

	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRATIVO DEL APLICATIVO WEB “CRM DE CUENTAS DE COBRO PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA”		Código: MA-GT-022
			Versión: 01
			Fecha de aprobación: 19/12/23
	GESTIÓN TIC		Página: 1 de 16
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital		Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

Contenido

Contenido	1
1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. RESPONSABILIDAD	2
4. AUTORIDAD	2
5. DEFINICIONES.....	2
6. DESARROLLO.....	3
6.1 INTERFAZ DE INICIO DE SESIÓN.....	3
Interfaz de recuperar contraseña.....	3
6.1 INTERFAZ DE INICIO	4
6.2 INTERFAZ DE DEPENDENCIAS.....	5
Interfaz de creación de dependencia.....	5
Interfaz de edición de una dependencia.....	6
6.3 INTERFAZ DE TIPOS DE DOCUMENTOS	7
Interfaz de creación de tipo de documento.....	7
Interfaz de edición de tipo de documento	8
6.4 INTERFAZ DE TIPOS DE RIESGO	8
Interfaz de creación de tipo de riesgo.....	9
Interfaz de edición de salario mínimo	10
6.4.1 Interfaz para editar tipo de riesgo.....	10
6.5 INTERFAZ DE LOGO.....	11
6.6 INTERFAZ DE CERRAR VIGENCIA.....	11
6.7 INTERFAZ DE SUPERVISORES.....	12
Interfaz de creación de supervisores	13
Interfaz de registro de supervisores en el sistema.	14
Interfaz de edición de supervisores	14
6.8 INTERFAZ DE AJUSTES DE ADMINISTRADOR	15
6.9 RECOMENDACIONES	16
7 CONTROL DE CAMBIOS	16

	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRATIVO DEL APLICATIVO WEB “CRM DE CUENTAS DE COBRO PARA LA ALCALDÍA DE FUSAGASUGA”		Código: MA-GT-022
			Versión: 01
	GESTIÓN TIC		Fecha de aprobación: 19/12/23
Página: 2 de 16			
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

1. OBJETIVO

El objetivo del aplicativo web CRM de cuentas de cobro es el de ser una herramienta que permita la administración de información con respecto a los contratos y informes de actividades de contratistas de las dependencias y las metas del plan de desarrollo de las dependencias, con el fin de tener un repositorio de esta información dentro de la alcaldía, para así evitar tener más información en papel y así cumplir con la política de cero papel.

2. ALCANCE

Este manual va dirigido a aquellas personas que tengan la responsabilidad de hacer uso de la aplicación web, siendo usuario administrador.

3. RESPONSABILIDAD

La responsabilidad de hacer uso del aplicativo web como usuario administrador, será de quien se designe por el supervisor del proyecto, y deberá seguir los objetivos que se planteen haciendo uso de las funcionalidades de la aplicación.

4. AUTORIDAD

La autoridad del proyecto recae sobre el despacho de la alcaldía de Fusagasugá.

5. DEFINICIONES

- **Usuarios:** Son la representación de una persona dentro del sistema, esta puede tener acceso al sistema.
- **Dependencias:** Hace referencia a las diferentes oficinas y ramas que existen dentro de la organización de la alcaldía de Fusagasugá.
- **Supervisores:** Hace referencia a todas aquellas personas designadas en la alcaldía de Fusagasugá a supervisar las actividades de los contratistas de las dependencias, cada supervisor pertenece a una dependencia.
- **Vigencia:** Es el término que se refiere al periodo de 1 año de gestión administrativa de la alcaldía de Fusagasugá.
- **Tipos de riesgo:** Término que hace referencia a los niveles de riesgo que existen para un contrato, en donde cada tipo de riesgo debe realizar un aporte diferente al de la planilla.
- **Salario mínimo:** Se refiere al valor establecido por el gobierno de pago mínimo a los trabajadores, este valor cambia anualmente, dentro del sistema se debe mantener este valor actualizado.

	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRATIVO DEL APLICATIVO WEB “CRM DE CUENTAS DE COBRO PARA LA ALCALDÍA DE FUSAGASUGA”	Código: MA-GT-022
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 19/12/23
GESTIÓN TIC		Página: 3 de 16
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

6. DESARROLLO

6.1 INTERFAZ DE INICIO DE SESIÓN

Esta interfaz se usa para el inicio de sesión de usuarios dentro del sistema, en donde se hace uso de un email, que fue definido al momento de crear el usuario, y una contraseña, así mismo se cuenta con la opción para recuperar la contraseña en caso de que el usuario la olvide.

En caso de usuario administrador por defecto las credenciales de acceso son:

- Email: admin@admin.com
- Contraseña: 12345678

En caso de que estas no sean las credenciales, eso significa que estas se cambian desde adentro del sistema o desde la base de datos, en caso de que se cambien estas credenciales intente recordar el correo electrónico registrado como administrador y recupere su contraseña, en caso de no lograr esto, contacte a la oficina Tic en busca de ayuda para restaurar el usuario administrador desde la base de datos.

Interfaz de recuperar contraseña



Reestable tu contraseña

Email

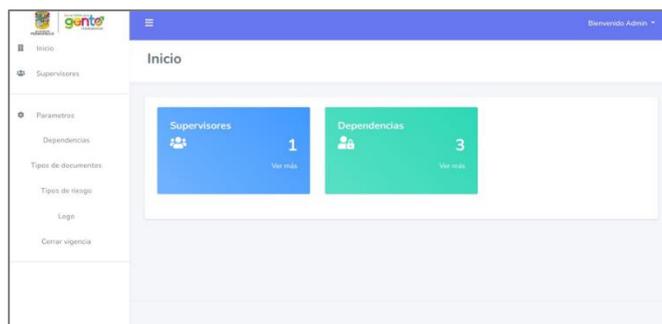
Enviar enlace de recuperacion

En esta interfaz se puede ver el campo para que el usuario ingrese el correo electrónico de su cuenta para que el sistema pueda verificar el correo y así enviar un correo con el que el usuario puede recuperar su contraseña.

	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRATIVO DEL APLICATIVO WEB “CRM DE CUENTAS DE COBRO PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA”	Código: MA-GT-022
		Versión: 01
	GESTIÓN TIC	Fecha de aprobación: 19/12/23
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

6.1 INTERFAZ DE INICIO

Esta es la interfaz a la que se ingresa luego de que el usuario administrador inicie sesión.



En esta interfaz puede observar 2 tarjetas que indican el número de supervisores activos en el sistema, así como el número de dependencias creadas en el sistema.

En la parte izquierda de la interfaz está el menú principal, en el que están las opciones:

- Inicio: Botón de acceso a la interfaz de inicio.
- Supervisores: Botón de acceso a la interfaz de administración de supervisores.

Luego en la parte izquierda, bajo el menú principal se encuentra el menú de parámetros, en el que se encuentran:

- Dependencias: Botón de acceso a la interfaz de dependencias del sistema.
- Tipos de documentos: Botón de acceso a la interfaz de tipos de documentos.
- Tipos de riesgo: Botón de acceso a la interfaz de tipos de riesgo y salario mínimo.
- Logo: Botón de acceso a la interfaz de cambio de logo del software.
- Cerrar vigencia: Botón de acceso a la interfaz para cerrar la vigencia.

Dentro de la interfaz también existe un menú en la parte superior derecha.



	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRATIVO DEL APLICATIVO WEB “CRM DE CUENTAS DE COBRO PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA”		Código: MA-GT-022
			Versión: 01
	GESTIÓN TIC		Fecha de aprobación: 19/12/23
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital		Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad
			Página: 5 de 16

En este menú existen 2 opciones:

- Ajustes: Botón de acceso a la interfaz para cambiar la información del usuario administrador.
- Cerrar sesión: Botón para cerrar la sesión del usuario actual.

6.2 INTERFAZ DE DEPENDENCIAS

Esta es la interfaz en la cual se administra las dependencias que se encuentran en el sistema.



Dentro de esta interfaz existen diferentes elementos:

- Botón de Nuevo: Es el botón que sirve para acceder a la interfaz de crear dependencia.
- Tabla con la lista de dependencias: Es la tabla que posee la lista con todas las dependencias registradas en el sistema, dentro de esta tabla en cada fila existen 2 elementos:
 - Nombre de la dependencia: Es el nombre de la dependencia.
 - Botón de editar: Es el botón para acceder a la interfaz de edición de una dependencia.

Interfaz de creación de dependencia

Esta es la interfaz con el formulario para la creación de una nueva dependencia dentro del sistema.

	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRATIVO DEL APLICATIVO WEB “CRM DE CUENTAS DE COBRO PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA”	Código: MA-GT-022
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 19/12/23
GESTIÓN TIC		Página: 6 de 16
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

Crear nueva dependencia



Dentro de esta interfaz existen diferentes campos del formulario como:

- Dependencia: Campo que representa el nombre de la dependencia dentro del sistema.
- Botón de guardar: Es el botón que guarda la información de la dependencia dentro del sistema.

Interfaz de edición de una dependencia

Esta es la interfaz con el formulario de edición de una dependencia ya existente dentro del sistema.

Editar dependencia



Dentro de esta interfaz existen diferentes campos del formulario como:

- Dependencia: Campo que contiene el nombre de la dependencia dentro del sistema.
- Botón de guardar: Es el botón que guarda los cambios de la información de la dependencia dentro del sistema.

	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRATIVO DEL APLICATIVO WEB “CRM DE CUENTAS DE COBRO PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA”	Código: MA-GT-022
		Versión: 01
	GESTIÓN TIC	
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

6.3 INTERFAZ DE TIPOS DE DOCUMENTOS

Esta es la interfaz que administra los diferentes tipos de documentos para contratistas dentro del sistema.

Tipos de documentos



Tipo de documento	Acciones
Cedula de ciudadanía	
Tarjeta de identidad	
Cedula de Extranjería	

Dentro de esta interfaz existen diferentes elementos:

- Botón de Nuevo: Es el botón que sirve para acceder a la interfaz de crear un nuevo tipo de documento.
- Tabla con la lista de los tipos de documentos: Es la tabla que posee la lista con todos los tipos de documentos registradas en el sistema, dentro de esta tabla en cada fila existen 2 elementos:
 - Nombre del tipo de documento: Es el nombre del tipo de documento en el sistema.
 - Botón de editar: Es el botón para acceder a la interfaz de edición de un tipo de documento.

Interfaz de creación de tipo de documento

Esta es la interfaz que contiene el formulario para la creación de un tipo de documento de identidad en el sistema.

	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRATIVO DEL APLICATIVO WEB “CRM DE CUENTAS DE COBRO PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA”	Código: MA-GT-022
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 19/12/23
GESTIÓN TIC		Página: 8 de 16
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

Añadir tipo de documento



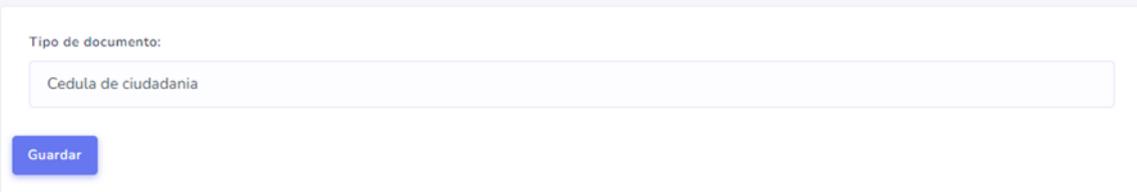
Dentro de esta interfaz existen diferentes campos del formulario como:

- Tipo de documento: Campo que representa el nombre del tipo de documento dentro del sistema.
- Botón de guardar: Es el botón que guarda la información del tipo de documento dentro del sistema.

Interfaz de edición de tipo de documento

Esta es la interfaz con el formulario de edición de un tipo de documento ya existente dentro del sistema.

Editar tipo de documento



Dentro de esta interfaz existen diferentes campos del formulario como:

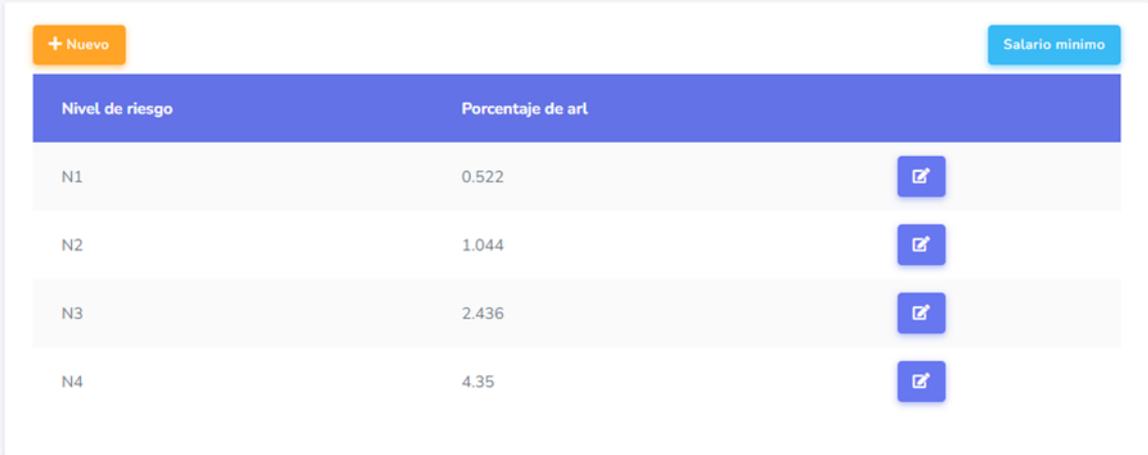
- Tipo de documento: Campo que contiene el nombre del tipo de documento dentro del sistema.
- Botón de guardar: Es el botón que guarda los cambios de la información del tipo de documento dentro del sistema.

6.4 INTERFAZ DE TIPOS DE RIESGO

Esta es la interfaz que administra los diferentes tipos de riesgo de contratos dentro del sistema.

	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRATIVO DEL APLICATIVO WEB “CRM DE CUENTAS DE COBRO PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA”		Código: MA-GT-022
			Versión: 01
			Fecha de aprobación: 19/12/23
	GESTIÓN TIC		Página: 9 de 16
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

Tipos de riesgo



Nivel de riesgo	Porcentaje de arl	
N1	0.522	[editar]
N2	1.044	[editar]
N3	2.436	[editar]
N4	4.35	[editar]

Dentro de esta interfaz existen diferentes elementos:

- Botón de Nuevo: Es el botón de acceso a la interfaz de creación de un nuevo tipo de riesgo.
- Botón de Salario mínimo: Es el botón de acceso a la interfaz para cambiar el salario mínimo registrado en el sistema.
- Tabla de Tipos de riesgo: Es la tabla que muestra todos los tipos de riesgo registrados en el sistema, Dentro de cada fila existen los siguientes elementos:
 - Nombre del tipo de riesgo: Es el nombre que se le asignó al tipo de riesgo en el sistema.
 - Porcentaje de arl: Es el valor del porcentaje que se debe aportar a arl si el contrato tiene este tipo de riesgo.
 - Botón de editar: Es el botón para acceder a editar la información de ese tipo de riesgo.

Interfaz de creación de tipo de riesgo

Esta es la interfaz que contiene el formulario para la creación de un tipo de riesgo dentro del sistema.

	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRATIVO DEL APLICATIVO WEB “CRM DE CUENTAS DE COBRO PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA”	Código: MA-GT-022
		Versión: 01
	GESTIÓN TIC	
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital		Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital
		Aprobó: Comité Técnico de Calidad
		Página: 10 de 16

Crear nuevo tipo de riesgo



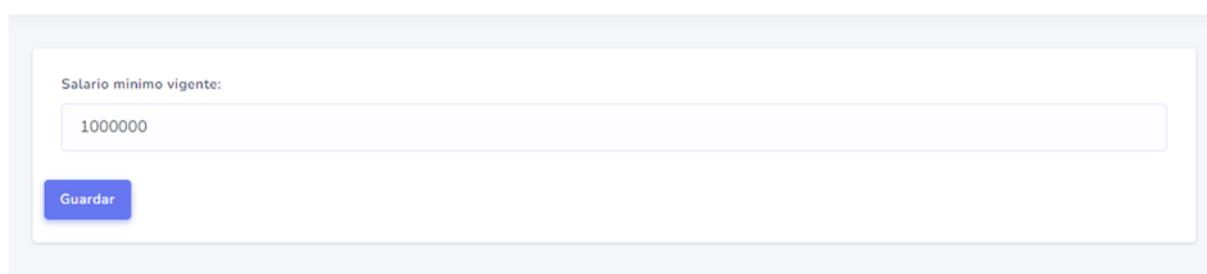
Dentro de este formulario existen los siguientes elementos:

- Tipo de riesgo: Es el nombre que se le asigna al tipo de riesgo en el sistema.
- Porcentaje del arl: Es el valor numérico del porcentaje de aporte total al arl que posee ese tipo de riesgo.
- Botón de Guardar: Es el botón que guarda la información del tipo de riesgo en el sistema.

Interfaz de edición de salario mínimo

Esta es la interfaz que contiene el formulario que permite la edición del valor del salario mínimo registrado en el sistema.

Editar Salario minimo



En este formulario se encuentran los siguientes elementos:

- Salario mínimo vigente: Es el valor numérico del salario mínimo legal vigente registrado en el sistema.
- Botón de Guardar: Es el botón que actualiza la información del salario mínimo dentro del sistema.

6.4.1 Interfaz para editar tipo de riesgo

Es la interfaz que contiene el formulario para editar la información de un tipo de riesgo

	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRATIVO DEL APLICATIVO WEB “CRM DE CUENTAS DE COBRO PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA”	Código: MA-GT-022
		Versión: 01
	GESTIÓN TIC	
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad
		Página: 11 de 16

en el sistema.

Editar tipo de riesgo



El formulario contiene los siguientes elementos:

- Tipo de riesgo: Es el nombre del tipo de riesgo en el sistema.
- Porcentaje arl: Es el valor de aporte al arl del tipo de riesgo.
- Botón de Guardar: Es el botón para guardar los cambios de la información del tipo de riesgo.

6.5 INTERFAZ DE LOGO

Es la interfaz para cambiar el logo principal de la página web.

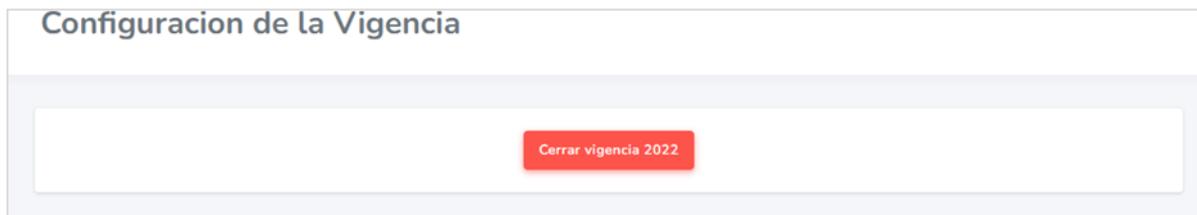


Esta interfaz contiene un formulario con la opción de subir un archivo que reemplace el logo actual de la aplicación, y un botón de guardar para realizar el cambio.

6.6 INTERFAZ DE CERRAR VIGENCIA

Es la interfaz que contiene un botón para cerrar la vigencia dentro del sistema.

	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRATIVO DEL APLICATIVO WEB “CRM DE CUENTAS DE COBRO PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA”	Código: MA-GT-022
		Versión: 01
	GESTIÓN TIC	
		Página: 12 de 16
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

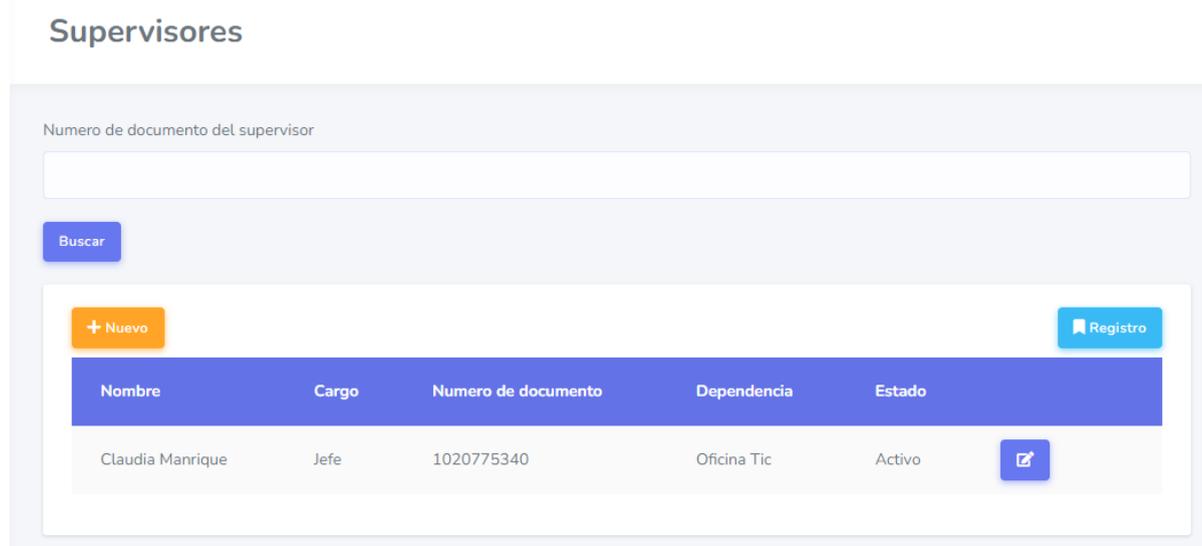


Este botón realiza las siguientes cosas:

- Creará una nueva vigencia en el sistema con el valor del año siguiente a la vigencia que se está cerrando.
- Desactiva la vigencia actual, por lo que no se creará nada nuevo con esa vigencia.
- Dará por finalizado todos los contratos, supervisores, metas, lo que significa que no se podrá editar más esta información.
- Eliminará todos los usuarios existentes de la base de datos, por lo que ningún supervisor ni contratista podrá acceder más al sistema, hasta que se genere un nuevo usuario de este.

6.7 INTERFAZ DE SUPERVISORES

Es la interfaz que administra la información de los supervisores de contrato en el sistema.



Dentro de esta interfaz existen los siguientes elementos:

- Barra de búsqueda: Es un campo de texto que filtra a los supervisores por su número de documento en el sistema.
- Botón de Nuevo: Es el botón para acceder a la interfaz de crear supervisor.
- Botón de Registro: Es el botón para acceder a la interfaz de registro de supervisores.

	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRATIVO DEL APLICATIVO WEB “CRM DE CUENTAS DE COBRO PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA”	Código: MA-GT-022
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 19/12/23
GESTIÓN TIC		Página: 13 de 16
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

- Tabla de supervisores: Es la tabla que muestra la información de los supervisores activos en la dependencia, cada fila contiene la siguiente información:
 - Nombre: Nombre completo del supervisor
 - Cargo: Cargo del supervisor dentro de la alcaldía.
 - Número de documento: Es el número de documento de identidad del supervisor.
 - Dependencia: La dependencia a la que pertenece el supervisor.
 - Estado: El estado del supervisor dentro del sistema, dichos estados son:
 - Activo: Está activo y tiene acceso al sistema.
 - Inhabilitado: Está inhabilitado y no tiene acceso al sistema, pero se puede volver a activar en este.
 - Finalizado: No tiene acceso al sistema y no se puede editar la información de él.
 - Botón de editar: Es el botón que permite acceder a la interfaz para editar supervisores.

Interfaz de creación de supervisores

Es la interfaz que contiene el formulario para la creación de un supervisor en el sistema.



Crear supervisor

Nombre

Número de documento

Cargo (Supervisor oficina, Secretario de oficina)

Email

Password

Dependencia

Oficina Tic

Guardar

Este formulario contiene los siguientes elementos:

- Nombre: Es el nombre completo del supervisor.
- Número de documento: Es el número de documento de identidad del supervisor.
- Cargo: Es el título que ostenta el supervisor dentro de la alcaldía.
- Email: Es el correo que usará el usuario del contratista para ingresar al sistema, así mismo es el correo al que se enviarán los correos y notificaciones

	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRATIVO DEL APLICATIVO WEB “CRM DE CUENTAS DE COBRO PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA”	Código: MA-GT-022
		Versión: 01
	GESTIÓN TIC	Fecha de aprobación: 19/12/23
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad
		Página: 14 de 16

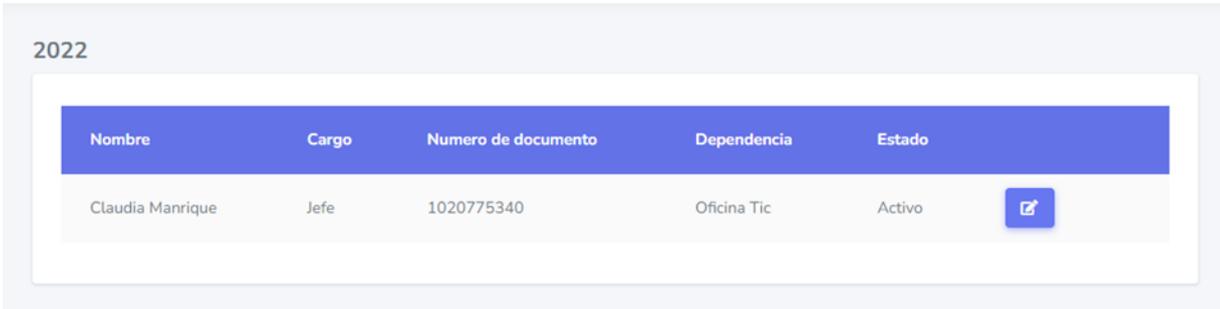
de la aplicación.

- Contraseña: Es la contraseña de acceso al usuario del supervisor.
- Dependencia: Es la dependencia a la que pertenece el supervisor.
- Botón de guardar: Es el botón que guarda la información del supervisor en el sistema.

Interfaz de registro de supervisores en el sistema.

Esta es la interfaz que tiene el registro de todos los supervisores que se han creado en el sistema por cada vigencia.

Supervisores



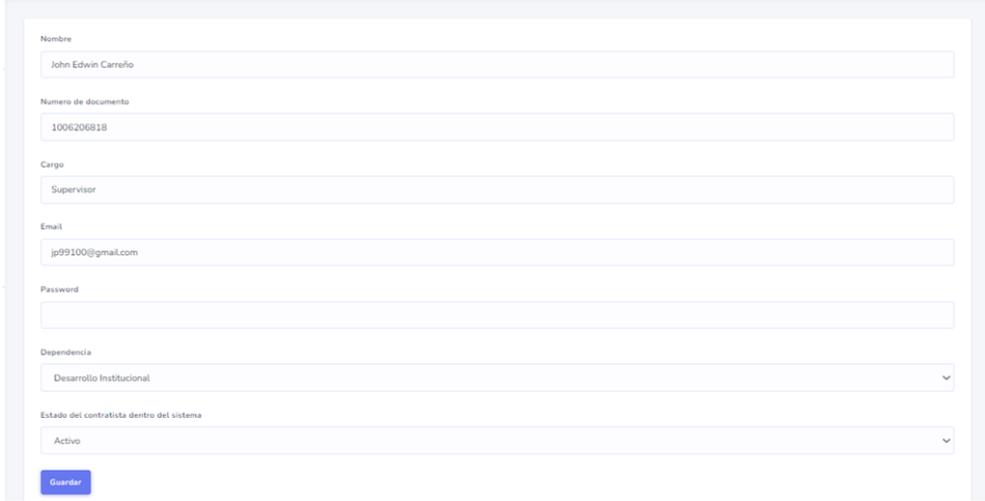
Nombre	Cargo	Numero de documento	Dependencia	Estado	
Claudia Manrique	Jefe	1020775340	Oficina Tic	Activo	

Dentro de esta interfaz se muestran los usuarios supervisores de todas las vigencias, si la vigencia está cerrada todos los supervisores aparecerán en estado finalizado.

Interfaz de edición de supervisores

En esta interfaz se encuentra el formulario para la edición de un supervisor en el sistema.

Editar supervisor



Nombre: John Edwin Carreño

Numero de documento: 1006206818

Cargo: Supervisor

Email: jp99100@gmail.com

Password: [oculto]

Dependencia: Desarrollo Institucional

Estado del contratista dentro del sistema: Activo

- Nombre: Es el nombre completo del supervisor.
- Número de documento: Es el número de documento de identidad del supervisor.

	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRATIVO DEL APLICATIVO WEB “CRM DE CUENTAS DE COBRO PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA”	Código: MA-GT-022
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 19/12/23
GESTIÓN TIC		Página: 15 de 16
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

- Cargo: Es el título que ostenta el supervisor dentro de la alcaldía.
- Email: Es el correo que usará el usuario del contratista para ingresar al sistema, así mismo es el correo al que se enviarán los correos y notificaciones de la aplicación.
- Contraseña: Es la contraseña de acceso al usuario del supervisor.
- Dependencia: Es la dependencia a la que pertenece el supervisor.
- Estado: El estado del supervisor dentro del sistema, dichos estados son:
 - Activo: Está activo y tiene acceso al sistema.
 - Inhabilitado: Está inhabilitado y no tiene acceso al sistema, pero se puede volver a activar en este.
 - Finalizado: No tiene acceso al sistema y no se puede editar la información de él.
- Botón de guardar: Es el botón que guarda la información del supervisor en el sistema.

6.8 INTERFAZ DE AJUSTES DE ADMINISTRADOR

En esta interfaz el usuario administrador puede cambiar las credenciales de acceso de su usuario.

Configuración de administrador

Email

Contraseña

En donde cuenta con la opción de modificar, Email y contraseña del usuario administrador.

	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRATIVO DEL APLICATIVO WEB “CRM DE CUENTAS DE COBRO PARA LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA”		Código: MA-GT-022
			Versión: 01
			Fecha de aprobación: 19/12/23
	GESTIÓN TIC		Página: 16 de 16
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

6.9 RECOMENDACIONES

- Al momento de cerrar vigencia en el sistema, es mejor estar seguro de que es lo que se quiere hacer, para así evitar errores luego, por esto es recomendable generar una reunión en donde se genere un permiso y un acta en donde se apruebe cerrar la vigencia dentro del software.
- Se recomienda cambiar correo y contraseña de usuario administrador al recibir la responsabilidad de este usuario, se recomienda usar un correo y contraseña a los que tenga fácil acceso y le sean conocidos.
- No crear o generar nuevos tipos de riesgo o de documentos, sin la necesidad de hacerlos.
- Evitar el cambio de logo sin antes tener el permiso del responsable de la aplicación.
- En caso de errores referentes a la base de datos o registros, acudir a la oficina tic pidiendo cambios dentro de esta.

7 CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
01	19/12/23	Creación del Documento