## UNIVERSIDAD DEL NORTE

## DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y DE COMUNICACIONES



## SISTEMA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

MANUAL DEL USUARIO FINAL

Elaborado por:

Ubimo S.A.S.

Revisado y Aprobado por:

David Velásquez

Liliana Arteta M.

Barranquilla, 24 de junio de 2016

#### Tabla de contenidos

Introducción

Descripción general del sistema

Objetivos del sistema de información

Audiencia

Ingresando al sistema

Ingreso al portal de funcionarios

Seleccionar el enlace del sistema de actos administrativos

Página inicial de actos administrativos

Cerrar sesión

#### Descripción del sistema

Pantalla principal

#### Administración

<u>Usuarios</u>

<u>Roles</u>

Asignación de roles

Asignación de actos administrativos

Asignación de tipos de actos administrativos

Creación de actos administrativos

Administración de alarmas

Edición de actos administrativos

Información de históricos

Mensaje de notificación al administrador del acto

Tipos de actos administrativos

#### Actos

Calendario de alarmas

Consulta de actos

Seguimiento de actos

## 1. Introducción

Este documento contiene la descripción general y guía práctica para la utilización del sistema para la administración de actos administrativos. Los usuarios del sistema podrán hacer uso de este manual para contestar sus inquietudes con respecto a cómo operar el sistema de manera adecuada y consultar las preguntas frecuentes acerca del uso y/o manejo del Sistema de Información.

## 2. Descripción general del sistema

El sistema permite a los usuarios de la universidad llevar control y poder hacer seguimiento a los distintos actos administrativos existentes, también controlar que se realicen los procesos gracias a un sistema de alarmas que avisa a los usuario los trámites y actividades pendientes de los actos administrativos, el sistema es flexible para crear nuevos actos administrativos y los administradores están en la capacidad de configurar los campos necesarios para los tipo de actos administrativos existentes.

## 3. Objetivos del sistema de información

- Crear, consultar, editar y eliminar actos administrativos.
- Administrar tipos de actos administrativos
- Crear y generar alarmas para los actos administrativos
- Atender alarmas para los actos administrativos

## 4. Audiencia

Este documento va dirigido a todas las personas que están involucradas como responsables en los trámites relacionados con los actos administrativos en la universidad, también a los administradores del sistema de actos administrativos.

# 5. Ingresando al sistema

Los pasos para ingresar al sistema se describen a continuación:

5.1. Ingreso al portal de funcionarios

Ingresar al portal de funcionarios y diligenciar las credenciales de autenticación. Ver figura 1.



Figura 1. Inicio de sesión en el sistema.

5.2. Seleccionar el enlace del sistema de actos administrativos

Seleccionar la opción del sistema de actos administrativos ubicada en el menú de enlaces, a la derecha de la pantalla. Ver figura 2.

icements									Al 🗾	Search
										♀ Enlaces
									Preview	Hermoticidad interne
nvocatoria para el Concurso	Naciona	Otto (	de Gr	eiff Q	ue se	leccio	na y p	oremia los mejores trabaj	<u>os</u> Vermás	Reparatorios de Berecho
le pregrado de las universida	ides mier	mbros	del c	oncur	so pa	ra pro	move	r la excelencia académic	a Delivery Date:	Programa Mérito Estudiantil
la investigación.									February 23, 2012	Registro
										Desarrollos Ambientales
										Bienestar Universitario
ar										Instituto de Idiomas
										• <u>CEC</u>
Day Maak M	onth	Veor	Ev	ante						<u>Convenio SIGUEME</u>
										<u>Servicios Almacén KM5</u>
										Investigaciones
Thursday			Apr	ril 12,	2012			Time Title	Туре	Cooperacion Internacional     Dublicaciones
	s								and a second state of the second	Inipagos Portal de Pagos
		2	2	4	6		7	There are no e	vents on this day.	Boletín de Ingenierías
	-	-	2	÷	2	2	4	Showing 0 results.		Planes de Financiación
	8	9	<u>10</u>	11	12	<u>13</u>	14			Servicios TIC
	15	16	17	18	19	20	21			Proyecto portafolio docente (Para pruebas)
	22	23	24	25	26	27	28			Biblioteca KARL C. PARRISH
			-							

Figura 2. Listado de enlaces disponibles de usuario.

5.3. Página inicial de actos administrativos

Luego de seleccionada la opción se mostrará la pantalla del sistema con las opciones disponibles. Ver figura 3.

UNIVERSIDAD DEL NORTE	SISTEMA DE GESTIÓN DE ALARMAS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Actos en borrador: 4	<li>Salir</li>
S Asignación de roles			



Si por algún motivo el usuario no está habilitado en la aplicación se mostrará un mensaje de alerta indicando que no se encuentra activo. Ver figura 4.



Figura 4. Intento de acceso con usuario inválido.

5.4. Cerrar sesión

Para salir del sistema se debe seleccionar la opción Salir ubicada en la esquina superior derecha de la aplicación, una vez haya sido seleccionada se mostrará un mensaje indicando que se ha finalizado la sesión exitosamente. Ver figura 5.

#### Sesión finalizada

Se ha cerrado la sesión de usuario satisfactoriamente.

Volver a inicio

Figura 5. Cierre de sesión exitoso.

# 6. Descripción del sistema

Al ingresar al sistema se mostrará la pantalla principal del mismo, la cual está conformada por 4 áreas principales.

6.1. Pantalla principal



Figura 6. Pantalla principal.

Cabecera: en esta parte se muestra el nombre del sistema, de usuario, los logos institucionales y las opciones de ayuda y salir del sistema. Esta área siempre estará visible en la aplicación, también se despliega cuantos actos administrativos el usuario conectado actualmente tiene en borrador.



Figura 7. Cabecera.

Menú: localizado en la izquierda de la pantalla, este es el menú principal de la aplicación, en este se muestran las opciones que tiene disponible el usuario que se ha autenticado.



Figura 8. Menú principal.

Área central: localizada en el centro de la pantalla, en esta parte se cargarán los listados y formularios de la aplicación al momento de escoger una opción del menú principal.

Existen 2 tipos de vistas en el sistema de actos administrativos, este tipo de vistas son las que se cargarán en el área central descrita en 6.1, estas se describen a continuación:

• Listados: se usan para mostrar varios registros al tiempo, estos registros pueden ser filtrados por diversos campos dependiendo de la opción que se haya escogido en el menú principal.



Figura 9. Listado de tipos de actos administrativos.

• Formularios: se usan para mostrar y editar registros individualmente, estos se pueden mostrar directamente desde el menú principal o cuando se selecciona una opción de listado. Los formularios pueden contener cualquier tipo de campo, ya sea campos de texto, de selección o incluso otros listados, en la parte inferior de los formularios se mostrarán los botones de acciones disponibles y en el caso de que un formulario haya sido accedido desde un listado, se mostrará adicionalmente en la parte superior unos enlaces que permiten regresar al listado o a una vista anterior.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE ALARMAS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Actos en borrador: 5							
ACTOS	🖒 Tipos de	e acto Admin	istrar tipos	de actos	administrativos	3 AD	MINISTRACIÓN > TIPO	S DE ACTO > CREANDO TIPO
<ul> <li>Consulta de actos</li> <li>Seguimiento de actos</li> </ul>	Nombre del tipo de	acto: *				Alarmas obligatorias?:	* Versión:	
ADMINISTRACIÓN	MARCAS	MARCAS					▼ 1	
<ul> <li>Asignación de actos</li> <li>Asignación de tipos</li> </ul>	le actos Descripción: Marcas de la Universidad del Norte							
Creación de actos	+ Agregar atributo							
Edición de actos	Etiqueta	Tipo	Verificable	Obligatorio	Cant. Caracteres	Fuente de datos	Fuente de verificación	Acciones
<ul> <li>Información de históricos</li> <li>Notificación al admin. del</li> </ul>	número resolución	Campo de texto	×	• •	100	<ul> <li>No aplica</li> </ul>	<ul> <li>No aplica</li> </ul>	C Editar 🖞 Borrar
acto	fecha resolución	Campo de fecha y hora	×	•	Ø No aplica	Ø No aplica	Ø № aplica	C Editar Borrar
CONFIGURACIÓN DE USUARIOS	nombre solicitante	Lista dinámica de selección única	×	•	Ø No aplica	Listar usuarios	Ø No aplica	C Editar 🗊 Borrar
<ul> <li>Asignación de roles</li> <li>Boles</li> </ul>	dependencia solicitante	Lista dinámica de selección única	×	~	🖉 No aplica	Listar centros de costo	⊘ No aplica	C Editar Borrar

Figura 10. Formulario tipos de actos administrativos.

## 7. Administración

## 7.1. Usuarios

Para administrar los usuarios del sistema, se debe escoger la opción **Configuración de usuarios -> Usuarios** en el menú. Esto mostrará la siguiente pantalla (Figura 11):

UNIVERSIDAD DEL NORTE	SISTEMA D		Actos en borrador: 5			
ACTOS	🖹 Usuarios	Administrar usuarios del sist	ema			ADMINISTRACIÓN > USUARIOS
<ul> <li>Consulta de actos</li> <li>Seguimiento de actos</li> </ul>	Alias:	Nombre de us	suario:	Cédula	Est	ado:
ADMINISTRACIÓN	Q Buscar :	Exportar a CSV + Nuev	o usuario			<b>~</b>
<ul><li>Asignación de tipos</li><li>Creación de actos</li></ul>	Alias Nombre		Cédula	Cargo	Estado	Acciones
<ul> <li>Edición de actos</li> <li>Información de históricos</li> </ul>	davidvelasq DAVID VE	ROLINA NAVARRO ARZUZA	1140819267 1140835831	0002020 - ABOGADO 0002285 - No encontrado o cargo inválido	<ul> <li>Activo</li> <li>Activo</li> </ul>	<ul> <li>☑ Editar</li></ul>
Notificación al admin. del acto	dgarcial DIANA LU	CIA GARCIA MARTINEZ	1140845292	0001833 - ABOGADO JURIDICO	✓ Activo	☑ Editar û Borrar
🗂 Tipos de acto	gguillen MONROY pajarop JOHANA	PAOLA DE LA HOZ PAJARO	8737132 1129573572	0002319 - PROFESOR 0001993 - AUXILIAR DE AFILIACIONES	✓ Activo	<ul> <li>☑ Borrar</li> <li>☑ Borrar</li> <li>☑ Editar</li> <li>☑ Borrar</li> </ul>
CONFIGURACIÓN DE USUARIOS	liarteta LILIANA F	ATRICIA ARTETA MOLINA	32726167	0001209 - JEFE DE DESARROLLO TIC	<ul> <li>Activo</li> </ul>	l ∉ Editar 🛍 Borrar
<ul> <li>Asignación de roles</li> <li>Boles</li> </ul>	igonzalezm LORENA	SABEL GONZALEZ ROA	1140846162	016 - No encontrado o cargo inválido	<ul> <li>Activo</li> </ul>	🕼 Editar 🖞 Borrar

Figura 11. Administración de usuarios

En la pantalla se observan los filtros de búsqueda, botones y el listado de los usuarios del sistema.

La búsqueda de un determinado usuario se hace llenando la sección de filtros; se puede filtrar el listado por alias, nombre de usuario, la cédula y/o el estado. Los estados de usuario pueden ser: activo e inactivo.

Al terminar de rellenar los filtros se presiona el botón que dice Buscar, esto hará que se actualice el listado de usuarios.

Para crear un nuevo usuario se presiona el botón Nuevo usuario, esto hace que la pantalla se cambie a un formulario donde hay que diligenciar los siguientes datos del usuario: el número de cédula, y el cargo, los demás campos son diligenciados automáticamente por el sistema y son obtenidos del sistema externo donde está almacenada la información de los funcionarios. Al terminar se presiona el botón Guardar usuario, esto hace que se almacenen los datos en el sistema.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE ALARMAS DE ACTOS AD	MINISTRATIVOS Actos en borrador. (5)
ACTOS	Dusuarios Administrar usuarios del sistema	ADMINISTRACIÓN > USUARIOS > EDITANDO USUARIO
Consulta de actos		
Seguimiento de actos	Cédula *	Estado del usuario: *
ADMINISTRACIÓN	1140819267	ACTIVO
≅ Asignación de actos	Usuario: *	Nombre del usuario
💷 Asignación de tipos	Carzuza	CINDY CAROLINA NAVARRO ARZUZA
Creación de actos	Cargo *	
Edición de actos	ABOGADO	•
≡ Información de históricos	🖺 Guardar	
Notificación al admin. del acto		
Dipos de acto		
CONFIGURACIÓN DE USUARIOS		
S Asignación de roles		
🖶 Roles		

Figura 12. Guardar usuario.

Para regresar al listado se presiona el botón Volver.

De vuelta en el listado podemos observar (Figura 13) que hay una columna llamada Acciones, y para cada fila del listado se encuentran dos botones: Editar y Borrar.

(F) be synamises is larger.	

Cuando presionamos el botón Editar, la vista cambia a un formulario que cargará los datos de la fila seleccionada permitiendo que se pueda modificar los datos del usuario. Para registrar los cambios se presiona el botón Guardar usuario, y regresamos al listado usando los enlaces de la parte superior.

El botón Borrar, se presiona cuando se requiere eliminar al usuario del sistema. Se pedirá una confirmación de la acción antes de hacer el borrado (Figura 14). La lista se actualizará después de esto.



Figura 14. Confirmación borrado usuario

Por último, hay un botón que dice Exportar a CSV, (Figura 15), al presionarlo se generará un archivo que será guardado en la ubicación deseada. El archivo generado consiste en listado de todos los usuarios del sistema (Figura 16).



Figura 15. Exportar a CSV.

	9		Usu	arios-3.csv	(read-only) -
<u>F</u> ile	Edit View Inse	ert F <u>o</u> rmat <u>T</u> ools <u>D</u> ata <u>W</u> indow <u>H</u> elp			
	• 🔒 • 📄	📓   💋   🔈 🚔 🈹   🍄 🌉   🙏 🗊 🗈 - 🍕	- M - A	I •   <i>≤</i> 4	$\begin{array}{c} A \\ Z \downarrow  \begin{array}{c} Z \downarrow  \begin{array}{c} Z \\ A \\ \end{array} \downarrow  \begin{array}{c} I \\ A \\ \end{array} \downarrow  \left[ \end{array} \right]$
A1	~	fol Σ Ξ ID			
	A	В	С	D	E
1	ID	Nombre	C�dula	Estado	
2	abailey	No aparece nombre registrado	214556596	Activo	
3	abaquero	No aparece nombre registrado	2345678	Activo	
4	abarrios	BARRIOS SARMIENTO AGUSTIN	8600934	Activo	
5	ablanco	BLANCO NU�EZ ARCELIO ULISES	9066042	Activo	
6	abula	BULA SILVERA ANTONIO JOSE	72131488	Activo	
7	acamacho	CAMACHO DIAZ AMPARO	63275201	Inactivo	
8	acastellano	CASTELLANOS RAMIREZ ANDRES	19339024	Activo	
9	acevedoc	ACEVEDO NAVAS CHRISTIAN AUGUSTO	79839488	Activo	
10	acostajl	ACOSTA REYES JORGE LUIS	71316101	Activo	
11	adolfoe	ESCOBAR BARRAZA ADOLFO MARIO	8682606	Activo	
12	afalconar	FALCONAR ANDREW KEITH INGLIS	317419	Activo	
13	agolmos	OLMOS HERNANDEZ ANTONIO GUILLERMO	77170941	Activo	
14	agonzale	GONZALEZ ARIZA ANGEL LEON	5665053	Activo	
15	agorozco	OROZCO RESTREPO GABRIEL ANTONIO	79794536	Activo	
16	ajuanita	ALDANA DOMINGUEZ JUANITA	52255407	Activo	
17	alfredob	BORRERO PAEZ ALFREDO ENRIQUE	72174272	Activo	
18	algarcia	GARCIA IRAGORRI ALEXANDRA LINDA	32669258	Activo	
19	almanza	ALMANZA RAMIREZ CAMILO	73131763	Activo	
20	alopezm	LOPEZ HIDALGO ALFONSO MIGUEL	72305586	Activo	
21	alora	LORA MELENDEZ ALFREDO ENRIQUE	72144623	Activo	
22	alpolo	POLO BARRIOS ALMA DEL SOCORRO	32719133	Activo	
23	alrodrig	RODRIGUEZ FIGUEROA ANA LUCIA	32761642	Activo	
24	alvarogonzalez	GONZALEZ GARCIA ALVARO	72137353	Activo	
25	alvaroz	ZAPATA DOMINGUEZ ALVARO	16583292	Activo	
26	amancill	MANCILLA HERRERA ALFONSO MANUEL	8709908	Activo	
27	amartinez	MARTINEZ MONTERROSA ALBERTO ENRIQUE	73099784	Activo	
28	amdecast	DE CASTRO CORREA ALBERTO MARIO	72192337	Activo	
29	amendoza	MENDOZA PEREZ ANIBAL JOSE	18775050	Activo	
30	amnerm	MU�OZ ACEVEDO AMNER	91489629	Activo	
31	amunoz	MU�OZ SANTIAGO ALBERTO ELIAS	8745071	Activo	
32	anabellam	MARTINEZ GOMEZ ANABELLA	32780268	Activo	
33	andreal	LAFAURIE MOLINA ANDREA MILENA	22520152	Activo	
	<b>Sheet1</b>				

Figura 16. Archivo CSV generado con los usuarios del sistema.

## 7.2. Roles

Para administrar los roles del sistema, se debe escoger la opción **Configuración de usuarios -> Roles** en el menú. Esto mostrará la siguiente pantalla (Figura 17):

	Actor of Cerruza)	en borrador: 5 🗧 Salir
ACTOS	Roles Administrar roles del sistema	ADMINISTRACIÓN > ROLES
<ul> <li>Consulta de actos</li> <li>Seguimiento de actos</li> </ul>	Nombre de rol:	
ADMINISTRACIÓN 1⊟ Asignación de actos	Q Buscar + Nuevo rol	
<ul> <li>Asignación de tipos</li> <li>D Creación de actos</li> </ul>	Nombre Descripción Acci	ones
Edición de actos	Administrador Especial. Persona que solo puede crear actos y alarmas para el tipo de acto definido	Editar 🖞 Borrar
<ul> <li>Información de históricos</li> <li>Notificación al admin. del acto</li> </ul>	Administrador General Administrador General Persona que puede: - Crear y modificar actos administrativos, así como las alarmas respectivas. - Verificar alarmas atendidas Crear usuarios de acuerdo a los roles definidos en el sistema Crear tipos de actos Crear y modificar los roles del sistema.	Editar 🛱 Borrar
D Tipos de acto	Responsable de seguimiento         Responsable de Seguimiento. Persona que deberá atender las alarmas que se generen de los actos administrativos.           Así mismo podrá visualizar los actos que dependan de su centro de costo y el calendario de pendientes.         Image: Comparison de costo y el calendario de pendientes.	Editar 🖞 Borrar
CONFIGURACIÓN DE USUARIOS	Usuario de Usuario de consulta. Persona que solo puede visualizar información de actos administrativos del centro costo al que pertenece. Así mismo puede visualizar el calendario de pendientes del centro de costo correspondiente.	Editar 🗇 Borrar
<ul> <li>Asignación de roles</li> <li>Roles</li> </ul>	Mostrando 1 al 4 de 4 registros	1

Figura 17. Listado de roles.

En la pantalla se observan el filtro de búsqueda, botones y el listado de los roles del sistema. La búsqueda de un determinado rol se empieza llenando la sección de filtros; se puede filtrar el listado por el nombre del rol.

Al terminar de llenar el filtro se presiona el botón que dice Buscar, esto hará que se actualice el listado de roles. Figura 18.

consulta		
Q Buscar	+ Nuevo rol	
Nombre	Descripción	Acciones
Usuario de consulta	Usuario de consulta. Persona que solo puede visualizar información de actos administrativos del centro costo al que pertenece. Así mismo puede visualizar el calendario de pendientes del centro de costo correspondiente.	☑ Editar

Figura 18. Búsqueda de rol.

Para crear un nuevo rol se presiona el botón Nuevo Rol, esto hace que la pantalla se cambie a un formulario mostrado en la Figura 19.

UNIVERSIDAD DEL NORTE	SISTEMA DE GESTIÓN DE ALARMAS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Actos en borrador: (5)
ACTOS		DMINISTRACIÓN > ROLES > CREANDO ROL
🕮 Calendario de alarmas		
Consulta de actos		
Seguimiento de actos	Nombre del rol: *	
ADMINISTRACIÓN		
i≡ Asignación de actos	Descripción:	
i≡ Asignación de tipos		
Creación de actos		
Edición de actos	Nombre de menú Menú padre	
≔ Información de históricos	Actos	
📹 Notificación al admin. del	Administración	
acto	Asignación de actos Administración	
🗅 Tipos de acto	Asignación de roles Configuración de usuarios	
	Asignación de tipos Administración	
CONFIGURACIÓN DE USUARIOS	Calendario de alarmas Actos	
S Asignación de roles	Configuración de usuarios	
😤 Roles	Consulta de actos     Actos	

Figura 19. Ventana creación o edición de rol.

Se deben diligenciar el nombre del rol y la descripción del rol.

Adicionalmente se deben configurar las opciones del menú que van a poder acceder los usuarios que tengan el rol que actualmente se está creando o editando, para esto se selecciona uno o más elementos del menú del listado inferior.

Al terminar se presiona el botón Guardar rol, esto hace que se almacenen los datos en el sistema. Para regresar al listado se puede usar los enlaces de la parte superior de la pantalla.

De regreso al listado de roles, se puede observar que al lado derecho de cada rol hay dos botones "Editar" y "Borrar", cuando se presiona el botón "Editar" la pantalla cambia a una vista igual a la vista de creación de nuevo rol, solo que con los datos del rol precargados. El botón "Borrar" elimina el rol.

Nombre	Descripción	Acciones
Administrador Especial	Administrador Especial. Persona que solo puede crear actos y alarmas para el tipo de acto definido	C Editar 🖞 Borrar
Administrador General	Administrador General Persona que puede: - Crear y modificar actos administrativos, así como las alarmas respectivas. - Verificar alarmas atendidas Crear usuarios de acuerdo a los roles definidos en el sistema Crear tipos de actos Crear y modificar los roles del sistema.	i Borrar û Borrar
Responsable de seguimiento	Responsable de Seguimiento. Persona que deberá atender las alarmas que se generen de los actos administrativos. Así mismo podrá visualizar los actos que dependan de su centro de costo y el calendario de pendientes.	C Editar 🖞 Borrar
Usuario de consulta	Usuario de consulta. Persona que solo puede visualizar información de actos administrativos del centro costo al que pertenece. Así mismo puede visualizar el calendario de pendientes del centro de costo correspondiente.	C Editar 🖞 Borrar

Mostrando 1 al 4 de 4 registros

Figura 20. Edición y borrado de roles.

1

Cuando se escoja la opción de eliminación (botón Borrar) se mostrará un mensaje de confirmación indicando si desea realizar la operación, si se escoge la opción Aceptar, el rol será eliminado de forma permanente, si se escoge la opción Cancelar, el rol permanecerá intacto y se cerrará la ventana de confirmación.

## 7.3. Asignación de roles

Para ingresar a esta opción se presiona el menú: **Configuración de usuarios -> Asignación de roles**.

	Actos en borrador:	← Salir			
	Asignación de roles Asignar roles a un usuario				
	Seleccion el usuario: *	-			
	Seleccione los roles que desea asignar *	·			
	Nombre del rol Descripción del rol				
	No se encontraron registros				
CONFIGURACIÓN DE USUARIOS					

Figura 21. Opción de asignación de roles a usuarios

En la figura 21 se observa una caja de selección, allí se escoge al usuario al cual se le asignaran los roles.

Luego de escoger el usuario seleccionamos los roles que se desee. A continuación se presiona el botón "Asociar roles" (Figura 22), para guardar los datos en el sistema.



#### 7.4. Asignación de actos administrativos

Para ingresar a esta opción se presiona el menú: Administración -> Asignación de roles. Esta opción permite a los administradores del sistema asignar cuales actos administrativos podrán ser consultados por los usuarios, esta opción tiene un filtro de búsqueda por acto lo cual lo hace muy flexible al momento de asignar exactamente los actos que un usuario puede consultar. A continuación se muestra la pantalla de asignación de actos administrativos.

UNIVERSIDAD DEL NORTE	SISTEMA DE GESTIÓN DE ALARI (r (carzuza)	MAS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Actos en borrador: 🟮 🕂 Salir
ACTOS	i≡ Asignación de actos Asi	ignar permisos sobre los actos para consulta	ADMINISTRACIÓN > ASIGNACIÓN DE ACTOS
Consulta de actos			
Seguimiento de actos	Seleccione el usuario: *		
ADMINISTRACIÓN			Ŧ
≔ Asignación de actos	Busque los actos que desea asignar		
E Asignación de tipos	Nombre solicitante:	Rango de fecha límite:	Estado:
Creación de actos	Ingrese un criterio de búsqueda Q	· ·	*
Edición de actos	Número de resolución:	Nombre del acto:	Tipo de acto:
E Información de históricos			*
Notificación al admin. del	Tags: 📕		Centro de costo:
Tipos de acto			Ingrese un criterio de búsqueda Q
CONFIGURACIÓN DE USUARIOS	Q Buscar Grand Asignar todos los actos	S	
S Asignación de roles	Nombre v tipo Centro de costo	Solicitante	ha Límite Estado Numero resolución
喾 Roles		No se encontraron registros o no se ha buscado todavi	a.

Figura 23. Pantalla de asignación de actos a un usuario.

El proceso de asignación de actos administrativos a un usuario es el siguiente, primero se debe seleccionar el usuario, luego llenar los filtros de búsqueda para buscar los actos de interés, y luego seleccionar los actos que se deseen asignar al usuario, esto se realiza seleccionando la caja de selección de la fila correspondiente.

	Nombre y tipo	Centro de costo	Solicitante	Fecha Límite	Estado	Numero resolución
	acto pruebas patente 2 ( prueba de patente - V1 )	CONVENIO CAMINO VILLATE	ALEXANDRA LILIANA VASQUEZ NIEBLES		ACTIVO	123456789
۷	Marca123 ( Marca - V1 )	ALCALDIA 2012 WNIETO	ADRIANA PATRICIA GONZALEZ ARIAS		ACTIVO	123
	prueba de patente ( prueba de patente - V1 )	AUDITORIA INVENTARIOS GP.3 -TB	ADRIANA DE LOS RIOS GONZALEZ RUBIO		ACTIVO	45236346234

#### Figura 24. Ejemplo de selección de dos actos administrativos.

Si se desea asignar todos los actos que se encontraron luego de buscar, se puede utilizar el botón "Asignar todos los actos"

## 7.5. Asignación de tipos de actos administrativos

Esta opción ubicada en **Administración -> tipos de actos** permite a los administradores asignar un o más tipos de acto a un usuario, el cual al tener asignado el tipo de acto puede realizar lo siguiente:

- Crear actos administrativos del tipo de acto que tenga asignado
- Editar actos administrativos del tipo de acto que tenga asignado
- Eliminar actos administrativos del tipo de acto que tenga asignado
- Atender alarmas de todos los actos administrativos del tipo que tenga asignado
- Des-atender alarmas de todos los actos administrativos del tipo que tenga asignado
- Modificar el historial de atención para todos los actos administrativos del tipo que tenga asignado
- Al tener asignado un tipo de acto administrativo el usuario se convierte automáticamente en el administrador de todos los actos administrativos del tipo que tiene asignado, por lo

tanto recibirá los mensajes de notificación por correo electrónico pertinentes dependiendo del caso.

En la siguiente pantalla se puede ver la asignación de tipos de actos administrativos.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE ALARMAS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS				Actos en borra	dor: ち 🔶 Salir	
ACTOS	E Asignación de tipos Asignar permisos sobre los tipos a un usuario				ADMINISTRACIÓN > ASIGNACIÓN DE TIPOS		
<ul><li>Consulta de actos</li><li>Seguimiento de actos</li></ul>	Seleccione el usuario:						
	Busque los tipos de ac	to que desea asignar				•	
<ul><li>E Asignación de tipos</li><li>Creación de actos</li></ul>	Nombre del tipo de a	Nombre del tipo de acto			escripción del tipo de act	0	
	Nombre Licencias ANLA	Descripción Licencias ambientales de la l	Jniversidad del Norte	Vers 1	ón ¿Alarmas obligatorias?	Acciones	
	MARCAS Marcas de la Universidad del Norte Marca Prueba de marcas en Uninorte			1	✓ Si	<ul> <li>↓ Agregar</li> <li>↓ Agregar</li> </ul>	
Tipos de acto Configuración de usuarios	REGISTRO DE OBRA     Este es un ejemplo de registro de obra       REGISTRO DE OBRA     Este es un ejemplo de registro de obra			1	<ul><li>✓ Si</li><li>✓ Si</li></ul>	<ul><li>↓ Agregar</li><li>↓ Agregar</li></ul>	
<ul> <li>Asignación de roles</li> <li>Roles</li> </ul>	Mostrando 1 al 5 de 8	registros			1	2 Siguiente	

Figura 25. Pantalla de asignación de actos administrativo

El proceso de asignación de tipos de actos administrativos a un usuario consiste en seleccionar el usuario de la lista desplegable, luego para cada tipo de acto que se desee asignar, se presiona el botón asignar, esto hace que se le agregue al listado de tipos de actos administrativos que el usuario tiene actualmente (listado ubicado en la parte inferior de la pantalla), tal como se observa en la siguiente figura.

Nombre	Descripción	Versión	¿Alarmas obligatorias?	Acciones		
Licencias ANLA	Licencias ambientales de la Universidad del Norte	1	✓ Si	↓ Agregar		
MARCAS	Marcas de la Universidad del Norte	1	✓ Si	↓ Agregar		
Marca	Prueba de marcas en Uninorte	1	✓ Si	↓ Agregar		
REGISTRO DE OBRA	Este es un ejemplo de registro de obra	1	✓ Si	↓ Agregar		
REGISTRO DE OBRA	Este es un ejemplo de registro de obra	2	✓ Si	↓ Agregar		
Mostrando 1 al 5 de 8 registros						
Nombre	Descripción	Versión	¿Alarmas obligatorias?	Acciones		
Licencias ANLA Licencias ambientales de la Universidad del Norte			✓ Si	🗇 Eliminar		
Aostrando 1 al 1 de 1 registros						



Si el administrador desea eliminar un tipo de acto administrativo asociado al usuario, simplemente se busca en el listado de los asociados el usuario y se presiona el botón "eliminar".

## 7.6. Creación de actos administrativos

Esta opción permite a los administradores crear actos administrativos, para poder realizar esto se debe primero haber asignado los tipos de actos administrativos al usuario, si esto no se realiza, el usuario no podrá crear nuevos actos administrativos.

La opción de creación se encuentra en **Administración -> Creación de actos.** El proceso de creación comienza cuando el usuario elige el tipo de acto administrativo a crear, esto se toma en el listado que se presenta en la siguiente imagen.

UNIVERSIDAD DEL NORTE	SISTEMA DE GESTIÓN DE ALARMAS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Actos en borrador: [3] + Salir
ACTOS Calendario de alarmas	Actos Crear actos administrativos	ADMINISTRACIÓN > ACTOS
<ul> <li>Consulta de actos</li> <li>Seguimiento de actos</li> </ul>	Tipo de acto: Tiene antecesor:	
ADMINISTRACIÓN		
<ul> <li>Asignación de tipos</li> </ul>	+ Nuevo acto administrativo	
<ul> <li>Edición de actos</li> </ul>		
<ul> <li>Información de históricos</li> <li>Notificación al admin</li> </ul>		
del acto		
CONFIGURACIÓN DE USUARIOS		

Figura 27. Creación de actos administrativos.

En el listado de tipos de acto solo se mostrará los que el usuario tiene asignados. Si se está creando un acto administrativo que tiene antecesor, se debe asignar el mismo para esto se presiona la opción "Tiene antecesor", como se puede ver en la imagen anterior.

UNIVERSIDAD DEL NORTE	SISTEMA DE GESTIÓN DE ALARMAS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Actos en borrador: (5)
Actos	Administración > AC
	Tipo de acto: Tiene antecesor:
	MARCAS (V1)
	ACTO ADMINISTRATIVO PREDECESOR Buscar
Creación de actos	
	Nombre solicitante: Rango de fecha límite: Estado:
	Numero de resolución: Nombre del acto: Centro de costo:
	Ingrese un criterio de búsqueda Q
	iags 💼
	Nombre de acto Centro de costo Solicitante Estado Numero resolución

Figura 28. Opción antecesor seleccionado.

Luego de presionar que el acto administrativo tiene antecesor, se procede a buscarlo, para esto el usuario tiene los filtros de búsqueda estándares de actos administrativos, luego de seleccionar los filtros requeridos, se procede a presionar el botón "buscar", el sistema despliega los actos administrativos que cumplen el criterio de búsqueda, por último el usuario debe seleccionar el acto administrativo predecesor.

	Nombre de acto	Centro de costo	Solicitante	Estado	Numero resolución
0	MarcaXX	ACOMPAÑAMIENTO PARA EL FORTAL	ALEXANDRA MARGARITA MARTHE MANJARRES		XXX
•	Marca123	APOYO A POSTGRADOS	ANDRES GUILLERMO RODRIGUEZ SANCHEZ		123
$\bigcirc$	2341234123	AVALUOS NIVEL BASICO	AARON ENRIQUE RAMOS REYES	× BORRADOR	235235235
$\bigcirc$	dfgsdfgdsf	ANALTRA	ADOLFO MARIO ESCOBAR BARRAZA	× BORRADOR	32525
0	test2	ANALTRA	ADRIANA DE LOS RIOS GONZALEZ RUBIO	× BORRADOR	12532452
0	acto prueba	ANALISIS QUIMICO Y MECANICO AC	ADRIANA DE LOS RIOS GONZALEZ RUBIO	× BORRADOR	123412341234
$\bigcirc$	UN Universidad del Norte	OFICINA JURIDICA	KAREN LORENA CANEDO SANTOS	✓ ACTIVO	400022

Mostrando 1 al 7 de 7 registros

#### Figura 29. Luego de buscar se selecciona el antecesor.

1

Cuando se presiona el botón "Nuevo acto administrativo" se muestra la pantalla como se aprecia en la siguiente figura, ahí el usuario diligencia todos los campos del acto administrativo, nótese que algunos campos tienen un asterisco de color rojo esto significa que los campos son obligatorios y el sistema exige que sean diligenciados para poder guardar el nuevo acto administrativo.

UNIVERSIDAD DEL NORTE	SISTEMA DE GESTIÓN DE ALARMAS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS (* (carzuza))			Actos en borrador: (5) 4- Salir
ACTOS 🔟 Calendario de alarmas	Actos Crear actos administrativos			ADMINISTRACIÓN > ACTOS > CREANDO ACTO
🖹 Consulta de actos				
Seguimiento de actos	NUEVO ACTO ADMINISTRATIVO MARCA	AS EN LA VERSIÓN 1		
ADMINISTRACIÓN	Acto predecesor: 2341234123 (MARCAS ve	rsion 1)		
💷 Asignación de actos	nombre acto*	número resolución*		fecha resolución*
💷 Asignación de tipos				<b>m</b>
🗅 Creación de actos	nombre solicitante*	dependencia solicitante*		vigencia*
🗅 Edición de actos	Ingrese un criterio de búsqueda Q	Ingrese un criterio de búsqueda	Q	
💷 Información de	nombre de contacto*	centro de costo pago anual*		país*
históricos		Ingrese un criterio de búsqueda	Q	Ingrese un criterio de búsqueda Q
🖘 Notificación al admin. del acto	Clase*	Diseño		Exp.*
		💩 Ver archivos adjuntos		
CONFIGURACIÓN DE USUARIOS	Tags asociados al acto administrativo: 🛨			
Asignación de roles				

Figura 30. Formulario de creación de un nuevo acto administrativo

Dependiendo del tipo de campo en el formulario, el usuario solo puede ingresar, números, texto, seleccionar uno o más registros, subir archivos, seleccionar fechas y por y último agregar o eliminar tags a un acto administrativo, si el tag no existe el sistema pregunta al usuario si desea crearlo.

Cuando el usuario termine de diligenciar los campos el sistema el usuario debe presionar el botón "Guardar". Si al acto administrativo se le exige crear alarmas, el sistema mostrará un mensaje como el siguiente.

	SISTEMA DE GESTIÓN D	E ALARMAS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Actos en borrador: (5)	←] Salir
	NUEVO ACTO ADMINISTRA	TIVO MARCAS EN LA VERSIÓN 1		
	nombre acto*	número resolución*	fecha resolución*	-
			cia*	
	ADE El nuevo acto	no tiene alarmas, por favor crearlas.	412	
	non		LLAS NEERLANDESAS	Q
	Clas 123		Aceptar	
	Tags asociados al acto administra	ativo: +		
	888 x			
	🖺 Guardar 🛛 🌲 Ver alarm	nas		
Asignación de roles				

Figura 31. Mensaje avisando que se deben crear las alarmas.

Una vez guardado el acto administrativo el botón "Ver alarmas" quedará habilitado, usando esa opción el usuario podrá crear nuevas alarmas para el acto administrativo.

## 7.7. Administración de alarmas

Una de las principales funcionalidades del sistema de actos administrativos es que se puede crear alarmas para avisar a los responsables de un acto tareas o actividades a realizar antes de una fecha límite. Para crear una alarma se presiona el botón de crear alarmas cuando se está creando o editando un acto, como por ejemplo se ve en la figura 31, cuando esto se realiza el sistema despliega una pantalla que permite la creación de las alarmas.

	SISTEM	A DE GESTIÓN DE ALARMAS DE a)	E ACTOS ADMINISTRATIV	OS	A	actos en borrador: 6	← Salir
		ditar actos administrativos		ADMINIST	TRACIÓN > ACTOS	> EDITANDO ACTO >	ALARMAS
	ALARMAS DEL	ACTO ADMINISTRATIVO "ACTO P	PRUEBA", TIPO MARCAS EI	N LA VERSIÓI	N 1		
	+ Nueva alarn	na					
	Nombre	Descripción	Fe	echa Límite	Alarma atendida	Acciones	
		2-01		33 83008083.			
Edición de actos							
e Roles							

Figura 32. Pantalla creación de alarmas.

Presionando el botón nueva alarma se muestra el formulario de creación de alarmas, en el cual el usuario debe establecer el nombre de la alarma, su respectiva fecha límite, y la descripción de la alarma. Para finalizar y guardar la alarma nueva se presiona el botón "Guardar alarma" tal como se presenta en la siguiente figura.

UNIVERSIDAD DEL NORTE	Actos en borrador: (3 Carzuza)	
ACTOS	Administración > actos administrativos Administración > actos > editando acto > alarmas > detalle	
Consulta de actos		
Seguimiento de actos	Nombre de la alarma: * Fecha límite * ¿Alarma atendida?:	
ADMINISTRACIÓN	MO NO	
≔ Asignación de actos	Descripción:	
💷 Asignación de tipos		
Creación de actos		
Edición de actos		
= Información de históricos		
Notificación al admin. del acto	🖺 Guardar Alarma	
🖒 Tipos de acto		
CONFIGURACIÓN DE USUARIOS		
S Asignación de roles		
삼 Roles		

Cuando se guarda la alarma, el sistema al usuario le muestra unas opciones nuevas en el formulario de creación de alarma, esto permite agregar, editar, listar y eliminar notificaciones asociadas a la alarma, en la siguiente figura se puede apreciar la opción de agregar notificaciones al guardar la alarma.

+ Agregar notificación	
Acciones	
1	No hay notificaciones configuradas.

Figura 34. Opción de creación de notificaciones.

Una notificación es el mensaje que se va a enviar a los usuarios responsables de una alarma. Una alarma puede tener una o más notificaciones y estas pueden ser configuradas para ser enviadas a usuarios (responsables) diferentes. Siempre las notificaciones tienen un responsable principal y tienen varios responsables suplentes opcionales. La siguiente figura muestra el formulario para creación de alarmas.

#### AGREGANDO NOTIFICACIÓN

Responsable principal: *	Envío de recordatorios:
	No se ha configurado fechas de envío de recordatorio
Responsable suplente:	
Agre	regar
No se ha agregado responsables suplentes.	
Comienzo de recordatorio:	
Título del mensaje: *	
Cuerpo del mensaje: *	
	ſĿ.
	Establecer repetición 🕒 Guardar Cerrar

Figura 35. Formulario creación de notificaciones.

Para seleccionar el responsable principal se debe seleccionar uno de la lista desplegable, estos son usuarios del sistema, si no encuentra el usuario de interés en esta lista debe agregarse primero en la opción de administración de usuarios. Para agregar suplentes se debe seleccionar el suplente de la lista desplegable y luego presionar el botón "Agregar", luego el sistema agrega al usuario en el listado de responsables suplentes, para eliminar un responsable suplente se debe presionar el botón borrar que tiene un icono de una caneca de basura. El campo de comienzo de recordatorio es el que especifica desde cuándo se va a empezar a notificar a los usuarios, este campo debe ser menor

que la fecha límite del acto administrativo. El campo título del mensaje específica el asunto del correo electrónico de la notificación y campo cuerpo del mensaje el contenido. Del lado derecho esta un listado con las fechas en donde se va a enviar este mensaje a todos los responsables, para agregar elementos a ese listado se debe usar la opción "Establecer repetición".

La opción establecer repetición solo se habilita cuando se guarda la notificación, luego de haber guardado el usuario tiene varias opciones para establecer la repetición de la notificación. El siguiente listado las describe

- Una vez: en esta repetición el usuario establece que la notificación se repita una sola vez.
- Semanal: se elige los días de la semana que se van a enviar las notificaciones. El sistema genera las fechas en los días seleccionados desde la fecha inicial de la notificación hasta la fecha límite. Por ejemplo si se elige el lunes el sistema va a enviar la notificación todos los lunes que hay desde la fecha de comienzo de recordatorio hasta la fecha final de la alarma.
- Mensual: el sistema envía la notificación a los responsables en los días del mes seleccionados, que hay entre la fecha de comienzo de recordatorio hasta la fecha límite de la alarma.
- Anual: el usuario selecciona los meses en los cuales se va a enviar el correo en un año, en estos meses el sistema enviará los primeros de cada mes la notificación a los usuarios responsables. También aplica la regla de que se va a enviar los comienzos de mes seleccionado que existan entre la fecha de comienzo de recordatorio y la fecha final de la alarma.

A continuación se muestra las vistas para configurar cada una de las repeticiones disponibles para las notificaciones en el sistema.

requencia del evento.	Una vez	-
En la fecha:	09-jun-2016	<b>m</b>
🖺 Guardar		

Figura 36. Recordatorio de solo una vez para una notificación.



Figura 36. Recordatorio semanal, con martes y viernes seleccionados

En este caso el usuario elige los días que se van a enviar correos a los responsables, también puede configurar cada cuantas semanas se va a enviar correo, por ejemplo si se elige cada 2 semanas el sistema va a mandar correos quincenales.

					Mensual			
Seleccione el mes:					06/2016			
Cada	1	👻 mes(	es), en los si	iguientes o	lías:			
Lun	es	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	
			1	2	3	4	5	
		7	8	9	10	11	12	
	6							
	6 13	14	15	16	17	18	19	
	6 13 20	14 21	15 22	16 23	17 24	18 25	19 26	

Figura 37. Recordatorio mensual con el 11, 16 y 17 seleccionados

El parámetro cada cantidad de meses es para establecer no una repetición continua cada mes sino saltarse meses según lo que se requiera.

Frequencia del even	to:	Anual	-
Cada 1 🚽 año	(s), en los siguiente	es meses:	
ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL
MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO
SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
🖺 Guardar			

Figura 38. Recordatorio anual, con junio y noviembre seleccionados.

Cada comienzo de mes en los meses seleccionados el sistema va a enviar una notificación a los usuarios responsables. Si se quiere saltar algún año durante la repetición de los envió de las notificaciones, es decir, notificar cada 2 años, esto se puede realizar seleccionando 2 del listado desplegable que tiene los números.

Luego de configurar las repeticiones para la notificación, el sistema llena automáticamente el listado con las fechas de envío de la notificación como se puede en la siguiente figura.

Responsable principal: *		Envío de recordatorios:	
DIANA LUCIA GARCIA MARTINEZ	-	10/06/2016	Û
Beeneneeble cuplenter		14/06/2016	Û
	agar	17/06/2016	Û
	-gui	21/06/2016	Û
GENNYS LEONOR SABALZA MEJIA	۵	24/06/2016	Û
LILIANA PATRICIA ARTETA MOLINA	ti i	28/06/2016	Û
		01/07/2016	Ŵ
Comienzo de recordatorio:       08-jun-2016         *       Título del mensaje: *         Noti de prueba       Cuerpo del mensaje: *         prueba       Drueba		< 1 /1 > >	
		Establecer repetición 🖺 Guardar Ce	errar

Figura 39. Notificación con las repeticiones configuradas.

Cuando se cierra la ventana de notificaciones luego de guardar, se aprecia la nueva notificación en el listado de las notificaciones actuales de la alarma, se puede si se desea editar o eliminar como se muestra en la siguiente figura.

Nombre de la alarma: *	Fecha límite *			¿Alarma at	tendida?:		
alarma test	02-jul-2016		Ê	NO			
Descripción:							
test							
							1.
+ Agregar notificación							
Inicio de recordatorio		Descripción			Acciones		
08/06/2016		Noti de prueba			☑ Editar	🛱 Borrar	
Mostrando 1 al 1 de 1 registros							1

Figura 40. Formulario de edición y creación de alarmas.

## 7.8. Edición de actos administrativos

Esta opción que se encuentra en el menú **Administración -> Edición de actos**, permite a un usuario con los permisos adecuados editar un acto administrativo y sus respectivas alarmas. Para realizar esto primero se debe buscar el acto administrativo de interés, usando los filtros necesarios.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE AL	ARMAS DE ACTOS ADMINIS	TRATIVOS	,	Actos en borrador: 5	← Salir
ACTOS	C Actos Editar actos administrativ	/OS			ADMINISTRACIÓN	> ACTOS
Consulta de actos						
Seguimiento de actos	Nombre solicitante:	Rango de fecha límite:		Estado:		
ADMINISTRACIÓN	Ingrese un criterio de búsqueda	Q 🛗 -	<b></b>			*
≔ Asignación de actos	Numero de resolución:	Nombre del acto:		Tipo de acto:		
≔ Asignación de tipos						-
Creación de actos	Tags: +			Centro de costo:		
Edición de actos				Ingrese un criterio	de búsqueda	Q
≔ Información de históricos						
Notificación al admin. del	Q Buscar					
acto	Nombre y tipo Centro de costo	Solicitante	Estado	Numero resolución	Acciones	
L <sup>1</sup> Tipos de acto		No se encontraron registros o no	o se ha buscado todavia.			
CONFIGURACIÓN DE USUARIOS						
S Asignación de roles						
😁 Roles						

Figura 41. Búsqueda de actos para edición de los mismos.

Luego de que se presione el botón de buscar aparece los resultados (si los hay), el usuario puede editar o eliminar los actos administrativos del resultado a continuación se puede ver un ejemplo.

Q Buscar					
Nombre y tipo	Centro de costo	Solicitante	Estado	Numero resolución	Acciones
acto prueba ( MARCAS - V1 )	AUDITORIA INVENTARIOS GP.3 -TB	ADRIANA DE LOS RIOS GONZALEZ RUBIO	✓ ACTIVO	1234345	C Editar 🖞 Eliminar
Licencia para no botar basura ( Licencias ANLA - V1 )	PLANEACION	LORENA ISABEL GONZALEZ ROA	✓ ACTIVO	1234	C Editar 🖞 Eliminar

Figura 42. Opción de eliminar o editar un acto administrativo.

Si el usuario presiona eliminar el sistema despliega una pregunta de confirmación, solamente actos administrativos que no tengan ni alarmas ni atenciones pueden ser eliminados.

Al editar el acto administrativo se pueden cambiar cualquier campo y al final se debe presionar el botón guardar

UNIVERSIDAD DEL NORTE	SISTEMA DE GESTIÓN DE ALAR	Actos en borrador: 🧧	←] Salir		
	EDICIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO	MARCAS EN LA VERSIÓN 1			
	nombre acto*	número resolución*		fecha resolución*	
	acto prueba	1234345		16-jun-2016	<b>#</b>
	nombre solicitante*	dependencia solicitante*		vigencia*	
	ADRIANA DE LOS RIOS GONZALEZ RUBIO	AUDITORIA INVENTARIOS GP.3 -TB	Q	1212412	
	nombre de contacto*	centro de costo pago anual*		país*	
	nombre prueba	AUDITORIA INVENTARIOS GP.2 - T	Q	ANTILLAS NEERLANDESAS	Q
	Clase*	Diseño		Exp.*	
	123456	Ver archivos adjuntos		22	
	Tags asociados al acto administrativo: 🛖				
	aan 😿				
	🖹 Guardar 🜲 Ver alarmas				

Figura 43. Formulario de edición de actos administrativos.

También se puede editar las alarmas, el procedimiento es igual al explicado en el apartado 7.7

## 7.9. Información de históricos

Todos los movimientos realizados por los usuarios en el sistema son registrados para cada acto administrativo, la opción en el menú **Administración -> Información de históricos**, se puede elegir cuáles acciones realizadas por los usuarios en el sistema van a ser registradas, para registrar una nueva acción simplemente se debe seleccionar del listado.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE ALARMAS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Actos en borrador: (5) 🕂 Salir
ACTOS	Selección de componentes auditables Selecciona los componentes auditables	ADMINISTRACIÓN > SELECCÓN DE COMPONENTES AUDITABLES
Consulta de actos  Seguimiento de actos	Seleccione los componentes que desea auditar *	
Asignación de actos     Asignación de tipos	Nombre     Reactivar alarma	
<ul> <li>Creación de actos</li> <li>Edición de actos</li> </ul>	Image: Crear/Actualizar acto       Image: Borrar acto	
i≡ Información de históricos	Crear/Actualizar alarma Borrar alarma Crear/Actualizar notificacion Crear/Actualizar notificacion	
<ul> <li>Notificación al admin.</li> <li>del acto</li> <li>Tipos de acto</li> </ul>	Image: Source routificacion       Image: Crear/Editar atencion de alarma	
CONFIGURACIÓN DE USUARIOS	Borrar atencion de alarma     Crear/Editar recordatorio de alarma     Borrar recordatorio de alarma	
localhost:8080/aa/admin/asignar_compon	entes/layout.zul	

Figura 44. Opción para seleccionar las acciones a auditar en el sistema

## 7.10. Mensaje de notificación al administrador del acto

Al momento de llegar a la fecha límite de una alarma, las notificaciones configuradas cesan, es decir, ya no se siguen enviando a los responsables, en este punto el sistema envía un mensaje diario al correo electrónico de los administradores avisando de que la alarma llegó a su fecha límite y no se ha atendido todavía. La opción para configurar los mensajes se encuentra en **Administración -** > **Notificación al admin del acto.** El mensaje que se envía luego de superar la fecha límite es el que se ve arriba del botón guardar en la figura siguiente.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE ALARMAS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Actos en borrador: (5)
	Alarmas sin atender Configurar mensaje de alarmas sin atender ADMINISTRACIÓN > MENSAJE DE ALARMAS SIN ATENDER
	Asunto: * Vencimiento de alarma
	Mensaje * Mensaje de alarma sin atender.
	+ La alarma asociada al acto administrativo [nombre], que tiene como responsable el centro de costo [centro de costo], y está a cargo del funcionario [solicitante], no ha sido atendida en el plazo dispuesto, por lo que debe verificar la razón por la cual la alarma no se ha atendido.;
•ে Notificación al admin. del acto	🖺 Guardar
Asignación de roles	

Figura 45. Configuración de los mensajes para las alarmas que no se atienden

Sin embargo se puede escribir algo adicional en los campos de texto y esto se adicionará a los correos electrónicos que el sistema va a enviar.

#### 7.11. Tipos de actos administrativos

Los administradores del sistema pueden crear nuevos tipos de actos administrativos en la opción **administración -> tipos de actos.** Al entrar en la opción el sistema muestra el listado de tipos de actos existentes en el sistema actualmente, tal como se muestra en la siguiente figura.

UNIVERSIDAD DEL NORTE	SISTEMA DE GESTIÓN DE ALARMAS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Actos en borrador: (5 Calina (carzuza)							
ACTOS	Tipos de actos Administrar tipos de actos administrativos Administración > TIPOS DE ACTO							
🗋 Consulta de actos								
Seguimiento de actos	Nombre del tipo de ac	to:	Versión:		Descri	oción:		
ADMINISTRACIÓN								
😑 🛛 Asignación de actos	Q Buscar	+ Nuevo tipo						
💷 Asignación de tipos								
Creación de actos	Nombre	Descripción		Versión	¿Alarmas obligatorias?	Acciones		
🗋 Edición de actos	Licencia construcción vías internas			1	✓ Si	Copiar Copiar		
≔ Información de	Licencias ANLA	Licencias ambientales de	la Universidad del Norte	1	✓ Si	Copiar CEditar 🖞 Borrar		
Motificación al admin	Licencias ANLA	Licencias ambientales de	la Universidad del Norte	2	✓ Si	Copiar CEditar 🖞 Borrar		
del acto	MARCAS	Marcas de la Universidad	del Norte	1	✓ Si	Copiar Celitar 🖞 Borrar		
D Tipos de acto	Marca	Prueba de marcas en Uninorte		1	✓ Si	Copiar Celitar 🖞 Borrar		
CONFIGURACIÓN DE USUARIOS	PRUEBA 01			1	✓ Si	Copiar Celitar 🗊 Borrar		
S Asignación de roles	PRUEBA 01			2	✔ Si	Copiar C Editar Borrar		

Figura 46. Listado de tipos de actos administrativos

Para crear un nuevo tipo de acto administrativo se presiona el botón "Nuevo tipo", luego el sistema muestra el formulario de creación de tipos como se ve a continuación.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE ALARMAS DE ACTOS ADMINISTRATI (A (carzuza)	vos	Actos en borrador: 1 5alir
ACTOS	Tipos de acto Administrar tipos de actos administrativos	ADMIN	STRACIÓN > TIPOS DE ACTO > CREANDO TIPO
🗋 Consulta de actos			
Seguimiento de actos	Nombre del tipo de acto; *	¿Alarmas obligatorias?: *	Versión: *
ADMINISTRACIÓN		SI	•
💷 Asignación de actos	Descripción:		
💷 Asignación de tipos			li
Creación de actos			
🗅 Edición de actos	🖺 Guardar tipo		
i≡ Información de históricos			
📢 Notificación al admin. del acto			
🗅 Tipos de acto			
CONFIGURACIÓN DE USUARIOS			
Asignación de roles			

Figura 47. Formulario de creación de tipos de actos

En el formulario el administrador debe asignar el nombre del tipo de acto, por ejemplo patente, si tiene alarmas obligatorias y una descripción opcional. Igual que en todos los formularios del sistema los campos obligatorios son fácilmente identificables debido a que tienen un asterisco rojo.

UNIVERSIDAD DEL NORTE	SISTEMA DE GESTIÓN DE ALARMAS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS (# (carzuza)						Actos	en borrador: 2 🗧 Salir
ACTOS	Tipos de acto Administrar tipos de actos administrativos ADMINISTRACIÓN > TIPOS DE ACTO > CREANDO TIPO							
🗋 Consulta de actos								
Seguimiento de actos	Nombre del tipo de	e acto: *				¿Alarmas obligatorias?:	* Versión:	•
ADMINISTRACIÓN	tipo acto prueba	3				SI	• 1	
😑 Asignación de actos	Descripción:							
😑 Asignación de tipos	Esto es una prueba							
🖹 Creación de actos	+ Agregar atributo							
🗋 Edición de actos	Etiqueta	Тіро	Verificable	Obligatorio	Cant. Caracteres	Fuente de datos	Fuente de verificación	Acciones
😑 Información de	nombre acto	Campo de texto	×	~	100	Ø No aplica	⊘ No aplica	🕼 Editar 💼 Borrar
históricos	número resolución	Campo de texto	×	×	100	Ø No aplica	Ø No aplica	🕼 Editar 🛍 Borrar
<ul> <li>Notificación al admin.</li> <li>del acto</li> </ul>	fecha resolución	Campo de fecha y hora	×	•	⊘ No aplica	⊘ No aplica	⊘ No aplica	C Editar 🗇 Borrar
🗅 Tipos de acto	fecha notificación resolución	Campo de fecha y hora	×	•	Ø No aplica	No aplica	Ø № aplica	🕼 Editar 🌐 Borrar
CONFIGURACIÓN DE USUARIOS	nombre solicitante	Lista dinámica de selección única	×	*	⊘ No aplica	Listar usuarios	⊘ No aplica	C Editar 🛍 Borrar

Figura 48. Formulario luego de guardar acto, nótese los campos comunes.

Luego de guardar el tipo acto automáticamente el sistema agrega todos los campos obligatorios (o comunes) que tienen todos los actos administrativos. Esta opción es interesante porque permite agregar todos los campos que se necesiten para un acto administrativo de la universidad, esto implica que cuando se agrega un campo nuevo por ejemplo de texto este es agregado a el formulario del acto administrativo esto da flexibilidad porque la dinámica con los actos administrativos es cambiante, esta opción en el sistema permite ir modelando y cambiando los campos de los actos administrativos para que se adapten a cualquier cambio.

Para agregar un campo adicional a los campos comunes se presiona el botón "Agregar atributo"

AGREGANDO ATRIBUTO				
Tipo de atributo: *		Obligatorio: *		
	-	NO		*
Etiqueta: *				
			Cerrar	🖺 Guardar

Figura 45. Ventana para adición de un campo dinámico.

En esta vista el administrador puede elegir el tipo de atributo, si este campo es obligatorio o no en el formulario de actos administrativos y el nombre del campo. Los tipos de atributo soportados son los siguientes:

• Campo de adjuntos: este campo permite a los usuarios que están diligenciando el formulario de un acto administrativo subir uno o más archivos, estos archivos quedan asociados al acto administrativo al momento de ser creado o editado.

- Campo de selección afirmativa o negativa: este campo recibe dos opciones posible verdadero o falso.
- Campo de fecha y hora: este tipo de campo permite seleccionar una fecha y hora de un calendario.
- Campo decimal: este campo permite ingresar solo números decimales.
- Campo de entero: este campo solo permite el ingreso de números enteros.
- Lista dinámica de selección única: este tipo de campo permite al usuario seleccionar un solo elemento de un listado. Cuando el administrador elige este tipo de campo, el sistema le solicita ingresar la fuente de datos a usar en el listado de selección.
- Lista dinámica de selección múltiple: este campo permite a los usuarios que diligencian el formulario de un acto administrativo, seleccionar uno o más elementos de un listado. Cuando el administrador selecciona este tipo de campo, se debe seleccionar la fuente de datos para el listado de selección disponible al usuario.
- Campo de texto: este es un campo de texto que acepta caracteres alfanuméricos. Cuando el administrador selecciona este tipo de campo, también debe especificar cuántos caracteres máximos soportará este campo y cuál es la fuente de verificación si la necesita, la fuente de verificación es un procedimiento que verifica el valor ingresado por el usuario al momento de guardar.

Si se desea eliminar un campo que no es común, se puede hacer esto presionando el botón eliminar que está en la columna de acciones en el listado de campos, tal como se nota en la figura 48. También se puede editar un campo, eso se realiza usando el botón editar del campo de interés.

Una opción para ahorrar tiempo es usar el botón "clonar" y así crear un nuevo tipo de acto basado en otro, con esto toda la configuración del tipo de acto es pasado al nuevo tipo. El botón se puede ver en el listado de tipos de actos, como se muestra en la figura 46. También como es natural se puede eliminar y editar un tipo de acto ya existente pero existe una restricción, solo se puede eliminar o editar un tipo de acto si no existe ningún acto administrativo del tipo que se quiere eliminar o editar.

## 8. Actos

#### 8.1. Calendario de alarmas

Desde la opción Actos -> Calendario de alarmas se puede ver en un año completo todas las alarmas que no han sido atendidas, para esto el usuario elige el año y presiona el botón "Buscar", tal como se ve a continuación.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE ALARMAS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Actos en borrador: 1 4 Salir
ACTOS Calendario de alarmas	Calendario Consultar las alarmas en el año	ACTOS ADMINISTRATIVOS > CALENDARIO DE ALARMAS
<ul> <li>Consulta de actos</li> <li>Seguimiento de actos</li> </ul>	Año:	
ADMINISTRACIÓN	2016 🗎 Q Buscar	
CONFIGURACIÓN DE USUARIOS		

Figura 46. Selección del año para ver el calendario.

Luego de buscar, el sistema carga el calendario, los días que son fechas límites de alarmas se muestran en rojo.

JULIO								
Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo		
				1	2	3		
4	5	6	7	8	9	10		
11	12	13	14	15	16	17		
18	19	20	21	22	23	24		
25	26	27	28	29	30	31		

Figura 47. Mes de julio tiene 2 días con fechas límite de alarmas.

Cuando se presiona los días del mes con fechas límite, el sistema muestra un detalle de ese día, y todas las alarmas que tienen fecha límite ese día.

	SISTEMA D	E GESTIÓN DE ALARMAS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS		Act	tos en borrador: 1 Salir	
ACTOS	🗰 Calendar	iO Consultar las alarmas en el año	ACTOS ADMIN	IISTRATIVOS > CALEN	IDARIO DE ALARMAS > DETALLE	E
<ul> <li>Consulta de actos</li> <li>Seguimiento de actos</li> </ul>	ALARMAS PARA I	EL DIA 22 DEL MES JULIO				
ADMINISTRACIÓN	Nombre	Descripción	Fecha Límite	Alarma atendida	Acciones	
😑 Asignación de actos	Actualizar marca		22/07/2016	× No	C Detaile del acto	
💷 Asignación de tipos						
🗋 Creación de actos						
🗋 Edición de actos						
≔ Información de históricos						
📢 Notificación al admin. del acto						
🖄 Tipos de acto						
CONFIGURACIÓN DE USUARIOS						
S Asignación de roles						

Figura 48. Detalle del mes de julio, se nota la alarma.

Cuando se presiona detalle de acto sobre la alarma, se puede ver información detallada del acto, tal como se aprecia en la siguiente figura.

DETALLE DEL ACTO ADMINISTRATIVO	
Nombre del acto: Tipo de acto:	R
LOGOS MARCAS (V1)	ļ
Centro de costo: Solicitante:	
OFICINA JURIDICA CINDY CAROLINA NAVARRO ARZUZA	
Estado: Numero de resolución:	
ACTIVO 4477	:
	ľ
6	l
Cerrar	

Figura 48. Detalle del acto.

## 8.2. Consulta de actos

Desde la opción en el menú Actos -> Consulta de actos se puede ver los actos administrativos que el usuario tiene acceso, estos pueden ser consultando usando los filtros ubicados en la parte superior de la pantalla. Luego de que el usuario use los filtros según los actos que quiera buscar, debe presionar el botón "Buscar".

UNIVERSIDAD DEL NORTE	SISTEMA DE GESTIÓN DE ALARMAS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS (# (carzuza)					Actos en borrador: 2		
ACTOS	Actos Consultar	actos administrativos			A	DMINISTRACIÓN >	CONSULTA ACTOS	
🗅 Consulta de actos								
Seguimiento de actos	Nombre solicitante:		Rango de f	echa límite:	Centro de cos	sto:		
ADMINISTRACIÓN	Ingrese un criterio de búso	ueda Q		· ·	Ingrese un crit	erio de búsqueda	Q	
😑 Asignación de actos	Número de resolución:		Nombre de	el acto:	Tipo de acto:			
i≡ Asignación de tipos							•	
🗅 Creación de actos	Tags: 🛨							
🗅 Edición de actos								
i≡ Información de históricos	Q Buscar ≡ I	xportar a Excel						
<ul> <li>Notificación al admin.</li> <li>del acto</li> </ul>	Nombre y tipo	Centro de costo		Solicitante	Estado	Numero resolución	Acciones	
Tipos de acto configuración de usuarios	Registro calificado programa de derecho ( REGISTRO CALIFICADO	DIRECCION PROYECTO	os	CAROLINA PATRICIA BULA FABREGA	S 🗸 ACTIVO	1234567	i Detalle	
S Asignación de roles	Registro Calificado							

Figura 49. Listado de consulta de actos.

Para ver más información de los actos encontrados se debe presionar el botón "Detalle", luego el sistema muestra la información del acto administrativo en un formulario de solo lectura, ningún campo o información relacionada con el acto puede ser cambiada.

UNIVERSIDAD DEL NORTE	SISTEMA DE GESTIÓN DE ALARMA:	Actos en borrador: 2	
ACTOS	Actos Consultar actos administrativo	S	ADMINISTRACIÓN > CONSULTA ACTOS > DETALLE
Consulta de actos     Seguimiento de actos	Detalle del acto Movimientos históricos		
ADMINISTRACIÓN	ACTO ADMINISTRATIVO REGISTRO C	ALIFICADO EN LA VERSIÓN 1	
i Asignación de tipos	dependencia responsable DIRECCION CAI	vigencia 7	dependencia solicitante DIRECCION CAI
<ul> <li>Creación de actos</li> <li>Edición de actos</li> </ul>	nombre solicitante CAROLINA PATRICIA BULA FABREGAS	fecha de expedición 01/01/2016	<b>fecha resolución</b> 29/12/2015
i≡ Información de históricos	número resolución 345	nombre acto Registro Calificado programa de derecho	
Notificación al admin. del acto	Tags asociados al acto administrativo:		
Tipos de acto configuración de usuarios	🕼 Exportar a PDF		
S Asignación de roles			

Figura 50. Formulario de consulta de actos.

Si el usuario desea puede exportar toda la información del acto administrativo a PDF usando el botón "Exportar a PDF", el PDF también incluye toda la información histórica de los cambios al acto administrativo.

Cuando un usuario edita algún campo de un acto administrativo, atiende una alarma, o cualquier tipo de cambio a un acto todo esto queda registrado en el histórico del acto administrativo, este se puede consultar en la pestaña que se llama "Movimiento históricos", tal como se nota en la figura 50. A continuación se puede ver los movimientos históricos del acto administrativo.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE ALARMAS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Actos en borrador: (2)
ACTOS	Actos Consultar actos administrativos	ADMINISTRACIÓN > CONSULTA ACTOS > DETALLE
Consulta de actos     Seguimiento de actos	Detalle del acto Movimientos históricos	
ADMINISTRACIÓN  Asignación de actos  Asignación de tipos  Creación de actos	Usuario: Nombre: Rango de fecha lin Q Buscar	nite:
<ul> <li>Edición de actos</li> <li>Información de históricos</li> <li>Notificación al admin. del acto</li> <li>Tipos de acto</li> </ul>	Fecha         Usuario         Nombre         Descripción           Image: State of the state of th	zuza) creó un Acto con id 14905 de tipo Registro Calificado tes atributos:
CONFIGURACIÓN DE USUARIOS	23/06/2016 12:58:31 Carzuza Carzuza CINDY + dependencia responsable: DIRECCION CAI CAROLINA + nombre solicitante: CAROLINA PATRICIA BULA FAB NAVARRO + fecha resolución: 2015-12-29 ARZUZA + dependencia solicitante: DIRECCION CAI	REGAS

Figura 51. Movimientos históricos del acto administrativo

El usuario puede ver todos los registros de movimientos que todos los usuarios han realizado sobre el acto administrativo, también en la parte superior como se contempla en la figura 51 existen unos filtros de búsqueda. Este histórico contempla todo lo realizado por todos los actores relacionados con un acto administrativo, y siempre está actualizada.

Desde el listado cuando se busca los actos administrativos está el botón exportar a Excel, con esto el sistema genera un archivo en Excel con toda la información de los actos que se encontraron luego de buscar, como se ve en la figura 49.

## 8.3. Seguimiento de actos

Todas las alarmas creadas en el sistema de actos administrativos deben ser atendidas por el responsable principal y si este no puede por los responsables suplentes definidos en la alarma. Una vez hecho esto la alarma cambia de estado atendida y se agrega una entrada al registro de cambios del acto administrativo.

Para comenzar con el proceso de atender una alarma el usuario entra a la opción Actos -> Seguimiento de actos, ahí le aparecen todas las alarmas pendientes por atender, sin embargo el usuario puede filtrar como guste las alarmas.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE ALARMAS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS					tos en borrador: 2 5alir
ACTOS	Seguimient	O Agregar registros de	atención a las alarmas		ACTOS ADMINISTRAT	IVOS > SEGUIMIENTO DE ACTOS
🗋 Consulta de actos						
Seguimiento de actos	Nombre de alarma:		Rango de fecha límite:		Tipo de acto:	
ADMINISTRACIÓN			÷ 1	<b></b>		*
💷 Asignación de actos	Estado atención:					
💷 Asignación de tipos		•				
🖹 Creación de actos	Q Buscar					
🖹 Edición de actos						
💷 Información de	Nombre	Descripción		Fecha Limite	Alarma atendida	Acciones
históricos	alarm 2 test patent	test new alarm 2		09/06/2016	✓ Si	C Atender alarma
📢 🛛 Notificación al admin.	PAGAR	PAGAR POR FA		14/06/2016	✓ Si	C Atender alarma
del acto	notificacion	cago		15/06/2016	✓ Si	C Atender alarma
🗅 Tipos de acto	++ TEST ALARM ++	TEST		16/06/2016	✓ Si	C Atender alarma
	Pagar la renovacion del registro	Por favor Pagar esto		19/06/2016	✓ Si	C Atender alarma
Asignación de roles	Pagar renovacion de					

Figura 52. Alarmas para hacer seguimiento.

En la columna "Alarma atendida" se puede ver si la alarma fue atendida o no, con esto el usuario sabe cuáles están pendiente, también se puede filtrar por estado de atención si se desea.

Para atender la alarma se presiona el botón "Atender alarma" en el registro de interés del listado, luego el sistema muestra el formulario con la información de la alarma y del respectivo acto administrativo, en la parte inferior está un campo para ingresar unas observaciones relacionadas con la atención y adjuntar uno o más archivos a la atención, esta información se agrega automáticamente al histórico del acto administrativo y la alarma cambia de estado y queda como atendida.

UNIVERSIDAD DEL NORTE	SISTEMA DE GESTIÓN DE ALARMAS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS (# (carzuza)	Actos en borrador: 2			
ACTOS Calendario de alarmas	O Seguimiento Agregar registros de atención a las alarmas	ACTOS ADMINISTRATIVOS > SEGUIMIENTO DE ACTOS > ATENDER			
<ul> <li>Consulta de actos</li> <li>Seguimiento de actos</li> </ul>	Detalle de la atención Movimientos históricos				
ADMINISTRACIÓN	ATENCIÓN PARA LA ALARMA "ALARM 2 TEST PATENT"				
<ul> <li>Asignación de tipos</li> </ul>	Fecha límite: 09/06/2016 Estado alarma: Atendida Descripción de la alarma:				
🗋 Creación de actos	test new alarm 2				
🗋 Edición de actos	INFORMACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO				
i≡ Información de históricos	Nombre del acto administrativo: Tipo de acto administrat prueba de patente prueba de patente (V1)	tivo: Centro de costo: AUDITORIA INVENTARIOS GP.3 -TB			
😴 Notificación al admin. del acto	Nombre del solicitante: Estado del acto administi ADRIANA DE LOS RIOS GONZALEZ ACTIVO	trativo: Número de resolución: 45236346234			
🗅 Tipos de acto	RUBIO				
CONFIGURACIÓN DE USUARIOS	Observaciones sobre la atención a la alarma: *				
Asignación de roles					

Figura 53. Formulario para la atención de la alarma

En la siguiente figura se muestra el histórico de atenciones, nótese que solo el administrador puede editar las entradas históricas, si no es administrador del tipo de acto no podrá editar ni eliminar entradas históricas, si es usuario normal solo podrá consultar las entradas históricas ya realizadas.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE ALARMAS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS				Actos en borrador: 2 🔂 Salir		
ACTOS	© Seguimient	EGUIMIENTO DE ACTOS > ATENDER					
<ul> <li>Consulta de actos</li> <li>Seguimiento de actos</li> </ul>	Detalle de la atención N	fovimientos históricos					
administración I≡ Asignación de actos	ENTRADAS HISTORICAS PARA LA ALARMA "ALARM 2 TEST PATENT"						
<ul><li>Asignación de tipos</li><li>Creación de actos</li></ul>	Fecha	Usuario CINDY CAROLINA	Descripción		Acciones		
<ul> <li>Edición de actos</li> <li>Información de históricos</li> </ul>		NAVARRO ARZUZA	631				
🛒 Notificación al admin. del acto	Mostrando i al i d	je i registros			<u> </u>		
Tipos de acto CONFIGURACIÓN DE USUARIOS							
Asignación de roles							

Figura 54. Entradas históricas de atenciones a una alarma.

Si el usuario es administrador, este puede reactivar la alarma, con esta opción los administradores pueden volver a colocar la alarma como activa, para así obligar a los responsables a atenderla otra vez.



Figura 55. Opción de reactivar la alarma.