

MANUAL DE USO Y OPERACIÓN DE WORFLOW SEEKERS S.A.S

TABLA DE CONTENIDO

1. Objetivo	5
2. Responsabilidades	5
3. Descripción de procesos	5
a. Requisiciones	
b. Ordenador de gastos (Obra)	
c. Ordenador de gastos (Generales)	
3.1. <u>Requisiciones</u>	6
3.1.1. Para crear una requisición general, se debe	8
3.1.2. Si usted recibe una solicitud de requerimiento	11
3.1.3. Para cargue de soporte documental	16
3.1.4. Para cierre del requerimiento.....	19
3.1.5. Para cierre del requerimiento por el solicitante	21
3.1.6. Cierre de requisición exitoso a tiempo	21
3.2. <u>Ordenador de gastos (Obra).....</u>	23
3.2.1. Para crear un requerimiento Ordenador de gastos (Obra)	25
3.2.2. Si usted recibe un requerimiento: COMPRAS	28
3.2.3. Si usted recibe respuesta al requerimiento orden de gastos solicitado	31
3.2.4. Opción de rechazar fecha compromiso	32
3.2.5. Opción de aceptar fecha compromiso	33
3.2.6. Novedades con respecto a las opciones de la unidad solicitante que remite la solicitud al área de compras.....	35
3.2.7. Si debe autorizar un requerimiento Ordenador de gastos (obra)	42
3.2.8. Para consulta de documentación o archivos adjuntos	42
3.2.9. Si se requiere autorizar una cotización	44
3.2.10. Si se requiere rechazar una cotización.....	44
3.2.11. Si se requiere recotizar la solicitud del requerimiento	45
3.2.12. Si usted recibe la autorización del requerimiento.....	46
3.2.13. Si usted requiere hace el cierre del requerimiento	47
3.3. <u>Ordenador de gastos (Generales).....</u>	49
3.3.1. Para crear un requerimiento Ordenador de gastos (Grales).....	51

3.3.2.	Si usted recibe un requerimiento: COMPRAS	54
3.3.3.	Si usted recibe respuesta al requerimiento orden de gastos solicitado	57
3.3.4.	Opción de rechazar fecha compromiso	57
3.3.5.	Opción de aceptar fecha compromiso	59
3.3.6.	Novedades con respecto a las opciones de la unidad solicitante que remite la solicitud al área de compras	60
3.3.7.	Si debe autorizar un requerimiento Ordenador de gastos (Grales)	67
3.3.8.	Para consulta de documentación o archivos adjuntos	67
3.3.9.	Si se requiere autorizar una cotización	69
3.3.10.	Si se requiere rechazar una cotización.....	69
3.3.11.	Si se requiere recotizar la solicitud del requerimiento	70
3.3.12.	Si usted recibe la autorización del requerimiento.....	71
3.3.13.	Si usted requiere hace el cierre del requerimiento	72
4.	Descarga de informes	70

1. OBJETIVO

Definir los estándares de uso y operación de la plataforma WorkFlow para la solicitud de cualquier requisición sea cual sea su origen y que haga parte del objetivo misional de la organización.

2. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del usuario aplicar el presente manual en sus actividades diarias laboral para efectividad en sus operaciones. Al igual, que la ejecución de las requisiciones solicitadas, sea cual sea su origen.

3. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

A continuación, se definen los procesos establecidos para Workflow

a) Requisiciones: Corresponde a las solicitudes generales de trabajo, en este ítem se solicita a la unidad correspondiente, la ejecución, seguimiento o cierre de una actividad, documento y/o proceso específico. Las requisiciones generales corresponden a una interacción desde cualquiera de las áreas.

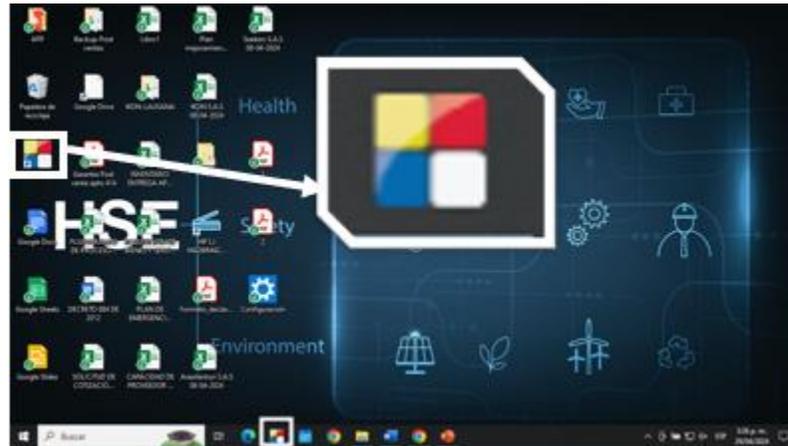
Recuerde que tiene 3 días hábiles para comprometerse con la requisición general, si excede este límite de tiempo, el sistema automáticamente aceptará el compromiso y asignará una fecha aleatoria del mismo.

b) Ordenador gastos (Obras): Corresponde a la solicitud de cotización o compra, de insumos específicamente para la obra que se encuentre activa, esta solicitud permite el cargue de documentos soportes de la misma. El ordenador de gastos obra, es una interacción desde el área solicitante (gerencia, director administrativo y financiero, residente de obra, analista HSEQ y SISO) al responsable del proceso de adquisición y compras.

c) Ordenador de gastos (Generales): Corresponde a la solicitud de cotización o compra de insumos varios de uso general en el desarrollo de las actividades administrativas, esta solicitud permite el cargue de documentos soportes de la misma. El ordenador de gasto general, es una interacción neta del área solicitante (gerencia, direcciones administrativas y financieras, analista HSEQ) al responsable del proceso de adquisición y compras.

3.1. Requisiciones

- a. De click en el icono de la plataforma para ingresar, este ubicado en el escritorio del computador o en la barra de tareas.



- b. Ingrese a la ventana principal de la plataforma, digitando usuario y contraseña asignada.



- c. Seleccione en la pestaña de procesos, el icono de "Requisiciones"



- d.** Al cargar, la página de requisiciones usted encontrara el listado de actividades asociadas a su unidad, ya sea enviadas por usted o recibidas. Allí encontrara:
- a. N.º asociado a la requisición.
 - b. Tipo de requisición.
 - c. Origen de la requisición (Cuando se recibe el Workflow) / Destino de la requisición (Cuando se envía el Workflow).
 - d. Asunto de la requisición.
 - e. Fecha en la que origina la requisición.
 - f. Fecha pactada o de compromiso para gestionar la requisición.
 - g. Estado en el que esta la requisición: Leída, Compromiso, Rechazada, Ejecutada.

The screenshot shows the 'Requisiciones' (Requisitions) page in the IKON system. A table lists various requisitions with columns for number, type, origin/destination, subject, date, commitment date, and status. Callouts a-g highlight specific data points in the table.

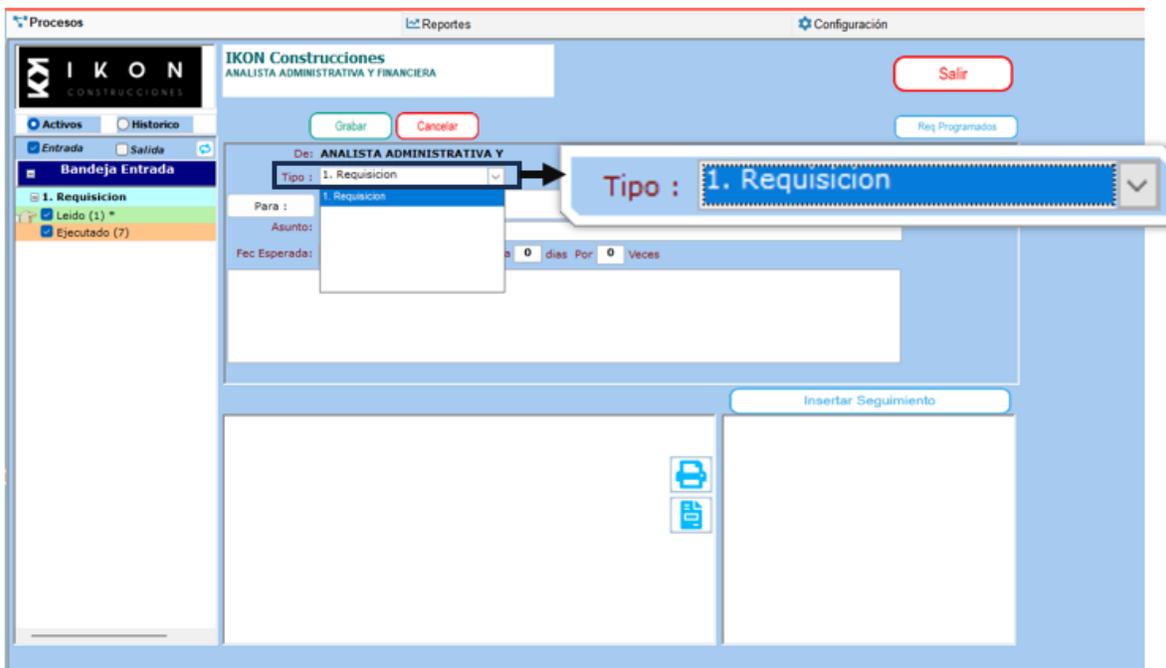
Número	Tipo	Ori/Des	Asunto	Fecha	Fec Comp.	Estado
1378	1. Requisición	ANALISTA ADMINIST	ruaba	25/04/24	15/03/24	Rechazar
1043	1. Requisición	DIRECTOR(A)-HSEQ	ENTREGA CARPETA CON LA INFORMACIÓN DE CONTRA	28/02/24	30/04/24	Ejecutado
1374	1. Requisición	GERENTE OPERATIVC	CONTRATOS NATALIA MARIN TEMA SST	25/04/24	05/05/24	Compromiso
1376	1. Requisición	GERENTE OPERATIVC	LABORACION MANUAL USUARIO WORKFLOW	25/04/24		Compromiso

3.1.1. Para crear un requerimiento general, se debe:

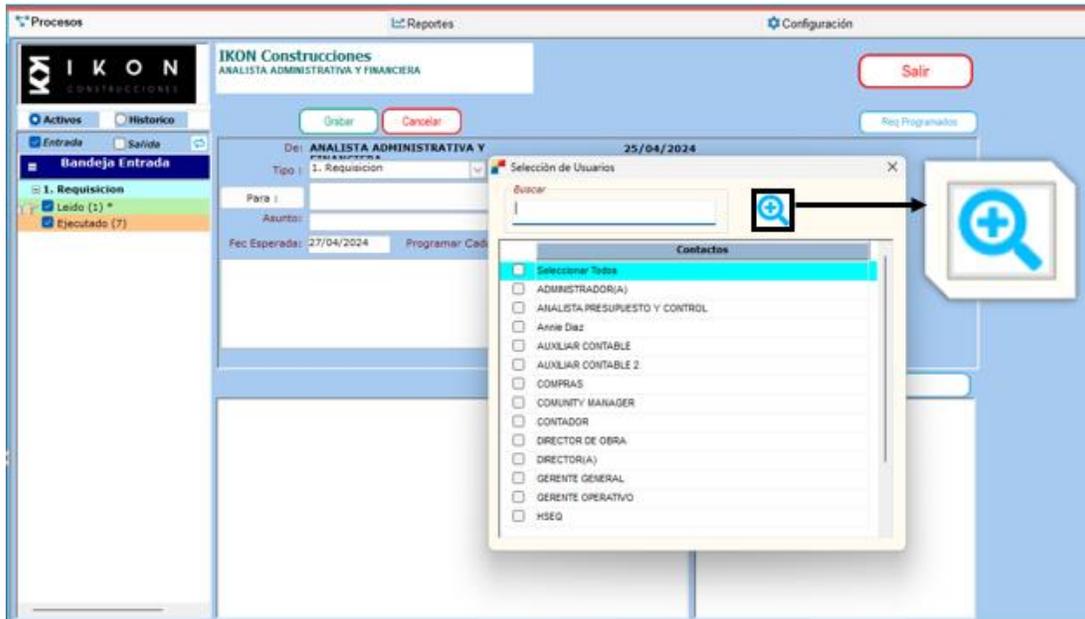
e. En la pestaña histórico de requisiciones, de click en “Nuevo”



f. Posteriormente se desplegará una ventanilla flotante para la elaboración de la solicitud. Seleccione en tipo la lista desplegable y elija “Requisición”.



- g.** Elija el destinatario de la solicitud, dando click en el ítem de "Para". Al aparecer la ventanilla flotante elija a la unidad responsable y marque el recuadro de selección, para guardar su opción de Click en la lupa con el más al interior.



- h.** Diligencie en el "asunto" el título de la requisición y en los demás campos, seleccione la fecha esperada para obtener respuesta de la solicitud y la descripción de la misma.

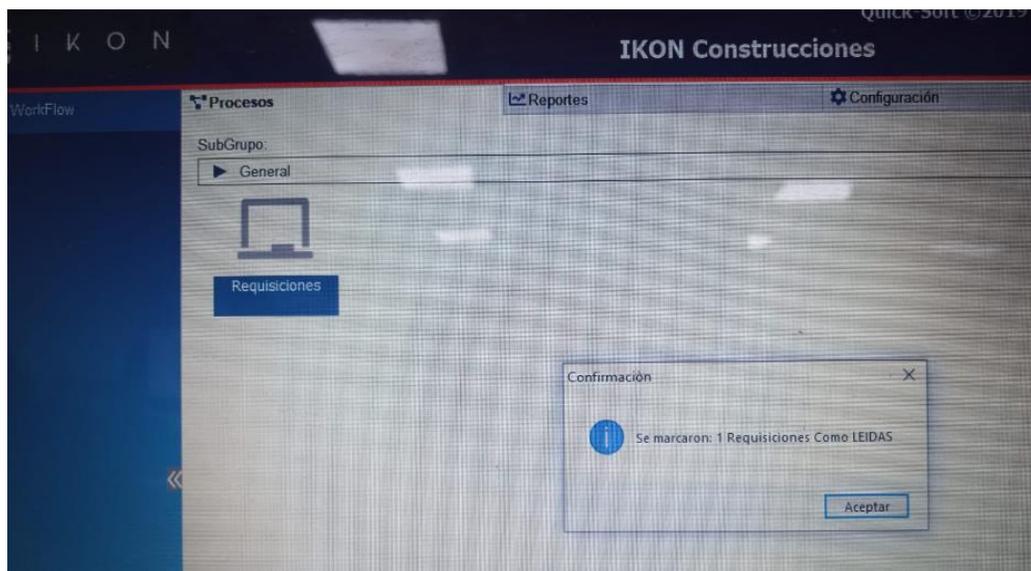


- i. Posteriormente, de click en la opción grabar para enviar la requisición al destinatario. Esta inmediatamente será recibida. Para eliminar y no enviar la solicitud de Click en cancelar.



3.1.2. Si usted recibe un requerimiento en WorkFlow:

- j. Al iniciar sesión aparecerá, una ventanilla flotante avisando el recibido de una nueva requisición marcándola como leída. De click en la ventanilla flotante a la opción de "Aceptar".



- k. Inmediatamente, el programa le ingresará a la solicitud recibida, donde aparecerá señalada con un icono de una mano señalando. De click sobre la requisición para consultarla a detalle.

Posteriormente, se cagará la información de la requisición: mostrando número asignado, tipo de requisición, fecha y nombre de quien la envía, estado de la misma, entre otra información adicional como la descripción a detalle de la requisición, en esta pestaña se podrá seleccionar las opciones de:

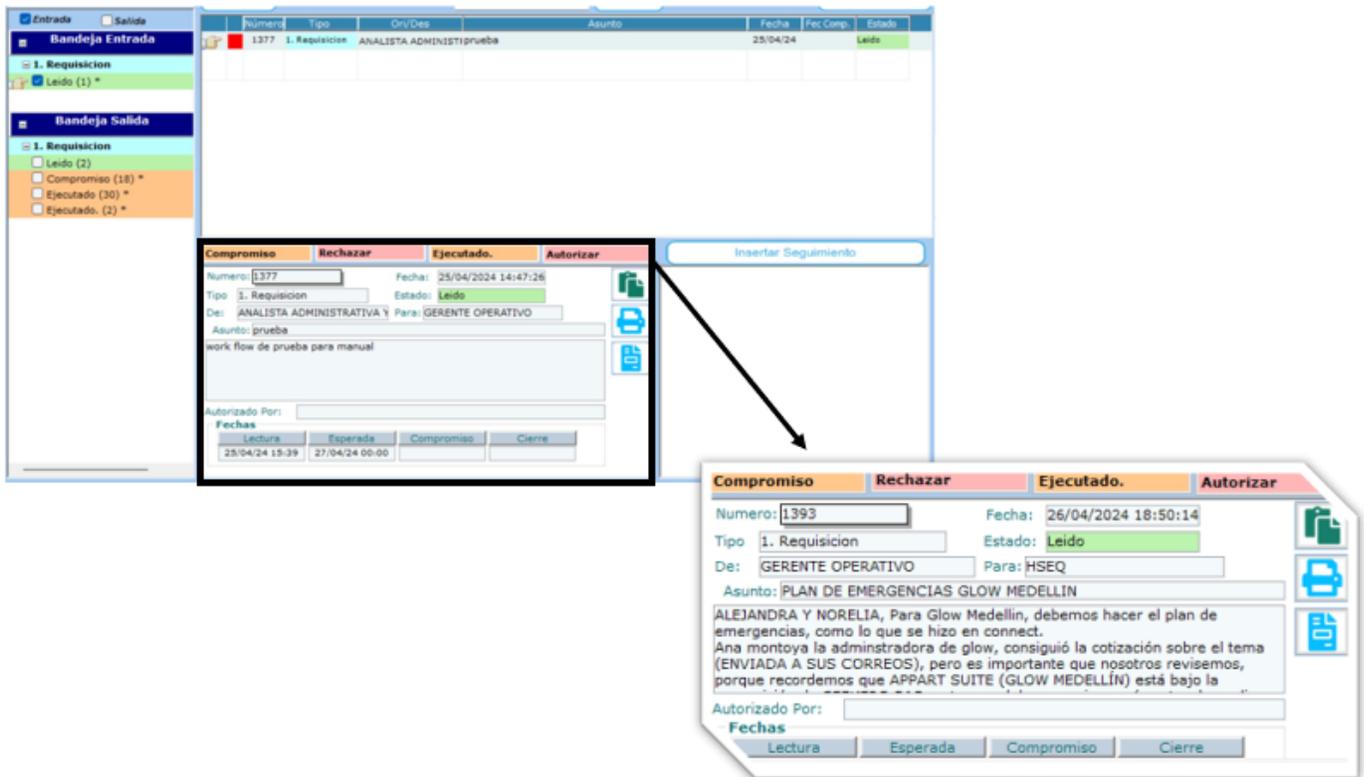
Compromiso: Corresponde a la aceptación del requerimiento. Permite ampliar fecha propuesta para la entrega de la solicitud. Esta ampliación no tiene un rango de tiempo establecido, depende de la fecha de origen y la fecha esperada.

Rechazar: Corresponde a la notificación de no aceptación del requerimiento. Permite sustentar por qué se rechaza el requerimiento.

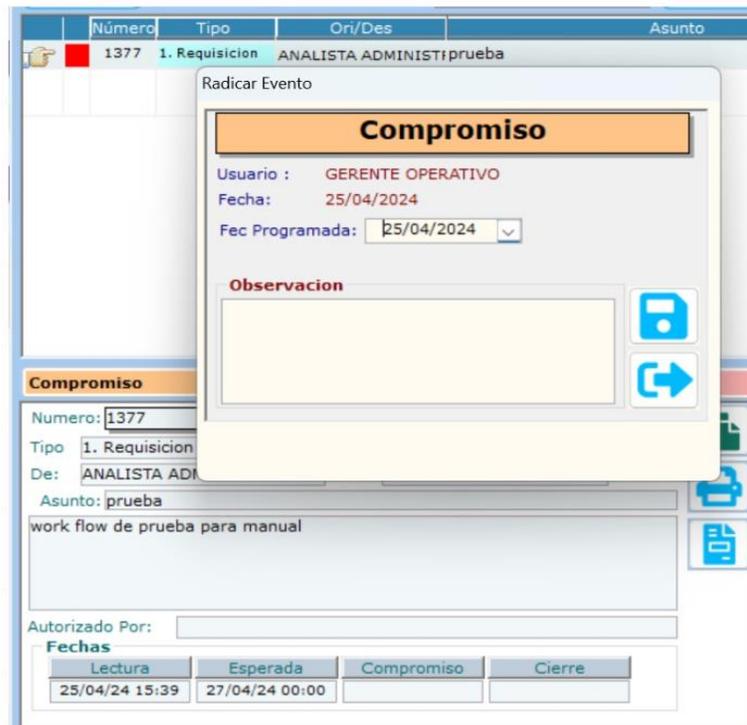
Ejecutado: Corresponde a la notificación de elaboración del requerimiento, en las fechas pactadas y bajo las condiciones de descripción recibidas.

Autorizar: Corresponde a la opción de autorizar el compromiso, en dado caso que sea una actividad puntual.

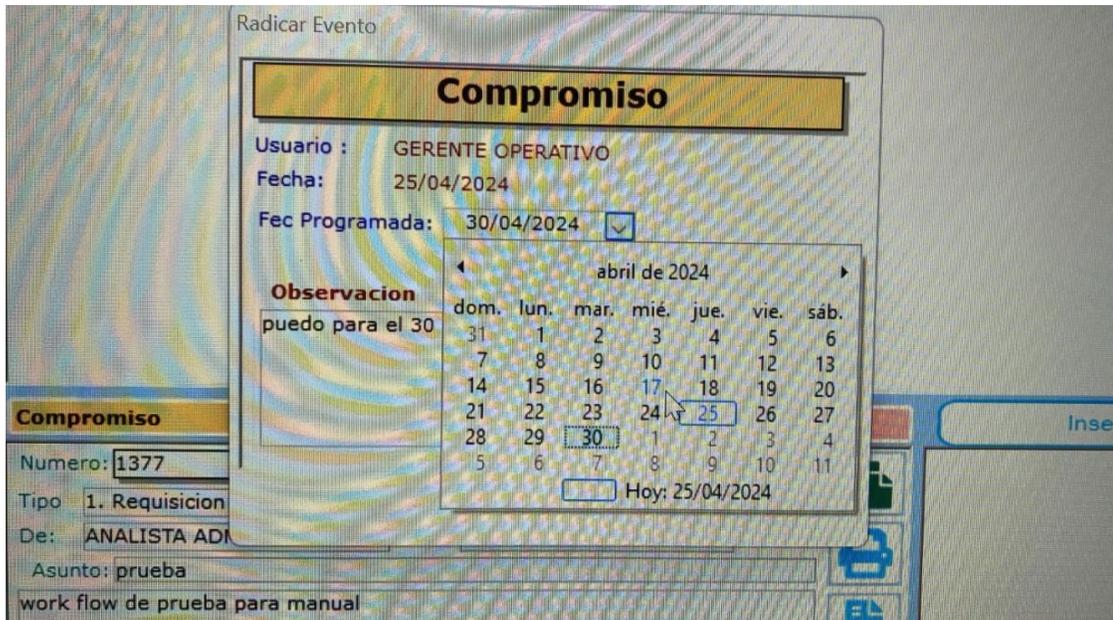




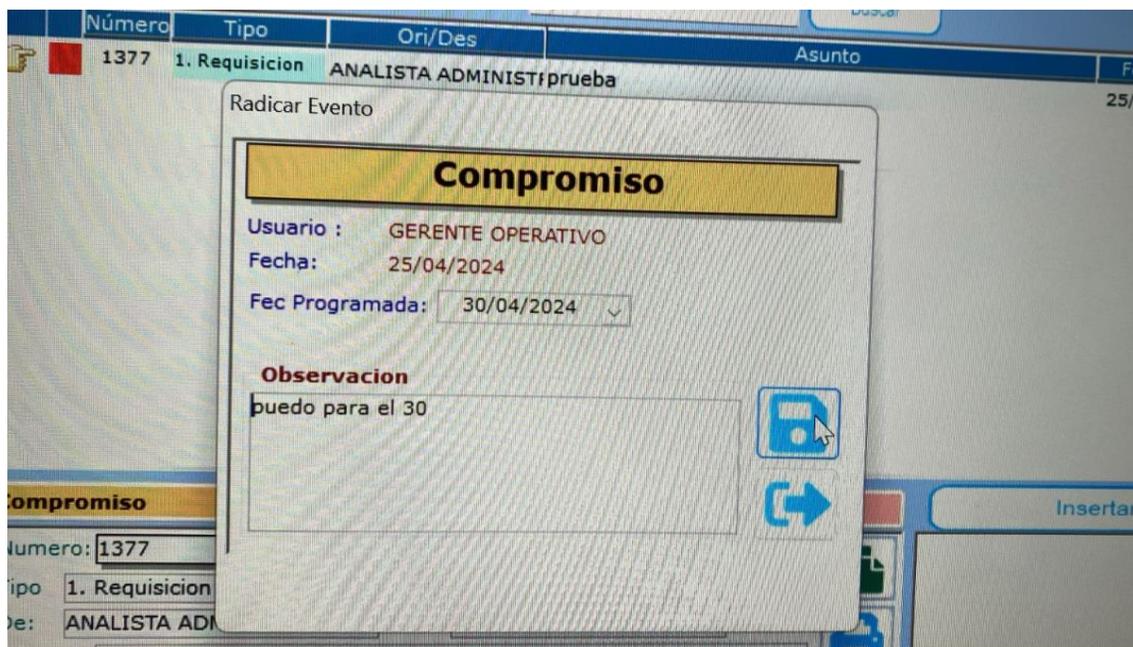
- I. Al dar click en la opción de compromiso, para dar respuesta a la solicitud debe argumentar la ejecución de la requisición.



Para reprogramar, despliegue la lista en la opción de “Fecha Programada” y seleccione la fecha que considere pertinente para dar respuesta a la solicitud.



Notifique el cambio y la aceptación de la requisición, dando Click en el icono de “Guardar”.



Al finalizar, la requisición quedará cargada solo con la opción de “Ejecutado”.

IKON Construcciones HSEQ

Activos | Historico

Entrada | Salida

Bandeja Entrada

- 1. Requisicion
 - Leído (1) *
 - Compromiso (3) *
 - Ejecutado (1)

Bandeja Salida

- 2. Ordenador Gastos (Obras)
 - Revisa Pendiente (1)

Número	Tipo	Ori/Des	Asunto	Fecha	Fec Comp.	Estado
1393	1. Requisicion	GERENTE OPERATIVO	PLAN DE EMERGENCIAS GLOW MEDELLIN	26/04/24	06/05/24	Compromiso
1376	1. Requisicion	GERENTE OPERATIVO	ELABORACION MANUAL USUARIO WORKFLOW	25/04/24	05/05/24	Compromiso
1374	1. Requisicion	GERENTE OPERATIVO	CONTRATOS NATALIA MARIN TEMA SST	25/04/24	30/04/24	Compromiso
1043	1. Requisicion	DIRECTOR(A)-HSEQ	ENTREGA CARPETA CON LA INFORMACIÓN DE CONTRAT	28/02/24	15/03/24	Ejecutado

Ejecutado

Numero: 1376 | Fecha: 25/04/2024 14:10:13

Tipo: 1. Requisicion | Estado: Compromiso

De: GERENTE OPERATIVO | Para: HSEQ

Asunto: ELABORACION MANUAL USUARIO WORKFLOW

KAREN Y ALEJANDRA, por favor entre las dos realizar el manual de usuario DUMIS., desde el logo hasta como cierra, incluido el reporte del mes para la calificación de indicadores. (norelian o veronica pueden aportar en esta parte del informe). por favor realizar el manual con las alternativas de REQUISICION ,

Autorizado Por:

Fechas			
Lectura	Esperada	Compromiso	Cierre
25/04/24 14:49	27/04/24 00:00	05/05/24 00:00	

Insertar Seguimiento

1 **Compromiso**
HSEQ
25/04/2024 15:58:14

Buenas tardes, compromiso pactado con ampliación de fecha, con el fin de poder terminar y entregar la documentación anexa con los cambios solicitados el día de hoy

m. En caso de presentar novedades, podrá comunicarlás a través de la opción "Insertar seguimiento"

Ejecutado

Numero: 1376 | Fecha: 25/04/2024 14:10:13

Tipo: 1. Requisicion | Estado: Compromiso

De: GERENTE OPERATIVO | Para: HSEQ

Asunto: ELABORACION MANUAL USUARIO WORKFLOW

KAREN Y ALEJANDRA, por favor entre las dos realizar el manual de usuario DUMIS., desde el logo hasta como cierra, incluido el reporte del mes para la calificación de indicadores. (norelian o veronica pueden aportar en esta parte del informe). por favor realizar el manual con las alternativas de REQUISICION ,

Autorizado Por:

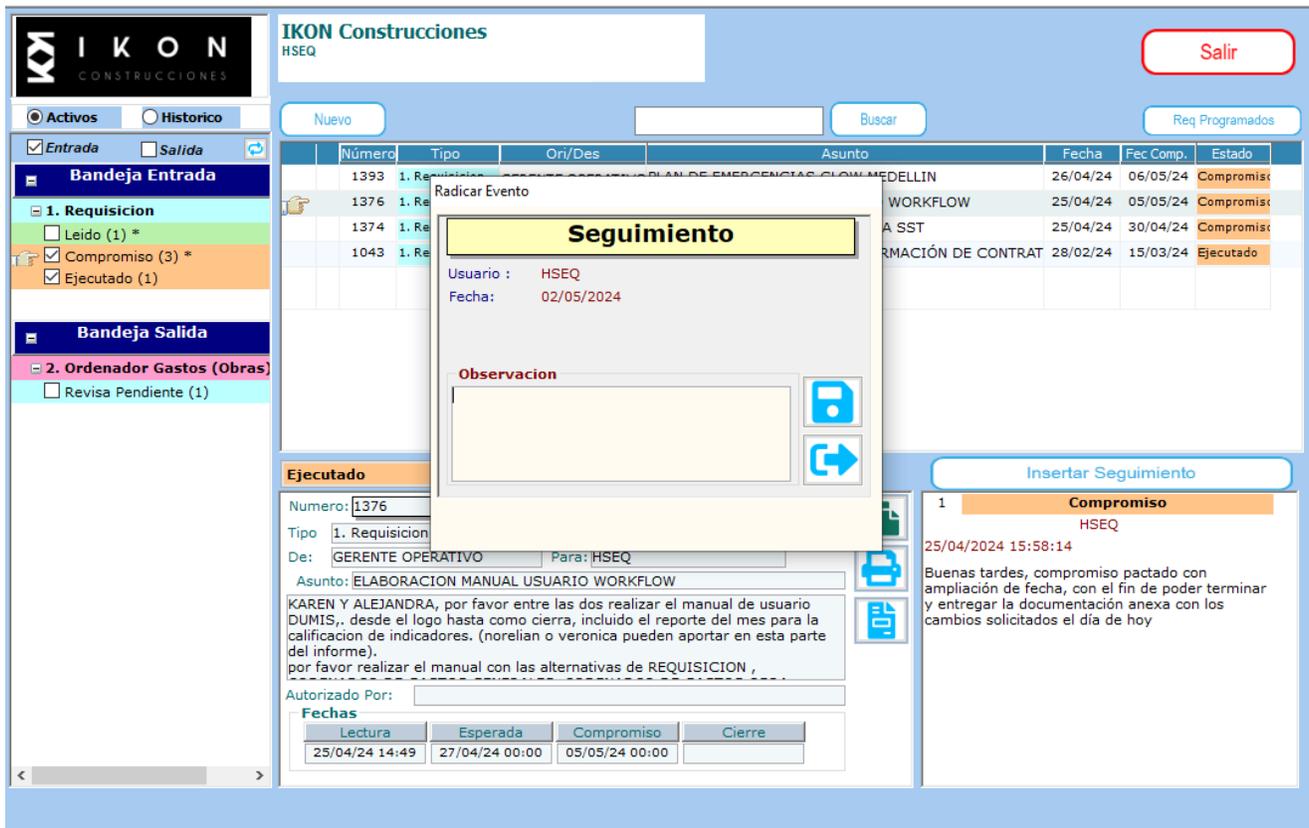
Fechas			
Lectura	Esperada	Compromiso	Cierre
25/04/24 14:49	27/04/24 00:00	05/05/24 00:00	

Insertar Seguimiento

1 **Compromiso**
HSEQ
25/04/2024 15:58:14

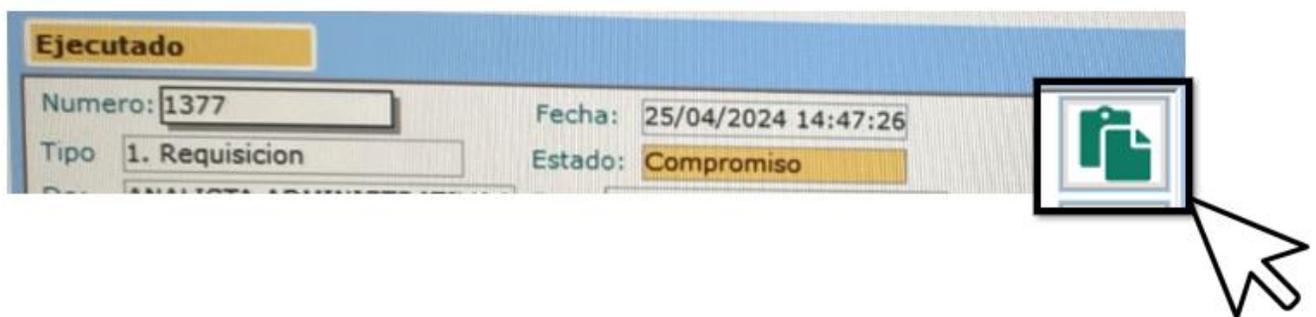
Insertar Seguimiento

Al dar click sobre la opción "Insertar seguimiento" cargará una ventanilla flotante. Para comunicar la novedad, redacte la información en el campo de "Observación". Al finalizar presione el icono de "Guardar".

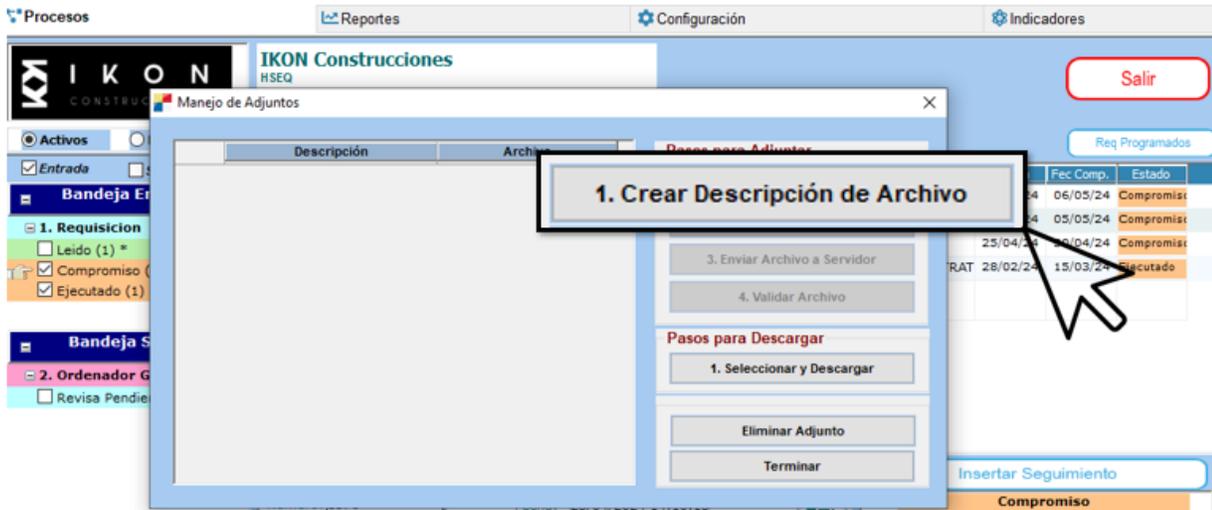


3.1.3. Para cargue de soporte documental a la requisición:

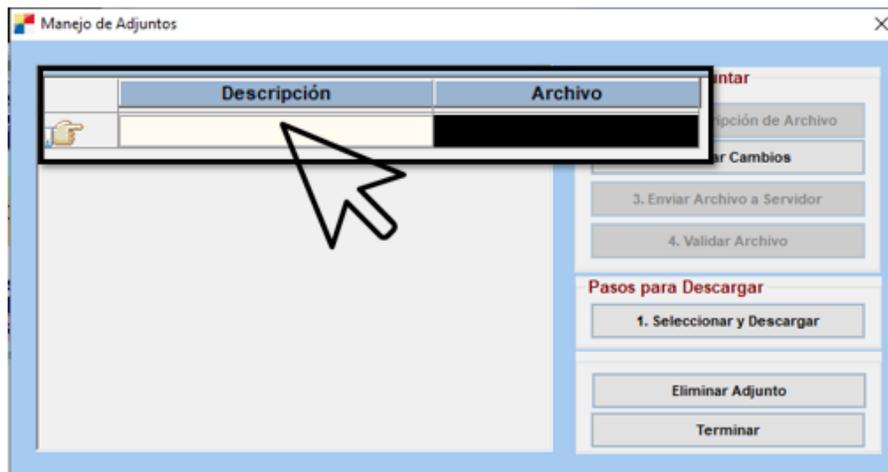
n. De click sobre el icono de "Adjuntar archivo"



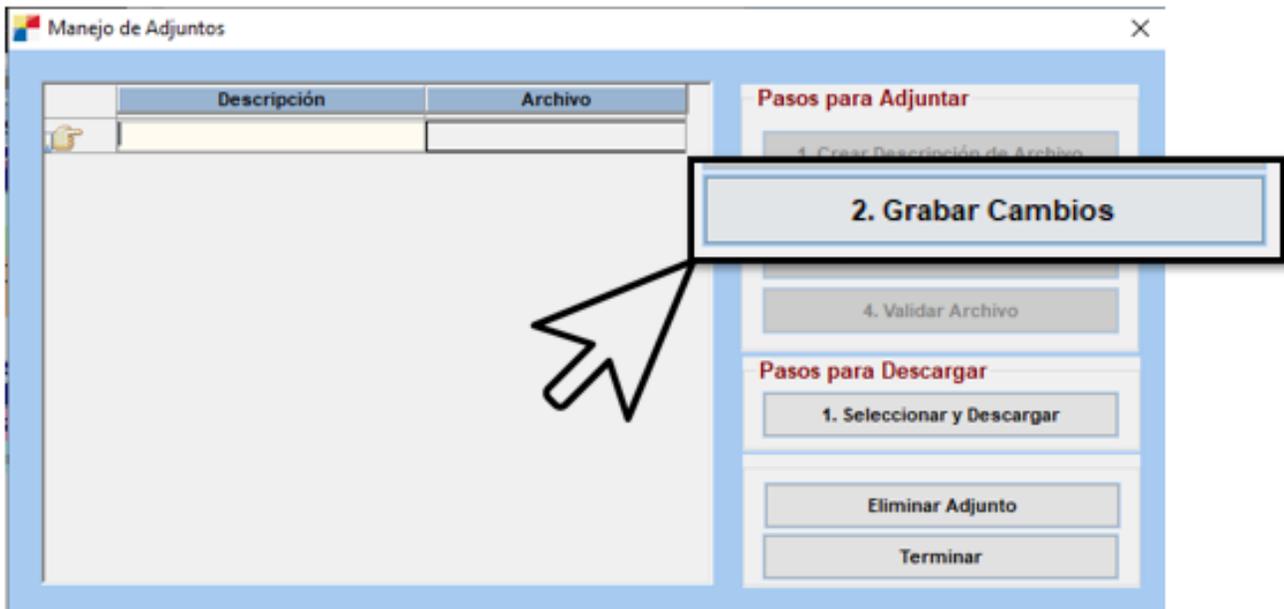
Al cargar la ventallina flotante, de Click en la opción de "Crear descripción de Archivo".



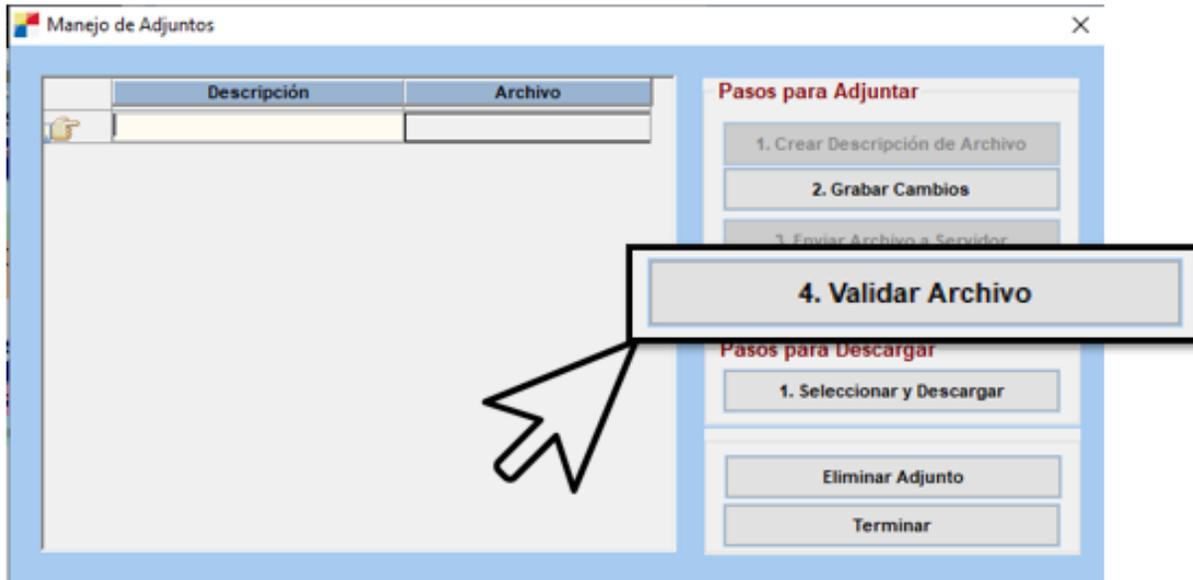
Describe las características del archivo a adjuntar en la opción "Descripción".



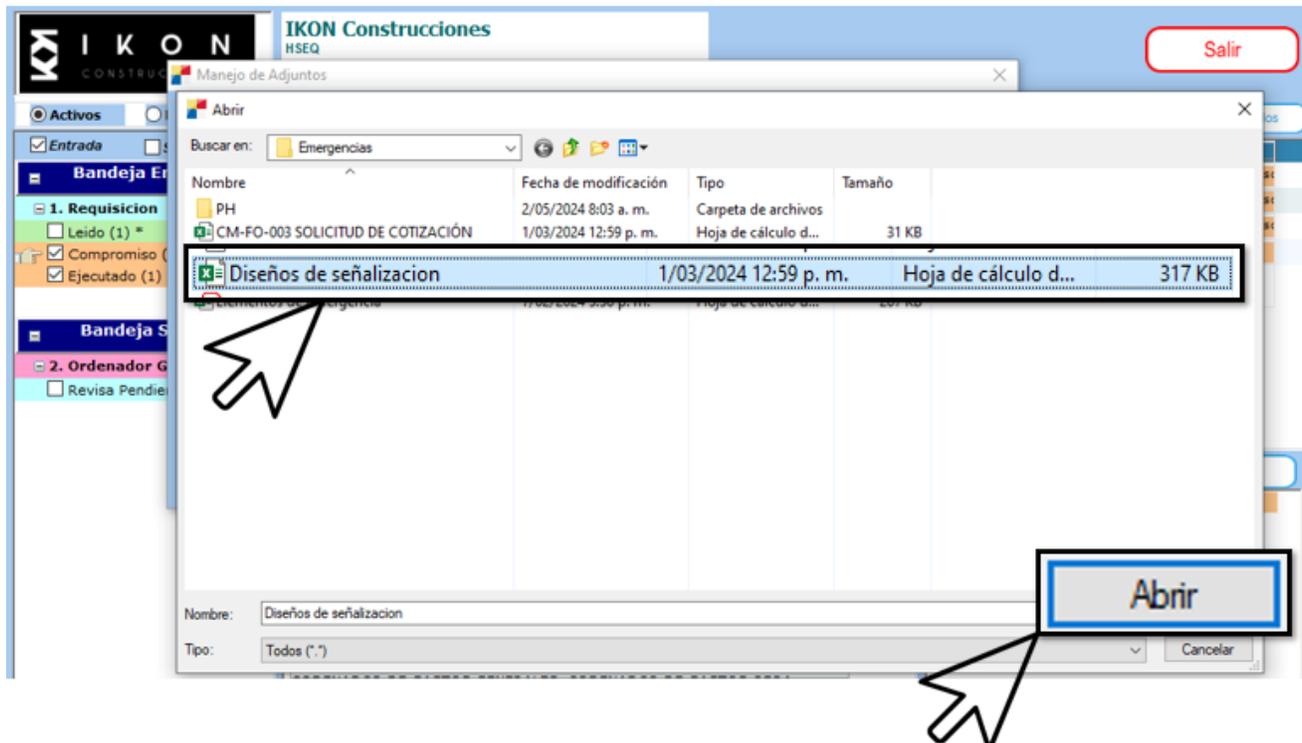
Seleccione la opción "Grabar Cambios" en la ventanilla flotante.



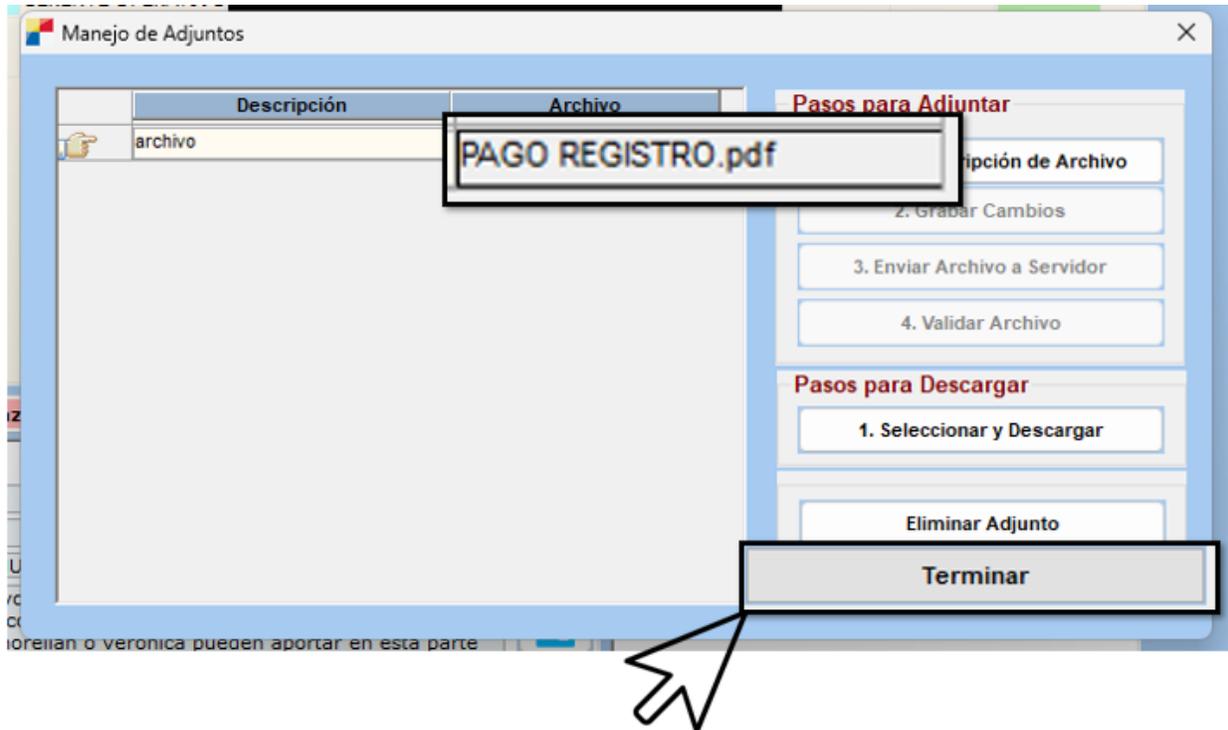
Se activará la opción "Validar Archivo". De click para seleccionar el archivo en la ubicación del computador.



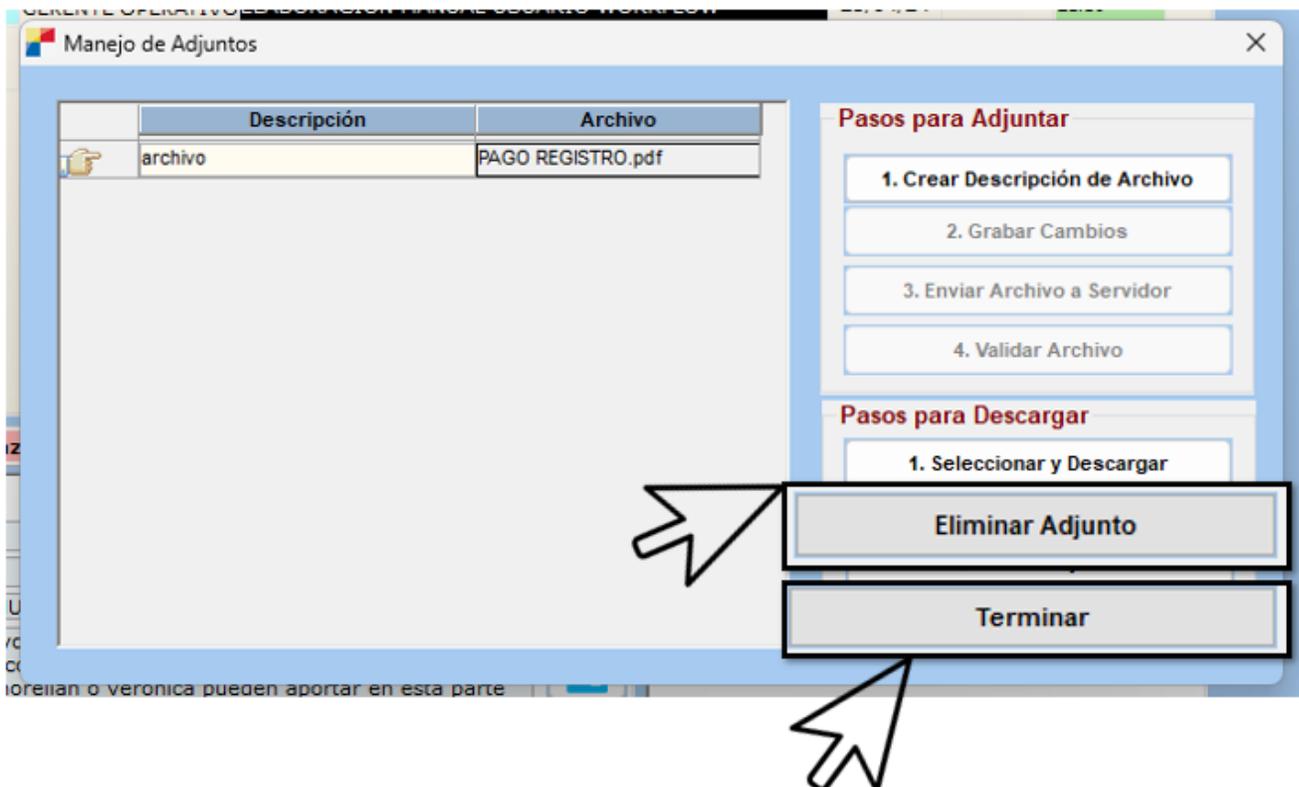
Al dar click, cargara la ventanilla que permite la búsqueda de documentación en la memoria del computador, seleccione el archivo deseado dando Click sobre este. Para cargar el archivo en el programa Workflow de Click en "Abrir".



El archivo aparecerá cargado según sea su nombre y denominación. De click en "Terminar" para finalizar el proceso. Cuando adjunte el archivo verifique que esté cerrado, de lo contrario no le permitirá la apertura al destinatario.

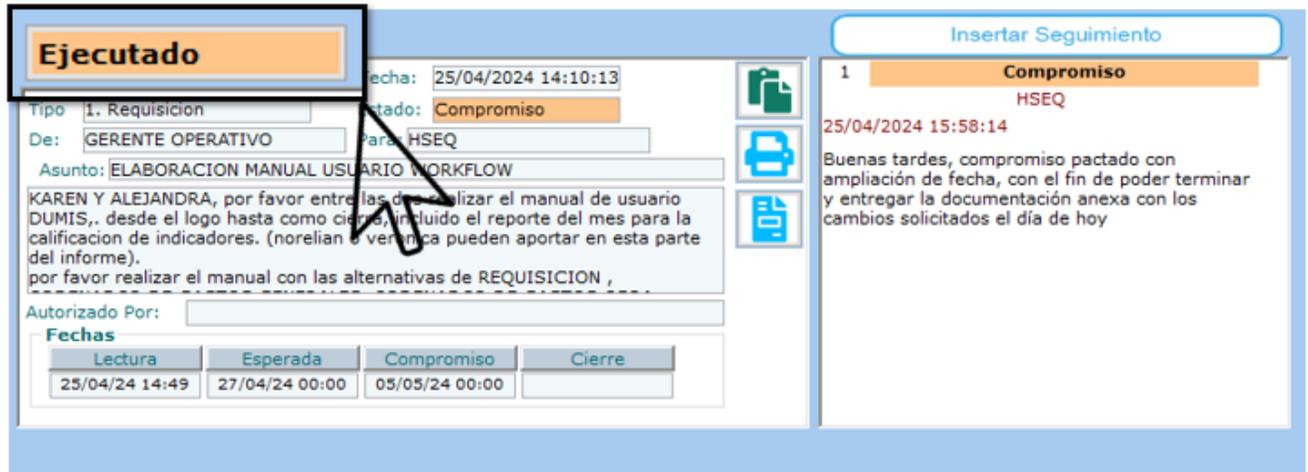


En caso de que desee cancelar el proceso de carga documental. De click en "Eliminar Adjunto" y posteriormente de Click en "Terminar".



3.1.4. Para cierre del requerimiento:

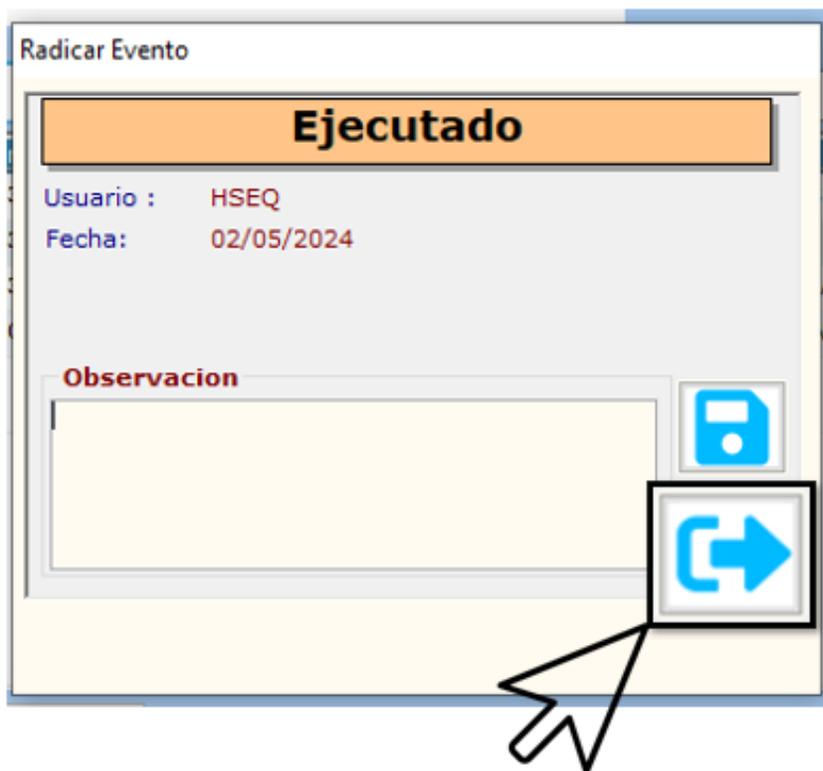
- o. De click en la opción de "Ejecutado".



Al cargar la ventanilla flotante, describa la entrega de la requisición en el recuadro flotante. De click en el icono de "Guardar" para enviar al remitente.



Si desea cancelar el proceso, de click en el icono "Salir".



3.1.5. Para cierre final del requerimiento por el solicitante

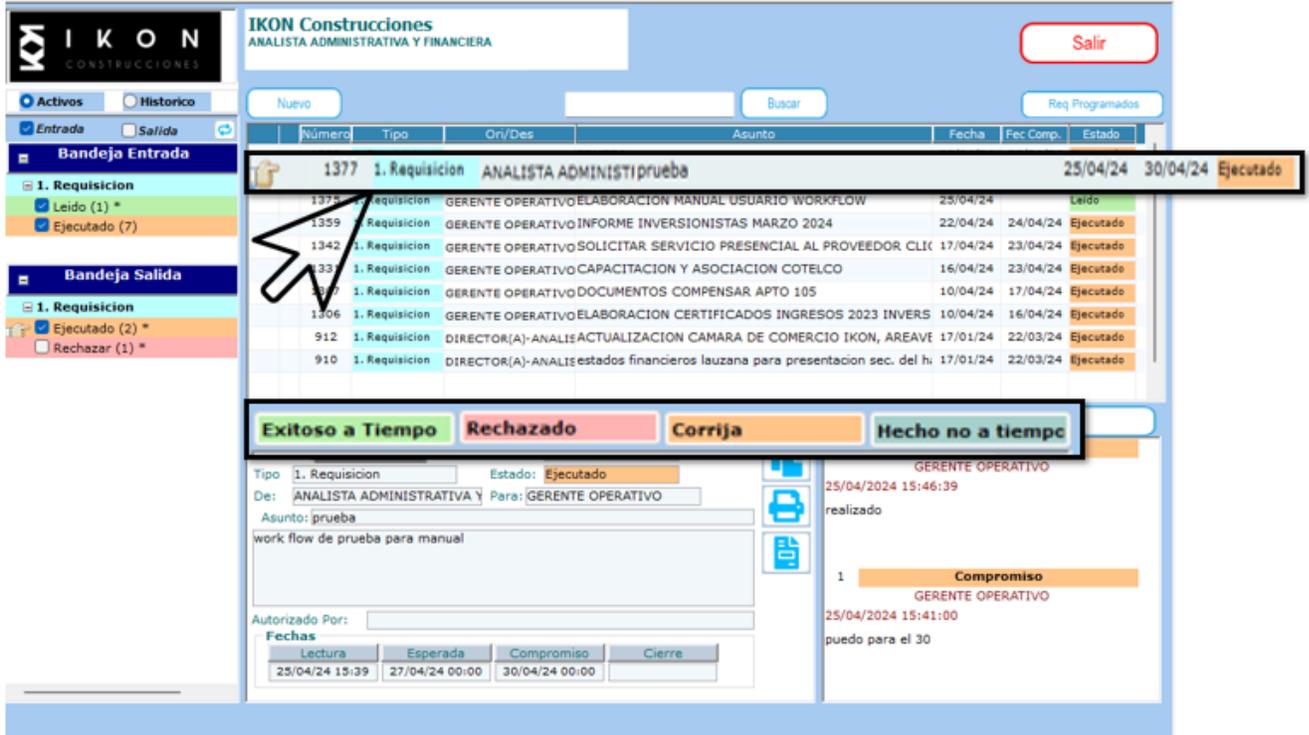
p. Ingresar al programa Workflow, en “Requisiciones” en la ventana principal, seleccione el Workflow que desea cerrar, en esta ventanilla le presentará la opción de:

Exitoso a tiempo: Corresponde al cierre de la requisición en la fecha pactada, tanto como por el solicitante y la persona responsable de la ejecución.

Rechazado: Corresponde a la acción de no aceptación de la requisición. Por lo que permite comentar la razón por la cual es rechazado.

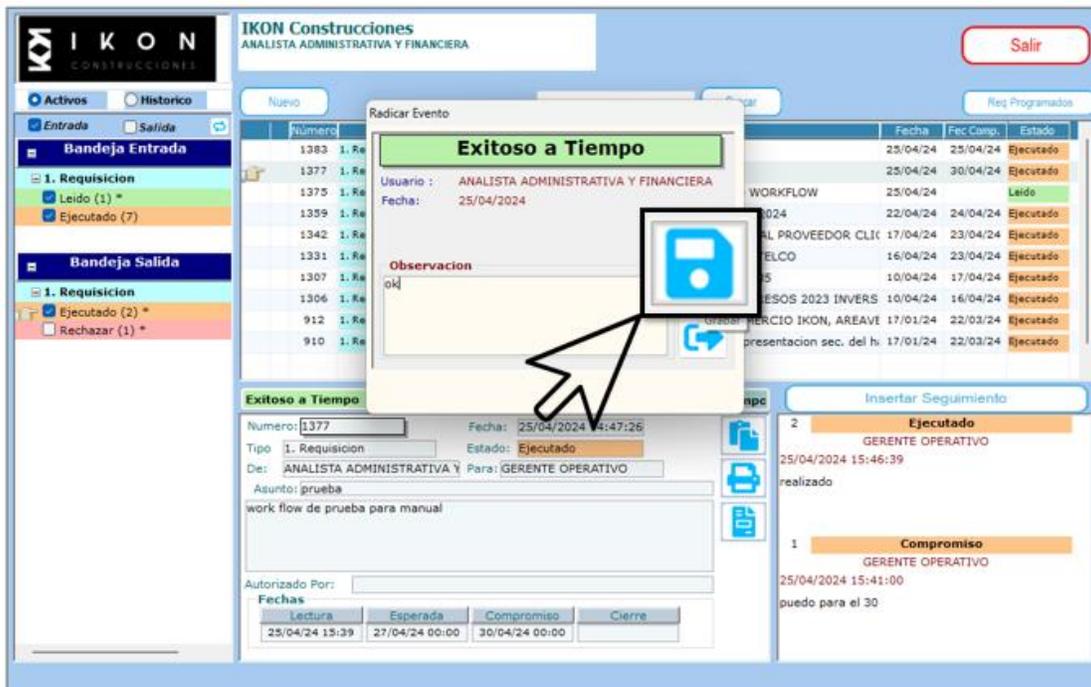
Corrija: Corresponde a la solicitud de corrección de la requisición. Permite especificar a detalle las observaciones que se consideren pertinentes.

Hecho no a tiempo: Corresponde al cierre de la requisición fuera de los tiempos establecidos en la solicitud y en el tiempo de compromiso pactado.



3.1.6. Cierre de requisición exitoso a tiempo:

- q. De click sobre la opción "Exitoso a Tiempo". Posteriormente al cargue, aparecerá la ventanilla flotante para dar cierre a la requisición. De click en el icono de "Guardar" para dar cierre a la requisición.



3.1.7. Cierre corrija la requisición:

- I. De click sobre la opción "Corrija". Aparecerá la ventanilla flotante para enviar la observación considerada permitente, de click en "Guardar". Posteriormente, al responsable de la ejecución del requerimiento, el programa le dará la opción de "Ejecutado" nuevamente para el cierre de la requisición.

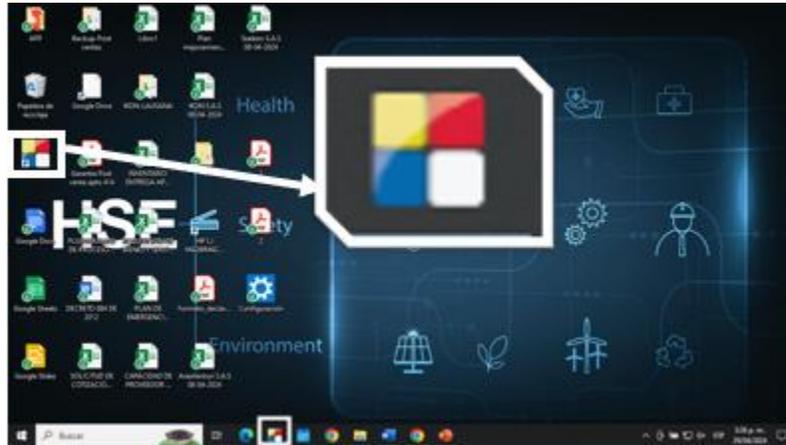
The screenshot displays the IKON Construcciones software interface. On the left, there is a navigation menu with options like 'Activos', 'Historico', 'Entrada', and 'Salida'. The main area shows a table of requisitions. Below the table, there is a detailed view for requisition 1421, including fields for 'Numero', 'Fecha', 'Tipo', 'Estado', 'De', 'Para', and 'Asunto'. A 'Fechas' table at the bottom shows dates for 'Lectura', 'Esperada', 'Compromiso', and 'Cierre'. On the right, there is a 'Seguimiento' (Tracking) section with a 'Corrija' (Correct) button and a 'Ejecutado' (Executed) button, along with a text area for observations.

Número	Tipo	Or/Des	Asunto	Fecha	Fec Comp.	Estado
1421	1. Requisicion	GERENTE OPERATIVO	CODIGOS QR WOMPI CONNECT	05/05/24	14/05/24	Corrija
1414	1. Requisicion	GERENTE OPERATIVO	INSTALACION INTERNET MOVISTAR GLOW MEDELLIN	03/05/24	06/05/24	Ejecutado
1413	1. Requisicion	GERENTE OPERATIVO	COTIZACION URGENTE OPERADOR INTERNET CLARO Y	03/05/24	07/05/24	Ejecutado
1399	1. Requisicion	GERENTE OPERATIVO	VERIFICACION LIQUIDACIONES OBREROS GLOW MEDEL	02/05/24	08/05/24	Ejecutado
1375	1. Requisicion	GERENTE OPERATIVO	ELABORACION MANUAL USUARIO WORKFLOW	25/04/24	03/05/24	Ejecutado
912	1. Requisicion	DIRECTOR(A)-ANALIS	ACTUALIZACION CAMARA DE COMERCIO IKON, AREAVI	17/01/24	22/03/24	Ejecutado
910	1. Requisicion	DIRECTOR(A)-ANALIS	estados financieros lauzana para presentacion sec. del h	17/01/24	22/03/24	Ejecutado

Fechas	Lectura	Esperada	Compromiso	Cierre
	06/05/24 08:27	10/05/24 00:00	14/05/24 00:00	

3.2. Ordenador de gastos (Obra)

- a. De click en el icono de la plataforma para ingresar, este ubicado en el escritorio del computador o en la barra de tareas.



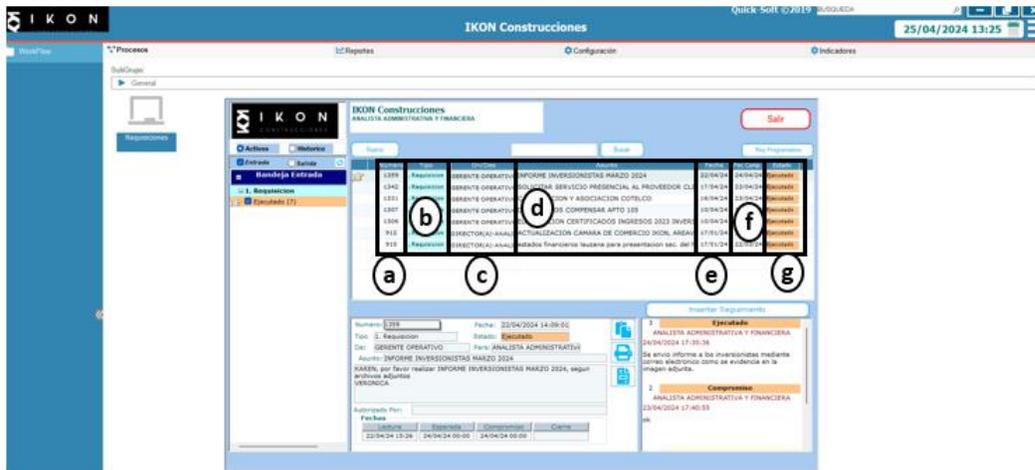
- b. Ingrese a la ventana principal de la plataforma, digitando usuario y contraseña asignada.



- c. Seleccione en la pestaña de procesos, el icono de "Requisiciones"



- d.** Al cargar, la página de requisiciones usted encontrara el listado de actividades asociadas a su unidad, ya sea enviadas por usted o recibidas. Allí encontrara:
- a. N.º asociado a la requisición.
 - b. Tipo de requisición.
 - c. Origen de la requisición (Cuando se recibe el Workflow) / Destino de la requisición (Cuando se envía el Workflow).
 - d. Asunto de la requisición.
 - e. Fecha en la que origina la requisición.
 - f. Fecha pactada o de compromiso para gestionar la requisición.
 - g. Estado en el que esta la requisición: Leída, Compromiso, Rechazada, Ejecutada.



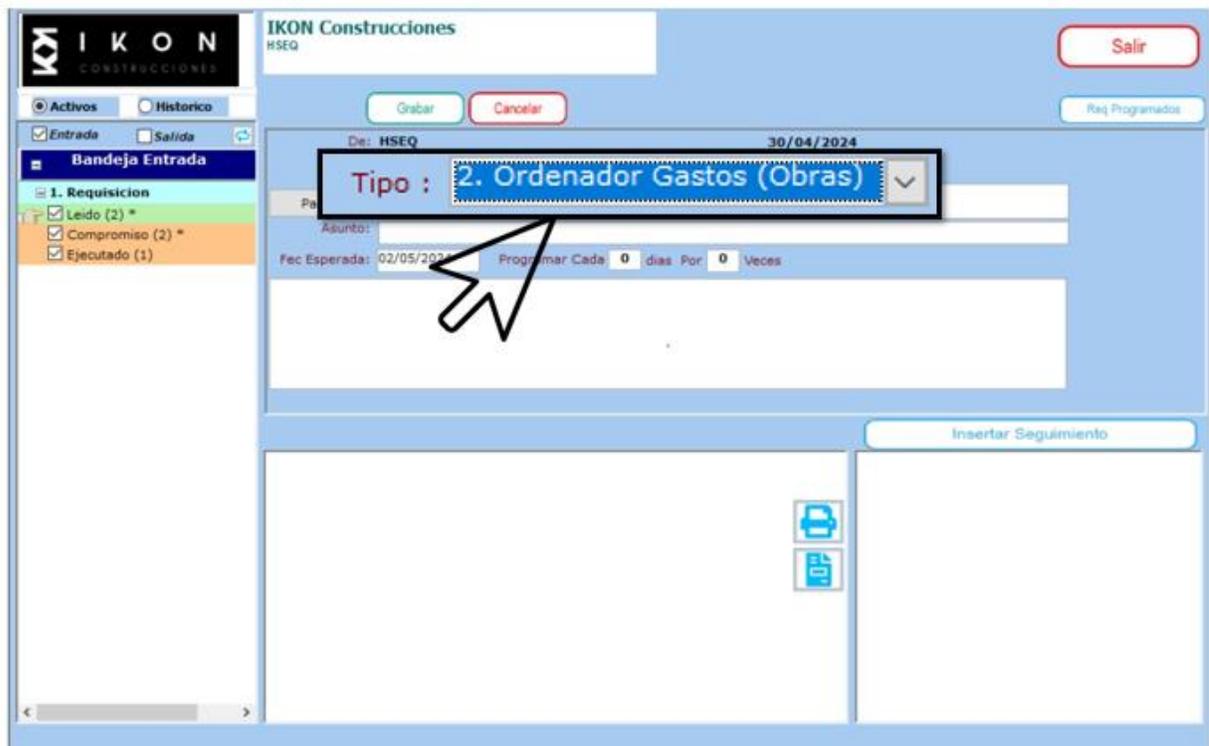
Número	Tipo	Or/Des	Asunto	Fecha	Fec Comp.	Estado
1378	1. Requisición	ANALISTA ADMINIST	prueba	25/04/24		Rechazar
1043	1. Requisición	DIRECTOR(A)-HSEQ	ENTREGA CARPETA CON LA INFORMACIÓN DE CONTRA	28/02/24		Ejecutado
1374	1. Requisición	GERENTE OPERATIV	CONTRATOS NATALIA MARIN TEMA SST	25/04/24	15/03/24	Compromiso
1376	1. Requisición	GERENTE OPERATIV	* LABORACION MANUAL USUARIO WORKFLOW	25/04/24	30/04/24	Compromiso
					05/05/24	Compromiso

3.2.1. Para crear un requerimiento Ordenador Gastos (Obra) se debe:

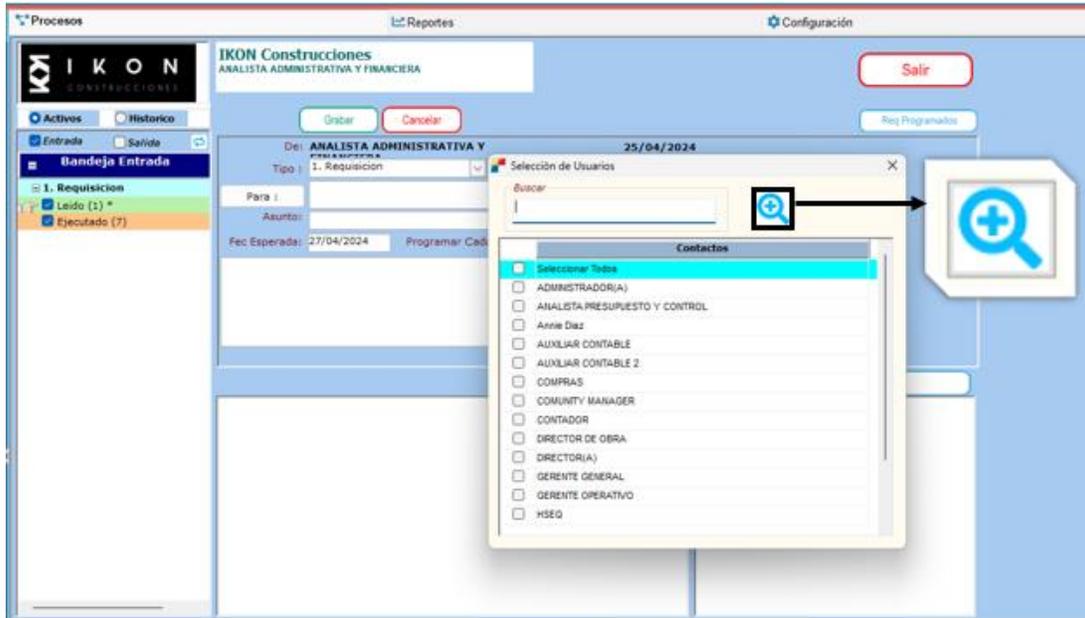
e. En la pestaña histórico de requisiciones, de click en “Nuevo”



f. Posteriormente se desplegará una ventanilla flotante para la elaboración de la solicitud. Seleccione en tipo la lista desplegable y elija “Ordenador de gastos (Obra)”.



- g.** Elija el destinatario de la solicitud, dando click en el ítem de "Para". Al aparecer la ventanilla flotante seleccione a la unidad (COMPRAS) y de click marcando el recuadro de selección. Para guardar su opción de Click en la lupa con el más al interior.



- h.** Diligencie en el "asunto" el título de la requisición y en los demás campos, seleccione la fecha esperada para obtener respuesta de la solicitud y la descripción de la misma.

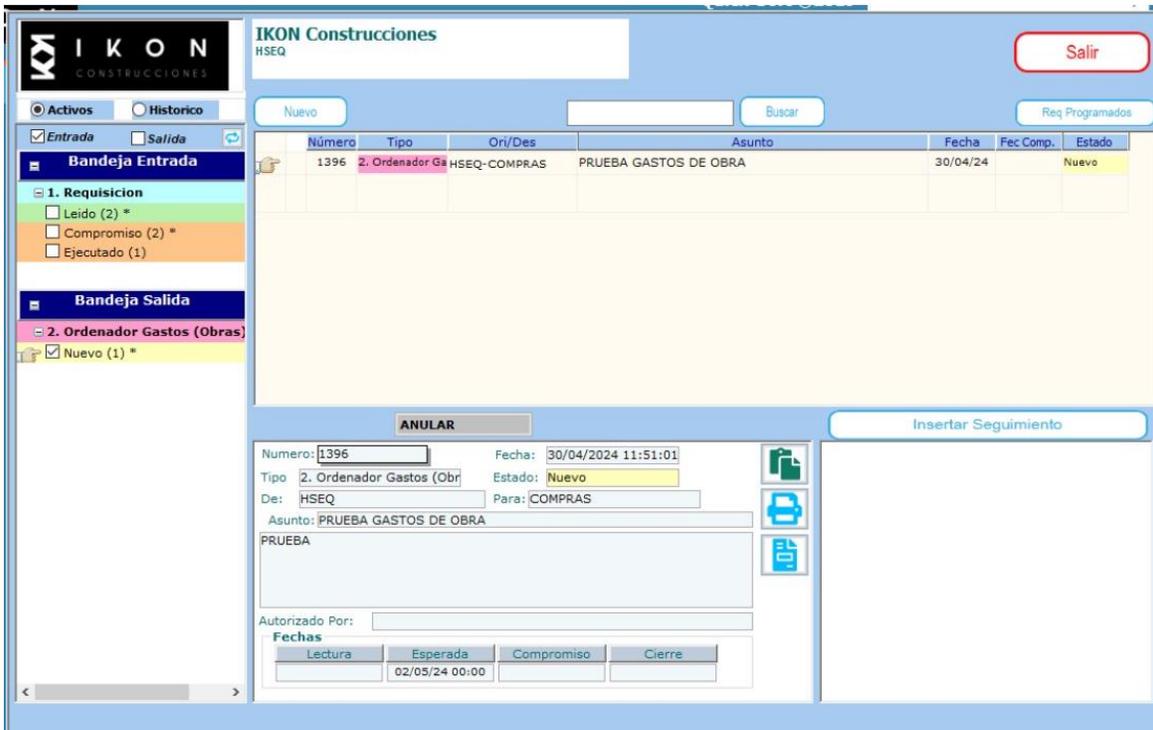


- i. Posteriormente, de click en la opción grabar para enviar la requisición al destinatario (COMPRAS). Esta inmediatamente será recibida.

Para eliminar y no enviar la solicitud de Click en cancelar.

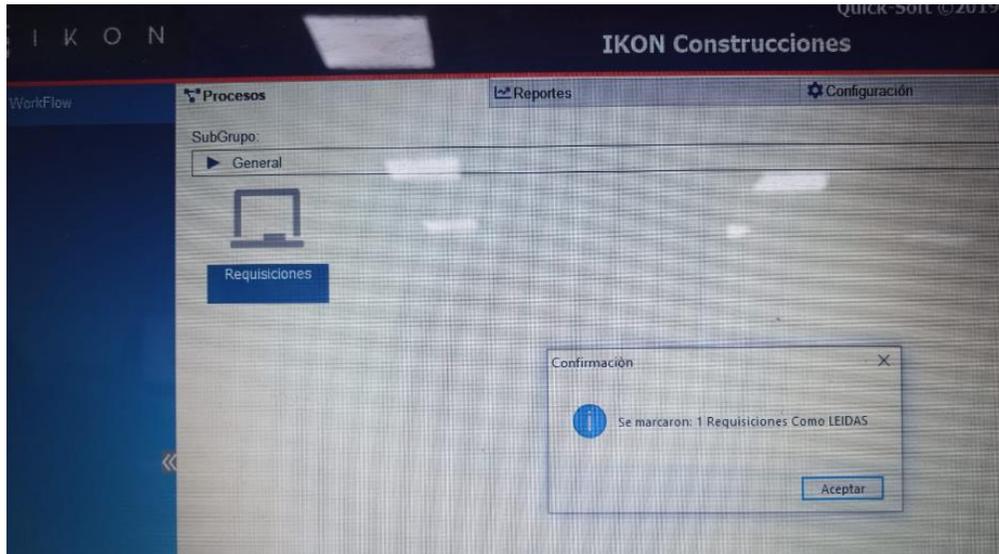


En la ventana de requisiciones enviadas, la información se verá cargada de la siguiente manera:



3.2.2. Si usted recibe un requerimiento de Orden de gastos (Obra): **COMPRAS**

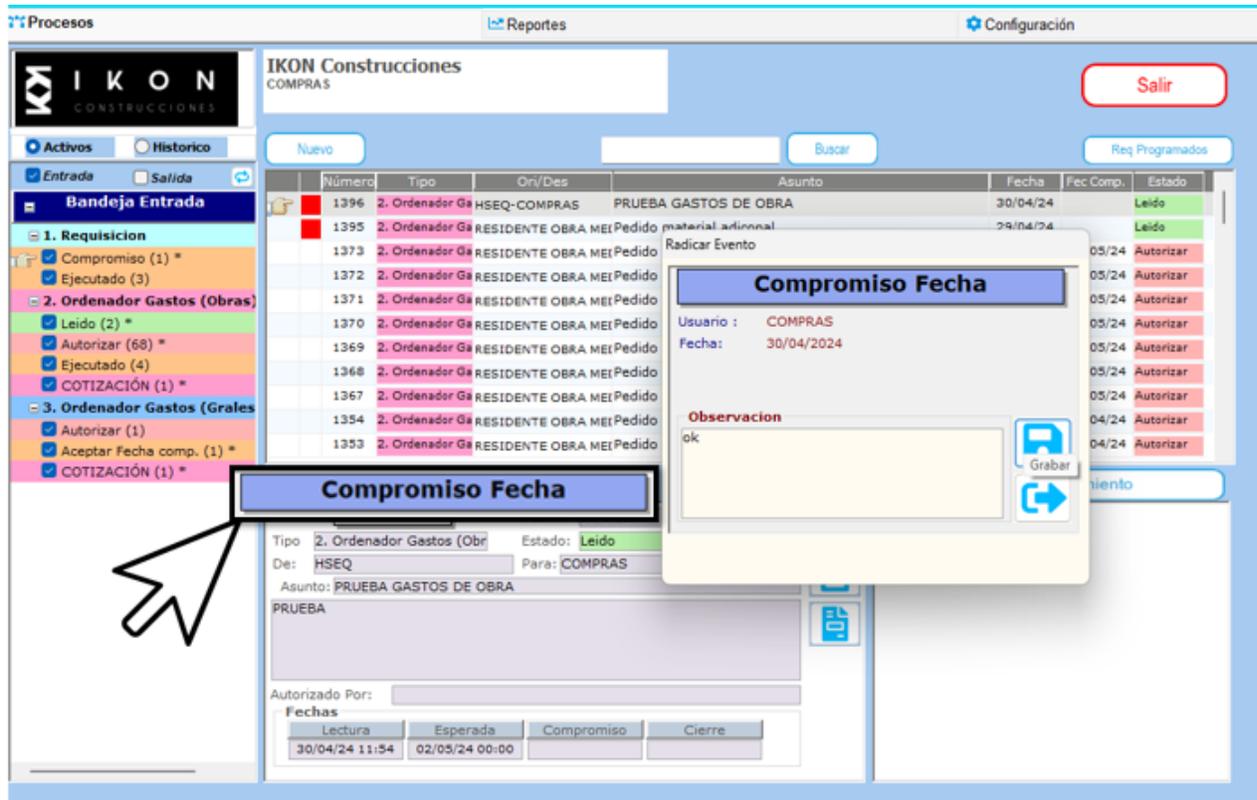
- j. Al iniciar sesión aparecerá, una ventanilla flotante avisando el recibido de una nueva requisición marcándola como leída. De click en la ventanilla flotante a la opción de "Aceptar".



Inmediatamente, el programa le ingresará a la solicitud recibida, donde aparecerá señalada con un icono de una mano señalando. De click sobre la requisición.

Posteriormente, se cargará la información de la requisición: número asignado, tipo de requisición, fecha y nombre de quien la envía, estado de la misma, entre otra información adicional como la descripción a detalle de la requisición, en esta pestaña se podrá seleccionar las opciones de:

Compromiso fecha: Corresponde a la aceptación del requerimiento Ordenador de gastos (Obra). No permite ampliar o modificar la fecha propuesta para la entrega de la solicitud. Sin embargo, en el espacio de "Observaciones" usted podrá sustentar la ejecución, la fecha probable, dado el objeto del requerimiento.



- k. Al dar click en la opción de compromiso, para dar respuesta a la solicitud debe argumentar la afirmación de la ejecución del ordenador de gasto (Obra).



IKON Construcciones HSEQ

Activos | Historico

Entrada (1) | Salida

Bandeja Entrada

1. Requisicion

Leido (1) *

Compromiso (3) *

Ejecutado (1)

Bandeja Salida

2. Ordenador Gastos (Obras)

Revisa Pendiente (1)

Número	Tipo	Ori/Des	Asunto	Fecha	Fec Comp.	Estado
1393	1. Requisicion	GERENTE OPERATIVO	PLAN DE EMERGENCIAS GLOW MEDELLIN	26/04/24	06/05/24	Compromisi
1376	1. Requisicion	GERENTE OPERATIVO	ELABORACION MANUAL USUARIO WORKFLOW	25/04/24	05/05/24	Compromisi
1374	1. Requisicion	GERENTE OPERATIVO	CONTRATOS NATALIA MARIN TEMA SST	25/04/24	30/04/24	Compromisi
1043	1. Requisicion	DIRECTOR(A)-HSEQ	ENTREGA CARPETA CON LA INFORMACIÓN DE CONTRAT	28/02/24	15/03/24	Ejecutado

Ejecutado

Numero: 1376 | Fecha: 25/04/2024 14:10:13

Tipo: 1. Requisicion | Estado: Compromiso

De: GERENTE OPERATIVO | Para: HSEQ

Asunto: ELABORACION MANUAL USUARIO WORKFLOW

KAREN Y ALEJANDRA, por favor entre las dos realizar el manual de usuario DUMIS,, desde el logo hasta como cierra, incluido el reporte del mes para la calificación de indicadores. (norelian o veronica pueden aportar en esta parte del informe).
por favor realizar el manual con las alternativas de REQUISICION ,

Autorizado Por:

Lectura	Esperada	Compromiso	Cierre
25/04/24 14:49	27/04/24 00:00	05/05/24 00:00	

Insertar Seguimiento

1 **Compromiso**
HSEQ

25/04/2024 15:58:14

Buenas tardes, compromiso pactado con ampliación de fecha, con el fin de poder terminar y entregar la documentación anexa con los cambios solicitados el día de hoy

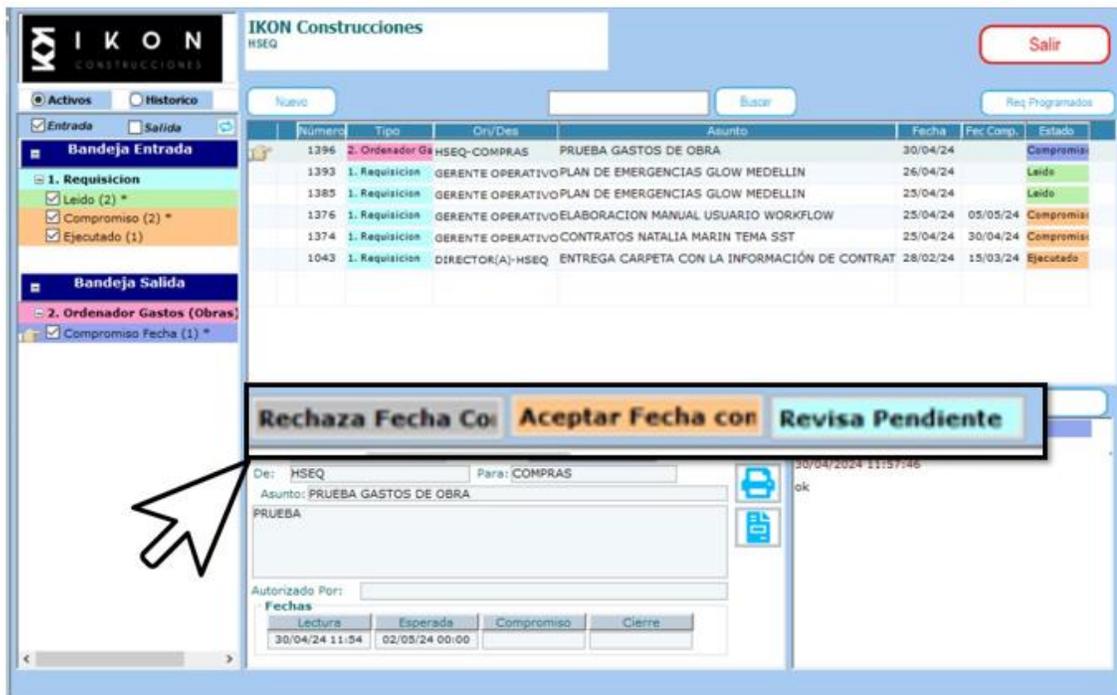
3.2.3. Si usted recibe respuesta al requerimiento Ordenador de gastos (Obra) que solicitó:

- I. Seleccione el ordenador de gastos (obra) dando Click sobre el mismo y allí le aparecerá la información a detalle de la solicitud, adicional a la información cargada por el área de compras. En esta etapa le dará tres opciones:

Rechazar fecha compromiso: Corresponde al rechazo de la fecha propuesta por el área de compras. Permite comentar el por qué se ocasiona el rechazo.

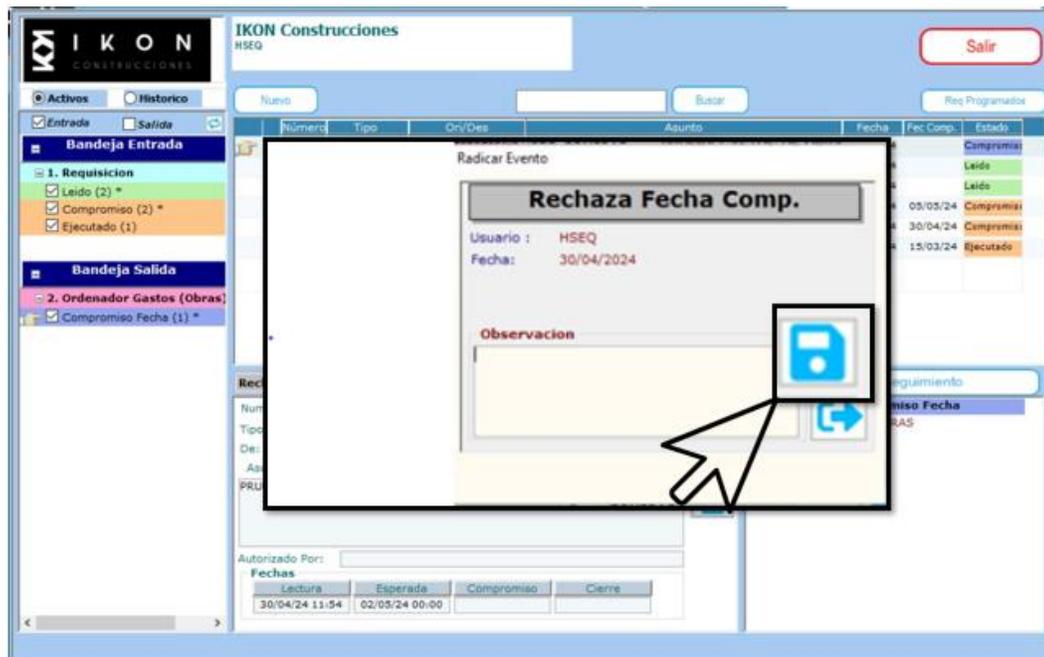
Aceptar fecha compromiso: Corresponde a la aceptación de la fecha propuesta por la unidad COMPRAS para entrega o cierre del requerimiento.

Revisa pendiente: Esta opción, permite pausar la solicitud del requerimiento sin eliminarla, ni proceder a ejecución. No tiene ninguna función.

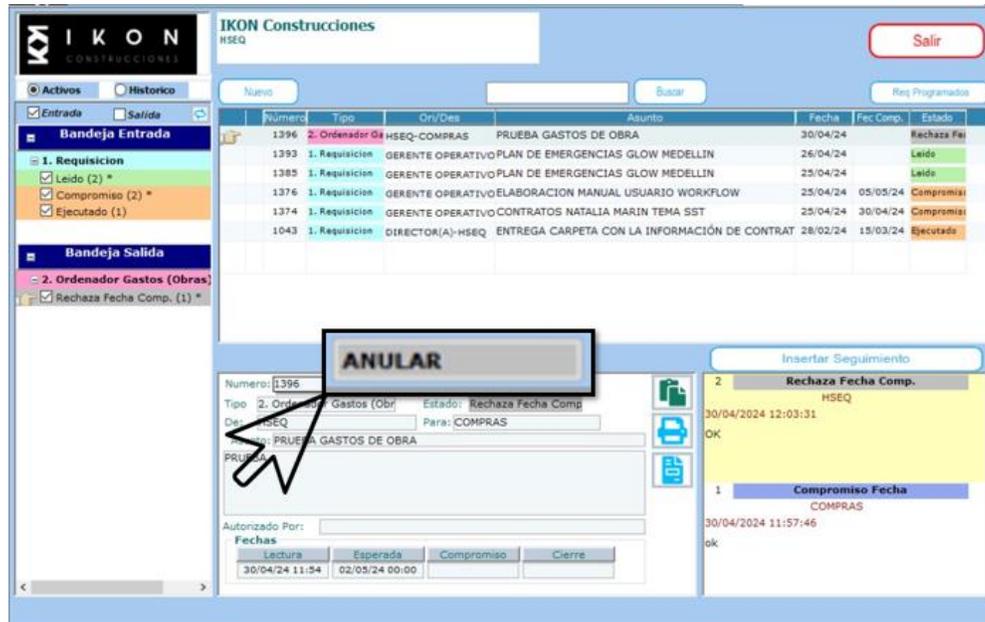


3.2.4. Opción de "Rechazar fecha compromiso":

- m. Seleccione la opción "Rechazar fecha compromiso" e inmediatamente cargará la ventanilla flotante, describa por qué se rechaza la fecha del compromiso y de Click en el icono de "Guardar".

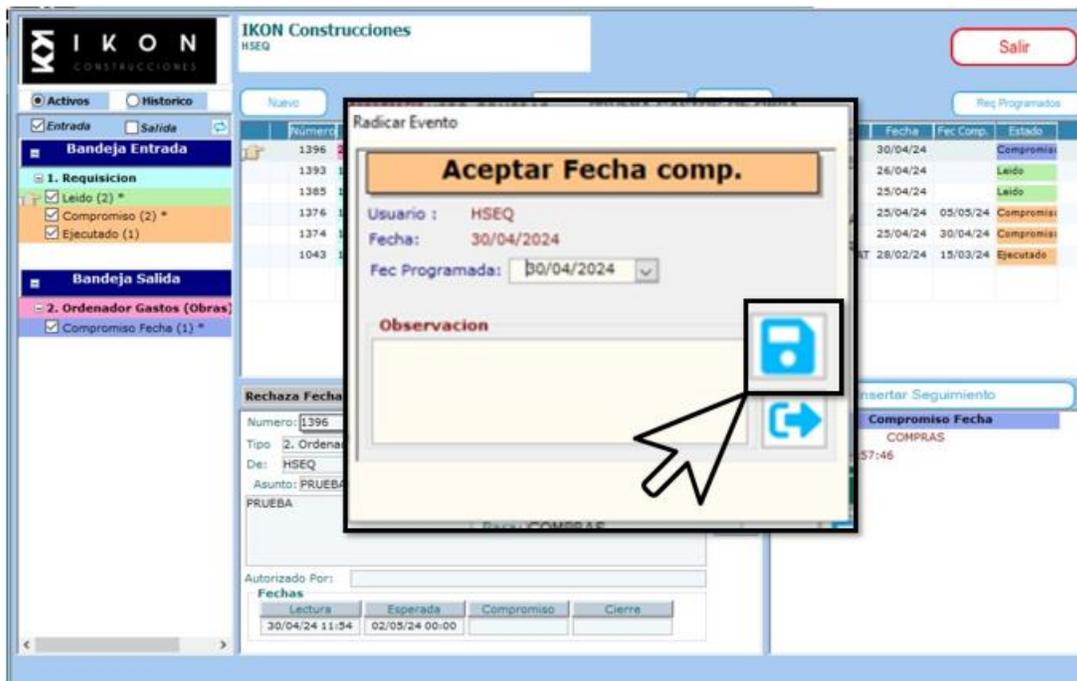


Al rechazar la fecha de compromiso, permite la opción de “Anular” la solicitud de requerimiento de Ordenador de Gasto (Obra). Dando click sobre el icono correspondiente.

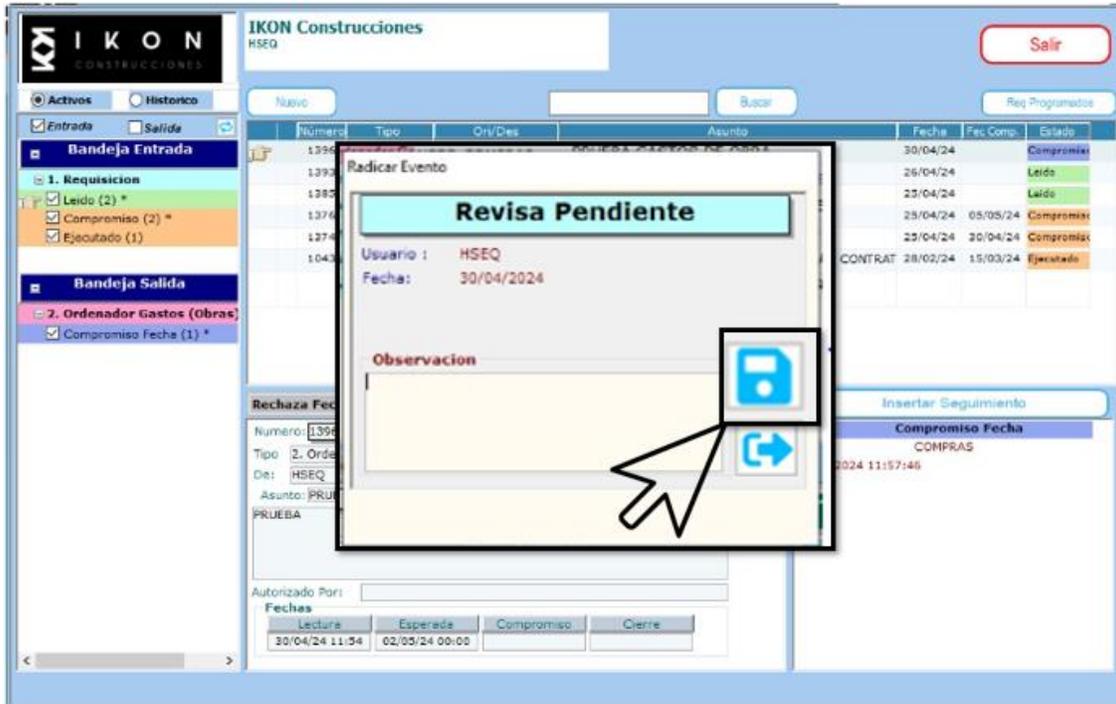


3.2.5. Opción de “Aceptar fecha compromiso”:

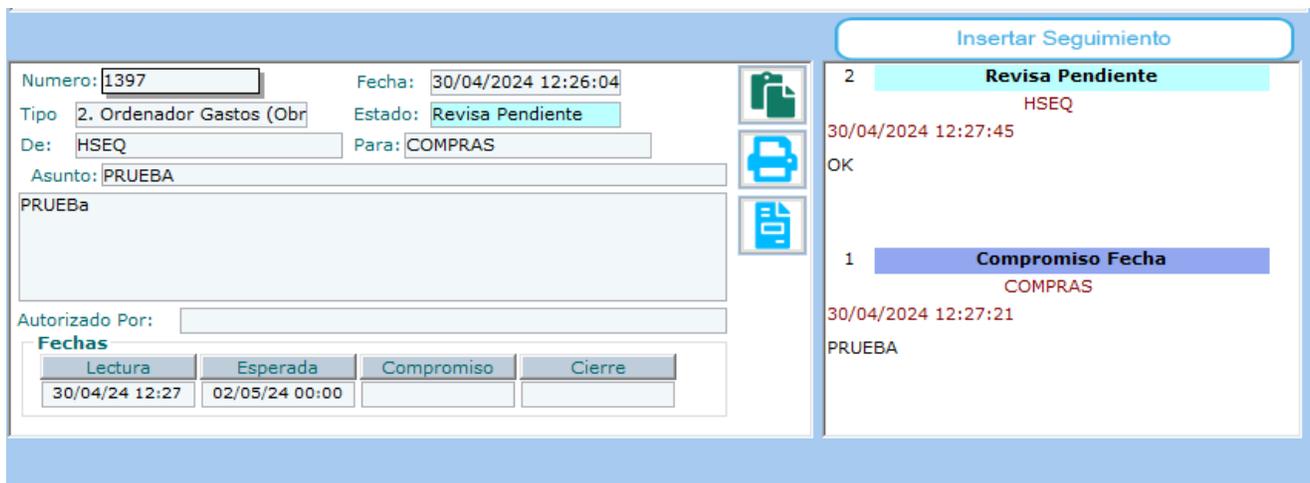
- n. Seleccione la opción de “Aceptar fecha compromiso” e inmediatamente cargará la ventanilla flotante, responda la observación que considere pertinente con respecto a la solicitud o fecha del compromiso y de Click en el icono de “Guardar”.



- o. Seleccione la opción de “Revisa pendiente” e inmediatamente cargará la ventanilla flotante, responda la observación que considere pertinente con respecto a la solicitud o fecha del compromiso y de Click en el icono de “Guardar”.



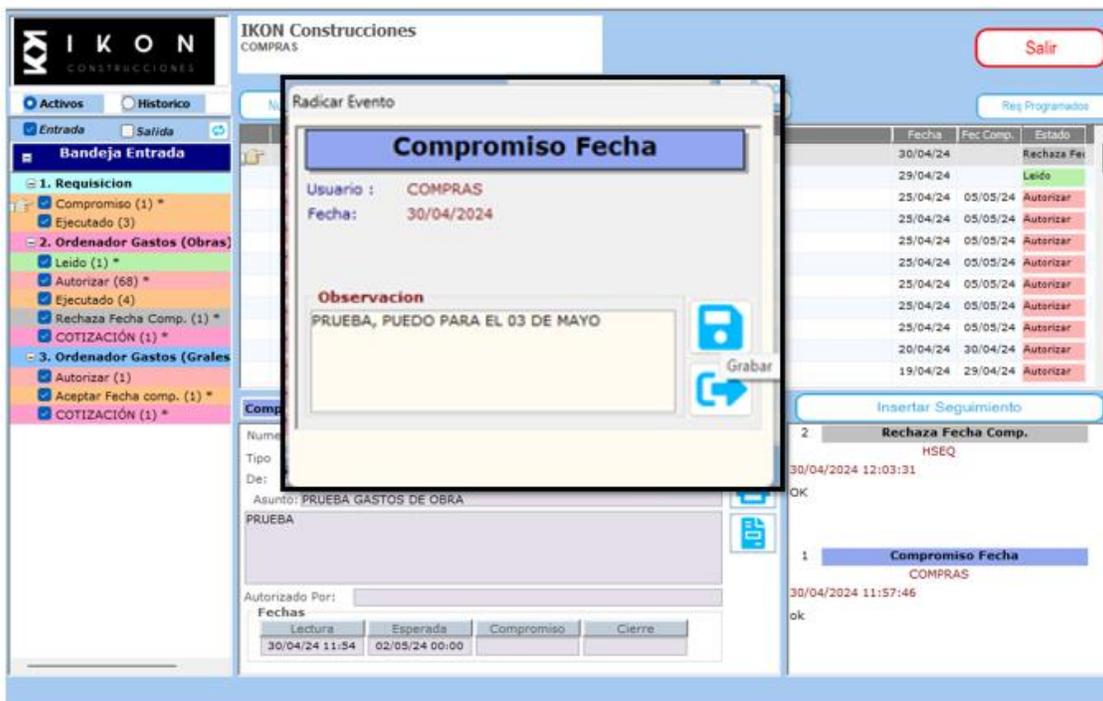
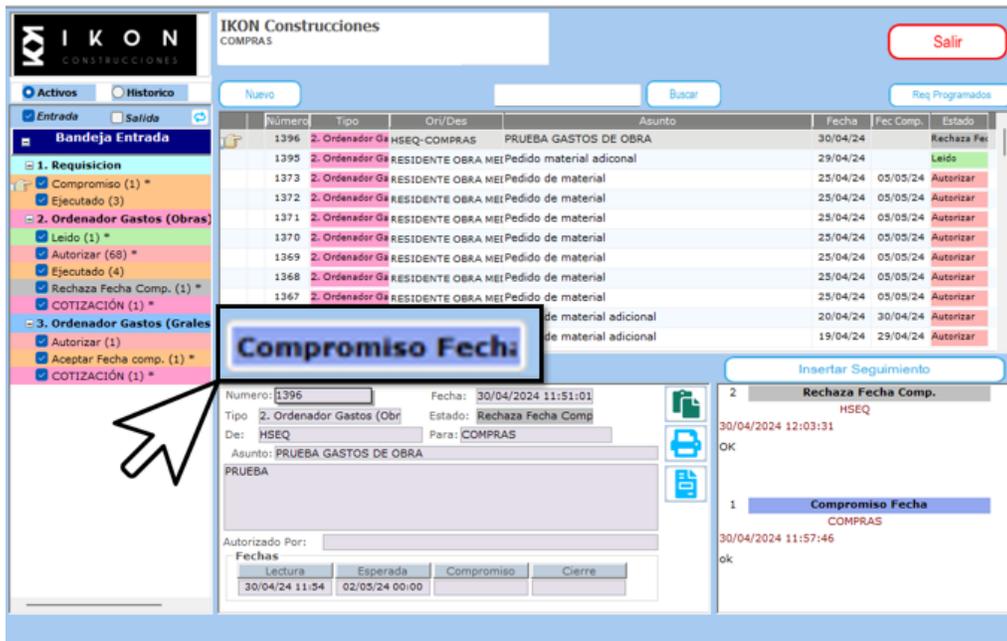
La selección de “Revisa pendiente” podrá visualizarse de la siguiente manera, sin opción de permitir modificar, anular o avanzar.



3.2.6. Novedades con respecto a las opciones de la unidad remitente al área de compras.

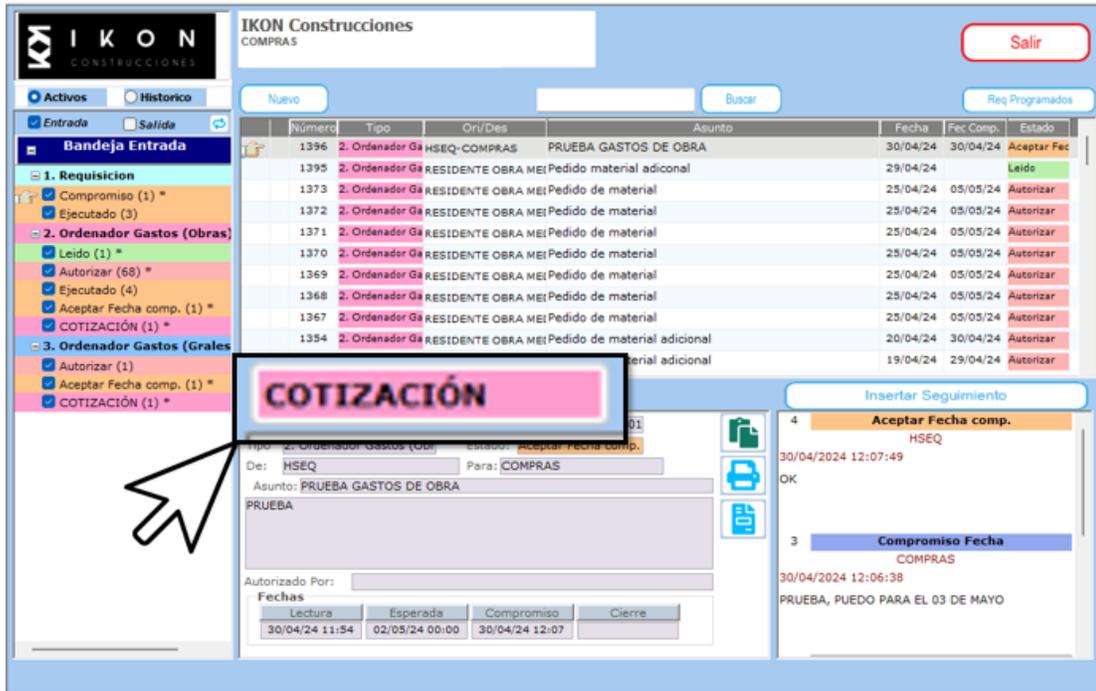
Cuando se rechaza la fecha de compromiso: La plataforma no permite la reprogramación de la fecha de compromiso. Tenga en cuenta que, para reprogramar la fecha debe enviar la observación a la unidad solicitante en la aceptación del compromiso de la fecha.

- p. De Click sobre la opción "Compromiso fecha" y en la ventanilla flotante escriba la observación o reprogramación de fecha que considere pertinente.

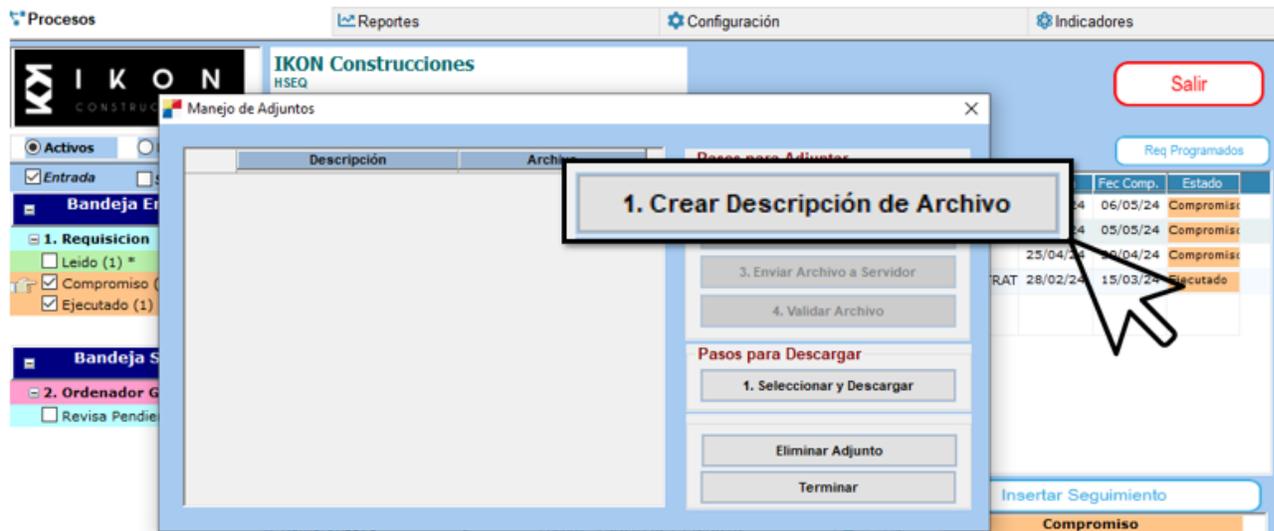


Cuando se acepta la fecha de compromiso: Al recibir aceptación por parte de la unidad solicitante, da origen a la continuación del proceso. Por lo que se puede proseguir con el adjunto de cotizaciones solicitadas.

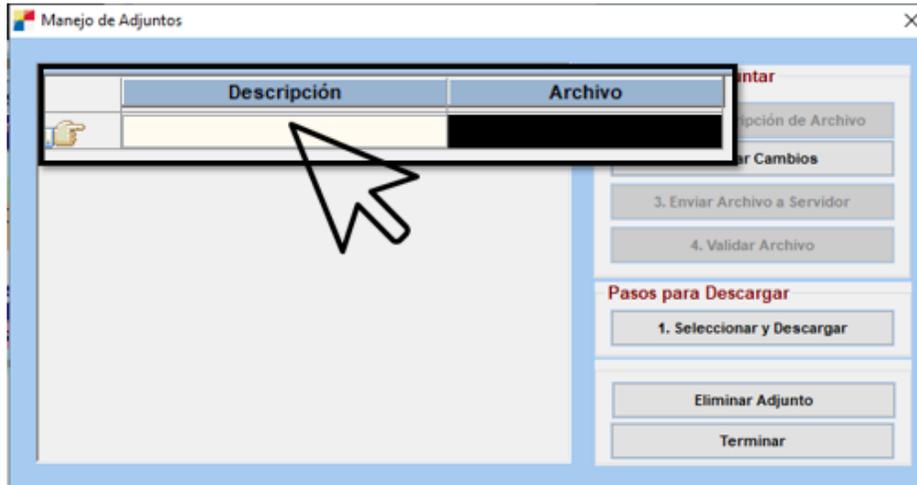
- q. De click en el icono de "Cotización" para adjuntar la documentación correspondiente.



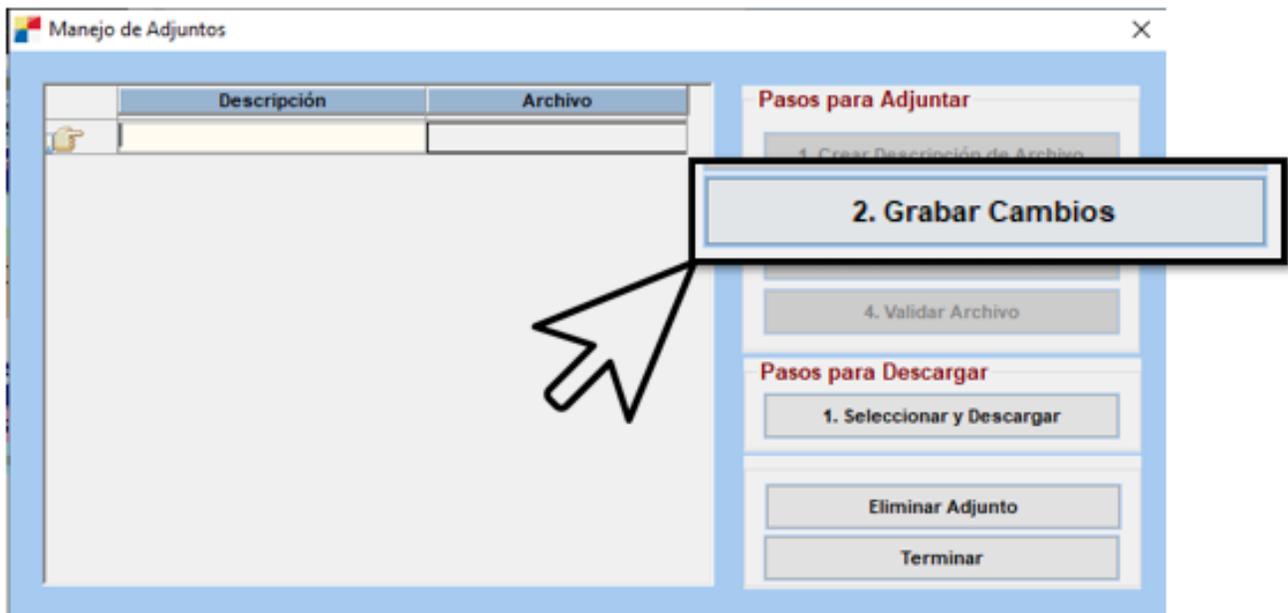
Al cargar la ventallina flotante, selección la opción de "Crear descripción de Archivo". De click.



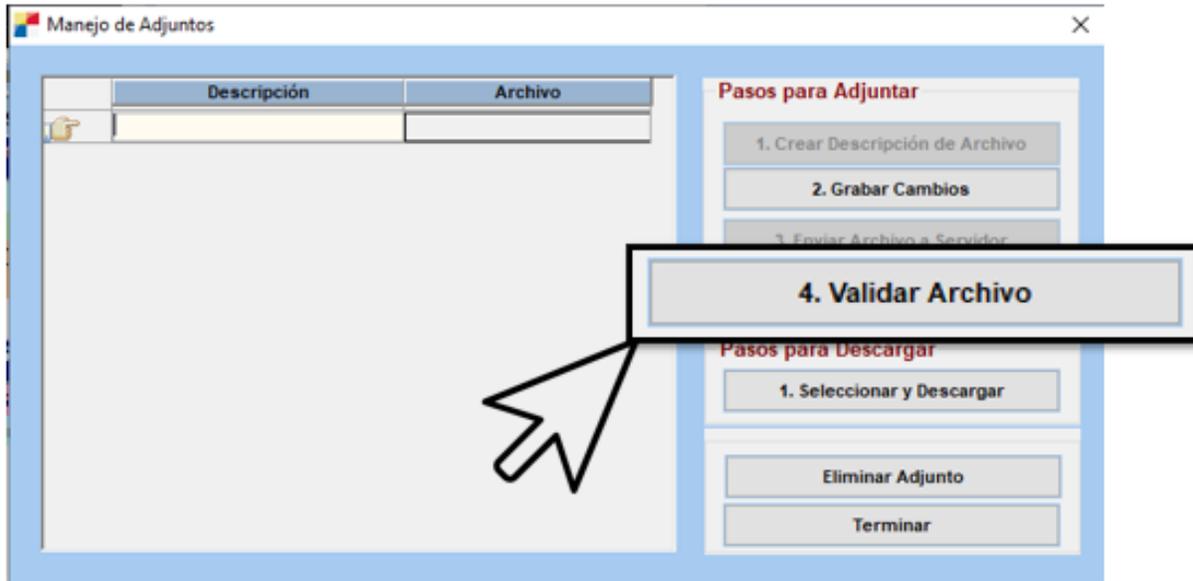
Describa las características del archivo a adjuntar en la opción "Descripción".



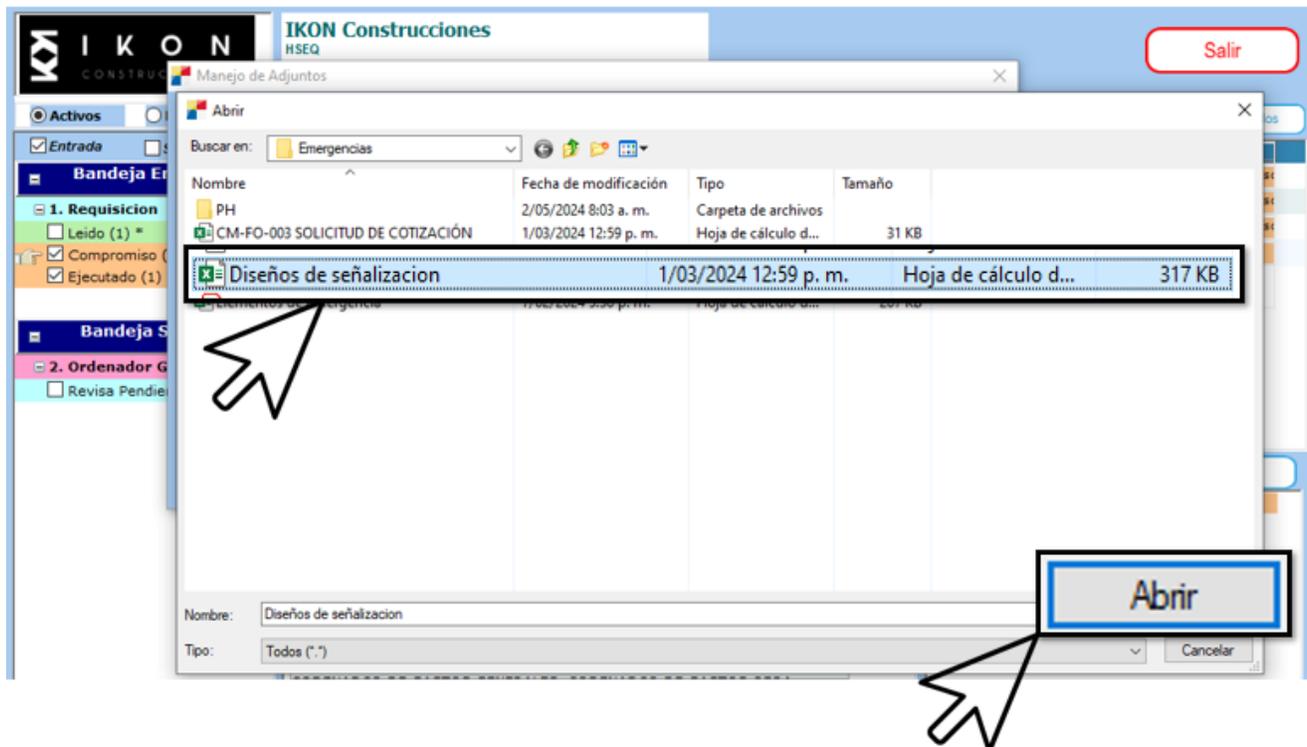
Seleccione la opción "Grabar Cambios" en la ventanilla flotante.



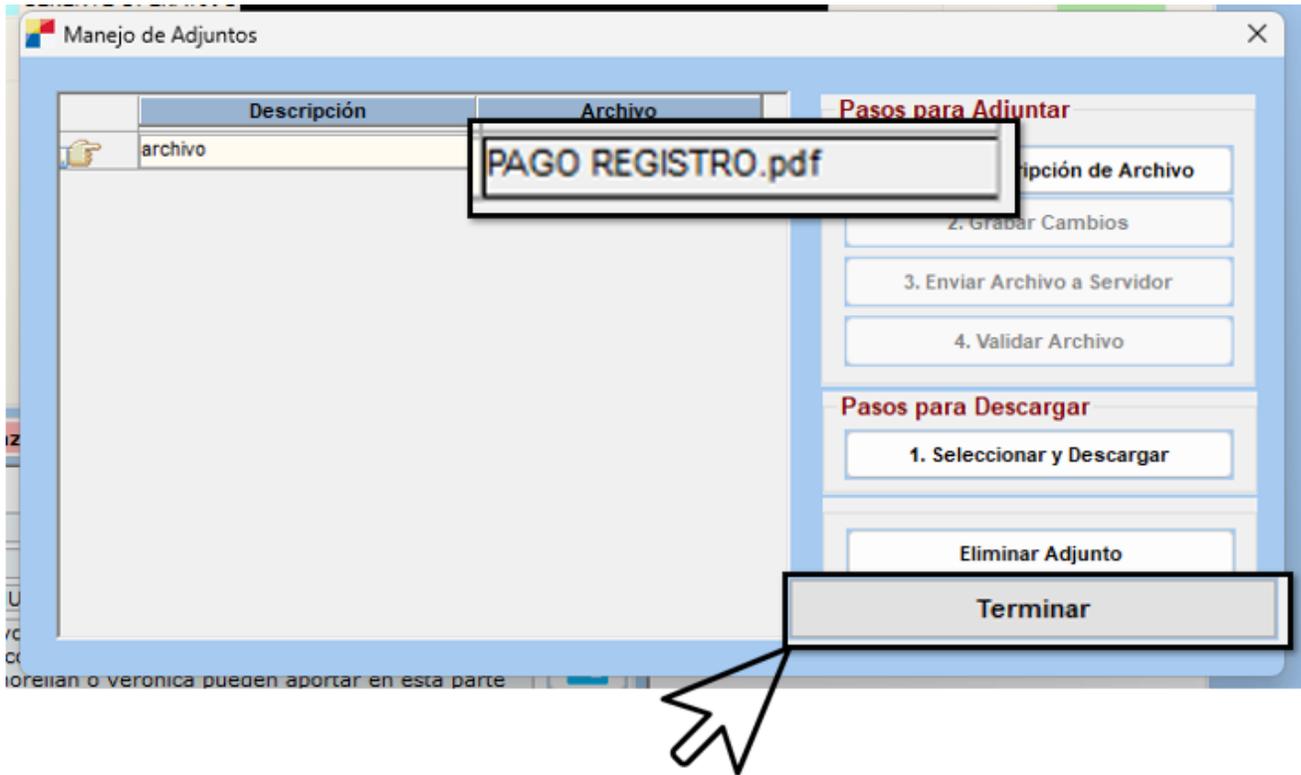
Se activará la opción "Validar Archivo" de click para seleccionar el archivo en la ubicación del computador.



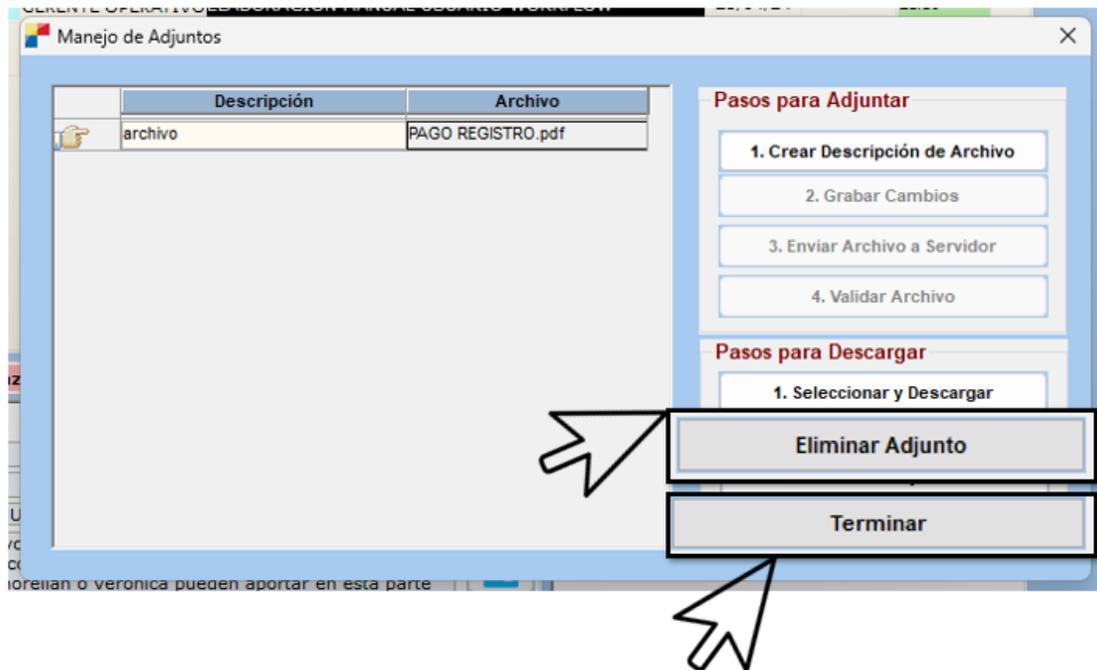
Al dar click, cargara la ventanilla que permite la búsqueda de documentación en la memoria del computador, seleccione el archivo deseado dando Click sobre este. Para cargar el archivo en el programa Workflow de Click en "Abrir".



El archivo aparecerá cargado según sea su nombre y denominación. De click en "Terminar" para finalizar el proceso. Cuando adjunte el archivo verifique que esté cerrado, de lo contrario no le permitirá la apertura al destinatario.

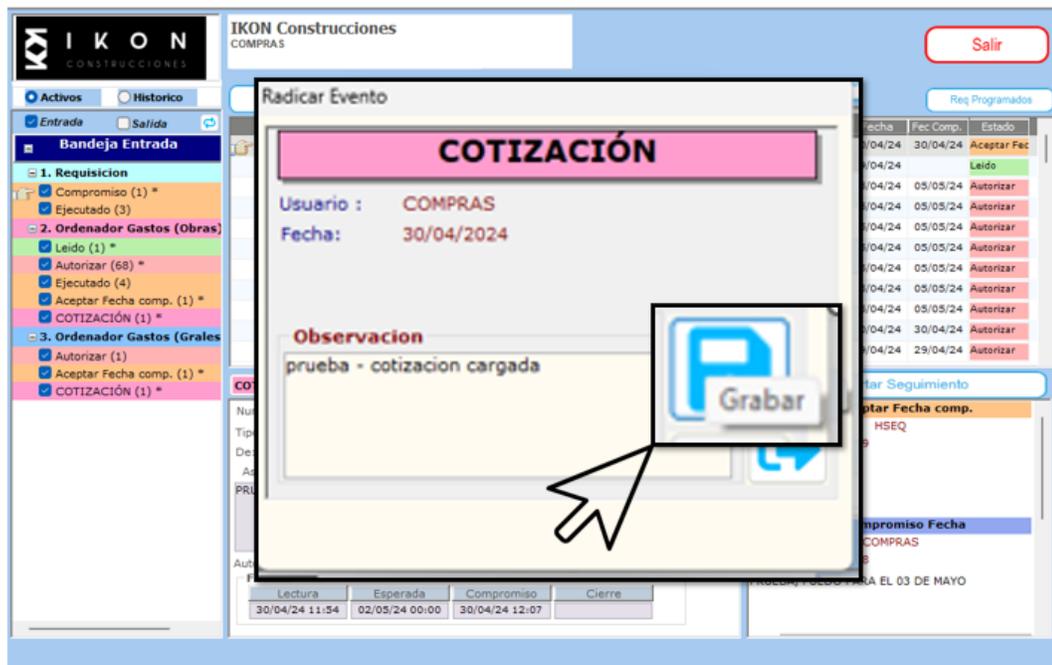


En caso de que desee cancelar el proceso de carga documental. De click en "Eliminar Adjunto" y posteriormente de Click en "Terminar".

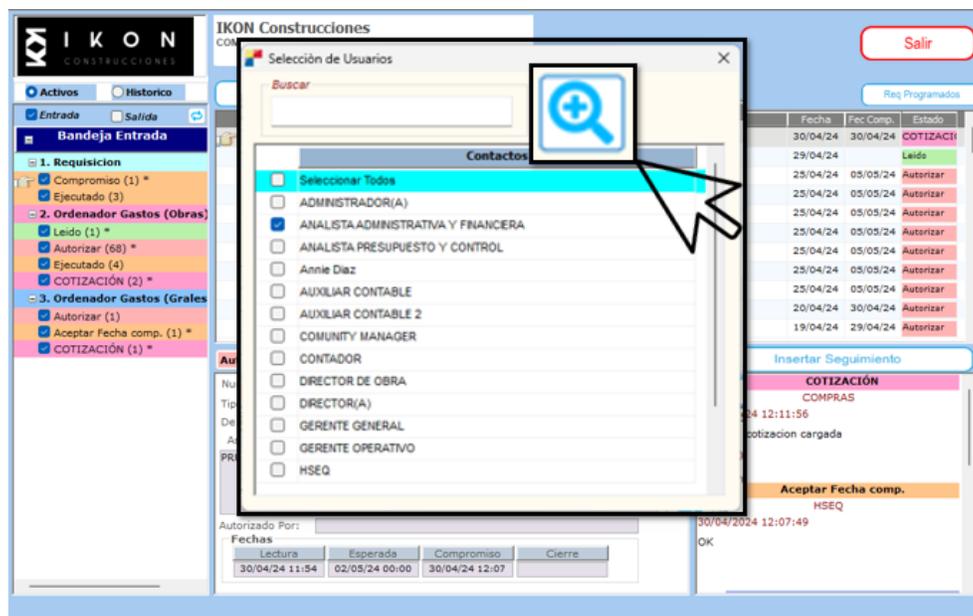


- r. Al finalizar el cargue documental y guardar, en la plataforma se cargará el recuadro de "Cotizar" diligencie el espacio de "Observación" y de Click en el icono de "Grabar".
- s. Posterior al proceso de cargue de las cotizaciones, el sistema automáticamente dará la opción, de click en "Autorizar", seleccionar el icono correspondiente y elija el destinatario para autorización.

De click sobre el icono de "Guardar" para seleccionar el destinatario de autorización de las cotizaciones.



- t. Guarde la información cargada en "Autorización", dando click en el icono de "Grabar". Elija al remitente de la autorización y guarde la opción en "Grabar"



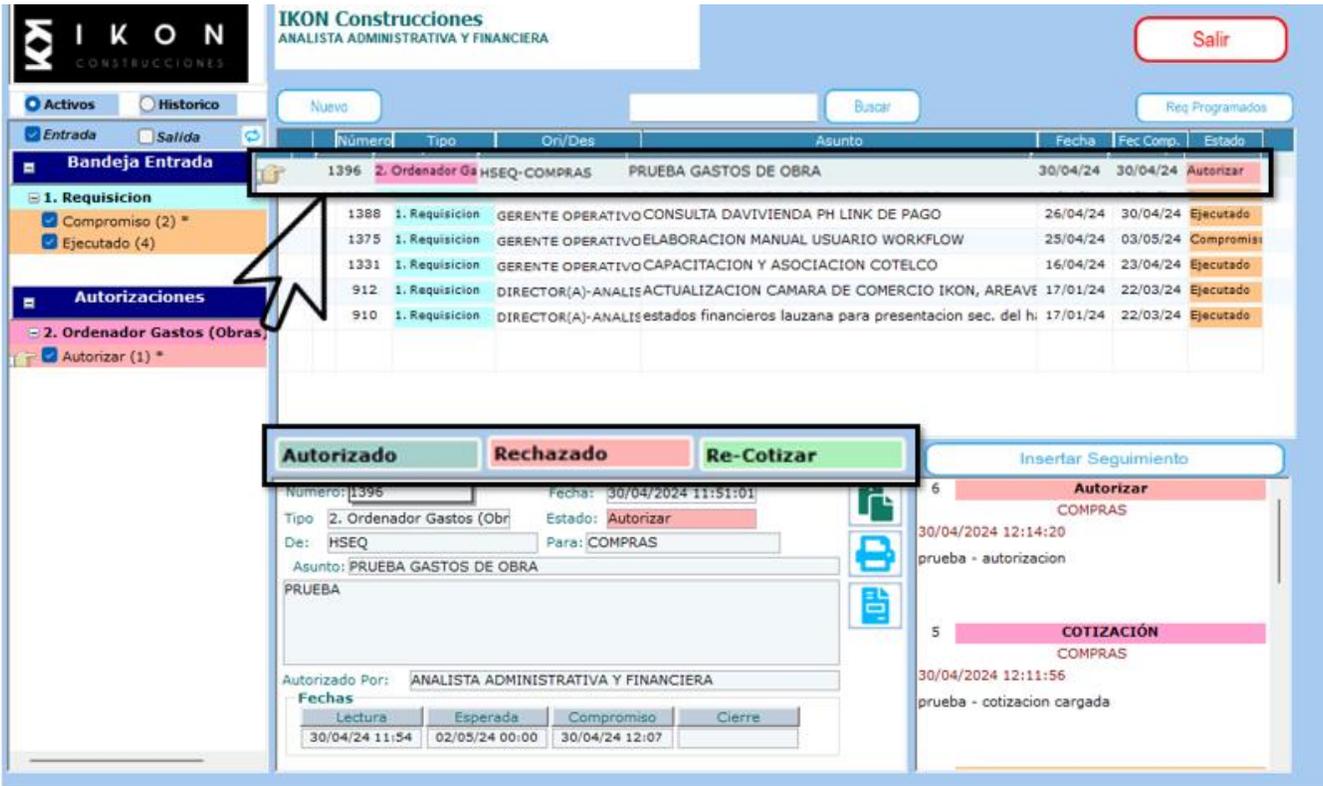
3.2.7. Si usted debe autorizar un requerimiento Orden de gastos (Obra) enviado por compras:

u. Seleccione con él mande del mouse, el requerimiento el cual precisa autorizar. En esta sección, le aparecerá tres opciones de proceso:

Autorizado: Corresponde a la autorización de la cotización presentada por el área de compras.

Rechazado: Corresponde al rechazo de la cotización o cotizaciones presentadas por el área de compras.

Re-Cotizar: Corresponde a la solicitud de cotizar nuevamente el requerimiento inicialmente solicitado, esto puede deberse a cambios en la necesidad, condiciones, características, entre otros.



The screenshot shows the IKON Construcciones system interface. On the left, there is a navigation menu with sections for 'Bandeja Entrada' (containing '1. Requisicion' with 2 commitments and 4 executed items) and 'Autorizaciones' (containing '2. Ordenador Gastos (Obras)' with 1 authorization). The main area displays a table of requisitions:

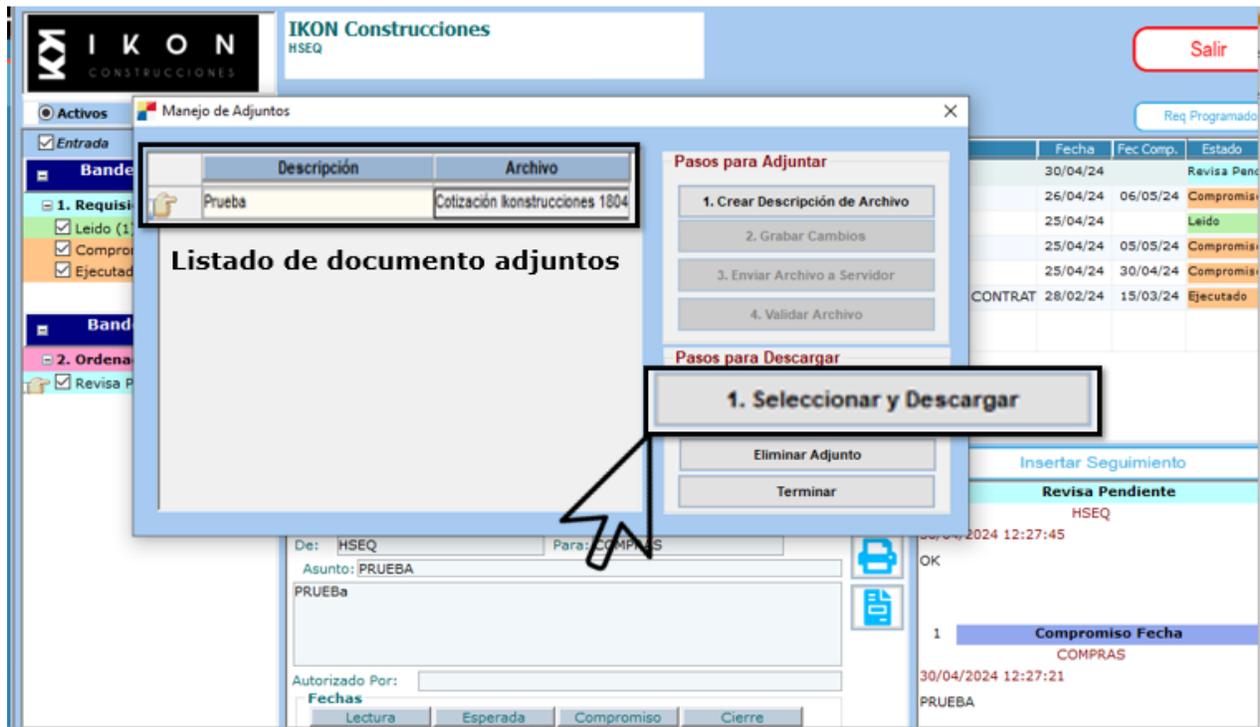
Número	Tipo	Orí/Des	Asunto	Fecha	Fec Comp.	Estado
1396	2. Ordenador G	HSEQ-COMPRAS	PRUEBA GASTOS DE OBRA	30/04/24	30/04/24	Autorizar
1388	1. Requisicion	GERENTE OPERATIVO	CONSULTA DAVIVIENDA PH LINK DE PAGO	26/04/24	30/04/24	Ejecutado
1375	1. Requisicion	GERENTE OPERATIVO	ELABORACION MANUAL USUARIO WORKFLOW	25/04/24	03/05/24	Compromiso
1331	1. Requisicion	GERENTE OPERATIVO	CAPACITACION Y ASOCIACION COTELCO	16/04/24	23/04/24	Ejecutado
912	1. Requisicion	DIRECTOR(A)-ANALIS	ACTUALIZACION CAMARA DE COMERCIO IKON, AREAVE	17/01/24	22/03/24	Ejecutado
910	1. Requisicion	DIRECTOR(A)-ANALIS	estados financieros lauzana para presentacion sec. del h:	17/01/24	22/03/24	Ejecutado

A modal window is open for requisition 1396, showing details and three action buttons: 'Autorizado' (green), 'Rechazado' (red), and 'Re-Cotizar' (green). The modal also displays a 'Seguimiento' (tracking) section with two entries:

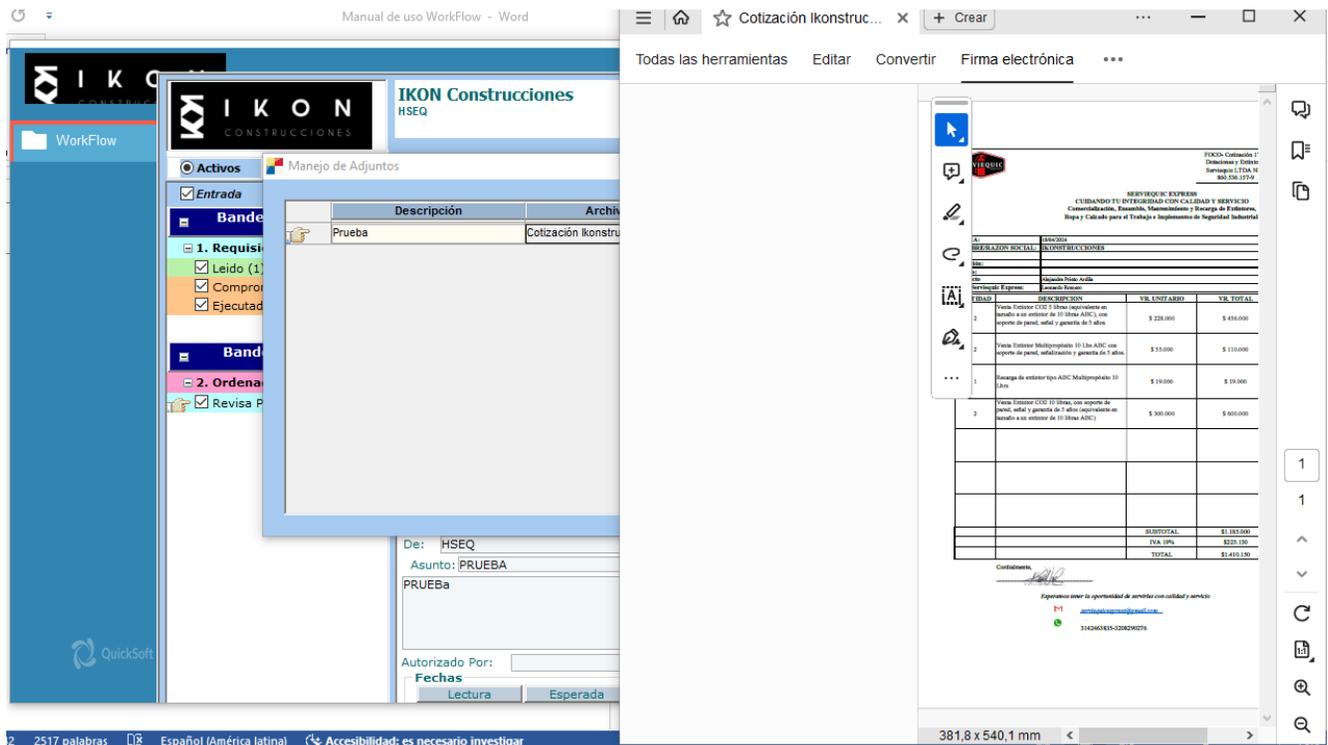
- 6 **Autorizar** COMPRAS: 30/04/2024 12:14:20 prueba - autorizacion
- 5 **COTIZACIÓN** COMPRAS: 30/04/2024 12:11:56 prueba - cotizacion cargada

3.2.8. Para consulta de documentación o archivos adjuntos:

v. En la ventanilla de la requisición, seleccione el icono de "Adjuntar Documentos". En la ventanilla flotante y podrá visualizar los documentos adjuntos por el área de compras. Si desea consultar, seleccione "Seleccionar y descargar".

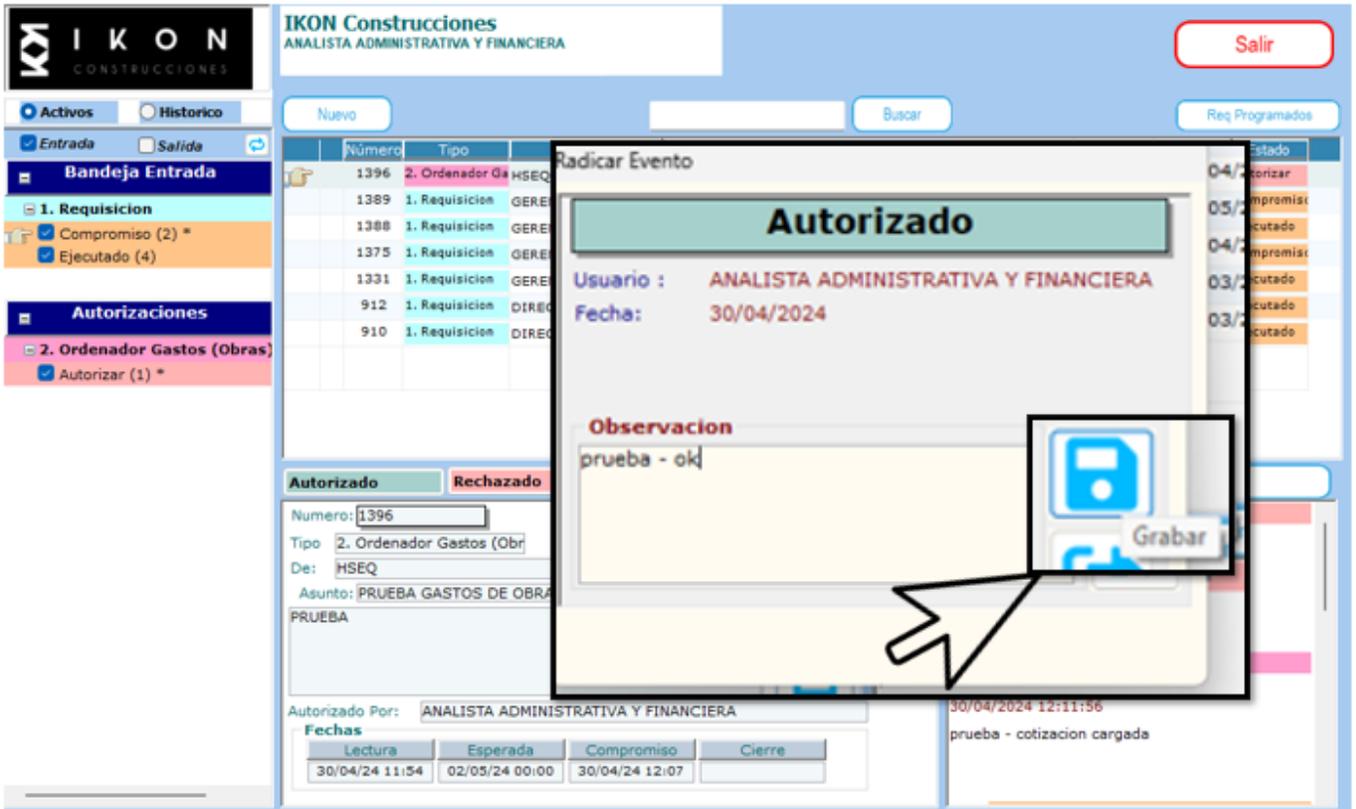


Automáticamente se descargarán los documentos asociados a la requisición Ordenador de gastos (obras) y podrá consultarlos, en caso de que no estén visibles en la pantalla de su computador, busque los archivos en la carpeta de descarga.



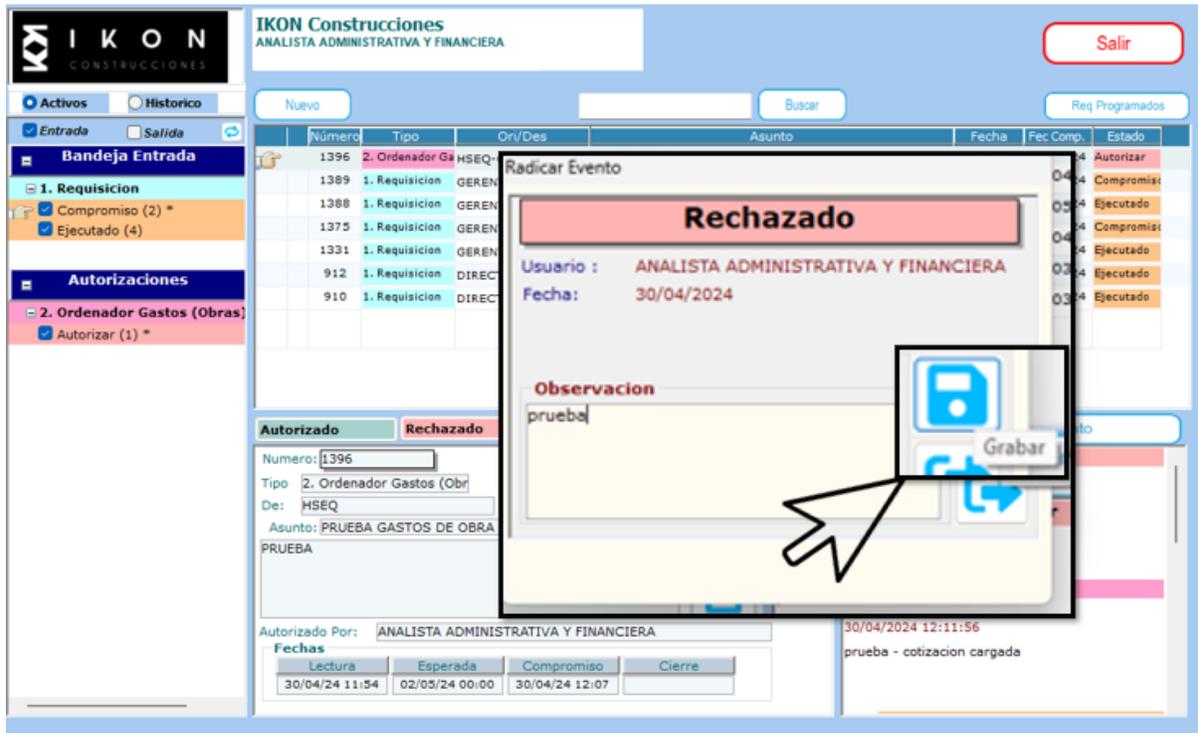
3.2.9. Si se requiere autorizar una cotización:

w. Seleccione el icono de "Autorizado" y de Click. Enseguida le aparecerá la ventana flotante, posterior a la consulta de los documentos adjuntos, ponga las observaciones que considere pertinentes y de Click sobre el icono de "Guardar".



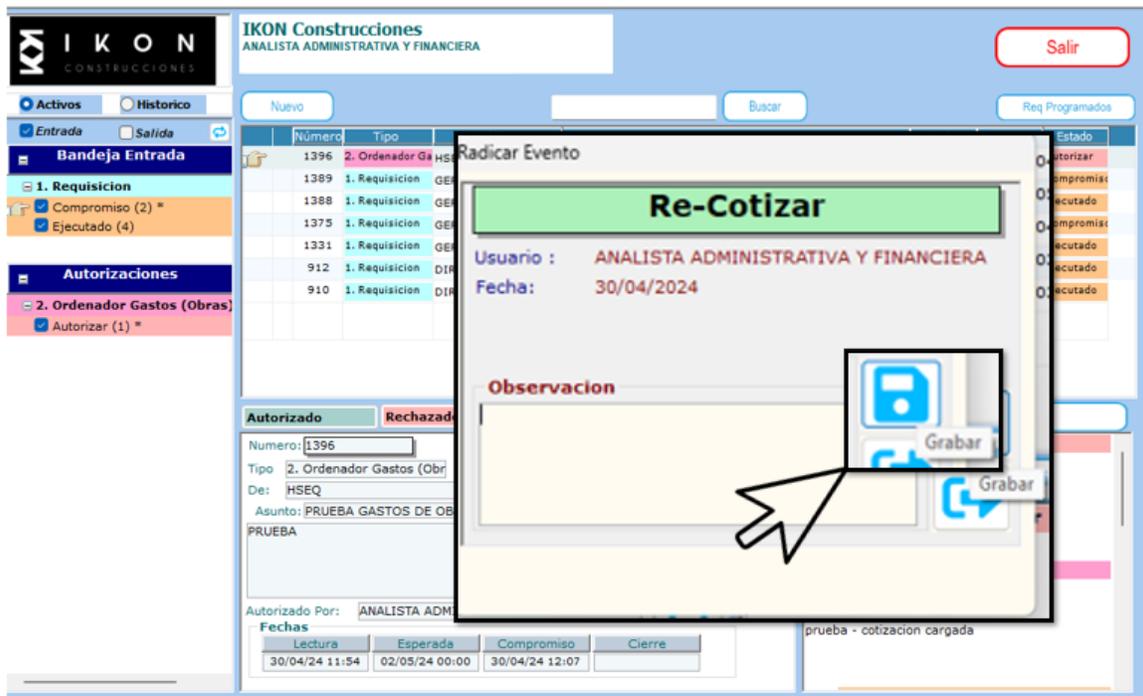
3.2.10. Si se requiere rechazar una cotización:

x. Seleccione el icono de "Rechazado" y de Click. Enseguida le aparecerá la ventana flotante, posterior a la consulta de los documentos adjuntos, ponga las observaciones que considere pertinentes y de Click sobre el icono de "Guardar".

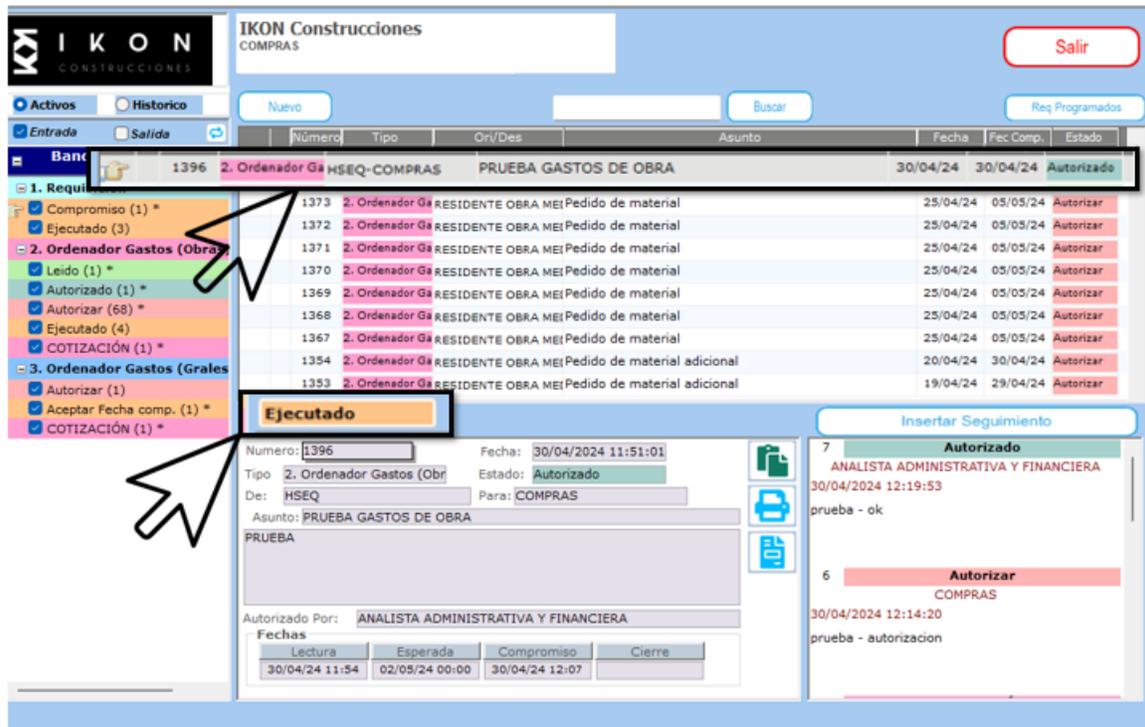


3.2.11. Si requiere enviar a Recotizar el requerimiento Orden de Gastos (Obra):

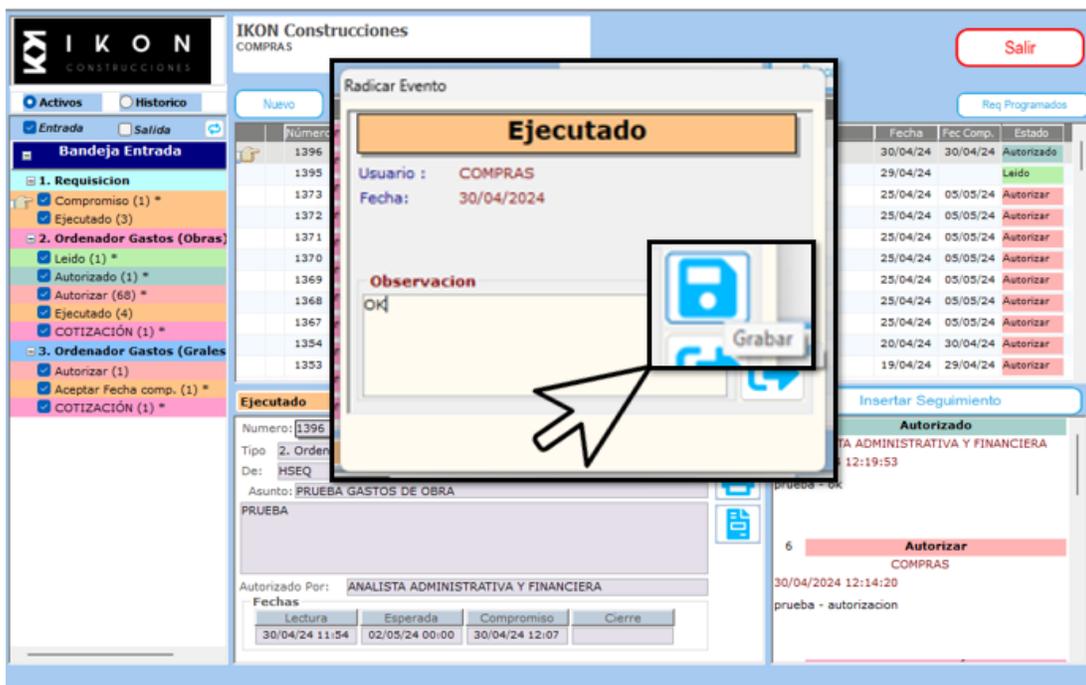
- y. Seleccione el icono de "Re-cotizar" y de Click. Enseguida le aparecerá la ventana flotante, posterior a la consulta de los documentos adjuntos, ponga las observaciones que considere pertinentes y de Click sobre el icono de "Guardar".



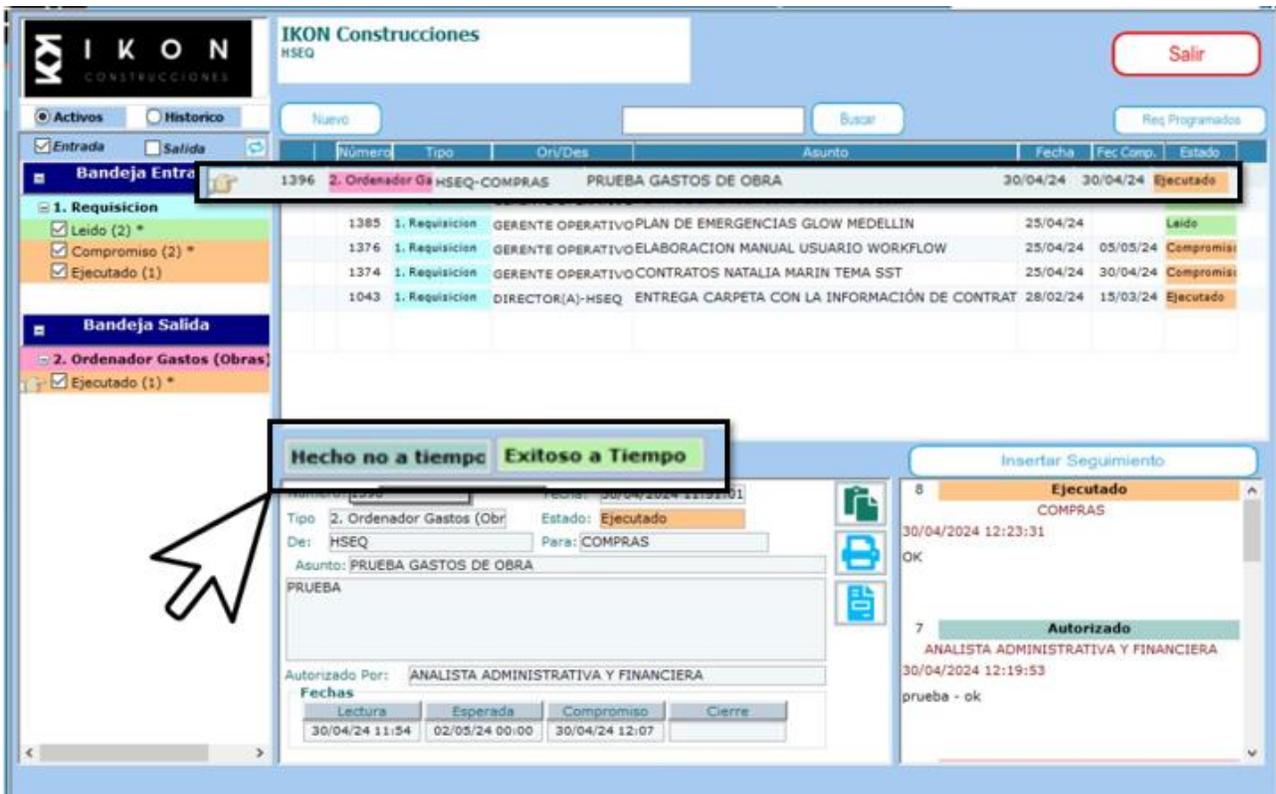
3.2.12. Si usted recibe la autorización del requerimiento Ordenador de Gastos (Obra):



- z. Seleccione el requerimiento autorizado. Este le dará la opción de "Ejecutado". De Click y en el recuadro de la ventanilla flotante de las observaciones que considera pertinente según las observaciones recibidas en la autorización. Seleccione el icono de "Guardar" y envíe para cierre total.



3.2.13. Si usted requiere hacer el cierre de requerimiento Ordenador de Gastos (Obra):



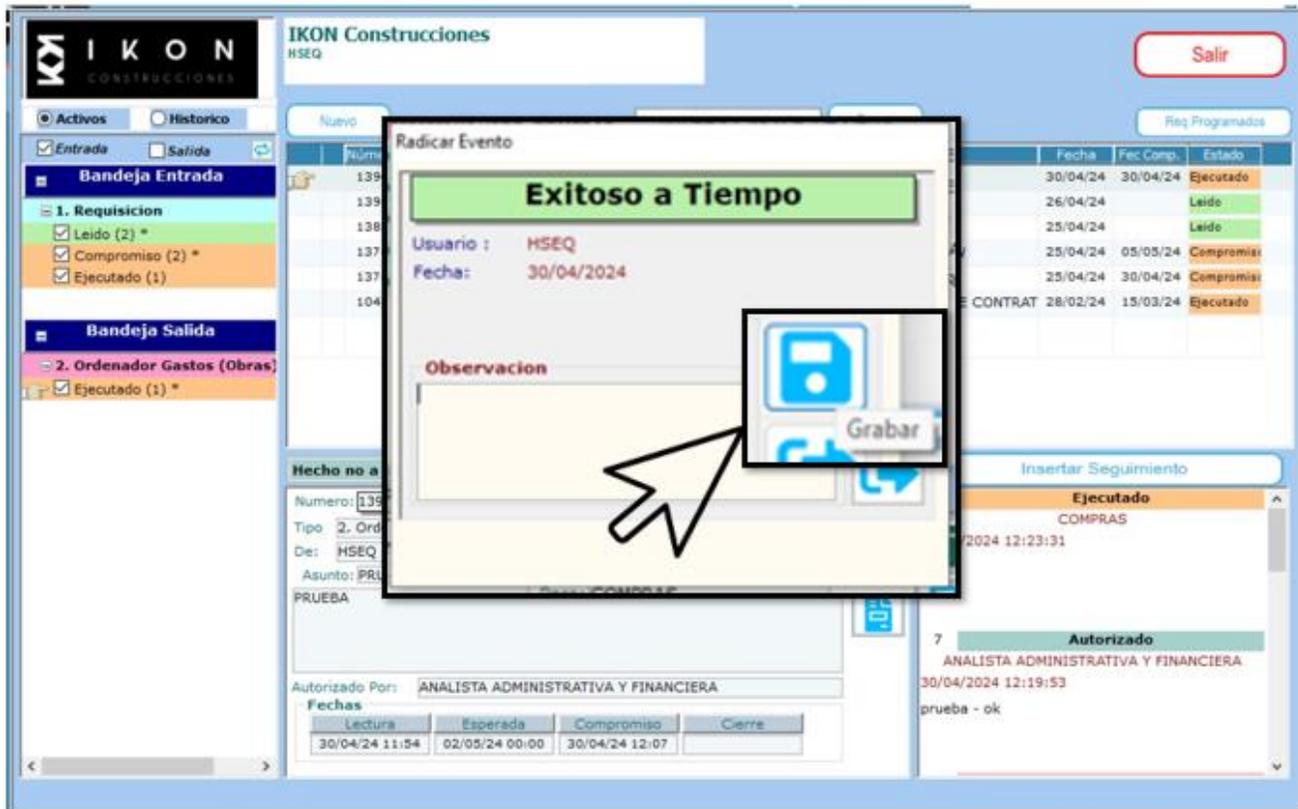
aa. Seleccione el requerimiento pendiente por cierre, esta sección le dará las siguientes dos opciones: Seleccione la que corresponda.

Exitoso a tiempo: Corresponde al cierre de la requisición en la fecha pactada, tanto como por el solicitante y la persona responsable de la ejecución.

Hecho no a tiempo: Corresponde al cierre de la requisición fuera de los tiempos establecidos en la solicitud y en el tiempo de compromiso pactado.

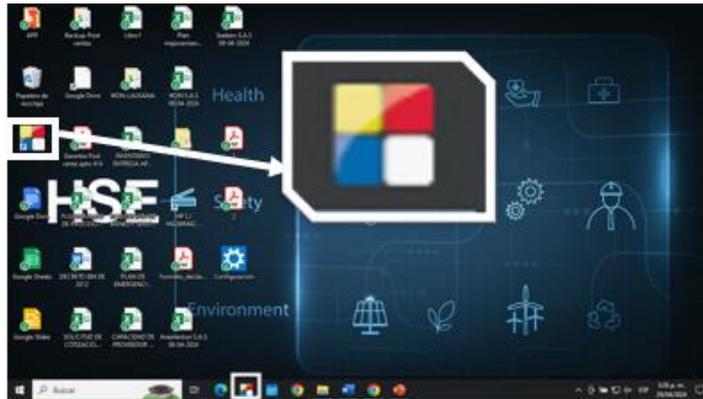
bb. Seleccione la opción "Exitoso a tiempo" en la ventanilla flotante adicione las observaciones que considere pertinentes, cuando finalice seleccione el icono de "Guardar".

cc. Para cierre de "Hecho no a tiempo" seleccione la opción correspondiente, adicione las observaciones que considere pertinentes, cuando finalice seleccione el icono de "Guardar".



3.3. Ordenador de gastos (Generales)

- a. De click en el icono de la plataforma para ingresar, este ubicado en el escritorio del computador o en la barra de tareas.



- b. Ingrese a la ventana principal de la plataforma, digitando usuario y contraseña asignada.



- c. Seleccione en la pestaña de procesos, el icono de "Requisiciones"



- d. Al cargar, la página de requisiciones usted encontrara el listado de actividades asociadas a su unidad, ya sea enviadas por usted o recibidas. Allí encontrara:
- a. N.º asociado a la requisición.
 - b. Tipo de requisición.
 - c. Origen de la requisición (Cuando se recibe el Workflow) / Destino de la requisición (Cuando se envía el Workflow).
 - d. Asunto de la requisición.
 - e. Fecha en la que origina la requisición.
 - f. Fecha pactada o de compromiso para gestionar la requisición.
 - g. Estado en el que esta la requisición: Leída, Compromiso, Rechazada, Ejecutada.

The screenshot displays the IKON workflow system interface. The main window shows a list of requisitions with columns for Número, Tipo, Ori/Des, Asunto, Fecha, Fec Comp., and Estado. Below the list, a detailed view of a requisition is shown, with callouts a-g pointing to specific fields:

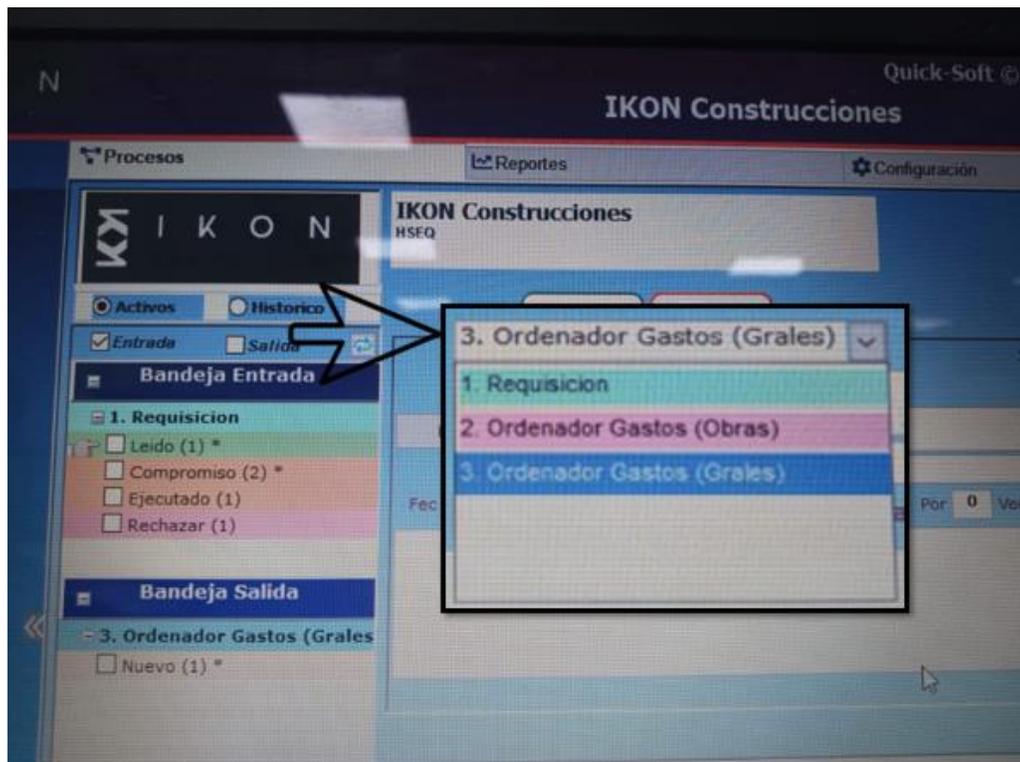
- a:** Número (1378, 1043, 1374, 1376)
- b:** Tipo (1. Requisición)
- c:** Ori/Des (ANALISTA ADMINIST, DIRECTOR(A)-HSEQ, GERENTE OPERATIVC, GERENTE OPERATIVC)
- d:** Asunto (rueda, ENTREGA CARPETA CON LA INFORMACIÓN DE CONTRA, CONTRATOS NATALIA MARIN TEMA SST, *ABORACION MANUAL USUARIO WORKFLOW)
- e:** Fecha (25/04/24, 28/02/24, 25/04/24, 25/04/24)
- f:** Fec Comp. (15/03/24, 30/04/24, 05/05/24)
- g:** Estado (Rechazar, Ejecutado, Compromiso, Compromiso)

3.3.1. Para crear un requerimiento Ordenador Gastos (Grales) se debe:

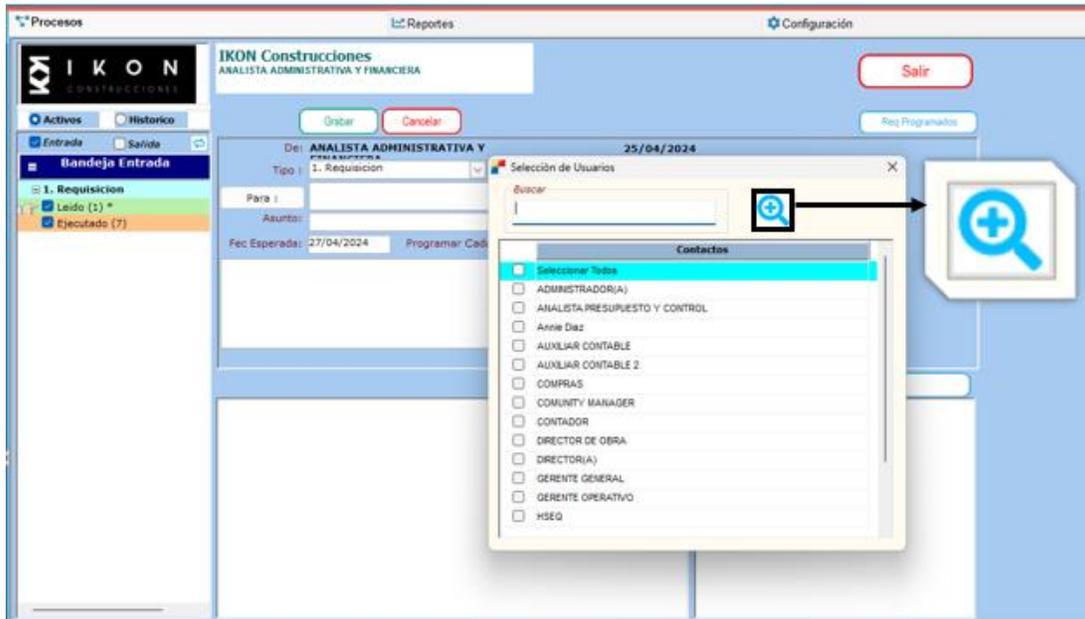
e. En la pestaña histórico de requisiciones, de click en "Nuevo."



f. Posteriormente se desplegará una ventanilla flotante para la elaboración de la solicitud. Seleccione en tipo la lista desplegable y elija "Ordenador de gastos (Grales)".



- g. Elija el destinatario de la solicitud, dando click en el ítem de "Para". Al aparecer la ventanilla flotante elija a la unidad (COMPRAS) y elija marcando el recuadro de selección, para guardar su selección de Click en la lupa con el más al interior.



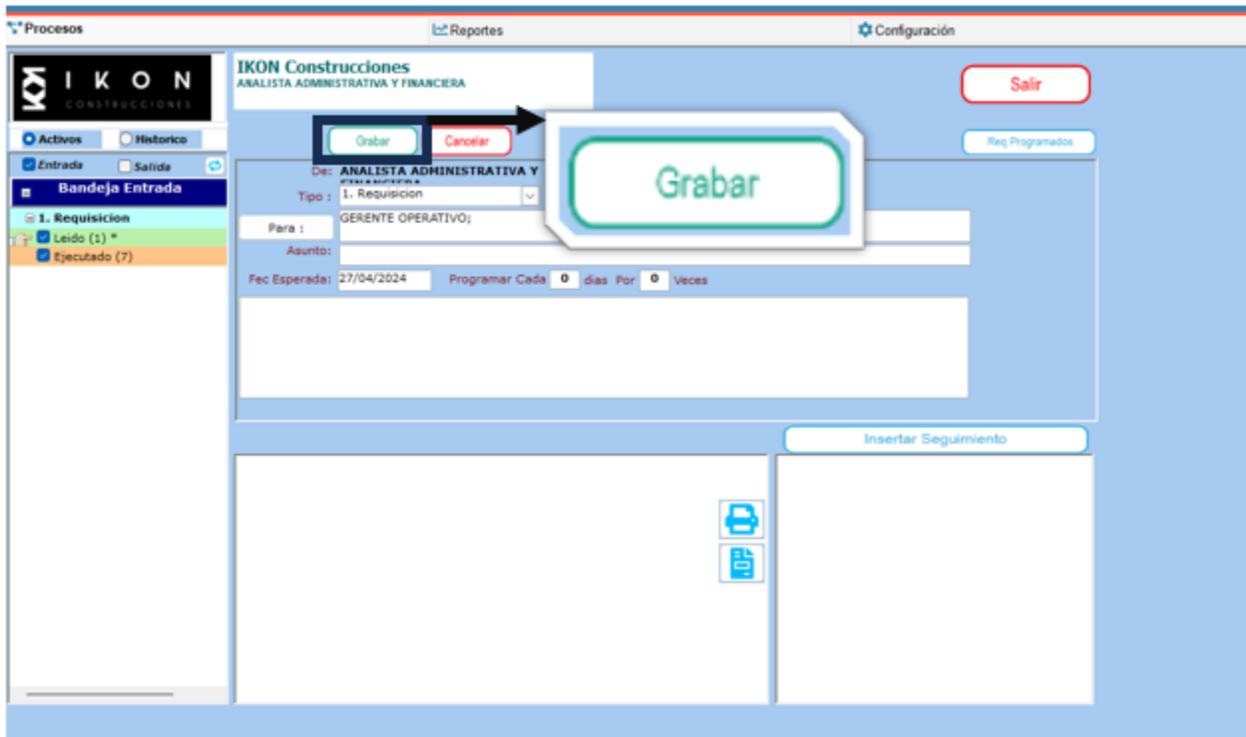
- h. Diligencie en el "asunto" el título de la requisición y en los demás campos, seleccione la fecha esperada para obtener respuesta de la solicitud y la descripción de la misma.



En esta ventanilla también, podrá programar seguimientos sobre la requisición para que sean avisados, en el espacio:

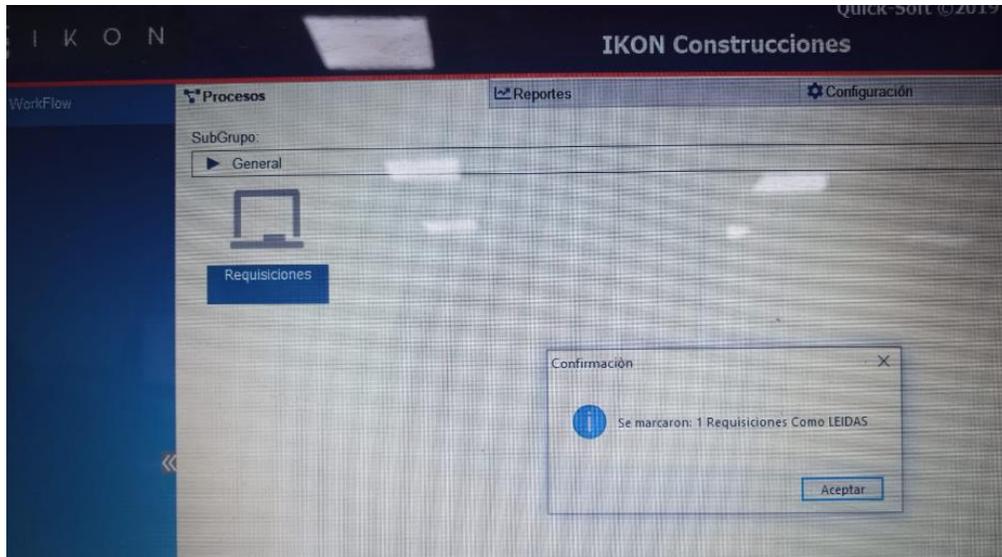


- i. Posteriormente, de click en la opción grabar para enviar la requisición al destinatario (COMPRAS). Esta inmediatamente será recibida. Para eliminar y no enviar la solicitud de Click en cancelar.



3.3.2. Si usted recibe un requerimiento de Orden de gastos (Grales): COMPRAS

- j. Al iniciar sesión aparecerá, una ventanilla flotante avisando el recibido de una nueva requisición marcándola como leída. De click en la ventanilla flotante a la opción de "Aceptar".



Inmediatamente, el programa le ingresará a la solicitud recibida, donde aparecerá señalada con un icono de una mano señalando. De click sobre la requisición.

Número	Tipo	Ori/Des	Asunto	Fecha	Fec Comp.	Estado
1380	3. Ordenador G	HSEQ-COMPRAS	PRUEBA	25/04/24		Leido
1372	2. Ordenador G	RESIDENTE OBRA MEI	Pedido de material	25/04/24		Leido
1371	2. Ordenador G	RESIDENTE OBRA MEI	Pedido de material	25/04/24		Leido
1370	2. Ordenador G	RESIDENTE OBRA MEI	Pedido de material	25/04/24		Leido
1369	2. Ordenador G	RESIDENTE OBRA MEI	Pedido de material	25/04/24		Leido
1368	2. Ordenador G	RESIDENTE OBRA MEI	Pedido de material	25/04/24		Leido
1367	2. Ordenador G	RESIDENTE OBRA MEI	Pedido de material	25/04/24		Leido
1354	2. Ordenador G	RESIDENTE OBRA MEI	Pedido de material adicional	20/04/24	30/04/24	Autorizar
1353	2. Ordenador G	RESIDENTE OBRA MEI	Pedido de material adicional	19/04/24	29/04/24	Autorizar
1350	3. Ordenador G	ADMINISTRADOR(A)-	orden de compra	18/04/24	28/04/24	Aceptar Fec

Compromiso Fech:

Número: 1380 Fecha: 25/04/2024 15:38:48

Tipo: 3. Ordenador Gastos (Gra) Estado: Leido

De: HSEQ Para: COMPRAS

Asunto: PRUEBA

WORKFLOW PRUEBA

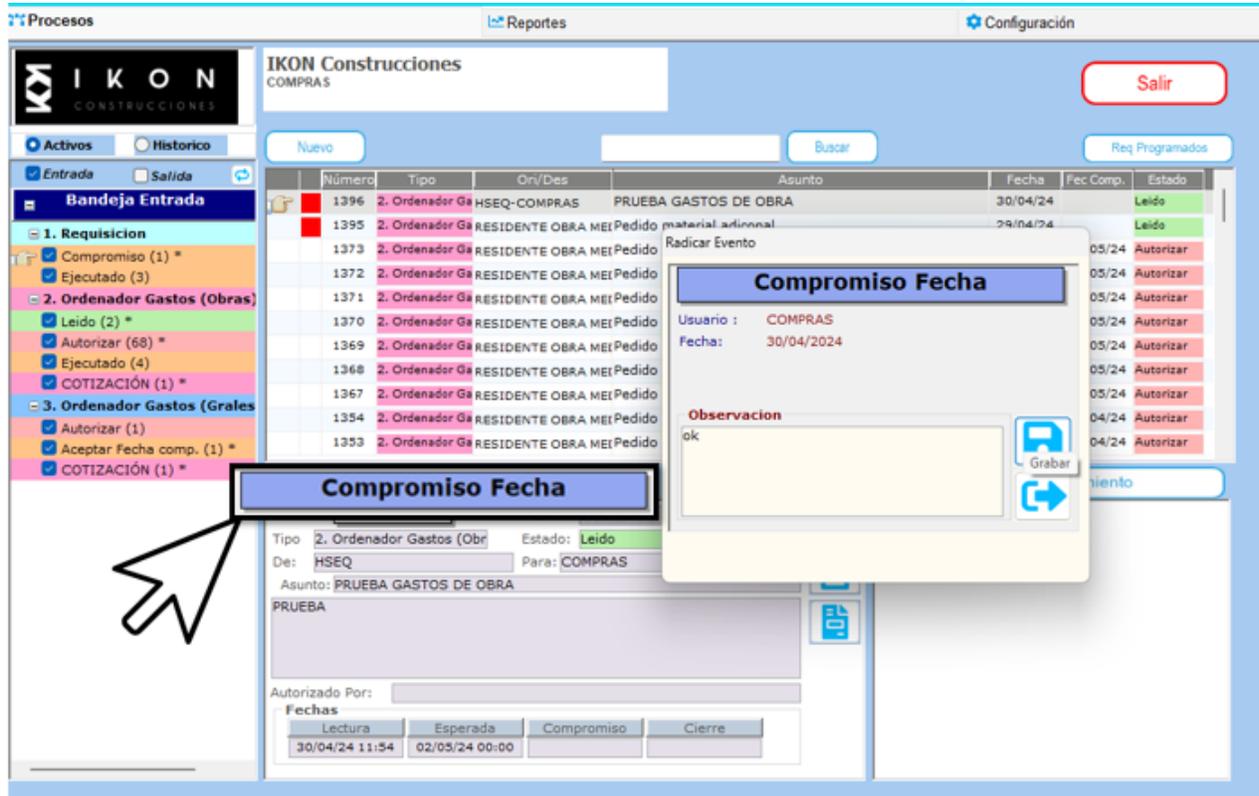
Autorizado Por: _____

Fechas

Lectura	Esperada	Compromiso	Cierre
25/04/24 16:55	27/04/24 00:00		

Posteriormente, se cagará la información de la requisición: número asignado, tipo de requisición, fecha y nombre de quien la envía, estado de la misma, entre otra información adicional como la descripción a detalle de la requisición, en esta pestaña se podrá seleccionar las opciones de:

Compromiso fecha: Corresponde a la aceptación del requerimiento Ordenador de gastos (Obra). No permite ampliar o modificar la fecha propuesta para la entrega de la solicitud. Sin embargo, en el espacio de "Observaciones" usted podrá sustentar la ejecución, la fecha probable, dado el objeto del requerimiento.



- k. Al dar click en la opción de compromiso, para dar respuesta a la solicitud debe argumentar la afirmación de la ejecución del ordenador de gasto (Obra).



Al finalizar, la requisición quedará cargada solo con la opción de "Ejecutado".

IKON Construcciones
HSEQ

[Salir](#)

Activos Historico

Entrada Salida

Bandeja Entrada

1. Requisicion

Leido (1) *

Compromiso (3) *

Ejecutado (1)

Bandeja Salida

2. Ordenador Gastos (Obras)

Revisa Pendiente (1)

Número	Tipo	Ori/Des	Asunto	Fecha	Fec Comp.	Estado
1393	1. Requisicion	GERENTE OPERATIVO	PLAN DE EMERGENCIAS GLOW MEDELLIN	26/04/24	06/05/24	Compromiso
1376	1. Requisicion	GERENTE OPERATIVO	ELABORACION MANUAL USUARIO WORKFLOW	25/04/24	05/05/24	Compromiso
1374	1. Requisicion	GERENTE OPERATIVO	CONTRATOS NATALIA MARIN TEMA SST	25/04/24	30/04/24	Compromiso
1043	1. Requisicion	DIRECTOR(A)-HSEQ	ENTREGA CARPETA CON LA INFORMACIÓN DE CONTRAT	28/02/24	15/03/24	Ejecutado

Ejecutado

Numero: Fecha:

Tipo: Estado:

De: Para:

Asunto:

KAREN Y ALEJANDRA, por favor entre las dos realizar el manual de usuario DUMIS, desde el logo hasta como cierra, incluido el reporte del mes para la calificación de indicadores. (noeliano o veronica pueden aportar en esta parte del informe).
 por favor realizar el manual con las alternativas de REQUISICION

Autorizado Por:

Fecha	Lectura	Esperada	Compromiso	Cierre
	<input type="text" value="25/04/24 14:49"/>	<input type="text" value="27/04/24 00:00"/>	<input type="text" value="05/05/24 00:00"/>	<input type="text"/>

[Insertar Seguimiento](#)

1 Compromiso
HSEQ

25/04/2024 15:58:14

Buenas tardes, compromiso pactado con ampliación de fecha, con el fin de poder terminar y entregar la documentación anexa con los cambios solicitados el día de hoy

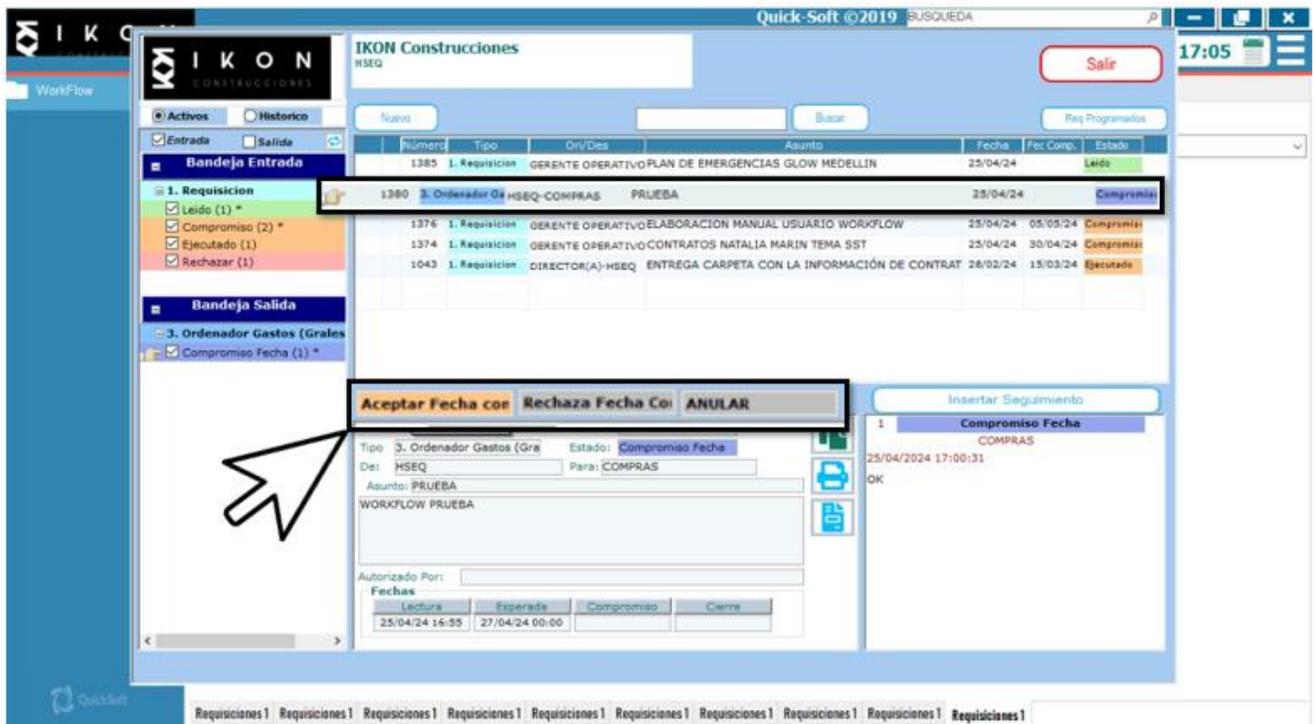
3.3.3. Si usted recibe respuesta al requerimiento Ordenador de gastos (Grales) que solicitó:

- I. Seleccione el ordenador de gastos (obra) dando Click sobre el mismo y allí le aparecerá la información a detalle de la solicitud, adicional a la información cargada por el área de compras. En esta etapa le dará tres opciones:

Rechazar fecha compromiso: Corresponde al rechazo de la fecha propuesta por el área de compras. Permite comentar el por qué se ocasiona el rechazo.

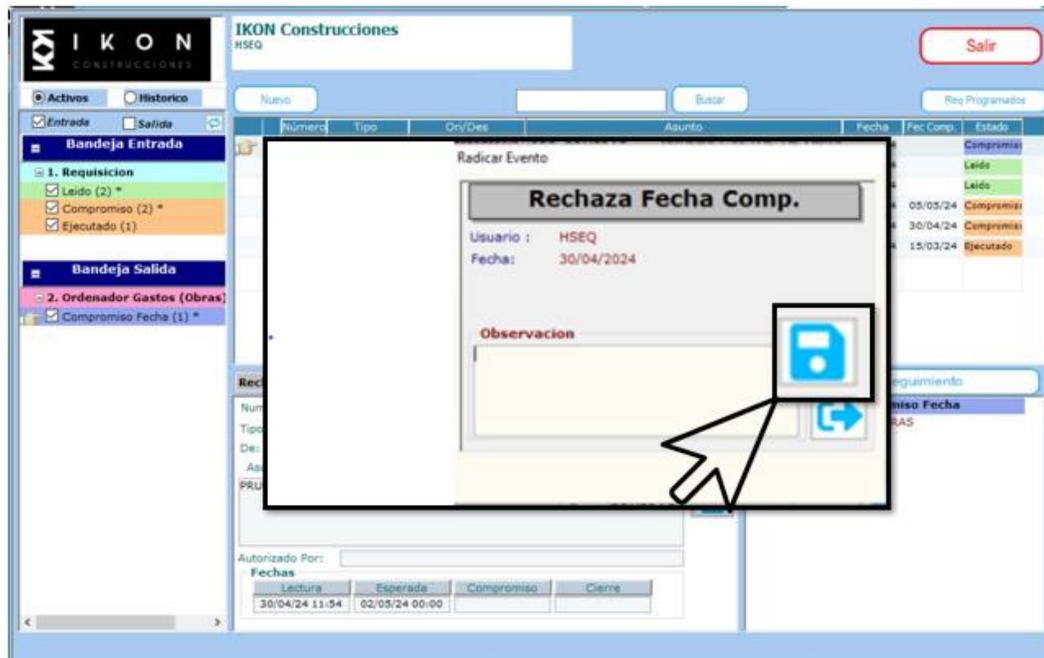
Aceptar fecha compromiso: Corresponde a la aceptación de la fecha propuesta por la unidad COMPRAS para entrega o cierre del requerimiento.

Anular: Esta opción, permite anular la solicitud del requerimiento de manera permanente.

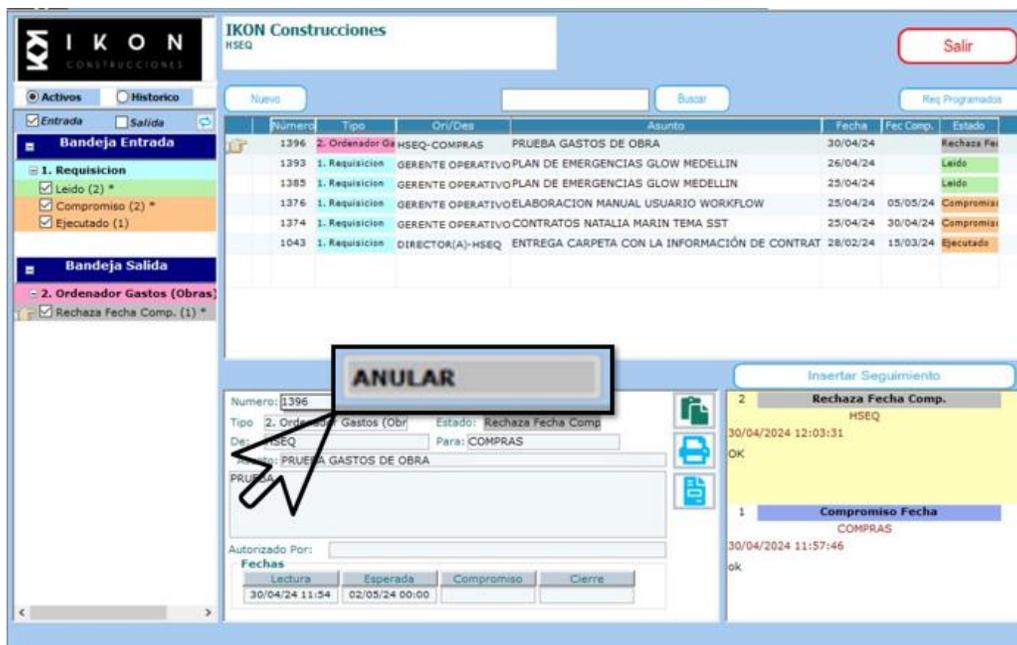


3.3.4. Opción de "Rechazar fecha compromiso":

- m. Seleccione la opción "Rechazar fecha compromiso" e inmediatamente cargará la ventanilla flotante, describa por qué se rechaza la fecha del compromiso y de Click en el icono de "Guardar".

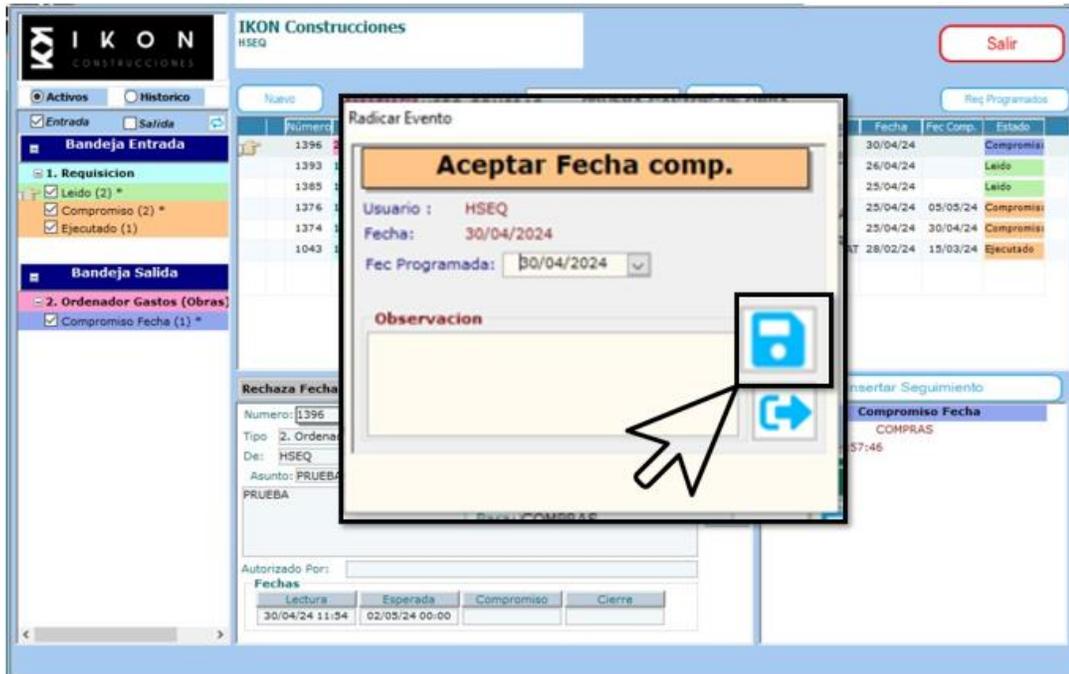


Al rechazar la fecha de compromiso, permite la opción de “Anular” la solicitud de requerimiento de Ordenador de Gasto (Grales). Dando click sobre el icono correspondiente.



3.3.5. Opción de "Aceptar fecha compromiso":

- n. Seleccione la opción de "Aceptar fecha compromiso" e inmediatamente cargará la ventanilla flotante, responda la observación que considere pertinente con respecto a la solicitud o fecha del compromiso y de Click en el icono de "Guardar".



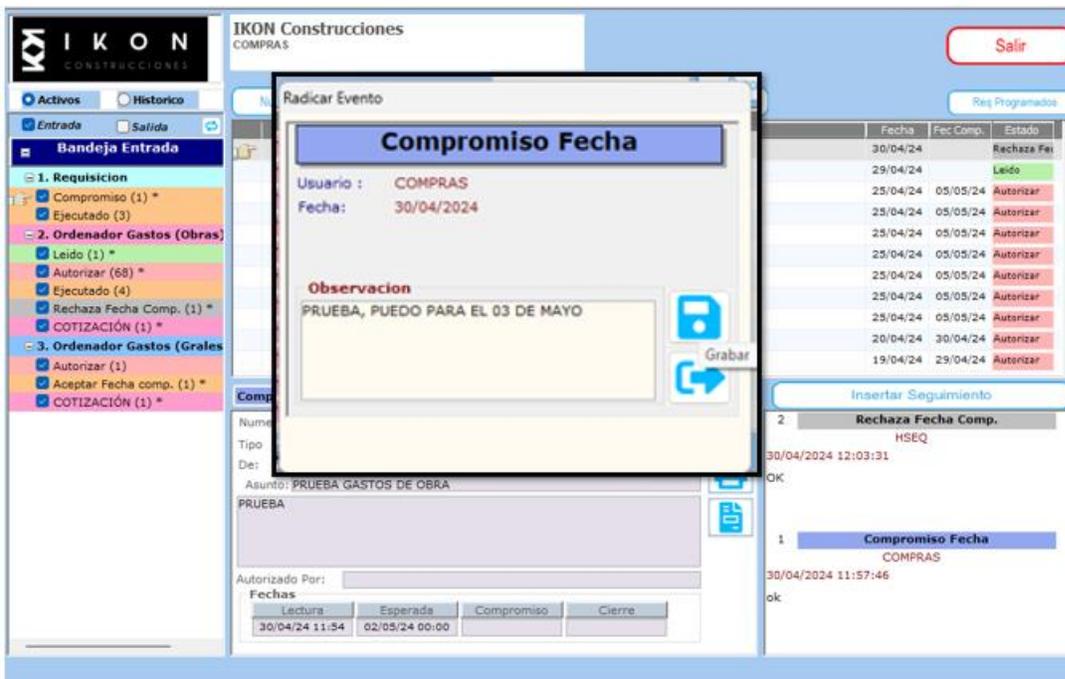
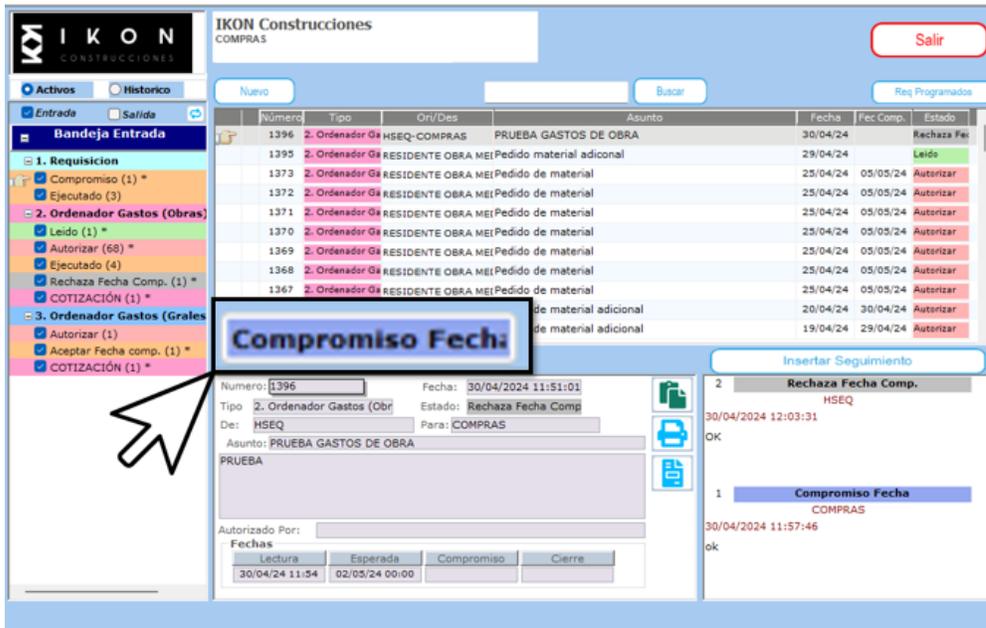
- o. Seleccione la opción de "Anular" e inmediatamente cargará la ventanilla flotante, responda la observación que considere pertinente con respecto a la solicitud o fecha del compromiso y de Click en el icono de "Guardar".



3.3.6. Novedades con respecto a las opciones de la unidad remitente al área de compras.

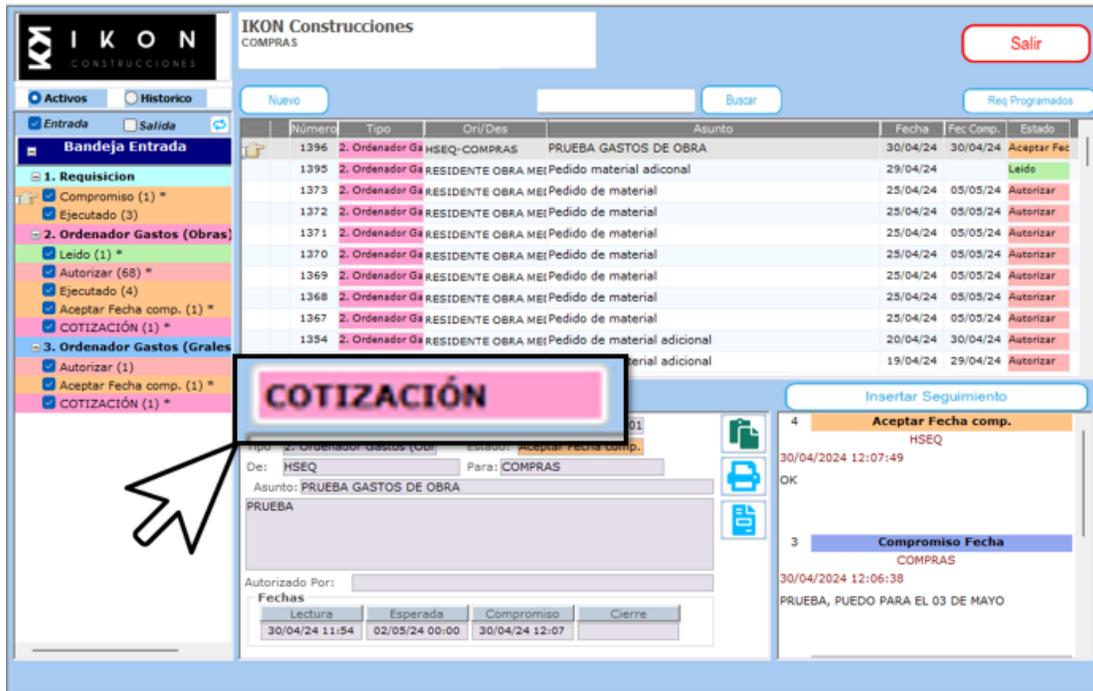
Cuando se rechaza la fecha de compromiso: La plataforma permite la reprogramación la fecha de compromiso. Tenga en cuenta para reprogramar fecha las observaciones enviadas por la unidad solicitante.

- p. De Click sobre la opción "Compromiso fecha" y en la ventanilla flotante escriba la observación o reprogramación de fecha que considere pertinente.



Cuando se acepta la fecha de compromiso: Al recibir aceptación por parte de la unidad solicitante, da origen a la continuación del proceso. Por lo que se puede proseguir con el adjunto de cotizaciones solicitadas.

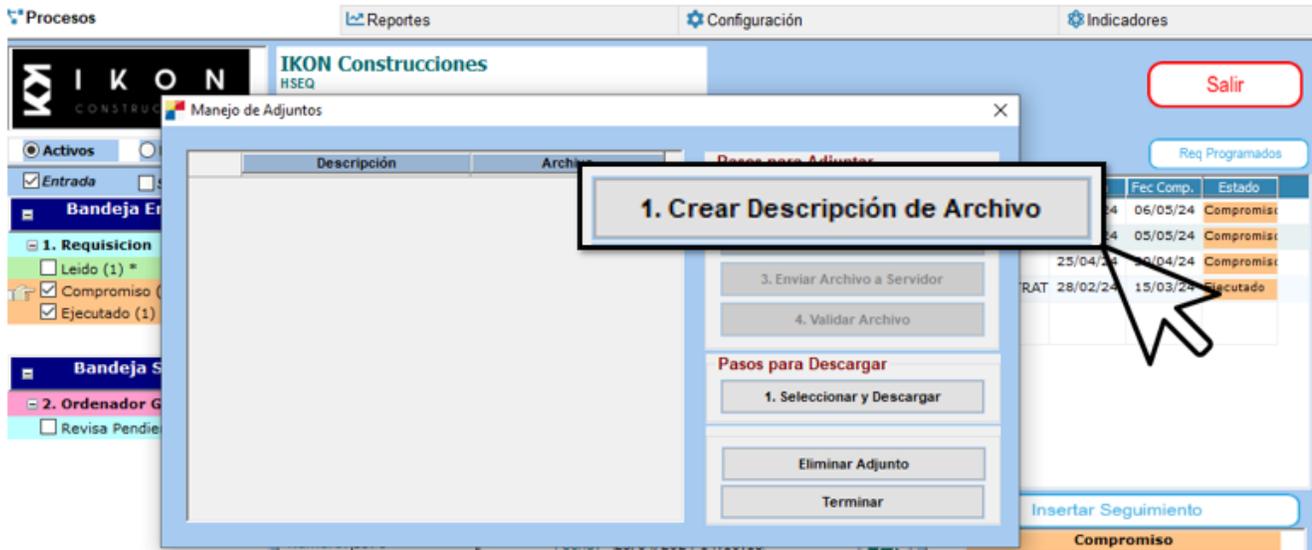
De click en el icono de "Cotización" para adjuntar la documentación correspondiente.



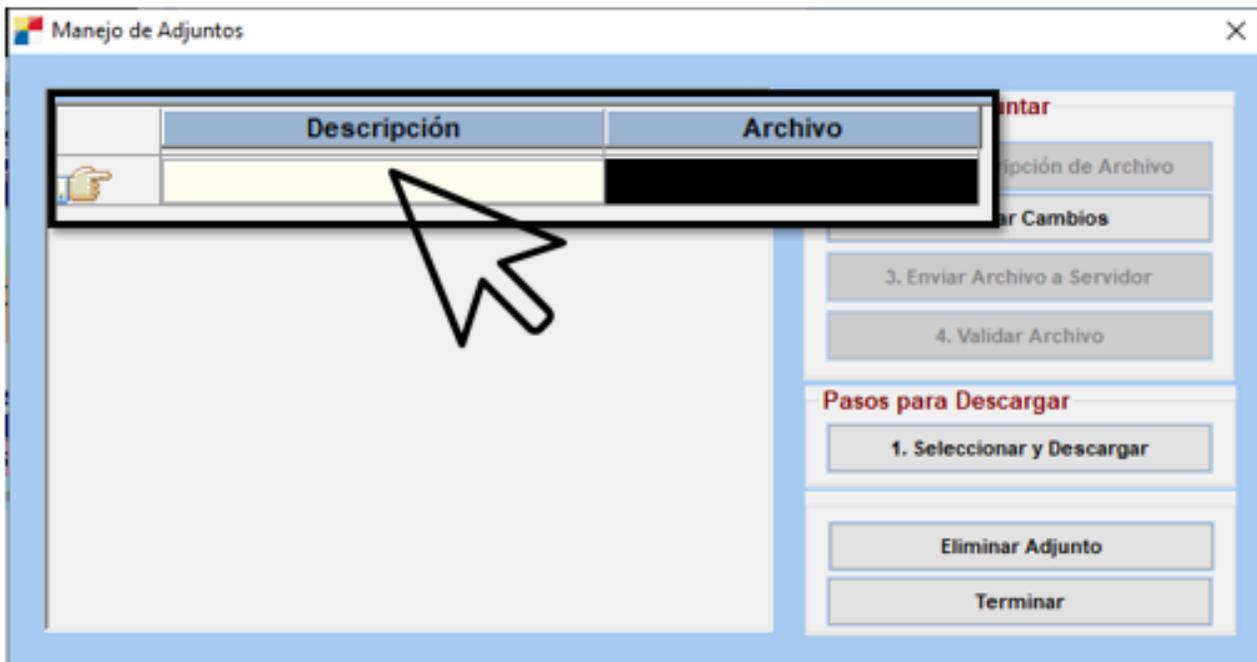
De Click sobre el icono de "Adjuntar Archivos" para cargue documental



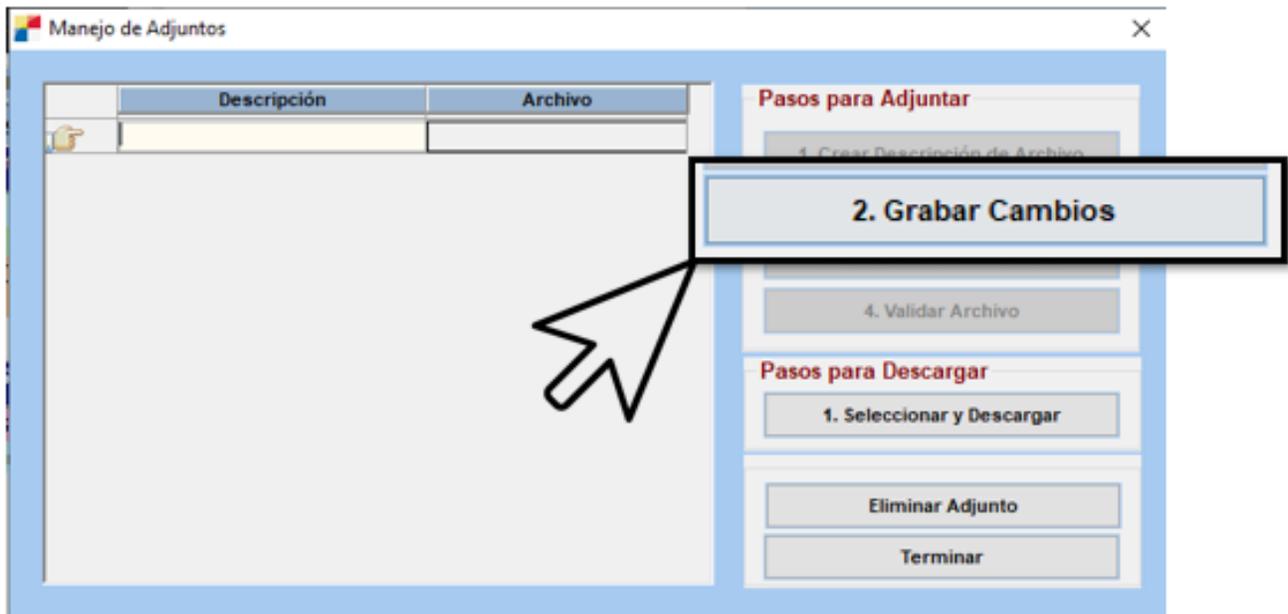
Al cargar la ventallina flotante, seleccón la opción de “Crear descripción de Archivo”. De click.



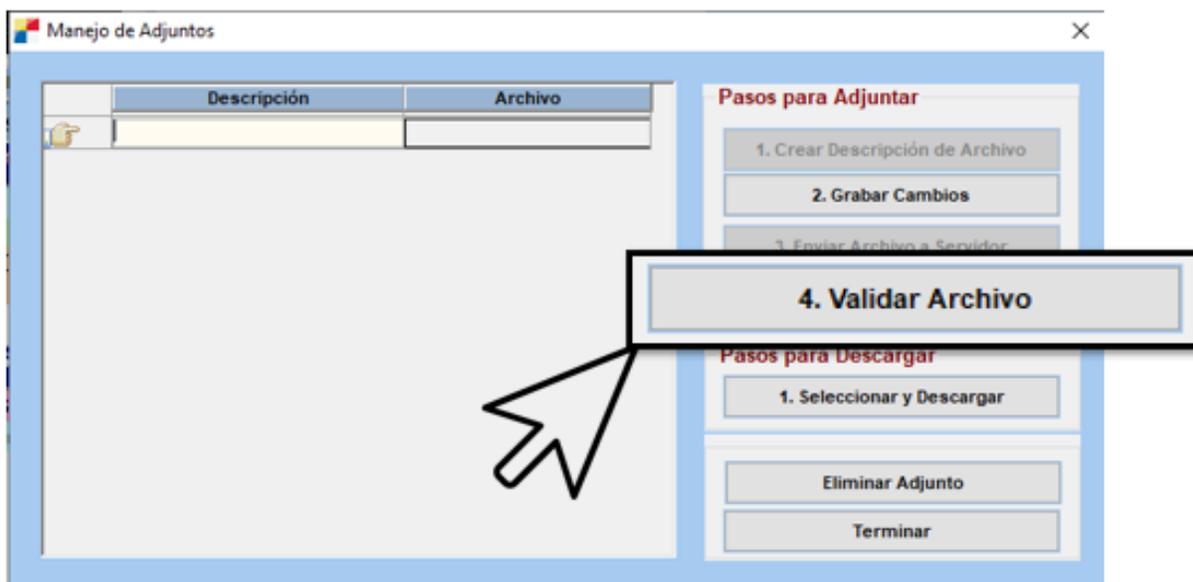
Describe las características del archivo a adjuntar en la opción “Descripción”.



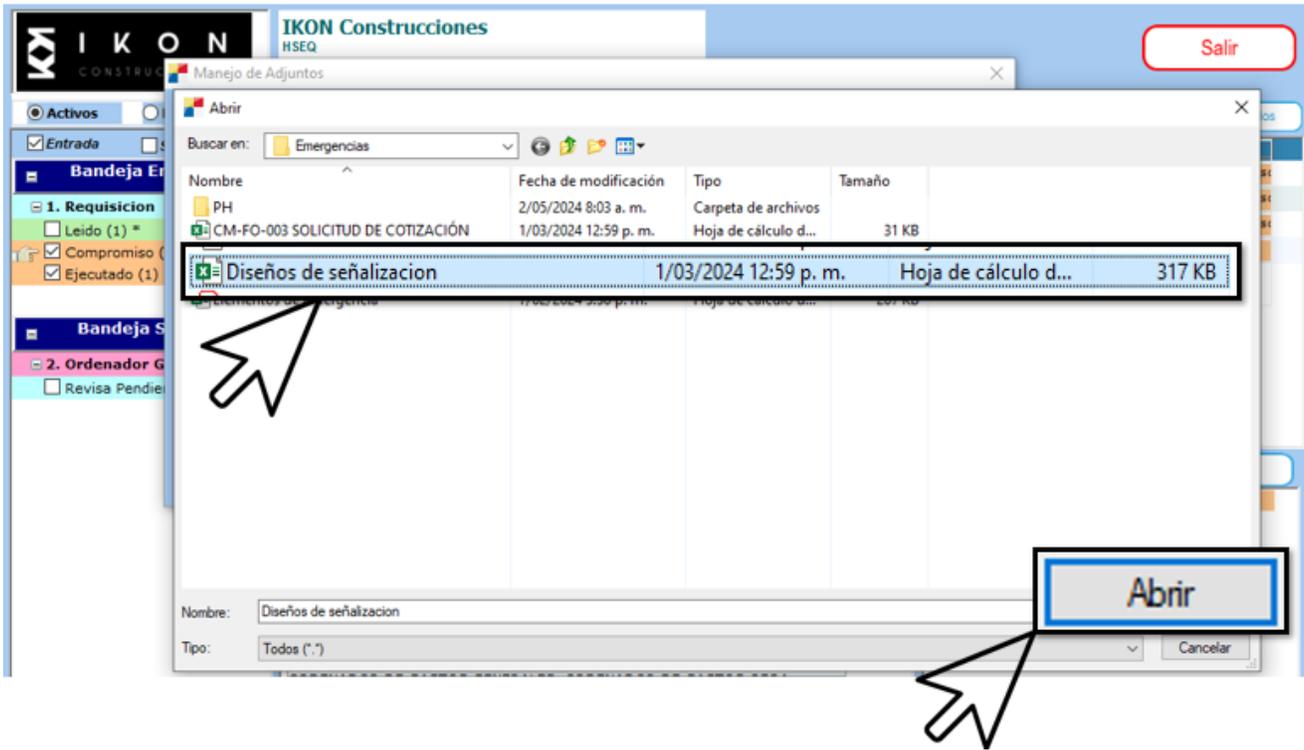
Seleccione la opción "Grabar Cambios" en la ventanilla flotante.



Se activará la opción "Validar Archivo" de click para seleccionar el archivo en la ubicación del computador.



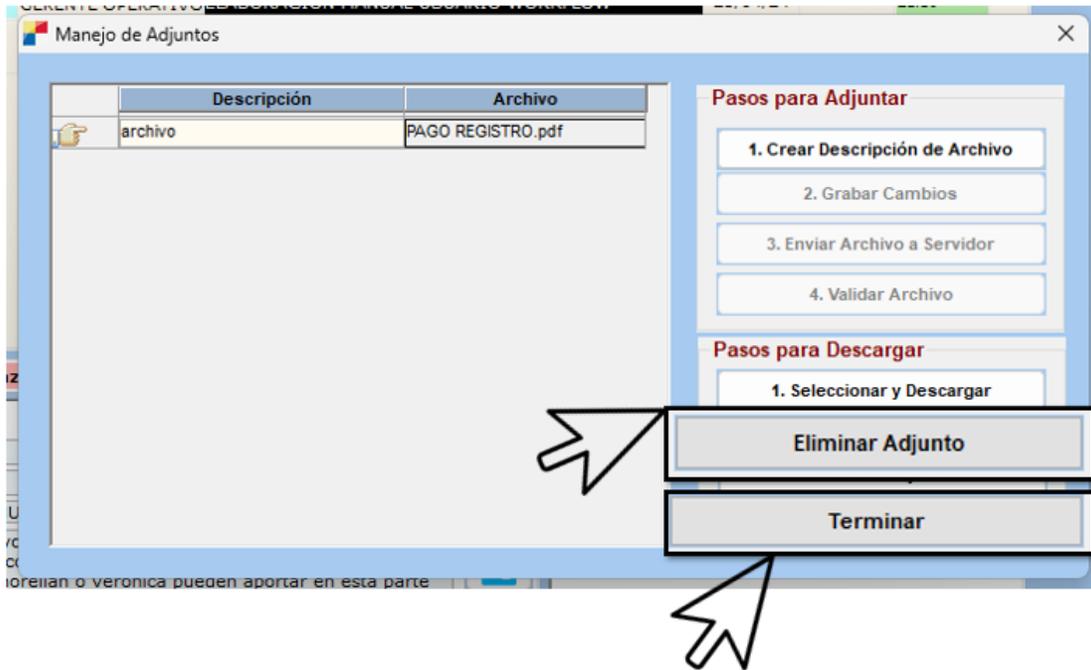
Al dar click, cargara la ventanilla que permite la búsqueda de documentación en la memoria del computador, seleccione el archivo deseado dando Click sobre este. Para cargar el archivo en el programa Workflow de Click en "Abrir".



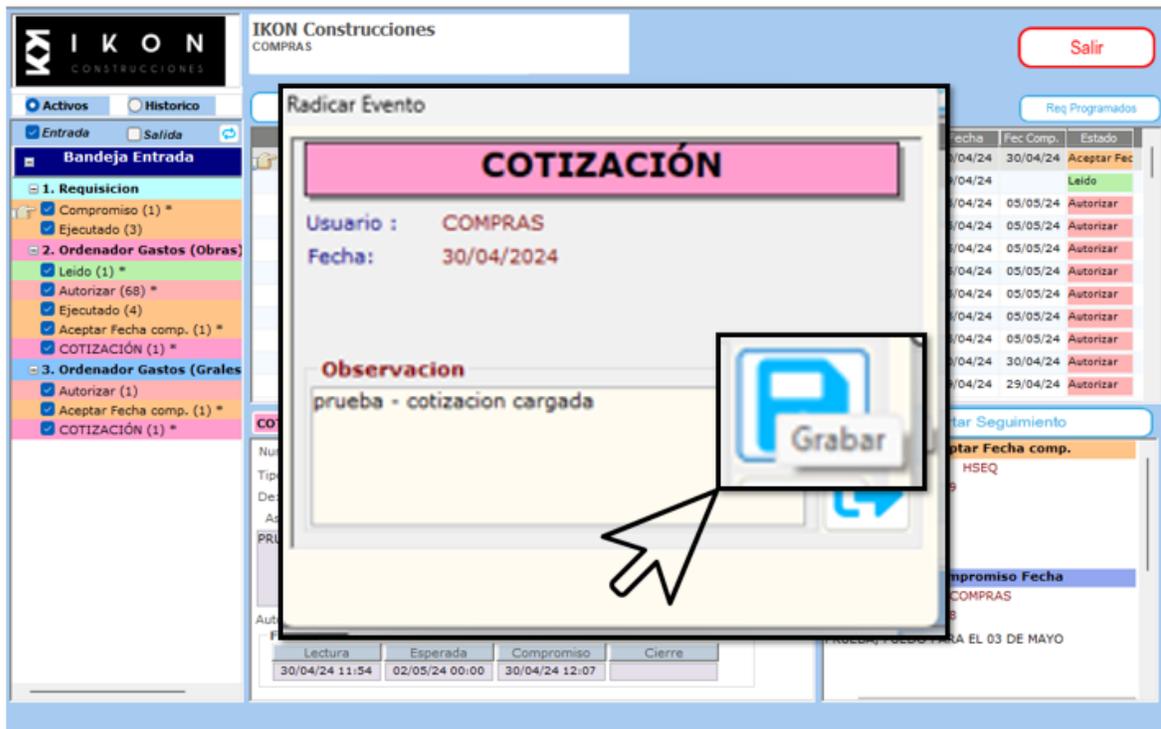
El archivo aparecerá cargado según sea su nombre y denominación. De click en "Terminar" para finalizar el proceso. Verifique que al adjuntar el archivo este se encuentre cerrado o de lo contrario no permitirá la apertura al remitente de la solicitud.



En caso de que desee cancelar el proceso de cargue documental. De click en "Eliminar Adjunto" y posteriormente de Click en "Terminar".

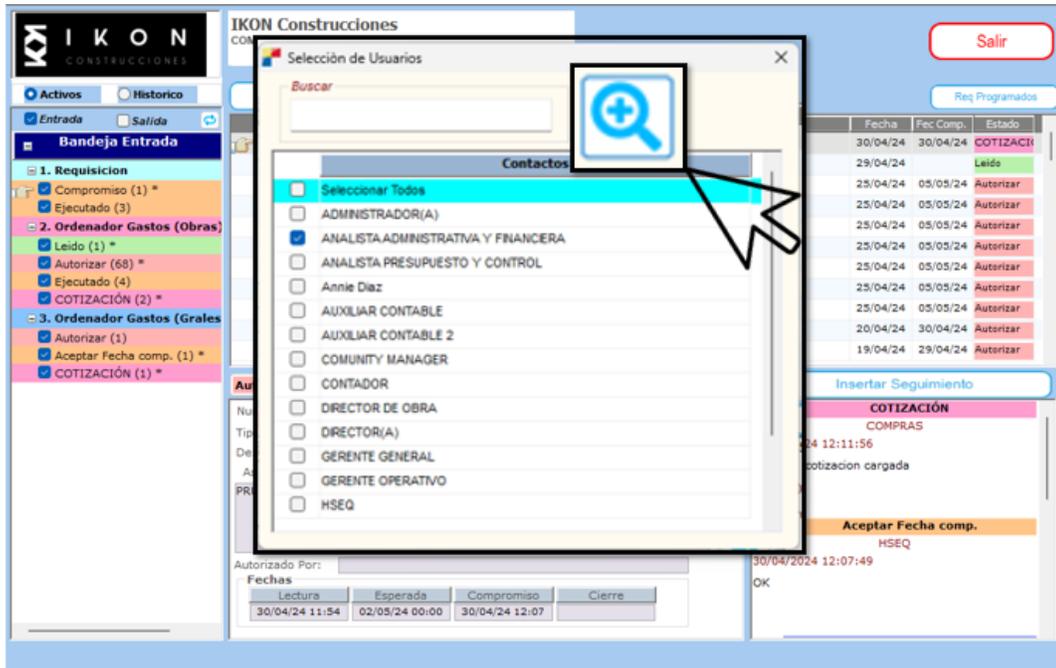


- q. Al finalizar el cargue documental y guardar, en la plataforma se cargará el recuadro de "Cotizar" diligencie el espacio de "Observación" y de Click en el icono de "Grabar".

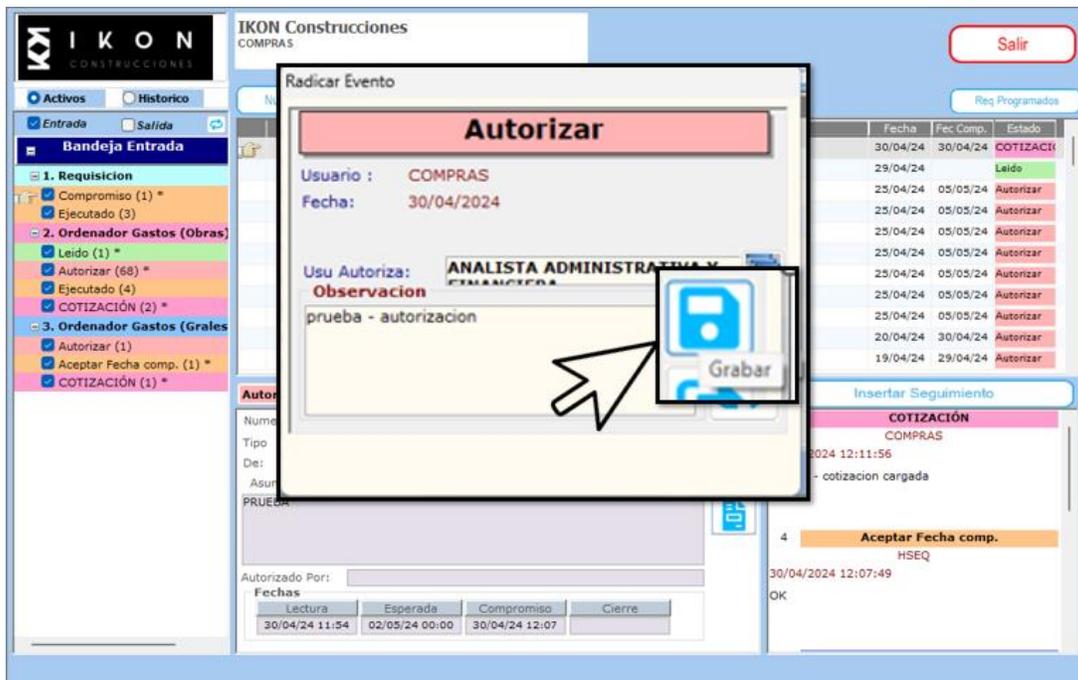


- r. Posterior al proceso de cargue de las cotizaciones, el sistema automáticamente dará la opción, de click en "Autorizar", seleccionar el icono correspondiente y elija el destinatario para autorización.

De click sobre el icono de "Guardar" para seleccionar el destinatario de autorización de las cotizaciones.



- s. Guarde la información cargada en "Autorizar", dando click en el icono de "Grabar".



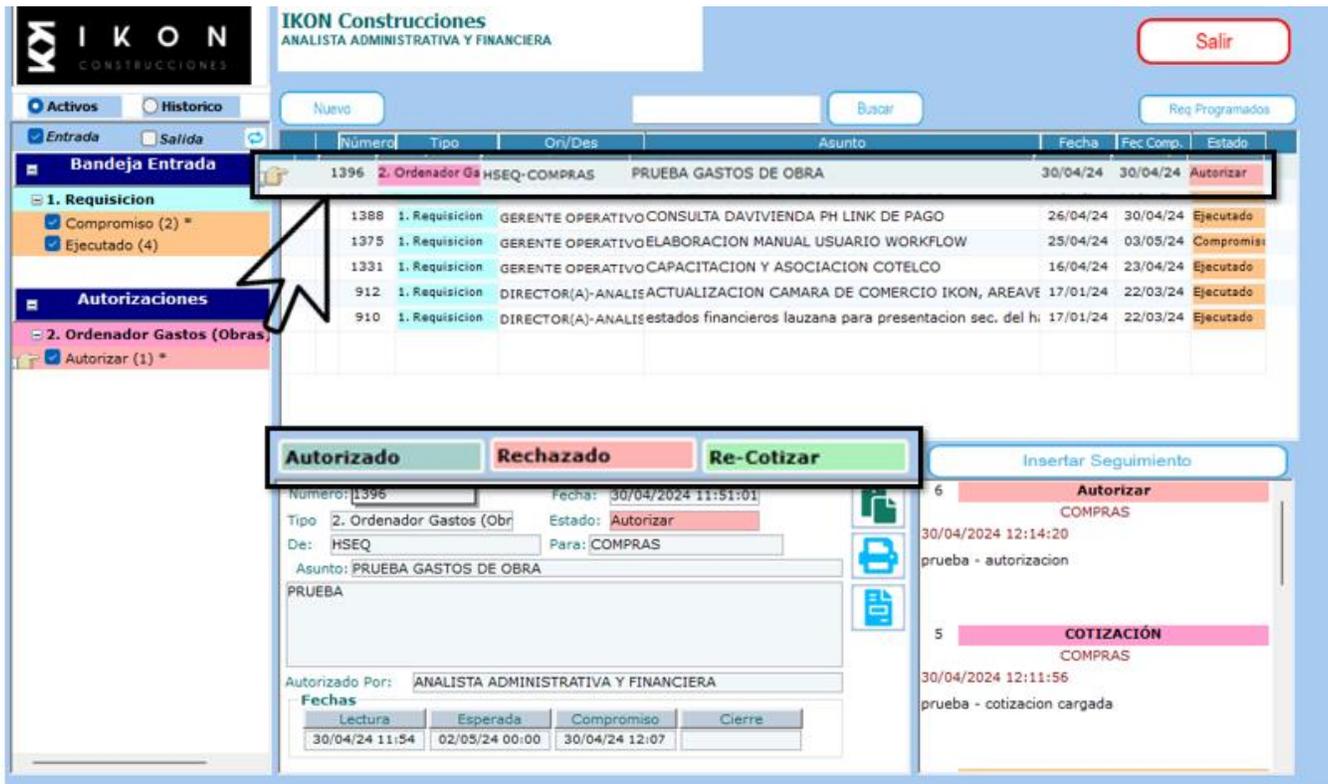
3.3.7. Si usted debe autorizar un requerimiento Orden de gastos (Grales):

t. Seleccione con el mande del mouse, el requerimiento el cual precisa autorizar. En esta sección, le aparecerá tres opciones de proceso:

Autorizado: Corresponde a la autorización de la cotización presentada por el área de compras.

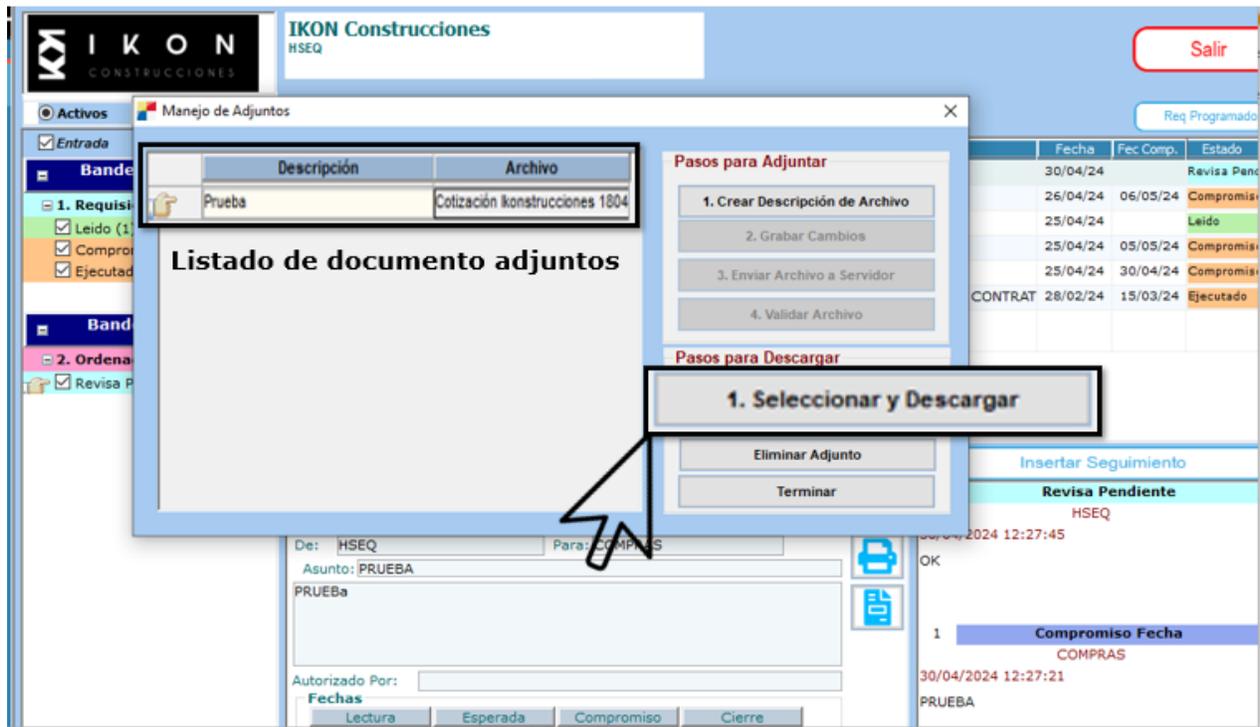
Rechazado: Corresponde al rechazo de la cotización o cotizaciones presentadas por el área de compras.

Re-Cotizar: Corresponde a la solicitud de cotizar nuevamente el requerimiento inicialmente solicitado, esto puede deberse a cambios en la necesidad, condiciones, características, entre otros.

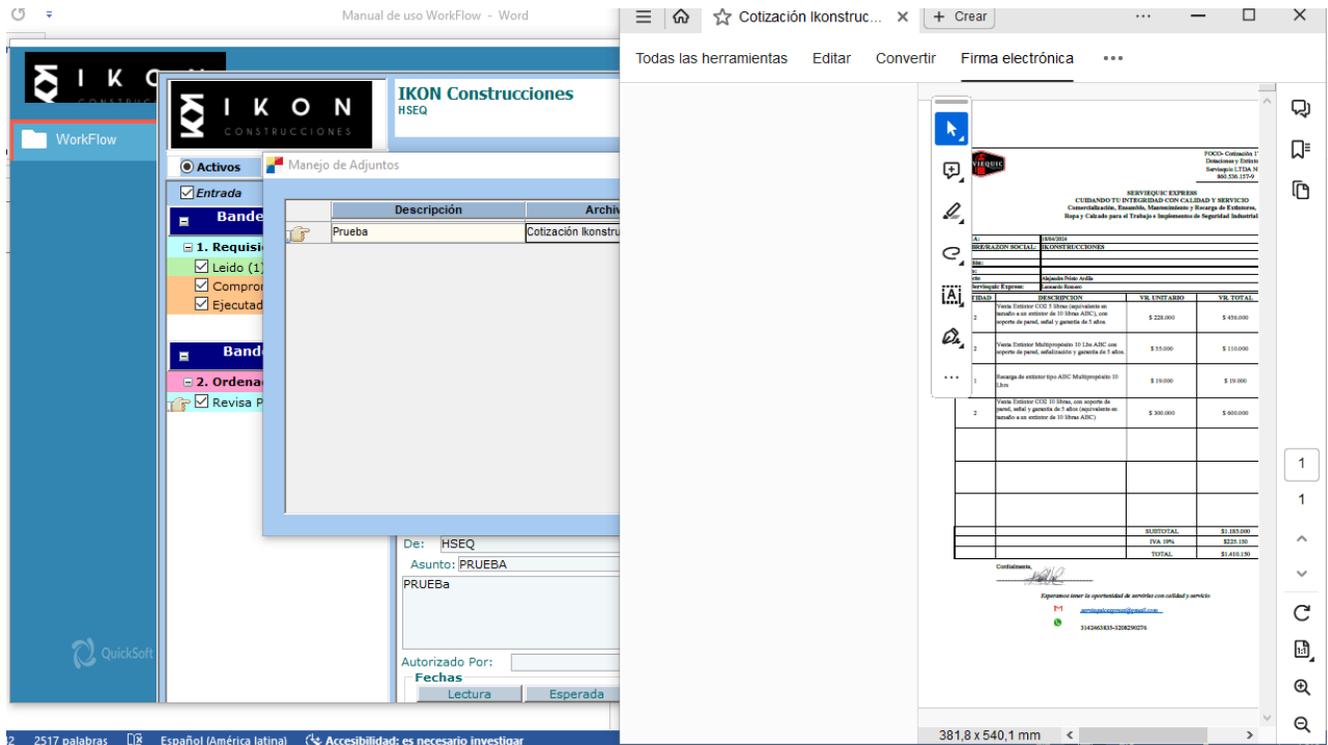


3.3.8. Para consulta de documentación o archivos adjuntos

u. En la ventanilla de la requisición, selecció el icono de "Adjuntar Documentos". En la ventanilla flotante y podrá visualizar los documentos adjuntos por el área de compras. Si desea consultar, seleccione "Seleccionar y descargar".



Automáticamente se descargarán los documentos asociados a la requisición Ordenador de gastos (obras) y podrá consultarlos, en caso de que no estén visibles en la pantalla de su computador, busque los archivos en la carpeta de descarga.



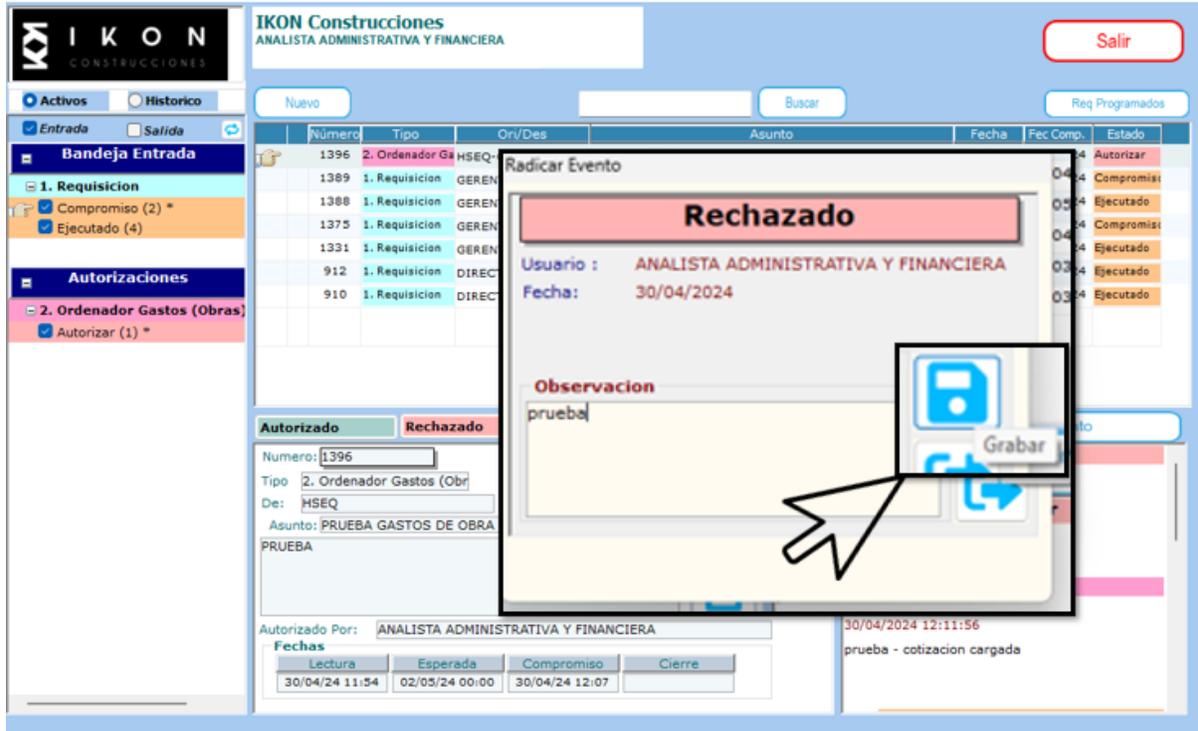
3.3.9. Si se requiere autorizar una cotización:

- v. Seleccione el icono de "Autorizado" y de Click. Enseguida le aparecerá la ventana flotante, posterior a la consulta de los documentos adjuntos, ponga las observaciones que considere pertinentes y de Click sobre el icono de "Guardar".



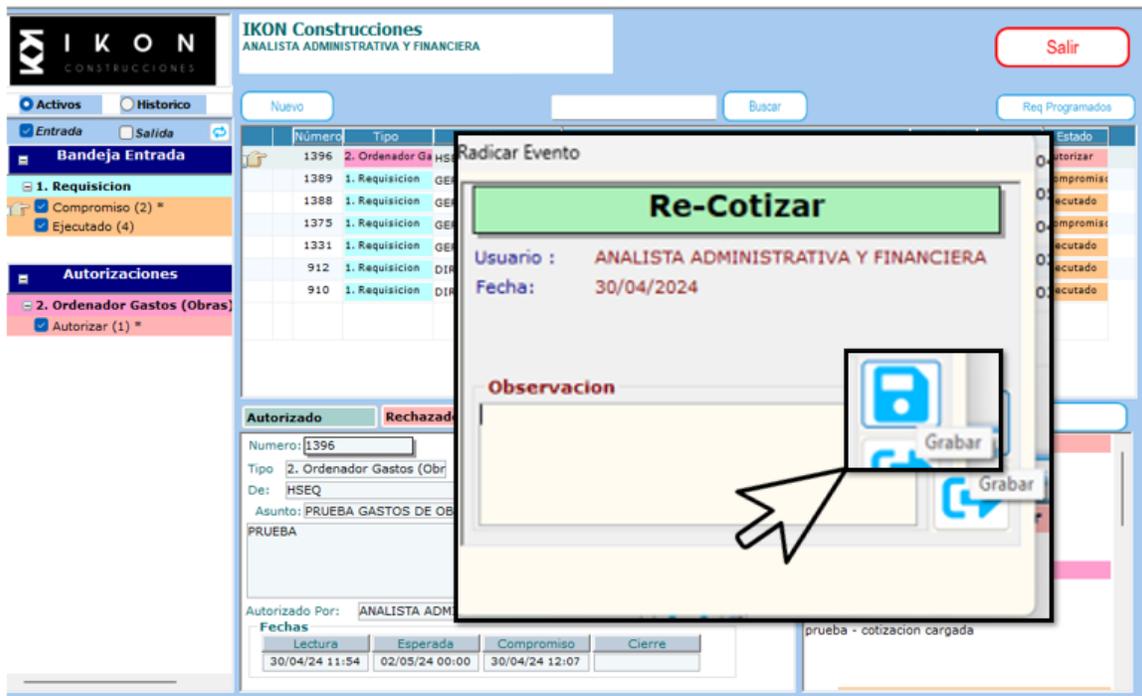
3.3.10. Si se requiere rechazar una cotización:

- w. Seleccione el icono de "Rechazado" y de Click. Enseguida le aparecerá la ventana flotante, posterior a la consulta de los documentos adjuntos, ponga las observaciones que considere pertinentes y de Click sobre el icono de "Guardar".

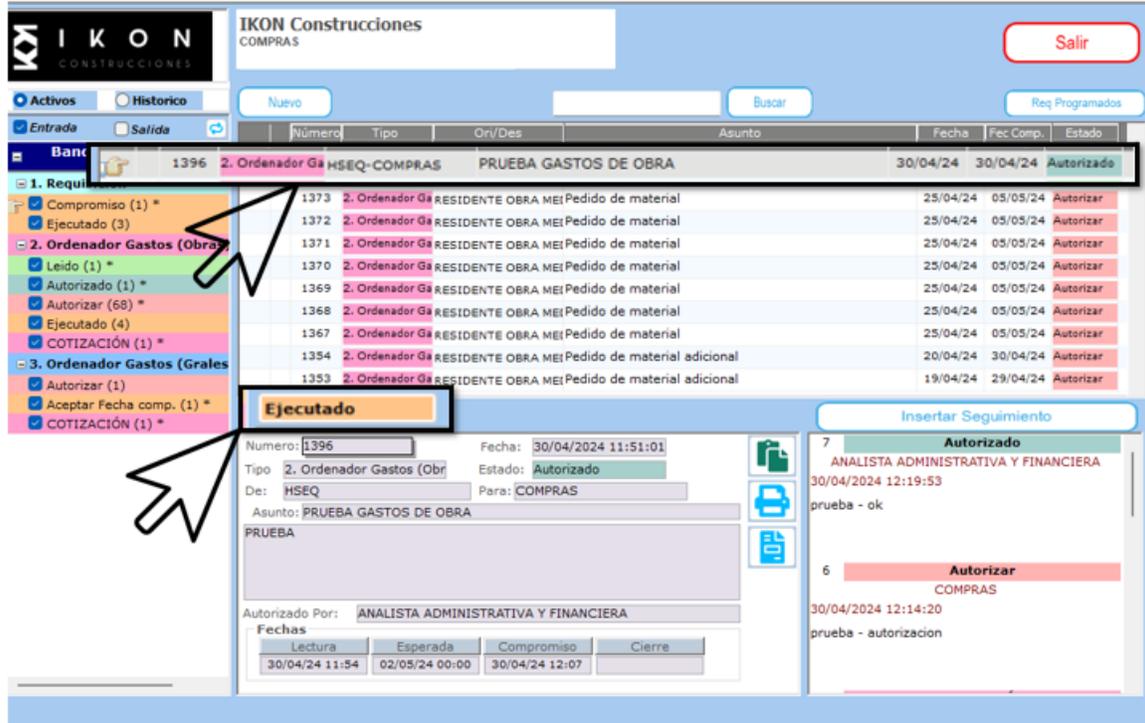


3.3.11. Si requiere enviar a Recotizar el requerimiento Orden de Gastos (Grales):

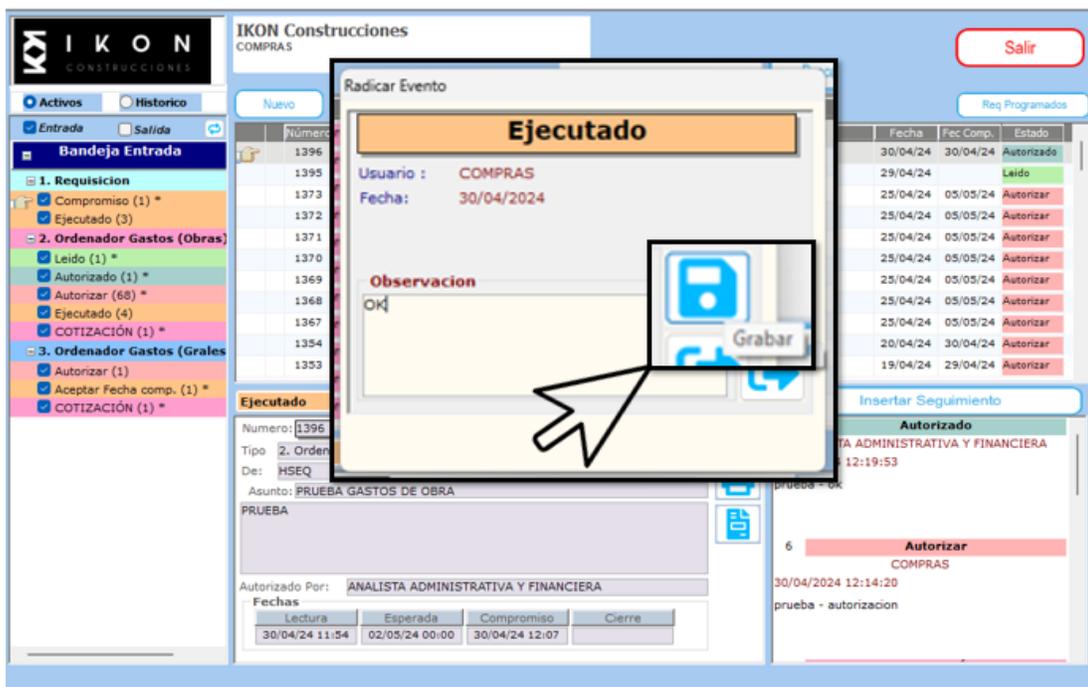
- x. Seleccione el icono de "Recotizar" y de Click. Enseguida le aparecerá la ventana flotante, posterior a la consulta de los documentos adjuntos, ponga las observaciones que considere pertinentes y de Click sobre el icono de "Guardar".



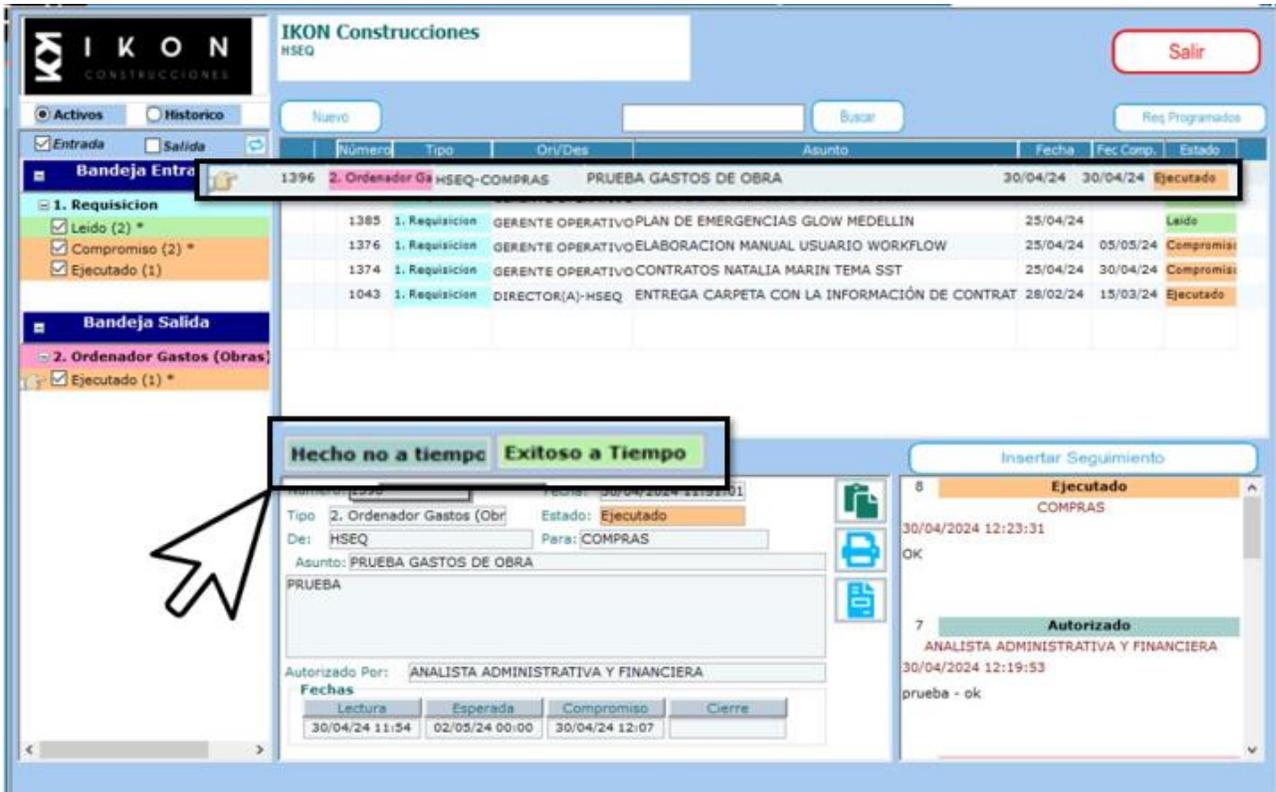
3.3.12. Si usted recibe la autorización del requerimiento Ordenador de Gastos (Grales):



- y. Seleccione el requerimiento autorizado. Este le dará la opción de "Ejecutado". De Click y en el recuadro de la ventanilla flotante de las observaciones que considera pertinente según las observaciones recibidas en la autorización. Seleccione el icono de "Guardar" y envíe para cierre total.



3.3.13. Si usted requiere hacer el cierre de requerimiento Ordenador de Gastos (Grales):



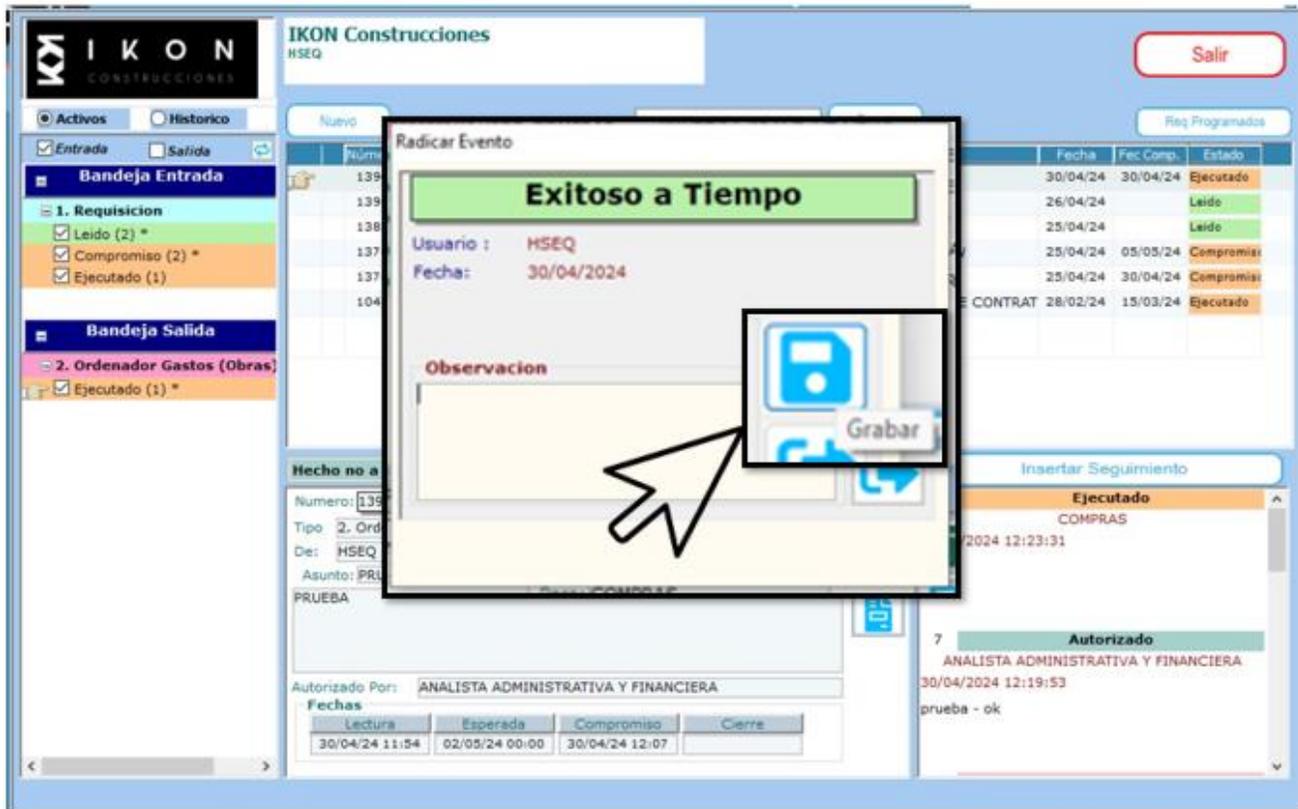
z. Seleccione el requerimiento pendiente por cierre, esta sección le dará las siguientes dos opciones: Seleccione la que corresponda.

Exitoso a tiempo: Corresponde al cierre de la requisición en la fecha pactada, tanto como por el solicitante y la persona responsable de la ejecución.

Hecho no a tiempo: Corresponde al cierre de la requisición fuera de los tiempos establecidos en la solicitud y en el tiempo de compromiso pactado.

aa. Seleccione la opción "Exitoso a tiempo" en la ventanilla flotante adicione las observaciones que considere pertinentes, cuando finalice seleccione el icono de "Guardar".

bb. Para cierre de "Hecho no a tiempo" seleccione la opción correspondiente, adicione las observaciones que considere pertinentes, cuando finalice seleccione el icono de "Guardar".

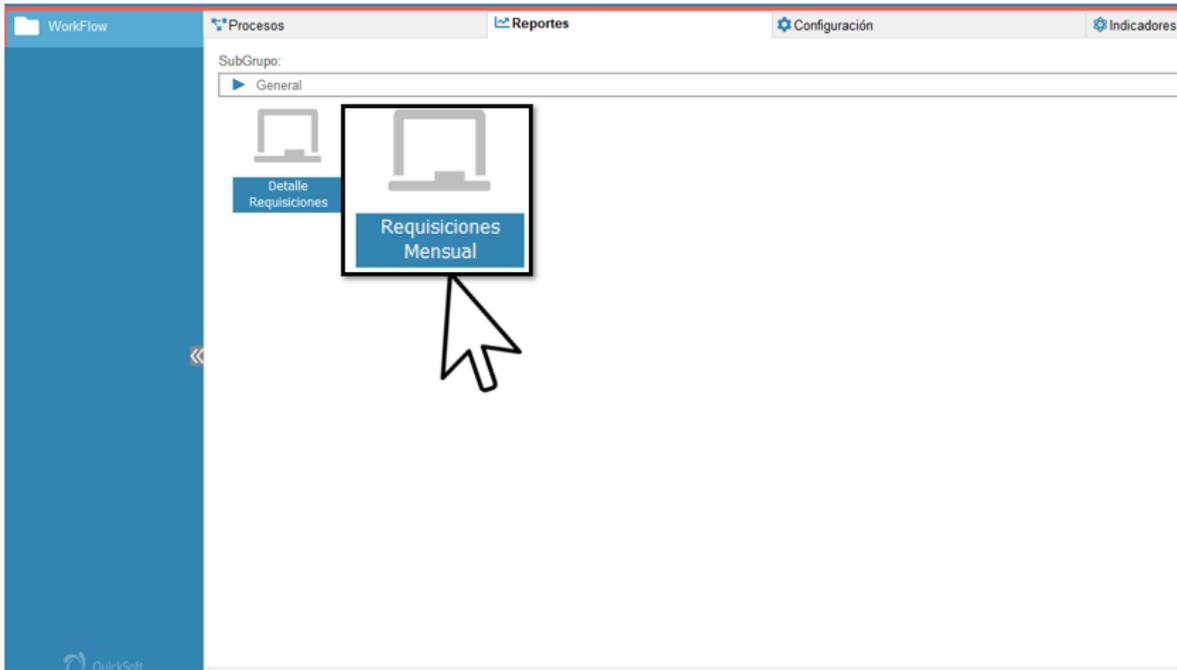


4. DESCARGA DE INFORMES

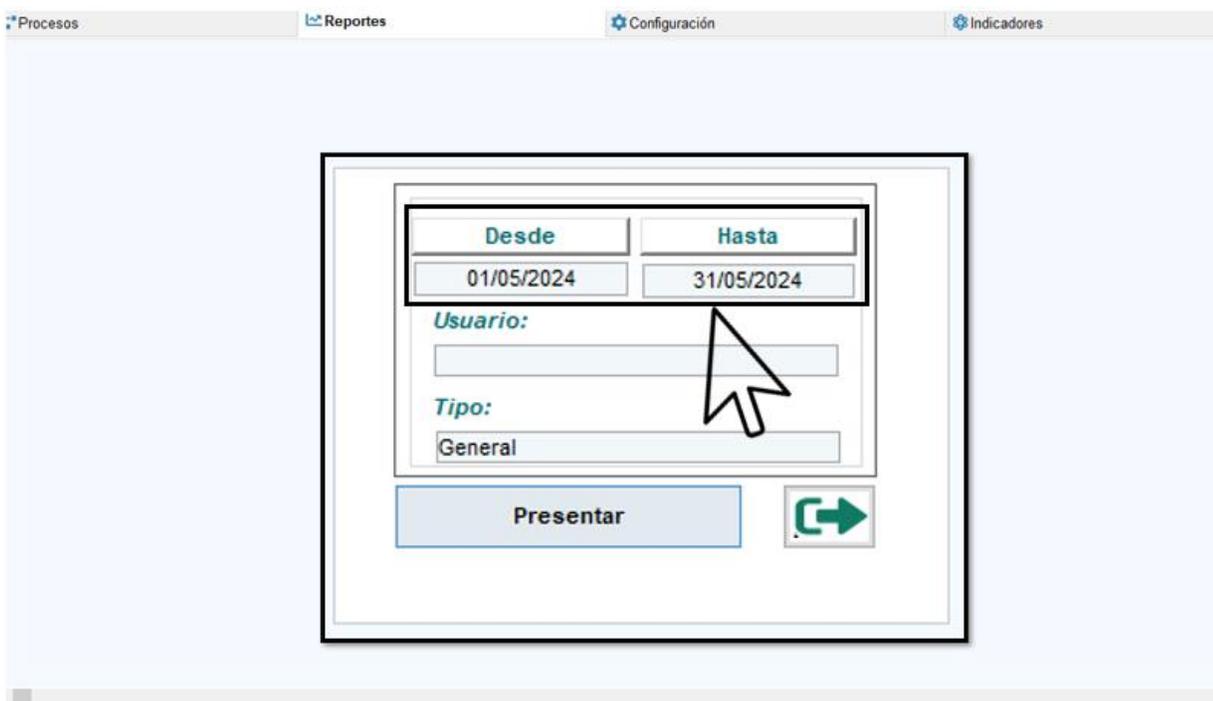
- a. Ingrese al programa diligenciando usuario y contraseña, vaya a la pestaña de "Reportes" y de Click.



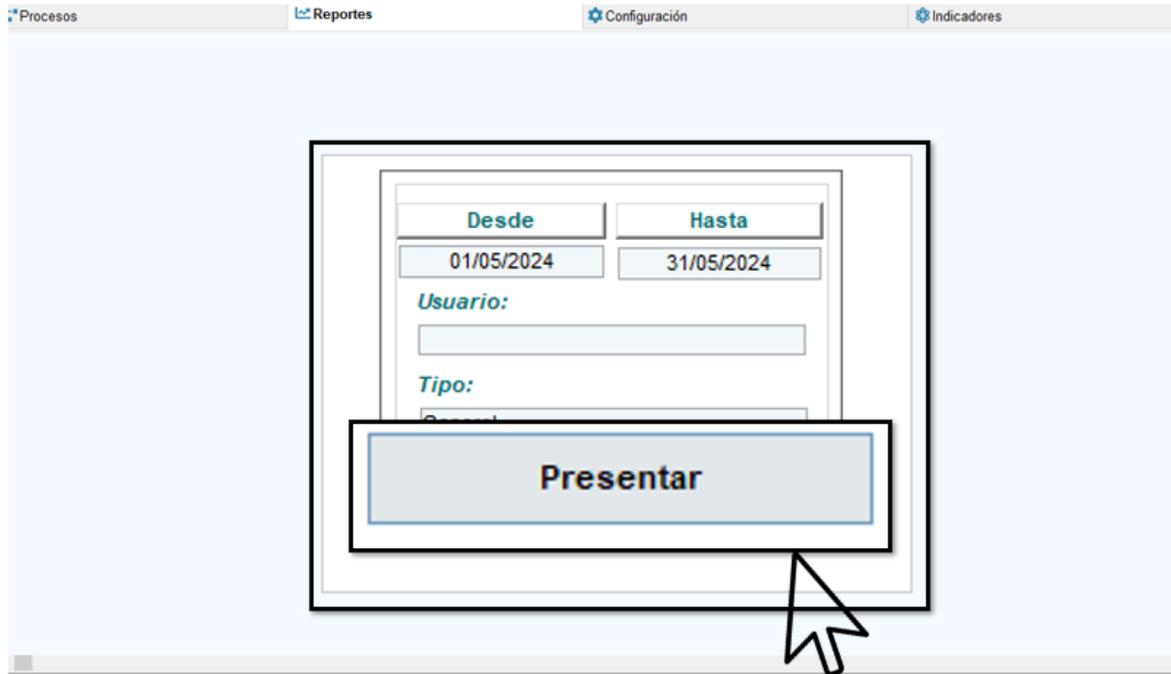
b. Elija la opción de "Detalle Requisición" y de Click



c. Le cargará una ventanilla donde usted debe seleccionar la fecha desde donde requiere el inicio del informe hasta la fecha final. Procure solicitar el informe de mínimo dos meses vencidos, ya que hay actividades que quedan programadas de un mes para otro.



d. De Click en el icono de “Presentar” para visualizar el informe.



La información cargará de la siguiente forma:

Zoom 100% | Filas 240 | T. Proceso 00:00:02

IKON Construcciones
 901064735-8
 Cra 7 # 156-10 Ofc 1907
 7460120

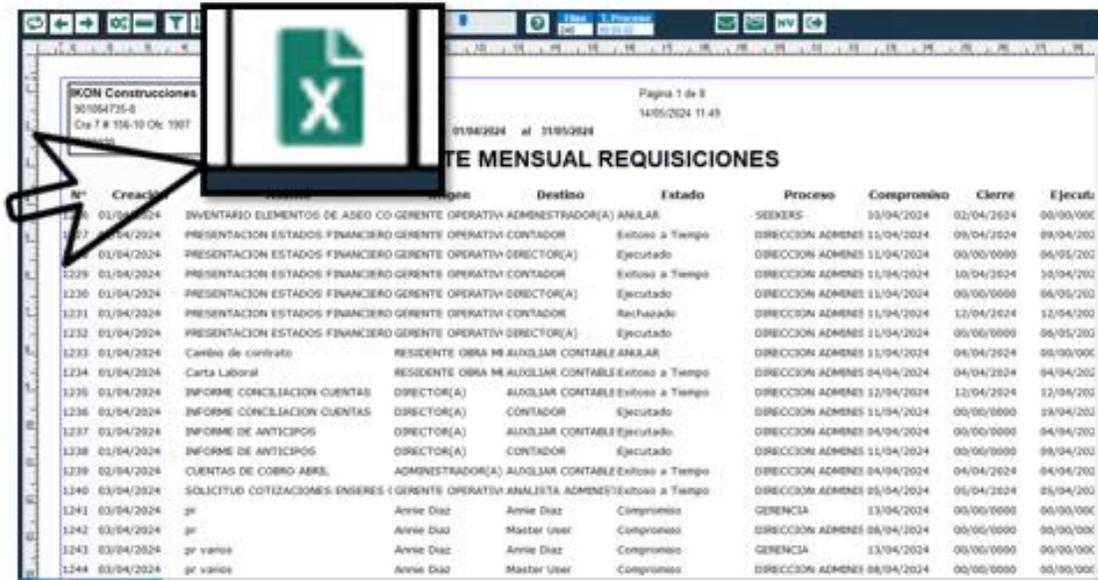
Page 1 de 8
 14/05/2024 11:49

Rango de Fechas: 01/04/2024 al 31/05/2024

REPORTE MENSUAL REQUISICIONES

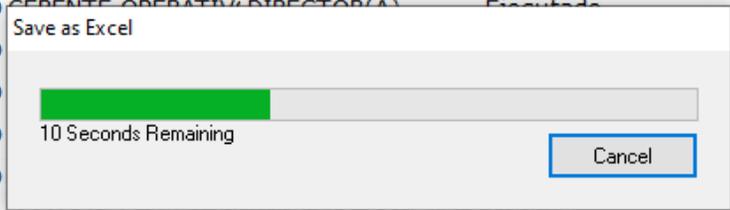
N°	Creación	Asunto	Origen	Destino	Estado	Proceso	Compromiso	Cierre	Ejecut:
1226	01/04/2024	INVENTARIO ELEMENTOS DE ASEO CO	GERENTE OPERATIV	ADMINISTRADOR(A)	ANULAR	SEEKERS	10/04/2024	02/04/2024	00/00/000
1227	01/04/2024	PRESENTACION ESTADOS FINANCIERO	GERENTE OPERATIV	CONTADOR	Exitoso a Tiempo	DIRECCION ADMINIS	11/04/2024	09/04/2024	09/04/202
1228	01/04/2024	PRESENTACION ESTADOS FINANCIERO	GERENTE OPERATIV	DIRECTOR(A)	Ejecutado	DIRECCION ADMINIS	11/04/2024	00/00/0000	06/05/202
1229	01/04/2024	PRESENTACION ESTADOS FINANCIERO	GERENTE OPERATIV	CONTADOR	Exitoso a Tiempo	DIRECCION ADMINIS	11/04/2024	10/04/2024	10/04/202
1230	01/04/2024	PRESENTACION ESTADOS FINANCIERO	GERENTE OPERATIV	DIRECTOR(A)	Ejecutado	DIRECCION ADMINIS	11/04/2024	00/00/0000	06/05/202
1231	01/04/2024	PRESENTACION ESTADOS FINANCIERO	GERENTE OPERATIV	CONTADOR	Rechazado	DIRECCION ADMINIS	11/04/2024	12/04/2024	12/04/202
1232	01/04/2024	PRESENTACION ESTADOS FINANCIERO	GERENTE OPERATIV	DIRECTOR(A)	Ejecutado	DIRECCION ADMINIS	11/04/2024	00/00/0000	06/05/202
1233	01/04/2024	Cambio de contrato	RESIDENTE OBRA MI	AUXILIAR CONTABLE	ANULAR	DIRECCION ADMINIS	11/04/2024	04/04/2024	00/00/000
1234	01/04/2024	Carta Laboral	RESIDENTE OBRA MI	AUXILIAR CONTABLE	Exitoso a Tiempo	DIRECCION ADMINIS	08/04/2024	04/04/2024	04/04/202
1235	01/04/2024	INFORME CONCILIACION CUENTAS	DIRECTOR(A)	AUXILIAR CONTABLE	Exitoso a Tiempo	DIRECCION ADMINIS	12/04/2024	12/04/2024	12/04/202
1236	01/04/2024	INFORME CONCILIACION CUENTAS	DIRECTOR(A)	CONTADOR	Ejecutado	DIRECCION ADMINIS	11/04/2024	00/00/0000	19/04/202
1237	01/04/2024	INFORME DE ANTICIPOS	DIRECTOR(A)	AUXILIAR CONTABLE	Ejecutado.	DIRECCION ADMINIS	04/04/2024	00/00/0000	04/04/202
1238	01/04/2024	INFORME DE ANTICIPOS	DIRECTOR(A)	CONTADOR	Ejecutado	DIRECCION ADMINIS	11/04/2024	00/00/0000	09/04/202
1239	02/04/2024	CUENTAS DE COBRO ABRIL	ADMINISTRADOR(A)	AUXILIAR CONTABLE	Exitoso a Tiempo	DIRECCION ADMINIS	04/04/2024	04/04/2024	04/04/202
1240	03/04/2024	SOLICITUD COTIZACIONES ENSERES	GERENTE OPERATIV	ANALISTA ADMINIS	Exitoso a Tiempo	DIRECCION ADMINIS	05/04/2024	05/04/2024	05/04/202
1241	03/04/2024	pr	Annie Diaz	Annie Diaz	Compromiso	GERENCIA	13/04/2024	00/00/0000	00/00/000
1242	03/04/2024	pr	Annie Diaz	Master User	Compromiso	DIRECCION ADMINIS	08/04/2024	00/00/0000	00/00/000
1243	03/04/2024	pr varios	Annie Diaz	Annie Diaz	Compromiso	GERENCIA	13/04/2024	00/00/0000	00/00/000
1244	03/04/2024	pr varios	Annie Diaz	Master User	Compromiso	DIRECCION ADMINIS	08/04/2024	00/00/0000	00/00/000

- e. Si desea exportar los datos a formatos Excel. De click en el icono de Excel “Exportar directamente a hoja de cálculo con formato”



Aparecerá una ventanilla flotante con el cargue del documento, al finalizar el Excel se abrirá automáticamente.

Asunto	Origen	Destino	Estado	Proceso
INVENTARIO ELEMENTOS DE ASEO CO GERENTE OPERATIVO(ADMINISTRADOR(A) ANULAR				SEEKERS
PRESENTACION ESTADOS FINANCIERO GERENTE OPERATIVO(CONTADOR			Exitoso a Tiempo	DIRECCION AD
PRESENTACION ESTADOS FINANCIERO GERENTE OPERATIVO(DIRECTOR(A)			Ejecutado	DIRECCION AD
PRESENTACION ESTADOS FINANCIERO GERENTE OPERATIVO(CONTADOR			Exitoso a Tiempo	DIRECCION AD
PRESENTACION ESTADOS FINANCIERO GERENTE OPERATIVO(DIRECTOR(A)			Ejecutado	DIRECCION AD
PRESENTACION ESTADOS FINANCIERO GERENTE OPERATIVO(DIRECTOR(A)			Ejecutado	DIRECCION AD
Cambio de contrato	RESIDENTE OBRA MI AUXILIAR CONTABLE	ANULAR		DIRECCION AD
Carta Laboral	RESIDENTE OBRA MI AUXILIAR CONTABLE	Exitoso a Tiempo		DIRECCION AD
INFORME CONCILIACION CUENTAS	DIRECTOR(A)	AUXILIAR CONTABLE	Exitoso a Tiempo	DIRECCION AD
INFORME CONCILIACION CUENTAS	DIRECTOR(A)	CONTADOR	Ejecutado	DIRECCION AD
INFORME DE ANTICIPOS	DIRECTOR(A)	AUXILIAR CONTABLE	Ejecutado	DIRECCION AD
INFORME DE ANTICIPOS	DIRECTOR(A)	CONTADOR	Ejecutado	DIRECCION AD
CUENTAS DE COBRO ABRE.	ADMINISTRADOR(A) AUXILIAR CONTABLE	Exitoso a Tiempo		DIRECCION AD
SOLICITUD COTIZACIONES ENSERES (GERENTE OPERATIVO(ANALISTA ADMEN(Exitoso a Tiempo	DIRECCION AD
gr	Annie Diaz	Master user	Compromiso	GERENCIA
gr	Annie Diaz	Master user	Compromiso	DIRECCION AD
gr varios	Annie Diaz	Annie Diaz	Compromiso	GERENCIA
gr varios	Annie Diaz	Master user	Compromiso	DIRECCION AD



La información en el Excel se visualizará de la siguiente manera:

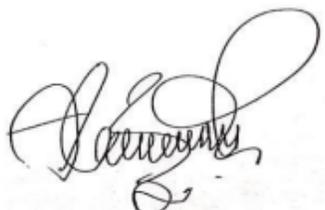
REPORTE MENSUAL REQUISICIONES

Nº	Creación	Asunto	Origen	Destino	Estado	Proceso	Compromiso	Cierre	Ejecutado	Cumplió	%
1226	*****	INVENTARIO ELEMENTOS DE ASEO CON	GERENTE	ADMINISTRADOR(A)	ANULAR	SEEKERS	*****	*****	*****	02/04/2024	10
1227	*****	PRESENTACION ESTADOS	GERENTE	CONTADOR	Exitoso a Tiempo	DIRECCION	*****	*****	*****	09/04/2024	10
1228	*****	PRESENTACION ESTADOS	GERENTE	DIRECTOR(A)	Ejecutado	DIRECCION	*****	*****	*****	06/05/2024	10
1229	*****	PRESENTACION ESTADOS	GERENTE	CONTADOR	Exitoso a Tiempo	DIRECCION	*****	*****	*****	10/04/2024	10
1230	*****	PRESENTACION ESTADOS	GERENTE	DIRECTOR(A)	Ejecutado	DIRECCION	*****	*****	*****	06/05/2024	10
1231	*****	PRESENTACION ESTADOS	GERENTE	CONTADOR	Rechazado	DIRECCION	*****	*****	*****	12/04/2024	10
1232	*****	PRESENTACION ESTADOS	GERENTE	DIRECTOR(A)	Ejecutado	DIRECCION	*****	*****	*****	06/05/2024	10
1233	*****	Cambio de contrato	RESIDENTE OBRA	AUXILIAR CONTABLE 2	ANULAR	DIRECCION	*****	*****	*****	04/04/2024	10
1234	*****	Carta Laboral	RESIDENTE OBRA	AUXILIAR CONTABLE 2	Exitoso a Tiempo	DIRECCION	*****	*****	*****	04/04/2024	10
1235	*****	INFORME CONCILIACION CUENTAS	DIRECTOR(A)	AUXILIAR CONTABLE 2	Exitoso a Tiempo	DIRECCION	*****	*****	*****	12/04/2024	10
1236	*****	INFORME CONCILIACION CUENTAS	DIRECTOR(A)	CONTADOR	Ejecutado	DIRECCION	*****	*****	*****	19/04/2024	10
1237	*****	INFORME DE ANTICIPOS	DIRECTOR(A)	AUXILIAR CONTABLE 2	Ejecutado.	DIRECCION	*****	*****	*****	04/04/2024	10
1238	*****	INFORME DE ANTICIPOS	DIRECTOR(A)	CONTADOR	Ejecutado	DIRECCION	*****	*****	*****	09/04/2024	10
1239	*****	CUENTAS DE COBRO ABRIL	ADMINISTRADOR(A)	AUXILIAR CONTABLE 2	Exitoso a Tiempo	DIRECCION	*****	*****	*****	04/04/2024	10
1240	*****	SOLICITUD COTIZACIONES ENSERES	GERENTE	ANALISTA	Exitoso a Tiempo	DIRECCION	*****	*****	*****	05/04/2024	10
1241	*****	pr	Annie Diaz	Annie Diaz	Compromiso	GERENCIA	*****	*****	*****		
1242	*****	pr	Annie Diaz	Master User	Compromiso	DIRECCION	*****	*****	*****		
1243	*****	pr varios	Annie Diaz	Master User	Compromiso	GERENCIA	*****	*****	*****		
1244	*****	pr varios	Annie Diaz	Master User	Compromiso	DIRECCION	*****	*****	*****		
1245	*****	varios	Annie Diaz	Master User	Compromiso	DIRECCION	*****	*****	*****		
1246	*****	v	Annie Diaz	Annie Diaz	Compromiso	GERENCIA	*****	*****	*****		

5. ANEXOS

Video introductorio del sistema Workflow: https://drive.google.com/file/d/1x8Uk-bI1c-1FrzIJ_YEZJO-FOHVoazMS/view

CONTROL DOCUMENTAL

PROCESO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FIRMA			
NOMBRE	Alejandra Prieto	Verónica Arbeláez	
CARGO	Analista HSEQ	Directora Administrativa y Financiera	
FECHA	03 de mayo 2024	14/05/2024	

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS GENERADOS
1	03/05/2024	Creación del documento