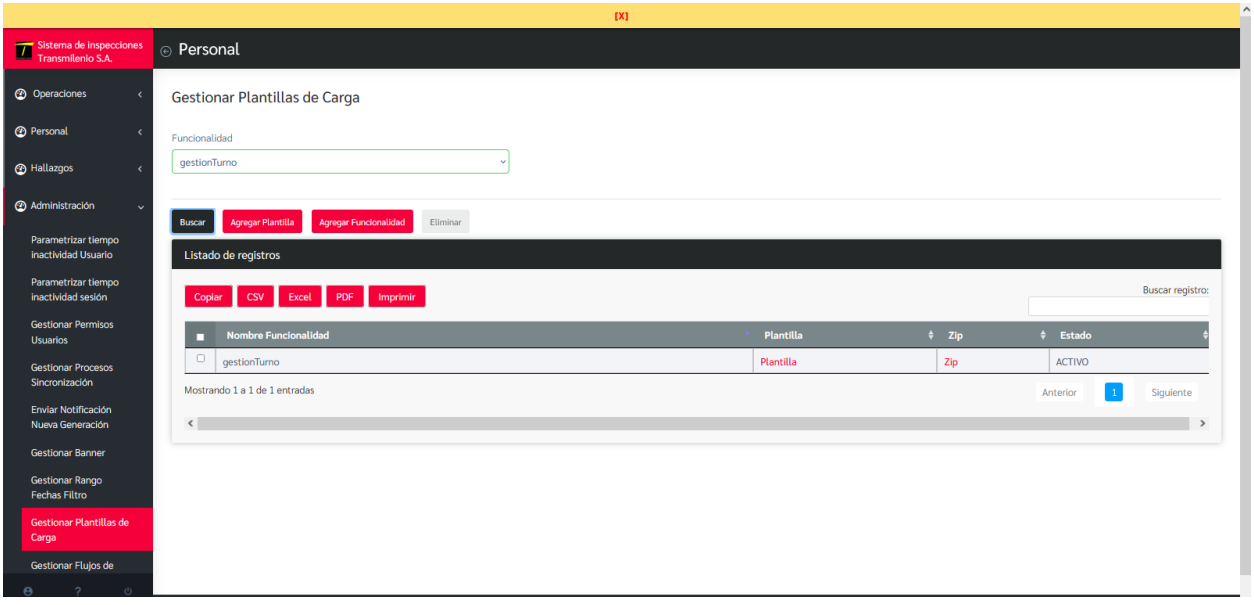
El usuario Administrador Ingresa en el menú de la Izquierda a “gestionar Plantillas de Carga”



Al ingresar al menú el usuario se encontrará con una grilla donde se encuentran las plantillas existentes en el sistema, además de eso se encontrará con dos botones, el primero es el botón de “Buscar” seguidos por “Agregar Plantilla” y “Agregar Funcionalidad”.



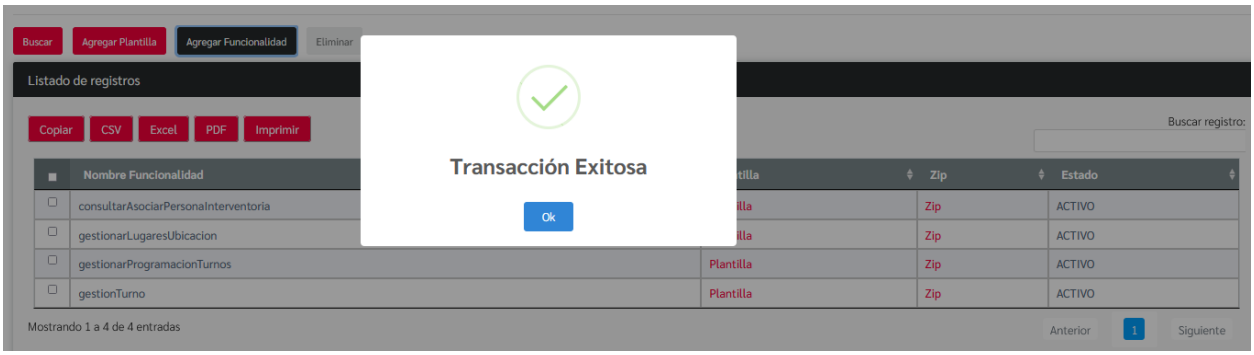
El Botón Buscar le permite filtrar la grilla por la funcionalidad seleccionada en el campo Funcionalidad



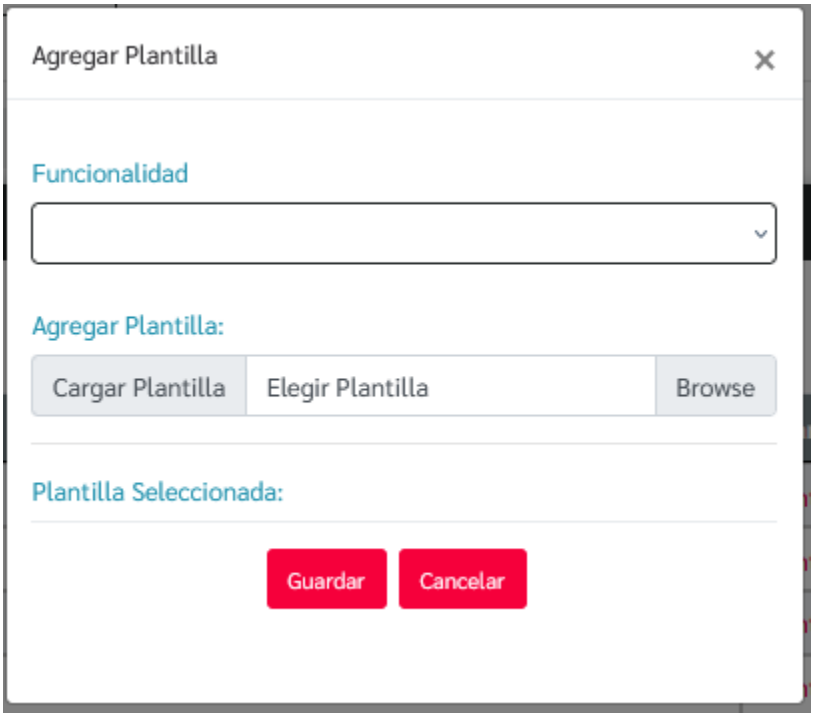
El botón “Agregar Funcionalidad” le permite adicionar funcionalidades y despliega un cuadro de dialogo para escribir el nombre de la funcionalidad.



Una vez se le da guardar se crea la nueva funcionalidad para adicionarle una plantilla.

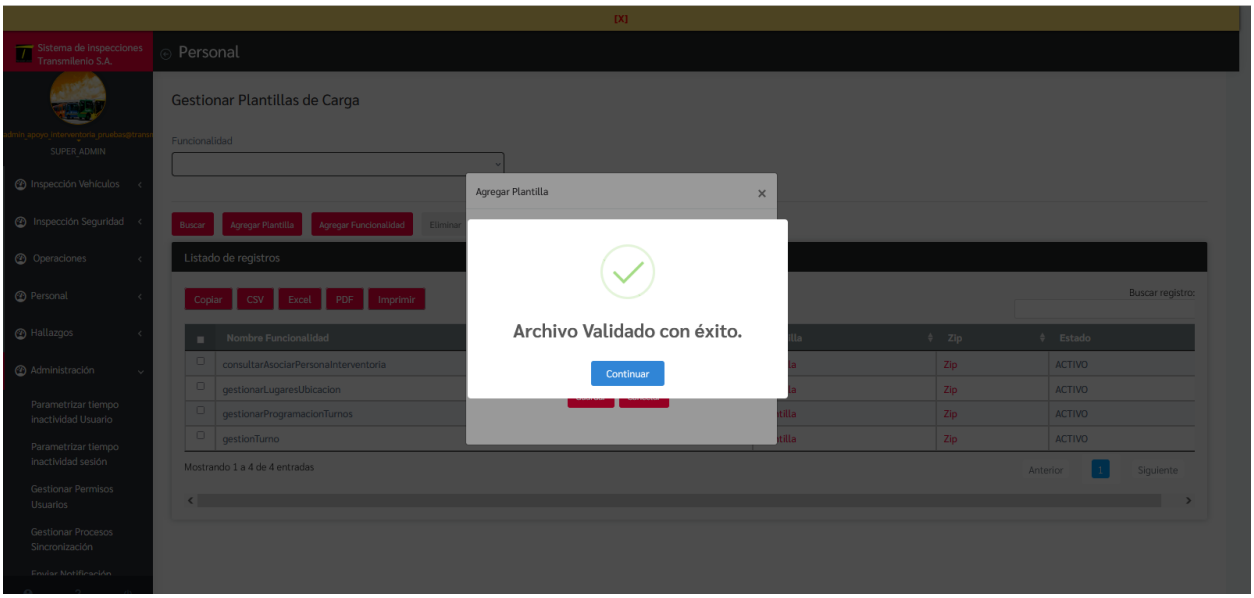


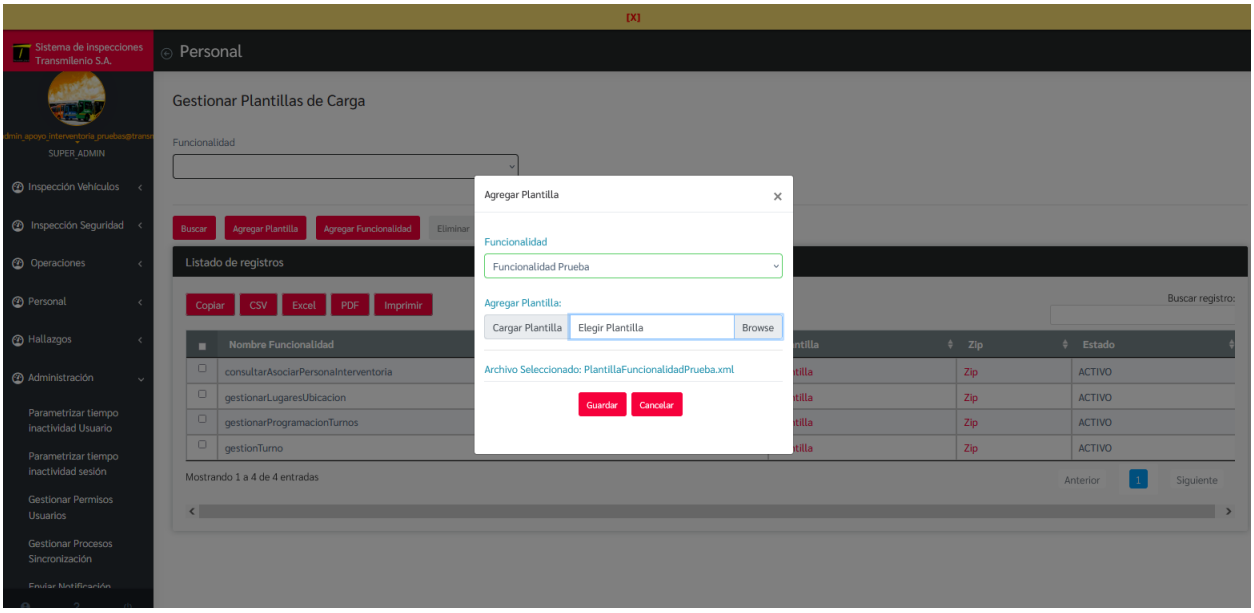
Con la funcionalidad adicionada se procede a adicionar una plantilla por medio del botón “Agregar Plantilla” que despliega un cuadro de dialogo.



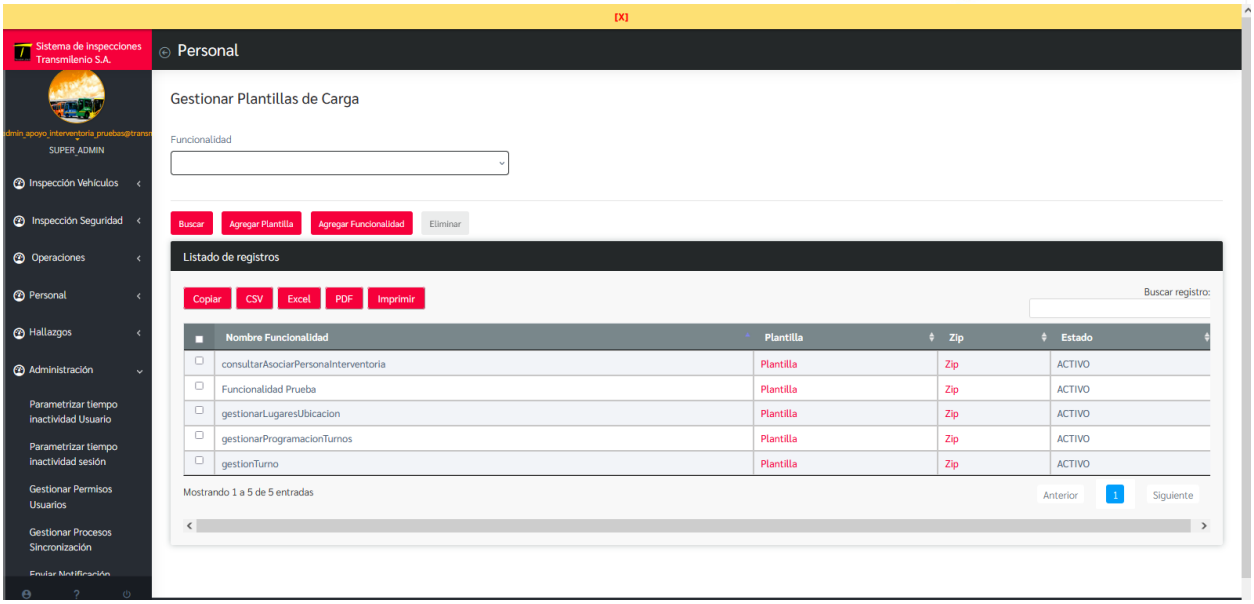
En el cuadro de dialogo se selecciona la funcionalidad creada y se agrega una plantilla en formato XML.







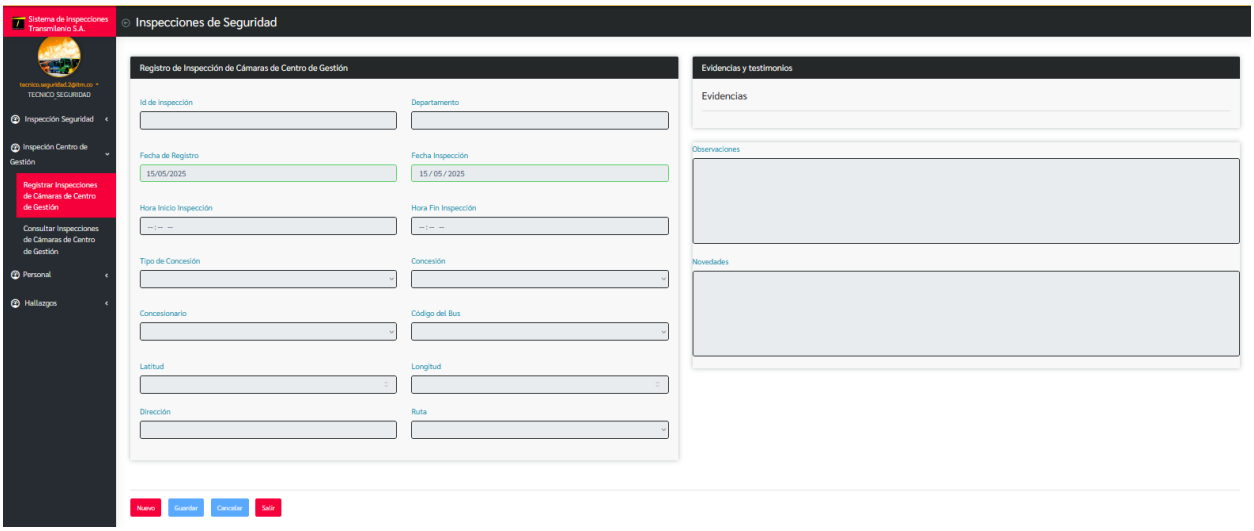
Finalmente, la plantilla quedará listada en la grilla.


Sistema de inspecciones Transmilenio S.A.
Personal
SUPER_ADMIN
Inspección Vehículos
Inspección Seguridad
Operaciones
Personal
Hallazgos
Administración
Parametrizar tiempo inactividad Usuario
Parametrizar tiempo inactividad sesión
Gestionar Permisos Usuarios
Gestionar Procesos Sincronización
Gestionar Plantillas de Carga
Funcionalidad
Buscar
Agregar Plantilla
Agregar Funcionalidad
Eliminar
Listado de registros
Copiar
CSV
Excel
PDF
Imprimir
Buscar registro:
Nombre Funcionalidad
Plantilla
Zip
Estado
consultarAsociarPersonaInterventoria
Funcionalidad Prueba
gestionarLugaresUbicacion
gestionarProgramacionTurnos
gestionTurno
ACTIVO
Mostrando 1 a 5 de 5 entradas
Anterior
Siguiente

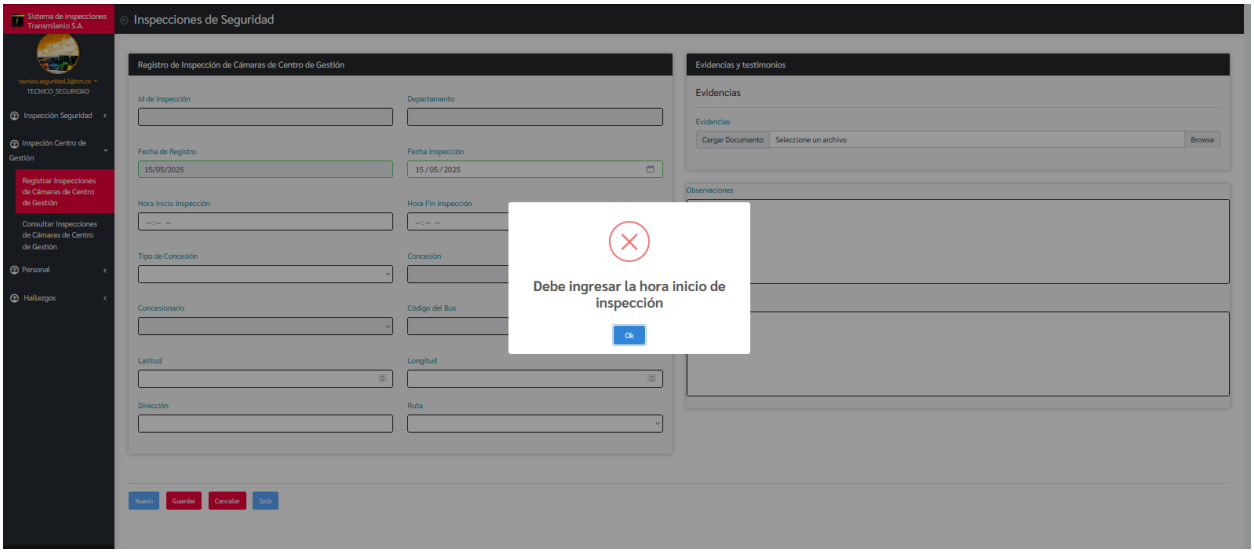
2.7 Inspección Centro de Gestión

2.7.1 Registro de Inspección de Cámaras de Centro de Gestión

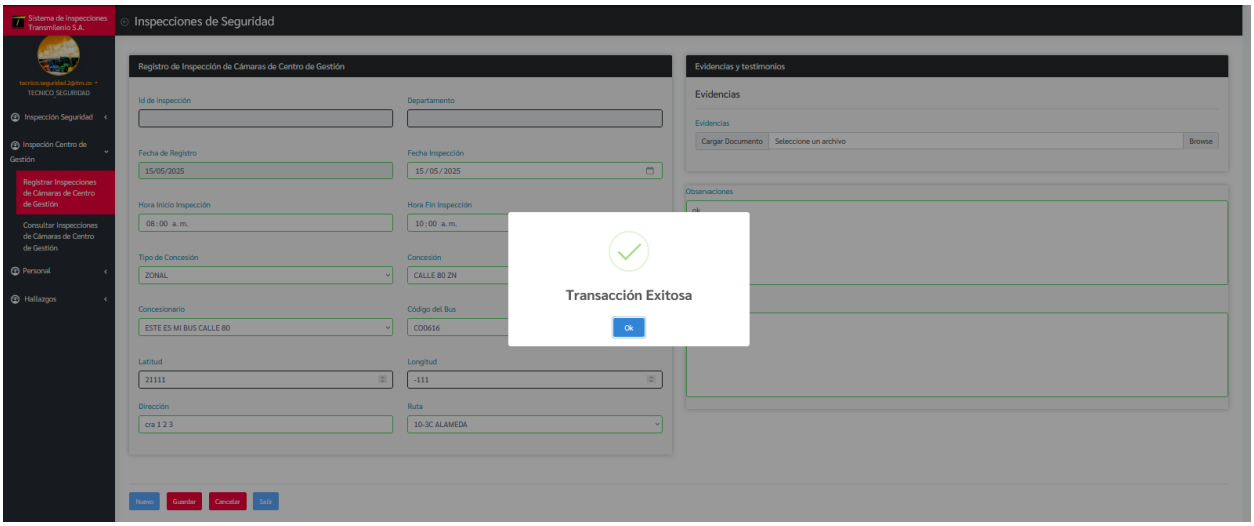
El usuario ingresa al menú Inspección Centro de Gestión específicamente al menú de Registro de Inspección de Cámaras de Centro de Gestión. Posterior a eso para iniciar una inspección el usuario da clic en el botón nuevo donde el sistema habilitara el formulario para que pueda llenarse.



Es importante tener en cuenta que todos los campos del formulario deben llenarse, de no ser así el sistema envía una alerta sobre el campo que ha quedado en blanco.



Al momento de que el formulario es llenado en su totalidad, y se dispone a guardar la inspección, el Sistema nuevamente valida que todo este correctamente diligenciado. Al comprobar esto y al guardar la inspección el sistema genera un mensaje constatando que la inspección ha sido guardada.



Nota: Se guarda la inspección con el “Departamento usuario”, al que pertenece: “OPERACIONES”,” VEHICULOS, “SEGURIDAD”

2.7.2 Consultar Cámaras de Centro de Gestión

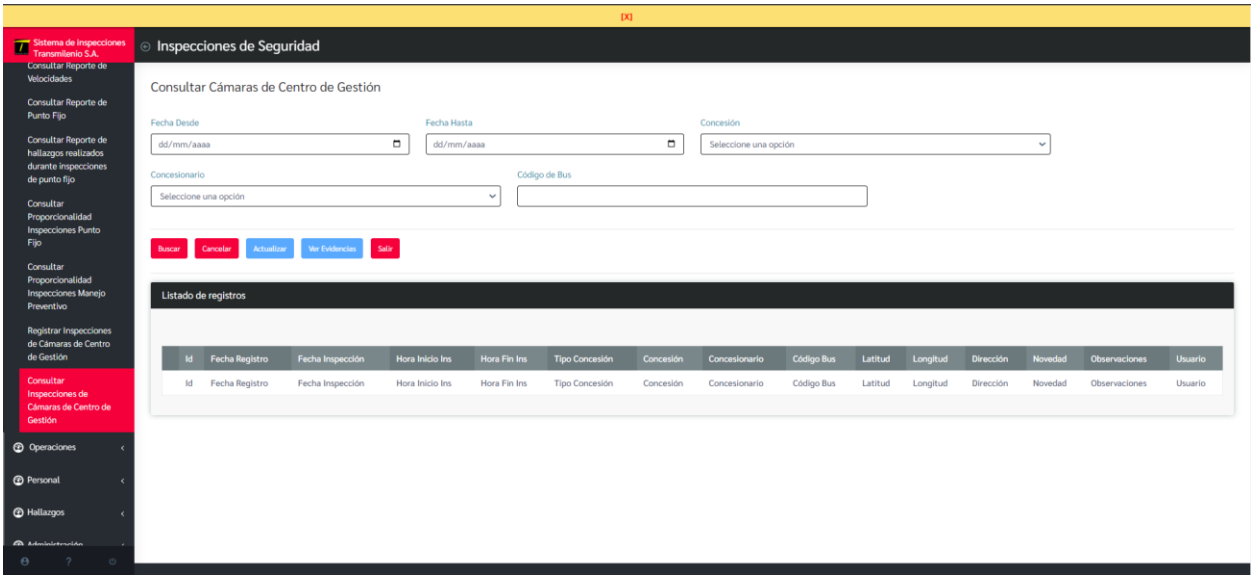
El usuario ingresa al sistema a la opción "Consultar Inspección de Cámaras de Centro de Gestión". Con usuarios Técnico de Seguridad, Analista de Vehículos, Profesional de Vehículos, Técnico de Vehículos, Analista de Operaciones, Profesional de Operaciones o Jurídico



Se presentan los siguientes campos a partir de los cuales se puede establecer los filtros para la consulta de la información:

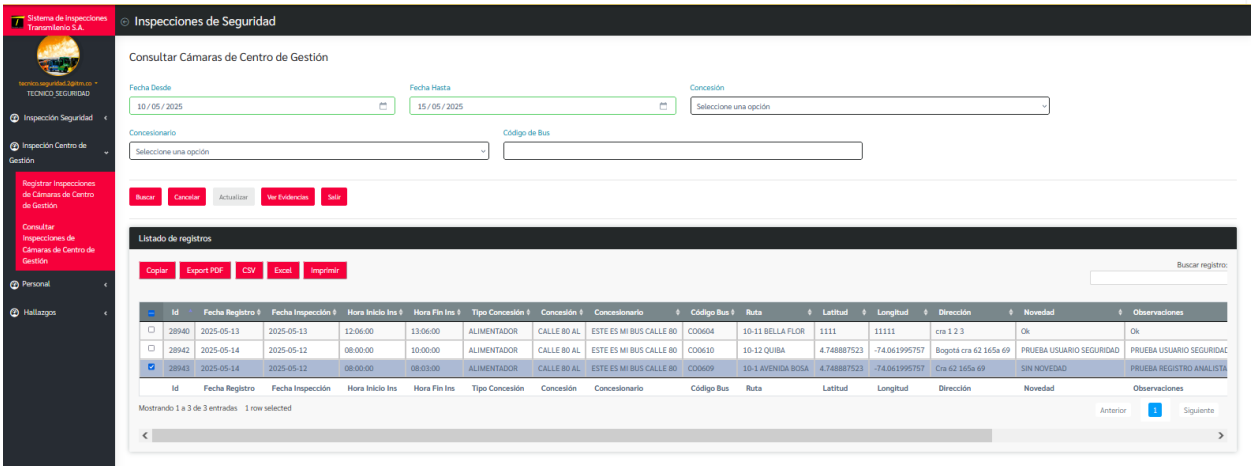
- Concesión
- Concesionario
- Fecha inicial
- Fecha final
- Código del Bus

La información que se presenta es solamente del área a la que el usuario pertenece, excepto si es administrador que puede ver todas las áreas.

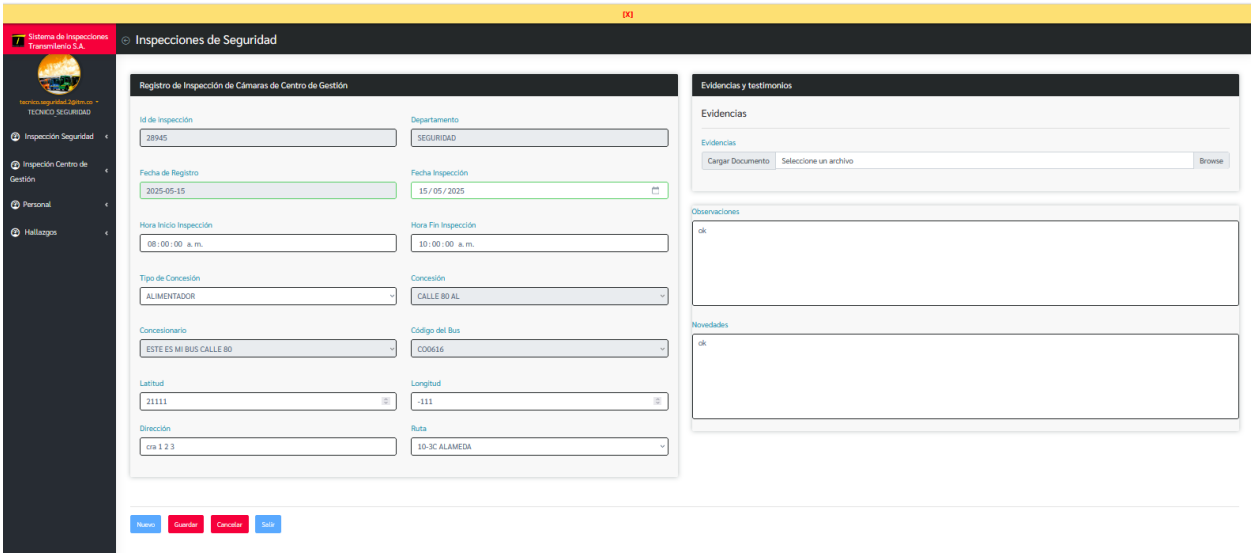


Como mínimo el usuario debe diligenciar la fecha inicial y final, o en su defecto todos los campos y da clic a "Buscar"

Nota: El usuario no podrá modificar un registro, solo cuando sea del mismo día o del siguiente día. Después de 2 días no podrá ser modificado



Al momento de actualizar se puede ver en el formulario él área que corresponde al usuario autenticado.



3. Aplicación Móvil

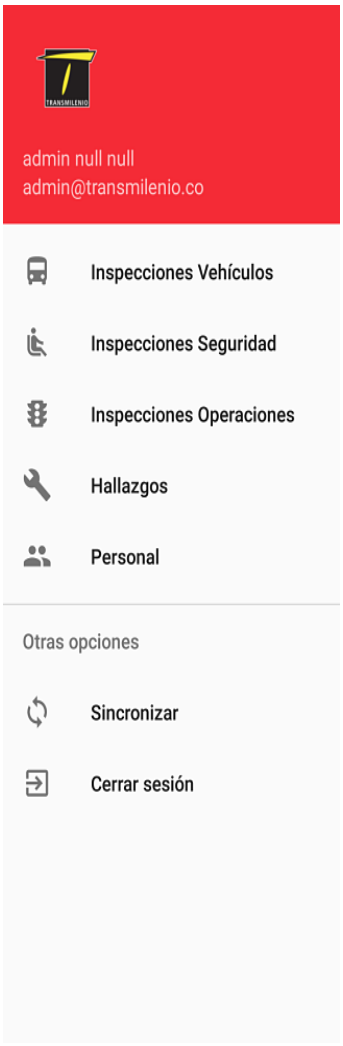
Se filtrará la información de acuerdo con la parametrizado en el caso de uso “Permisos Usuarios” y de acuerdo con el roll

3.1 Inspección Vehículos

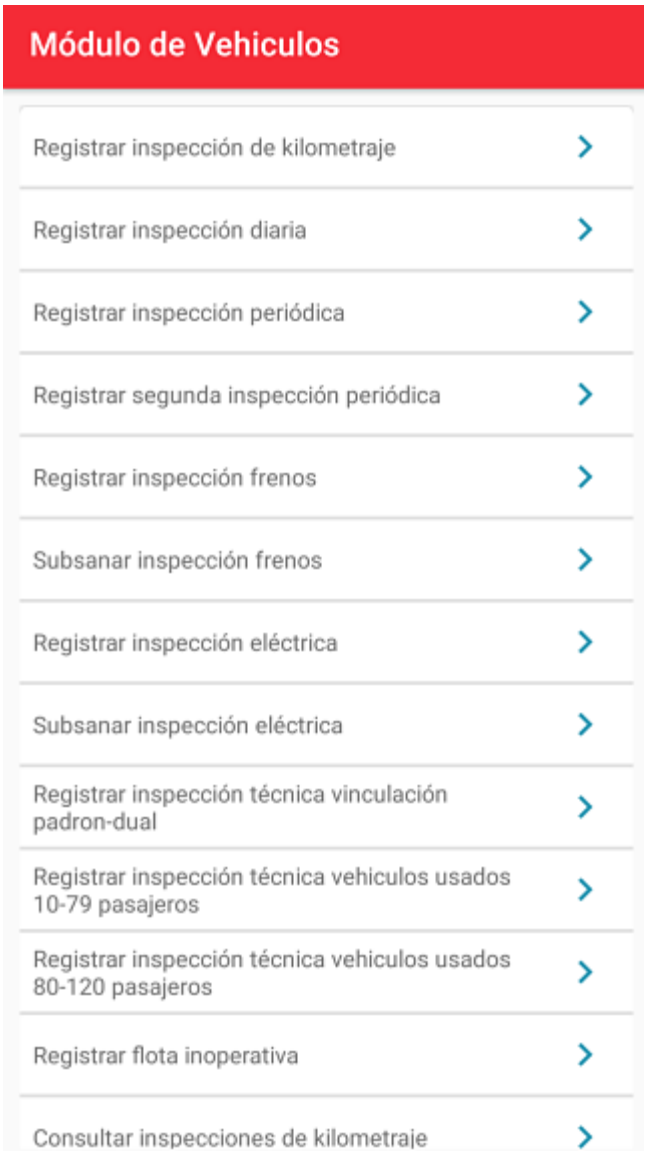
3.1.1 Registrar Inspección Kilometraje

Ingresar a la APK Sistema de inspecciones.

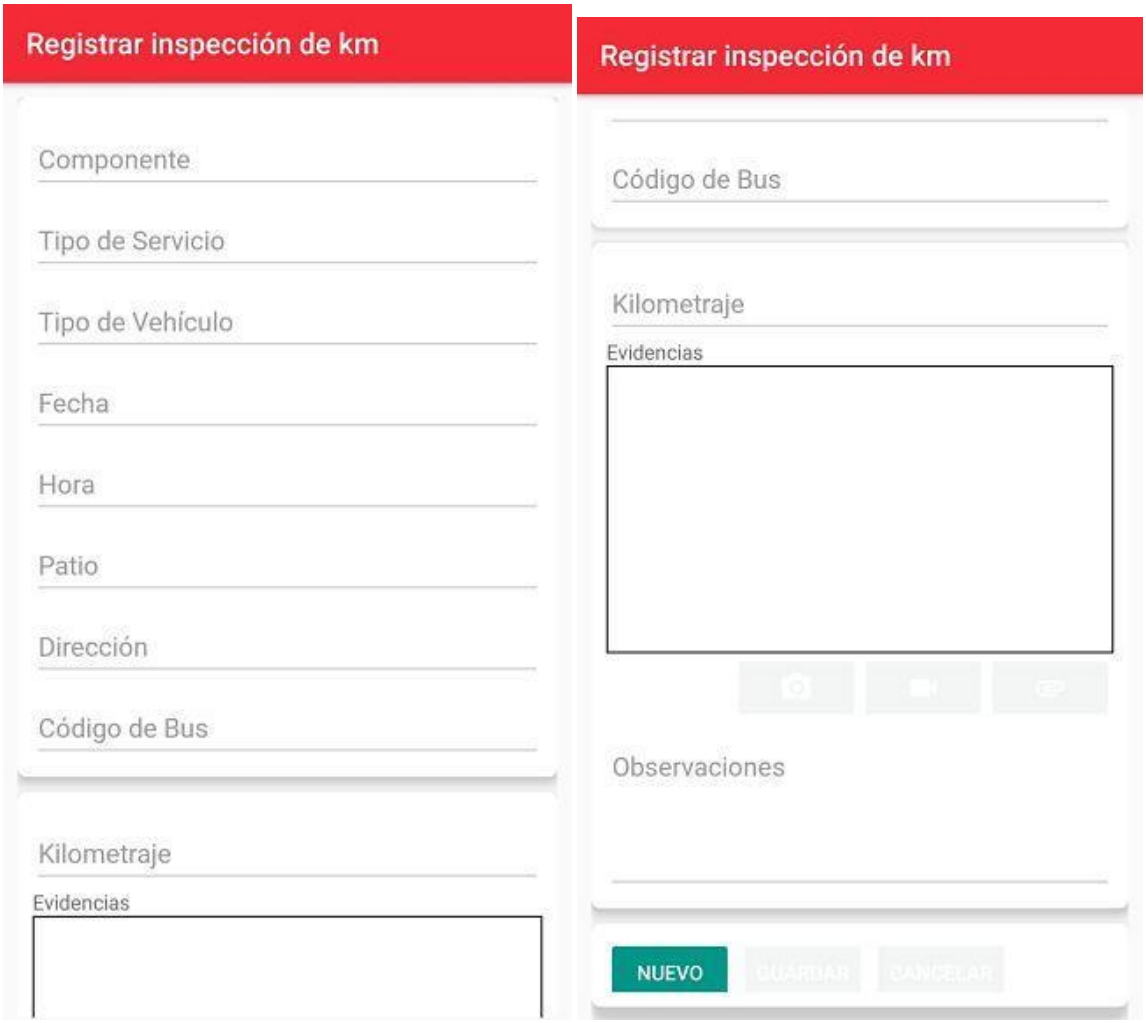
Se debe ingresar al menú de Inspección de vehículos.



Seleccionar la opción Registrar Inspección Kilometraje.



El sistema carga el siguiente formulario. Donde solo tendrá habilitado el botón de Nuevo, al dar clic el sistema habilitará los campos donde debemos escoger Componente, Tipo de servicio, Tipo de vehículo, Fecha, Hora, Patio, Dirección, Código del bus. Para hacer un nuevo registro de inspección damos clic en el botón Nuevo y se extenderá el formulario, donde tenemos que registrar Observaciones y el kilometraje, también debemos adjuntar evidencias de la inspección de Kilometraje actual.



Al completar los datos damos guardar o cancelar.



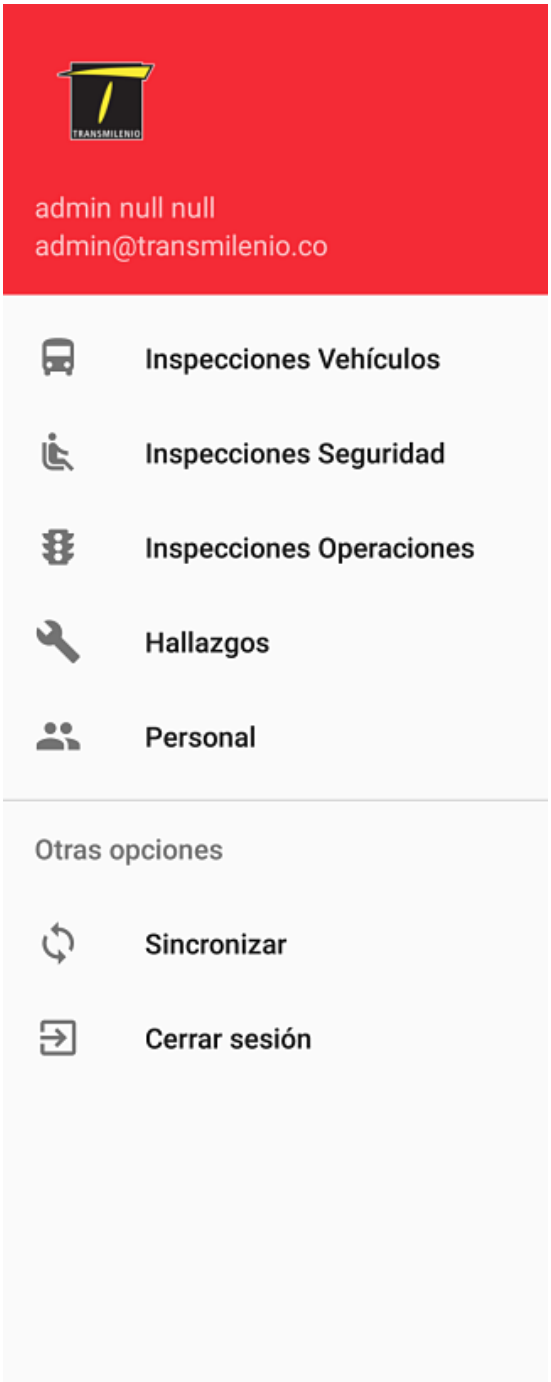
Al dar clic en guardar nos cargara la siguiente ventana.



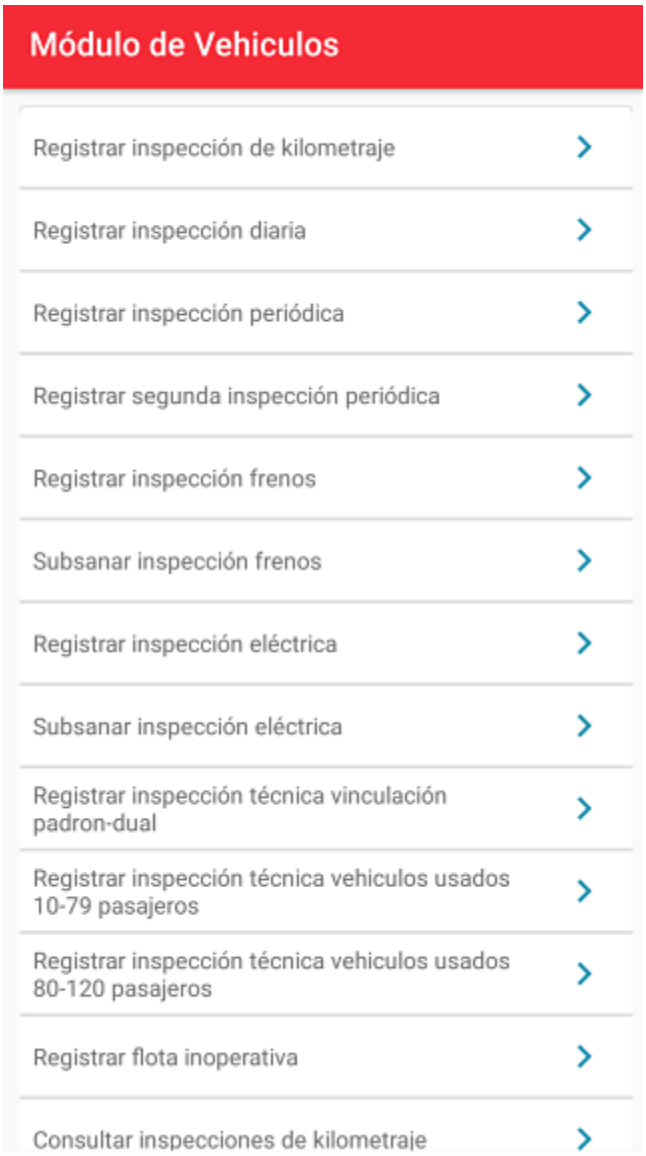
3.1.2 Registrar Inspección diaria

Ingresar a la APK Sistema de inspecciones.

Se debe ingresar al menú de Inspección de vehículos.



Seleccionar la opción Registrar Inspección Diaria.



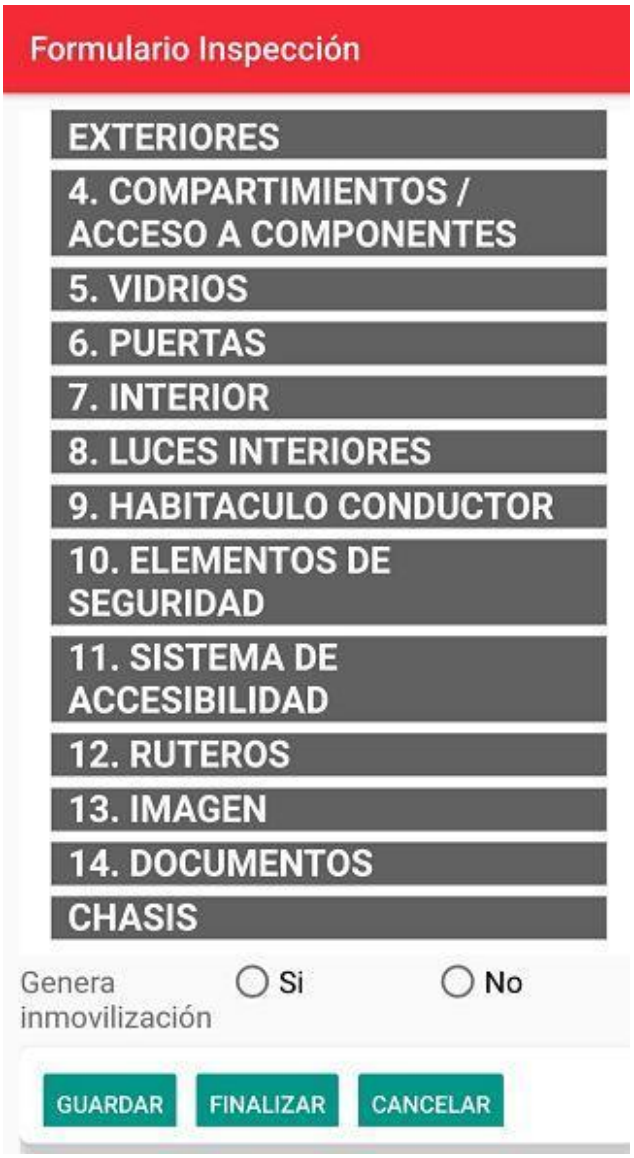
El sistema carga el siguiente formulario. Donde solo tendrá habilitado el botón de Nuevo.



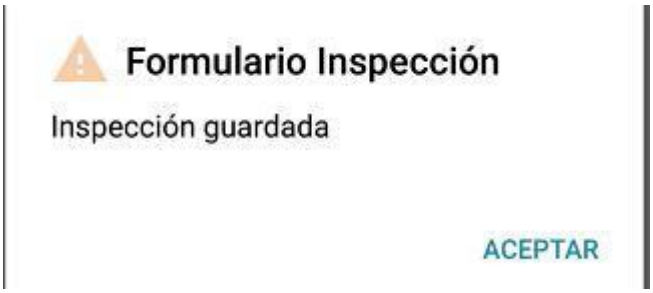
Para hacer un nuevo registro de inspección damos clic en el botón Nuevo y se extenderá el formulario, donde tenemos que completar los datos como Componente, Código del bus, Marca Carrocería, Patio, Dirección, Ubicación-Coordenadas, al completar los datos damos clic en iniciar inspección.



El sistema cargara una planilla técnica, en la cual es necesario completar todos los datos.



Al completar los datos damos clic en guardar y el sistema cargara la siguiente ventana



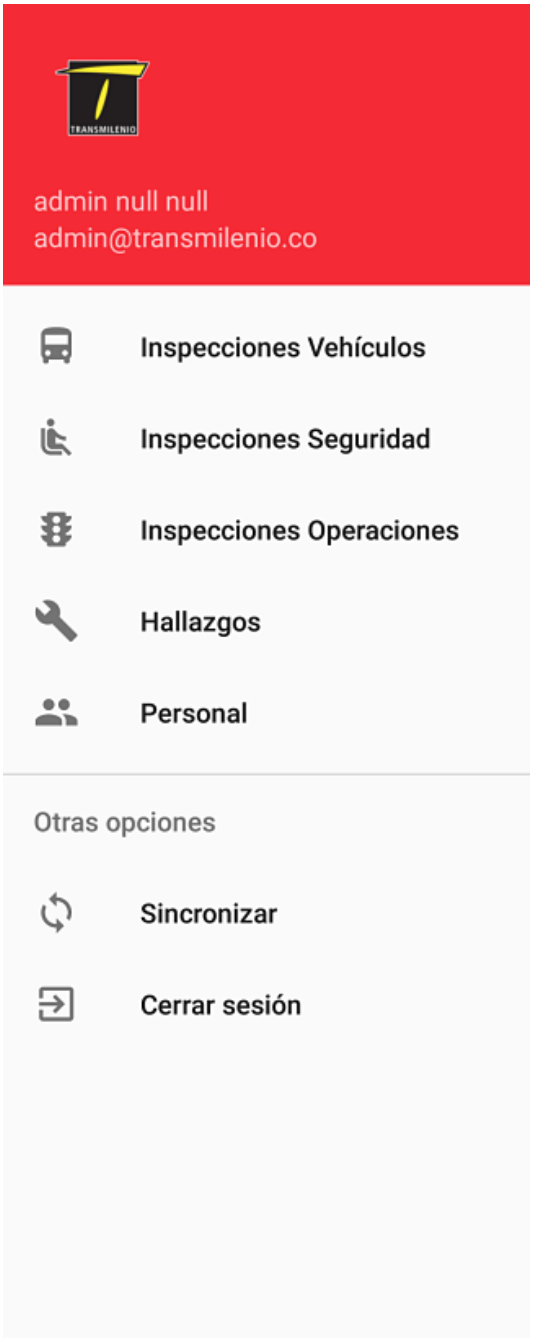
Por último, damos clic en finalizar y el sistema cargara la siguiente ventana.



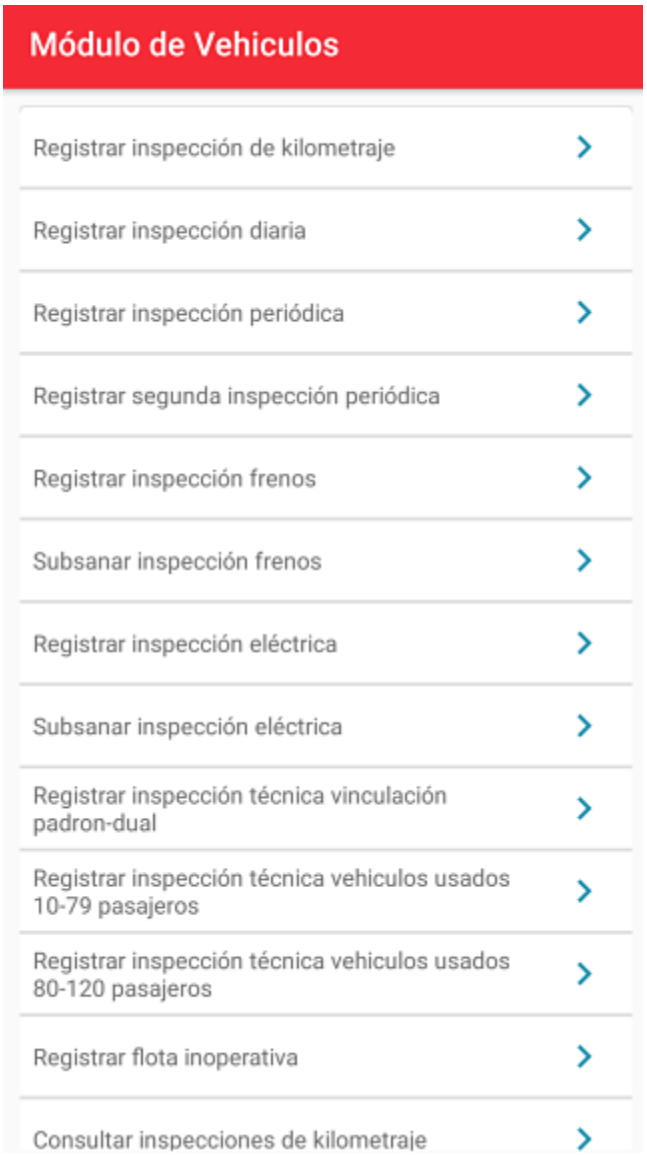
3.1.3 Registrar Inspección periódica

Ingresar a la APK Sistema de inspecciones.

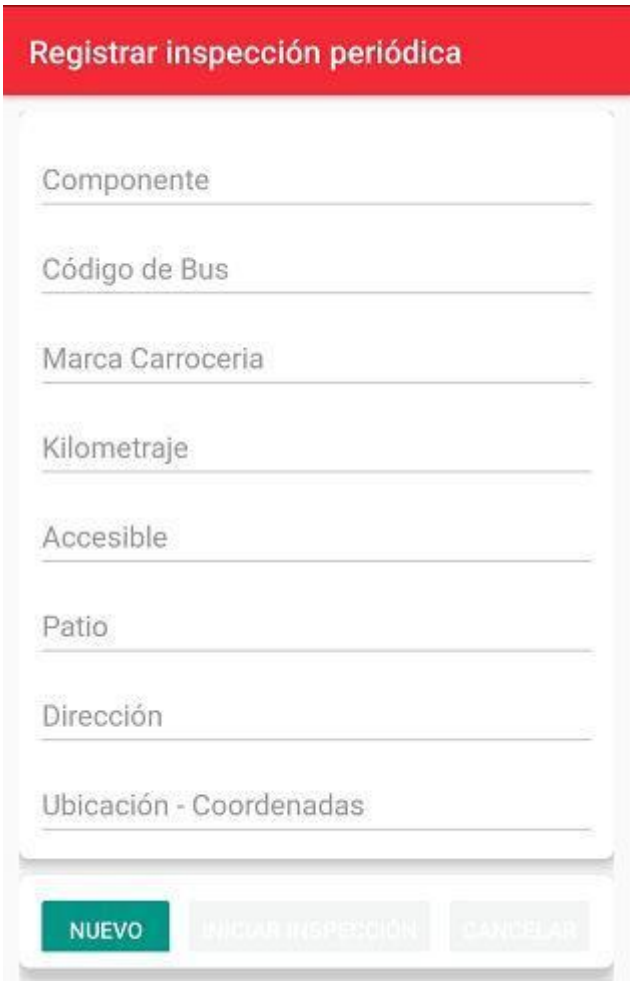
Se debe ingresar al menú de Inspección de vehículos.



Seleccionar la opción Registrar Inspección periódica.



El sistema carga el siguiente formulario. Donde solo tendrá habilitado el botón de Nuevo.



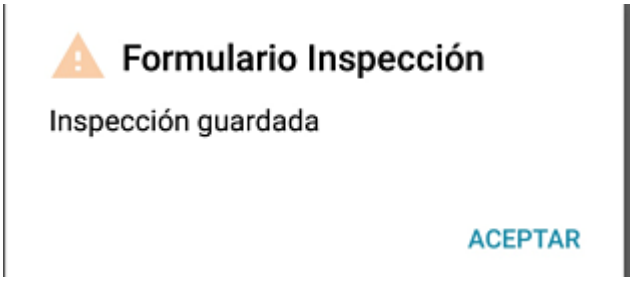
Para hacer un nuevo registro de inspección damos clic en el botón Nuevo y se extenderá el formulario, donde tenemos que completar los datos como Componente, Código del bus, Marca Carrocería, Kilometraje, Accesible, Patio, Dirección, Ubicación-Coordenadas, al completar los datos damos clic en iniciar inspección.



El sistema cargara una planilla técnica, en la cual es necesario completar todos los datos.



al completar los datos damos clic en guardar y el sistema cargara la siguiente ventana.



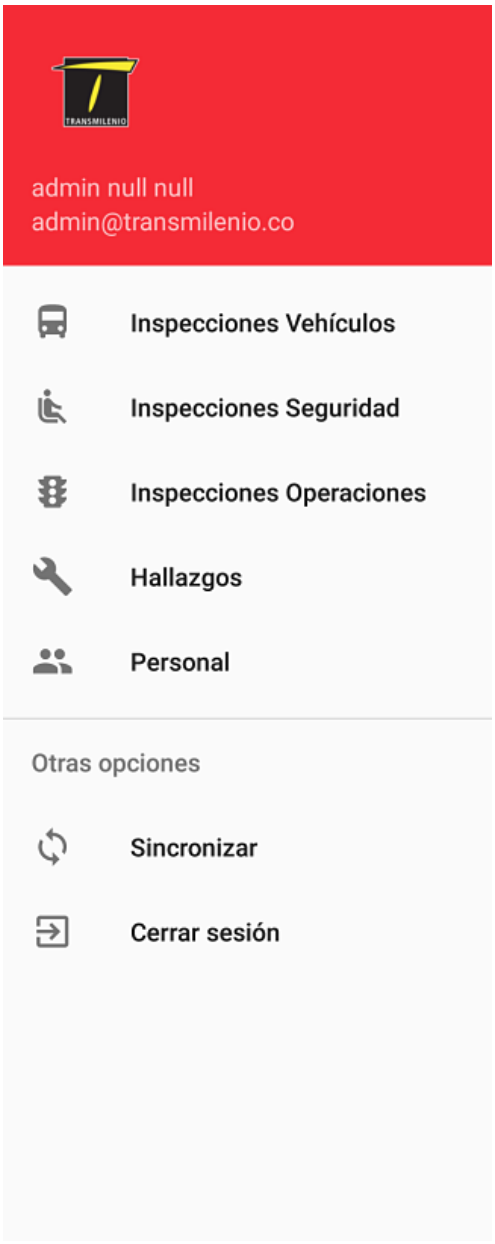
Por último, damos clic en finalizar y el sistema cargara la siguiente ventana.



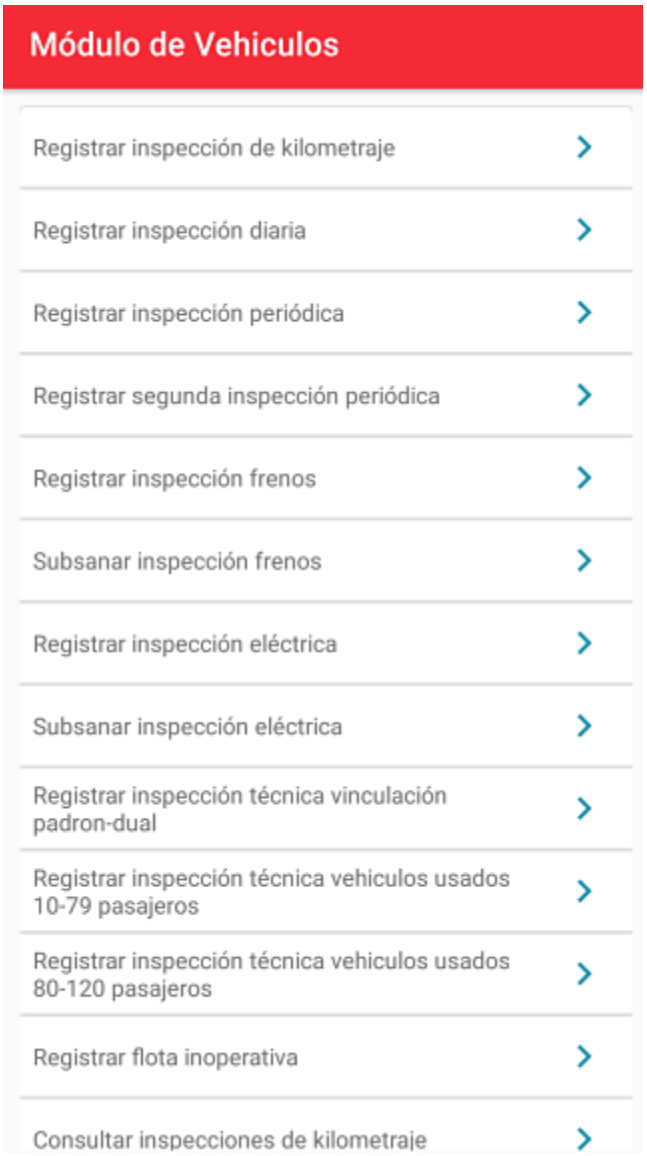
3.1.4 Registrar Segunda Inspección Periódica

Ingresar a la APK Sistema de inspecciones.

Se debe ingresar al menú de Inspección de vehículos.



Seleccionar la opción Registrar Segunda Inspección Periódica.



El sistema carga el siguiente formulario. Donde solo tendrá habilitado el botón de Nuevo.



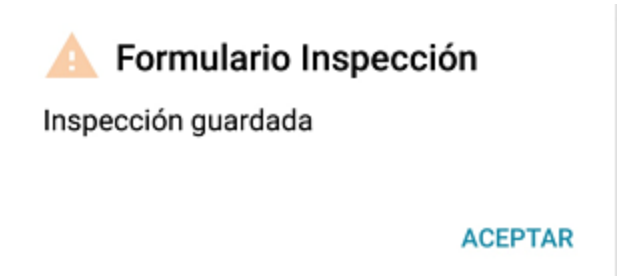
Para hacer un nuevo registro de inspección damos clic en el botón Nuevo y se extenderá el formulario, donde tenemos que completar los datos como Componente, Código del bus, Primera revisión, Marca Carrocería, Kilometraje, Accesible, Patio, Dirección, Ubicación-Coordenadas, al completar los datos damos clic en iniciar inspección.



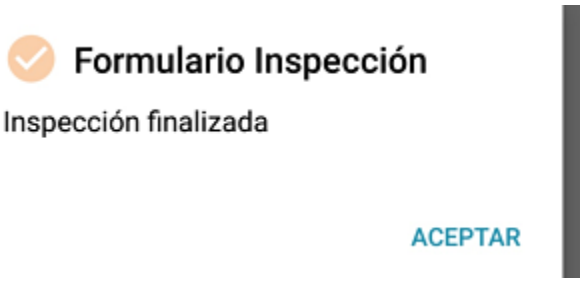
El sistema cargara una planilla técnica, en la cual es necesario completar todos los datos.



al completar los datos damos clic en guardar y el sistema cargara la siguiente ventana.



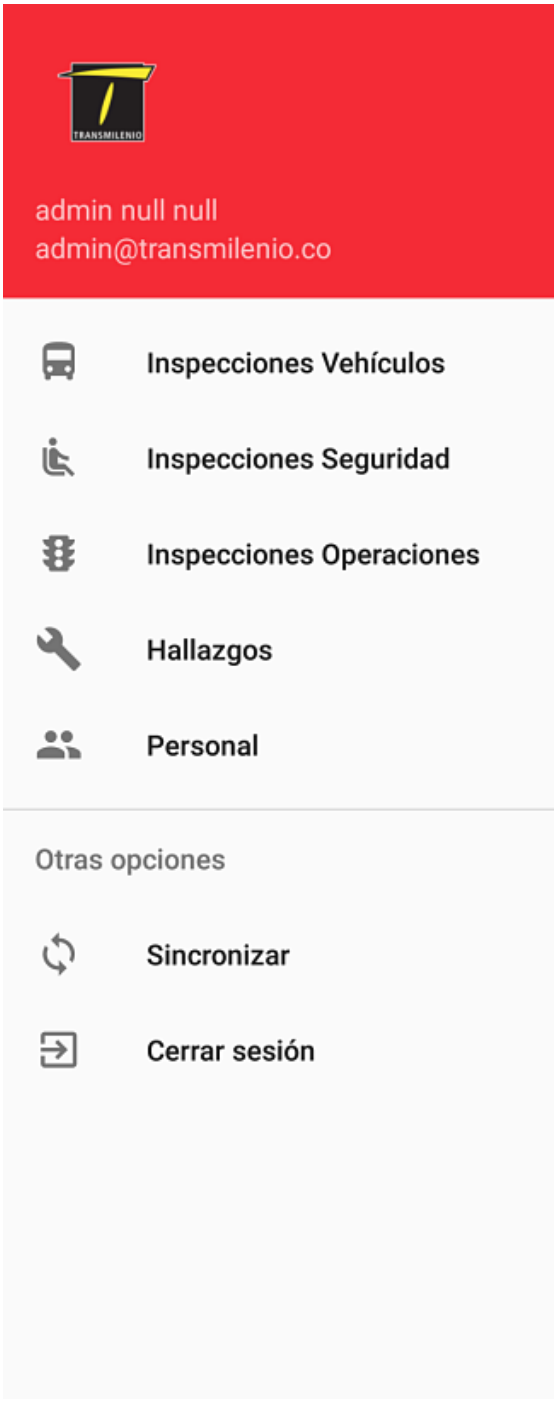
Por último, damos clic en finalizar y el sistema cargara la siguiente ventana.



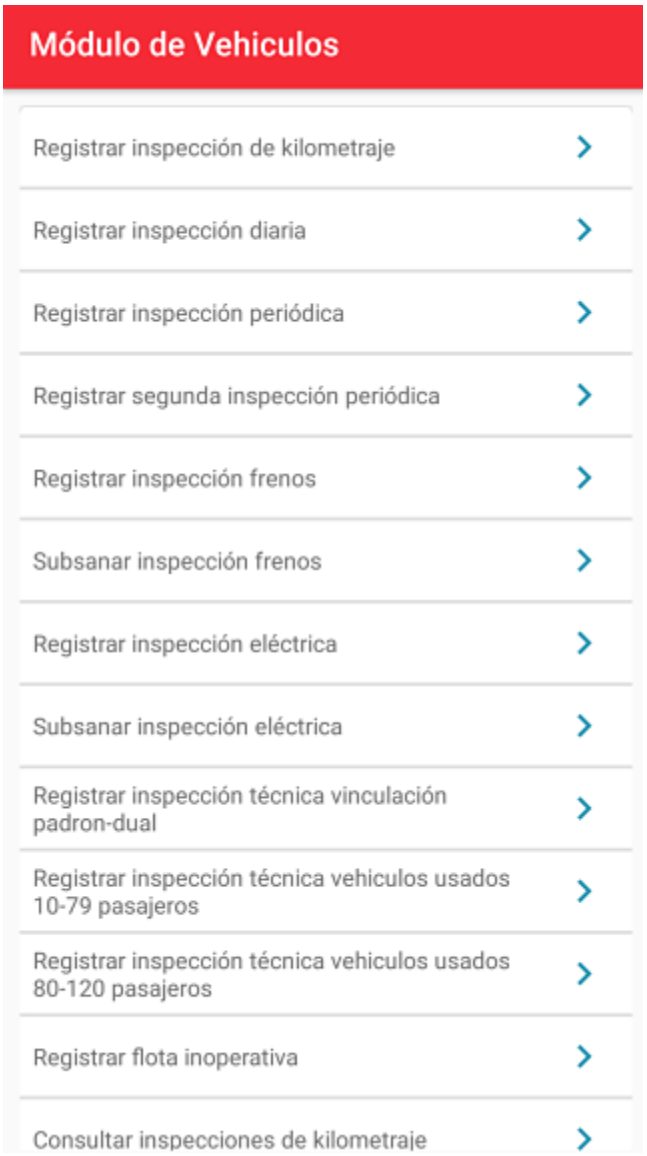
3.1.5 Registrar Inspecciones de frenos

Ingresar a la APK Sistema de inspecciones.

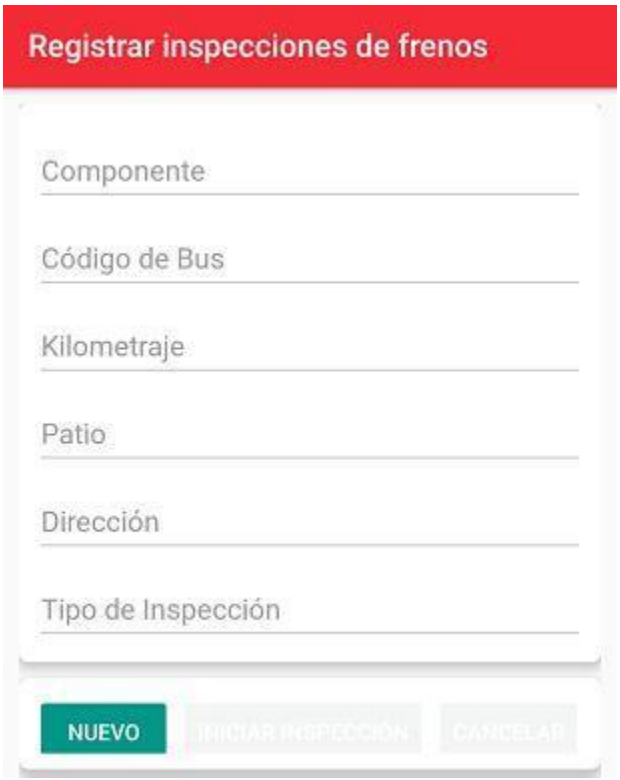
Se debe ingresar al menú de Inspección de vehículos.



Seleccionar la opción Registrar Inspecciones de frenos.



El sistema carga el siguiente formulario. Donde solo tendrá habilitado el botón de nuevo.



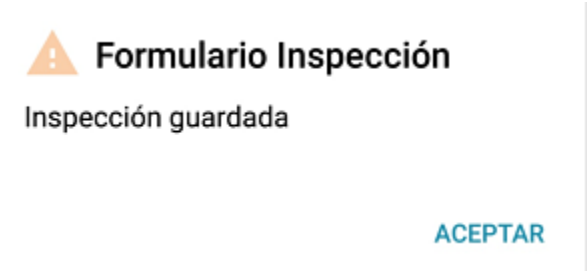
Para hacer un nuevo registro de inspección damos clic en el botón Nuevo y se extenderá el formulario donde debemos escoger Componente, Código del bus, Kilometraje, Patio, Dirección, Tipo de Inspección, al completar los datos damos clic en iniciar inspección.



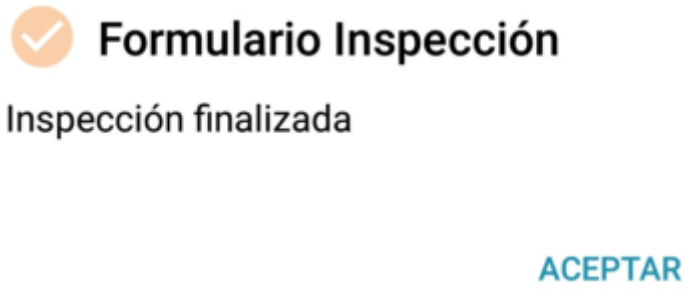
El sistema cargara una planilla técnica, en la cual es necesario completar todos los datos.



al completar los datos damos clic en guardar y el sistema cargara la siguiente ventana.



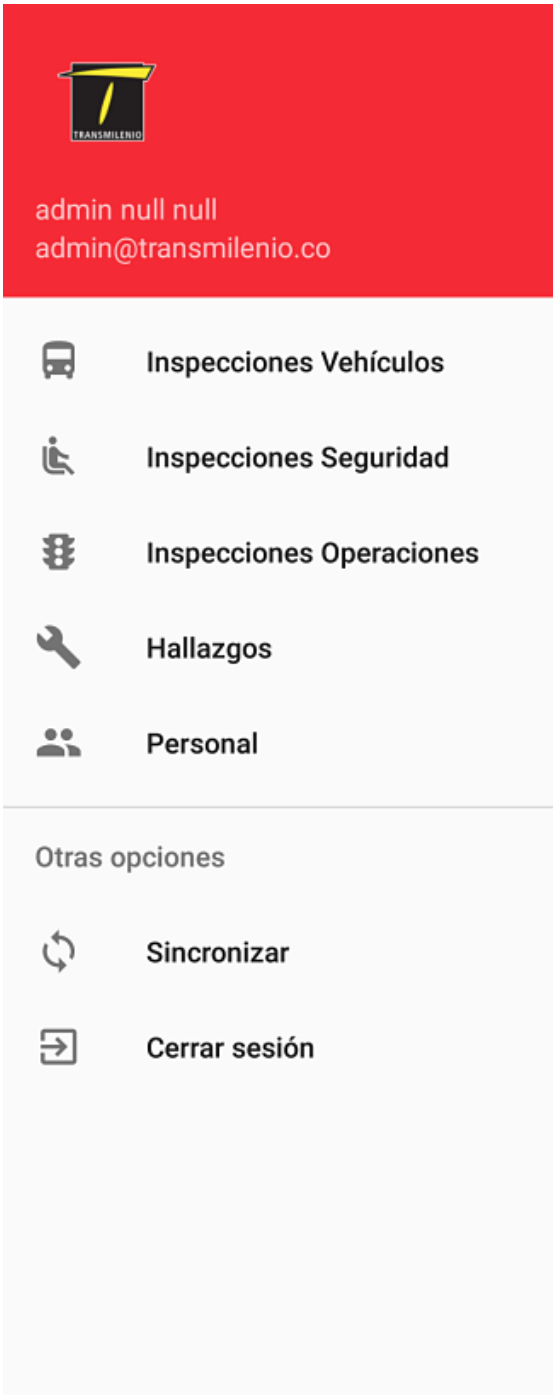
Por último, damos clic en finalizar y el sistema cargara la siguiente ventana.



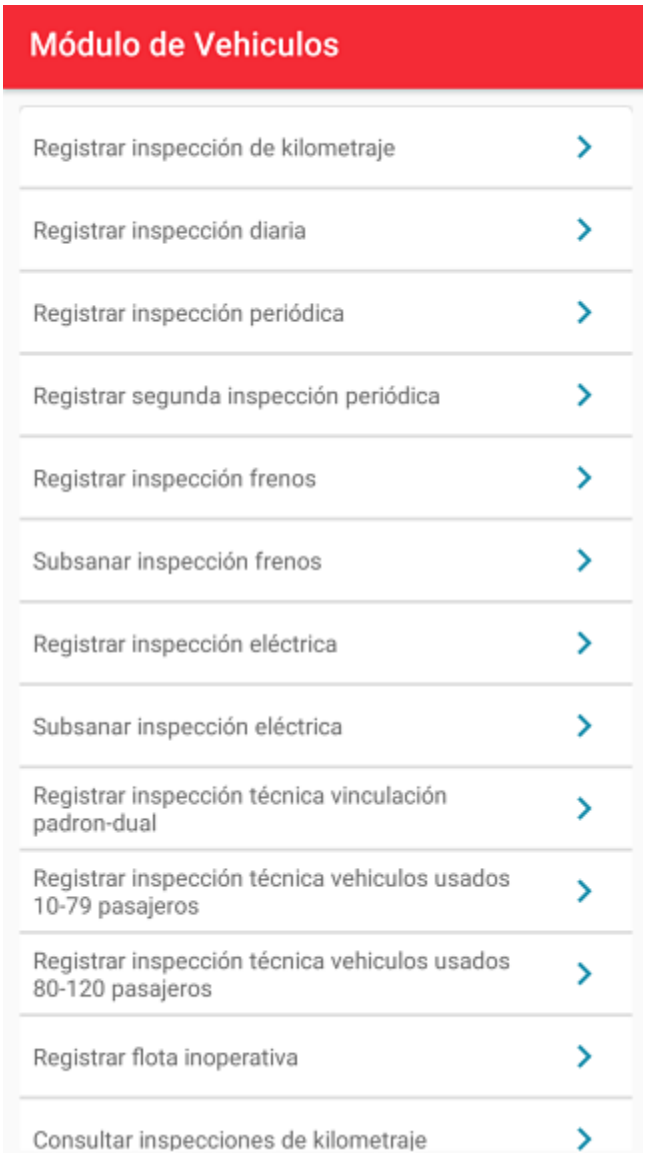
3.1.6 Subsanar inspección frenos

Ingresar a la APK Sistema de inspecciones.

Se debe ingresar al menú de Inspección de vehículos.



Seleccionar la opción Subsanar inspección frenos.



El sistema carga el siguiente formulario. Donde solo tendrá habilitado el botón de nuevo.



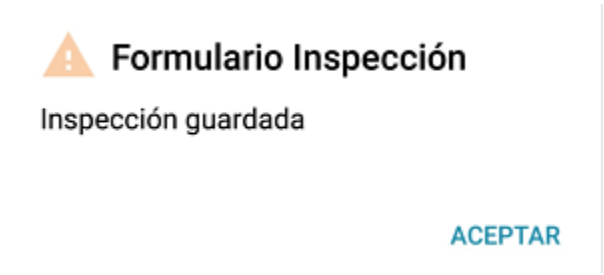
Para hacer un nuevo registro de inspección damos clic en el botón Nuevo y se extenderá el formulario donde debemos escoger Componente, Código del bus, al completar los datos damos clic en iniciar inspección.



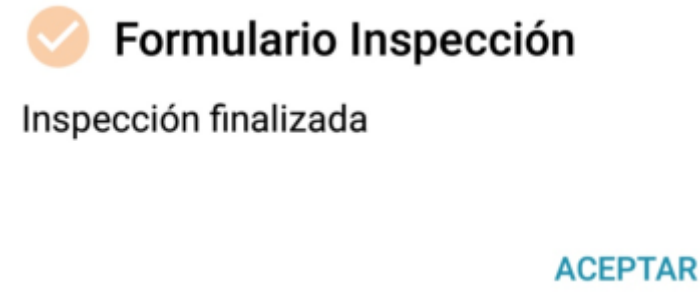
El sistema cargara una planilla técnica, en la cual es necesario completar todos los datos.



al completar los datos damos clic en guardar y el sistema cargara la siguiente ventana.



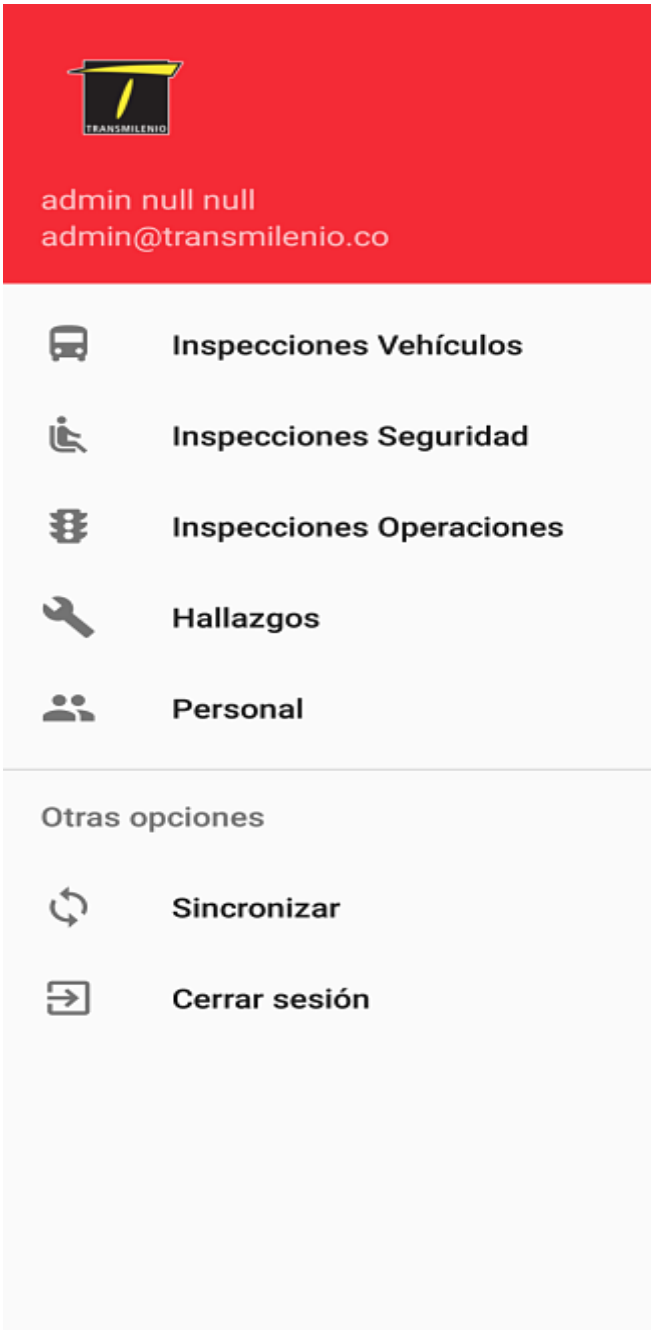
Por último, damos clic en finalizar y el sistema cargara la siguiente ventana.



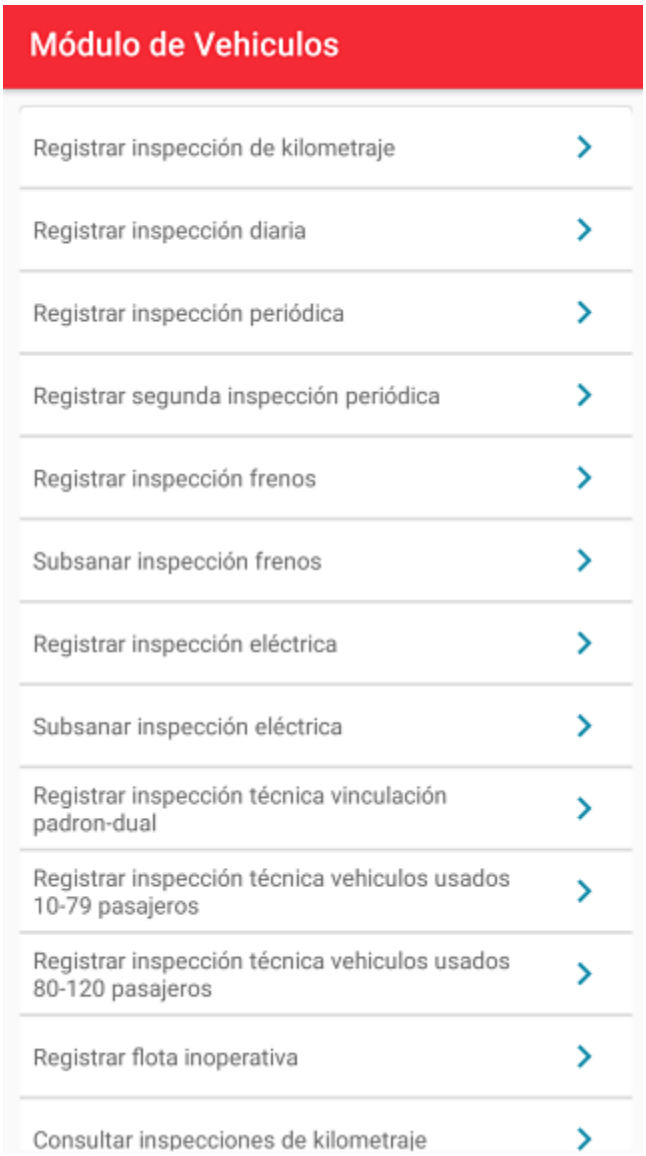
3.1.7 Registrar Inspección Eléctrica

Ingresar a la APK Sistema de inspecciones.

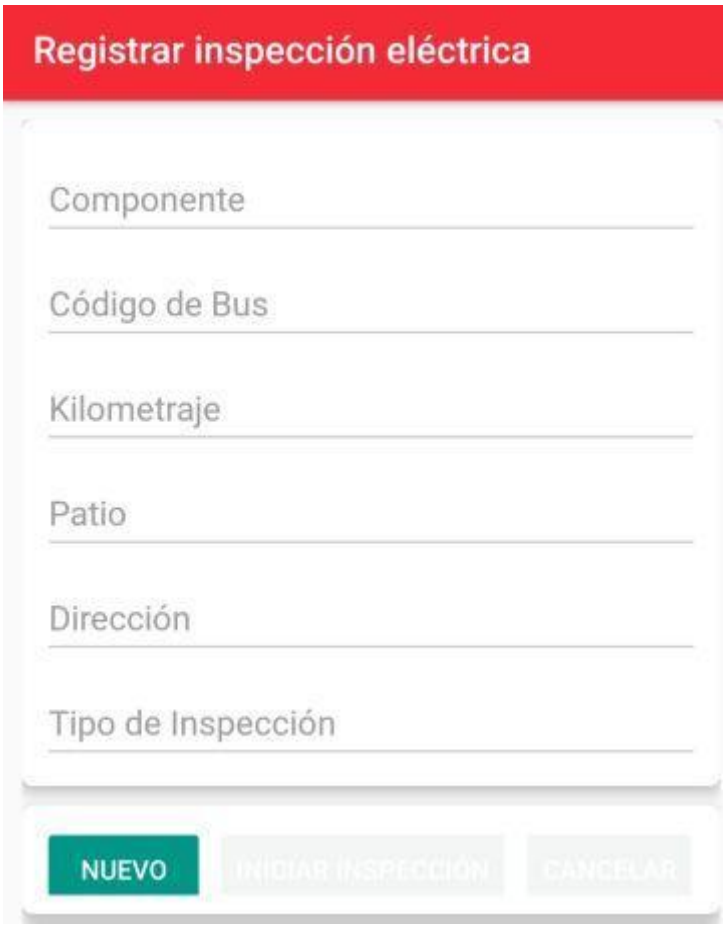
Se debe ingresar al menú de Inspección de vehículos.



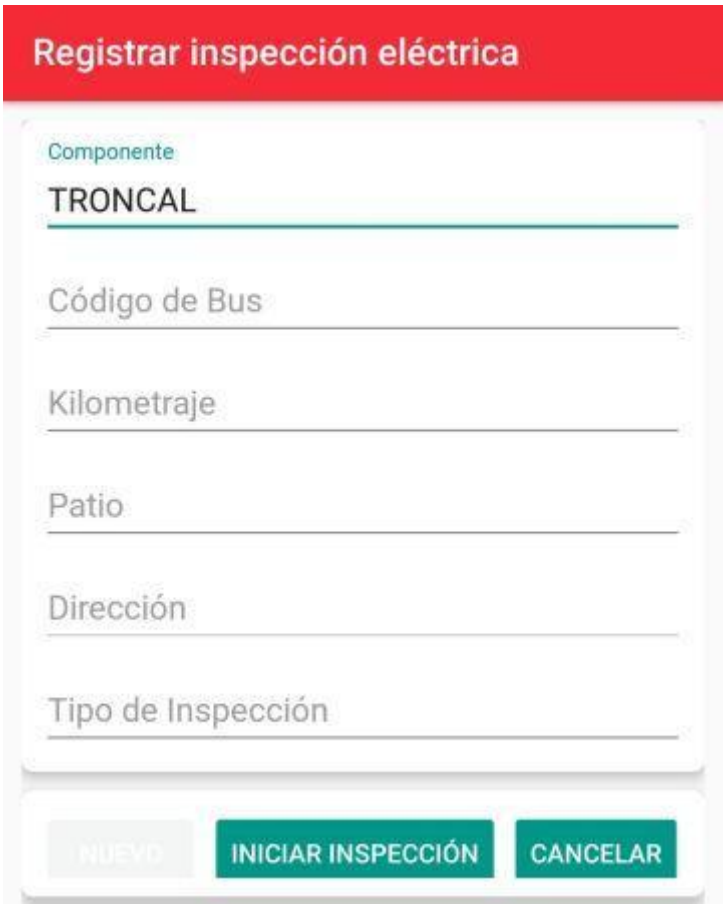
Seleccionar la opción Registrar Inspección eléctrica.



El sistema carga el siguiente formulario. Donde solo tendrá habilitado el botón de nuevo.



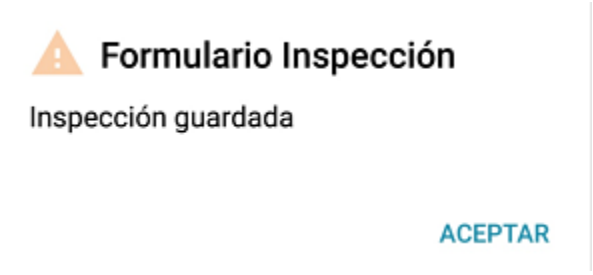
Para hacer un nuevo registro de inspección damos clic en el botón Nuevo y se extenderá el formulario, donde tenemos que completar los datos como Componente, Código del bus, Kilometraje, Patio, Dirección, Tipo de inspección, al completar los datos damos clic en iniciar inspección.



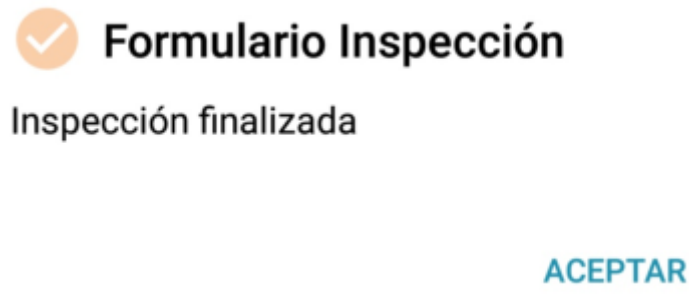
El sistema cargara una planilla técnica, en la cual es necesario completar todos los datos.



Al completar los datos damos clic en guardar y el sistema cargara la siguiente ventana



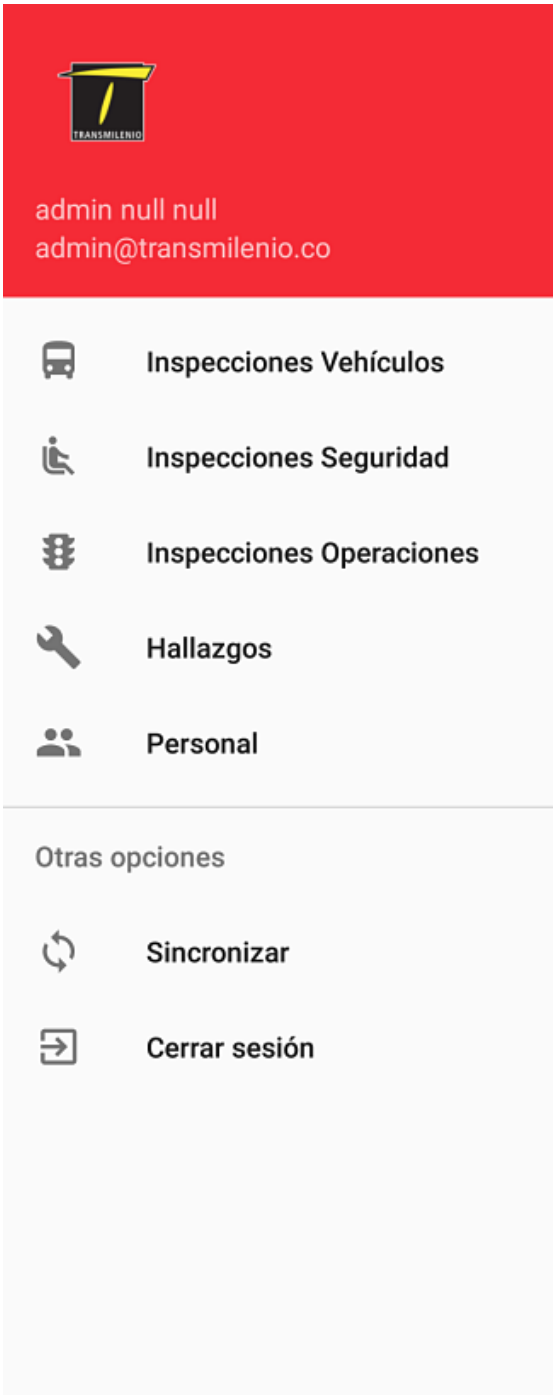
Por último, damos clic en finalizar y el sistema cargara la siguiente ventana.



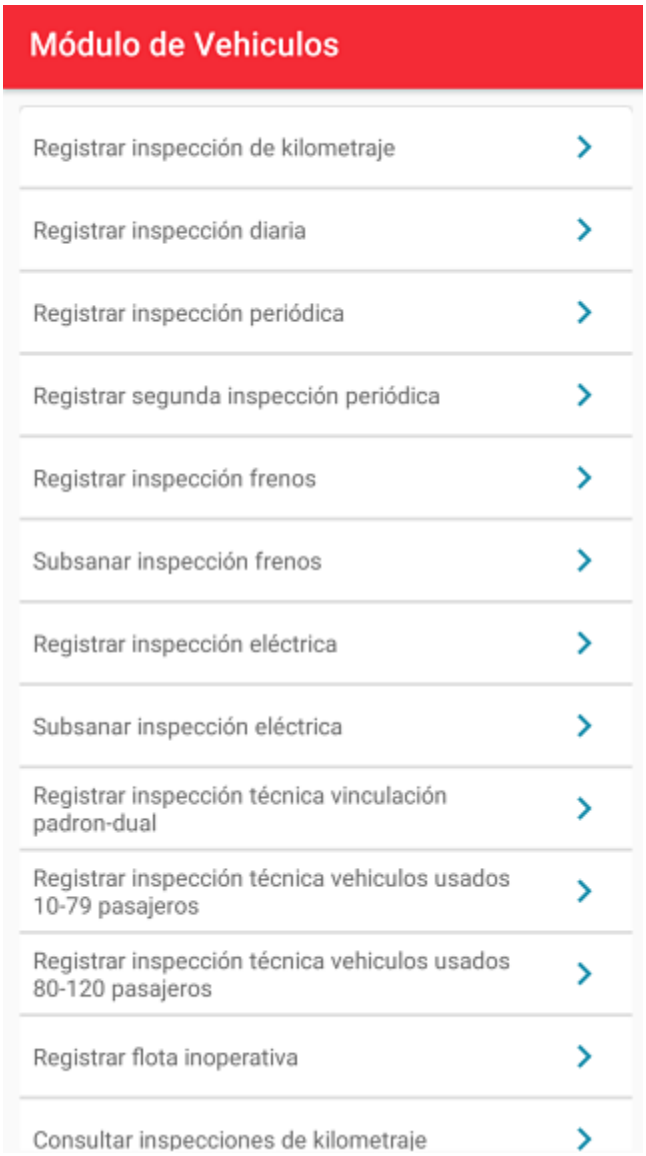
3.1.8 Subsanar inspección eléctrica

Ingresar a la APK Sistema de inspecciones.

Se debe ingresar al menú de Inspección de vehículos.



Seleccionar la opción Subsanar inspección eléctrica.



El sistema carga el siguiente formulario. Donde solo tendrá habilitado el botón de nuevo.



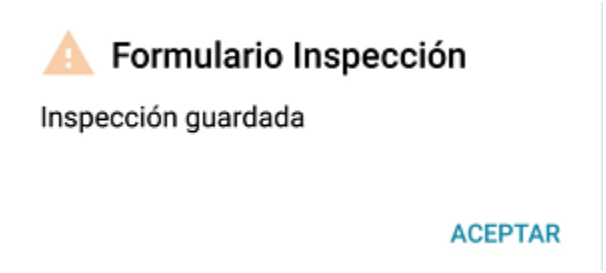
Para hacer un nuevo registro de inspección damos clic en el botón Nuevo y se extenderá el formulario donde debemos escoger Componente, Código del bus, al completar los datos damos clic en iniciar inspección.



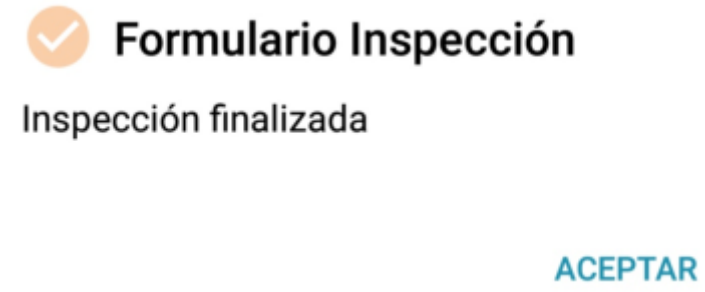
El sistema cargara una planilla técnica, en la cual es necesario completar todos los datos.



Al completar los datos damos clic en guardar y el sistema cargara la siguiente ventana.



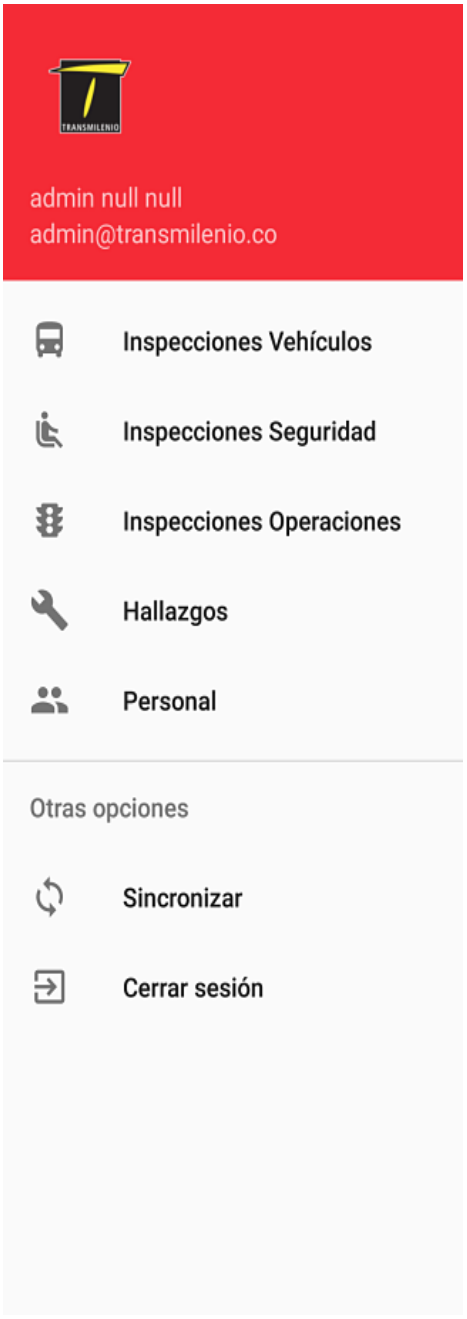
Por último, damos clic en finalizar y el sistema cargara la siguiente ventana.



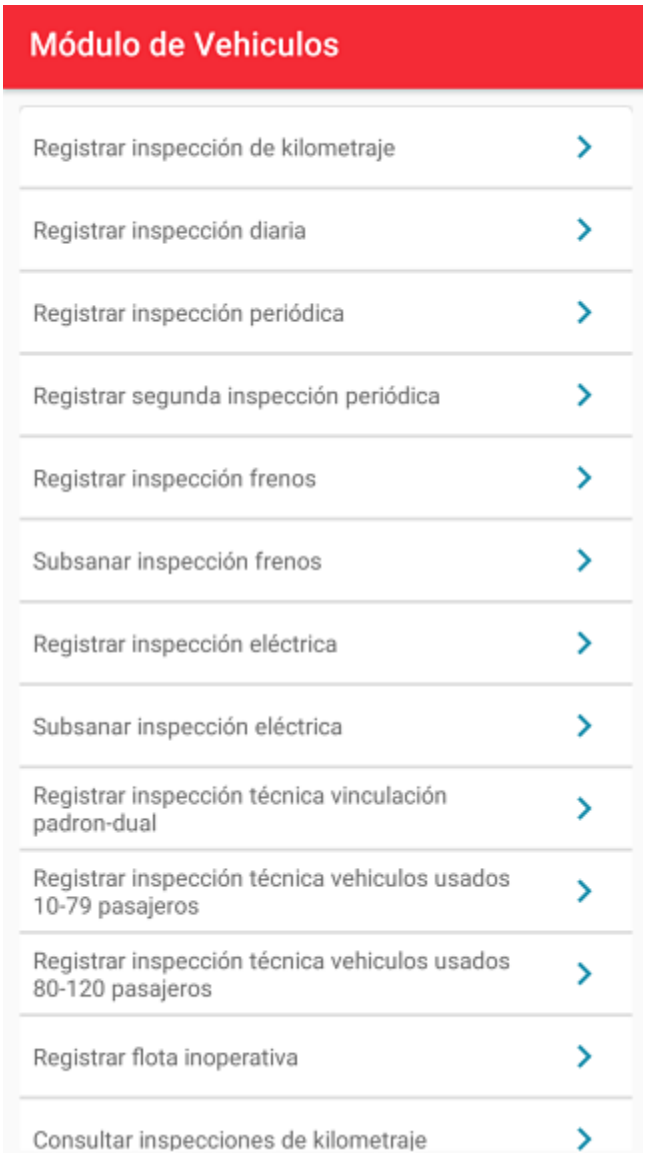
3.1.9 Registrar Inspección Técnica Vinculación Padron dual

Ingresar a la APK Sistema de inspecciones.

Se debe ingresar al menú de Inspección de vehículos.



Seleccionar la opción Registrar Inspección Técnica Vinculación Padron-dual.



El sistema carga el siguiente formulario. Donde solo tendrá habilitado el botón de nuevo.



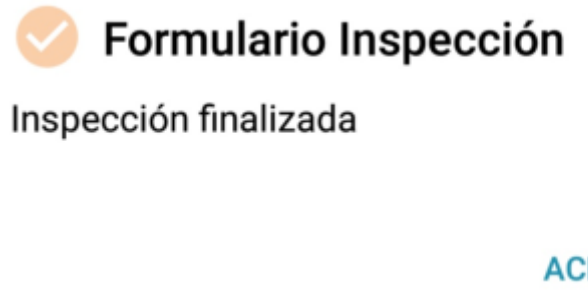
Para hacer un nuevo registro de inspección damos clic en el botón Nuevo y se extenderá el formulario donde debemos poner la Placa y el Kilometraje, al completar los datos damos clic en iniciar inspección.



El sistema cargara una planilla técnica, en la cual es necesario completar todos los datos.



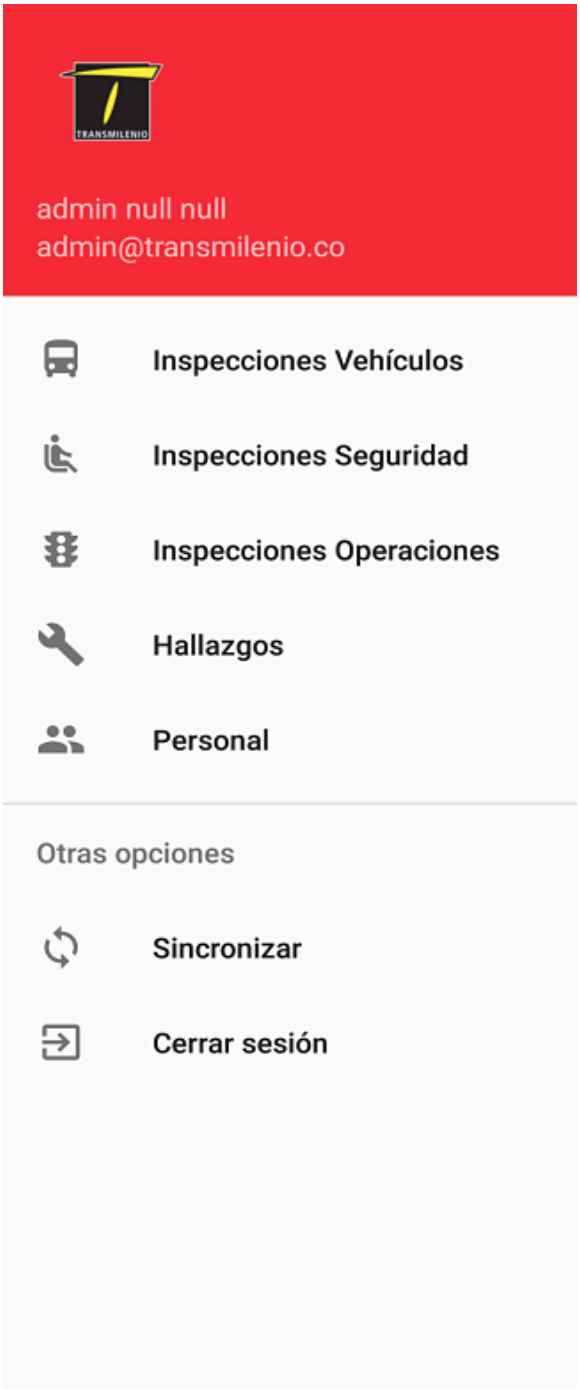
Al completar los datos damos clic en registrar y el sistema cargara la siguiente ventana.



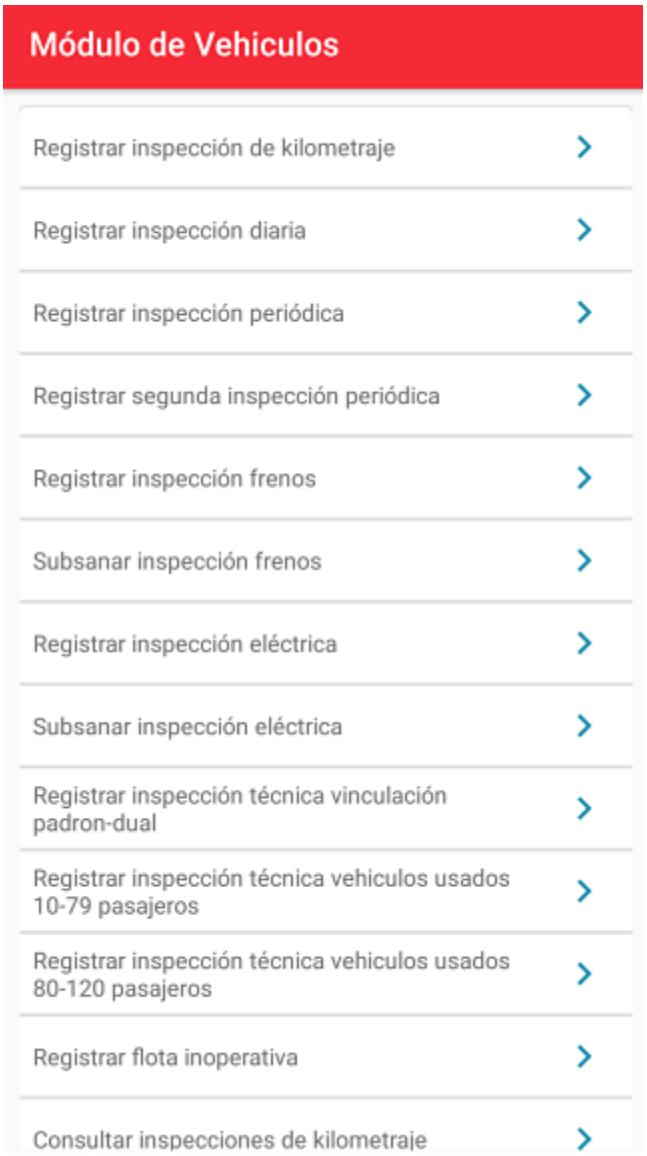
3.1.10 Registrar Inspección Técnica Vehículos Usados 10 79 pasajeros

Ingresar a la APK Sistema de inspecciones.

Se debe ingresar al menú de Inspección de vehículos.



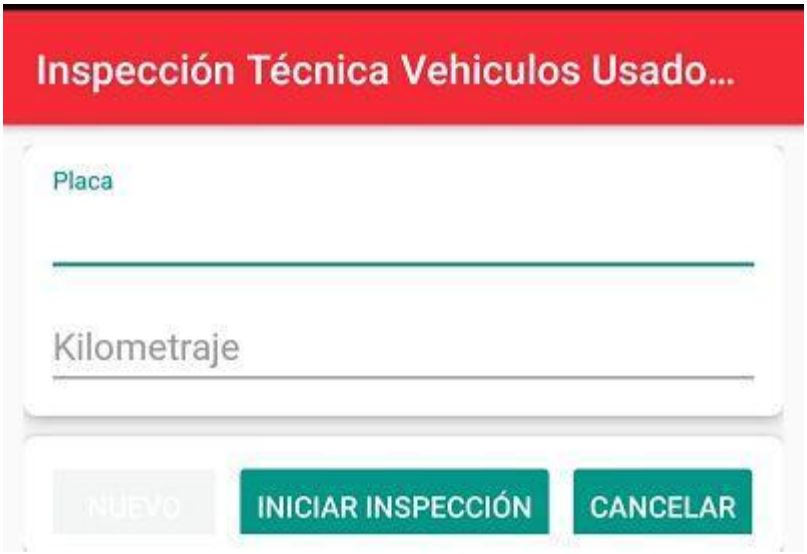
Seleccionar la opción Registrar Inspección Técnica Vehículos Usados 10 79 pasajeros.



El sistema carga el siguiente formulario. Donde solo tendrá habilitado el botón de nuevo.



Para hacer un nuevo registro de inspección damos clic en el botón Nuevo y se extenderá el formulario donde debemos poner la Placa y el Kilometraje, al completar los datos damos clic en iniciar inspección.

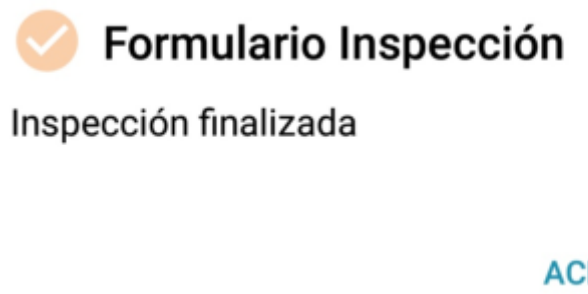


El sistema cargara una planilla técnica, en la cual es necesario completar todos los datos, al final tendrá habilitado tres botones de los cuales son tomar foto, grabar vídeo, adjuntar archivo.



.

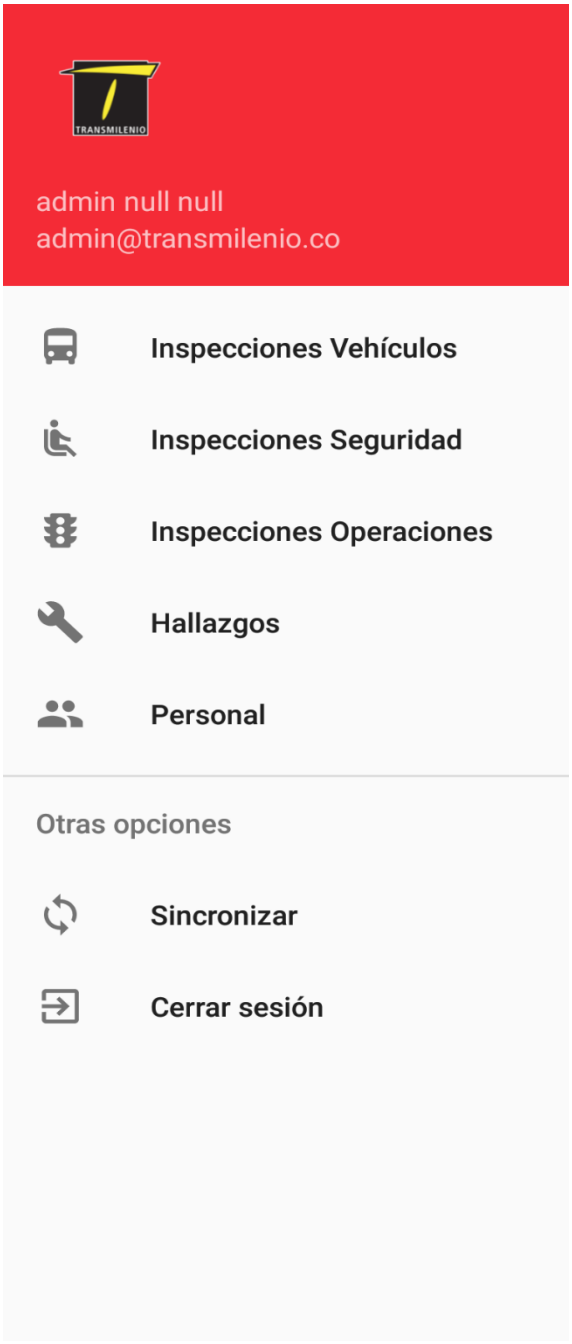
Al completar los datos damos clic en registrar y el sistema cargara la siguiente ventana.



3.1.11 Registrar Inspección Técnica Vehículos Usados 80 120 pasajeros

Ingresar a la APK Sistema de inspecciones.

Se debe ingresar al menú de Inspección de vehículos.



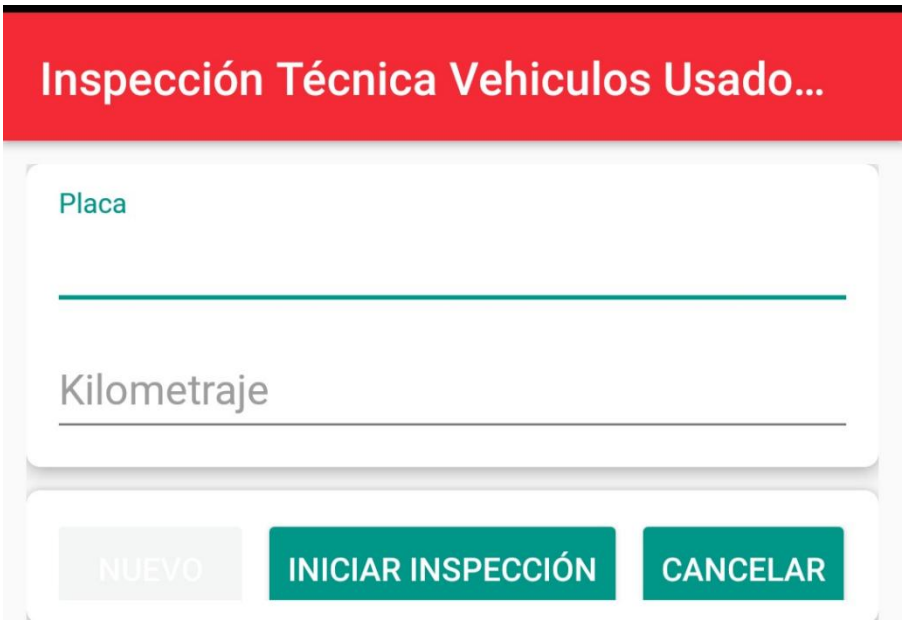
Seleccionar la opción Registrar Inspección Técnica Vehículos Usados 80 120 pasajeros.



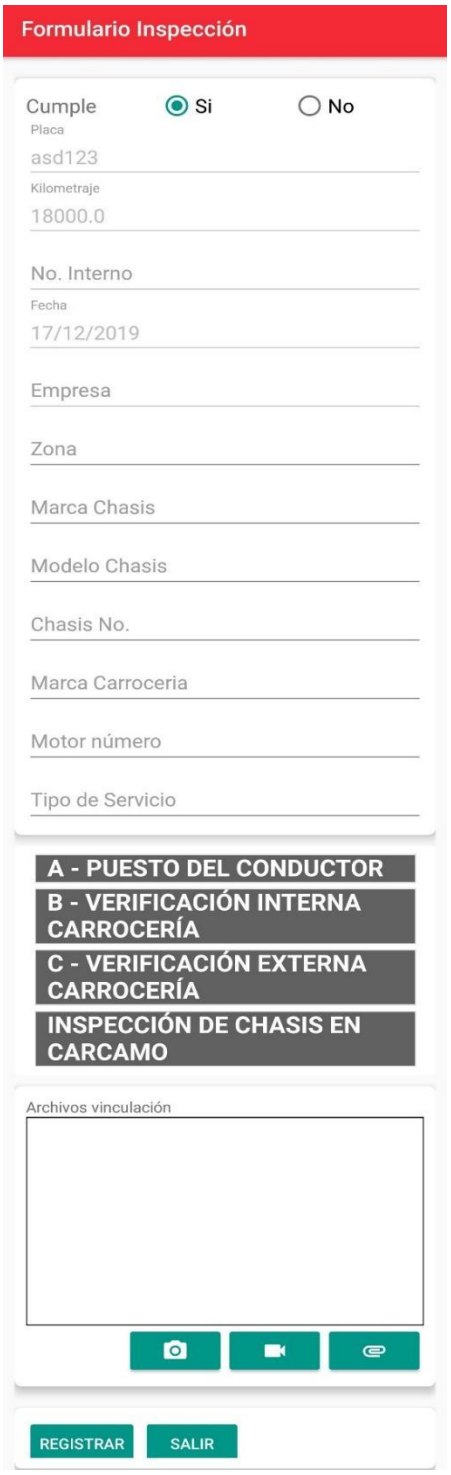
El sistema carga el siguiente formulario. Donde solo tendrá habilitado el botón de nuevo.



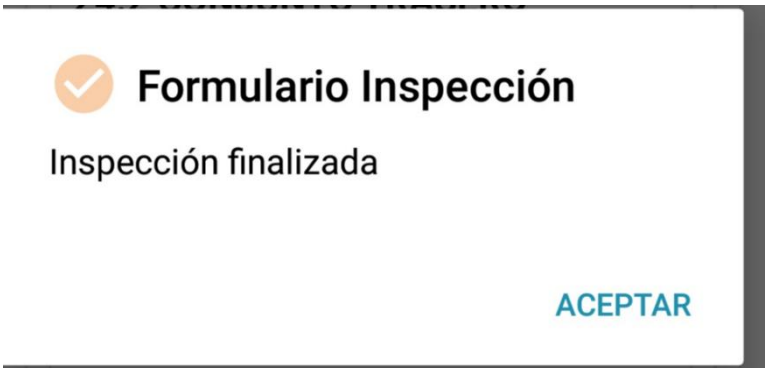
Para hacer un nuevo registro de inspección damos clic en el botón Nuevo y se extenderá el formulario donde debemos poner la Placa y el Kilometraje, al completar los datos damos clic en iniciar inspección.



El sistema cargara una planilla técnica, en la cual es necesario completar todos los datos, al final tendrá habilitado tres botones de los cuales son tomar foto, grabar vídeo, adjuntar archivo.



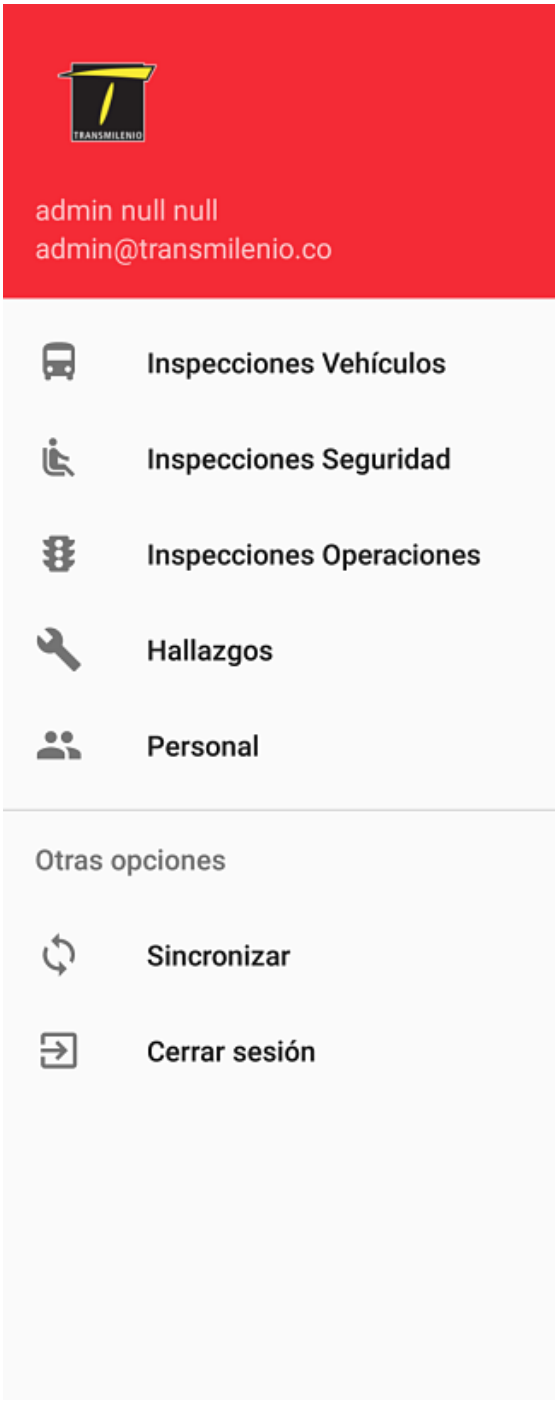
Al completar los datos damos clic en registrar y el sistema cargara la siguiente ventana.



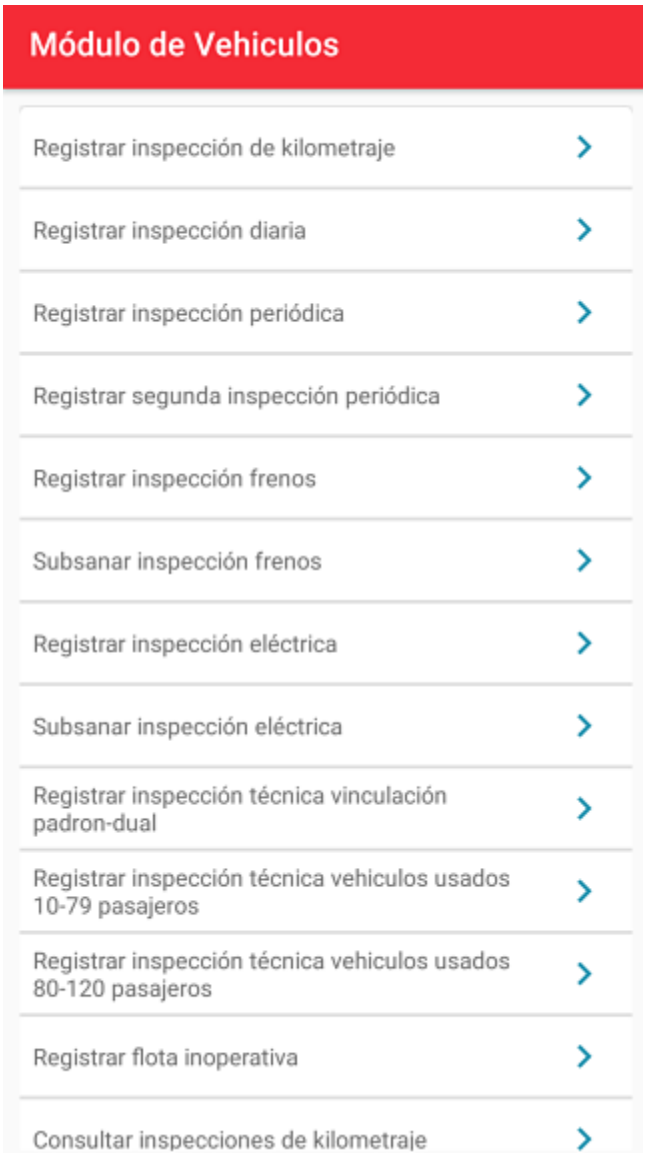
3.1.12 Registrar Flota Inoperativa apk

Ingresar a la APK Sistema de inspecciones.

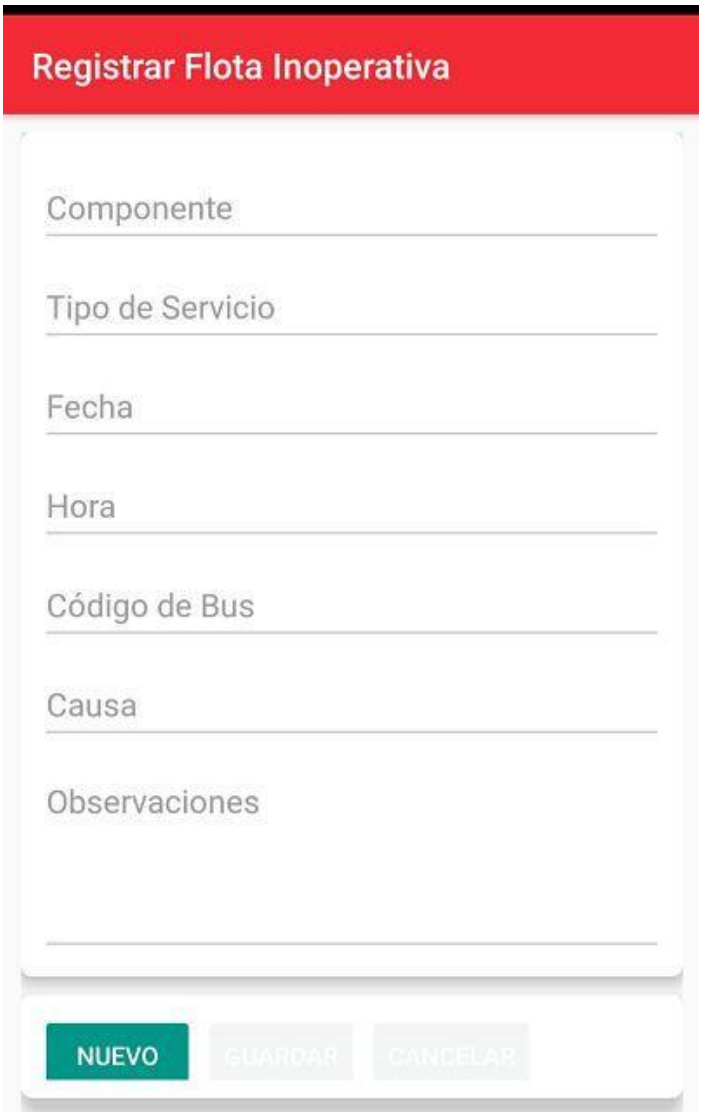
Se debe ingresar al menú de Inspección de vehículos.



Seleccionar la opción Registrar Flota Inoperativa.



El sistema carga el siguiente formulario. Donde solo tendrá habilitado el botón de crear.



Para hacer un nuevo registro de inspección damos clic en el botón Nuevo y se habilitaran los campos del formulario, donde tenemos que completar los datos como Componente, Tipo de servicio, Fecha, Hora, Código del bus, Causa, Observaciones.



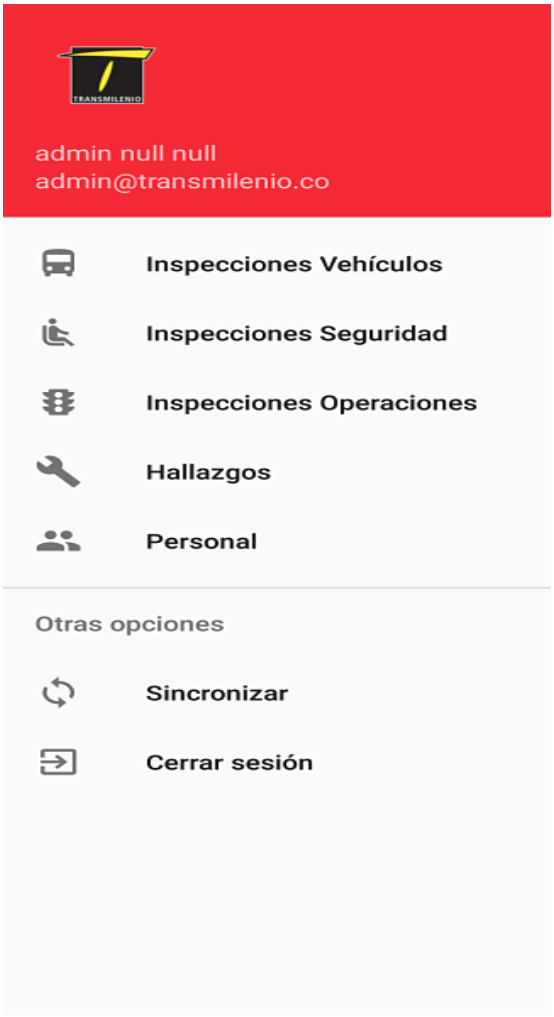
Al completar los datos damos clic en guardar y es sistema cargara la siguiente ventana.



3.1.13 Consultar Inspecciones Kilometraje

Ingresar a la APK Sistema de inspecciones.

Se debe ingresar al menú de Inspección de vehículos.



Seleccionar la opción Consultar Inspecciones Kilometraje.

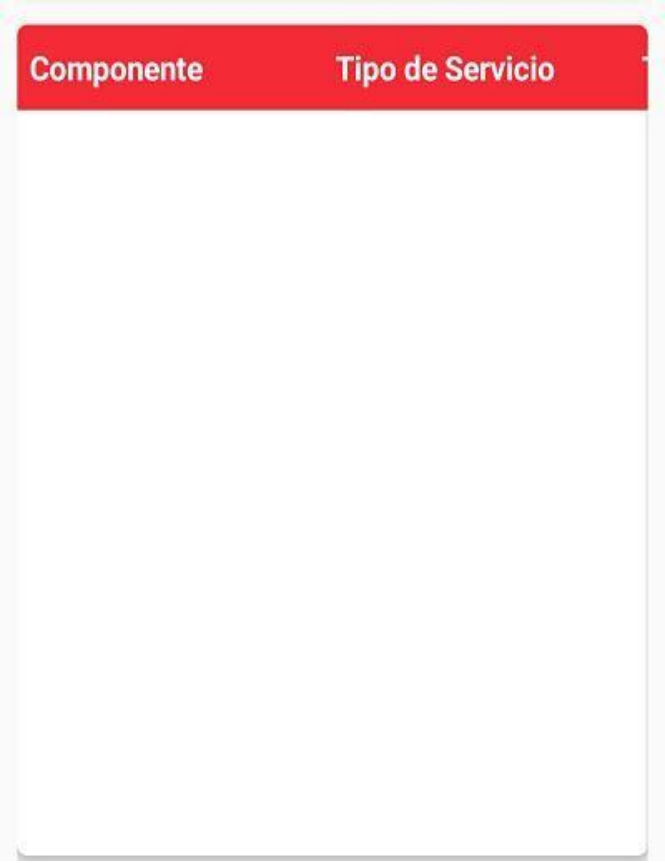


El sistema carga el siguiente formulario. Donde solo tendrá habilitado el botón de buscar o cancelar.



Para consultar una inspección de kilometraje debemos colocar la Fecha desde, Hora desde, Fecha hasta, Hora hasta, Componente, Tipo de Servicio, Tipo de Vehículo, Concesionario y Código del bus y dar clic en Buscar.

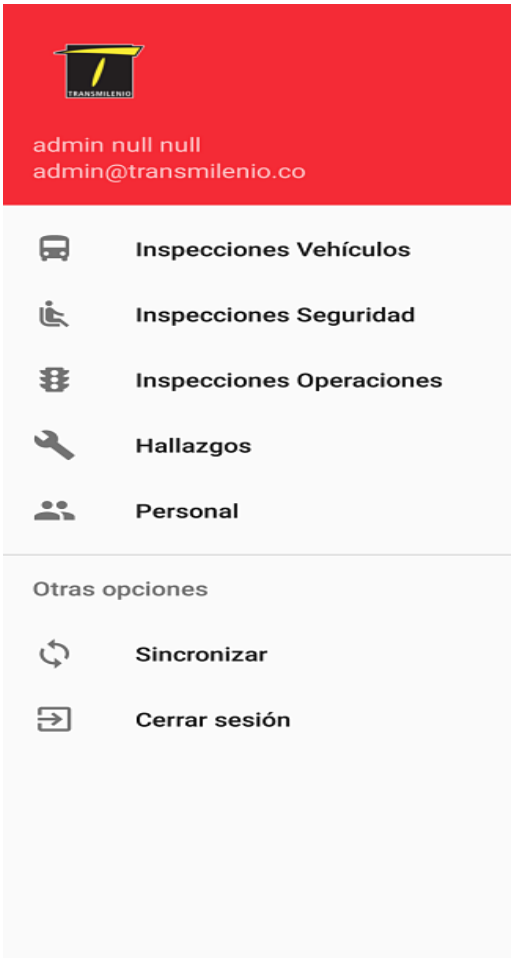
Al filtrar la información los registros tomados de Inspección de Kilometraje se mostrarán en la parte inferior de la pantalla en un Listado de registros.



3.1.14 Consultar Inspección Diaria

Ingresar a la APK Sistema de inspecciones.

Se debe ingresar al menú de Inspección de vehículos.



Seleccionar la opción Consultar Inspecciones Diaria.



El sistema carga el siguiente formulario. Donde solo tendrá habilitado el botón de buscar, cancelar, ver formato o ver detalle. Para consultar una inspección diaria debemos colocar el Componente, Tipo de Vehículo, Responsable, Estado Inspección, Fecha inicial, Fecha final dar clic en Buscar.



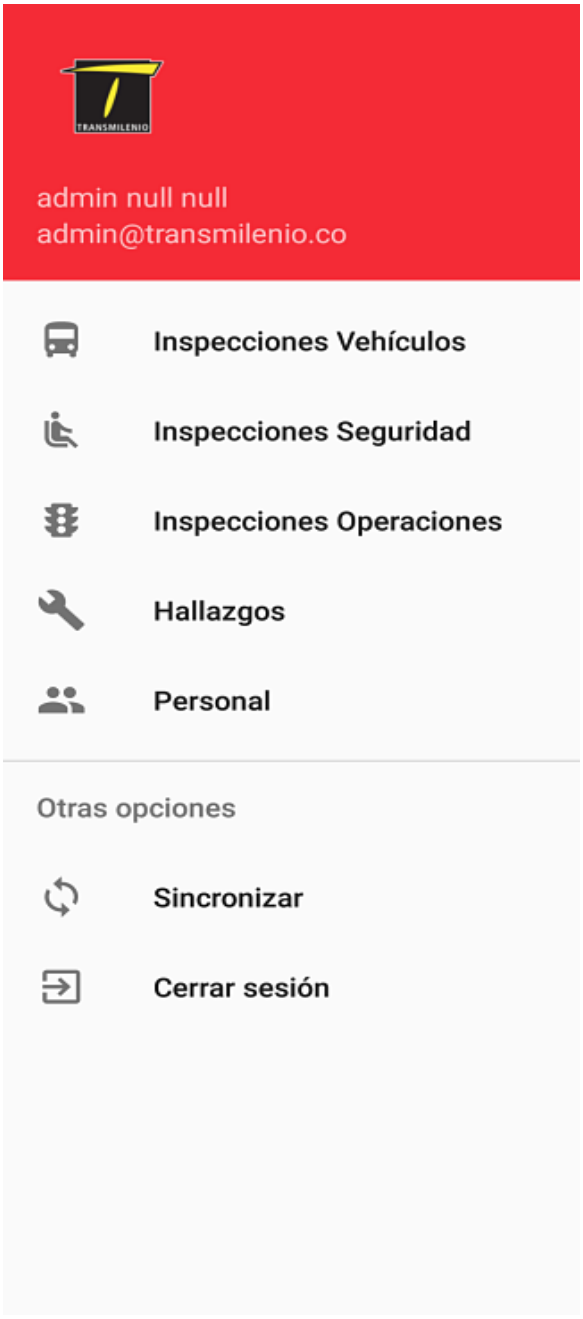
Al filtrar la información los registros tomados de Inspección diaria se mostrarán en la parte inferior de la pantalla en un Listado de registros.



3.1.15 Consultar Inspecciones Periódicas

Ingresar a la APK Sistema de inspecciones.

Se debe ingresar al menú de Inspección de vehículos.



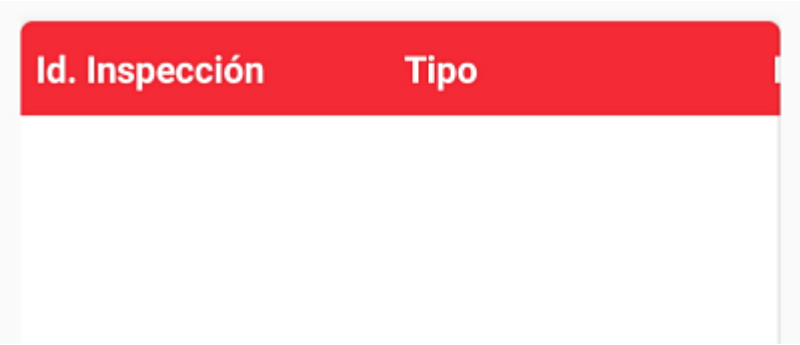
Seleccionar la opción Consultar Inspecciones Periódicas.



El sistema carga el siguiente formulario. Donde solo tendrá habilitado el botón de buscar, cancelar, ver formato o ver detalle. Para consultar una inspección periódica debemos colocar el Componente, Tipo de Vehículo, Responsable, Estado Inspección, Fecha inicial, Fecha final dar clic en Buscar.



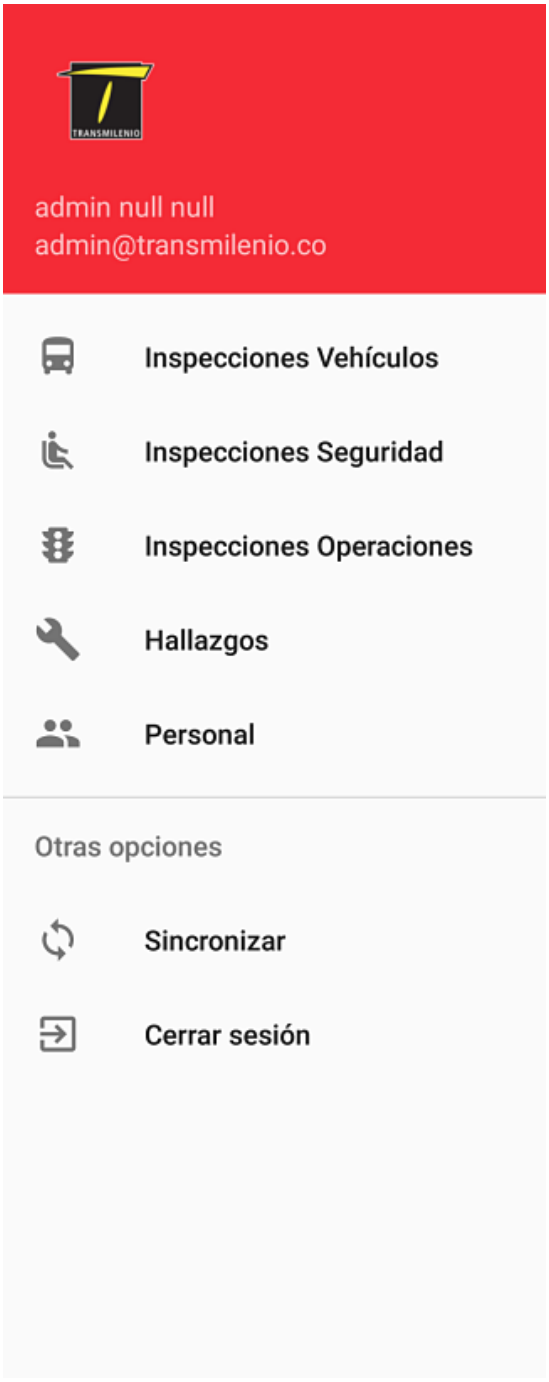
Al filtrar la información los registros tomados de Inspección periódica se mostrarán en la parte inferior de la pantalla en un Listado de registros.



3.1.16 Consultar Hallazgos (Inspecciones diaria y periódica)

Ingresar a la APK Sistema de inspecciones.

Se debe ingresar al menú de Inspección de vehículos.



Seleccionar la opción Consultar Hallazgos (Inspecciones diaria y periódica).



El sistema carga el siguiente formulario. Donde solo tendrá habilitado el botón de buscar o cancelar. Para consultar un hallazgo debemos colocar el Componente, Tipo de Servicio, Tipo de Vehículo, Responsable, Estado Hallazgo, Fecha inicial, Fecha final dar clic en Buscar.



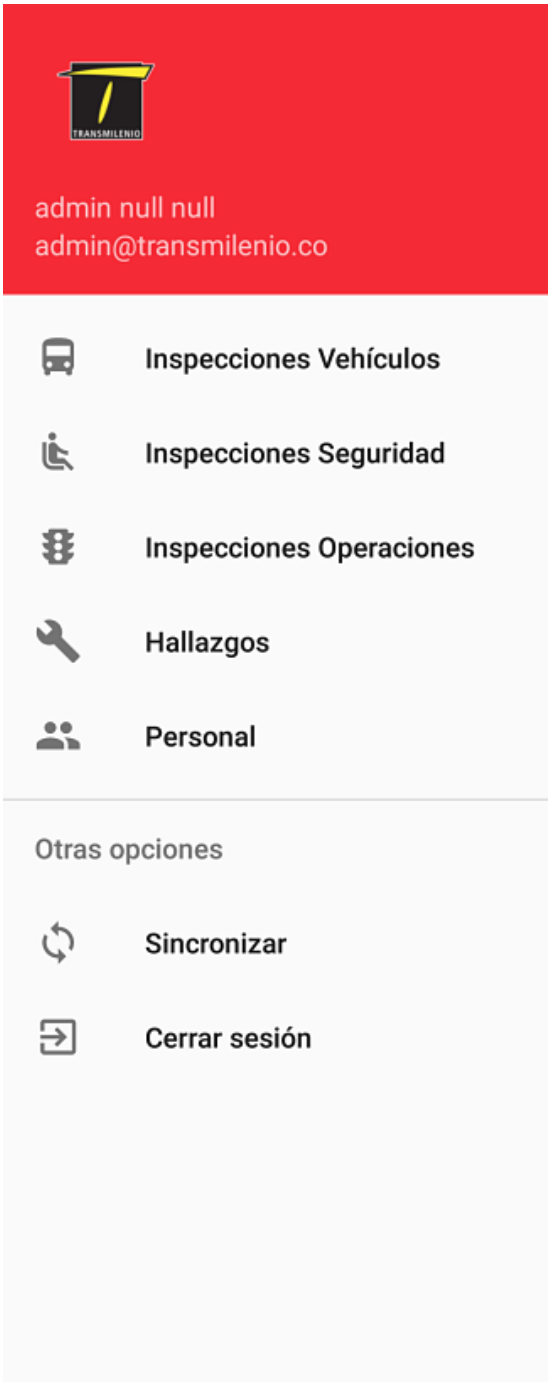
Al filtrar la información los registros tomados de los hallazgos se mostrarán en la parte inferior de la pantalla en un Listado de registros.



3.1.17Consultar Inspección de Frenos

Ingresar a la APK Sistema de inspecciones.

Se debe ingresar al menú de Inspección de vehículos.



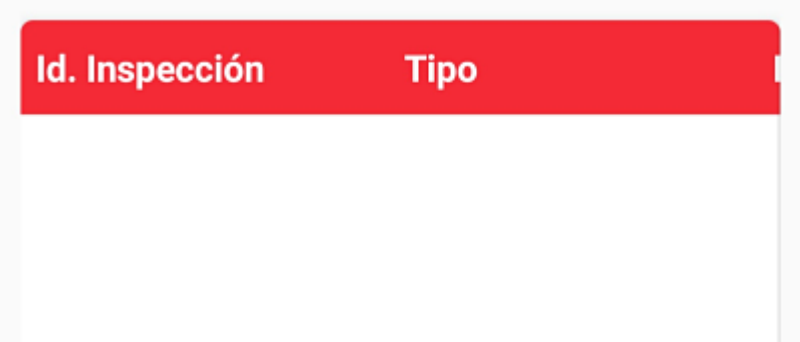
Seleccionar la opción Consultar Inspección de Frenos.



El sistema carga el siguiente formulario. Donde tendrá habilitado el botón de buscar, cancelar, ver formato o ver detalle. Para consultar una inspección de frenos debemos colocar el Componente, Tipo de Servicio, Tipo de Vehículo, Responsable, Estado Inspección, Concesionario, Fecha inicial, Fecha final y dar clic en Buscar.



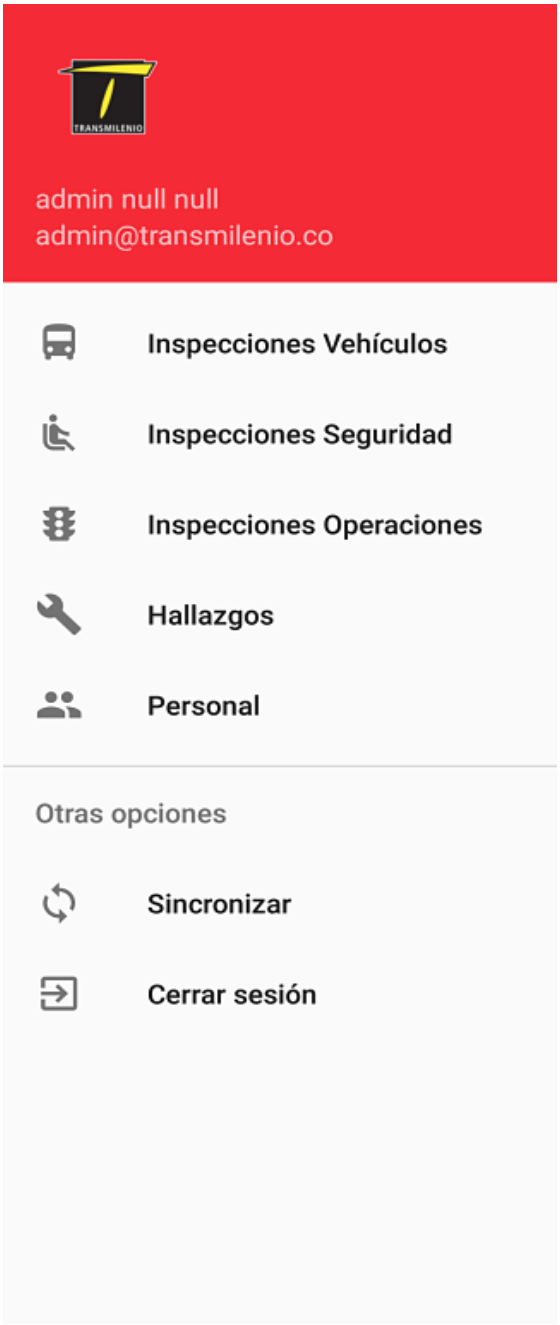
Al filtrar la información los registros tomados de Inspección de Frenos se mostrarán en la parte inferior de la pantalla en un Listado de registros.



3.1.18 Consultar Inspección Eléctrica

Ingresar a la APK Sistema de inspecciones.

Se debe ingresar al menú de Inspección de vehículos.



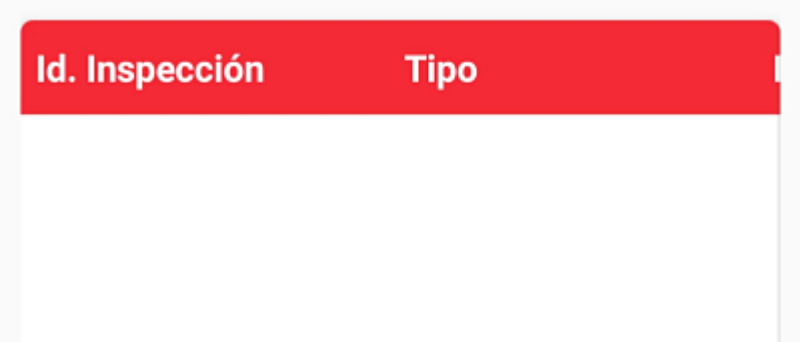
Seleccionar la opción Consultar Inspección Eléctrica.



El sistema carga el siguiente formulario. Donde tendrá habilitado el botón de buscar, cancelar, ver formato o ver detalle. Para consultar una inspección eléctrica debemos colocar el Componente, Tipo de Servicio, Tipo de Vehículo, Tipo de Inspección Eléctrica, Responsable, Estado Inspección, Concesionario, Fecha inicial, Fecha final y dar clic en Buscar.



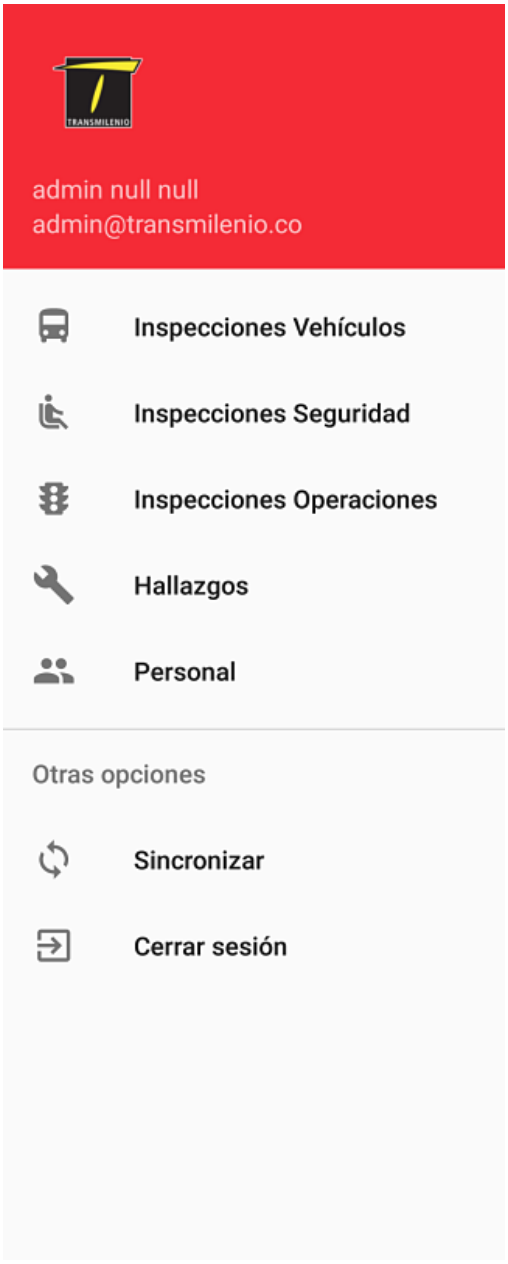
Al filtrar la información los registros tomados de la Inspección Eléctrica se mostrarán en la parte inferior de la pantalla en un Listado de registros.



3.1.19 Consultar Inspección Técnica Vinculación Padron dual

Ingresar a la APK Sistema de inspecciones.

Se debe ingresar al menú de Inspección de vehículos.



Seleccionar la opción Consultar Inspección Técnica Vinculación Padron dual.



El sistema carga el siguiente formulario. Donde tendrá habilitado el botón de buscar, cancelar, ver detalle o activar/inactivar. Para consultar una inspección debemos colocar la Fecha inicial, Fecha final, Placa, Código de Bus y dar clic en Buscar.



Al filtrar la información los registros tomados de la Inspección se mostrarán en la parte inferior de la pantalla en un Listado de registros.



Para Activar/Inactivar damos clic en el botón Activar/Inactivar y el sistema cargara el siguiente formulario.



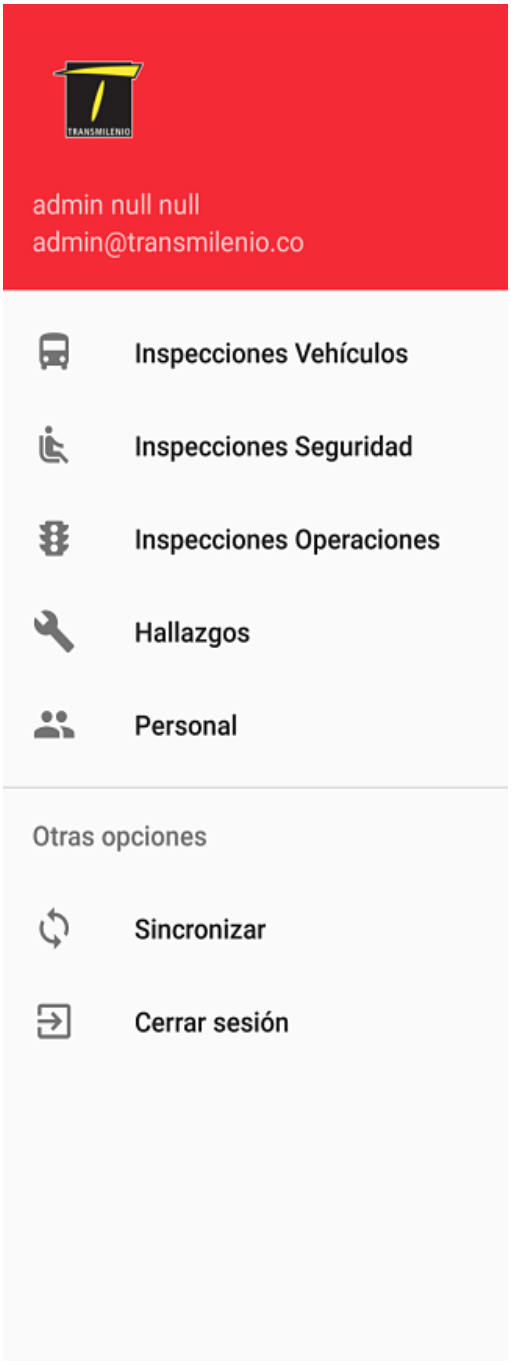
En el cual tiene un campo de observaciones para explicar la razón por cual lo va a Inactivar, Al completar el campo requerido le damos clic al botón Inactivar y el sistema cargara la siguiente ventana.



3.1.20 Consultar Inspección Técnica Vehículos Usados 10 79 Pasajeros

Ingresar a la APK Sistema de inspecciones.

Se debe ingresar al menú de Inspección de vehículos.



Seleccionar la opción Consultar Inspección Técnica Vehículos Usados 10 79 Pasajeros.



El sistema carga el siguiente formulario. Donde tendrá habilitado el botón de buscar, cancelar, ver detalle o activar/inactivar.



Para consultar una inspección debemos colocar la Fecha inicial, Fecha final, Placa, Código de Bus, con la opción de mostrar la última inspección vigente de ser requerido al completar los datos dar clic en Buscar.



Al filtrar la información los registros tomados de la Inspección se mostrarán en la parte inferior de la pantalla en un Listado de registros.



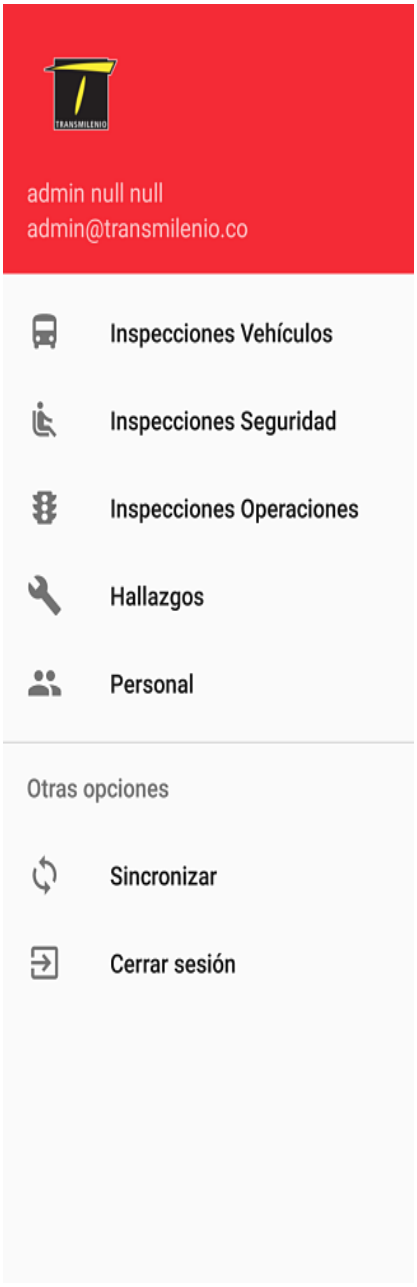
Para Activar/Desactivar, seleccionamos el registro que queramos activar o desactivar y oprimimos el botón Activar/Desactivar y se abrirá una nueva ventana. Si esta activado, al dar clic en Activar/Desactivar se abrirá la siguiente ventana, donde debemos registrar las observaciones y dar clic en el botón Desactivar.



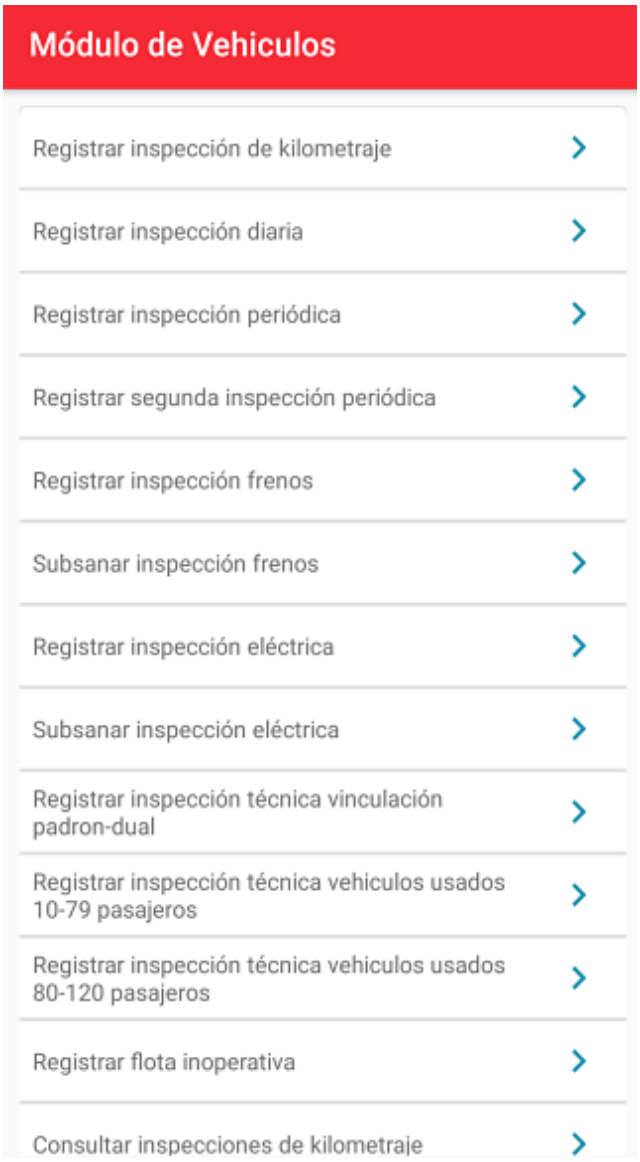
3.1.21 Consultar Inspección Técnica Vehículos Usados 80 120 Pasajeros

Ingresar a la APK Sistema de inspecciones.

Se debe ingresar al menú de Inspección de vehículos.



Seleccionar la opción Consultar Inspección Técnica Vehículos Usados 80 120 Pasajeros.



El sistema carga el siguiente formulario. Donde tendrá habilitado el botón de buscar, cancelar, ver detalle o activar/inactivar.



Para consultar una inspección debemos colocar la Fecha inicial, Fecha final, Placa, Código de Bus, con la opción de mostrar la última inspección vigente de ser requerido al completar los datos dar clic en Buscar.



Al filtrar la información los registros tomados de la Inspección se mostrarán en la parte inferior de la pantalla en un Listado de registros. Para Activar/Desactivar, seleccionamos el registro que queramos activar o desactivar y oprimimos el botón Activar/Desactivar y se abrirá una nueva ventana. Si esta activado, al dar clic en Activar/Desactivar se abrirá la siguiente ventana, donde debemos registrar las observaciones y dar clic en el botón Desactivar.

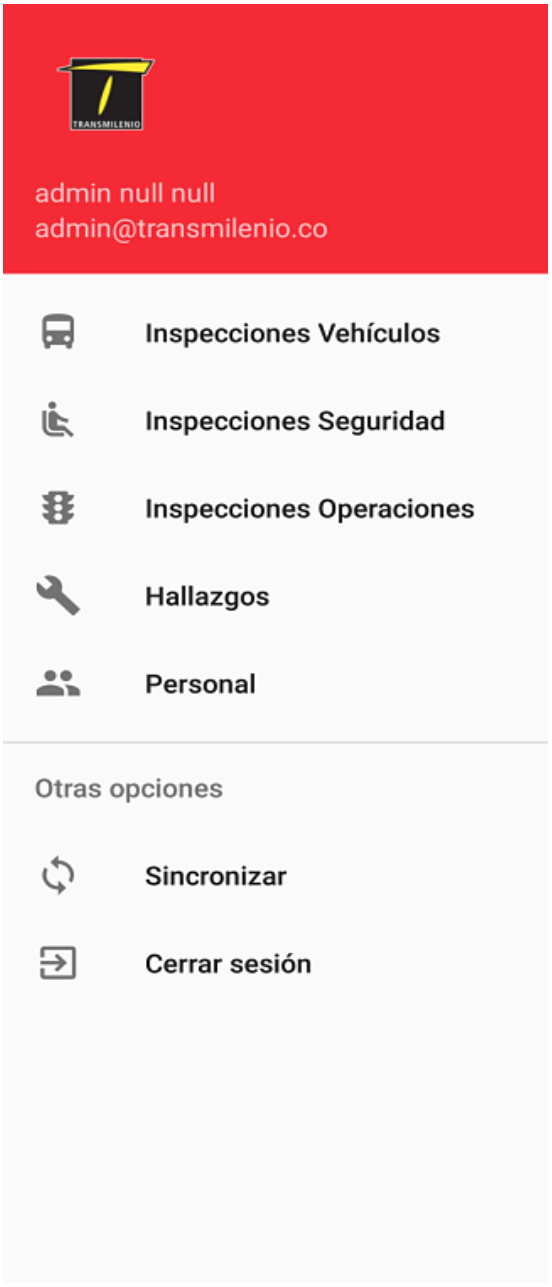




3.1.22 Consultar Flota Inoperativa apk

Ingresar a la APK Sistema de inspecciones.

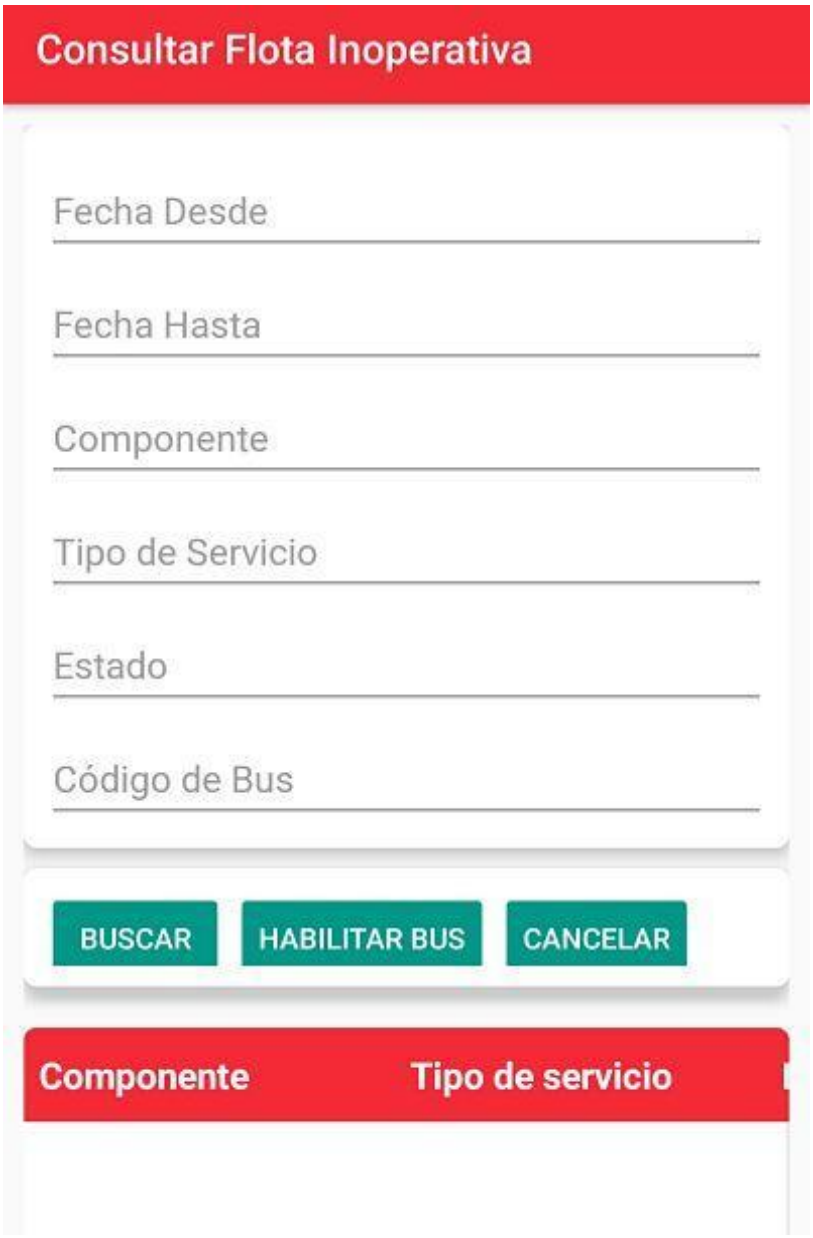
Se debe ingresar al menú de Inspección de vehículos.



Seleccionar la opción Consultar Flota Inoperativa.



El sistema carga el siguiente formulario. Donde tendrá habilitado el botón de buscar, habilitar bus y cancelar.



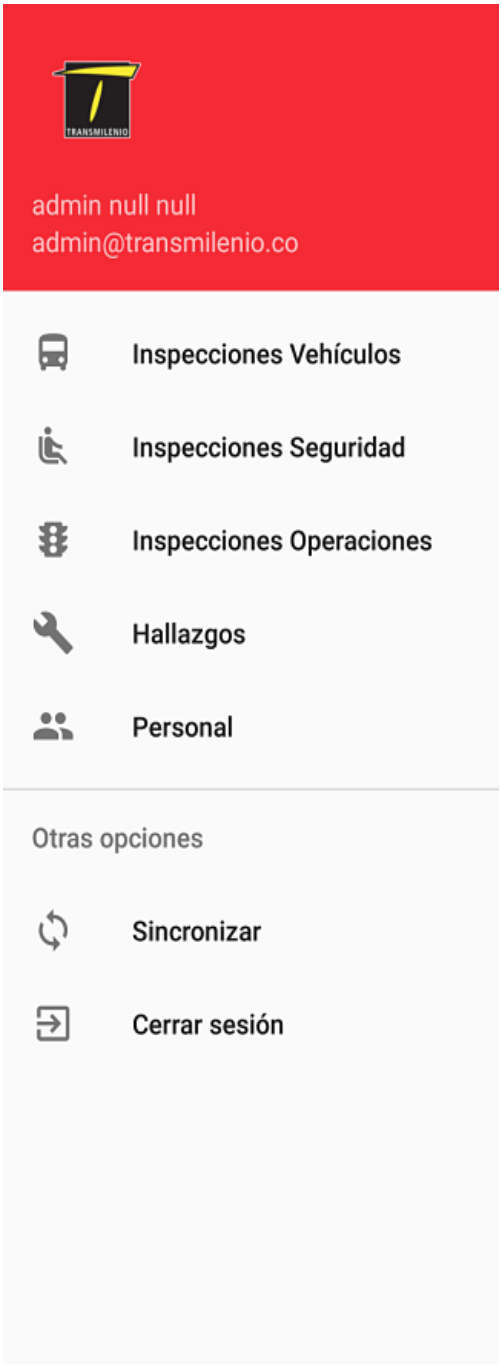
Para consultar una flota inoperativa debemos colocar la Fecha Desde, Fecha Hasta, Componente, Tipo de Servicio, Estado, Código de Bus y dar clic en Buscar. Al filtrar la información los registros tomados de la flota inoperativa se mostrarán en la parte inferior de la pantalla en un Listado de registros.



3.1.23 Consultar Matriz Flota Inoperativa apk

Ingresar a la APK Sistema de inspecciones.

Se debe ingresar al menú de Inspección de vehículos.



Seleccionar la opción Consultar Matriz Flota Inoperativa.



El sistema carga el siguiente formulario. Donde tendrá habilitado el botón de buscar y cancelar.



Para consultar una flota inoperativa debemos colocar la Fecha Desde, Fecha Hasta, Componente, Tipo de Servicio, Concesionario y dar clic en Buscar. Al filtrar la información los registros tomados de la flota inoperativa se mostrarán en la parte inferior de la pantalla en un Listado de registros.

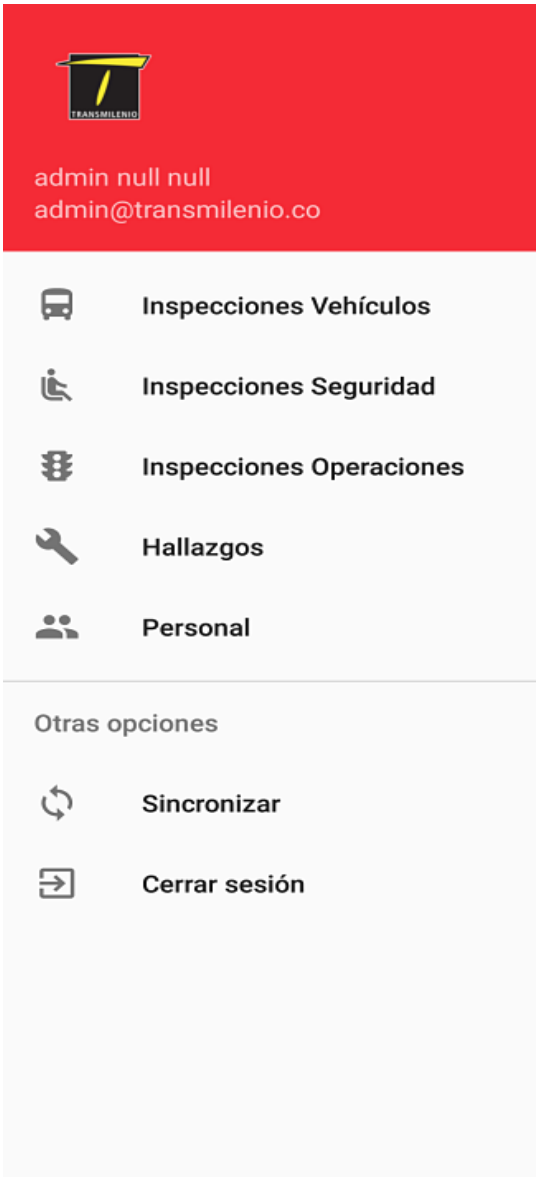


3.2 Inspección Seguridad

3.2.1 Registrar Inspecciones de Alcoholimetría

Ingresar a la APK Sistema de inspecciones.

Se debe ingresar al menú de Modulo de Seguridad.



Seleccionar la opción Registrar Inspecciones de Alcoholimetría.



El sistema carga el siguiente formulario. Donde solo tendrá habilitado el botón de Comenzar y Revisar Pruebas Activas. Para Registrar llenamos los campos de Zona y Serial del Equipo y le damos clic en el botón de Comenzar la cual nos mostrara el siguiente formulario.



Llenamos los datos que son si tiene tarjeta de conducción, el numero de la tarjeta de conducción, nombre, y damos clic en Registrar Prueba Pasiva.



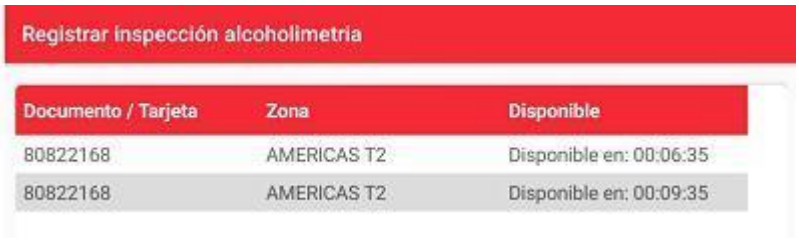
El sistema cargara otro formulario con datos ya existentes de los cuales toca completar el Numero de Prueba y si el resultado es positivo o negativo.



Al dar clic en el botón de guardar se abrirá una ventana informando que el registro fue exitoso y toca esperar 15 minutos.



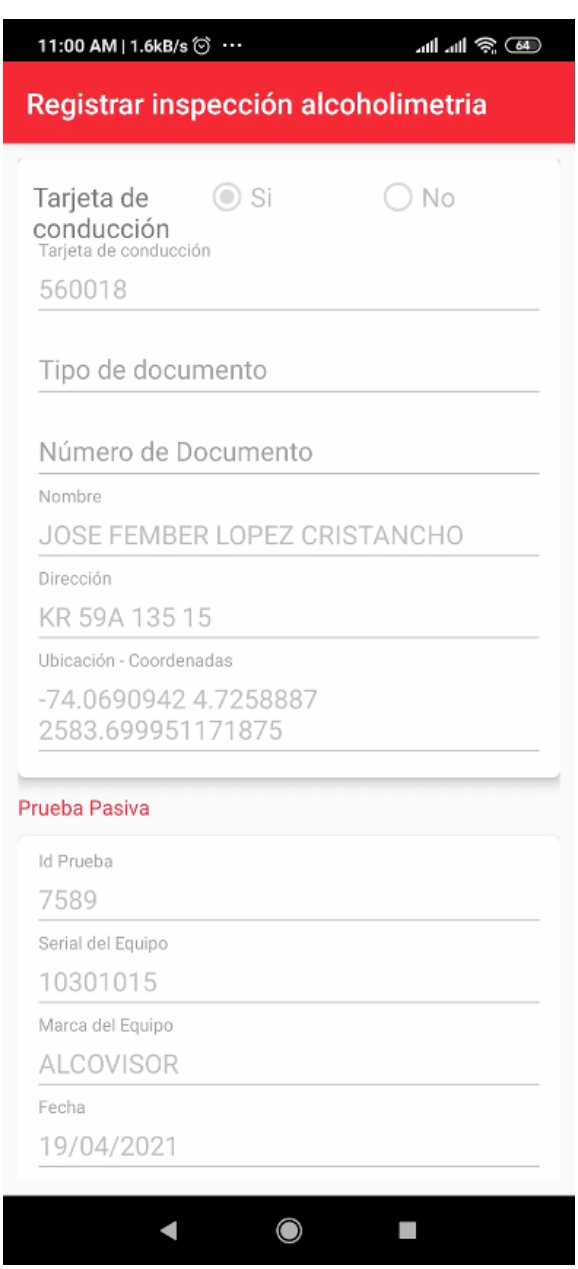
Al dar clic en el botón de Revisar Pruebas Activas nos cargara una ventana con los datos creados.



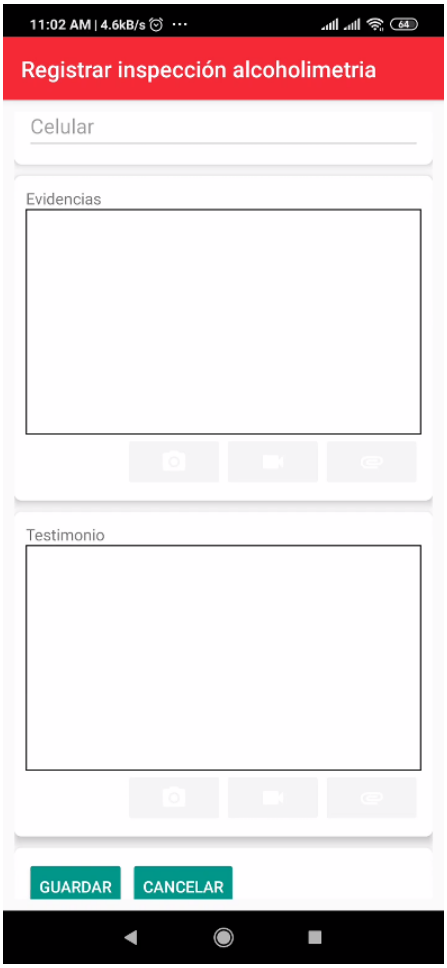
15 minutos después nos aparecerá Prueba activa disponible



Al dar clic sobre una prueba activa disponible el sistema carga el resultado de la prueba anterior y el siguiente formulario. el cual habilitara los campos, que son: Número de prueba, resultado, Nivel de concentración, testigo. Cargo, cellular evidencias y testimonio testimonios (se podrá tomar evidencia desde la cámara, video y adjuntar evidencias)







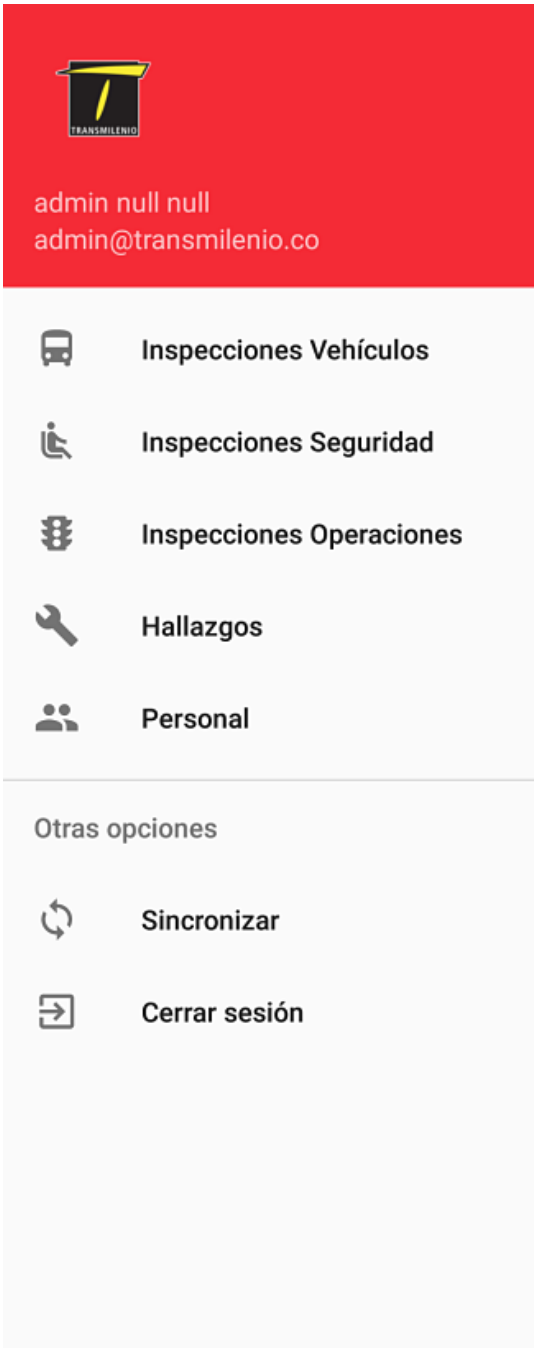
Al dar clic en el botón de guardar se abrirá una ventana informando que el registro fue exitoso y guardar.



3.2.2 Registrar Inspecciones de Control de Velocidad apk

Ingresar a la APK Sistema de inspecciones.

Se debe ingresar al menú de Modulo de Seguridad.



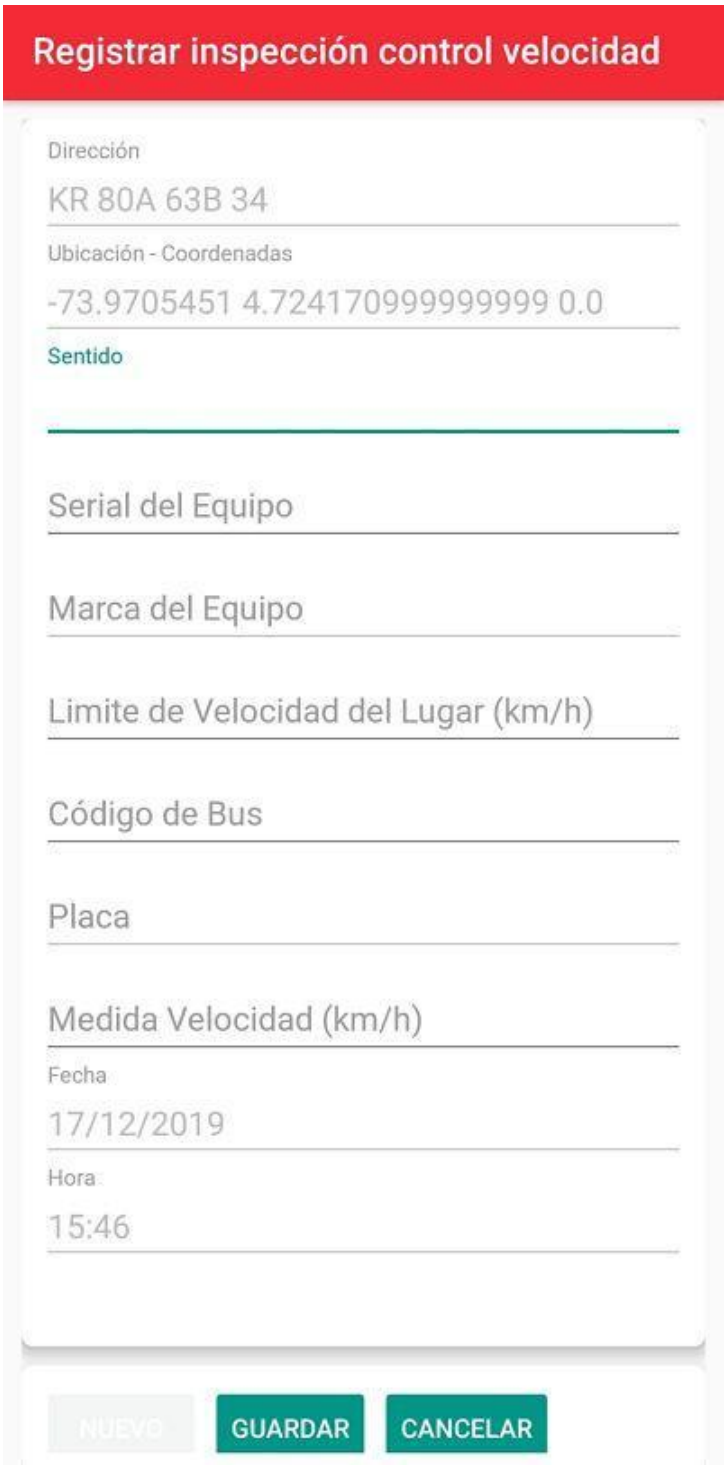
Seleccionar la opción Registrar Inspecciones de Control de Velocidad.



El sistema carga el siguiente formulario. Donde solo tendrá habilitado el botón de Nuevo.



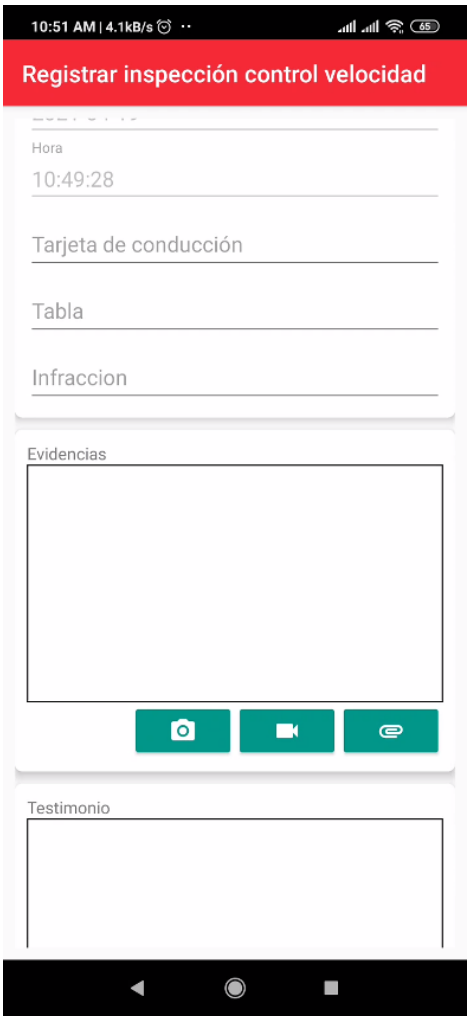
Para crear un registro damos clic en el botón nuevo el cual habilitara los campos, que son Sentido, Serial del Equipo, Marca del Equipo, Límite de Velocidad(km/h), Código del Bus, Placa, Medida Velocidad(km/h), Tarjeta de Conducción, Tabla, al completarlos le damos clic al botón guardar.



nos mostrara un mensaje diciendo que el registro fue exitoso.



En caso del registro o cumple con la norma, el formulario se extenderá, el cual habilitará los campos: tarjeta de conducción, tabla, infracción evidencias y testimonios (se podrá tomar evidencia desde la cámara, video y adjuntar evidencias) para realizar el registro con un hallazgo.



Al completarlos le damos clic al botón guardar.

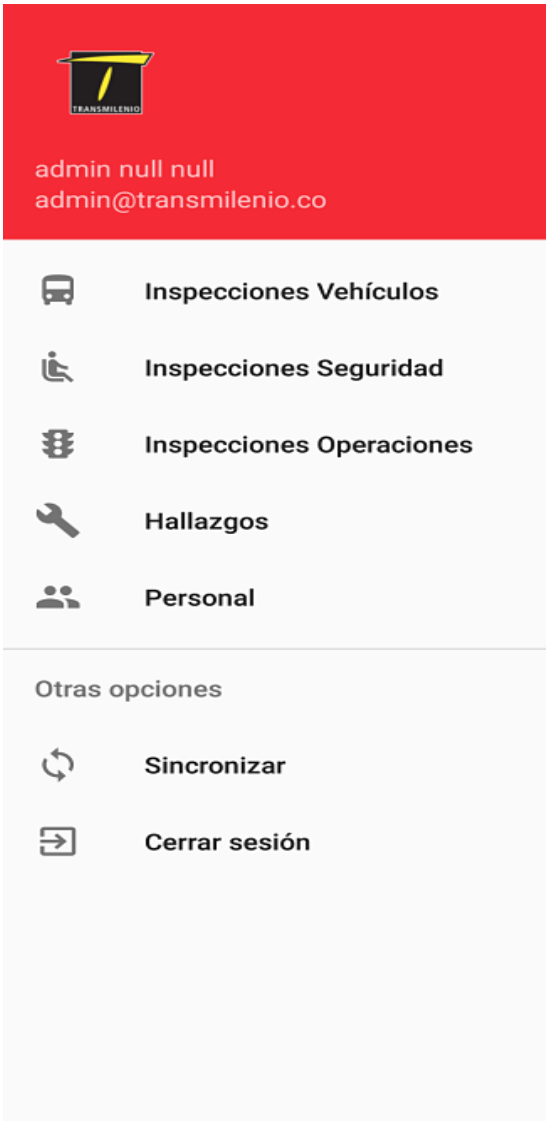
nos mostrara un mensaje diciendo que el registro fue exitoso.



3.2.3 Registrar Inspecciones de Control de Manejo Preventivo apk

Ingresar a la APK Sistema de inspecciones.

Se debe ingresar al menú de Modulo de Inspecciones de Seguridad.



Seleccionar la opción Registrar Inspecciones de Control de Manejo Preventivo.

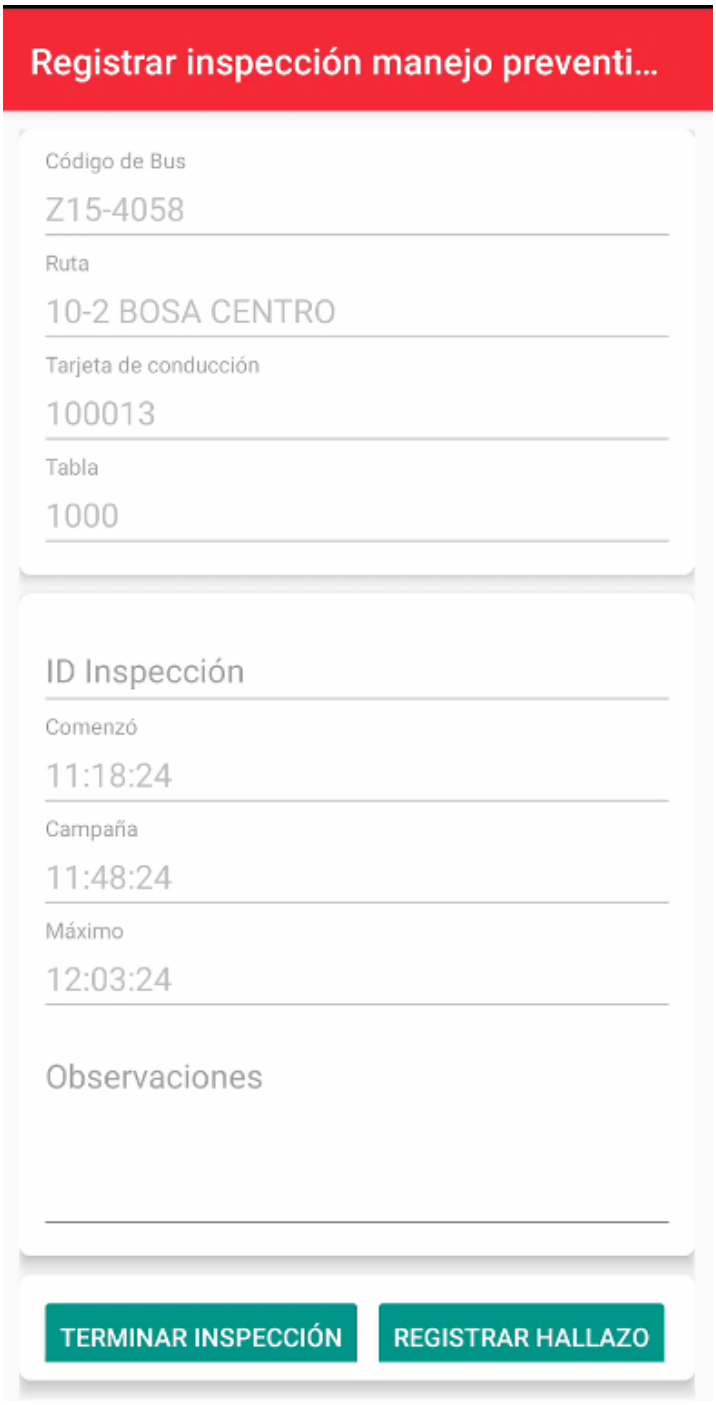


El sistema carga el siguiente formulario. Donde tendrá los campos de Código de Bus, Ruta, Tarjeta de Conducción y Tabla, también tendrá habilitado los botones de Comenzar y Recuperar Inspecciones.



Sí NO hay una inspección el curso el sistema deja iniciar una nueva inspección.

Después de haber completado el formulario el sistema carga el siguiente formulario. Se habilita el campo Observaciones y los botones “Terminar Inspección” y “Registrar Hallazgo”



La inspección NO se puede terminar si no han pasados 30 minutos.

El botón de registrar hallazgo nos despliega un formulario que está explicado específicamente en el numeral 4.1 Registrar Hallazgo

Pasados 30 minutos al dar clic en “terminar inspección” mostrará un mensaje diciendo que el registro fue exitoso.



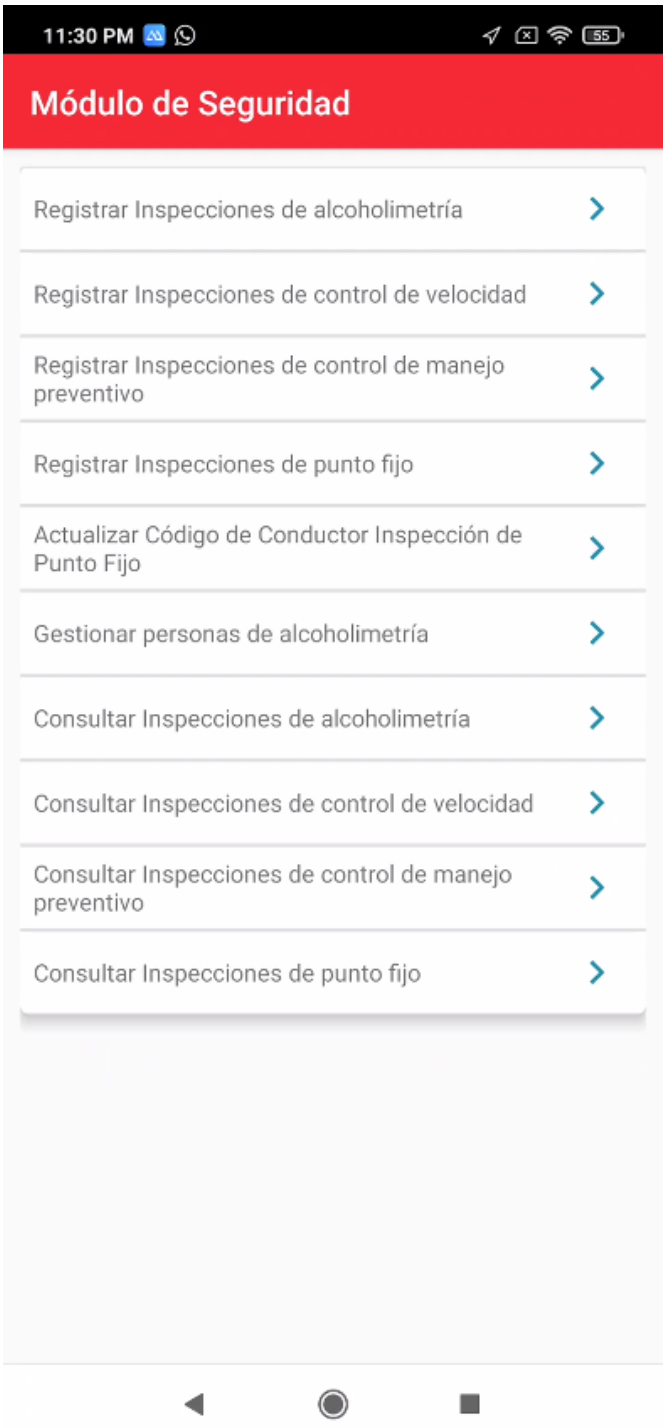
Recuperar Inspección

Si se cierra la aplicación y se vuelve a ingresar, le damos clic sobre el botón “Recuperar Inspecciónes” el Sistema carga la siguiente ventana, al ingresar en ésta, se vuleve a al inspección que no se ha finalizado.

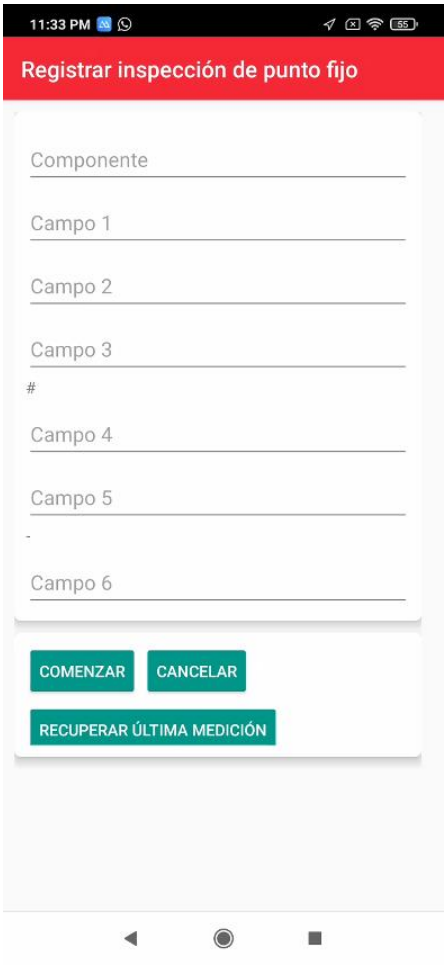


3.2.4 Registrar Inspecciones de Punto Fijo

El usuario ingresa al sistema y selecciona “Registrar Inspección Punto Fijo”



- El usuario ingresa y completa el formulario si tiene datos, el sistema a partir de las coordenadas identifica la dirección y la visualiza después en la consulta.



- El usuario inicia y realiza el diligenciamiento de la inspección

- El usuario registra información, Da clic al botón “Hora” para asignar la hora de paso y registra datos:

•Código de bus. Obligatorio.

•Ruta, obligatorio

•Código de Conductor, es opcional

•Observación, obligatorio

•Sentido, obligatorio



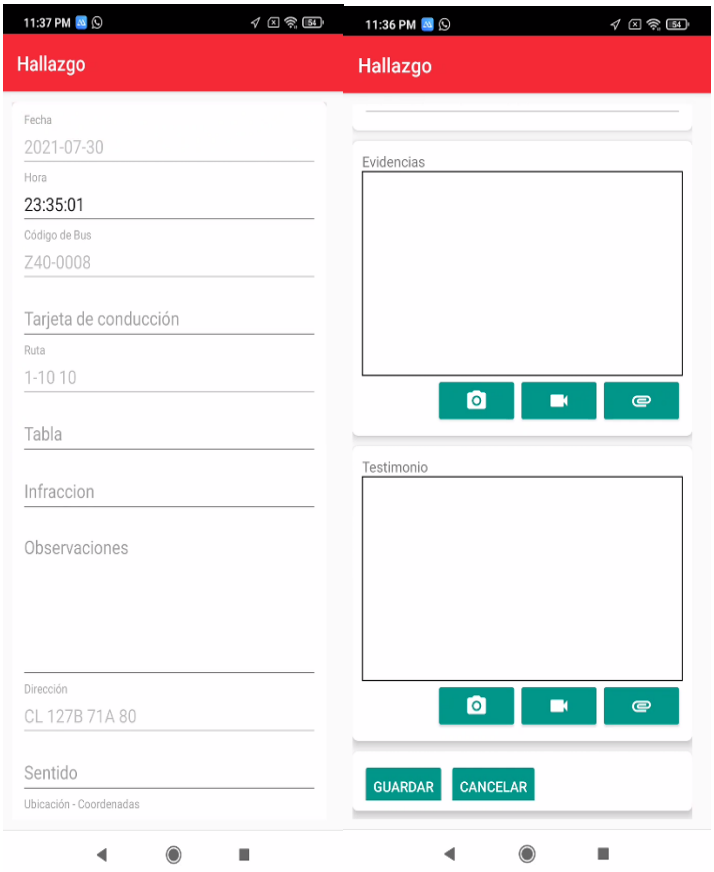
- El usuario selecciona “Guardar y agregar nuevo registro”

- El usuario registra hallazgos asociados a la inspección, para el registro de los hallazgos el sistema visualiza formulario con los siguientes campos

- Fecha: Fecha del día
- Hora: hora del día en que registra el hallazgo
- Ruta, con el dato previamente registrado por el usuario
- Código de bus, con el dato previamente registrado por el usuario.
- Código Operador, con el dato previamente registrado por el usuario en caso de que lo tenga. Es editable
- Observaciones el sistema asigna el siguiente texto: "Hallazgo generado en Inspección de Punto Fijo”.

El usuario puede complementar la observación

- Comprobado por: Asigna del usuario que realiza el registro

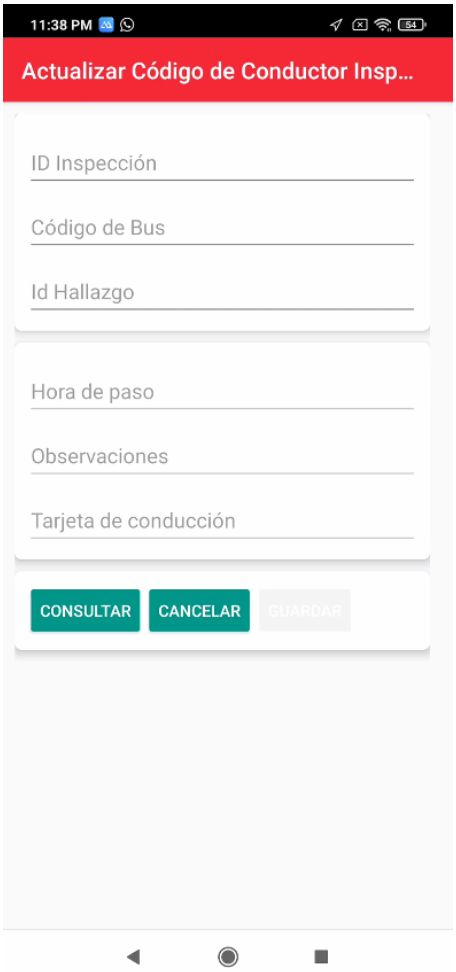


El usuario adjunta evidencias y guarda

- Una vez se cumpla el tiempo establecido el sistema terminará la inspección de forma automática

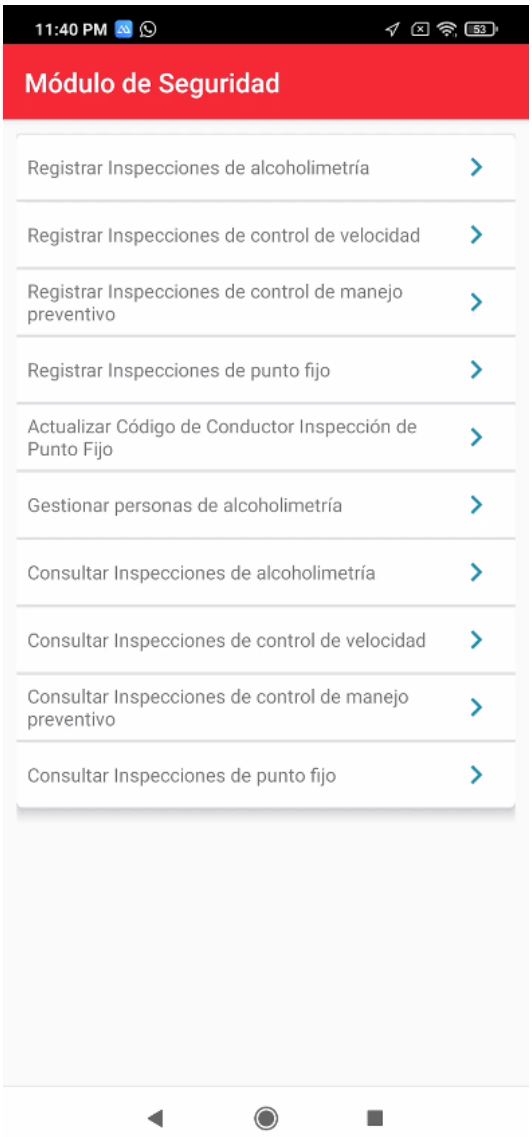
3.2.5 Actualizar Código de Conductor Inspección de Punto Fijo

A continuación se habilita la actualización del Código de Conductor en inspección Punto Fijo

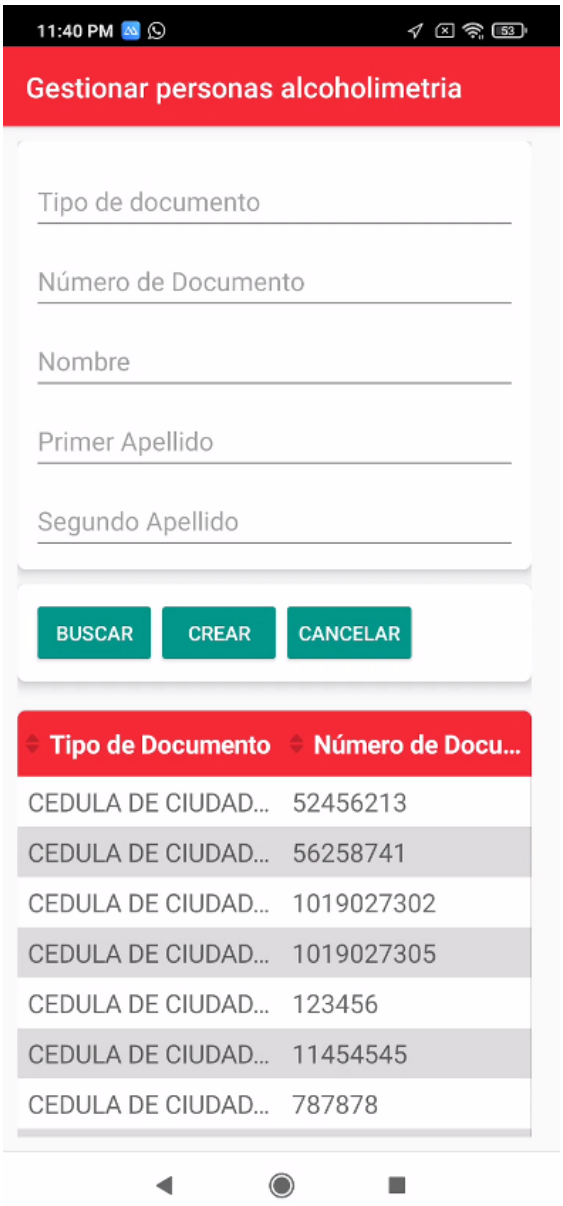


3.2.6 Gestionar Personas de Alcoholimetría

El usuario desea ingresar Gestionar Personas de Alcoholimetría por el menú de Seguridad

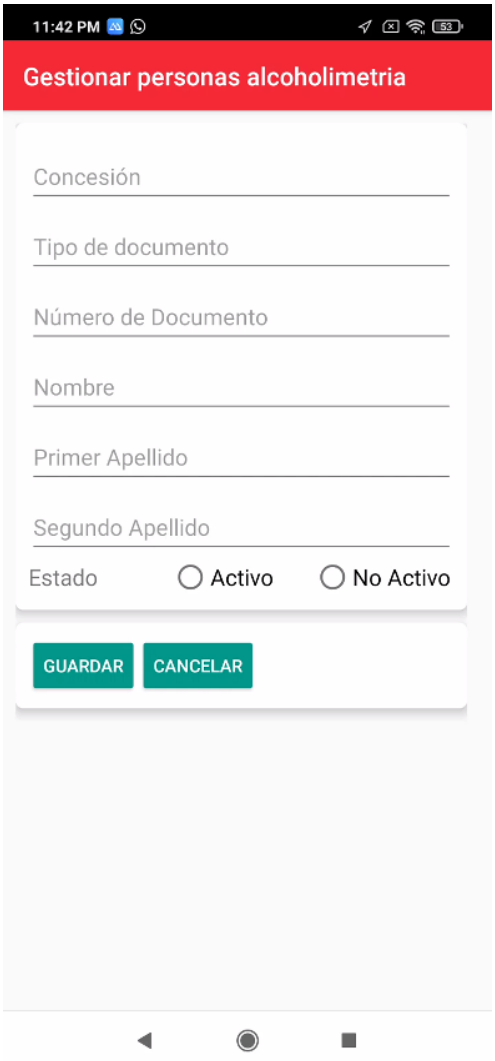


El usuario desea crear una persona le da clic en el botón “crear”



El usuario debe completar el formulario con los siguientes campos

- Concesión
- Tipo de documento
- Número de documento
- Nombre
- Primer Apellido
- Segundo Apellido
- Seleccionar Estado “ Activo” “No activo”

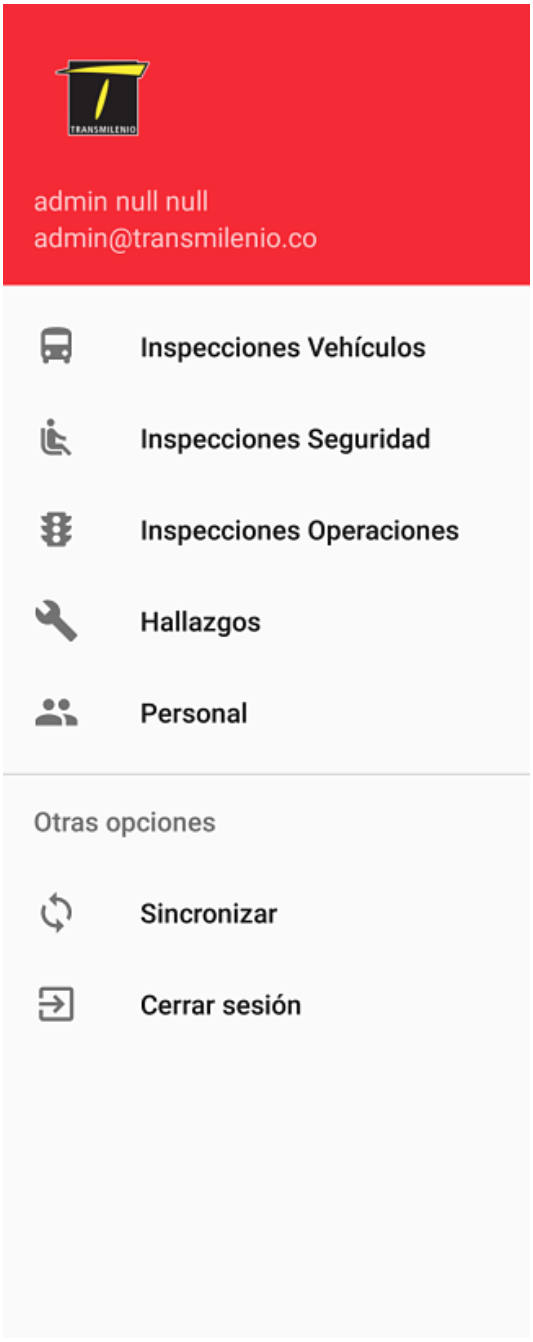


El usuario le da guardar y el sistema almacena la información

3.2.7 Consultar Inspecciones de Alcoholimetría

Ingresar a la APK Sistema de inspecciones.

Se debe ingresar al menú de Modulo de Inspecciones de Seguridad.



Seleccionar la opción Consultar Inspecciones de Alcoholimetría.



El sistema carga el siguiente formulario. Donde tendrá los campos de Fecha Desde, Fecha Hasta, Zona, Numero de Documento, Tarjeta de Conducción, también tendrá habilitado los botones de Buscar y Cancelar.



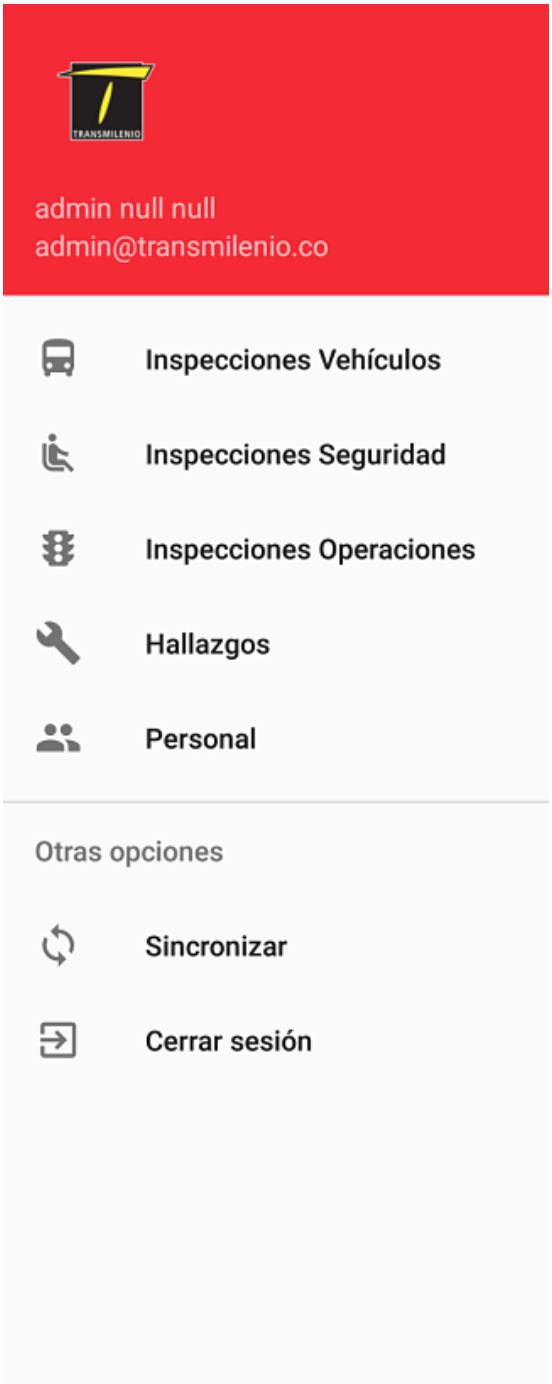
al momento de completar los datos le damos clic al botón de Buscar y abrirá una ventana en la cual estará el registro



3.2.8 Consultar Inspecciones de Control de Velocidad apk

Ingresar a la APK Sistema de inspecciones.

Se debe ingresar al menú de Modulo de Inspecciones de Seguridad.



Seleccionar la opción Consultar Inspecciones de Control de Velocidad.



El sistema carga el siguiente formulario. Donde tendrá los campos de Fecha Desde, Fecha Hasta, Realizado Por, Dirección, Tarjeta de Conducción, también tendrá habilitado los botones de Buscar y Cancelar.



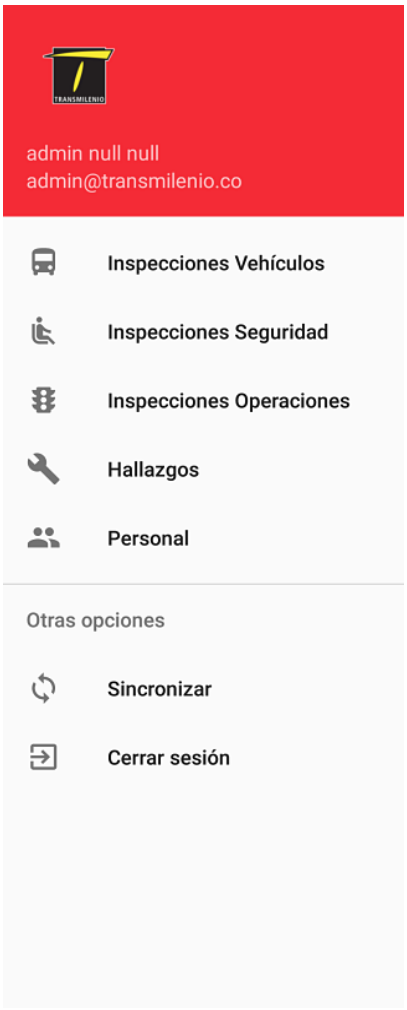
Al momento de completar los datos le damos clic al botón de Buscar y abrirá una ventana en la cual estará el registro.



3.2.9 Consultar Inspecciones de Control de Manejo Preventivo apk

Ingresar a la APK Sistema de inspecciones.

Se debe ingresar al menú de Modulo de Inspecciones de Seguridad.



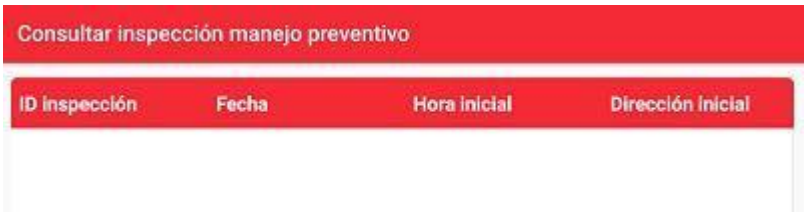
Seleccionar la opción Consultar Inspecciones de Control de Manejo Preventivo.



El sistema carga el siguiente formulario. Donde tendrá los campos de Fecha Desde, Fecha Hasta, Zona, Realizado Por, Infracción, Tarjeta de Conducción, también tendrá habilitado los botones de Buscar y Cancelar.

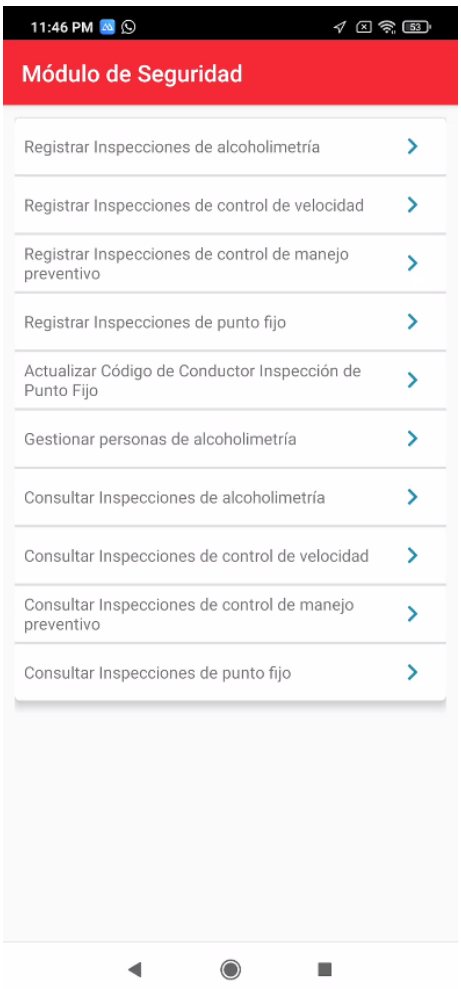


l momento de completar los datos le damos clic al botón de Buscar y abrirá una ventana en la cual estará el registro.



3.2.10 Consultar Inspecciones de Punto Fijo

El usuario requiere consultar Inspecciones de Punto Fijo



El usuario desea consultar por los siguientes campos

- Componente
- Zona
- Fecha Desde
- Hora Desde
- Fecha Hasta
- Hora Hasta

Y le da clic en buscar

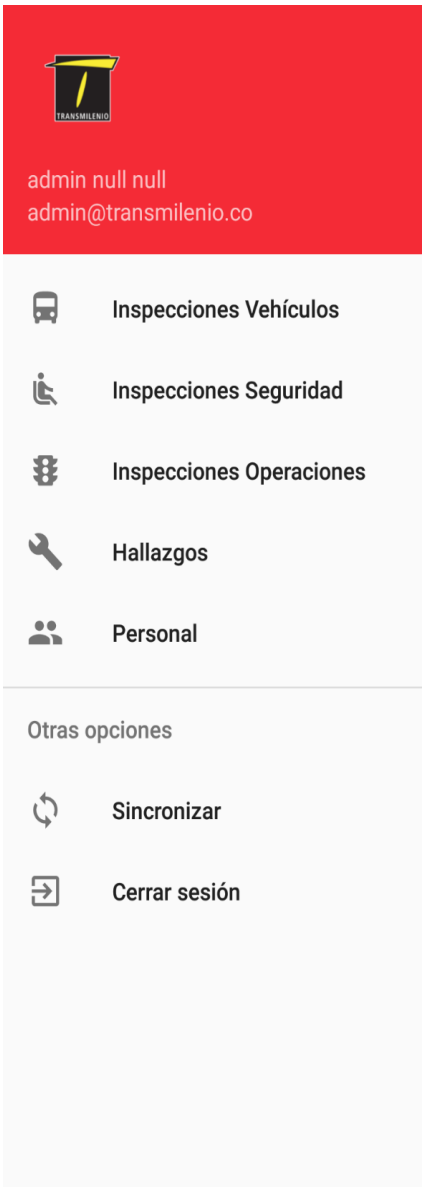


3.3 Inspecciones de Operaciones

3.3.1 Registrar Mediciones Tipo 1 apk

Ingresar a la APK Sistema de inspecciones.

Se debe ingresar al menú de Inspecciones Operaciones.



Seleccionar la opción Registrar Mediciones Tipo 1.



El sistema carga la siguiente ventana, en la cual debemos seleccionar la ruta y el código de bus y damos clic en comenzar.

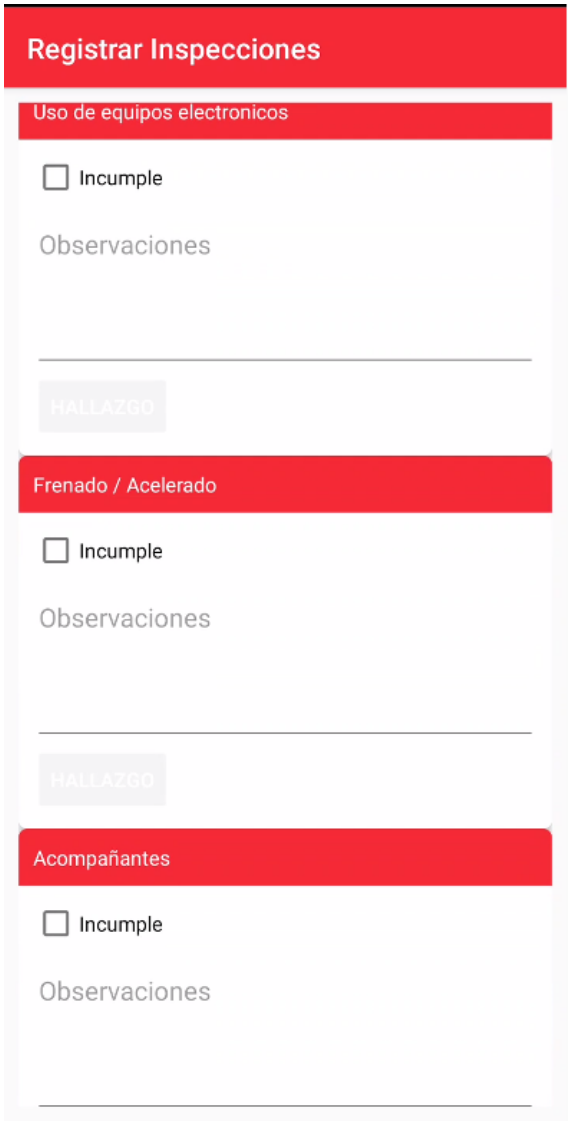


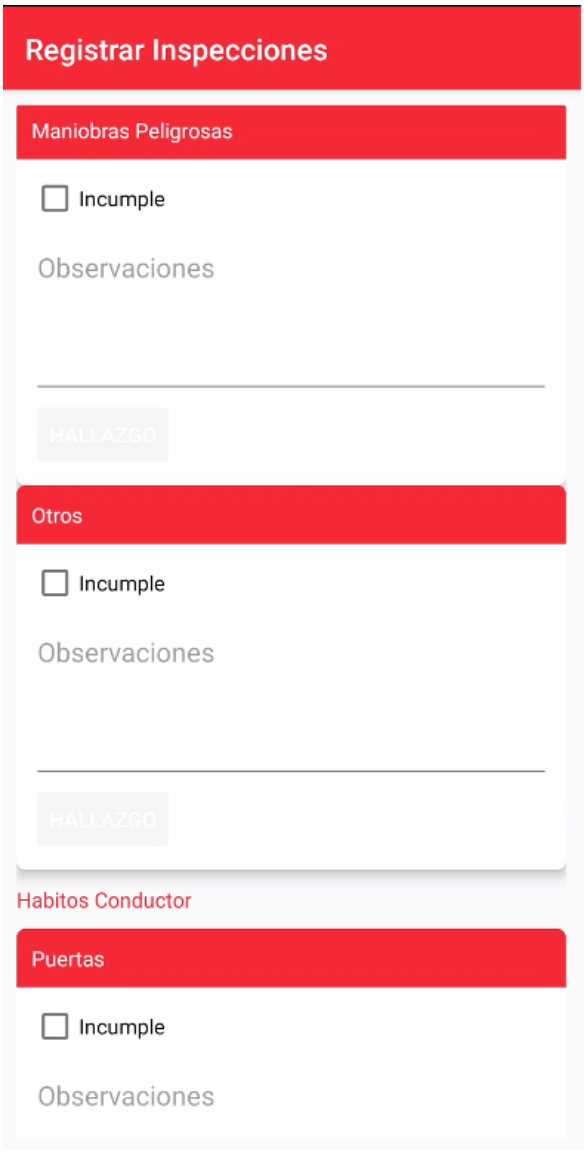
Recuperar Última Medición

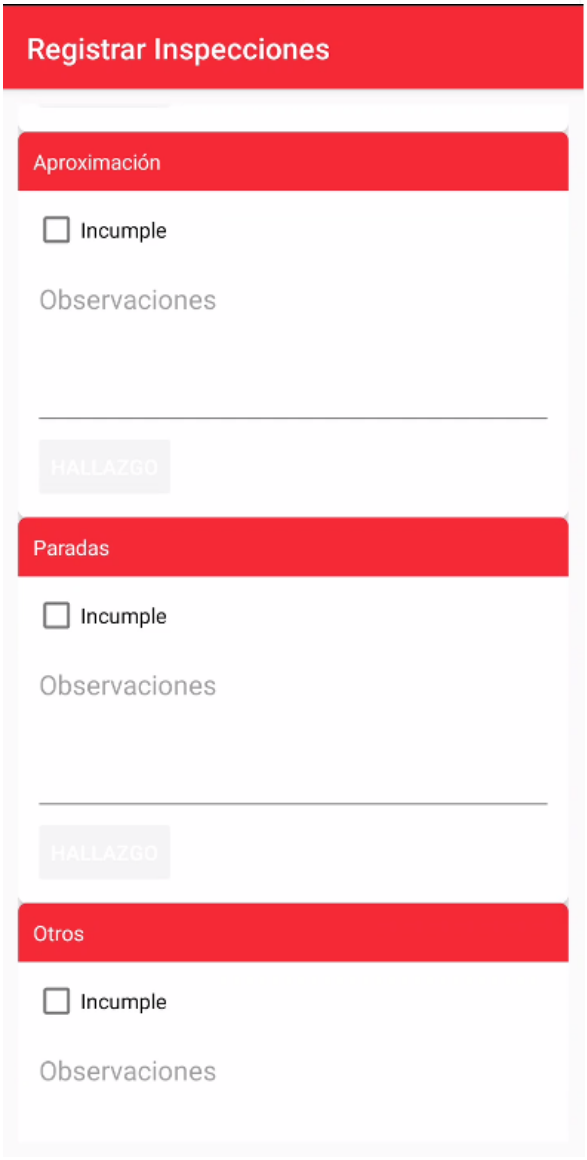
Si se cierra la aplicación y se vuelve a ingresar, le damos clic sobre el botón “Recuperar Última Medición” el Sistema carga la ´medición antes de cerrar.

El sistema carga el siguiente formulario con checkbox “Incumple” y el campo observación habilitado, esta observación queda asociada a la inspección. NO al hallazgo.
En caso de “Incumple” se habita el botón “registrar hallazgo” [4.1 Registrar Hallazgo]






Registrar Inspecciones
Maniobras Peligrosas
Incumple
Observaciones
HALLAZGO
Otros
Incumple
Observaciones
HALLAZGO
Habitos Conductor
Puertas
Incumple
Observaciones


Registrar Inspecciones
Aproximación
Incumple
Observaciones
HALLAZGO
Paradas
Incumple
Observaciones
HALLAZGO
Otros
Incumple
Observaciones



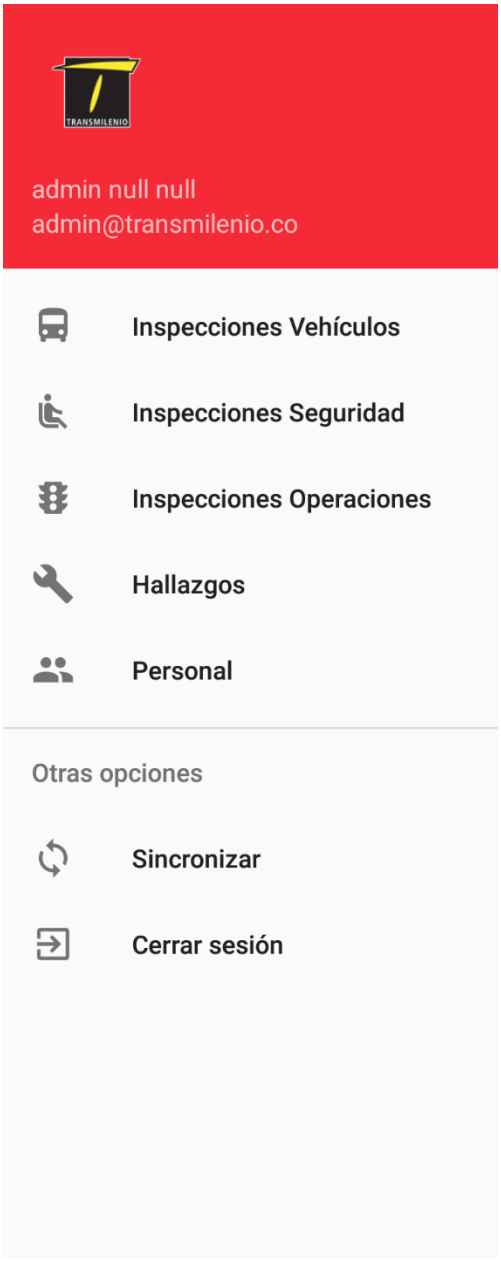
Al dar en terminar saldrá la ventana de registro exitoso



3.3.2 Registrar Mediciones Tipo 2 apk

Ingresar a la APK Sistema de inspecciones.

Se debe ingresar al menú de Inspecciones Operaciones.



Seleccionar la opción Registrar Mediciones Tipo 2.



El sistema carga la siguiente ventana, en la cual debemos seleccionar el Paradero y/o Estación y damos clic en comenzar.



Recuperar Última Medición

Si se cierra la aplicación y se vuelve a ingresar, le damos clic sobre el botón “Recuperar Última Medición” el Sistema carga la ´medición antes de cerrar.

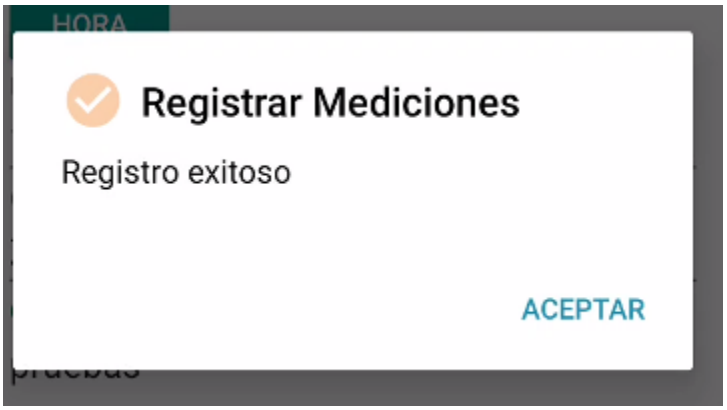
El sistema carga el siguiente formulario: El botón “hora” registra la hora de paso, los campos habilitados de Ruta, Código de Bus y Observaciones.

Los botones: “Guardar y Agregar Nuevo Registro” (guarda la información de Hora de paso, Ruta, Código de Bus y Observaciones”

“Hallazgo” Cómo Registrar un hallazgo: 4.1 Registrar Hallazgo



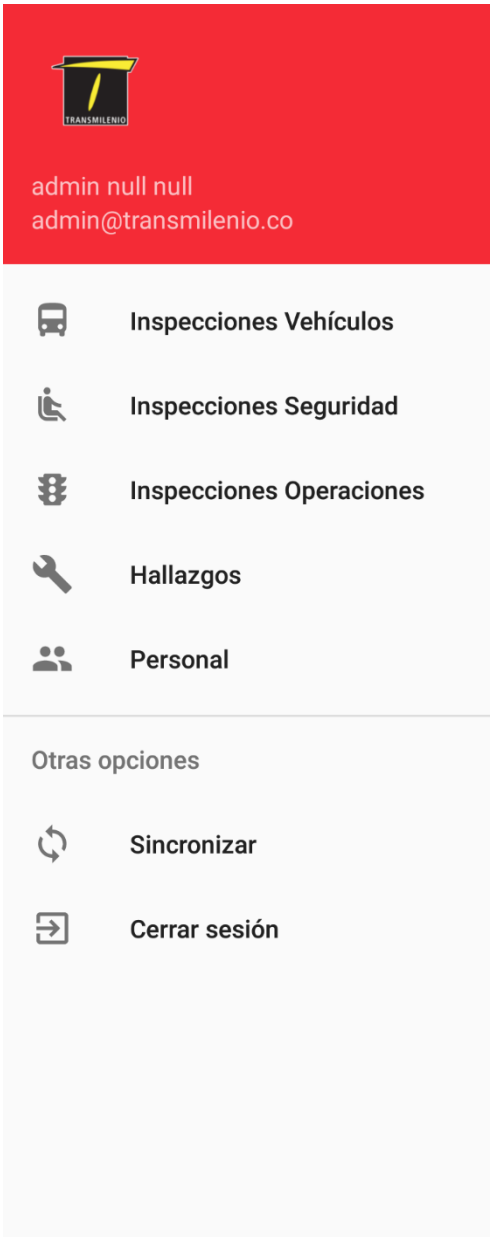
El botón “terminar”, para finalizar la medición y su registro exitoso.



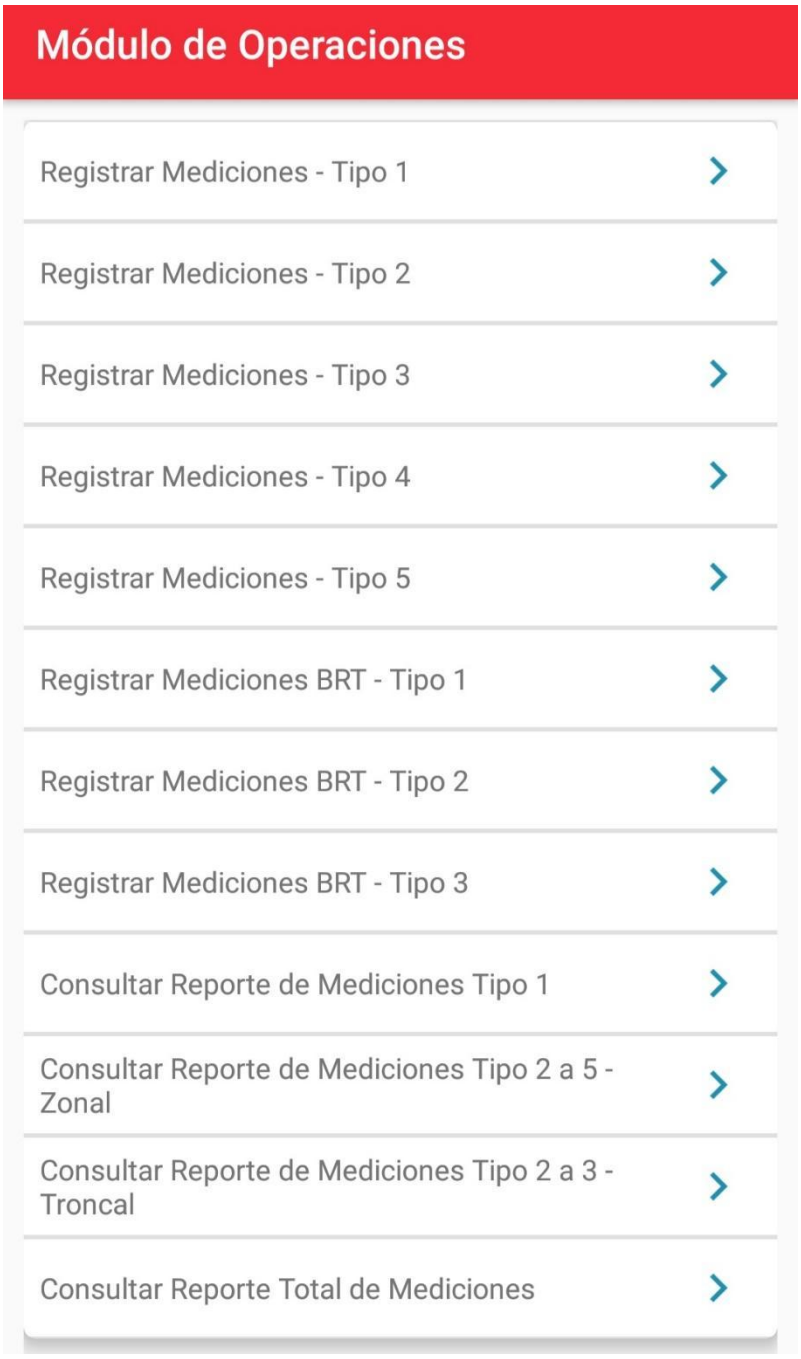
3.3.3 Registrar Mediciones Tipo 3 apk

Ingresar a la APK Sistema de inspecciones.

Se debe ingresar al menú de Inspecciones Operaciones.



Seleccionar la opción Registrar Mediciones Tipo 3.



El sistema carga la siguiente ventana, en la cual debemos seleccionar la Cenefa y damos clic en comenzar.



Recuperar Última Medición

Si se cierra la aplicación y se vuelve a ingresar, le damos clic sobre el botón “Recuperar Última Medición” el Sistema carga la ´medición antes de cerrar.

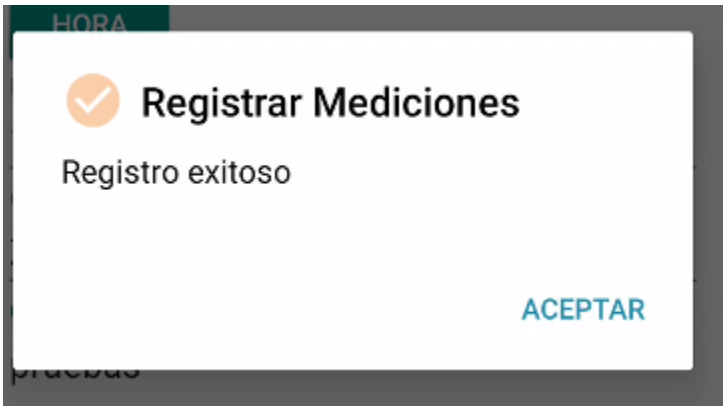
El sistema carga el siguiente formulario: El botón “hora” registra la hora de paso, los campos habilitados de Ruta, Código de Bus y Observaciones.

Los botones: “Guardar y Agregar Nuevo Registro” (guarda la información de Hora de paso, Ruta, Código de Bus y Observaciones”

“Hallazgo” Cómo Registrar un hallazgo: 4.1 Registrar Hallazgo



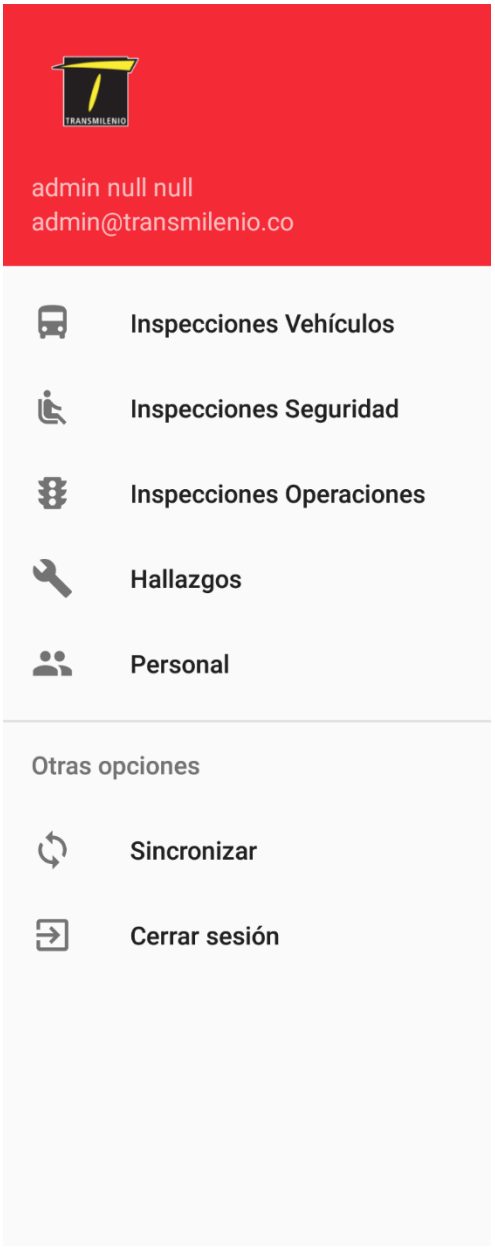
El botón “terminar”, para finalizar la medición y su registro exitoso.



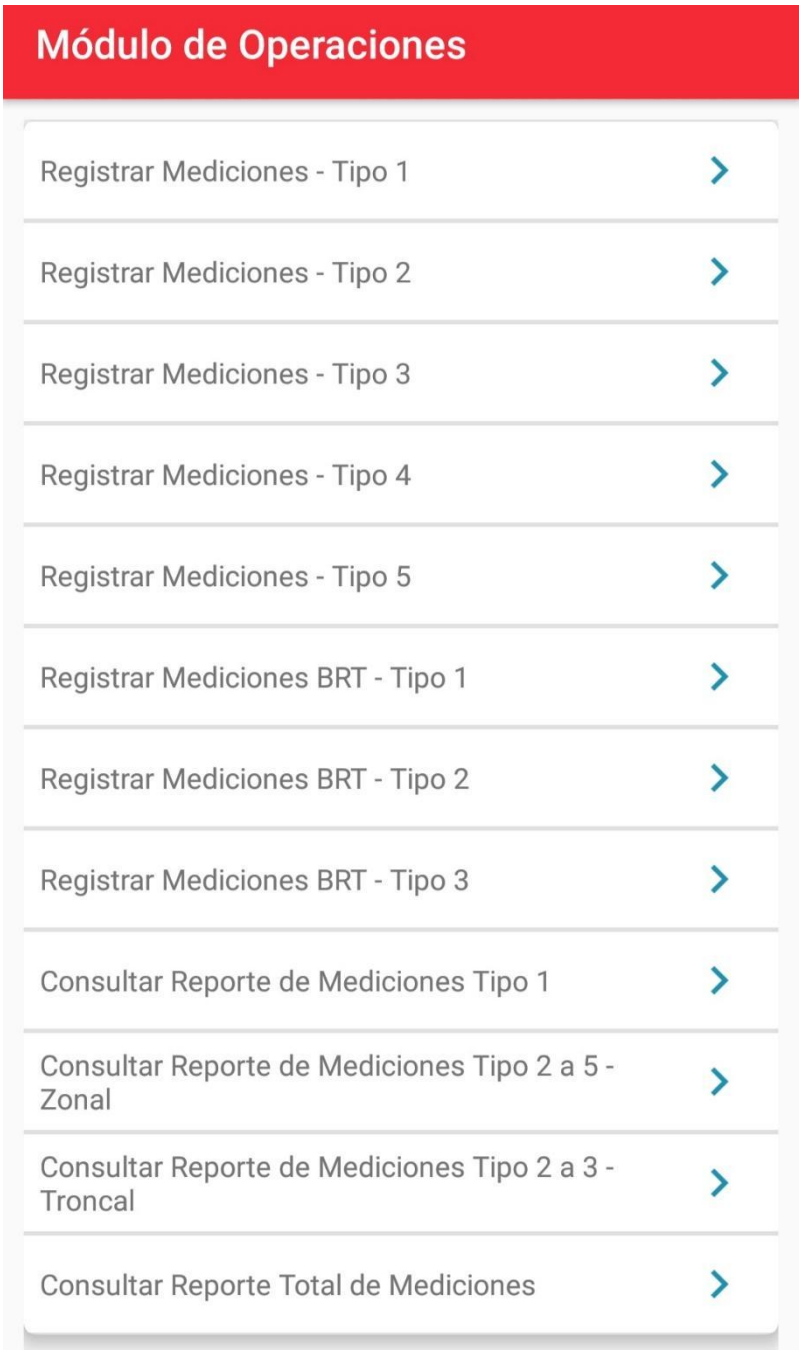
3.3.4 Registrar Mediciones Tipo 4 apk

Ingresar a la APK Sistema de inspecciones.

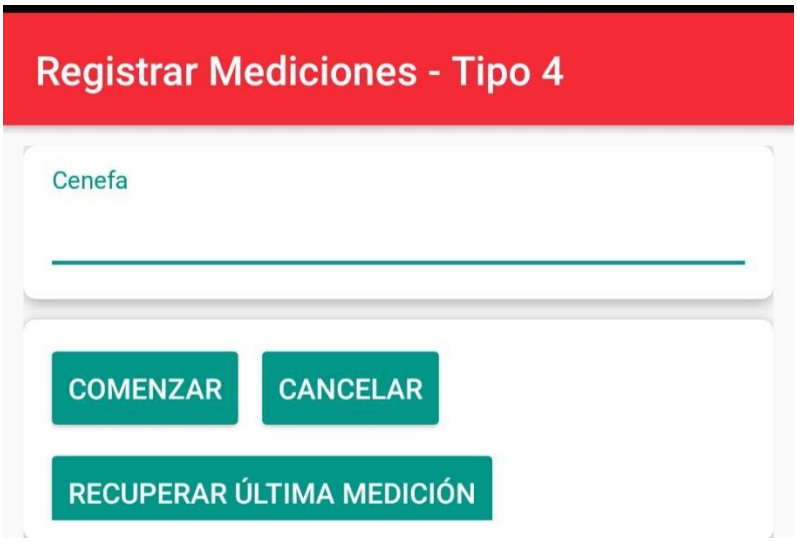
Se debe ingresar al menú de Inspecciones Operaciones.



Seleccionar la opción Registrar Mediciones Tipo 4.



El sistema carga la siguiente ventana, en la cual debemos seleccionar la Cenefa y damos clic en comenzar.



Recuperar Última Medición

Si se cierra la aplicación y se vuelve a ingresar, le damos clic sobre el botón “Recuperar Última Medición” el Sistema carga la ´medición antes de cerrar.

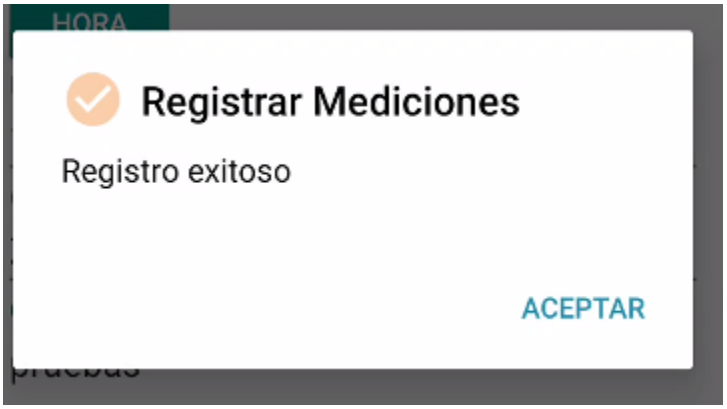
El sistema carga el siguiente formulario: El botón “hora” registra la hora de paso, los campos habilitados de Ruta, Código de Bus y Observaciones.

Los botones: “Guardar y Agregar Nuevo Registro” (guarda la información de Hora de paso, Ruta, Código de Bus y Observaciones”

“Hallazgo” Cómo Registrar un hallazgo: 4.1 Registrar Hallazgo



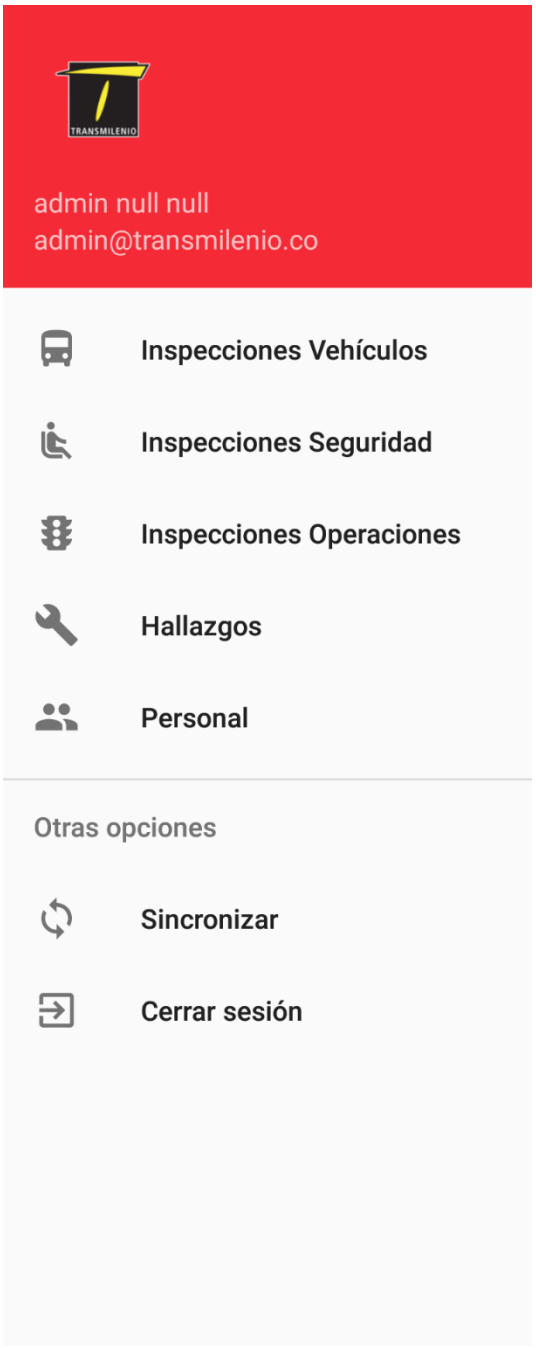
El botón “terminar”, para finalizar la medición y su registro exitoso.



3.3.5 Registrar Mediciones Tipo 5 apk

Ingresar a la APK Sistema de inspecciones.

Se debe ingresar al menú de Inspecciones Operaciones.



Seleccionar la opción Registrar Mediciones Tipo 5.



El sistema carga la siguiente ventana, en la cual debemos seleccionar la Cenefa y damos clic en comenzar.



Recuperar Última Medición

Si se cierra la aplicación y se vuelve a ingresar, le damos clic sobre el botón “Recuperar Última Medición” el Sistema carga la ´medición antes de cerrar.

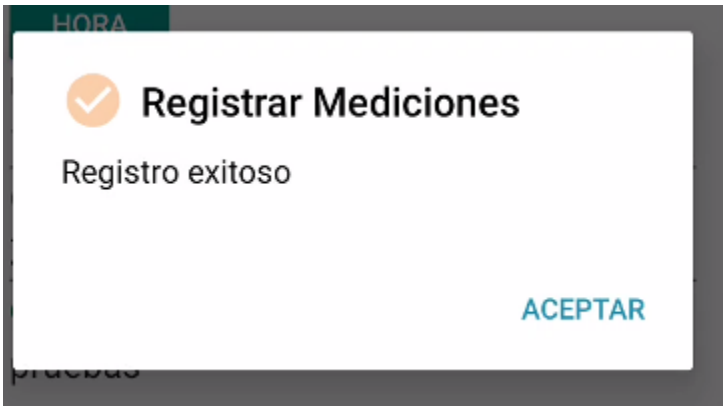
El sistema carga el siguiente formulario: El botón “hora” registra la hora de paso, los campos habilitados de Ruta, Código de Bus y Observaciones.

Los botones: “Guardar y Agregar Nuevo Registro” (guarda la información de Hora de paso, Ruta, Código de Bus y Observaciones”

“Hallazgo” Cómo Registrar un hallazgo: 4.1 Registrar Hallazgo



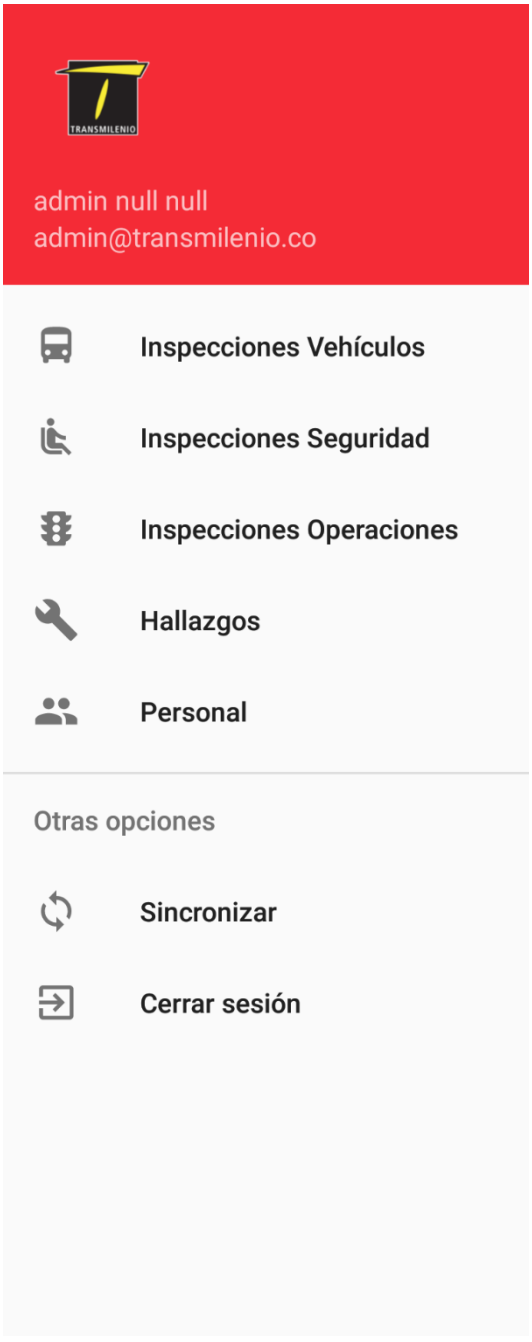
El botón “terminar”, para finalizar la medición y su registro exitoso.



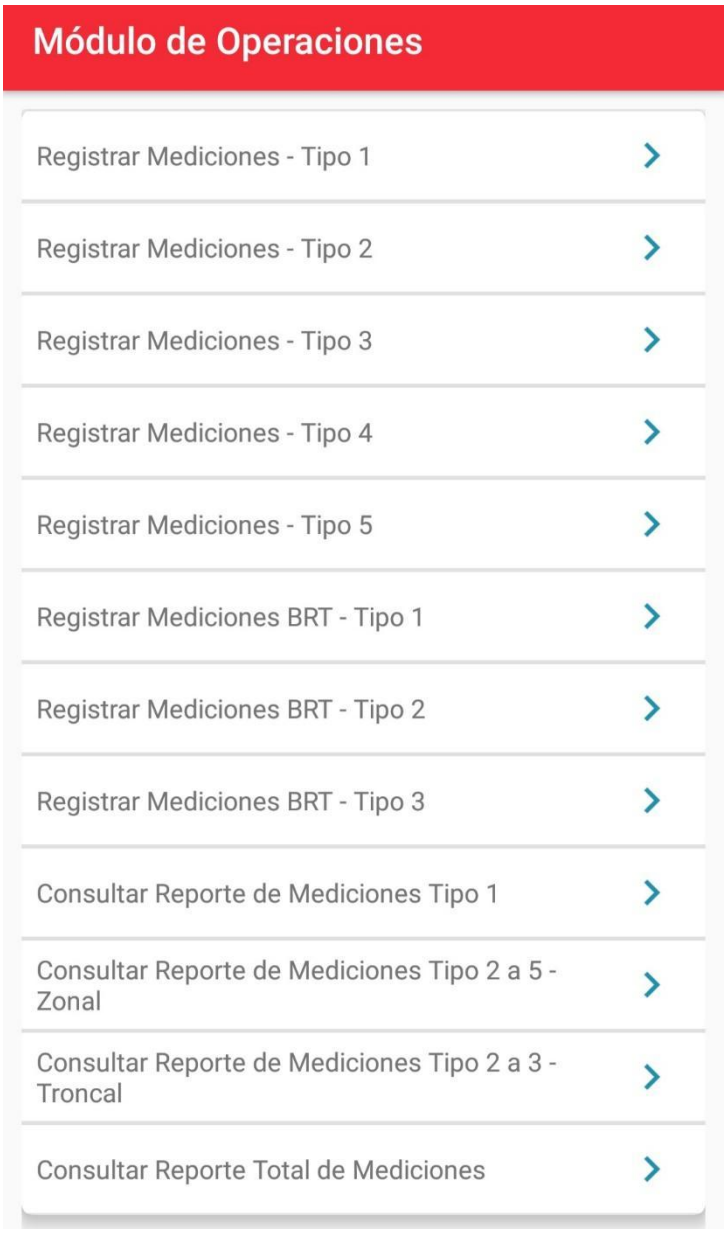
3.3.6 Registrar Mediciones BRT Tipo 1

Ingresar a la APK Sistema de inspecciones.

Se debe ingresar al menú de Inspecciones Operaciones.



Seleccionar la opción Registrar Mediciones BRT Tipo 1.



El sistema carga la siguiente ventana, en la cual debemos seleccionar la ruta y el código de bus y damos clic en comenzar.

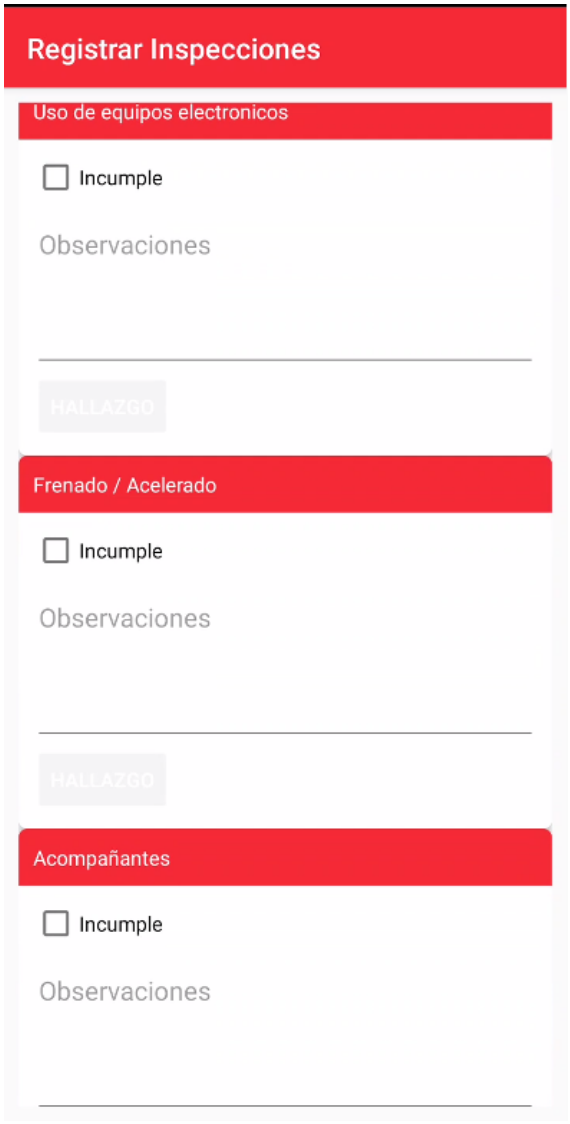


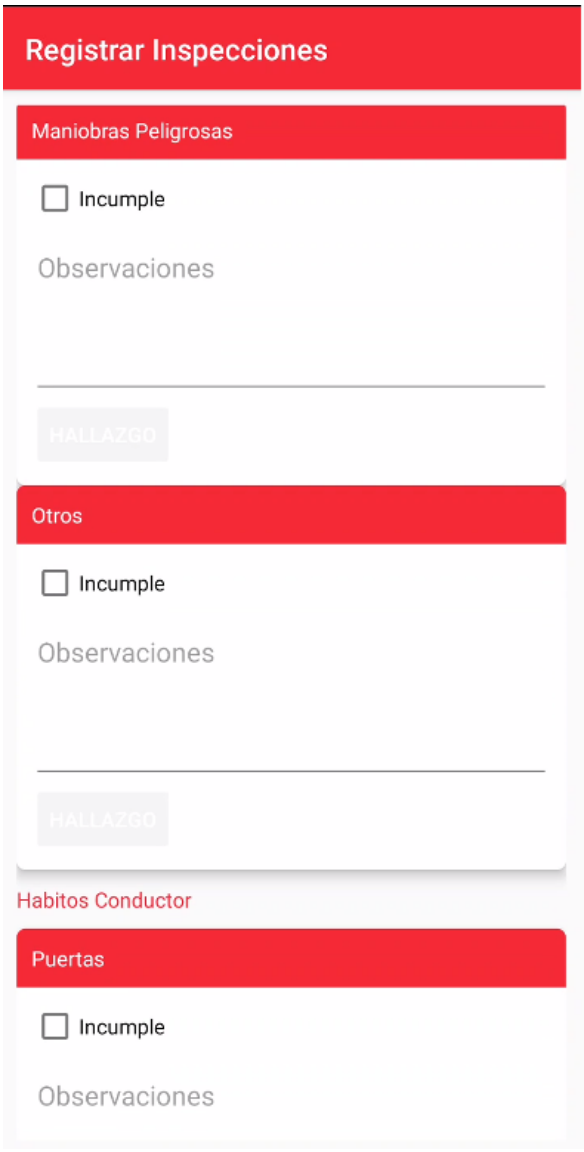
Recuperar Última Medición

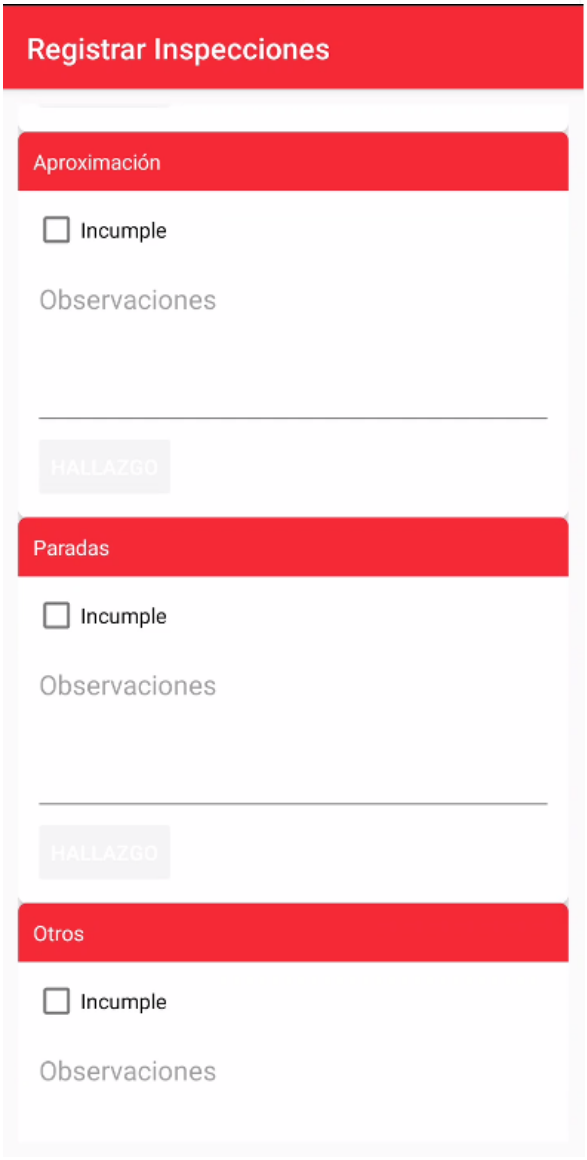
Si se cierra la aplicación y se vuelve a ingresar, le damos clic sobre el botón “Recuperar Última Medición” el Sistema carga la ´medición antes de cerrar.

El sistema carga el siguiente formulario con checkbox “Incumple” y el campo observación habilitado, esta observación queda asociada a la inspección. NO al hallazgo.
En caso de “Incumple” se habita el botón “registrar hallazgo” [4.1 Registrar Hallazgo]






Registrar Inspecciones
Maniobras Peligrosas
Incumple
Observaciones
HALLAZGO
Otros
Incumple
Observaciones
HALLAZGO
Habitos Conductor
Puertas
Incumple
Observaciones


Registrar Inspecciones
Aproximación
Incumple
Observaciones
HALLAZGO
Paradas
Incumple
Observaciones
HALLAZGO
Otros
Incumple
Observaciones



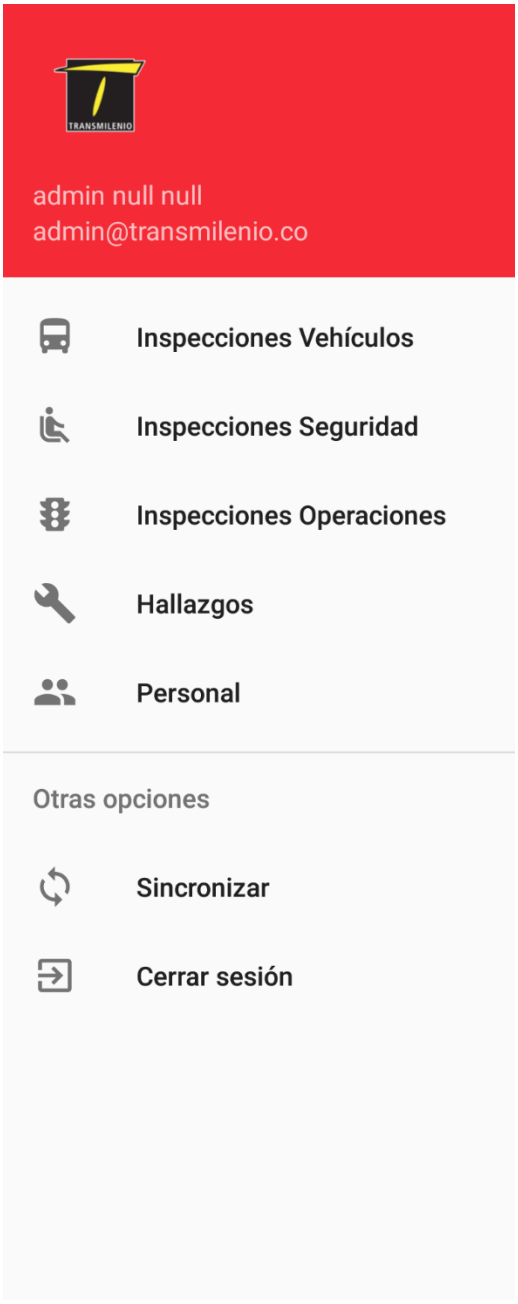
Al dar en terminar saldrá la ventana de registro exitoso



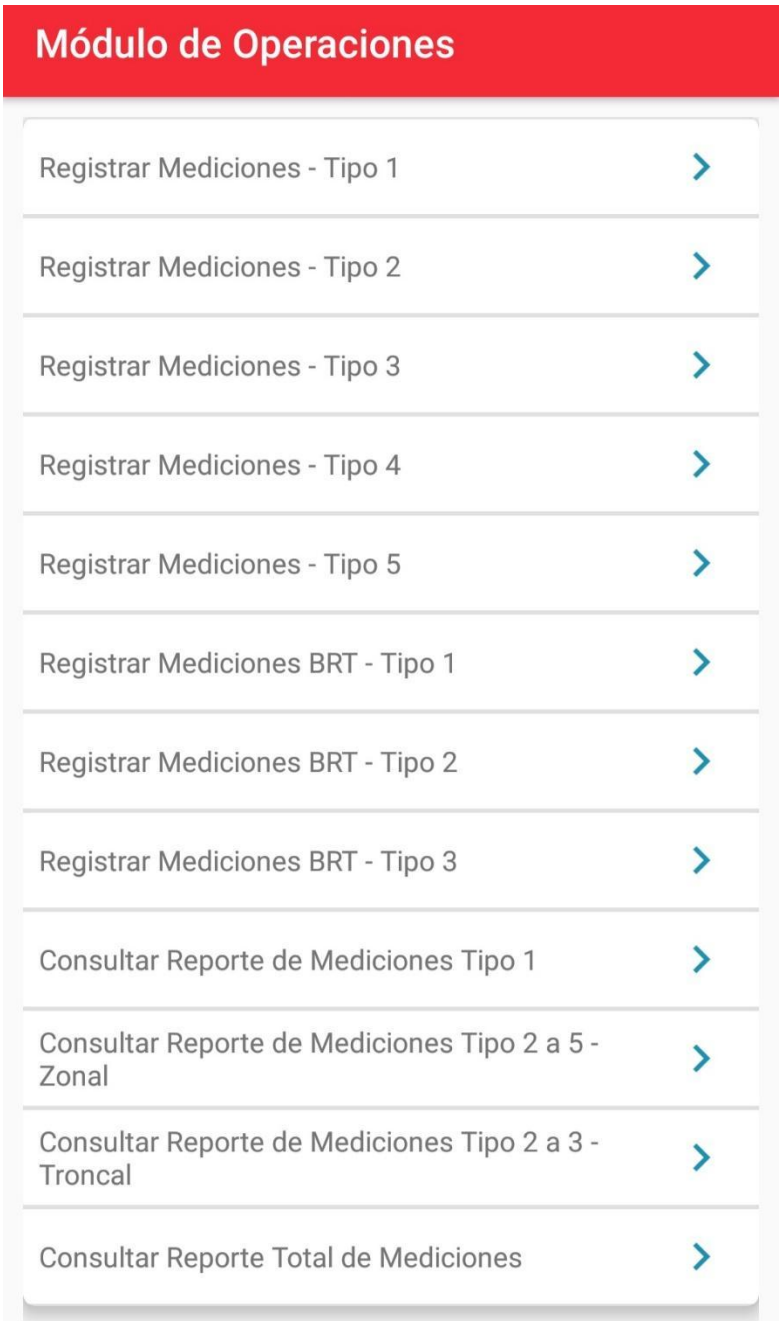
3.3.7 Registrar Mediciones BRT Tipo 2

Ingresar a la APK Sistema de inspecciones.

Se debe ingresar al menú de Inspecciones Operaciones.



Seleccionar la opción Registrar Mediciones BRT Tipo 2.



El sistema carga la siguiente ventana, en la cual debemos seleccionar el Paradero, estación y/o portal y dar clic en comenzar.



Recuperar Última Medición

Si se cierra la aplicación y se vuelve a ingresar, le damos clic sobre el botón “Recuperar Última Medición” el Sistema carga la ´medición antes de cerrar.

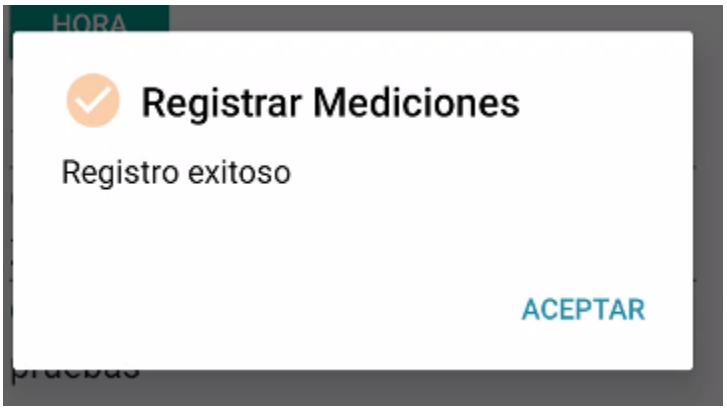
El sistema carga el siguiente formulario: El botón “hora” registra la hora de paso, los campos habilitados de Ruta, Código de Bus y Observaciones.

Los botones: “Guardar y Agregar Nuevo Registro” (guarda la información de Hora de paso, Ruta, Código de Bus y Observaciones”

“Hallazgo” Cómo Registrar un hallazgo: 4.1 Registrar Hallazgo



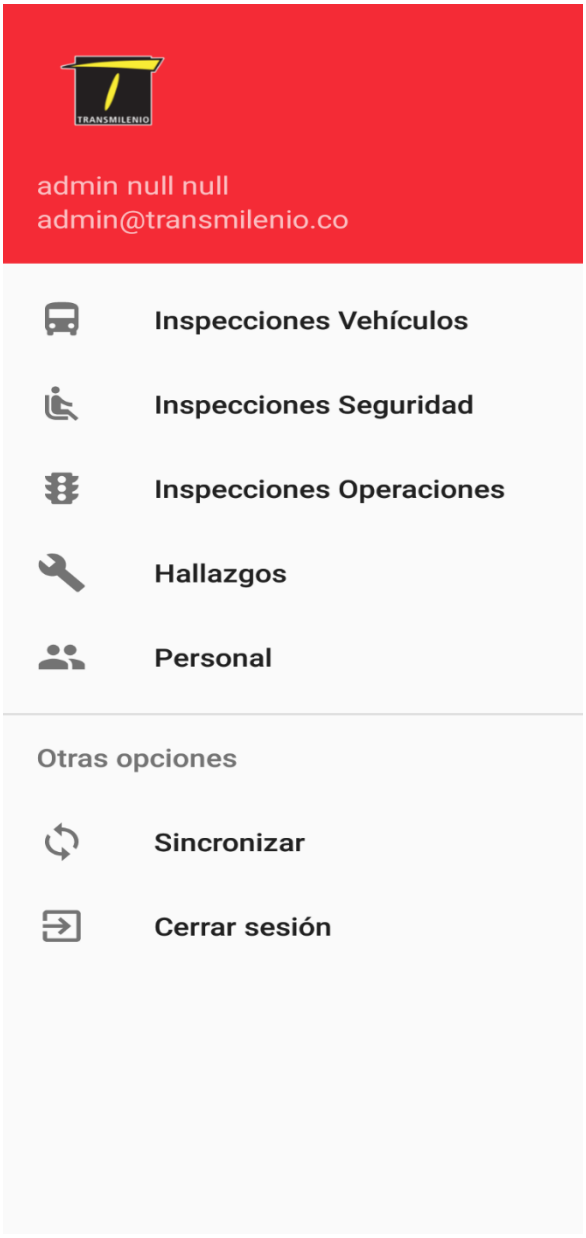
El botón “terminar”, para finalizar la medición y su registro exitoso.



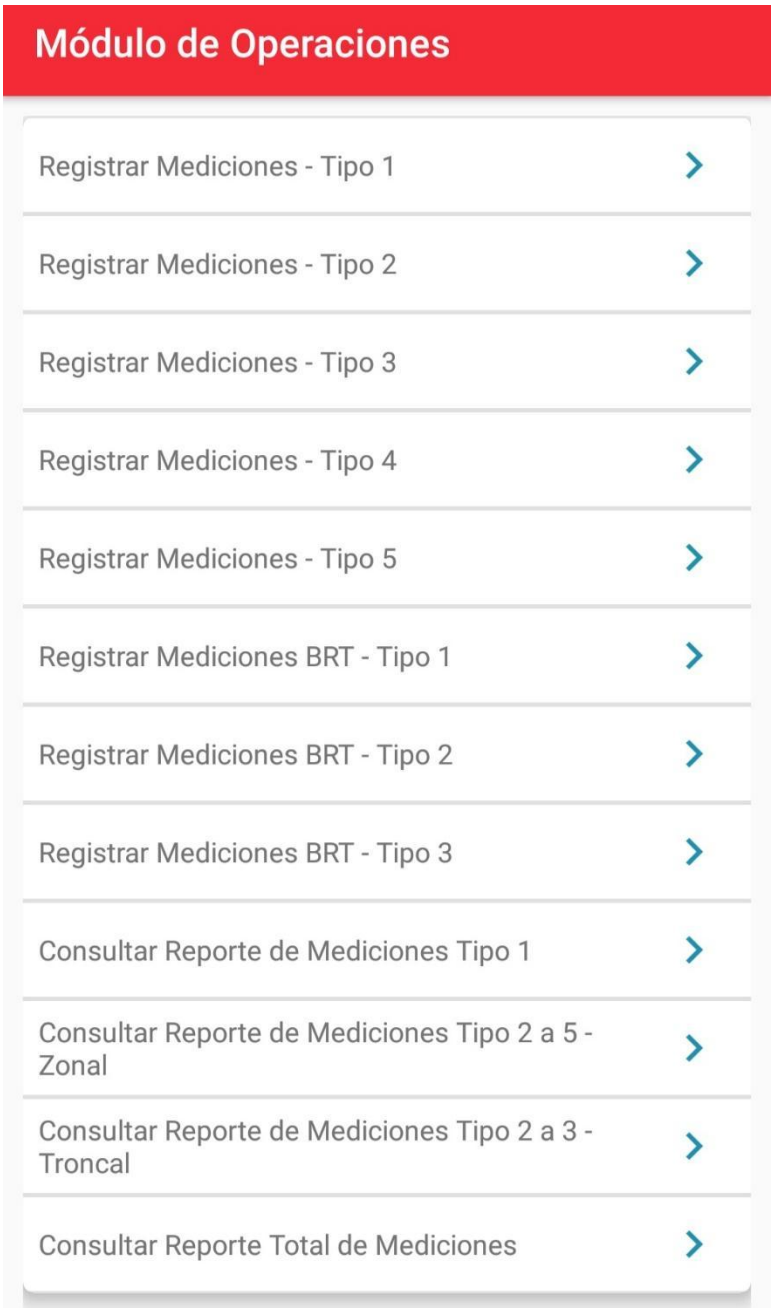
3.3.8 Registrar Mediciones BRT Tipo 3

Ingresar a la APK Sistema de inspecciones.

Se debe ingresar al menú de Inspecciones Operaciones.



Seleccionar la opción Registrar Mediciones BRT Tipo 3.



Se ingresa la cenefa y en el botón comenzar



Recuperar Última Medición

Si se cierra la aplicación y se vuelve a ingresar, le damos clic sobre el botón “Recuperar Última Medición” el Sistema carga la ´medición antes de cerrar.

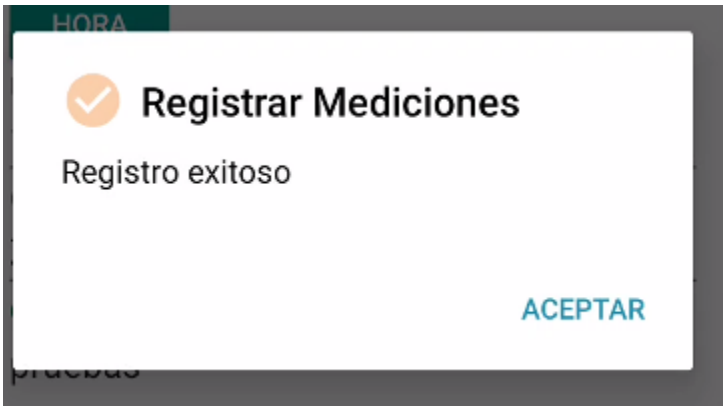
El sistema carga el siguiente formulario: El botón “hora” registra la hora de paso, los campos habilitados de Ruta, Código de Bus y Observaciones.

Los botones: “Guardar y Agregar Nuevo Registro” (guarda la información de Hora de paso, Ruta, Código de Bus y Observaciones”

“Hallazgo” Cómo Registrar un hallazgo: 4.1 Registrar Hallazgo



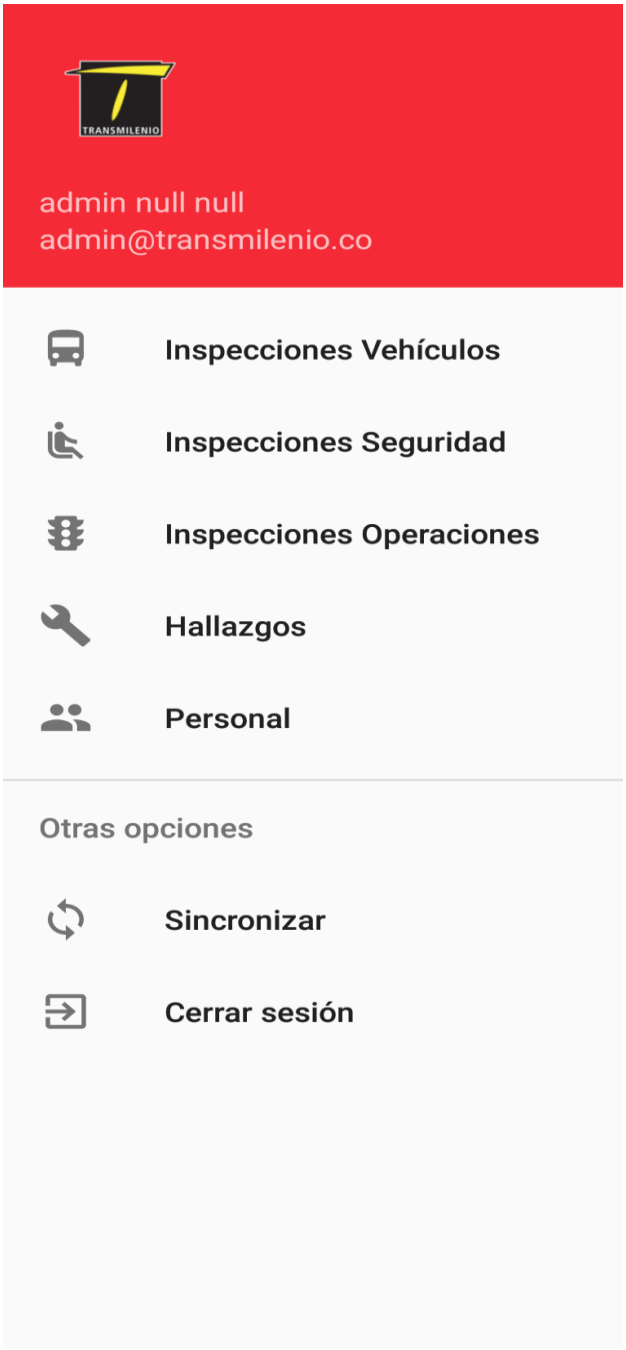
El botón “terminar”, para finalizar la medición y su registro exitoso.



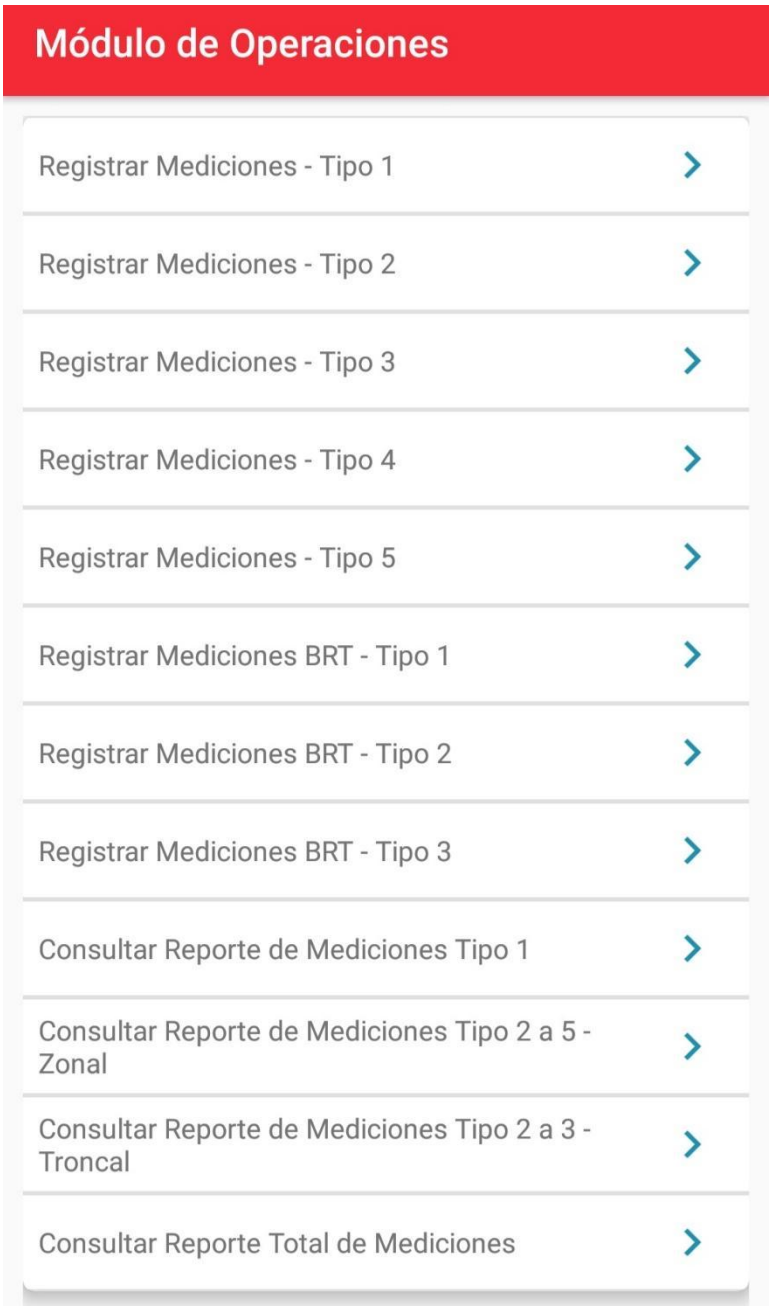
3.3.9 Consultar Reporte de Mediciones Tipo 1

Ingresar a la APK Sistema de inspecciones.

Se debe ingresar al menú de Inspecciones Operaciones.



Seleccionar la opción Consultar Reporte de Mediciones Tipo 1.



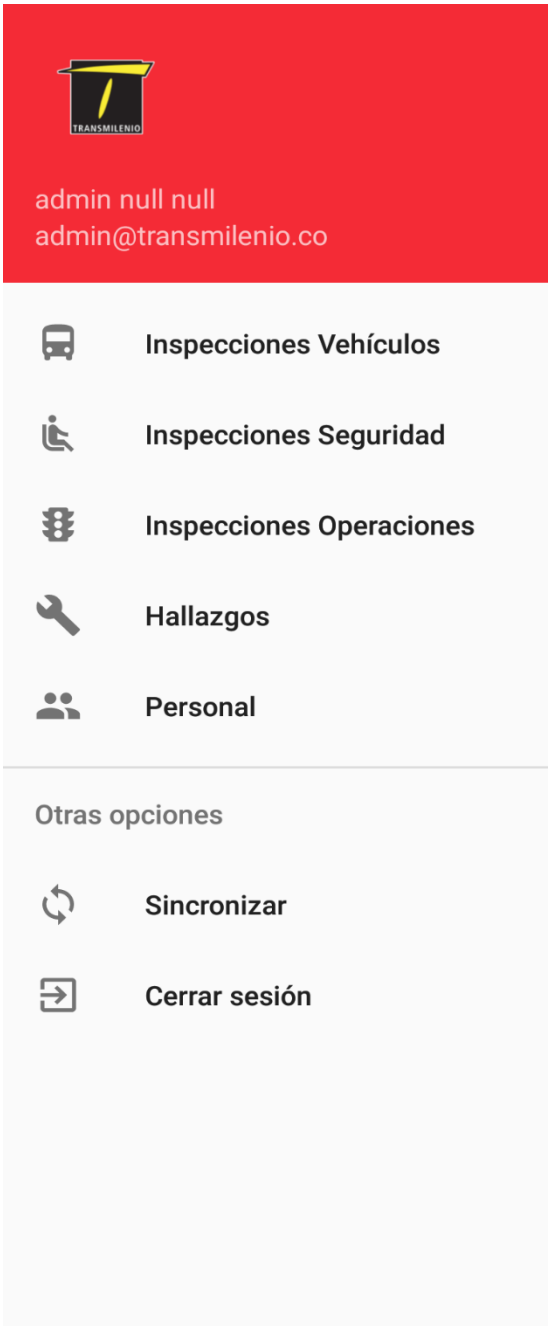
El sistema carga la siguiente ventana, en la cual debemos seleccionar la Fecha Inicial, Fecha Final, Componente y Usuario al completar los datos damos clic en buscar, y el sistema mostrara los resultados



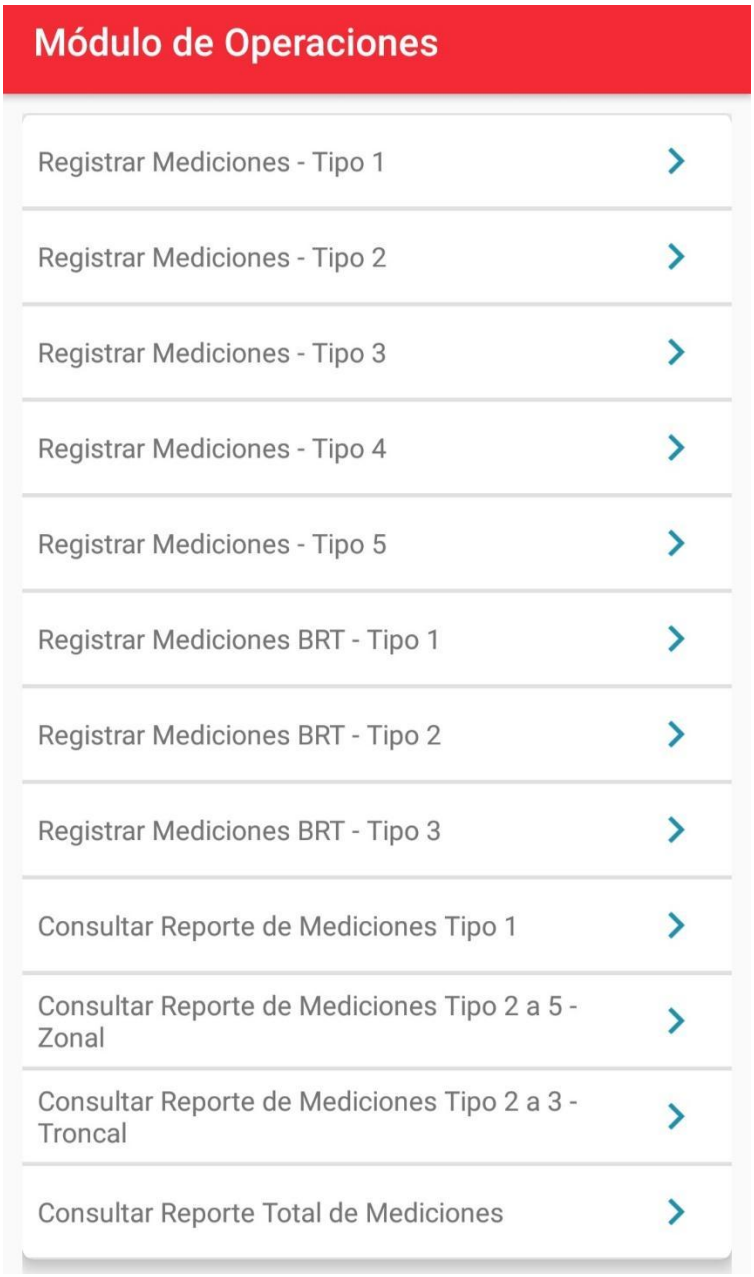
3.3.10 Consultar Reporte de Mediciones Tipo 2 a 5 Zonal

Ingresar la APK Sistema de inspecciones.

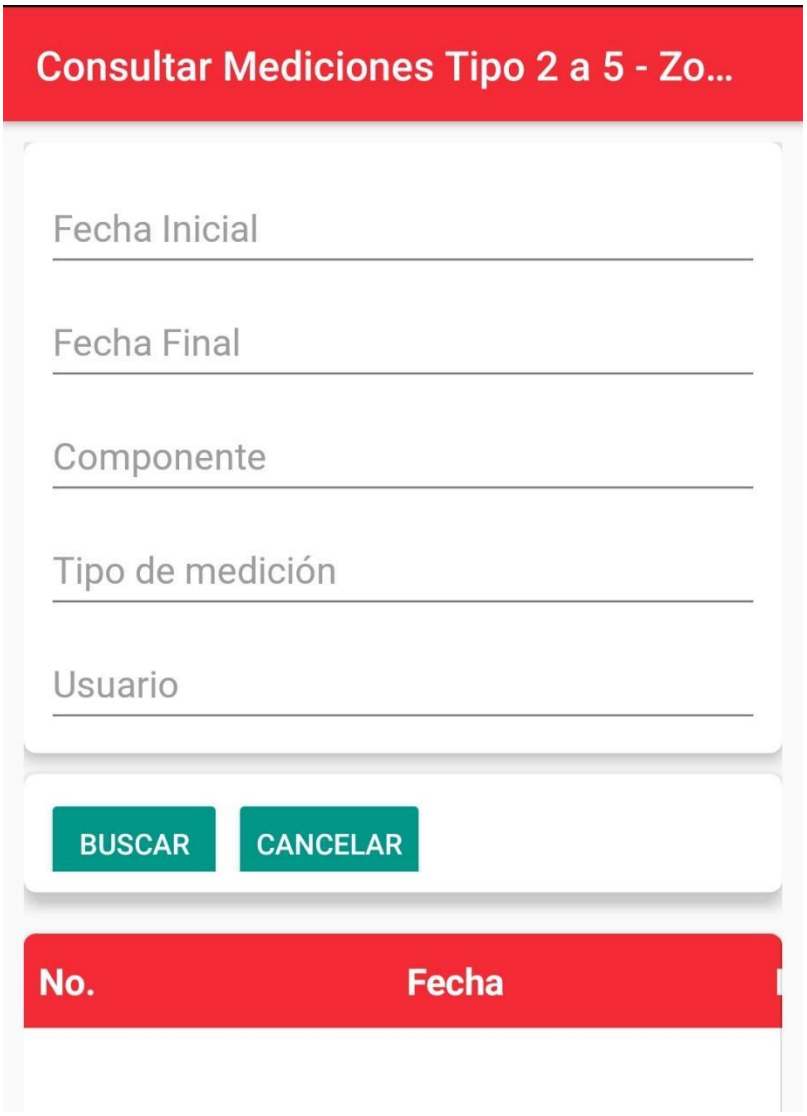
Se debe ingresar al menú de Inspecciones Operaciones.



Seleccionar la opción Consultar Reporte de Mediciones Tipo 2 a 5 Zonal.



El sistema carga la siguiente ventana, en la cual debemos seleccionar la Fecha Inicial, Fecha Final, Componente, Tipo de Medición y Usuario al completar los datos damos clic en buscar.



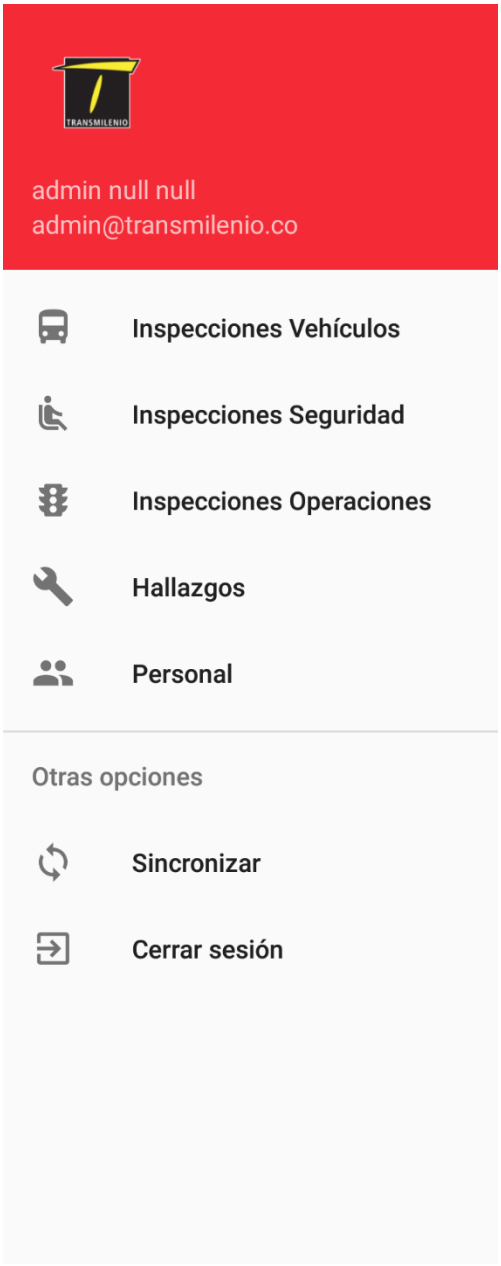
El sistema Mostrara una tabla con los resultados.



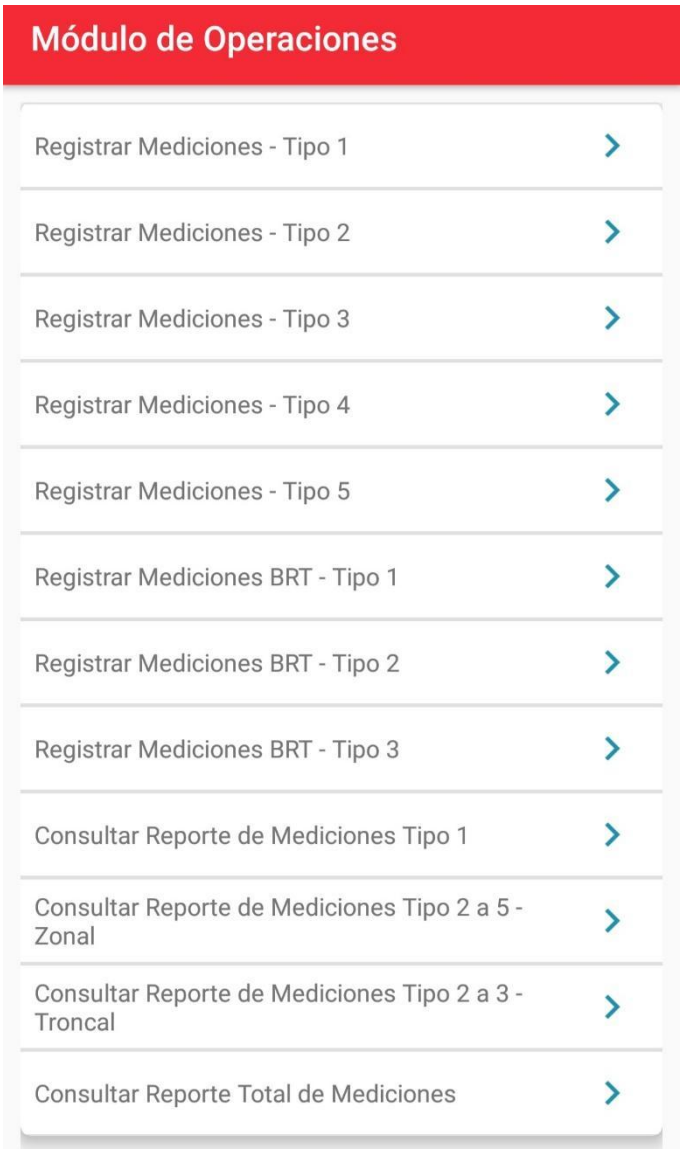
3.3.11 Consultar Reporte de Mediciones Tipo 2 a 3 Troncal

Ingresar a la APK Sistema de inspecciones.

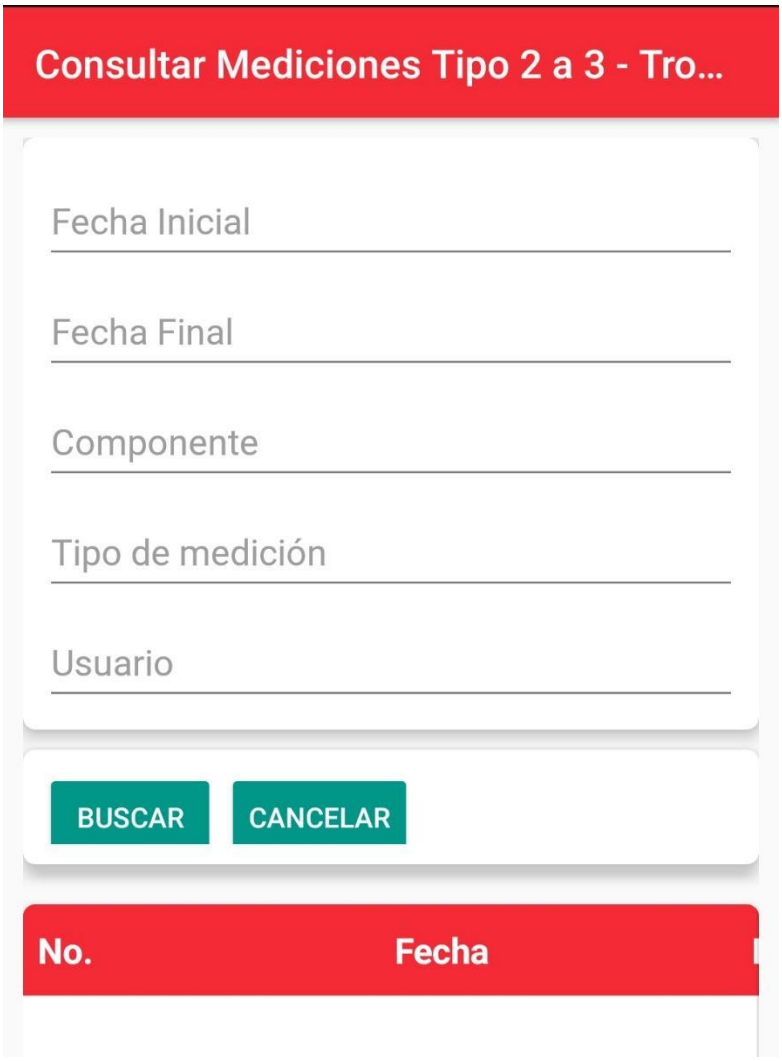
Se debe ingresar al menú de Inspecciones Operaciones.



Seleccionar la opción Consultar Reporte de Mediciones Tipo 2 a 3 Troncal.



El sistema carga la siguiente ventana, en la cual debemos seleccionar la Fecha Inicial, Fecha Final, Componente, Tipo de Medición y Usuario al completar los datos damos clic en buscar.



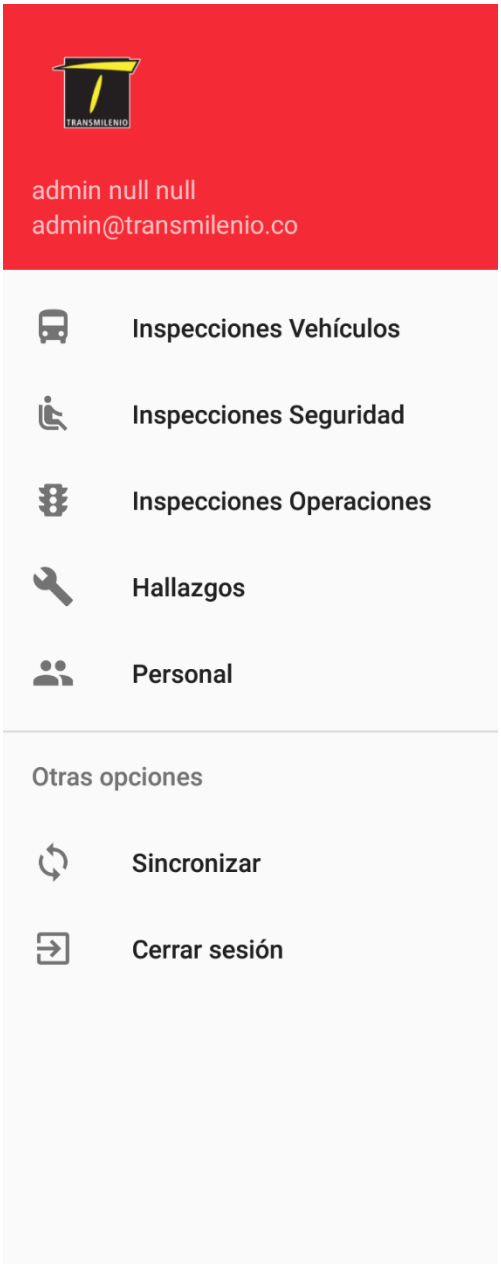
El sistema Mostrara una tabla con los resultados.



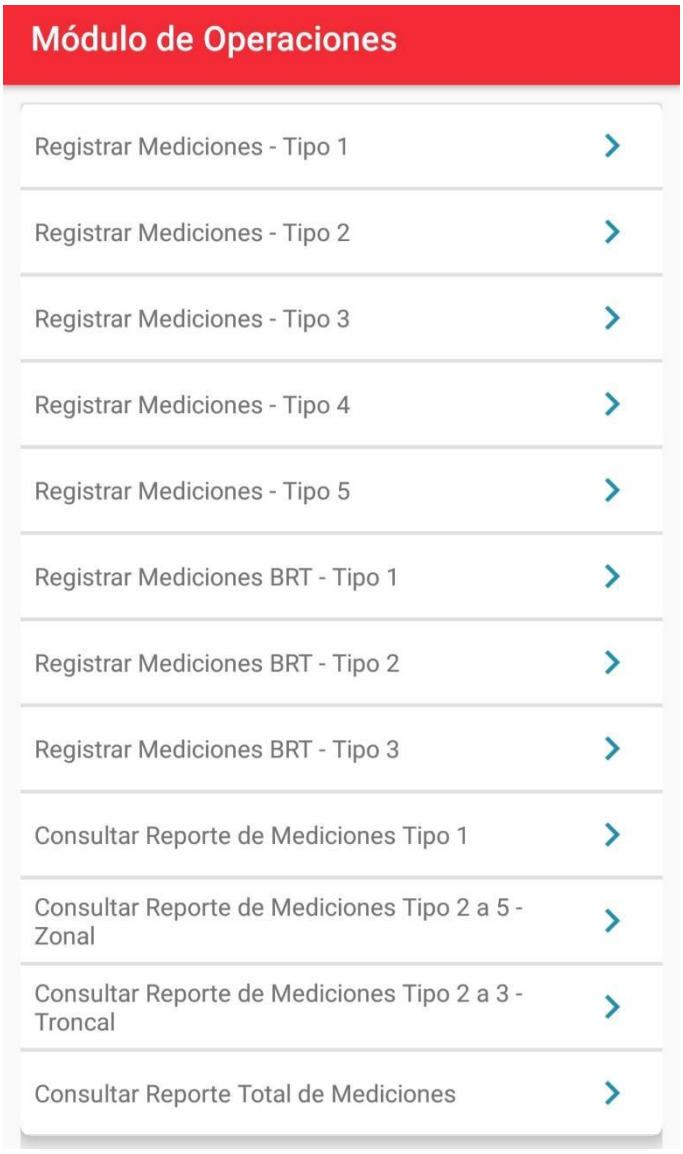
3.3.12 Consultar Reporte Total de Mediciones

Ingresar a la APK Sistema de inspecciones.

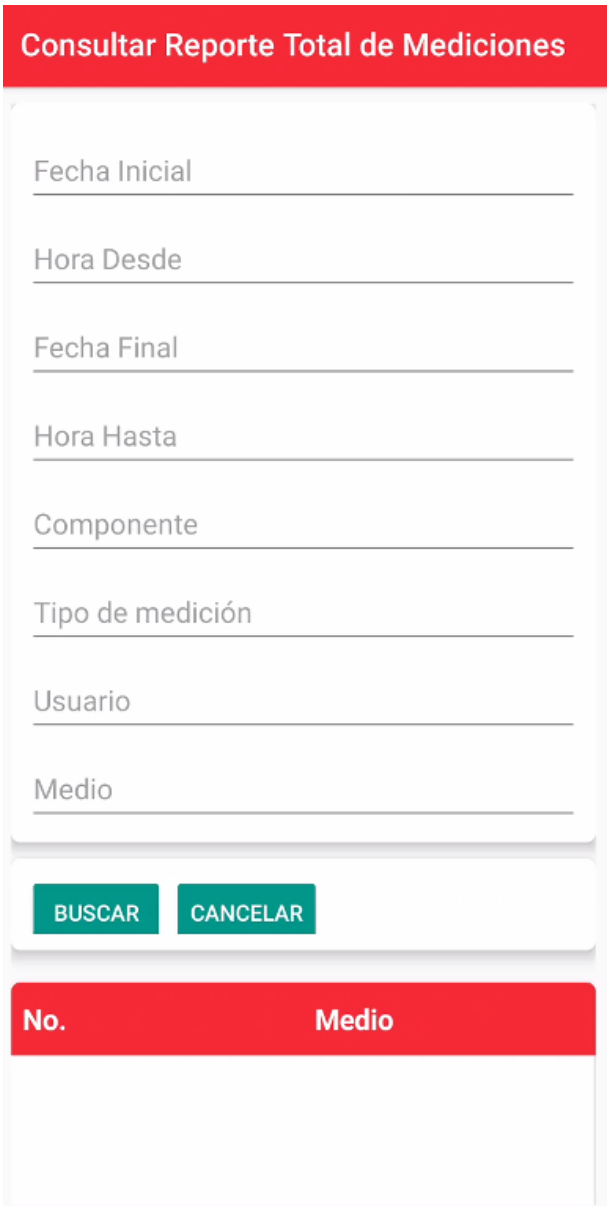
Se debe ingresar al menú de Inspecciones Operaciones.



Se debe ingresar al menú de Operaciones y seleccionar la opción Consultar Reporte Total de Mediciones.



El sistema carga el siguiente formulario.



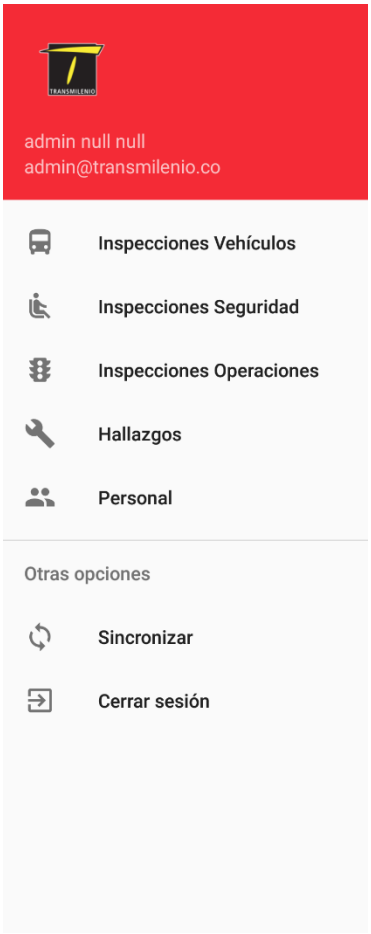
Para buscar un reporte total de mediciones totales debemos escoger el componente, tipo de medición, usuario, el medio, el estado de hallazgo, la fecha desde, la fecha hasta y dar clic en el botón Buscar.

Al filtrar la información los reportes de mediciones totales se mostrarán en la parte inferior de la página en Listado de registros.

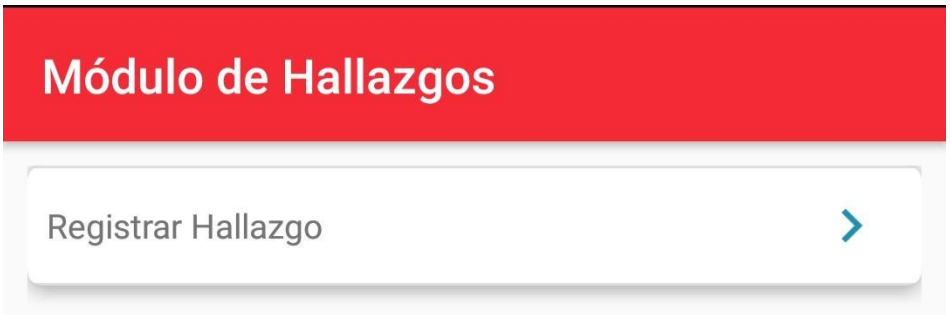
4.1 Registrar Hallazgo

Ingresar a la APK Sistema de inspecciones.

Se debe ingresar al menú de Hallazgos.



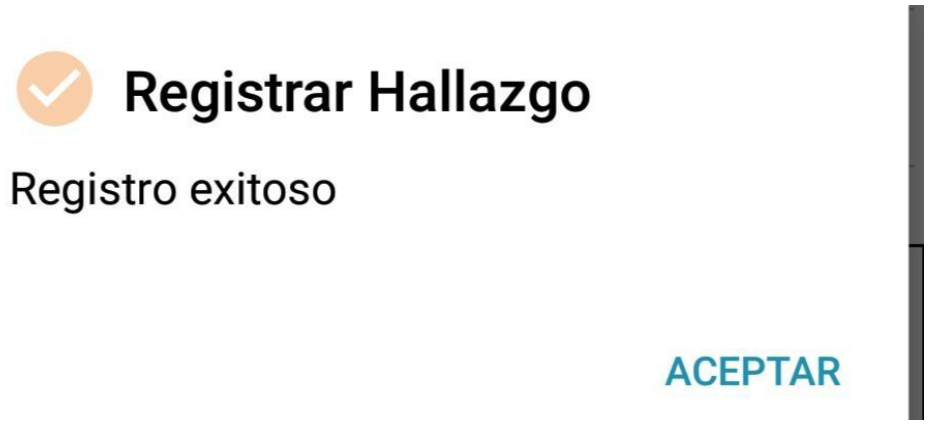
Seleccionar la opción Registrar Hallazgo.



El sistema carga la siguiente ventana, en la cual solo estará habilitado el botón de crear, al dar clic en el botón en sistema habilitará los campos para ser completados.



Al completar los datos damos clic en guardar, y el sistema cargara una ventana avisando que el registro fue exitoso.

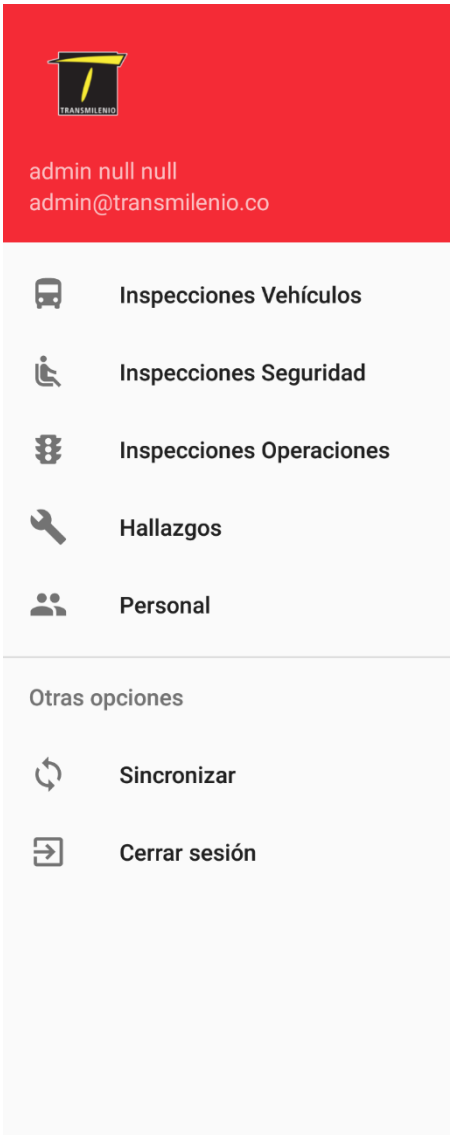


5 Personal

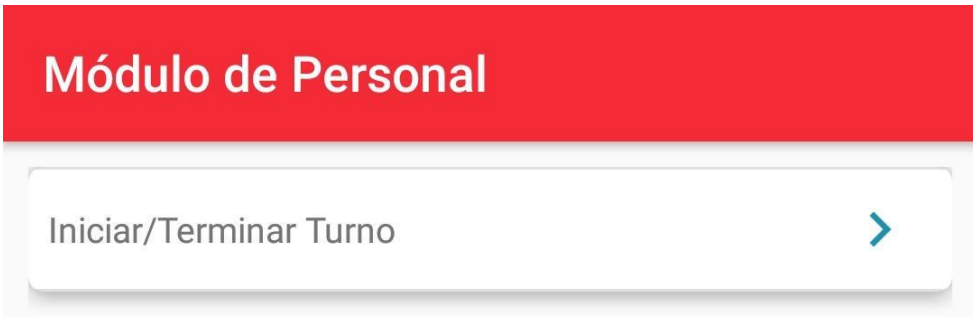
5.1 Terminar Turno apk

Ingresar a la APK Sistema de inspecciones.

Se debe ingresar al menú de Personal.



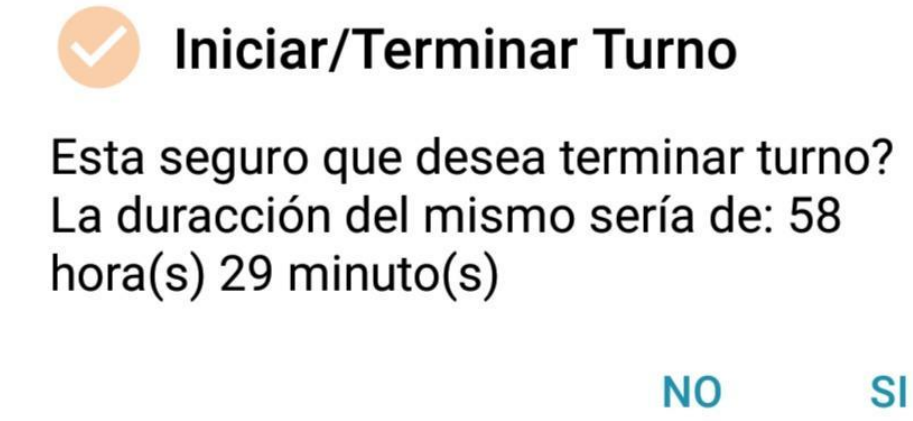
Seleccionar la opción Iniciar/Terminar Turno.



El sistema carga la siguiente ventana, en la cual nos mostrara la fecha y hora en la se inició el turno, Completamos los datos del Tipo de Ubicación y Ubicación y damos clic al botón de terminar Turno.



El Sistema cargara la siguiente ventana avisando si quiere terminar el turno.



Al dar Clic en si el sistema nos avisara que el turno ha terminado.

