



SOFTWARE FACTORY

Mi Proceso

Consola de gestión jurídica y control operativo de expedientes judiciales y términos procesales.

Manual Oficial de Usuario

Plataforma zymDev Core v5.5.2

Fecha de emisión: 2026-09-13

Tabla de Contenidos

Changelogs (General)

Constantes (General)

Informacion Contacto (General)

Opciones por Defecto (General)

Auditoría (Herramientas del Sistema)

Incidencias (Herramientas del Sistema)

Plantillas (Herramientas del Sistema)

Scripts (Herramientas del Sistema)

Asociaciones (Modulos CMS)

Consumidores (Modulos CMS)

FAQs (Modulos CMS)

Informacion Contacto (Modulos CMS)

Información Institucional (Sobre Nosotros) (Modulos CMS)

Productos (Modulos CMS)

Servicios (Modulos CMS)

Atributos del sistema (Modulos Generales)

Etiquetas (Modulos Generales)

Lenguajes del Sistema (Modulos Generales)

Membresías (Modulos Generales)

Menús del Sistema (Modulos Generales)

Organizaciones (Modulos Generales)

Países y Estados (Modulos Generales)

Productos del Sistema (Modulos Generales)

Referencias del Sistema (Modulos Generales)

Roles y Permisos (Modulos Generales)

Usuarios (Modulos Generales)

Alarmas (Módulos de Gestión Legal)

Mis Procesos (Módulos de Gestión Legal)

Tareas de Procesos (Módulos de Gestión Legal)

Consola de gestión jurídica y control operativo de expedientes judiciales y términos procesales.



Descarga: [Descargar Manual en PDF](#)



Módulos y Funcionalidades Disponibles

A continuación se detallan los módulos y vistas disponibles en **Mi Proceso**:



General

Vista	Submódulo	Descripción	Enlace
Changelogs	-	La vista de Notas de Versión (o Changelogs) es el canal oficial de comunicación dentro de la plataforma que detalla las actualizac...	Abrir Manual
Constantes	-	La vista de Administración de Constantes (o Enums) es el módulo técnico de la plataforma diseñado para gestionar las listas de val...	Abrir Manual
Informacion Contacto	-	La vista de Información de Contacto en el CMS es el módulo donde se gestionan los canales de atención al cliente, teléfonos instit...	Abrir Manual
Opciones por Defecto	-	La vista de Opciones por Defecto es la sección de configuración analítica del sistema que permite a los coordinadores y administra...	Abrir Manual



Herramientas del Sistema

Vista	Submódulo	Descripción	Enlace
Auditoría	-	La vista de Registro de Auditoría (o Logs) es la herramienta de seguridad y trazabilidad del sistema encargada de registrar cronol...	Abrir Manual
Incidencias	-	La vista de Gestión de Incidencias es el módulo centralizado para el registro, reporte y seguimiento de incidencias, errores o sol...	Abrir Manual
Plantillas	-	La vista de Gestión de Plantillas es la herramienta del sistema diseñada para centralizar, diseñar y administrar los formatos de c...	Abrir Manual

Vista	Submódulo	Descripción	Enlace
Scripts	-	La Consola de Scripts es una herramienta de mantenimiento y soporte de nivel avanzado dentro del ERP, diseñada para la ejecución c...	Abrir Manual

Modulos CMS

Vista	Submódulo	Descripción	Enlace
Asociaciones	-	La vista de Asociaciones y Alianzas en el CMS es el módulo encargado de gestionar el catálogo de convenios, aliados estratégicos y...	Abrir Manual
Consumidores	-	La vista de Consumidores en el CMS es el módulo encargado de gestionar la lista de clientes destacados, casos de éxito y testimoni...	Abrir Manual
FAQs	-	La vista de Preguntas Frecuentes (FAQs) en el CMS es el módulo administrable diseñado para parametrizar las interrogantes comunes,...	Abrir Manual
Informacion Contacto	-	La vista de Información de Contacto en el CMS es el módulo donde se gestionan los canales de atención al cliente, teléfonos instit...	Abrir Manual
Información Institucional (Sobre Nosotros)	-	La vista de Sobre Nosotros en el CMS es el módulo administrativo encargado de gestionar el contenido institucional principal que s...	Abrir Manual
Productos	-	La vista de Productos Digitales en el CMS es el módulo que administra el catálogo de software, aplicaciones, licencias o solucione...	Abrir Manual
Servicios	-	La vista de Servicios Publicados en el CMS es el módulo donde se administra la oferta de servicios tecnológicos, profesionales o d...	Abrir Manual

Modulos Generales

Vista	Submódulo	Descripción	Enlace
Atributos del sistema	-	La vista de Atributos Personalizados del Sistema es la consola de administración avanzada diseñada para estructurar, personalizar...	Abrir Manual

Vista	Submódulo	Descripción	Enlace
Etiquetas	-	La vista de Gestión de Etiquetas es el módulo encargado de la creación, consulta, edición, eliminación y exportación de etiquetas...	Abrir Manual
Lenguajes del Sistema	-	La vista de Lenguajes del Sistema es la consola administrativa de internacionalización (i18n) encargada de la creación, consulta,...	Abrir Manual
Membresías	-	La vista de Administración de Membresías es el módulo encargado de gestionar el licenciamiento y los planes de pago aplicados a la...	Abrir Manual
Menús del Sistema	-	La vista de Menús del Sistema es la consola de arquitectura de navegación encargada de la configuración, creación, edición, elimin...	Abrir Manual
Organizaciones	-	La vista de Administración de Organizaciones es el módulo centralizado donde se configuran y controlan las diferentes entidades ju...	Abrir Manual
Países y Estados	-	La vista de Configuración de Países y Estados es el módulo encargado de parametrizar la división territorial y ubicación geográfic...	Abrir Manual
Productos del Sistema	-	La vista de Productos del Sistema es la consola administrativa encargada de la administración general de productos y aplicaciones...	Abrir Manual
Referencias del Sistema	-	La vista de Referencias del Sistema es la consola administrativa encargada de consultar, registrar, editar y eliminar referencias...	Abrir Manual
Roles y Permisos	-	La vista de Gestión de Roles y Permisos es el módulo de seguridad que permite definir los niveles de acceso y privilegios de los u...	Abrir Manual
Usuarios	-	La vista de Administración de Usuarios es la sección de la plataforma que permite controlar el acceso del personal y colaboradores...	Abrir Manual

Módulos de Gestión Legal

Vista	Submódulo	Descripción	Enlace
Alarmas	-	La vista del Centro de Control de Alarmas es el módulo legal encargado de consolidar, rastrear y alertar sobre todos los términos...	Abrir Manual
Mis Procesos	-	El módulo de Mis Procesos es la consola central de control legal diseñada para la gestión, consulta, organización y seguimiento de...	Abrir Manual
Tareas de Procesos	-	La vista de Tareas del Proceso es la consola central de seguimiento operativo del área jurídica. Su propósito es permitir a los ab...	Abrir Manual

Catálogo de Vistas y Funcionalidades

Notas de Versión y Changelogs

Descripción, Propósito y Objetivo

NOTE: La vista de **Notas de Versión** (o Changelogs) es el canal oficial de comunicación dentro de la plataforma que detalla las actualizaciones, mejoras, correcciones de errores y nuevas funcionalidades implementadas en el sistema.

Un **Changelog** (o Registro de Cambios) es un documento estructurado que recopila cronológicamente las modificaciones realizadas en una versión específica del software. Se clasifica por **Categoría** (que corresponde al producto de la plataforma afectado por la actualización, por ejemplo, PEEC o Quattrol 365) e indica el número de **Versión** del sistema.

El objetivo de esta vista es mantener informados a los usuarios y administradores sobre la evolución técnica de la plataforma, garantizando la visibilidad de las optimizaciones y nuevas herramientas puestas a disposición de su organización.

Contexto de Uso

Este módulo es utilizado por:

- **Super Administradores:** Para registrar y publicar notas de versión detalladas cuando se liberan actualizaciones en producción.
- **Usuarios Generales:** Para consultar el historial de mejoras implementadas en su producto y entender el funcionamiento de las nuevas características de la plataforma.

Acciones Posibles

1. Consultar y Buscar Notas de Versión

Permite a todos los usuarios visualizar la tabla general de actualizaciones publicadas en el sistema, la cual detalla:

- **Nombre:** Identificador administrativo del cambio (ej. `Update Auth Flow`).
- **Título:** Encabezado público visible para el usuario (ej. `Mejoras en el inicio de sesión`).
- **Categoría:** Producto específico afectado por la actualización.
- **Descripción:** Detalle narrativo de las optimizaciones o correcciones incluidas.
- **Versión:** Código numérico de versión de la compilación.

- **Fecha de Registro:** Día en que se publicó la nota de versión.

La barra de búsqueda superior permite escribir palabras clave (como un producto, un número de versión o un concepto) para filtrar las filas de la tabla de forma instantánea.

[Imagen ilustrativa: Listado de Notas de Versión]

2. Agregar una Nueva Nota de Versión

Para publicar una actualización del sistema:

1. Haga clic en el botón **"Agregar changelog"** en la parte superior derecha de la tabla.
2. Complete la información solicitada en el formulario lateral:
 - **Nombre:** Nombre técnico del cambio.
 - **Título:** Título explicativo que verán los usuarios.
 - **Categoría:** Seleccione el producto de la lista autocompletable.
 - **Versión:** Escriba el número de la versión.
 - **Descripción:** Redacte de forma exhaustiva el listado de cambios realizados.
3. Haga clic en **"Agregar"** para publicar la nota.

[Imagen ilustrativa: Formulario Agregar Notas de Versión]

3. Editar una Nota de Versión

Si requiere corregir la redacción o actualizar los datos de una nota de versión existente:

1. Haga clic en **"Editar"** (icono de lápiz ) en la fila correspondiente.
2. El formulario lateral se abrirá con los datos precargados. Realice los cambios necesarios.
3. Haga clic en **"Actualizar"** para aplicar los cambios de inmediato en la visualización de los usuarios.

[Imagen ilustrativa: Formulario Editar Notas de Versión]

4. Borrar una Nota de Versión

Para eliminar una publicación del historial:

1. Haga clic en **"Borrar"** (icono de papelera ) en la columna de acciones de la nota de versión.
2. Confirme la acción en el modal emergente de seguridad.

WARNING: La eliminación de una nota de versión es permanente e irreversible en la base de datos del sistema.

[Imagen ilustrativa: Modal Confirmación de Eliminación de Nota de Versión]

5. Exportar Notas de Versión

Permite descargar el historial completo de notas de versión publicadas en formato **.CSV** haciendo clic en el icono de descarga superior derecho de la tabla.

[Imagen ilustrativa: Exportación de Notas de Versión]

Permisos Técnicos Requeridos

El acceso a este módulo está controlado por los siguientes permisos en el perfil de rol del usuario:

- **changelog_read** : Permite el acceso a la vista y lectura de la tabla de notas de versión.
- **changelog_create** : Habilita la acción de agregar nuevas notas de versión.
- **changelog_update** : Permite editar y actualizar el contenido de las notas ya publicadas.
- **changelog_delete** : Autoriza el borrado de registros de la base de datos de notas de versión.
- **changelog_export** : Habilita la descarga de los datos de changelogs en formato **.CSV**.

Administración de Constantes

Descripción, Propósito y Objetivo

NOTE: La vista de **Administración de Constantes** (o Enums) es el módulo técnico de la plataforma diseñado para gestionar las listas de valores predefinidos que alimentan los menús desplegables y parámetros estáticos de todo el sistema (como tipos de divisas, frecuencias de facturación, tipos de identificación o estados).

Una **Constante** (o Enumerador) es un valor de datos predefinido y estático dentro del sistema. Se compone de un **Valor** (el dato principal, como **USD**) y, opcionalmente, de un **Complemento** (información complementaria asociada al valor, como el símbolo **\$\$** o una traducción).

El objetivo de esta vista es permitir a los superadministradores añadir y actualizar estas listas maestras en tiempo real sin necesidad de realizar cambios a nivel de código o base de datos.

Contexto de Uso

Este módulo es utilizado por los Administradores de Producto y Super Administradores para:

- **Actualizar monedas y divisas:** Habilitar nuevos tipos de monedas en el sistema para cobros de membresías (ej. ingresar la divisa **EUR** con su símbolo **€** en la lista **currencies**).
- **Agregar frecuencias de pago:** Añadir frecuencias operativas para contratos o nómina (ej. añadir **Semi-annual** a la lista **frequencies**).
- **Parametrizar listas dinámicas:** Configurar tipos de documentos de identificación o estados geográficos habilitados para el registro de usuarios.

Acciones Posibles

1. Visualizar y Listar Constantes por Categoría

Permite a los administradores listar todos los enumeradores registrados bajo una lista específica:

1. Seleccione la categoría de constantes requerida en el menú desplegable **Menú/Lista de constantes** (por ejemplo, **currencies** o **frequencies**).
2. El sistema listará inmediatamente en pantalla todos los valores registrados, mostrando su código, nombre y complementos asociados.

[Imagen ilustrativa: Listado de Constantes por Categoría]

2. Agregar una Nueva Constante

Para añadir un nuevo valor a una de las listas maestras:

1. Seleccione la lista de destino en el campo desplegable **Menú/Lista de constantes**.
2. Diligencie los campos requeridos:
 - **Nuevo elemento (Valor):** Ingrese la clave o valor principal de la constante (ej. `USD` o `Weekly`).
 - **Complemento o subítem (Opcional):** Ingrese la información adicional requerida según el tipo de lista (ej. el símbolo `$$` para la moneda o un código de traducción).
3. Haga clic en el botón "**Agregar**" para guardar el nuevo elemento en la lista. Se verá reflejado de inmediato en todos los formularios del sistema que consuman ese enumerador.

[Imagen ilustrativa: Formulario Agregar Constante]

3. Eliminar una Constante

Para remover un elemento de la lista:

1. Ubique el elemento y haga clic en la acción de borrado (icono de papelera  o botón de remoción).
2. Confirme la acción en la ventana emergente.

CAUTION: No elimine constantes que estén siendo utilizadas en registros históricos (como transacciones de membresías, perfiles de usuarios o procesos activos), ya que esto provocaría fallos de carga en el sistema al intentar recuperar el valor borrado.

[Imagen ilustrativa: Modal Confirmar Eliminación de Constante]

Permisos Técnicos Requeridos

El acceso a este panel requiere que el rol del usuario posea los siguientes privilegios:

- `enums_read` : Concede acceso a la vista, selección de listas y lectura de constantes.

- `enums_update` o `enums_create` : Permite la adición de nuevos elementos y complementos a las listas de constantes.
- `enums_delete` : Permite borrar elementos de las listas de constantes del sistema.

Canales de Comunicación y Contacto (CMS)

Descripción, Propósito y Objetivo

NOTE: La vista de **Información de Contacto** en el CMS es el módulo donde se gestionan los canales de atención al cliente, teléfonos institucionales, enlaces de WhatsApp, direcciones físicas y correos de soporte desplegados en la portada pública.

Un **Canal de Contacto** define el nombre del canal, título descriptivo, icono representativo (Material Icons), tipo de contacto (ej. Teléfono, Correo, WhatsApp, Ubicación), texto descriptivo o valor del dato de contacto, enlace web directo (URL) y prioridad de ordenamiento.

El objetivo de este módulo es ofrecer a los visitantes del portal público vías inmediatas y actualizadas de comunicación con el personal de soporte, ventas y administración de la empresa.

Contexto de Uso

Este módulo es utilizado por:

- **Administradores de Operaciones y Servicio al Cliente:** Para actualizar líneas telefónicas, enlaces de chats de soporte o correos institucionales.
- **Administradores del Sistema:** Para habilitar o suspender canales de atención según la disponibilidad operativa.

Acciones Posibles

1. Consultar el Listado de Canales de Contacto

1. En la tabla principal de administración, visualice los canales de contacto con las columnas: Nombre, Título, Icono, Tipo de contacto, Descripción, URL, Prioridad, Fecha de registro y Acciones.
2. Utilice el campo **"Buscar"** para filtrar canales por tipo (ej. WhatsApp, Correo), nombre o descripción.
3. Ordene las filas según el nivel de prioridad de atención.

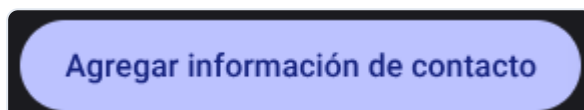
CMS > Informaciones de Contacto

Nombre	Título	Icono	Tipo de contacto	Descripción	URL	Prioridad	Fecha de registro	Acciones
No se encontraron registros								

Items por página 20

2. Registrar un Nuevo Canal de Contacto

1. Haga clic en el botón "Agregar información de contacto".



2. Complete los campos requeridos en el formulario del panel lateral:

- **Nombre:** Identificador del canal (ej. Atención WhatsApp, Correo Soporte, Línea Nacional).
- **Título:** Encabezado explicativo del canal.
- **Icono:** Nombre del icono de la librería Material Icons (ej. `phone`, `email`, `whatsapp`).
- **Tipo de contacto:** Clasificación de la vía de comunicación (Teléfono, Correo, Red Social, Ubicación).
- **Descripción:** Número telefónico, dirección de correo o texto informativo del canal.
- **URL:** Enlace de acción directa (ej. `https://wa.me/...` o `mailto:...`).
- **Prioridad:** Número entero para determinar la posición del canal en el pie de página o sección de contacto.

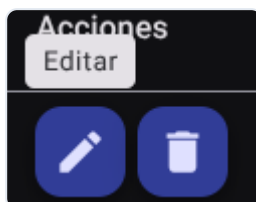
Nombre* PEEC	Título* Contacto PEEC
Icono 	Tipo de contacto* Phone
Descripción* Contacto de PEEC	
Link* PEEC.com	Prioridad* 1

3. Guarde el registro haciendo clic en "Guardar".

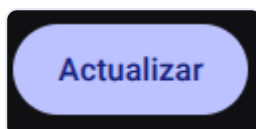


3. Editar un Canal de Contacto

1. Localice el canal en la tabla y haga clic en el botón de edición (icono de lápiz ) en la columna de acciones.

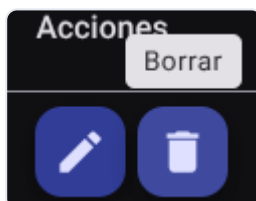


2. Modifique los campos deseados y guarde los cambios al boton **Guardar**.

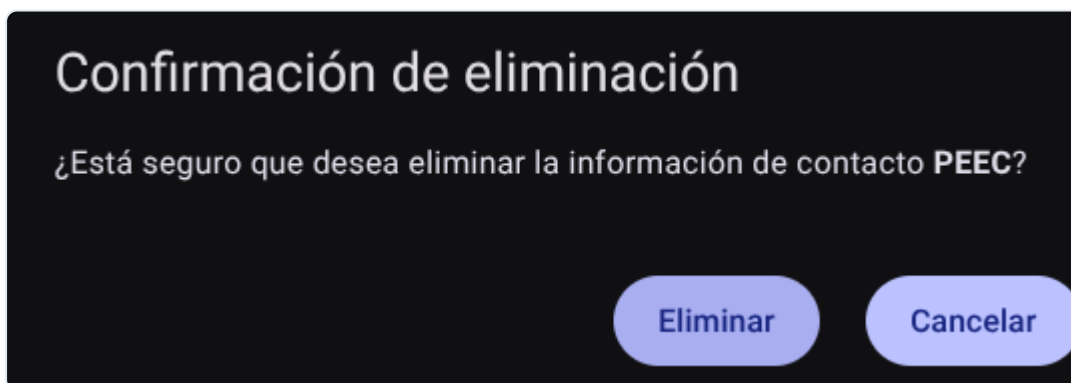


4. Eliminar un Canal de Contacto

1. Para dar de baja un canal, utilice el botón de eliminación (icono de bote de basura ) en la columna de acciones.

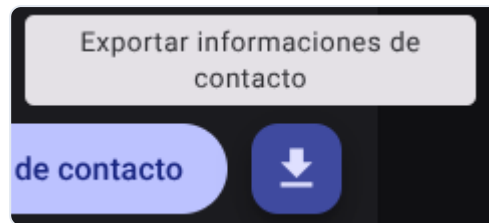


2. Confirme la acción.



5. Exportar el Catálogo de Canales de Contacto

1. Haga clic en el botón **Exportar informaciones de contacto** (icono de descarga). Obtendrá un reporte en formato CSV/Excel con el inventario completo de vías de contacto configuradas.



Permisos Técnicos Requeridos

- `contact_info_read` : Permite consultar los canales de contacto configurados.
- `contact_info_create` : Autoriza la adición de nuevos canales de atención en la plataforma.
- `contact_info_update` : Habilita la actualización de datos telefónicos, correos, iconos y prioridades.
- `contact_info_delete` : Permite despublicar o eliminar vías de contacto.
- `contact_info_export` : Permite la descarga del reporte completo de información de contacto.

Configuración de Opciones por Defecto

Descripción, Propósito y Objetivo

NOTE: La vista de **Opciones por Defecto** es la sección de configuración analítica del sistema que permite a los coordinadores y administradores definir respuestas predeterminadas o métodos preferentes para los diferentes eventos de evaluación de aptitud (PEEC/POQTROL).

Una **Opción por Defecto** (o Respuesta Predeterminada) es un valor precargado en los formularios dinámicos que se presenta de forma automática al usuario cuando este va a ingresar sus resultados. Estos datos pueden incluir métodos de análisis, unidades de medida preferidas o reactivos comunes.

El objetivo de esta vista es optimizar el flujo de ingreso de datos para las organizaciones participantes, reduciendo errores tipográficos y disminuyendo el tiempo requerido para el diligenciamiento de los reportes.

Contexto de Uso

Este módulo es utilizado por el personal de soporte o coordinadores de eventos para:

- **Precargar métodos comunes:** Establecer los métodos analíticos más utilizados para analitos en eventos de Química Clínica, Hematología o Uroanálisis.
- **Clonar configuraciones:** Copiar las respuestas y parámetros definidos en un evento anterior hacia el evento actual para evitar el reingreso manual de la información.
- **Configurar cuestionarios dinámicos:** Vincular preguntas y respuestas predefinidas que los participantes encontrarán en sus formularios de ingreso.

Acciones Posibles

1. Visualizar Configuración por Tipo de Evento

El sistema organiza la interfaz en pestañas interactivas, correspondiendo cada pestaña a un tipo de evento activo en la plataforma (por ejemplo, *Química Clínica*, *Hematología* o *Uroanálisis*). Al hacer clic en una pestaña, se cargan las preguntas configuradas para ese evento específico.

[Imagen ilustrativa: Opciones por Defecto por Evento]

2. Configurar Respuestas y Métodos Predeterminados

Para asignar los valores por defecto que verán los participantes:

1. Seleccione la pestaña del evento que desea configurar.
2. Para cada pregunta o analito expuesto en la lista:
 - Seleccione el método de análisis recomendado o por defecto de la lista desplegable.
 - Especifique el instrumento o unidad si el formulario lo requiere.
 - Diligencie los campos numéricos o de texto con las respuestas estándar de la organización.
3. Haga clic en el botón de guardado para registrar la plantilla de respuestas predeterminadas.

[Imagen ilustrativa: Configuración de Respuestas por Defecto]

3. Copiar Opciones de Eventos Anteriores

Para agilizar la parametrización de un evento repetitivo:

1. Haga clic en el botón **"Copiar de evento anterior"** o **"Copiar respuestas previas"**.
2. Seleccione el evento histórico del cual desea importar los datos de configuración.
3. El sistema sobrescribirá los campos actuales con la información importada.
4. Realice los ajustes específicos y guarde.

[Imagen ilustrativa: Copiar Opciones de Evento Anterior]

Permisos Técnicos Requeridos

La configuración de respuestas por defecto está regulada por las siguientes claves de acceso:

- `default_options_read` : Permite el ingreso a la vista y la visualización de los eventos configurados.
- `default_options_update` o `default_options_create` : Habilita la edición de campos, asignación de métodos por defecto y copia de configuraciones de eventos anteriores.

Registro de Auditoría

Descripción, Propósito y Objetivo

NOTE: La vista de **Registro de Auditoría** (o Logs) es la herramienta de seguridad y trazabilidad del sistema encargada de registrar cronológicamente todas las operaciones e historial de modificaciones efectuadas en la plataforma.

Un **Log de Auditoría** (o Registro de Trazabilidad) es un archivo o registro informático generado automáticamente por el sistema cada vez que un usuario realiza una acción de creación, actualización o eliminación en la base de datos de la organización.

El objetivo de esta vista es garantizar la transparencia y seguridad de la información, permitiendo a los auditores y administradores rastrear con exactitud qué cambios se realizaron, cuándo y quién los efectuó.

Contexto de Uso

Este módulo es utilizado principalmente por auditores, encargados de seguridad de la información y administradores generales para:

- **Investigar fallos o inconsistencias:** Rastrear modificaciones sospechosas o erróneas en configuraciones de control de calidad o expedientes judiciales.
- **Cumplir con normativas de calidad:** Mantener una trazabilidad completa exigida por entes reguladores en salud o gestión legal.
- **Comparar estados de datos:** Comparar el estado previo (**Antes**) y el estado posterior (**Después**) de un registro modificado.

Acciones Posibles

1. Consultar y Filtrar Trazas de Auditoría

Permite acceder al historial completo de eventos registrados para la organización. La tabla interactiva expone los siguientes detalles de cada traza:

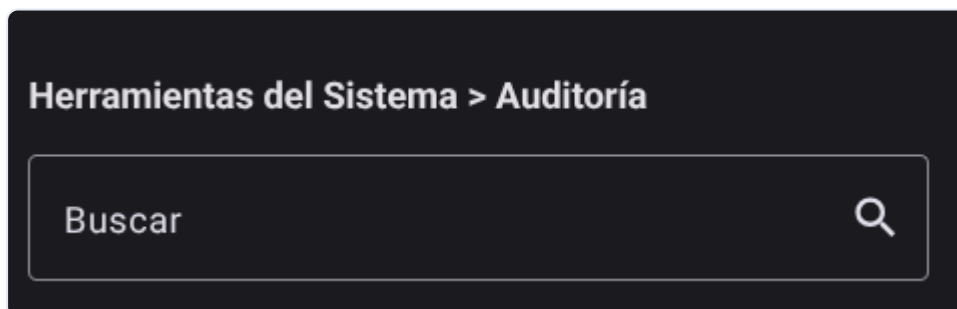
- **Indicador Visual:** Un icono de color que resume la categoría de la operación:
 - **Verde:** Creación de un nuevo elemento.
 - **Azul:** Modificación de un registro existente.
 - **Rojo:** Eliminación de información del sistema.

- **Fecha:** Marca de tiempo exacta (día, mes, año y hora) en la que se ejecutó la acción.
- **Descripción:** Detalle que especifica la acción realizada, el nombre del elemento afectado y el menú o colección de la base de datos donde ocurrió el evento.
- **Antes:** Estructura de datos en formato **JSON** (JavaScript Object Notation, un formato estructurado de intercambio de datos ligero) que muestra los valores que tenía el registro antes del cambio.
- **Después:** Estructura de datos en formato **JSON** que detalla los nuevos valores tras aplicarse la actualización.

Herramientas del Sistema > Auditoría				
Buscar				
Fecha	Descripción	Antes	Después	Acciones
Aug 22, 2026, 5:18:07 PM	Actualizó Desconocido en el menú /user_projects	{}	{ "updated_date": "2026-08-22T22:18:07.191Z" }	
Aug 22, 2026, 5:17:58 PM	Creó Desconocido en el menú /user_projects	{}	{ "deleted": false, "start_date": "2026-08-02T05:00:00.000Z", "end_date": "2026-08-30T05:00:00.000Z", "hours_per_day": 8, "cost_per_hour": 1000, "user": "FoAgytFMwOKBNx7IUSP", "project": "EL3yJU13jU0IOMzdTh0e", "role": "Gr0WLFJ3YpGEF0zR0Z", "status": "ACTIVE", "created_date": "2026-08-22T22:17:57.669Z" }	
Aug 21, 2026, 7:28:47 PM	Creó etiqueta prueba en el menú /tags	{}	{ "deleted": false, "name": "etiqueta prueba", "description": "etiqueta prueba", "color": "#243aa0", "created_date": "2026-08-22T00:28:46.973Z", "id": "426f0ab7-ce73-471c-8433-6849563ae86b" }	

2. Buscar Eventos Específicos

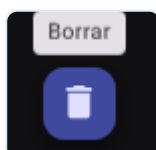
En la barra superior, ingrese cualquier término (como el nombre de un menú, el nombre de un usuario o una acción particular). La tabla se actualizará en tiempo real mostrando únicamente los registros que coincidan con la búsqueda.



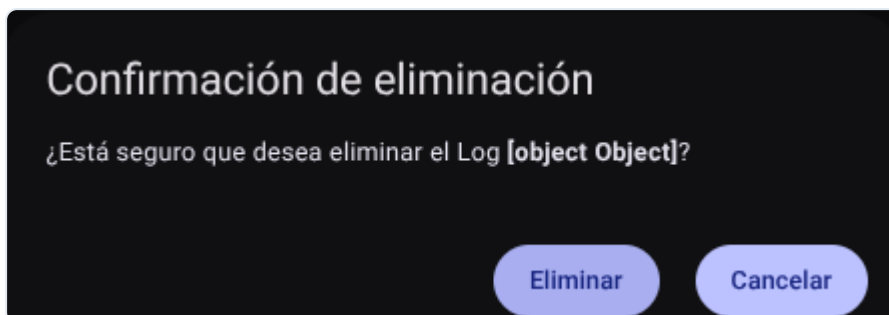
3. Eliminar un Registro de Log (Si aplica)

Si el usuario administrador cuenta con permisos avanzados de depuración de bitácoras:

1. Ubique la traza de log que desea retirar de la lista y haga clic en el botón **"Borrar"** (icono de papelera ).



2. Confirme la eliminación en el modal emergente de seguridad. El registro se borrará de forma permanente de la tabla de visualización.



WARNING: La eliminación de logs de auditoría es una acción crítica de seguridad. Se recomienda restringir este permiso al mínimo personal posible para mantener intacta la cadena de custodia de la información.

Permisos Técnicos Requeridos

El acceso y gestión del registro de auditoría están controlados por los siguientes privilegios:

- `logs_read` : Permite ingresar al menú de auditoría, listar las trazas y buscar entre los eventos.
- `logs_delete` : Habilita la acción de eliminar entradas específicas del historial de auditoría.

Gestión de Incidencias y Soporte Técnico

Descripción, Propósito y Objetivo

NOTE: La vista de **Gestión de Incidencias** es el módulo centralizado para el registro, reporte y seguimiento de incidencias, errores o solicitudes de nuevas funcionalidades, con sincronización automática hacia el repositorio del equipo de desarrollo (GitHub).

Una **Incidencia** se parametriza mediante las siguientes secciones:

- **1. Clasificación:**
 - **Visibilidad*:** *Organizacional* (visible para toda la organización) o *Personal* (visible solo por quien lo crea).
 - **Tipo de incidencia*:** *Bug*, *Feature* o *Task* (asigna automáticamente la etiqueta correspondiente en GitHub).
- **2. Detalle:**
 - **Título*:** Resumen corto del motivo o falla (mínimo 5 caracteres).
 - **Descripción*:** Explicación detallada del caso (soporta formato Markdown).
 - **Pasos para reproducir:** Indicación opcional de la secuencia exacta para replicar el fallo.
 - **Archivos Adjuntos:** Evidencias de soporte o capturas de pantalla.

El objetivo de esta vista es permitir a los usuarios reportar solicitudes y realizar un seguimiento continuo del estado de resolución (*Abierto* o *Cerrado*).

Contexto de Uso

Este módulo es utilizado por:

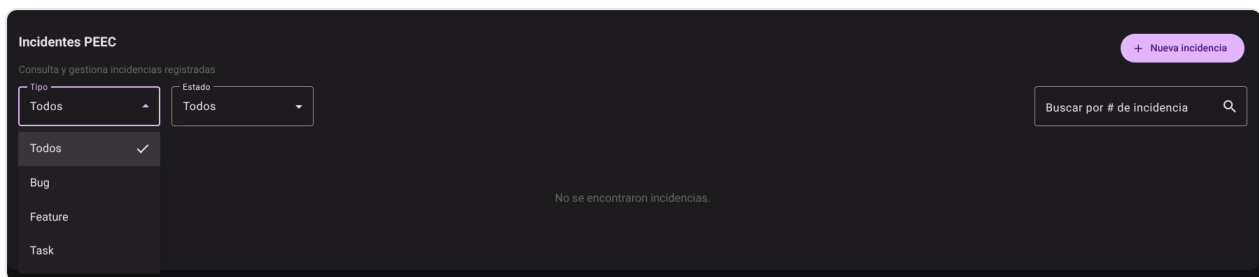
- **Usuarios u Operadores de Organización:** Para reportar inconformidades técnicas, errores de pantalla o solicitar mejoras.
- **Agentes de Soporte Técnico y Desarrolladores:** Para auditar, diagnosticar y realizar el seguimiento de avance del ticket registrado.

Acciones Posibles

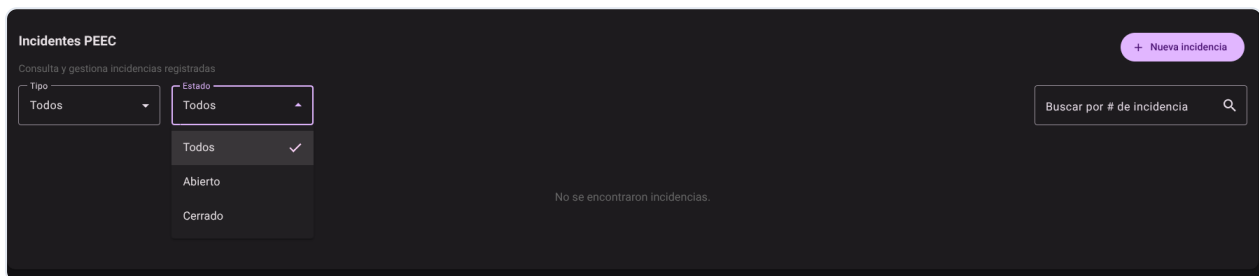
1. Consultar y Filtrar Incidencias

1. Utiliza los desplegables de la parte superior para filtrar por **Tipo** (*Bug*, *Feature*, *Task*) o por **Estado** (*Abierto*, *Cerrado*).

2. ingrese el código en el campo "**Buscar por # de incidencia**" para encontrar un ticket específico y revisar el estado de avance de su revisión.



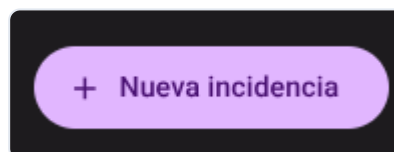
The screenshot shows the 'Incidentes PEEC' interface. At the top right is a purple button labeled '+ Nueva incidencia'. Below the header, there are two dropdown menus: 'Tipo' and 'Estado', both currently set to 'Todos'. To the right of these is a search bar labeled 'Buscar por # de incidencia' with a magnifying glass icon. The main content area displays the message 'No se encontraron incidencias.'



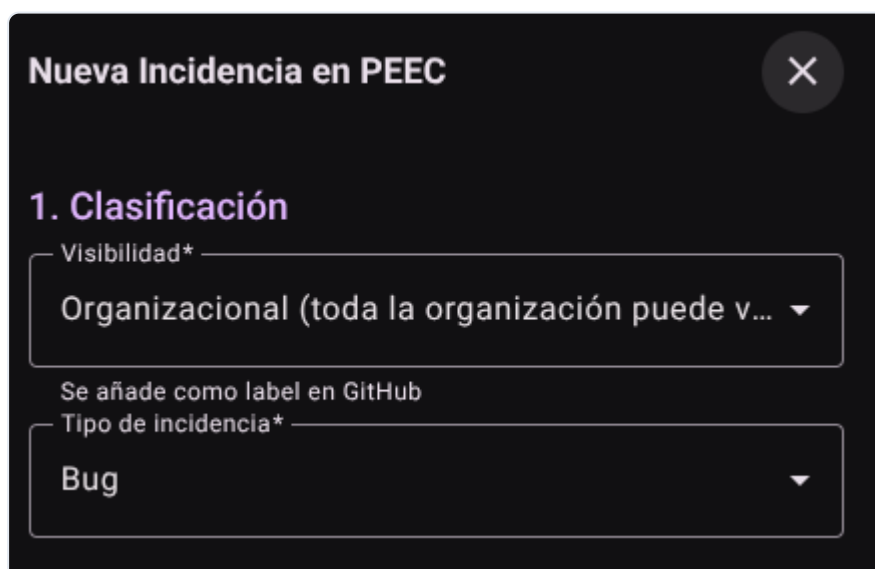
This screenshot is similar to the previous one, but the 'Estado' dropdown menu is expanded, showing three options: 'Todos' (selected with a checkmark), 'Abierto', and 'Cerrado'. The search bar and the 'No se encontraron incidencias.' message remain visible.

2. Registrar una Nueva Incidencia

1. haga clic en el botón **+ Nueva incidencia** ubicado en la esquina superior derecha.



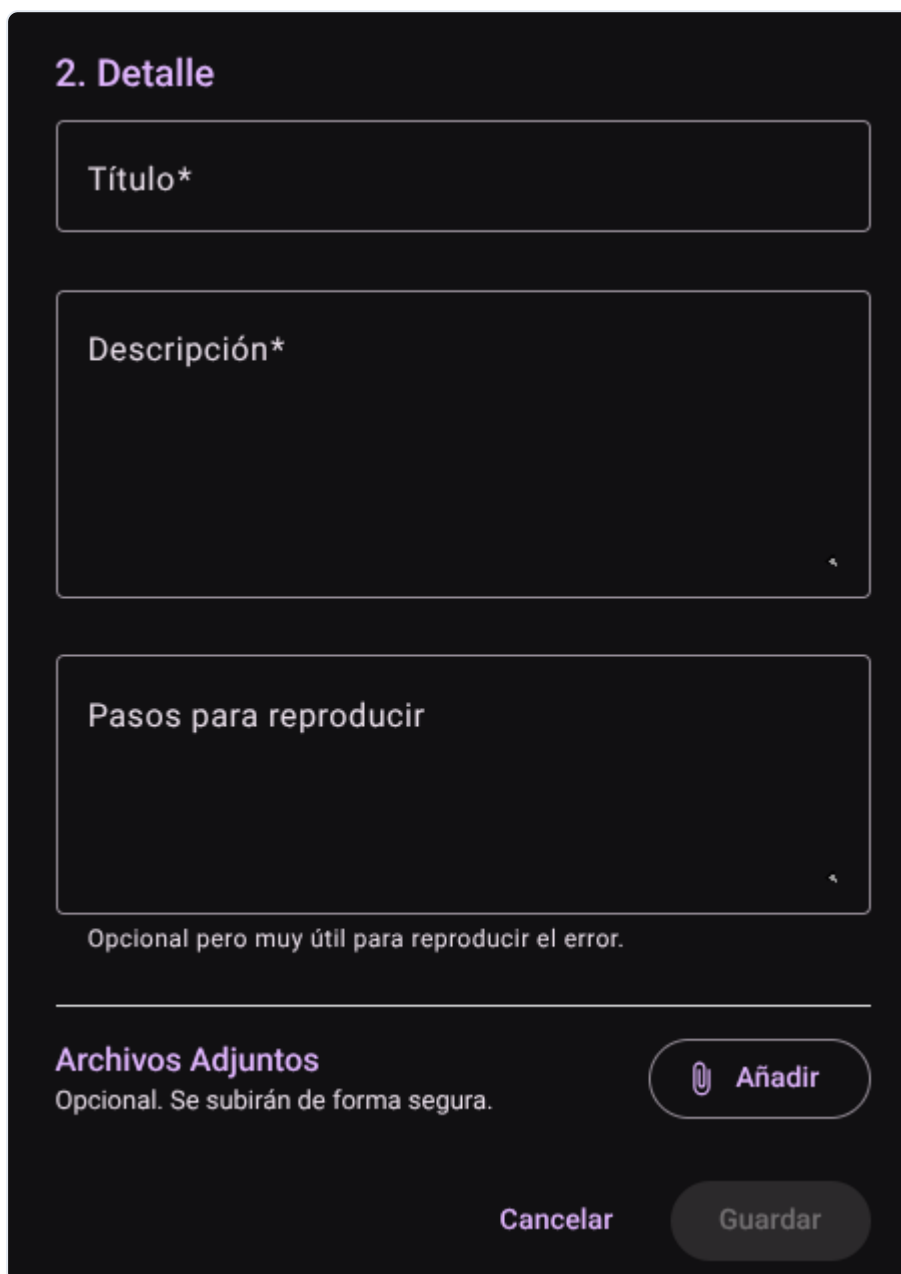
2. En el panel lateral que se despliega, define la sección **1. Clasificación**:
- *Visibilidad*:* Elige entre *Organizacional* (visible para toda la organización) o *Personal* (visible solo por quien lo crea).
 - *Tipo de incidencia*:* Selecciona entre *Bug*, *Feature* o *Task* (esta opción asigna automáticamente la etiqueta correspondiente en GitHub).



The screenshot shows the 'Nueva Incidencia en PEEC' form. At the top right is a close button (X). The section '1. Clasificación' is highlighted in purple. It contains two dropdown menus: 'Visibilidad*' (set to 'Organizacional (toda la organización puede v...') and 'Tipo de incidencia*' (set to 'Bug'). Below the 'Visibilidad*' dropdown is the text 'Se añade como label en GitHub'.

3. Completa la sección **2. Detalle**:

- **Título:*** Resume brevemente el motivo o falla (mínimo 5 caracteres).
- **Descripción:*** Explica detalladamente el caso (soporta formato Markdown).
- **Pasos para reproducir:** (Opcional) Indica la secuencia exacta para replicar el fallo en el sistema.
- **Archivos Adjuntos:** haga clic en el botón ****Añadir** si requieres adjuntar capturas de pantalla o evidencias de soporte.



2. Detalle

Título*

Descripción*

Pasos para reproducir

Opcional pero muy útil para reproducir el error.

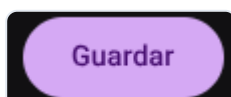
Archivos Adjuntos

Opcional. Se subirán de forma segura.

Añadir

Cancelar Guardar

4. presione el botón **"Guardar"** para enviar el reporte (o **"Cancelar"** para cerrar el panel sin conservar los cambios). Al pulsar Guardar, el ticket se registra en el listado y crea automáticamente la tarea/issue correspondiente en GitHub para el equipo de desarrollo.



Roles y Permisos Requeridos

El acceso a estos parámetros globales del sistema está restringido al rol de **Administrador General** o **Soporte de Plataforma**. Requiere los siguientes permisos:

- **Parámetros Geográficos y UI:** `country_read` , `state_read` , `languages_read` y `menus_read` .
- **Entidades y Licenciamiento:** `memberships_read` , `system_products_read` y `config_refs_read` .
- **Trazabilidad:** `tags_read` y `incident_tracking_read` (para seguimiento de incidencias).
- **Acciones de Escritura:** Permisos con sufijo `_create` y `_update` correspondientes para modificar las tablas del sistema.

Gestión de Plantillas

Descripción, Propósito y Objetivo

NOTE: La vista de **Gestión de Plantillas** es la herramienta del sistema diseñada para centralizar, diseñar y administrar los formatos de comunicación y documentos enviados de forma automática a los usuarios (como correos electrónicos de bienvenida, notificaciones de novedades y alertas del sistema).

Una **Plantilla** es un diseño predefinido que estructura el contenido de una comunicación. Admite el formato HTML (**innerHTML**) para estructurar y dar estilo al diseño, y puede incluir variables dinámicas o parámetros que la plataforma autocompleta con datos de la organización o del usuario al momento del envío.

El objetivo de esta vista es permitir a los administradores mantener la consistencia en el diseño y contenido de todas las comunicaciones automáticas de la plataforma.

Contexto de Uso

Este módulo es utilizado por los Administradores de Producto para:

- **Configurar notificaciones automáticas:** Diseñar los correos electrónicos oficiales del sistema (por ejemplo, el correo de confirmación de ingreso de resultados de control de calidad o el correo de aviso de una nueva actuación judicial).
- **Parametrizar contenidos dinámicos:** Definir textos fijos combinados con variables que se adaptan en tiempo real a cada organización o usuario.
- **Validar el renderizado visual:** Utilizar el visor en tiempo real para verificar que el código HTML se visualice de forma correcta antes de publicar o activar la plantilla en producción.

Acciones Posibles

1. Visualizar y Listar Plantillas

Permite a los administradores consultar el listado completo de formatos guardados en la base de datos mediante una tabla que detalla el nombre de la plantilla, el título que verán los usuarios, el canal de comunicación asociado, el cuerpo de la plantilla y la fecha de ingreso.

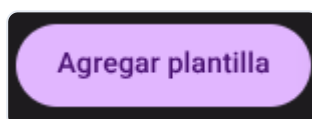
Herramientas del Sistema > Plantillas							Agregar plantilla Descargar	
Buscar								
Nombre	Título	¿Tiene parámetros?	Canal	Cuerpo			Fecha de registro	Acciones
welcome_quattrol_template	Bienvenido a Quattrol365	Si	SMTP	Estimado usuario Labcare de Colombia le da la bienvenida a Quattrol365. A continuación relacionamos los datos de su institución. Nombre de la institución: <%= orgName %> Correo electrónico registrado: <%= email %> Ingrese aquí para asignar su contraseña. Nota. Este mensaje ha sido generado automáticamente, por favor no responda este correo.			29-12-2025	Editar Eliminar
after_create_file_template	Se ha cargado un reporte para su PEEC ID	Si	SMTP	<div><p><p style="font-size: 16px;">Estimado cliente <%= peecID %></p><p style="font-size: 16px;">El reporte de sus resultados para el Programa de evaluación externo de la calidad PEEC Unianalisis están ahora disponibles para descargar.</p><p style="font-size: 16px;">Por favor ingrese aquí opción PEEC Reportes</p> </div>			29-12-2025	Editar Eliminar
welcome_peec_template	ENSAYO DE APTITUD PEEC	Si	SMTP	Estimado Participante Labcare de Colombia le da la bienvenida a su participación en el ensayo de aptitud PEEC. A continuación relacionamos los datos de su institución. Nombre de la institución: <%= orgName %> Correo electrónico registrado: <%= email %> Número de participante asignado: <%= peecID %> Ingrese aquí para asignar su contraseña. Nota. Este mensaje ha sido generado automáticamente, por favor no responda este correo.			29-12-2025	Editar Eliminar
after_create_peec_template	Se ha realizado registro de una prueba	Si	SMTP	<div><p><p style="font-size: 16px;">Gracias por enviar sus resultados, la información que hemos recibido para <%= id_client %> es la siguiente.</p> <%= params %></div>			29-12-2025	Editar Eliminar
welcome_peec_quattrol_template	Bienvenido a Labcare Cloud	Si	SMTP	Estimado Participante Labcare de Colombia le da la bienvenida a su participación en el ensayo de aptitud PEEC y al software de control de calidad de Quattrol365. A continuación relacionamos los datos de su institución. Nombre de la institución: <%= orgName %> Correo electrónico registrado: <%= email %> Número de participante asignado: <%= peecID %> Ingrese aquí para asignar su contraseña. Nota. Este mensaje ha sido generado automáticamente, por favor no responda este correo.			29-12-2025	Editar Eliminar

Items por pagina: 20 Mostrando 1 - 5 de 5

2. Agregar una Nueva Plantilla

Para diseñar e incorporar una nueva plantilla en el sistema:

- Haga clic en el botón **"Agregar plantilla"** en la parte superior derecha de la tabla.



- Diligencie el formulario con los campos requeridos:

- Nombre:** Nombre administrativo interno para identificar el archivo (ej. `email_bienvenida_usuario`).
- Título:** Asunto del correo o cabecera del mensaje que recibirá el usuario final (ej. `Bienvenido a la Plataforma`).
- Canal:** Medio de comunicación a través del cual se enviará el mensaje (ej. `Email`, `SMS`, `Notificación Interna`).
- ¿Tiene parámetros?:** Marque esta casilla si la plantilla utilizará variables dinámicas estructuradas.
- Cuerpo (innerHTML):** Ingrese el contenido de la plantilla escrito en código HTML para configurar los estilos, tablas e imágenes.
- Visualizar Vista Previa:** En la parte inferior del editor de HTML, consulte la sección de vista previa en tiempo real para verificar la disposición de los elementos.

Nombre* welcome_quattrol_template	Título* Bienvenido a Quattrol365
Canal * SMTP	☒ ¿Tiene parametros?
Cuerpo* <pre><div><p>Estimado usuario

Labcare de Colombia le da la bienvenida a Quattrol365. A continuación relacionamos los datos de su institución:

Nombre de la institución: <%= orgName %>
Correo</pre>	

Previa

Estimado usuario

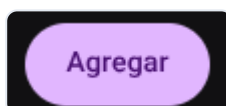
Labcare de Colombia le da la bienvenida a Quattrol365. A continuación relacionamos los datos de su institución:

Nombre de la institución: <%= orgName %>
 Correo electrónico registrado: <%= email %>

Ingrese [aquí](#) para asignar su contraseña.

Nota. Este mensaje ha sido generado automáticamente, por favor no responda este correo

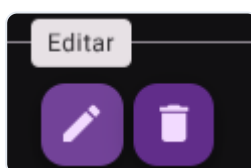
3. Haga clic en **"Agregar"** para registrar la plantilla.



3. Editar una Plantilla

Para modificar el diseño o el asunto de una plantilla guardada:

1. Busque el registro correspondiente y haga clic en **"Editar"** (icono de lápiz 🖋).



2. El editor de código y campos se cargará con la información existente. Realice las modificaciones deseadas en el código HTML, los parámetros o el título.

Nombre*

welcome_quattrol_template

Canal *

SMTP

Titulo*

Bienvenido a Quattrol365

☒ ¿Tiene parametros?

Cuerpo*

<div><p>Estimado usuario

Labcare de Colombia le da la bienvenida a Quattrol365. A continuación relacionamos los datos de su institución:

Nombre de la institución: <%= orgName %>
Correo electrónico registrado: <%= email %>

Previa

Estimado usuario

Labcare de Colombia le da la bienvenida a Quattrol365. A continuación relacionamos los datos de su institución:

Nombre de la institución: <%= orgName %>

Correo electrónico registrado: <%= email %>

Ingrese [aquí](#) para asignar su contraseña.

Nota. Este mensaje ha sido generado automáticamente, por favor no responda este correo

Actualizar

Cancelar

3. Utilice la vista previa interactiva para validar los cambios.

Previa

Estimado usuario

Labcare de Colombia le da la bienvenida a Quattrol365. A continuación relacionamos los datos de su institución:

Nombre de la institución: <%= orgName %>

Correo electrónico registrado: <%= email %>

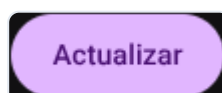
Ingrese [aquí](#) para asignar su contraseña.

Nota. Este mensaje ha sido generado automáticamente, por favor no responda este correo

Actualizar

Cancelar

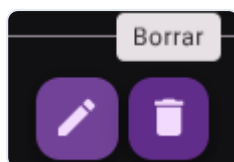
4. Haga clic en **"Actualizar"** para aplicar los cambios de inmediato en las notificaciones del sistema.



4. Borrar una Plantilla

Para eliminar permanentemente una plantilla:

1. Haga clic en el icono de papelera () del registro en la tabla.

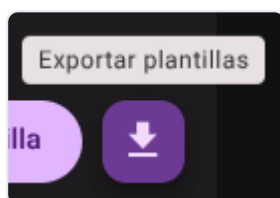


2. confirme la acción en el modal emergente.

CAUTION: El borrado de una plantilla es irreversible. El sistema restringirá la eliminación si la plantilla está asignada activamente a flujos de envío automatizados configurados en otros menús.

5. Exportar Plantillas

Permite a los administradores descargar el listado de plantillas en formato **.CSV** para realizar auditorías externas de canales y formatos habilitados en la plataforma.



Permisos Técnicos Requeridos

El acceso a este módulo requiere que el rol del administrador posea las siguientes autorizaciones:

- `templates_read` o `templates_list` : Permite listar y consultar el catálogo de plantillas en la tabla.
- `templates_create` : Habilita el editor y el botón para registrar nuevos formatos.
- `templates_update` : Concede acceso para modificar el código HTML y los campos de las plantillas existentes.
- `templates_delete` : Autoriza el borrado definitivo de plantillas del sistema.
- `templates_export` : Habilita la exportación de plantillas en formato de datos.

Consola de Scripts de Reparación

Descripción, Propósito y Objetivo

NOTE: La **Consola de Scripts** es una herramienta de mantenimiento y soporte de nivel avanzado dentro del ERP, diseñada para la ejecución controlada de rutinas y comandos programados que operan directamente sobre las bases de datos de la organización en tiempo real.

Un **Script de Reparación** (o Script de Mantenimiento) es una rutina de código previamente compilada y testeada que realiza tareas de corrección masiva de datos, reestructuración de índices, recálculo de acumulados históricos o activación forzada de servicios que no pueden realizarse a través de las interfaces de usuario estándar.

El objetivo de esta vista es proveer al equipo de soporte de desarrollo y superadministradores una consola unificada para realizar reparaciones y despliegues técnicos inmediatos sin necesidad de realizar paradas de servicio ni actualizaciones de la aplicación.

Contexto de Uso

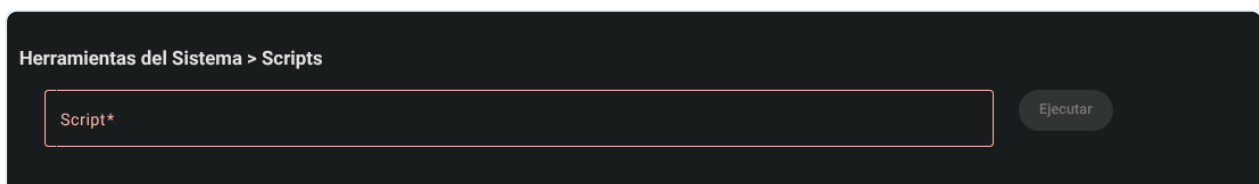
Este panel de control avanzado está restringido exclusivamente a ingenieros de soporte técnico sénior y superadministradores para:

- **Corregir inconsistencias masivas:** Reparar registros dañados o huérfanos generados por fallas fortuitas de red.
- **Recalcular reportes:** Forzar el recálculo manual de métricas en eventos históricos de calidad.
- **Actualizaciones en caliente:** Ejecutar parches de base de datos directamente desde el frontend web de administración de forma segura.

Acciones Posibles

1. Seleccionar un Script de la Galería

El sistema cuenta con un catálogo de scripts predefinidos.

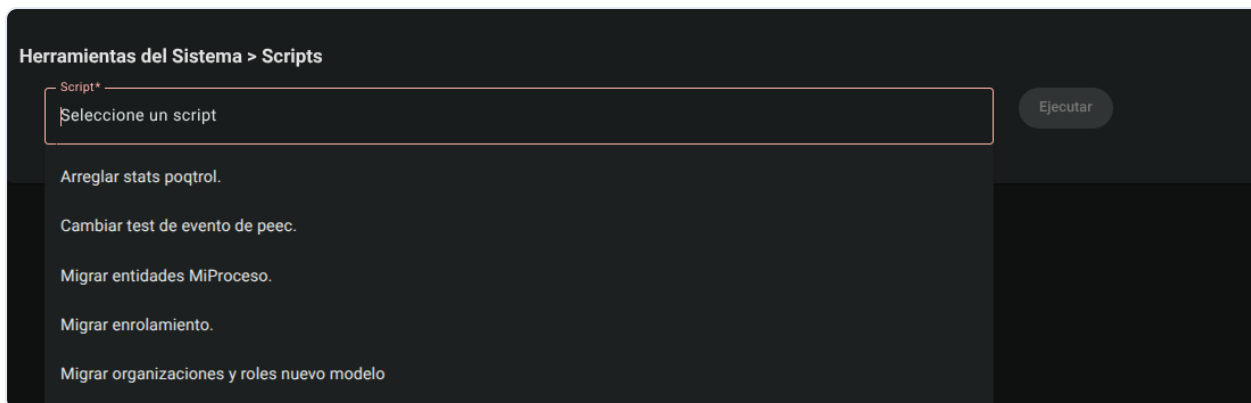


Herramientas del Sistema > Scripts

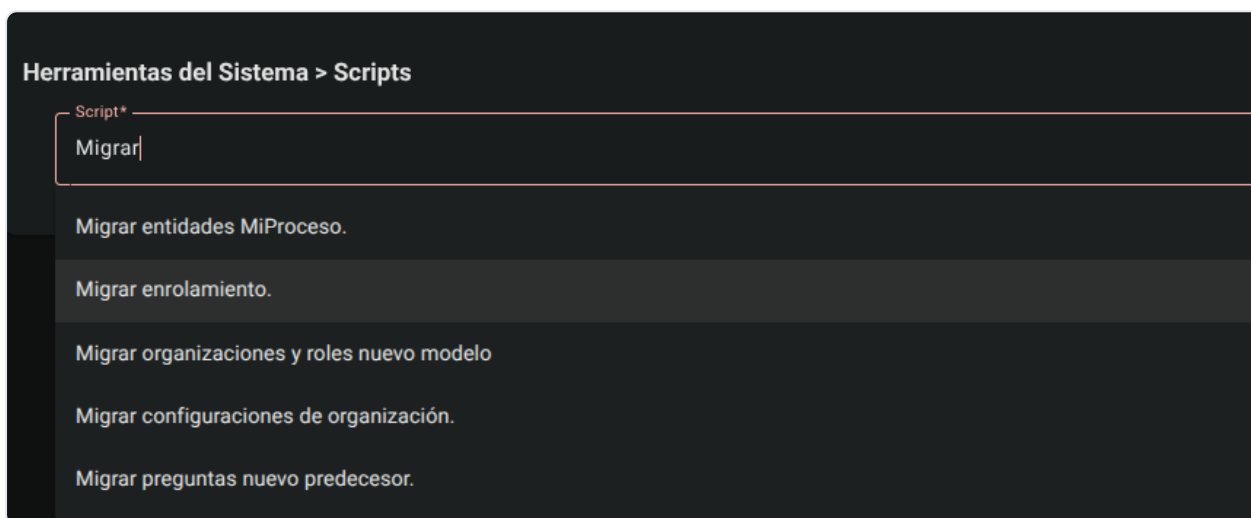
Script*

Ejecutar

1. Haga clic en el campo **Script**.



2. Escriba palabras clave del script que desea ejecutar o consulte la lista autocompletable.

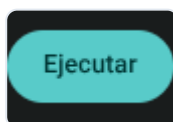


3. Seleccione el script requerido.

2. Ejecutar Script de Mantenimiento

Una vez seleccionado el script:

1. Haga clic en el botón **"Ejecutar"**.



2. El botón cambiará a un indicador de carga circular (**loading spinner**) mientras la rutina de código se ejecuta en el servidor de base de datos.
3. Al finalizar, el sistema desplegará un mensaje emergente de notificación confirmando el éxito de la operación o detallando los registros modificados.

CAUTION: La ejecución de scripts de base de datos en caliente es una operación de alto riesgo. Asegúrese de realizar una copia de seguridad (backup) y de haber validado el script en entornos de pruebas antes de

proceder con su ejecución en producción.

Roles y Permisos Requeridos

Para acceder e interactuar con este módulo de administración avanzada, el usuario debe contar con un rol de **Soporte TI** o **Superadministrador** y tener activos los siguientes permisos específicos:

- **Acceso y visualización:** `data_migration_read` (para consolas de reestructuración general) o `migrate_lab_new_model_read` (para actualización de laboratorios a v2).
- **Operaciones de escritura y ejecución:** `data_migration_create` / `data_migration_update` o `migrate_lab_new_model_create` / `migrate_lab_new_model_update` que permiten lanzar los scripts sobre la base de datos de producción.

Gestión de Asociaciones y Alianzas (CMS)

Descripción, Propósito y Objetivo

NOTE: La vista de **Asociaciones y Alianzas** en el CMS es el módulo encargado de gestionar el catálogo de convenios, aliados estratégicos y marcas vinculadas que se muestran en el portal público de la plataforma.

Una **Asociación** es un registro institucional compuesto por nombre del aliado, título descriptivo, logotipo oficial, resumen de la alianza y enlace a su sitio web o página informativa.

El objetivo de este módulo es brindar visibilidad a las alianzas institucionales y comerciales de la organización de forma dinámica y centralizada.

Contexto de Uso

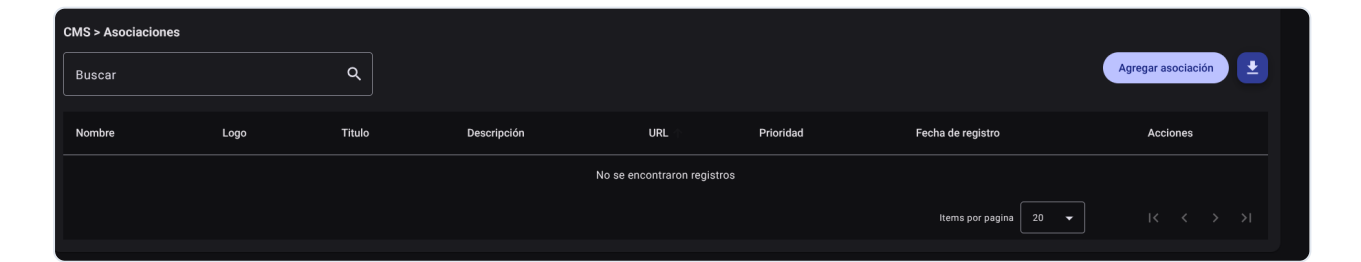
Este módulo es utilizado por:

- **Administradores de Contenido y Marketing:** Para publicar nuevos convenios, actualizar logotipos institucionales o ajustar los enlaces oficiales de los aliados.
- **Administradores del Sistema:** Para habilitar o deshabilitar asociaciones en el portal institucional.

Acciones Posibles

1. Consultar el Catálogo de Asociaciones

1. En la tabla principal, visualice la lista de asociaciones registradas.
2. Utilice el campo de búsqueda **"Buscar"** para filtrar por nombre, título o descripción del aliado.
3. Ordene las columnas de la tabla (Nombre, Título, Estado) según sea necesario.

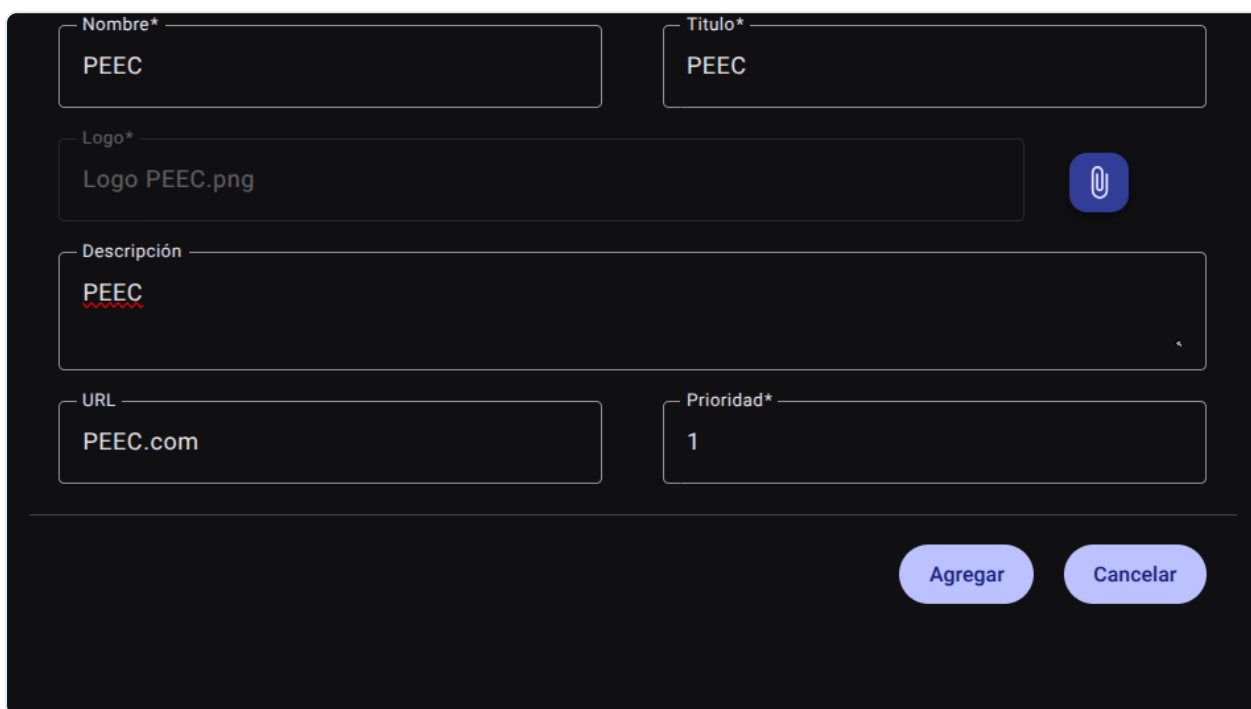


2. Registrar una Nueva Asociación

1. Haga clic en el botón **"Agregar asociación"**.

2. Complete los datos en el formulario lateral desplegable:

- **Nombre del Aliado:** Identificador comercial o institucional de la entidad.
- **Título:** Eslogan o título breve de la alianza.
- **Logotipo (URL / Archivo):** Enlace directo o carga del logotipo oficial.
- **Descripción:** Breve resumen de los beneficios o alcance del convenio.
- **URL de Destino:** Enlace web oficial del aliado.
- **Estado:** Activo/Inactivo.

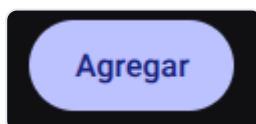


Formulario lateral desplegable para agregar un aliado. El formulario contiene los siguientes campos:

- Nombre*:** Campo de texto con el valor "PEEC".
- Título*:** Campo de texto con el valor "PEEC".
- Logo*:** Campo de texto con el valor "Logo PEEC.png" y un ícono de archivo adjunto.
- Descripción:** Campo de texto con el valor "PEEC".
- URL:** Campo de texto con el valor "PEEC.com".
- Prioridad*:** Campo de texto con el valor "1".

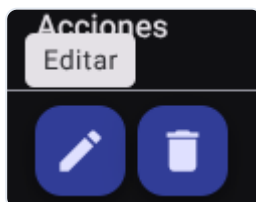
En la parte inferior derecha del formulario hay dos botones: "Agregar" (en verde) y "Cancelar" (en rojo).

3. Haga clic en "**Agregar**".

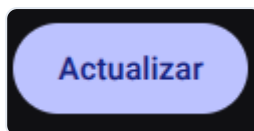


3. Editar o Eliminar una Asociación

1. Localice la asociación en la tabla y haga clic en el botón de edición (ícono de lápiz 🖋️) en la columna de acciones.

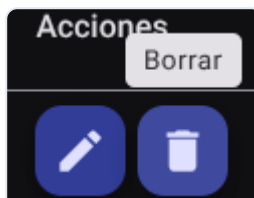


2. Modifique los campos deseados y guarde los cambios al botón **Guardar**.

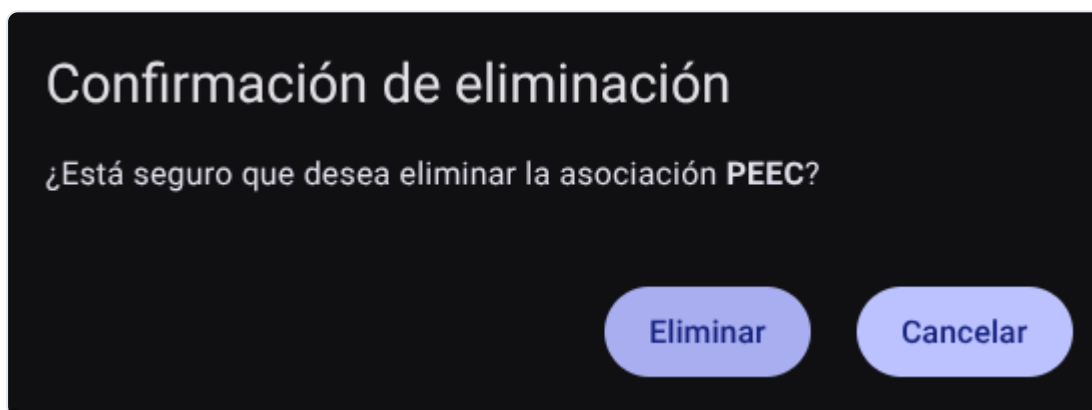


4. Eliminar una Asociación

1. Para dar de baja una alianza, utilice el botón de eliminación (icono de bote de basura ) en la columna de acciones.

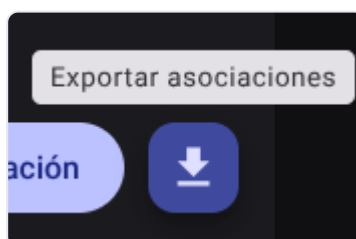


2. confirme la acción.



5. Exportar el Catálogo de Asociaciones

1. Haga clic en el botón con el icono de descarga (**Exportar asociaciones**), se generará y descargará un archivo en formato Excel/CSV con el listado completo de convenios registrados.



Permisos Técnicos Requeridos

- `partnership_read` : Permite visualizar la lista de asociaciones y alianzas.
- `partnership_create` : Autoriza el registro de nuevas alianzas en el CMS.
- `partnership_update` : Habilita la actualización de logos, enlaces y descripciones.
- `partnership_delete` : Permite remover o inactivar convenios del catálogo.

- `partnership_export` : Permite descargar el reporte masivo de asociaciones.

Gestión de Consumidores (CMS)

Descripción, Propósito y Objetivo

NOTE: La vista de **Consumidores** en el CMS es el módulo encargado de gestionar la lista de clientes destacados, casos de éxito y testimonios institucionales que se muestran en el portal público (*landing page*) de la plataforma.

Un **Consumidor** es un registro que representa a una entidad o usuario corporativo cliente de la plataforma, e incluye su nombre, logotipo oficial, título representativo, descripción del impacto o testimonio, enlace web y orden de prioridad de visualización.

El objetivo de este módulo es administrar los elementos de prueba social y credibilidad institucional mostrados a los visitantes del portal web.

Contexto de Uso

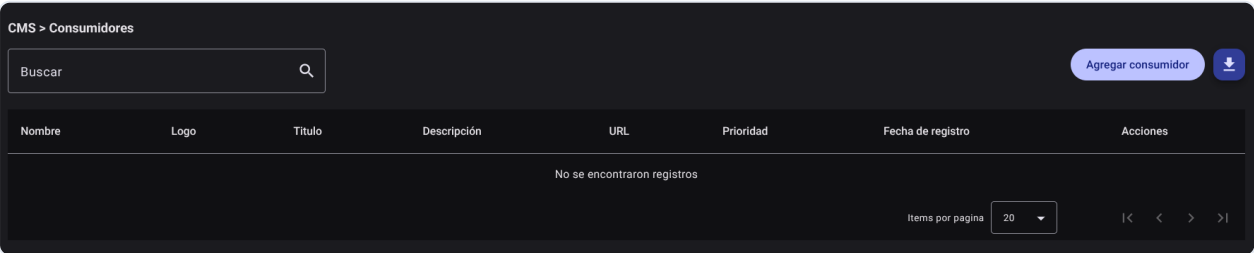
Este módulo es utilizado por:

- **Administradores de Contenido y Marketing:** Para publicar nuevos logos de clientes corporativos, actualizar testimonios de uso y definir el orden de relevancia visual de los casos de éxito.
- **Administradores del Sistema:** Para mantener actualizado el listado de clientes de la plataforma.

Acciones Posibles

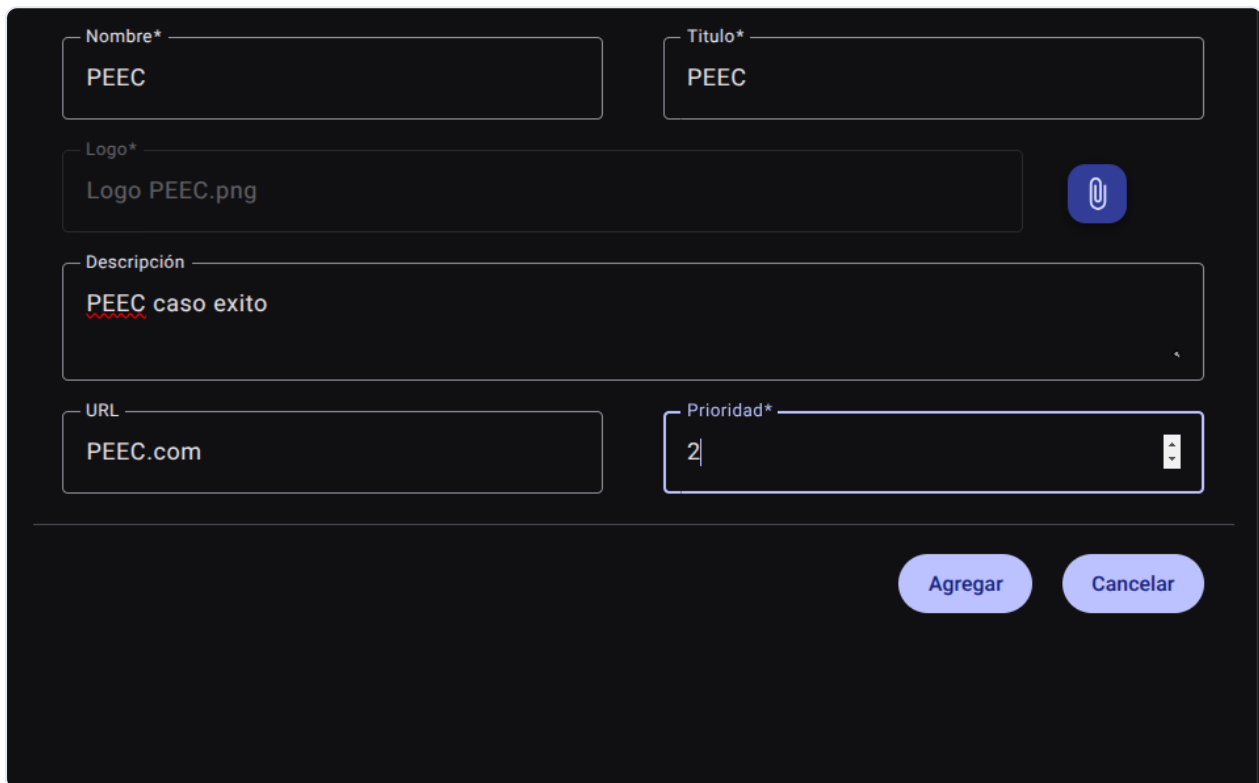
1. Consultar el Listado de Consumidores y Clientes

1. En la tabla principal, consulte los clientes registrados con las columnas: Nombre, Logo, Título, Descripción, URL, Prioridad, Fecha de registro y Acciones.
2. Utilice el campo "**Buscar**" para filtrar el listado por el nombre, título o descripción del cliente.
3. Haga clic en los encabezados de columna para ordenar alfabéticamente o por orden de prioridad.



2. Registrar un Nuevo Consumidor o Cliente

1. Haga clic en el botón **"Agregar consumidor"**.
2. Complete la información solicitada en el panel lateral:
 - **Nombre:** Razón social o nombre comercial del cliente.
 - **Título:** Encabezado descriptivo o cargo de la referencia.
 - **Logotipo (URL / Archivo):** Enlace o carga del logotipo oficial.
 - **Descripción:** Testimonio o caso de éxito del cliente.
 - **Link:** Enlace web oficial del cliente (opcional).
 - **Prioridad:** Número entero que define el orden de aparición en la portada pública.

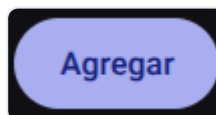


Formulario de registro de un nuevo consumidor o cliente. El formulario contiene los siguientes campos:

- Nombre*:** Campo de texto con el valor "PEEC".
- Título*:** Campo de texto con el valor "PEEC".
- Logo*:** Campo de texto con el valor "Logo PEEC.png" y un ícono de archivo adjunto.
- Descripción:** Campo de texto con el valor "PEEC caso exito".
- URL:** Campo de texto con el valor "PEEC.com".
- Prioridad*:** Campo de texto con el valor "2" y un ícono de flecha hacia abajo.

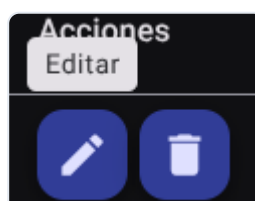
En la parte inferior derecha del formulario, hay dos botones: "Agregar" y "Cancelar".

3. Haga clic en **"Agregar"**.

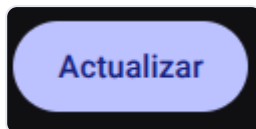


3. Editar o Eliminar un consumidor

1. Localice el consumidor en la tabla y haga clic en el botón de edición (ícono de lápiz) en la columna de acciones.

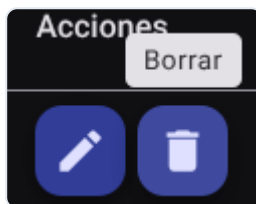


2. Modifique los campos deseados y guarde los cambios al boton **Guardar**.



4. Eliminar un consumidor

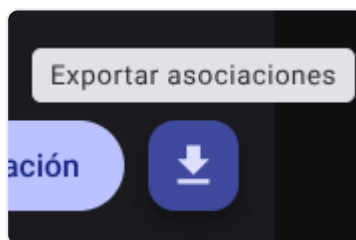
1. Para dar de baja un consumidor, utilice el botón de eliminación (icono de bote de basura ) en la columna de acciones.



2. confirme la acción.

5. Exportar el Catálogo de consumidores

1. Haga clic en el botón de descarga (**Exportar consumidores**). Se generará y descargará un archivo CSV/Excel con el listado completo de clientes y testimonios parametrizados.



Permisos Técnicos Requeridos

- `consumer_read` : Permite visualizar el catálogo de consumidores y clientes registrados.
- `consumer_create` : Autoriza el registro de nuevos testimonios y logos de clientes.
- `consumer_update` : Habilita la edición de datos, logotipos y prioridades de aparición.
- `consumer_delete` : Permite la eliminación de clientes del catálogo.
- `consumer_export` : Permite la descarga del reporte de consumidores.

Preguntas Frecuentes y Centro de Ayuda (CMS)

Descripción, Propósito y Objetivo

NOTE: La vista de **Preguntas Frecuentes (FAQs)** en el CMS es el módulo administrable diseñado para parametrizar las interrogantes comunes, guías rápidas y respuestas oficiales presentadas en la sección de soporte del portal público.

Una **Pregunta Frecuente (FAQ)** consta de una categoría o nombre de tema, un icono identificador (Material Icons), la pregunta formulada por el usuario, la respuesta oficial redactada por la organización y el nivel de prioridad para su ordenamiento en pantalla.

El objetivo de este módulo es brindar autoservicio de información a los usuarios finales, reduciendo el volumen de solicitudes repetitivas a la mesa de ayuda.

Contexto de Uso

Este módulo es utilizado por:

- **Agentes de Soporte Técnico y Servicio al Cliente:** Para documentar respuestas a dudas recurrentes planteadas por los usuarios.
- **Administradores de Contenido y Comunicación:** Para estructurar y priorizar los temas de ayuda más relevantes según la temporada o actualización de productos.

Acciones Posibles

1. Consultar el Listado de Preguntas Frecuentes

1. En la tabla principal de FAQs, visualice los registros almacenados con las columnas: Nombre (Categoría), Icono, Pregunta, Respuesta, Prioridad, Fecha de registro y Acciones.
2. Utilice el campo **"Buscar"** para filtrar las preguntas o respuestas por palabras clave.
3. Ordene las columnas por tema o por prioridad de visualización.

CMS > FAQs

Buscar

Agregar FAQ

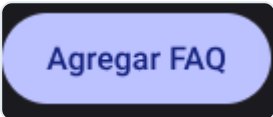
Nombre	Icono	Pregunta	Respuesta	Prioridad	Fecha de registro	Acciones
No se encontraron registros						

Items por página

20

2. Registrar una Nueva Pregunta Frecuente

1. Haga clic en el botón "Agregar FAQ".



2. Complete la información solicitada en el formulario del panel lateral:
- **Nombre:** Tema o categoría a la que pertenece la duda (ej. Cuenta, Pagos, Soporte Técnico).
 - **Icono:** Nombre del icono de Material Icons para acompañar visualmente la categoría.
 - **Pregunta:** Formulación clara y concisa de la inquietud del usuario.
 - **Respuesta:** Explicación detallada y solución paso a paso.
 - **Prioridad:** Valor numérico para definir el orden en la lista desplegable del portal.

Nombre*

PEEC

Icono

Prioridad*

1

Pregunta*

Configuración en ambiente x

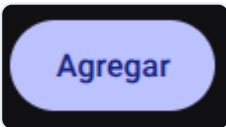
Respuesta*

Configuración completa

Agregar

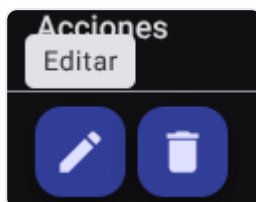
Cancelar

3. Haga clic en "Agregar".

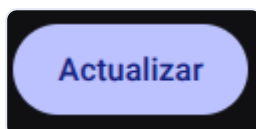


3. Editar una Pregunta Frecuente

1. Localice la pregunta frecuente en la tabla y haga clic en el botón de edición (icono de lápiz ) en la columna de acciones.

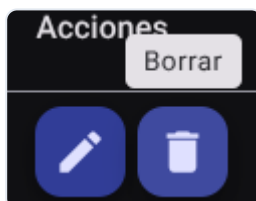


2. Modifique los campos deseados y guarde los cambios al boton **Guardar**.

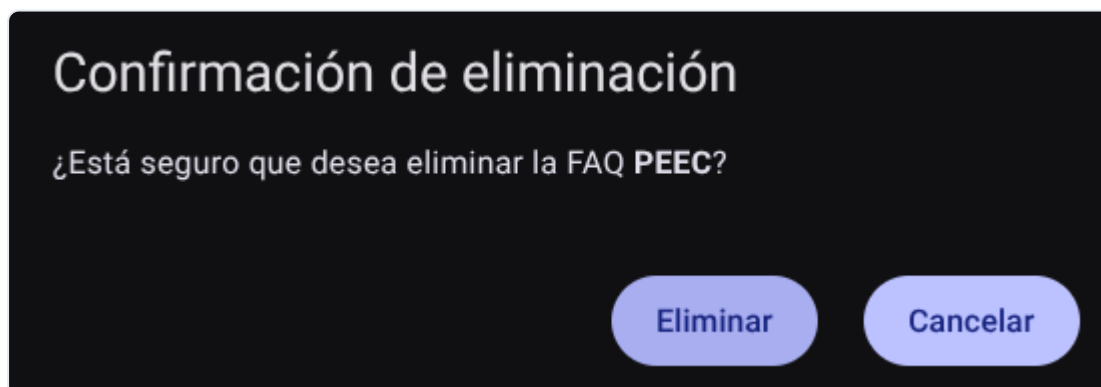


4. Eliminar una Pregunta Frecuente

1. Para dar de baja una pregunta frecuente , utilice el botón de eliminación (icono de bote de basura ) en la columna de acciones.

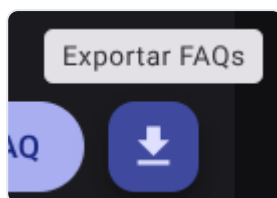


2. confirme la acción.



5. Exportar el Registro de FAQs

1. Haga clic en el botón **Exportar FAQs** (icono de descarga). Se generará y descargará un archivo CSV/Excel con todas las preguntas y respuestas configuradas.



Permisos Técnicos Requeridos

- **faq_read** : Permite consultar el catálogo de preguntas frecuentes.
- **faq_create** : Autoriza el registro de nuevas FAQs.
- **faq_update** : Habilita la edición de preguntas, respuestas, iconos y prioridades.
- **faq_delete** : Permite la eliminación de FAQs del portal.
- **faq_export** : Permite la descarga del reporte completo de FAQs.

Canales de Comunicación y Contacto (CMS)

Descripción, Propósito y Objetivo

NOTE: La vista de **Información de Contacto** en el CMS es el módulo donde se gestionan los canales de atención al cliente, teléfonos institucionales, enlaces de WhatsApp, direcciones físicas y correos de soporte desplegados en la portada pública.

Un **Canal de Contacto** define el nombre del canal, título descriptivo, icono representativo (Material Icons), tipo de contacto (ej. Teléfono, Correo, WhatsApp, Ubicación), texto descriptivo o valor del dato de contacto, enlace web directo (URL) y prioridad de ordenamiento.

El objetivo de este módulo es ofrecer a los visitantes del portal público vías inmediatas y actualizadas de comunicación con el personal de soporte, ventas y administración de la empresa.

Contexto de Uso

Este módulo es utilizado por:

- **Administradores de Operaciones y Servicio al Cliente:** Para actualizar líneas telefónicas, enlaces de chats de soporte o correos institucionales.
- **Administradores del Sistema:** Para habilitar o suspender canales de atención según la disponibilidad operativa.

Acciones Posibles

1. Consultar el Listado de Canales de Contacto

1. En la tabla principal de administración, visualice los canales de contacto con las columnas: Nombre, Título, Icono, Tipo de contacto, Descripción, URL, Prioridad, Fecha de registro y Acciones.
2. Utilice el campo **"Buscar"** para filtrar canales por tipo (ej. WhatsApp, Correo), nombre o descripción.
3. Ordene las filas según el nivel de prioridad de atención.

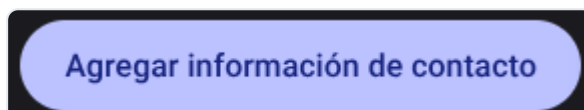
CMS > Informaciones de Contacto

Nombre	Título	Icono	Tipo de contacto	Descripción	URL	Prioridad	Fecha de registro	Acciones
No se encontraron registros								

Items por página 20

2. Registrar un Nuevo Canal de Contacto

1. Haga clic en el botón "Agregar información de contacto".



2. Complete los campos requeridos en el formulario del panel lateral:

- **Nombre:** Identificador del canal (ej. Atención WhatsApp, Correo Soporte, Línea Nacional).
- **Título:** Encabezado explicativo del canal.
- **Icono:** Nombre del icono de la librería Material Icons (ej. `phone`, `email`, `whatsapp`).
- **Tipo de contacto:** Clasificación de la vía de comunicación (Teléfono, Correo, Red Social, Ubicación).
- **Descripción:** Número telefónico, dirección de correo o texto informativo del canal.
- **URL:** Enlace de acción directa (ej. `https://wa.me/...` o `mailto:...`).
- **Prioridad:** Número entero para determinar la posición del canal en el pie de página o sección de contacto.

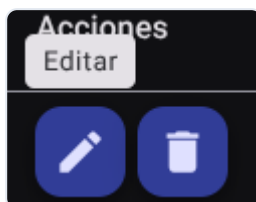
Nombre* PEEC	Título* Contacto PEEC
Icono 	Tipo de contacto* Phone
Descripción* Contacto de PEEC	
Link* PEEC.com	Prioridad* 1

3. Guarde el registro haciendo clic en "Guardar".

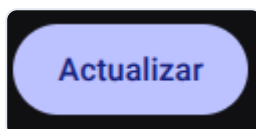


3. Editar un Canal de Contacto

1. Localice el canal en la tabla y haga clic en el botón de edición (icono de lápiz ) en la columna de acciones.

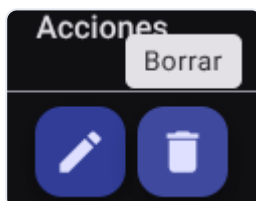


2. Modifique los campos deseados y guarde los cambios al boton **Guardar**.

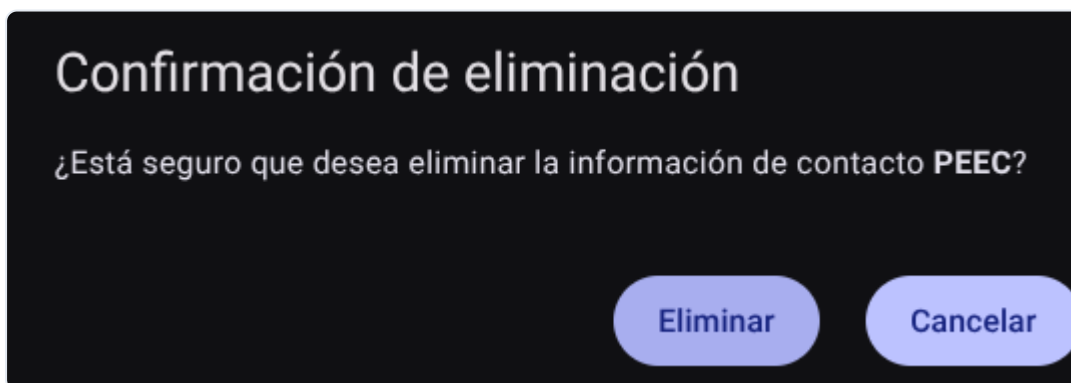


4. Eliminar un Canal de Contacto

1. Para dar de baja un canal, utilice el botón de eliminación (icono de bote de basura ) en la columna de acciones.

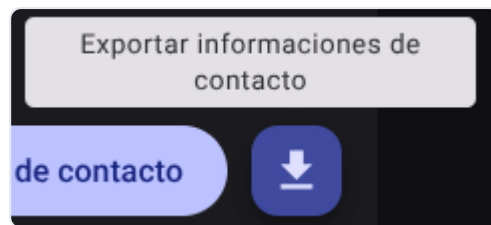


2. confirme la acción.



5. Exportar el Catálogo de Canales de Contacto

1. Haga clic en el botón **Exportar informaciones de contacto** (icono de descarga). Obtendrá un reporte en formato CSV/Excel con el inventario completo de vías de contacto configuradas.



Permisos Técnicos Requeridos

- `contact_info_read` : Permite consultar los canales de contacto configurados.
- `contact_info_create` : Autoriza la adición de nuevos canales de atención en la plataforma.
- `contact_info_update` : Habilita la actualización de datos telefónicos, correos, iconos y prioridades.
- `contact_info_delete` : Permite despublicar o eliminar vías de contacto.
- `contact_info_export` : Permite la descarga del reporte completo de información de contacto.

Información Institucional (Sobre Nosotros)

Descripción, Propósito y Objetivo

NOTE: La vista de **Sobre Nosotros** en el CMS es el módulo administrativo encargado de gestionar el contenido institucional principal que se muestra en la página de inicio pública (*landing page*) de la plataforma.

La sección de **Sobre Nosotros** define la identidad organizacional mediante un nombre representativo, un título o eslogan principal, un texto descriptivo institucional y un enlace externo hacia recursos corporativos adicionales.

El objetivo de este módulo es permitir una actualización ágil y centralizada de la presentación oficial de la empresa sin requerir modificaciones en el código fuente.

Contexto de Uso

Este módulo es utilizado por:

- **Administradores de Contenido y Comunicación:** Para actualizar la propuesta de valor, la misión institucional o la descripción general de la organización.
- **Administradores del Sistema:** Para ajustar los enlaces corporativos oficiales presentados en la portada pública del portal.

Acciones Posibles

1. Visualizar la Información Institucional Actual

1. Al ingresar al módulo, se presenta una tarjeta informativa central con los datos actualmente publicados:
 - **Nombre:** Denominación oficial de la entidad o línea de producto.
 - **Título:** Eslogan o encabezado principal visible en la portada.
 - **Descripción:** Texto institucional detallado (hasta 140 caracteres).
 - **Link:** Enlace web externo configurado para ampliar la información.

Sobre nosotros	
Nombre	Título
Descripción	
Link	

2. Modificar la Información Institucional

1. En la esquina superior derecha de la tarjeta, haga clic en el botón de edición (icono de lápiz).



2. Se desplegará el panel lateral **Formulario de Edición** con los siguientes campos:
 - **Nombre:** Campo de texto obligatorio.
 - **Título:** Campo de texto obligatorio.
 - **Link:** URL opcional de redirección corporativa.
 - **Descripción:** Área de texto requerida para la descripción institucional (máximo 140 caracteres).

Nombre*

zymdev

Título*

zymdev

Link

https://zymdev-zymflow-develop.web.app/

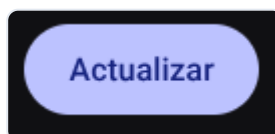
Descripción*

zym app

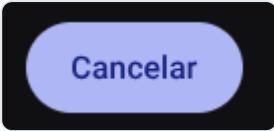
Actualizar

Cancelar

3. Haga clic en el botón **"Actualizar"** para aplicar los cambios en la portada pública.



4. Si desea descartar las modificaciones sin guardar, haga clic en **"Cancelar"**.

A rectangular button with a black background and rounded corners. Inside the button is a light blue oval containing the word "Cancelar" in a dark blue, sans-serif font.

Cancelar

Permisos Técnicos Requeridos

- `about_us_read` : Permite la lectura y visualización de la información institucional actual.
- `about_us_update` : Autoriza la modificación y actualización del texto, título y enlace de la sección Sobre Nosotros.

Catálogo de Productos Digitales (CMS)

Descripción, Propósito y Objetivo

NOTE: La vista de **Productos Digitales** en el CMS es el módulo que administra el catálogo de software, aplicaciones, licencias o soluciones digitales exhibidas en la página web pública de la organización.

Un **Producto Digital** incluye el nombre del sistema o aplicativo, título comercial, icono distintivo (Material Icons), descripción detallada de características, enlace de acceso o landing del producto, URL de video de demostración y prioridad de ordenamiento.

El objetivo de este módulo es posicionar la suite de productos tecnológicos de la empresa, facilitando a los visitantes explorar sus funcionalidades y acceder a demos o sitios oficiales.

Contexto de Uso

Este módulo es utilizado por:

- **Gestores de Producto y Mercadeo:** Para agregar nuevos productos digitales al catálogo web, actualizar características de versiones recientes o incrustar videos demostrativos.
- **Administradores del Sistema:** Para definir la prioridad visual y la disponibilidad de los productos en la portada.

Acciones Posibles

1. Consultar el Catálogo de Productos

1. En la tabla de administración de productos, revise las columnas: Nombre, Título, Icono, Descripción, URL, Video, Prioridad, Fecha de registro y Acciones.
2. Filtre mediante el cuadro de texto **"Buscar"** por cualquier término del producto.
3. Ordene las filas por prioridad de exhibición o por fecha de creación.

CMS > Productos

Buscar

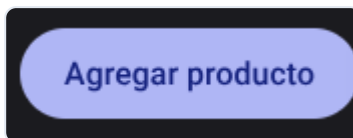
Agregar producto

Nombre	Título	Icono	Descripción	URL	Video	Prioridad	Fecha de registro	Acciones
No se encontraron registros								

Items por pagina20

2. Registrar un Nuevo Producto Digital

1. Haga clic en el botón **"Agregar producto"**.



2. Complete la información requerida en el panel lateral:

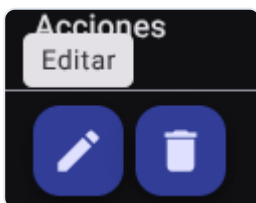
- **Nombre:** Nombre comercial del producto digital (ej. Labcare Cloud, Mi Proceso, PEEC).
- **Título:** Eslogan o propuesta de valor principal del producto.
- **Icono:** Identificador del icono de la librería Material Icons.
- **Descripción:** Texto descriptivo detallado con los módulos y alcance del producto.
- **URL:** Enlace hacia la página específica o inicio de sesión del producto (opcional).
- **Video:** URL de video promocional o tutorial (opcional).
- **Prioridad:** Número entero que define el orden de posicionamiento en el portal público.

Un formulario de registro de producto digital con campos para Nombre*, Título*, Icono, Descripción, Link, Video y Prioridad*. El campo de Icono muestra "Seleccione un icono". El campo de Descripción muestra "PEEC product". El campo de Link muestra "PEEC.com". El campo de Video muestra "www.yt.com". El campo de Prioridad* muestra "2". En la parte inferior derecha hay dos botones: "Agregar" (gris) y "Cancelar" (azul).

3. Haga clic en **"Agregar"**.

3. Editar un Producto

1. Localice el producto en la tabla y haga clic en el botón de edición (icono de lápiz ✎) en la columna de acciones.

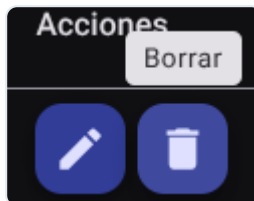


2. Modifique los campos deseados y guarde los cambios en el botón **Guardar**.



4. Eliminar un Producto

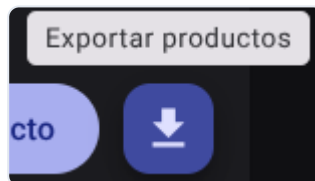
1. Para dar de baja un producto, utilice el botón de eliminación (icono de bote de basura ) en la columna de acciones.



2. Confirme la acción.

5. Exportar el Catálogo de Productos

1. Haga clic en el botón con el icono de descarga (**Exportar productos**), se generará y descargará un archivo CSV con el listado completo de productos digitales registrados.



Permisos Técnicos Requeridos

- `product_read` : Permite consultar el catálogo de productos digitales.
- `product_create` : Autoriza el registro de nuevos productos en la plataforma.
- `product_update` : Habilita la actualización de datos, enlaces, videos e iconos de producto.
- `product_delete` : Permite remover productos del catálogo público.
- `product_export` : Permite la descarga del informe masivo de productos.

Catálogo de Servicios Publicados (CMS)

Descripción, Propósito y Objetivo

NOTE: La vista de **Servicios Publicados** en el CMS es el módulo donde se administra la oferta de servicios tecnológicos, profesionales o de consultoría mostrados en el portal público de la plataforma.

Un **Servicio Publicado** comprende el nombre del servicio, título descriptivo, icono representativo (Material Icons), descripción detallada del alcance, enlace web explicativo, URL de video demostrativo y orden de prioridad visual.

El objetivo de este módulo es ofrecer una vitrina digital parametrizable de las soluciones y prestaciones ofrecidas por la organización a sus clientes y usuarios.

Contexto de Uso

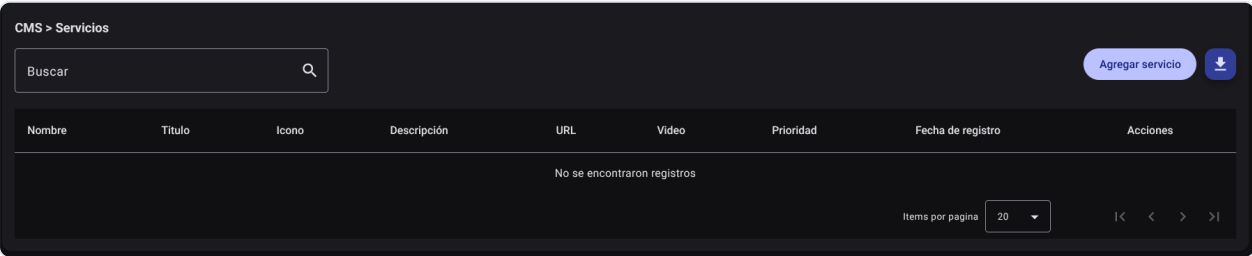
Este módulo es utilizado por:

- **Gestores de Producto y Marketing:** Para publicar nuevos servicios, actualizar descripciones comerciales o vincular videos demostrativos y recursos explicativos.
- **Administradores del Sistema:** Para ordenar o deshabilitar servicios según la estrategia comercial vigente.

Acciones Posibles

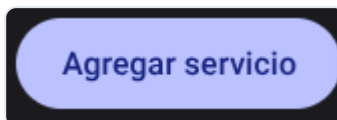
1. Consultar el Catálogo de Servicios

1. En la tabla de administración de servicios, consulte las columnas: Nombre, Título, Icono, Descripción, URL, Video, Prioridad, Fecha de Registro y Acciones.
2. Filtre mediante el cuadro de texto **"Buscar"** por nombre, título o términos clave del servicio.
3. Ordene las filas según el nivel de prioridad o fecha de registro.



2. Registrar un Nuevo Servicio

1. Haga clic en el botón "Agregar servicio".



2. En el panel lateral desplegable, diligencie los campos del formulario:

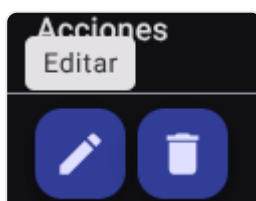
- **Nombre:** Nombre identificador del servicio.
- **Título:** Eslogan o encabezado breve del servicio.
- **Icono:** Nombre del icono de Material Icons para la portada.
- **Descripción:** Detalle explicativo de la propuesta de valor del servicio.
- **URL:** Enlace a la página detallada o de contratación del servicio (opcional).
- **Video:** URL de video explicativo (YouTube/Vimeo) (opcional).
- **Prioridad:** Número asignado para ordenar la aparición en la portada pública.

Un formulario con un fondo gris oscuro. Los campos están agrupados en una cuadrícula. Los campos "Nombre*" y "Título*" están en la fila superior, ambos con el valor "PEEC". El campo "Icono" está en la segunda fila a la izquierda, con un menú desplegable que muestra "Seleccione un icono". El campo "Prioridad*" está en la segunda fila a la derecha, con el valor "1". El campo "Descripción" ocupa la tercera fila completa y contiene el texto "PEEC service" con un subrayado rojo. El campo "Link" está en la cuarta fila a la izquierda, con el valor "PEEC.com". El campo "Video" está en la cuarta fila a la derecha, con el valor "https://www.youtube.com/watch?v=AKzS5y...". En la parte inferior derecha del formulario hay dos botones: "Agregar" (gris oscuro con texto blanco) y "Cancelar" (azul claro con texto azul oscuro).

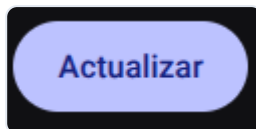
3. Guarde los cambios mediante el botón "Agregar".

3. Editar un Servicio

1. Localice el servicio en la tabla y haga clic en el botón de edición (icono de lápiz) en la columna de acciones.

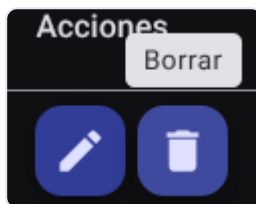


2. Modifique los campos deseados y guarde los cambios con el botón **Actualizar**.



4. Eliminar un Servicio

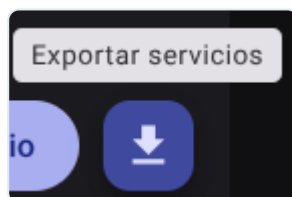
1. Para dar de baja un servicio, utilice el botón de eliminación (icono de bote de basura ) en la columna de acciones.



2. Confirme la acción.

5. Exportar el Catálogo de Servicios

1. Haga clic en el botón con el icono de descarga (**Exportar servicios**), se generará y descargará un archivo en formato CSV con el listado completo de servicios registrados.



Permisos Técnicos Requeridos

- `services_read` : Permite consultar el catálogo de servicios publicados.
- `services_create` : Autoriza el alta de nuevos servicios en el portal.
- `services_update` : Habilita la edición de nombres, descripciones, iconos, videos y prioridades.
- `services_delete` : Permite remover servicios del catálogo oficial.
- `services_export` : Autoriza la descarga del reporte de servicios en CSV.

Configuración de Atributos Personalizados del Sistema

Descripción, Propósito y Objetivo

NOTE: La vista de **Atributos Personalizados del Sistema** es la consola de administración avanzada diseñada para estructurar, personalizar y administrar los atributos dinámicos generales y los parámetros de configuración (**config**) asignados a cada producto del sistema.

El propósito de este módulo es permitir a los administradores la flexibilización de los formularios de la plataforma, permitiendo agregar metadatos y variables globales sin alterar el código fuente del aplicativo. Su objetivo es posibilitar que cada producto (como LABCARE_CLOUD, PEEC o QUATTROL) herede comportamientos dinámicos, validaciones personalizadas y controles específicos adaptados a las necesidades operativas de la organización.

Contexto de Uso

Este panel es operado en la rutina de control del sistema por:

- **Administradores de Producto y Soporte de Plataforma:** Para añadir campos de control a módulos estándar (ej. agregar atributos obligatorios en el registro de usuarios u organizaciones) y definir variables globales de comportamiento de las herramientas.
- **Coordinadores de Sistemas:** Para auditar los tipos de datos asignados a cada menú, configurar valores iniciales predeterminados (valores por defecto) de licenciamiento y desactivar estructuras heredadas obsoletas.

Acciones posibles

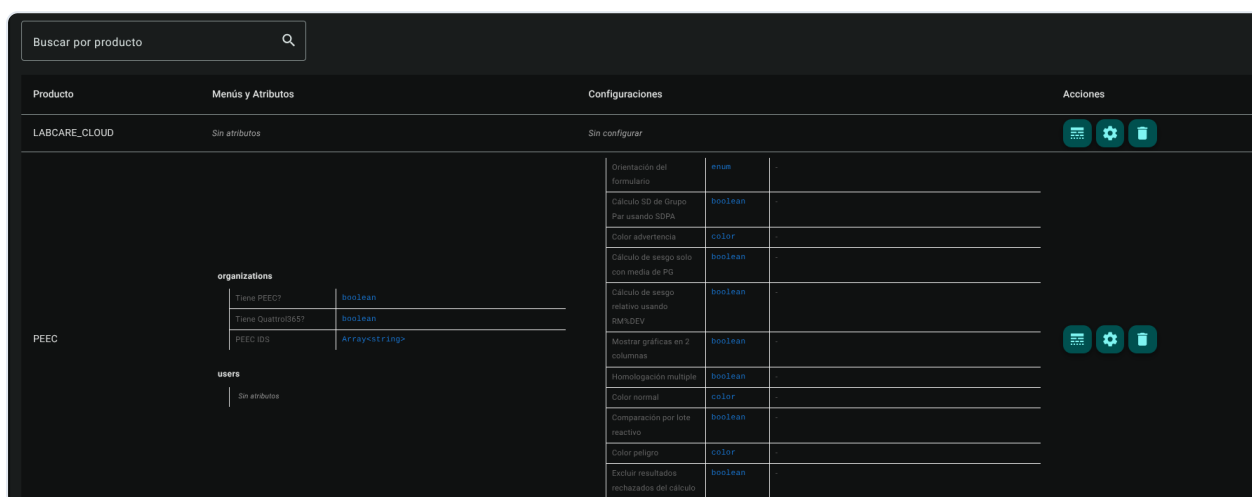
Siga los procedimientos de operación para administrar la cuadrícula de parámetros del sistema:

1. Consulta y Visualización de Atributos por Producto

Para examinar las propiedades personalizadas de las aplicaciones:

1. **Filtrar por Producto:** Ubique la barra de búsqueda superior **Buscar por producto...** e ingrese el nombre del producto de interés para aislar sus registros en la tabla.
2. **Estructura de la tabla:** La grilla principal organiza la información en tres columnas de control:

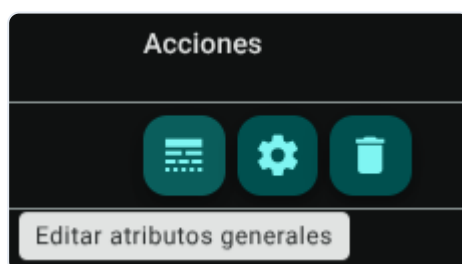
- **Producto:** Expone el nombre identificador técnico del aplicativo (ej. *LABCARE_CLOUD*, *PEEC*, *QUATTROL*).
- **Menús y Atributos:** Muestra de forma jerárquica las carpetas de menús (ej. *organizations*, *users*) detallando el identificador del campo, etiqueta visual y el tipo de dato asignado (*boolean*, *Array*, etc.).
- **Configuraciones:** Presenta los parámetros de comportamiento global definidos bajo el objeto **config** (ej. *Homologación múltiple*, *Orientación del Formulario*, *Cálculo SD de Grupo*, *Color advertencia*) junto con sus especificaciones de datos (*boolean*, *enum*, *color*).



2. Editar Atributos Generales (Icono de Tabla/Menú)

Permite modificar la estructura de campos personalizados que se inyectan en los formularios del producto:

1. En la fila del producto deseado, ubique la columna **Acciones** y haga clic sobre el icono de tabla/menú **Editar atributos generales**.



2. El sistema desplegará el panel lateral **Editar atributos generales — [Nombre del Producto]**. Configure las siguientes secciones:

- **Identificador del Menú:** Defina o modifique el nombre técnico del menú de la aplicación (ej. *organizations*, *users*).
- **Atributos del menú:** Para cada parámetro de la lista, configure:
 - **ID Atributo:** Identificador técnico único del campo.
 - **Nombre:** Etiqueta de texto visible para el usuario.
 - **Tipo:** Tipo de entrada del formulario (ej. *boolean*, *text*, *number*, *select*).

- *Posición*: Orden numérico de visualización.
- *Obligatorio*: Casilla de verificación para marcar el diligenciamiento mandatorio.
- **Agregar Atributo al Menú**: Haga clic sobre esta opción para sumar una nueva fila de atributo dentro del bloque del menú seleccionado.
- **Agregar Menú**: Presione el botón en la parte inferior del panel si requiere crear una carpeta de menú adicional.

 **Editar atributos generales — PEEC**
El menú `config` se edita por separado.

Menús:

Menú: `organizations` 

Menú: `users` 

 **Agregar Menú**

Guardar Cambios

Cancelar

Menú: organizations 

Identificador del Menú* `organizations` 

Atributo: Tiene PEEC? 

ID Atributo* `has_peec` Nombre* `Tiene PEEC?`

Tipo* `boolean` Posición

Escribe para filtrar

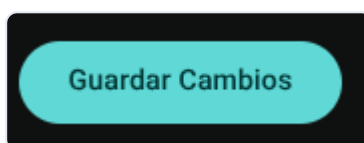
☒ **Obligatorio**

Atributo: Tiene Quattrol365? 

ID Atributo* `has_quattrol` Nombre* `Tiene Quattrol365?`

Tipo*

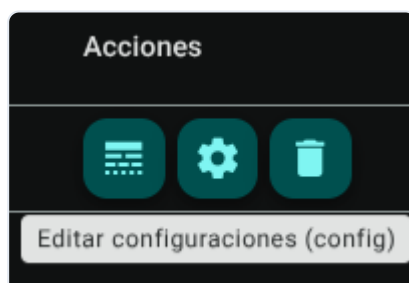
3. Una vez completados los parámetros, haga clic en el botón **Guardar Cambios** para aplicar y consolidar los formularios del producto.



3. Editar Configuraciones de Config (Icono de Engranaje)

Para parametrizar variables de comportamiento del sistema y valores por defecto del producto:

1. En la fila del producto correspondiente, diríjase a la columna **Acciones** y haga clic en el icono de engranaje **Editar configuraciones (config)**.



2. Se desplegará el panel lateral **Editar configuraciones (config) — [Nombre del Producto]**:
 - Configure o edite los campos correspondientes a cada variable global (*Identificador, Nombre, Tipo, Posición, Obligatorio*).
 - **Valor por Defecto:** Asigne en la celda interactiva el dato con el que se inicializará el parámetro para las nuevas organizaciones creadas.
 - **+ Agregar Atributo:** Presione este botón si requiere registrar una variable de configuración global adicional para el producto.

Atributos del menú config:

Atributo: Orientación del formulario



Identificador*

form_orientation

Nombre*

Orientación del formulario

Tipo*

enum

Escribe para filtrar

Posición

Opcional (menor número = primero)



Obligatorio

Valor por defecto (Este campo define el valor inicial):

Orientación del formulario*

Atributo: Cálculo SD de Grupo Par usando SDPA



Identificador*

SDPA

Nombre*

Cálculo SD de Grupo Par usando SDPA

Tipo*

boolean

Posición

Valor por defecto (Este campo define el valor inicial):

Color peligro*

Atributo: Excluir resultados rechazados del cálculo de estadísticas

Identificador* skip_rejected_records

Nombre* Excluir resultados rechazados del cálculo de estad

Tipo* boolean

Posición

Escribe para filtrar

Opcional (menor número = primero)

☒ Obligatorio

Valor por defecto (Este campo define el valor inicial):

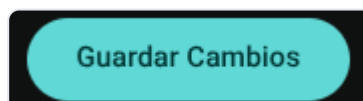
☐ Excluir resultados rechazados del cálculo de estadísticas

+ Agregar Atributo

Guardar Cambios

Cancelar

3. Haga clic en el botón **Guardar Cambios** al pie de página para confirmar la reestructuración.

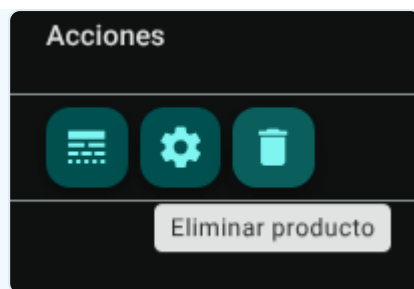


4. Eliminar Producto / Atributos (Icono de Caneca)

Si requiere remover por completo la personalización asignada a un producto del sistema:

1. En la columna **Acciones** de la fila del producto, haga clic en el icono de caneca **Eliminar producto**.

CAUTION: Eliminar la configuración de atributos de un producto es una acción destructiva e irreversible. Puede provocar fallos de visualización o pérdida de metadatos en formularios de organizaciones que ya estén en producción utilizando estos campos.



Roles y Permisos Requeridos

La gestión de los atributos dinámicos del sistema y variables globales está restringida bajo los siguientes perfiles de seguridad:

Los roles autorizados para interactuar con este panel son los de **Administrador General del Sistema** y **Soporte de TI**.

- **Acceso y Visualización:**

- `system_custom_attributes_read` : Permite el acceso de lectura a la consola `/general/system-custom-attributes` y la visualización de la tabla.

- **Gestión y Escritura:**

- `system_custom_attributes_create` / `system_custom_attributes_update` : Habilitan la apertura de los paneles de edición de atributos y de engranaje de configuración global (`config`), permitiendo añadir nuevos menús, editar IDs, configurar valores por defecto y guardar los cambios.

- **Eliminación:**

- `system_custom_attributes_delete` : Concede privilegios para eliminar de forma definitiva la plantilla de atributos personalizados de un producto mediante el icono de caneca.

Gestión de Etiquetas (Tagging)

Descripción, Propósito y Objetivo

NOTE: La vista de **Gestión de Etiquetas** es el módulo encargado de la creación, consulta, edición, eliminación y exportación de etiquetas visuales para la configuración general del sistema.

Una **Etiqueta** consta de los siguientes atributos clave:

- **Nombre*:** Texto de identificación de la etiqueta.
- **Descripción*:** Detalle del propósito o regla de asignación del rótulo.
- **Color*:** Muestra o tonalidad cromática seleccionada mediante paleta de colores para resaltar visualmente el distintivo.

El objetivo de esta vista es categorizar y clasificar los registros del sistema mediante distintivos visuales de color.

Contexto de Uso

Este módulo es utilizado por los administradores del sistema para:

- **Crear categorías visuales:** Definir distintivos de colores para rotular registros o entidades.
- **Estandarizar identificadores visuales:** Mantener un código institucional de colores para un filtrado y reconocimiento rápido.

Acciones Posibles

1. Consultar y Filtrar Etiquetas

1. Utiliza la barra de búsqueda (**Buscar**) para localizar etiquetas específicas por su nombre o descripción.
2. Haz clic sobre los encabezados de columna (**Nombre**, **Descripción**, **Fecha de registro**) para ordenar la tabla de forma ascendente o descendente.

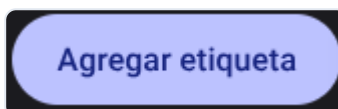
Configuraciones Generales > Etiquetas

Nombre	Descripción	Color	Fecha de registro	Acciones
etiqueta prueba	etiqueta prueba		21-08-2026	Editar Eliminar

Items por pagina: 10
Mostrando 1 - 1 de 1

2. Crear una Nueva Etiqueta

- haga clic en el botón **Agregar etiqueta** en la esquina superior derecha.



- En el panel lateral desplegable, diligencie los campos obligatorios:

- **Nombre***
- **Descripción***
- **Color*** (Haz clic sobre la barra para abrir el selector/paleta de colores y define la tonalidad).

Nombre*

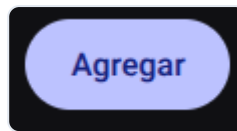
Descripción*

Color*

Color*

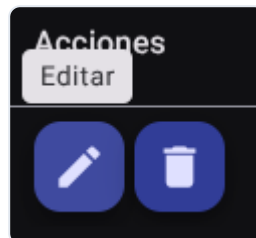


- Presiona **"Agregar"** para guardar el registro (o **"Cancelar"** para cerrar el panel sin conservar los cambios). La nueva etiqueta se incorporará a la tabla mostrando un indicador circular con el color elegido.



3. Editar una Etiqueta Existente

1. En la fila de la etiqueta deseada dentro de la tabla principal, ubica la columna **Acciones**. haga clic en **lápiz (Editar)**.



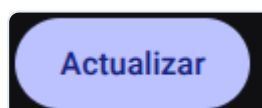
2. Abre el panel lateral con la información cargada para modificar los datos o el color asignado.

Nombre*

Descripción*

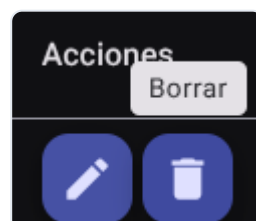
Color*

3. presione el botón **Actualizar** para guardar los cambios en el sistema.

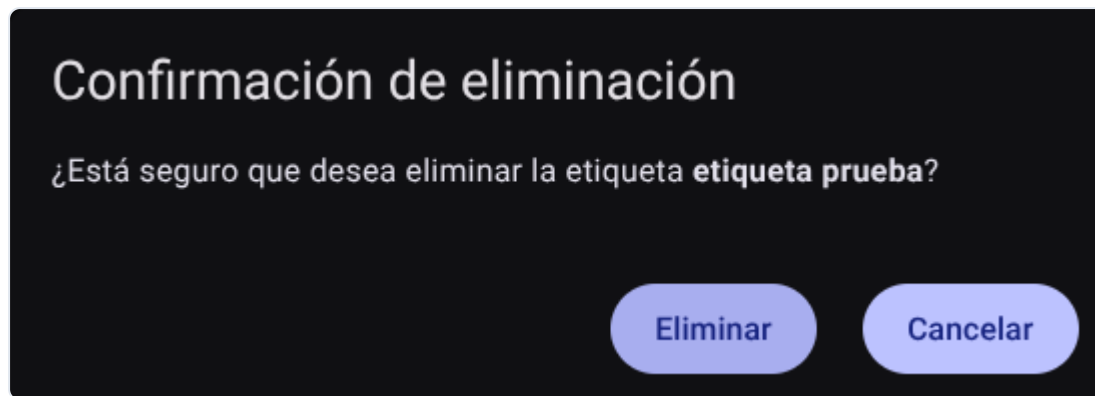


4. Eliminar una Etiqueta

1. En la columna **Acciones** de la fila correspondiente, haga clic en **caneca de basura (Borrar)**.

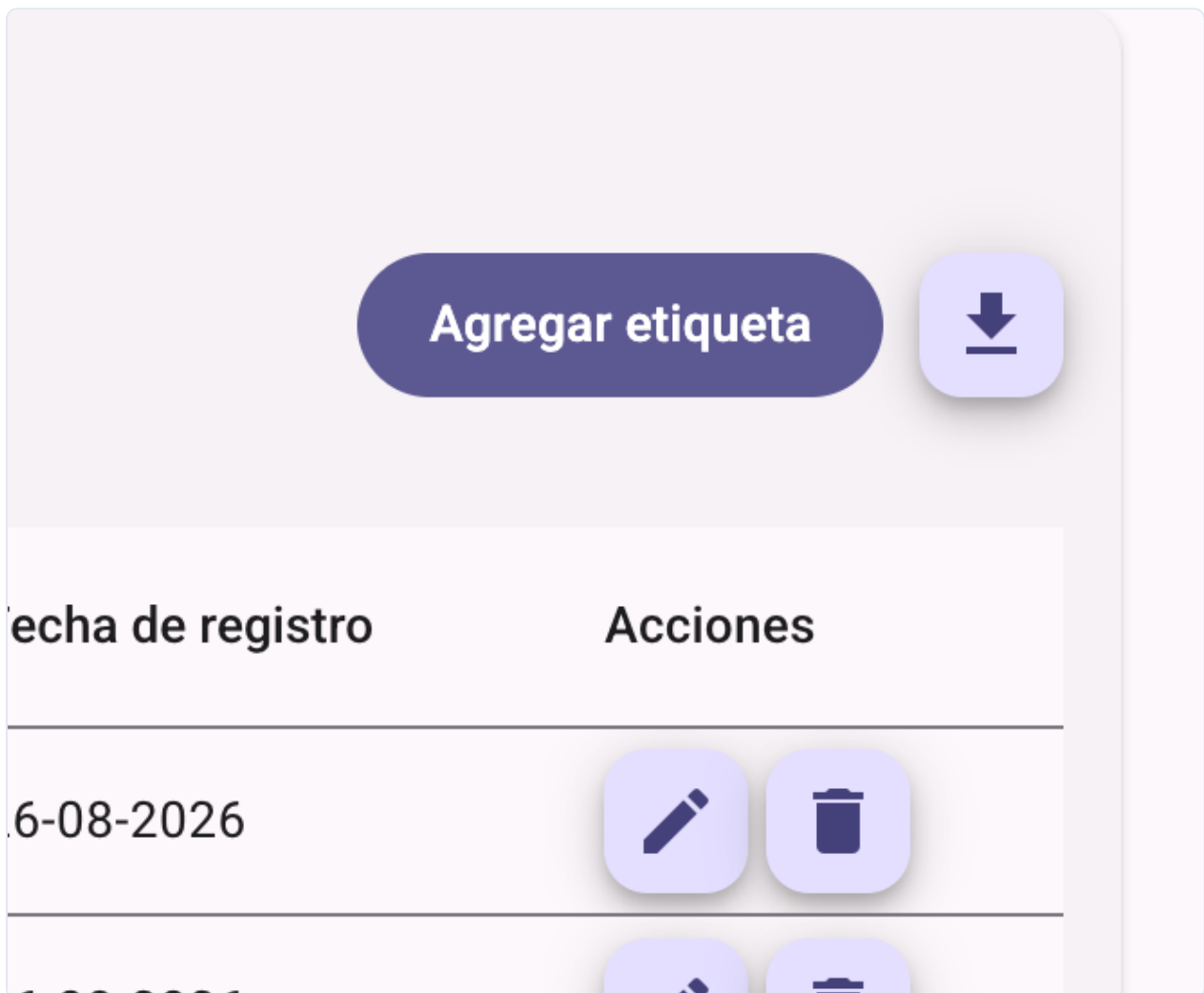


2. El sistema desplegará un cuadro de confirmación directa.



5. Exportar Etiquetas

1. Haga clic en el botón azul con icono de descarga (**Exportar etiquetas**) ubicado en la parte superior derecha de la vista.



2. El sistema descargará el archivo .csv con el listado completo de etiquetas y configuraciones cromáticas.

Roles y Permisos Requeridos

El acceso a estos parámetros globales del sistema está restringido al rol de **Administrador General** o **Soporte de Plataforma**. Requiere los siguientes permisos:

- **Parámetros Geográficos y UI:** `country_read` , `state_read` , `languages_read` y `menus_read` .
- **Entidades y Licenciamiento:** `memberships_read` , `system_products_read` y `config_refs_read` .
- **Trazabilidad:** `tags_read` y `incident_tracking_read` (para seguimiento de incidencias).
- **Acciones de Escritura:** Permisos con sufijo `_create` y `_update` correspondientes para modificar las tablas del sistema.

Lenguajes del Sistema (Internacionalización)

Descripción, Propósito y Objetivo

NOTE: La vista de **Lenguajes del Sistema** es la consola administrativa de internacionalización (\$i18n\$) encargada de la creación, consulta, edición y eliminación de idiomas oficiales soportados en la interfaz de usuario de la plataforma.

Un **Lenguaje del Sistema** se compone de los siguientes campos obligatorios:

- **Nombre*:** Denominación oficial del idioma (ej. *Español, Inglés*).
- **Abreviación*:** Código ISO de idioma de dos o cuatro caracteres (ej. *es-es, en-us*).

El objetivo de este módulo es permitir la expansión multilingüe del sistema administrando las opciones oficiales de localización de la plataforma.

Contexto de Uso

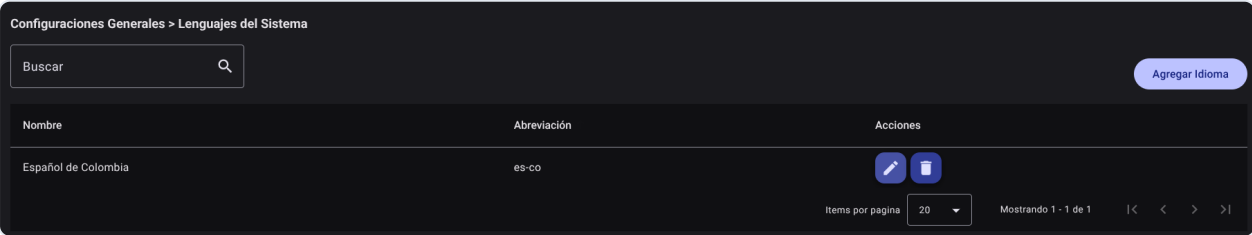
Este módulo es utilizado por los administradores del sistema para:

- **Activar nuevos idiomas:** Dar de alta lenguajes oficiales y sus códigos ISO para la localización de la plataforma.
- **Editar abreviaciones:** Actualizar códigos de localización e identificadores de traducción.

Acciones Posibles

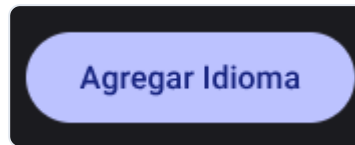
1. Consultar y Filtrar Idiomas

1. Utiliza la barra de búsqueda (**Buscar**) para localizar idiomas específicos por su nombre o abreviación.
2. Haz clic sobre los encabezados de columna (**Nombre**, **Abreviación**) para ordenar la tabla de forma ascendente o descendente.



2. Crear un Nuevo Idioma

1. Haga clic en el botón **"Agregar Idioma"** en la esquina superior derecha.



2. En el panel lateral desplegable, diligencie los campos obligatorios:
 - **Nombre*** (Ej: *Español*).
 - **Abreviación*** (Ej: *es-es*).

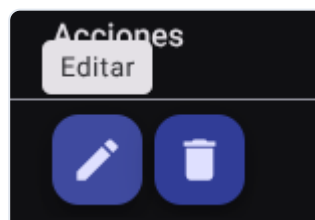
Un formulario con un fondo gris oscuro. En la parte superior izquierda, el título "Agregar Idioma" en blanco. Debajo, dos campos de entrada con bordes blancos. El primer campo está etiquetado "Nombre*" y contiene el texto "Ej: Español". El segundo campo está etiquetado "Abreviación*". En la parte inferior derecha, hay dos botones: "Agregar" (gris oscuro) y "Cancelar" (azul claro).

3. Presiona **"Agregar"** para guardar el registro (o **"Cancelar"** para cerrar el panel sin conservar los cambios). El nuevo idioma se incorporará al listado de la tabla.

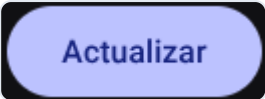


3. Editar un Idioma Existente

1. En la fila del idioma deseado dentro de la tabla principal, ubica la columna **Acciones** y haga clic en el lápiz (**Editar**).

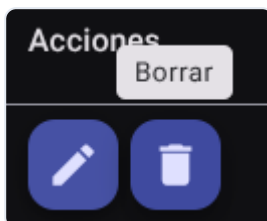


2. Abre el panel lateral con la información cargada para modificar el nombre o la abreviación del idioma.
3. Presione el botón **"Actualizar"** para guardar los cambios en el sistema.

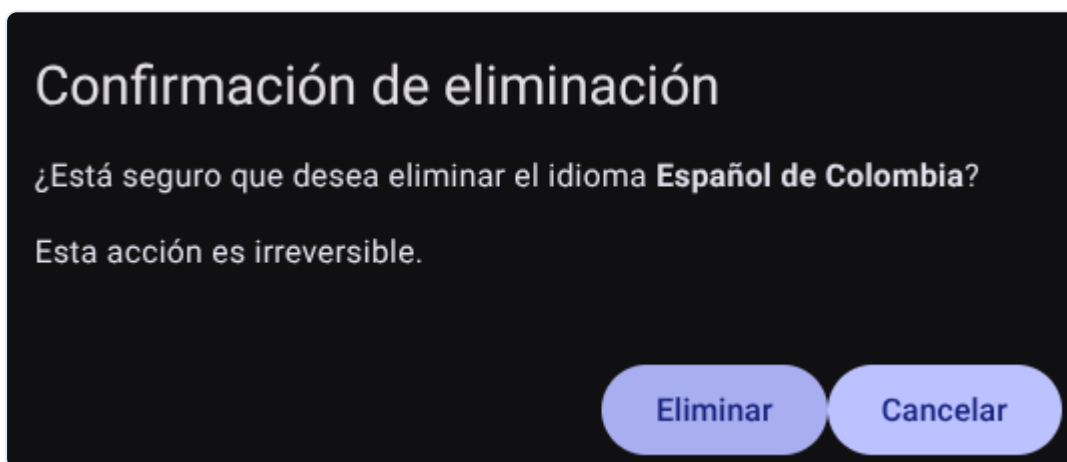
A blue button with rounded corners and a dark border, containing the text "Actualizar" in white.

4. Eliminar un Idioma

1. En la columna **Acciones** de la fila correspondiente, haga clic en la caneca de basura (**Borrar**).



2. El sistema desplegará un cuadro de confirmación directa



Roles y Permisos Requeridos

El acceso a estos parámetros globales del sistema está restringido al rol de **Administrador General** o **Soporte de Plataforma**. Requiere los siguientes permisos:

- **Parámetros Geográficos y UI:** `country_read` , `state_read` , `languages_read` y `menus_read` .
- **Entidades y Licenciamiento:** `memberships_read` , `system_products_read` y `config_refs_read` .
- **Trazabilidad:** `tags_read` y `incident_tracking_read` (para seguimiento de incidencias).
- **Acciones de Escritura:** Permisos con sufijo `_create` y `_update` correspondientes para modificar las tablas del sistema.

Administración de Membresías

Descripción, Propósito y Objetivo

NOTE: La vista de **Administración de Membresías** es el módulo encargado de gestionar el licenciamiento y los planes de pago aplicados a las diferentes organizaciones registradas en la plataforma.

Una **Membresía** es un acuerdo de suscripción comercial que define la duración del servicio, los días de prueba, el costo, la divisa, el periodo de facturación en días y los límites o productos que el cliente puede utilizar.

El objetivo de este módulo es centralizar la gestión de planes y cobros, permitiendo a los administradores crear, modificar, aplicar o remover membresías, además de exportar históricos de facturación organizacionales.

Contexto de Uso

Este módulo es utilizado exclusivamente por los administradores globales de licenciamiento para:

- **Crear nuevos planes de suscripción:** Definir tarifas estándar (por ejemplo: Plan Básico, Plan Pro, Plan Anual) con costos y periodos de pago parametrizados.
- **Asignar licencias a clientes:** Vincular una membresía a una o más organizaciones para habilitarles el acceso a la plataforma.
- **Controlar cobros y facturación:** Consultar los montos a facturar por mes y exportar reportes detallados para conciliación con el área de contabilidad.
- **Gestionar estados de membresía:** Activar, desactivar o suspender temporalmente el acceso de las organizaciones a los servicios.

Acciones Posibles

1. Visualizar y Listar Membresías

Permite a los administradores consultar el catálogo de membresías configuradas en el sistema, mostrando detalles comerciales como el nombre, descripción, duración, días de prueba, si es pública, costo por día y mes, productos asignado y fecha de registro.

Configuraciones Generales > Membresías

Buscar

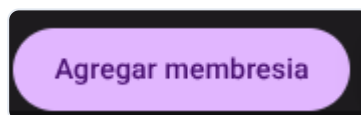
[Aplicar membresía](#)
[Remover membresía](#)
[Cambiar estado membresía](#)
[Agregar membresía](#)

Nombre	Descripción	Duración	Días de prueba	¿Es pública?	Costo general	Costo por día	Costo por mes	Periodo de pago	Productos	Fecha de registro	Acciones
Membresía Interna	Membresía Interna	Annual	900	Si	0	0	0	100	MIDNA, PEEC, QUATTROL, PQQTROL	20-06-2025	  
Labcare Cloud Plus	Funcionalidades: Envío de datos por archivo plano. Usuarios ilimitados Envío de datos por API SSO/Google/Microsoft Copias de seguridad: Diaria retención 90 días Mensual retención 365 días	Monthly	0	Si	29900	996.6666666666666	29900	1	LABCARE_CLOUD	24-10-2025	  
Quattrol 365 Basic	Copias de seguridad diarias por 3 días, sin comparación peer group	Monthly	0	Si	67731	2257.7	67731	3	QUATTROL	10-12-2024	  
Quattrol 365 Pro	Copias de seguridad diarias por 90 días, transmisión por API SSO y SAML	Monthly	0	Si	229000	7633.333333333333	229000	15	QUATTROL	10-12-2024	  
Quattrol 365 Enterprise	Copias de seguridad diarias por 90 días, transmisión por API y HL7 SSO y SAML	Monthly	0	Si	398000	13266.666666666666	398000	30	QUATTROL	10-12-2024	  
Labcare Cloud Standard	Funcionalidades: Envío de datos por archivo plano Máximo 5 usuarios por laboratorio. Copias de seguridad: Diaria retención 30 días Mensual retención 365 días	Monthly	0	Si	9900	330	9900	15	LABCARE_CLOUD	24-10-2025	  
Quattrol 365 Standard (Default)	Copias de seguridad diarias por 30 días, comparación PEER Group	Monthly	0	Si	84664	2822.133333333333	84664	5	QUATTROL	10-12-2024	  

2. Agregar una Nueva Membresía

Para crear un nuevo plan o tipo de suscripción:

1. Haga clic en el botón **"Agregar membresía"** en la parte superior derecha de la tabla.



2. Diligencie los campos requeridos en el formulario de creación:

- **Nombre:** Nombre identificativo de la membresía (ej. **Plan Premium Mensual**).
- **Duración:** Nombre del periodo del plan (ej. **Mensual**, **Anual**).
- **Descripción:** Detalle de lo que incluye la suscripción.
- **Días de prueba:** Número de días de acceso gratuito otorgados antes del primer cobro.
- **¿Es pública?:** Casilla que define si los clientes pueden visualizarla y seleccionarla autónomamente desde sus paneles.
- **Costo:** Valor monetario del plan.
- **Divisa:** Tipo de moneda en la que se realiza el cobro (ej. **USD**, **COP**).
- **Periodo de pago en días:** Frecuencia exacta con la que se calcula el cobro (ej. **30** para mensual, **365** para anual).
- **Cantidad de usuarios:** Cantidad Maxima de usuarios permitidos del plan.
- **Gestión de productos:** Se pueden seleccionar los productos asociados a la suscripción y agregarlos al boton de +.

Nombre* Prueba Standard	Duración* Monthly
Descripción* Mambresia Prueba	
Días de prueba* 900	☐ ¿Es publica?
Costo* 1	
Divisa* COP	Periodo de pago en días* 30
Cantidad de Usuarios* 100	

☒ Midna
☒ PEEC
☐
☐ Quattrol 365
☐
☐
☐
☐ Labcare Cloud

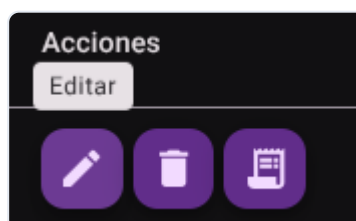
3. Haga clic en **"Agregar"** para registrar la membresía en la plataforma.



3. Editar una Membresía

Para actualizar las condiciones comerciales de una membresía existente:

1. Busque el plan en la tabla y haga clic en **"Editar"** (icono de lápiz 🖋️).



2. Modifique los campos correspondientes. No existen restricciones para cambiar el costo, la descripción o la duración.

Nombre*

Membresía Interna

Duración*

Annual

Descripción*

Membresía Interna

Días de prueba*

900

☒ ¿Es publica?

Costo*

0

Divisa*

USD

Periodo de pago en días*

100

Cantidad de Usuarios*

1000

☒ Midna

☒ PEEC

☐

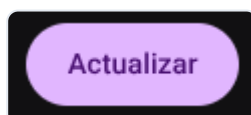
☒ Quattrol 365

☐

☐

☐

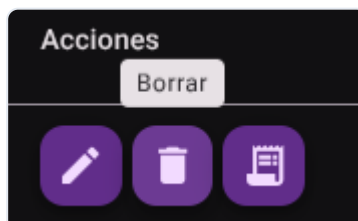
3. Haga clic en **"Actualizar"** para aplicar los cambios de inmediato.



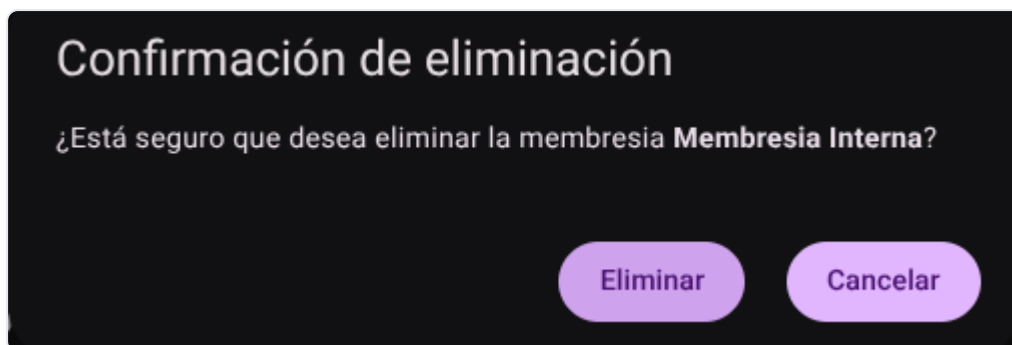
4. Borrar una Membresía

Para retirar definitivamente un plan de suscripción del catálogo del sistema:

1. Haga clic en el icono de papelera (🗑️) del plan correspondiente.



2. Confirme la eliminación en el modal de advertencia emergente.

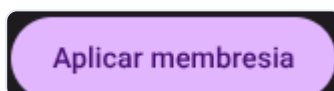


WARNING: La acción de borrado es irreversible y será rechazada por el sistema si la membresía se encuentra asignada actualmente a alguna organización activa en la plataforma.

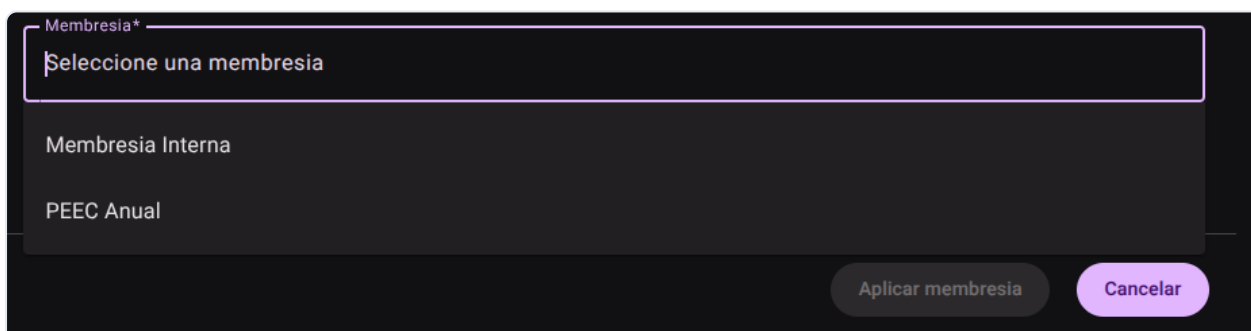
5. Aplicar Membresía a Organizaciones

Para asociar una suscripción a una o varias organizaciones cliente:

1. Haga clic en el botón "**Aplicar membresía**" en la parte superior del panel.

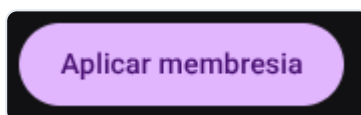


2. Seleccione la membresía deseada en la lista desplegable.



3. Busque y seleccione una o más organizaciones destinatarias de la lista.

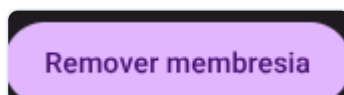
4. Haga clic en **"Aplicar membresía"** para conceder el acceso a la plataforma.



6. Remover Membresía

Si desea retirar el acceso o suspender la suscripción de una organización específica:

1. Haga clic en el botón **"Remover membresía"**.



2. Seleccione la organización y el plan de membresía que desea retirar.

3. Presione el botón **"Remover membresía"** para desvincularla.

Remover membresía

7. Cambiar Estado de la Membresía

Habilita el cambio manual de estado administrativo de la suscripción para las organizaciones vinculadas:

1. Haga clic en "**Cambiar estado membresía**".

Cambiar estado membresía

2. Seleccione el nuevo estado comercial:

- **Activa:** Servicio completamente habilitado y funcional.
- **Inactiva:** Acceso denegado temporalmente.
- **Suspendida:** Acceso pausado por falta de pago u otras causas administrativas.
- **Periodo de prueba (Free Trial):** Acceso habilitado con duración limitada sin costo asociado.

3. Seleccione las organizaciones a las que desea aplicar este cambio de estado.

El formulario tiene un fondo gris oscuro. En la parte superior, hay un campo de texto con el título "Estado*" y el valor "Inactivo". Debajo de esto, hay una sección titulada "Organizaciones" que contiene tres botones de selección: "Fac Cacom 2" (con un icono de cerrar), "Laboratorio Clínico Biosare" (con un icono de cerrar) y "ESE Hospital San Vicente de Paul Apia" (con un icono de cerrar). Debajo de estos botones, hay un texto que dice "Seleccione una organization". A la derecha de esta sección, hay un botón que dice "Elegir todas". En la parte inferior izquierda, hay un checkbox con el texto "Renovar plazo". En la parte inferior derecha, hay dos botones: "Aplicar estado" y "Cancelar".

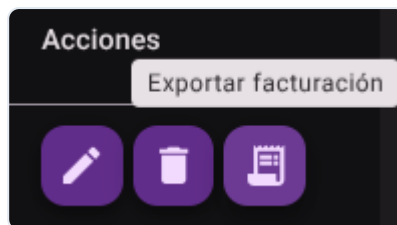
4. Presione el botón "**Aplicar estado**" para aplicar.

Aplicar estado

8. Exportar Facturación de Membresía

Esta función permite generar reportes de cobros detallados para el departamento de contabilidad:

1. Ubique el plan en la tabla y haga clic en la acción "**Exportar facturación**" (icono de reporte/factura).



2. En la ventana emergente, seleccione el **Mes** y el **Año** específicos de la facturación que desea consultar.

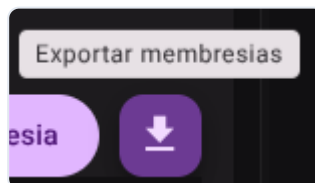
A dark-themed dialog box titled 'Exportar facturación Membresia Interna'. It features a text input field labeled 'Mes a registrar*' containing '08/2026' and a calendar icon. At the bottom right are two light blue buttons: 'Exportar' and 'Cancelar'.

3. Haga clic en "**Exportar**" para descargar un archivo en formato **.CSV** con la información de montos y cobros de las organizaciones en ese rango de tiempo.



9. Exportar Listado de Membresías

Permite descargar la base de datos completa de las membresías configuradas en el sistema haciendo clic en el icono de descarga general de la tabla. El sistema exportará un archivo **.CSV** estructurado con toda la información.



Roles y Permisos Requeridos

El acceso a estos parámetros globales del sistema está restringido al rol de **Administrador General** o **Soporte de Plataforma**. Requiere los siguientes permisos:

- **Parámetros Geográficos y UI:** `country_read` , `state_read` , `languages_read` y `menus_read` .

- **Entidades y Licenciamiento:** `memberships_read` , `system_products_read` y `config_refs_read` .
- **Trazabilidad:** `tags_read` y `incident_tracking_read` (para seguimiento de incidencias).
- **Acciones de Escritura:** Permisos con sufijo `_create` y `_update` correspondientes para modificar las tablas del sistema.

Menús del Sistema y Navegación

Descripción, Propósito y Objetivo

NOTE: La vista de **Menús del Sistema** es la consola de arquitectura de navegación encargada de la configuración, creación, edición, eliminación y exportación de las opciones y rutas de navegación de los menús del sistema asociadas a cada producto.

Un **Menú del Sistema** se compone de los siguientes parámetros clave:

- **Nombre*:** Nombre visible de la opción en el menú lateral.
- **Identificador*:** Clave o código técnico de identificación única.
- **Ruta*:** Dirección URL o ruta de navegación interna.
- **Nivel*:** Nivel jerárquico del menú (Nivel 1 para menú principal, Nivel 2 o 3 para submenús).
- **Campos Adicionales:** Parámetros extra de configuración si aplica.
- **Productos*:** Selección obligatoria de al menos un producto al cual estará asociado este menú.

El objetivo de esta vista es permitir la estructuración dinámica del árbol de navegación y asociar las rutas de acceso a los productos licenciados.

Contexto de Uso

Este módulo es utilizado por los administradores de infraestructura del sistema para:

- **Crear y vincular rutas de navegación:** Dar de alta menús y asociarlos a los productos autorizados.
- **Editar y estructurar la jerarquía visual:** Modificar niveles, identificadores y nombres del menú lateral.
- **Exportar estructuras de navegación:** Obtener el archivo de script con la definición completa de menús.

Acciones Posibles

1. Consultar y Filtrar Menús

1. Ingresar texto en la barra de búsqueda (**Buscar**) para filtrar la lista de menús en tiempo real.
2. Haz clic sobre los encabezados de columna (**Nombre, Identificador, Ruta, Nivel, Productos**) para cambiar la ordenación de la tabla.

Configuraciones Generales > Menus del Sistema

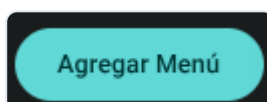
Buscar

Agregar Menú

Nombre	Identificador	Ruta	Nivel	Productos	Acciones
Actuaciones	actuacions	/legal/CPNU	4	MIPROCESO	
Agentes	agents	/cms/agents	2	MIDNA	
Alarmas	alarms	/legal/alarms	4	MIPROCESO	
Areas	matrix_types	/laboratory/matrix-type	2	QUATTROL	
Asistente de configuracion	wizard	/laboratory/wizard	4	QUATTROL	
Asistente de configuración general	setup_wizard	/laboratory/wizard	4	QUATTROL	
Asociaciones	partnerships	/cms/partnerships	3	MIDNA	
Atributos del Sistema	system_custom_attributes	/general/system-custom-attributes	1	QUATTROL, MIDNA, PEEC, PQOTROL, LABICARE_CLOUD, MIPROCESO	

2. Crear un Nuevo Menú

1. haga clic en el botón ******Agregar Menú**" en la esquina superior derecha.



2. En el panel lateral desplegable, completa los campos requeridos:

- **Nombre*** (Nombre visible de la opción en el menú Ej: **Usuarios**).
- **Identificador*** (Clave o código técnico de identificación Ej: **users**).
- **Ruta*** (Dirección URL o ruta de navegación interna Ej: **/general/users**).
- **Nivel*** (Nivel jerárquico del menú).
- **Campos Adicionales** (Parámetros extra de configuración, si aplica).
- **Productos*** (seleccione la casilla de al menos un producto al cual estará asociado este menú). El formulario exige la selección obligatoria de al menos un producto antes de permitir el registro.

Nombre*

Ej: Usuarios

Identificador*

Ruta*

Nivel*

Campos Adicionales

Productos:

☐ PEEC
 ☐ Quattrol 365
 ☐ Labcare Cloud

Debe seleccionar al menos un producto

Agregar

Cancelar

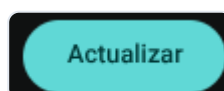
- presione el botón ******Agregar**" para registrar el menú (o "**Cancelar**" para cerrar el panel sin conservar los cambios).



3. Editar un Menú Existente

- En la fila del menú deseado dentro de la tabla principal, ubica la columna **Acciones** y haga clic en **lápiz (**Editar**).

- Se desplegará el panel lateral **Editar Menú**; modifica la información o productos vinculados y guarda mediante el botón "**Actualizar**".



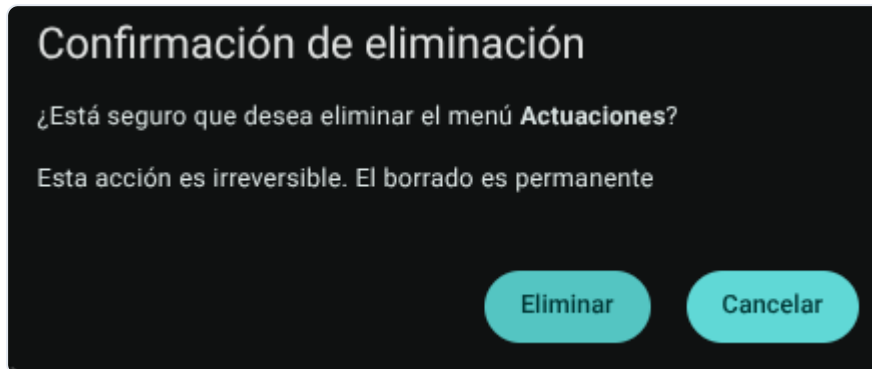
4. Eliminar un Menú

- En la columna **Acciones** de la fila correspondiente, haga clic en **caneca de basura (**Borrar**).

```

```

2. El sistema desplegará una confirmación directa.



5. Exportar Menú para Script

1. haga clic en el botón **con icono de descarga situado junto a ****Agregar Menú**" en la esquina superior derecha.



2. El sistema generará y descargará un archivo `.json` con la estructura de navegación para integrar o ejecutar en scripts de despliegue.

Roles y Permisos Requeridos

El acceso a estos parámetros globales del sistema está restringido al rol de **Administrador General** o **Soporte de Plataforma**. Requiere los siguientes permisos:

- **Parámetros Geográficos y UI:** `country_read` , `state_read` , `languages_read` y `menus_read` .
- **Entidades y Licenciamiento:** `memberships_read` , `system_products_read` y `config_refs_read` .
- **Trazabilidad:** `tags_read` y `incident_tracking_read` (para seguimiento de incidencias).
- **Acciones de Escritura:** Permisos con sufijo `_create` y `_update` correspondientes para modificar las tablas del sistema.

Administración de Organizaciones

Descripción, Propósito y Objetivo

NOTE: La vista de **Administración de Organizaciones** es el módulo centralizado donde se configuran y controlan las diferentes entidades jurídicas o comerciales registradas en el sistema.

Una **Organización** es el espacio de trabajo independiente dentro de la plataforma que agrupa y aísla usuarios, roles, configuraciones personalizadas y accesos a productos (reemplazando por completo el concepto de *laboratorios*).

El objetivo de esta vista es permitir una gestión organizada y jerárquica de estas entidades, facilitando la creación de sucursales o dependencias y asociándoles reglas y dominios específicos de acceso.

Contexto de Uso

Este módulo es de uso exclusivo de perfiles administrativos de alto nivel (como Administradores de Producto o Super Administradores). Se emplea principalmente en los siguientes escenarios:

- **Alta de nuevos clientes:** Registro de una nueva empresa que adquiere los servicios de la plataforma.
- **Gestión de Sucursales:** Modelado de la estructura corporativa mediante la relación de una organización secundaria con una **Organización Padre** (una entidad de nivel superior en el sistema que centraliza y actúa como nodo raíz de dependencias o áreas).
- **Administración del dominio organizacional:** Definición del **Dominio** (identificador de red o extensión de correo electrónico, por ejemplo `@empresa.co`) que la plataforma utilizará para verificar la identidad corporativa de los usuarios y autovincularlos a la organización correcta.
- **Depuración de registros:** Eliminación de organizaciones de prueba o inactivas que ya no cuentan con servicios contratados.

Acciones Posibles

1. Visualizar y Listar Organizaciones

Permite a los administradores examinar toda la base de datos de organizaciones dadas de alta. Los registros se presentan en una tabla organizada con el nombre, ubicación, dominio y organización jerárquica de cada entidad, si tiene o no membresía y su fecha de ingreso.

Configuraciones Generales > Organizaciones

Buscar 

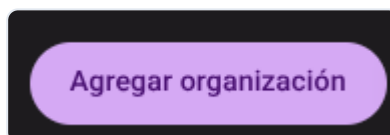
[Agregar organización](#) 

Nombre	Dirección	Ciudad	Dominio	Organización principal	Tiene membresía?	Fecha de registro	Acciones
ESE Hospital San Vicente de Paul Apia	Cra 7 No. 7 - 13	Apia Risaralda			No	07-09-2024	 
Fac Cacom 2	Km 12 Via Puerto Lopez	Villavicencio			No	07-09-2024	 
Laboratorio Clínico Biosare	Cll. 23 No. 22 - 2	Saravena Arauca			No	07-09-2024	 
Angel Diagnostica Costa	CARRERA 49B #79-99	Barranquilla			No	07-09-2024	 
Oncologos de Occidente	Calle 92 No. 29 - 75	Manizales			No	07-09-2024	 
JUNICAL MEDICAL SAS	Carrera 6 A 20-115	Girardot			No	07-09-2024	 
Laboratorio Soluciones Diagnosticas del Rio	CL 27 8-46	Monteria			No	25-06-2025	 
Alife Health SAS	Cra 47a # 95-34	Bogota			No	07-09-2024	 
Unidad Medico Quirurgica y Odontologica Santa Carolina	Cr 4 13 142	Tocancipá	Unidad Medico Quirurgica y Odontologica Santa Carolina.on.zym365.com		No	21-02-2025	 

2. Agregar una Nueva Organización

Para incorporar una nueva entidad al sistema:

1. Haga clic en el botón "**Agregar organización**" ubicado en la esquina superior derecha del panel.



2. Complete con precisión los siguientes campos solicitados en el formulario lateral:
 - **Nombre:** Ingrese el nombre legal o comercial con el que se identificará la entidad en todos los informes y configuraciones.
 - **Ubicación (Datos de Ubicación):** Indique la dirección, ciudad y país de la sede física para efectos de facturación y reportes de localización.
 - **Dominio:** Especifique el dominio exclusivo (por ejemplo, `miempresa.com`). Esto permite que cualquier usuario que se registre con un correo de ese dominio se asocie automáticamente a este espacio de trabajo.
 - **Organización Padre (Opcional):** Si la entidad a crear es una división, departamento externo o sucursal, selecciónela de la lista desplegable. Si es una entidad principal o raíz, deje este campo vacío.

Nombre*
Prueba Organización

Dirección*
Cl 1

Ciudad*
Bogotá

Dominio
X

Organizacion principal
prueba grupos

☐ Tiene PEEC?

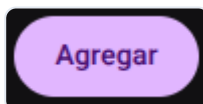
☐ Tiene Quattrol365?

PEEC IDS

+

Agregar Cancelar

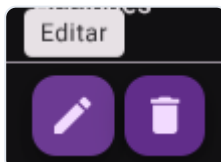
3. Presione el botón **"Agregar"** para guardar el registro.



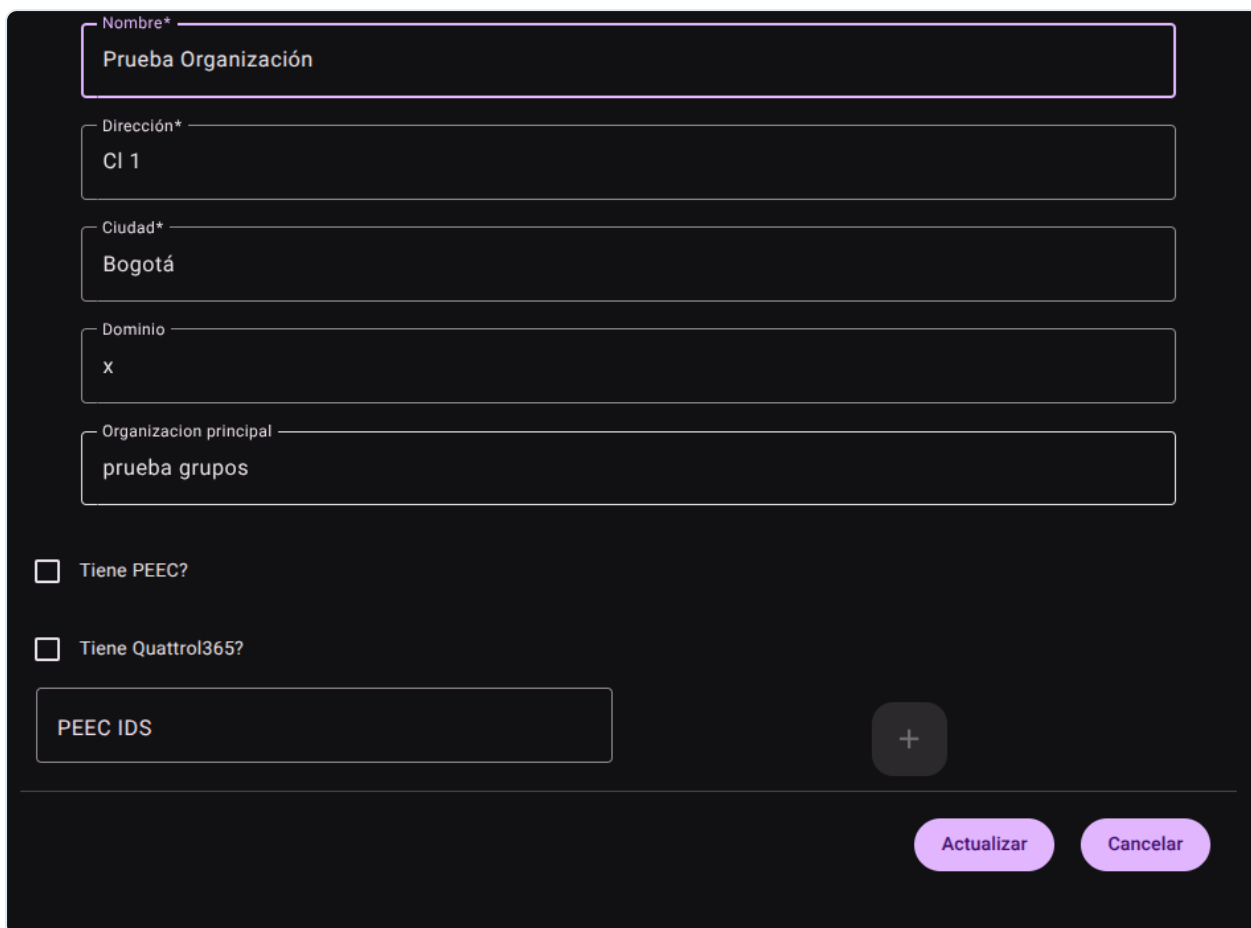
3. Editar una Organización

Si requiere actualizar información preexistente de cualquier entidad:

1. Ubique la organización en la tabla y haga clic en la acción **"Editar"** (representada por el icono de lápiz 🖋).



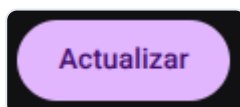
2. El formulario se precargará con la información actual.



Formulario de edición de organización con los siguientes campos:

- Nombre***: Prueba Organización
- Dirección***: CI 1
- Ciudad***: Bogotá
- Dominio**: x
- Organización principal**: prueba grupos
- ☐ Tiene PEEC?
- ☐ Tiene Quattrol365?
- PEEC IDS**: [Campo vacío]
- Botón de acción**: +
- Botones de finalización**: Actualizar, Cancelar

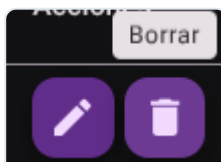
3. Realice los cambios necesarios en el nombre, ubicación, dominio o en la asignación de su organización jerárquica padre. No existen restricciones técnicas para la actualización de estos campos.
4. Haga clic en **"Actualizar"** para aplicar los cambios en la base de datos.



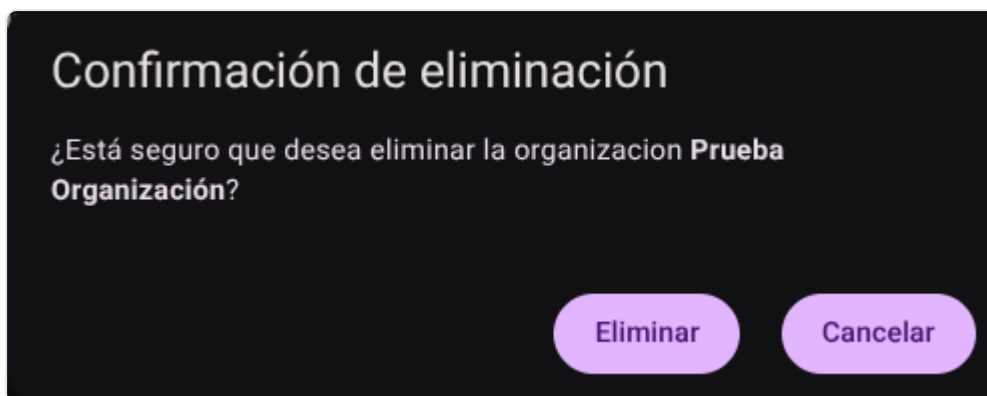
4. Borrar una Organización

Para eliminar una entidad de la plataforma de forma definitiva:

1. Busque la organización y haga clic en el botón **"Borrar"** (icono de papelera 🗑️).



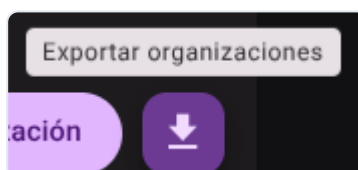
2. Se abrirá un modal de confirmación advirtiéndole que la acción es irreversible y afectará los datos relacionados.



CAUTION: Para garantizar la integridad referencial de los datos, el sistema bloqueará la eliminación si la organización se encuentra en uso por otra vista o módulo.

5. Exportar Organizaciones

Permite a los administradores generar un archivo de exportación (normalmente en formato estructurado) que recopila todas las organizaciones registradas con sus respectivos dominios y ubicaciones para auditorías corporativas o copias de respaldo.



Roles y Permisos Requeridos

El acceso a estos parámetros globales del sistema está restringido al rol de **Administrador General** o **Soporte de Plataforma**. Requiere los siguientes permisos:

- **Parámetros Geográficos y UI:** `country_read` , `state_read` , `languages_read` y `menus_read` .
- **Entidades y Licenciamiento:** `memberships_read` , `system_products_read` y `config_refs_read` .
- **Trazabilidad:** `tags_read` y `incident_tracking_read` (para seguimiento de incidencias).
- **Acciones de Escritura:** Permisos con sufijo `_create` y `_update` correspondientes para modificar las tablas del sistema.

Configuración de Países y Estados (Ubicación Geográfica)

Descripción, Propósito y Objetivo

NOTE: La vista de **Configuración de Países y Estados** es el módulo encargado de parametrizar la división territorial y ubicación geográfica de las sedes, organizaciones, empleados y clientes dentro de la plataforma.

La parametrización de **Ubicación Geográfica** administra dos niveles territoriales:

- **Países:** Nombre del país y su código estándar ISO (ej. *Colombia / COL*, *México / MEX*).
- **Estados / Departamentos / Provincias:** Subdivisión territorial asociada a un país registrado.

El objetivo de esta vista es estandarizar la clasificación geográfica de las entidades en la base de datos, garantizando la consistencia de direcciones en reportes y facturación.

Contexto de Uso

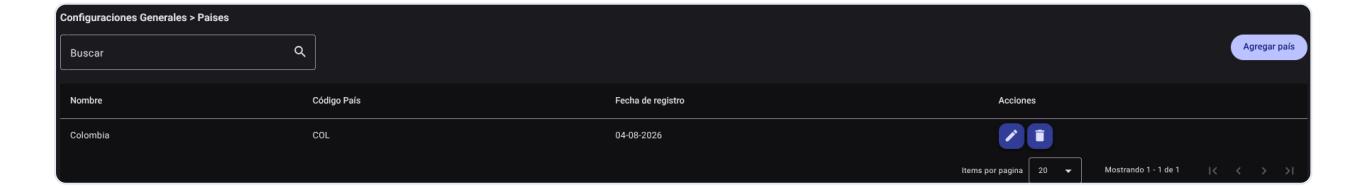
Este módulo es utilizado por los administradores del sistema para:

- **Aperturar nuevas regiones:** Dar de alta países o departamentos en los que la organización inicia operaciones.
- **Estandarizar formularios de dirección:** Garantizar que los selectores de ubicación en los registros de sedes y clientes muestren una lista geográfica oficial.

Acciones Posibles

1. Registrar y Gestionar Países

1. Ingrese a la vista de **Países** (`/erp/countries`).

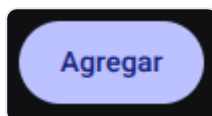


2. En la tabla principal, consulte el listado de países registrados con sus códigos.
3. Para registrar un nuevo país, haga clic en **"Agregar país"** e ingrese el Nombre y Código oficial.

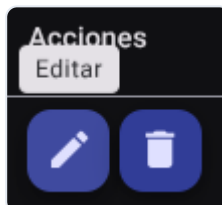


Form for adding a new country. It features a dark background with a light blue button labeled "Agregar país" at the top. Below this, there are two input fields: "Nombre*" with a placeholder "Ingrese el nombre" and "Código País*". At the bottom right, there are two buttons: "Agregar" (disabled, grey) and "Cancelar" (active, light blue).

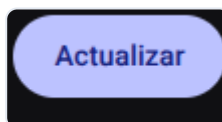
4. Para agregar el pais debe dar al boton de ****Agregar****



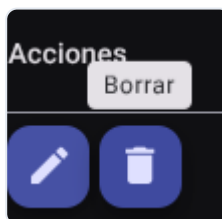
4. Para modificar un registro existente, utilice el botón de edición (icono de lápiz).



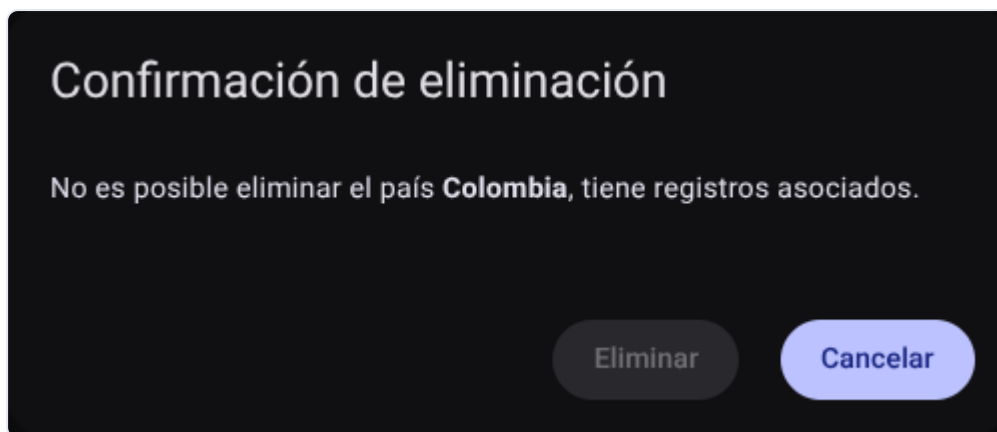
5. Para guardar dar click en el botón de **Actualizar** de la parte inferior.



6. Para Borrar un registro existente, utilice el botón de borrar (icono de papelera).



7. El sistema desplegará un cuadro de confirmación directa.



CAUTION: El sistema bloquea la eliminación de cualquier país que esté siendo utilizado o que etenga registros asociados.

2. Registrar y Gestionar Estados / Departamentos

1. Ingrese a la vista de **Estados** (</erp/states>).
2. En la tabla principal, consulte el listado de **estados** registrados con sus códigos.

Configuraciones Generales > Estados

Buscar 

Agregar estado

Nombre	Código	País	Fecha de registro	Acciones
Bogotá D.C.	BOG	Colombia	04-08-2026	 

Items por página 20  Mostrando 1 - 1 de 1  

3. Para registrar un nuevo **estado**, haga clic en "**Agregar estado**" e ingrese el Nombre, Código oficial, País y ciudades (para ello precionar las teclas Enter o Coma (,) para agregar, se pondran en un cuadro pequeño y si se requiere remover dar a la (x) del mismo cuadro.

Agregar estado

Nombre*

Ingrese el nombre

Código*

País

Ciudades (Presiona Enter o Coma para agregar)

Agregar

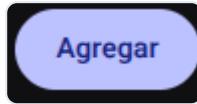
Cancelar

Ciudades (Presiona Enter o Coma para agregar)

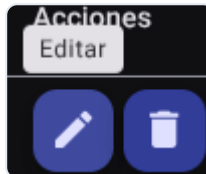
Bogotá ✕

Nueva ciudad...

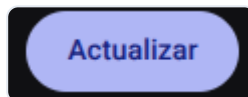
4. Para agregar el **estado** debe hacer clic en el botón **"Agregar"**.



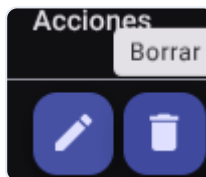
5. Para modificar un registro existente, utilice el botón de edición (icono de lápiz).



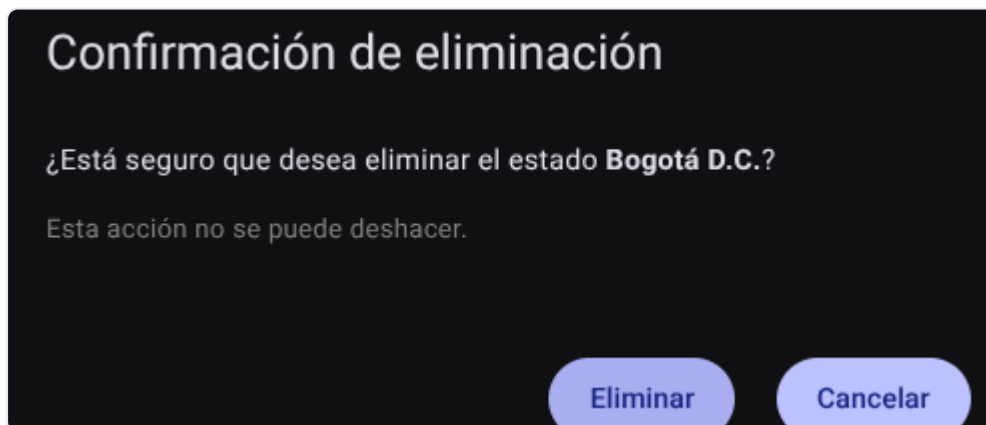
6. Para guardar los cambios, haga clic en el botón **"Actualizar"** de la parte inferior.



7. Para borrar un registro existente, utilice el botón de borrar (icono de papelera).



8. El sistema desplegará un cuadro de confirmación directa.



Roles y Permisos Requeridos

El acceso a estos parámetros globales del sistema está restringido al rol de **Administrador General** o **Soporte de Plataforma**. Requiere los siguientes permisos:

- **Parámetros Geográficos y UI:** `country_read` , `state_read` , `languages_read` y `menus_read` .
- **Entidades y Licenciamiento:** `memberships_read` , `system_products_read` y `config_refs_read` .
- **Trazabilidad:** `tags_read` y `incident_tracking_read` (para seguimiento de incidencias).
- **Acciones de Escritura:** Permisos con sufijo `_create` y `_update` correspondientes para modificar las tablas del sistema.

Productos del Sistema y Licenciamiento

Descripción, Propósito y Objetivo

NOTE: La vista de **Productos del Sistema** es la consola administrativa encargada de la administración general de productos y aplicaciones de la plataforma, permitiendo definir temas visuales, límites de archivos, tiempo de inactividad y accesos de soporte.

Un **Producto del Sistema** contempla los siguientes parámetros de configuración:

- **Datos Generales:** Producto*, Nombre del producto* y Organización.
- **Tiempos y Límites:** Tiempo de inactividad (minutos)* y Límite de tamaño general (MB)* (debe ser mayor a 5 MB).
- **Temas Visuales:** Tema por defecto* y selección de Temas Disponibles mediante botón de adición (+).
- **Textos y Enlaces:** Mensaje de bienvenida*, Logo URL, Link de soporte y Link de incidencias.
- **Personalización de Vistas:** Interruptores (*Mostrar información tributaria en perfil, Mostrar todas las membresías globales*).

El objetivo de esta vista es centralizar los parámetros globales de operación, límites técnicos y marca blanca de las aplicaciones licenciadas.

Contexto de Uso

Este módulo es utilizado por los administradores de plataforma para:

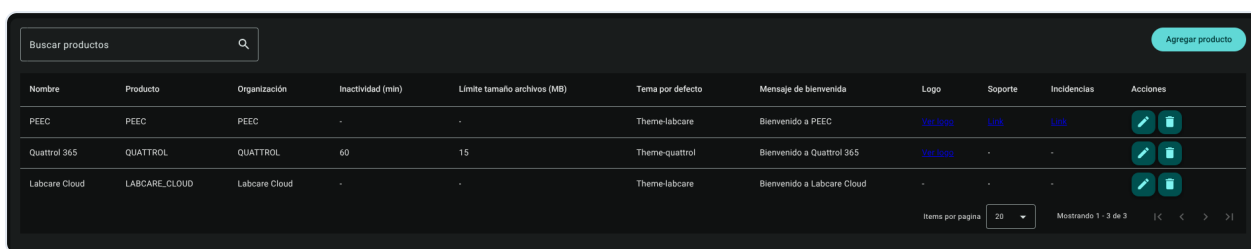
- **Configurar nuevos productos:** Definir límites de almacenamiento, tiempos de sesión e identidades visuales.
- **Administrar temas y accesos de soporte:** Personalizar enlaces de ayuda e hipervínculos de incidencias.

Acciones Posibles

1. Consultar y Filtrar Productos

1. Ingresa términos en la barra de búsqueda (**Buscar productos**) para filtrar los registros en tiempo real.
2. Haz clic sobre las cabeceras de columna (**Nombre, Producto, Organización, Inactividad**, etc.) para ordenar el listado de forma ascendente o descendente.

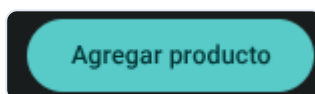
3. Las columnas **Logo**, **Soporte** e **Incidencias** muestran accesos directos configurados para cada producto.



Nombre	Producto	Organización	Inactividad (min)	Límite tamaño archivos (MB)	Tema por defecto	Mensaje de bienvenida	Logo	Soporte	Incidencias	Acciones
PEEC	PEEC	PEEC	-	-	Theme-labcare	Bienvenido a PEEC	Ver logo	Link	Link	 
Quattrol 365	QUATTROL	QUATTROL	60	15	Theme-quattrol	Bienvenido a Quattrol 365	Ver logo	-	-	 
Labcare Cloud	LABCARE_CLOUD	Labcare Cloud	-	-	Theme-labcare	Bienvenido a Labcare Cloud	-	-	-	 

2. Crear un Nuevo Producto

1. haga clic en el botón **Agregar producto** ubicado en la esquina superior derecha.



2. En el panel lateral que se despliega, completa la información requerida:
- **Producto*** y **Nombre del producto***
 - **Organización**
 - **Tiempo de inactividad (minutos)***
 - **Tema por defecto*** (seleccione el tema visual primario del listado).
 - **Mensaje de bienvenida***
 - **Logo URL, Link de soporte y Link de incidencias**
 - **Límite de tamaño general (MB)*** (Nota: debe ser un valor mayor a 5 MB; el sistema valida automáticamente este mínimo).
 - **Personalización de Vistas:** Activa o desactiva los interruptores (*Mostrar información tributaria en perfil, Mostrar todas las membresías globales*).
 - **Temas Disponibles:** Elige un tema del menú desplegable y presione el botón ****+** (*Añadir tema*) para habilitar varios temas alternativos. Los temas añadidos aparecen como etiquetas debajo del selector.

Agregar producto

Producto*

|

Nombre del producto*

Organización

Tiempo de inactividad (minutos)*

1

Tema por defecto*

theme-quattrol-dark

Mensaje de bienvenida*

Logo URL

Link de soporte

Link de incidencias

Límite de tamaño general (MB)*

1

Personalización de Vistas



Mostrar información tributaria en perfil



Mostrar todas las membresías globales

Temas Disponibles

Añadir tema



Agregar

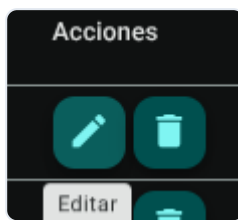
Cancelar

- haga clic en ******Agregar**" para guardar la configuración (o en "**Cancelar**" para descartarla sin conservar los cambios).

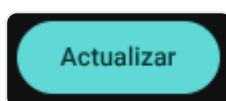
Agregar

3. Editar un Producto Existente

1. En la fila del producto deseado dentro de la tabla principal, ubica la columna **Acciones** y haga clic en **lápiz (Editar)**.

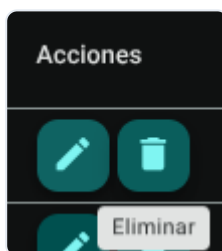


2. Se desplegará el panel con la información cargada del producto, realiza los ajustes necesarios y guarda mediante el botón **"Actualizar"**.

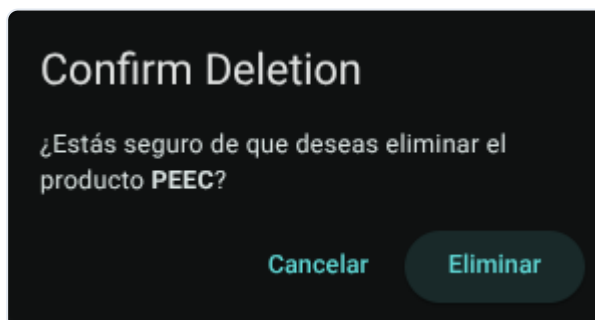


4. Eliminar un Producto

1. En la columna **Acciones** de la fila correspondiente, haga clic en **caneca de basura (Borrar)**.



2. El sistema desplegará un mensaje flotante de confirmación.



Roles y Permisos Requeridos

El acceso a estos parámetros globales del sistema está restringido al rol de **Administrador General** o **Soporte de Plataforma**. Requiere los siguientes permisos:

- **Parámetros Geográficos y UI:** `country_read` , `state_read` , `languages_read` y `menus_read` .
- **Entidades y Licenciamiento:** `memberships_read` , `system_products_read` y `config_refs_read` .

- **Trazabilidad:** `tags_read` y `incident_tracking_read` (para seguimiento de incidencias).
- **Acciones de Escritura:** Permisos con sufijo `_create` y `_update` correspondientes para modificar las tablas del sistema.

Referencias del Sistema (Parámetros Clave-Valor)

Descripción, Propósito y Objetivo

NOTE: La vista de **Referencias del Sistema** es la consola administrativa encargada de consultar, registrar, editar y eliminar referencias globales del sistema (URLs o referencias a base de datos) empleadas en la configuración general.

Una **Referencia del Sistema** consta de los siguientes atributos clave:

- **Clave*:** Identificador único sin espacios (ej. **API_TIMEOUT** , **STORAGE_LIMIT**).
- **Tipo de referencia:** Modalidad de parametrización:
 - **URL:** Habilita el campo **Valor o URL*** para ingresar la dirección web.
 - **Referencia BD:** Habilita el campo **Ruta del Documento*** (debe ingresarse con el formato *colección/ID*).

El objetivo de esta vista es permitir la actualización dinámica de URLs de servicios externos y punteros de base de datos sin necesidad de realizar despliegues de código.

Contexto de Uso

Este módulo es administrado por el equipo de arquitectura e infraestructura para:

- **Ajustar configuraciones dinámicas:** Modificar endpoints de servicios externos e integraciones.
- **Vincular referencias de base de datos:** Almacenar rutas de documentos con la sintaxis *colección/ID*.

Acciones Posibles

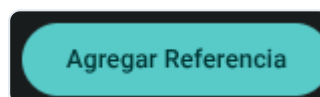
1. Consultar y Filtrar Referencias

1. Utiliza la barra de búsqueda (**Buscar**) para localizar claves o valores específicos en tiempo real.
2. Haz clic sobre los encabezados de columna (**Clave (Key)** o **Valor**) para cambiar la ordenación de la lista de forma ascendente o descendente.

Clave (Key)	Valor	Acciones
customer	/customers/evAa6GTNoQBq0E4c6ou0	 
department	/departments/55uy3PSa0BW8PP90RGAh	 
membership	/memberships/AKYhyx9RypkogKWGFbxV	 
organization	/organizations/KAV3uokpJlQ3tJ1Q0As	 
peec_template_upload_participations	https://firebasestorage.googleapis.com/v0/b/zym365-internal-dev.appspot.com/o/template%20upload%20bulk.csv?alt=media&token=5a6517c7-4584-4c9e-a2c3-353e6c19ac2a	 
rol	/roles/WgMHLBqVooxwKqKKD	 
URL_PEEC_CERTIFICATION_APP_SCRIPT	https://script.google.com/macros/s/AKfycbwnAM-uS_p7u0SEBMe0stgtKiI-datsxIRdKh8tc_QcgkAIR0rGZdHbnS-mPBwf1g/exec	 
URL_PEEC_STATS_APP_SCRIPT	https://script.google.com/macros/s/AKfycbxt6g9wBkmpD2ue5lIkVMot8ON0vbwEI7TuKXyewEflagwCJ2wBWD8p2dax386SB/exec	 
URL_POQTROL_ALGORITHM_A	https://metrology-service-594973913674-us-central1-run.app	 
URL_QUATTROL_REPORTS	https://script.google.com/macros/s/AKfycbwP08uyXGjan6Hku43NVRwJV21cpK7wgzm5m9ig3SHfMgMIX_3CT04L_WVv0BdFRAw/exec	 

2. Crear una Nueva Referencia

- haga clic en el botón **Agregar Referencia** ubicado en la esquina superior derecha.



- En el panel lateral que se despliega, completa los campos requeridos:
 - Clave*** (ingrese el identificador único sin espacios).
 - Tipo de referencia:** seleccione la opción correspondiente:
 - URL:** Habilita el campo **Valor o URL*** para ingresar el enlace.
 - Referencia BD:** Habilita el campo **Ruta del Documento*** (debe ingresar con el formato *colección/ID*).

Agregar Referencia

Clave*

Ej: URL_SERVICIO

Identificador único sin espacios

Tipo de Valor:

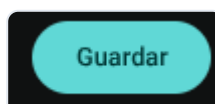
☒ URL
 ☐ Referencia BD

Valor o URL*

Guardar

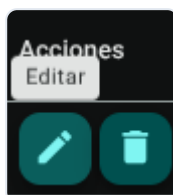
Cancelar

- haga clic en el botón **Guardar** para registrar la referencia. El formulario cambiará dinámicamente el campo de entrada según el tipo seleccionado.

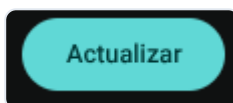


3. Editar una Referencia Existente

1. En la fila de la referencia deseada dentro de la tabla principal, ubica la columna **Acciones** y haga clic en **Editar**.

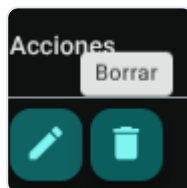


2. Se desplegará el panel **Editar Referencia**; modifica la clave, cambia la modalidad (URL / BD) o actualiza la ruta y guarda los cambios mediante el botón **"Actualizar"**.

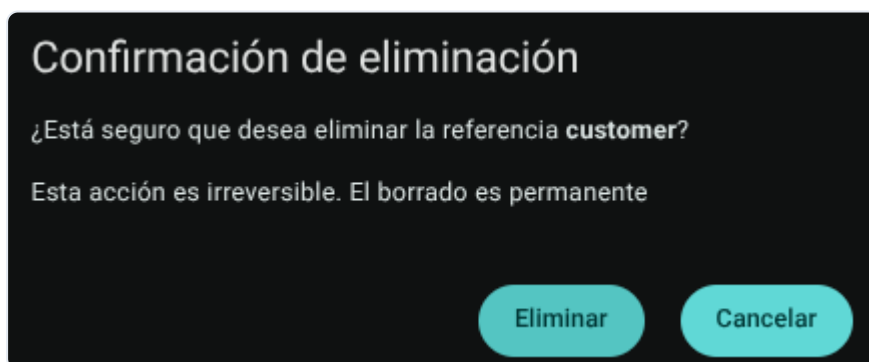


4. Eliminar una Referencia

1. En la columna **Acciones** de la fila correspondiente, haga clic en **Borrar**.



2. El sistema desplegará un cuadro de confirmación directa.



Roles y Permisos Requeridos

El acceso a estos parámetros globales del sistema está restringido al rol de **Administrador General** o **Soporte de Plataforma**. Requiere los siguientes permisos:

- **Parámetros Geográficos y UI:** `country_read`, `state_read`, `languages_read` y `menus_read`.
- **Entidades y Licenciamiento:** `memberships_read`, `system_products_read` y `config_refs_read`.
- **Trazabilidad:** `tags_read` y `incident_tracking_read` (para seguimiento de incidencias).

- **Acciones de Escritura:** Permisos con sufijo `_create` y `_update` correspondientes para modificar las tablas del sistema.

Gestión de Roles y Permisos

Descripción, Propósito y Objetivo

NOTE: La vista de **Gestión de Roles y Permisos** es el módulo de seguridad que permite definir los niveles de acceso y privilegios de los usuarios dentro de la plataforma.

Un **Rol** es un perfil o conjunto de autorizaciones asignado a un usuario que define qué vistas puede abrir y qué operaciones puede realizar. Los privilegios se controlan mediante **Permisos**, que son autorizaciones técnicas granulares asociadas a acciones específicas (como leer, crear, actualizar, borrar o exportar información).

El objetivo de esta vista es garantizar la seguridad y privacidad de los datos, limitando el acceso de los usuarios exclusivamente a las herramientas y datos de su organización que sean estrictamente necesarios para sus funciones.

Contexto de Uso

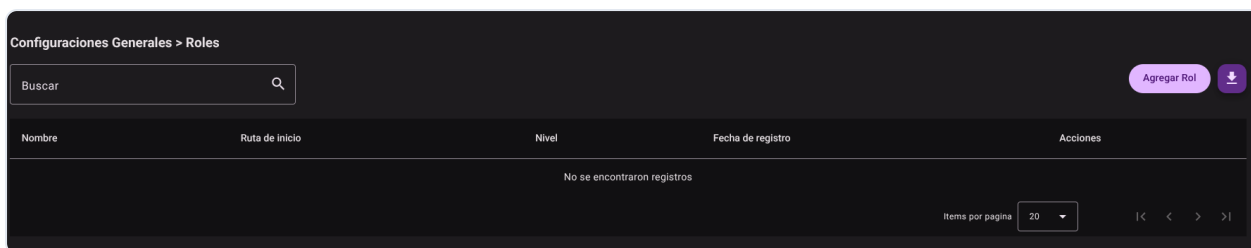
Este módulo es utilizado de manera crítica por los Administradores de la plataforma para:

- Configurar perfiles de usuario según la estructura organizativa de la empresa (por ejemplo: Administrador, Abogado, Dependiente Judicial, Responsable Técnico de Calidad, Auditor o Paciente).
- Definir la **Ruta Inicial** (la vista por defecto a la que es redirigido el usuario inmediatamente después de iniciar sesión con éxito en el sistema).
- Configurar los permisos de acceso y edición para cada menú funcional habilitado en la organización.
- Retirar o eliminar roles que ya no sean válidos o estén en desuso, siempre que no estén asignados a usuarios activos.

Acciones Posibles

1. Visualizar y Listar Roles

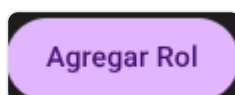
Muestra la lista de roles configurados en el sistema con sus datos esenciales: el nombre del rol, su ruta inicial asignada, el nivel y la fecha de ingreso .



2. Agregar un Nuevo Rol

Para crear y configurar un rol en el sistema:

1. Haga clic en el botón **"Agregar rol"** en la esquina superior derecha de la pantalla.



2. Diligencie los campos básicos del formulario:

- **Nombre:** Ingrese el nombre descriptivo del rol (ej. **Auditor Interno**).
- **Nivel:** Ingrese el nivel que desee del rol. (ej. **2. Administrador del producto**)
- **Ruta Inicial:** Escriba la ruta del sistema a la cual accederá el usuario por defecto (ej. **/general/roles**).

3. Configure la matriz de **Permisos por Menú** haciendo clic en el botón **Agregar Menú (+)**:

- Seleccione el **Menú** funcional al que desea conceder acceso.
- Marque las casillas de los permisos granulares requeridos:
 - **Acceso completo:** Otorga todos los permisos disponibles para el menú seleccionado.
 - **Crear:** Autoriza el registro de nueva información.
 - **Leer:** Habilita la visualización de los detalles de los registros.
 - **Actualizar:** Permite modificar o editar datos existentes.
 - **Borrar:** Permite la eliminación permanente de registros.
 - **Listar:** Habilita la visualización de las tablas de datos generales.
 - **Exportar:** Habilita la opción de descargar reportes y datos en archivos externos.

Nombre*

Prueba Rol

Nivel*

2: Administrador de producto

Ruta inicial*

/general/roles

Permisos

Menu

☐ Acceso completo

☐ Crear
☐ Leer
☐ Actualizar
☐ Borrar
☐ Listar
☐ Exportar

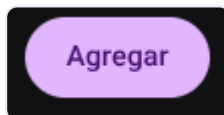
+

Roles ✕

Agregar

Cancelar

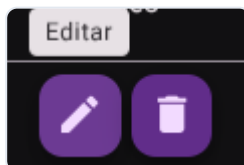
4. Haga clic en **"Agregar"** para guardar el rol.



3. Editar un Rol

Para modificar los privilegios o la configuración de un rol:

1. Ubique el rol en la lista y haga clic en **"Editar"** (icono de lápiz ).



2. Modifique la ruta inicial o agregue/retire menús y permisos específicos de la matriz de accesos. No existen restricciones para cambiar los permisos asignados a un rol.

Nombre*

Prueba Rol

Nivel*

2: Administrador de producto

Ruta inicial*

/general/roles

Permisos

Menu

☐ Acceso completo

☐ Crear
☐ Leer
☐ Actualizar
☐ Borrar
☐ Listar
☐ Exportar

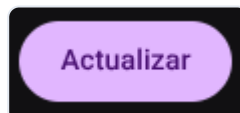
Roles

+

Actualizar

Cancelar

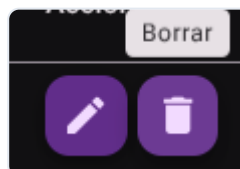
3. Haga clic en **"Actualizar"** para aplicar los cambios de inmediato.



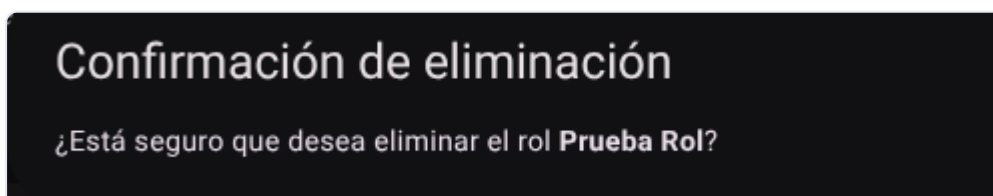
4. Borrar un Rol

Para eliminar permanentemente un perfil del sistema:

1. Busque el rol y haga clic en la acción **"Borrar"** (icono de papelera ).



2. confirme la acción en el modal emergente de confirmación.



CAUTION: El sistema bloquea de forma preventiva la eliminación de cualquier rol que esté siendo utilizado por un usuario activo en alguna organización.

Roles y Permisos Requeridos

El acceso a estos parámetros globales del sistema está restringido al rol de **Administrador General** o **Soporte de Plataforma**. Requiere los siguientes permisos:

- **Parámetros Geográficos y UI:** `country_read`, `state_read`, `languages_read` y `menus_read`.
- **Entidades y Licenciamiento:** `memberships_read`, `system_products_read` y `config_refs_read`.
- **Trazabilidad:** `tags_read` y `incident_tracking_read` (para seguimiento de incidencias).
- **Acciones de Escritura:** Permisos con sufijo `_create` y `_update` correspondientes para modificar las tablas del sistema.

Administración de Usuarios

Descripción, Propósito y Objetivo

NOTE: La vista de **Administración de Usuarios** es la sección de la plataforma que permite controlar el acceso del personal y colaboradores al sistema, gestionando sus credenciales, datos personales y perfiles de seguridad.

Un **Usuario** es cualquier cuenta con credenciales activas que ingresa al sistema bajo un rol determinado. La plataforma clasifica a las cuentas en tres tipos principales: **Usuario Interno** (colaborador directo que cuenta con supervisor y oficina asignada), **Usuario Externo** (personal o cliente indirecto) y **Usuario Paciente** (destinatario final de servicios de salud con métricas clínicas como peso y estatura).

El objetivo de este módulo es centralizar la gestión de cuentas, garantizando que cada persona esté correctamente identificada y cuente únicamente con el acceso que le corresponde.

Contexto de Uso

Este módulo es utilizado por los Administradores de la organización para:

- **Registrar nuevos colaboradores:** Dar de alta a empleados (usuarios internos) con su respectiva información contractual y supervisión.
- **Crear cuentas para clientes o contratistas:** Habilitar usuarios externos.
- **Dar de alta pacientes:** Registrar usuarios de salud (pacientes) vinculados a prestadores de servicio.
- **Soporte de credenciales:** Cambiar contraseñas olvidadas o suspender temporalmente el acceso (desactivar) de cuentas por motivos de seguridad o desvinculación laboral.

Acciones Posibles

1. Visualizar y Listar Usuarios

Muestra una tabla con la totalidad de los usuarios registrados para la organización, detallando su nombre, correo electrónico, rol, tipo de usuario (interno, externo o paciente) y estado de actividad.

Configuraciones Generales > Usuarios

Buscar

Agregar usuario

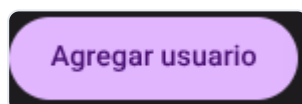
Nombre	Apellido	Tipo de usuario	Nombre de usuario	Email	Telefono interno	Acepta TyC	Cargo	Idioma	Esta activo?	Fecha de registro	Acciones
Astrid Camila	Martinez Medina	Usuario	Astrid Camila Martinez Medina	Astridcamila2009@hotmail.com	3106536534	Si	Bacteriologa	Español	No	06-05-2026	
Marcela Adriana	Deantonio Monroy	Usuario	Marcela Adriana Deantonio Monroy	alecramad77@gmail.com	3007903660	Si	Bacteriologa	Español	No	11-04-2026	
Mario	Duque	Usuario	Mario Duque	laboratoriomaduma@hotmail.com	3117196241	Si	NA	Español	Si	01-04-2024	
Kerlys	Esparragoza	Usuario	Kerlys Esparragoza	Kerlys96@hotmail.com	3006345078	Si	Bacteriologa	Español	No	11-03-2025	
Dinamica	Clinica de la Mujer	Usuario	Dinamica Clinica de la Mujer		+573161234567	No	Usuario	Español	Si	01-01-2022	
DINAMICA SEDE URGENCIAS	SURA	Usuario	DINAMICA SEDE URGENCIAS SURA	miledepe@dinamicaips.com.co	+573161234567	No	Usuario	Español	Si	01-01-2022	
Adriana	Guerra Martinez	Usuario	Adriana Guerra Martinez	adguemar@hotmail.com	3135353342	Si	Bacteriologa	Español	No	14-11-2025	
Nancy Patricia	Martinez Barrera	Usuario	Nancy Patricia Martinez Barrera	nanpamaba@yahoo.es	3112372396	Si	NA	Español	Si	08-03-2024	
Diana	Quiñones Bacareo	Usuario	Diana Quiñones Bacareo	info@dqlaboratorio.com	3157280125	Si	NA	Español	Si	08-03-2024	

2. Agregar un Nuevo Usuario

Para crear una cuenta, haga clic en el botón de agregar correspondiente al tipo de usuario requerido:

Agregar Usuario

1. Haga clic en "**Agregar usuario**".



2. Diligencie el formulario con los datos básicos:

- **Información Personal:** Nombre, apellido, email, teléfono, dirección, barrio, ciudad, país e idioma de preferencia.
- **Identificación:** Tipo, número y fecha de expedición del documento, y fecha de nacimiento.
- **Seguridad:** Estado, cargo y asignación del **Rol** correspondiente.

Configuraciones Generales > Usuarios

Buscar

Nombre	Apellido	Tipo de usuario	Nombre de usuario	Email
Astrid Camila	Martinez Medina	Usuario	Astrid Camila Martinez Medina	Astridcamila2009@hotmail.com
Marcela Adriana	Deantonio Monroy	Usuario	Marcela Adriana Deantonio Monroy	alecramad77@gmail.com
Mario	Duque	Usuario	Mario Duque	laboratoriomaduma@hotmail.com
Kerlys	Esparragoza	Usuario	Kerlys Esparragoza	Kerlys96@hotmail.com
Dinamica	Clinica de la Mujer	Usuario	Dinamica Clinica de la Mujer	
DINAMICA SEDE URGENCIAS	SURA	Usuario	DINAMICA SEDE URGENCIAS SURA	miledepe@dinamicaips.com.co
Adriana	Guerra Martinez	Usuario	Adriana Guerra Martinez	adguemar@hotmail.com
Nancy Patricia	Martinez Barrera	Usuario	Nancy Patricia Martinez Barrera	nanpamaba@yahoo.es
Diana	Quiñones Bacareo	Usuario	Diana Quiñones Bacareo	info@dqlaboratorio.com

Nombre*

Santiago

Apellido*

Casallas

Email*

santiago.casallas@zymdev.com

Telefono*

3054070606

Cargo*

Administrative Assistant

Idioma*

Español

Dirección de residencia

el 1

Barrio

Ciudad

Bogotá

Estado

País

Tipo de documento de identidad

CC

Numero de documento de identidad

1234567890

Fecha de expedición del documento de identidad

Fecha de nacimiento

Organizaciones y roles

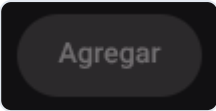
Organización

Oncólogos de Occidente

Rol principal

PEEC Química Clínica y Hematología

3. Haga clic en "**Agregar**" para crear la cuenta.

A dark grey button with rounded corners and the word "Agregar" in white text.

Agregar Usuario Interno

1. Haga clic en "**Agregar usuario interno**".
2. Complete la información del formulario (incluye los mismos datos del usuario externo más campos específicos de la organización):
 - **Estructura Corporativa:** Oficina asignada, supervisor directo y departamento al que pertenece.
 - **Documentación de Viaje:** Pasaporte y fecha de expedición del pasaporte.
3. Haga clic en "**Guardar**" para crear el registro.

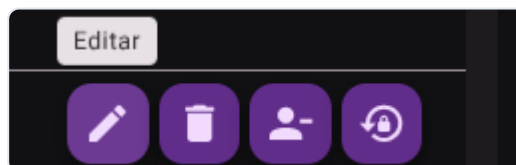
Agregar Paciente

1. Haga clic en "**Agregar paciente**".
2. Complete el formulario con los campos específicos clínicos e identificativos:
 - **Datos Clínicos:** Peso (en kilogramos), estatura (en centímetros) y profesión del paciente.
 - **Servicio:** Prestador de servicio de salud asociado y rol correspondiente en la plataforma.
3. Haga clic en "**Guardar**" para confirmar.

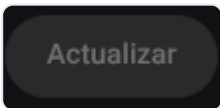
3. Editar un Usuario

Para modificar los datos de contacto o laborales de un usuario registrado:

1. Ubique al usuario en la tabla y haga clic en "**Editar**" (icono de lápiz ).



2. El formulario se cargará con la información actual. Realice los cambios necesarios en la dirección, cargo, teléfono o rol.
3. Haga clic en "**Actualizar**" para guardar.

A dark grey button with rounded corners and the word "Actualizar" in white text.

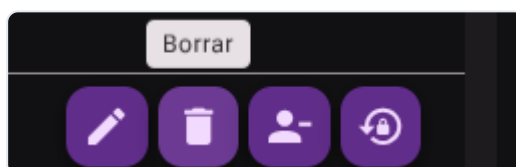
WARNING: Por motivos de seguridad e integridad del inicio de sesión (autenticación), el correo electrónico (email) no se puede modificar una vez que la cuenta ha sido creada.

Nombre* prueba1203	Apellido* prueba1203
Email* prueba1203@zymdev.com	Telefono* 1235
Cargo* prueba1203	Idioma Español

4. Eliminar un Usuario

Para borrar permanentemente una cuenta de usuario:

1. Ubique el registro y haga clic en **"Eliminar"** (icono de papelera 🗑).



2. confirme la acción en el modal de confirmación.

Confirmación de eliminación

¿Está seguro que desea eliminar el usuario **prueba1203 prueba1203**?

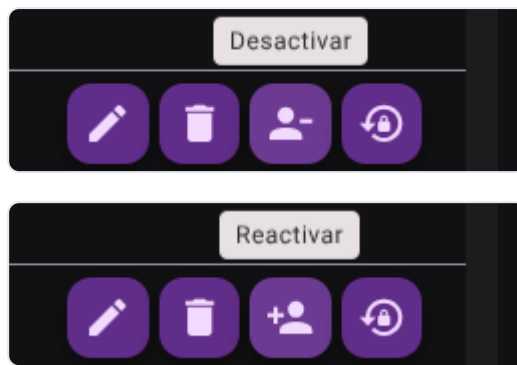
EliminarCancelar

CAUTION: La eliminación de un usuario es permanente y borrará su vinculación directa con la organización. Si el usuario cuenta con registros históricos asociados (como cargas de procesos o ingresos de resultados), se recomienda cambiar su estado a **Inactivo** en lugar de eliminar la cuenta para preservar la trazabilidad de los datos.

5. Activar o Desactivar Usuario

Permite suspender o restablecer el acceso a la plataforma rápidamente sin necesidad de borrar los datos históricos del usuario:

1. Haga clic en el interruptor o icono de estado en la fila del usuario correspondiente.



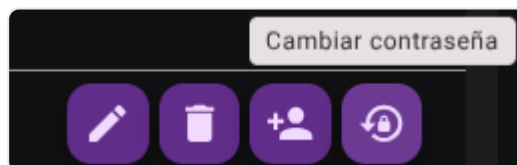
2. El sistema alternará el **Esta Activo?** entre **Si** (acceso permitido) **No** (acceso denegado temporalmente).

Esta activo?
No
Si

6. Cambiar Contraseña desde el Administrador

Permite redefinir de manera segura la clave de un usuario que ha olvidado sus credenciales de acceso:

1. Haga clic en el icono de llave o "**Cambiar contraseña**" en la columna de acciones.

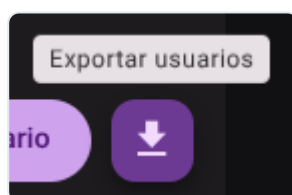


2. En el formulario emergente, ingrese la nueva contraseña y confírmela en el campo de verificación correspondiente.

3. Haga clic en "**Cambiar contraseña**" para guardar.

7. Exportar Listado de Usuarios

Para descargar la base de datos de usuarios de la organización, haga clic en el icono de descarga ubicado en la esquina superior derecha. Se descargará automáticamente un archivo en formato **.CSV** con la información de las cuentas.



8. Bucar Usuario

Para bucar cualquier usuario por su nombre u otro carácter, escriba el nombre, apellido, nombre de usuario, e-mail, telefono, etc..., en la barra de búsqueda

Roles y Permisos Requeridos

El acceso a estos parámetros globales del sistema está restringido al rol de **Administrador General** o **Soporte de Plataforma**. Requiere los siguientes permisos:

- **Parámetros Geográficos y UI:** `country_read` , `state_read` , `languages_read` y `menus_read` .
- **Entidades y Licenciamiento:** `memberships_read` , `system_products_read` y `config_refs_read` .

- **Trazabilidad:** `tags_read` y `incident_tracking_read` (para seguimiento de incidencias).
- **Acciones de Escritura:** Permisos con sufijo `_create` y `_update` correspondientes para modificar las tablas del sistema.

Centro de Control de Alarmas y Vencimiento de Términos

Descripción, Propósito y Objetivo

NOTE: La vista del **Centro de Control de Alarmas** es el módulo legal encargado de consolidar, rastrear y alertar sobre todos los términos procesales, fechas límites de vencimiento y recordatorios configurados para los expedientes judiciales de la organización.

Una **Alarma de Proceso** representa un hito temporal crítico asociado a una actuación del caso. Su estructura contempla:

- **Alarma Principal:** La fecha y hora límite definitiva (ej. *Vencimiento del término para contestar demanda*).
- **Recordatorio (Primer Aviso):** Una alarma anticipada programada con anterioridad para dar margen de maniobra al abogado.
- **Estados de Alerta:** El ciclo de vida de la alarma y de su recordatorio, los cuales pueden estar en estado *Programada* (Scheduled), *Enviada* (Sent), *Completada* (Completed) o *Cancelada* (Canceled).

El objetivo de esta vista es centralizar en un solo calendario de alertas los vencimientos de la firma jurídica, evitando que pasen desapercibidos los términos legales improrrogables de la Rama Judicial.

Contexto de Uso

Este panel es consultado diariamente por:

- **Abogados y Socios de la Firma:** Para planificar su agenda semanal y priorizar la radicación de memoriales de acuerdo con las alertas más próximas a vencer.
- **Dependientes Judiciales:** Para verificar el envío y entrega de recordatorios y marcar como completadas las tareas procesales ejecutadas.

Acciones Posibles

1. Consultar y Buscar Alertas Consolidadas

El panel presenta un listado integrado con todas las alarmas vigentes de la organización, tanto de los expedientes de "Mis Procesos" (manuales) como de "Notificaciones CPNU" (automáticos).

- **Barra de Búsqueda:** Busque alertas ingresando el número de radicado, el nombre del demandante o del demandado.
- **Ordenación:** Haga clic sobre las columnas (ej. *Alarma*, *Recordatorio*) para organizar la agenda cronológicamente de la más urgente a la más lejana.

Servicios > Alarmas




Alarma	Tipo	Proceso	Demandante	Demandado	Estado	Recordatorio	Estado del recordatorio	Fecha de registro	Acciones
No se encontraron registros									

Items por pagina 20 |< < > >|

2. Acceder al Detalle del Expediente desde la Alerta

Si requiere revisar la actuación judicial que generó la alarma:

1. Ubique la alerta en la tabla.
2. Haga clic sobre el número de radicado en la columna **"Proceso"**.
3. El sistema abrirá directamente la ventana detallada del expediente en la pestaña de actuaciones para que pueda consultar los memoriales y documentos adjuntos de soporte.

3. Eliminar Alertas

Si una fecha límite se cancela por orden del juzgado o se configuró erróneamente:

1. Haga clic en el botón de **"Borrar"** (icono de papelera ) en la columna de acciones de la alarma.
2. confirme la acción en el mensaje de seguridad. El sistema suspenderá los recordatorios programados por correo de inmediato.

4. Exportar Agenda de Vencimientos

Haga clic en el botón de descarga en la parte superior derecha de la pantalla para exportar el consolidado de alarmas de la organización a formato **.CSV** e integrarlo con calendarios corporativos externos.

Permisos Técnicos Requeridos

La visualización y gestión del calendario de términos procesales requiere:

- `alarms_read` o `processes_alarms_read` : Permite el acceso a la tabla consolidada de alarmas.
- `alarms_create` o `alarms_update` : Habilita la creación de recordatorios y alertas dentro de las actuaciones de los procesos.
- `alarms_delete` : Autoriza la eliminación de alarmas programadas.
- `alarms_export` : Permite descargar el reporte de términos a formato **.CSV**.

Gestión de Expedientes en Mis Procesos

Descripción, Propósito y Objetivo

NOTE: El módulo de **Mis Procesos** es la consola central de control legal diseñada para la gestión, consulta, organización y seguimiento detallado de expedientes judiciales dentro de la plataforma. Su objetivo es unificar la administración de los casos, permitiendo clasificar los expedientes automáticamente según su origen o fuente oficial, controlar sus actuaciones y mantener la consistencia operativa en el monitoreo diario de litigios.

Contexto de Uso

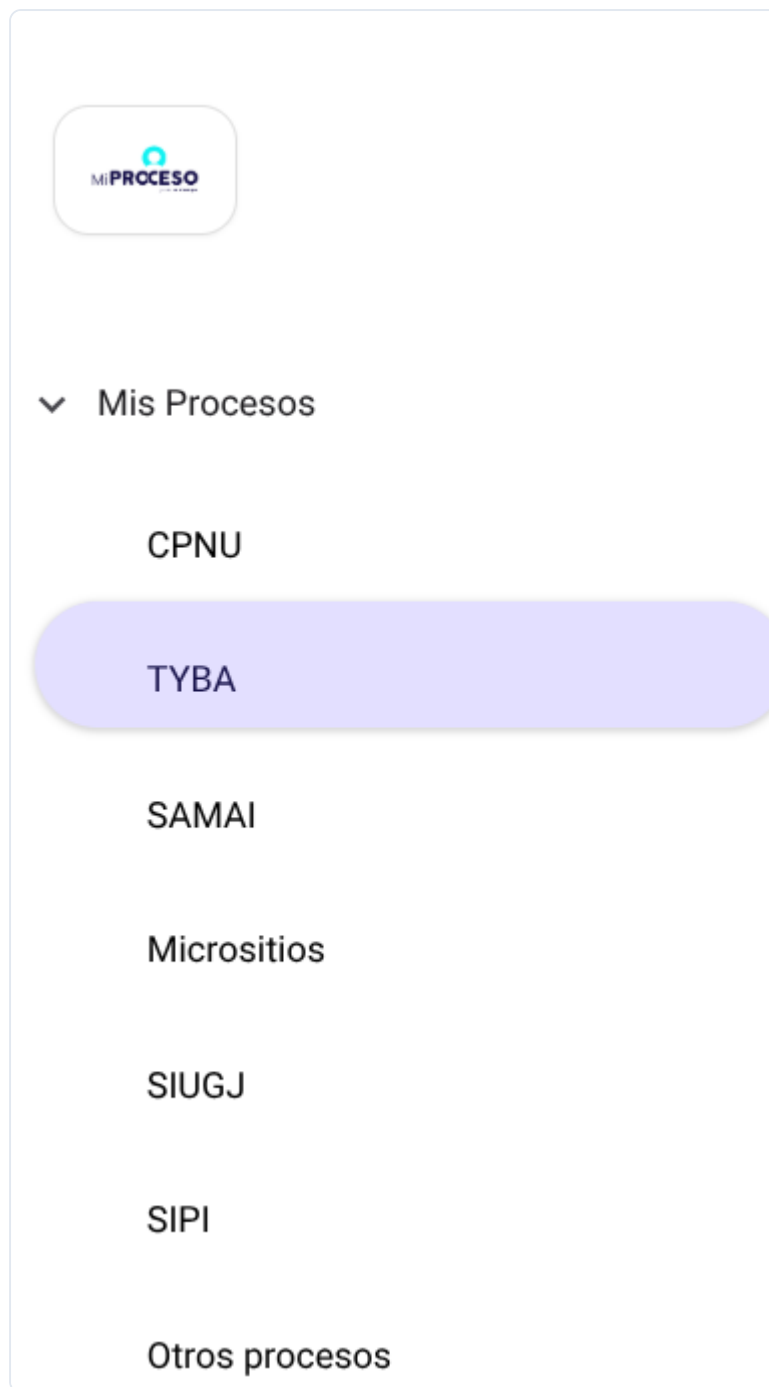
Este panel es operado diariamente por abogados, dependientes judiciales y directores de firmas legales para:

- Realizar el seguimiento de actuaciones y términos procesales de demandas en curso.
- Consultar los movimientos del despacho mediante integraciones oficiales o registros manuales.
- Archivar procesos finalizados y mantener organizada la cartera jurídica.

1. Estructura y Organización por Submódulos (Panel Izquierdo)

La plataforma divide y organiza los expedientes en carpetas o submódulos en el panel lateral según el sistema o la entidad pública de origen:

- **Categorización por fuentes:** Los radicados se clasifican de forma automática conforme se incorporan al sistema bajo las siguientes carpetas:
 - **CPNU:** Consulta de Procesos Nacional Unificada de la Rama Judicial.
 - **TYBA:** Expedientes procedentes de la plataforma judicial TYBA.
 - **SAMAI:** Procesos de la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo (Consejo de Estado).
 - **Micrositios:** Juzgados y despachos con publicación en páginas o micrositios aislados de la Rama Judicial.
 - **SIUGJ:** Sistema de Información Unificado de Gestión Judicial.
 - **SIPI:** Sistema de Propiedad Industrial (Superintendencia de Industria y Comercio).
 - **Otros procesos:** Entidades adicionales o registros manuales personalizados.
- **Consistencia de interfaz:** Con el fin de simplificar el flujo de trabajo, todos los submódulos heredan la misma visualización de tabla, campos de datos, columnas de metadatos e instrumentos de gestión individual y masiva.



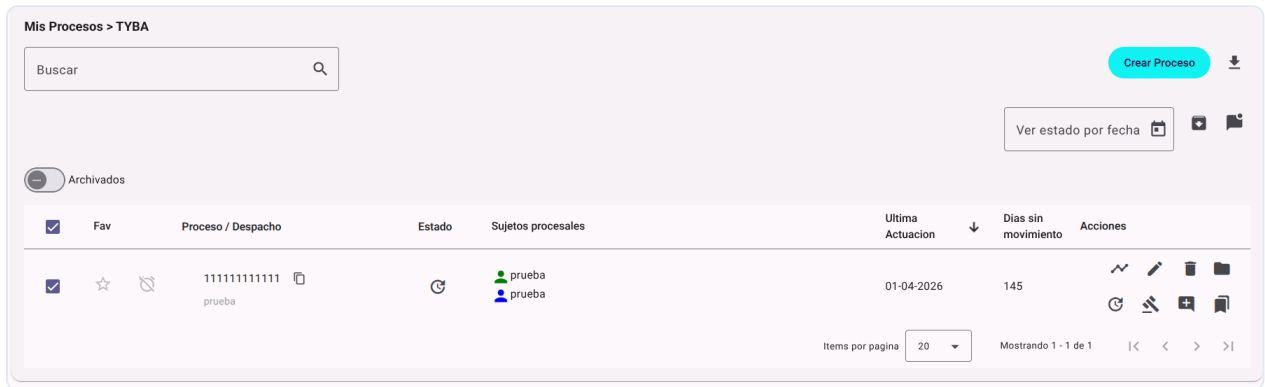
2. Búsqueda, Filtrado y Creación de Procesos

Para administrar la bandeja de expedientes, el módulo dispone de las siguientes opciones superiores:

- **Crear Proceso:**

1. Haga clic en el botón verde **Crear Proceso** situado en la esquina superior derecha.
2. En el panel lateral emergente, ingrese el **Radicado de 23 dígitos** reglamentario.
3. Presione el botón **Validar proceso** para comprobar su existencia y homologar datos.
4. Haga clic en **Guardar** para finalizar el registro. El caso se clasificará automáticamente dentro del submódulo activo.

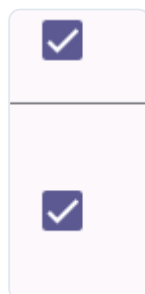
- **Búsqueda y consulta temporal:**
 - **Buscador general:** Utilice la barra de entrada (*Buscar*) para localizar rápidamente expedientes por su número de radicado o despacho asignado.
 - **Ver estado por fecha:** Defina un intervalo o rango temporal específico para examinar el comportamiento e historial de actuaciones en esa ventana de tiempo.
- **Exportar datos:** Presione el icono de descarga ubicado contiguo al botón *Crear Proceso* para exportar a un archivo local el listado completo de los expedientes con sus metadatos principales.

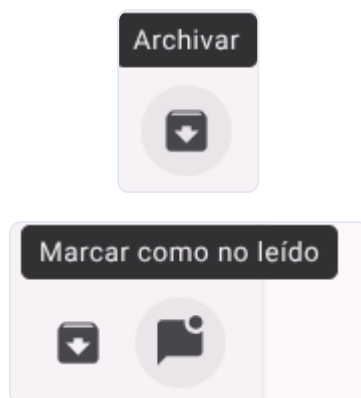


3. Acciones Masivas (Selección mediante Casilla)

Al marcar la casilla de verificación (*checkbox*) al costado de uno o varios expedientes del listado, se activarán de manera dinámica los siguientes botones de administración por lotes en la cabecera:

- **Archivar / Desarchivar:**
 - Haga clic en el botón correspondiente para trasladar los expedientes seleccionados al repositorio histórico de **Archivados** (fuera de la vista operacional diaria).
 - Para consultar o recuperar estos registros, active el interruptor general **Archivados**. Seleccione los expedientes deseados y presione el botón de recuperación para restaurarlos al listado principal.
- **Marcar como leído / no leído:** Utilice el icono del sobre para alternar el estado visual de lectura de las novedades de los casos seleccionados, permitiendo al equipo saber qué expedientes tienen actuaciones pendientes de revisión.



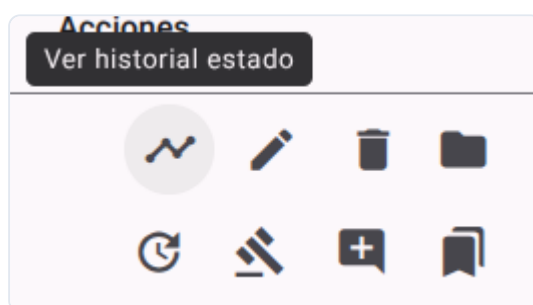


4. Gestión Individual de Expedientes (Columna Acciones)

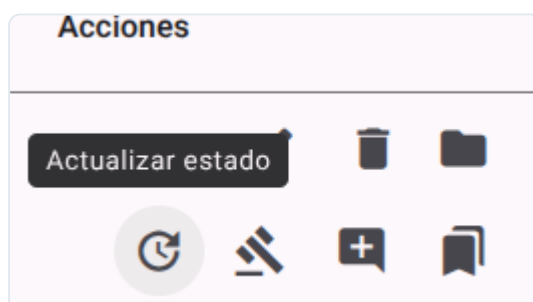
Cada radicado de la tabla cuenta con un menú de herramientas en la columna de **Acciones** para interactuar de forma unitaria con el caso:

Historial y Sincronización

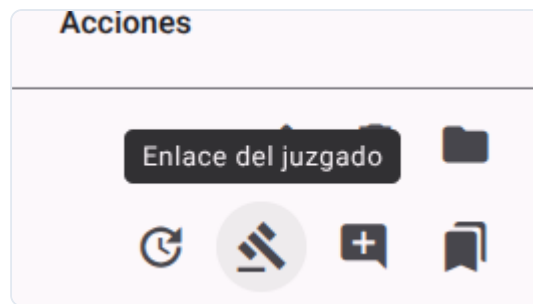
- **Ver historial estado:** Despliega el cronograma completo de actuaciones y eventos históricos detectados por el sistema para ese radicado.



- **Actualizar estado:** Fuerza una petición al servidor para consultar, validar e integrar en ese instante cualquier nueva actuación directamente desde el despacho de origen.

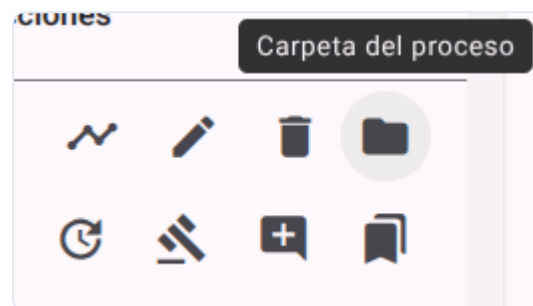


- **Enlazar del juzgado:** Vincula el registro interno de la plataforma con la base de datos de la entidad de origen oficial del juzgado para mantener la trazabilidad.

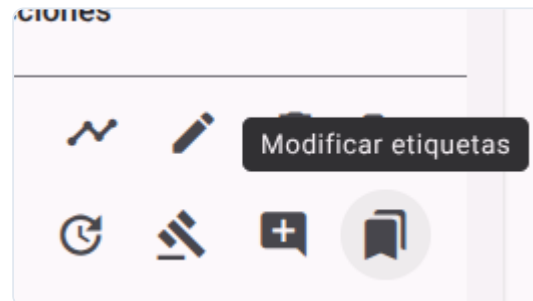


Documentación y Metadatos

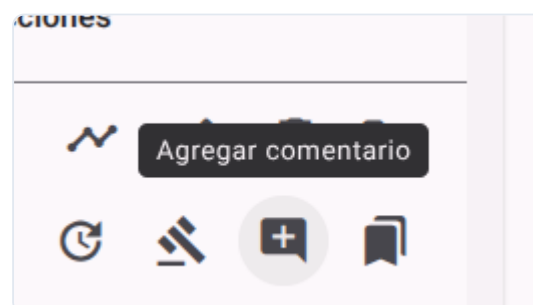
- **Carpeta del proceso:** Abre la carpeta digital y gestor de archivos adjuntos del expediente para visualizar o cargar autos, memoriales y pruebas.



- **Modificar etiquetas:** Abre la paleta de clasificación para asignar o editar etiquetas cromáticas que identifiquen la prioridad o área del caso.



- **Agregar comentario:** Permite redactar observaciones o notas internas que quedan registradas en la bitácora del expediente.

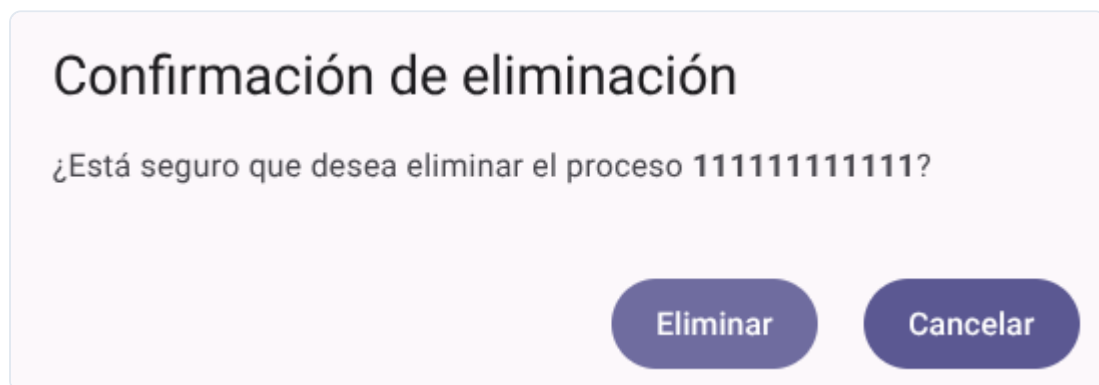
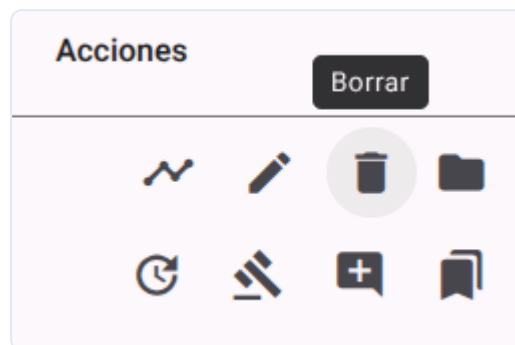


Administración

- **Editar:** Modifica la información básica cargada en el expediente (partes, juzgado, etc.).



- **Borrar:** Elimina de manera permanente el proceso de la bandeja de la organización.



##5. Pestañas: Al dar click en algun proceso se abra una vista con distintas pestañas:

Pestaña 1: Actuaciones

Muestra la lista cronológica de movimientos registrados.

Actuaciones
Información
Documentos
Alarmas

Proceso:
11001418901820180007600

Recepción memorial

Radicado no. 119342024, no. reloj radicator: 19, entidad o señor(a): banco agrario - tercer interesado, aportó documento: memorial, con la solicitud: otro, observaciones: respuesta

Fecha de actuación:
19-09-2024

Fecha de registro:
19-09-2024





Constancia secretarial

Me permito comunicar al despacho se procede a dar cumplimiento al auto de veintiuno (21) de agosto de dos mil veinticuatro (2024), donde se ordenó la entrega de títulos constituidos a favor del presente proceso a la parte demandante; al respecto, me permito comunicar que

Fecha de actuación:
30-08-2024

Fecha de registro:
30-08-2024





- **Agregar Actuación:** Haga clic en este botón para abrir la ventana de registro e ingrese:
 - *Fecha:* Día en que se surte la actuación.
 - *Actuación:* El tipo de providencia o movimiento (ej. *Auto decreta pruebas*).
 - *Anotación:* Resumen detallado del contenido del auto o memorial.
 - Haga clic en *Guardar*. El registro se agregará inmediatamente y se programará la notificación del día siguiente.

Actuaciones
Información
Documentos
Alarmas

Proceso:
68001310500620220017302

Agregar actuación

No hay actuaciones

- **Acciones de Actuación:** A la derecha de cada actuación del listado dispone de accesos directos para: subir documentos de soporte, agregar anotaciones adicionales, configurar alarmas específicas o eliminar la actuación.

Actuaciones

Información

Documentos

Alarmas

Proceso:

68001310500620220017302

Agregar actuación

Devolución Juzgado Origen

Fecha Salida:04/11/2020,Oficio:1923 Enviado a: - 011 - Civil - Circuito - Bogotá D.C.

Fecha de actuación: 23-09-2024

Fecha de registro: 23-09-2024

Agregar documentos:Al seleccionar esta opción, se abrirá una ventana adicional que te permitirá agregar y vincular un documento a la actuación. Para hacerlo, haga clic en **Seleccionar archivo**, elige el archivo que deseas adjuntar y luego presione el botón **Guardar** para completar el proceso.

Agregar documento al proceso

x

Archivo

Seleccionar archivo

Ningún ar...leccionado

✓ Guardar

x Cancelar

Agregar una nota: Esta opción te permitirá agregar notas en las actuaciones. Una vez des clic en el botón aparecerá la siguiente ventana:

127

Proceso:

15176400300120200002710

Agregar nota

Actuacion:

Auto Prueba

Buscar



Mostrar

5



elementos



NOTA

FECHA

ACCIONES

Todavía no se han agregado registros

NOTA

FECHA

ACCIONES

Mostrar

5



elementos



Ahora, haga clic en el botón **Agregar nota** y aparecerá una nueva ventana:

Agregar nota

×

Nota

Escriba sus comentarios

✓ Guardar

× Cancelar

Escriba el texto de la nota y luego de clic en guardar.

Agregar documentos: Al seleccionar esta opción, se abrirá una ventana adicional que te permitirá agregar y vincular un documento a la actuación.

Agregar documento al proceso



Archivo

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

✓ Guardar

✕ Cancelar

Agregar una nota: Esta opción te permitirá agregar notas en las actuaciones. Una vez des clic en el botón aparecerá la siguiente ventana:

Proceso:

15176400300120200002710

Agregar nota

Actuacion:

Auto Prueba

Buscar

Mostrar

5

 elementos

««

«

»

»»

NOTA	FECHA	ACCIONES
Todavía no se han agregado registros		

Mostrar

5

 elementos

««

«

»

»»

Ahora, haga clic en el botón **Agregar nota** y aparecerá una nueva ventana:

Agregar nota

X

Nota

Escriba sus comentarios

✓ Guardar

X Cancelar

Escriba el texto de la nota y luego de clic en guardar.

Agregar alarma: Al dar clic en esta opción, aparecerá una nueva ventana en la que podrá agregar alarmas a las actuaciones:

Agregar alarma

x

Fecha

Fecha

Hora (Formato 24 hrs.)

HH

:

MM

Tipo

Ingresa el tipo

✓ Guardar

x Cancelar

Diligencia la fecha, hora y escoja el tipo de alarma que desea vincular

Eliminar Actuación: Esta opción te permitirá borrar la actuación creada, lo que también eliminará los documentos, notas y/o alarmas vinculadas a ella:

Confirmación de eliminación

¿Estas seguro que deseas eliminar la actuación **Auto Prueba** ?

Eliminar

Cancelar

Al seleccionar esta opción, se abrirá una ventana donde deberás hacer clic en el botón "Eliminar" para confirmar la eliminación de la actuación.

Pestaña 2: Información

Visualiza la ficha general del radicado: Nombres de las partes (Demandante/Demandado), Juzgado o Despacho de origen, etapa procesal actual y fecha de radicación original del litigio.

ActuacionesInformaciónDocumentosAlarmas

Proceso:
11001310503820200029700

SIGUIENTE EVENTO
Sin eventos siguientes

ULTIMO EVENTO
09-10-2024

DESPACHO
Juzgado 038 laboral de bogotá

PONENTE

TIPO
Declarativo

CLASE
Ordinario

RECURSO
Sin Tipo de Recurso

UBICACIÓN DEL ARCHIVO
Archivo

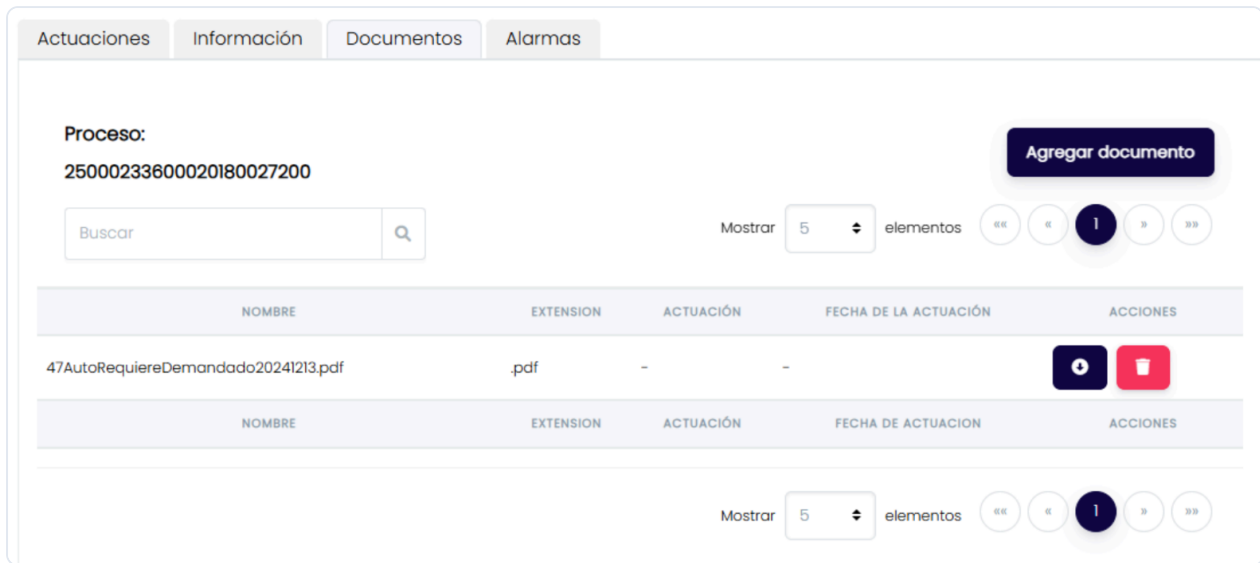
DEMANDANTE(s) / ACCIONANTE(s)
Positiva compañía de seguros s.a

DEMANDANDADO(s) / ACCIONADO(S)
Compañía de seguros bolivar s.a arl.

CONTENIDO
Seguridad social recobros

Pestaña 3: Documentos

Sección para almacenar memoriales, autos y pruebas documentales en PDF o imagen:



1. Haga clic en **"Agregar documento"**.
2. Presione **"Seleccionar un archivo"** para abrir el explorador de archivos de su computadora y elija el soporte documental.
3. Haga clic en **"Guardar"**. El sistema subirá el archivo y mostrará la alerta *"El documento ha sido agregado exitosamente"*.



4. Luego de clic en el botón **"Seleccionar un archivo"** y automáticamente se abrirá el explorador de archivos de su computadora, navegue por su directorio de carpetas, seleccione el archivo que desea cargar y de clic en **"Abrir"**, y una vez seleccionado el archivo, haga clic en **Guardar**. Aparecerá una notificación en la parte derecha de la pantalla indicando que *"El documento ha sido"*

agregado exitosamente" y estará disponible para su visualización dentro de los documentos del proceso, para el ejemplo, se cargó un archivo llamado QR.png.

ActuacionesInformaciónDocumentosAlarmas

Proceso:
68001310500620220017302

Buscar

Q

Mostrar 5 elementos

««

«

1

»

»»

Agregar documento

NOMBRE	EXTENSION	ACTUACIÓN	FECHA DE LA ACTUACIÓN	ACCIONES
QR.png	.png	-	-	
QR.png	.png	-	-	

Mostrar 5 elementos

««

«

1

»

»»

Si deseas visualizar o borrar el documento, utiliza las opciones disponibles a continuación.

Descargar: Esta opción le permitirá descargar el archivo en cuestión.

Borrar: Esta opción le permitirá borrar el archivo en cuestión.

Pestaña 4: Alarmas

Muestra las alertas temporales creadas para las actuaciones de este proceso específico, facilitando el control de términos por parte del equipo asignado al caso.

ActuacionesInformaciónDocumentosAlarmas

Proceso:
68001310500620220017302

Buscar

Q

Mostrar 5 elementos

««

«

1

»

»»

ACTUACIÓN	ALARMA	ESTADO	TIPO	ACCIONES
Devolución Juzgado Origen	08-01-2025 12:00	Programado	Citación	

Mostrar 5 elementos

««

«

1

»

»»



Roles y Permisos Requeridos

El acceso a la consola de Mis Procesos y sus carpetas por fuentes de origen está normado por los siguientes permisos de seguridad:

- **Visualización y Consulta:**
 - `processes_read` / `my_processes_read` : Permite el acceso de lectura a la bandeja de expedientes y sus carpetas en el panel izquierdo (CPNU, TYBA, SAMAI, Micrositios, SIUGJ, SIPI).
 - `process_comments_read` y `process_tasks_read` : Habilitan la visualización del historial de comentarios, tareas e historial de actuaciones en la columna de acciones.
- **Gestión Operativa (Escritura):**
 - `my_processes_create` / `my_processes_update` : Conceden autorización para crear nuevos expedientes (botón verde *Crear Proceso*), enlazar casos del juzgado, modificar etiquetas y agregar comentarios de seguimiento.
- **Eliminación:**
 - `my_processes_delete` : Permite borrar registros de forma definitiva de la plataforma.

Gestión de Tareas de Procesos Judiciales

Descripción, Propósito y Objetivo

NOTE: La vista de **Tareas del Proceso** es la consola central de seguimiento operativo del área jurídica. Su propósito es permitir a los abogados, directores y asistentes la consulta, asignación, control de estado y exportación centralizada de todos los pendientes o hitos asociados a los distintos expedientes judiciales registrados en la plataforma.

El objetivo de este módulo es evitar el vencimiento de términos y optimizar la distribución de cargas laborales dentro del equipo jurídico, garantizando que cada radicado cuente con un plan de trabajo claro, fechas de cumplimiento y responsables asignados de manera explícita.

Contexto de Uso

Este módulo es utilizado de manera cotidiana para:

- Supervisar la lista de pendientes legales del despacho.
- Monitorear el avance de las tareas en litigios de alta prioridad.
- Auditar el cumplimiento de términos procesales y exportar reportes de gestión para comités jurídicos.

Paso a Paso para la Operación del Módulo

1. Consulta y Filtrado de Tareas

Para localizar y estructurar la visualización de las tareas asignadas en la tabla principal:

1. **Buscar tareas:** Diríjase a la barra de entrada **Buscar**. Ingrese palabras clave como el número de radicado del proceso, el nombre o descripción de la tarea, o el usuario responsable de su ejecución. La tabla filtrará las filas en tiempo real.
2. **Ordenar la lista:** Puede organizar los registros haciendo clic directo sobre el encabezado de cualquiera de las siguientes columnas:
 - **Proceso:** Ordena alfabéticamente por la referencia del expediente.
 - **Tarea:** Organiza según el título o descripción del pendiente.
 - **Asignado a:** Clasifica las tareas por el nombre del profesional asignado.
 - **Completado:** Agrupa por estado de avance (tareas abiertas vs. finalizadas).
 - **Fecha de registro:** Ordena de forma cronológica (creación del pendiente).

2. Exportación de Registros

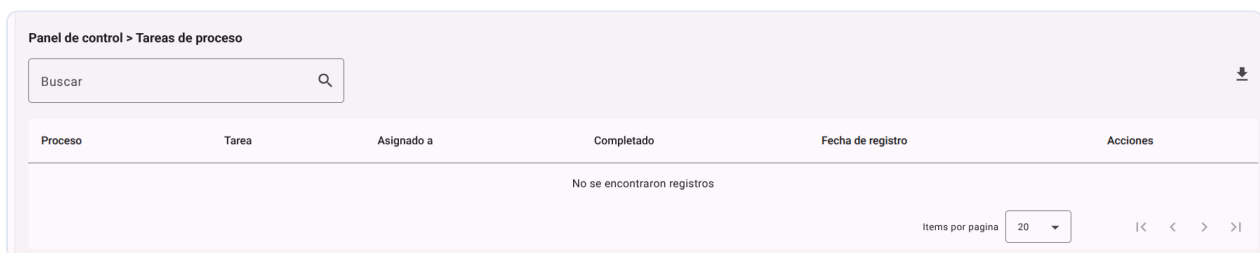
El sistema permite descargar de forma local la base de datos de las tareas registradas:

1. Haga clic en el **icono de descarga** (formato CSV) ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla.
2. La plataforma generará y descargará el archivo CSV con el listado cargado de tareas y sus metadatos (referencia del caso, detalles de la tarea, estado de completado, responsable y fecha de registro).

3. Gestión Individual (Columna Acciones)

Cada tarea en la tabla cuenta con información y opciones de interacción en la columna **Acciones**:

- **Completado:** Muestra el estado del registro (**Sí / No**). La actualización y seguimiento de la tarea se gestiona dentro del flujo del expediente correspondiente.
- **Ver detalles / Modificar:** Permite consultar los pormenores de la tarea y su asignación.
- **Borrar:** Realiza la eliminación lógica del registro de la tarea en el sistema (marcando su estado como eliminado y conservando trazabilidad).



Roles y Permisos Requeridos

El acceso a la consola de tareas y la gestión de pendientes del proceso está regulado bajo el siguiente esquema de seguridad:

- **Lectura y Consulta:**
 - `process_tasks_read` : Permite el ingreso a la consola `/legal/tasks` y la visualización de la tabla de tareas.
- **Exportación:**
 - `process_tasks_export` : Autoriza la descarga del reporte de tareas en CSV.
- **Creación y Actualización:**
 - `process_tasks_create` / `process_tasks_update` : Autoriza el registro de nuevas tareas y la actualización de sus datos o asignación.
- **Eliminación:**
 - `process_tasks_delete` : Habilita la eliminación lógica de registros de tareas.