

**SISTEMA DE INFORMACIÓN OPERACIONES
COOMEVA EPS – REGIONAL EJE CAFETERO
“SIOC”**

EDUARD JAMES MARÍN RAMÍREZ



**UNIVERSIDAD DE MANIZALES
FACULTAD DE INGENIERÍA
PROGRAMA INGENIERÍA DE SISTEMAS Y TELECOMUNICACIONES
MANIZALES
2009**

**SISTEMA DE INFORMACIÓN OPERACIONES
COOMEVA EPS – REGIONAL EJE CAFETERO
“SIOC”**

AUTOR, EDUARD JAMES MARÍN RAMÍREZ

Trabajo de Grado presentado como requisito parcial para optar
al título de Ingeniero de Sistemas y Telecomunicaciones

Presidente
JORGE WILSON PEMBERTHY YEPES
Director Regional de Operaciones
Cooameva EPS

**UNIVERSIDAD DE MANIZALES
FACULTAD DE INGENIERÍA
PROGRAMA INGENIERÍA DE SISTEMAS Y TELECOMUNICACIONES
MANIZALES
2009**

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a mi familia, por su constante e incondicional apoyo para la culminación de este trabajo.

Agradezco a Jaime Uldarico Cardona, Ingeniero de Sistemas, por su valiosa colaboración y orientación durante el desarrollo de este proyecto.

A Jorge Wilson Pemberthy Yepes, Director Regional de Operaciones de Coomeva EPS por su incondicional asesoría en temas específicos.

A Luis Carlos Correa, Ingeniero Electrónico, por su importante asesoría y cooperación.

A todos los funcionarios de Coomeva EPS, por su esmerada colaboración y ayuda en temas relacionados con los procesos de la organización.

CRÉDITOS

Las personas que participaron en este proyecto fueron las siguientes:

NOMBRE COMPLETO	FUNCIÓN EN EL PROYECTO	DIRECCIÓN DE CONTACTO	CORREO ELECTRÓNICO
Eduard James Marín Ramírez	Autor	Cel. 3155217356	Eduardj_marin@coomeva.com.co
Jorge Wilson Pemberthy Yepes	Presidente	Cel. 3155276408	Jorgew_pemberthy@coomeva.com.co
Jaime Uldarico Cardona	Asesor Metodológico	Cel. 3003202198	jucardona@umanizales.edu.co
Luis Carlos Correa	Asesor Metodológico	Cel. 3113390539	lcco@umanizales.edu.co

PÁGINA DE ACEPTACIÓN

LUIS MARCIAL BERTEL
JURADO

JAIME ULДАРICO CARDONA
JURADO

CARLOS BETANCOURT
JURADO

Manizales, <día> de <mes> de <año>

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	14
1. ÁREA PROBLEMÁTICA	15
2. OBJETIVOS.....	16
2.1 OBJETIVO GENERAL	16
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	16
3. JUSTIFICACIÓN.....	17
4. MARCO TEÓRICO	18
4.1 APACHE	19
4.2 PHP.....	20
4.3 MYSQL	21
4.4 PHPMYADMIN.....	21
4.5 PATRONES DE DISEÑO DE SOFTWARE	22
5. METODOLOGÍA	24
5.1 FASE 1. ANÁLISIS.....	24
5.2 FASE 2. DISEÑO	24
5.3 FASE 3. DESARROLLO	25
5.4 FASE 4. PRUEBAS.....	25
5.5 FASE 5. CONFIGURACIÓN DEL SERVIDOR.....	25
5.6 FASE 6. CONFIGURACIÓN DE LA APLICACIÓN	26
5.7 FASE 7. PRUEBAS.....	26
5.8 FASE 8. CAPACITACIÓN.....	26
5.9 FASE 9. DOCUMENTACIÓN.....	26
5.10 FASE 10. ENTREGA	27

5.11	FASE 11. DOCUMENTO FINAL	27
6.	RESULTADOS.....	28
7.	CONCLUSIONES	52
8.	RECOMENDACIONES	54
	BIBLIOGRAFÍA.....	55
	ANEXOS	56

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Funcionamiento del MVC.....	23
Figura 2. Tablas que componen el SIOC	28
Figura 3. Servidor apache funcionando	29
Figura 4. Servidor php funcionando	29
Figura 5. Servidor mysql funcionando.....	30
Figura 6. Administrador grafico de base de datos funcionando	30
Figura 7. Menú Módulo Compromisos	31
Figura 8. Formulario Ingreso compromisos.....	32
Figura 9. Bandeja compromisos realizados	32
Figura 10. Bandeja compromisos asignados	33
Figura 11. Menú Módulo Tiqueteras	34
Figura 12. Formulario cargue bases de datos tiqueteras	34
Figura 13. Confirmación cargue bases de datos tiqueteras	35
Figura 14. Formulario ingresar devolución tiquetera.....	35
Figura 15. Confirmación sistema de archivo tiquetera	36
Figura 16. Formulario entrega tiquetera.....	36
Figura 17. Menú Módulo Llamadas.....	37
Figura 18. Formulario ingreso llamadas.....	38
Figura 19. Formulario terminación de llamada.....	38
Figura 20. Menú Módulo afiliaciones	39
Figura 21. Formulario ingreso producción comercial	40
Figura 22. Formato recepción y devolución de documentos (EPS-FT-514)	40
Figura 23. Formulario recibir o rechazar producción.....	41
Figura 24. Formato recepción y devolución de documentos (EPS-FT-514)	41
Figura 25. Formato de transferencia de documentos (CSA-GD-FT-PS-01).....	42
Figura 26. Menú Módulo Multiafiliados.	42
Figura 27. Formulario ingreso no multiafiliado	43
Figura 28. Formato reporte Multiafiliados ajustados (EPS-FT-452).....	44
Figura 29. Formato reporte Multiafiliados definidos (EPS-FT-449).....	44
Figura 30. Formato reporte no multiafiliado (EPS-FT-450).....	44
Figura 31. Menú Módulo Oficios	44
Figura 32. Formulario radicar oficio	45
Figura 33. Bandeja pendiente recibir	46
Figura 34. Bandeja pendiente responder	46
Figura 35. Bandeja oficios devueltos>	47
Figura 36. Menú Módulo Tutelas	47
Figura 37. Formulario radicación tutela.....	48

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
ANEXO A. Desarrollo del Proyecto.....	56
ANEXO B. Analisis.....	61
ANEXO C. Diseño.....	66
ANEXO D. Manuales	297
ANEXO E. Resumen Analítico.....	312

GLOSARIO

Accionante: Persona que entabla o prosigue una acción de tutela, bien sea en nombre propio o en representación de un tercero.

Accionado: Persona Jurídica o Natural contra quien se presenta una Acción de Tutela.

Acción de Tutela: Proceso jurídico a través del cual, toda persona puede reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe a su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública o de los particulares.

Cotizante Dependiente: Todas aquellas personas nacionales o extranjeras, residentes en Colombia, vinculadas mediante contrato de trabajo que se rija por las normas colombianas, incluidas aquellas personas que presten sus servicios en las sedes diplomáticas y organismos internacionales acreditados en el país.

Cotizante Independiente: Trabajadores independientes, rentistas, propietarios de empresas y en general todas las personas naturales residentes en el país, que no tengan vínculo contractual o reglamentario con algún empleador.

Ecor: Empresa contratada por la EPS, bajo la modalidad de contrato de corretaje, la cual está conformada por asesores que adelantan labores de asesoría y afiliación a usuarios y empleadores.

Eps: Una entidad promotora de salud es la responsable de la afiliación y el registro de los afiliados y del recaudo de sus cotizaciones, por delegación del Fondo de Solidaridad y Garantía. Su función básica es organizar y garantizar, directa o indirectamente, la prestación del Plan Obligatorio de Salud y sus reglamentaciones, a los afiliados y girar, dentro de los términos previstos en la Ley 100/93 y sus reglamentaciones, la diferencia entre los ingresos por cotizaciones de sus afiliados y el valor de las correspondientes unidades de Pago por Capitación al Fondo de Solidaridad y Garantía.

Fallo de 1era. Instancia: Resolución de primera instancia que como resultado de un pleito dicta un Juez o Tribunal.

Fallo de 2da. Instancia: Resolución de segunda instancia que como resultado de un pleito y producto de una impugnación dicta un Juez o Tribunal.

Impugnación: Escrito a través del cual, se exponen argumentos en objeción al Fallo de primera instancia.

Incidente de Desacato: Proceso que se inicia dentro de una Acción de Tutela porque el accionado presuntamente ha desatendido o no ha cumplido la orden de un Juez.

Juzgado: Oficina o Despacho que actúa permanentemente en la Administración de Justicia.

Kit de Afiliación: Es un formato que está compuesto por: Formulario de Afiliación, Declaración de Estado de Salud, Certificado de Conocimiento del POS, Declaración de Convivencia, Dependencia Económica y Documentos Pendientes.

Medida Provisional: Pronunciamiento a través del cual, cuando el Juez lo considere necesario y urgente para proteger el derecho, suspenderá la aplicación del acto concreto que lo amenace o vulnere el derecho.

Notificación: La notificación es el desarrollo del principio constitucional de publicidad, desarrollando un procedimiento tendiente a hacer público la decisión contenida en un acto administrativo o decisión de la Superintendencia Nacional de Salud.

Registro de Empleador: Es un formato por medio del cual se inscriben los datos básicos del empleador, como por ejemplo agencias, representante legal, domicilio principal y teléfonos entre otros.

Sanción: Una sanción se impone por el Juez que conoció en primera instancia de la Acción de Tutela la cual puede ser, multa pecuniaria y/o arresto para el Representante Legal de la Empresa.

Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS): El Sistema General de Seguridad Social en Salud es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos destinados a garantizar a toda la población el servicio de salud en todos los niveles de atención. El objetivo de este sistema es regular el servicio público esencial en salud y crear las condiciones de acceso al mismo.

RESUMEN

El Sistema de Información de Operaciones fue diseñado para controlar y realizar seguimiento a los procesos operativos que están de cara al cliente en Coomeva EPS a través de los siguientes módulos:

Administración: Módulo para controlar todas las tablas del sistema, al igual que la administración de los usuarios y asignación de perfiles para acceder al sistema.

Multiafiliados: Módulo para registrar todos los Multiafiliados retirados, definidos para otra EPS, y Conciliados.

Tutelas: Módulo para registrar todas las tutelas, medidas provisionales, fallos de Primera y Segunda Instancia y respuestas de las tutelas que ingresan a la organización.

Afiliaciones: Módulo para registrar todas las afiliaciones, novedades y registros de empleador que el área comercial diligencia de forma diaria, logrando el control y seguimiento de las devoluciones que se realizan en la organización.

Tiqueteras: Módulo para registrar las tiqueteras que la organización envía por correo físico a sus afiliados y controlar las devoluciones ocasionadas por la no entrega efectiva al usuario.

Llamadas: Módulo para registrar todas las llamadas que ingresan a la organización en los puntos de contacto telefónico.

Oficios: Módulo para registrar todos los oficios que ingresan a la organización con la posibilidad de asignarlos de forma automática a la persona responsable de generar la respuesta.

Compromisos: Módulo para registrar todos los compromisos realizados diariamente entre las diferentes áreas o funcionarios de la organización.

Manual de Usuario: Módulo para acceder al manual de usuario del sistema permitiendo la consulta en línea de todas las funciones de la herramienta.

Para el desarrollo de este proyecto se emplearon herramientas tecnológicas gratuitas orientadas a la Web obteniendo un sistema de fácil acceso, estable y eficiente logrando suplir las necesidades de la organización.

PALABRAS CLAVE: tutelas, compromisos, afiliaciones, operaciones

ABSTRACT

The information system of operations was designed as a way to provide control and monitoring all the procedures that are facing the customers in Coomeva E.P.S. which are described below:

Administration: Module the users will have access to all the system tables same as the users administration and the profiles assignment to get into the system.

Multi- affiliated: Module for filing all the multi-affiliated people defined for another EPS, Retired and gained ones.

Injunction: Module for filed all the injunction, provisional measures, and sentences of first and second instance as well as the answers that enter to the organization.

Affiliations: Module for filed all the affiliations, novelties and registers of the manager which the commercial area fill in daily, permitting the control and appropriate pursuit of the devolutions that are done in the organization.

Receipt book: Module for registered all the receipt books that the organization sends by physical mails to the users can be filed throughout this module. It also controls the devolutions caused by the ineffective delivery to the user.

Calls: Module for registered all the calls that enter to the organization in the main telephone contact points of the organization.

Documents: Module for registered all the documents that enter to the organization can be registered with the possibility of being assigned automatically to the person in charge of giving the answer.

Commitment: Module for registered all commitments to take into account among the different areas or functionaries of the organization.

Users manual: Module for admittance to the 'users manual', to give the opportunity to consult on line all the options of the tool.

For the development of this Project were used some free technological tools oriented to the web what permits to obtain a system of easy Access, stable and efficient supplying the necessities of the organization.

KEY WORDS: tutelas, obligation, membership, operation

INTRODUCCIÓN

Actualmente las Empresas Promotoras de Salud (EPS) han visto como desde el Ministerio de Seguridad Social y La Superintendencia Nacional de Salud se ha venido incrementando el seguimiento, control y vigilancia de los servicios que vienen prestando a todos los usuarios que integran el Sistema General de Seguridad Social en Salud, razón por la cual se hace necesario que las Empresas Promotoras de Salud (EPS) destinen parte de sus recursos en la mejora de sus procesos de tal forma que garanticen la atención ágil y oportuna de sus afiliados. Es así como Coomeva EPS siendo la única Entidad Promotora de Salud Certificada en Colombia con la norma ISO 9001 de 2000 no podía quedarse atrás en el desarrollo de nuevas estrategias y herramientas tecnológicas que le permitan acercarse mas al cliente y agilizar con calidad y oportunidad su atención.

Es así como nace el SISTEMA DE INFORMACIÓN DE OPERACIONES COOMEVA EPS – EJE CAFETERO, un sistema diseñado para que Coomeva EPS en la Regional Eje Cafetero pueda manejar toda la información de Tutelas, Afiliaciones, Multiafiliados, Tiqueteras, Llamadas, Compromisos y oficios siendo estos procesos críticos donde están involucrados de forma directa el usuario y la organización, logrando así mejorar la oportunidad en la respuesta frente a sus afiliados. Por esta razón es de gran importancia el desarrollo e implementación de este proyecto ya que actualmente Coomeva EPS no cuenta con un sistema que le permita realizar seguimiento y control de estas actividades consideras criticas y de gran valor que permitirán ganar credibilidad en el mercado, entes de control y en sus afiliados al mostrar eficacia en la capacidad de respuesta frente a los requerimientos de sus afiliados.

Para Coomeva EPS es de vital importancia contar con herramientas diseñadas bajo ambientes Web que permitan ser más competitivos, y mantener a la vanguardia en el desarrollo de aplicaciones que redunden en mejoramiento del servicio a sus afiliados, por esta razón el SISTEMA DE INFORMACIÓN DE OPERACIONES – EJE CAFETERO fue desarrollado en su totalidad con herramientas gratuitas las cuales son de gran calidad y estabilidad y además garantizan fácil accesibilidad y amigabilidad para el usuario final. Por lo anterior en este documento quedará plasmado todo el análisis, diseño e implementación que permitió obtener como resultado el mencionado aplicativo.

1. ÁREA PROBLEMÁTICA

La Entidad Promotora de Salud Coomeva EPS, en la actualidad cuenta con un sistema de información que domina la regla del negocio de forma global, este aplicativo se ha convertido en una herramienta de gran utilidad para todos los usuarios internos de la organización. En el año 2004 Coomeva EPS implemento un nuevo esquema organizacional a nivel nacional por lo que ha optado por dividir la institución en cuatro partes principales: Administrativa, Centro de Operaciones*, Sala SIP** y UBAs*** en cada una de las regionales que la conforman, buscando un solo fin, la calidad en los servicios.

Es así como se inicia con la creación del centro de operaciones en cada una de las regionales del país, donde la idea es tener a todas las personas encargadas de la operación diaria (Afilaciones, Recaudo, Compensación, Traslados, Multiafilaciones y Sistemas) en un ambiente tranquilo, libres de llamadas de usuarios y con la suficiente calma para desempeñar todas sus funciones sin interrupciones buscando así la optimización y calidad de sus procesos.

El área administrativa es la encargada de la coordinación financiera y humana así como de brindar el apoyo necesario a los funcionarios en los conflictos y problemas internos de la organización. Las UBAs (Unidad Básica de Atención) es aquella donde se prestan los servicios de salud a los usuarios que han elegido a Coomeva EPS como su entidad de confianza para preservar su vida.

Y por último la SALA SIP, (Servicio Integral Personalizado), donde se brinda toda la atención de forma personalizada a los usuarios de la organización en todos los temas que ellos necesiten. Pero para lograrlo se hace necesario dotar con las herramientas necesarias a los funcionarios que laboran en esa área para que la atención en Tutelas, Afilaciones, Multiafilados, Tiqueteras, Llamadas, Compromisos y oficios sea lo más ágil y precisa posible, por lo anterior queda en evidencia que Coomeva EPS no cuenta con las herramientas suficientes para lograr la atención personalizada a sus usuarios.

Por lo expuesto anteriormente se puede dar una solución a esta problemática mediante el desarrollo de una aplicación que le permita a todos los funcionarios de la empresa y en especial a los pertenecientes a la Sala SIP manejar de una forma ágil, veraz, confiable y oportuna la información que les permita tomar decisiones frente al usuario y que logre agilizar su atención.

* El Centro de Operaciones es un espacio independiente dedicado a los procesos operativos (afiliaciones, pagos, trámite de cuentas) de la organización.

** Sala SIP (Servicio Integral Personalizado)

*** UBAs (Unidad Básica de Atención)

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Crear una aplicación bajo un ambiente Web que le permita a la organización controlar y agilizar los procesos que están de cara al cliente en sus áreas Operativa, Comercial y Jurídica.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diseñar una Base de Datos.
- Implementar un servidor de Internet.
- Diseñar un Módulo para el manejo de los Compromisos entre Áreas.
- Diseñar un Módulo para el manejo de las Devoluciones de Tiqueteras.
- Diseñar un Módulo para el manejo de Llamadas que ingresan a Coomeva EPS.
- Diseñar un Módulo para el manejo de las devoluciones de afiliaciones, registros de empleadores y novedades.
- Diseñar un Módulo para el manejo de los usuarios Multiafiliados.
- Diseñar un Módulo para el manejo de los oficios que ingresan a la organización.
- Diseñar un Módulo para el manejo de tutelas.

3. JUSTIFICACIÓN

En la actualidad las Empresas Promotoras de Salud (EPS) se han visto en la necesidad de implementar todos los mecanismos necesarios para optimizar y agilizar sus tiempos de respuesta a requerimientos de usuarios y entes de control, y en la atención de sus usuarios, por esta razón, Coomeva EPS consciente de las deficiencias que presenta en el manejo de la información que está de cara al cliente, ha visto la necesidad de trabajar en la construcción de una aplicación que permita manejar todos los aspectos relacionados en la descripción del área problemática de este documento, esta herramienta le permite a la organización brindar información ágil y oportuna a todos sus afiliados, contribuyendo de igual manera al cumplimiento de los estándares de calidad basados en la satisfacción de sus usuarios, razón por la cual esta herramienta se convierte en pieza fundamental de todos los empleados de la organización que están encargados de la atención personalizada del afiliado, ya que tendrán toda la información de Multiafiliados, Tutelas, Afiliaciones, tiqueteras, llamadas, oficios y compromisos a su alcance y no tendrán que realizar una llamada telefónica para suministrarla al usuario que consulta por alguna de estas razones.

Esta aplicación aporta disminución en el tiempo de atención de los afiliados de Coomeva EPS, en los tiempos de respuesta entre áreas, y sistematiza los procesos de tutelas, Multiafiliados, afiliaciones, llamadas, oficios, compromisos y tiqueteras pertenecientes a las áreas comercial, operaciones, jurídica y sala SIP los cuales se realizan de forma manual sin seguimiento y control a los mismos. Es así como se puede garantizar que esta aplicación aporta en gran manera a que la productividad de los funcionarios de las áreas de operaciones, comercial y sala SIP incremente ya que al implementar mecanismos de seguimiento y control permite la toma de decisiones y realización de planes de acción tendientes a que las llamadas tanto del cliente interno como del cliente externo disminuyan, y los tiempos de atención de los usuarios al momento de solicitar un servicio en la Sala SIP sean más cortos y su solución sea más ágil. Por todo lo anterior esta aplicación cobra gran interés para la organización y también para su comercialización a las demás EPS que presentan la misma debilidad en el manejo de esta información.

En el área de operaciones esta herramienta ayuda a que no sea necesario disponer de una persona para cada una de estas actividades ya que será alimentada directamente con la información suministrada por el nivel nacional y cualquier persona estará en capacidad de acceder a ella.

Es así como se brinda una solución de calidad a Coomeva EPS tendiente a mejorar varios de sus procesos internos al igual que en la atención a sus usuarios, lo cual redundara en servicio y agilidad para la organización contribuyendo a estar un paso adelante frente a las demás EPS, logrando así ser más competitivos en el mercado de la salud.

4. MARCO TEÓRICO

En la actualidad las Empresas Promotoras de Salud (EPS) pasan por un momento crítico ante el constante cambio en la legislación colombiana, por esta razón es necesario contar con un factor diferenciador el cual indiscutiblemente es la satisfacción de los afiliados, por lo que estas instituciones han fortalecido sus herramientas tecnológicas especialmente sus áreas de informática quienes deben brindar alternativas de solución para los procesos administrativos y operativos de estas instituciones.

Es así como se hace necesario conocer la historia de Coomeva EPS

Coomeva EPS una empresa creada en la Asamblea Ordinaria de Delegados celebrada en Rionegro el 04 de marzo de 1995, que para el 01 de Agosto de 1995 abrió sus puertas al servicio de los caleños y más adelante al servicio de los colombianos, En 1996 el crecimiento de Coomeva EPS se hace notar, superando la cifra propuesta de 156.600 afiliados por 202.272 afiliados en el Régimen Contributivo. En 1997 se comenzaron las primeras aplicaciones de modelos conceptuales y planes institucionales; se atendía una población de 444.535 afiliados presentes en el Atlántico, Santander, Antioquia, Cundinamarca, Bogotá D.C., Risaralda, Quindío, Valle del Cauca, Nariño, Cauca, Caquetá y la Guajira, mediante tres sucursales en las principales ciudades del país: Cali, Medellín y Bogotá. En 1998 fue la consolidación de la operación, desarrollando una nueva plataforma informática que respondía al gran crecimiento poblacional con 671.510 afiliados en el Régimen Contributivo. Se instalaron nuevas unidades de atención tales como Mushaisa en la Guajira; en los Ingenios del Valle del Cauca donde se tenía la mayor población cotizante y en Medellín con la Clínica Sommer, Clínica Las Américas, Clínica El Prado y Clínica Conquistadores. En el año 2000 se contaba con una población de 1.294.402 afiliados en el Régimen Contributivo y presencia en más de 650 municipios del país mediante 30 oficinas. En cuanto a su Administración se rediseñó la “carta de navegación” de la EPS para los siguientes cinco años, y se adoptó el Modelo de Desarrollo Organizacional, bajo la premisa: “la calidad es la base de nuestra competitividad”. En el 2002 se consolidaron territorialmente dos Zonas, el Eje Cafetero y el Nororiente del país, para atender un total de población de 1.506.048 afiliados en 756 municipios colombianos. Por otro lado, la Asociación Colombiana de Hospitales y Clínicas selecciona a Coomeva EPS como la mejor Entidad Promotora de Salud; En el 2004 fue la primera Entidad Promotora de Salud que obtuvo la Certificación de Calidad ISO 9001:2000 en todos sus procesos. En este año se logró un crecimiento poblacional del 11% frente a lo presupuestado con 2.065.489 afiliados en 912 municipios del país con 31 oficinas y 64 puntos de atención. En el 2005 la EPS cumplió una década brindando los servicios de salud a las familias colombianas, construyendo sueños que han sido posibles gracias a la

confianza que 2.390.143 afiliados en 957 municipios han depositado día a día en nuestra Organización, ofreciéndonos la oportunidad de continuar con la consecución de las metas trazadas. Se mantuvo la Certificación de Calidad ISO 9001:2000. Adicionalmente el Ministerio de la Protección Social seleccionó a la EPS para llevar cabo el proyecto piloto de la Acreditación y la Bolsa de Valores nombró a la EPS como una de las 15 empresas colombianas que avanzó hacia los estándares de calidad más altos en la aplicación del Código del Buen Gobierno¹.

Sin embargo el cumplimiento de los estándares de calidad no es suficiente, por lo que Coomeva EPS tiene como objetivo contar con un software desarrollado a través de su área de informática, que permita soportar los procesos que están de cara al cliente, de tal forma que logre realizar el control y seguimiento que permita tomar decisiones en tiempo real, redundando en planes de acción que apunten a la solución de aspectos problemáticos reflejados en sus afiliados.

Es allí donde juega un papel importante el rol de Ingenieros de Sistema, ya que conociendo las necesidades de la organización se deben seleccionar las herramientas y metodologías que permitan solucionar el problema planteado.

Actualmente el manejo de software libre a cobrado gran importancia en las organizaciones ya que es de fácil acceso y no necesita ser licenciado razón por la cual contribuye en el ahorro de costos para las organizaciones actuales, es así como las herramientas que se describen a continuación son libres, es decir Software que puede ser distribuido, modificado, redistribuido, copiado y usado libremente. Se basa en cuatro libertades: libertad para usarlo con cualquier propósito, libertad para modificarlo a nuestras necesidades, libertad para distribuir copias y libertad para mejorarlo.

4.1 APACHE

Apache es un servidor Web gratuito, potente que ofrece un servicio estable y sencillo de mantener y configurar. Es indiscutiblemente uno de los mayores logros del software libre. Apache tiene amplia aceptación en la red, desde 1996, Apache, es el servidor HTTP más usado. Alcanzó su máxima cuota de mercado en 2005 siendo el servidor empleado en el 70% de los sitios Web en el mundo.

4.1.1 Características

- Multiplataforma: es un término usado para referirse a los programas, sistemas operativos, lenguajes de programación, u otra clase de software, que puedan funcionar en diversas plataformas.
- Sencillo de Configurar

¹EPS, Coomeva. 1998. Nuestra trayectoria y logros. <http://eps.comeva.com.co/>. [En línea] CoomevaEPS,1998.[Consultado:10/09/2008.] <http://eps.comeva.com.co/publicaciones.php?id=22061>

- Open-source: es el término con el que se conoce al software distribuido y desarrollado libremente. Fue utilizado por primera vez en 1998 por algunos usuarios de la comunidad del software libre, tratando de usarlo como reemplazo al ambiguo nombre original en inglés del software libre (*free software*).
- Amplias Librerías Php y Perl
- Es capaz de utilizar lenguajes como PHP, TCL, PYTHON.

4.2 PHP

Es un lenguaje de programación interpretado, diseñado originalmente para la creación de páginas web dinámicas. Es usado principalmente en interpretación del lado del servidor pero actualmente puede ser utilizado desde una interfaz de línea de comandos o en la creación de otros tipos de programas incluyendo aplicaciones con interfaz gráfica.

PHP es un acrónimo recursivo que significa PHP *Hypertext Pre-processor* (inicialmente PHP Tools, o, *Personal Home Page Tools*). Fue creado originalmente por Rasmus Lerdof en 1994; sin embargo la implementación principal de PHP es producida ahora por The PHP Group y sirve como el estándar de facto para PHP al no haber una especificación formal. Publicado bajo la PHP License, la Free Software Foundation considera esta licencia como software libre.

PHP es un lenguaje interpretado de propósito general ampliamente usado y que está diseñado especialmente para desarrollo web y puede ser embebido dentro de código HTML. Generalmente se ejecuta en un servidor web, tomando el código en PHP como su entrada y creando páginas web como salida. Puede ser desplegado en la mayoría de los servidores web y en casi todos los sistemas operativos y plataformas sin costo alguno. PHP se encuentra instalado en más de 20 millones de sitios web y en un millón de servidores. Es también el módulo Apache más popular entre las computadoras que utilizan Apache como servidor web.

4.2.1 Características

- Multiplataforma: es un término usado para referirse a los programas, sistemas operativos, lenguajes de programación, u otra clase de software, que puedan funcionar en diversas plataformas.
- Capacidad De conexión con la mayoría de los manejadores de bases de datos que se utilizan en la actualidad, destaca su conectividad con MySQL.
- Posee una amplia documentación en su página oficial.
- Es Libre*, por lo que se presenta como una alternativa de fácil acceso para todos.

* El software libre es la libertad que tienen los usuarios de ejecutar, copiar, distribuir, estudiar, cambiar y mejorar el software.

- Permite las técnicas de programación orientada a objetos^{**}.
- No requiere definición de tipos de variables.

4.3 MYSQL

Mysql es un sistema de gestión de bases de datos^{***}, multiusuario^{****}, multiplataforma y de código abierto, pertenece a la compañía sueca MySQL AB, a la que pertenecen casi todos los derechos del código fuente, la compañía desarrolla y mantiene el sistema, vendiendo soporte y servicios. Es muy popular en aplicaciones Web, suele combinarse con el lenguaje PHP.

4.3.1 Características

- Está escrito en C y C++.
- Emplea lenguaje SQL para consultas a la Base de Datos.
- Trabaja en las siguientes plataformas: AIX, BSDi, FreeBSD, HP-UX, GNU/Linux, Mac OS X, NetBSD, Novell NetWare, OpenBSD, OS/2 Warp, QNX, SGI IRIX, Solaris, SunOS, SCO OpenServer, SCO UnixWare, Tru64, Microsoft Windows (95, 98, ME, NT, 2000, XP y Vista).

4.4 PHPMYADMIN

Es una herramienta escrita en PHP con la intención de manejar la administración de MySQL a través de páginas Web, utilizando Internet. Actualmente puede crear y eliminar Bases de Datos, crear, eliminar y alterar tablas, borrar, editar y añadir campos, ejecutar cualquier sentencia SQL, administrar claves en campos, administrar privilegios, exportar datos en varios formatos y está disponible en 50 idiomas. Se encuentra disponible bajo la licencia GPL*. Este proyecto se encuentra vigente desde el año 1998, esta herramienta corre en máquinas con Servidores Web y Soporte de PHP y MySQL, la tecnología utilizada ha ido variando durante su desarrollo.

** La programación orientada a objetos es una técnica o estilo de programación que utiliza objetos como bloque esencial de construcción, los *objetos* son en realidad como los tipos abstractos de datos.

*** Sistema de gestión de base de datos o Database management system (DBMS), es una agrupación de programas que sirven para definir, construir y manipular una base de datos.

**** Multiusuario corresponde a cualquier hardware o software que tiene la capacidad de soportar múltiples usuarios.

* La licencia pública de GNU es una licencia libre y gratuita con derecho de copia para software y otros tipos de obras.

4.4.1 Características

- Permite a través de la opción estructura mostrar todo lo referente a la base de datos, mostrándose aquí todas las tablas, registros, tipos de tablas y tamaño de la tabla.
- Permite realizar consultas SQL.
- Una de las mejores utilidades, es la capacidad de exportar e importar información de un modo sencillo y remoto.
- Permite buscar dentro de alguna de las tablas o todas las tablas de la base de datos algún dato que se desee buscar, por palabras, frases o expresión regular.
- Las operaciones dan las opciones de crear una nueva tabla dentro de la base de datos. Así como cambiar el nombre a la base de datos y copiar la base de datos.
- También cuenta con la opción de examinar que te da a ver todos los datos en cada fila y columna de la tabla y así poder verificar su estado.
- Permite Insertar, agregar y hacer modificaciones a la tabla.
- Permite eliminar y vaciar que se utilizan para borrar registros y campos de las tablas.

4.5 PATRONES DE DISEÑO DE SOFTWARE

Para el diseño del Sistema de Información de Operaciones (SIOC) es necesario utilizar un patrón que permita la optimización y separación de los diferentes componentes del sistema, por esta razón se adoptara el patrón de diseño Modelo-Vista-Controlador. Con el cual se brindara una solución adecuada a las necesidades de Coomeva EPS.

4.5.1 Modelo – Vista – Controlador

La lógica de un interfaz de usuario cambia con más frecuencia que los almacenes de datos y la lógica de negocio. Al realizar un diseño ofuscado, es decir, que mezcle los componentes de interfaz y de negocio, entonces la consecuencia será que, cuando necesitemos cambiar el interfaz, tendremos que modificar trabajosamente los componentes de negocio. Mayor trabajo y más riesgo de error.

Se trata de realizar un diseño que desacople la vista del modelo, con la finalidad de mejorar la reusabilidad. De esta forma las modificaciones en las vistas impactan en menor medida en la lógica de negocio o de datos.

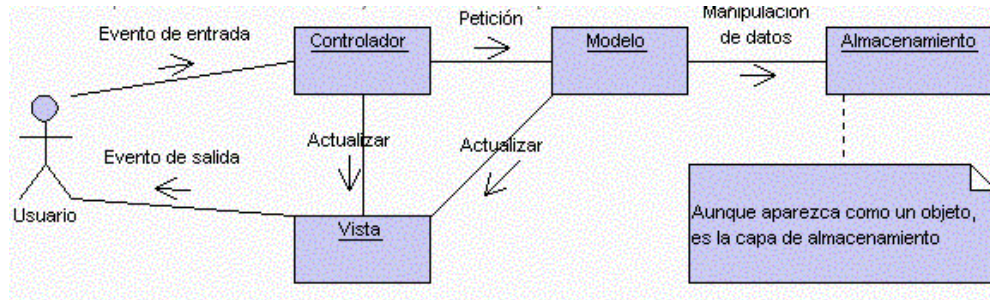
4.5.1.1 Elementos del patrón

- Modelo: datos y reglas de negocio
- Vista: muestra la información del modelo al usuario

- Controlador: gestiona las entradas del usuario

En la (Figura 1) se presenta de forma gráfica el funcionamiento del patrón MVC, donde un evento de entrada siempre llegará a un controlador encargado de ejecutar las sentencias de almacenamiento y consulta y de presentarlas en pantalla a través de las vistas.

Figura 1. Funcionamiento del MVC



Un modelo puede tener diversas vistas, cada una con su correspondiente controlador. A continuación se explica cada componente:

- Modelo: Es el responsable de acceder a la capa de almacenamiento de datos, definir las reglas de negocio y llevar un registro de las vistas y controladores del sistema.
- Controlador: Es el responsable de recibir los eventos de entrada y contiene las reglas de gestión de eventos.
- Vista: Son responsables de recibir datos del modelo y mostrarlos al usuario, pueden dar el servicio de actualización para que sea invocado por el controlador del modelo.

5. METODOLOGÍA

El proceso de construcción del Sistema de Información de Operaciones (SIOC) para Coomeva EPS consta de las siguientes fases:

5.1 FASE 1. ANÁLISIS

En esta fase se diseñaron formatos a utilizar en el desarrollo del sistema, al igual que se realizaron reuniones periódicas con cada uno de los actores del sistema.

5.1.1 Actividades

- Recolección de Información (en el Anexo B encuentra la información)
- Elaboración de Casos de Uso (en el Anexo B encuentra la información)

5.2 FASE 2. DISEÑO

En esta fase se desarrollaron los diagramas que se utilizaran para la implementación del sistema con base en la metodología OMT con notación UML.

5.2.1 Actividades

- Modelo Objetos. (en el Anexo C – C.1 encuentra la información)
 - Diagrama de clases.
 - Diccionario de clases.
- Modelo Funcional (en el Anexo C – C.2 encuentra la información)
 - Diagramas de casos de uso
- Diagramas de actividad. (en el Anexo C – C.3 encuentra la información)
 - Diagramas de secuencia.
- Diseño del sistema. (en el Anexo C – C.4 encuentra la información)
 - Diagrama de paquetes.
 - Elección de herramientas.
 - Modelo entidad relación.
 - Requerimientos mínimos para el funcionamiento del sistema.
 - Diagrama de Despliegue.
 - Mediciones

5.3 FASE 3. DESARROLLO

En esta fase se dio inicio a la construcción del sistema de información, desarrollando los procedimientos y funciones con base en el análisis descrito en los pasos anteriores. Las herramientas utilizadas fueron MySQL, PHP y Apache.

5.3.1 Actividades

- Crear base de datos. (en la pág. 30. Encuentra la información)
- Desarrollo interfaces del sistema. (en la pág. 30. Encuentra la información)
- Elaboración de consultas y reportes. (en la pág. 30. Encuentra la información)
- Programación de módulos. (en la pág. 30. Encuentra la información)
- Definición de Colores.

5.4 FASE 4. PRUEBAS

En esta fase se realizaron pruebas a todas las funciones del sistema, verificando que los procedimientos realmente cumplan con lo programado, se realizaron pruebas con varios de los usuarios del sistema, para escuchar sus puntos de vista en cuanto a sugerencias y mejoras.

5.4.1 Actividades

- Instalación de la aplicación.
- Comprobación de las conexiones.
- Revisión de funciones de cada uno de los módulos.
- Evaluación del funcionamiento de las operaciones y tiempo de respuesta.
- Solución Errores
- Montaje de mejoras propuestas por funcionarios de la organización.

5.5 FASE 5. CONFIGURACIÓN DEL SERVIDOR

En esta fase se realizo la instalación de todas las aplicaciones necesarias para su adecuado funcionamiento. (Consulte Anexo D)

5.5.1 Actividades

- Instalación de Apache_2.0.53-win32-x86-no_ssl. (en el Anexo D)
- Instalación de php-5.2.6-Win32. (en el Anexo D encuentra la información)
- Instalación de mysql-4.0.17-win. (en el Anexo D encuentra la información)
- Instalación de phpMyAdmin-2.7.0-pl2. (en el Anexo D encuentra la información)

5.6 FASE 6. CONFIGURACIÓN DE LA APLICACIÓN

En esta fase se procedió a copiar los archivos de la aplicación al servidor, y de su configuración. (en el Anexo D encuentra la información)

5.6.1 Actividades

- Copia de Archivos de la aplicación al servidor.

5.7 FASE 7. PRUEBAS

En esta fase se realizaron pruebas del funcionamiento de la aplicación en la red interna de Coomeva EPS y a través de internet.

5.7.1 Actividades

- Pruebas de Trabajo en Red.
- Pruebas de trabajo a través de internet.
- Instalación de accesos directos en todas las maquinas de la organización.

5.8 FASE 8. CAPACITACIÓN

En esta fase se capacito a todos los funcionarios de la organización en el manejo de la aplicación.

5.8.1 Actividades

- Capacitar a Todos los Funcionarios de la Organización en el manejo de la aplicación.

5.9 FASE 9. DOCUMENTACIÓN

En esta fase se elaboraron los manuales de usuario e instalación, el manual de usuario fue desarrollado en línea, por lo que hace parte de la aplicación como un Módulo más. El manual de instalación presenta cada una de las fases realizadas para la instalación de las aplicaciones en el servidor y la instalación de la aplicación Sistema de Información Operaciones (SIOC).

5.9.1 Actividades

- Creación manual de usuario.
- Creación manual de instalación.

5.10 FASE 10. ENTREGA

En esta fase se prepara toda la aplicación y sus anexos para realizar la entrega a la organización.

5.10.1 Actividades

- Entrega manuales de usuario y de instalación a la organización.
- Entrega de CD a la organización.

5.11 FASE 11. DOCUMENTO FINAL

En esta fase se elaboró el documento final para entregar a la universidad de Manizales; este documento agrupa cada una de las fases anteriores.

6. RESULTADOS

Con base en los objetivos planteados para el desarrollo del Sistema de Información Operaciones (SIOC), se obtuvieron los siguientes resultados:

- El SIOC cuenta con una base de datos donde se almacena toda la información requerida para que la aplicación funcione de forma correcta y normalizada hasta la 3FN*. La Figura 2 muestra la gráfica que permite visualizar las tablas creadas en la base de datos para el almacenamiento adecuado de la información.

Figura 2. Tablas que componen el SIOC


















Nombre de Tabla	Registros	Motor de Base de Datos	Tamaño	Comentarios
afiliaciones	0	MyISAM	1.0 KB	-
areasempresa	6	MyISAM	2.2 KB	-
asesor	4	MyISAM	2.1 KB	-
cargosolicitudetiqueta	3	MyISAM	2.1 KB	-
compromisos	3	MyISAM	4.2 KB	-
departamentos	33	MyISAM	2.7 KB	-
detalleactivosusuarios	1	MyISAM	3.1 KB	-
detalledeafiliaciones	0	MyISAM	1.0 KB	-
detalledevoficios	3	MyISAM	5.2 KB	-
detalledevotiqueteras	0	MyISAM	1.0 KB	-
detalleentregatiqueteras	0	MyISAM	1.0 KB	-
detallefallotutela	0	MyISAM	1.0 KB	-
detalleimpugnaututela	0	MyISAM	1.0 KB	-
detalleinactivosusuarios	1	MyISAM	3.1 KB	-
detallemodificausuarios	5	MyISAM	3.3 KB	-
detallerecepoficios	8	MyISAM	5.4 KB	-
detallerespoficio	7	MyISAM	95.8 KB	-
detallerespotutela	0	MyISAM	1.0 KB	-
detallesolicitudetiqueta	0	MyISAM	1.0 KB	-
ecor	2	MyISAM	2.1 KB	-
empleados	6	MyISAM	12.4 KB	4,832 Bytes
eps	56	MyISAM	4.4 KB	-
informes	47	MyISAM	5.8 KB	-
juzgados	0	MyISAM	1.0 KB	-
llamadas	10	MyISAM	6.8 KB	-
modulosistema	8	MyISAM	2.2 KB	32 Bytes
motivosdeafiliaciones	90	MyISAM	12.1 KB	-

* La regla de la Tercera Forma Normal señala que hay que eliminar y separar cualquier dato que no sea clave

- Se implementó un servidor de internet, php y mysql el cual permite alojar la aplicación y la base de datos del SIOC. A continuación la Figura 3 muestra el servidor apache funcionando.

Figura 3. Servidor apache funcionando

Index of /

Name	Last modified	Size	Description
 Administracion.png	12-Mar-2006 21:54	749	
 Afilaciones.png	12-Mar-2006 21:49	622	
 Afilados.png	12-Mar-2006 21:59	706	
 Agregar.png	12-Mar-2006 21:48	733	
 Ajustes.png	12-Mar-2006 21:49	669	
 Archivos/	07-Sep-2008 13:25	-	
 Areal_add.png	12-Mar-2006 21:56	714	
 Areal_delete.png	12-Mar-2006 21:56	729	
 Areal_edit.png	12-Mar-2006 21:56	762	
 Areal_link.png	12-Mar-2006 21:56	754	
 Areal1.png	12-Mar-2006 21:56	649	
 Borrar.png	12-Mar-2006 21:51	655	
 Buscar.png	12-Mar-2006 21:54	615	
 C_AceptarProduccionB...>	11-Jan-1980 01:39	1.3K	
 C_Activarusuariosist...>	18-Jun-2007 11:16	1.2K	
 C_Adicionarproduccio...>	02-May-2008 00:07	6.0K	
 C_CambioPasswordBD.php	18-Jun-2007 12:05	1.6K	

la Figura 4 permite establecer que la máquina donde se alojó la aplicación ya cuenta con el servidor php instalado y funcionando de forma adecuada, el procedimiento de instalacion se encuentra en el Anexo D.

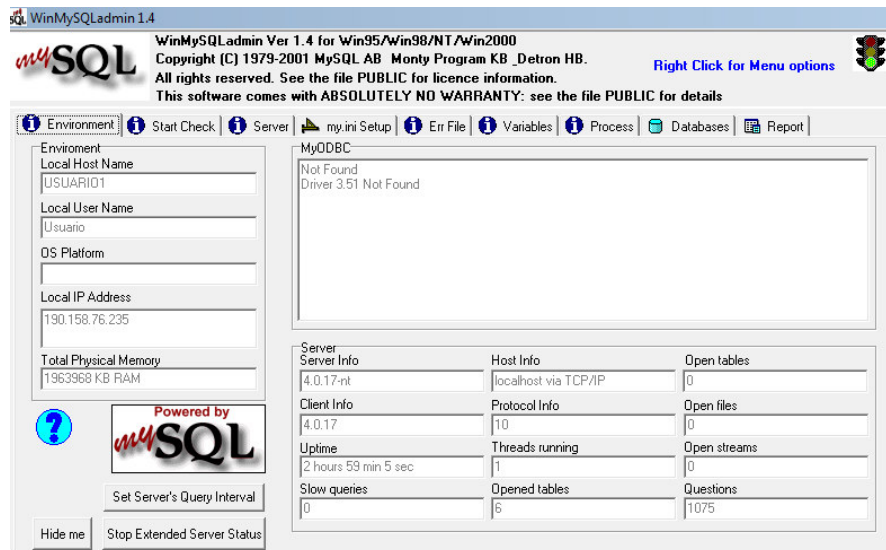
Figura 4. Servidor php funcionando

PHP Version 5.2.6	
System	Windows NT USUARIO1 6.0 build 6000
Build Date	May 2 2008 18:01:20
Configure Command	script nologo configure.js "--enable-embed-build" "--with-gd-shared" "--with-extra-includes=C:\Program Files (x86)\Microsoft SDK\include;C:\PROGRAMA-2\MICROS-2\VC98\ATL\INCLUDE;C:\PROGRAMA-2\MICROS-2\VC98\INCLUDE;C:\PROGRAMA-2\MICROS-2\VC98\INCLUDE" "--with-extra-libs=C:\Program Files (x86)\Microsoft SDK\lib;C:\PROGRAMA-2\MICROS-2\VC98\LIB;C:\PROGRAMA-2\MICROS-2\VC98\MPCLIB"
Server API	Apache 2.0 handler
Virtual Directory Support	enabled
Configuration File (php.ini) Path	C:\Windows
Loaded Configuration File	C:\Windows\php.ini
PHP API	20041225
PHP Extension	20060613
Zend Extension	220060819
Debug Build	no
Thread Safety	enabled
Zend Memory Manager	enabled
IPv6 Support	enabled
Registered PHP Streams	php, file, data, http, ftp, compress, zlib
Registered Stream Socket Transports	tcp, udp
Registered Stream Filters	convert.iconv.*, string.rot13, string.toupper, string.tolower, string.strip_tags, convert.*, consumed, zlib.*

This program makes use of the Zend Scripting Language Engine
 Zend Engine v2.2.0, Copyright (c) 1999-2008 Zend Technologies

La Figura 5 muestra el semáforo verde, símbolo característico de MySQL que permite establecer que el servidor se encuentra instalado de forma correcta y listo para su utilización.

Figura 5. Servidor mysql funcionando



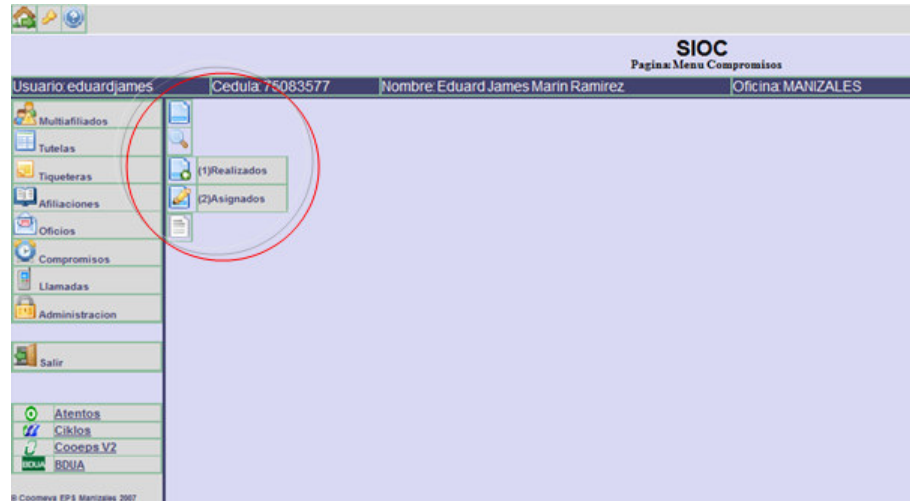
La Figura 6 muestra la pantalla de bienvenida del PhpMyadmin, programa que permite la administración gráfica de la base de datos, logrando una administración más ágil de las tablas que conforman la base de datos.

Figura 6. Administrador gráfico de base de datos funcionando



- Se desarrolló un Módulo para el manejo de los compromisos realizados entre áreas y funcionarios de la organización como lo muestra la Figura 7.

Figura 7. Menú Módulo Compromisos



En este menú se tienen cinco opciones:

- Adicionar Compromisos
- Consultar compromisos
- Compromisos realizados
- Compromisos asignados
- Informes

Al seleccionar adicionar compromiso se debe diligenciar la siguiente información, tal como lo muestra la Figura 8:

- Nombre la persona con la cual se establecerá el compromiso.
- Número de identificación del usuario de la organización.
- Detalle del compromiso, donde se deben detallar las condiciones del compromiso a adquirir entre ambos, el sistema de forma automática asigna un plazo máximo de 30 días para su cumplimiento.

Figura 8. Formulario Ingreso compromisos

Al hacer clic sobre el botón adicionar el sistema almacena la información del compromiso en la base de datos y asigna el compromiso a la bandeja del funcionario seleccionado quien debe dar una solución en un tiempo menor a 30 días, y también lo asignara a la bandeja de realizados del usuario actual que digita el compromiso.

A continuación se muestra el comportamiento de cada una de las bandejas:

- La Figura 9 muestra la Bandeja de Compromisos Realizados que Corresponde a todos los compromisos que el usuario actual realiza.

Figura 9. Bandeja compromisos realizados

Estado	Fecha Compromiso	Funcionario	Cotizante	Detalle	Fecha Max.	Fecha Cumplio
Vigente	2008-10-15	Magda Lorena Galan Moreno	7501357	Solicitar documentos de identificación, cedula, registro civil de matrimonio	2008-11-15	0000-00-00
Vencido	2008-05-01	Eduard James Marín Ramírez	750835777	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	2008-08-01	0000-00-00

Al ingresar a esta bandeja el sistema controla el vencimiento del compromiso, en color azul si está vigente y en color rojo si está vencido, lo que le permite al usuario realizar un seguimiento continuo a los compromisos realizados. Al lado derecho de la figura se observa un icono de color verde el cual debe ser utilizado al momento en que el compromiso sea cumplido previa validación.

- La Figura 10 muestra la Bandeja de Compromisos Asignados que corresponde a todos los compromisos que otros usuarios le han asignado al usuario actual del sistema.

Figura 10. Bandeja compromisos asignados

Estado	Fecha Compromiso	Funcionario	Cotizante	Detalle	Fecha Max.	Fecha Cumplio
Vencido	2008-05-01	Eduard James Marin Ramirez	989898	ddddd	2008-08-01	0000-00-00

Al ingresar a esta bandeja el sistema controla el vencimiento del compromiso, en color azul si está vigente y en color rojo si está vencido, lo que le permite al usuario realizar un seguimiento frecuente a los compromisos que tiene pendientes de gestión. En el momento en que cumpla el compromiso debe comunicarse con la persona con quien lo adquirió, esa persona será la encargada de cumplirlo y así desaparecerá de las bandejas de ambos usuarios.

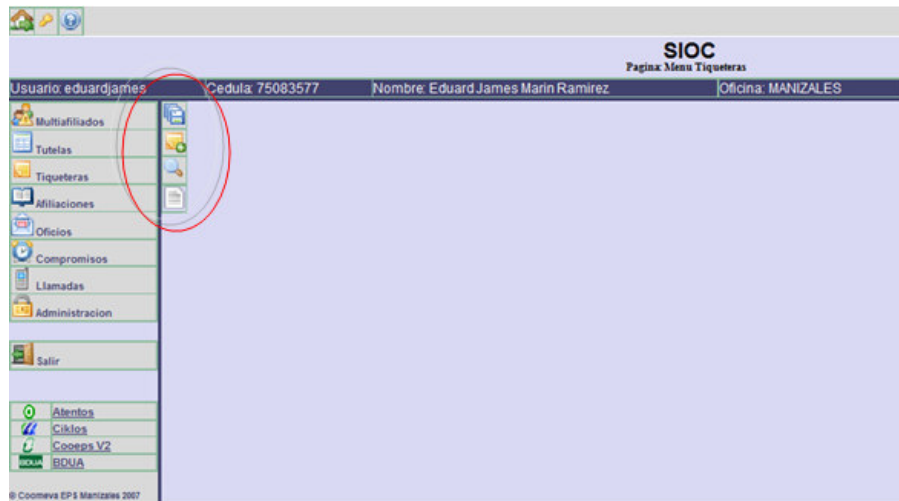
- Se desarrollo un Módulo para el manejo de las devoluciones de tiqueteras*.

La Figura 11 muestra las cuatro opciones que se encuentran en el menú principal del módulo de tiqueteras.

- Cargar Bases de Datos
- Consultar / Ingresar devolución manual
- Entregar tiqueteras
- Informes

* Tiquetera: Documento expedido por Coomeva EPS, como talonario de pago, el cual es enviado a los usuarios de la organización para que realicen el pago de sus aportes en las entidades bancarias.

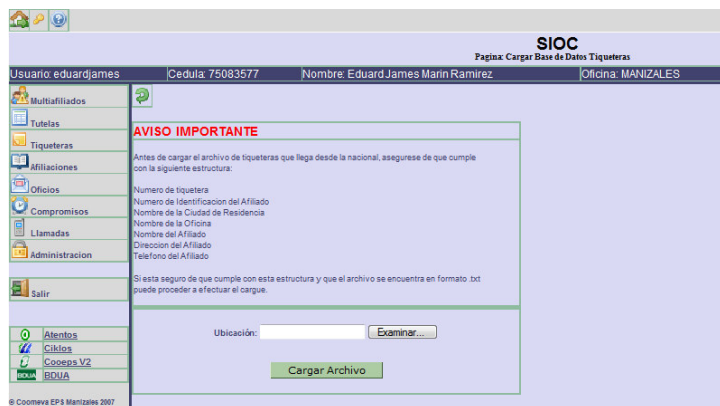
Figura 11. Menú Módulo Tiqueteras



Al seleccionar la opción de cargar base de datos se pueden subir al sistema los archivos con las tiqueteras que reporta el nivel nacional de Coomeva EPS al igual que el archivo de devoluciones entregado por la empresa de correo contratada para la distribución de estos documentos de pago, a continuación se muestra el proceso para el cargue de las bases de datos:

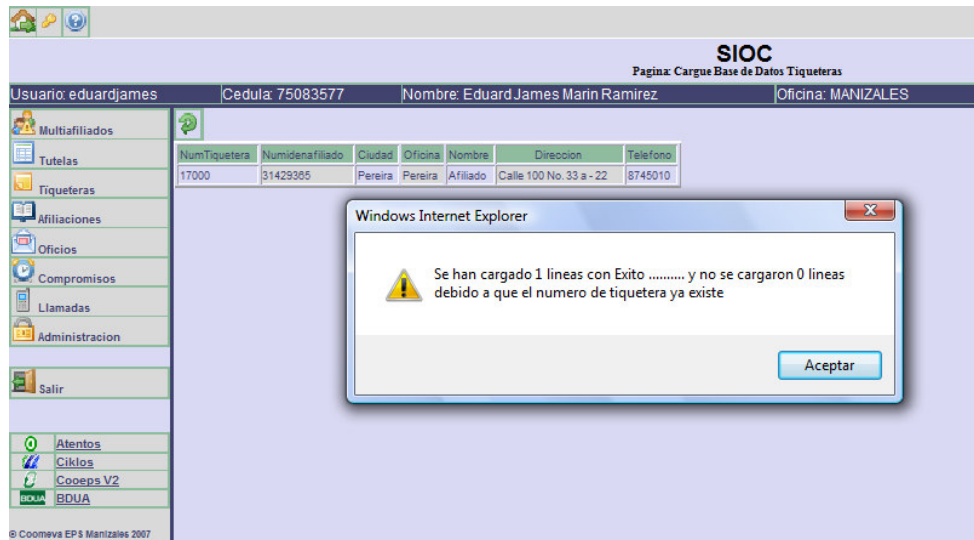
Debe seleccionar la ruta donde se encuentra el archivo que desea cargar y verificar la estructura del archivo ya que debe cumplir con unas características específicas como se muestra en la Figura 12.

Figura 12. Formulario cargue bases de datos tiqueteras



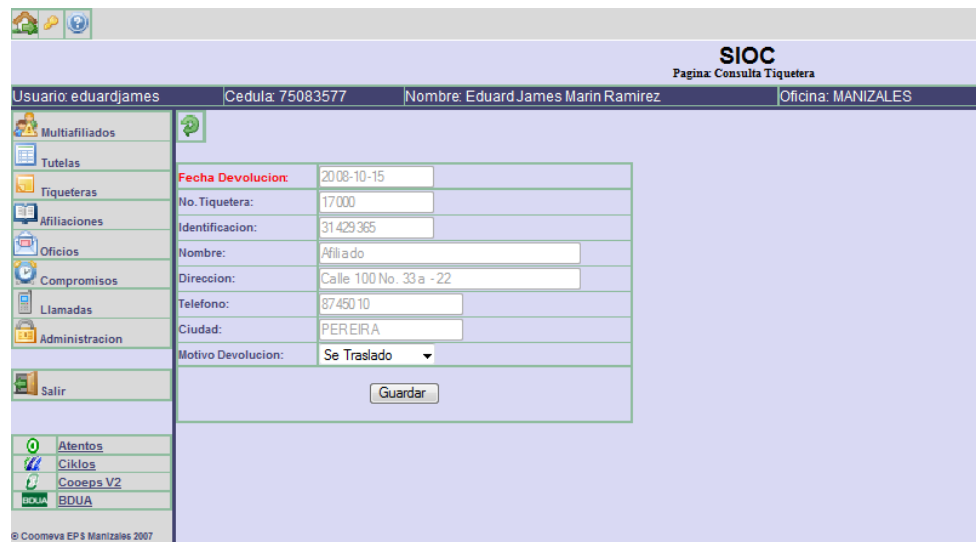
Al hacer clic sobre el botón cargar archivo, el sistema subirá los archivos a la base de datos como se muestra en la Figura 13.

Figura 13. Confirmación cargue bases de datos tiqueteras



Al tener cargadas las bases de datos de tiqueteras y devoluciones se debe ingresar la devolución, ya que se reciben las tiqueteras de forma manual y es necesario corroborar que el motivo de la devolución sea correcto, para realizar este proceso se debe digitar el número de tiquetera y el sistema presentara la información que fue almacenada en los pasos anteriores tal como se muestra en la Figura 14.

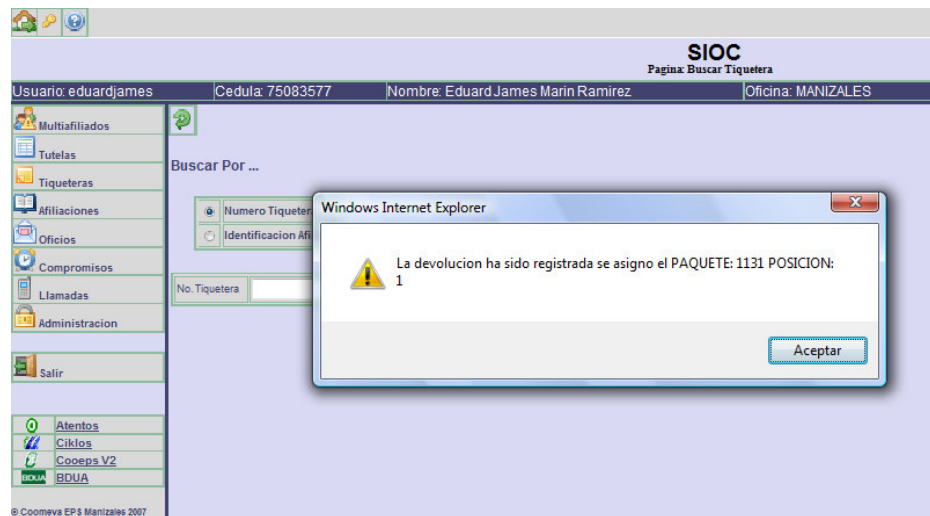
Figura 14. Formulario ingresar devolución tiquetera



Al hacer clic sobre el botón guardar, el sistema está en capacidad de generar códigos de archivo (Figura 15) para la localización ágil y oportuna de las

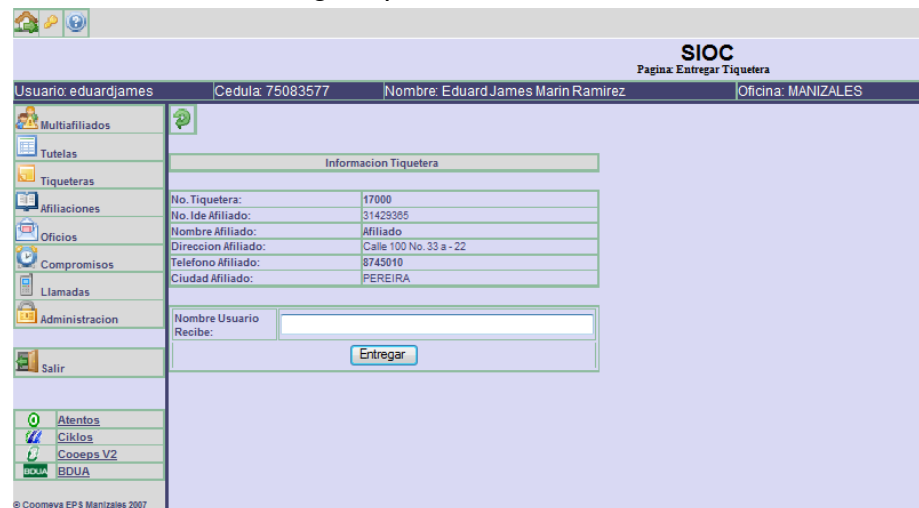
devoluciones, la codificación se realiza por paquetes que se crean por cada una de las oficinas de Coomeva EPS y se asigna una posición dentro de ese paquete, el máximo de devoluciones que se puede archivar por cada paquete son 50, y cada que una tiquetera sea entregada, las nuevas devoluciones que se generen ocuparan el espacio que han dejado las tiqueteras que han sido entregadas.

Figura 15. Confirmación sistema de archivo tiquetera



Para la entrega el sistema muestra la información de la tiquetera consultada y solicita el nombre de la persona que recibe la tiquetera para validaciones posteriores como lo muestra la Figura 16.

Figura 16. Formulario entrega tiquetera



- Se desarrollo un Módulo para el manejo de las llamadas telefónicas que ingresan a la organización, el menú de este modulo se presenta en la Figura 17.

Figura 17. Menú Módulo Llamadas



En este menú se tienen tres opciones:

- Adicionar Llamadas
- Consultar Llamadas
- Informes

Al seleccionar adicionar llamada se debe diligenciar la siguiente información como lo muestra la Figura 18:

- Tipo de cliente que llama, el sistema mostrará en pantalla los clientes que la organización ha definido y que están creados dentro de la base de datos.
- Tipo de identificación del cliente que está llamando.
- Número de identificación del cliente que está llamando.
- Motivo de la llamada, el sistema mostrará en pantalla los tipos de llamadas que la organización ha definido y que están creados dentro de la base de datos.

Figura 18. Formulario ingreso llamadas

Cliente		
Tipo	Numero Identificacion	Motivo Llamada

Iniciar Llamada

Al hacer clic sobre el botón iniciar llamada el sistema mostrara en pantalla el nombre del usuario que está llamando, el motivo por el cual llama y la hora de inicio de llamada, cuando se termine el contacto telefónico y se haga clic sobre el botón terminar llamada, el sistema confirmara la hora de finalización de la llamada como lo muestra la Figura 19.

Figura 19. Formulario terminación de llamada

Windows Internet Explorer

Llamada Finalizada a las 17:09:45 pm

Aceptar

- Se desarrolló un Módulo para el manejo de la producción de afiliaciones^{*}, novedades^{**} y registros de empleadores^{***} que ingresa el área comercial a Coomeva EPS como lo muestra la Figura 20.

Figura 20. Menú Módulo afiliaciones



En este menú se tienen cinco opciones:

- Procesos comerciales
- Procesos Operativos
- Relacionar documentos al archivo
- Buscar
- Informes

Al seleccionar procesos comerciales, los asesores comerciales de la organización pueden relacionar la producción que ingresan de forma diaria, y podrán imprimir el formato EPS-FT-514 establecido por la organización como formato soporte de entrega de la producción, adicional a lo anterior el asesor comercial puede modificar o eliminar la producción que haya ingresado siempre y cuando no esté entregada.

^{*} Afiliación es un documento físico diligenciado por el asesor comercial, empleado y empleador como constancia de afiliación a Coomeva EPS

^{**} Novedad es un documento físico diligenciado por el asesor comercial y el empleado donde se realizan modificaciones al grupo familiar que ya existe en Coomeva EPS

^{***} Registro de Empleador es un documento físico diligenciado por el asesor comercial y el empleador como soporte de la afiliación de la empresa a Coomeva EPS.

Para relacionar la producción el sistema solicitará la siguiente información como se muestra en la Figura 21:

- Tipo y número de identificación del usuario que está siendo afiliado a la organización.
- Numero del formulario de afiliación, novedad o registro empleador, el cual se encuentra ubicado al lado derecho de las formas pre- impresas que entrega la organización.
- Tipo de documento, si se trata de una afiliación, novedad o registro de empleador, esta información será mostrada por el sistema en una lista ya que se encuentra almacena en la base de datos.
- Radicación inmediata, se trata de un campo que permite al asesor comercial definir si ese documento debe ser radicado de forma inmediata o no.

Figura 21. Formulario ingreso producción comercial

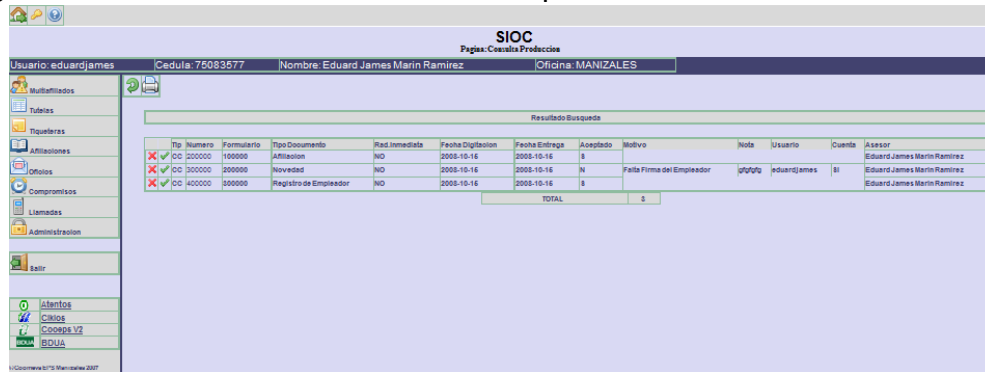
Al ingresar toda la producción el asesor comercial encontrara un icono identificado con una impresora en la parte superior del menú, al hacer clic se generara el formato EPS-FT-514 (Figura 22) como constancia de entrega al área de operaciones de la organización.

Figura 22. Formato relación de recepción y devolución de documentos (EPS-FT-514)

RELACION DE RECEPCION Y DEVOLUCION DE DOCUMENTOS										
Identificación Cotizante/Empleador		Número del Formulario	Radicación Inmediata		Tipo de Documento		Devolucion de Documentos			
Tipo	Número		SI	NO	Afiliación	Novedad	Registro de Empleador	Documento aceptado SI	Detalle Devolucion	Código Asesor
CC	200000	800000	X		X					75083577
CC	300000	200000	X			X				75083577
CC	400000	300000	X				X			75083577
Cantidad Documentos										
			1	1	1					
Nombre Responsable Eco:		Nombre Responsable Comercial								
Eduard Andres Martinez		Eduard James Marin Ramirez		Nombre Responsable Operaciones:						

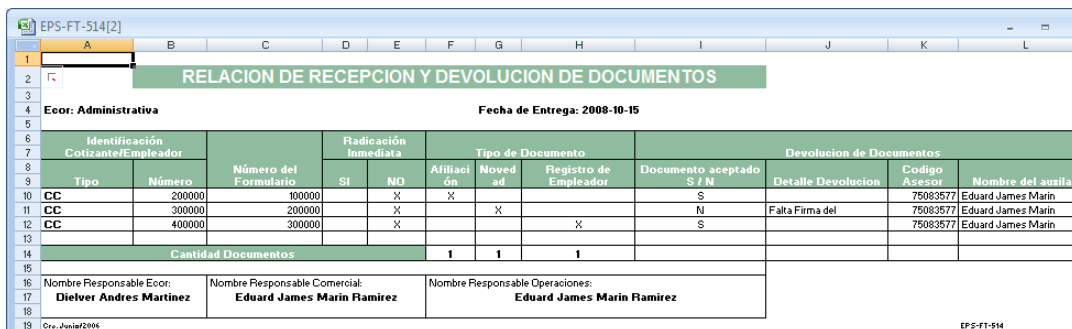
Al seleccionar la opción de procesos operativos, los integrantes del área de operaciones de la organización pueden realizar la verificación de la producción entregada por los asesores comerciales y aceptaran o rechazaran formularios (Figura 23), por lo que al finalizar la revisión de la producción deberán justificar las devoluciones en el formato EPS-FT-514 que también fue remitido por el asesor comercial. Adicional a lo anterior el auxiliar de operaciones debe entregar los formularios que fueron aceptados debidamente relacionados al archivo para su digitalización, este formato también puede ser impreso por la aplicación.

Figura 23. Formulario recibir o rechazar producción



Al hacer clic sobre el icono de color rojo ubicado al lado izquierdo de la información que el sistema muestra en pantalla (Figura 23) el auxiliar de operaciones puede realizar las devoluciones de formularios, y al hacer clic sobre el icono de color verde podrá aceptar el registro. Al finalizar la revisión de la producción entregada por un asesor específico podrá realizar la impresión del formato EPS-FT-514 (Figura 24) donde quedaran consignados las devoluciones y los documentos que fueron aceptados.

Figura 24. Formato relación de recepción y devolución de documentos (EPS-FT-514)



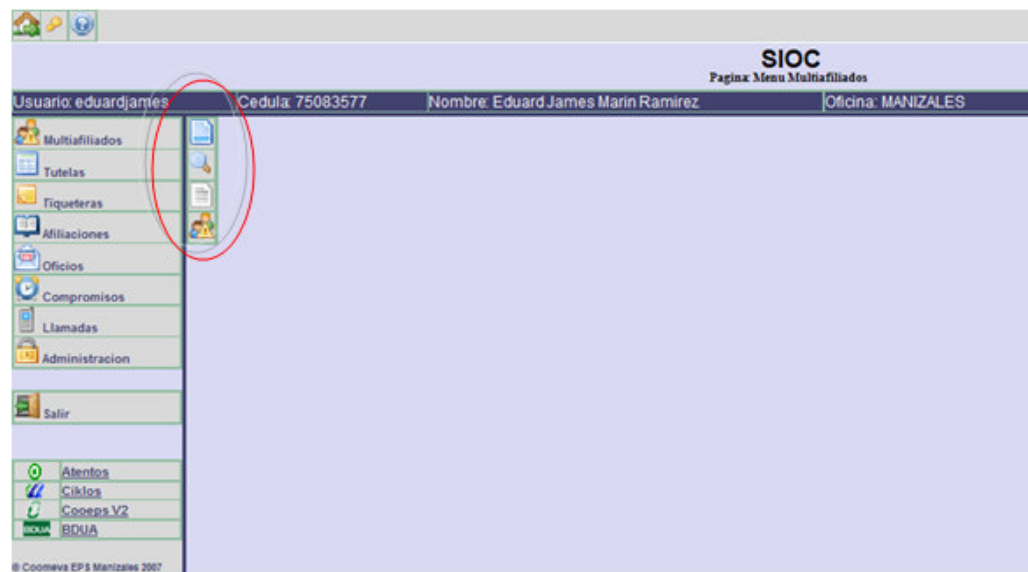
Los documentos que son recibidos, se deben relacionar y enviar al archivo para su digitalización, por lo que el auxiliar de operaciones debe imprimir el formato CSA-GD-FT-PS-01 como se muestra en la Figura 25.

Figura 25. Formato de transferencia de documentos (CSA-GD-FT-PS-01)

CSA-GD-FT-PS-01[1]										
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1									Caja No. 1	Paquete No. 1
2										Código:
3										CSA-GD-FT-PS-01
4										Versión:
5										5
6	OFICINA ó AREA ORIGEN:			RESPONSABLE:			DESTINO DE LA DOCUMENTACION:			
7	Operaciones			Eduard James Marín Ramírez			Digitalización			
8	TIPO DOCUMENTAL:					FECHA:				
9	Afiliancion					15/10/2008				
10	IDENTIFICACION				IDENTIFICACION					
11	ITEMS	TIPO	NUMERO	No. FOLIOS O TOMOS	OBSERVACIONES	ITEMS	TIPO	NUMERO	No. FOLIOS O TOMOS	
12										
13	1	CC	200000	5	100000					
14	TOTAL			5		TOTAL				
15										
16	Entrega:			Recibe:			Recibe Digitalización:			
17	Eduard James Marín Ramírez									

- Se desarrolló un Módulo para el control y registro de los usuarios Multiafiliados*. Multiafiliados definidos y Multiafiliados conciliados como se muestra en la Figura 26.

Figura 26. Menú Módulo Multiafiliados.



En este menú se tienen cuatro opciones:

- Ingresar certificados
- Consultar certificados

* Multiafiliado es un Usuario que se encuentra afiliado en varias entidades promotoras de salud.

- Informes
- Procesos especiales

Al seleccionar ingresar certificados se pueden digitar Multiafiliados retirados definidos, no Multiafiliados y ajuste de acta para otra EPS*, supongamos que se ingresara una certificación de un usuario que no está multiafiliado. El sistema solicitará la siguiente información como se muestra en la Figura 27.

- Primer nombre del afiliado.
- Segundo nombre del afiliado.
- Primer apellido del afiliado.
- Segundo apellido del afiliado.
- Numero del oficio que adjunto.
- Fecha de retiro de la EPS anterior.

Figura 27. Formulario ingreso no multiafiliado

The screenshot shows a web application interface for SIOC. At the top, it displays the user's name 'Eduard James Marin Ramirez' and office 'MANIZALES'. Below this is a form with several input fields. The first row contains 'Tipo' (set to 'CC'), 'Numero' (75083577), and two empty fields for 'Primer Nombre' and 'Segundo Nombre'. The second row contains 'Numero Oficio' (empty), 'Fecha Retiro' (empty), and 'EPS Anterior' (set to 'EPS 003 CAFE SALUD EP S SA'). There are 'Procesar' and 'Limpiar' buttons at the bottom of the form. A sidebar on the left contains navigation icons for 'Multiafiliados', 'Tutelas', 'Tiqueteras', 'Afiliaciones', 'Oficios', 'Compromisos', 'Llamadas', 'Administracion', and 'Salir'. At the bottom left, there are logos for 'Atentos', 'Ciklos', 'Cooeps V2', and 'BDUA'.

Al hacer clic sobre el botón procesar el registro será almacenado en la base de datos, de igual forma se pueden cargar las respuestas enviadas por la nacional después de realizar el respectivo tramite, al igual que se pueden cargar respuestas de forma manual. El sistema permite la generación de los tres reportes que deben ser enviados al nivel nacional para su respectiva validación ante las demás EPS. A continuación las Figuras 28 – 29 y 30 presentan estos reportes, los cuales se diferencian por su estructura.

* EPS: Entidad promotora de salud.

Figura 28. Formato reporte Multiafiliados ajustados (EPS-FT-452)

Fecha Envio	Oficina	EPS_Cruza	Tipo Id	N° Ident	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Fecha Exp Certificado	Fecha Retiro Coomeva
15/10/2008	MANIZALE	EPS008	CC	12254	Alvarez	Jose			20/10/2008	10/10/2008

Figura 29. Formato reporte Multiafiliados definidos (EPS-FT-449)

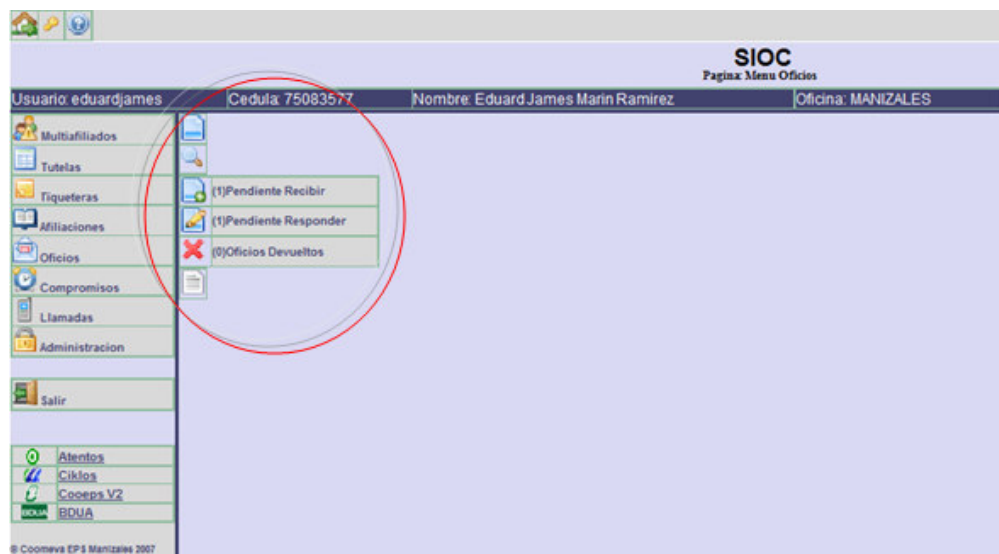
Fecha	Oficina	EPS	Tipo	Numero	Apellid	Apellid	Nomb	Nomb	Fecha	Fecha	Fecha	Respuesta	No.	Fecha
15/10/2008	MANIZALE	EPS008	CC	12254	Alvarez	Jose			20/10/2008	10/10/2008	01/01/2008			

Figura 30. Formato reporte no multiafiliado (EPS-FT-450)

Fecha	Oficina	EPS	Tipo	Numero	Apellid	Apellid	Nomb	Nomb	Fecha	Fecha	Fecha	Respuesta	No.	Fecha
15/10/2008	MANIZALE	EPS008	CC	12254	Alvarez	Jose			20/10/2008	10/10/2008	01/01/2008			

- Se desarrolló un Módulo para el manejo de los oficios escritos que ingresan a la organización como lo muestra la Figura 31.

Figura 31. Menú Módulo Oficios



En este menú se tienen seis opciones:

- Radicar oficios.
- Consultar oficios.
- Recibir oficios.

- Responder oficios
- Oficios devueltos
- Informes

Al seleccionar radicar oficios se debe diligenciar la siguiente información como se muestra en la Figura 32:

- Tipo y número de identificación del usuario que envió el oficio.
- Nombre del usuario que envió el oficio.
- Tipo de documento: este campo podrá ser seleccionado de una lista ya que estos tipos de documentos se encuentran almacenados en la base de datos.
- Destinatario: este campo podrá ser seleccionado de la lista de empleados que el sistema mostrara de forma automática ya que se encuentran almacenados en la base de datos.
- Detalle: espacio donde se debe digitar el objetivo principal del oficio.
- Archivo: se podrá tomar una foto al oficio y almacenarlo en la base de datos.

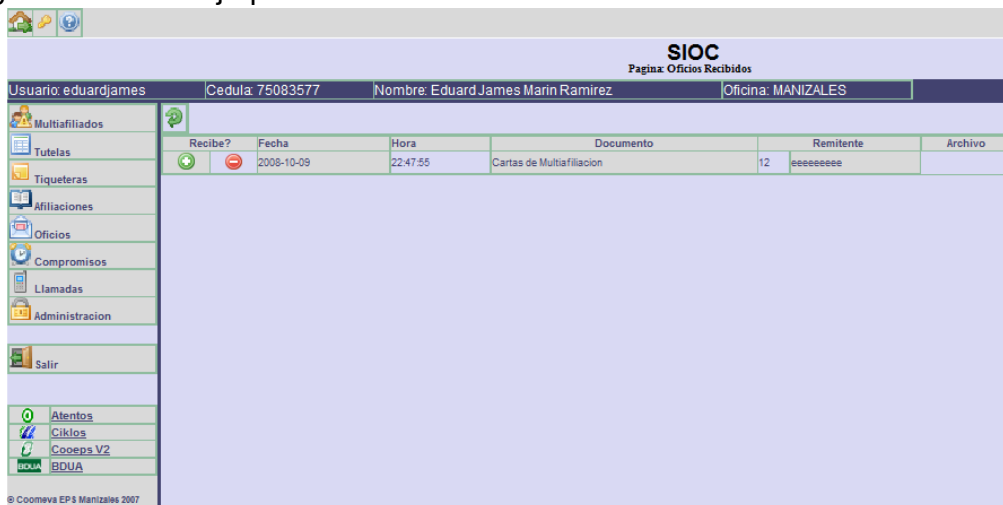
Figura 32. Formulario radicar oficio

The screenshot shows the SIOC web application interface. At the top, it displays the user's name 'Eduard James Marin Ramirez' and the office 'MANIZALES'. The main area is titled 'DATOS DEL OFICIO' and contains several input fields: 'Ident:' (a dropdown menu), 'Nombre:' (a text field), 'Documento:' (a dropdown menu), and 'Destinatario:' (a dropdown menu). Below these is a large text area labeled 'Detalle Oficio'. At the bottom of the form, there is an 'Archivo:' field with a camera icon and an 'Examinar...' button, and a 'Radicar' button at the very bottom.

Al hacer clic sobre el botón radicar el sistema almacenara del registro digitado y será asignado al destinatario escogido de la lista, quien será el encargado de elaborar la respuesta e ingresarla al sistema, en este Módulo se cuenta con tres bandejas:

- Bandeja Pendiente Recibir: Corresponde a todos los oficios que han sido asignados al usuario actual y que debe verificar si efectivamente le pertenecen y recibirlos dentro de la aplicación Figura 33.

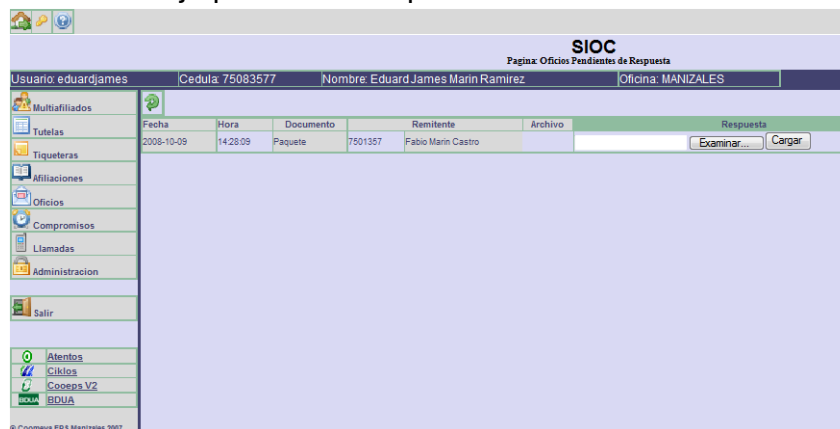
Figura 33. Bandeja pendiente recibir



Al ingresar a esta bandeja en la esquina izquierda de la información presentada por la aplicación aparece un icono de color verde con el cual podrá recibir el oficio, al ejecutar este proceso el usuario actual será el encargado de emitir una respuesta a este oficio, y el icono de color rojo se utiliza para devolver el documento en los casos en que sea mal asignado, al realizar la devolución el oficio regresara a la bandeja del usuario que realizo la radicación.

- Bandeja Pendiente Responder: Corresponde a todos los oficios que han sido recibidos pero a los cuales no se les ha dado respuesta Figura 34.

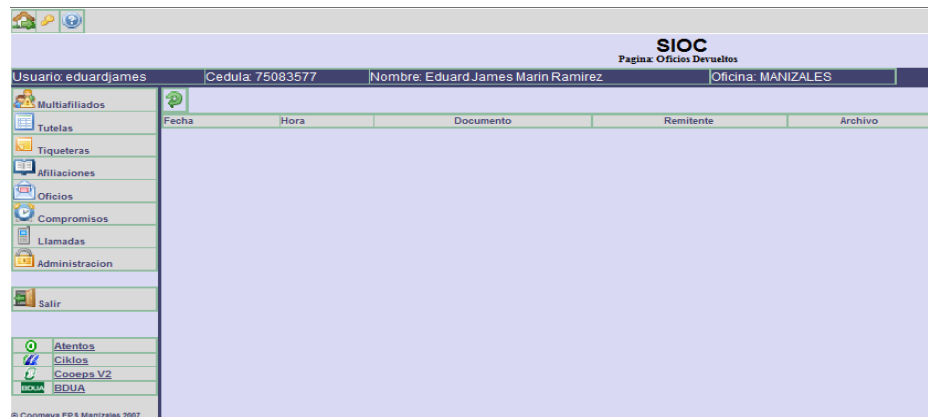
Figura 34. Bandeja pendiente responder



Al ingresar a esta bandeja se puede cargar el archivo con la respuesta que será enviada al usuario, de esta forma se garantiza la trazabilidad de la información en cualquier momento.

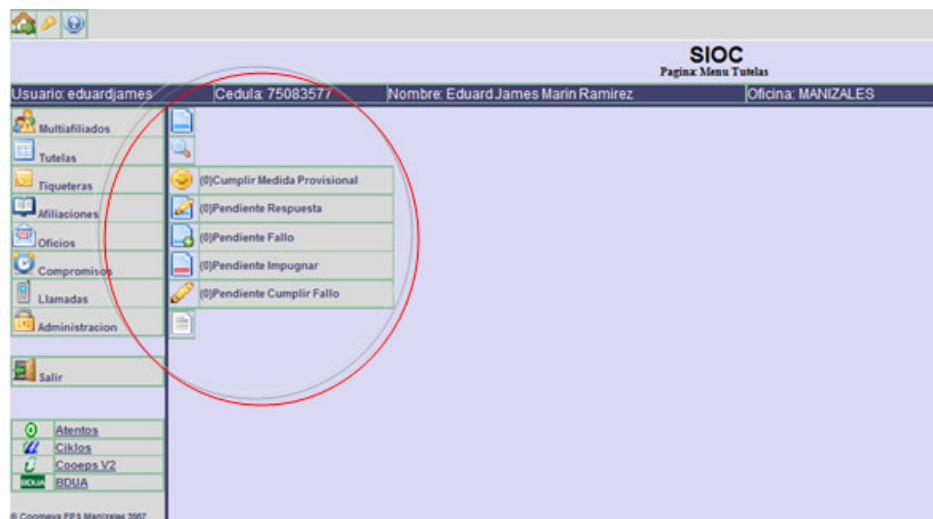
- Bandeja Oficios Devueltos: Corresponde a todos los oficios que un usuario devolvió y que deben ser reasignados, cabe anotar que en la bandeja de devueltos solo tendrán oficios las personas que tengan perfil para radicar oficios Figura 35.

Figura 35. Bandeja oficios devueltos



- Se desarrolló un Módulo para el manejo de las tutelas que ingresan a la organización como se muestra en la Figura 36.

Figura 36. Menú Módulo Tutelas



En este menú se tienen ocho opciones:

- Radicar tutelas.
- Consultar tutelas.
- Cumplir medida provisional.

- Pendiente respuesta.
- Pendiente fallo.
- Pendiente impugnar.
- Pendiente cumplir fallo.
- Informes

Al seleccionar radicar tutela se debe diligenciar la siguiente información como se muestra en la Figura 37:

- Tipo y número de identificación del usuario que instauro la tutela.
- Tipo de demanda: este campo podrá ser seleccionado de una lista ya que estos tipos de demanda se encuentran almacenados en la base de datos.
- Tiempo Máx. respuesta: este campo podrá ser seleccionado de una lista ya que estos tiempos se encuentran almacenados en la base de datos.
- Asignado a: este campo podrá ser seleccionado de una lista de empleados de la organización que pertenecen a la oficina de la persona que esta radicando la tutela y quien será el responsable de tramitarla.
- Número radicación: este campo debe ser diligenciado con el número de radicado que el juzgado asigna a la tutela o al documento en el cual se notifica a Coomeva EPS de la tutela.
- Juzgado: este campo podrá ser seleccionado de una lista de juzgados, si no existe el juzgado, el usuario que realiza la radicación de la tutela podrá crearlo.
- Tiene medida provisional: en este campo se debe colocar si la tutela llevo acompañada de una medida provisional, y deberá ser asignada su gestión a un funcionario de la organización.
- Detalle medida provisional, este espacio de texto debe ser diligenciado si la tutela tiene medida provisional allí deberá detallar que gestión inmediata se debe cumplir con la tutela.
- Adjuntar archivo: en este campo se podrá adjuntar un archivo con las imágenes más importantes de la tutela, para que su consulta sea más ágil.

Figura 37. Formulario radicación tutela

The screenshot displays the SIOC web application interface for filing a tutela. The top navigation bar shows the user's name (Eduard James Marin Ramirez) and office (MANIZALES). The left sidebar contains a menu with categories like 'Tutelas', 'Tiqueteras', 'Oficios', and 'Administración'. The main content area is titled 'DATOS DE LA TUTELA' and contains several input fields: 'Tipo y Numero Identificación', 'Tipo Demanda', 'Tiempo Max Respuesta', 'Asignado A', 'Numero Radicación', 'Juzgado', and 'Tiene Medida Provisional'. Below these fields is a text area for 'Detalle medida provisional' and an 'Adjuntar Archivo' section with an 'Examinar...' button. A 'Radicar' button is located at the bottom right of the form.

Al hacer clic en el botón radicar el sistema almacenara la tutela en la base de datos y enviara el registro a las bandejas de las personas encargadas de su solución, en este Módulo se pueden registrar, las respuestas, los fallos, las impugnaciones y el cumplimiento del fallo. De igual forma al momento de radicar la tutela se pueden modificar o eliminar registros, pero después de que una tutela tenga una respuesta ingresada no podrá ser modificada ni eliminada.

- Al realizar la verificación de los tiempos iniciales de los procesos frente a los tiempos arrojados luego de la implementación del SIOC, se concluye que la disminución en el tiempo de ejecución de estos procesos es superior al 75% a lo que se debe sumar la posibilidad de generar 48 informes de todos los módulos, los cuales no existían antes en la organización. A continuación la Tabla 1 presenta estos tiempos.

Tabla 1. Medición Tiempos Procesos

Proceso	Tiempo Inicial/ Min	Tiempo Aplicación/Min	Observación
Afiliaciones			
Ingresar Producción	2	2	El tiempo es el mismo ya que se debe digitar la misma información, antes se hacía en Excel ahora se hace a través de la aplicación.
Consultar Producción	12	1	La disminución en el tiempo de consulta es considerable ya que no existía la posibilidad de esta consulta. Antes se debía verificar en cada uno de los archivos de Excel.
Imprimir Producción	3	1	Se disminuyo en el tiempo de impresión ya que el sistema tiene el formato preestablecido y se genera de forma automática
Verificar Producción	5	0.5	La verificación de producción disminuyo ya que se hace de forma automática
Relacionar Documentos	5	1	La relación de la producción disminuyo su tiempo debido a que se hace de forma automática a medida que se verifica la producción.
Imprimir Relación	3	1	La impresión de la relación disminuyo su tiempo debido a que se hace de forma automática ya que el sistema tiene el formato preestablecido.
Modificar Relación	5	1	Disminuyo su tiempo ya que antes se hacía en Excel y ahora se hace a través del sistema.
Generar Informes	-	1	La posibilidad de generar informes no existía, es una de las ventajas de la aplicación
Tiempo de Proceso	35	8.5	Con la implementación y puesta en marcha de la aplicación se logro disminuir en un 75.71% el tiempo del

			proceso de afiliaciones.
Llamadas			
Ingresar Llamada	-	-	Este proceso no se encontraba sistematizado, razón por la cual no hay tiempos iniciales, con su sistematización se lograra ejercer el control necesario para el seguimiento de las llamadas que ingresan a la organización
Consultar Llamada	-	1	
Generar Informes	-	1	
Tiempo de Proceso	-	2	
Oficios			
Radicar y Asignar Oficio	480	0.5	Disminución antes manual
Modificar Oficio	-	0.5	Aumento por sistematización
Eliminar Oficio	-	0.5	Aumento por sistematización
Imprimir Oficios Recibidos	2	0.5	Disminución antes manual
Aceptar Oficio	2	1	Disminución antes manual
Devolver Oficio	-	0.5	Disminución antes manual
Responder Oficio	-	0.5	Disminución antes manual
Consultar Oficio	10	0.5	Disminución antes manual
Generar Informes	-	0.5	Disminución antes manual
Tiempo de Proceso	496	5	El tiempo disminuyo en gran manera, debido a que el tiempo de entrega de un oficio a la persona encargada de dar respuesta pasaba las 8 horas, con la sistematización del proceso es inmediato.
Tiqueteras			
Cargar Archivo Tiqueteras	-	0.5	Procesos que no estaban sistematizados y que permitieran realizar seguimiento y control del proceso
Cargar Archivo Devoluciones	-	0.5	
Cargar Devoluciones Manual	-	0.5	
Entregar Tiquetera	10	0.5	Disminución del tiempo ya que la búsqueda de la tiquetera debía realizarse de forma manual
Generar Informes	-	0.5	No existía la posibilidad de generar informes.
Tiempo de Proceso	-	2.5	
Compromisos			
Radicar y Asignar Compromisos	-	0.5	Proceso que se realizaba de forma manual, al sistematizarse la organización podrá realizar el seguimiento correspondiente.
Modificar Compromiso	-	0.5	
Eliminar Compromiso	-	0.5	
Cumplir Compromiso	-	0.5	
Consultar Compromisos	-	0.5	
Generar Informes	-	0.5	
Tiempo de Proceso	-	3	
Multiafiliados			
Ingresar Certificados	960	0.5	Proceso que se ejecutaba de forma manual, una certificación se demoraba entre dos y tres días para llegar al área
Consultar Certificados	20	0.5	
Generar Informes	-	0.5	

Generar Informes Nacionales	15	0.5	de operaciones y así realizar el proceso de envío al nivel nacional, con la implementación del sistema este registro se puede realizar de forma inmediata
Cargar Respuesta Masiva	-	0.5	
Cargar Respuesta Individual	-	0.5	
Tiempo Proceso	995	3	
Tutelas			
Radicar y Asignar Tutela	300	1	Proceso manual que fue sistematizado y que tendrá gran impacto en la organización ya que se ejercerá control y se hará seguimiento de todas las tutelas que ingresan, adicional a ello serán de gran importancia los informes que generar el sistema.
Administrar Juzgados	-	1	
Modificar Tutela	-	0.5	
Eliminar Tutela	-	0.5	
Imprimir Relación Tutela	20	0.5	
Adicionar Fallo	-	0.5	
Adicionar Impugnación	-	0.5	
Generar Informes	-	0.5	
Adicionar Respuesta	-	0.5	
Cumplir Fallo	-	0.5	
Cumplir Medida Provisional	-	0.5	
Consultar Tutela	20	0.5	
Tiempo Proceso			

Para finalizar cada uno de los módulos mencionados anteriormente cuenta con una opción de generación de informes, el SIOC cuenta con 49 informes en total que pueden ser generados en línea.

7. CONCLUSIONES

- Se optimizó el tiempo de respuesta a los usuarios Multiafiliados, puesto que el registro de información es mucho más ágil, ya que se puede realizar en el sitio de recepción.
- Se optimizó el tiempo de reporte de información de Multiafiliados, ya que es posible realizarlo el mismo día de recepción de la información.
- Se optimizó el tiempo de respuesta al usuario de Coomeva EPS ya que los auxiliares de sala SIP cuentan con información ágil y oportuna la cual pueden consultar en línea.
- Se optimizó el seguimiento de todo el proceso de tutelas, permitiendo mejorar el tiempo de respuesta ante los entes externos.
- Se disminuyó el número de carpetas físicas que permanecían en los escritorios de los funcionarios de la organización, ya que no es necesario recibir físicamente el documento ya que por el (SIOC) se encuentra el registro.
- Se obtuvo información de las llamadas que ingresan a la organización, y se han podido realizar planes de mejoramiento para su disminución.
- Se optimizó el seguimiento y control a los compromisos que se realizan entre funcionarios, especialmente del área comercial y operativa en documentos que quedan pendientes.
- Se logró el control y adecuado almacenamiento de las devoluciones de tiqueteras, haciendo más ágil la localización de las devoluciones para ser entregadas al usuario.
- Se obtuvo control y seguimiento a la producción que los asesores comerciales ingresan a la organización en los ítems de: Devoluciones, documentos aceptados.
- Se mejoró ostensiblemente el tiempo que un auxiliar demoraba en la relación de documentos para entregar a digitalización.
- Se logró un óptimo diseño del Módulo de administración ya que todas las tablas del sistema tienen la opción de parametrización por parte del administrador del sistema.

- Se logró dotar a Coomeva EPS de 48 informes que fueron requeridos como resultado del diseño y puesta en funcionamiento del SIOC.
- La disminución en el tiempo de ejecución de los procesos que fueron sistematizados es superior al 75%.

8. RECOMENDACIONES

- Se recomienda a Coomeva EPS que para la administración del SIOC es necesario contar con personal idóneo y capacitado en temas de informática con el fin de que se puedan llevar a cabo los procesos de copias de seguridad y mantenimiento a la base datos.
- Se recomienda a Coomeva EPS pensar en enlazar el Módulo de tutelas frente al costo medico de tal forma que se puedan obtener resultados en dinero del costo que representan los servicios médicos prestados por requerimiento de una tutela.
- Se recomienda a Coomeva EPS establecer mecanismos de seguimiento a la empresa de correos que permitan corroborar la efectiva no entrega de este documento de pago.

BIBLIOGRAFÍA

Alegsa. Diccionario Informático. [En línea] Alegsa, 2001.[Consulta:17/09/2008.] Disponible en: <<http://www.alegsa.com.ar/Dic/sghbd.php>>.

Apache. The Apache Software Foundation. [En línea] The Apache Software Foundation, 2000. [Consulta: 10/10/2006.] Disponible en: <<http://www.apache.org/dyn/closer.cgi>>.

Bagues Largo Ramiro. Patrón "Modelo-Vista-Controlador". [En línea] Bagues Largo Ramiro, 2007. [Consulta:23/09/2008.] Disponible en: <<http://www.proactiva-calidad.com/java/patrones/mvc.html>>.

EPS Coomeva. Nuestra trayectoria y logros. [En línea] Coomeva EPS, 1998. [Consulta:10/09/2008.] Disponible en: <<http://eps.coomeva.com.co/publicaciones.php?id=22061>>.

Gijón Mántaras Pablo Alvarez. Conceptos de programación orientada a objetos. [En línea] Gijón Mántaras Pablo Alvarez, 2001. [Consulta: 17/09/2008.] Disponible en: <<http://programarenc.webcindario.com/Cplus/capitulo1.htm>>.

GNU. La Definición de Software Libre. [En línea] GNU Operating System. [Consulta:11/09/2008.] Disponible en: <<http://www.gnu.org/philosophy/free-sw.es.html>>.

Group Php. Manual de Php. [En línea] The Php Group, 2001. [Consulta: 11/09/2008.] Disponible en: <<http://www.php.net/manual/es/>>.

PhpMyAdmin.2003.PhpMyAdmin. [En línea] PhpMyAdmin 2003, [Consulta:10/10/2006.] Disponible en: <http://www.phpmyadmin.net/home_page/downloads.php>.

SFS. Licencia Publica General de GNU. [En línea] Free Software Foundation, 2007. [Consulta: 23/09/2008.] Disponible en: <<http://www.spanish-translator-services.com/espanol/t/gnu/gpl-ar.html>>.

Sun. MySql Sun Microsystem. [En línea] MySQLAB1995-2008,1995. [Consulta:10/10/2006.] Disponible en: <<http://dev.mysql.com/downloads/>>.

Web Evidalia. Qué es la normalización. [En línea] Evidalia Web SL, 2000-2008, 2000. [Consulta:27/09/2008.] Disponible en: <http://www.trucostecnicos.com/trucos/ver.php?id_art=278>.

ANEXO A. DESARROLLO DEL PROYECTO

A.1 DESCRIPCIÓN DEL CASO DE ESTUDIO

La Entidad Promotora de Salud Coomeva EPS, en la actualidad cuenta con un sistema de información que domina la regla del negocio de forma global, como lo son las Afiliaciones, la Compensación, la Cartera, Las Órdenes de Servicio etc. Este aplicativo se ha convertido en una herramienta de gran utilidad para todos los usuarios internos de la organización. En el año 2004 Coomeva EPS implemento un nuevo esquema organizativo a nivel nacional por lo que ha optado por dividir la institución en cuatro partes **Área Administrativa, Centro de Operaciones, Sala SIP^{*} y UBAs^{**}** en cada una de las regionales que la conforman, buscando un solo fin, la calidad en los servicios.

Es así como se inicia con la creación del centro de operaciones en cada una de las regionales del país, donde la idea es tener a todas las personas encargadas de la operación diaria (Afiliaciones, Recaudo, Compensación, Carnetización, Traslados, Multiafiliaciones y Sistemas) en un ambiente tranquilo, libres de llamadas de usuarios y con la suficiente calma para desempeñar todas sus funciones sin interrupciones buscando así la calidad de sus procesos.

El área administrativa es la encargada de la coordinación financiera y humana así como de brindar el apoyo necesario a los funcionarios en los conflictos y problemas internos de la organización. Las UBA (Unidades Básicas de Atención) son aquellas donde se prestan los servicios de salud a los usuarios que han elegido a Coomeva EPS como su entidad de confianza para preservar su vida.

Y por último la SALA SIP, (Servicio Integral Personalizado), donde se brinda toda la atención de forma personalizada a los usuarios de la organización en todos los temas que ellos necesiten. Pero para lograrlo se hace necesario dotar con las herramientas necesarias a los funcionarios que laboran en esa área para que la atención sea lo más ágil y precisa posible, por esto y como se menciona al inicio de este documento la organización cuenta con una aplicación capaz de manejar las necesidades del negocio de forma global, mostrando que no cuenta con las herramientas suficientes para lograr la atención personalizada a los usuarios de la organización, esto se puede evidenciar en las diferentes inconformidades de los funcionarios de esta área las cuales se mencionan a continuación:

^{*} Sala SIP: Servicio Integral Personalizado

^{**} UBAs : Unidad Básica de Atención

- Tutelas.

En la actualidad Coomeva EPS no cuenta con una herramienta que le permita realizar control de las tutelas, fallos de tutela y el cumplimiento de los mismos, este proceso se realiza en su totalidad de forma manual así: la secretaria de la oficina es la encargada de la recepción y radicación de las tutela a través de un sello colocado al documento recibido, donde se especifica la fecha y hora de recepción de la Tutela, luego ella misma se encarga de leerla y clasificar el concepto por el cual fue instaurada la tutela, cuando determina el concepto de la tutela, hace el envío del documento de forma física al área que se encargara de dar la respuesta a la tutela. Luego el área a la cual le fue entregada la tutela debe emitir una respuesta en un tiempo menor al estipulado por el juzgado en la tutela, situación que no se ha podido controlar ya que no se cuenta con una herramienta que permita conocer si se dio respuesta oportuna, cuando se emite la respuesta esta es enviada al Juzgado y se queda a la espera del Fallo. Cuando llega el fallo a Coomeva EPS, es recibido por la secretaria, quien da lectura al fallo e informa al área responsable para que se dé cumplimiento a las disposiciones descritas en el mismo. En la actualidad se da cumplimiento al fallo pero por el manejo que se da no existe un mecanismo que permita hacer seguimiento al cumplimiento de estos fallos, situación que preocupa a la organización ya que el incumplimiento de una de estas disposiciones llevaría a un desacato de tutela y como resultado al arresto domiciliario del representante legal de la organización. Todas las actividades anteriormente descritas se realizan de forma manual sin tener ninguna evidencia electrónica que permita realizar seguimiento al cumplimiento de este proceso. Adicional a lo anterior cuando un usuario que ha instaurado una tutela a Coomeva EPS se acerca a la Sala SIP y manifiesta que hay una tutela en curso, el auxiliar de la sala SIP no tiene la posibilidad de consultar si efectivamente hay una tutela en curso, si ya hay un fallo o si fue fallada a favor de la Organización, situación que en nada contribuye a la oportunidad de atención de los clientes de la organización y si refleja falta de información para los funcionarios de la Organización.

- Devoluciones de Tiqueteras de Pago de Aportes

La Tiquetera es un documento de pago que Coomeva EPS ha diseñado para hacer más ágil y fácil el pago de los aportes en salud a sus cotizantes, estas libretas son generadas para afiliados Independientes, Adicionales* y Empleados del Servicio Domestico su entrega la realiza la empresa de correo quien las distribuye a nivel nacional, pero no se tiene un control de las devoluciones realizadas, tornándose dispendiosa la localización de las mismas cuando uno de estos usuarios se acerca a las oficinas de la organización a

* Afiliados Adicionales: Son aquellos afiliados por los cuales su cotizante debe cancelar un valor adicional a la cotización mensual obligatoria, esto según su edad.

solicitar su tiquetera ya que no fue efectiva su entrega por parte de la empresa de correo.

- Llamadas

Actualmente en Coomeva EPS se viene evidenciando un considerable incremento en las llamadas que ingresan a los diferentes puntos de contacto de la organización, por lo que se hace necesario tener control sobre las llamadas que ingresan a las diferentes áreas de la organización, que permita determinar: cuales son los principales motivos por los cuales los usuarios de la organización efectúan una llamada, Determinar cuál es el cliente que más comunicaciones efectúa de forma diaria, semanal o mensual entendiendo como clientes a (Funcionarios, IPS, Empleadores, Cotizantes, Asesores Comerciales), Cual es el tiempo promedio de duración de una llamada, cual es el tiempo de utilización de la línea telefónica. Con esta información la organización podría tomar acciones correctivas que permitan lograr la disminución de las llamadas.

- Devoluciones de Afiliaciones, Registro de Empleadores y Novedades.

En la organización se cuenta con un proceso de recepción de afiliaciones las cuales son entregadas por el área comercial al área de operaciones quien se encarga de realizar el proceso de mesa de control, donde se toma la decisión si se aceptan o se devuelven estas afiliaciones, en los casos en que no cumplan con las normas establecidas en el Decreto 1703 (Documentación) el área de operaciones procede a realizar la devolución de las mismas, esta devolución debe quedar registrada en el formato EPS-FT-514. Devolución que se realiza de forma manual en una hoja de cálculo, en la cual resulta dispendiosa la obtención de información, como por ejemplo conocer de una forma rápida cuantas veces ha sido devuelta una afiliación o saber a un usuario cuantas afiliaciones o novedades le han sido devueltas, esta información seria de gran utilidad para el área comercial de Coomeva EPS

- Reporte de Multiafiliados

Un multiafiliado es una persona que ha estado afiliado en dos EPS a la vez y por esta razón debe decidir en cuál de las dos desea continuar con sus servicios médicos, cuando tome esta decisión debe adjuntar una certificación de la EPS donde decidió no continuar con sus servicios de salud en la cual se debe especificar la fecha de retiro. Esta certificación es llevada a Coomeva EPS donde continuara recibiendo sus servicios de salud, cuando esta certificación llega a Coomeva EPS, puede ser recaudada por cualquiera de los funcionarios de la Sala SIP, Área Administrativa, Área Comercial o Área Operativa, quienes deben hacerla llegar al funcionario encargado de tramitar

la solución de la multifiliación para que realice una relación en Excel de estas certificaciones la cual debe cumplir con una estructura establecida a nivel nacional, la cual será enviada a la ciudad de Cali para que se proceda al ajuste del acta de multifiliación y así dar solución al usuario, como se puede evidenciar es un proceso muy lento, ya que debería realizarse de forma diaria y descentralizada para ganar mayor agilidad en el trámite de solución al usuario, ya que este proceso se encuentra totalmente centralizado en un solo funcionario.

- Manejo de Oficios

Uno de los principales problemas que se presenta al interior de la organización es la cantidad de oficios que se reciben a diario, para lo cual no hay establecido ningún procedimiento que permita tener un control de los mismos, por lo que estos son recibidos y distribuidos entre las personas involucradas para dar la respuesta, sin dejar ninguna constancia de que el documento fue entregado al área correcta y de la solución o respuesta que se dio al mismo, ocasionado una falta total de seguimiento a estos documentos evidenciándose pérdida de documentos y una gran congestión de documentos dentro de las diferentes áreas de la organización, una de las principales problemáticas se presenta por que los funcionarios no saben si ya dieron respuesta a los oficios o no lo han hecho, es por esto que tienen que consultar gran cantidad de carpetas para buscar los oficios y así poder determinar que tratamiento se le dio al oficio.

- Compromisos

El área comercial y operativa de Coomeva EPS permanecen en constante comunicación debido a que su trabajo es complementario, el área comercial se encarga de realizar las afiliaciones, que deben ser entregadas al área de operaciones con todos sus anexos adjuntos. El área de operaciones se encarga de la verificación de las afiliaciones y determina si se debe devolver o si se debe proceder a su devolución, es así como para evitar devoluciones e incomodidades para nuestros usuarios, se pueden establecer compromisos entre las dos áreas de la organización, estos compromisos se realizan por la falta de documentos anexos a la afiliación, al establecer estos compromisos el área comercial cuenta con 30 días para entregarlos al área de operaciones y de esta forma dar cumplimiento al compromiso adquirido, actualmente estos compromisos no son controlados por el área de operaciones, lo que actualmente impide determinar si estos compromisos se han cumplido o de lo contrario se encuentran pendientes lo que ocasionaría sanciones a la organización.

Estas son las problemáticas actuales de la organización a las cuales se busca encontrar una solución que permita brindar una información ágil, veraz, confiable y oportuna a sus funcionarios y estos a su vez puedan brindar un servicio de calidad a los usuarios de la organización.

ANEXO B. ANÁLISIS

Para el desarrollo de esta fase del proyecto no fue necesario el diseño de encuestas ni la realización de entrevistas individuales, es así como en acuerdo con la organización se estableció un grupo de trabajo interdisciplinario conformado por Asesor Comercial, Auxiliar Comercial, Auxiliar Operativo, Auxiliar de Sala SIP, Recepcionista y Secretaria, por esto y con la colaboración de cada uno de los actores que intervienen en todos los puntos problemáticos planteados y que serán los encargados de interactuar con el sistema, se acordó un horario de reuniones los días Miércoles y Viernes por espacio de 2 horas y 30 minutos, tiempo durante el cual se analizaran cada uno de los procesos que se quieren sistematizar con la ejecución de este proyecto.

La metodología utilizada en las reuniones del grupo de trabajo que se conformo para el levantamiento de la información fue:

- Como estrategia para el levantamiento de la información se planteo el diseño de un formato de casos de uso, donde se realizara la descripción paso a paso de forma escrita del cómo debe quedar sistematizado cada uno de los procesos planteados en la descripción del problema. Como resultado de esta actividad se diseño el siguiente formato el cual se explica a continuación.

CASO DE USO					
Caso de Uso:		Prioridad:		Fecha:	
Nombre del Caso de Uso					
Descripción:					
Actor:					
Códigos de los Documentos:					
Precondiciones:					
Poscondiciones:					
Curso Normal					
Acciones del Actor				Respuestas del Sistema	
Excepción					
Acciones del Actor			Respuestas del sistema		

Observaciones	

Tabla 2. Formato casos de uso

Con el formato diseñado se procedió a realizar la capacitación a todos los integrantes del grupo de trabajo conformado para la realización del análisis de cada una de las áreas problemáticas. Logrando familiarizar a todos los integrantes con el formato y con cada campo que lo conforma. Obteniendo una gran aceptación en el grupo.

Para el diligenciamiento del formato se contó con el compromiso de la organización en el cual cada una de las personas involucradas en los procesos diligenciaba el formato de casos de uso, con base en el proceso de capacitación realizado para la aplicación de este formato, realizando una validación a cada uno de ellos de forma grupal donde se debatía cada una de las actividades que quedaron consignadas en estos formatos de casos de uso. Obteniendo como resultado la forma en que deberían quedar sistematizadas cada una de las áreas problemáticas descritas en la parte inicial del proyecto.

De igual manera Coomeva EPS actualmente cuenta con la certificación de calidad ISO 9001 por lo que se tuvieron en cuenta todos los formatos estandarizados que intervienen en los procesos objeto de este desarrollo. Es por esto que en algunos de los casos de uso se mencionan formatos con su respectiva codificación interna.

A continuación se muestran dos ejemplos del diligenciamiento del formato de casos de uso diligenciados con las condiciones actuales.

B.1 CASO DE USO SITUACIÓN ACTUAL MULTIAFILIADOS

CASO DE USO			
Caso de Uso:		Prioridad:	
		Fecha:	
Nombre del Caso de Uso	Condición Actual del Proceso		
Descripción:	Describe el proceso actual del manejo de las certificaciones de multifiliaciones		
Actor:	Asesor Comercial, Auxiliar Comercial, Auxiliar de operaciones, Auxiliar de Centro Documental		
Códigos de los Documentos:			
Precondiciones:			

Poscondiciones:	
Curso Normal	
Acciones del Actor	Respuestas del Sistema
1. Caso de uso Mul – 00 Iniciar	
2. El usuario que presenta la inconsistencia de multifiliación hace entrega de la certificación correspondiente al auxiliar de sala SIP, asesor comercial o recepcionista.	
3. El funcionario que recibe la certificación verifica en el sistema y recibe la certificación.	
4. El funcionario que recibe la certificación al finalizar el día hace entrega al mensajero quien entrega las certificaciones recibidas durante el día al auxiliar de centro documental.	
5. El auxiliar de centro documental clasifica los documentos recibidos y hace el envío al área de operaciones de las certificaciones de multifiliaciones.	
6. El auxiliar de operaciones recibe las certificaciones y las clasifica según sea el caso. (No Multifiliados, Multifiliados Retirados Definidos, Ajuste de Acta)	
7. El auxiliar de operaciones debe relacionar la certificación según la clasificación anterior en los siguientes formatos: EPS-FT-449 Multifiliados Retirados Definidos EPS-FT-450 No Multifiliados EPS-FT-452 Ajustes de Actas. Estos formatos tienen estructuras diferentes las cuales fueron estandarizadas por la organización.	
8. El auxiliar de operaciones envía estos archivos a la dirección nacional para que se proceda a la renegociación de estos usuarios.	
9. El auxiliar nacional de multifiliaciones recibe los archivos y verifica que cumplan con la estructura requerida.	
10. El auxiliar nacional de multifiliaciones hace las respectivas renegociaciones y coloca las observaciones dentro de los archivos.	
11. El auxiliar nacional de multifiliaciones envía las respuestas al auxiliar de operaciones de la oficina que realizó el reporte.	
12. El auxiliar de operaciones recibe los archivos y los guarda en su computadora personal.	
13. Para consultar la respuesta obtenida por un usuario es necesario verificar todos los archivos, hasta localizar la respuesta obtenida para el usuario que se está consultando.	

Excepción	
Acciones del Actor	Respuestas del sistema

Observaciones
<ul style="list-style-type: none"> • Todo el proceso se realiza de forma manual, esta situación hace que el proceso sea dispendioso y lento ya que debe pasar por muchas áreas para poder ser reportado a la nacional, lo que puede ocasionar pérdidas de documentos, además de lo anterior al momento en que un usuario se acerca a las sala de contacto a preguntar por la

certificación que adjunto el auxiliar de operaciones debe consultar en todos los archivos que reporto durante el mes o meses anteriores.

Tabla 3. Caso de uso: Situación actual Multiafiliados

B.2 CASO DE USO SITUACIÓN ACTUAL TUTELAS

CASO DE USO			
Caso de Uso:		Prioridad:	
		Fecha:	
Nombre del Caso de Uso	Condición Actual del Proceso		
Descripción:	Describe el proceso actual del manejo de las afiliaciones		
Actor:	Asesor Comercial, Auxiliar Comercial, Auxiliar de operaciones, Auxiliar de Centro Documental		
Códigos de los Documentos:			
Precondiciones:			
Poscondiciones:			
Curso Normal			
Acciones del Actor			Respuestas del Sistema
1. Caso de uso Afil – 00 Iniciar			
2. El asesor comercial de forma diaria ingresa la producción en un archivo de Excel que tiene la estructura del formato EPS-FT-514, digita el tipo y número de identificación del usuario, numero del formulario, marca con una X la celda que corresponda al tipo de documento, marca con una X si es o no radicación inmediata y digita su número de cedula que corresponde al código del asesor.			
3. El asesor comercial de forma diaria debe cargar al servidor de FTP de la organización el archivo en Excel totalmente diligenciado.			
4. El auxiliar de operaciones de forma diaria debe bajar la información de todos los asesores del servidor de FTP de la organización a su computadora personal.			
5. El auxiliar de operaciones inicia con la verificación de cada uno de los archivos enviados por los asesores comerciales, este auxiliar debe terminar con el diligenciamiento del archivo, por ello debe digitar si acepta o no el formulario relacionado en el archivo, si es devuelto debe digitar el motivo por el cual se realizo la devolución y su nombre, esta información debe digitarla para cada una de las líneas de todos los archivos recibidos durante el día.			
6. El auxiliar de operaciones luego de terminar la verificación de todos los archivos, debe cargar de forma diaria al servidor de FTP de la organización todos los archivos totalmente diligenciados con la aceptación o rechazo de los formularios.			
7. El auxiliar de operaciones debe relacionar la producción que acepto durante el día en un archivo de Excel con la estructura del formato CSA-GD-FT-PS-01 estandarizado por la organización para transferir los documentos a digitalización, en este archivo se debe digitar el tipo y número de identificación del usuario, el tipo de documento (afiliación,			

novedad, registros de empleador etc.), el numero de anexos que acompaña el tipo de documento, una pequeña observación de los documentos que transfiere, este formato debe sumar el total de los documentos y debe tener el total de registros.	
8. El auxiliar de operaciones imprime la relación realizada en el paso 7 y guarda la información en un disquete para ser enviada a la ciudad de Pereira	
9. El auxiliar comercial de forma diaria baja del servidor de FTP de la organización, los archivos que el auxiliar de operaciones carga allí, y en otro archivo de Excel consolida la información para tener control sobre el número de devoluciones que se presentan, devoluciones por asesor, es necesario aclarar que estos consolidados se realizan de forma manual.	
10. El asesor comercial baja el archivo del servidor de FTP de la organización a su equipo personal.	
11. Para consultar algún formulario si fue o no devuelto, el asesor comercial debe consultar en todos los archivos del mes.	

Excepción	
Acciones del Actor	Respuestas del sistema

Observaciones
<ul style="list-style-type: none"> • Todo el proceso de se realiza de forma manual, lo que hace difícil realizar seguimiento continuo por asesor, por motivo de devolución, ya que resulta complicado para los actores consolidar la información y tener datos a la mano para la toma de decisiones.

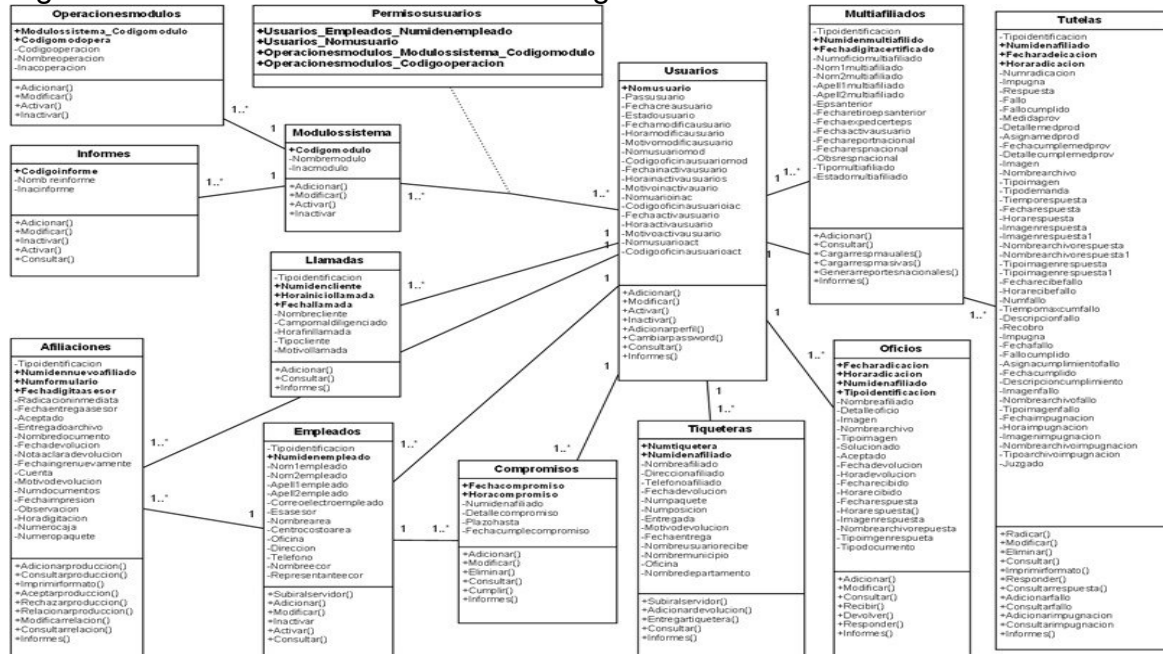
Tabla 4. Caso de uso: Situación actual Tutelas

ANEXO C. DISEÑO

C.1 Modelo De Objetos

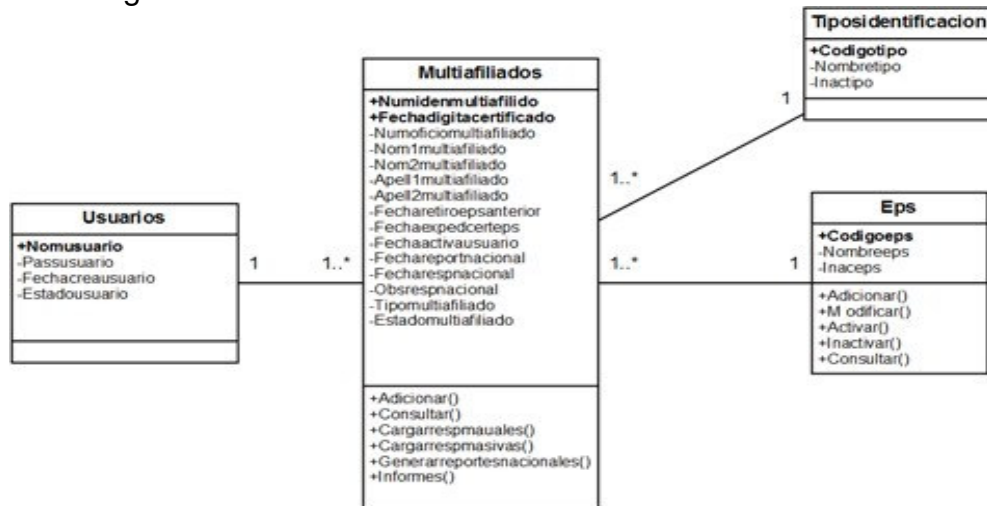
- Diagramas de Clases

Figura 38. Identificación de Clases – Diagrama General



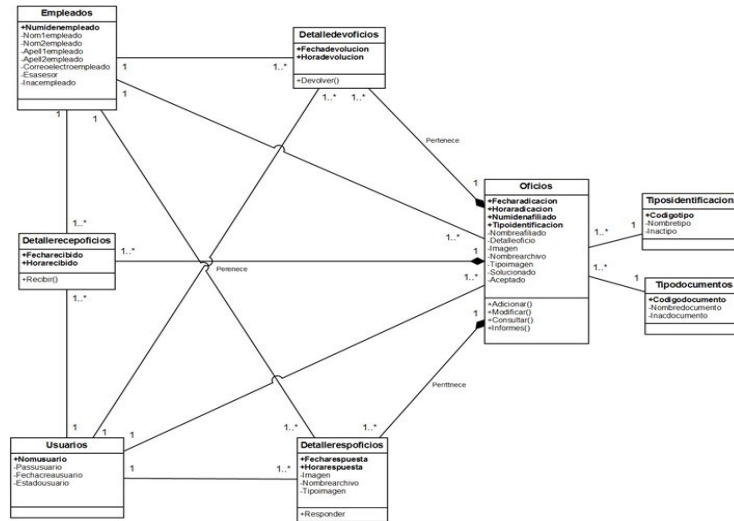
- Diagrama de clases: Multifiliados

Figura 39. Diagrama de Clases: Multifiliados



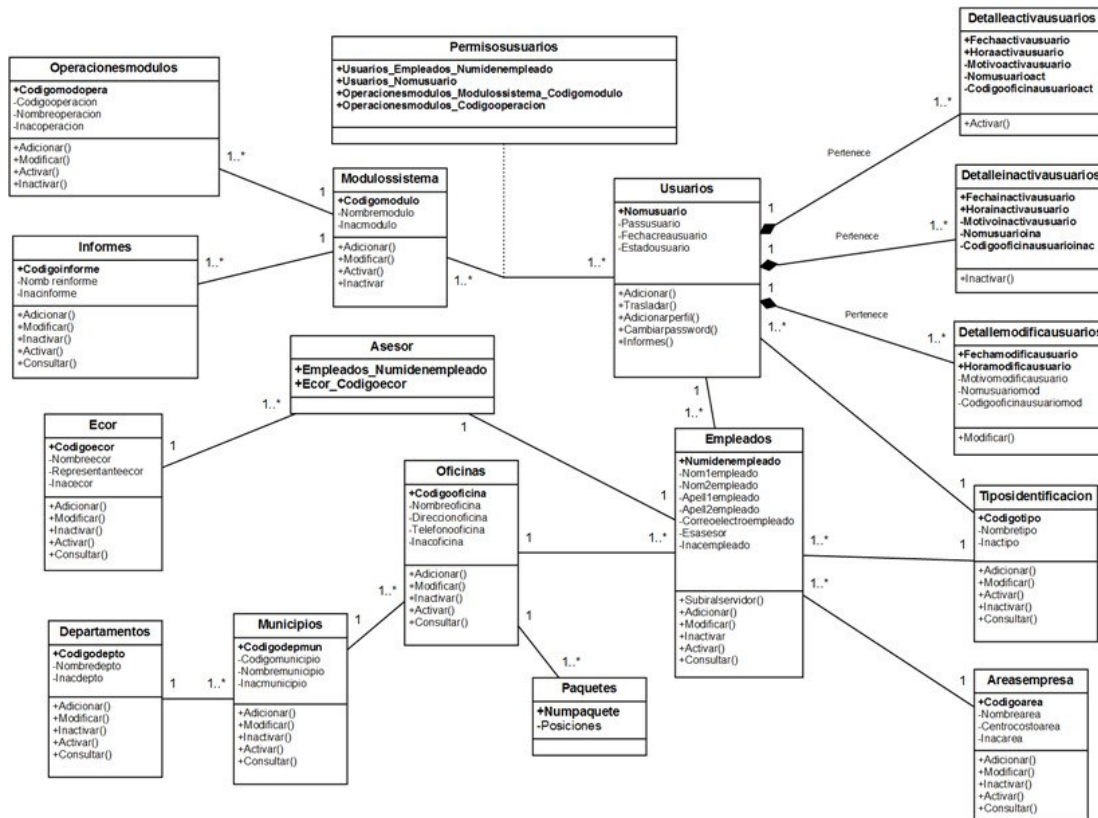
- Diagrama de clases: Oficios

Figura 40. Diagrama de Clases: Oficios



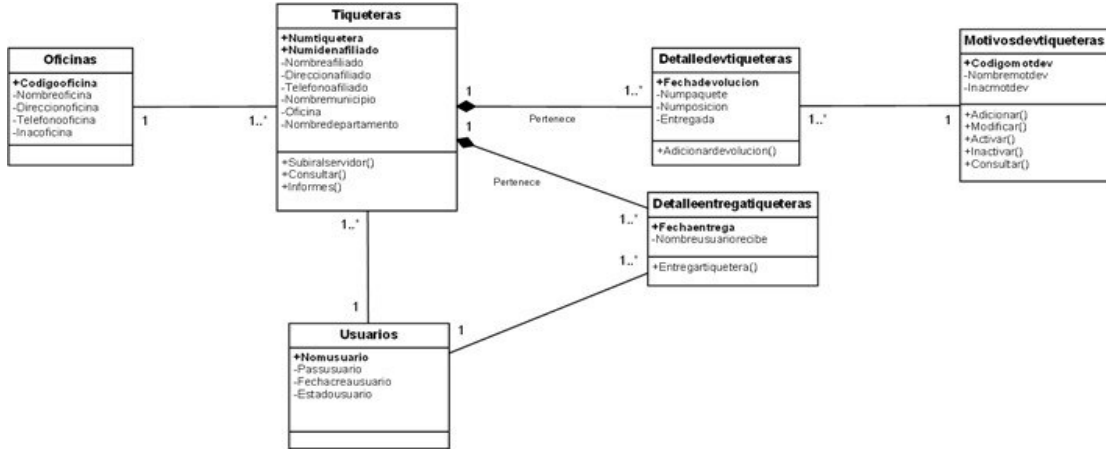
- Diagrama de clases: Seguridad

Figura 41. Diagrama de Clases: Seguridad



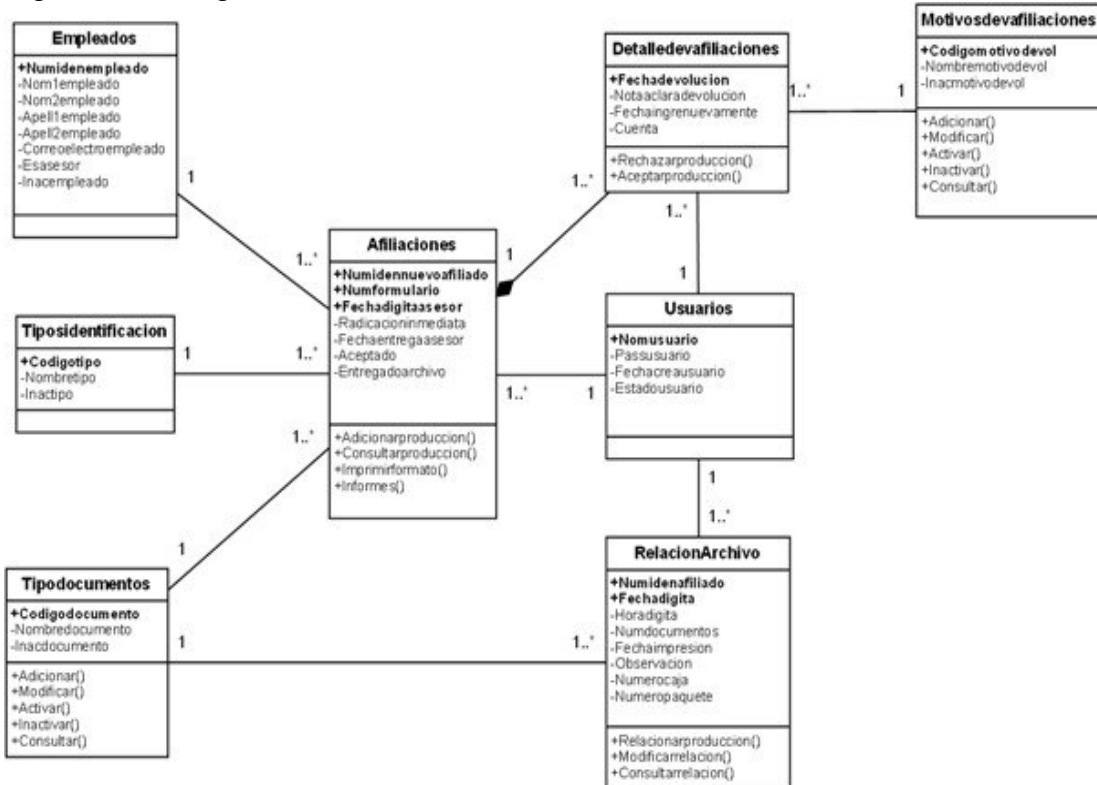
- Diagrama de clases: Tiqueteras

Figura 42. Diagrama de Clases: Tiqueteras



- Diagrama de clases: Afiliaciones

Figura 43. Diagrama de Clases: Afiliaciones



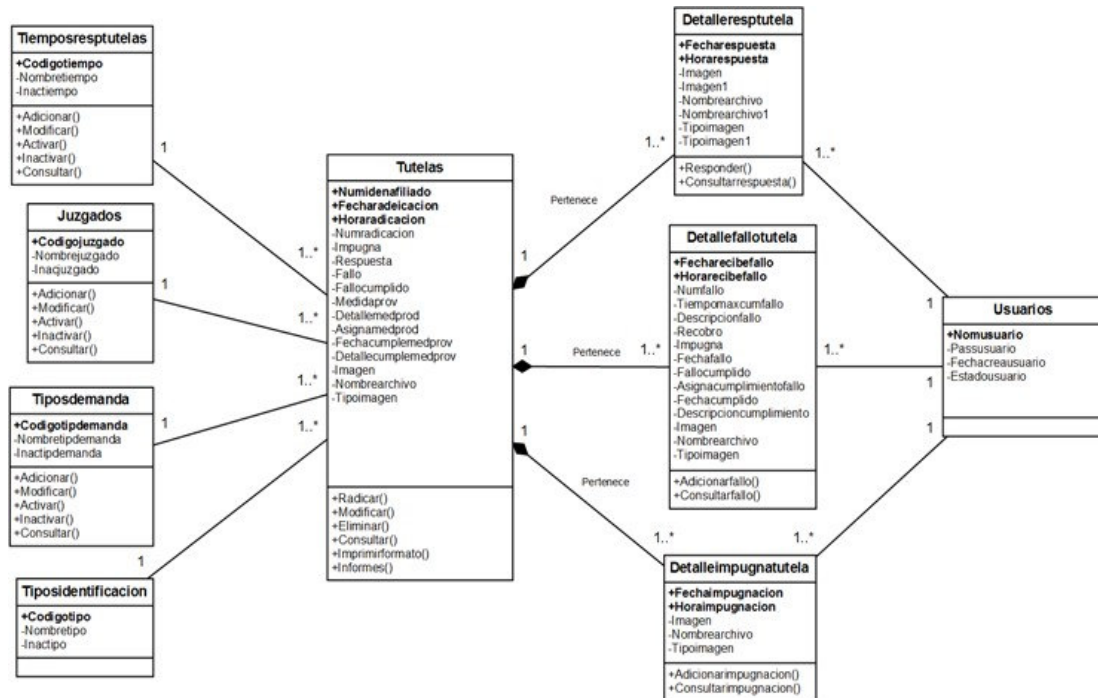
- Diagrama de clases: Compromisos

Figura 44. Diagrama de Clases: Compromisos



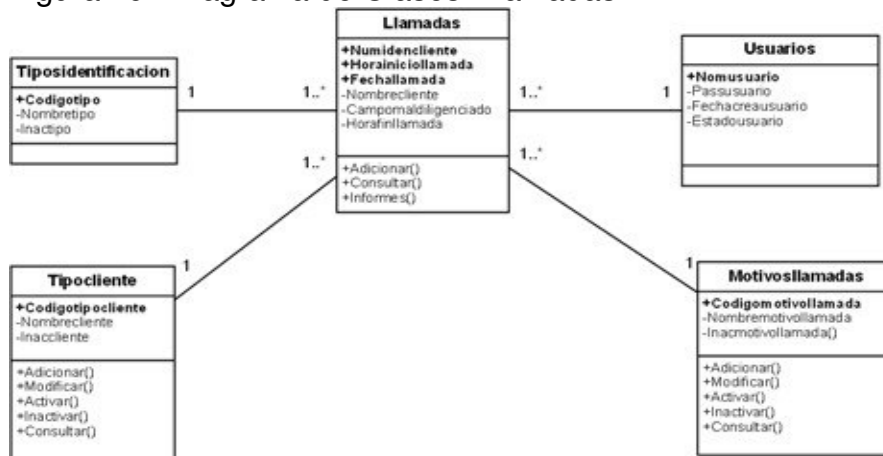
- Diagrama de clases: Tutelas

Figura 45. Diagrama de Clases: Tutelas



- Diagrama de clases: Llamadas

Figura 46. Diagrama de Clases: Llamadas



- Diccionario de Clases

- Seguridad

CLASE: OperacionesMódulos: Guarda los registros de las operaciones que se ejecutan en cada Módulo del sistema

Campo	Descripción	Tipo	Nulo
Códigooperación	Código de la operación	varchar(10)	No
Módulosistema CódigoMódulo (FK)	Código del Módulo al que pertenece la operación	varchar(5)	No
Nombreoperación	Nombre de la operación	varchar(30)	Sí
Inacoperación	Indica si la operación esta Activa o Inactiva dentro del sistema	char(3)	Sí
Códigomodopera (PK)	Código asignado de forma automática por el sistema, está compuesto por el Código del Módulo + Código de la Operación	varchar(15)	No
Métodos	Características		
Adicionar()	Permite adicionar una operación a un Módulo		
Modificar()	Permite modificar una operación de un Módulo		
Activar()	Permite activar la operación de un Módulo		
Inactivar()	Permite inactivar la operación de un Módulo		

Tabla 5. Diccionario de clase: OperacionesMódulos

CLASE: Informes: Guarda el registro de todos los informes que se generan dentro del sistema.

Campo	Descripción	Tipo	Nulo
<u>Códigoinforme</u> (PK)	Código asignado por el sistema al informe	double	No
<u>Módulosistema CódigoMódulo</u> (FK)	Código del Módulo al cual pertenece el informe	varchar(5)	No
Nombreinforme	Nombre del informe	varchar(50)	Sí
Inacinforme	Indica si el Informe esta Activo o Inactivo dentro del sistema	char(3)	No
Métodos	Características		
Adicionar()	Permite adicionar un informe a un Módulo		
<u>Modificar()</u>	Permite modificar un informe a un Módulo		
<u>Activar()</u>	Permite activar un informe a un Módulo		
<u>Inactivar()</u>	Permite inactivar un informe a un Módulo		
Consultar()	Permite consultar los informes pertenecientes a un Módulo		

Tabla 6. Diccionario de clase: Informes

CLASE: Módulosistema: Guarda el registro de los módulos que componen la aplicación

Campo	Descripción	Tipo	Nulo
<u>CódigoMódulo</u> (PK)	Código del Módulo de sistema	varchar(5)	No
NombreMódulo	Nombre del Módulo de sistema	varchar(20)	Sí
InacMódulo	Indica si el Módulo esta Activo o Inactivo	char(3)	Sí
Métodos	Características		
Adicionar()	Permite adicionar un Módulo al sistema		
<u>Modificar()</u>	Permite modificar un nombre de Módulo del sistema		
<u>Activar()</u>	Permite activar un Módulo		
<u>Inactivar()</u>	Permite inactivar un Módulo		

Tabla 7. Diccionario de clase: Módulosistema

CLASE: Permisosusuarios: Guarda los registros de los permisos de acceso asignados a los usuarios del sistema

Campo	Descripción	Tipo	Nulo
-------	-------------	------	------

<u>Usuarios Empleados Numidenempleado (FK)</u>	Número de identificación del empleado que es usuario de sistema.	varchar(18)	No
<u>Usuarios Nomusuario (FK)</u>	Nombre de usuario de sistema asignado al empleado	varchar(20)	No
<u>OperacionesMódulos Módulosistema Código Módulo (FK)</u>	Código del Módulo al cual tendrá acceso el usuario del sistema	varchar(5)	No
<u>OperacionesMódulos Códigooperación (FK)</u>	Código de la operación del Módulo a la cual tendrá acceso el usuario del sistema.	varchar(10)	No

Tabla 8. Diccionario de clase: Permisosusuarios

CLASE: Usuarios: Guarda los registros de los usuarios del sistema

Campo	Descripción	Tipo	Nulo
<u>Nomusuario (PK)</u>	Nombre que identifica al usuario dentro del sistema	varchar(20)	No
<u>Tiposidentificación Códigotipo (FK)</u>	Tipo de identificación del usuario del sistema	varchar(4)	No
<u>Oficinas Códigooficina (FK)</u>	Código de la oficina a la cual pertenece el usuario del sistema	varchar(5)	No
<u>Empleados Numidenempleado (FK)</u>	Número de identificación del funcionario	varchar(18)	No
Passusuario	Password de ingreso al sistema	varchar(15)	Sí
Fechacreausuario	Fecha de creación del usuario del sistema	date	Sí
Estadousuario	Estado en el cual se encuentra el usuario del sistema.	varchar(15)	Sí
Métodos	Características		
Adicionar()	Permite adicionar un usuario del sistema		
Trasladar()	Permite trasladar un usuario del sistema a otra ciudad		
Adicionarperfil()	Permite adicionar perfiles al usuario del sistema		
Cambiarpassword()	Permite cambiar el password de un usuario de sistema		
Informes()	Permite generar informes de usuarios del sistema		

Tabla 9. Diccionario de clase: Usuarios

CLASE: Detalleactivausuarios: Guarda los registros de las activaciones que se realizan a los usuarios del sistema.

Campo	Descripción	Tipo	Nulo
<u>Fechaactivausuario (PK)</u>	Fecha en la cual se activa el usuario del sistema	date	No
<u>Horaactivausuario (PK)</u>	Hora en la cual se activa el usuario del sistema	time	No
<u>Usuarios_Empleados_Numidenempleado (FK)</u>	Número de identificación del usuario que fue activado en el sistema	varchar(18)	No
<u>Usuarios_Nomusuario (FK)</u>	Nombre del usuario que fue activado en el sistema	varchar(20)	No
Motivoactivausuario	Descripción del motivo de la activación del usuario en el sistema	text	Sí
Nomusuarioact	Nombre del usuario que realiza la activación	varchar(20)	No
Códigooficinausuarioact	Código de la oficina del usuario que realiza la activación del usuario en el sistema	varchar(5)	No
Métodos		Características	
Activar()	Permite activar un usuario de sistema		

Tabla 10. Diccionario de clase: Detalleactivausuarios

CLASE: Detalleinactivausuarios: Guarda el registro de los usuarios de sistema que han sido inactivados

Campo	Descripción	Tipo	Nulo
<u>Fechainactivausuario (PK)</u>	Fecha en la cual se realiza la inactivación del usuario del sistema	date	No
<u>Horainactivausuario (PK)</u>	Hora en la cual se realizo la inactivación del usuario del sistema	time	No
<u>Usuarios_Empleados_Numidenempleado (FK)</u>	Número de identificación del usuario que ha sido inactivado	varchar(18)	No
<u>Usuarios_Nomusuario (FK)</u>	Nombre del usuario de sistema que se inactivo	varchar(20)	No
Motivoinactivausuario	Descripción del motivo por el cual se realizo la inactivación del usuario del sistema	text	Sí

Nomusuarioinac	Nombre del usuario de sistema que realizo la inactivación.	varchar(20)	No
Códigooficinausuarioinac	Código de la oficina del usuario de sistema que realizo la inactivación	varchar(5)	No
Métodos		Características	
Inactivar()	Permite inactivar un usuario de sistema		

Tabla 11. Diccionario de clase: Detalleinactivausuarios

CLASE: Detallemodificausuarios: Guarda el registro de las modificaciones realizadas a los usuarios del sistema

Campo	Descripción	Tipo	Nulo
<u>Fecha</u> modificausuario (PK)	Fecha en la cual se realiza la modificación al usuario del sistema	date	No
<u>Hora</u> modificausuario (PK)	Hora en la cual se realiza la modificación del usuario del sistema	time	No
<u>Usuarios_Empleados_Numidenempleado</u> (FK)	Número de identificación del usuario de sistema que se modifiko	varchar(18)	No
<u>Usuarios_Nomusuario</u> (FK)	Nombre del usuario de sistema que se modifiko	varchar(20)	No
Motivomodificausuario	Descripción del motivo por el cual se realiza la modificación del usuario del sistema	text	Sí
Nomusuariomod	Nombre del usuario que realiza la modificación del usuario de sistema	varchar(20)	No
Códigooficinausuariomod	Código de la oficina a la cual pertenece el usuario que realizo la modificación.	varchar(5)	No
Métodos		Características	
Modificar()	Permite modificar un usuario de sistema		

Tabla 12. Diccionario de clase: Detallemodificausuarios

CLASE: Empleados: En esta tabla se guarda el registro de los empleados de la organización

Campo	Descripción	Tipo	Nulo
-------	-------------	------	------

<u>Numidenempleado</u> (PK)	Número de identificación del empleado	varchar(18)	No
<u>Tiposidentificación_Códigotipo</u> (FK)	Tipo de identificación del empleado	varchar(4)	No
<u>Areasempresa_Códigoárea</u> (FK)	Código del área de la empresa a la cual pertenece el empleado	double	No
<u>Oficinas_Códigooficina</u> (FK)	Código de la oficina de la empresa a la cual pertenece el empleado	varchar(5)	No
Nom1empleado	Primer Nombre del Empleado	varchar(20)	Sí
Nom2empleado	Segundo Nombre del Empleado	varchar(20)	Sí
Apell1empleado	Primer Apellido del Empleado	varchar(20)	Sí
Apell2empleado	Segundo Apellido del Empleado	varchar(20)	Sí
Correoelectroempleado	Dirección del correo electrónico del empleado	varchar(100)	Sí
Esasesor	Identifica si el empleado es asesor comercial	char(2)	Sí
Inacempleado	Identifica si el empleado esta Activo o Inactivo dentro del sistema	char(3)	Sí
Métodos	Características		
Subiralservidor()	Permite cargar al servidor la base de datos de empleados		
Adicionar()	Permite adicionar un empleado		
Modificar()	Permite modificar los datos de un empleado		
Inactivar()	Permite inactivar un empleado		
Activar()	Permite activar un empleado		
Consultar()	Permite consultar los datos de los empleados		

Tabla 13. Diccionario de clase: Empleados

CLASE: Oficinas: Guarda los registros de las oficinas de la empresa

Campo	Descripción	Tipo	Nulo
<u>Códigooficina</u> (PK)	Código asignado por la empresa a la oficina	varchar(5)	No
<u>Municipios_Códigodepmun</u> (FK)	Código del municipio en el cual se encuentra ubicada la oficina	varchar(7)	No
Nombreoficina	Nombre de la Oficina	varchar(100)	Sí
Direcciónoficina	Dirección del la Oficina	varchar(150)	Sí
Teléfonooficina	Teléfono de la Oficina	varchar(15)	Sí
Inacoficina	Indica si la oficina se encuentra en estado Activo o Inactivo para su utilización dentro del sistema.	char(3)	Sí
Métodos	Características		
Adicionar()	Permite adicionar una oficina		

<u>Modificar()</u>	Permite modificar una oficina
<u>Activar()</u>	Permite activar una oficina
<u>Inactivar()</u>	Permite inactivar una oficina
<u>Consultar()</u>	Permite consultar los datos de una oficina

Tabla 14. Diccionario de clase: Oficinas

CLASE: Municipios: Guarda los registros de todos los municipios existentes en el territorio colombiano según codificación DANE

Campo	Descripción	Tipo	Nulo
<u>Códigodepmun (PK)</u>	Código asignado de forma automática por el sistema, está compuesto por el código del departamento + el código del municipio	varchar(7)	No
<u>Departamentos_Códigodepto (FK)</u>	Código asignado por el DANE al departamento colombiano	varchar(4)	No
Códigomunicipio	Código asignado por el DANE al municipio colombiano	varchar(4)	No
Nombremunicipio	Nombre del municipio	varchar(70)	Sí
Inacmunicipio	Identifica si el municipio se encuentra en estado Activo o Inactivo para ser utilizado dentro del sistema.	char(3)	Sí
Métodos	Características		
<u>Adicionar()</u>	Permite adicionar un municipio		
<u>Modificar()</u>	Permite modificar los datos de un municipio		
<u>Activar()</u>	Permite activar un municipio		
<u>Inactivar()</u>	Permite inactivar un municipio		
<u>Consultar()</u>	Permite consultar los datos de un municipio		

Tabla 15. Diccionario de clase: Municipios

CLASE: Departamentos: Guarda los registros de los departamentos que conforman el territorio colombiano según la codificación del DANE

Campo	Descripción	Tipo	Nulo
<u>Códigodepto (PK)</u>	Código asignado por el DANE al departamento colombiano	varchar(4)	No
Nombredepto	Nombre del departamento	varchar(50)	Sí
Inacdepto	Identifica si el Departamento se encuentra Activo o Inactivo dentro del sistema	char(3)	Sí
Métodos	Características		

Adicionar()	Permite adicionar un departamento
<u>Modificar()</u>	Permite modificar los datos de un departamento
<u>Activar()</u>	Permite activar un departamento
<u>Inactivar()</u>	Permite inactivar un departamento
Consultar()	Permite consultar los datos de un departamento

Tabla 16. Diccionario de clase: Departamentos

CLASE: Paquetes: Guarda los registros de los paquetes que el sistema crea automáticamente para asignarse a las devoluciones de las tiqueteras

Campo	Descripción	Tipo	Nulo
<u>oficina (FK)</u>	Código de la oficina a la cual pertenece el paquete	double	No
<u>numpaquete (PK)</u>	Numero de paquete asignado a la oficina	double	No
posiciones	Numero de posiciones asignadas al paquete.	double	No

Tabla 17. Diccionario de clase: Paquetes

CLASE: Ecor: Guarda el registro de las Empresas de Corretaje Existentes (Encargadas de realizar las afiliaciones, novedades y registros de empleador)

Campo	Descripción	Tipo	Nulo
<u>Códigoecor (PK)</u>	Código asignado por el sistema a la Empresa de Corretaje	double	No
Nombreecor	Nombre de la Empresa de Corretaje	varchar(100)	Sí
Representanteecor	Nombre del Representante Legal de la Empresa de Corretaje	varchar(90)	Sí
Inacecor	Identifica si la Ecor se encuentra Activa o Inactiva dentro del sistema	char(3)	Sí
Métodos	Características		
Adicionar()	Permite adicionar una ecor		
<u>Modificar()</u>	Permite modificar los datos de una ecor		
<u>Activar()</u>	Permite activar una ecor		
<u>Inactivar()</u>	Permite inactivar una ecor		
Consultar()	Permite consultar los datos de una ecor		

Tabla 18. Diccionario de clase: Ecor

CLASE: Asesor: Guarda los registros de los empleados de la organización que son asesores comerciales

Campo	Descripción	Tipo	Nulo
<u>Empleados Numidenempleado</u> (FK)	Número de identificación del funcionario de la organización que es asesor comercial	varchar(18)	No
<u>Ecor Códigoecon</u> (FK)	Código de la econ a la cual pertenece el funcionario de la organización que es asesor comercial	double	No

Tabla 19. Diccionario de clase: Asesor

CLASE: Areasempresa: Guarda los registros de las áreas de la empresa.

Campo	Descripción	Tipo	Nulo
<u>Códigoárea</u> (PK)	Código asignado al área de la organización	double	No
Nombreárea	Nombre del área de la organización	varchar(100)	Sí
Centrocostoárea	Código contable que es asignado al área de la organización.	varchar(10)	Sí
Inacárea	Identifica si el área se encuentra activa o inactiva para su utilización dentro del sistema	char(3)	Sí
Métodos	Características		
Adicionar()	Permite adicionar un área de la organización		
<u>Modificar()</u>	Permite modificar los datos de un área de la organización		
<u>Activar()</u>	Permite activar un área de la organización		
<u>Inactivar()</u>	Permite inactivar un área de la organización		
Consultar()	Permite consultar los datos de un área de la organización		

Tabla 20. Diccionario de clase: Areasempresa

CLASE: Tiposidentificación: Guarda los tipos de identificación existentes en el territorio colombiano

Campo	Descripción	Tipo	Nulo
<u>Códigotipo</u> (PK)	Código asignado a cada tipo de identificación	varchar(4)	No
Nombretipo	Descripción del tipo de identificación	varchar(55)	Sí

Inactipo	Indica su el tipo de documento se encuentra en estado Activo o Inactivo para su utilización dentro del sistema.	char(3)	Sí
Métodos		Características	
Adicionar()	Permite adicionar un tipo de identificación		
Modificar()	Permite modificar los datos de un tipo de identificación		
Activar()	Permite activar un tipo de identificación		
Inactivar()	Permite inactivar un tipo de identificación		
Consultar()	Permite consultar los datos de un tipo de identificación		

Tabla 21. Diccionario de clase: Tiposidentificación

- **Multiafiliados**

CLASE: Multiafiliados: Guarda los registros de usuarios que presentan situación de multiafiliacion

Campo	Descripción	Tipo	Nulo
<u>Numidenmultiafiliado</u> (PK)	Número de identificación del usuario que presenta la situación de multiafiliacion	varchar(18)	No
<u>Tiposidentificación Códigotipo</u> (FK)	Código del tipo de identificación del usuario que presenta la situación de multiafiliacion	varchar(4)	No
<u>Eps Códigoeps</u> (FK)	Código de la EPS con la cual se encuentra multiafiliado el usuario	varchar(7)	No
<u>Usuarios Oficinas Códigooficina</u> (FK)	Código de la Oficina del usuario que esta digitando la información del multiafiliado	varchar(5)	No
<u>Usuarios Nomusuario</u> (FK)	Nombre del usuario de sistema que esta digitando la información	varchar(20)	No
Numoficiomultiafiliado	Numero del certificado que adjunta el usuario que se encuentra multiafiliado	varchar(15)	Sí
Nom1multiafiliado	Primer Nombre del Usuario Multiafiliado	varchar(20)	Sí
Nom2multiafiliado	Segundo Nombre del Usuario Multiafiliado	varchar(20)	Sí
Apell1multiafiliado	Primer Apellido del Usuario Multiafiliado	varchar(20)	Sí
Apell2multiafiliado	Segundo Apellido del Usuario Multiafiliado	varchar(20)	Sí
Fecharetiroepsanterior	Fecha en la cual fue retirado el usuario de la EPS con la cual presenta la multiafiliacion	date	Sí

Fechaexpedcerteps	Fecha en la cual la EPS con la cual presenta la multifiliación expidió la certificación	date	Sí
Fechaactivausuario	Fecha en la cual se realizó la activación del usuario en Coomeva EPS	date	Sí
Fechareportnacional	Fecha en la cual se realizó el reporte al nivel nacional de Coomeva EPS para la renegociación del usuario	date	Sí
Fecharespnacional	Fecha en la cual se recibió la respuesta del nivel nacional	date	Sí
<u>Fecha digitacertificado (PK)</u>	Fecha en la cual se digita la certificación en el sistema	date	No
Obsrespnacional	Descripción de la respuesta emitida por el nivel nacional	varchar(200)	Sí
Tipomultiafiliado	Código que identifica el tipo de multiafiliado. (Retirado, No Marcado, Negociado)	varchar(20)	Sí
Estadomultiafiliado	Identifica el estado en el cual se encuentra la gestión de la situación de multifiliación.	varchar(50)	Sí
Métodos		Características	
Adicionar()	Permite adicionar la información de un usuario multiafiliado		
Consultar()	Permite consultar la información de un multiafiliado		
Carguerespmanuales()	Permite cargar las respuestas recibidas de forma manual		
Carguerespmasivas()	Permite cargar las respuestas recibidas de forma masiva		
Generareportesnacionales()	Permite generar los reportes que deben ser enviados al nivel nacional		
Informes()	Permite generar informes de usuarios Multiafiliados		

Tabla 22. Diccionario de clase: Multiafiliados

CLASE: Eps: Guarda el registro de las Entidades Promotoras de Salud existentes en el territorio Colombiano, según la codificación establecida por el Ministerio de la Protección Social

Campo	Descripción	Tipo	Nulo
<u>Códigoeps (PK)</u>	Código de la EPS según el Ministerio de la protección Social	varchar(7)	No
Nombreeps	Nombre del a EPS	varchar(150)	Sí
Inaceps	Identifica si la EPS esta Activa o Inactiva dentro del sistema	char(3)	Sí

Métodos	Características
Adicionar()	Permite adicionar una EPS
Modificar()	Permite modificar los datos de una EPS
Activar()	Permite activar una EPS
Inactivar()	Permite inactivar una EPS
Consultar()	Permite consultar los datos de una EPS

Tabla 23. Diccionario de clase: Eps

- Afiliaciones**

CLASE: Afiliaciones: Guarda los registros de formularios de afiliación, novedad y empleador que ingresan los asesores comerciales

Campo	Descripción	Tipo	Nulo
<u>Numidennuevoafiliado</u> (PK)	Número de identificación del afiliado que ingresa a Coomeva EPS	varchar(18)	No
<u>Numformulario</u> (PK)	Número de identificación del formulario que ingresa a Coomeva EPS	varchar(12)	No
<u>Fechadigitaasesor</u> (PK)	Fecha en que el asesor comercial digita la información en el sistema.	date	No
<u>Empleados_Numidenempleado</u> (FK)	Número de identificación del asesor comercial que digita la información en el sistema	varchar(18)	No
<u>Tiposidentificación_Códigotipo</u> (FK)	Tipo de identificación del afiliado que ingresa a Coomeva EPS (CC, TI, RC, CE)	varchar(4)	No
<u>Tipodocumentos_Códigodocumento</u> (FK)	Código del tipo de documento que ingresa a Coomeva EPS (Afiliación, Novedad, Registro de Empleador)	double	No
<u>Usuarios_Oficinas_Códigooficina</u> (FK)	Código de la oficina del usuario que digita la información en el sistema.	varchar(5)	No
<u>Usuarios_Nomusuario</u> (FK)	Nombre del usuario que digita la información en sistema.	varchar(20)	No
Radicacióninmediata	Identifica los formularios que son radicados directamente por el asesor comercial en las empresas, los valores que puede tomar son (SI, NO)	char(2)	Sí

Fechaentregaasesor	Fecha en que el asesor comercial entrega los formularios digitados al área de operaciones	date	Sí
Aceptado	Identifica si el formulario es aceptado o no por Coomeva EPS, los valores que almacenara serán (S, N)	char(2)	Sí
Entregadoarchivo	Identifica el envío del formulario al archivo para su digitalización.	char(2)	Sí
Métodos		Características	
Adicionarproducción()	Permite adicionar producción que ingresa		
Consultarproducción()	Permite consultar la producción que ingresa		
Imprimirformato()	Permite imprimir formatos estandarizados		
Informes()	Permite generar informes de la producción que ingresa		

Tabla 24. Diccionario de clase: Afiliaciones

CLASE: Tipodocumentos: Guarda los tipos de documentos que ingresan a la empresa.

Campo	Descripción	Tipo	Nulo
<u>Códigodocumento (PK)</u>	Código asignado por el sistema a cada tipo de documento	double	No
Nombredocumento	Descripción del tipo de documento	varchar(35)	Sí
Inaccdocumento	Indica si el tipo de documento se encuentra en estado Activo o Inactivo para su utilización dentro del sistema.	char(3)	Sí
Métodos		Características	
Adicionar()	Permite adicionar un tipo de documento		
<u>Modificar()</u>	Permite modificar los datos de un tipo de documento		
<u>Activar()</u>	Permite activar un tipo de documento		
<u>Inactivar()</u>	Permite inactivar un tipo de documento		
Consultar()	Permite consultar los datos de un tipo de documento		

Tabla 25. Diccionario de clase: Tipodocumentos

CLASE: Detalledevafiliaciones: Guarda los registro de devolución de formularios de Afiliación, Novedad y Registros de Empleador que no cumplen con los requisitos mínimos.

Campo	Descripción	Tipo	Nulo
-------	-------------	------	------

<u>Fecha de devolución (PK)</u>	Fecha en la que se realiza la devolución del formulario que no es aceptado por Coomeva EPS	date	No
<u>Afiliaciones Empleados Numidenempleado (FK)</u>	Número de identificación del asesor que diligencio el formulario.	varchar(18)	No
<u>Afiliaciones Fechadigitaasesor (FK)</u>	Fecha en que el asesor comercial digito el formulario en el sistema	date	No
<u>Afiliaciones Numformulario (FK)</u>	Numero del formulario que fue devuelto.	varchar(12)	No
<u>Afiliaciones Numidennuevoafiliado (FK)</u>	Número de identificación del usuario que solicito la afiliación a Coomeva EPS	varchar(18)	No
<u>Motivosdevafiliaciones Codigomotivodevol (FK)</u>	Código que identifica el motivo por el cual no fue aceptado el formulario en Coomeva EPS	double	No
<u>Usuarios Oficinas Códigooficina (FK)</u>	Código que identifica la oficina a la cual pertenece el usuario que está realizando la devolución del formulario	varchar(5)	No
<u>Usuarios Nomusuario (FK)</u>	Nombre del usuario que está realizando la devolución del formulario	varchar(20)	No
Nota aclaración de devolución	Espacio donde el usuario que está realizando la devolución puede dar detalles de la devolución.	varchar(200)	Sí
Fecha de ingreso nuevamente	Fecha en la cual ingresa nuevamente la afiliación a Coomeva EPS, después de corregir el motivo de devolución.	date	Sí
Cuenta	Identifica si la devolución realizada será tenida en cuenta para el informe semanal de devoluciones.	char(2)	Sí
Métodos		Características	
Rechazar producción()	Permite devolver la producción que no cumple con los requisitos		
Aceptar producción()	Permite aceptar la producción que cumple con los requisitos		

Tabla 26. Diccionario de clase: Detalle de devoluciones

CLASE: Motivosdevafiliaciones: Guarda los registros de motivos por los cuales se realizan las devoluciones de formularios en la organización

Campo	Descripción	Tipo	Nulo
<u>Códigomotivodevol</u> (PK)	Código asignado por el sistema al motivo de devolución del formulario	double	No
Nombremotivodevol	Nombre del motivo de devolución	varchar(200)	Sí
Inacmotivodevol	Indica si el motivo de devolución se encuentra Activo o Inactivo dentro del sistema	char(3)	Sí
Métodos	Características		
Adicionar()	Permite adicionar un motivo de devolución de documentos		
Modificar()	Permite modificar los datos de un motivo de devolución de documentos		
Activar()	Permite activar un motivo de devolución de documentos		
Inactivar()	Permite inactivar un motivo de devolución de documentos		
Consultar()	Permite consultar los datos de un motivo de devolución de documentos		

Tabla 27. Diccionario de clase: Motivosdevafiliaciones

CLASE: Relaciónarchivo: Guarda los registros de los documentos que son enviados al archivo para su digitalización.

Campo	Descripción	Tipo	Nulo
<u>Numidenafiliado</u> (PK)	Número de identificación del usuario al que pertenece el documento.	varchar(18)	No
<u>Fechadigita</u> (PK)	Fecha en la que se digita la información para enviar al archivo.	date	No
<u>Usuarios Oficinas Códigooficina</u> (FK)	Código de la oficina del usuario que esta digitando la información para enviar al archivo	varchar(5)	No
<u>Usuarios_Nomusuario</u> (FK)	Nombre del usuario que esta digitando la información para enviar al archivo.	varchar(20)	No
<u>Tiposidentificación_Códigotipo</u> (FK)	Código del tipo de identificación del usuario al que pertenece el documento.	varchar(4)	No
<u>Tipodocumentos_Códigodocumento</u> (FK)	Código del tipo de documento que se está relacionando para enviar al archivo.	double	No
Numdocumentos	Cantidad de documentos que se	double	Sí

	envían.		
Fechaimpresión	Fecha en la cual se realiza la impresión y envío de la información al archivo.	date	Sí
Observación	Descripción de los documentos que se están enviando.	varchar(150)	Sí
Horadigita	Hora de digitación de la información para enviar al archivo.	time	Sí
Númerocaja	Numero de la caja en la cual será enviada la información	double	Sí
Númeropaquete	Numero del paquete dentro de la caja.	double	Sí
Métodos	Características		
Relacionarproducción()	Permite relacionar documentos para entregar a digitalización		
Modificarrelación()	Permite modificar relaciones de documentos		
Consultarrelación()	Permite consultar relaciones de documentos		

Tabla 28. Diccionario de clase: Relaciónarchivo

- **Llamadas**

CLASE: Llamadas: Guarda el registro de las llamadas que ingresan a la organización

Campo	Descripción	Tipo	Nulo
<u>Numidenciente</u> (PK)	Número de identificación del cliente que realiza la llamada	varchar(18)	No
Nombrecliente	Nombre del cliente que realiza la llamada	varchar(90)	Sí
<u>Horainiciollamada</u> (PK)	Hora en que inicia la llamada	time	No
<u>Fechallamada</u> (PK)	Fecha en la cual se realiza la llamada	date	No
<u>Tipocliente</u> <u>Códigotipocliente</u> (FK)	Código que identifica el tipo de cliente que realiza la llamada	double	No
<u>Tiposidentificación</u> <u>Códigotipo</u> (FK)	Código del tipo de identificación del cliente que realiza la llamada	varchar(4)	No
<u>Motivosllamadas</u> <u>Códigomotivollamada</u> (FK)	Código del motivo por el cual llama el cliente	double	No
<u>Usuarios</u> <u>Oficinas</u> <u>Códigooficina</u> (FK)	Código de la oficina a la cual pertenece el usuario que está recibiendo la llamada	varchar(5)	No

<u>Usuarios</u> Nomusuario (FK)	Nombre del usuario del sistema que está recibiendo la llamada	varchar(20)	No
Campomaldiligenciado	Identifica según el motivo de la llamada, quien es el asesor comercial que brinda una mala asesoría, quien es el asesor comercial que no entrega la copia de los formularios radicados, cual es el campo que presento errores al momento de realizar la grabación de la información y cuál es el numero de la planilla a la cual no se le marco la novedad de retiro.	varchar(200)	Sí
Horafinalllamada	Hora en la cual finaliza la llamada	time	Sí
Métodos		Características	
Adicionar()	Permite adicionar las llamadas que ingresan a la empresa		
Consultar()	Permite consultar las llamadas que ingresan a la empresa		
Informes()	Permite generar informes de las llamadas que ingresan a la empresa		

Tabla 29. Diccionario de clase: Llamadas

CLASE: Tipocliente: Guarda los tipos de clientes que realizan llamadas a la empresa

Campo	Descripción	Tipo	Nulo
<u>Códigotipocliente</u> (PK)	Código asignado por el sistema a cada tipo de cliente	double	No
Nombrecliente	Descripción del tipo de cliente	varchar(50)	Sí
Inaccliente	Identifica si el tipo de cliente se encuentra Activo o Inactivo para su utilización dentro del sistema	char(3)	Sí
Métodos		Características	
Adicionar()	Permite adicionar un tipo de cliente		
Modificar()	Permite modificar los datos de un tipo de cliente		
Activar()	Permite activar un tipo de cliente		
Inactivar()	Permite inactivar un tipo de cliente		
Consultar()	Permite consultar los datos de un tipo de cliente		

Tabla 30. Diccionario de clase: Tipocliente

CLASE: Motivosllamadas: Guarda los registros de motivos por los cuales se registran llamadas en la organización

Campo	Descripción	Tipo	Nulo
<u>Códigomotivollamada</u> (PK)	Código del motivo de la llamada asignado por el sistema	double	No
Nombremotivollamada	Nombre del motivo de la llamada	varchar(200)	Sí
Inacmotivollamada	Indica si el motivo de llamada se encuentra Activo o Inactivo dentro del sistema	char(3)	Sí
Métodos	Características		
Adicionar()	Permite adicionar un motivo de llamada		
Modificar()	Permite modificar los datos de un motivo de llamada		
Activar()	Permite activar un motivo de llamada		
Inactivar()	Permite inactivar un motivo de llamada		
Consultar()	Permite consultar los motivos de llamada		

Tabla 31. Diccionario de clase: Motivosllamadas

- **Compromisos**

CLASE: Compromisos: Guarda los registros de los acuerdos que se realizan entre las diferentes áreas de la organización.

Campo	Descripción	Tipo	Nulo
<u>Fechacompromiso</u> (PK)	Fecha en que se establece el compromiso.	date	No
<u>Horacompromiso</u> (PK)	Hora en que se establece el compromiso	time	No
<u>Empleados Numidenempleado</u> (FK)	Identificación del funcionario de la organización que debe responder por el compromiso adquirido	varchar(18)	No
<u>Usuarios Oficinas Códigooficina</u> (FK)	Código de la oficina del usuario que digita el compromiso	varchar(5)	No
<u>Usuarios Nomusuario</u> (FK)	Nombre del usuario que digita el compromiso	varchar(20)	No
Numidenafiliado	Número de identificación del afiliado a la organización, y que es el motivo del compromiso entre las áreas.	varchar(18)	Sí
Detallecompromiso	Descripción del compromiso realizado	varchar(255)	Sí

Plazohasta	Fecha máxima para cumplir el compromiso	date	Sí
Fecha de cumplimiento del compromiso	Fecha real del cumplimiento del compromiso.	date	Sí
Métodos		Características	
Adicionar()	Permite adicionar compromisos		
Modificar()	Permite modificar compromisos		
Eliminar()	Permite eliminar compromisos		
Consultar()	Permite consultar compromisos		
Cumplir()	Permite cumplir los compromisos adquiridos		
Informes()	Permite generar informes de los compromisos ingresados		

Tabla 32. Diccionario de clase: Compromisos

- **Tiqueteras**

CLASE: Tiqueteras: Guarda las tiqueteras que la organización genera.

Campo	Descripción	Tipo	Nulo
<u>Numtiquetera</u> (PK)	Numero asignado a la tiquetera	varchar(10)	No
<u>Numidenafiliado</u> (PK)	Número de identificación del usuario al que pertenece la tiquetera	varchar(18)	No
<u>Municipios_Código de pmun</u> (FK)	Código del municipio al que pertenece la tiquetera	varchar(7)	No
<u>Usuarios_Oficinas_Código oficina</u> (FK)	Código de la oficina del usuario que realiza el cargue del archivo de tiqueteras enviadas	varchar(5)	No
<u>Usuarios_Nomusuario</u> (FK)	Nombre del usuario que realiza el cargue de archivo de tiqueteras enviadas	varchar(20)	No
Nombrefiliado	Nombre del afiliado al que pertenece la tiquetera	varchar(90)	Sí
Direccionalafiliado	Dirección del afiliado al que pertenece la tiquetera	varchar(150)	Sí
Teléfonoafiliado	Teléfono del afiliado al que pertenece la tiquetera	varchar(15)	Sí
Métodos		Características	
Subir al servidor()	Permite cargar al servidor las tiqueteras generadas por la empresa		
Consultar()	Permite consultar las tiqueteras		
Informes()	Permite generar informes de tiqueteras		

Tabla 33. Diccionario de clase: Tiqueteras

CLASE: Detalledevtiqueteras: Guarda los registros de las devoluciones de tiqueteras realizadas por la empresa de correo.

Campo	Descripción	Tipo	Nulo
<u>Fecha</u> devolución (PK)	Fecha en la cual se realizo la devolución de la tiquetera a Coomeva Eps	date	No
<u>Motivos</u> devtiqueteras <u>Código</u> motdev (FK)	Motivo por el cual se realizo la devolución de la tiquetera	varchar(5)	No
<u>Tiqueteras</u> <u>Num</u> tiquetera (FK)	Número de la tiquetera que fue devuelta	varchar(10)	No
<u>Usuarios</u> <u>Oficinas</u> <u>Código</u> oficina (FK)	Código de la oficina del usuario que recibió la devolución de la tiquetera	varchar(5)	No
<u>Usuarios</u> <u>Nom</u> usuario (FK)	Nombre del usuario que recibió la devolución de la tiquetera	varchar(20)	No
<u>Tiqueteras</u> <u>Num</u> idenafiliado (FK)	Número de identificación del usuario que es propietario de la tiquetera	varchar(18)	No
Numpaquete	Numero de paquete asignado a la tiquetera devuelta.	double	Sí
Numposición	Numero de la posición dentro del paquete al cual fue asignada la tiquetera devuelta.	double	Sí
Entregada	Indica si la tiquetera devuelta fue entregada posteriormente.	char(2)	Sí
Métodos		Características	
Adicionardevolución()	Permite adicionar devoluciones de tiqueteras		

Tabla 34. Diccionario de clase: Detalledevtiqueteras

CLASE: Motivosdevtiqueteras: Guarda los registros de motivos por los cuales se realizan las devoluciones de tiqueteras

Campo	Descripción	Tipo	Nulo
<u>Código</u> motdev (PK)	Código del motivo de devolución de la tiquetera	varchar(5)	No
Nombremotdev	Nombre del motivo de devolución	varchar(100)	Sí
Inacmotdev	Indica si el motivo de devolución de la tiquetera se encuentra Activo o Inactivo dentro del sistema	char(3)	Sí
Métodos		Características	
Adicionar()	Permite adicionar un motivo de devolución de tiqueteras		
Modificar()	Permite modificar los datos de un motivo de devolución de tiqueteras		
Activar()	Permite activar un motivo de devolución de tiqueteras		

Inactivar()	Permite inactivar un motivo de devolución de tiqueteras
Consultar()	Permite consultar los datos de un motivo de devolución de tiqueteras

Tabla 35. Diccionario de clase: Motivosdevtiqueteras

CLASE: Detalleentregatiqueteras: Guarda los registros de las tiqueteras que son entregadas a los usuarios en la sala de atención al cliente.

Campo	Descripción	Tipo	Nulo
<u>Fechaentrega</u> (PK)	Fecha en la cual se realiza la entrega de la tiquetera al usuario	date	No
<u>Tiqueteras_Numidenafiliado</u> (FK)	Número de identificación del usuario al cual pertenece la tiquetera	varchar(18)	No
<u>Tiqueteras_Numtiquetera</u> (FK)	Numero de la tiquetera que es entregada.	varchar(10)	No
<u>Usuarios_Oficinas_Códigooficina</u> (FK)	Código de la oficina a la cual pertenece el usuario de sistema que está realizando la entrega de la tiquetera	varchar(5)	No
<u>Usuarios_Nomusuario</u> (FK)	Nombre del usuario que entrega la tiquetera	varchar(20)	No
Nombreusariorecibe	Nombre de la persona que recibe la tiquetera.	varchar(90)	Sí
Métodos	Características		
Entregartiquetera()	Permite registrar la entrega de una tiquetera que estaba devuelta		

Tabla 36. Diccionario de clase: Detalleentregatiqueteras

- **Oficios**

CLASE: Oficios: Guarda los registros de todos los oficios que ingresan a la organización

Campo	Descripción	Tipo	Nulo
<u>Fecharadicación</u> (PK)	Fecha en la cual se recibe el oficio	date	No
<u>Tipodocumentos_Códigodocumento</u> (FK)	Código del tipo de documento de que se recibe	double	No
<u>Empleados_Numidenempleado</u> (FK)	Número de identificación del funcionario al que se le asigna el oficio	varchar(18)	No

<u>Usuarios Oficinas Códigooficina (FK)</u>	Código de la oficina del usuario del sistema que recibe el oficio	varchar(5)	No
<u>Usuarios Nomusuario (FK)</u>	Nombre del usuario del sistema que recibe el oficio	varchar(20)	No
<u>Horaradicación (PK)</u>	Hora en la que se recibe el oficio	time	No
<u>Numidenafiliado (PK)</u>	Número de identificación del usuario que está enviando el oficio	varchar(18)	No
Detalleoficio	Descripción del oficio que se recibe	text	Sí
<u>Tipoidentificación (PK)</u>	Tipo de identificación del usuario que envió el oficio	varchar(4)	No
Nombreaafiliado	Nombre del usuario que envió el oficio	varchar(90)	Sí
Imagen	Imagen digitalizada del oficio recibido	blob	Sí
Nomarchivo	Nombre de la imagen digitalizada del oficio	varchar(50)	Sí
Tipoiimagen	Tipo de aplicación en la cual se abrió la imagen	varchar(50)	Sí
Solucionado	Indica si se dio respuesta al oficio	char(2)	Sí
Aceptado	Indica si el oficio fue aceptado por el área a la que fue asignado	char(2)	Sí
Métodos	Características		
Adicionar()	Permite adicionar un oficio		
Modificar()	Permite modificar la información de un oficio		
Consultar()	Permite consultar los oficios que ingresan		
Informes()	Permite generar informes de los oficios que ingresan a la empresa		

Tabla 37. Diccionario de clase: Oficios

CLASE: Detalledevoficios: Guarda los registro de devoluciones de oficios que no pertenecen al funcionario asignado.

Campo	Descripción	Tipo	Nulo
<u>Fecha devolución (PK)</u>	Fecha en la cual se realiza la devolución del oficio a la persona que lo radico.	date	No
<u>Hora devolución (PK)</u>	Hora en la cual se realiza la devolución del oficio a la persona que lo radico	time	No
<u>Oficios_Numidenafiliado (FK)</u>	Número de identificación del cliente que envió el oficio a Coomeva EPS.	varchar(18)	No
<u>Oficios_Horaradicación (FK)</u>	Hora en la cual fue recibido y radicado el oficio.	time	No
<u>Oficios_Fecharadicación (FK)</u>	Fecha en la cual fue radicado el	date	No

	oficio		
<u>Empleados Numidenempleado (FK)</u>	Número de identificación del funcionario al cual le fue asignado el oficio	varchar(18)	No
<u>Usuarios Oficinas Códigooficina (FK)</u>	Código de la oficina del usuario del sistema que está realizando la devolución del oficio	varchar(5)	No
<u>Usuarios Nomusuario (FK)</u>	Nombre del usuario que está realizando la devolución del oficio	varchar(20)	No
Métodos	Características		
Devolver()	Permite devolver un oficio por mala asignación		

Tabla 38. Diccionario de clase: Detalledevoficios

CLASE: Detallerecepficios: Guarda el registro de los oficios que han sido recibidos por los usuarios a los cuales les fueron asignados

Campo	Descripción	Tipo	Nulo
<u>Fecha recibido (PK)</u>	Fecha en la cual se recibió el oficio dentro del área a la que fue asignado	date	No
<u>Horarecibido (PK)</u>	Hora en la cual se recibió el oficio en el área a la que fue asignado	time	No
<u>Oficios_Fecharadicación (FK)</u>	Fecha de radicación del oficio	date	No
<u>Usuarios Oficinas Códigooficina (FK)</u>	Código de la oficina del usuario de sistema que está recibiendo el oficio	varchar(5)	No
<u>Usuarios Nomusuario (FK)</u>	Nombre del usuario de sistema que está recibiendo el oficio	varchar(20)	No
<u>Empleados Numidenempleado (FK)</u>	Número de identificación del usuario que está recibiendo el oficio	varchar(18)	No
<u>Oficios Numidenafiliado (FK)</u>	Número de identificación del cliente que envió el oficio	varchar(18)	No
<u>Oficios Horaradicación (FK)</u>	Hora en la cual fue radicado el oficio.	time	No
Métodos	Características		
Recibir()	Permite recibir un oficio asignado		

Tabla 39. Diccionario de clase: Detallerecepoficios

CLASE: Detallerespficio: Guarda el Registro de los oficios que han sido respondidos

Campo	Descripción	Tipo	Nulo
-------	-------------	------	------

<u>Fecharespuesta</u> (PK)	Fecha en la cual se dio respuesta al oficio	date	No
<u>Horarepuesta</u> (PK)	Hora en la cual se realizo la respuesta al oficio	time	No
<u>Oficios_Numidenafiliado</u> (FK)	Número de identificación del cliente que envió el oficio	varchar(18)	No
<u>Oficios_Horaradicación</u> (FK)	Hora en la cual se radico el oficio	time	No
<u>Oficios_Fecharadicación</u> (FK)	Fecha en la cual se radico el oficio	date	No
<u>Empleados_Numidenempleado</u> (FK)	Número de identificación del usuario que da la respuesta	varchar(18)	No
<u>Usuarios_Oficinas_Códigooficina</u> (FK)	Código de la oficina del usuario que está dando la respuesta al oficio	varchar(5)	No
<u>Usuarios_Nomusuario</u> (FK)	Nombre del usuario que está dando la respuesta al oficio	varchar(20)	No
Imagen	Campo para almacenar un archivo en la base de datos	blob	Sí
Nombreadarchivo	Nombre del archivo almacenado el campo anterior	varchar(50)	Sí
Tipoimagen	Tipo de aplicación en la cual fue realizado el archivo que se guardo	varchar(50)	Sí
Métodos	Características		
Responder()	Permite responder un oficio asignado		

Tabla 40. Diccionario de clase: Detallerespoficios

- **Tutelas**

CLASE: Tutelas: Guarda la información de las tutelas que ingresan a la organización

Campo	Descripción	Tipo	Nulo
<u>Numidenafiliado</u> (PK)	Número de identificación del usuario que instaura la tutela	varchar(18)	No
<u>Fecharadicación</u> (PK)	Fecha de radicación del la tutela	date	No
<u>Horaradicación</u> (PK)	Hora de radicación de la tutela	time	No
<u>Tiposidentificación_Códigotipo</u> (FK)	Código del tipo de identificación del usuario que instaura la tutela	varchar(4)	No
<u>Tiposdemanda_Códigotipdemanda</u> (FK)	Código del tipo de demanda por el cual se coloco la tutela	double	No
<u>Empleados_Numidenempleado</u> (FK)	Número de identificación del empleado al cual le fue asignada la tutela para realizar el respectivo tramite	varchar(18)	No

<u>Juzgados_Códigojuzgado (FK)</u>	Código del Juzgado del cual se recibió la tutela	double	No
<u>Usuarios_Oficinas_Códigooficina (FK)</u>	Código de la oficina a la cual pertenece el usuario que recibe y radica la tutela	varchar(5)	No
<u>Usuarios_Nomusuario (FK)</u>	Nombre del usuario que recibe y radica la tutela	varchar(20)	No
<u>Tiemposresptutelas_Códigotiempo (FK)</u>	Código que identifica el número de días que se tienen como máximo para responder la tutela	double	No
Numradicación	Numero de radicación de la tutela	varchar(20)	Sí
Impugna	Indica si la tutela fue impugnada	char(2)	Sí
Respuesta	Indica si la tutela ya tiene respuesta	char(2)	Sí
Fallo	Indica su la tutela ya tiene fallo	char(2)	Sí
Fallocumplido	Indica si el fallo fue cumplido	char(2)	Sí
MedidaProv	Indica si la tutela ingreso con medida provisional	char(2)	Sí
Detallemedprov	Detalle de la medida provisional	text	Sí
Asignamedprov	Identificación del funcionario encargado de gestionar la medida provisional	varchar(20)	Sí
FechaCumplemedprov	Fecha en que se cumple la medida provisional	date	Sí
Detallecumplemedprov	Resumen de la gestión realizada para cumplir la medida provisional	text	Sí
Imagen	Imagen digitalizada de la tutela que se radico	blob	Sí
Nombearchivo	Nombre asignado a la imagen de la tutela	varchar(50)	Sí
Tipoimagen	Nombre de la aplicación en la cual se abrirá la imagen de la tutela	varchar(50)	Sí
Métodos		Características	
Radicalar()	Permite radicar las tutelas que ingresan		
Modificar()	Permite modificar tutelas		
Eliminar()	Permite eliminar tutelas		
Consultar()	Permite consultar tutelas		
Imprimirformato()	Permite imprimir formato de relación de tutelas recibidas		
Informes()	Permite generar informes de tutelas		

Tabla 41. Diccionario de clase: Tutelas

CLASE: Tiemposresptutelas: Guarda los tiempos de respuesta de las tutelas

Campo	Descripción	Tipo	Nulo
<u>Código tiempo (PK)</u>	Código asignado por el sistema al tiempo de respuesta	double	No
Nombretiempo	Descripción del tiempo de respuesta	varchar(20)	Sí
InacTiempo	Identifica si el tiempo se encuentra Activo o Inactivo para su utilización dentro del sistema	char(3)	Sí
Métodos	Características		
Adicionar()	Permite adicionar un tiempo de respuesta de tutela		
Modificar()	Permite modificar los datos de un tiempo de respuesta de tutela		
Activar()	Permite activar un tiempo de respuesta de tutela		
Inactivar()	Permite inactivar un tiempo de respuesta de tutela		
Consultar()	Permite consultar los datos de un tiempo de respuesta de tutela		

Tabla 42. Diccionario de clase: Tiemposresptutelas

CLASE: Juzgados: Guarda el registro de los Juzgados que realizan requerimientos a la Organización.

Campo	Descripción	Tipo	Nulo
<u>Códigojuzgado (PK)</u>	Código asignado por el sistema al Juzgado	double	No
<u>Municipios Código de pmun (FK)</u>	Código del municipio en el cual se encuentra ubicado geográficamente el Juzgado	varchar(7)	No
Nombrejuzgado	Nombre del Juzgado	varchar(150)	Sí
Inacjuzgado	Indica si el Juzgado se encuentra Activo o Inactivo dentro del sistema	char(3)	No
Métodos	Características		
Adicionar()	Permite adicionar un juzgado		
Modificar()	Permite modificar los datos de un juzgado		
Activar()	Permite activar un juzgado		
Inactivar()	Permite inactivar un juzgado		
Consultar()	Permite consultar los datos de un juzgado		

Tabla 43. Diccionario de clase: Juzgados

CLASE: Tiposdemanda: Guarda los tipos de demandas por los cuales se puede instaurar una acción de tutela.

Campo	Descripción	Tipo	Nulo
<u>Códigotipdemanda</u> (PK)	Código asignado por el sistema a cada tipo de demanda	double	No
Nombretipdemanda	Descripción del tipo de demanda	varchar(70)	Sí
Inactipdemanda	Indica si el tipo de demanda se encuentra en estado Activo o Inactivo para su utilización dentro del sistema.	char(3)	Sí
Métodos	Características		
Adicionar()	Permite adicionar un tipo de demanda		
Modificar()	Permite modificar los datos de un tipo de demanda		
Activar()	Permite activar un tipo de demanda		
Inactivar()	Permite inactivar un tipo de demanda		
Consultar()	Permite consultar los datos de un tipo de demanda		

Tabla 44. Diccionario de clase: Tiposdemanda

CLASE: Detalleresptutela: Guarda el registro de las tutelas que han sido respondidas

Campo	Descripción	Tipo	Nulo
<u>Fecharespuesta</u> (PK)	Fecha en la cual se da respuesta a la tutela	date	No
<u>Horarespuesta</u> (PK)	Hora en la cual se da respuesta a la tutela	time	No
<u>Tutelas_Horaradicación</u> (FK)	Hora de radicación de la tutela	time	No
<u>Tutelas_Fecharadicación</u> (FK)	Fecha de radicación del la tutela	date	No
<u>Tutelas_Numidenafiliado</u> (FK)	Número de identificación del usuario que instauo la tutela	varchar(18)	No
<u>Usuarios_Oficinas_Códigooficina</u> (FK)	Código de la oficina del usuario que está dando respuesta a la tutela	varchar(5)	No
<u>Usuarios_Nomusuario</u> (FK)	Nombre del usuario de sistema que da respuesta a la tutela	varchar(20)	No
Imagen	Campo para almacenar archivo en la base de datos	blob	Sí
Imagen1	Campo para almacenar archivo en la base de datos	blob	Sí
Nombreachivo	Nombre asignado al primer archivo almacenado	varchar(50)	Sí
Nombreachivo1	Nombre asignado al segundo archivo almacenado	varchar(50)	Sí
Tipoimagen	Tipo de aplicación en la cual fue realizado el primer archivo	varchar(50)	Sí
Tipoimagen1	Tipo de aplicación en la cual fue	varchar(50)	Sí

	realizado el segundo archivo		
Métodos	Características		
Responder()	Permite responder una tutela		
Consultarrespuesta()	Permite consultar la respuesta a una tutela		

Tabla 45. Diccionario de clase: Detallerespptutela

CLASE: Detallefallotutela: Guarda los registros de las tutelas que han sido falladas por un Juzgado

Campo	Descripción	Tipo	Nulo
<u>Fecha</u> recibefallo (PK)	Fecha en la cual se recibe el fallo de tutela	date	No
<u>Horarecibefallo</u> (PK)	Hora en la cual se recibe el fallo de tutela	time	No
<u>Tutelas_Horaradicación</u> (FK)	Hora en la cual fue radicada la tutela	time	No
<u>Tutelas_Fecharadicación</u> (FK)	Fecha en la cual fue radicada la tutela	date	No
<u>Tutelas_Numidenafiliado</u> (FK)	Número de identificación del usuario que instauro la tutela	varchar(18)	No
<u>Usuarios_Oficinas_Códigooficina</u> (FK)	Código de la oficina del usuario que recibió el fallo de tutela	varchar(5)	No
<u>Usuarios_Nomusuario</u> (FK)	Nombre del usuario que recibió el fallo de tutela	varchar(20)	No
Numfallo	Numero que identifica el fallo de tutela, este número es asignado directamente en el juzgado (Opcional)	varchar(20)	Sí
Tiempomaxcumfallo	Tiempo máximo de cumplimiento del fallo de tutela	double	Sí
Descripciónfallo	Descripción de la parte resolutive del fallo de tutela	text	Sí
Recobro	Indica si el fallo incluyo recobro al Fosyga.	char(3)	Sí
Impugna	Indica si el fallo de tutela será impugnado	char(3)	Sí
Fechafallo	Fecha de expedición del fallo, esta fecha es la que el juzgado asigna al fallo.	date	Sí
Fallocumplido	Indica si el fallo fue cumplido	char(2)	Sí
Asignacumplimientofallo	Nombre del funcionario al cual se le asigna el fallo para que gestione su cumplimiento	varchar(20)	No
Fechacumplido	Fecha en que se da cumplimiento al fallo	date	Sí

Descripción cumplimiento	Descripción del proceso realizado para el cumplimiento del fallo	text	Sí
Imagen	Imagen digitalizada de la parte resolutive del fallo	blob	Sí
Nombre archivo	Nombre asignado a la imagen almacenada en el campo anterior	varchar(50)	Sí
Tipo imagen	Identifica la aplicación en la cual se abrirá la imagen guardada.	varchar(50)	Sí
Métodos		Características	
Adicionar fallo()	Permite adicionar los fallos de tutelas que ingresan		
Consultar fallo()	Permite consultar los fallos de tutela		

Tabla 46. Diccionario de clase: Detalle fallo tutela

CLASE: Detalle impugnación tutela: Guarda los registros de las tutelas que han sido impugnadas.

Campo	Descripción	Tipo	Nulo
<u>Fecha impugnación</u> (PK)	Fecha en la cual se realiza la impugnación de la tutela	date	No
<u>Hora impugnación</u> (PK)	Hora en la cual se realiza la impugnación de la tutela	time	No
<u>Tutelas_Hora radicación</u> (FK)	Hora en la cual se radica la tutela	time	No
<u>Tutelas Fecha radicación</u> (FK)	Fecha en la cual se radica la tutela	date	No
<u>Tutelas_Numero de afiliado</u> (FK)	Numero de identificación del usuario que instaura la tutela	varchar(18)	No
<u>Usuarios Oficinas Código oficina</u> (FK)	Código de la oficina del usuario que realiza la impugnación	varchar(5)	No
<u>Usuarios_Nombre usuario</u> (FK)	Nombre del usuario de sistema que realiza la impugnación	varchar(20)	No
Imagen	Archivo con la información de la impugnación	blob	Sí
Nombre archivo	Nombre asignado al archivo con la respuesta de la impugnación	varchar(50)	Sí
Tipo imagen	Identifica la aplicación con la cual se abrirá el archivo guardado	varchar(50)	Sí
Métodos		Características	
Adicionar impugnación()	Permite adicionar las impugnaciones de tutelas		
Consultar impugnación()	Permite consultar las impugnaciones de tutelas		

Tabla 47. Diccionario de clase: Detalle impugnación tutela

C.2 Modelo Funcional

- Diagramas de casos de uso Módulo seguridad

Figura 47. Diagrama de Casos de Uso: Módulo Seguridad

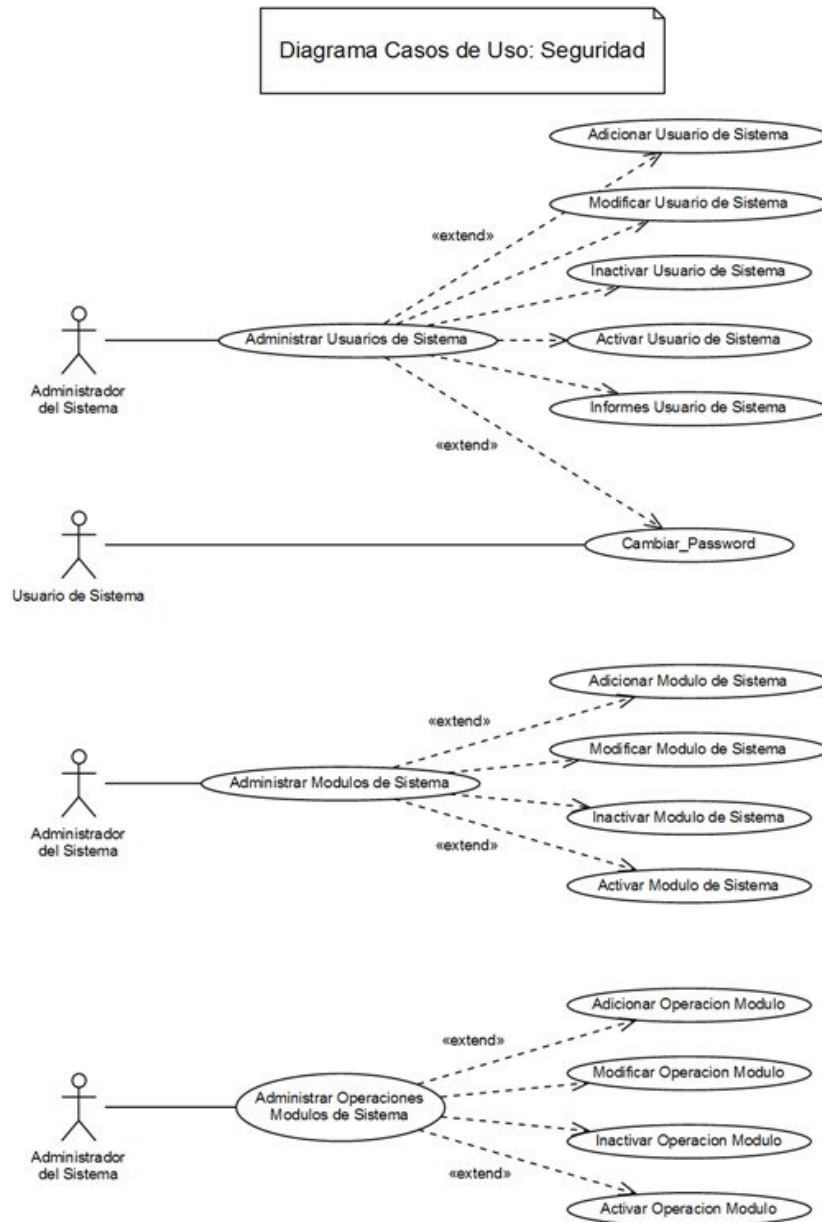


Diagrama Casos de Uso: Seguridad

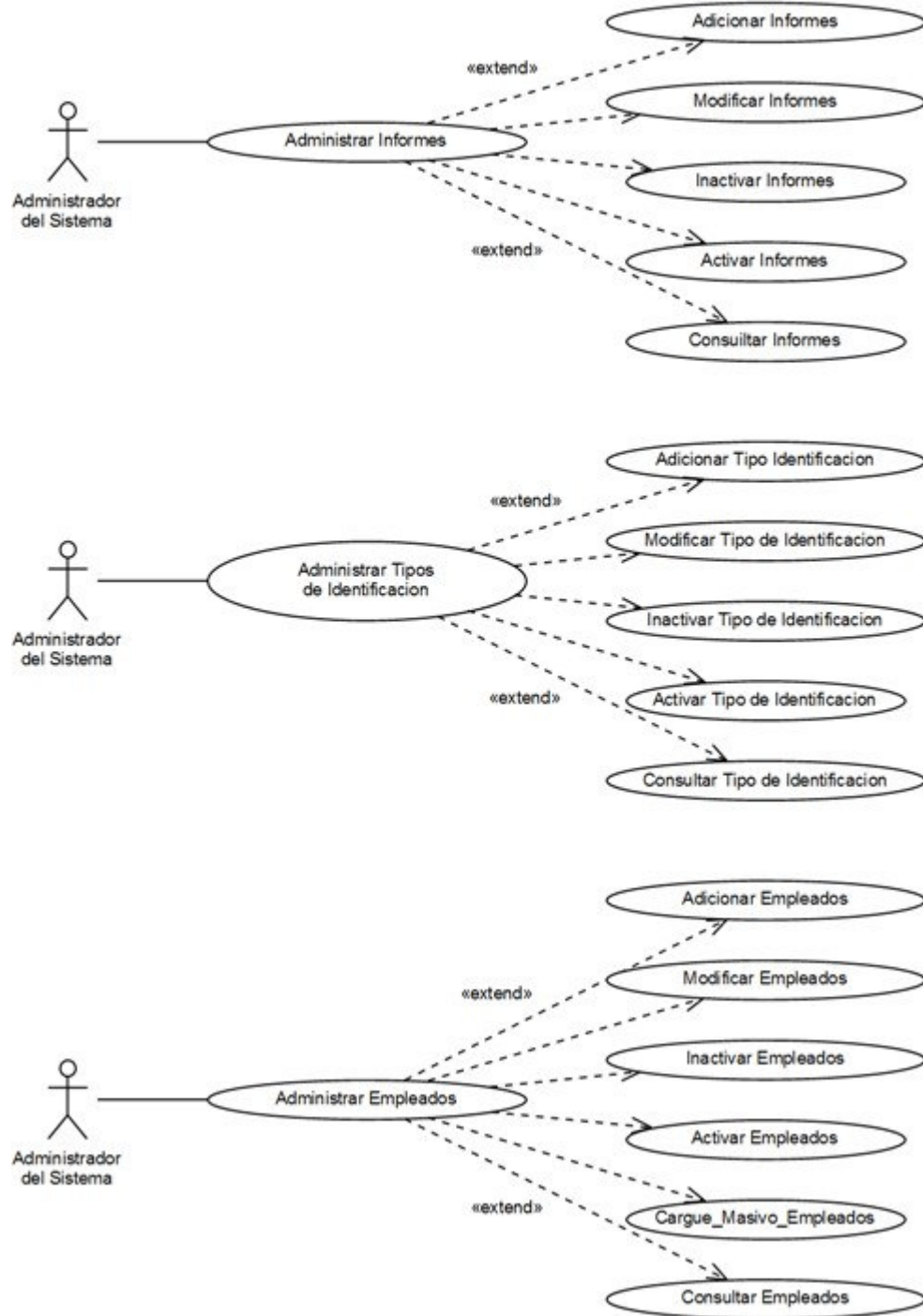


Diagrama Casos de Uso: Seguridad

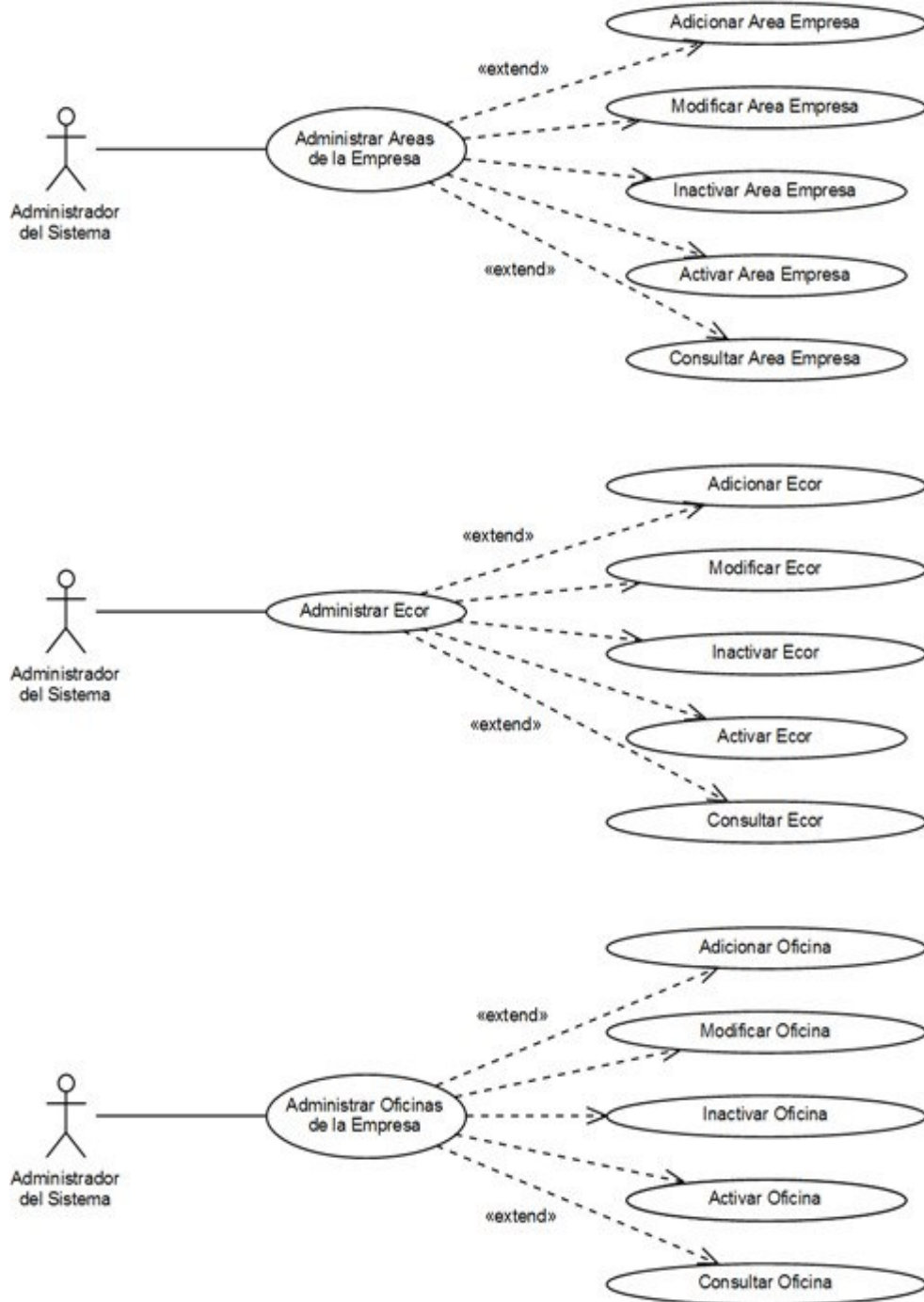


Diagrama Casos de Uso: Seguridad

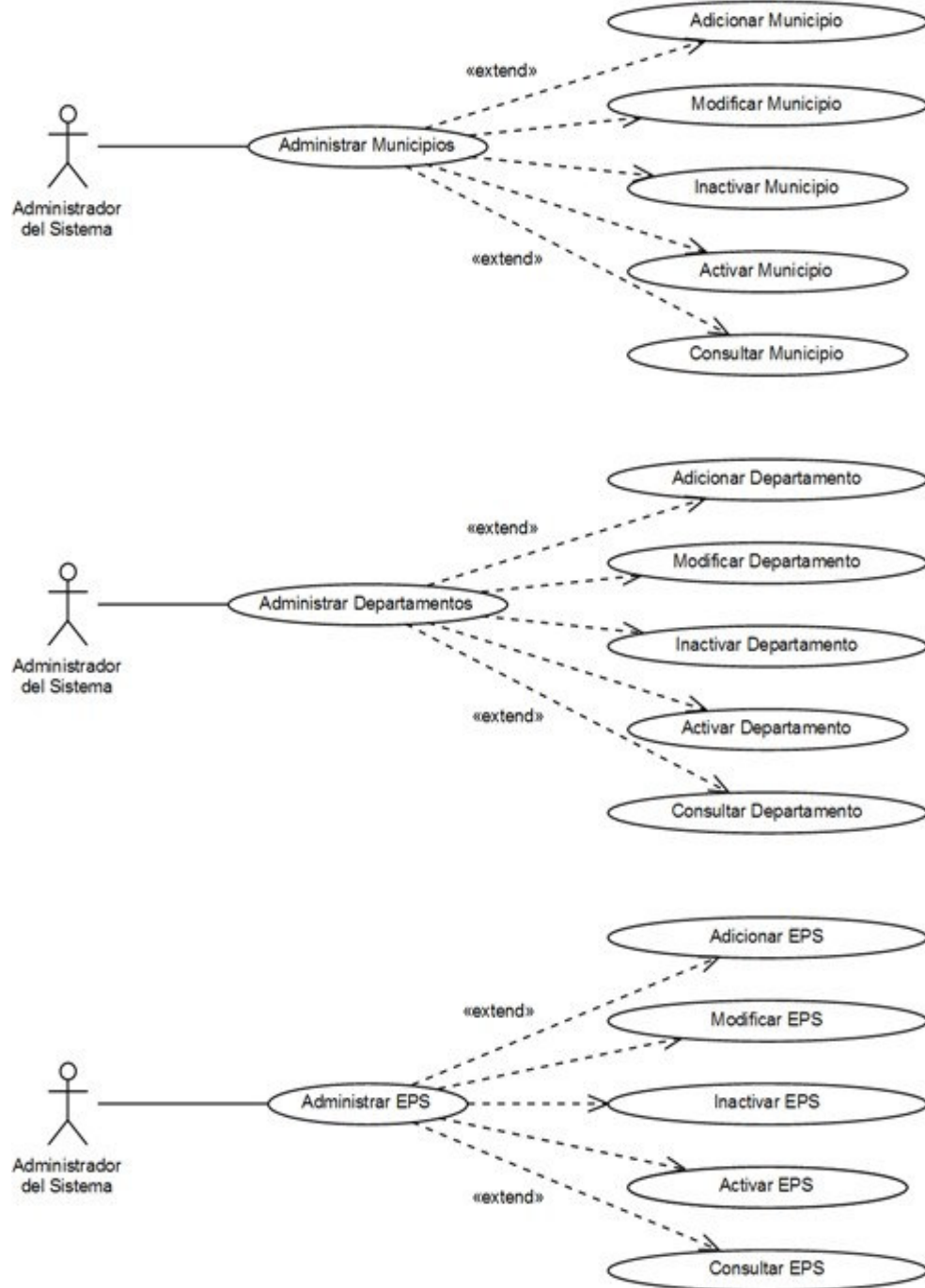


Diagrama Casos de Uso: Seguridad

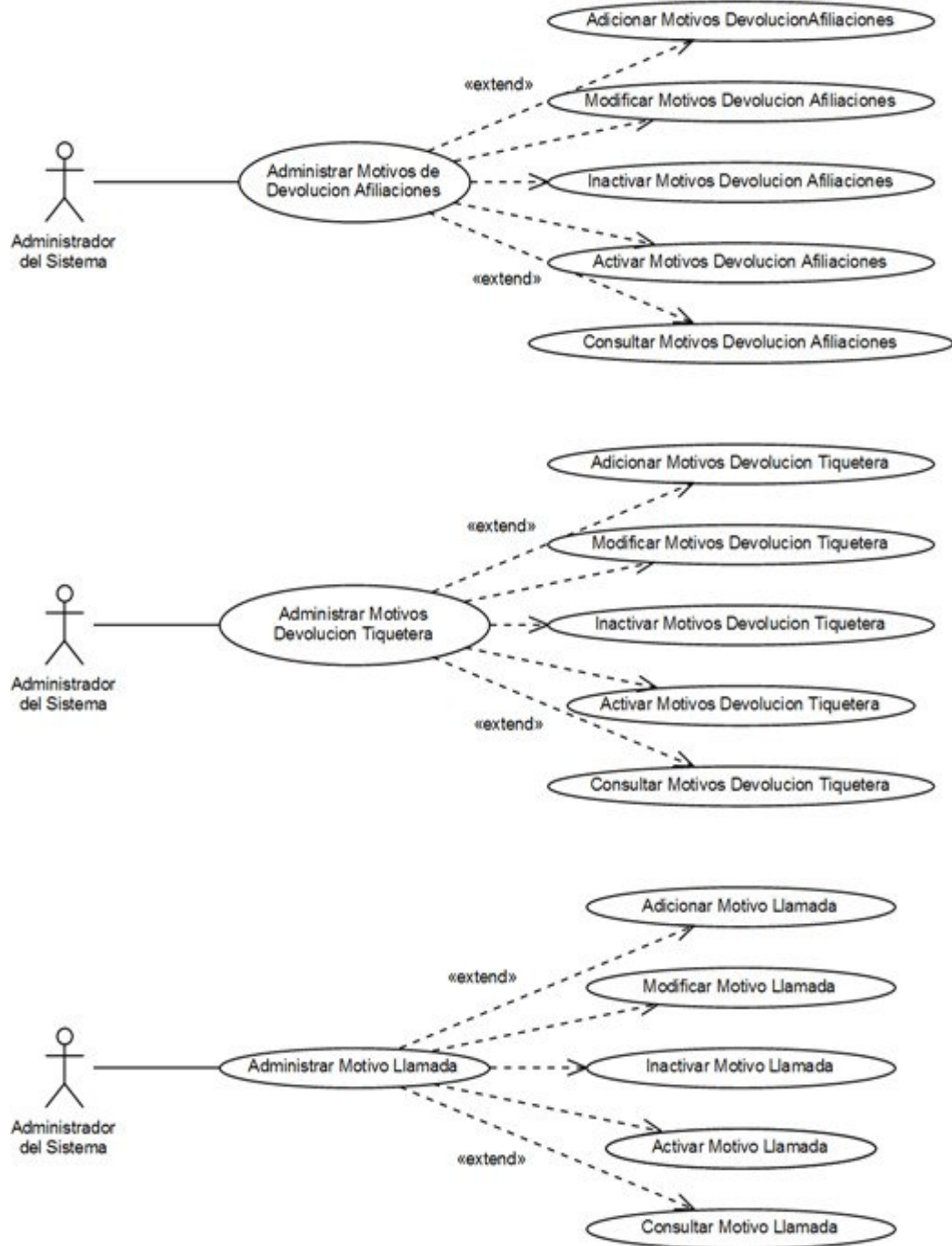
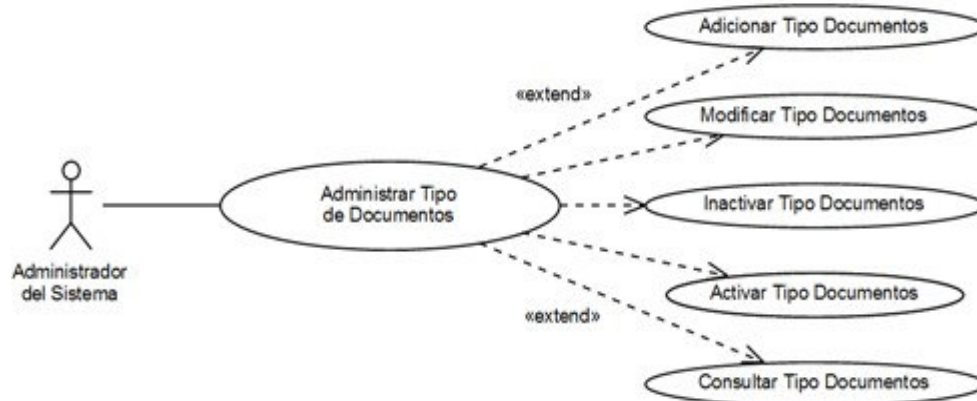
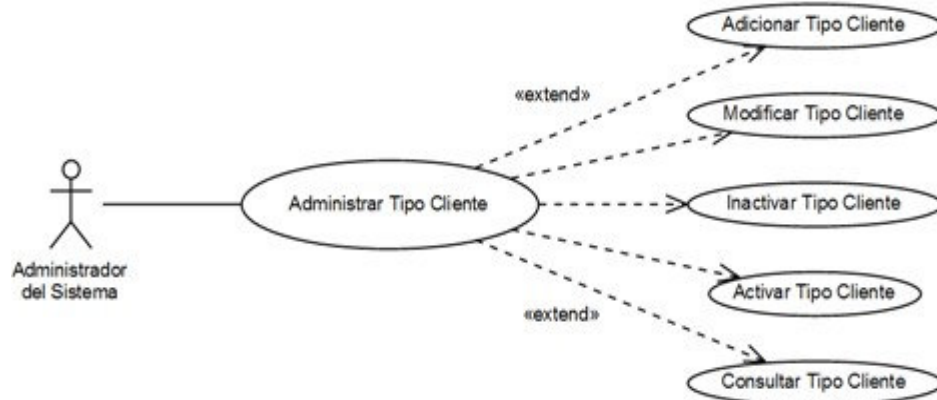
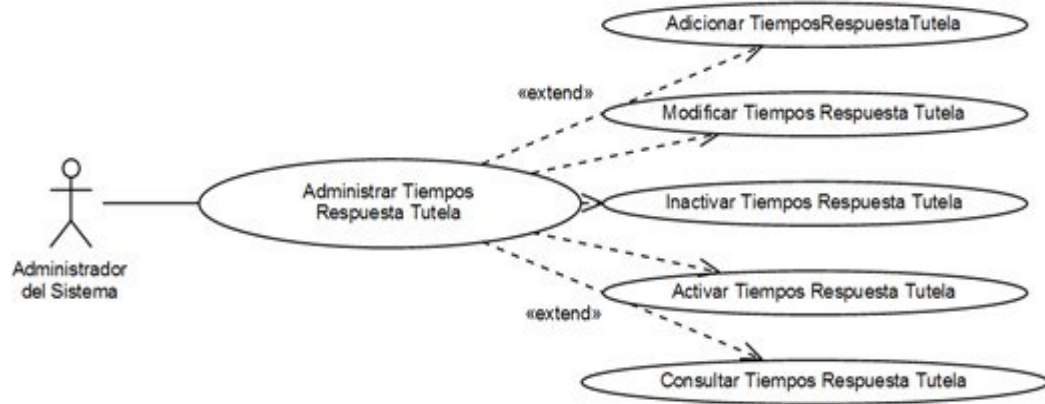
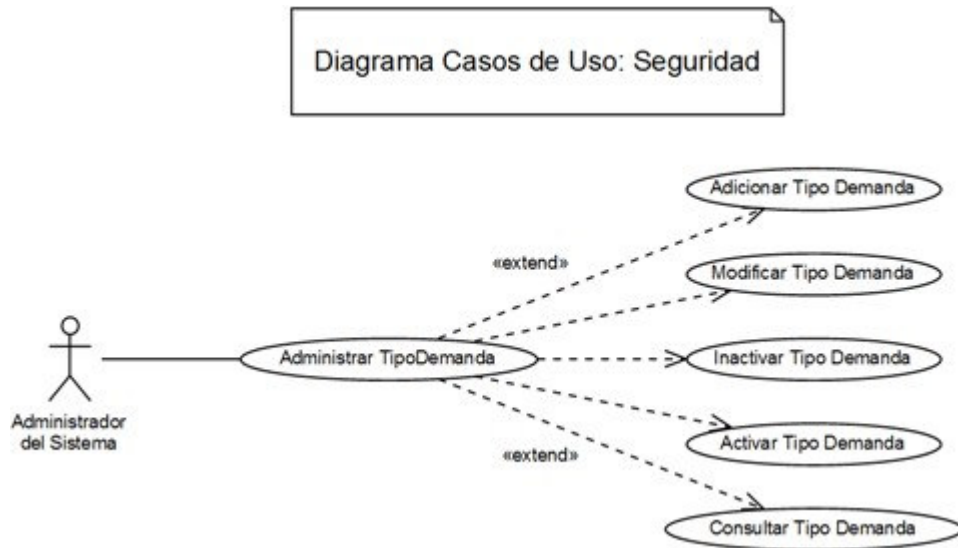


Diagrama Casos de Uso: Seguridad





En total son 95 casos de uso para el Módulo de seguridad, en el contenido de este trabajo se presentan solo treinta, los demás podrán consultarse de forma electrónica.

- **Administrar Usuarios del Sistema**

CASO DE USO					
Caso de Uso:	Seg-01	Prioridad:	Alta	Fecha:	
Nombre del Caso de Uso	Adicionar Usuario del Sistema				
Descripción:	El administrador del sistema puede crear Usuarios del Sistema ingresando los datos requeridos				
Actor:	Administrador del Sistema				
Códigos de los Documentos:					
Precondiciones:	Usuario de Sistema no Existe.				
Poscondiciones:	Usuario de Sistema Creado				
Curso Normal					
Acciones del Actor			Respuestas del Sistema		
1. Caso de uso Seg - 01 Iniciar sesión.					
			2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al Módulo de Administración		
3. Ingresar Tipo de Identificación del Usuario de Sistema					
4. Ingresar Numero de Identificación del Usuario de Sistema					

	<p>5. Validar que el Tipo y Número de Identificación sean diferentes de Nulo.</p> <p>6. Validar que el Tipo y Numero de Identificación Existan en la Tabla Empleado y que su estado sea Act</p> <p>7. Mostrar en pantalla los datos del empleado</p>
8. Ingresar el nombre de usuario de sistema.	
	9. Validar que el nombre de usuario digitado no exista
10. Asignar permisos a módulos y operaciones.	
	<p>11. Asignar de forma automática el valor "coomeva" al campo passusuario</p> <p>12. Asignar de forma automática la fecha actual al campo Fechacreausuario</p> <p>13. Asignar de forma automática el valor "Activo" al campo Estadousuario</p>

<i>Excepción 1</i>	<i>2. El actor no tiene privilegios para ingresar al Módulo de administración</i>
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	<p>14. Mostrar el Mensaje ("El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema")</p> <p>15. Ir al Paso 1</p>

<i>Excepción 2</i>	5. El Tipo o Numero de Identificación del Usuario son Nulos
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	<p>16. Mostrar el Mensaje ("Los Campos Tipo y Numero de Identificación no pueden contener un valor nulo. Por Favor Dígitelo Nuevamente")</p> <p>17. Ir al Paso 3</p>

<i>Excepción 3</i>	6. El Tipo y Numero de Identificación no existen en la tabla empleados o se encuentra en estado Ina
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	<p>18. Mostrar el Mensaje ("El tipo y número de identificación digitados no corresponden a un empleado de la empresa o se encuentra en estado inactivo. Por Favor Dígitelos Nuevamente")</p> <p>19. Ir al Paso 3</p>

<i>Excepción 4</i>	9. El Nombre de Usuario ya Existe
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	<p>20. Mostrar el Mensaje ("La Cedula o Nombre de Usuario que ha Intentado Crear ya Existe. Por favor verifique la Información")</p> <p>21. Ir al Paso 3</p>

Observaciones
El sistema debe actualizar de forma automática la fecha en que se creó el usuario, la oficina a la que pertenece el usuario que se está creando, el estado Activo y el password de

ingreso siempre será Coomeva para los usuarios nuevos y deberá cambiarse la primera vez que el usuario ingrese al sistema.
--

Tabla 48. Caso de Uso: Adicionar Usuario de Sistema

CASO DE USO			
Caso de Uso:	Seg-02	Prioridad:	Alta
		Fecha:	
Nombre del Caso de Uso		Modificar Usuario de Sistema	
Descripción:		El administrador del sistema puede modificar Usuarios del Sistema	
Actor:		Administrador del Sistema	
Códigos de los Documentos:			
Precondiciones:		Usuario del Sistema Existe.	
Poscondiciones:		Usuario del Sistema Modificado	
Curso Normal			
Acciones del Actor		Respuestas del Sistema	
i. Caso de uso Seg - 02 Iniciar sesión.			
		2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al Módulo de Administración	
3. Seleccionar el Nombre del Usuario del Sistema			
		4. Validar que el nombre del usuario del sistema sea diferente de Nulo 5. Mostrar en pantalla los datos del Usuario del Sistema	
6. Ingresar Nombre de Oficina a la que Pertenece el Usuario del Sistema			
7. Ingresar el Motivo de la Modificación del Usuario del Sistema			
		8. Validar que el motivo de la modificación sea diferente de Nulo.	
9. Agregar o quitar permisos al usuario del sistema			
		10. Actualizar de forma automática con el valor Fecha Actual el campo Fechamodificausuario. 11. Actualizar de forma automática con el valor Hora Actual el Campo Horamodificausuario 12. Actualizar de forma automática con el valor Usuario Actual del Sistema el campo Nomusuariomod. 13. Actualizar de forma automática con el valor Código de Oficina del Usuario Actual el campo Códigooficinausuariomod	

<i>Excepción 1</i>	2. El actor no tiene privilegios para ingresar al Módulo de administración
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	14. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”) 15. Ir al Paso 1

<i>Excepción 2</i>	4. El nombre del Usuario del Sistema es Nulo
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	16. Mostrar el Mensaje (“No selecciono un Usuario. Por Favor Verifique”) 17. Ir al Paso 3

<i>Excepción 3</i>	8. El Motivo de la Modificación del Usuario del Sistema es Nulo
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	18. Mostrar el Mensaje (“Debe digitar el motivo de la modificación”) 19. Ir al Paso 7

Observaciones
El administrador del sistema podrá adicionar o quitar permisos al usuario que está modificando

Tabla 49. Caso de Uso: Modificar Usuario de Sistema

CASO DE USO					
Caso de Uso:	Seg-03	Prioridad:	Alta	Fecha:	
Nombre del Caso de Uso	Inactivar Usuario del Sistema				
Descripción:	El administrador del sistema puede inactivar Usuarios del Sistema				
Actor:	Administrador del Sistema				
Códigos de los Documentos:					
Precondiciones:	Usuario del Sistema Activo.				
Poscondiciones:	Usuario del Sistema Inactivo				
Curso Normal					
Acciones del Actor			Respuestas del Sistema		
1. Caso de uso Seg – 03 Iniciar sesión.					
			2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al Módulo de Administración		
3. Seleccionar el Nombre del Usuario del Sistema					
			4. Validar que el nombre del usuario del sistema sea diferente de Nulo		

	5. Mostrar en pantalla los datos del Usuario del Sistema
6. Ingresar el Motivo de la inactivación del Usuario del Sistema	
	7. Validar que el motivo de la inactivación sea diferente de Nulo. 8. Actualizar de forma automática con el valor Fecha Actual el campo FechaInactivaUsuario. 9. Actualizar de forma automática con el valor Hora Actual el Campo HoraInactivaUsuario 10. Actualizar de forma automática con el valor Usuario Actual del Sistema el campo NomUsuarioInac. 11. Actualizar de forma automática con el valor Código de Oficina del Usuario Actual el campo CódigoOficinaUsuarioInac 12. Actualiza de forma automática con el valor "Inactivo" el campo EstadoUsuario

<i>Excepción 1</i>	<i>2. El actor no tiene privilegios para ingresar al Módulo de administración</i>
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	13. Mostrar el Mensaje ("El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema") 14. Ir al Paso 1

<i>Excepción 2</i>	<i>4. El nombre del Usuario del Sistema es Nulo</i>
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	15. Mostrar el Mensaje ("No selecciono un Usuario. Por Favor Verifique") 16. Ir al Paso 3

<i>Excepción 3</i>	<i>7. El Motivo de la Inactivación del Usuario del Sistema es Nulo</i>
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	17. Mostrar el Mensaje ("Debe digitar el motivo de la inactivación") 18. Ir al Paso 7

Observaciones

Tabla 50. Caso de Uso: Inactivar Usuario de Sistema

CASO DE USO					
Caso de Uso:	Seg-04	Prioridad:	Alta	Fecha:	
Nombre del Caso de Uso	Activar Usuario del Sistema				

Descripción:	El administrador del sistema puede activar Usuarios del Sistema
Actor:	Administrador del Sistema
Códigos de los Documentos:	
Precondiciones:	Usuario del Sistema Inactivo.
Poscondiciones:	Usuario del Sistema Activo
Curso Normal	
Acciones del Actor	Respuestas del Sistema
1. Caso de uso Seg – 04 Iniciar sesión.	
	2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al Módulo de Administración
3. Seleccionar el Nombre del Usuario del Sistema	
	4. Validar que el nombre del usuario del sistema sea diferente de Nulo 5. Mostrar en pantalla los datos del Usuario del Sistema
6. Ingresar el Motivo de la Activación del Usuario del Sistema	
	7. Validar que el motivo de la Activación sea diferente de Nulo. 8. Actualizar de forma automática con el valor Fecha Actual el campo Fechaactivausuario. 9. Actualizar de forma automática con el valor Hora Actual el Campo Horaactivausuario 10. Actualizar de forma automática con el valor Usuario Actual del Sistema el campo Nomusuarioact. 11. Actualizar de forma automática con el valor Código de Oficina del Usuario Actual el campo Códigooficinausuarioact 12. Actualizar de forma automática con el valor "Activo" el campo Estadousuario 13. Actualizar de forma automática con el valor "coomeva" el campo Passusuario

<i>Excepción 1</i>	<i>2. El actor no tiene privilegios para ingresar al Módulo de administración</i>
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	14. Mostrar el Mensaje (" <i>El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema</i> ") 15. Ir al Paso 1

<i>Excepción 2</i>	<i>4. El nombre del Usuario del Sistema es Nulo</i>
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	16. Mostrar el Mensaje (" <i>No selecciono un Usuario. Por Favor Verifique</i> ") 17. Ir al Paso 3

<i>Excepción 3</i>	7. El Motivo de la Activación del Usuario del Sistema es Nulo
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	18. Mostrar el Mensaje (“ <i>Debe digitar el motivo de la Activación</i> ”) 19. Ir al Paso 6

Tabla 51. Caso de Uso: Activar Usuario de Sistema

CASO DE USO					
Caso de Uso:	Seg-05	Prioridad:	Alta	Fecha:	
Nombre del Caso de Uso	Generar Informes de Usuarios de Sistema				
Descripción:	El administrador del sistema podrá generar informes consolidados y detallados de los usuarios del sistema.				
Actor:	Administrador del Sistema				
Códigos de los Documentos:					
Precondiciones:	Usuario Registrado				
Poscondiciones:	Informe generado en Archivo con formato xls				
Curso Normal					
Acciones del Actor			Respuestas del Sistema		
1. Caso de uso Seg – 05 Iniciar sesión.					
			2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al Módulo de Administración		
4. Ingresar el nombre del informe					
5. Ingresar el nombre de la oficina					
6. Ingresar la fecha desde					
7. Ingresar la fecha hasta					
			8. Ejecutar consulta seleccionada a la base de datos 9. Mostrar en pantalla la información de los usuarios del sistema en formato .xls		

<i>Excepción 1</i>	2. El actor no tiene privilegios para ingresar al Módulo de administración
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	10. Mostrar el Mensaje (“ <i>El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema</i> ”) 11. Ir al Paso 1

Observaciones	
La consulta de información se podrá realizar por oficina, en un rango determinado de fechas	

Tabla 52. Caso de Uso: Informes Usuario de Sistema

CASO DE USO					
Caso de Uso:	Seg-06	Prioridad:	Alta	Fecha:	
Nombre del Caso de Uso	Cambiar password de ingreso al sistema				
Descripción:	Permite cambiar el password al usuario del sistema				
Actor:	Usuario del Sistema				
Códigos de los Documentos:					
Precondiciones:	Usuario de sistema Activo				
Poscondiciones:	Password Cambiado				
Curso Normal					
Acciones del Actor			Respuestas del Sistema		
1. Caso de uso Seg – 06 Iniciar sesión.					
2. Ingresar password Actual 3. Ingresar nuevo password 4. Confirmar nuevo password					
			5. Validar que los campos clave actual, nueva clave y confirmar sean diferentes de Nulo 6. Validar que la nueva clave sea igual a la confirmación 7. Actualizar Password de usuario		
<i>Excepción 1</i>		5. La clave actual o La nueva clave o La confirmación son Nulos			
Acciones del actor		Respuestas del sistema			
		8. Mostrar el Mensaje (“Los campos solicitados no pueden tener valores nulos”) 9. Ir al Paso 2			
<i>Excepción 2</i>		6. La nueva clave no es igual a la confirmación			
Acciones del actor		Respuestas del sistema			
		10. Mostrar el Mensaje (“La nueva clave no concuerda con la confirmación. Por favor verifique”) 11. Ir al Paso 2			
<i>Excepción 3</i>		7. El Password no se actualizo			
Acciones del actor		Respuestas del sistema			
		12. Mostrar el Mensaje (“El Password no fue Cambiado, ya que se presento un error”) 13. Ir al Paso 2			
Observaciones					

Tabla 53. Caso de Uso: Cambiar Password

- **Administrar Módulos de Sistema**

CASO DE USO			
Caso de Uso:	Seg-07	Prioridad:	Alta
		Fecha:	
Nombre del Caso de Uso	Adicionar Módulos de Sistema		
Descripción:	El administrador del sistema puede crear Módulos ingresando los datos requeridos		
Actor:	Administrador del Sistema		
Códigos de los Documentos:			
Precondiciones:	Módulo no Existe.		
Poscondiciones:	Módulo Creado		
Curso Normal			
Acciones del Actor		Respuestas del Sistema	
1. Caso de uso Seg – 07 Iniciar sesión.			
		2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al Módulo de Administración	
3. Ingresar Código del Módulo del Sistema			
4. Ingresar Nombre del Módulo			
		5. Validar que el código y nombre del Módulo sean diferentes de Nulo. 6. Validar que el código del Módulo no existe. 7. Actualizar InacMódulo a “Act”	

<i>Excepción 1</i>	2. El actor no tiene privilegios para ingresar al Módulo de administración		
Acciones del actor	Respuestas del sistema		
	8. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”) 9. Ir al Paso 1		

<i>Excepción 2</i>	5. El Código o Nombre del Módulo es Nulo		
Acciones del actor	Respuestas del sistema		
	10. Mostrar el Mensaje (“Los Campos Código y Nombre de Módulo no pueden contener un valor nulo. Por Favor Dígitelo Nuevamente”) 11. Ir al Paso 3		

<i>Excepción 3</i>	6. El Módulo ya Existe		
Acciones del actor	Respuestas del sistema		
	12. Mostrar el Mensaje (“El Módulo ya Existe. Por Favor Verifique la Información”) 13. Ir al Paso 3		

Observaciones
El sistema asignara de forma automática en el campo InacMódulo "Act"

Tabla 54. Caso de Uso: Adicionar Módulos de Sistema

CASO DE USO					
Caso de Uso:	Seg-08	Prioridad:	Alta	Fecha:	
Nombre del Caso de Uso	Modificar Módulo de Sistema				
Descripción:	El administrador del sistema puede modificar Módulos.				
Actor:	Administrador del Sistema				
Códigos de los Documentos:					
Precondiciones:	Módulo Existe.				
Poscondiciones:	Módulo Modificado				
Curso Normal					
Acciones del Actor			Respuestas del Sistema		
1. Caso de uso Seg – 08 Iniciar sesión.					
			2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al Módulo de Administración		
3. Seleccionar Nombre del Módulo					
			4. Validar que el nombre del Módulo sea diferente de Nulo		
			5. Mostrar en pantalla los datos del Módulo		
6. Ingresar el Nombre del Módulo					
			7. Validar que el nombre del Módulo sea diferente de Nulo.		

<i>Excepción 1</i>	2. El actor no tiene privilegios para ingresar al Módulo de administración
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	8. Mostrar el Mensaje ("El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema")
	9. Ir al Paso 1

<i>Excepción 2</i>	4. El nombre del Módulo es Nulo
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	10. Mostrar el Mensaje ("No selecciono un Módulo. Por Favor Verifique")
	11. Ir al Paso 3

<i>Excepción 3</i>	7. El Nombre del Módulo es Nulo
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	12. Mostrar el Mensaje (“ <i>El Nombre del Módulo no puede contener un valor nulo. Por favor verifique</i> ”) 13. Ir al Paso 6

Observaciones

Tabla 55. Caso de Uso: Modificar Módulos de Sistema

CASO DE USO					
Caso de Uso:	Seg-09	Prioridad:	Alta	Fecha:	
Nombre del Caso de Uso	Inactivar Módulo de Sistema				
Descripción:	El administrador del sistema puede inactivar Módulos.				
Actor:	Administrador del Sistema				
Códigos de los Documentos:					
Precondiciones:	Módulo Activo.				
Poscondiciones:	Módulo Inactivo				
Curso Normal					
Acciones del Actor			Respuestas del Sistema		
1. Caso de uso Seg – 09 Iniciar sesión.					
			2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al Módulo de Administración		
3. Seleccionar Nombre del Módulo					
			4. Validar que el nombre del Módulo sea diferente de Nulo 5. Actualizar el campo InacMódulo a “Ina”		

<i>Excepción 1</i>	2. <i>El actor no tiene privilegios para ingresar al Módulo de administración</i>
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	6. Mostrar el Mensaje (“ <i>El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema</i> ”) 7. Ir al Paso 1

<i>Excepción 2</i>	4. <i>El nombre del Módulo es Nulo</i>
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	8. Mostrar el Mensaje (“ <i>Debe Seleccionar un Módulo. Por Favor</i> ”)

	Verifique") 9. Ir al Paso 3
--	--------------------------------

Observaciones

Tabla 56. Caso de Uso: Inactivar Módulos de Sistema

CASO DE USO					
Caso de Uso:	Seg-10	Prioridad:	Alta	Fecha:	
Nombre del Caso de Uso	Activar Módulo del Sistema				
Descripción:	El administrador del sistema puede Activar Módulos				
Actor:	Administrador del Sistema				
Códigos de los Documentos:					
Precondiciones:	Módulo Inactivo.				
Poscondiciones:	Módulo Activo				
Curso Normal					
Acciones del Actor			Respuestas del Sistema		
1. Caso de uso Seg – 10 Iniciar sesión.					
			2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al Módulo de Administración		
3. Seleccionar Nombre del Módulo					
			4. Validar que el nombre del Módulo sea diferente de Nulo 5. Actualizar el campo InacMódulo a "Act"		
Excepción 1	2. El actor no tiene privilegios para ingresar al Módulo de administración				
Acciones del actor	Respuestas del sistema				
	6. Mostrar el Mensaje ("El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema") 7. Ir al Paso 1				
Excepción 2	4. El nombre del Módulo es Nulo				
Acciones del actor	Respuestas del sistema				
	8. Mostrar el Mensaje ("Debe Seleccionar un Módulo. Por Favor Verifique") 9. Ir al Paso 3				
Observaciones					

Tabla 57. Caso de Uso: Activar Módulos de Sistema

• **Administrar Operaciones Módulos**

CASO DE USO			
Caso de Uso:	Seg-11	Prioridad:	Alta
Nombre del Caso de Uso		Adicionar Operación Módulo	
Descripción:		El administrador del sistema puede crear Operaciones de Módulos ingresando los datos requeridos	
Actor:		Administrador del Sistema	
Códigos de los Documentos:			
Precondiciones:		Operación Módulo no Existe.	
Poscondiciones:		Operación Módulo Creada	
Curso Normal			
Acciones del Actor		Respuestas del Sistema	
1. Caso de uso Seg – 11 Iniciar sesión.			
		2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al Módulo de Administración	
3. Ingresar el Nombre del Módulos al que pertenece la Operación			
4. Ingresar el código de la operación del Módulo			
5. Ingresar Nombre de la Operación del Módulo			
		6. Validar que el Nombre del Módulo, Código de la Operación y Nombre de la Operación sean diferentes de Nulo. 7. Validar que el código de la operación no existe. 8. Actualizar Inacopera a “Act”	

<i>Excepción 1</i>	2. <i>El actor no tiene privilegios para ingresar al Módulo de administración</i>
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	9. <i>Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”)</i> 10. Ir al Paso 1

<i>Excepción 2</i>	6. <i>El Código o Nombre del Módulo o El Código o El Nombre de la Operación son Nulos</i>
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	11. <i>Mostrar el Mensaje (“Los campos de la Operación no pueden contener valores nulos. Por Favor Digítelo Nuevamente”)</i> 12. Ir al Paso 3

<i>Excepción 3</i>	7. La Operación ya Existe
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	13. Mostrar el Mensaje (“La Operación ya Existe. Por Favor Verifique la Información”) 14. Ir al Paso 3

Observaciones
El sistema asignara de forma automática en el campo Inacopera “Act”

Tabla 58. Caso de Uso: Adicionar Operación Módulo

CASO DE USO					
Caso de Uso:	Seg-12	Prioridad:	Alta	Fecha:	
Nombre del Caso de Uso	Modificar Operación Módulo				
Descripción:	El administrador del sistema puede modificar Operaciones de Módulos.				
Actor:	Administrador del Sistema				
Códigos de los Documentos:					
Precondiciones:	Operación de Módulo Existe.				
Poscondiciones:	Operación de Módulo Modificada				
Curso Normal					
Acciones del Actor			Respuestas del Sistema		
1. Caso de uso Seg – 12 Iniciar sesión.					
			2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al Módulo de Administración		
3. Seleccionar Nombre de la Operación de Módulo					
			4. Validar que el nombre de la Operación de Módulo sea diferente de Nulo 5. Mostrar en pantalla los datos de la Operación de Módulo		
6. Ingresar el Nombre de la Operación de Módulo					
			7. Validar que el nombre de la Operación de Módulo sea diferente de Nulo.		

<i>Excepción 1</i>	2. El actor no tiene privilegios para ingresar al Módulo de administración
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	8. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”) 9. Ir al Paso 1

<i>Excepción 2</i>	4. El nombre de la Operación de Módulo es Nulo
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	10. Mostrar el Mensaje (“No ha seleccionado una Operación”) 11. Ir al Paso 3

<i>Excepción 3</i>	7. El Nombre de la Operación de Módulo es Nulo
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	12. Mostrar el Mensaje (“El Nombre de la Operación no puede ser nulo”) 13. Ir al Paso 6

Observaciones

Tabla 59. Caso de Uso: Modificar Operación Módulo

CASO DE USO					
Caso de Uso:	Seg-13	Prioridad:	Alta	Fecha:	
Nombre del Caso de Uso	Inactivar Operación Módulo				
Descripción:	El administrador del sistema puede inactivar Operaciones de Módulos.				
Actor:	Administrador del Sistema				
Códigos de los Documentos:					
Precondiciones:	Operación de Módulo Activa.				
Poscondiciones:	Operación de Módulo Inactiva				
Curso Normal					
Acciones del Actor			Respuestas del Sistema		
1. Caso de uso Seg – 13 Iniciar sesión.					
			2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al Módulo de Administración		
3. Seleccionar Nombre de la Operación de Módulo					
			4. Validar que el nombre de la Operación de Módulo sea diferente de Nulo		
			5. Actualizar el campo Inacopera a “Ina”		

<i>Excepción 1</i>	2. El actor no tiene privilegios para ingresar al Módulo de administración
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	6. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”) 7. Ir al Paso 1

<i>Excepción 2</i>	<i>4. El nombre de la Operación de Módulo es Nulo</i>
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	8. Mostrar el Mensaje (“ <i>Debe seleccionar una Operación. Por Favor Verifique</i> ”) 9. Ir al Paso 3

Observaciones

Tabla 60. Caso de Uso: Inactivar Operación Módulo

CASO DE USO					
Caso de Uso:	Seg-14	Prioridad:	Alta	Fecha:	
Nombre del Caso de Uso	Activar Operación Módulo				
Descripción:	El administrador del sistema puede Activar Operaciones de Módulos				
Actor:	Administrador del Sistema				
Códigos de los Documentos:					
Precondiciones:	Operación de Módulo Inactiva.				
Poscondiciones:	Operación de Módulo Activa				
Curso Normal					
Acciones del Actor			Respuestas del Sistema		
1. Caso de uso Seg – 14 Iniciar sesión.					
			2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al Módulo de Administración		
3. Seleccionar Nombre de la Operación de Módulo					
			4. Validar que el nombre de la Operación de Módulo sea diferente de Nulo 5. Actualizar el campo Inacopera a “Act”		

<i>Excepción 1</i>	<i>2. El actor no tiene privilegios para ingresar al Módulo de administración</i>
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	6. Mostrar el Mensaje (“ <i>El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema</i> ”) 7. Ir al Paso 1

<i>Excepción 2</i>	<i>4. El nombre de la Operación de Módulo es Nulo</i>
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	8. Mostrar el Mensaje (“ <i>Debe Seleccionar una Operación. Por Favor</i> ”)

	Verifique") 9. Ir al Paso 3
--	--------------------------------

Observaciones

Tabla 61. Caso de Uso: Activar Operación Módulo

- **Administrar Informes**

CASO DE USO					
Caso de Uso:	Seg-15	Prioridad:	Alta	Fecha:	
Nombre del Caso de Uso	Adicionar Informe				
Descripción:	El administrador del sistema puede crear Informes ingresando los datos requeridos				
Actor:	Administrador del Sistema				
Códigos de los Documentos:					
Precondiciones:	Informe no Existe.				
Poscondiciones:	Informe Creado				
Curso Normal					
Acciones del Actor			Respuestas del Sistema		
1. Caso de uso Seg – 15 Iniciar sesión.			2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al Módulo de Administración		
3. Ingresar Nombre del Módulo al que pertenece el Informe					
4. Ingresar Nombre del Informe					
			5. Validar que el Nombre del Módulo y Nombre del Informe sean diferentes de Nulo. 6. Validar que el Nombre del Módulo y del Informe no Existan 7. Actualizar Inacinforme a "Act"		

<i>Excepción 1</i>	<i>2. El actor no tiene privilegios para ingresar al Módulo de administración</i>
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	8. Mostrar el Mensaje (" <i>El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema</i> ") 9. Ir al Paso 1

<i>Excepción 2</i>	5. El Nombre del Módulo o Nombre del Informe son Nulos
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	10. Mostrar el Mensaje (“ <i>Los Campos Módulo y Nombre del Informe no pueden contener valores nulos. Por Favor Verifique la Información</i> ”) 11. Ir al Paso 3

<i>Excepción 3</i>	6. El Nombre del Módulo y del Informe ya Existen
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	12. Mostrar el Mensaje (“ <i>El Informe Digitado ya Existe. Por Favor Verifique la Información</i> ”) 13. Ir al Paso 3

Observaciones	
<ul style="list-style-type: none"> • El sistema asignara de forma automática el código del Informe • El sistema asignara de forma automática en el campo Inacinforme “Act” 	

Tabla 62. Caso de Uso: Adicionar Informe

CASO DE USO					
Caso de Uso:	Seg-16	Prioridad:	Alta	Fecha:	
Nombre del Caso de Uso	Modificar Informe				
Descripción:	El administrador del sistema puede modificar Informe.				
Actor:	Administrador del Sistema				
Códigos de los Documentos:					
Precondiciones:	Informe Existe.				
Poscondiciones:	Informe Modificado				
Curso Normal					
Acciones del Actor			Respuestas del Sistema		
1. Caso de uso Seg – 16 Iniciar sesión.					
			2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al Módulo de Administración		
3. Seleccionar Nombre del Informe					
			4. Validar que el nombre del informe sea diferente de Nulo 5. Mostrar en pantalla los datos del informe		
6. Ingresar el Nombre del Informe					
			7. Validar que el nombre del Informe sea diferente de Nulo.		

<i>Excepción 1</i>	2. El actor no tiene privilegios para ingresar al Módulo de administración
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	8. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”) 9. Ir al Paso 1

<i>Excepción 2</i>	4. El nombre del informe es Nulo
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	10. Mostrar el Mensaje (“No ha seleccionado un Informe”) 11. Ir al Paso 3

<i>Excepción 3</i>	8. El Nombre del Informe es Nulo
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	12. Mostrar el Mensaje (“El Nombre del informe no puede ser nulo”) 13. Ir al Paso 6

Observaciones

Tabla 63. Caso de Uso: Modificar Informe

CASO DE USO					
Caso de Uso:	Seg-17	Prioridad:	Alta	Fecha:	
Nombre del Caso de Uso	Inactivar Informe				
Descripción:	El administrador del sistema puede inactivar Informes				
Actor:	Administrador del Sistema				
Códigos de los Documentos:					
Precondiciones:	Informe Activo.				
Poscondiciones:	Informe Inactivo				
Curso Normal					
Acciones del Actor			Respuestas del Sistema		
1. Caso de uso Seg – 17 Iniciar sesión.					
			2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al Módulo de Administración		
3. Seleccionar Nombre del Informe					
			4. Validar que el nombre del Informe sea diferente de Nulo 5. Actualizar el campo Inacinforme a “Ina”		

<i>Excepción 1</i>	<i>2. El actor no tiene privilegios para ingresar al Módulo de administración</i>
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	6. Mostrar el Mensaje (“ <i>El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema</i> ”) 7. Ir al Paso 1

<i>Excepción 2</i>	<i>4. El nombre del informe es Nulo</i>
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	8. Mostrar el Mensaje (“ <i>Debe Seleccionar un Informe. Por Favor Verifique</i> ”) 9. Ir al Paso 3

Observaciones

Tabla 64. Caso de Uso: Inactivar Informe

CASO DE USO					
Caso de Uso:	Seg-18	Prioridad:	Alta	Fecha:	
Nombre del Caso de Uso	Activar Informe				
Descripción:	El administrador del sistema puede Activar Informes				
Actor:	Administrador del Sistema				
Códigos de los Documentos:					
Precondiciones:	Informe Inactivo.				
Poscondiciones:	Informe Activo				
Curso Normal					
Acciones del Actor			Respuestas del Sistema		
1. Caso de uso Seg – 18 Iniciar sesión.					
			2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al Módulo de Administración		
3. Seleccionar Nombre del Informe					
			4. Validar que el nombre del Informe sea diferente de Nulo 5. Actualizar el campo InacInforme a “Act”		

<i>Excepción 1</i>	<i>2. El actor no tiene privilegios para ingresar al Módulo de administración</i>
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	6. Mostrar el Mensaje (“ <i>El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema</i> ”) 7. Ir al Paso 1

<i>Excepción 2</i>	<i>4. El nombre del informe es Nulo</i>
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	8. Mostrar el Mensaje (" <i>Debe Seleccionar un Informe. Por Favor Verifique</i> ") 9. Ir al Paso 3

Observaciones

Tabla 65. Caso de Uso: Activar Informe

CASO DE USO					
Caso de Uso:	Seg-19	Prioridad:	Alta	Fecha:	
Nombre del Caso de Uso	Consultar Informe				
Descripción:	El administrador del sistema puede Generar un listado en formato xls con los Informes que existen en el sistema.				
Actor:	Administrador del Sistema				
Códigos de los Documentos:					
Precondiciones:	Informes Activos.				
Poscondiciones:	Listado de Informes en formato xls				
Curso Normal					
Acciones del Actor			Respuestas del Sistema		
1. Caso de uso Seg – 19 Iniciar sesión.					
			2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al Módulo de Administración 3. Seleccionar Código, Nombre del Módulo al que pertenece el informe y Nombre del Informe donde el campo InacInforme sea igual a "Act" 4. Generar y abrir archivo en formato xls, con la información consultada.		

<i>Excepción 1</i>	<i>2. El actor no tiene privilegios para ingresar al Módulo de administración</i>
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	5. Mostrar el Mensaje (" <i>El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema</i> ") 6. Ir al Paso 1

Observaciones

Tabla 66. Caso de Uso: Consultar Informe

- **Administrar Tipos de Identificación**

CASO DE USO					
Caso de Uso:	Seg-20	Prioridad:	Alta	Fecha:	
Nombre del Caso de Uso	Adicionar Tipo de Identificación				
Descripción:	El administrador del sistema puede crear Tipos de Identificación ingresando los datos requeridos				
Actor:	Administrador del Sistema				
Códigos de los Documentos:					
Precondiciones:	Tipo de Identificación no Existe.				
Poscondiciones:	Tipo de Identificación Creado				
Curso Normal					
Acciones del Actor			Respuestas del Sistema		
1. Caso de uso Seg - 20 Iniciar sesión.					
			2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al Módulo de Administración		
3. Ingresar Código del Tipo de Identificación					
4. Ingresar Nombre del Tipo de Identificación					
			5. Validar que el código y nombre del tipo de identificación sean diferentes de Nulo. 6. Validar que el código del tipo de identificación no existe. 7. Actualizar Inactipo a "Act"		

<i>Excepción 1</i>	2. El actor no tiene privilegios para ingresar al Módulo de administración
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	8. Mostrar el Mensaje ("El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema") 9. Ir al Paso 1

<i>Excepción 2</i>	5. El Código o Nombre del Tipo de Identificación es Nulo
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	10. Mostrar el Mensaje ("Los Campos Código y Nombre del Tipo de Identificación no pueden contener un valor nulo. Por Favor Verifique la Información") 11. Ir al Paso 3

<i>Excepción 3</i>	6. El Código ya Existe
Acciones del actor	Respuestas del sistema

	12. Mostrar el Mensaje (“El Tipo ya Existe. Por Favor Verifique la Información”) 13. Ir al Paso 3
--	--

Observaciones
El sistema asignara de forma automática en el campo Inactipo “Act”

Tabla 67. Caso de Uso: Adicionar Tipo Identificación

CASO DE USO	
Caso de Uso:	Seg-21
Prioridad:	Alta
Fecha:	
Nombre del Caso de Uso	Modificar Tipo de Identificación
Descripción:	El administrador del sistema puede modificar Tipos de Identificación
Actor:	Administrador del Sistema
Códigos de los Documentos:	
Precondiciones:	Tipo de Identificación Existe.
Poscondiciones:	Tipo de Identificación Modificado
Curso Normal	
Acciones del Actor	Respuestas del Sistema
1. Caso de uso Seg – 21 Iniciar sesión.	
	2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al Módulo de Administración
3. Seleccionar Nombre del Tipo de Identificación	
	4. Validar que el nombre del tipo de identificación sea diferente de Nulo 5. Mostrar en pantalla los datos del tipo de identificación
6. Ingresar el Nombre del Tipo de Identificación	
	7. Validar que el nombre del tipo de identificación sea diferente de Nulo.

<i>Excepción 1</i>	2. El actor no tiene privilegios para ingresar al Módulo de administración
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	8. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”) 9. Ir al Paso 1

<i>Excepción 2</i>	4. El nombre del tipo de identificación es Nulo
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	10. Mostrar el Mensaje (“No Selecciono un Tipo de Identificación.”) 11. Ir al Paso 3

<i>Excepción 3</i>	7. El Nombre del Tipo de Identificación es Nulo
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	12. Mostrar el Mensaje (“ <i>El Nombre del Tipo de Identificación no puede ser nulo</i> ”) 13. Ir al Paso 6

Observaciones

Tabla 68. Caso de Uso: Modificar Tipo Identificación

CASO DE USO					
Caso de Uso:	Seg-22	Prioridad:	Alta	Fecha:	
Nombre del Caso de Uso	Inactivar Tipo de Identificación				
Descripción:	El administrador del sistema puede inactivar tipos de identificación				
Actor:	Administrador del Sistema				
Códigos de los Documentos:					
Precondiciones:	Tipo de Identificación Activo.				
Poscondiciones:	Tipo de Identificación Inactivo				
Curso Normal					
Acciones del Actor			Respuestas del Sistema		
1. Caso de uso Seg – 22 Iniciar sesión.					
			2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al Módulo de Administración		
3. Seleccionar Nombre del Tipo de Identificación					
			4. Validar que el nombre del Tipo de Identificación sea diferente de Nulo 5. Actualizar el campo Inactivo a “Ina”		

<i>Excepción 1</i>	2. El actor no tiene privilegios para ingresar al Módulo de administración
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	6. Mostrar el Mensaje (“ <i>El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema</i> ”) 7. Ir al Paso 1

<i>Excepción 2</i>	4. El nombre del tipo de identificación es Nulo
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	8. Mostrar el Mensaje (“ <i>Debe Seleccionar un Tipo de Identificación.</i> ”

	Por Favor Verifique") 9. Ir al Paso 3
--	--

Observaciones

Tabla 69. Caso de Uso: Inactivar Tipo Identificación

CASO DE USO					
Caso de Uso:	Seg-23	Prioridad:	Alta	Fecha:	
Nombre del Caso de Uso					
		Activar Tipo de Identificación			
Descripción:		El administrador del sistema puede Activar Tipos de Identificación			
Actor:		Administrador del Sistema			
Códigos de los Documentos:					
Precondiciones:		Tipo de Identificación Inactivo.			
Poscondiciones:		Tipo de Identificación Activo			
Curso Normal					
Acciones del Actor			Respuestas del Sistema		
1. Caso de uso Seg – 23 Iniciar sesión.					
			2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al Módulo de Administración		
3. Seleccionar Nombre del Tipo de Identificación					
			4. Validar que el nombre del Tipo de Identificación sea diferente de Nulo 5. Actualizar el campo Inactipo a "Act"		
Excepción 1					
<i>Excepción 1</i>			2. El actor no tiene privilegios para ingresar al Módulo de administración		
Acciones del actor			Respuestas del sistema		
			6. Mostrar el Mensaje ("El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema") 7. Ir al Paso 1		
Excepción 2					
<i>Excepción 2</i>			4. El nombre del tipo de identificación es Nulo		
Acciones del actor			Respuestas del sistema		
			8. Mostrar el Mensaje ("Debe Seleccionar un Tipo de Identificación. Por Favor Verifique") 9. Ir al Paso 3		
Observaciones					

Tabla 70. Caso de Uso: Activar Tipo Identificación

CASO DE USO					
Caso de Uso:	Seg-24	Prioridad:	Alta	Fecha:	
Nombre del Caso de Uso	Consultar Tipos de Identificación				
Descripción:	El administrador del sistema puede Generar un listado en formato xls con los Tipos de Identificación que existen en el sistema.				
Actor:	Administrador del Sistema				
Códigos de los Documentos:					
Precondiciones:	Tipos de Identificación Activos.				
Poscondiciones:	Listado de Tipos de Identificación en formato xls				
Curso Normal					
Acciones del Actor			Respuestas del Sistema		
1. Caso de uso Seg – 24 Iniciar sesión.					
			2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al Módulo de Administración 3. Seleccionar Código y Nombre donde el campo Inactipo sea igual a "Act" 4. Generar y abrir archivo en formato xls, con la información consultada.		

<i>Excepción 1</i>	<i>2. El actor no tiene privilegios para ingresar al Módulo de administración</i>
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	5. Mostrar el Mensaje (" <i>El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema</i> ") 6. Ir al Paso 1

Observaciones

Tabla 71. Caso de Uso: Consultar Tipo Identificación

- **Administrar Empleados**

CASO DE USO					
Caso de Uso:	Seg-25	Prioridad:	Alta	Fecha:	

Nombre del Caso de Uso	Adicionar Empleado
Descripción:	El administrador del sistema puede crear Empleados ingresando los datos requeridos
Actor:	Administrador del Sistema
Códigos de los Documentos:	
Precondiciones:	Empleado no Existe.
Poscondiciones:	Empleado Creado
Curso Normal	
Acciones del Actor	Respuestas del Sistema
1. Caso de uso Seg – 25 Iniciar sesión.	
	2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al Módulo de Administración
3. Ingresar Tipo de Identificación	
4. Ingresar Numero de Identificación	
5. Ingresar Primer Nombre	
6. Ingresar Segundo Nombre	
7. Ingresar Primer Apellido	
8. Ingresar Segundo Apellido	
9. Ingresar Oficina	
10. Ingresar Área de la Empresa	
11. Ingresar E-mail	
12. Ingresar si es Asesor Comercial	
13. Ingresar Nombre de la Ecor	
	<p>14. Validar que el Tipo y Número de Identificación sean diferentes de Nulo.</p> <p>15. Validar que el Primer Nombre y Primer Apellido sean diferentes de Nulo y que el Número de Caracteres sea superior a 2.</p> <p>16. Validar que el nombre de la oficina y el nombre del área sean diferentes de Nulo.</p> <p>17. Validar que el Tipo y Número de Identificación no Existen.</p> <p>18. Asignar al campo Inacempleado el valor “Act” de forma Automática.</p> <p>19. Si es Asesor Actualizar de forma automática la tabla Asesor, asignando el Numero de Identificación del Empleado y el Código de la Ecor a la cual pertenece</p>

<i>Excepción 1</i>	<i>2. El actor no tiene privilegios para ingresar al Módulo de administración</i>
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	<p>20. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”)</p> <p>21. Ir al Paso 1</p>

<i>Excepción 2</i>	14. El Tipo o Numero de Identificación son Nulos
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	22. Mostrar el Mensaje (“ <i>Los Campos Tipo y Numero de Identificación del Empleado no pueden contener valores nulos. Por Favor Verifique la Información</i> ”) 23. Ir al Paso 3

<i>Excepción 3</i>	15. El Primer Nombre o Primer Apellido son Nulos o Tienen menos de 2 Caracteres
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	24. Mostrar el Mensaje (“ <i>Los Campos Primer Nombre y Primer Apellido no pueden ser nulos o tener valores menores a dos caracteres</i> ”) 25. Ir al Paso 3

<i>Excepción 4</i>	16. El Nombre de la Oficina o el Nombre del Área de la Empresa son Nulos
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	26. Mostrar el Mensaje (“ <i>Los Campos Oficina y Área no pueden ser nulos</i> ”) 27. Ir al Paso 3

<i>Excepción 5</i>	17. El Tipo y Numero de Identificación Existen
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	28. Mostrar el Mensaje (“ <i>El Empleado ya Existe. Por Favor Verifique la Información</i> ”) 29. Ir al Paso 3

Observaciones	
<ul style="list-style-type: none"> • El sistema asignara de forma automática en el campo Inaceptado “Act” • El administrador del sistema elige el tipo de identificación, Nombre de Oficina, Nombre del Área de la Empresa y Nombre de la Ecor de listas desplegables 	

Tabla 72. Caso de Uso: Adicionar Empleado

CASO DE USO					
Caso de Uso:	Seg-26	Prioridad:	Alta	Fecha:	
Nombre del Caso de Uso	Modificar Empleados				
Descripción:	El administrador del sistema puede modificar Empleados.				
Actor:	Administrador del Sistema				
Códigos de los Documentos:					
Precondiciones:	Empleado Existe.				
Poscondiciones:	Empleado Modificado				

Curso Normal	
Acciones del Actor	Respuestas del Sistema
1. Caso de uso Seg – 26 Iniciar sesión.	
	2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al Módulo de Administración
3. Ingresar Primer Nombre	
4. Ingresar Segundo Nombre	
5. Ingresar Primer Apellido	
6. Ingresar Segundo Apellido	
7. Ingresar Nombre de la Oficina	
8. Ingresar Nombre del Área de la Empresa	
9. Ingresar E-mail	
10. Ingresar si es Asesor Comercial	
11. Ingresar nombre de la Ecor	
	<p>12. Validar que el Primer Nombre y Primer Apellido sean diferentes de Nulo y que el número de caracteres sean superior a 2.</p> <p>13. Validar que el nombre de la oficina y el nombre del área sean diferentes de Nulo.</p> <p>14. Validar que el Tipo y Número de Identificación no Existen.</p>

<i>Excepción 1</i>	2. El actor no tiene privilegios para ingresar al Módulo de administración
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	<p>15. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”)</p> <p>16. Ir al Paso 1</p>

<i>Excepción 2</i>	12. El Primer Nombre o Primer Apellido son Nulos o Tienen menos de 2 Caracteres
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	<p>17. Mostrar el Mensaje (“Los Campos Primer Nombre y Primer Apellido no pueden ser nulos o tener valores menores a dos caracteres”)</p> <p>18. Ir al Paso 3</p>

<i>Excepción 3</i>	13. El Nombre de la Oficina o el Nombre del Área de la Empresa son Nulos
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	<p>19. Mostrar el Mensaje (“Los Campos Oficina y Área no pueden ser nulos”)</p> <p>20. Ir al Paso 3</p>

<i>Excepción 4</i>	14. El Tipo y Numero de Identificación Existen
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	21. Mostrar el Mensaje (“ <i>El Empleado ya Existe. Por Favor Verifique la Información</i> ”) 22. Ir al Paso 3

Observaciones

Tabla 73. Caso de Uso: Modificar Empleado

CASO DE USO					
Caso de Uso:	Seg-27	Prioridad:	Alta	Fecha:	
Nombre del Caso de Uso	Inactivar Empleado				
Descripción:	El administrador del sistema puede inactivar Empleados.				
Actor:	Administrador del Sistema				
Códigos de los Documentos:					
Precondiciones:	Empleado Activo.				
Poscondiciones:	Empleado Inactivo				
Curso Normal					
Acciones del Actor			Respuestas del Sistema		
1. Caso de uso Seg – 27 Iniciar sesión.					
			2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al Módulo de Administración		
3. Seleccionar Nombre del Empleado					
			4. Validar que el nombre del Empleado sea diferente de Nulo 5. Actualizar el campo Inacempleado a “Ina”		

<i>Excepción 1</i>	2. El actor no tiene privilegios para ingresar al Módulo de administración
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	6. Mostrar el Mensaje (“ <i>El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema</i> ”) 7. Ir al Paso 1

<i>Excepción 2</i>	4. El nombre del empleado es Nulo
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	8. Mostrar el Mensaje (“ <i>Debe Seleccionar un Empleado. Por Favor</i> ”)

	Verifique") 9. Ir al Paso 3
--	--------------------------------

Observaciones

Tabla 74. Caso de Uso: Inactivar Empleado

CASO DE USO					
Caso de Uso:	Seg-28	Prioridad:	Alta	Fecha:	
Nombre del Caso de Uso					
		Activar Empleado			
Descripción:					
		El administrador del sistema puede Activar Empleados.			
Actor:					
		Administrador del Sistema			
Códigos de los Documentos:					
Precondiciones:					
		Empleado Inactivo.			
Poscondiciones:					
		Empleado Activo			
Curso Normal					
Acciones del Actor			Respuestas del Sistema		
1. Caso de uso Admin – 19 Iniciar sesión.					
			2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al Módulo de Administración		
3. Seleccionar Nombre del Empleado					
			4. Validar que el nombre del Empleado sea diferente de Nulo 5. Actualizar el campo Inacepleado a "Act"		
Excepción 1					
<i>Excepción 1</i>		<i>2. El actor no tiene privilegios para ingresar al Módulo de administración</i>			
Acciones del actor			Respuestas del sistema		
			6. Mostrar el Mensaje ("El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema") 7. Ir al Paso 1		
Excepción 2					
<i>Excepción 2</i>		<i>4. El nombre del empleado es Nulo</i>			
Acciones del actor			Respuestas del sistema		
			8. Mostrar el Mensaje ("Debe Seleccionar un Empleado. Por Favor Verifique") 9. Ir al Paso 3		

Observaciones

Tabla 75. Caso de Uso: Activar Empleado

CASO DE USO					
Caso de Uso:	Seg-29	Prioridad:	Alta	Fecha:	
Nombre del Caso de Uso	Cargue Masivo Empleado				
Descripción:	El administrador del sistema puede Cargar al sistema un archivo de tipo texto con la información de los empleados de la empresa, este archivo debe cumplir con una estructura específica.				
Actor:	Administrador del Sistema				
Códigos de los Documentos:					
Precondiciones:	Archivo Tipo Texto con Estructura Correcta.				
Poscondiciones:	Archivo Cargado en el Sistema				
Curso Normal					
Acciones del Actor			Respuestas del Sistema		
1. Caso de uso Seg – 29 Iniciar sesión.					
			2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al Módulo de Administración		
3. Seleccionar el archivo a cargar					
			4. Validar que el archivo sea de tipo txt 5. Validar que el archivo sea menor o igual a 3000000 Kb 6. Actualizar el campo Inacempleado a “Act”		
Excepción 1					
<i>Excepción 1</i>			2. <i>El actor no tiene privilegios para ingresar al Módulo de administración</i>		
Acciones del actor			Respuestas del sistema		
			7. Mostrar el Mensaje (“ <i>El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema</i> ”) 8. Ir al Paso 1		
Excepción 2					
<i>Excepción 2</i>			4. <i>El archivo es de formato diferente a .txt</i>		
Acciones del actor			Respuestas del sistema		
			9. Mostrar el Mensaje (“ <i>El formato de Archivo no es valido... solo .txt</i> ”) 10. Ir al Paso 3		
Excepción 3					
<i>Excepción 3</i>			5. <i>El archivo es mayor a 3000000 Kb</i>		
Acciones del actor			Respuestas del sistema		
			11. Mostrar el Mensaje (“ <i>El archivo supera los 3000000Kb</i> ”) 12. Ir al Paso 3		
Observaciones					
<ul style="list-style-type: none"> El archivo de tipo txt debe cumplir con la siguiente estructura: Número de identificación Tipo de Identificación 					

<p>Código del Área de la Empresa Código de la Oficina Primer Nombre Segundo Nombre Primer Apellido Segundo Apellido Correo Electrónico Si es o no asesor comercial</p> <ul style="list-style-type: none"> El estado del empleado lo actualiza el sistema de forma automática, este asigna al campo Inacempleado el valor "Act"

Tabla 76. Caso de Uso: Cargue Masivo Empleado

CASO DE USO	
Caso de Uso:	Seg-30
Prioridad:	Alta
Fecha:	
Nombre del Caso de Uso	Consultar Empleados
Descripción:	El administrador del sistema puede Generar un listado en formato xls con los Empleados que existen en el sistema.
Actor:	Administrador del Sistema
Códigos de los Documentos:	
Precondiciones:	Empleados Activos.
Poscondiciones:	Listado de Empleados en formato xls
Curso Normal	
Acciones del Actor	Respuestas del Sistema
1. Caso de uso Seg – 30 Iniciar sesión.	
	2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al Módulo de Administración
3. Ingresar el nombre de la oficina	
	3. Seleccionar Tipo de Identificación, Numero de Identificación, Primer Nombre, Segundo Nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido, Correo Electrónico, Nombre del Área de la Empresa, Nombre de la Oficina y Si es o no Asesor Comercial donde el campo Inacempleado sea igual a "Act" y la oficina sea igual a la seleccionada en el paso anterior. 4. Generar y abrir archivo en formato xls, con la información consultada.

<i>Excepción 1</i>	2. El actor no tiene privilegios para ingresar al Módulo de administración
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	5. Mostrar el Mensaje ("El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema")

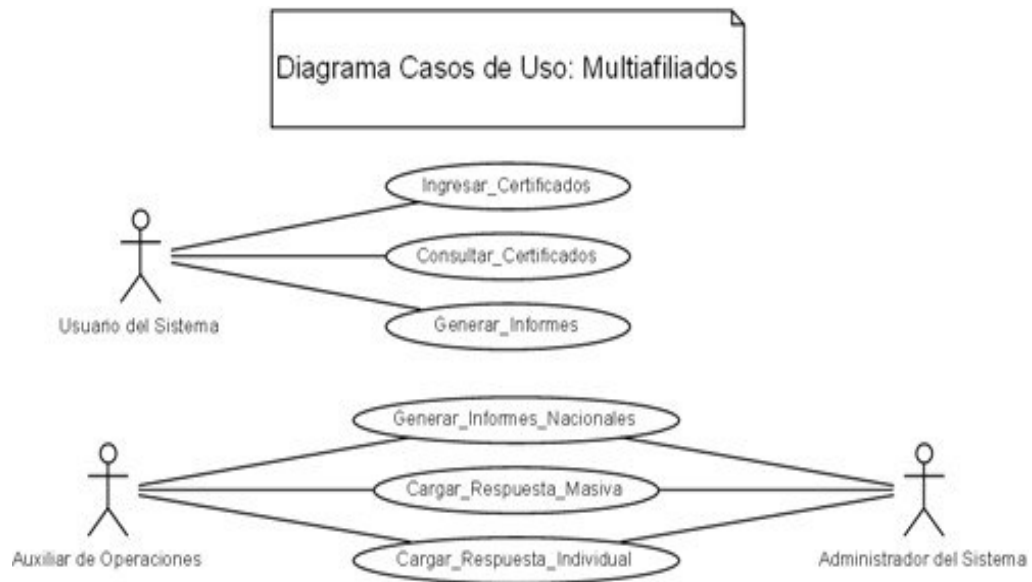
	6. Ir al Paso 1
--	-----------------

Observaciones

Tabla 77. Caso de Uso: Consultar Empleado

- **Diagramas de casos de uso Módulo Multifiliados**

Figura 48. Diagrama de Casos de Uso: Módulo Multifiliados



CASO DE USO					
Caso de Uso:	Mul - 01	Prioridad:	Alta	Fecha:	
Nombre del Caso de Uso	Ingresar Certificados				
Descripción:	Permite ingresar las certificaciones que adjuntan los usuarios que presentan inconsistencias de multifiliación entre EPS.				
Actor:	Usuario del Sistema				
Códigos de los Documentos:					
Precondiciones:	Afiliado con Inconsistencias de Multifiliación.				
Poscondiciones:	Registro Ingresado				
Curso Normal					
Acciones del Actor			Respuestas del Sistema		
1. Caso de uso Mul - 01 Iniciar sesión.					

	<p>2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al Módulo de Multiafiliados</p> <p>3. Validar que el actor tenga privilegios para Ingresar Certificados</p>
3. Seleccionar el Tipo de Certificado	
<p>3.1 Si Retirado Definido</p> <p> Digitar Tipo Identificación</p> <p> Digitar Numero Identificación</p> <p> Digitar Nombre de EPS</p>	
	3.1.1 Validar que el tipo y número de identificación y el nombre de la EPS sean diferentes de nulo
3.1.2 Ingresar Primer Nombre	
3.1.3 Ingresar Segundo Nombre	
3.1.4 Ingresar Primer Apellido	
3.1.5 Ingresar Segundo Apellido	
3.1.6 Ingresar Fecha de Activación	
3.1.7 Ingresar Fecha Expedición Certificado	
3.1.8 Ingresar Fecha de Retiro de la EPS Anterior	
	<p>3.1.9 Validar que el primer nombre, primer apellido, fecha activación, fecha de expedición y fecha de retiro sean diferentes de nulo.</p> <p>3.1.10 Validar que el primer nombre y primer apellido tengan dos o más caracteres</p> <p>3.1.11 Validar que la fecha de activación, fecha de expedición y fecha de retiro sean iguales o menores a la fecha actual.</p> <p>3.1.12 Validar si hay conexión con la base de datos</p> <p>3.1.13 Validar que el registro sea insertado en la base de datos</p> <p>3.1.14 Actualizar el campo Estadomultiafiliado con el valor "Pendiente de Reportar".</p> <p>3.1.15 Actualizar el campo Fechadigitacertificado con el valor "Fechaactual"</p> <p>3.1.16 Actualizar Usuario que digita</p> <p>3.1.17 Actualizar oficina a la que pertenece el usuario que digita</p>
<p>3.2 Si No Multiafiliado</p> <p> Digitar Tipo Identificación</p> <p> Digitar Numero Identificación</p> <p> Digitar Nombre de EPS</p>	
	3.2.1 Validar que el tipo y número de identificación y el nombre de la EPS sean diferentes de nulo
3.2.2 Ingresar Primer Nombre	
3.2.3 Ingresar Segundo Nombre	
3.2.4 Ingresar Primer Apellido	
3.2.5 Ingresar Segundo Apellido	

3.2.6 Ingresar Numero de Oficio	
3.2.7 Ingresar Fecha de Retiro de la EPS Anterior.	
	<p>3.2.8 Validar que el primer nombre, primer apellido, número de oficio y fecha de retiro sean diferentes de Nulo.</p> <p>3.2.9 Validar que el primer nombre y primer apellido tengan dos o más caracteres.</p> <p>3.2.10 Validar que la fecha de retiro sea igual o menor a la fecha actual.</p> <p>3.2.11 Validar si hay conexión con la base de datos</p> <p>3.2.12 Validar que el registro sea insertado en la base de datos</p> <p>3.2.13 Actualizar el campo Estadomultiafiliado con el valor "Pendiente de Reportar".</p> <p>3.2.14 Actualizar el campo Fechadigitacertificado con el valor "Fechaactual"</p> <p>3.2.15 Actualizar usuario que digita</p> <p>3.2.16 Actualizar oficina a la que pertenece el usuario que digita</p>
3.3 Si Ajuste de Acta Digitar Tipo Identificación Digitar Numero Identificación Digitar Nombre de EPS	
	3.3.1 Validar que el tipo y número de identificación y el nombre de la EPS sean diferentes de nulo.
3.3.2 Ingresar Primer Nombre	
3.3.3 Ingresar Segundo Nombre	
3.3.4 Ingresar Primer Apellido	
3.3.5 Ingresar Segundo Apellido	
3.3.6 Ingresar Fecha de Retiro de la EPS Anterior.	
	<p>3.3.7 Validar que el primer nombre, primer apellido y la fecha de retiro sean diferentes de Nulo.</p> <p>3.3.8 Validar que el primer nombre y primer apellido tengan dos o más caracteres.</p> <p>3.3.9 Validar que la fecha de retiro sea igual o menor a la fecha actual.</p> <p>3.3.10 Validar si hay conexión con la base de datos</p> <p>3.3.11 Validar que el registro sea insertado en la base de datos</p> <p>3.3.12 Actualizar el campo Estadomultiafiliado con el valor "Pendiente de Reportar"</p> <p>3.3.13 Actualizar el campo Fechadigitacertificado con el valor "Fechaactual"</p> <p>3.3.14 Actualizar usuario que digita</p> <p>3.3.15 Actualizar oficina a la que pertenece el usuario que digita.</p>

<i>Excepción 1</i>	2. El actor no tiene privilegios para ingresar al Módulo de Multiafiliados
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	4. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”) 5. Ir al Paso 1
<i>Excepción 2</i>	3. El actor no tiene privilegios para ingresar certificados
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	6. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción”) 7. Ir al Paso 1
<i>Excepción 3</i>	3.1.1 El tipo de identificación o El número de identificación o El nombre de la EPS son nulos
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	8. Mostrar el Mensaje (“Los Campos no pueden contener un valor nulo. Por Favor Digítelos Nuevamente”) 9. Ir al Paso 3
<i>Excepción 4</i>	3.1.9 El primer nombre o El primer apellido o La fecha activación o La fecha de expedición o La fecha de retiro son nulos.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	10. Mostrar el Mensaje (“El Registro no se Guardado Debido a que no digito la información de forma completa”) 11. Ir al Paso 3.1.2
<i>Excepción 5</i>	3.1.10 El primer nombre o El primer apellido Tienen menos de dos caracteres
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	12. Mostrar el Mensaje (“El primer nombre y segundo apellido no pueden contener 2 o menos caracteres”) 13. Ir al Paso 3.1.2
<i>Excepción 6</i>	3.1.11 La fecha de activación o La fecha de expedición o La fecha de retiro son mayores a la fecha actual.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	14. Mostrar el Mensaje (“Las fechas no pueden ser superiores a la actual”) 15. Ir al Paso 3.1.2
<i>Excepción 7</i>	3.1.12 No hay conexión con la base de datos.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	16. Mostrar el Mensaje (“No hay conexión con la Base de Datos”) 17. Ir al Paso 3.1.2

<i>Excepción 8</i>	3.1.13 El registro no fue insertado en la base de datos.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	18. Mostrar el Mensaje (“ <i>Se produjo un error al intentar grabar el registro.</i> ”) 19. Ir al Paso 3.1.2
<i>Excepción 9</i>	3.2.1 El tipo de identificación o El número de identificación o El nombre de la EPS son nulos
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	20. Mostrar el Mensaje (“ <i>Los Campos no pueden contener un valor nulo. Por Favor Digítelos Nuevamente</i> ”) 21. Ir al Paso 3
<i>Excepción 10</i>	3.2.8 El primer nombre o El primer apellido o El número de oficio o La fecha de retiro son Nulos.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	22. Mostrar el Mensaje (“ <i>El Registro no fue Guardado Debido a que no digito la información completa</i> ”) 23. Ir al Paso 3.2.2
<i>Excepción 11</i>	3.2.9 El primer nombre o El primer apellido tiene menos de dos caracteres.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	24. Mostrar el Mensaje (“ <i>El primer nombre y segundo apellido no pueden contener 2 o menos caracteres</i> ”) 25. Ir al Paso 3.2.2
<i>Excepción 12</i>	3.2.10 La fecha de retiro es mayor a la fecha actual.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	26. Mostrar el Mensaje (“ <i>Las fechas no pueden ser superiores a la actual</i> ”) 27. Ir al Paso 3.2.2
<i>Excepción 13</i>	3.2.11 No hay conexión con la base de datos.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	28. Mostrar el Mensaje (“ <i>No hay conexión con la Base de Datos</i> ”) 29. Ir al Paso 3.2.2
<i>Excepción 14</i>	3.2.12 El registro no fue insertado en la base de datos.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	30. Mostrar el Mensaje (“ <i>Se produjo un error al intentar grabar el registro.</i> ”) 31. Ir al Paso 3.2.2

<i>Excepción 15</i>	3.3.1 El tipo de identificación o El número de identificación o El nombre de la EPS son nulos.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	32. Mostrar el Mensaje (“ <i>Los Campos no pueden contener un valor nulo. Por Favor Digítelos Nuevamente</i> ”) 33. Ir al Paso 3

<i>Excepción 16</i>	3.3.7 El primer nombre o El primer apellido o La fecha de retiro son Nulos
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	34. Mostrar el Mensaje (“ <i>El Registro no fue Guardado Debido a que no digito la información completa</i> ”) 35. Ir al Paso 3.3.2

<i>Excepción 17</i>	3.3.8 El primer nombre o El primer apellido tienen menos de dos caracteres.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	36. Mostrar el Mensaje (“ <i>El primer nombre y segundo apellido no pueden contener 2 o menos caracteres</i> ”) 37. Ir al Paso 3.3.2

<i>Excepción 18</i>	3.3.9 La fecha de retiro es mayor a la fecha actual.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	38. Mostrar el Mensaje (“ <i>Las fechas no pueden ser superiores a la actual</i> ”) 39. Ir al Paso 3.3.2

<i>Excepción 19</i>	3.3.10 No hay conexión con la base de datos.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	40. Mostrar el Mensaje (“ <i>No hay conexión con la Base de Datos</i> ”) 41. Ir al Paso 3.3.2

<i>Excepción 20</i>	3.3.11 El registro no fue insertado en la base de datos.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	42. Mostrar el Mensaje (“ <i>Se produjo un error al intentar grabar el registro.</i> ”) 43. Ir al Paso 3.3.2

<i>Información 1</i>	44. El registro fue guardado en la base de datos.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	45. Mostrar el Mensaje (“ <i>El Registro fue Guardado Exitosamente.</i> ”) 46. Ir al Paso 3

Observaciones	
----------------------	--

- Cuando el Tipo, Número de Identificación, EPS anterior y Tipo de Multiafiliado existan, es porque ya hay un reporte anterior de este usuario, por lo que el sistema deberá mostrar nuevamente la información que ya ha sido digitada y el usuario solo digitara los campos que aparecen en blanco.

Tabla 78. Caso de Uso: Ingresar Certificado

CASO DE USO					
Caso de Uso:	Mul - 02	Prioridad:	Alta	Fecha:	
Nombre del Caso de Uso		Consultar Certificaciones			
Descripción:		Permite consultar las certificaciones que un usuario ha adjuntado.			
Actor:		Usuario del Sistema			
Códigos de los Documentos:					
Precondiciones:		Certificación Ingresada			
Poscondiciones:		Certificación Consultada			
Curso Normal					
Acciones del Actor			Respuestas del Sistema		
1. Caso de uso <i>Mul - 02</i> <i>Iniciar sesión.</i>					
			2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al Módulo de Multiafiliados 3. Validar que el actor tenga privilegios para Consultar Certificados		
4. Ingresar Tipo de Identificación, Número de Identificación y Ciudad del Afiliado.					
			5. Validar que el tipo de Identificación, número de identificación y ciudad sean diferentes de nulo. 6. Validar si hay conexión con la base de datos. 7. Validar que el tipo de identificación, número de identificación y oficina existan en la tabla de Multiafiliados. 8. Consultar y mostrar en pantalla: <ul style="list-style-type: none"> • Nombres • Apellidos • Fecha de Digitado • Eps Anterior • Fecha de Retiro • Fecha de Expedición del Certificado • Fecha de Activación • Tipo • Estado • Fecha de Reporte • Fecha de Respuesta • Observaciones 		

<i>Excepción 1</i>	2. El actor no tiene privilegios para ingresar al Módulo de Multiafiliados
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	9. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”) 10. Ir al Paso 1

<i>Excepción 2</i>	3. El actor no tiene privilegios para Consultar certificados
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	11. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción”) 12. Ir al Paso 1

<i>Excepción 3</i>	5. El tipo de identificación o El número de identificación o El nombre de la ciudad son Nulos
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	13. Mostrar el Mensaje (“No pueden existir campos nulos”) 14. Ir al Paso 4

<i>Excepción 4</i>	6. No hay conexión con la base de datos.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	15. Mostrar el Mensaje (“No hay conexión con la Base de Datos”) 16. Ir al Paso 4

<i>Excepción 5</i>	7. El tipo de identificación, número de identificación y oficina no existen en la tabla de Multiafiliados.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	17. Mostrar el Mensaje (“No existen reportes de este usuario con esta oficina”) 18. Ir al Paso 4

Observaciones
<ul style="list-style-type: none"> El sistema permitirá la consulta de todos los certificados de un usuario de una oficina específica.

Tabla 79. Caso de Uso: Consultar Certificados

CASO DE USO					
Caso de Uso:	Mul - 03	Prioridad:	Alta	Fecha:	
Nombre del Caso de Uso	Generar Informes				
Descripción:	El usuario del sistema podrá generar informes				

	consolidados y detallados de las certificaciones que han ingresado a la organización
Actor:	Usuario del Sistema
Códigos de los Documentos:	
Precondiciones:	Certificación Registrada.
Poscondiciones:	Informe generado en Archivo con formato xls
Curso Normal	
Acciones del Actor	Respuestas del Sistema
1. Caso de uso Mul - 03 Iniciar sesión.	
	2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al Módulo de Multiafiliados 3. Validar que el actor tenga privilegios para Generar Informes de Certificados
4. Ingresar el nombre del informe	
5. Ingresar el nombre de la oficina	
6. Ingresar la fecha desde	
7. Ingresar la fecha hasta	
	8. Ejecutar consulta seleccionada a la base de datos 9. Mostrar en pantalla la información de la certificación recibida

<i>Excepción 1</i>	2. El actor no tiene privilegios para ingresar al Módulo de Multiafiliados
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	10. Mostrar el Mensaje (" <i>El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema</i> ") 11. Ir al Paso 1

<i>Excepción 2</i>	3. El actor no tiene privilegios para Generar Informes de Certificados
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	12. Mostrar el Mensaje (" <i>El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema</i> ") 13. Ir al Paso 1

Observaciones
<ul style="list-style-type: none"> La consulta de información se podrá realizar por oficina, en un rango determinado de fechas.

Tabla 80. Caso de Uso: Generar Informes

CASO DE USO					
Caso de Uso:	Mul - 04	Prioridad:	Alta	Fecha:	
Nombre del Caso de Uso		Generar Reportes Nacionales			

Descripción:	Generar archivo en formato .xls, según el informe seleccionado, estas estructuras están estandarizadas por la organización en los formatos EPS-FT-449, EPS-FT-450 y EPS-FT-452.
Actor:	Auxiliar de Operaciones, Administrador del Sistema
Códigos de los Documentos:	
Precondiciones:	Datos Registrados.
Poscondiciones:	Reporte Generado
Curso Normal	
Acciones del Actor	Respuestas del Sistema
1. Caso de uso Mul - 04 Iniciar sesión.	
	<p>2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al Módulo de Multiafiliados</p> <p>3. Validar que el actor tenga privilegios para Generar Informes Nacionales</p>
4. Digitar Nombre del Informe	
4.1 SI Reportar Multiafiliados Definidos	
<p> Digitar Nombre de Oficina</p> <p> Digitar Fecha Desde</p> <p> Digitar Fecha Hasta</p>	
	<p>4.1.1 Seleccionar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de Solicitud • Oficina • Código EPS Anterior • Tipo de Identificación • Número de Identificación • Apellido 1 • Apellido 2 • Nombre 1 • Nombre 2 • Fecha de Expedición de la Certificación • Fecha de Retiro de la EPS Anterior • Fecha de Activación del Usuario <p>Donde Oficina = Oficina y Estado = Pendiente Reportar y Fecha digitación certificado >= fecha desde y <= fecha hasta.</p> <p>4.1.2 Actualizar el campo Fecha report nacional con el valor "Fecha Actual"</p> <p>4.1.3 Actualizar el campo Estado multiafiliado con el valor "Reportado"</p> <p>4.1.4 Generar y abrir la información en formato .xls con el nombre EPS-FT-449</p>
4.2 SI Reportar No Multiafiliados	
<p> Digitar Nombre de Oficina</p> <p> Digitar Fecha Desde</p> <p> Digitar Fecha Hasta</p>	
	<p>4.2.1 Seleccionar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de Solicitud

	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina • Tipo de Identificación • Número de Identificación • Código EPS Anterior • Numero del Oficio • Nombre 1 • Nombre 2 • Apellido 1 • Apellido 2 • Fecha de Retiro de la EPS Anterior <p>Donde Oficina = Oficina y Estado = Pendiente Reportar y Fecha digitación certificado >= fecha desde y <= fecha hasta.</p> <p>4.2.2 Actualizar el campo Fecha report nacional con el valor "Fecha Actual"</p> <p>4.2.3 Actualizar el campo Estado multifiliado con el valor "Reportado"</p> <p>4.2.4 Generar y abrir la información en formato .xls con el nombre EPS-FT-450</p>
<p>4.3 SI Reportar Multifiliados Ajustados</p> <p> Digitar Nombre de Oficina</p> <p> Digitar Fecha Desde</p> <p> Digitar Fecha Hasta</p>	
	<p>4.3.1 Seleccionar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de Solicitud • Oficina • Código EPS Anterior • Tipo de Identificación • Número de Identificación • Apellido 1 • Apellido 2 • Nombre 1 • Nombre 2 • Fecha de Expedición de la Certificación • Fecha de Retiro de la EPS Anterior <p>Donde Oficina = Oficina y Estado = Pendiente Reportar y Fecha digitación certificado >= fecha desde y <= fecha hasta.</p> <p>4.3.2 Actualizar el campo Fecha report nacional con el valor "Fecha Actual"</p> <p>4.3.3 Actualizar el campo Estado multifiliado con el valor "Reportado"</p> <p>4.3.4 Generar y abrir la información en formato .xls con el nombre EPS-FT-452</p>

<p>Excepción 1</p>	<p>2. El actor no tiene privilegios para ingresar al Módulo de Multifiliados</p>
<p>Acciones del actor</p>	<p>Respuestas del sistema</p>

	5. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”) 6. Ir al Paso 1
--	---

<i>Excepción 2</i>	3. El actor no tiene privilegios para Generar Informes Nacionales
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	7. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”) 8. Ir al Paso 1

Observaciones	
<ul style="list-style-type: none"> Se enviara como parámetro la oficina seleccionada por el Actor y un rango de fechas, el sistema automáticamente colocara el parámetro correspondiente al Estado el cual debe ser “Pendiente Reportar” que significa que aun no se ha reportado, inmediatamente el sistema realice el reporte de estos usuarios debe actualizar su estado a “Reportado” al igual que la fecha de reporte a la fecha actual. 	

Tabla 81. Caso de Uso: Generar Informes Nacionales

CASO DE USO					
Caso de Uso:	Mul - 05	Prioridad:	Alta	Fecha:	
Nombre del Caso de Uso		Cargar Respuesta Masiva.			
Descripción:		Permite cargar archivo con las respuestas nacionales cumpliendo con una estructura específica.			
Actor:		Administrador de Sistema			
Códigos de los Documentos:					
Precondiciones:		Respuesta Recibida.			
Poscondiciones:		Respuesta Cargada.			
Curso Normal					
Acciones del Actor			Respuestas del Sistema		
1. Caso de uso Mul - 05 Iniciar sesión.					
			2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al Módulo de Multifiliados 3. Validar que el actor tenga privilegios para Generar Informes Nacionales		
4. Ingresar la ruta en la cual se encuentra el archivo.					
			5. Validar que la extensión del archivo sea .txt 6. Validar que el tamaño del archivo sea igual o menor a 5 Mb. 7. Cargar una copia del archivo en una carpeta temporal para verificaciones posteriores 8. Leer registro y verificar que tipo y número de identificación, oficina y EPS anterior Existan		

	<p>9. Actualizar el campo Fechaespncional con el valor "Fecha Actual"</p> <p>10. Actualizar el campo Estadomultiafiliado con el valor "Gestionado"</p>
--	--

<i>Excepción 1</i>	2. El actor no tiene privilegios para ingresar al Módulo de Multiafiliados
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	<p>11. Mostrar el Mensaje ("El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema")</p> <p>12. Ir al Paso 1</p>

<i>Excepción 2</i>	3. El actor no tiene privilegios para Generar Informes Nacionales
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	<p>13. Mostrar el Mensaje ("El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema")</p> <p>14. Ir al Paso 1</p>

<i>Excepción 3</i>	5. La Extensión del archivo es diferente a .txt
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	<p>15. Mostrar el Mensaje ("El formato de Archivo no es válido. solo .txt")</p> <p>16. Ir al Paso 4</p>

<i>Excepción 4</i>	6. El tamaño del archivo es mayor a 5 Mb
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	<p>17. Mostrar el Mensaje ("El archivo supera los 5 Mb por lo que no será cargado")</p> <p>18. Ir al Paso 4</p>

<i>Excepción 5</i>	7. La copia del archivo no se cargo en el archivo temporal
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	<p>19. Mostrar el Mensaje ("El Archivo fue Cargado y Cruzado con Éxito")</p> <p>20. Ir al Paso 4</p>

Observaciones	
<ul style="list-style-type: none"> • La estructura que se debe cargar al sistema es la siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de Reporte • Ciudad • Código de EPS • Tipo de Identificación • Número de Identificación • Fecha de Retiro 	

<ul style="list-style-type: none"> • Observación <p>Este archivo debe ser de tipo .txt, separado por tabulaciones si no cumple con estos requerimientos no será cargado por el sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el archivo supera los 5 Mb no será cargado por el sistema.
--

Tabla 82. Caso de Uso: Cargue Respuesta Masiva

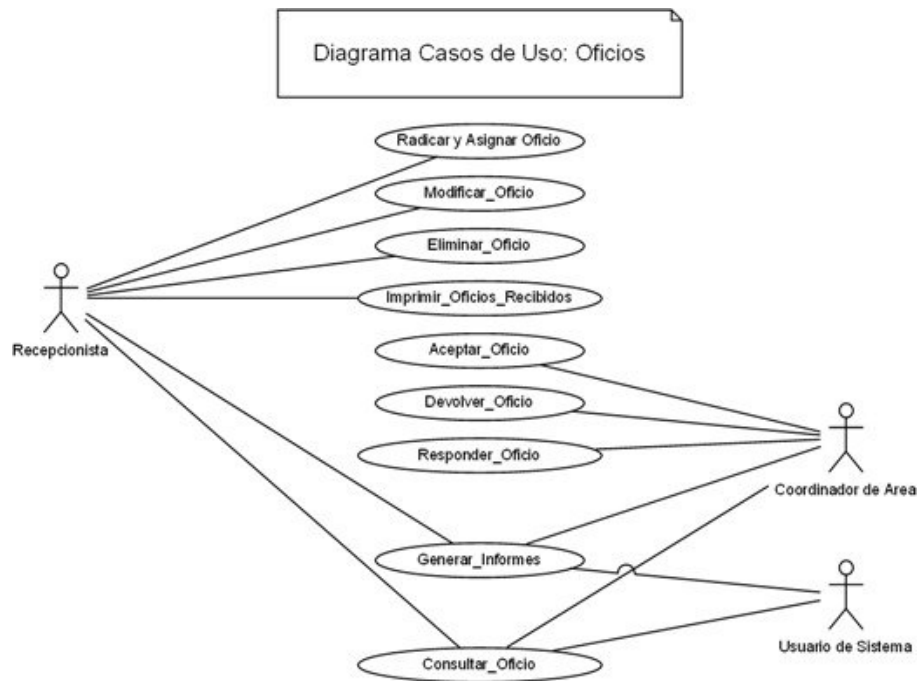
CASO DE USO			
Caso de Uso:	Mul - 06	Prioridad:	Alta
Fecha:			
Nombre del Caso de Uso	Cargar Respuesta Individual Multifiliados		
Descripción:	Permite cargar una respuesta recibida de la nacional de forma manual, para un registro especifico.		
Actor:	Administrador del Sistema		
Códigos de los Documentos:			
Precondiciones:	Respuesta Recibida.		
Poscondiciones:	Respuesta Cargada.		
Curso Normal			
Acciones del Actor		Respuestas del Sistema	
1. Caso de uso Mul - 06 Iniciar sesión.			
		2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al Módulo de Multifiliados 3. Validar que el actor tenga privilegios para Generar Informes Nacionales	
4. Ingresar Tipo de Identificación, Numero de Identificación, Oficina y EPS			
		5. Validar si hay conexión con la Base de Datos 6. Validar que el tipo de identificación, número de identificación, nombre de oficina y nombre de EPS existan en la tabla de Multifiliados y su estado sea "Reportado" 7. Mostrar en pantalla el tipo de identificación, número de identificación, nombre de la EPS, Fecha en que fue reportado a la nacional, tipo de multifiliado y el estado.	
8. Seleccionar cargar respuesta			
9. Ingresar la observación enviada por la nacional.			
		10. Validar que la observación sea diferente de Nulo 11. Validar si hay conexión con la base de datos 12. Actualizar el campo Fecharespnacional con el valor "Fecha Actual" 13. Actualizar el campo Estadomultifiliado con el valor "Gestionado"	

<i>Excepción 1</i>	2. El actor no tiene privilegios para ingresar al Módulo de Multiafiliados
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	14. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”) 15. Ir al Paso 1
<i>Excepción 2</i>	3. El actor no tiene privilegios para Generar Reportes Nacionales
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	16. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”) 17. Ir al Paso 1
<i>Excepción 3</i>	5. No hay conexión con la base de datos.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	18. Mostrar el Mensaje (“No hay conexión con la Base de Datos”) 19. Ir al Paso 4
<i>Excepción 4</i>	6. El tipo de identificación, número de identificación, nombre de oficina, nombre de EPS y Estado = “Reportado” no existe en la tabla de Multiafiliados
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	20. Mostrar el Mensaje (“No existe información Registrada para el Numero de Identificación Digitado”) 21. Ir al Paso 4
<i>Excepción 5</i>	10. La observación de la respuesta es Nula
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	22. Mostrar el Mensaje (“La Observación no puede contener un valor Nulo”) 23. Ir al Paso 9
<i>Excepción 6</i>	11. No hay conexión con la base de datos.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	24. Mostrar el Mensaje (“No hay conexión con la Base de Datos”) 25. Ir al Paso 9
Observaciones	
<ul style="list-style-type: none"> Al momento de cargar una respuesta individual, el usuario puede digitar una observación, y el sistema cambiara el estado a “Gestionado” la fecha de respuesta a la “Fecha Actual” y la observación a la información digitada por el Actor. 	

Tabla 83. Caso de Uso: Cargar Respuesta Individual

- Diagramas de casos de uso Módulo oficinas

Figura 49. Diagrama de Casos de Uso: Módulo Oficinas



CASO DE USO					
Caso de Uso:	Ofi - 01	Prioridad:	Alta	Fecha:	
Nombre del Caso de Uso	Radicar y Asignar Oficio				
Descripción:	La recepcionista de la oficina es la encargada de la radicación de los oficios que ingresan a Coomeva EPS.				
Actor:	Recepcionista				
Códigos de los Documentos:					
Precondiciones:	Oficio Recibido				
Poscondiciones:	Oficio Radicado				
Curso Normal					
Acciones del Actor			Respuestas del Sistema		
1.	Caso de uso Ofi – 01 Iniciar				

sesión.	
	2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al Módulo de Oficios 3. Validar que el actor tenga privilegios para radicar oficios
3. Ingresar tipo de identificación del usuario que firma el oficio	
4. Ingresar número de identificación del usuario que firma el oficio	
5. Ingresar nombres y apellidos del afiliado que firma el oficio	
6. Ingresar tipo de documento	
7. Ingresar nombre del destinatario	
8. Ingresar detalle del oficio	
9. Ingresar nombre de archivo digitalizado	
	10. Validar que el tipo de identificación o el número de identificación o los nombres y apellidos del usuario o el tipo de documento o el nombre del destinatario o el detalle del oficio sean diferentes de Nulo. 11. Validar si hay conexión con la base de datos. 12. Actualizar fecha de radicación a la fecha actual. 13. Actualizar hora de radicación a la hora actual. 14. Actualizar usuario que radica al usuario actual. 15. Actualizar oficina de usuario que radica a la oficina del usuario actual

<i>Excepción 1</i>	<i>2. El actor no tiene privilegios para ingresar al Módulo de oficios</i>
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	16. Mostrar el Mensaje (<i>"El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema"</i>) 17. Ir al Paso 1

<i>Excepción 2</i>	<i>3. El actor no tiene privilegios para radicar oficios</i>
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	18. Mostrar el Mensaje (<i>"El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema"</i>) 19. Ir al Paso 1

<i>Excepción 3</i>	10. El tipo de identificación o el número de identificación o los nombres y apellidos del usuario o el tipo de documento o el nombre del destinatario o el detalle del oficio son Nulos.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	20. Mostrar el Mensaje (<i>"La información del oficio no puede contener datos Nulos. Por favor verifique los datos"</i>) 21. Ir al Paso 3

<i>Excepción 4</i>	11. No hay conexión con la base de datos.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	22. Mostrar el Mensaje (“ <i>No hay conexión con la Base de Datos</i> ”). 23. Ir al paso 3

Observaciones
<ul style="list-style-type: none"> La fecha de radicación, Hora de Radicación, Usuario y Ciudad del Usuario se actualizarán automáticamente en la base de datos.

Tabla 84. Caso de Uso: Radicar y Asignar Oficio

CASO DE USO					
Caso de Uso:	Ofi - 02	Prioridad:	Alta	Fecha:	
Nombre del Caso de Uso		Modificar Oficios			
Descripción:		Permite realizar la modificación de los datos del oficio si no existe una respuesta.			
Actor:		Recepcionista			
Códigos de los Documentos:					
Precondiciones:		Oficio Radicado.			
Poscondiciones:		Oficio Modificado			
Curso Normal					
Acciones del Actor			Respuestas del Sistema		
1. Caso de uso Ofi – 02 Iniciar sesión.					
			2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al Módulo de Oficios 3. Validar que el actor tenga privilegios para Radicar Oficios		
4. Seleccionar Buscar Por. Si por Fecha Radicación Digitar Fecha Desde Digitar Fecha Hasta Si por Nombre Afiliado Digitar Nombre Afiliado Si por Identificación Digitar Tipo de Identificación Digitar Numero Identificación					
			5. Ejecutar: SELECT todos los oficios que cumplan con los parámetros ingresados y mostrar la información en pantalla.		
6. Seleccionar Modificar Oficio					
			7. Mostrar en pantalla la información del oficio seleccionado.		
8. Modificar información del oficio					
			9. Validar que el nombre del afiliado <input type="radio"/> el tipo de		

	<p>documento O el nombre del destinatario O el detalle del oficio sean diferente de NULO.</p> <p>10. Validar si hay conexión con la base de datos</p> <p>11. Validar si ya fue aceptado.</p> <p>12. Validar si ya existe una solución.</p> <p>13. Validar que el registro sea modificado en la base de datos</p>
--	---

<i>Excepción 1</i>	2. El actor no tiene privilegios para ingresar al Módulo de oficios
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	14. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”)
	15. Ir al Paso 1

<i>Excepción 2</i>	3. El actor no tiene privilegios para Radicar oficios
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	16. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”)
	17. Ir al Paso 1

<i>Excepción 3</i>	9. El nombre del afiliado O el tipo de documento O el nombre del destinatario O el detalle del oficio son NULOS.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	18. Mostrar el Mensaje (“La información del oficio no puede contener datos Nulos. Por favor verifique los datos”)
	19. Ir al Paso 6

<i>Excepción 4</i>	10. No hay conexión con la base de datos.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	20. Mostrar el Mensaje (“No hay conexión con la Base de Datos”)
	21. Ir al Paso 6

<i>Excepción 5</i>	11. El oficio fue aceptado.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	22. Mostrar el Mensaje (“El Oficio no puede ser modificado por que ya fue aceptado”)
	23. Ir al Paso 6

<i>Excepción 6</i>	12. El oficio ya fue solucionado.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	24. Mostrar el Mensaje (“El Oficio no puede ser modificado por que ya fue Solucionado”)
	25. Ir al Paso 6

<i>Excepción 7</i>	13. El registro no fue modificado en la base de datos.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	26. Mostrar el Mensaje (“ <i>Se produjo un error al intentar modificar el registro</i> ”) 27. Ir al Paso 6

<i>Información 1</i>	13. El registro fue modificado en la base de datos.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	28. Mostrar el Mensaje (“ <i>El Oficio fue Modificado</i> ”) 29. Ir al Paso 6

Observaciones	
<ul style="list-style-type: none"> El usuario podrá consultar los oficios que desea modificar digitando los parámetros de fechas o tipo y número de identificación o nombre del afiliado. El sistema debe consultar el oficio según los parámetros digitados por el usuario y mostrara en pantalla la información de los oficios existentes que cumplan con los parámetros, el usuario de sistema podrá elegir el oficio que desea modificar y al realizar la elección el sistema mostrara en pantalla la información específica del oficio que se desea modificar, el usuario podrá modificar todos los campos excepto el tipo y número de identificación. 	

Tabla 85. Caso de Uso: Modificar Oficio

CASO DE USO					
Caso de Uso:	Ofi - 03	Prioridad:	Alta	Fecha:	
Nombre del Caso de Uso	Eliminar Oficio				
Descripción:	Permite eliminar un oficio si no ha sido solucionado.				
Actor:	Recepcionista				
Códigos de los Documentos:					
Precondiciones:	Oficio Registrado.				
Poscondiciones:	Oficio Eliminado.				
Curso Normal					
Acciones del Actor			Respuestas del Sistema		
1. Caso de uso Ofi – 03 Iniciar sesión.					
			2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al Módulo de oficios 3. Validar que el actor tenga privilegios para Radicar oficios		
4. Seleccionar Buscar Por. Si por Fecha Radicación Digitar Fecha Desde Digitar Fecha Hasta Si por Nombre Afiliado Digitar Nombre Afiliado					

Si por Identificación Digitar Tipo de Identificación Digitar Numero Identificación	
	5. Ejecutar: SELECT todos los oficios que cumplan con los parámetros ingresados y mostrar la información en pantalla.
6. Seleccionar Eliminar oficio	
	7. Validar si hay conexión con la base de datos 8. Validar si ya existe una respuesta para el oficio 9. Validar que el registro sea eliminado

<i>Excepción 1</i>	<i>2. El actor no tiene privilegios para ingresar al Módulo de oficios</i>
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	10. Mostrar el Mensaje (“ <i>El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema</i> ”) 11. Ir al Paso 1

<i>Excepción 2</i>	<i>3. El actor no tiene privilegios para Radicar oficios</i>
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	12. Mostrar el Mensaje (“ <i>El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema</i> ”) 13. Ir al Paso 1

<i>Excepción 3</i>	<i>7. No hay conexión con la base de datos.</i>
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	14. Mostrar el Mensaje (“ <i>No hay conexión con la Base de Datos</i> ”) 15. Ir al Paso 6

<i>Excepción 4</i>	<i>8. Existe una respuesta registrada.</i>
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	16. Mostrar el Mensaje (“ <i>El oficio no puede ser borrado, debido a que existe una respuesta.</i> ”) 17. Ir al Paso 6

<i>Información 1</i>	<i>9. El registro fue eliminado en la base de datos.</i>
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	18. Mostrar el Mensaje (“ <i>El oficio se elimino con éxito</i> ”) 19. Ir al Paso 6

Observaciones	
<ul style="list-style-type: none"> El usuario podrá consultar los oficios que desea eliminar digitando los parámetros de fechas o tipo y número de identificación o nombre del afiliado. El sistema debe consultar el oficio según los parámetros digitados por el usuario y mostrara en pantalla la información de los oficios existentes que cumplan con los 	

parámetros, el usuario de sistema podrá elegir el oficio que desea eliminar.
--

Tabla 86. Caso de Uso: Eliminar Oficio

CASO DE USO	
Caso de Uso:	Ofi - 04
Prioridad:	Alta
Fecha:	
Nombre del Caso de Uso	Imprimir Relación Oficios
Descripción:	La recepcionista podrá imprimir la relación de tutelas en el formato CSA-GD-FT-PS-07 el cual queda como soporte de los oficios recibidos en el día.
Actor:	Recepcionista
Códigos de los Documentos:	CSA-GD-FT-PS-07 Formato estandarizado por la organización para relacionar oficios.
Precondiciones:	Oficios Radicados
Poscondiciones:	Formato CSA-GD-FT-PS-07 generado en xls
Curso Normal	
Acciones del Actor	
Respuestas del Sistema	
1. Caso de uso Ofi – 04 Iniciar sesión.	
	2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al Módulo de Oficios 3. Validar que el actor tenga privilegios para Radicar oficios
4. Seleccionar Buscar Por. Si por Fecha Radicación Digitar Fecha Desde Digitar Fecha Hasta Si por Área Digitar Nombre Área Digitar Fecha Desde Digitar Fecha Hasta Si por Funcionario Digitar Nombre Funcionario Digitar Fecha Desde Digitar Fecha Hasta	
	5. Ejecutar: SELECT todos los oficios que cumplan con los parámetros ingresados y abrir archivo en formato xls con la información consultada

<i>Excepción 1</i>	2. El actor no tiene privilegios para ingresar al Módulo de oficios
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	6. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”) 7. Ir al Paso 1

<i>Excepción 2</i>	3. El actor no tiene privilegios para Radicar Oficios
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	8. Mostrar el Mensaje (“ <i>El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema</i> ”) 9. Ir al Paso 1

Observaciones
<ul style="list-style-type: none"> El sistema generara de forma automática el archivo en Excel y mostrara las opciones de abrir o guardar para que el usuario elija.

Tabla 87. Caso de Uso: Imprimir Oficios Recibidos

CASO DE USO					
Caso de Uso:	Ofi - 05	Prioridad:	Alta	Fecha:	
Nombre del Caso de Uso	Aceptar Oficio				
Descripción:	Permite aceptar un oficio asignado para realizar gestión.				
Actor:	Líder de Área				
Códigos de los Documentos:					
Precondiciones:	Oficio Radicado				
Poscondiciones:	Oficio Recibido				
Curso Normal					
Acciones del Actor			Respuestas del Sistema		
1. Caso de uso Ofi – 05 Iniciar sesión.					
			2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al Módulo de oficios 3. Validar que el actor tenga privilegios para Recibir Oficios		
4. Seleccionar Pendiente Recibir					
5. Seleccionar Recibir					
			6. Validar si hay conexión con la base de datos. 7. Actualizar el campo Aceptado a SI .		

<i>Excepción 1</i>	2. El actor no tiene privilegios para ingresar al Módulo de oficios
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	8. Mostrar el Mensaje (“ <i>El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema</i> ”) 9. Ir al Paso 1

<i>Excepción 2</i>	3. El actor no tiene privilegios para Recibir Oficios
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	10. Mostrar el Mensaje (“ <i>El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema</i> ”) 11. Ir al Paso 1

<i>Excepción 3</i>	6. No hay conexión con la base de datos.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	12. Mostrar el Mensaje (“ <i>No hay conexión con la Base de Datos</i> ”) 13. Ir al Paso 5

Observaciones	
<ul style="list-style-type: none"> El sistema maneja los oficios a través de bandejas por esta razón a cada usuario del sistema le aparecerán de forma automática los oficios que tenga pendientes por recibir. 	

Tabla 88. Caso de Uso: Aceptar Oficio

CASO DE USO					
Caso de Uso:	Ofi - 06	Prioridad:	Alta	Fecha:	
Nombre del Caso de Uso	Devolver Oficio				
Descripción:	Permite devolver un oficio asignado a la persona que lo radico.				
Actor:	Líder de Área				
Códigos de los Documentos:					
Precondiciones:	Oficio Radicado				
Poscondiciones:	Oficio Devuelto				
Curso Normal					
Acciones del Actor			Respuestas del Sistema		
1. Caso de uso Ofi – 06 Iniciar sesión.					
			2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al Módulo de oficios 3. Validar que el actor tenga privilegios para Devolver Oficios		
4. Seleccionar Pendiente Recibir					
5. Seleccionar Devolver					
			6. Validar si hay conexión con la base de datos. 7. Actualizar el campo Aceptado a NO y numidenempleado al número de identificación del usuario que radico. 8. Actualizar bitácora de devoluciones con Fecha, hora, numidenafiliado, fecharadicación, horaradicación, identificaciónempleado, oficina y		

	usuario
<i>Excepción 1</i>	2. El actor no tiene privilegios para ingresar al Módulo de oficios
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	9. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”) 10. Ir al Paso 1
<i>Excepción 2</i>	3. El actor no tiene privilegios para Devolver Oficios
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	11. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”) 12. Ir al Paso 1
<i>Excepción 3</i>	6. No hay conexión con la base de datos.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	13. Mostrar el Mensaje (“No hay conexión con la Base de Datos”) 14. Ir al Paso 5
Observaciones	
<ul style="list-style-type: none"> El sistema maneja los oficios a través de bandejas por esta razón a cada usuario del sistema le aparecerán de forma automática los oficios que tenga pendientes por recibir y que podrá devolver si no le corresponden por una mala asignación. 	

Tabla 89. Caso de Uso: Devolver Oficio

CASO DE USO					
Caso de Uso:	Ofi - 07	Prioridad:	Alta	Fecha:	
Nombre del Caso de Uso	Responder Oficio				
Descripción:	Permite ingresar la respuesta a los oficios que han sido radicados en la organización.				
Actor:	Líder de Área				
Códigos de los Documentos:					
Precondiciones:	Oficio Radicado				
Poscondiciones:	Oficio con Respuesta				
Curso Normal					
Acciones del Actor			Respuestas del Sistema		
1. Caso de uso Ofi – 07 Iniciar sesión.					
			2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al Módulo de Oficios 3. Validar que el actor tenga privilegios para		

	Responder Oficios
4. Ingresar el archivo de la respuesta	
	<p>5. Validar que el archivo de respuesta sea diferente de NULO.</p> <p>6. Validar si hay conexión con la base de datos.</p> <p>7. Actualizar el campo Solucionado de la tabla oficios a SI.</p> <p>8. Actualizar la siguiente información de bitácora de respuesta: fecha de respuesta, hora de respuesta, número de identificación del afiliado, fecha de radicación, hora de radicación, identificación del empleado, oficina, usuario, nombre del archivo y tipo de imagen.</p>

<i>Excepción 1</i>	2. El actor no tiene privilegios para ingresar al Módulo de oficios
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	<p>9. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”)</p> <p>10. Ir al Paso 1</p>

<i>Excepción 2</i>	3. El actor no tiene privilegios para Responder Oficios
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	<p>11. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”)</p> <p>12. Ir al Paso 1</p>

<i>Excepción 3</i>	5. El archivo de respuesta es Nulo.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	<p>13. Mostrar el Mensaje (“Debe cargar un archivo con la respuesta”)</p> <p>14. Ir al Paso 4</p>

<i>Excepción 4</i>	6. No hay conexión con la base de datos.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	<p>15. Mostrar el Mensaje (“No hay conexión con la Base de Datos”)</p> <p>16. Ir al Paso 4</p>

Observaciones	
<ul style="list-style-type: none"> • La fecha de respuesta, Hora de respuesta, Usuario y Ciudad del Usuario se actualizarán automáticamente en la base de datos. • El archivo de Respuesta estará almacenado en la base de datos. • El sistema maneja los oficios a través de bandejas por esta razón a cada usuario del sistema le aparecerán de forma automática los oficios que tenga pendientes por responder. 	

Tabla 90. Caso de Uso: Responder Oficio

CASO DE USO			
Caso de Uso:	Ofi - 08	Prioridad:	Alta
Fecha:			
Nombre del Caso de Uso	Generar Informes de Oficios		
Descripción:	El usuario del sistema podrá generar informes consolidados y detallados de los oficios que han ingresado a la organización		
Actor:	Usuario del Sistema		
Códigos de los Documentos:			
Precondiciones:	Oficio Registrada.		
Poscondiciones:	Informe generado en Archivo con formato xls		
Curso Normal			
Acciones del Actor		Respuestas del Sistema	
1. Caso de uso Ofi – 08 Iniciar sesión.			
		2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al Módulo de oficios	
		3. Validar que el actor tenga privilegios para Generar Informes de oficios	
4. Ingresar el nombre del informe			
5. Ingresar el nombre de la oficina			
6. Ingresar la fecha desde			
7. Ingresar la fecha hasta			
		8. Ejecutar consulta seleccionada a la base de datos	
		9. Generar informe en archivo .xls según las variables seleccionadas	
Excepción 1		2. El actor no tiene privilegios para ingresar al Módulo de oficios	
Acciones del actor		Respuestas del sistema	
		10. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”)	
		11. Ir al Paso 1	
Excepción 2		3. El actor no tiene privilegios para Generar Informes de Oficios	
Acciones del actor		Respuestas del sistema	
		12. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”)	
		13. Ir al Paso 1	
Observaciones			
<ul style="list-style-type: none"> La consulta de información se podrá realizar por oficina, en un rango determinado de fechas. 			

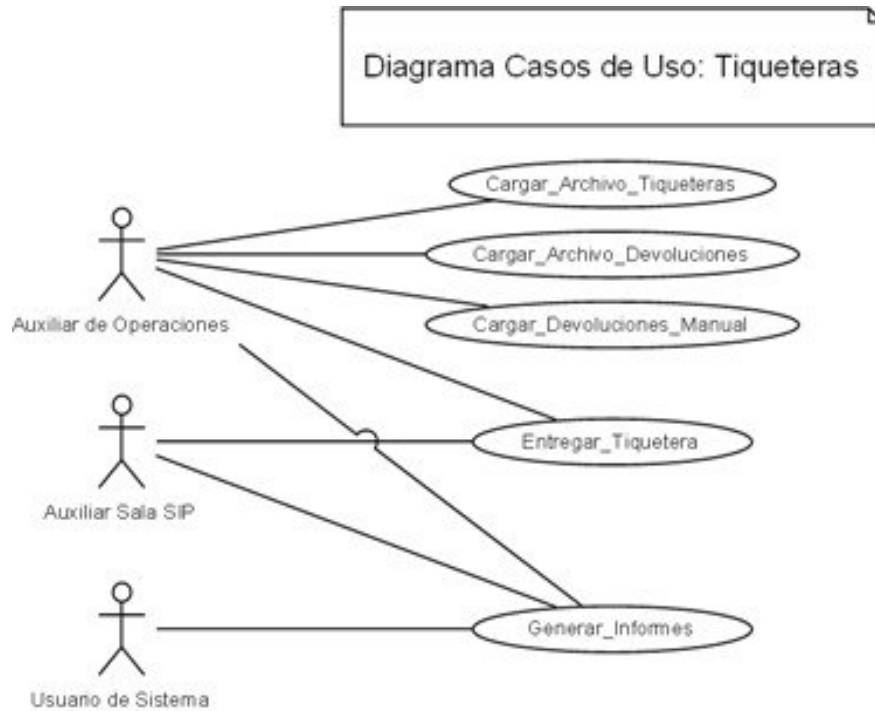
Tabla 91. Caso de Uso: Generar Informes Oficios

CASO DE USO					
Caso de Uso:	Ofi - 09	Prioridad:	Alta	Fecha:	
Nombre del Caso de Uso					
		Consultar Oficios			
Descripción:		Permite consultar los oficios que han ingresado a la organización, por fecha de radicación, nombre de afiliado o por número de identificación del usuario.			
Actor:		Usuario del Sistema			
Códigos de los Documentos:					
Precondiciones:		Oficio Ingresado			
Poscondiciones:		Datos de la trazabilidad del oficio			
Curso Normal					
Acciones del Actor			Respuestas del Sistema		
1. Caso de uso Ofi – 09 Iniciar sesión.					
			2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al Módulo de oficios		
			3. Validar que el actor tenga privilegios para Consultar Oficios		
4. Ingresar parámetros de búsqueda. (Fecha de radicación o Tipo y número de identificación o Nombre Afiliado)					
			7. Ejecutar consulta a la base de datos		
			8. Mostrar en pantalla la información de radicación del oficio y respuesta		
Excepción 1					
<i>Excepción 1</i>		2. El actor no tiene privilegios para ingresar al Módulo de oficios			
Acciones del actor		Respuestas del sistema			
		9. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”)			
		10. Ir al Paso 1			
Excepción 2					
<i>Excepción 2</i>		3. El actor no tiene privilegios para Consultar Oficios			
Acciones del actor		Respuestas del sistema			
		11. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”)			
		12. Ir al Paso 1			
Observaciones					
<ul style="list-style-type: none"> • La consulta se podrá realizar a través de tres parámetros. por rango de fechas o por tipo y número de identificación o por nombre del usuario. 					

Tabla 92. Caso de Uso: Consultar Oficios

- Diagramas de casos de uso Módulo tiqueteras

Figura 50. Diagrama de Casos de Uso: Módulo Tiqueteras



CASO DE USO					
Caso de Uso:	Tique - 01	Prioridad:	Alta	Fecha:	
Nombre del Caso de Uso	Cargar Archivo Tiqueteras				
Descripción:	Permite cargar la base de datos de las tiqueteras que serán enviadas a los usuarios de la organización cumpliendo con una estructura específica.				
Actor:	Auxiliar de Operaciones				
Códigos de los Documentos:					
Precondiciones:	BD Recibida				
Poscondiciones:	BD Cargada.				
Curso Normal					
Acciones del Actor			Respuestas del Sistema		
1. Caso de uso <i>Tique - 01</i> <i>Iniciar sesión.</i>					
			2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al Módulo de tiqueteras		

	3. Validar que el actor tenga privilegios para Cargar Bases de Datos
4. Ingresar la ruta en la cual se encuentra el archivo a cargar.	
	5. Validar que la extensión del archivo sea .txt 6. Validar que el tamaño del archivo sea igual o menor a 5 Mb. 7. Validar que el archivo sea cargado a una carpeta temporal 8. Validar que el número de tiquetera no exista. 9. Insertar el registro a la BD de tiqueteras, y mostrar los registros cargados en pantalla.

<i>Excepción 1</i>	2. El actor no tiene privilegios para ingresar al Módulo de tiqueteras
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	10. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”) 11. Ir al Paso 1

<i>Excepción 2</i>	3. El actor no tiene privilegios para Cargar Bases de Datos
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	12. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”) 13. Ir al Paso 1

<i>Excepción 3</i>	5. La Extensión del archivo es diferente a .txt
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	14. Mostrar el Mensaje (“El formato de Archivo no es válido.... solo .txt”) 15. Ir al Paso 4

<i>Excepción 4</i>	6. El tamaño del archivo es mayor a 5 Mb
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	16. Mostrar el Mensaje (“El archivo supera los 5 Mb por lo que no será cargado”) 17. Ir al Paso 4

<i>Excepción 5</i>	7. El archivo no fue cargado a la carpeta temporal del sistema
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	18. Mostrar el Mensaje (“Error al Copiar el Archivo”) 19. Ir al Paso 4

<i>Excepción 6</i>	8. El numero de tiquetera ya existe
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	20. Mostrar el Mensaje (“No se cargaron \$k líneas debido a que el numero de tiquetera ya existe”) 21. Ir al Paso 4

<i>Información 1</i>	9. La BD fue cargada exitosamente.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	22. Mostrar el Mensaje (“Se han cargado \$j líneas con Éxito.”) 23. Ir al Paso 4

Observaciones	
<ul style="list-style-type: none"> • La estructura que se debe cargar al sistema es la siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Numero de Tiquetera • Número de Identificación del Afiliado • Nombre de la Ciudad de Residencia • Nombre de la Oficina • Nombre del Afiliado • Dirección del Afiliado • Teléfono del afiliado <p>Este archivo debe ser de tipo .txt, separado por tabulaciones si no cumple con estos requerimientos no será cargado por el sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el archivo supera los 5 Mb no será cargado por el sistema. 	

Tabla 93. Caso de Uso: Cargar Archivo Tiqueteras

CASO DE USO					
Caso de Uso:	Tique - 02	Prioridad:	Alta	Fecha:	
Nombre del Caso de Uso	Cargar Archivo Devoluciones				
Descripción:	Permite cargar la base de datos de las devoluciones de tiqueteras realizadas por la empresa de correo cumpliendo con una estructura específica.				
Actor:	Auxiliar de Operaciones				
Códigos de los Documentos:					
Precondiciones:	BD Devoluciones Recibida				
Poscondiciones:	BD Devoluciones Cargada.				
Curso Normal					
Acciones del Actor			Respuestas del Sistema		
1. Caso de uso <i>Tique - 02</i> <i>Iniciar sesión.</i>					
			2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al Módulo de tiqueteras		

	3. Validar que el actor tenga privilegios para Cargar Bases de Datos
4. Ingresar la ruta en la cual se encuentra el archivo a cargar.	
	5. Validar que la extensión del archivo sea .txt 6. Validar que el tamaño del archivo sea igual o menor a 5 Mb. 7. Validar que el archivo sea cargado a una carpeta temporal 8. Validar que el número de tiquetera y número de identificación no existan. 9. Insertar el registro a la BD de devolucionestiqueteras, y mostrar los registros cargados en pantalla.

<i>Excepción 1</i>	2. El actor no tiene privilegios para ingresar al Módulo de tiqueteras
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	10. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”) 11. Ir al Paso 1

<i>Excepción 2</i>	3. El actor no tiene privilegios para Cargar Bases de Datos
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	12. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”) 13. Ir al Paso 1

<i>Excepción 3</i>	5. La Extensión del archivo es diferente a .txt
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	14. Mostrar el Mensaje (“El formato de Archivo no es válido.... solo .txt”) 15. Ir al Paso 4

<i>Excepción 4</i>	6. El tamaño del archivo es mayor a 5 Mb
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	16. Mostrar el Mensaje (“El archivo supera los 5 Mb por lo que no será cargado”) 17. Ir al Paso 4

<i>Excepción 5</i>	7. El archivo no fue cargado a la carpeta temporal del sistema
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	18. Mostrar el Mensaje (“Error al Copiar el Archivo”) 19. Ir al Paso 4

<i>Excepción 6</i>	8. El numero de tiquetera y el número de identificación existen
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	20. Mostrar el Mensaje (“Se han cargado \$j líneas con Éxito y no se cargaron \$k líneas debido a que ya existe una devolución”) 21. Ir al Paso 4

<i>Información 1</i>	9. La BD fue cargada exitosamente.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	22. Mostrar el Mensaje (“Se han cargado \$j líneas con Éxito..... y no se cargaron \$k líneas debido a que ya existe una devolución.”) 23. Ir al Paso 4

Observaciones	
<ul style="list-style-type: none"> La estructura que se debe cargar al sistema es la siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Código Motivo Devolución Numero Tiquetera Numero Identificación Afiliado <p>Este archivo debe ser de tipo .txt, separado por tabulaciones si no cumple con estos requerimientos no será cargado por el sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si el archivo supera los 5 Mb no será cargado por el sistema. 	

Tabla 94. Caso de Uso: Cargar Archivo Devoluciones

CASO DE USO				
Caso de Uso:	Tique - 03	Prioridad:	Alta	Fecha:
Nombre del Caso de Uso	Cargar Devoluciones Manuales			
Descripción:	Permite cargar de forma manual devoluciones, este proceso se debe realizar para asignar paquetes y sus posiciones			
Actor:	Auxiliar de Operaciones			
Códigos de los Documentos:				
Precondiciones:	Tiquetera Devuelta.			
Poscondiciones:	Devolución Registrada.			
Curso Normal				
Acciones del Actor		Respuestas del Sistema		
1. Caso de uso <i>Tique – 03</i> <i>Iniciar sesión.</i>				
		2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al Módulo de tiqueteras 3. Validar que el actor tenga privilegios para Cargar Devoluciones Manuales		

<p>4. Seleccionar Buscar Por. Si por Numero Tiquetera Digitar Numero Tiquetera Si por Identificación Digitar Numero Identificación</p>	
	<p>5. Validar que el número de tiquetera no esté ingresado como devolución y que no esté asignado a un paquete. 6. Validar que el número de identificación no esté ingresado como devolución y que no esté asignado a un paquete. 7. Ejecutar SELECT según el parámetro enviado y mostrar la información de la tiquetera en pantalla.</p>
<p>8. Ingresar el motivo de devolución</p>	
	<p>9. Validar si hay conexión con la base de datos. 10. Validar que el motivo de devolución sea diferente de NULO. 11. Validar que la devolución ingresada no exista. 12. Asignar paquete y posición por ciudad. 13. Actualizar fecha de Devolución de la Tiquetera a la fecha actual. 14. Actualizar Usuario que digita 15. Actualizar Oficina a la que pertenece el usuario que digita. 16. Actualizar el campo entrega de la tabla tiquetera con el valor "NO"</p>

<p><i>Excepción 1</i></p>	<p>2. El actor no tiene privilegios para ingresar al Módulo de tiqueteras</p>
<p>Acciones del actor</p>	<p>Respuestas del sistema</p>
	<p>17. Mostrar el Mensaje (<i>"El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema"</i>) 18. Ir al Paso 1</p>

<p><i>Excepción 2</i></p>	<p>3. El actor no tiene privilegios para Ingresar Devoluciones Manuales</p>
<p>Acciones del actor</p>	<p>Respuestas del sistema</p>
	<p>19. Mostrar el Mensaje (<i>"El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema"</i>) 20. Ir al Paso 1</p>

<p><i>Excepción 3</i></p>	<p>5. El número de tiquetera tiene una devolución ingresada y esta asignada a un paquete</p>
<p>Acciones del actor</p>	<p>Respuestas del sistema</p>
	<p>21. Mostrar el Mensaje (<i>"La tiquetera que intenta ingresar como devolución, ya se encuentra en un paquete y no ha sido entregada, por favor verifique la información"</i>) 22. Ir al Paso 4</p>

<i>Excepción 4</i>	6. El número de Identificación tiene una devolución ingresada y esta asignada a un paquete
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	23. Mostrar el Mensaje (<i>"La tiquetera que intenta ingresar como devolución, ya se encuentra en un paquete y no ha sido entregada, por favor verifique la información"</i>) 24. Ir al Paso 4
<i>Excepción 5</i>	9. No hay conexión con la base de datos.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	25. Mostrar el Mensaje (<i>"No hay conexión con la Base de Datos"</i>) 26. Ir al Paso 4
<i>Excepción 6</i>	10. El motivo de devolución es Nulo
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	27. Mostrar el Mensaje (<i>"El motivo de Devolución no puede contener un valor nulo"</i>) 28. Ir al Paso 4
<i>Excepción 7</i>	11. Existe una devolución ingresada
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	29. Mostrar el Mensaje (<i>"La devolución que intenta registrar ya existe digitada el día de hoy"</i>) 30. Ir al Paso 4
<i>Información 1</i>	17. El registro fue guardado en la base de datos.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	31. Mostrar el Mensaje (<i>"La devolución ha sido registrada..... se asigno el PAQUETE: \$i POSICION: \$j "</i>) 32. Ir al Paso 4
Observaciones	
<ul style="list-style-type: none"> El numero de paquete y la posición dentro del paquete la asignara el sistema de forma automática. Por esta razón se deberán consultar los números asignados para marcar la tiquetera y así ubicarlas fácilmente. El paquete iniciara con un numero formado así codoficina + consecutivo ejemplo: (1131) y solo se almacenaran hasta 50 tiqueteras en cada paquete. 	

Tabla 95. Caso de Uso: Cargue Devoluciones Manual

CASO DE USO					
Caso de Uso:	Tique - 04	Prioridad:	Alta	Fecha:	
Nombre del Caso de Uso					
			Entregar Tiquetera Devuelta		
Descripción:					
			Permite entregar las tiqueteras que han sido devueltas.		
Actor:					
			Auxiliar de Sala SIP, Auxiliar de Soporte Operativo		
Códigos de los Documentos:					
Precondiciones:					
			Tiquetera Devuelta.		
Poscondiciones:					
			Tiquetera Entregada.		
Curso Normal					
Acciones del Actor			Respuestas del Sistema		
1. Caso de uso Tique - 04 Iniciar sesión.					
			2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al Módulo de tiqueteras 3. Validar que el actor tenga privilegios para Entregar Tiqueteras Devueltas		
4. Seleccionar Buscar Por. Si por Numero Tiquetera Digitar Numero Tiquetera Si por Identificación Digitar Numero Identificación					
			5. Validar que el número de tiquetera este devuelto. 6. Validar que el número de identificación tenga tiqueteras devueltas. 7. Ejecutar SELECT según el parámetro enviado y mostrar la información de la tiquetera en pantalla.		
6. Seleccionar entregar tiquetera					
7. Ingresar la Dirección suministrada por el usuario que recibe					
			8. Verificar que el nombre de la persona que recibe sea diferente de Nulo 9. Verificar que la nueva dirección sea diferente de Nulo 10. Actualizar fecha de entrega a la fecha actual 11. Actualizar el usuario que entrega al usuario actual. 12. Actualizar la oficina del usuario que entrega		
Excepción 1		2. El actor no tiene privilegios para ingresar devoluciones de forma manual			
Acciones del actor		Respuestas del sistema			
		13. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción”) 14. Ir al Paso 1			

<i>Excepción 2</i>	4. El número de Identificación es Nulo
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	15. Mostrar el Mensaje (“ <i>El campos número de identificación no puede contener valores Nulos</i> ”) 16. Ir al Paso 3

<i>Excepción 3</i>	5. El número de identificación existen
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	17. SI Existen Mostrar la información en pantalla 18. NO Existen Ir al Paso 3

<i>Excepción 4</i>	8. El nombre de la persona que recibe es Nulo
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	19. Mostrar el Mensaje (“ <i>El nombre de la persona que recibe no puede contener un valor nulo</i> ”) 20. Ir al Paso 7

<i>Excepción 5</i>	9. La nueva dirección del afiliado es Nulo
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	21. Mostrar el Mensaje (“ <i>La Nueva Dirección del afiliado no puede contener un valor nulo</i> ”) 22. Ir al Paso 7

Observaciones
•

Tabla 96. Caso de Uso: Entregar Tiquetera Devuelta

CASO DE USO					
Caso de Uso:	Tique - 05	Prioridad:	Alta	Fecha:	
Nombre del Caso de Uso	Generar Informes Tiqueteras				
Descripción:	El usuario del sistema podrá generar informes consolidados y detallados de las devoluciones de tiqueteras.				
Actor:	Usuario del Sistema				
Códigos de los Documentos:					
Precondiciones:	Devolución Tiquetera Registrada.				
Poscondiciones:	Informe generado en Archivo con formato xls				
Curso Normal					
Acciones del Actor			Respuestas del Sistema		

1. Caso de uso Tique - 05 Iniciar sesión.	
	2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al Módulo de tiqueteras 3. Validar que el actor tenga privilegios para Generar Informes de Tiqueteras
4. Ingresar el nombre del informe	
5. Ingresar el nombre de la oficina	
6. Ingresar la fecha desde	
7. Ingresar la fecha hasta	
	8. Ejecutar consulta seleccionada a la base de datos 9. Generar informe en archivo .xls según las variables seleccionadas

<i>Excepción 1</i>	2. El actor no tiene privilegios para ingresar al Módulo de tiqueteras
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	10. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”) 11. Ir al Paso 1

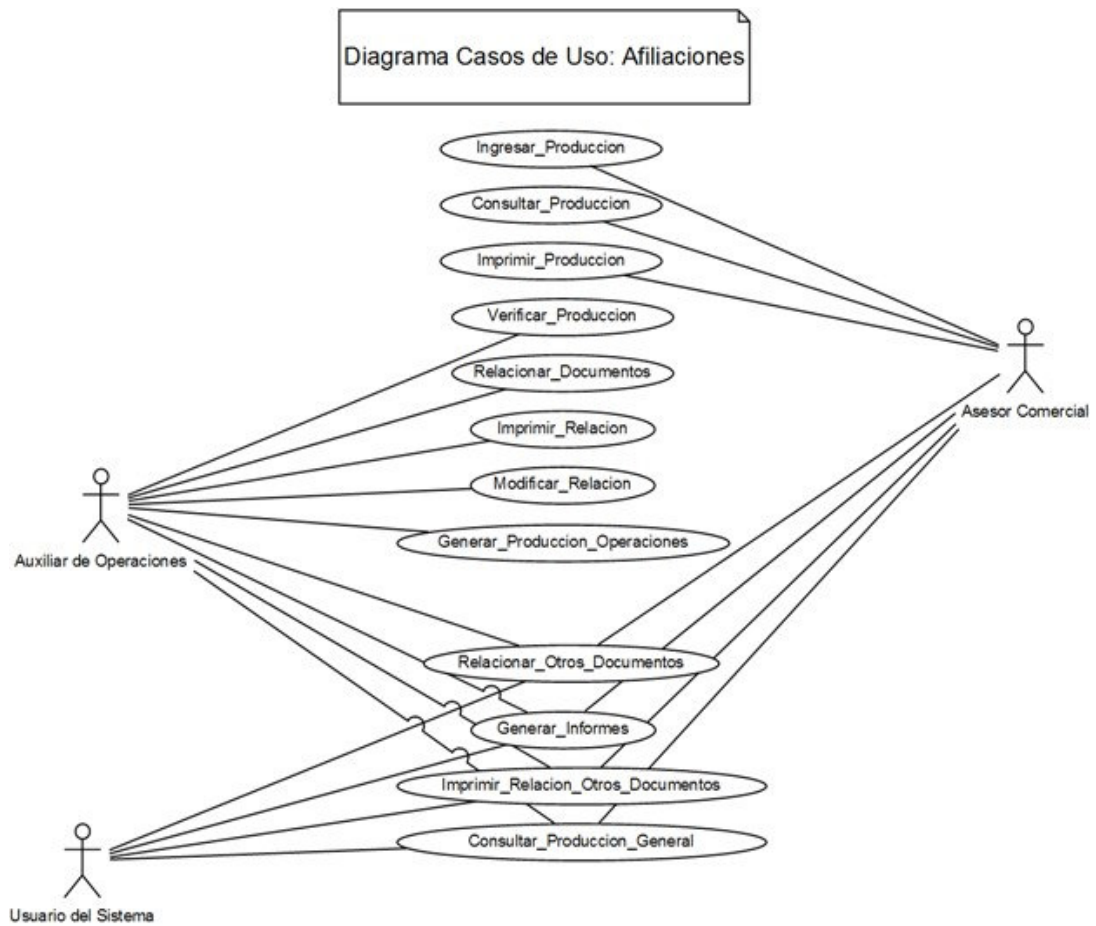
<i>Excepción 2</i>	3. El actor no tiene privilegios para Generar Informes de tiqueteras
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	12. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”) 13. Ir al Paso 1

Observaciones	
<ul style="list-style-type: none"> La consulta de información se podrá realizar por oficina, en un rango determinado de fechas. 	

Tabla 97. Caso de Uso: Generar Informes Tiqueteras

- Diagramas de casos de uso Módulo afiliaciones**

Figura 51. Diagrama de Casos de Uso: Módulo Afiliaciones



CASO DE USO					
Caso de Uso:	Afil - 01	Prioridad:	Alta	Fecha:	
Nombre del Caso de Uso	Ingresar Producción				
Descripción:	El asesor comercial ingresa la producción de afiliaciones, novedades y registros de empleador que diligencia en el día.				
Actor:	Asesor Comercial				
Códigos de los Documentos:					
Precondiciones:	Formularios Diligenciados				
Poscondiciones:	Registro Ingresado				
Curso Normal					
Acciones del Actor			Respuestas del Sistema		
1. Caso de uso <i>Afil – 01 Iniciar sesión.</i>					
			2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al Módulo de Afiliaciones 3. Validar que el actor tenga privilegios para Ingresar a procesos comerciales		

	4. Validar que el número de identificación del usuario actual exista en la tabla de empleados y que en el campo Esasesor tenga el valor "SI"
5. Ingresar Tipo de Identificación del Usuario a Afiliar	
6. Ingresar Numero de Identificación del Usuario a Afiliar	
7. Ingresar Numero de Formulario Diligenciado	
8. Ingresar Tipo de Documento (Afiliación, Novedad o Registro de Empleador).	
9. Ingresar Si es o No radicación inmediata	
	<p>10. Validar que el número de identificación y el número de formulario sean mayores de 3 caracteres.</p> <p>11. Validar que el tipo de identificación sea diferente de Nulo.</p> <p>12. Validar que el tipo de documento sea diferente de Nulo</p> <p>13. Validar si hay conexión con la base de datos.</p> <p>14. Validar que el tipo de identificación, número de identificación, identificación del empleado que digita, número de formulario, tipo de documento y fecha de digitación no existan.</p> <p>15. Validar que el Numero de Formulario y Tipo de Documento no existen en la tabla de afiliaciones y que el valor del campo Aceptado es diferente a "S"</p> <p>16. Validar que el formulario digitado no tenga devoluciones.</p> <p>17. Actualizar fecha de digitación a la fecha actual.</p> <p>18. Actualizar Usuario que digita</p> <p>19. Actualizar Oficina a la que pertenece el usuario que digita.</p>

<i>Excepción 1</i>	2. El actor no tiene privilegios para ingresar al Módulo de Afiliaciones
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	20. Mostrar el Mensaje ("El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema") 21. Ir al Paso 1

<i>Excepción 2</i>	3. El actor no tiene privilegios para ingresar a Procesos Comerciales
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	22. Mostrar el Mensaje ("El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema") 23. Ir al Paso 1

<i>Excepción 3</i>	4. El número de identificación del usuario actual no existe en la tabla de empleados y que en el campo Esasesor tiene el valor "NO"
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	24. Mostrar el Mensaje ("El tipo y número de identificación no corresponde a un asesor de la empresa.... Por Favor Verifique la Información") 25. Ir al Paso 1

<i>Excepción 4</i>	10. El número de identificación y el número de formulario son menores de 3 caracteres.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	26. Mostrar el Mensaje ("El número de identificación y formulario no pueden contener valores nulos o inválidos y el numero de caracteres debe ser superior a 3") 27. Ir al Paso 5

<i>Excepción 5</i>	11. El tipo de identificación es Nulo.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	28. Mostrar el Mensaje ("Debe seleccionar un tipo de Identificación") 29. Ir al Paso 5

<i>Excepción 6</i>	12. El tipo de documento es Nulo
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	24. Mostrar el Mensaje ("Debe seleccionar un tipo de documento") 25. Ir al Paso 5

<i>Excepción 7</i>	13. No hay conexión con la base de datos.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	26. Mostrar el Mensaje ("No hay conexión con la Base de Datos") 27. Ir al Paso 5

<i>Excepción 8</i>	14. El tipo de identificación, número de identificación, identificación del empleado que digita, número de formulario, tipo de documento y fecha de digitación existen.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	28. Mostrar el Mensaje ("El Registro que intenta grabar ya existe con las condiciones digitadas") 29. Ir al Paso 5

<i>Excepción 9</i>	15. El Numero de Formulario y Tipo de Documento existen en la tabla de afiliaciones y el valor del campo Aceptado es "S"
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	30. Mostrar el Mensaje ("El numero de formulario ya existe..... Por favor verifique la información") 31. Ir al Paso 5

<i>Excepción 10</i>	16. El formulario digitado tiene devoluciones.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	<p>32. Mostrar el Mensaje (“<i>Por favor verifique y confirme que ya se han solucionado estos motivos de devolución y que pasara nuevamente la afiliación para su validación</i>”)</p> <p>Si Aceptar entonces: Mostrar el mensaje (“<i>La Devolución ha ingresado nuevamente y se ha registrado con Éxito</i>”)</p> <p style="text-align: center;">Ir al Paso 5</p> <p>Si Cancelar entonces: Ir al Paso 5</p>

Observaciones
<ul style="list-style-type: none"> • Los tipos de identificación de Usuarios son CC, TI, RC, NUIP, CE, PP • Cuando el tipo, número de identificación y número de formulario existan, es porque fue una devolución y la pasaran nuevamente con las correcciones realizadas. • Este caso de uso es exclusivo de asesores comerciales ya que el proceso inicia con el ingreso de la producción diaria al sistema

Tabla 98. Caso de Uso: Ingresar Producción

CASO DE USO					
Caso de Uso:	Afil - 02	Prioridad:	Alta	Fecha:	
Nombre del Caso de Uso	Consultar Producción				
Descripción:	El asesor comercial podrá consultar la producción ingresada, y eliminar o modificar cada una de las líneas que ingreso.				
Actor:	Asesor Comercial				
Códigos de los Documentos:					
Precondiciones:	Registro Ingresado				
Poscondiciones:	Registro Consultado, Modificado, Eliminado				
Curso Normal					
Acciones del Actor			Respuestas del Sistema		
1. Caso de uso <i>Afil – 02 Iniciar sesión.</i>					
			<p>2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al Módulo de Afiliaciones</p> <p>3. Validar que el actor tenga privilegios para Ingresar a procesos comerciales</p>		
<p>4. Seleccionar consultar producción</p> <p>5. Seleccionar el ítem por el cual se realizara la consulta:</p> <p>Si por fecha de entrega entonces:</p>					

<p> Digitar fecha entrega Si no por numero de formulario: Digitar numero de formulario Si no por Identificación del afiliado: Digitar tipo identificación Digitar numero identificación Si no por fecha de digitación Digitar fecha de digitación </p>	
	<p> 6. Ejecutar SQL según el ítem seleccionado, la modificación que se realiza al SQL se encuentra diferenciada por los colores correspondientes (“Select afiliaciones.Tiposidentificación_Códigotipo, Numidennuevoafiliado, Numformulario, Tipodocumentos_Códigodocumento, Nombredocumento, Radicacióninmediata, Fechadigitaasesor, Fechaentregaasesor, afiliaciones.Empleados_Numidenempleado, Nom1empleado, Nom2empleado, Apell1empleado, Apell2empleado, </p> <p style="text-align: center;">From</p> <p> afiliaciones, tipodocumentos, empleados, </p> <p style="text-align: center;">Where</p> <p> afiliaciones.Empleados_Numidenempleado = Numidenempleado AND Tipodocumentos_Códigodocumento = Códigodocumento AND afiliaciones.Fechaentregaasesor = '\$fechaimpre' Numformulario = '\$numformulario' afiliaciones.Tiposidentificación_Códigotipo = '\$tipoact' and Numidennuevoafiliado = '\$nroidentafil' Fechadigitaasesor = '\$fechadig' AND afiliaciones.Empleados_Numidenempleado = '\$idenempleado' </p> <p style="text-align: center;">Order By</p> <p> Numidennuevoafiliado”) </p> <p>7. Mostrar en pantalla el resultado de la consulta.</p>
<p>8. Elegir Eliminar o Modificar producción</p>	
<p>8.1 Si es Modificar</p>	
	<p> 8.1.1 Mostrar información en pantalla 8.1.2 Ir al Caso de Uso Afil-01 </p>

	<p>8.1.3 Validar que la fecha de entrega del registro sea igual a 0000-00-00</p> <p>8.1.4 Ir al Paso 5</p>
8.2 Si es Eliminar	
	<p>8.2.1 Validar que la fecha de entrega del registro sea igual a 0000-00-00</p> <p>8.2.2 Mostrar el Mensaje (“<i>Confirma que desea eliminar el registro</i>”)</p> <p>Si aceptar entonces: Mostrar el Mensaje (“<i>El registro ha sido eliminado</i>”)</p> <p>Ir al Paso 5</p> <p>Si cancelar entonces: Ir al Paso 5</p>

<i>Excepción 1</i>	<i>2. El actor no tiene privilegios para ingresar al Módulo de Afiliaciones</i>
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	<p>9. Mostrar el Mensaje (“<i>El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema</i>”)</p> <p>10. Ir al Paso 1</p>

<i>Excepción 2</i>	<i>3. El actor no tiene privilegios para ingresar a Procesos Comerciales</i>
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	<p>11. Mostrar el Mensaje (“<i>El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema</i>”)</p> <p>12. Ir al Paso 1</p>

<i>Excepción 3</i>	<i>8.1.3 La fecha de entrega del registro es diferente a 0000-00-00</i>
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	<p>13. Mostrar el Mensaje (“<i>El registro no puede ser modificado porque ya fue entregado</i>”)</p> <p>14. Ir al Paso 1</p>

<i>Excepción 4</i>	<i>8.2.1 La fecha de entrega del registro es diferente a 0000-00-00</i>
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	<p>15. Mostrar el Mensaje (“<i>El registro no puede ser eliminado porque ya fue entregado</i>”)</p> <p>16. Ir al Paso 1</p>

Observaciones	
<ul style="list-style-type: none"> Este caso de uso es utilizado por el asesor comercial para consultar la producción que ingreso durante el día, de tal forma que pueda verificar la calidad de digitación de la información antes de proceder a imprimir y entregar al área de operaciones. Con este caso de uso podrá modificar información o eliminar registros, es necesario aclarar que después de solicitar al sistema la ejecución del caso de uso de Imprimir Producción 	

Asesor ya no se podrán eliminar o modificar registros.

Tabla 99. Caso de Uso: Consultar Producción

CASO DE USO	
Caso de Uso:	Afil - 03
Prioridad:	Alta
Fecha:	
Nombre del Caso de Uso	Imprimir Producción
Descripción:	El asesor comercial genera un archivo en Excel con el formato EPS-FT-514 donde se relaciona la producción que pasara al Área de Operaciones
Actor:	Asesor Comercial
Códigos de los Documentos:	EPS-FT-514 Formato estandarizado por la empresa para la relación de producción que el asesor comercial entregara al área de operaciones.
Precondiciones:	Afiliaciones, Novedades y Registros de Empleador Ingresados.
Poscondiciones:	Archivo en formato xls generado
Curso Normal	
Acciones del Actor	Respuestas del Sistema
1. Caso de uso Afil – 03 Iniciar sesión.	
	2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al Módulo de Afiliaciones 3. Validar que el actor tenga privilegios para Ingresar a procesos comerciales
4. Elegir imprimir producción	
	5. Consultar Tipo y Numero de Identificación, Numero de Formulario, si es o no radicación inmediata, Tipo de Documento, Código del Asesor nombre de la ecor a la que pertenece el asesor y nombre del representante de la ecor donde la fecha de entrega sea Nula y el usuario de sistema corresponda al actual. 6. Generar y abrir archivo en formato xls con la información consultada. 7. Actualizar de forma automática el campo Fechaentregaasesor con el valor Fecha Actual
8. Guardar Archivo .xls con la información generada	
Excepción 1	2. El actor no tiene privilegios para ingresar al Módulo de Afiliaciones
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	9. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”) 10. Ir al Paso 1

<i>Excepción 2</i>	3. El actor no tiene privilegios para ingresar a Procesos Comerciales
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	11. Mostrar el Mensaje (“ <i>El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema</i> ”) 12. Ir al Paso 1

Observaciones
<ul style="list-style-type: none"> Este caso de uso es exclusivo de asesores comerciales ya que la impresión del formato EPS-FT-514, será la constancia de entrega de producción al área de operaciones para la validación respectiva, es importante aclarar que luego de realizar la impresión del formato no se podrán modificar ni eliminar registros.

Tabla 100. Caso de Uso: Imprimir Producción

CASO DE USO					
Caso de Uso:	Afil - 04	Prioridad:	Alta	Fecha:	
Nombre del Caso de Uso	Verificar Producción				
Descripción:	El auxiliar de operaciones acepta o rechaza las afiliaciones que no cumplan con los requisitos necesarios para ingresar a Coomeva EPS, estas devoluciones deben quedar registradas en el formato EPS-FT-514				
Actor:	Auxiliar Operaciones				
Códigos de los Documentos:	EPS-FT-514 Formato estandarizado por la organización donde se deben registrar los motivos de devolución de los formularios que ingresan al área de operaciones				
Precondiciones:	Afiliaciones, Novedades y Registros de Empleador Relacionados por el Asesor Comercial.				
Poscondiciones:	Formulario Aceptado o Devuelto				
Curso Normal					
Acciones del Actor			Respuestas del Sistema		
1. Caso de uso <i>Afil – 04 Iniciar sesión.</i>					
			2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al Módulo de Afiliaciones 3. Validar que el actor tenga privilegios para Ingresar a procesos operativos		
4. Seleccionar el ítem por el cual se buscara la producción para verificar: Si por fecha de entrega entonces: Digitar Nombre del Asesor Digitar Fecha de Entrega					

<p>Si no por numero de formulario: Digitar numero de formulario</p> <p>Si no por Identificación del afiliado: Digitar tipo identificación Digitar numero identificación</p>	
	<p>5. Consultar:</p> <p>Tipo de Identificación Número de Identificación Numero de Formulario Tipo de Documento Si fue radicación inmediata Fecha de Digitación Fecha de Entrega Si fue o no aceptado Motivo de la Devolución Nota aclarando la devolución Nombre del usuario que realiza la devolución Indicador si la devolución cuenta o no para el informe mensual Nombre del asesor al que pertenece la producción</p> <p>6. Mostrar la información consultada en pantalla</p>
<p>7. Elegir Devolver o Aceptar producción</p>	
<p>8. Si es Aceptar</p>	
	<p>8.1 Mostrar el mensaje (<i>"El formulario ha sido aceptado"</i>) 8.2 Actualizar el campo Aceptado con el valor "S" 8.3 Ir al Paso 5</p>
<p>9. Si es Devolver</p>	
	<p>9.1 Mostrar en pantalla Nombre del asesor, Tipo de Documento, Número de Formulario, Identificación del afiliado y la fecha en que se está realizando la devolución.</p>
<p>9.2 Ingresar el nombre del motivo de devolución</p>	
<p>9.3 Ingresar si cuenta o no la devolución para el informe mensual</p>	
<p>9.4 Ingresar nota aclaratoria a la devolución</p>	
	<p>9.5 Validar si hay conexión con la base de datos. 9.6 Validar que el motivo de devolución sea diferente de nulo. 9.7 Validar que la nota aclaratoria sea diferente de nulo. 9.8 Mostrar el Mensaje (<i>"La devolución ha sido registrada"</i>) 9.9 Actualizar el campo Aceptado con el valor "N" 9.10 Actualizar la tabla detalladevafiliaciones con los datos de la devolución</p>

<i>Excepción 1</i>	2. El actor no tiene privilegios para ingresar al Módulo de Afiliaciones
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	10. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”) 11. Ir al Paso 1

<i>Excepción 2</i>	3. El actor no tiene privilegios para ingresar a Procesos Operativos
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	12. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”) 13. Ir al Paso 1

<i>Excepción 3</i>	9.5 No hay conexión con la base de datos.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	14. Mostrar el Mensaje (“No hay conexión con la Base de Datos”) 15. Ir al Paso 4

<i>Excepción 4</i>	9.6 El motivo de devolución es nulo.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	16. Mostrar el Mensaje (“La información de la devolución no se digito correctamente”) 17. Ir al Paso 4

<i>Excepción 5</i>	9.7 La nota aclaratoria es nula.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	18. Mostrar el Mensaje (“La información de la devolución no se digito correctamente”) 19. Ir al Paso 7

Observaciones	
<ul style="list-style-type: none"> La nota aclaratoria para la devolución es un campo que permite la ampliación del motivo de devolución, este campo es diligenciado por la persona que realiza la devolución de tal forma que se pueda ser mas especifico. Este caso de uso es exclusivo del auxiliar de operaciones ya que ningún otro usuario puede realizar devolución de formularios de afiliaciones, novedades o registros de empleadores. 	

Tabla 101. Caso de Uso: Verificar Producción

CASO DE USO					
Caso de Uso:	Afil - 05	Prioridad:	Alta	Fecha:	

Nombre del Caso de Uso	Generar Producción Operaciones
Descripción:	El auxiliar de operaciones genera un archivo en formato xls con toda la información de la producción entregada por el asesor comercial donde discriminara cuales registros fueron devueltos o aceptados, este archivo contiene el formato EPS-FT-514
Actor:	Auxiliar Operativo
Códigos de los Documentos:	EPS-FT-514 Formato en el cual el auxiliar de operaciones debe registrar si los formularios fueron aceptados o rechazados.
Precondiciones:	Afiliaciones, Novedades y Registros de Empleador Relacionados.
Poscondiciones:	Archivo en formato xls generado
Curso Normal	
Acciones del Actor	
Respuestas del Sistema	
1. Caso de uso Afil – 05 Iniciar sesión.	
	2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al Módulo de Afiliaciones 3. Validar que el actor tenga privilegios para Ingresar a procesos operativos
4. Elegir imprimir producción	
	5. Consultar Tipo y Numero de Identificación, Numero de Formulario, si es o no radicación inmediata, Tipo de Documento, si el formulario fue o no aceptado, el motivo de la devolución, el Código del Asesor, El nombre del auxiliar de operaciones que verifico la producción, la nota aclaratoria, el indicador de cuenta o no para el informe mensual, el nombre de la ecor a la que pertenece el asesor comercial, el nombre del asesor comercial y el nombre del representante de la ecor donde la producción corresponda al asesor que se está verificando. 6. Generar y abrir archivo en formato xls con la información consultada.
7. Guardar archivo .xls con la información generada	

<i>Excepción 1</i>	<i>2. El actor no tiene privilegios para ingresar al Módulo de Afiliaciones</i>
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	7. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”) 8. Ir al Paso 1

<i>Excepción 2</i>	3. El actor no tiene privilegios para ingresar a Procesos Operativos
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	9. Mostrar el Mensaje (“ <i>El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema</i> ”) 10. Ir al Paso 1

Observaciones
<ul style="list-style-type: none"> Este caso de uso es exclusivo del Auxiliar Operativo ya que este debe pasar relacionadas de forma electrónica las afiliaciones, novedades y registros de empleadores en el formato EPS-FT-514 y entregarlos al Auxiliar Comercial.

Tabla 102. Caso de Uso: Generar Producción Operaciones

CASO DE USO					
Caso de Uso:	Afil - 06	Prioridad:	Alta	Fecha:	
Nombre del Caso de Uso	Relacionar Documentos				
Descripción:	El auxiliar de operaciones relaciona de forma diaria las afiliaciones, novedades y registros de empleador grabados durante el día, este caso de uso es solo de utilización del auxiliar de operaciones				
Actor:	Auxiliar Operativo				
Códigos de los Documentos:					
Precondiciones:	Afiliaciones, Novedades y Registros de Empleador Grabados				
Poscondiciones:	Registro Relacionado				
Curso Normal					
Acciones del Actor			Respuestas del Sistema		
1. Caso de uso Afil – 06 Iniciar sesión.					
			2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al Módulo de Afiliaciones 3. Validar que el actor tenga privilegios para Ingresar a procesos operativos		
4. Ingresar el número de anexos que contiene el tipo de documento.					
5. Ingresar la observación correspondiente, por defecto saldrá el número de formulario.					
			6. Validar que el número de documentos y Observación sean diferentes de nulo 7. Validar si hay conexión con la base de datos. 8. Actualiza el campo Entregadoarchivo de la tabla afiliaciones con el valor “SI” 9. Actualiza la tabla relaciónarchivo.		

<i>Excepción 1</i>	2. El actor no tiene privilegios para ingresar al Módulo de Afiliaciones
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	10. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”) 11. Ir al Paso 1

<i>Excepción 2</i>	3. El actor no tiene privilegios para ingresar a Procesos Operativos
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	12. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”) 13. Ir al Paso 1

<i>Excepción 3</i>	6. El número de documentos o la observación son nulos.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	14. Mostrar el Mensaje (“Los campos número de documentos y observación no pueden contener valores nulos”) 15. Ir al Paso 4

<i>Excepción 4</i>	7. No hay conexión con la base de datos.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	16. Mostrar el Mensaje (“No hay conexión con la Base de Datos”) 17. Ir al Paso 4

Observaciones	
<ul style="list-style-type: none"> Este caso de uso es exclusivo del auxiliar de operaciones, ya que solo se pueden relacionar afiliaciones, novedades o registros de empleadores, para relacionar otros tipos de documentos se debe usar otro caso de uso. 	

Tabla 103. Caso de Uso: Relacionar Documentos

CASO DE USO					
Caso de Uso:	Afil - 07	Prioridad:	Alta	Fecha:	
Nombre del Caso de Uso	Imprimir Relación				
Descripción:	El auxiliar operativo imprime la relación de afiliaciones, novedades y registro de empleador la cual se hace en el formato de transferencia de documentos CSA-GD-FT-PS-01 el cual se envía con los soportes físicos al Auxiliar de Centro Documental para su digitalización.				
Actor:	Auxiliar Operativo				
Códigos de los Documentos:	CSA-GD-FT-PS-01 Formato estandarizado por la organización para relacionar documentos que serán				

	digitalizados.
Precondiciones:	Afiliaciones, Novedades y Registros de Empleador relacionados.
Poscondiciones:	Formato CSA-GD-FT-PS-01 generado en xls
Curso Normal	
Acciones del Actor	Respuestas del Sistema
1. Caso de uso Afil – 07 Iniciar sesión.	
	<p>2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al Módulo de Afiliaciones</p> <p>3. Validar que el actor tenga privilegios para Ingresar a procesos operativos</p>
4. Seleccionar imprimir relación	
5. Ingresar tipo de documento (Afiliación, Novedad, Registro de Empleador)	
6. Ingresar Numero de Caja	
7. Ingresar Numero de Paquete	
8. Ingresar fecha desde	
9. Ingresar fecha hasta	
	<p>10. Validar que el tipo de documento, numero de caja, numero de paquete, fecha desde y fecha hasta sean diferentes de nulo</p> <p>11. Consultar Nombre del Funcionario que imprime, área de la empresa a la que pertenece, tipo de documento que está imprimiendo, tipo y número de identificación del usuario al que pertenece el documento que se está transfiriendo al archivo, numero de anexos y observaciones donde los registros cumplan con los datos ingresados desde el paso 4 hasta el 8</p> <p>12. Generar y abrir archivo en formato xls con la información consultada</p>
13. Guardar archivo generado	
	<p>14. Actualizar el campo fecha impresión de la tabla relación archivo con el valor fecha actual.</p> <p>15. Actualizar los campos Número caja y Número paquete con los valores digitados.</p>

<i>Excepción 1</i>	2. El actor no tiene privilegios para ingresar al Módulo de Afiliaciones
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	<p>16. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”)</p> <p>17. Ir al Paso 1</p>

<i>Excepción 2</i>	3. El actor no tiene privilegios para ingresar a Procesos Operativos
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	18. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta

	Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema") 19. Ir al Paso 1
--	--

<i>Excepción 3</i>	10. El tipo de documento o El numero de caja o El numero de paquete o La fecha desde o La fecha hasta son nulos
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	20. Mostrar el Mensaje ("Los campos solicitados no pueden contener valores nulos") 21. Ir al Paso 4

Observaciones

Tabla 104. Caso de Uso: Imprimir Relación

CASO DE USO					
Caso de Uso:	Afil - 08	Prioridad:	Alta	Fecha:	
Nombre del Caso de Uso	Modificar Relación Archivo				
Descripción:	El auxiliar de operaciones podrá modificar el numero de anexos que relaciono y transfirió al archivo				
Actor:	Auxiliar Operativo				
Códigos de los Documentos:					
Precondiciones:	Documentos Relacionados				
Poscondiciones:	Relación Modificada				
Curso Normal					
Acciones del Actor			Respuestas del Sistema		
1. Caso de uso Afil – 08 Iniciar sesión.					
			2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al Módulo de Afiliaciones 3. Validar que el actor tenga privilegios para Ingresar a procesos operativos		
4. Seleccionar Buscar Por. Si por Numero Formulario Digitar Numero de Formulario Si por Identificación Digitar Tipo de Identificación Digitar Numero Identificación					
			5. Consultar Tipo y número de identificación, tipo de documento, número de anexos, fecha de entrega al archivo, hora de digitación, observación, número de caja, numero de paquete y el nombre del usuario que relaciono, según la información digitada en el paso anterior.		
6. Ingresar el número de anexos.					

	<p>7. Validar que el numero de anexos sea diferente de nulo</p> <p>8. Validar si hay conexión con la base de datos</p> <p>9. Actualiza el numero de anexos, según el registro seleccionado</p>
--	--

<i>Excepción 1</i>	2. El actor no tiene privilegios para ingresar al Módulo de Afiliaciones
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	10. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”) 11. Ir al Paso 1

<i>Excepción 2</i>	3. El actor no tiene privilegios para ingresar a Procesos Operativos
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	12. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”) 13. Ir al Paso 1

<i>Excepción 3</i>	7. El número de documentos o La observación es Nulo
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	14. Mostrar el Mensaje (“El campo número de documentos no puede contener valores nulos”) 15. Ir al Paso 4

<i>Excepción 4</i>	8. No hay conexión con la base de datos.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	16. Mostrar el Mensaje (“No hay conexión con la Base de Datos”) 17. Ir al Paso 1

Observaciones

Tabla 105. Caso de Uso: Modificar Relación

CASO DE USO					
Caso de Uso:	Afil - 09	Prioridad:	Alta	Fecha:	
Nombre del Caso de Uso	Relacionar Otros Documentos				
Descripción:	Los usuarios del sistema pueden relacionar cualquier tipo de documento para el archivo				
Actor:	Usuario del Sistema				
Códigos de los Documentos:					

Precondiciones:	Documentos diferentes a afiliaciones, novedades y registros de empleador registrados
Poscondiciones:	Registro Ingresado
Curso Normal	
Acciones del Actor	Respuestas del Sistema
1. Caso de uso <i>Afil – 09 Iniciar sesión.</i>	
	2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al Módulo de Afiliaciones
3. Ingresar Tipo de Identificación del Usuario al que pertenece el documento	
4. Ingresar número de identificación del Usuario al que pertenece el documento	
5. Ingresar el tipo de documento	
6. Ingresar el numero de anexos que tiene el documento	
7. Ingresar la observación correspondiente	
	8. Validar que el tipo y número de identificación, tipo de documento, numero de anexos y observación sean diferentes de nulo 9. Validar si hay conexión con la base de datos 10. Actualiza fecha de digitación a la fecha actual. 11. Actualiza usuario que digita el usuario actual. 12. Actualiza oficina usuario que digita a la oficina del usuario actual.

<i>Excepción 1</i>	2. El actor no tiene privilegios para ingresar al Módulo de Afiliaciones
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	13. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”) 14. Ir al Paso 1

<i>Excepción 2</i>	8. El tipo de identificación o Numero de Identificación o Tipo de Documento o Numero de Anexos o La observación son Nulos
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	15. Mostrar el Mensaje (“Los campos solicitados no pueden contener valores nulos”) 16. Ir al Paso 3

<i>Excepción 3</i>	9. No hay conexión con la base de datos.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	17. Mostrar el Mensaje (“No hay conexión con la Base de Datos”) 18. Ir al Paso 1

Observaciones

--

Tabla 106. Caso de Uso: Relacionar Otros Documentos

CASO DE USO	
Caso de Uso:	Afil - 10
Prioridad:	Alta
Fecha:	
Nombre del Caso de Uso	
Imprimir Relación Otros Documentos	
Descripción:	
El usuario de sistema imprime la relación de documentos diferentes a afiliaciones, novedades y registros de empleador la cual se hace en el formato de transferencia de documentos CSA-GD-FT-PS-01 el cual se envía con los soportes físicos al Auxiliar de Centro Documental para su digitalización.	
Actor:	
Usuario del Sistema	
Códigos de los Documentos:	
CSA-GD-FT-PS-01 Formato estandarizado por la organización para relacionar documentos que serán digitalizados.	
Precondiciones:	
Documentos relacionados.	
Poscondiciones:	
Formato CSA-GD-FT-PS-01 generado en xls	
Curso Normal	
Acciones del Actor	Respuestas del Sistema
1. Caso de uso <i>Afil – 10 Iniciar sesión.</i>	
	2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al Módulo de Afiliaciones
3. Seleccionar imprimir relación	
4. Ingresar tipo de documento	
5. Ingresar Numero de Caja	
6. Ingresar Numero de Paquete	
7. Ingresar fecha desde	
8. Ingresar fecha hasta	
	9. Validar que el tipo de documento, numero de caja, numero de paquete, fecha desde y fecha hasta sean diferentes de nulo 10. Consultar Nombre del Funcionario que imprime, área de la empresa a la que pertenece, tipo de documento que está imprimiendo, tipo y número de identificación del usuario al que pertenece el documento que se está transfiriendo al archivo, numero de anexos y observaciones donde los registros cumplan con los datos ingresados desde el paso 4 hasta el 8 11. Generar y abrir archivo en formato xls con la información consultada
12. Guardar archivo generado	
	13. Actualizar el campo fecha impresión de la tabla

	relaciónarchivo con el valor fecha actual. 14. Actualizar los campos Númerocaja y Númeropaquete con los valores digitados.
--	--

<i>Excepción 1</i>	<i>2. El actor no tiene privilegios para ingresar al Módulo de Afiliaciones</i>
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	15. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”) 16. Ir al Paso 1

<i>Excepción 2</i>	9. El tipo de documento o El numero de caja o El numero de paquete o La fecha desde o La fecha hasta son nulos
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	17. Mostrar el Mensaje (“Los campos solicitados no pueden contener valores nulos”) 18. Ir al Paso 4

Observaciones

Tabla 107. Caso de Uso: Imprimir Relación Otros Documentos

CASO DE USO				
Caso de Uso:	Afil - 11	Prioridad:	Alta	Fecha:
Nombre del Caso de Uso	Consultar Producción General			
Descripción:	El usuario del sistema podrá consultar si un formulario fue aceptado o devuelto y si ya fue enviado a digitalización o no.			
Actor:	Usuario del Sistema			
Códigos de los Documentos:				
Precondiciones:	Documento Ingresado.			
Poscondiciones:	Documento Consultado			
Curso Normal				
Acciones del Actor		Respuestas del Sistema		
1. Caso de uso Afil – 10 Iniciar sesión.				
		2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al Módulo de Afiliaciones		
3. Seleccionar si es Devolución o Documento entregado al archivo				
4. Si es Devolución entonces: Si Buscar por núm. Formulario Digitar Núm. Formulario Si Buscar por Identificación Digitar Tipo Identificación				

Digitar Núm. Identificación	
	<p>4.1 Validar que el tipo y número de identificación o el Numero de Formulario sean diferentes de Nulo</p> <p>4.2. Seleccionar tipo y número de identificación, tipo de documento, si es o no radicación inmediata, fecha de digitación, fecha de entrega, si fue aceptado o no, fecha de devolución, motivo de la devolución, nota aclaratoria, nombre del usuario de sistema que devolvió, indicador si cuenta o no para el informe mensual y nombre del asesor comercial donde el registro cumpla con la información digitada.</p> <p>4.3. Visualizar en Pantalla la información consultada</p>
<p>5. Si es Documento Entregado Archivo entonces:</p> <p>Si Buscar por núm. Formulario Digitar Núm. Formulario</p> <p>Si Buscar por Identificación Digitar Tipo Identificación Digitar Núm. Identificación</p>	
	<p>5.1 Validar que el tipo y número de identificación o el Numero de Formulario sean diferentes de Nulo</p> <p>5.2. Seleccionar tipo y número de identificación, tipo de documento, numero de anexos, fecha de envío, observación, hora de impresión, numero de caja, numero de paquete dentro de la caja y nombre del usuario de sistema que envió a archivo</p> <p>5.3. Visualizar en Pantalla la información consultada</p>

<i>Excepción 1</i>	<i>2. El actor no tiene privilegios para ingresar al Módulo de Afiliaciones</i>
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	<p>6. Mostrar el Mensaje (“<i>El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema</i>”)</p> <p>7. Ir al Paso 1</p>

<i>Excepción 2</i>	4.1 El tipo de identificación o El número de identificación o El numero de formulario tienen valores Nulos
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	<p>8. Mostrar el Mensaje (“<i>Los campos solicitados no pueden contener valores nulos</i>”)</p> <p>9. Ir al Paso 4</p>

<i>Excepción 3</i>	5.1 El tipo de identificación o El número de identificación o El numero de formulario tienen valores Nulos
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	<p>10. Mostrar el Mensaje (“<i>Los campos solicitados no pueden contener valores nulos</i>”)</p> <p>11. Ir al Paso 5</p>

Observaciones

--

Tabla 108. Caso de Uso: Consultar Producción General

CASO DE USO	
Caso de Uso:	Afil - 12
Prioridad:	Alta
Fecha:	
Nombre del Caso de Uso	Generar Informes
Descripción:	El usuario del sistema podrá generar informes detallados y consolidados de afiliaciones
Actor:	Usuario del Sistema
Códigos de los Documentos:	
Precondiciones:	Información Registrada.
Poscondiciones:	Archivo en formato xls con la información solicitada
Curso Normal	
Acciones del Actor	Respuestas del Sistema
1. Caso de uso <i>Afil – 12 Iniciar sesión.</i>	
	2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al Módulo de Afiliaciones
3. Seleccionar nombre del informe a generar 4. Seleccionar nombre de la oficina 5. Digitar fecha desde 6. Digitar Fecha Hasta	
	7. Ejecutar SQL según el informe solicitado 8. Generar y abrir archivo en formato xls con la información del informe

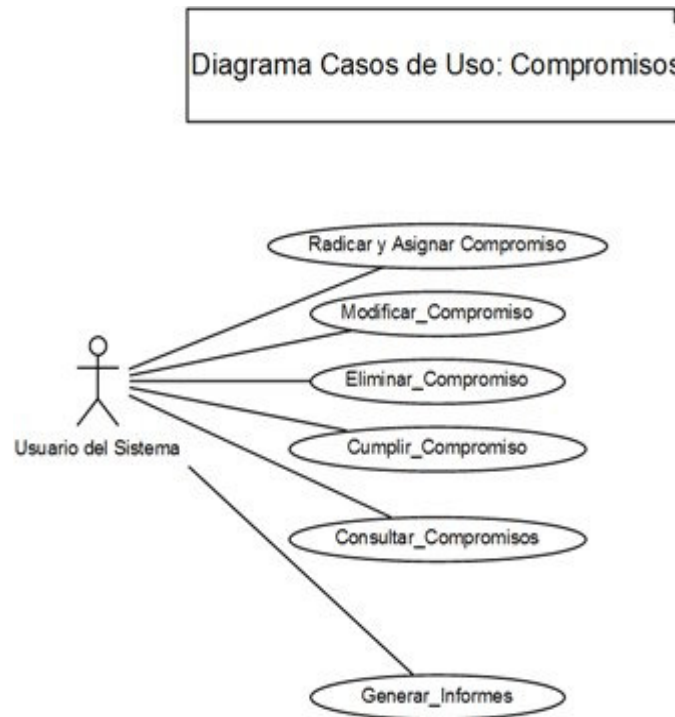
<i>Excepción 1</i>	2. El actor no tiene privilegios para ingresar al Módulo de Afiliaciones
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	6. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”) 7. Ir al Paso 1

Observaciones

Tabla 109. Caso de Uso: Generar Informes

- **Diagramas de casos de uso Módulo Compromisos**

Figura 52. Diagrama de Casos de Uso: Módulo Compromisos



CASO DE USO			
Caso de Uso:	Com - 01	Prioridad:	Alta
Fecha:			
Nombre del Caso de Uso	Radicar y Asignar Compromiso		
Descripción:	El auxiliar de operaciones ingresa y asigna los compromisos adquiridos con los funcionarios de la organización.		
Actor:	Auxiliar de Operaciones		
Códigos de los Documentos:			
Precondiciones:	Compromiso Establecido		
Poscondiciones:	Compromiso Registrado		
Curso Normal			
Acciones del Actor		Respuestas del Sistema	
1. Caso de uso Com - 01 Iniciar sesión.			
		2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al Módulo de Compromisos 3. Validar que el actor tenga privilegios para Adicionar Compromisos	
4. Ingresar nombre del funcionario con quien se establece el			

compromiso	
5. Ingresar el número de identificación del cotizante al que le hacen falta los documentos.	
6. Ingresar el detalle del compromiso	
	<p>7. Validar que el nombre del funcionario, El número de identificación y El detalle del compromiso sean diferentes de Nulo.</p> <p>8. Validar si hay conexión con la base de datos</p> <p>9. Actualizar fecha de compromiso a la fecha actual.</p> <p>10. Actualizar usuario que hace compromiso al usuario actual.</p> <p>11. Actualizar oficina de usuario que hace compromiso a la oficina del usuario actual</p> <p>12. Actualizar plazo a la fecha actual + 30 días</p>

<i>Excepción 1</i>	<i>2. El actor no tiene privilegios para ingresar al Módulo de Compromisos</i>
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	<p>13. Mostrar el Mensaje (“<i>El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema</i>”)</p> <p>14. Ir al Paso 1</p>

<i>Excepción 2</i>	<i>3. El actor no tiene privilegios para Adicionar Compromisos</i>
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	<p>15. Mostrar el Mensaje (“<i>El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema</i>”)</p> <p>16. Ir al Paso 1</p>

<i>Excepción 3</i>	<i>7. El nombre del funcionario O el número de identificación O el detalle del compromiso son Nulos.</i>
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	<p>17. Mostrar el Mensaje (“<i>La información del compromiso no puede contener datos Nulos. Por favor verifique la información</i>”)</p> <p>18. Ir al Paso 1</p>

<i>Excepción 4</i>	8. No hay conexión con la base de datos.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	<p>19. Mostrar el Mensaje (“<i>No hay conexión con la Base de Datos</i>”)</p> <p>20. Ir al Paso 1</p>

Observaciones	

Tabla 110. Caso de Uso: Radicar y Asignar Compromiso

CASO DE USO			
Caso de Uso:	Com - 02	Prioridad:	Alta
		Fecha:	
Nombre del Caso de Uso		Modificar Compromiso	
Descripción:		Permite realizar la modificación de los datos del compromiso si no ha sido cumplido.	
Actor:		Auxiliar de Operaciones	
Códigos de los Documentos:			
Precondiciones:		Compromiso Registrado.	
Poscondiciones:		Compromiso Modificado.	
Curso Normal			
Acciones del Actor		Respuestas del Sistema	
1. Caso de uso Com - 02 Iniciar sesión.			
		2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al Módulo de Compromisos 3. Validar que el actor tenga privilegios para Adicionar Compromisos	
4. Seleccionar Buscar Por. Si por Fecha Compromiso Digitar Fecha Desde Digitar Fecha Hasta Si por Empleado Nombre Empleado Si por Identificación Digitar Numero Identificación			
		5. Validar que fecha desde O la fecha hasta sean diferentes de NULO. 6. Validar que fecha desde sea menor a la fecha actual. 7. Validar que fecha hasta sea menor a la fecha actual. 8. Validar que el nombre del funcionario sea diferente de NULO. 9. Validar que el número de identificación del afiliado sea diferente de NULO. 10. Ejecutar: SELECT todos los compromisos que cumplan con los parámetros ingresados y mostrar la información en pantalla.	
11. Seleccionar Modificar Compromiso			
		11. Mostrar en pantalla la información del Compromiso seleccionado.	
12. Modificar información del Compromiso.			
		13. Validar que el detalle del compromiso O el número de identificación del cotizante sean	

	<p>diferente de NULO. 14. Validar si hay conexión con la base de datos 15. Validar si el compromiso ya fue cumplido. 16. Validar que el registro sea modificado en la base de datos</p>
--	--

<i>Excepción 1</i>	<i>2. El actor no tiene privilegios para ingresar al Módulo de Compromisos</i>
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	<p>17. Mostrar el Mensaje (“<i>El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema</i>”) 18. Ir al Paso 1</p>

<i>Excepción 2</i>	<i>3. El actor no tiene privilegios para Adicionar Compromisos</i>
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	<p>19. Mostrar el Mensaje (“<i>El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema</i>”) 20. Ir al Paso 1</p>

<i>Excepción 3</i>	<i>5. La fecha desde es nula O la fecha hasta es nula</i>
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	<p>21. Mostrar el Mensaje (“<i>Las fechas no pueden contener valores nulos. Por Favor Verifique la Información</i>”) 22. Ir al Paso 4</p>

<i>Excepción 4</i>	<i>6. La fecha desde es mayor a la fecha actual</i>
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	<p>23. Mostrar el Mensaje (“<i>La fecha inicial no puede ser superior a la fecha actual</i>”) 24. Ir al Paso 4</p>

<i>Excepción 5</i>	<i>7. La fecha hasta es mayor a la fecha actual</i>
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	<p>25. Mostrar el Mensaje (“<i>La fecha final no puede ser superior a la fecha actual</i>”) 26. Ir al Paso 4</p>

<i>Excepción 6</i>	<i>8. El nombre del funcionario es Nulo.</i>
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	<p>27. Mostrar el Mensaje (“<i>El nombre del funcionario no puede contener valores nulos. Por Favor Verifique la Información</i>”) 28. Ir al Paso 4</p>

<i>Excepción 7</i>	9. El número de identificación del afiliado es Nulo.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	29. Mostrar el Mensaje (“ <i>El número de identificación del afiliado no puede contener valores nulos. Por Favor Verifique la Información</i> ”) 30. Ir al Paso 4

<i>Excepción 8</i>	13. El Detalle del compromiso O el número de identificación del afiliado son Nulos.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	31. Mostrar el Mensaje (“ <i>La información del compromiso no puede contener datos Nulos. Por favor verifique la información</i> ”) 32. Ir al Paso 12

<i>Excepción 9</i>	14. No hay conexión con la base de datos.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	33. Mostrar el Mensaje (“ <i>No hay conexión con la Base de Datos</i> ”) 34. Ir al Paso 12

<i>Excepción 10</i>	15. El compromiso ya fue cumplido.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	35. Mostrar el Mensaje (“ <i>El Compromiso no puede ser modificado por que ya fue cumplido</i> ”) 36. Ir al Paso 12

<i>Excepción 11</i>	16. El registro no fue modificado en la base de datos.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	37. Mostrar el Mensaje (“ <i>Se produjo un error al intentar modificar el registro</i> ”) 38. Ir al Paso 12

<i>Información 1</i>	17. El registro fue modificado en la base de datos.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	39. Mostrar el Mensaje (“ <i>El Compromiso fue Modificado.</i> ”) 40. Ir al Paso 4

Observaciones	
<ul style="list-style-type: none"> • El usuario podrá consultar los compromisos que desea modificar digitando los parámetros de fechas o funcionario o número de identificación. <ul style="list-style-type: none"> • El sistema debe consultar el compromiso según los parámetros digitados por el usuario y mostrara en pantalla la información de los compromisos existentes que cumplan con los parámetros, el usuario de sistema podrá elegir el compromiso que desea modificar y al realizar la elección el sistema mostrara en pantalla la información específica del compromiso que se desea modificar, el usuario podrá modificar todos los campos. 	

Tabla 111. Caso de Uso: Modificar Compromiso

CASO DE USO			
Caso de Uso:	Com - 03	Prioridad:	Alta
Fecha:			
Nombre del Caso de Uso	Eliminar Compromiso		
Descripción:	Permite eliminar un compromiso si no ha sido cumplido.		
Actor:	Auxiliar de Operaciones		
Códigos de los Documentos:			
Precondiciones:	Compromiso Registrado.		
Poscondiciones:	Compromiso Eliminado		
Curso Normal			
Acciones del Actor		Respuestas del Sistema	
1. Caso de uso Com - 03 Iniciar sesión.			
		2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al Módulo de Compromisos 3. Validar que el actor tenga privilegios para Adicionar Compromisos	
4. Seleccionar Buscar Por. Si por Fecha Compromiso Digitar Fecha Desde Digitar Fecha Hasta Si por Empleado Nombre Empleado Si por Identificación Digitar Numero Identificación			
		5. Validar que fecha desde O la fecha hasta sean diferentes de NULO. 6. Validar que fecha desde sea menor a la fecha actual. 7. Validar que fecha hasta sea menor a la fecha actual. 8. Validar que el nombre del funcionario sea diferente de NULO. 9. Validar que el número de identificación del afiliado sea diferente de NULO. 10. Ejecutar: SELECT todos los compromisos que cumplan con los parámetros ingresados y mostrar la información en pantalla.	
11. Seleccionar Eliminar Compromiso			
		12. Validar si hay conexión con la base de datos 13. Validar si el compromiso ya fue cumplido.	

<i>Excepción 1</i>	2. El actor no tiene privilegios para ingresar al Módulo de Compromisos
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	14. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”) 15. Ir al Paso 1

<i>Excepción 2</i>	3. El actor no tiene privilegios para Adicionar Compromisos
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	16. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”) 17. Ir al Paso 1

<i>Excepción 3</i>	5. La fecha desde es nula O la fecha hasta es nula
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	18. Mostrar el Mensaje (“Las fechas no pueden contener valores nulos. Por Favor Verifique la Información”) 19. Ir al Paso 4

<i>Excepción 4</i>	6. La fecha desde es mayor a la fecha actual
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	20. Mostrar el Mensaje (“La fecha inicial no puede ser superior a la fecha actual”) 21. Ir al Paso 4

<i>Excepción 5</i>	7. La fecha hasta es mayor a la fecha actual
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	22. Mostrar el Mensaje (“La fecha final no puede ser superior a la fecha actual”) 23. Ir al Paso 4

<i>Excepción 6</i>	8. El nombre del funcionario es Nulo.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	24. Mostrar el Mensaje (“El nombre del funcionario no puede contener valores nulos. Por Favor Verifique la Información”) 25. Ir al Paso 4

<i>Excepción 7</i>	9. El número de identificación del afiliado es Nulo.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	26. Mostrar el Mensaje (“El número de identificación del afiliado no puede contener valores nulos. Por Favor Verifique la Información”) 27. Ir al Paso 4

<i>Excepción 8</i>	12. No hay conexión con la base de datos.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	28. Mostrar el Mensaje (“ <i>No hay conexión con la Base de Datos</i> ”) 29. Ir al Paso 11

<i>Excepción 9</i>	13. El compromiso ya fue cumplido.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	30. Mostrar el Mensaje (“ <i>El compromiso no puede ser borrado, debido a que ya fue cumplido.</i> ”) 31. Ir al Paso 11

<i>Información 1</i>	14. El registro fue eliminado de la base de datos.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	32. Mostrar el Mensaje (“ <i>El Compromiso ha sido eliminado.</i> ”) 33. Ir al Paso 4

Observaciones	
<ul style="list-style-type: none"> El usuario podrá consultar los compromisos que desea eliminar digitando los parámetros de fechas o nombre del funcionario o número de identificación del afiliado. 	

Tabla 112. Caso de Uso: Eliminar Compromiso

CASO DE USO					
Caso de Uso:	Com - 04	Prioridad:	Alta	Fecha:	
Nombre del Caso de Uso	Cumplir Compromiso				
Descripción:	Permite marcar los compromisos que han sido cumplidos.				
Actor:	Auxiliar de Operaciones				
Códigos de los Documentos:					
Precondiciones:	Compromiso Ingresado				
Poscondiciones:	Compromiso Cumplido				
Curso Normal					
Acciones del Actor			Respuestas del Sistema		
1. Caso de uso Com - 04 Iniciar sesión.					
			2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al Módulo de Compromisos 3. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar a Compromisos Realizados		
4. Seleccionar cumplir compromiso					

	5. Validar si hay conexión con la base de datos 6. Actualizar la fecha de cumplimiento a la fecha actual

<i>Excepción 1</i>	<i>2. El actor no tiene privilegios para ingresar al Módulo de Compromisos</i>
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	7. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”) 8. Ir al Paso 1

<i>Excepción 2</i>	<i>3. El actor no tiene privilegios para Ingresar a Compromisos Realizados</i>
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	9. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”) 10. Ir al Paso 1

<i>Excepción 3</i>	5. No hay conexión con la base de datos.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	11. Mostrar el Mensaje (“No hay conexión con la Base de Datos”) 12. Ir al Paso 4

Observaciones
<ul style="list-style-type: none"> El usuario solo tendrá que hacer un clic para cumplir los compromisos.

Tabla 113. Caso de Uso: Cumplir Compromiso

CASO DE USO					
Caso de Uso:	Com - 05	Prioridad:	Alta	Fecha:	
Nombre del Caso de Uso	Consultar Compromiso				
Descripción:	Permite consultar los compromisos que se han realizado en la organización, por fecha de radicación o por empleado o por número de identificación del usuario.				
Actor:	Usuario del Sistema				
Códigos de los Documentos:					
Precondiciones:	Compromiso Ingresado				
Poscondiciones:	Datos de la trazabilidad del oficio				
Curso Normal					
Acciones del Actor			Respuestas del Sistema		
1.	Caso de uso Com - 05				

Iniciar sesión.	
	2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al Módulo de Compromisos 3. Validar que el actor tenga privilegios para Consultar Compromisos
4. Ingresar parámetros de búsqueda. (Fecha de compromiso o nombre de empleado o número de identificación del usuario)	
	5. Ejecutar consulta a la base de datos 6. Mostrar en pantalla la información del compromiso y su fecha de cumplimiento.

<i>Excepción 1</i>	<i>2. El actor no tiene privilegios para ingresar al Módulo de Compromisos</i>
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	7. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”) 8. Ir al Paso 1

<i>Excepción 2</i>	<i>3. El actor no tiene privilegios para Consultar Compromisos.</i>
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	9. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”) 10. Ir al Paso 1

<i>Excepción 3</i>	5. No hay conexión con la base de datos.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	11. Mostrar el Mensaje (“No hay conexión con la Base de Datos”) 12. Ir al Paso 4

Observaciones
<ul style="list-style-type: none"> El sistema mostrara en pantalla si el compromiso está vigente, cumplido o vencido

Tabla 114. Caso de Uso: Consultar Compromisos

CASO DE USO					
Caso de Uso:	Com - 06	Prioridad:	Alta	Fecha:	
Nombre del Caso de Uso	Generar Informes				
Descripción:	El usuario del sistema podrá generar informes detallados y consolidados de Compromisos				
Actor:	Usuario del Sistema				
Códigos de los Documentos:					

Precondiciones:	Información Registrada.
Poscondiciones:	Archivo en formato xls con la información solicitada
Curso Normal	
Acciones del Actor	Respuestas del Sistema
1. Caso de uso Com - 06 Iniciar sesión.	
	2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al Módulo de Compromisos 3. Validar que el actor tenga privilegios para Generar Informes Compromisos
4. Seleccionar nombre del informe a generar 5. Seleccionar nombre de la oficina 6. Digitar fecha desde 7. Digitar Fecha Hasta	
	8. Ejecutar SQL según el informe solicitado 9. Generar y abrir archivo en formato xls con la información del informe

<i>Excepción 1</i>	<i>2. El actor no tiene privilegios para ingresar al Módulo de Compromisos</i>
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	10. Mostrar el Mensaje (<i>"El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema"</i>) 11. Ir al Paso 1

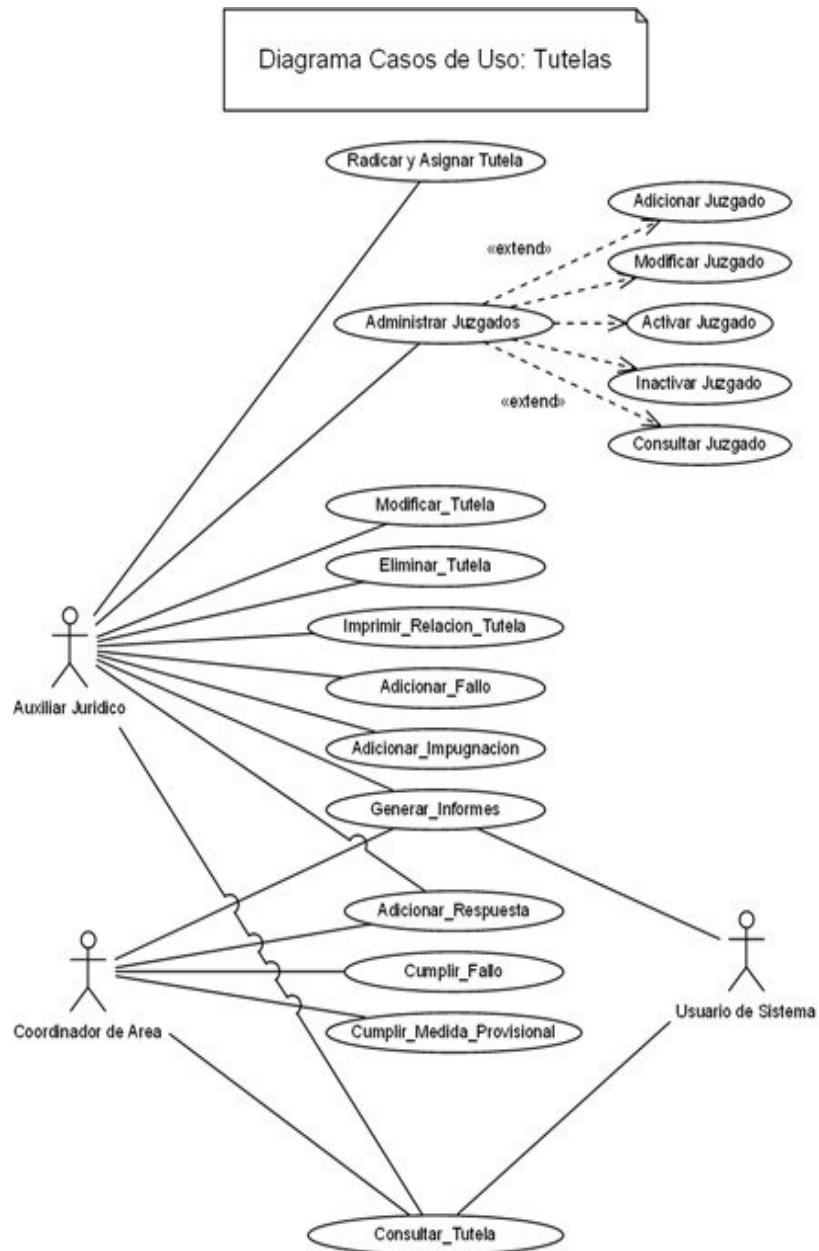
<i>Excepción 2</i>	<i>2. El actor no tiene privilegios para ingresar Generar Informes de Compromisos</i>
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	12. Mostrar el Mensaje (<i>"El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema"</i>) 13. Ir al Paso 1

Observaciones

Tabla 115. Caso de Uso: Generar Informes

- **Diagramas de casos de uso Módulo Tutelas**

Figura 53. Diagrama de Casos de Uso: Módulo Tutelas



CASO DE USO					
Caso de Uso:	Tutel - 01	Prioridad:	Alta	Fecha:	
Nombre del Caso de Uso		Radicar y Asignar Tutela			
Descripción:		El auxiliar jurídico de la oficina es el encargado de la recepción y radicación de la tutela			
Actor:		Auxiliar Jurídico			
Códigos de los Documentos:					
Precondiciones:		Notificación de Recepción de Tutela			
Poscondiciones:		Tutela Radicada			
Curso Normal					
Acciones del Actor			Respuestas del Sistema		
1. Caso de uso Tutel - 01 Iniciar sesión.					
			2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al modulo de tutelas 3. Validar que el actor tenga privilegios para Radicar Tutelas		
4. Ingresar Tipo de Identificación del Afiliado.					
5. Ingresar número de identificación del Afiliado					
6. Ingresar Tipo de Demanda					
7. Ingresar el Tiempo Máximo de Respuesta					
8. Ingresar el nombre del Responsable de Generar la Respuesta					
9. Ingresar el numero de radicado de la tutela					
10. Ingresar el nombre del Juzgado					
11. Ingresar si tiene medida provisional					
12. Ingresar el nombre del responsable de cumplir la medida provisional					
13. Ingresar el detalle de la medida provisional					
14. Ingresar la ruta del archivo que adjuntara con la tutela radicada					
			15. Validar que el tipo de identificación O el número de identificación O el tipo de demanda O el tiempo máximo de respuesta O asignada a O el nombre del juzgado O medida provisional sean diferente de NULO . 16. Validar si medida provisional es igual a "SI" entonces asignar a, debe ser diferente de NULO . 17. Validar si medida provisional es igual a "SI"		

	<p>entonces detalle medida provisional debe ser diferente de NULO.</p> <p>18. Validar si hay conexión con la base de datos.</p> <p>19. Validar si el tipo y número de identificación tienen tutelas ingresadas por el mismo concepto.</p> <p>20. Validar que el registro sea insertado en la base de datos</p> <p>21. Actualizar fecha de Radicación de la Tutela a la fecha actual.</p> <p>22. Actualizar Hora de Radicación de la Tutela a la Hora Actual</p> <p>23. Actualizar Usuario que digita</p> <p>24. Actualizar Oficina a la que pertenece el usuario que digita.</p>
--	--

<i>Excepción 1</i>	<i>2. El actor no tiene privilegios para ingresar al modulo de tutelas</i>
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	<p>25. Mostrar el Mensaje (“<i>El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema</i>”)</p> <p>26. Ir al Paso 1</p>

<i>Excepción 2</i>	<i>3. El actor no tiene privilegios para Radicar Tutelas</i>
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	<p>27. Mostrar el Mensaje (“<i>El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema</i>”)</p> <p>28. Ir al Paso 1</p>

<i>Excepción 3</i>	15. El tipo de identificación es nulo O el número de identificación es nulo O el tipo de demanda es nulo O el tiempo máximo de respuesta es nulo O asignar a es nulo O el nombre del juzgado es nulo O tiene medida provisional es nulo.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	<p>29. Mostrar el Mensaje (“<i>La información de la Tutela no puede contener datos Nulos. Por favor verifique la información</i>”)</p> <p>30. Ir al Paso 4</p>

<i>Excepción 4</i>	<i>16. Si medida provisional es igual a SI y asignar a es Nulo</i>
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	<p>31. Mostrar el Mensaje (“<i>La tutela tiene medida provisional y usted no asigno el responsable de cumplirla</i>”)</p> <p>32. Ir al Paso 4</p>

<i>Excepción 5</i>	<i>17. Si medida provisional es igual a SI y detalle medida provisional es Nulo.</i>
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	<p>33. Mostrar el Mensaje (“<i>La tutela tiene medida provisional y usted no digito el detalle de la medida</i>”)</p>

	34. Ir al Paso 4
<i>Excepción 6</i>	18. No hay conexión con la base de datos.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	35. Mostrar el Mensaje (“ <i>No hay conexión con la Base de Datos</i> ”) 36. Ir al Paso 4
<i>Excepción 7</i>	19. El tipo y número de identificación ya tienen una tutela ingresada por el mismo motivo
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	37. Mostrar el Mensaje (“ <i>La identificación digitada ya existe con una tutela por el mismo concepto, Por favor consulte las tutelas de este usuario</i> ”) 38. Ir al Paso 20.
<i>Excepción 8</i>	20. El registro no fue insertado en la base de datos.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	39. Mostrar el Mensaje (“ <i>Se produjo un error al intentar grabar el registro.</i> ”) 40. Ir al Paso 4
<i>Información 1</i>	21. El registro fue guardado en la base de datos.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	41. Mostrar el Mensaje (“ <i>El Registro fue Guardado Exitosamente.</i> ”) 42. Ir al Paso 4
Observaciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Los campos tipo de identificación, tipo demanda, tiempo máximo respuesta, asignar a, nombre de juzgado, tiene medida provisional y asignar a medida provisional podrán seleccionarse de una lista que el sistema mostrara en pantalla. • Un usuario podrá tener varias tutelas por un mismo tipo de demanda. • La fecha de radicación, Hora de Radicación, Usuario y Ciudad del Usuario se actualizaran automáticamente en la base de datos. 	

Tabla 116. Caso de Uso: Radicar y Asignar Tutela

CASO DE USO					
Caso de Uso:	Tutel – 1.1	Prioridad:	Alta	Fecha:	
Nombre del Caso de Uso	Adicionar Juzgado				
Descripción:	Permite la creación de los juzgados existentes en cada municipio				
Actor:	Auxiliar Jurídico				
Códigos de los Documentos:					

Precondiciones:	Juzgado no Existe.
Poscondiciones:	Juzgado Creado
Curso Normal	
Acciones del Actor	
Respuestas del Sistema	
1. Caso de uso Tutel – 1.1 Iniciar sesión.	
	2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al modulo de tutelas 3. Validar que el actor tenga privilegios para Radicar Tutelas
4. Ingresar nombre del municipio al que pertenece el juzgado	
5. Ingresar el nombre del juzgado	
	6. Validar que el nombre del municipio O el nombre del juzgado sean diferente de NULO . 7. Validar si hay conexión con la base de datos. 8. Validar si el juzgado ya existe creado en la base de datos. 9. Validar que el registro sea insertado en la base de datos 10. Actualizar el campo Inacjuzgado con el valor "Act".

<i>Excepción 1</i>	2. El actor no tiene privilegios para ingresar al modulo de tutelas
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	11. Mostrar el Mensaje ("El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema") 12. Ir al Paso 1

<i>Excepción 2</i>	3. El actor no tiene privilegios para Radicar Tutelas
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	13. Mostrar el Mensaje ("El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema") 14. Ir al Paso 1

<i>Excepción 3</i>	6. El nombre del municipio es nulo O el nombre del juzgado es nulo.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	15. Mostrar el Mensaje ("Los Campos Municipio y Nombre del Juzgado no pueden contener valores nulos. Por Favor Verifique la Información") 16. Ir al Paso 4

<i>Excepción 4</i>	7. No hay conexión con la base de datos.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	17. Mostrar el Mensaje ("No hay conexión con la Base de Datos") 18. Ir al Paso 4

<i>Excepción 5</i>	8. El juzgado ya existe.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	19. Mostrar el Mensaje (“ <i>El Juzgado ya Existe. Por Favor Verifique la Información</i> ”) 20. Ir al Paso 4.

<i>Excepción 6</i>	9. El registro no fue insertado en la base de datos.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	21. Mostrar el Mensaje (“ <i>Se produjo un error al intentar grabar el registro.</i> ”) 22. Ir al Paso 4

<i>Información 1</i>	11. El registro fue guardado en la base de datos.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	23. Mostrar el Mensaje (“ <i>El Registro fue Guardado Exitosamente.</i> ”) 24. Ir al Paso 4

Observaciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Solo podrá crear juzgados el usuario que tenga el perfil de radicación de tutelas. • El sistema asignara de forma automática en el campo Inacjuzgado “Act” 	

Tabla 117. Caso de Uso: Adicionar Juzgado

CASO DE USO					
Caso de Uso:	Tutel – 1.2	Prioridad:	Alta	Fecha:	
Nombre del Caso de Uso		Modificar Juzgado			
Descripción:		Permite la modificación de los datos del juzgado.			
Actor:		Auxiliar Jurídico			
Códigos de los Documentos:					
Precondiciones:		Juzgado Existe.			
Poscondiciones:		Juzgado Modificado			
Curso Normal					
Acciones del Actor			Respuestas del Sistema		
1. Caso de uso <i>Tutel – 1.2 Iniciar sesión.</i>					
			2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al modulo de tutelas 3. Validar que el actor tenga privilegios para Radicar Tutelas		
4. Seleccionar Nombre del Juzgado					

	<p>5. Validar que el nombre del juzgado sea diferente de NULO.</p> <p>6. Validar si hay conexión con la base de datos</p> <p>7. Mostrar en pantalla los datos del juzgado</p>
8. Ingresar el Nombre del Juzgado	
	<p>9. Validar que el nombre del juzgado sea diferente de NULO.</p> <p>10. Validar si hay conexión con la base de datos</p>

<i>Excepción 1</i>	2. El actor no tiene privilegios para ingresar al modulo de tutelas
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	<p>11. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”)</p> <p>12. Ir al Paso 1</p>

<i>Excepción 2</i>	3. El actor no tiene privilegios para Radicar Tutelas
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	<p>13. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”)</p> <p>14. Ir al Paso 1</p>

<i>Excepción 3</i>	5. El nombre del juzgado es nulo.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	<p>15. Mostrar el Mensaje (“No ha seleccionado un Juzgado”)</p> <p>16. Ir al Paso 4</p>

<i>Excepción 4</i>	6. No hay conexión con la base de datos.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	<p>17. Mostrar el Mensaje (“No hay conexión con la Base de Datos”)</p> <p>18. Ir al Paso 4</p>

<i>Excepción 5</i>	9. El nombre del juzgado es nulo.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	<p>19. Mostrar el Mensaje (“El Nombre del Juzgado no puede ser nulo.”)</p> <p>20. Ir al Paso 8</p>

<i>Excepción 6</i>	10. No hay conexión con la base de datos.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	<p>21. Mostrar el Mensaje (“No hay conexión con la Base de Datos”)</p> <p>22. Ir al Paso 8</p>

Información 1	11. El registro fue guardado en la base de datos.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	23. Mostrar el Mensaje (“El Juzgado ha sido Modificado.”) 24. Ir al Paso 1

Observaciones
<ul style="list-style-type: none"> El sistema debe mostrar una lista desplegable con el nombre de los juzgados que se encuentran en estado activo y que pueden ser modificados

Tabla 118. Caso de Uso: Modificar Juzgado

CASO DE USO					
Caso de Uso:	Tutel – 1.3	Prioridad:	Alta	Fecha:	
Nombre del Caso de Uso	Inactivar Juzgado				
Descripción:	Permite marcar como inactivo un juzgado dentro de la base de datos, al ejecutar este caso de uso el juzgado no podrá visualizarse en la aplicación.				
Actor:	Auxiliar Jurídico				
Códigos de los Documentos:					
Precondiciones:	Juzgado Activo.				
Poscondiciones:	Juzgado Inactivo				
Curso Normal					
Acciones del Actor			Respuestas del Sistema		
1. Caso de uso Tutel – 1.3 Iniciar sesión.					
			2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al modulo de tutelas 3. Validar que el actor tenga privilegios para Radicar Tutelas		
4. Seleccionar Nombre del Juzgado					
			5. Validar que el nombre del juzgado sea diferente de NULO. 6. Validar si hay conexión con la base de datos 7. Actualizar el campo Inacjuzgado a “Ina”		

Excepción 1	2. El actor no tiene privilegios para ingresar al modulo de tutelas
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	8. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”) 9. Ir al Paso 1

<i>Excepción 2</i>	3. El actor no tiene privilegios para Radicar Tutelas
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	10. Mostrar el Mensaje (“ <i>El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema</i> ”) 11. Ir al Paso 1

<i>Excepción 3</i>	5. El nombre del juzgado es nulo.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	12. Mostrar el Mensaje (“ <i>No ha seleccionado un Juzgado</i> ”) 13. Ir al Paso 4

<i>Excepción 4</i>	6. No hay conexión con la base de datos.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	14. Mostrar el Mensaje (“ <i>No hay conexión con la Base de Datos</i> ”) 15. Ir al Paso 4

<i>Información 1</i>	8. El registro fue guardado en la base de datos.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	16. Mostrar el Mensaje (“ <i>El Juzgado ha sido Inactivado.</i> ”) 17. Ir al Paso 1

Observaciones	
<ul style="list-style-type: none"> El sistema debe mostrar una lista desplegable con el nombre de los juzgados que se encuentran en estado activo y que pueden ser inactivados, al ejecutar este caso de uso el sistema actualizara de forma automática el campo inacjuzgado al valor Ina, lo que impedirá que un usuario pueda seleccionar nuevamente este juzgado dentro del sistema 	

Tabla 119. Caso de Uso: Inactivar Juzgado

CASO DE USO					
Caso de Uso:	Tutel – 1.4	Prioridad:	Alta	Fecha:	
Nombre del Caso de Uso	Activar Juzgado				
Descripción:	Permite la activación del un juzgado que se encuentre en estado inactivo.				
Actor:	Auxiliar Jurídico				
Códigos de los Documentos:					
Precondiciones:	Juzgado Inactivo.				
Poscondiciones:	Juzgado Activo				
Curso Normal					
Acciones del Actor			Respuestas del Sistema		
1.	Caso de uso <i>Tutel – 1.4</i>				

Iniciar sesión.	
	2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al modulo de tutelas 3. Validar que el actor tenga privilegios para Radicar Tutelas
4. Seleccionar Nombre del Juzgado	
	5. Validar que el nombre del juzgado sea diferente de NULO . 6. Validar si hay conexión con la base de datos 7. Actualizar el campo Inacjuzgado a "Act"

<i>Excepción 1</i>	2. El actor no tiene privilegios para ingresar al modulo de tutelas
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	8. Mostrar el Mensaje ("El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema") 9. Ir al Paso 1

<i>Excepción 2</i>	3. El actor no tiene privilegios para Radicar Tutelas
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	10. Mostrar el Mensaje ("El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema") 11. Ir al Paso 1

<i>Excepción 3</i>	5. El nombre del juzgado es nulo.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	12. Mostrar el Mensaje ("No ha seleccionado un Juzgado") 13. Ir al Paso 4

<i>Excepción 4</i>	6. No hay conexión con la base de datos.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	14. Mostrar el Mensaje ("No hay conexión con la Base de Datos") 15. Ir al Paso 4

<i>Información 1</i>	8. El registro fue guardado en la base de datos.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	16. Mostrar el Mensaje ("El Juzgado ha sido Activado.") 17. Ir al Paso 1

Observaciones	
<ul style="list-style-type: none"> El sistema debe mostrar una lista desplegable con el nombre de los juzgados que se encuentran en estado inactivo y que pueden ser activados, al ejecutar este caso de uso el sistema actualizara de forma automática el campo inacjuzgado al valor Act, lo que permitirá que un usuario pueda seleccionar nuevamente este juzgado dentro del sistema 	

Tabla 120. Caso de Uso: Activar Juzgado

CASO DE USO			
Caso de Uso:	Tutel – 1.5	Prioridad:	Alta
Fecha:			
Nombre del Caso de Uso	Consultar Juzgados		
Descripción:	Permite generar un listado en formato xls con los juzgados que existen en el sistema.		
Actor:	Auxiliar Jurídico		
Códigos de los Documentos:			
Precondiciones:	Juzgados Activos.		
Poscondiciones:	Listado de Juzgados en formato xls		
Curso Normal			
Acciones del Actor		Respuestas del Sistema	
1. Caso de uso Tutel – 1.5 Iniciar sesión.			
		2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al modulo de tutelas 3. Validar que el actor tenga privilegios para Radicar Tutelas	
4. Seleccionar consultar Juzgados			
		5. Ejecutar: SELECT todos los juzgados donde inacjuzgado = "Act" 6. Generar y abrir archivo en formato xls, con la información consultada.	

<i>Excepción 1</i>	2. El actor no tiene privilegios para ingresar al modulo de tutelas
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	7. Mostrar el Mensaje (" <i>El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema</i> ") 8. Ir al Paso 1

<i>Excepción 2</i>	3. El actor no tiene privilegios para Radicar Tutelas
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	9. Mostrar el Mensaje (" <i>El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema</i> ") 10. Ir al Paso 1

Observaciones
<ul style="list-style-type: none"> El sistema debe presentar las opciones de abrir o guardar el archivo .xls generado

Tabla 121. Caso de Uso: Consultar Juzgado

CASO DE USO					
Caso de Uso:	Tutel – 1.6	Prioridad:	Alta	Fecha:	
Nombre del Caso de Uso					
			Modificar Tutela		
Descripción:					
			Permite realizar la modificación de los datos de la tutela si no existe una respuesta o un fallo.		
Actor:					
			Auxiliar Jurídico		
Códigos de los Documentos:					
Precondiciones:					
			Tutela Registrada.		
Poscondiciones:					
			Tutela Modificada		
Curso Normal					
Acciones del Actor			Respuestas del Sistema		
1. Caso de uso <i>Tutel – 1.6</i> <i>Iniciar sesión.</i>					
			2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al modulo de tutelas 3. Validar que el actor tenga privilegios para Radicar Tutelas		
4. Seleccionar Buscar Por. Si por Fecha Radicación Digitar Fecha Desde Digitar Fecha Hasta Si por Identificación Digitar Tipo de Identificación Digitar Numero Identificación					
			5. Validar que fecha desde O la fecha hasta sean diferentes de NULO. 6. Validar que fecha desde sea menor a la fecha actual. 7. Validar que fecha hasta sea menor a la fecha actual. 8. Validar que tipo y número de identificación sean diferentes de NULO. 9. Ejecutar: SELECT todos las tutelas que cumplan con los parámetros ingresados y mostrar la información en pantalla.		
10. Seleccionar Modificar Tutela					
			11. Mostrar en pantalla la información de la tutela seleccionada.		
12. Modificar información de la Tutela					
			13. Validar que el tipo de demanda O el tiempo máximo de respuesta O el nombre del responsable de la tutela O el nombre del juzgado sean diferente de NULO. 14. Validar si hay conexión con la base de datos 15. Validar si ya existe una respuesta para la tutela 16. Validar si ya existe un fallo para la tutela 17. Validar que el registro sea modificado en la base de datos		

<i>Excepción 1</i>	2. El actor no tiene privilegios para ingresar al modulo de tutelas
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	18. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”) 19. Ir al Paso 1
<i>Excepción 2</i>	3. El actor no tiene privilegios para Radicar Tutelas
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	20. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”) 21. Ir al Paso 1
<i>Excepción 3</i>	5. La fecha desde es nula O la fecha hasta es nula
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	22. Mostrar el Mensaje (“Las fechas no pueden contener valores nulos. Por Favor Verifique la Información”) 23. Ir al Paso 4
<i>Excepción 4</i>	6. La fecha desde es mayor a la fecha actual
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	24. Mostrar el Mensaje (“La fecha inicial no puede ser superior a la fecha actual”) 25. Ir al Paso 4
<i>Excepción 5</i>	7. La fecha hasta es mayor a la fecha actual
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	26. Mostrar el Mensaje (“La fecha final no puede ser superior a la fecha actual”) 27. Ir al Paso 4
<i>Excepción 6</i>	8. El tipo de identificación es nulo O El número de identificación es nulo
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	28. Mostrar el Mensaje (“El tipo y número de identificación no pueden contener valores nulos. Por Favor Verifique la Información”) 29. Ir al Paso 4
<i>Excepción 7</i>	13. El tipo de demanda es nulo O El tiempo máximo de respuesta es nulo O El nombre del responsable de la tutela es nulo O El nombre del juzgado es nulo
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	30. Mostrar el Mensaje (“La información de la Tutela no puede contener datos Nulos. Por favor verifique la información”) 31. Ir al Paso 4

<i>Excepción 8</i>	14. No hay conexión con la base de datos.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	32. Mostrar el Mensaje (“ <i>No hay conexión con la Base de Datos</i> ”) 33. Ir al Paso 4
<i>Excepción 9</i>	15. Existe una respuesta registrada.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	34. Mostrar el Mensaje (“ <i>La Tutela no puede ser modificada por que ya existe una respuesta</i> ”) 35. Ir al Paso 4
<i>Excepción 10</i>	16. Existe un fallo registrada.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	36. Mostrar el Mensaje (“ <i>La Tutela no puede ser modificada por que ya existe un Fallo</i> ”) 37. Ir al Paso 4
<i>Excepción 11</i>	17. El registro no fue modificado en la base de datos.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	38. Mostrar el Mensaje (“ <i>Se produjo un error al intentar modificar el registro</i> ”) 39. Ir al Paso 4
<i>Información 1</i>	18. El registro fue modificado en la base de datos.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	40. Mostrar el Mensaje (“ <i>La Tutela fue Modificada.</i> ”) 41. Ir al Paso 4
Observaciones	
<ul style="list-style-type: none"> • El usuario podrá consultar las tutelas que desea modificar digitando los parámetros de fechas o tipo y número de identificación. • El sistema debe consultar la tutela según los parámetros digitados por el usuario y mostrara en pantalla la información de las tutelas existentes que cumplan con los parámetros, el usuario de sistema podrá elegir la tutela que desea modificar y al realizar la elección el sistema mostrara en pantalla la información específica de la tutela que se desea modificar, el usuario podrá modificar todos los campos excepto el tipo y número de identificación. • Si la modificación de la tutela hace el campo medida provisional igual a NO entonces se debe actualizar a nulo los campos de responsable de la medida provisional y detalle de la medida provisional 	

Tabla 122. Caso de Uso: Modificar Tutela

CASO DE USO					
Caso de Uso:	Tutel – 1.7	Prioridad:	Alta	Fecha:	
Nombre del Caso de Uso	Eliminar Tutela				
Descripción:	Permite eliminar una tutela si no existe una respuesta.				
Actor:	Auxiliar Jurídico				
Códigos de los Documentos:					
Precondiciones:	Tutela Registrada.				
Poscondiciones:	Tutela Eliminada				
Curso Normal					
Acciones del Actor			Respuestas del Sistema		
1. Caso de uso <i>Tutel – 1.7</i> <i>Iniciar sesión.</i>					
			2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al modulo de tutelas 3. Validar que el actor tenga privilegios para Radicar Tutelas		
4. Seleccionar Buscar Por. Si por Fecha Radicación Digitar Fecha Desde Digitar Fecha Hasta Si por Identificación Digitar Tipo de Identificación Digitar Numero Identificación					
			5. Validar que fecha desde <input type="radio"/> la fecha hasta sean diferentes de NULO. 6. Validar que fecha desde sea menor a la fecha actual. 7. Validar que fecha hasta sea menor a la fecha actual. 8. Validar que tipo y número de identificación sean diferentes de NULO. 9. Ejecutar: SELECT todos las tutelas que cumplan con los parámetros ingresados y mostrar la información en pantalla.		
10. Seleccionar Eliminar Tutela					
			11. Validar si hay conexión con la base de datos 12. Validar si ya existe una respuesta para la tutela		

<i>Excepción 1</i>	2. El actor no tiene privilegios para ingresar al modulo de tutelas
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	13. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”) 14. Ir al Paso 1

<i>Excepción 2</i>	3. El actor no tiene privilegios para Radicar Tutelas
Acciones del actor	Respuestas del sistema

	15. Mostrar el Mensaje (<i>"El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema"</i>) 16. Ir al Paso 1
<i>Excepción 3</i>	5. La fecha desde es nula O la fecha hasta es nula
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	17. Mostrar el Mensaje (<i>"Las fechas no pueden contener valores nulos. Por Favor Verifique la Información"</i>) 18. Ir al Paso 4
<i>Excepción 4</i>	6. La fecha desde es mayor a la fecha actual
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	19. Mostrar el Mensaje (<i>"La fecha inicial no puede ser superior a la fecha actual"</i>) 20. Ir al Paso 4
<i>Excepción 5</i>	7. La fecha hasta es mayor a la fecha actual
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	21. Mostrar el Mensaje (<i>"La fecha final no puede ser superior a la fecha actual"</i>) 22. Ir al Paso 4
<i>Excepción 6</i>	8. El tipo de identificación es nulo O El número de identificación es nulo
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	23. Mostrar el Mensaje (<i>"El tipo y número de identificación no pueden contener valores nulos. Por Favor Verifique la Información"</i>) 24. Ir al Paso 4
<i>Excepción 7</i>	11. No hay conexión con la base de datos.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	25. Mostrar el Mensaje (<i>"No hay conexión con la Base de Datos"</i>) 26. Ir al Paso 4
<i>Excepción 8</i>	12. Existe una respuesta registrada.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	27. Mostrar el Mensaje (<i>"La tutela no puede ser borrada, debido a que existe una respuesta"</i>) 28. Ir al Paso 4
<i>Información 1</i>	13. El registro fue eliminado en la base de datos.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	29. Mostrar el Mensaje (<i>"La tutela fue borrada con éxito."</i>)

	30. Ir al Paso 4
--	------------------

Observaciones
<ul style="list-style-type: none"> El usuario podrá consultar las tutelas que desea eliminar digitando los parámetros de fechas o tipo y número de identificación. El sistema debe consultar la tutela según los parámetros digitados por el usuario y mostrara en pantalla la información de las tutelas existentes que cumplan con los parámetros, el usuario de sistema podrá elegir la tutela que desea eliminar.

Tabla 123. Caso de Uso: Eliminar Tutela

CASO DE USO	
Caso de Uso:	Tutel – 1.8
Prioridad:	Alta
Fecha:	
Nombre del Caso de Uso	Imprimir Relación Tutelas
Descripción:	El auxiliar jurídico podrá imprimir la relación de tutelas en el formato CSA-GD-FT-PS-07 el cual queda como soporte de las tutelas recibidas en el día.
Actor:	Auxiliar Jurídico
Códigos de los Documentos:	CSA-GD-FT-PS-07 Formato estandarizado por la organización para relacionar tutelas.
Precondiciones:	Tutelas Radicadas
Poscondiciones:	Formato CSA-GD-FT-PS-07 generado en xls
Curso Normal	
Acciones del Actor	Respuestas del Sistema
4. Caso de uso Tutel – 1.8 Iniciar sesión.	
	2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al modulo de tutelas 3. Validar que el actor tenga privilegios para Radicar Tutelas
4. Seleccionar Buscar Por. Si por Fecha Radicación Digitar Fecha Desde Digitar Fecha Hasta Si por Funcionario Digitar Nombre Funcionario Digitar Fecha Desde Digitar Fecha Hasta	
	5. Validar si hay conexión con la base de datos 6. Ejecutar: SELECT todas las tutelas que cumplan con los parámetros ingresados y abrir archivo en formato xls con la información consultada
<i>Excepción 1</i>	2. El actor no tiene privilegios para ingresar al modulo de tutelas
Acciones del actor	Respuestas del sistema

	7. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”) 8. Ir al Paso 1
--	---

<i>Excepción 2</i>	3. El actor no tiene privilegios para Radicar Tutelas
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	9. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”) 10. Ir al Paso 1

<i>Excepción 3</i>	5. No hay conexión con la base de datos.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	11. Mostrar el Mensaje (“No hay conexión con la Base de Datos”) 12. Ir al Paso 4

Observaciones	
<ul style="list-style-type: none"> El sistema generara de forma automática el archivo en Excel y mostrara las opciones de abrir o guardar para que el usuario elija. 	

Tabla 124. Caso de Uso: Imprimir Relación Tutela

CASO DE USO					
Caso de Uso:	Tutel – 02	Prioridad:	Alta	Fecha:	
Nombre del Caso de Uso	Cumplir Medida Provisional				
Descripción:	Permite almacenar la gestión realizada para el cumplimiento de la medida provisional				
Actor:	Líder de Área				
Códigos de los Documentos:					
Precondiciones:	Medida Provisional Asignada				
Poscondiciones:	Medida Provisional Cumplida				
Curso Normal					
Acciones del Actor			Respuestas del Sistema		
1. Caso de uso Tutel – 02 Iniciar sesión.					
			2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al modulo de tutelas 3. Validar que el actor tenga privilegios para Cumplir Medida Provisional		
4. Seleccionar cumplir medida provisional					
5. Ingresar el detalle del cumplimiento de la medida provisional					
			6. Validar que el detalle del cumplimiento de la medida provisional sea diferente de NULO.		

	<p>7. Validar si hay conexión con la base de datos. 8. Validar que el registro sea insertado en la base de datos 9. Actualizar fecha de cumplimiento de la medida provisional a la fecha actual.</p>
--	--

<i>Excepción 1</i>	2. El actor no tiene privilegios para ingresar al modulo de tutelas
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	<p>10. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”) 11. Ir al Paso 1</p>

<i>Excepción 2</i>	3. El actor no tiene privilegios para Cumplir Medida Provisional
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	<p>12. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”) 13. Ir al Paso 1</p>

<i>Excepción 3</i>	6. El detalle de la medida provisional es nulo.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	<p>14. Mostrar el Mensaje (“Debe digitar la información del cumplimiento de la medida provisional”) 15. Ir al Paso 5</p>

<i>Excepción 4</i>	7. No hay conexión con la base de datos.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	<p>16. Mostrar el Mensaje (“No hay conexión con la Base de Datos”) 17. Ir al Paso 5</p>

<i>Excepción 5</i>	8. El registro no fue insertado en la base de datos.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	<p>18. Mostrar el Mensaje (“El cumplimiento de la medida provisional no fue ingresado debido a un error del sistema, por favor ingréselo nuevamente.”) 19. Ir al Paso 5</p>

<i>Información 1</i>	9. El registro fue guardado en la base de datos.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	<p>20. Mostrar el Mensaje (“El cumplimiento de la medida provisional ha sido ingresado.”) 21. Ir al Paso 4</p>

Observaciones
<ul style="list-style-type: none"> La fecha de cumplimiento de la medida provisional se actualizara automáticamente en la base de datos. El sistema maneja las tutelas a través de bandejas por esta razón a cada usuario del sistema le aparecerán de forma automática las tutelas que tenga pendientes por cumplir la medida provisional

Tabla 125. Caso de Uso: Cumplir Medida Provisional

CASO DE USO	
Caso de Uso:	Tutel – 03
Prioridad:	Alta
Fecha:	
Nombre del Caso de Uso	Responder Tutela
Descripción:	Permite ingresar la respuesta a las tutelas que han sido radicadas en la organización.
Actor:	Líder de Área
Códigos de los Documentos:	
Precondiciones:	Tutela Radicada
Poscondiciones:	Tutela con Respuesta
Curso Normal	
Acciones del Actor	Respuestas del Sistema
1. Caso de uso Tutel – 03 Iniciar sesión.	
	2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al modulo de tutelas 3. Validar que el actor tenga privilegios para Responder Tutelas
4. Ingresar el archivo de la respuesta	
5. ingresar archivo con anexos	
	6. Validar que al menos uno de los archivos de respuesta sea diferente de NULO . 7. Validar si hay conexión con la base de datos. 8. Actualizar el campo Respuesta de la tabla tutelas a SI . 9. Actualizar el campo Numidenempleado de la tabla tutelas el Numidenempleado del usuario que radico. 10. Actualizar Fecha de Respuesta a la Fecha Actual 11. Actualizar Hora de Respuesta a la Hora Actual. 12. Actualizar Usuario que responde al usuario actual. 13. Actualizar Oficina de usuario que responde.

<i>Excepción 1</i>	<i>2. El actor no tiene privilegios para ingresar al modulo de tutelas</i>
Acciones del actor	Respuestas del sistema

	14. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”) 15. Ir al Paso 1
--	---

<i>Excepción 2</i>	3. El actor no tiene privilegios para Responder Tutelas
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	16. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”) 17. Ir al Paso 1

<i>Excepción 3</i>	6. Si el nombre de los dos archivos de respuesta son Nulos.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	18. Mostrar el Mensaje (“Debe cargar un archivo con la respuesta”) 19. Ir al Paso 4

<i>Excepción 4</i>	7. No hay conexión con la base de datos.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	20. Mostrar el Mensaje (“No hay conexión con la Base de Datos”) 21. Ir al Paso 4

Observaciones	
<ul style="list-style-type: none"> La fecha de respuesta, Hora de respuesta, Usuario y Ciudad del Usuario se actualizaran automáticamente en la base de datos. Los archivos de Respuesta y Anexos a las respuestas estarán almacenados en la base de datos. El sistema maneja las tutelas a través de bandejas por esta razón a cada usuario del sistema le aparecerán de forma automática las tutelas que tenga pendientes por responder. 	

Tabla 126. Caso de Uso: Responder Tutela

CASO DE USO					
Caso de Uso:	Tutel – 04	Prioridad:	Alta	Fecha:	
Nombre del Caso de Uso	Adicionar Fallo				
Descripción:	Permite ingresar los fallos de tutela que ingresan a la organización.				
Actor:	Líder de Área				
Códigos de los Documentos:					
Precondiciones:	Tutela con Respuesta				
Poscondiciones:	Tutela con Fallo				
Curso Normal					
Acciones del Actor			Respuestas del Sistema		
1.	Caso de uso Tutel – 04				

Iniciar sesión.	
	<p>2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al modulo de tutelas</p> <p>3. Validar que el actor tenga privilegios para Ingresar Fallos</p>
4. Seleccionar ingresar fallo	
5. Ingresar numero del Fallo	
6. Ingresar Fecha del Fallo	
7. Ingresar si tiene recobro al Fosyga	
8. Ingresar si habrá o no impugnación del fallo	
9. Ingresar Tiempo Máximo de Cumplimiento del Fallo	
10. Ingresar el nombre del responsable del cumplimiento del fallo	
11. Ingresar Detalle del fallo	
12. Ingresar nombre del archivo con el fallo de la tutela	
	<p>13. Validar que recobro al fosyga <input type="radio"/> impugnación <input type="radio"/> el tiempo máximo de respuesta <input type="radio"/> el detalle del fallo <input type="radio"/> numero de fallo <input type="radio"/> fecha del fallo <input type="radio"/> el responsable del cumplimiento del fallo de tutela sean diferentes de NULO.</p> <p>14. Validar que la fecha de fallo sea menor a la fecha actual.</p> <p>15. Validar que el nombre del archivo sea diferente de NULO.</p> <p>16. Validar si hay conexión con la base de datos.</p> <p>17. Validar que el registro sea insertado en la base de datos</p> <p>18. Actualizar el campo fallo de la tabla tutelas a SI, y el campo impugna de la tabla tutela al valor digitado en el fallo.</p> <p>19. Actualizar Fecha de Ingreso Fallo a la fecha actual</p> <p>20. Actualizar Hora de Ingreso Fallo a la Hora Actual.</p> <p>21. Actualizar Usuario que digita el Fallo al usuario actual</p> <p>22. Actualizar Oficina de usuario que digita.</p>

<i>Excepción 1</i>	<i>2. El actor no tiene privilegios para ingresar al modulo de tutelas</i>
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	<p>23. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”)</p> <p>24. Ir al Paso 1</p>

<i>Excepción 2</i>	3. El actor no tiene privilegios para Ingresar Fallos
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	25. Mostrar el Mensaje (<i>"El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema"</i>) 26. Ir al Paso 1
<i>Excepción 3</i>	13. Recobro al fosalgo es nulo O impugnación es nulo O el tiempo máximo de cumplimiento del fallo es nulo O el detalle del fallo es nulo O la fecha del fallo es nulo O el responsable del cumplimiento del fallo es nulo.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	27. Mostrar el Mensaje (<i>"La información del Fallo no puede contener datos Nulos. Por favor verifique la información"</i>) 28. Ir al Paso 5
<i>Excepción 4</i>	14. La fecha del fallo es mayor a la fecha actual
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	29. Mostrar el Mensaje (<i>"Las fechas no pueden ser superiores a la actual"</i>) 30. Ir al Paso 5
<i>Excepción 5</i>	15. El nombre del archivo adjunto es Nulo
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	31. Mostrar el Mensaje (<i>"Debe existir un archivo adjunto."</i>) 32. Ir al Paso 5
<i>Excepción 6</i>	16. No hay conexión con la base de datos.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	33. Mostrar el Mensaje (<i>"No hay conexión con la Base de Datos"</i>) 34. Ir al Paso 5
<i>Excepción 7</i>	17. El registro no fue insertado en la base de datos.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	35. Mostrar el Mensaje (<i>"El Fallo no fue ingresado debido a un error del sistema, por favor ingréselo nuevamente."</i>) 36. Ir al Paso 5
<i>Información 1</i>	23. El registro fue guardado en la base de datos.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	41. Mostrar el Mensaje (<i>"El Fallo ha sido ingresado"</i>) 42. Ir al Paso 4

Observaciones
<ul style="list-style-type: none"> • Los campos recobro al fosalgo, impugnación, tiempo máximo cumplimiento del fallo y responsable cumplimiento del fallo podrán seleccionarse de una lista que el sistema mostrara en pantalla. • La fecha de ingreso del fallo, Hora de ingreso del fallo, Usuario y Ciudad del Usuario se actualizaran automáticamente en la base de datos. • El sistema maneja las tutelas a través de bandejas por esta razón a cada usuario del sistema le aparecerán de forma automática las tutelas que tenga pendientes por recibir el fallo

Tabla 127. Caso de Uso: Adicionar Fallo

CASO DE USO	
Caso de Uso:	Tutel – 05
Prioridad:	Alta
Fecha:	
Nombre del Caso de Uso	
Adicionar Impugnación	
Descripción:	
Permite registrar las impugnaciones de los fallos que ingresan a la organización	
Actor:	
Auxiliar Jurídico	
Códigos de los Documentos:	
Precondiciones:	
Fallo de Tutela	
Poscondiciones:	
Fallo de Tutela Impugnado	
Curso Normal	
Acciones del Actor	Respuestas del Sistema
1. Caso de uso Tutel – 05 Iniciar sesión.	
	2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al modulo de tutelas 3. Validar que el actor tenga privilegios para Ingresar Impugnaciones
4. Seleccionar Ingresar Impugnación	
5. ingresar el archivo de la impugnación	
	6. Validar que el archivo de la impugnación sea diferente de NULO . 7. Validar si hay conexión con la base de datos. 8. Validar que el registro sea insertado en la base de datos 9. Actualizar Fecha de impugnación a la Fecha Actual 10. Actualizar Hora de impugnación a la Hora Actual. 11. Actualizar Usuario que impugna al usuario actual. 12. Actualizar Oficina de usuario que impugna. 13. Actualizar el campo Fallo de la tabla tutelas a Nulo .

<i>Excepción 1</i>	2. El actor no tiene privilegios para ingresar al modulo de tutelas
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	14. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”) 15. Ir al Paso 1
<i>Excepción 2</i>	3. El actor no tiene privilegios para Ingresar Impugnaciones
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	16. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”) 17. Ir al Paso 1
<i>Excepción 3</i>	6. El archivo de la impugnación es Nulo
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	18. Mostrar el Mensaje (“Debe existir un archivo adjunto.”) 19. Ir al Paso 5
<i>Excepción 4</i>	7. No hay conexión con la base de datos.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	20. Mostrar el Mensaje (“No hay conexión con la Base de Datos”) 21. Ir al Paso 5
<i>Excepción 5</i>	8. El registro no fue insertado en la base de datos.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	22. Mostrar el Mensaje (“La Impugnación no fue ingresada debido a un error del sistema, por favor ingréselo nuevamente.”) 23. Ir al Paso 5
<i>Información 1</i>	14. El registro fue guardado en la base de datos.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	24. Mostrar el Mensaje (“La Impugnación ha sido ingresada”) 25. Ir al Paso 4
Observaciones	
<ul style="list-style-type: none"> El sistema maneja las tutelas a través de bandejas por esta razón a cada usuario del sistema le aparecerán de forma automática las tutelas que tenga pendientes por impugnar. El sistema actualiza de forma automática el campo Fallo de la tabla tutela, ya que al realizar la impugnación la tutela queda nuevamente pendiente de fallo. 	

Tabla 128. Caso de Uso: Adicionar Impugnación

CASO DE USO	
Caso de Uso:	Tutel – 06
Prioridad:	Alta
Fecha:	
Nombre del Caso de Uso	Cumplir Fallo
Descripción:	Permite almacenar la gestión realizada para el cumplimiento del fallo.
Actor:	Líder de Área
Códigos de los Documentos:	
Precondiciones:	Fallo ingresado
Poscondiciones:	Fallo Cumplido
Curso Normal	
Acciones del Actor	Respuestas del Sistema
1. Caso de uso Tutel – 06 Iniciar sesión.	
	2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al modulo de tutelas 3. Validar que el actor tenga privilegios para Cumplir Fallo
4. Seleccionar cumplir Fallo	
5. Ingresar si el fallo es cumplido.	
6. Ingresar el detalle del cumplimiento del fallo	
	7. Validar que cumplimiento y el detalle del cumplimiento del fallo sean diferentes de NULO . 8. Validar si hay conexión con la base de datos. 9. Validar que el registro sea insertado en la base de datos 10. Actualizar los datos del cumplimiento del fallo en la tabla de fallos de tutela 11. Actualizar el campo fallocumplido de la tabla tutelas a “SI”

<i>Excepción 1</i>	2. El actor no tiene privilegios para ingresar al modulo de tutelas
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	12. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”) 13. Ir al Paso 1

<i>Excepción 2</i>	3. El actor no tiene privilegios para Cumplir Fallos
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	14. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”) 15. Ir al Paso 1

<i>Excepción 3</i>	7. El cumplimiento del fallo O el detalle de la medida provisional son nulos.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	16. Mostrar el Mensaje (“ <i>No pueden existir campos nulos</i> ”) 17. Ir al Paso 5

<i>Excepción 4</i>	8. No hay conexión con la base de datos.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	18. Mostrar el Mensaje (“ <i>No hay conexión con la Base de Datos</i> ”) 19. Ir al Paso 5

<i>Excepción 5</i>	9. El registro no fue insertado en la base de datos.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	20. Mostrar el Mensaje (“ <i>El cumplimiento no fue ingresado debido a un error del sistema, por favor ingréselo nuevamente.</i> ”) 21. Ir al Paso 5

<i>Información 1</i>	12. El registro fue guardado en la base de datos.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	22. Mostrar el Mensaje (“ <i>El cumplimiento ha sido registrado.</i> ”) 23. Ir al Paso 4

Observaciones	
<ul style="list-style-type: none"> El sistema maneja las tutelas a través de bandejas por esta razón a cada usuario del sistema le aparecerán de forma automática las tutelas que tenga pendientes por cumplir el fallo 	

Tabla 129. Caso de Uso: Cumplir Fallo

CASO DE USO					
Caso de Uso:	Tutel – 07	Prioridad:	Alta	Fecha:	
Nombre del Caso de Uso	Consultar Tutela				
Descripción:	Permite consultar las tutelas que han ingresado a la organización, por fecha de radicación o por número de identificación del usuario.				
Actor:	Usuario del Sistema				
Códigos de los Documentos:					
Precondiciones:	Tutela Ingresada				
Poscondiciones:	Datos de la trazabilidad de la tutela				
Curso Normal					
Acciones del Actor			Respuestas del Sistema		
1. Caso de uso Tutel – 07 Iniciar sesión.					

	<p>2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al modulo de tutelas</p> <p>3. Validar que el actor tenga privilegios para Consultar Tutelas</p>
4. Ingresar parámetros de búsqueda. (Fecha de radicación o Tipo y número de identificación)	
	<p>7. Ejecutar consulta a la base de datos</p> <p>8. Mostrar en pantalla la información de radicación de la tutela, medida provisional, juzgado, respuesta, fallo y cumplimiento del fallo</p>

<i>Excepción 1</i>	2. El actor no tiene privilegios para ingresar al modulo de tutelas
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	<p>9. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”)</p> <p>10. Ir al Paso 1</p>

<i>Excepción 2</i>	3. El actor no tiene privilegios para Consultar Tutelas
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	<p>11. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”)</p> <p>12. Ir al Paso 1</p>

Observaciones
<ul style="list-style-type: none"> La consulta se podrá realizar a través de dos parámetros. por rango de fechas o por tipo y número de identificación del usuario.

Tabla 130. Caso de Uso: Consultar Tutela

CASO DE USO					
Caso de Uso:	Tutel – 08	Prioridad:	Alta	Fecha:	
Nombre del Caso de Uso	Generar Informes				
Descripción:	El usuario del sistema podrá generar informes consolidados y detallados de las tutelas que han ingresado a la organización				
Actor:	Usuario del Sistema				
Códigos de los Documentos:					
Precondiciones:	Tutela Registrada.				
Poscondiciones:	Informe generado en Archivo con formato xls				
Curso Normal					
Acciones del Actor			Respuestas del Sistema		
1. Caso de uso Tutel – 08 Iniciar sesión.					
			2. Validar que el actor tenga privilegios para		

	ingresar al modulo de tutelas 3. Validar que el actor tenga privilegios para Generar Informes de Tutelas
4. Ingresar el nombre del informe	
5. Ingresar el nombre de la oficina	
6. Ingresar la fecha desde	
7. Ingresar la fecha hasta	
	8. Ejecutar consulta seleccionada a la base de datos 9. Mostrar en pantalla la información de radicación de la tutela, medida provisional, juzgado, respuesta, fallo y cumplimiento del fallo

<i>Excepción 1</i>	2. El actor no tiene privilegios para ingresar al modulo de tutelas
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	10. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”) 11. Ir al Paso 1

<i>Excepción 2</i>	3. El actor no tiene privilegios para Generar Informes de Tutelas
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	12. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”) 13. Ir al Paso 1

Observaciones	
<ul style="list-style-type: none"> La consulta de información se podrá realizar por oficina, en un rango determinado de fechas. 	

Tabla 131. Caso de Uso: Generar Informes

CASO DE USO					
Caso de Uso:	Tutel – 07	Prioridad:	Alta	Fecha:	
Nombre del Caso de Uso	Consultar Tutela				
Descripción:	Permite consultar las tutelas que han ingresado a la organización, por fecha de radicación o por número de identificación del usuario.				
Actor:	Usuario del Sistema				
Códigos de los Documentos:					
Precondiciones:	Tutela Ingresada				
Poscondiciones:	Datos de la trazabilidad de la tutela				
Curso Normal					
Acciones del Actor			Respuestas del Sistema		
2. Caso de uso Tutel – 07 Iniciar sesión.					

	<p>2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al modulo de tutelas</p> <p>3. Validar que el actor tenga privilegios para Consultar Tutelas</p>
4. Ingresar parámetros de búsqueda. (Fecha de radicación o Tipo y número de identificación)	
	<p>7. Ejecutar consulta a la base de datos</p> <p>8. Mostrar en pantalla la información de radicación de la tutela, medida provisional, juzgado, respuesta, fallo y cumplimiento del fallo</p>

<i>Excepción 1</i>	2. El actor no tiene privilegios para ingresar al modulo de tutelas
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	<p>9. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”)</p> <p>10. Ir al Paso 1</p>

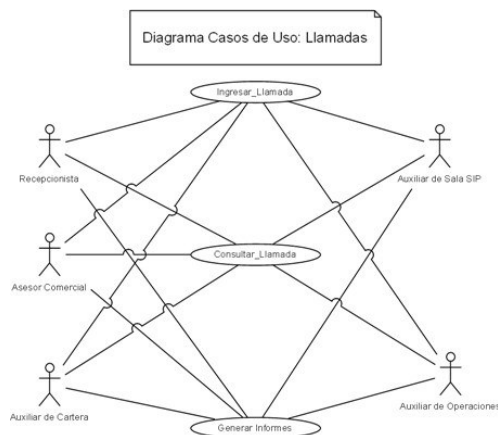
<i>Excepción 2</i>	3. El actor no tiene privilegios para Consultar Tutelas
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	<p>11. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”)</p> <p>12. Ir al Paso 1</p>

Observaciones	
<ul style="list-style-type: none"> La consulta se podrá realizar a través de dos parámetros. por rango de fechas o por tipo y número de identificación del usuario. 	

Tabla 132. Caso de Uso: Consultar Tutela

• **Diagramas de casos de uso Módulo Llamadas**

Figura 54. Diagrama de Casos de Uso: Módulo Llamadas



CASO DE USO					
Caso de Uso:	llam – 01	Prioridad:	Alta	Fecha:	
Nombre del Caso de Uso		Ingresar Llamada			
Descripción:		Los auxiliares que atienden llamadas, pueden registrar todas la llamadas recibidas durante el día			
Actor:		Usuario del Sistema			
Códigos de los Documentos:					
Precondiciones:		Llamada Entrante			
Poscondiciones:		Llamada Registrada			
Curso Normal					
Acciones del Actor			Respuestas del Sistema		
1. Caso de uso llam – 01 Iniciar sesión.					
			2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar llamadas		
3. Ingresar Tipo de Cliente que Llama. (Empleador, Cotizante, Beneficiario, Asesor Comercial, Funcionario, IPS)					
4. Ingresar Tipo de Identificación del Cliente					
5. Ingresar el Número de Identificación del Cliente.					
6. Ingresar Motivo de Llamada					
			7. Validar que el tipo de cliente, tipo de identificación, número de identificación y motivo de llamada sean diferentes de Nulo. Si Tipo de identificación, Número de Identificación y Tipo de Cliente existe entonces mostrar nombre en pantalla Ir al Paso 9. Si Tipo de identificación, Número de Identificación y Tipo de Cliente no existen Ir al Paso 8.		
8. Ingresar Nombre de Cliente					
			9. Si motivo de llamada es “Mala calidad en la grabación de la afiliación” Digitar Nombre del Campo Si motivo de llamada es “Mala Asesoría” o “El asesor no entrega las copias de afiliación” Digitar Nombre de Asesor Si motivo de llamada es “No se marco la novedad de retiro en la planilla” Digitar Número de Planilla.		
			10. Actualizar Hora Inicio a la hora actual.		
11. Terminar Llamada					
			12. Actualizar Hora Final a la Hora Actual		

	13. Actualizar Fecha Llamada a la Fecha Actual 14. Actualizar Usuario Digita al Usuario Actual 15. Actualizar Oficina a Oficina del Usuario Actual
--	---

<i>Excepción 1</i>	2. El actor no tiene privilegios para ingresar llamadas
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	16. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción”) 17. Ir al Paso 1

<i>Excepción 2</i>	7. El tipo de cliente o El tipo de identificación o El número de identificación o El motivo de llamada son Nulos.
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	18. Mostrar el Mensaje (“No pueden existir campos nulos”) 19. Ir al Paso 3

Observaciones

Tabla 133. Caso de Uso: Ingresar Llamada

CASO DE USO					
Caso de Uso:	llam – 02	Prioridad:	Alta	Fecha:	
Nombre del Caso de Uso	Consultar Llamadas				
Descripción:	Permite consultar llamadas recibidas en la organización				
Actor:	Auxiliar de Soporte Operativo, Líder de Operaciones, Gerencia, Auxiliar Administrativo				
Códigos de los Documentos:					
Precondiciones:	Llamadas Ingresadas				
Poscondiciones:	Informe Generado				
Curso Normal					
Acciones del Actor			Respuestas del Sistema		
1. Caso de uso Tutel – 07 Iniciar sesión.					
			2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al modulo de llamadas 3. Validar que el actor tenga privilegios para Consultar Llamadas		
4. Seleccionar Buscar Por. Si por Nombre de Afiliado Digitar Nombre Afiliado Si por Identificación Digitar Tipo Identificación Digitar Numero Identificación					
			7. Ejecutar consulta a la base de datos		

	8. Mostrar en pantalla la información de las llamadas.
--	--

<i>Excepción 1</i>	2. El actor no tiene privilegios para ingresar al modulo de llamadas
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	9. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”) 10. Ir al Paso 1

<i>Excepción 2</i>	3. El actor no tiene privilegios para Consultar Llamadas
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	11. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”) 12. Ir al Paso 1

Observaciones	
<ul style="list-style-type: none"> La consulta se podrá realizar a través de dos parámetros. por nombre del afiliado... es importante aclarar que puede digitar parte del nombre y por tipo y número de identificación del usuario. 	

Tabla 134. Caso de Uso: Consultar Llamadas

CASO DE USO				
Caso de Uso:	llam – 03	Prioridad:	Alta	Fecha:
Nombre del Caso de Uso	Generar Informes			
Descripción:	El usuario del sistema podrá generar informes consolidados y detallados de las llamadas que han ingresado a la organización			
Actor:	Usuario del Sistema			
Códigos de los Documentos:				
Precondiciones:	Llamada Registrada.			
Poscondiciones:	Informe generado en Archivo con formato xls			
Curso Normal				
Acciones del Actor		Respuestas del Sistema		
2. Caso de uso <i>llam – 03</i> <i>Iniciar sesión.</i>				
		2. Validar que el actor tenga privilegios para ingresar al modulo de Llamadas 3. Validar que el actor tenga privilegios para Generar Informes de Llamadas		
4. Ingresar el nombre del informe				
5. Ingresar el nombre de la oficina				
6. Ingresar la fecha desde				

7. Ingresar la fecha hasta	
	8. Ejecutar consulta seleccionada a la base de datos 9. Mostrar en pantalla la información de la llamada en formato .xls

<i>Excepción 1</i>	2. El actor no tiene privilegios para ingresar al modulo de Llamadas
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	10. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”) 11. Ir al Paso 1

<i>Excepción 2</i>	3. El actor no tiene privilegios para Generar Informes de Llamadas
Acciones del actor	Respuestas del sistema
	12. Mostrar el Mensaje (“El usuario no tiene Privilegios para esta Opción. Por Favor Comuníquese con el Administrador del Sistema”) 13. Ir al Paso 1

Observaciones

Tabla 135. Caso de Uso: Generar Informes

C.3 Diagramas de Actividad

- **Diagramas de Secuencia Módulo seguridad**

Figura 55. Diagrama de Secuencia: Adicionar Usuario de Sistema

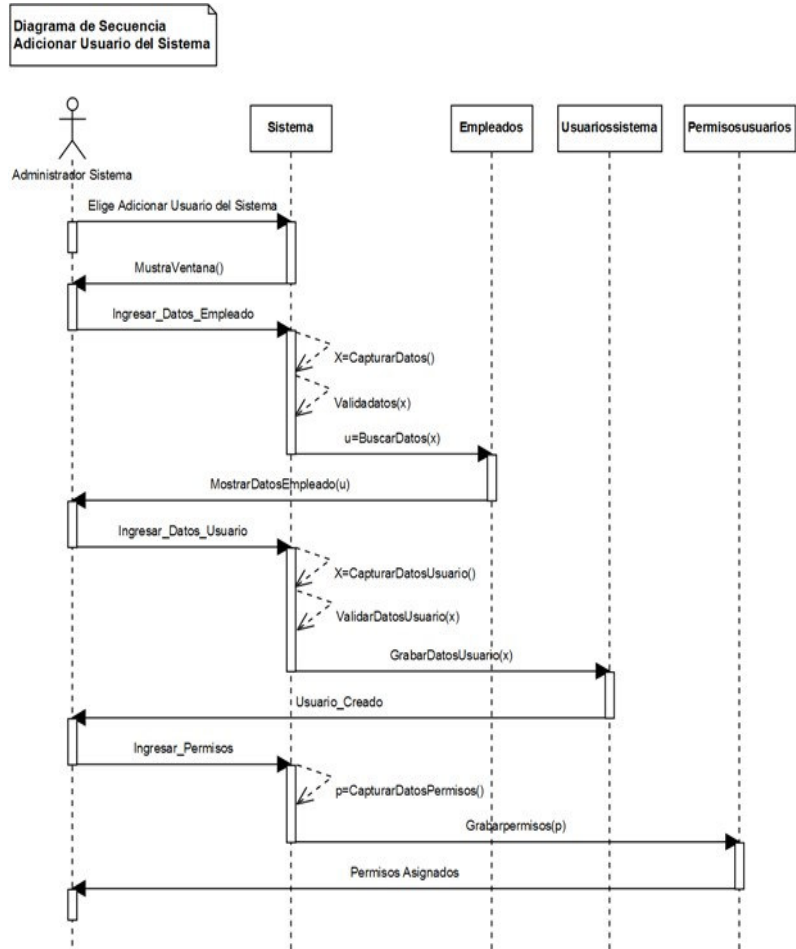


Figura 56. Diagrama de Secuencia: Modificar Usuario de Sistema

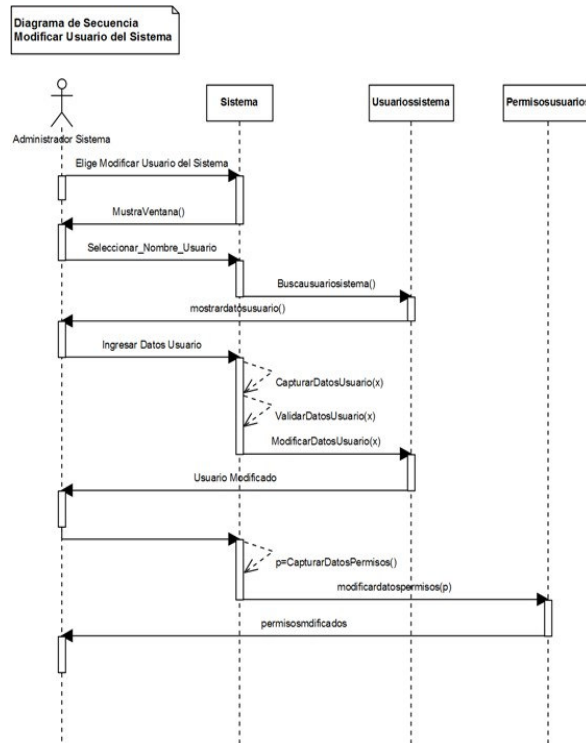


Figura 57. Diagrama de Secuencia: Inactivar Usuario de Sistema

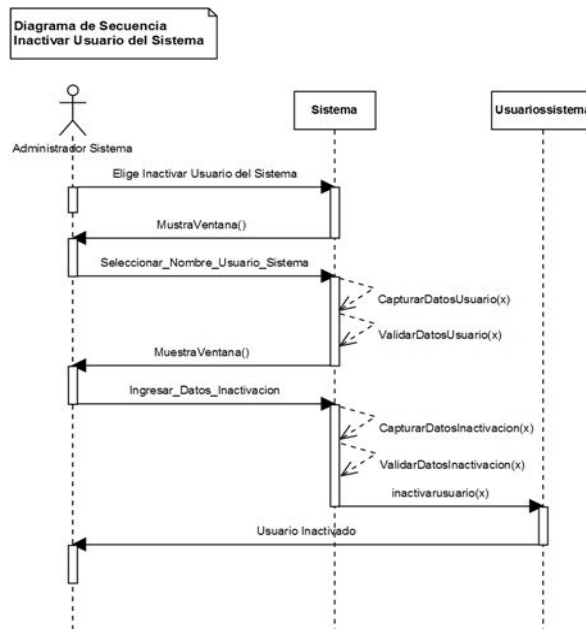


Figura 58. Diagrama de Secuencia: Activar Usuario de Sistema

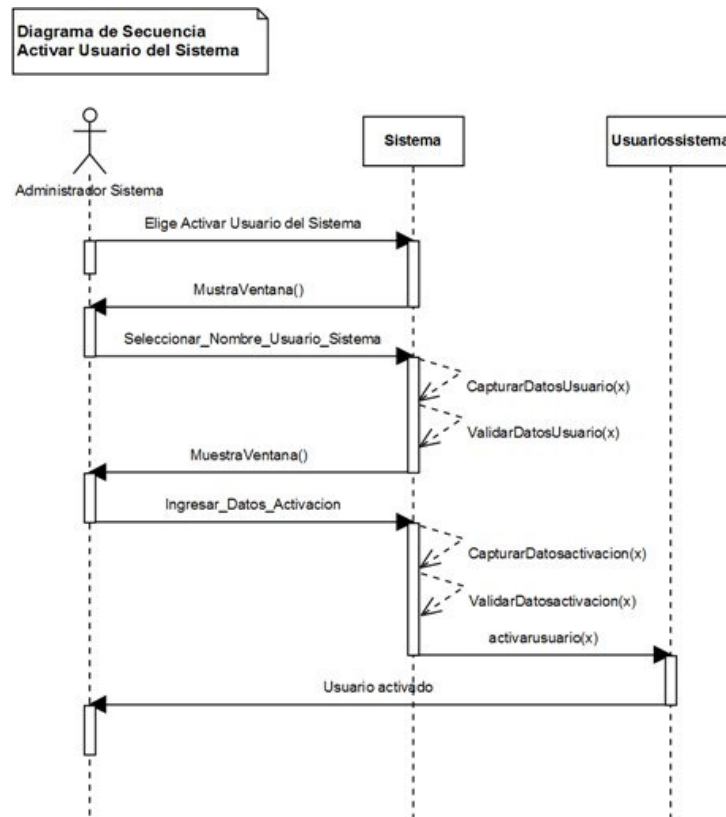


Figura 59. Diagrama de Secuencia: Cambiar password de ingreso al sistema

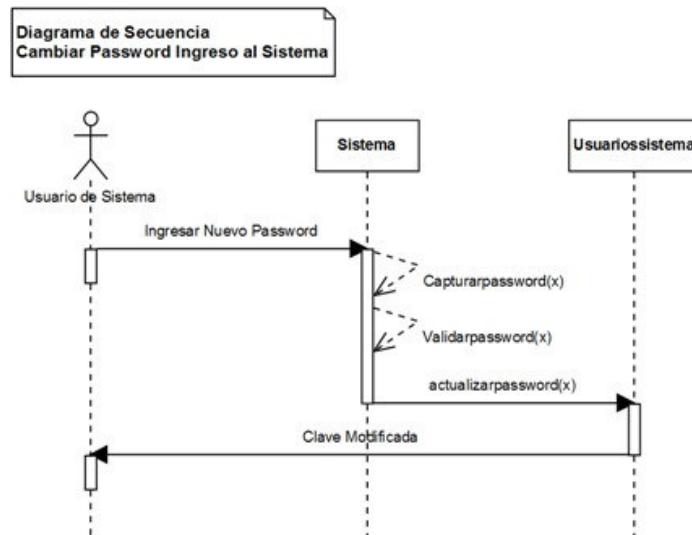


Figura 60. Diagrama de Secuencia: Adicionar Módulos de Sistema

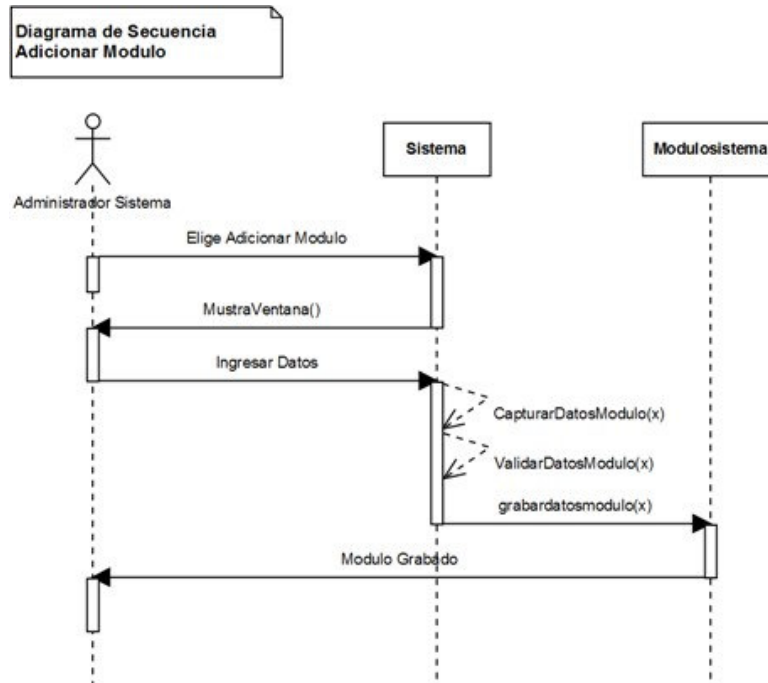


Figura 61. Diagrama de Secuencia: Modificar Módulos de Sistema

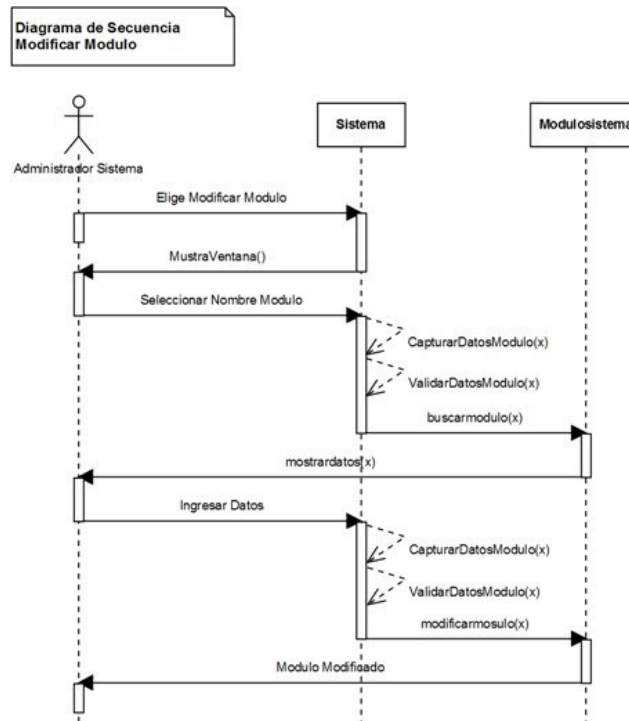


Figura 62. Diagrama de Secuencia: Inactivar Módulos de Sistema

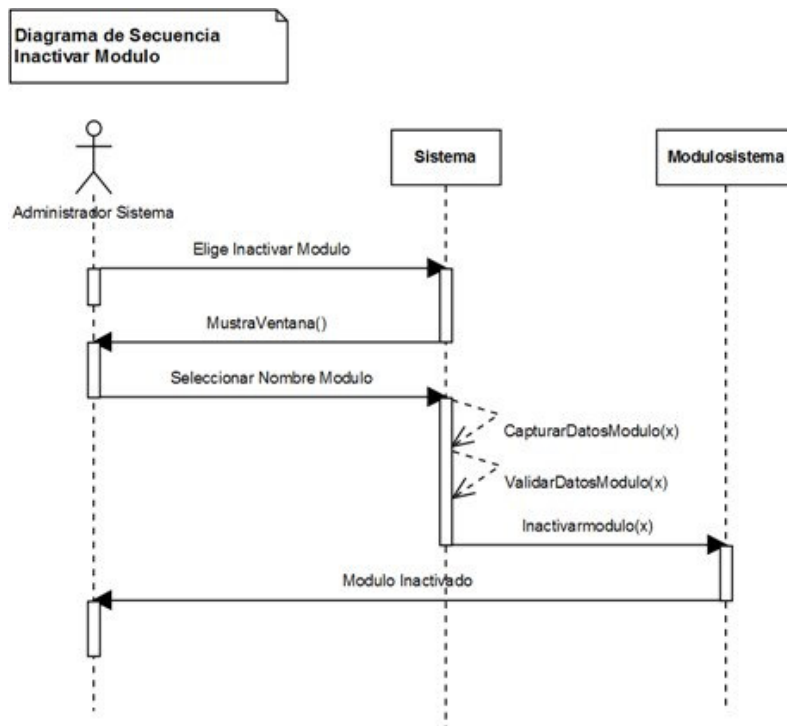


Figura 63. Diagrama de Secuencia: Activar Módulos de Sistema

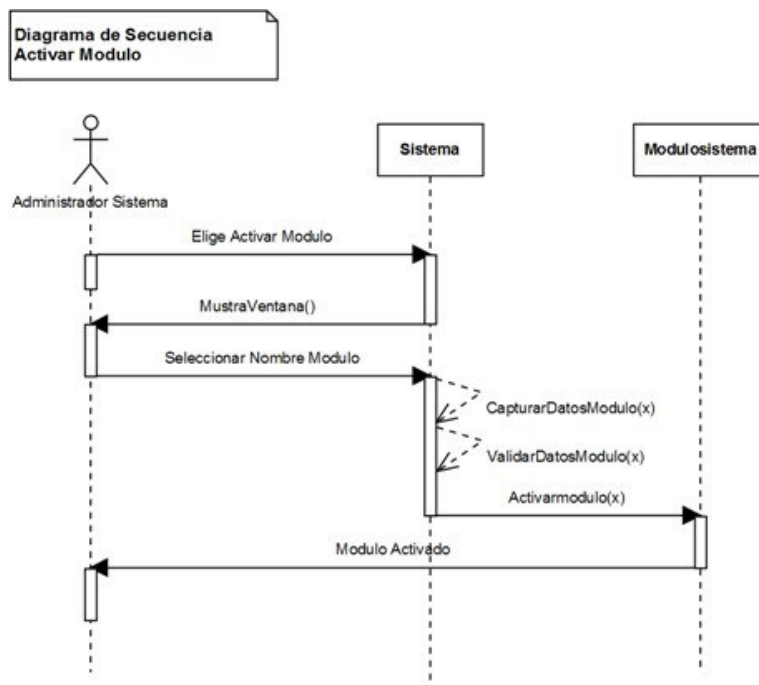


Figura 64. Diagrama de Secuencia: Adicionar Operación Módulo

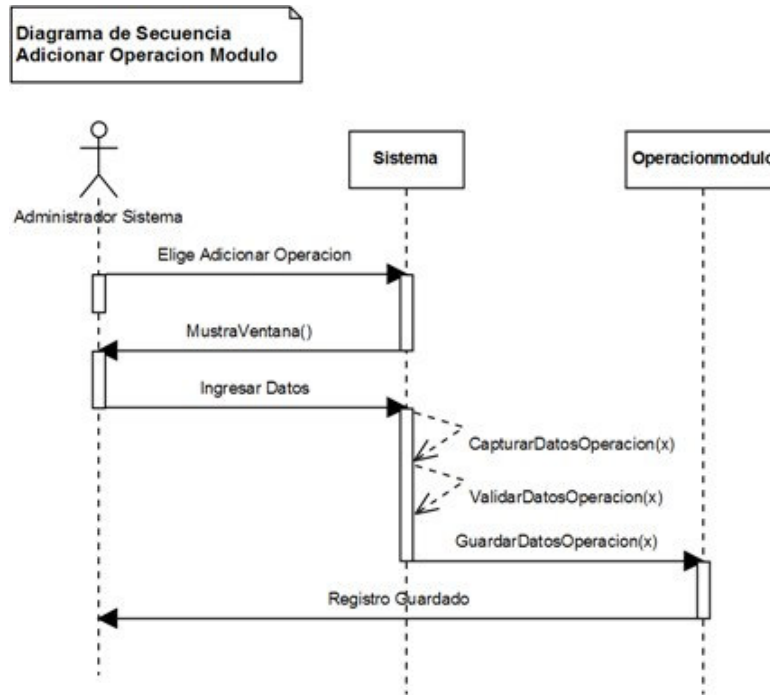


Figura 65. Diagrama de Secuencia: Modificar Operación Módulo

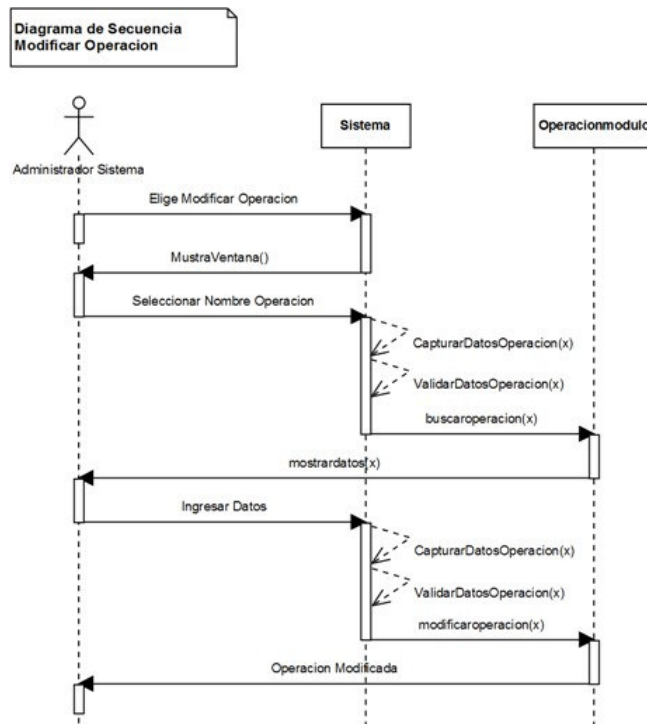


Figura 66. Diagrama de Secuencia: Inactivar Operación Módulo

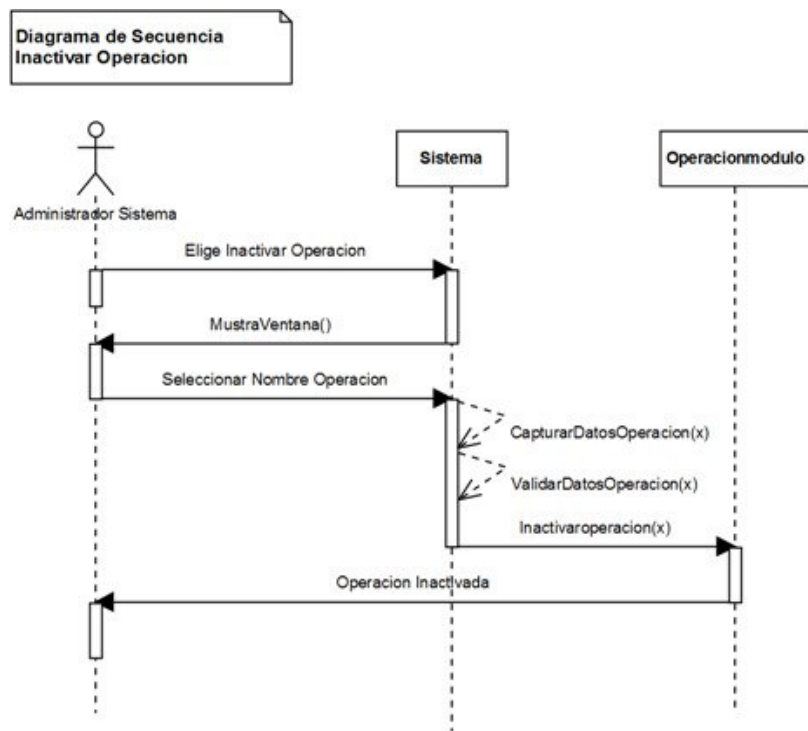


Figura 67. Diagrama de Secuencia: Activar Operación Módulo

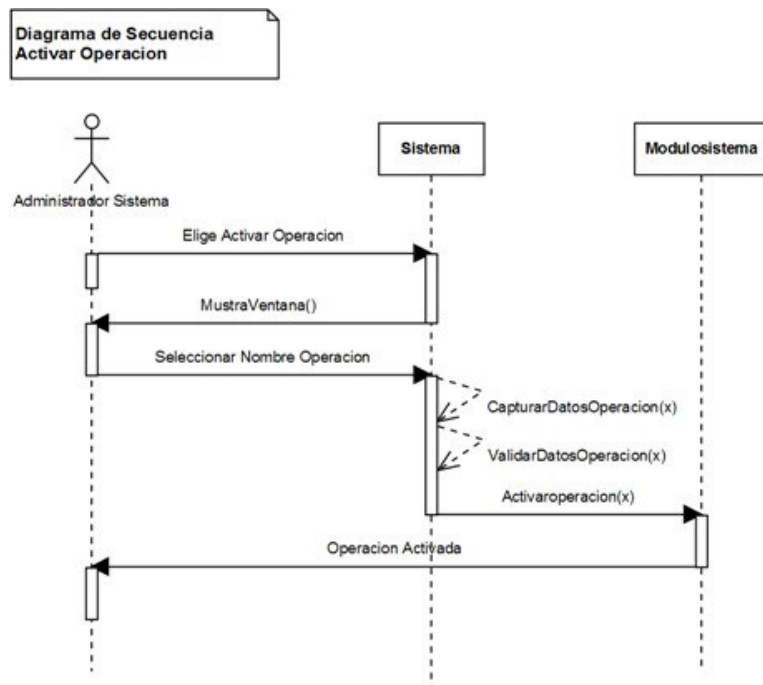


Figura 68. Diagrama de Secuencia: Adicionar Informe

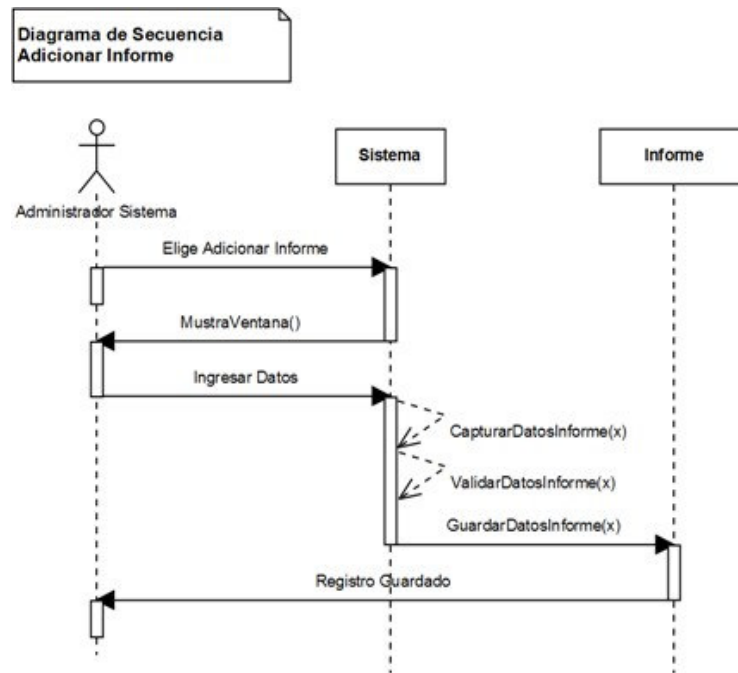


Figura 69. Diagrama de Secuencia: Modificar Informe

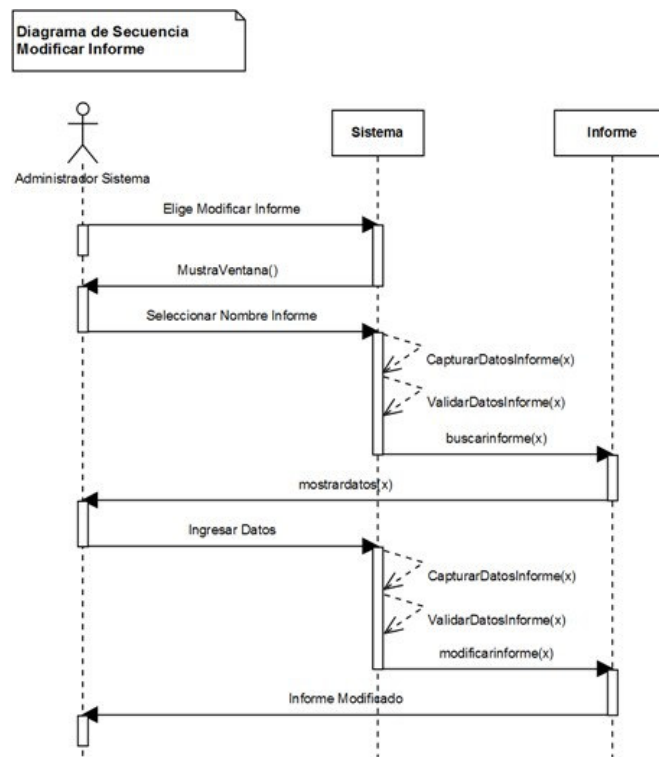


Figura 70. Diagrama de Secuencia: Inactivar Informe

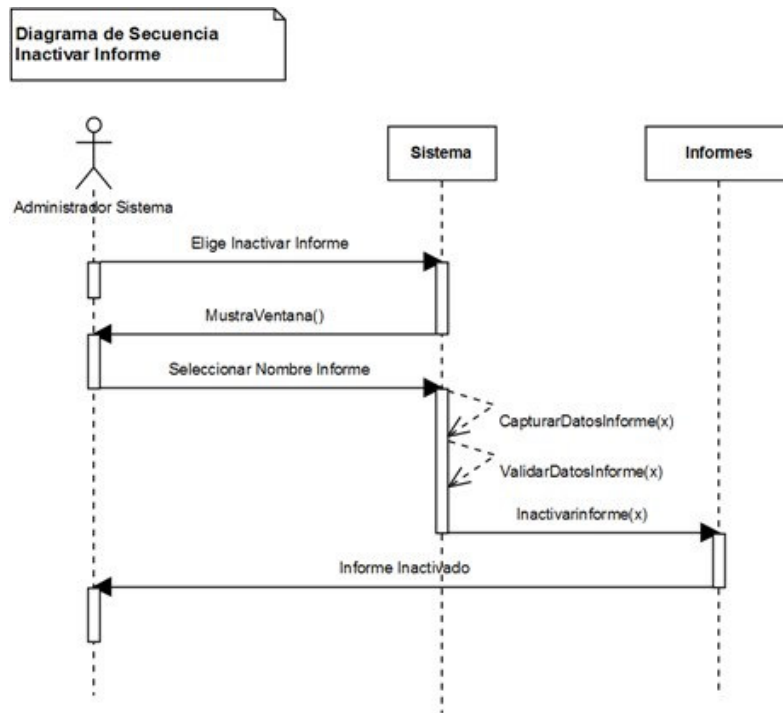


Figura 71. Diagrama de Secuencia: Activar Informe

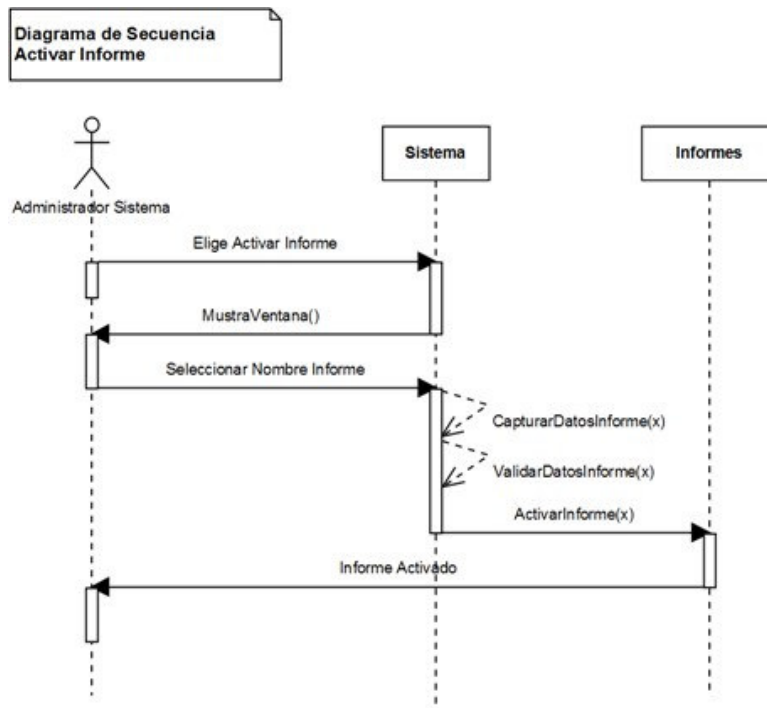


Figura 72. Diagrama de Secuencia: Consultar Informe

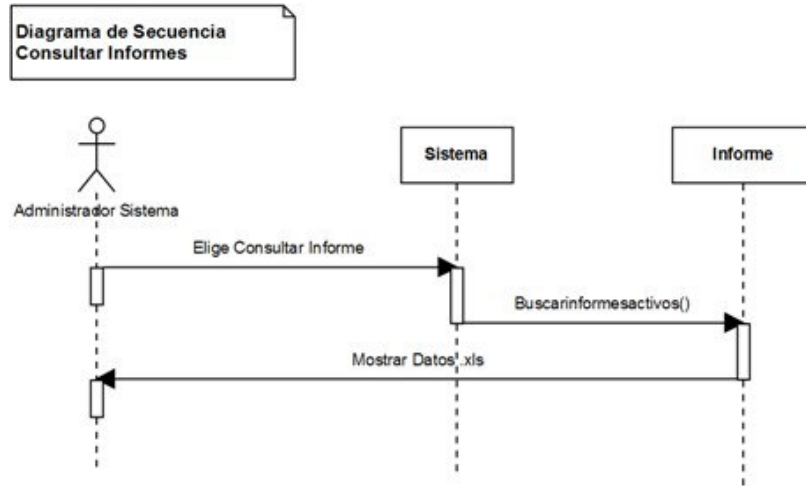


Figura 73. Diagrama de Secuencia: Adicionar Tipo de Identificación

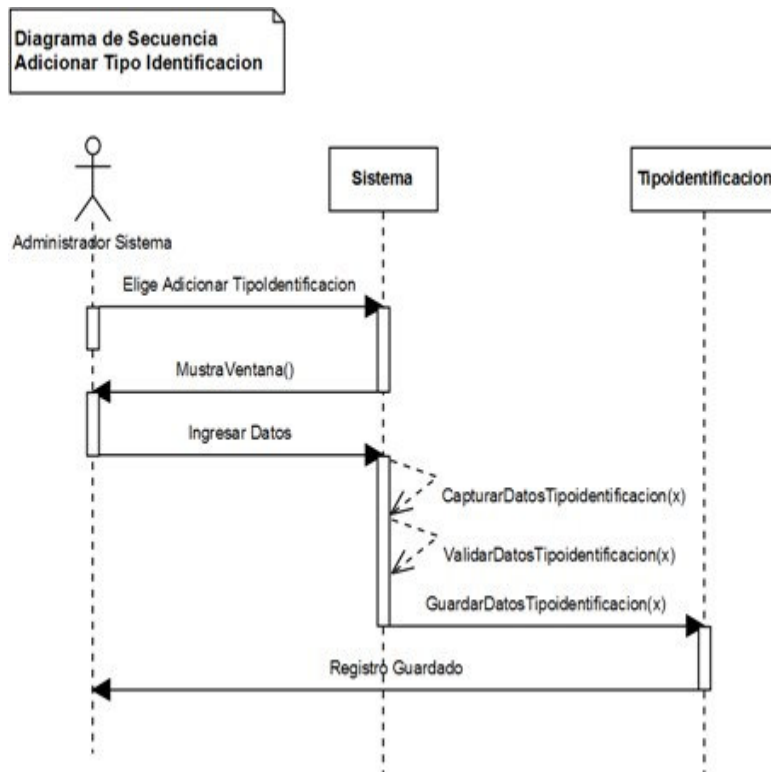


Figura 74. Diagrama de Secuencia: Modificar Tipo de Identificación

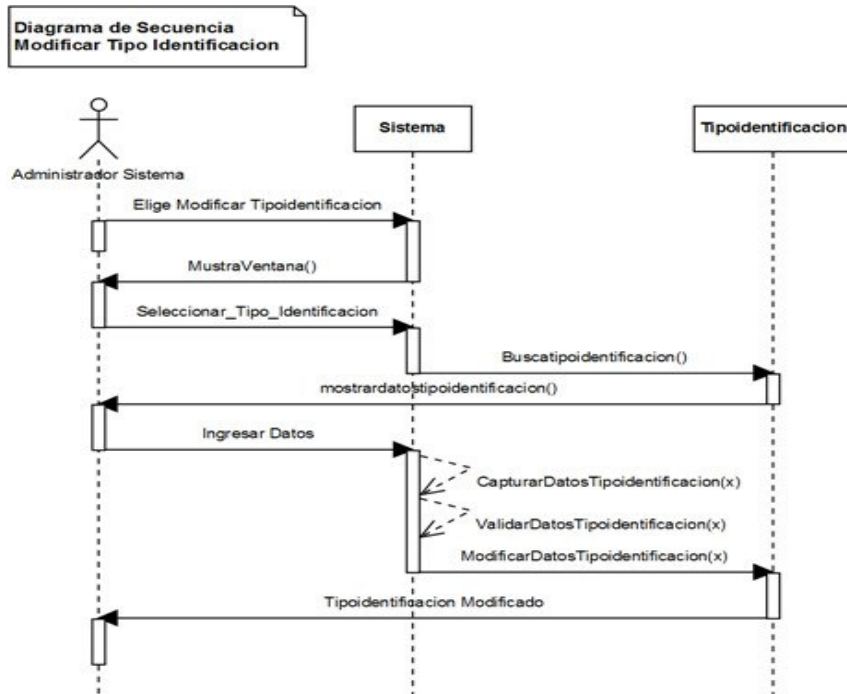


Figura 75. Diagrama de Secuencia: Inactivar Tipo de Identificación

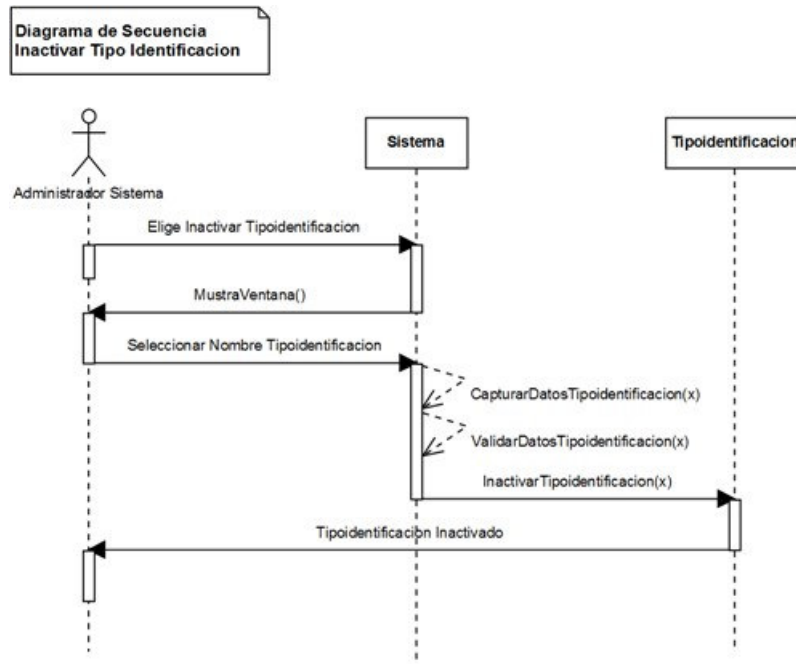


Figura 76. Diagrama de Secuencia: Activar Tipo de Identificación

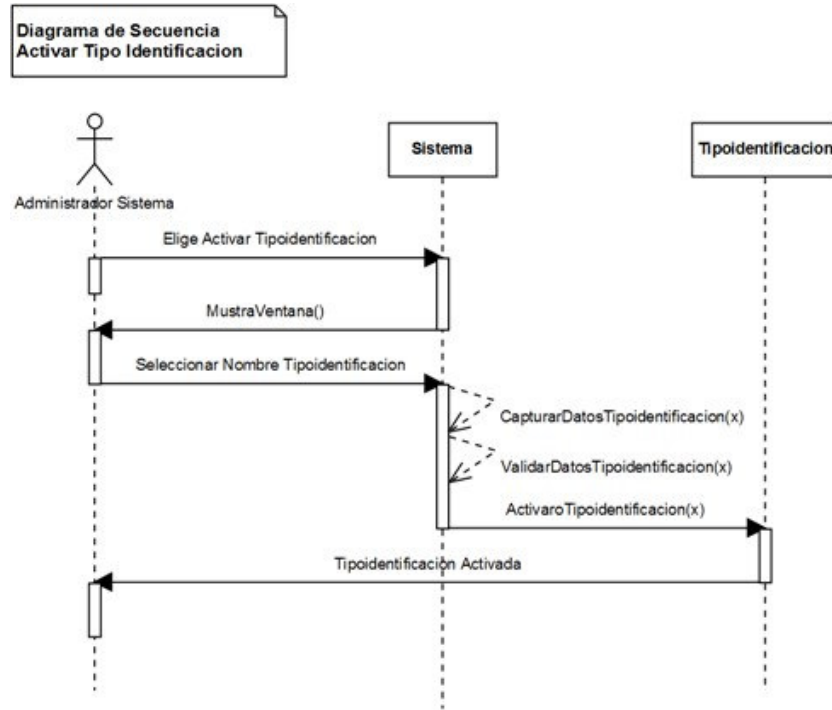


Figura 77. Diagrama de Secuencia: Consultar Tipos de Identificación

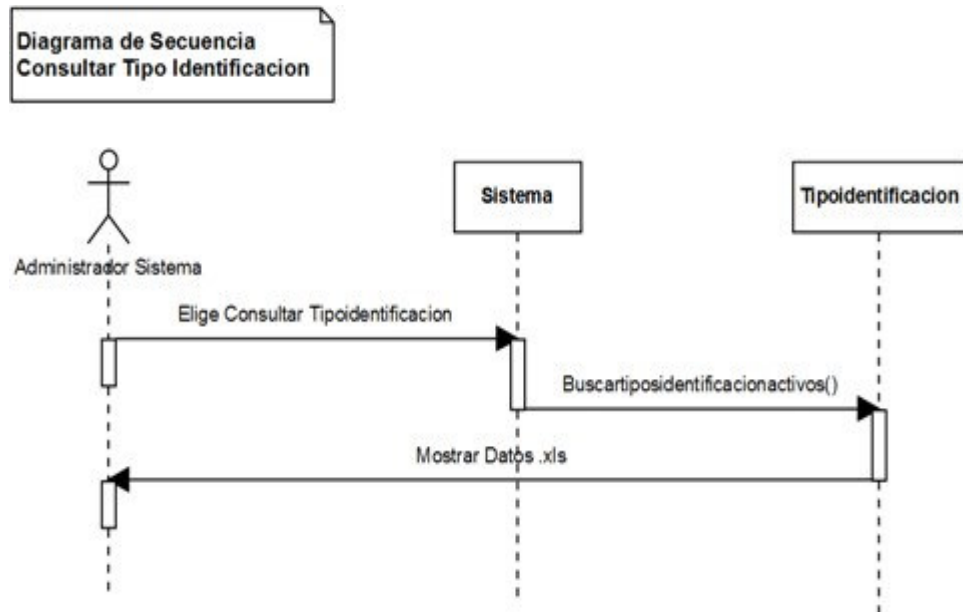


Figura 78. Diagrama de Secuencia: Adicionar Empleado

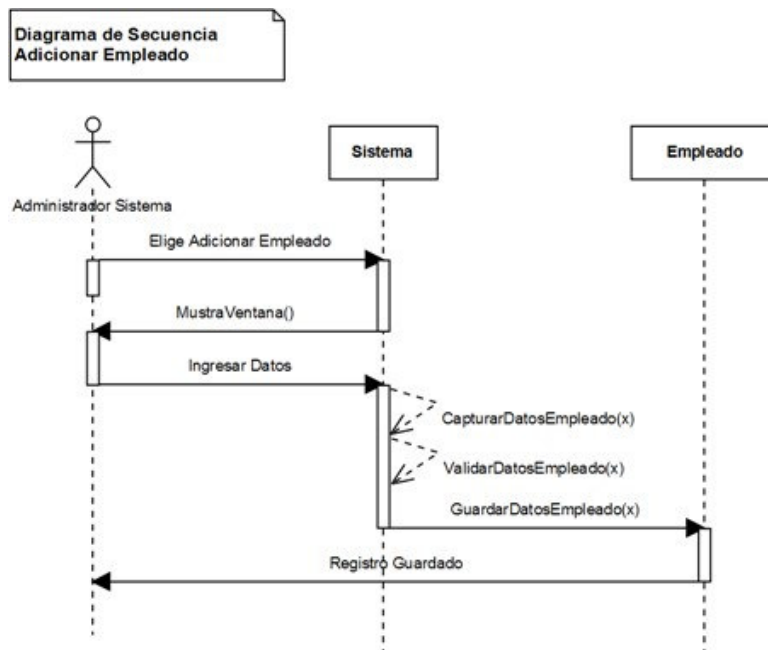


Figura 79. Diagrama de Secuencia: Modificar Empleado

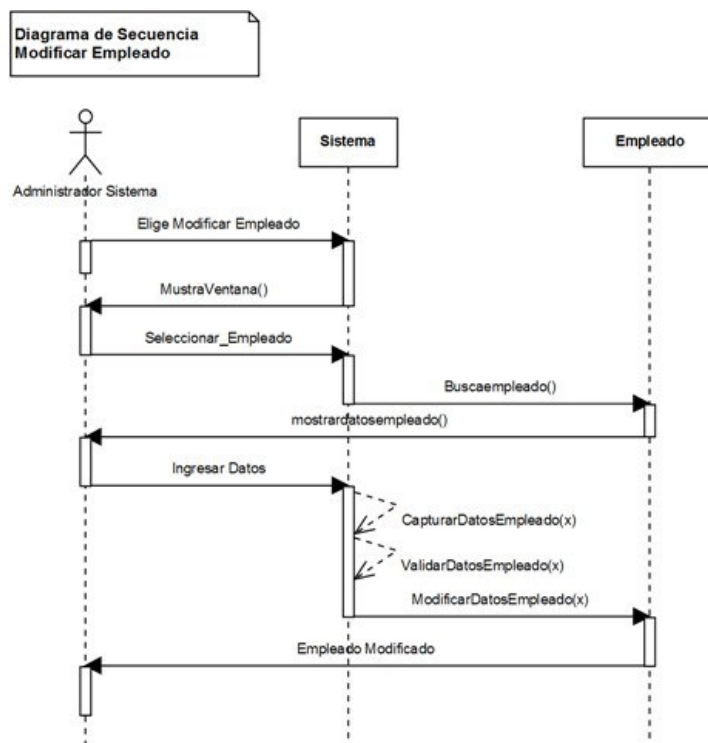


Figura 80. Diagrama de Secuencia: Inactivar Empleado

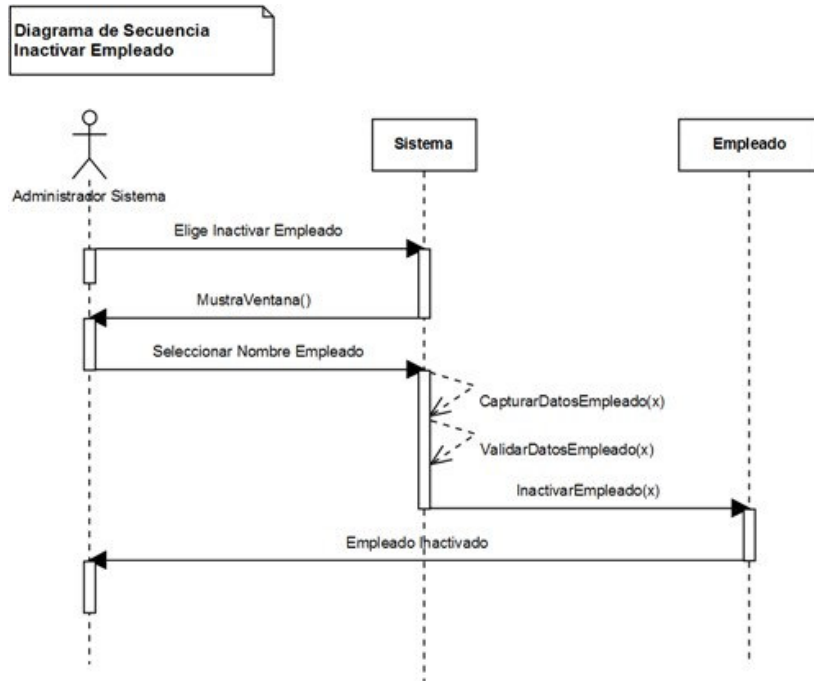


Figura 81. Diagrama de Secuencia: Activar Empleado

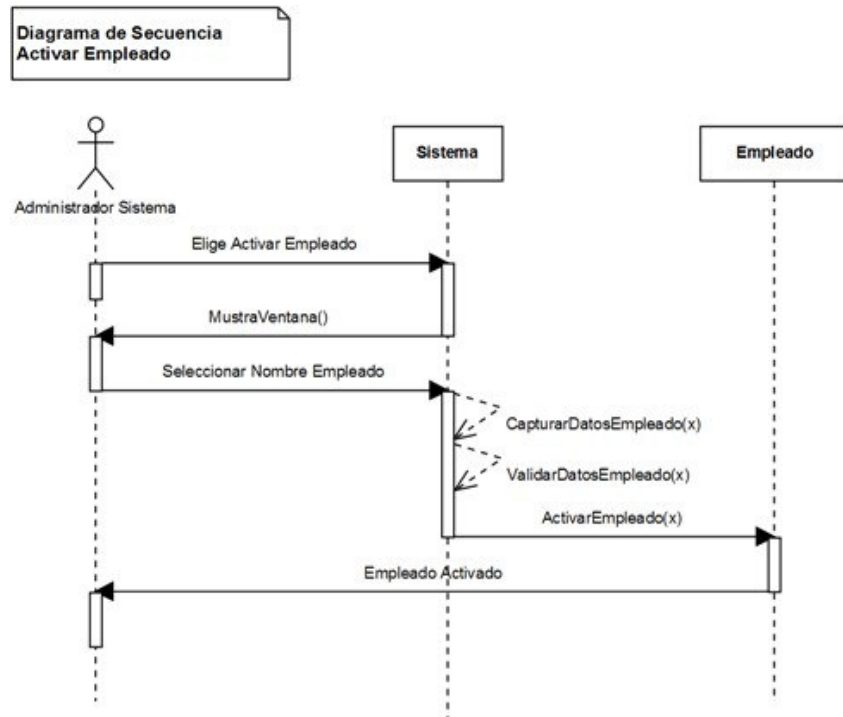


Figura 82. Diagrama de Secuencia: Cargue Masivo Empleado

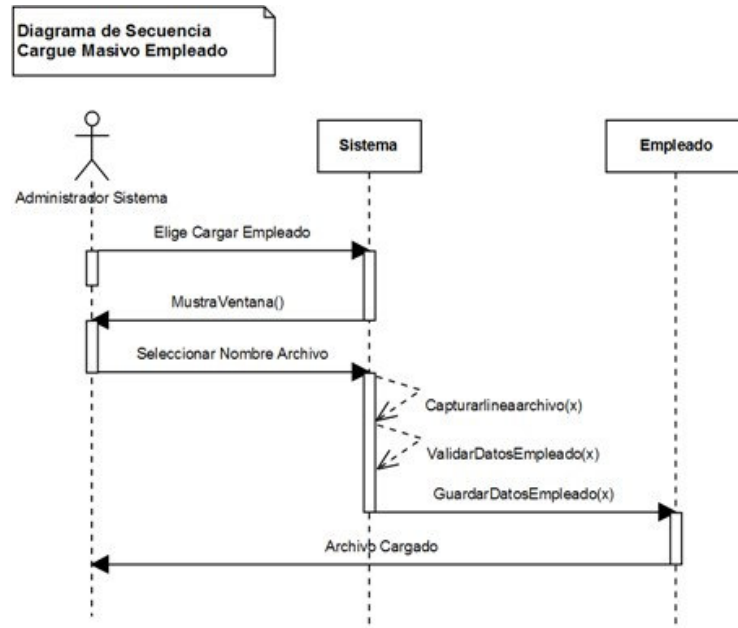
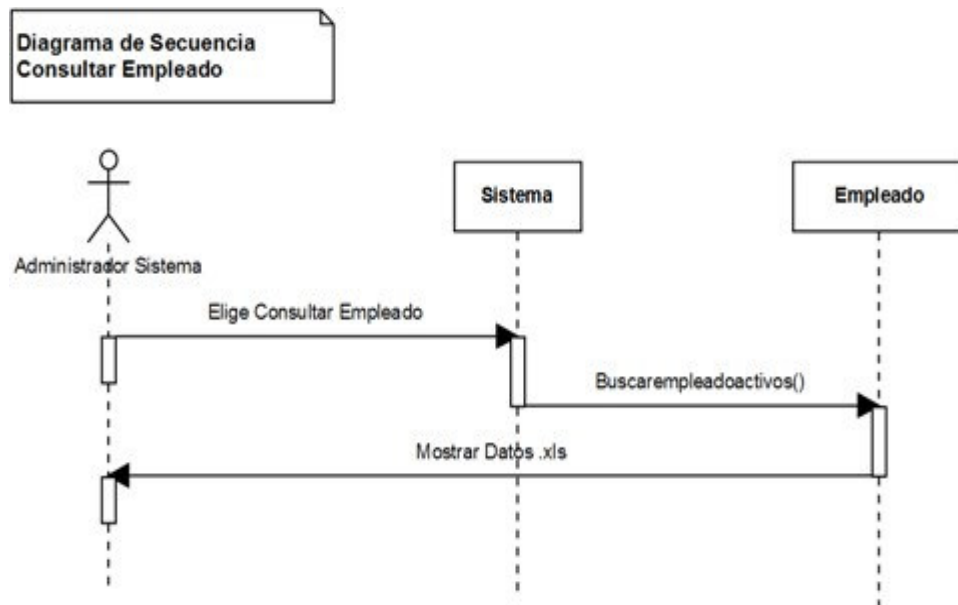


Figura 83. Diagrama de Secuencia: Consultar Empleados



- **Diagramas de Secuencia Módulo Multiafiliados**

Figura 84. Diagrama de Secuencia: Ingresar Certificados

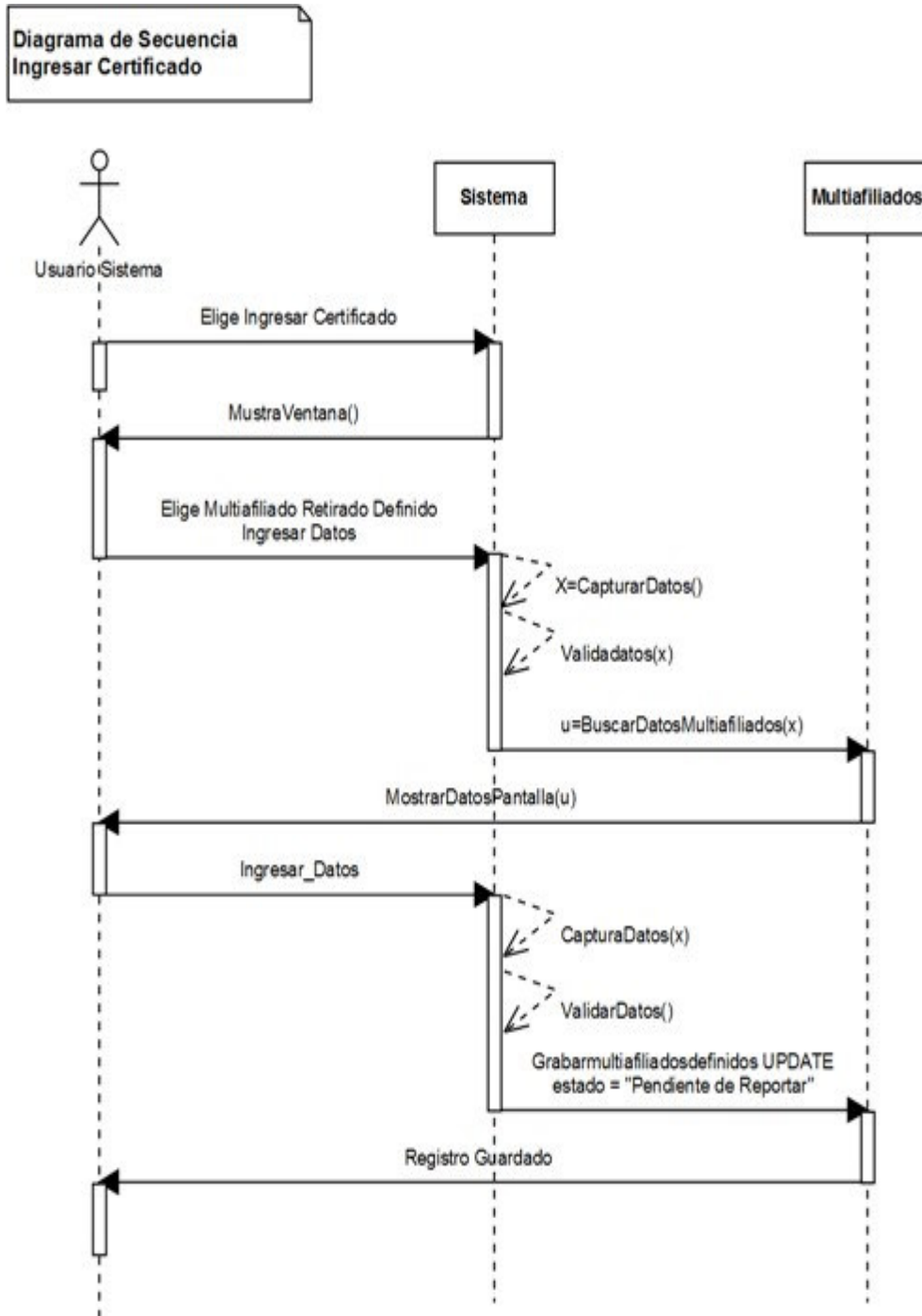


Diagrama de Secuencia
Ingresar Certificado

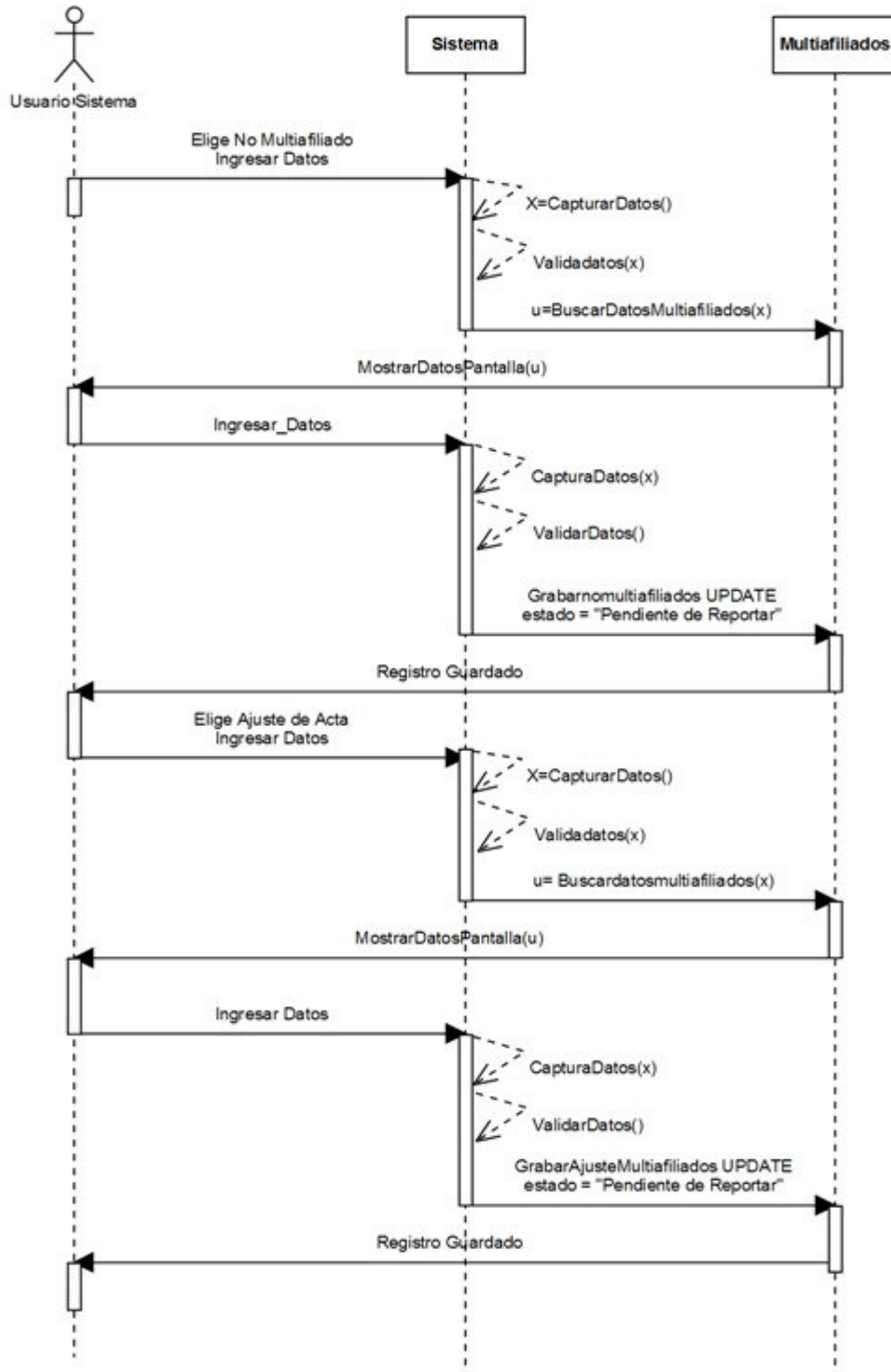


Figura 85. Diagrama de Secuencia: Consultar Certificaciones

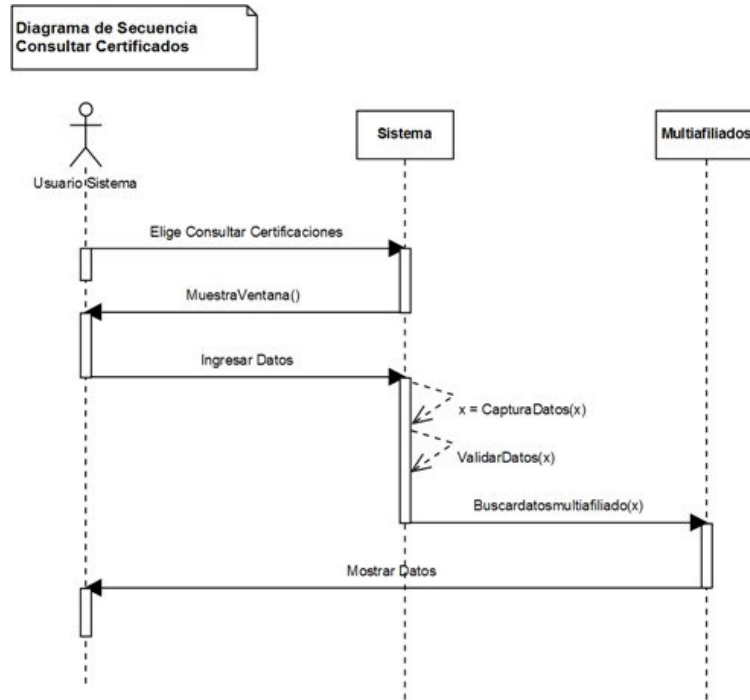


Figura 86. Diagrama de Secuencia: Generar Informes

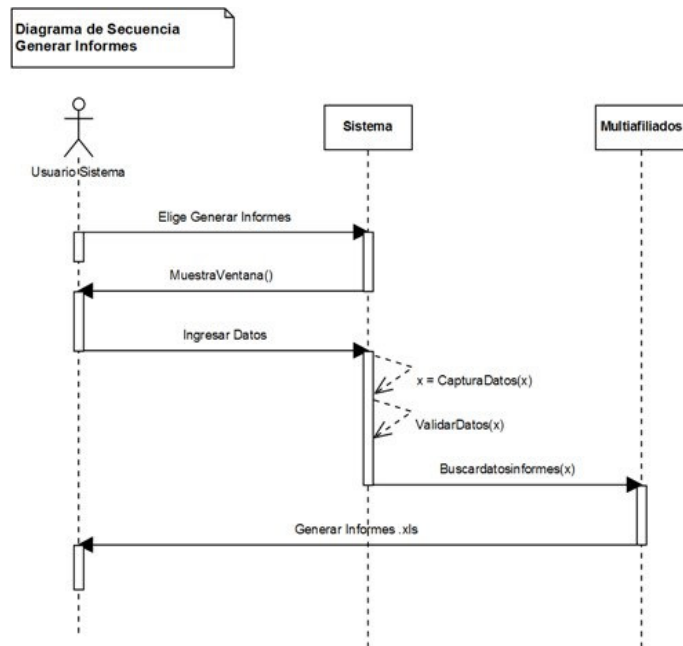


Figura 87. Diagrama de Secuencia: Generar Reportes Nacionales

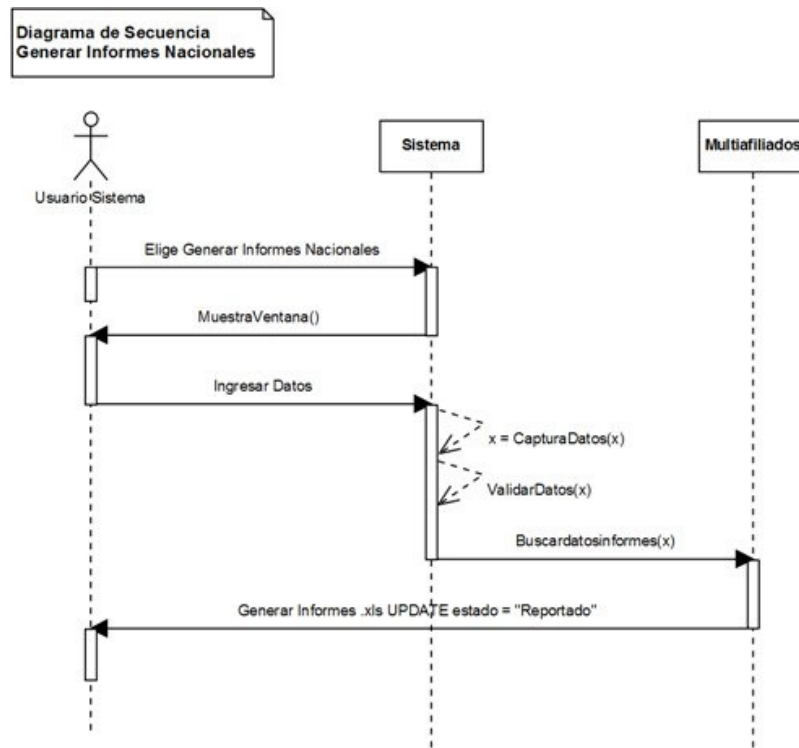


Figura 88. Diagrama de Secuencia: Cargar Respuesta Masiva

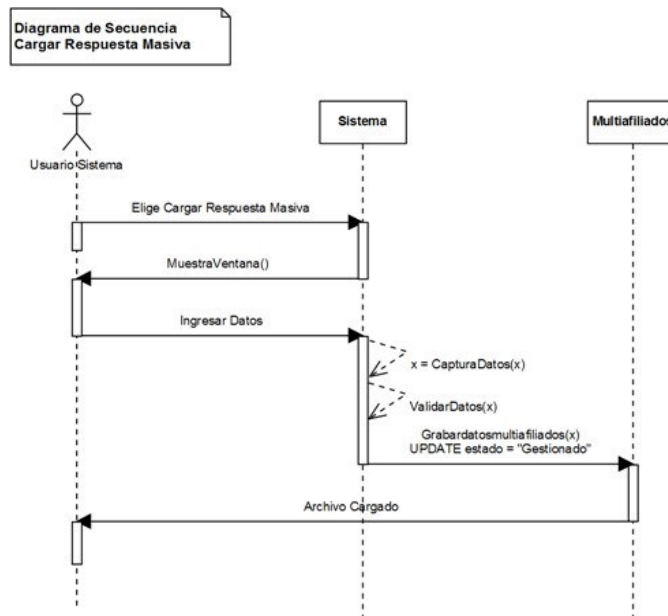
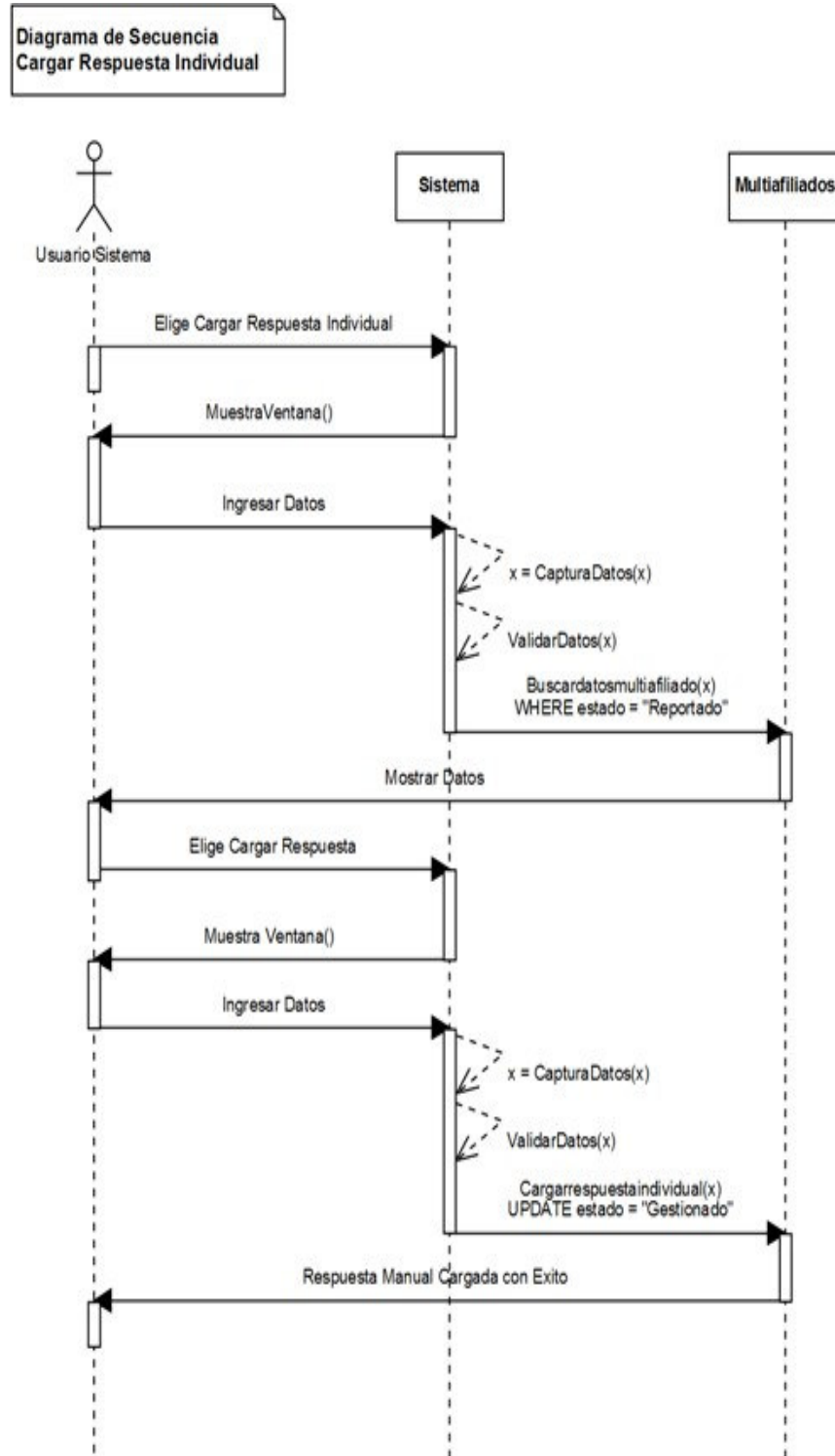


Figura 89. Diagrama de Secuencia: Cargar Respuesta Individual



- Diagramas de Secuencia Módulo Oficios

Figura 90. Diagrama de Secuencia: Radicar y Asignar Oficio

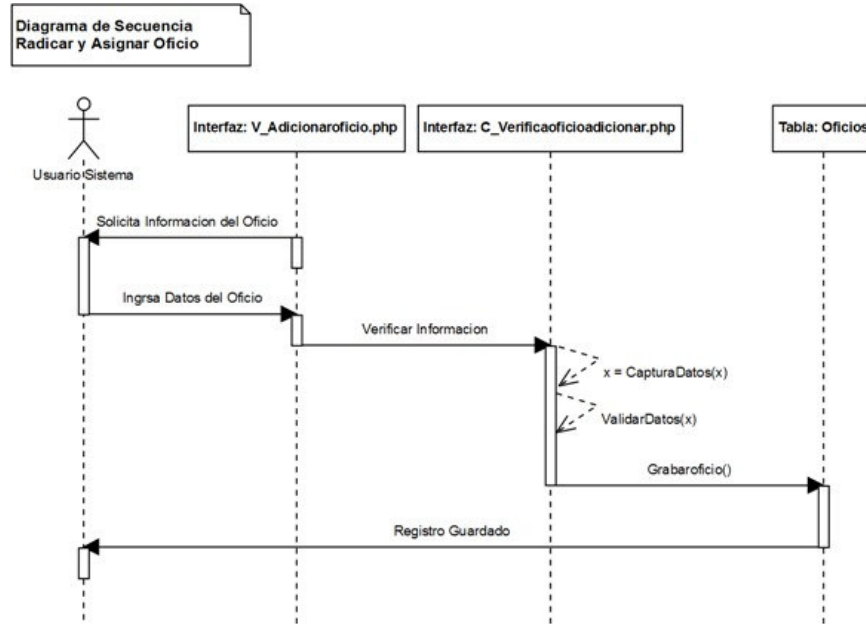


Figura 91. Diagrama de Secuencia: Modificar Oficio

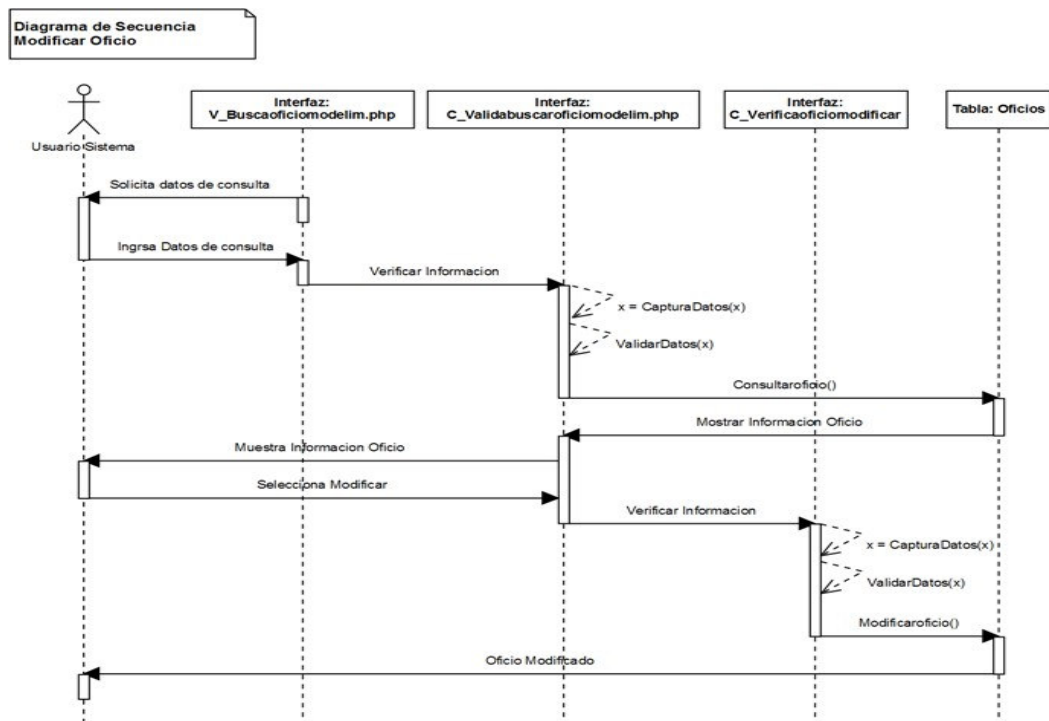


Figura 92. Diagrama de Secuencia: Eliminar Oficio

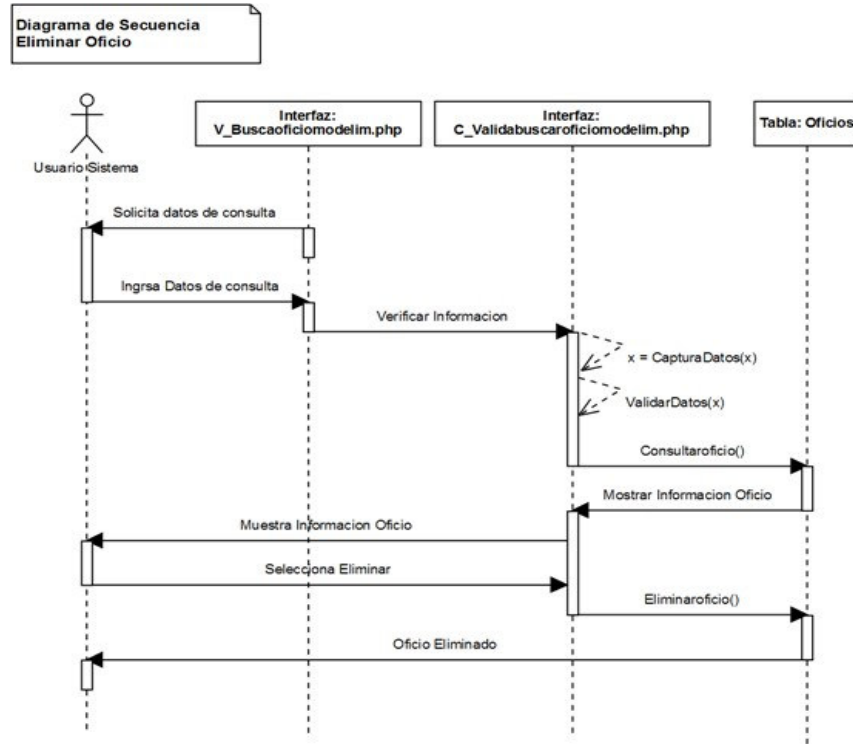


Figura 93. Diagrama de Secuencia: Imprimir Relación Oficio

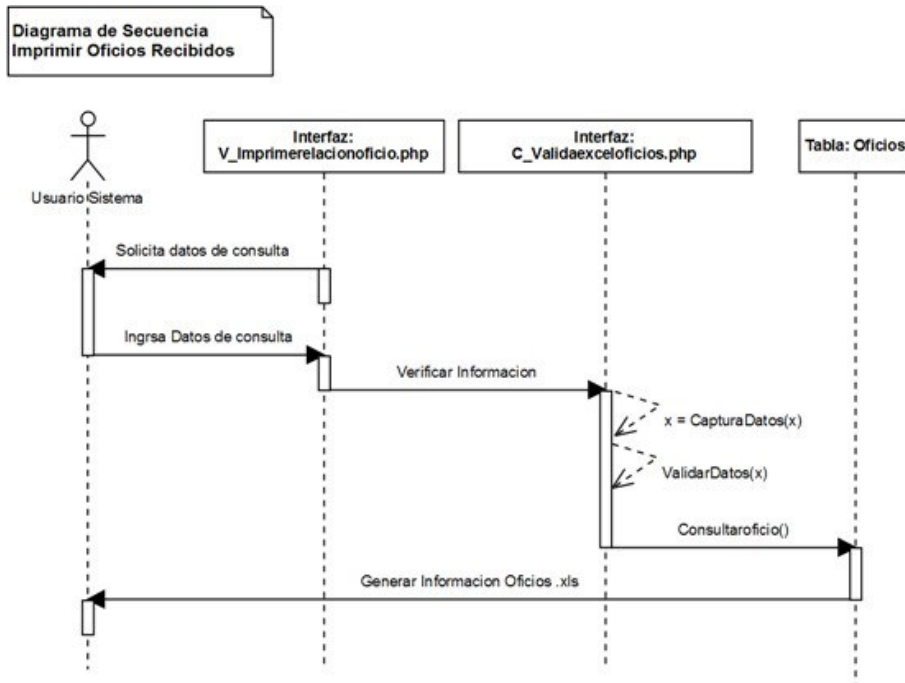


Figura 94. Diagrama de Secuencia: Aceptar Oficio

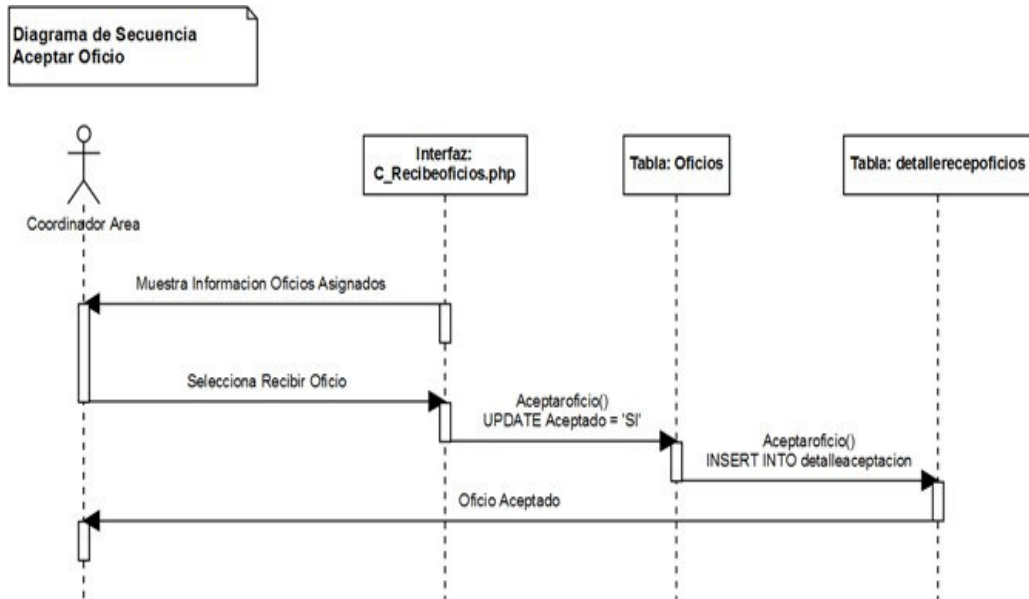


Figura 95. Diagrama de Secuencia: Devolver Oficio

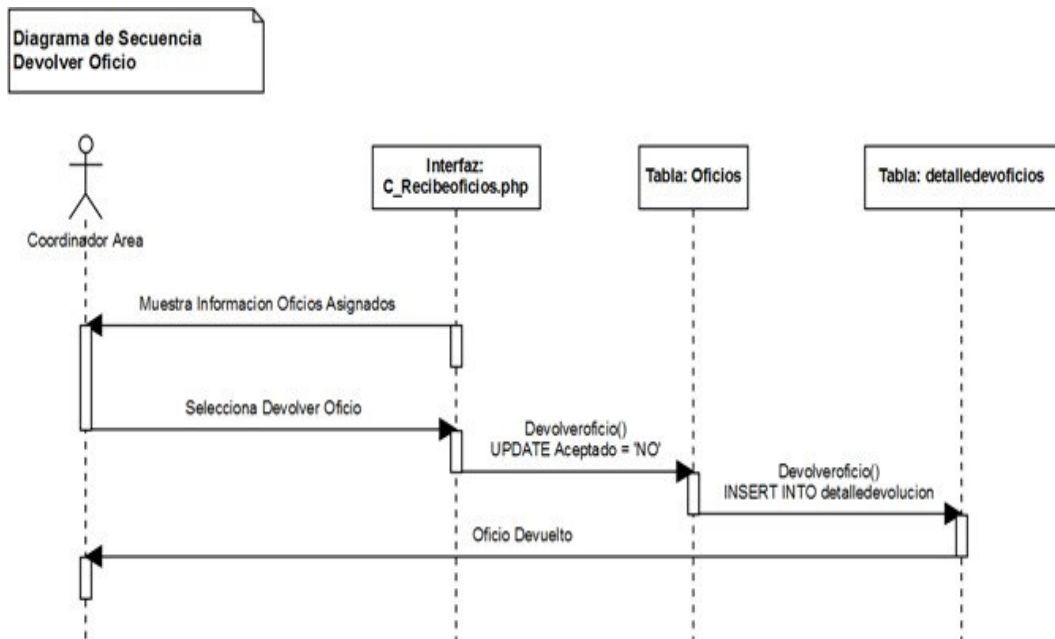


Figura 96. Diagrama de Secuencia: Responder Oficio

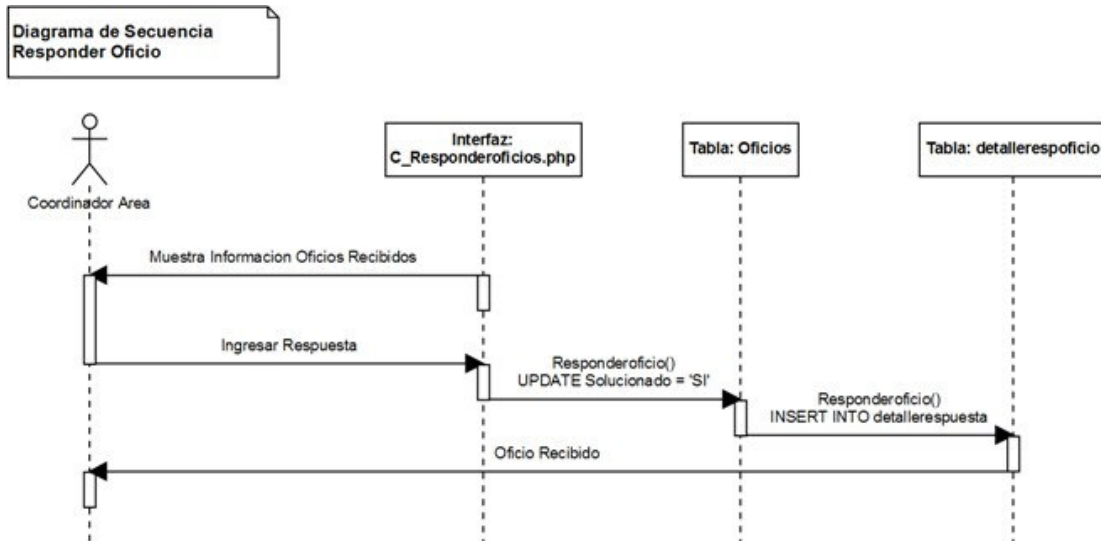


Figura 97. Diagrama de Secuencia: Generar Informes Oficio

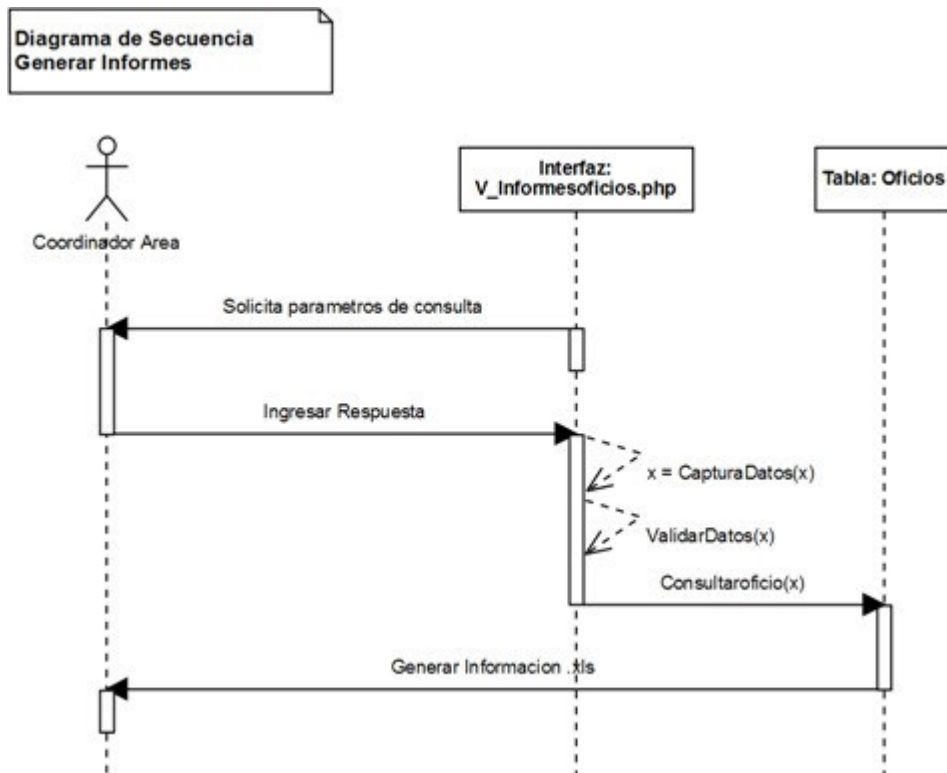
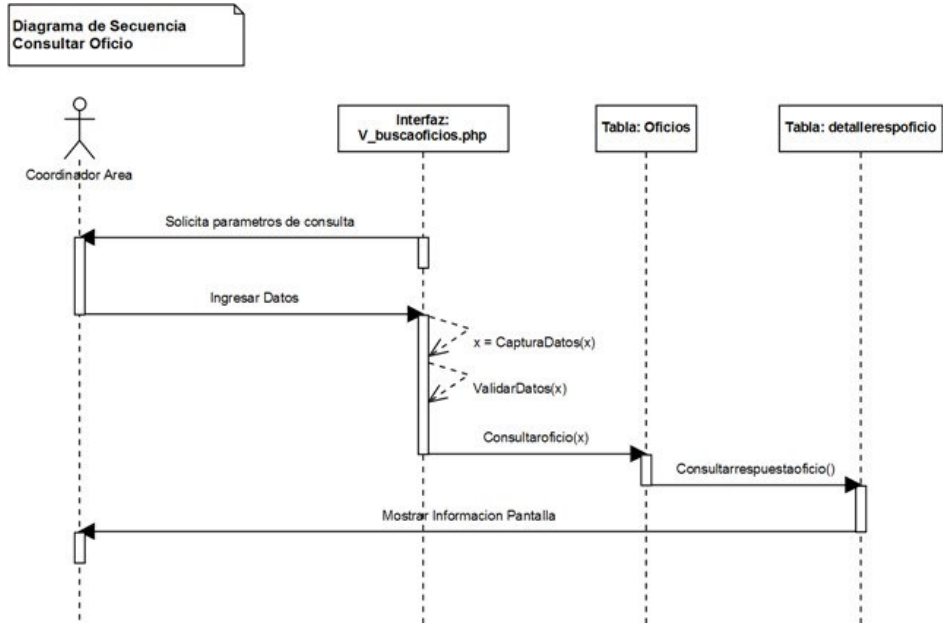


Figura 98. Diagrama de Secuencia: Consultar Oficios



- Diagramas de Secuencia Módulo Tiqueteras

Figura 99. Diagrama de Secuencia: Cargar Archivo Tiqueteras

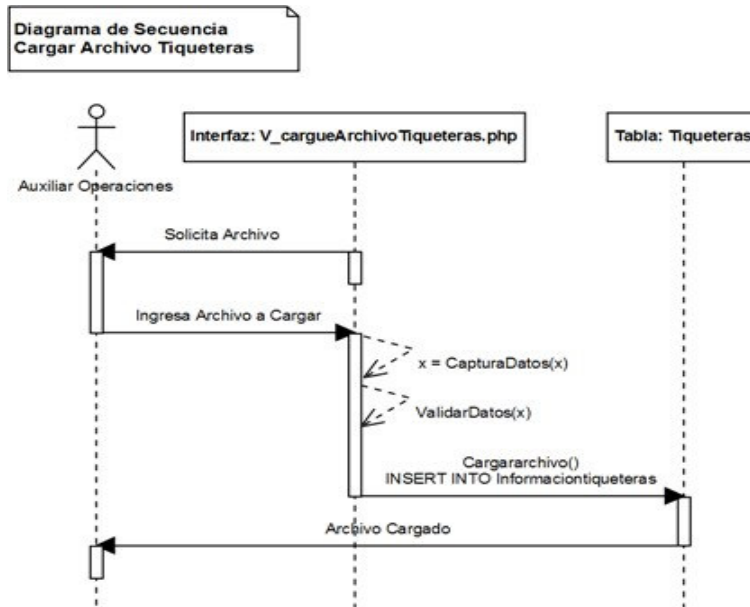


Figura 100. Diagrama de Secuencia: Cargar Archivo Devoluciones

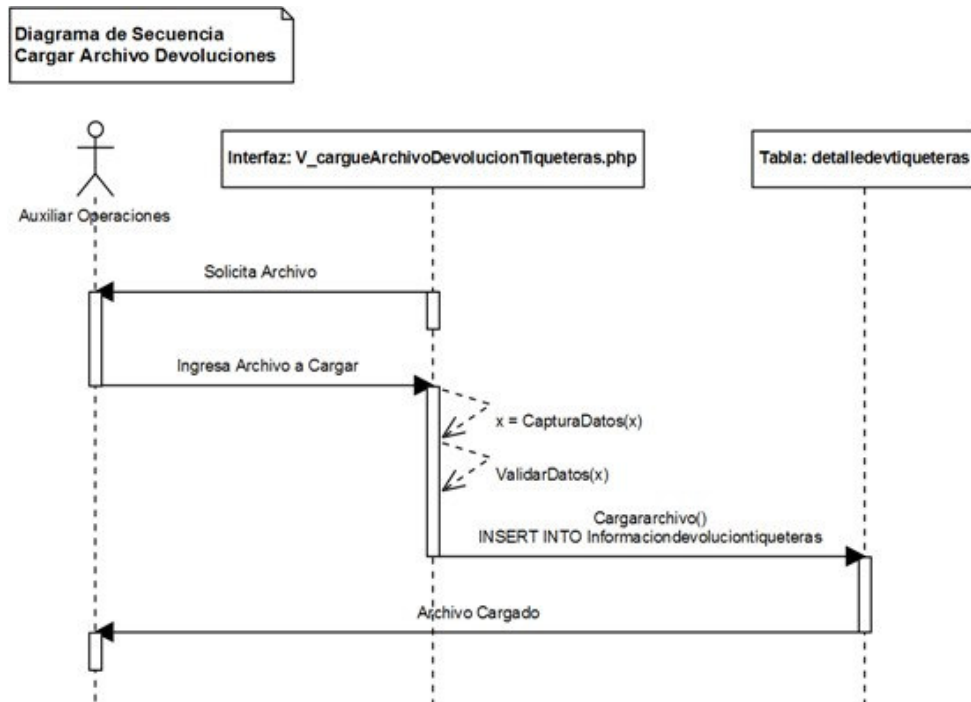


Figura 101. Diagrama de Secuencia: Cargar Devoluciones Manuales

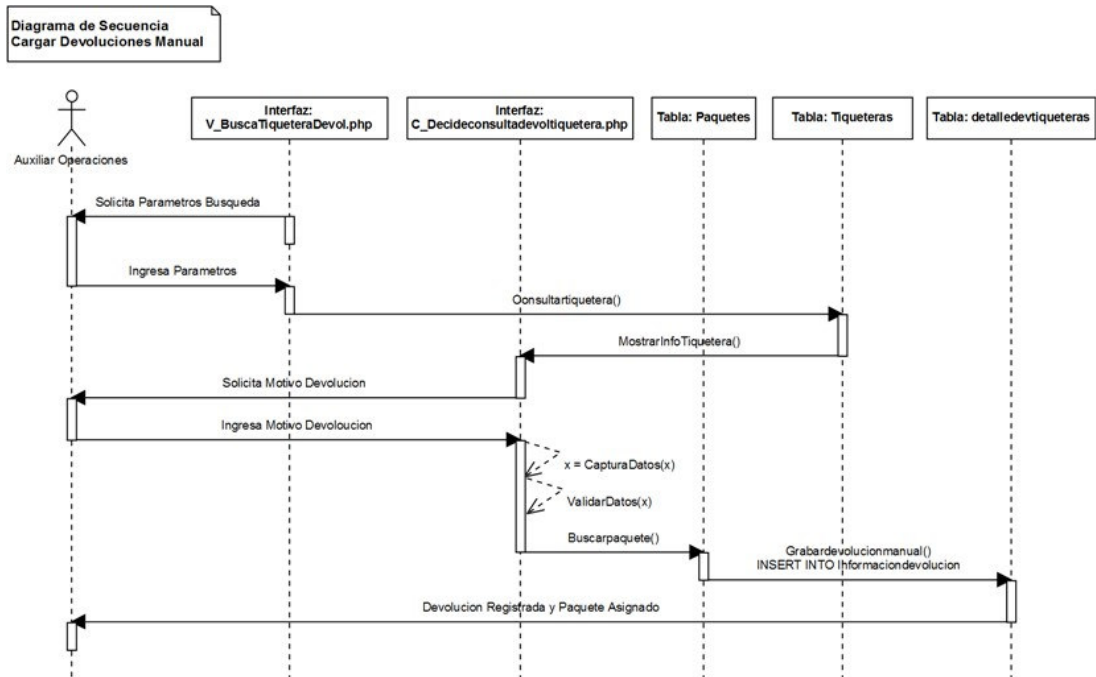


Figura 102. Diagrama de Secuencia: Entregar Tiquetera Devuelta

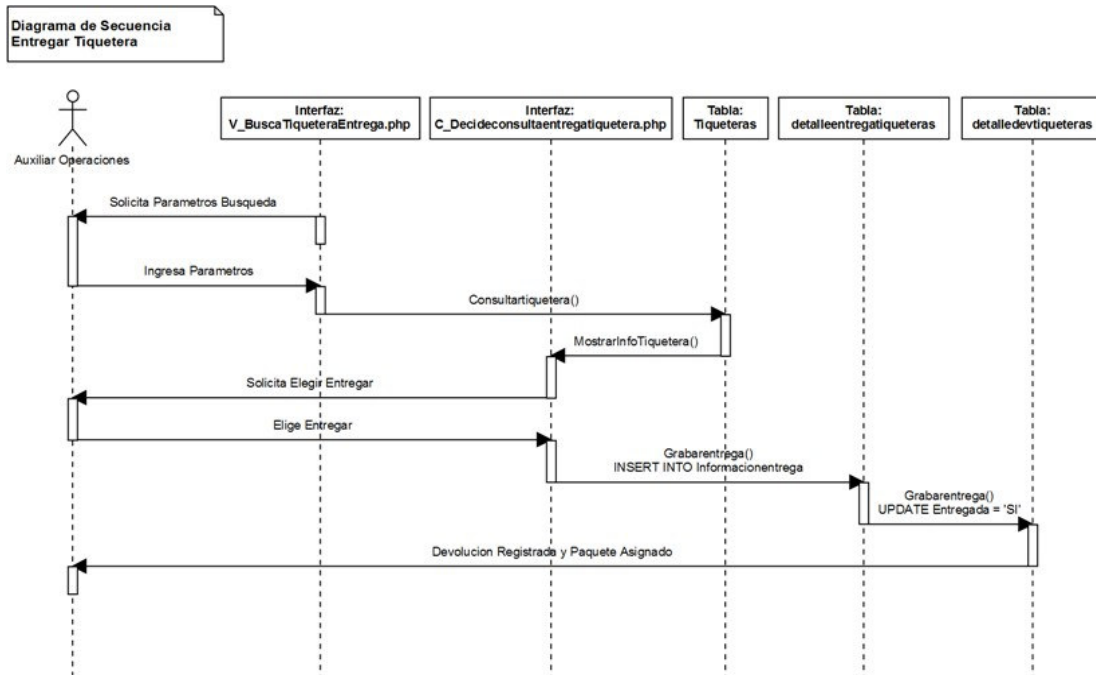
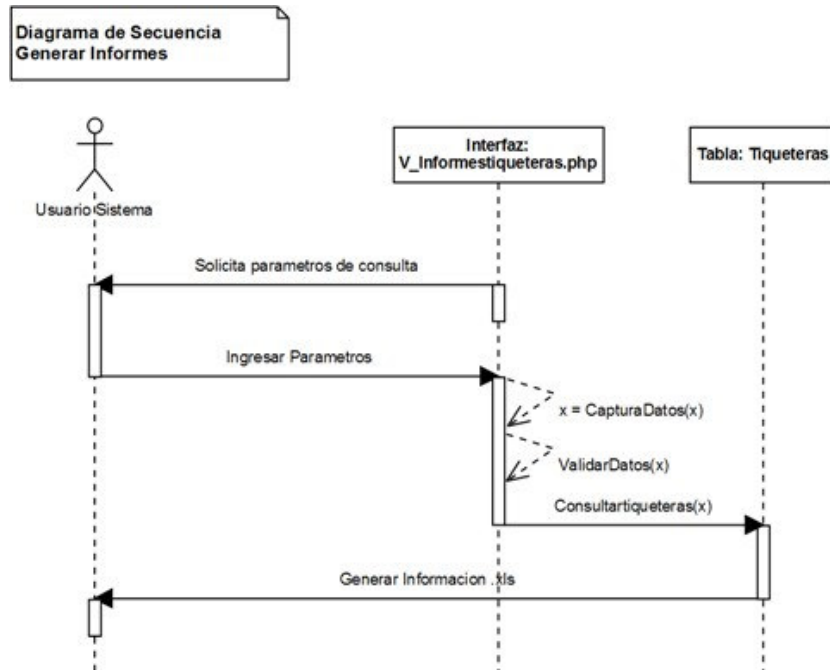


Figura 103. Diagrama de Secuencia: Generar Informes



- **Diagramas de Secuencia Módulo Afiliaciones**

Figura 104. Diagrama de Secuencia: Ingresar Producción

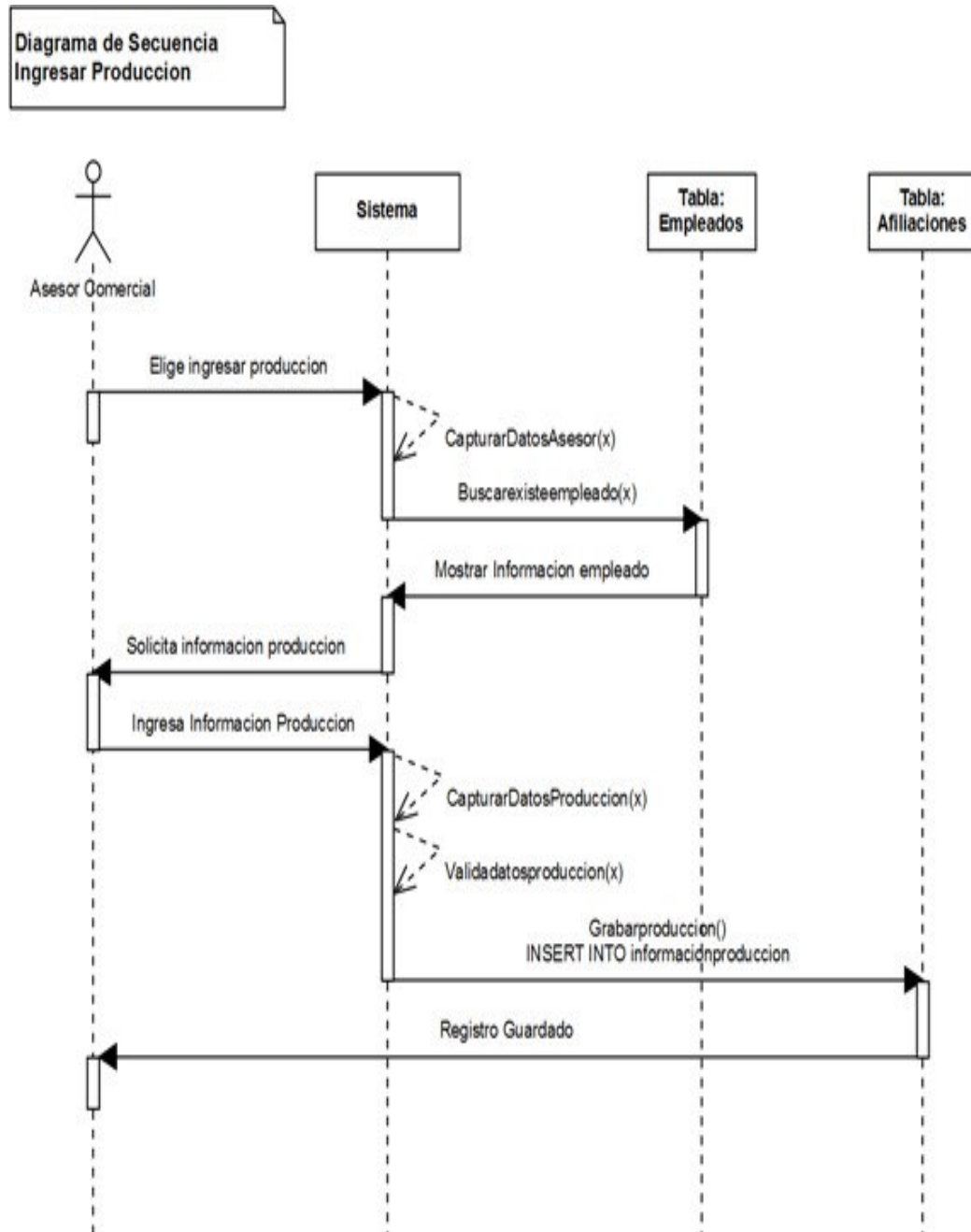


Figura 105. Diagrama de Secuencia: Consultar Producción

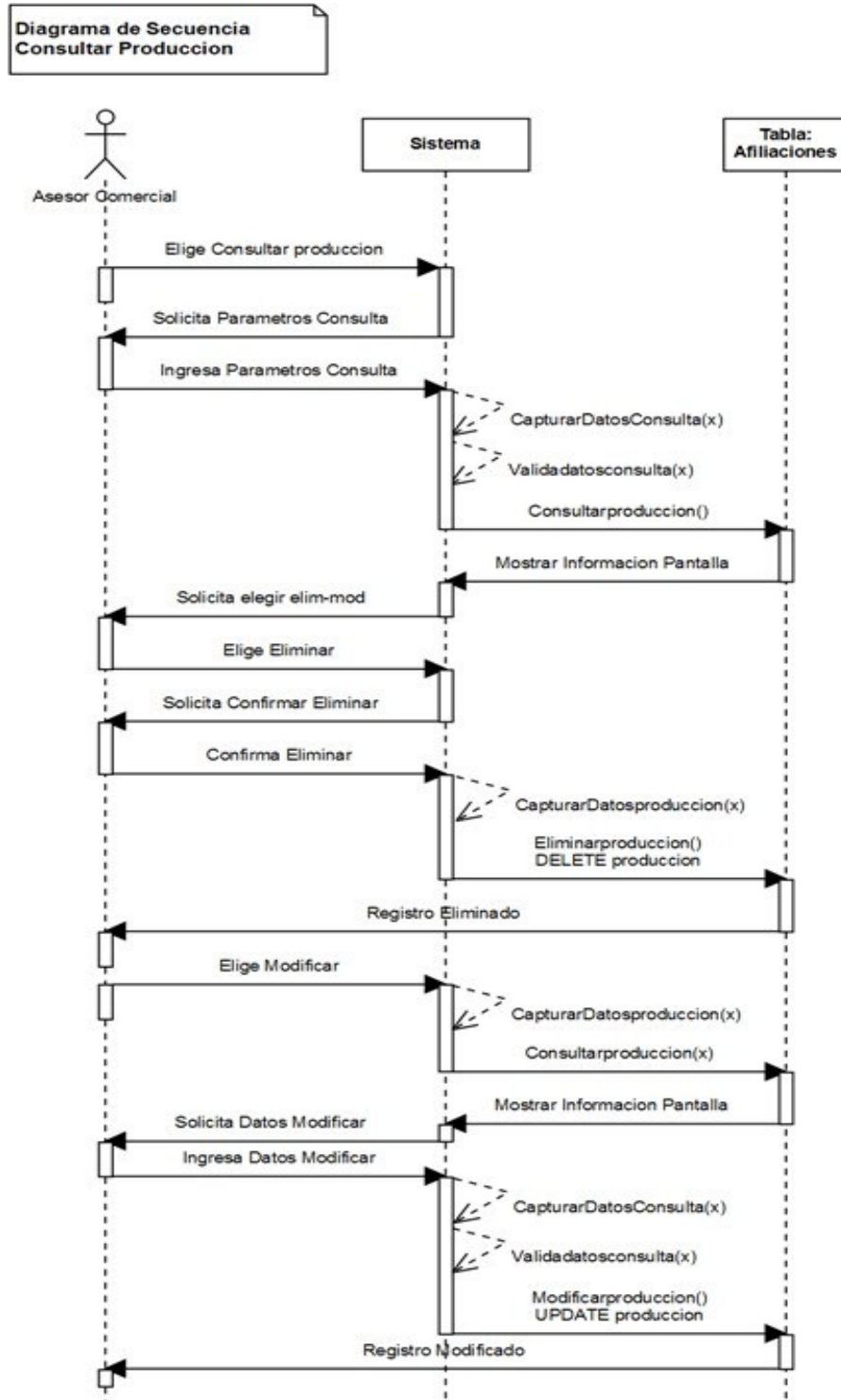


Figura 106. Diagrama de Secuencia: Imprimir Producción

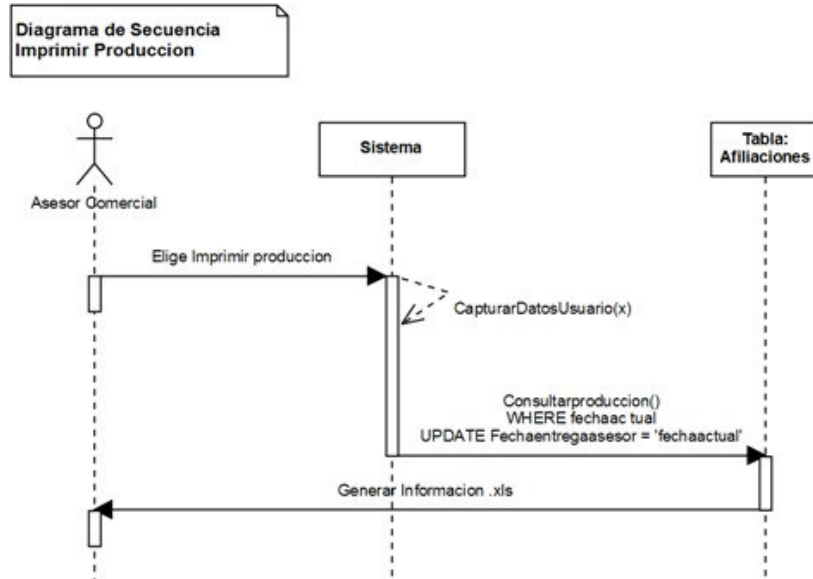


Figura 107. Diagrama de Secuencia: Verificar Producción

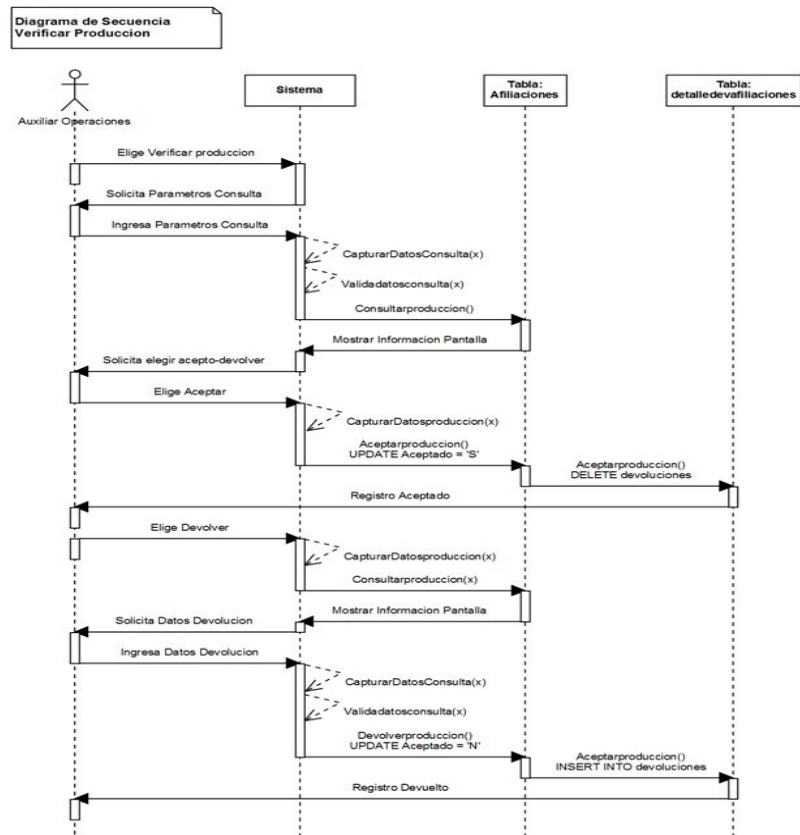


Figura 108. Diagrama de Secuencia: Generar Producción Operaciones

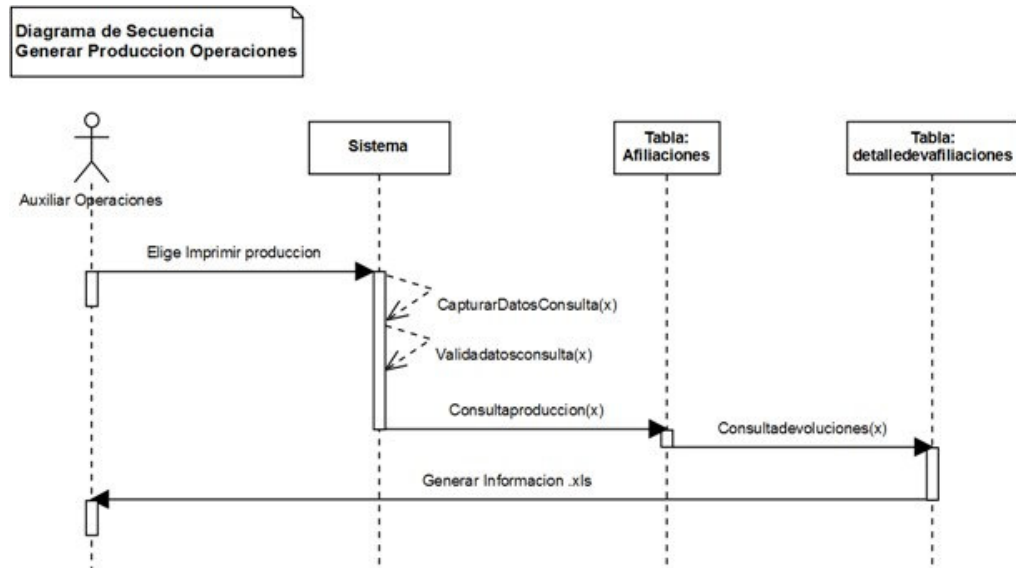


Figura 109. Diagrama de Secuencia: Relacionar Documentos

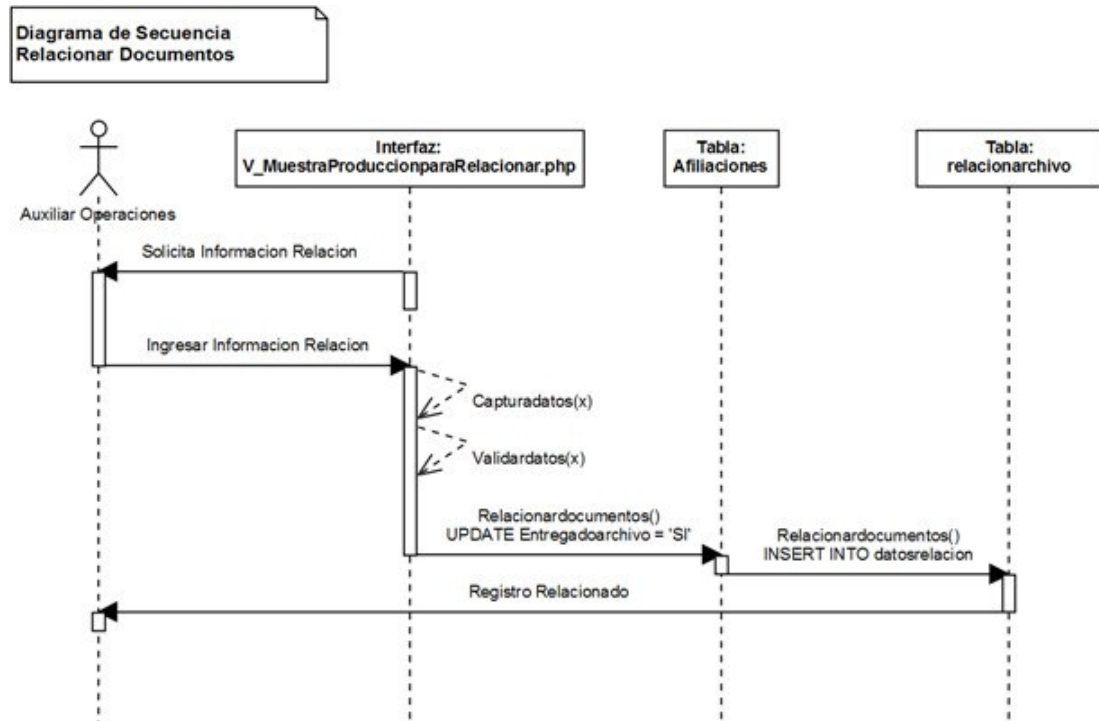


Figura 110. Diagrama de Secuencia: Imprimir Relación

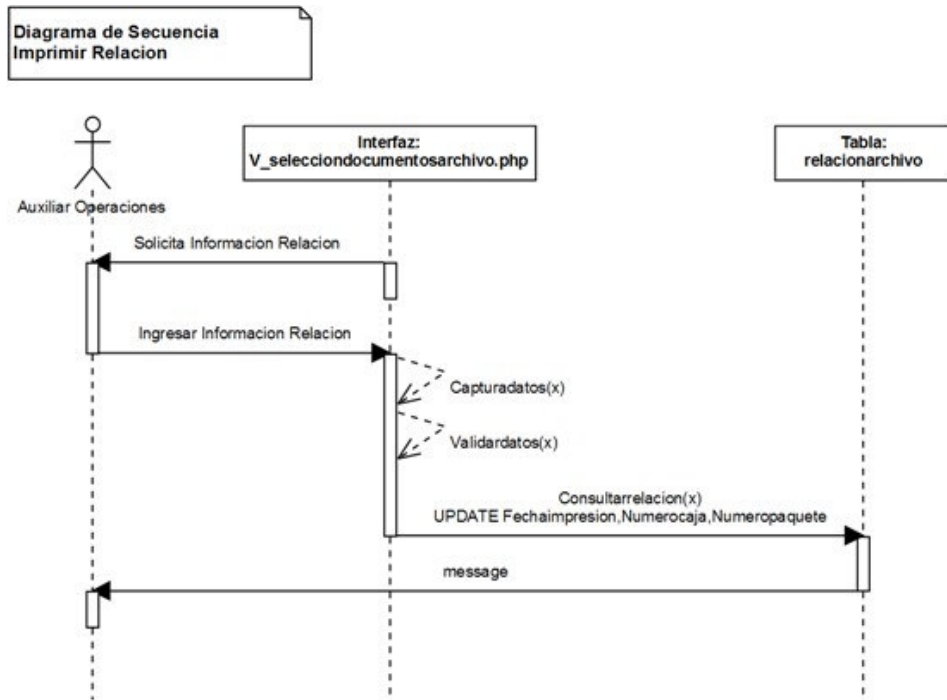


Figura 111. Diagrama de Secuencia: Modificar Relación Archivo

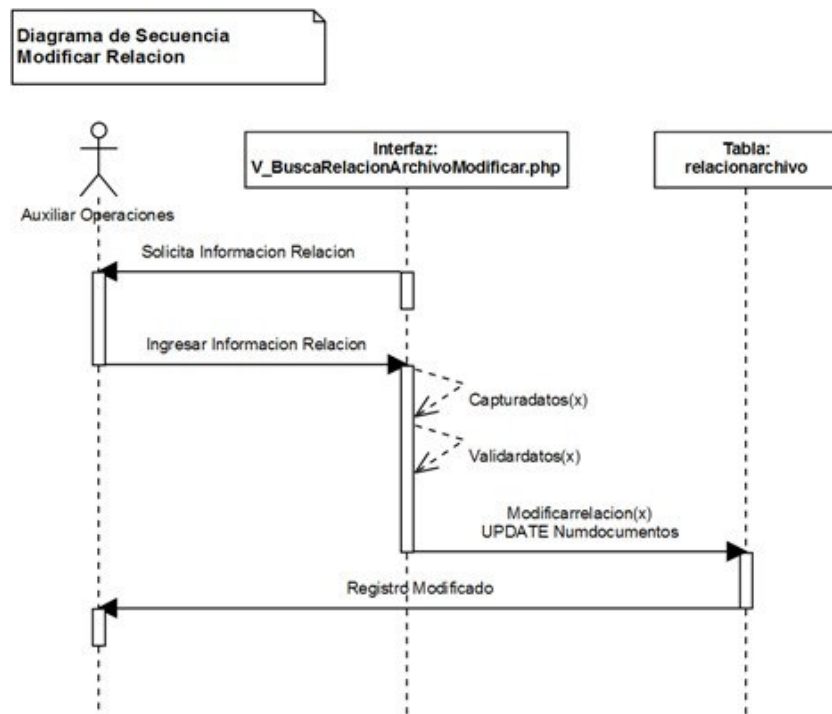


Figura 112. Diagrama de Secuencia: Relacionar Otros Documentos

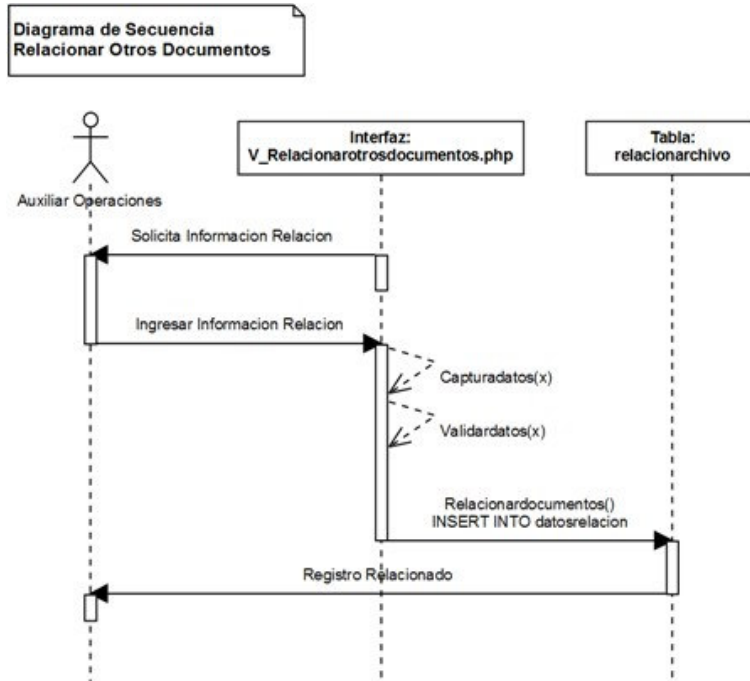


Figura 113. Diagrama de Secuencia: Imprimir Relación Otros Documentos

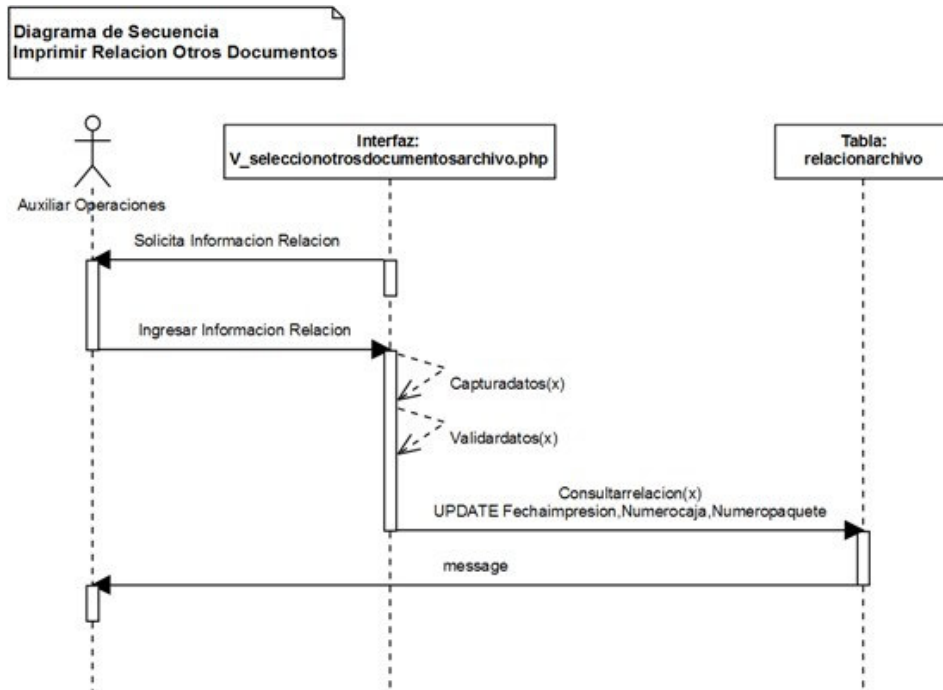


Figura 114. Diagrama de Secuencia: Consultar Producción General

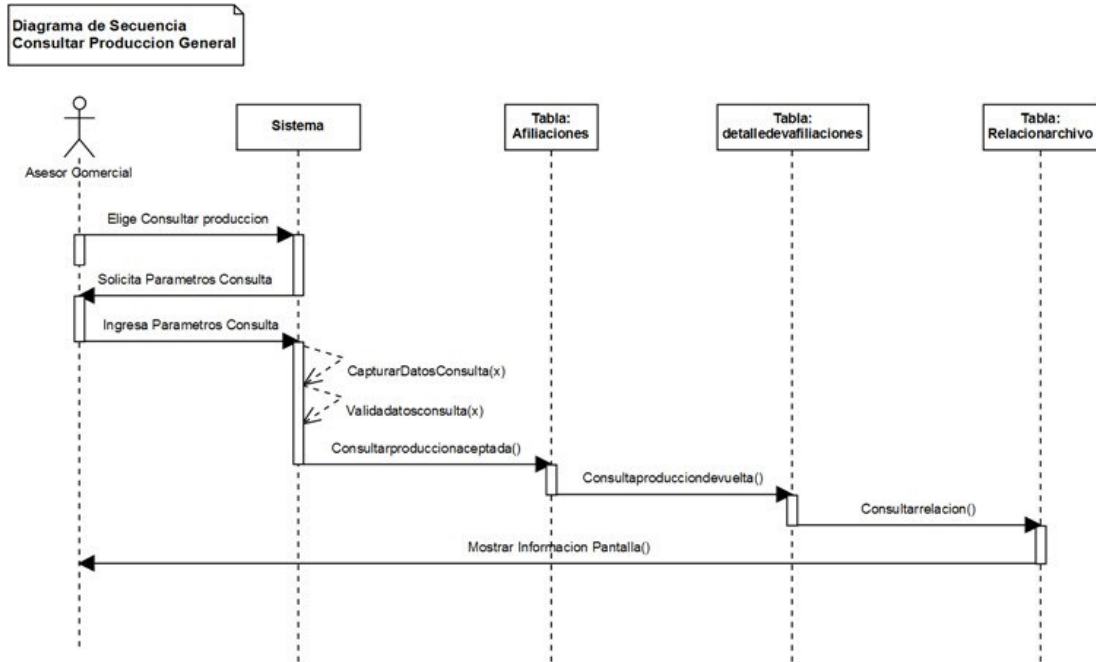
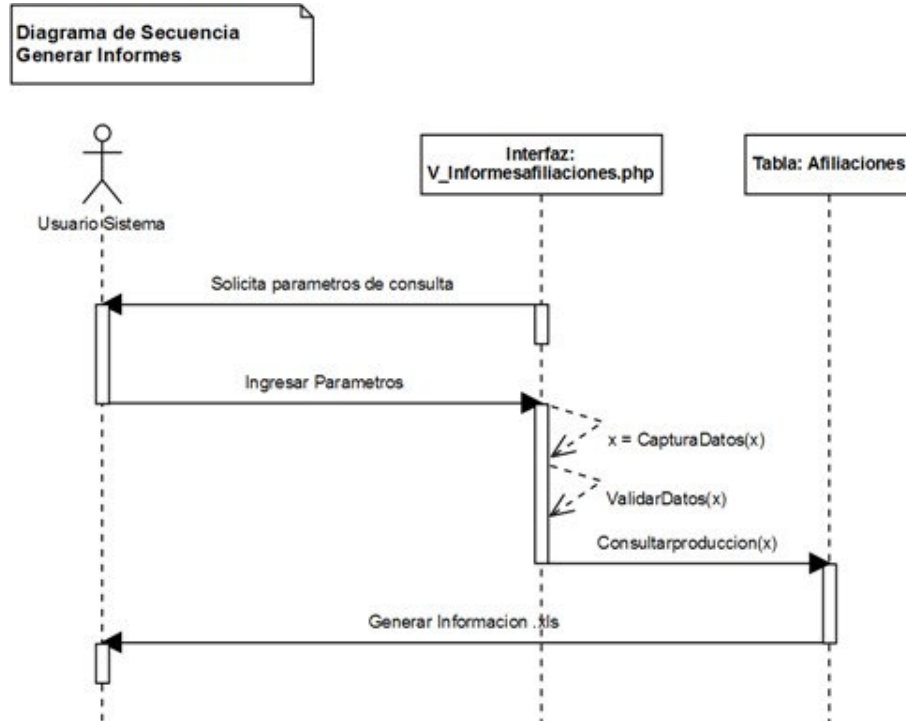


Figura 115. Diagrama de Secuencia: Generar Informes



- **Diagramas de Secuencia Módulo Compromisos**

Figura 116. Diagrama de Secuencia: Radicar y Asignar Compromiso

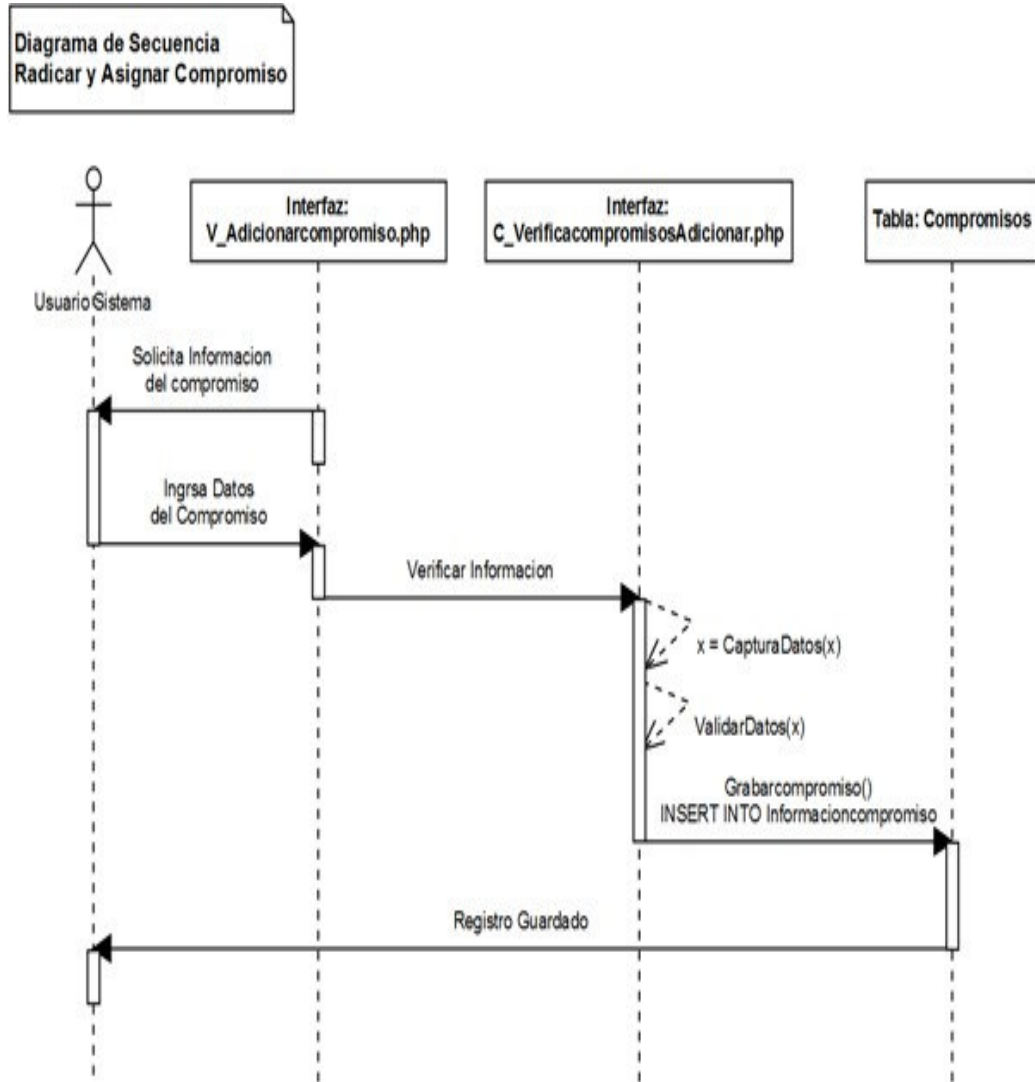


Figura 117. Diagrama de Secuencia: Modificar Compromiso

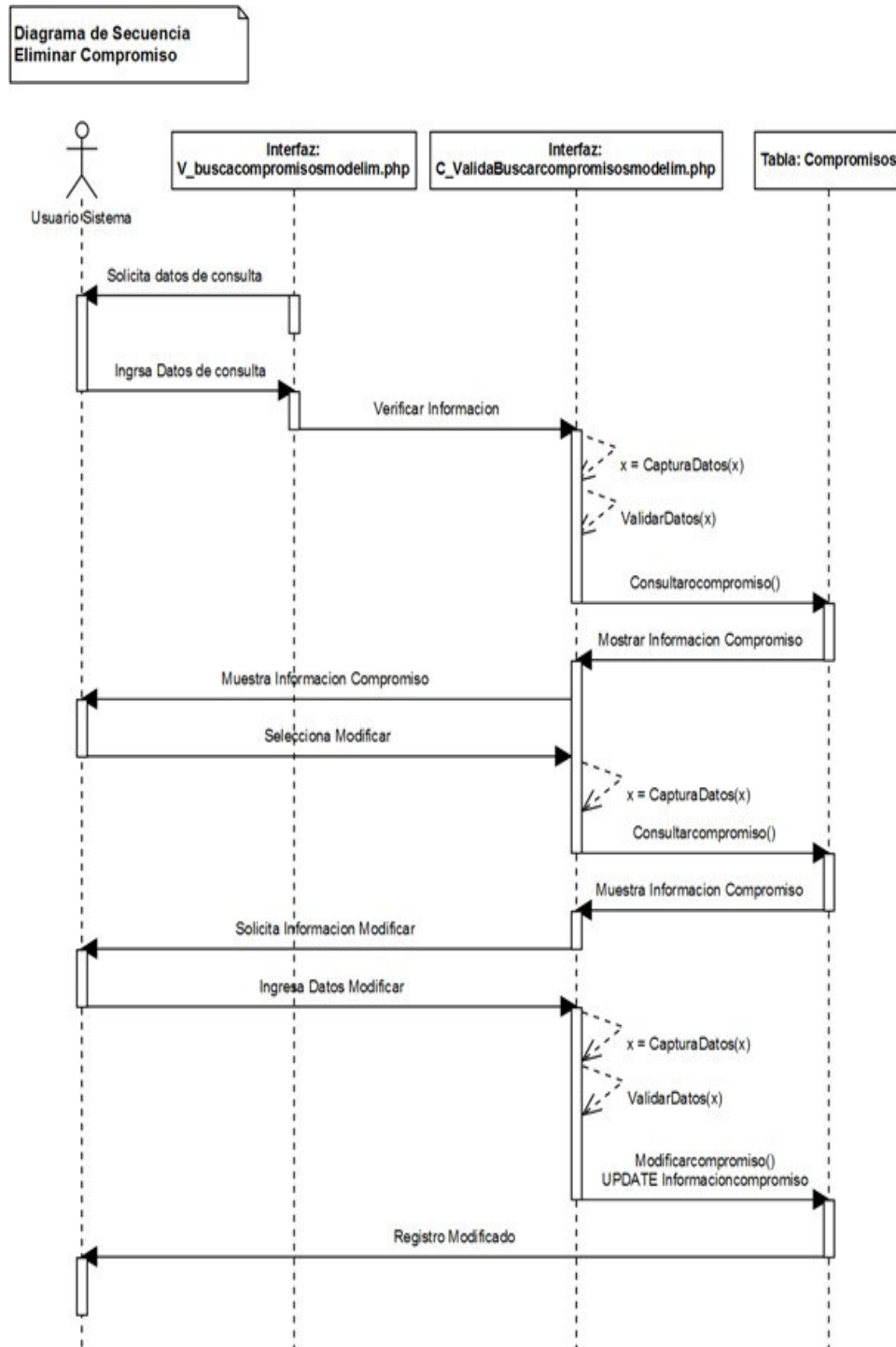


Figura 118. Diagrama de Secuencia: Eliminar Compromiso

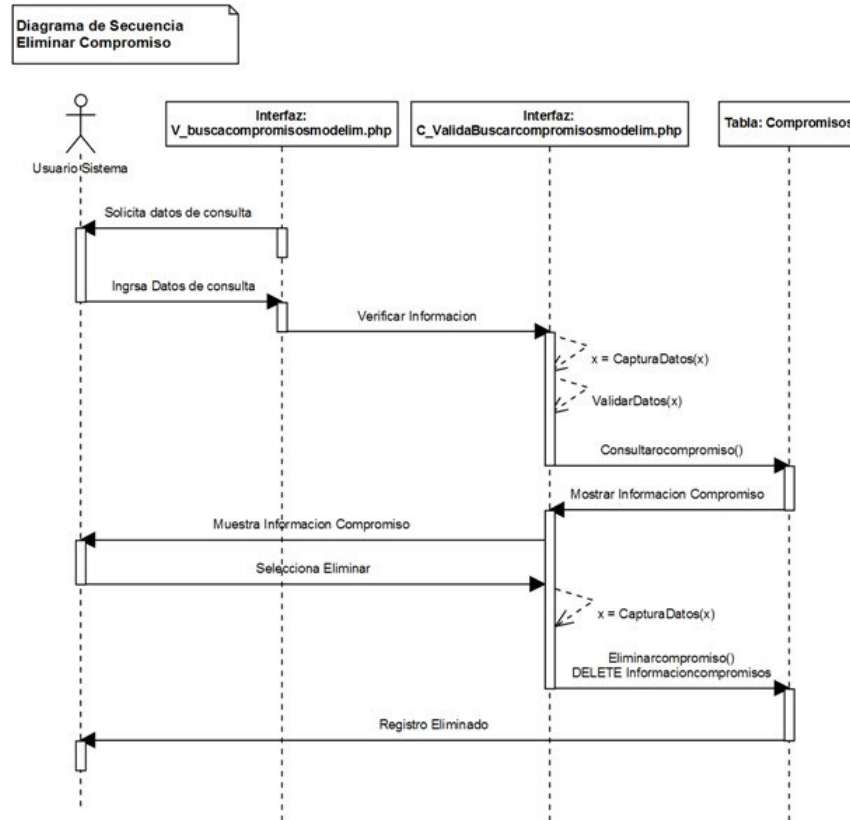


Figura 119. Diagrama de Secuencia: Cumplir Compromiso

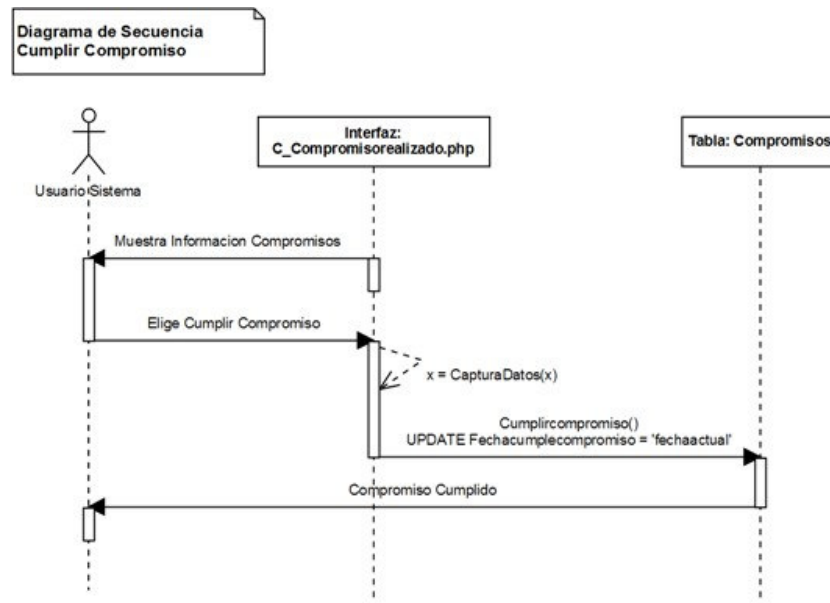


Figura 120. Diagrama de Secuencia: Consultar Compromiso

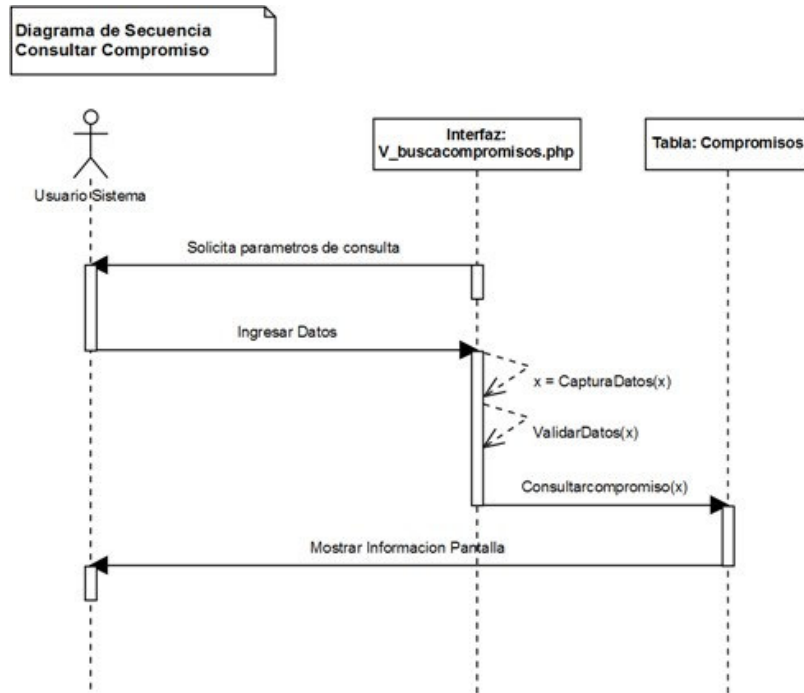
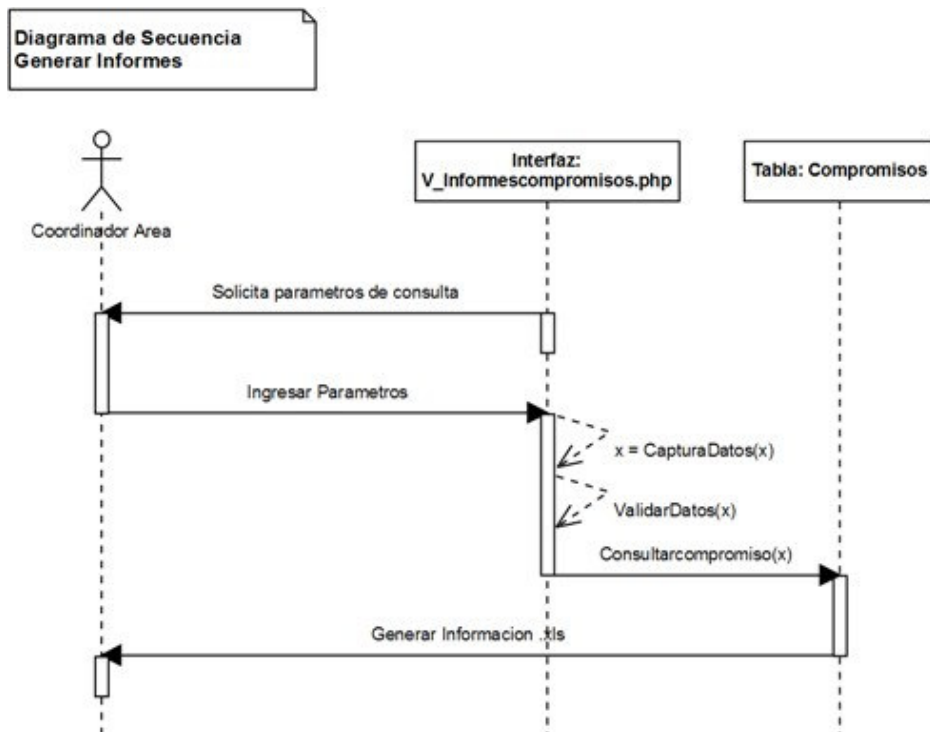


Figura 121. Diagrama de Secuencia: Generar Informes



- Diagramas de Secuencia Módulo Tutelas

Figura 122. Diagrama de Secuencia: Radicar y Asignar Tutela

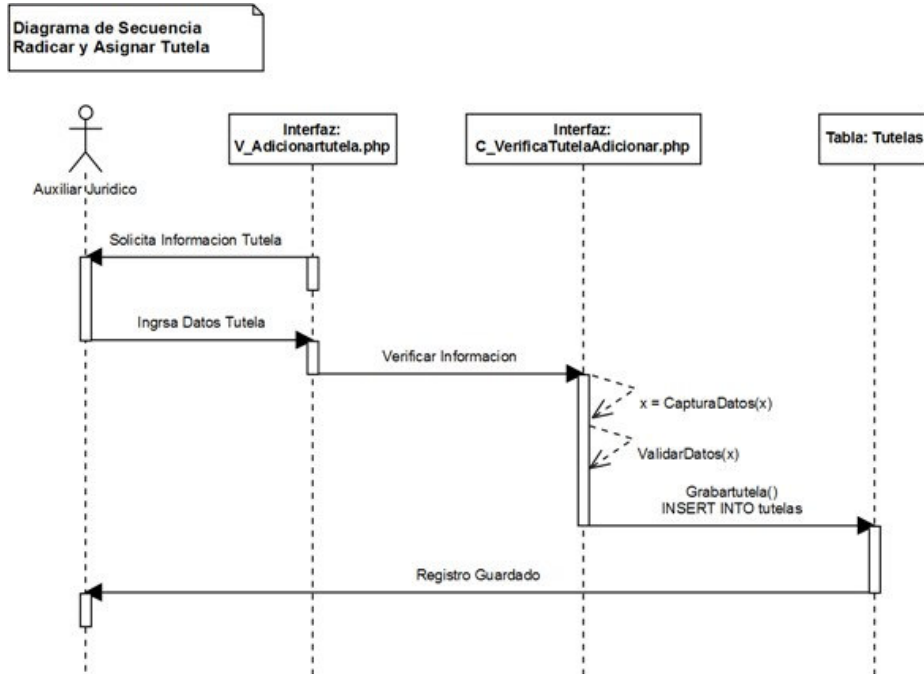


Figura 123. Diagrama de Secuencia: Adicionar Juzgado

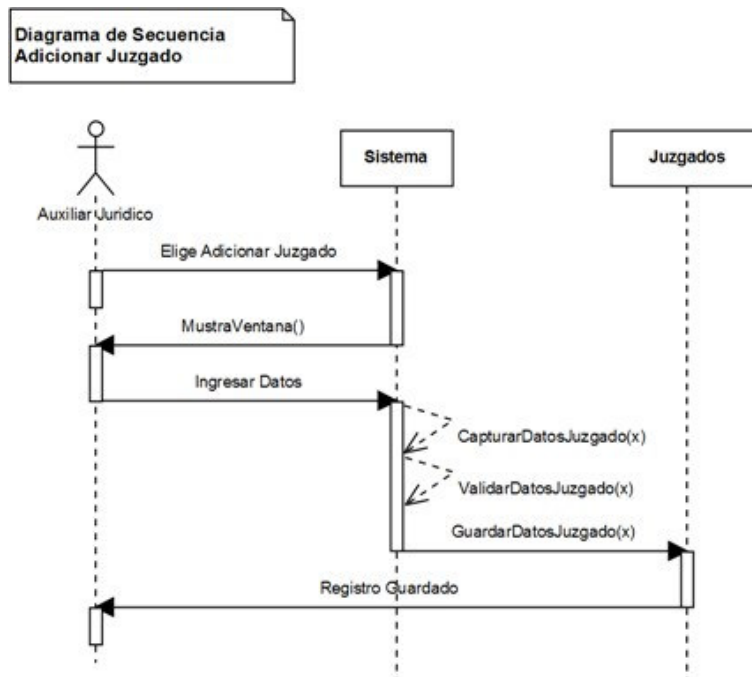


Figura 124. Diagrama de Secuencia: Modificar Juzgado

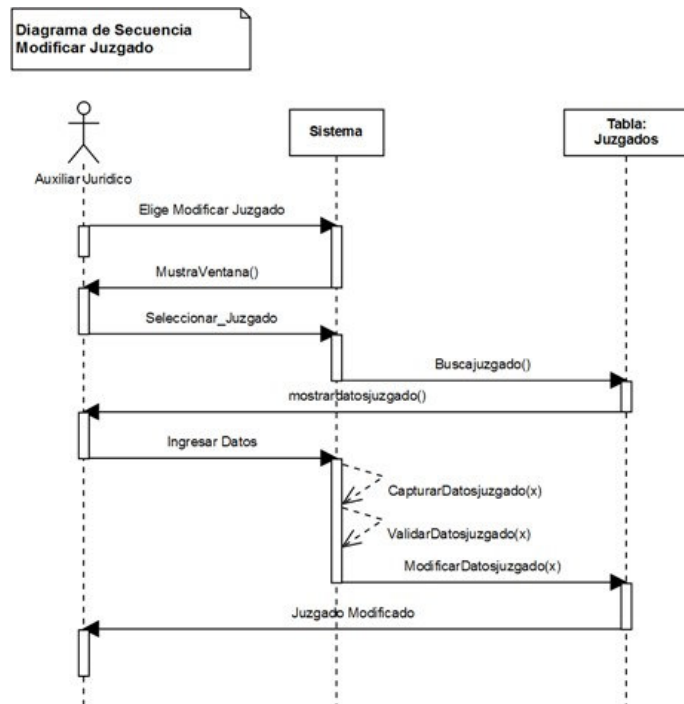


Figura 125. Diagrama de Secuencia: Inactivar Juzgado

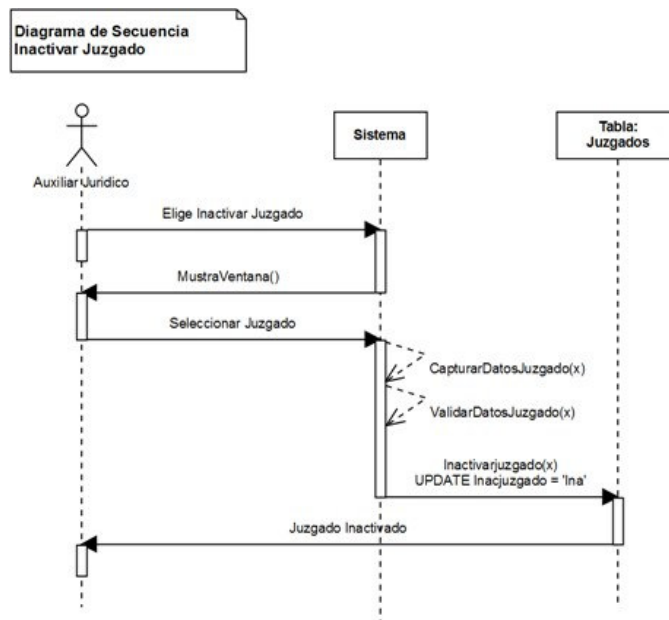


Figura 126. Diagrama de Secuencia: Activar Juzgado

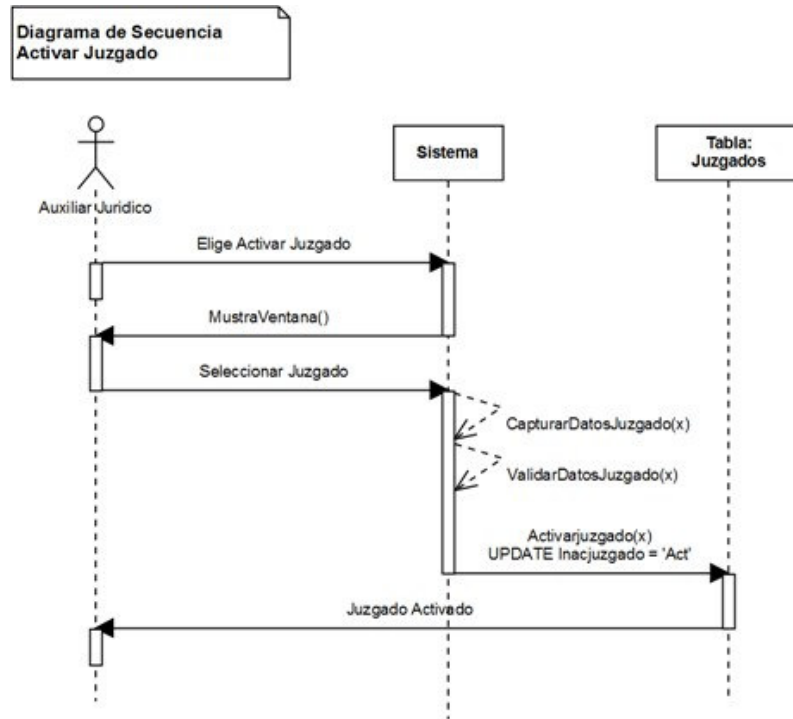


Figura 127. Diagrama de Secuencia: Consultar Juzgado

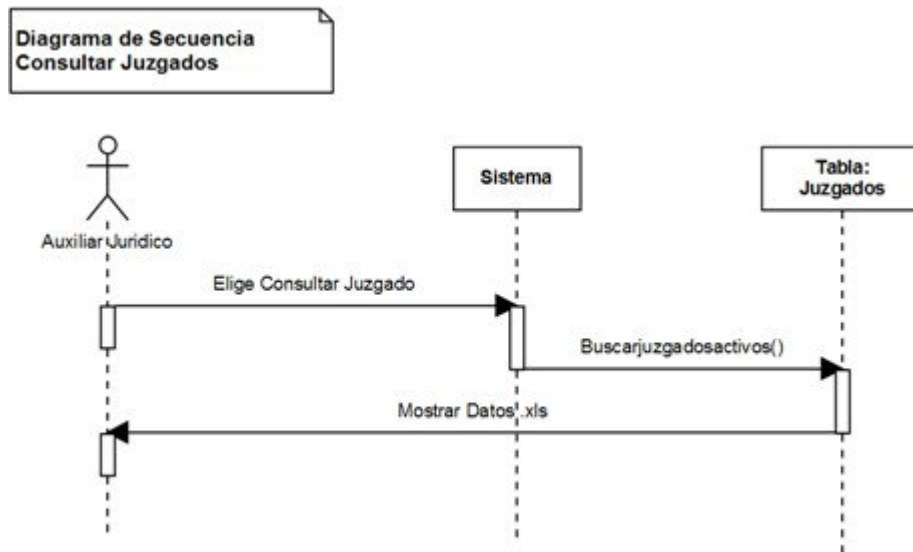


Figura 128. Diagrama de Secuencia: Modificar Tutela

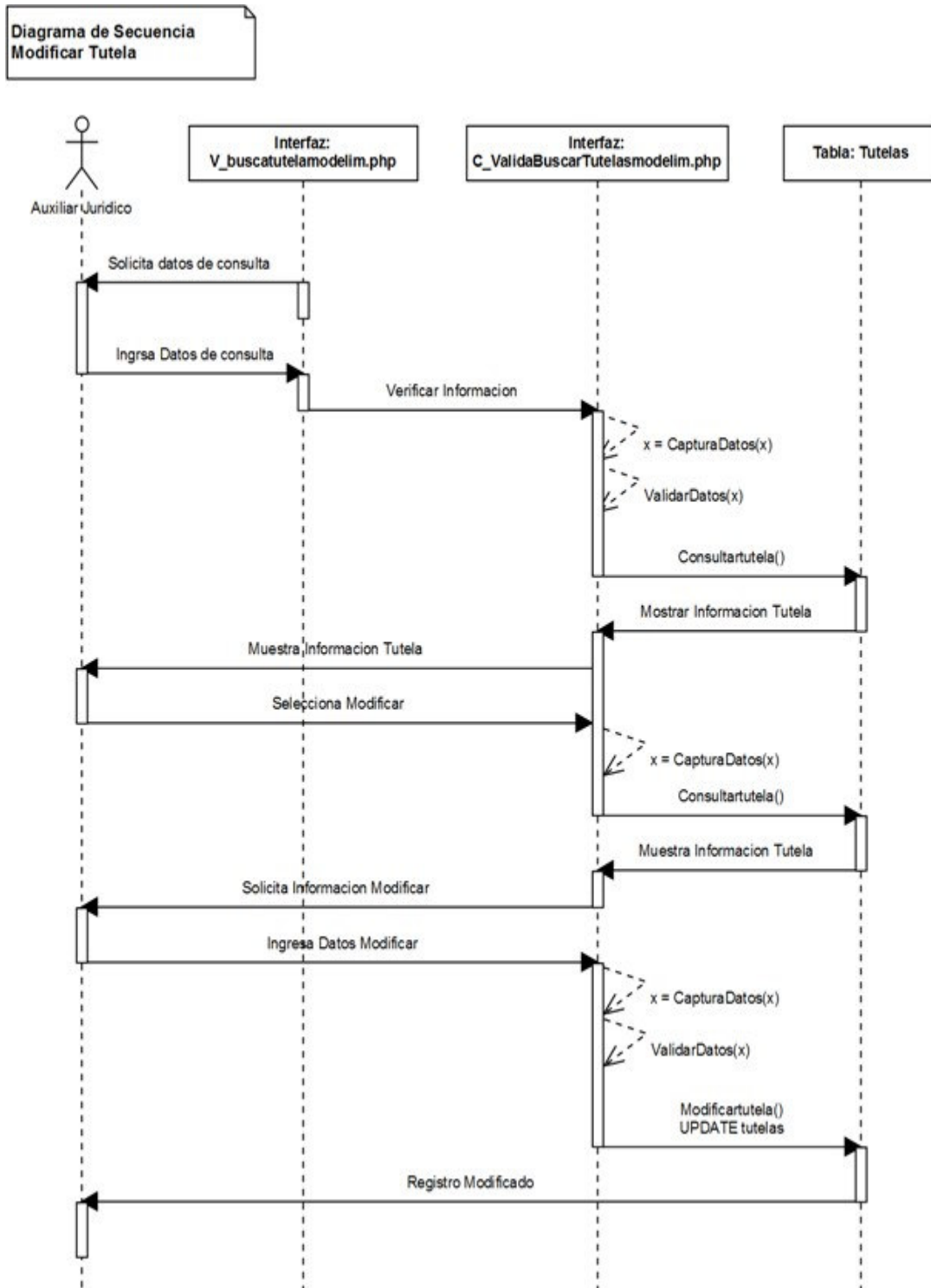


Figura 129. Diagrama de Secuencia: Eliminar Tutela

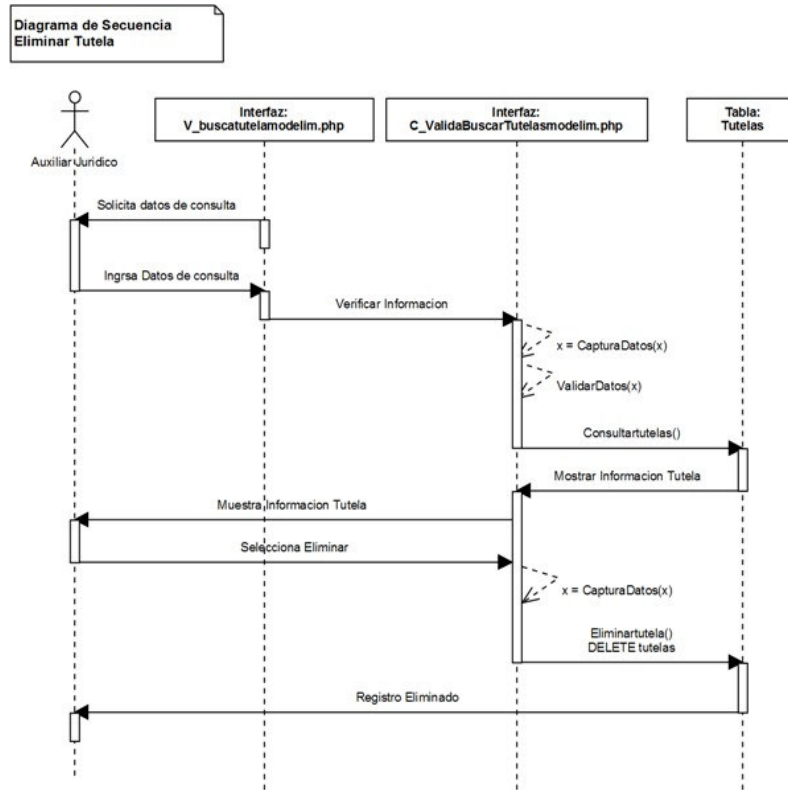


Figura 130. Diagrama de Secuencia: Imprimir Relación Tutelas

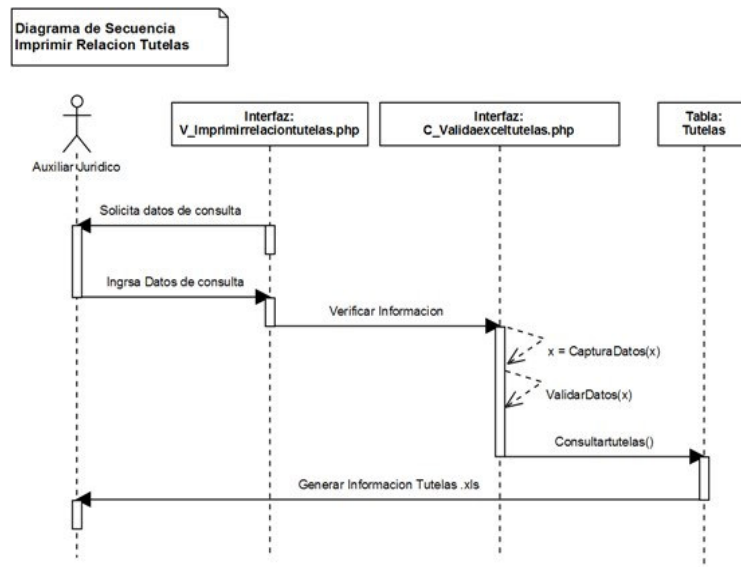


Figura 131. Diagrama de Secuencia: Cumplir Medida Provisional

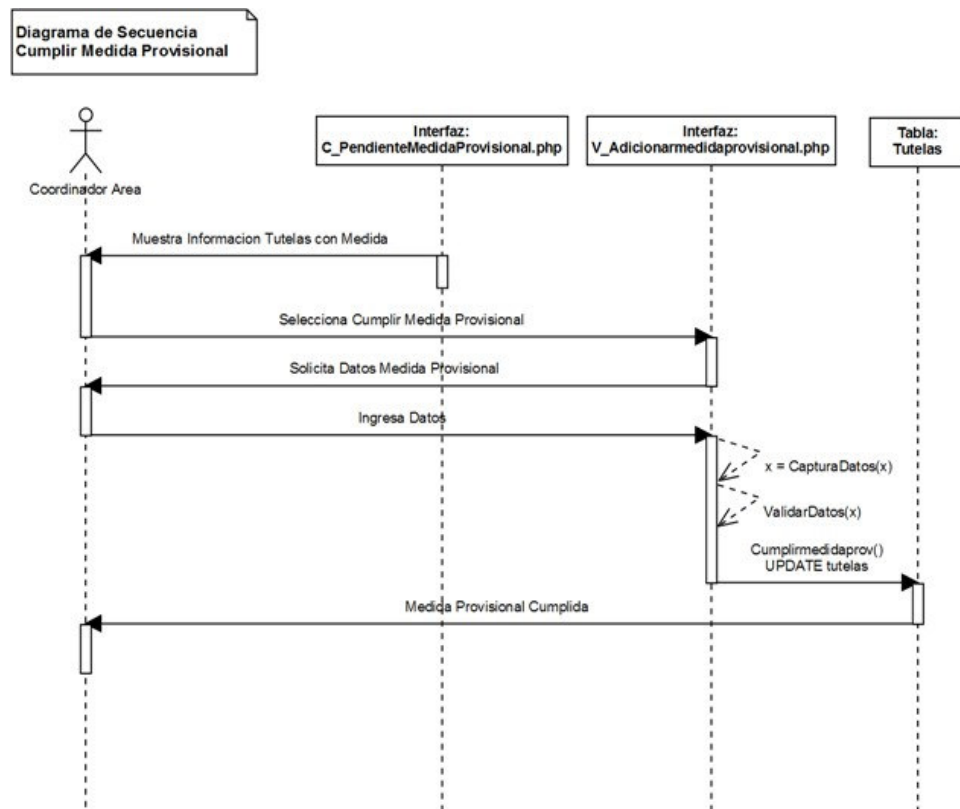


Figura 132. Diagrama de Secuencia: Responder Tutela

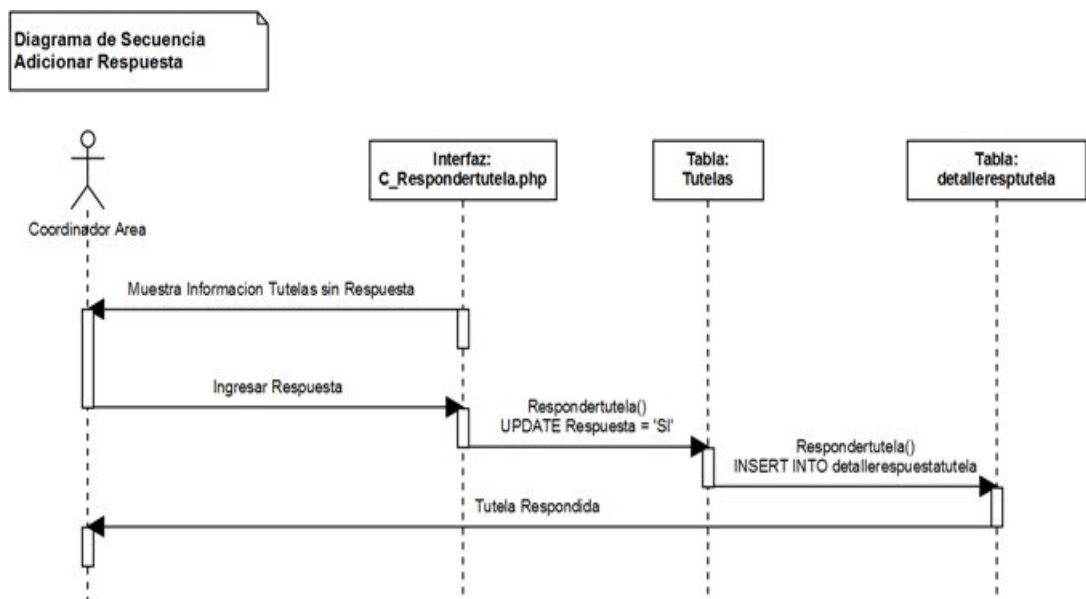


Figura 133. Diagrama de Secuencia: Adicionar Fallo

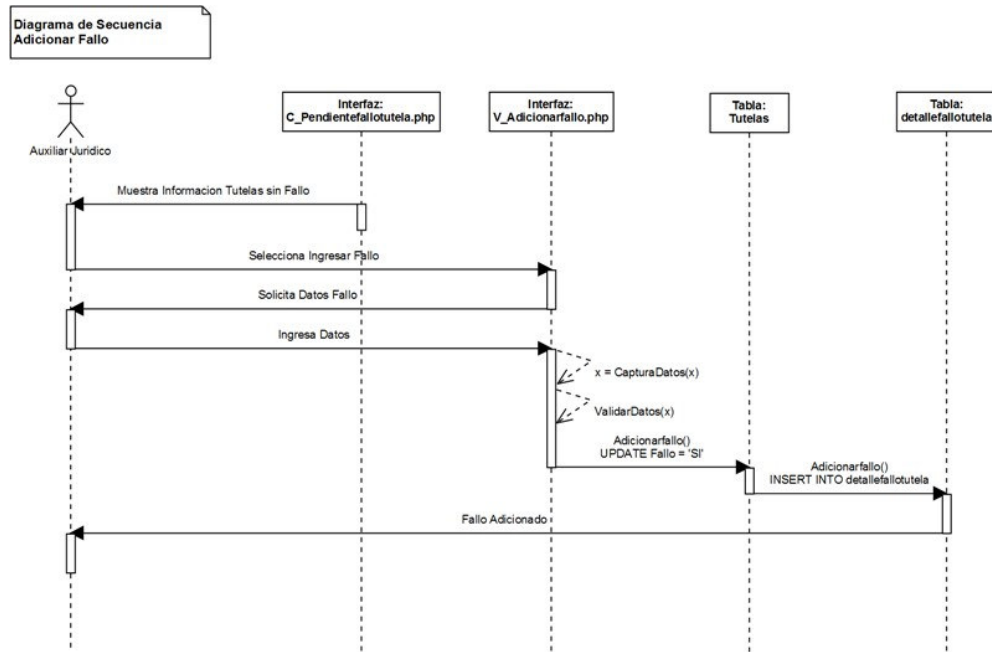


Figura 134. Diagrama de Secuencia: Adicionar Impugnación

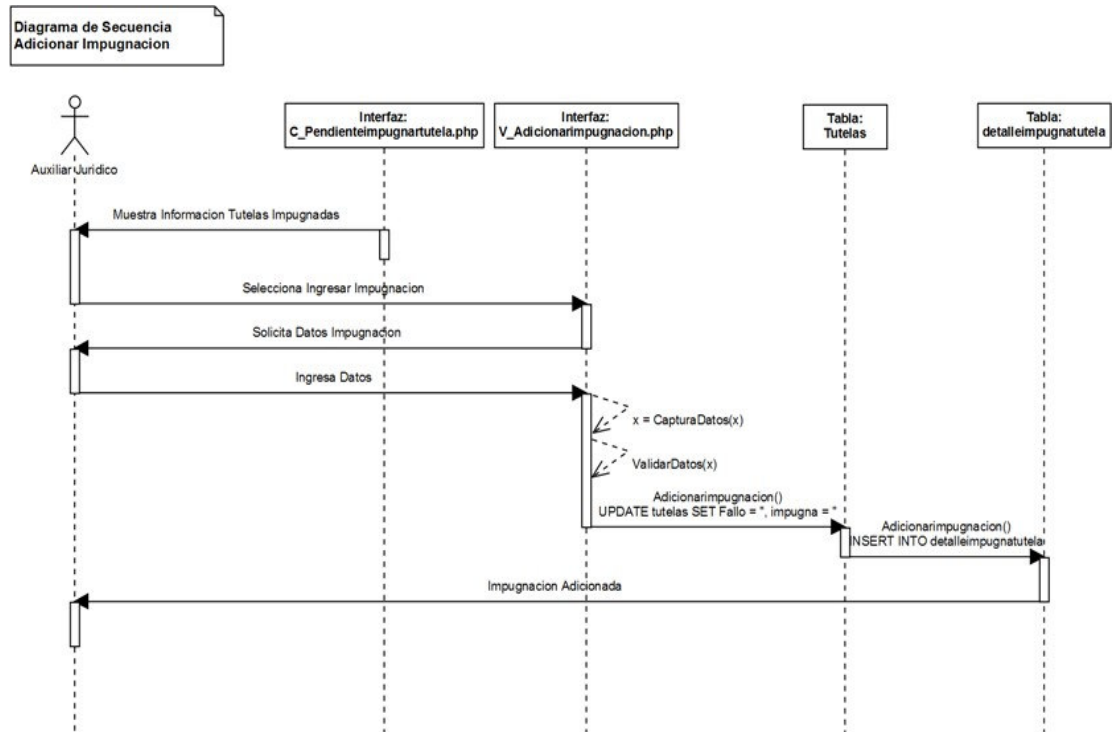


Figura 135. Diagrama de Secuencia: Cumplir Fallo

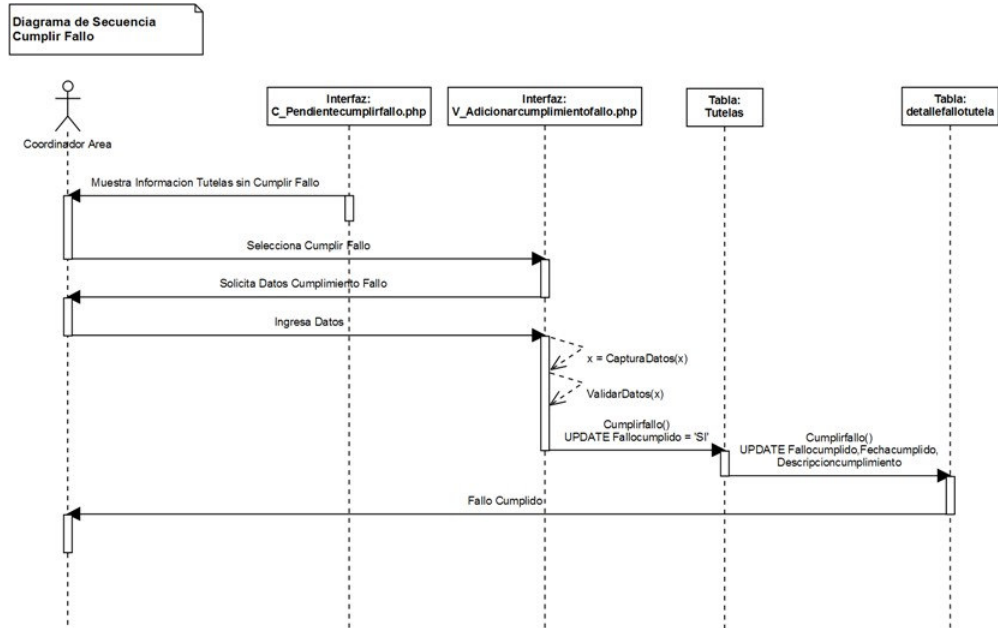


Figura 136. Diagrama de Secuencia: Consultar Tutela

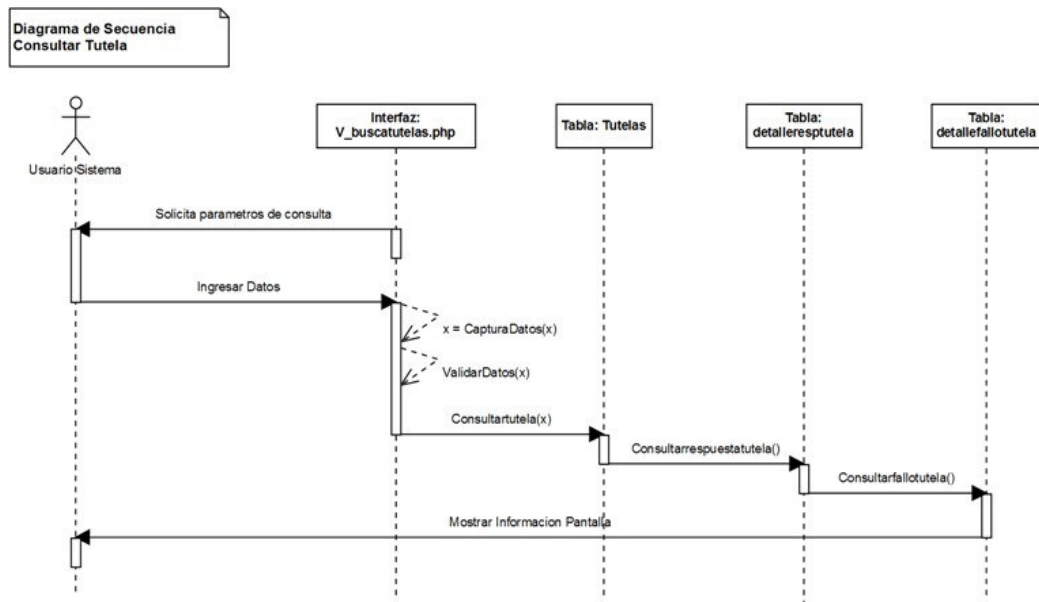


Figura 137. Diagrama de Secuencia: Generar Informes

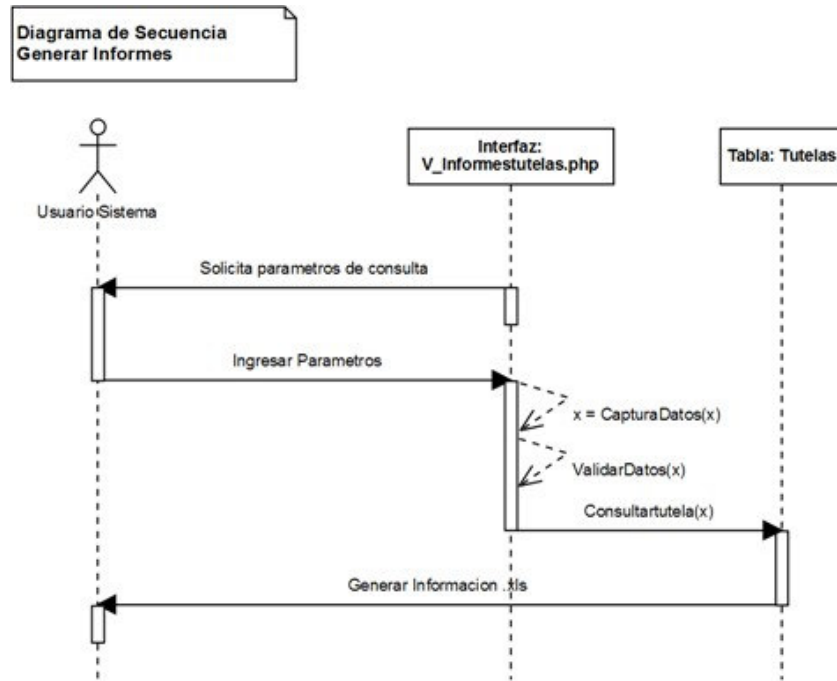
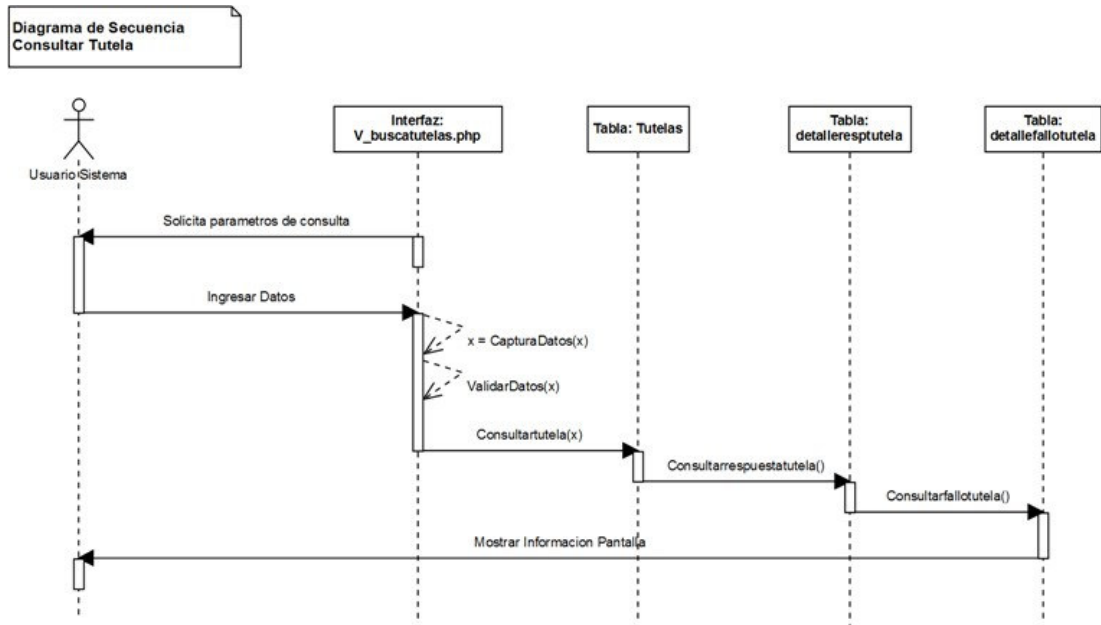


Figura 138. Diagrama de Secuencia: Consultar Tutela



- Diagramas de Secuencia Módulo Llamadas

Figura 139. Diagrama de Secuencia: Ingresar Llamada

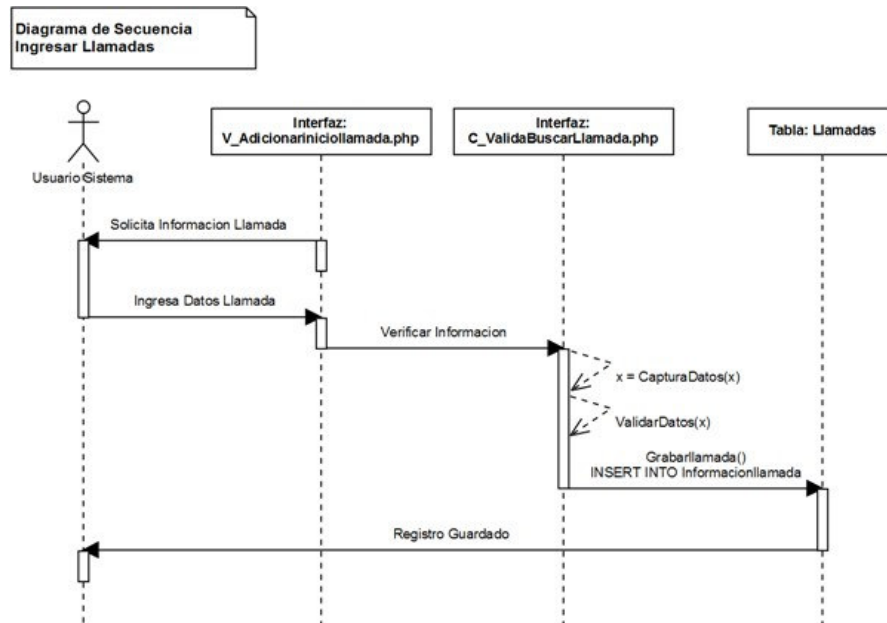


Figura 140. Diagrama de Secuencia: Consultar Llamadas

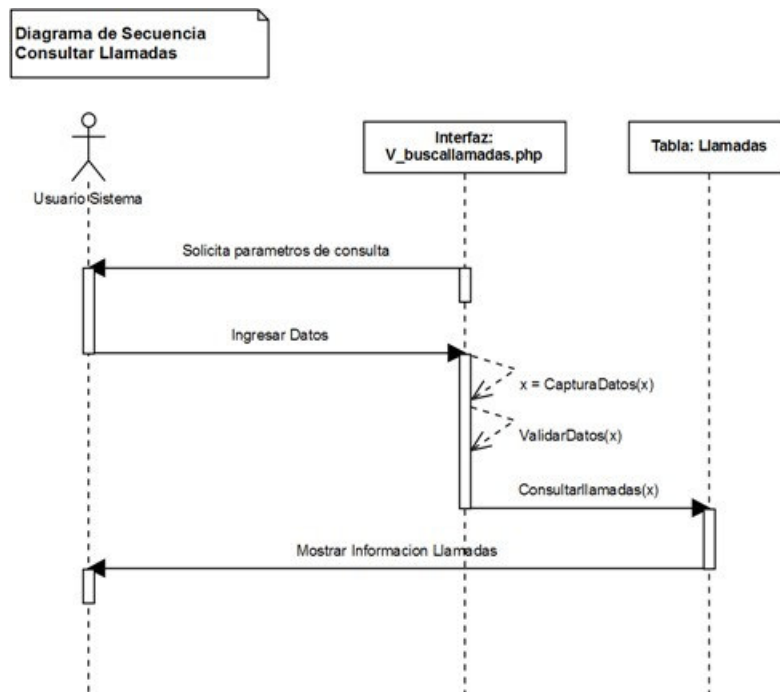
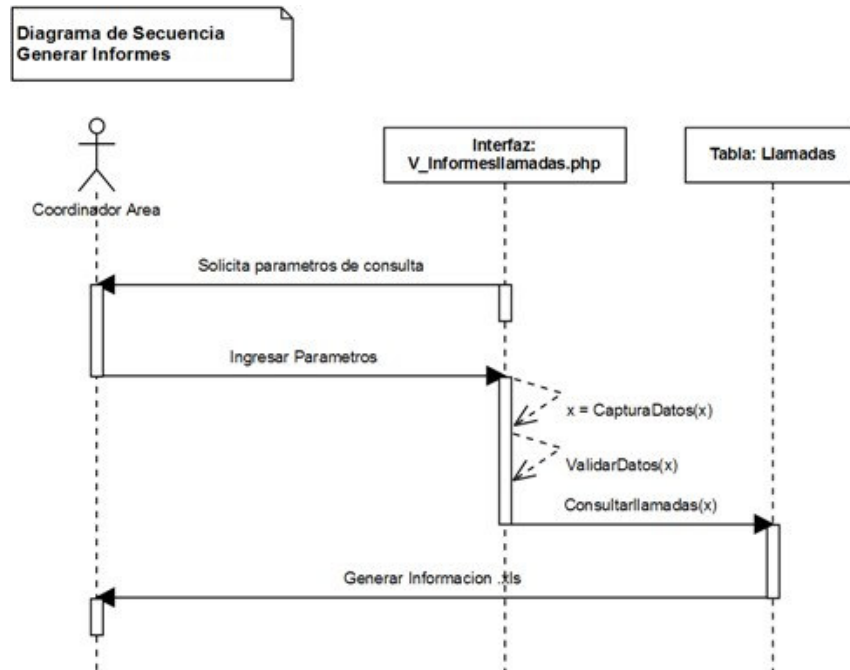


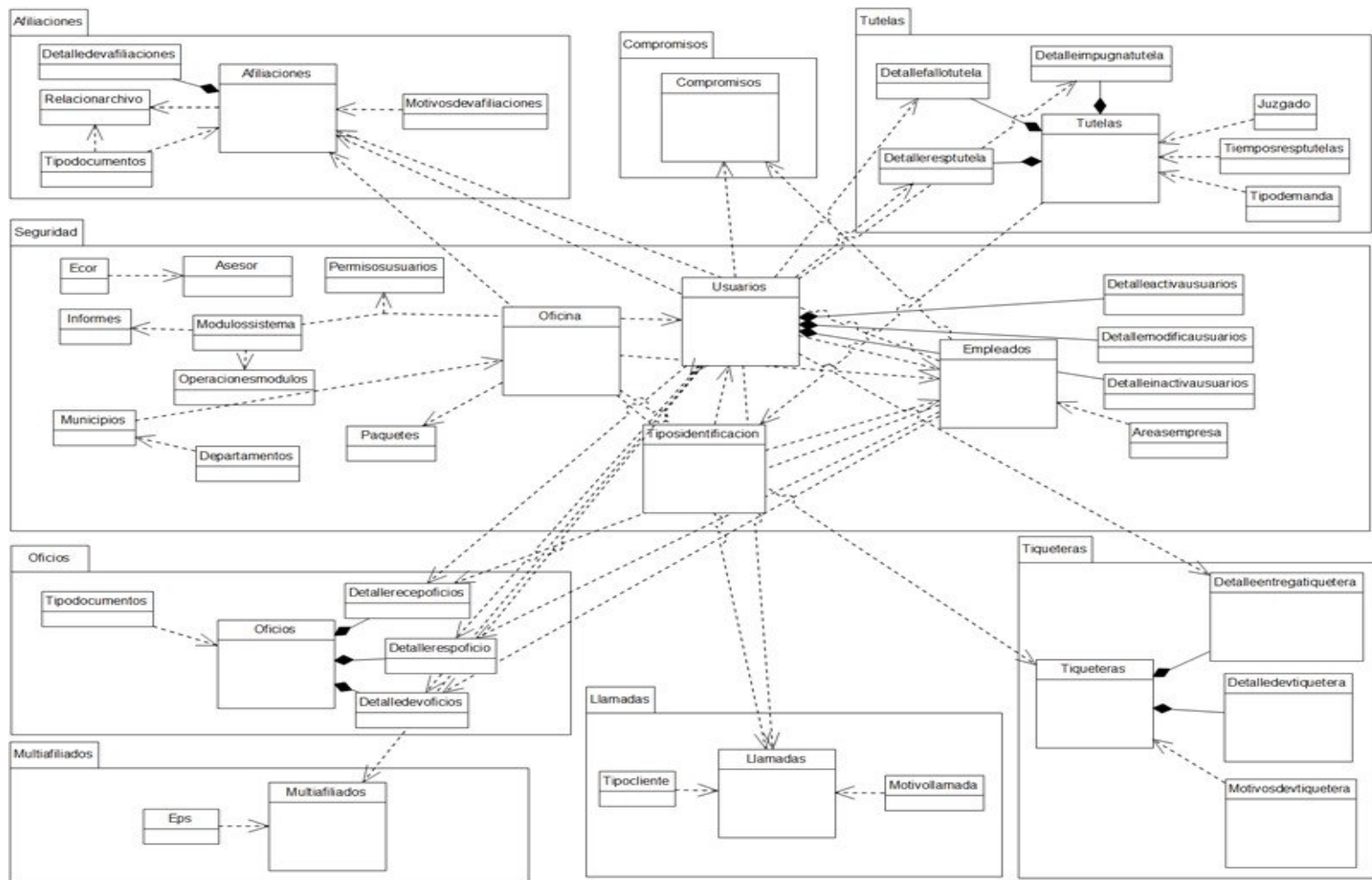
Figura 141. Diagrama de Secuencia: Generar Informes



C.4 Diseño del Sistema

- Diagrama de Paquetes

Figura 142. Diagrama de Paquetes



- **Elección de Herramientas**

Servidor

El servidor escogido para almacenar la aplicación del Sistema Información Operaciones Coomeva SIOC, posee las siguientes características:

Es un HEWLETT PACKARD PROLIANT ML 350 G5, con procesador Dual-Core Intel Xeon Processor 5060 (3.2 GHz 85 Watts 1066 FSB), en cuanto a memoria de almacenamiento y de procesamiento posee: 1 disco duro de 70 GB SCSI, memoria cache Nivel 2 de 4MB (2X2 MB), memoria ram 8GB DDR2 SDRAM expandible a 16 GB / Velocidad 667 Mhz.

Tarjetas de red integradas NC371 Multifunction Gigabit Network Adapters con TCP/IP. Tarjeta de video resolución de 1200 x 1600 con 8MB de memoria SDRAM. Dispositivos para copias de respaldo CD – DVD y fuente de poder redundante con capacidad hot plug.

De acuerdo a las características citadas es un servidor que ofrece un gran rendimiento, capacidad de almacenamiento interno y una fiabilidad excepcional, con el fin de responder a las necesidades de almacenamiento de información y soportar el funcionamiento de la empresa.

Este proyecto es desarrollado utilizando herramientas, y metodologías de software libre, por lo que es adaptable a cualquier sistema operativo que posea el servidor principal.

Sistema Operativo

El servidor cuenta con un sistema operativo Windows 2003 server, el cual cuenta con programas para la gestión y manejo de información de Coomeva EPS.

Mysql

Es un sistema de gestión de bases de datos, multiusuario, multiplataforma y de código abierto, razón por la cual se escoge para el almacenamiento de la información del SIOC.

PHP

Es un lenguaje de programación interpretado, diseñado originalmente para la creación de páginas Web dinámicas. Es usado principalmente en interpretación del lado del servidor pero actualmente puede ser utilizado desde una interfaz de

línea de comandos o en la creación de otros tipos de programas incluyendo aplicaciones con interfaz gráfica. En este lenguaje se encuentra desarrollado el SIOC logrando un óptimo rendimiento y funcionalidad del proyecto.

APACHE

Apache es un servidor web gratuito, potente que ofrece un servicio estable y sencillo de mantener y configurar. Este será el contenedor de las páginas web desarrolladas y fue escogido por su alta compatibilidad con PHP.

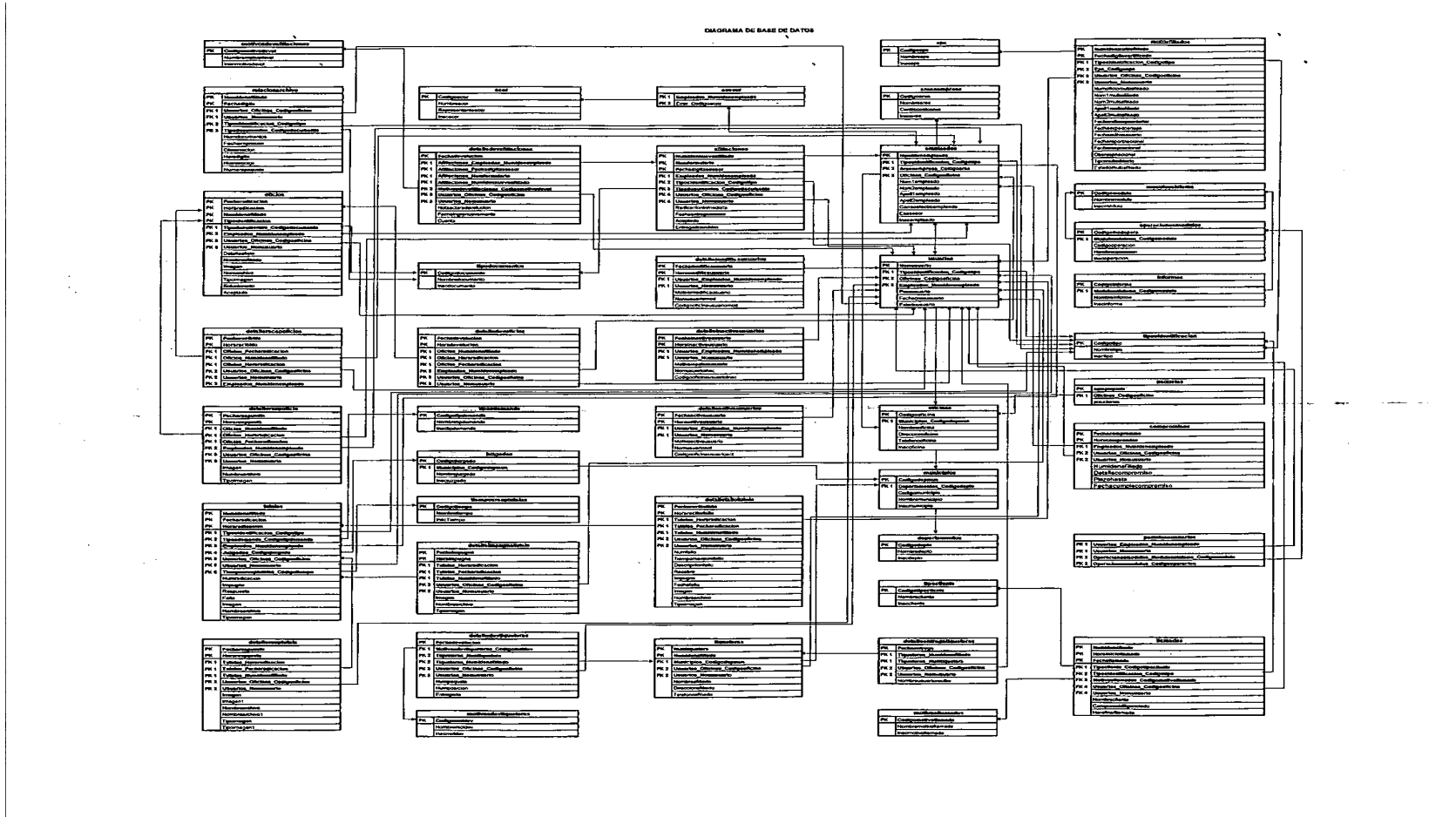
PHPMYADMIN

Es una herramienta escrita en PHP con la intención de manejar la administración de MySQL a través de páginas Web, utilizando Internet. Se escogió esta herramienta para la administración grafica de la base de datos y por la posibilidad de administrar a través de la Web.

Las características de cada una de estas herramientas se encuentran descritas en el marco teórico del proyecto.

- **Modelo Entidad Relación**

Figura 143. Modelo Entidad - Relación



- **Requerimientos mínimos para el funcionamiento del sistema**

Servidor

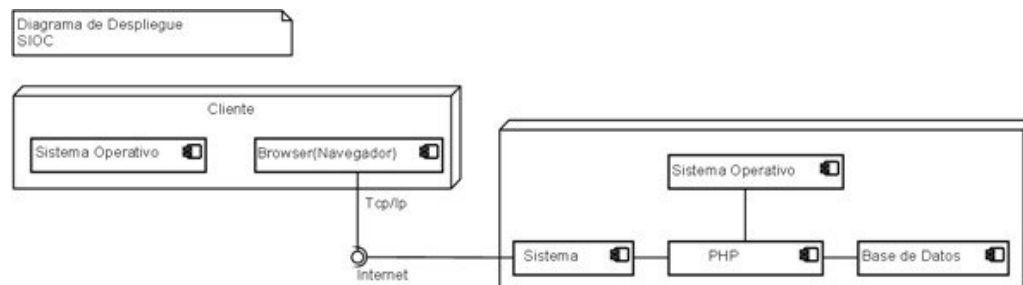
- Procesador a 2.4 GHz o superior.
- Sistema operativo Microsoft Windows familia NT (Windows XP, Windows 2003 server, o superior)
- Memoria RAM de 1 GB o superior.
- 1GB de espacio en el disco duro o superior.
- Unidad de red.
- Monitor VGA o de resolución superior

Clientes o Estaciones de Trabajo

- Debe pertenecer a la red LAN de Coomeva EPS, de lo contrario debe contar con conexión a Internet.
- Navegador o Browser para acceder al sistema.
- Memoria RAM 512 MB

- **Diagrama de Despliegue**

Figura 144. Diagrama de Despliegue



ANEXO D. MANUALES

D.1 Manual Instalación Apache_2.0.53-win32-x86-no_ssl.....	298
D.2 Manual Instalación php-5.2.6-Win32.....	299
D.3 Manual Instalación mysql-4.0.17-win.....	305
D.4 Manual Instalación phpMyAdmin-2.7.0-pl2.....	306
D.5 Manual de Usuario	308

D.1 Manual Instalación Apache_2.0.53-win32-x86-no_ssl. (Ruta Cdrom\ Cd Facultad\Marín, Eduard Informe Final\Marín, Eduard Aplicación\Marín, Eduard Herramientas)

Para esta versión, en la fecha de actualización del manual la última versión disponible era la 2.0.53, por lo que el archivo que tenemos que bajar puede ser: **apache_2.0.53-win32-x86-no_ssl.exe** También puede existir el mismo archivo pero con extensión msi, en este caso podríamos bajarlo si disponemos del Windows Installer, la ventaja es que ocupa menos.

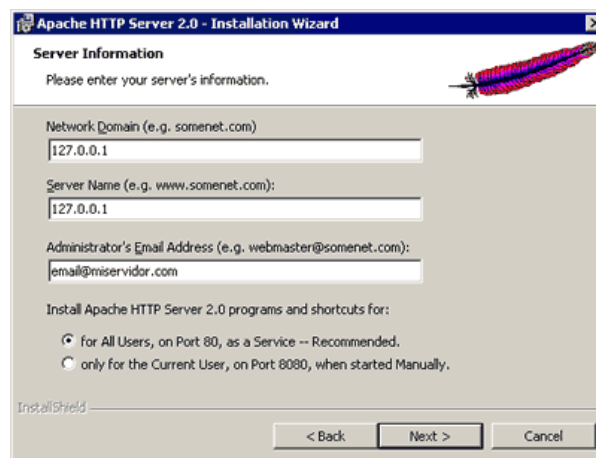
Bien, una vez que lo tengamos ejecutamos el instalador y vamos recorriendo las pantallas hasta que salga una donde nos piden unos datos, en cuyo caso pondremos:

Network Domain: 127.0.0.1

Server Name: 127.0.0.1

Administrator's Email Address: nuestro e-mail, aunque no es totalmente necesario.

For All Users, on Port 80, as a Service: seleccionamos esta opción.



La IP 127.0.0.1 es la dirección IP asociada a nuestra máquina, es decir el localhost. Es importante decir que a la hora de probar tus scripts en modo local, da igual que pongas 127.0.0.1 o localhost. Finalmente, recordar que el Apache se instala por defecto en la carpeta: **C:\Archivos de programa\Apache Group\Apache**

D.2. Manual Instalación php-5.2.6-Win32. (Ruta Cdrom\ Cd Facultad\Marín, Eduard Informe Final\Marín, Eduard Aplicación\Marín, Eduard Herramientas)

Procedemos a descargar el PHP para Windows. El archivo está localizado en la sección Downloads, apartado Windows Binaries, y es el Zip Package (no el installer, aunque éste ocupe menos luego no nos servirá). Una vez descargado todo el ZIP, creamos una carpeta en el sitio donde queramos instalar los archivos del servidor (PHP, MySQL...), por ejemplo creamos una carpeta en la raíz del disco duro así: **C:\Servidor** Dentro de esta carpeta creamos otra carpeta y la llamamos PHP. Luego extraemos los archivos del ZIP dentro de esa carpeta PHP, así el contenido del ZIP quedarán dentro de la ruta **C:\Servidor\PHP**

Ahora hay que seleccionar todos los archivos DLL localizados en la carpeta principal **C:\Servidor\PHP** y copiarlos al directorio System (en Windows 9x) o System32 (NT,2000,XP,2003) de la carpeta de Windows (los archivos DLL contenidos en la carpeta EXT no hace falta copiarlos).

El siguiente paso es configurar el php.ini. Renombramos o copiamos el archivo **C:\Servidor\PHP\php.ini-dist** y le ponemos **php.ini** Ahora lo editamos con el mismo block de notas. Editamos la línea `register_globals = Off` y la colocamos el valor: `register_globals = On`

¿Qué hago con register_globals? ¿ON u OFF?

Activar esta directiva nos permite asumir que las variables son globales y pueden llegar por cualquier método (POST, GET, COOKIE, SERVER, etc.). Así, por ejemplo, si utilizamos una variable global de sesión o cookie se puede suplantar fácilmente mediante una variable por url, con lo cual nuestro script no es seguro. Un buen programador de PHP tendría la directiva en OFF y usaría los arrays globales (`$HTTP_X_VARS`) o los superglobales `$_POST`, `$_GET`, etc., que están disponibles a partir de la versión 4.1.X de PHP. ¿Y por qué? Pues por esos temas de seguridad en los script y porque debemos acostumbrarnos a no manejar variables globales ya que en un futuro el PHP tendrá la opción en OFF por defecto y no podremos cambiarla. Sin embargo, por temas de compatibilidad con script antiguos o que hagan uso de variables globales, podría interesarnos activar esta característica, pero repito que lo deseable sería tenerla en OFF y hacer uso de los arrays globales o superglobales.

A continuación vamos a indicar a PHP dónde se guardan las extensiones. Dentro del php.ini buscamos **extension_dir** y le ponemos la carpeta que contiene los archivos **php_xxx.dll**, que por defecto es la carpeta ext dentro de PHP. **IMPORTANTE:** durante toda la configuración de directorios, debes utilizar esta

barra "/" y no esta "\", además de ponerlo entre comillas. O sea, que debe quedar así:

```
; Directory in which the loadable extensions (modules) reside.  
extension_dir = "C:/Servidor/PHP/ext/"
```

Además podemos activar las extensiones que queramos o necesitemos, para lo cual buscamos **Windows Extensions** y para cargar las extensiones les quitamos él ; de delante.

IMPORTANTE: la librería **php_mysql.dll** es la que permite manejar las funciones relacionadas con MySQL, y por defecto en PHP5 viene desactivada, por tanto vamos a activarla de la forma que indicamos antes: buscamos ;extension=php_mysql.dll y le quitamos él ; de delante.

Ahora, si vamos a hacer pruebas con upload de archivos vía HTTP, debemos indicar el directorio donde los archivos se almacenarán temporalmente. Para ello buscamos **upload_tmp_dir** y le damos el valor de una carpeta que exista. Por ejemplo, en nuestro directorio C:\Servidor\PHP\ creamos una carpeta uploads, por lo que quedará algo así:

```
; Temporary directory for HTTP uploaded files (will use system default if not  
; specified).  
upload_tmp_dir = "C:/Servidor/PHP/uploads/"
```

Si queremos cambiar el tamaño máximo de los archivos que pueden subirse vía HTTP, buscamos **upload_max_filesize** y cambiamos el valor por defecto que trae, 2M (2 MB), por el que queramos. No se recomienda poner un valor alto.

```
; Maximum allowed size for uploaded files.  
upload_max_filesize = 2M
```

Para trabajar con sesiones, debemos especificar un directorio donde se guarden los archivos temporales. Al igual que 2 pasos antes, buscamos **session.save_path** y le damos el valor de un directorio que exista (o lo creamos):

```
session.save_path = "C:/Servidor/PHP/sessions/"
```

A continuación copiamos el **php.ini** a la carpeta **C:\Windows** o **C:\WinNT** según nuestra versión de Windows.

¡Ahora vamos a decirle al Apache que tenemos el PHP!

Buscamos **Dynamic Shared Object (DSO) Support** que es donde se cargan los módulos. Ahí vamos a cargar el módulo de PHP para Apache, dando la dirección del archivo php5apache2.dll (PHP5) que lo contiene. Encontramos hasta un ejemplo:

```
# Example:  
# LoadModule foo_module modules/mod_foo.so  
#
```

Y ahora añadimos justo debajo:

```
LoadModule php5_module C:/Servidor/PHP/php5apache2.dll
```

Tiene que quedar así:

```
# Example:  
# LoadModule foo_module modules/mod_foo.so  
#  
LoadModule php5_module C:/Servidor/PHP/php5apache2.dll
```

El directorio predeterminado para guardar nuestras páginas es el htdocs del Apache: **C:\Archivos de programa\Apache Group\Apache\htdocs** Pero podemos cambiarlo fácilmente. Buscamos **DocumentRoot** y nos sale esto:

```
#  
# DocumentRoot: The directory out of which you will serve your  
# documents. By default, all requests are taken from this directory, but  
# symbolic links and aliases may be used to point to other locations.  
#  
DocumentRoot "C:/Archivos de programa/Apache Group/Apache/htdocs"
```

Se puede sustituir la carpeta htdocs del Apache por la que queramos. Todos los archivos que vayan a probar con el Apache deberán estar localizados en esta carpeta. Por ejemplo creamos una carpeta WEB dentro del directorio del servidor:

```
DocumentRoot "C:/Servidor/WEB/"
```

Por lo que construiremos toda nuestra página dentro de ese directorio, que equivale al directorio raíz de nuestro localhost.

Ahora buscamos el **DirectoryIndex** y nos sale algo como esto:

```
#  
# DirectoryIndex: sets the file that Apache will serve if a directory
```

```
# is requested.  
#  
# The index.html.var file (a type-map) is used to deliver content-  
# negotiated documents. The MultiViews Option can be used for the  
# same purpose, but it is much slower.  
#  
DirectoryIndex index.html index.html.var
```

Modificamos la última línea para que si entramos en un directorio tipo **http://127.0.0.1/directorio/** nos autoejecute el index predeterminado (si existe) y no nos salga un mensaje de error. Puedes usar más nombres si lo prefieres. Se ejecutarán por orden: si no encuentra el primero, pasa al segundo; si no está el segundo, pasa al tercero, y así sucesivamente hasta que si no encuentra ninguno entonces da error. En la siguiente línea, si en nuestro directorio tenemos un index.htm y un index.php, por defecto se ejecutará el index.htm ya que está antes.

```
DirectoryIndex index.html index.htm index.php index.php3 index.php4 index.phtml  
index.html.var
```

Ahora le añadimos debajo estas líneas (en la primera de ellas, si estamos instalando PHP5 también podemos añadir la extensión .php5 además de las que aparecen):

```
AddType application/x-httpd-php .php .php3 .php4 .phtml  
AddType application/x-httpd-php-source .phps
```

La primera indica las extensiones que serán interpretadas por el Apache. Por ejemplo podemos añadir la extensión .htm o .html para que el Apache ejecute el código PHP contenido en esas páginas (es decir, el uso de código PHP no está limitado exclusivamente a archivos *.PHP). La segunda sirve para que si entras en una página **loquesea.phps** entonces se muestra el código PHP a color, muy útil si queremos por ejemplo mostrar el código fuente a color en una página. De tal forma que al final todo queda así:

```
#  
# DirectoryIndex: sets the file that Apache will serve if a directory  
# is requested.  
#  
# The index.html.var file (a type-map) is used to deliver content-  
# negotiated documents. The MultiViews Option can be used for the  
# same purpose, but it is much slower.  
#  
DirectoryIndex index.html index.htm index.php index.php3 index.php4 index.phtml  
index.html.var
```

```
AddType application/x-httpd-php .php .php3 .php4 .phtml
AddType application/x-httpd-php-source .phps
```

Y ya podemos guardar el archivo httpd.conf

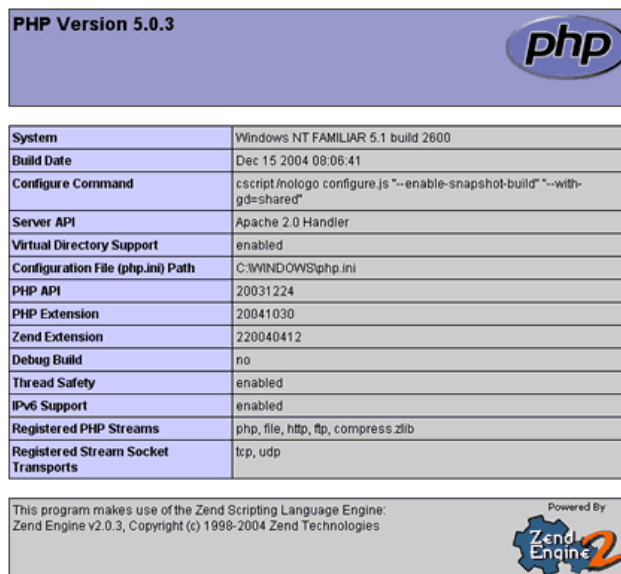
Ahora vamos a probar el Apache y PHP, para lo cual deberemos arrancar el Apache.

Para Apache 2.0.X accederemos desde los accesos directos que se crean en el menú de inicio al acceso directo **Monitor Apache Servers** y aparecerá un icono al lado del reloj. Pinchando en el icono, sale un menú desde donde podremos iniciar, apagar y reiniciar el Apache. Como queremos encenderlo, si no lo hace automáticamente le daremos a Start. Si ya estaba encendido le daremos a Restart.

Si se han ejecutado cada uno de los pasos anteriores, podemos crear un archivo llamado por ejemplo **info.php** dentro de la carpeta de nuestra web cuyo contenido sea exclusivamente el siguiente:


```
<?
phpinfo();
?>
```

Si accede mediante el navegador a la dirección **http://127.0.0.1/info.php** o **http://localhost/info.php** con el Apache activo debe visualizar una página de información de PHP. Si no sale, algo ha fallado.



PHP Version 5.0.3	
System	Windows NT FAMILIAR 5.1 build 2600
Build Date	Dec 15 2004 08:06:41
Configure Command	cscript /nologo configure.js "--enable-snapshot-build" "--with-gd=shared"
Server API	Apache 2.0 Handler
Virtual Directory Support	enabled
Configuration File (php.ini) Path	C:\WINDOWS\php.ini
PHP API	20031224
PHP Extension	20041030
Zend Extension	220040412
Debug Build	no
Thread Safety	enabled
IPv6 Support	enabled
Registered PHP Streams	php, file, http, ftp, compress, zlib
Registered Stream Socket Transports	tcp, udp

This program makes use of the Zend Scripting Language Engine:
Zend Engine v2.0.3, Copyright (c) 1998-2004 Zend Technologies



Por tanto resaltar que no sólo podemos hacer llamadas a script PHP, sino también a páginas HTML, descarga de archivos, imágenes, etc., tan solo poniendo la dirección correcta en el navegador. Es simplemente un servidor. De esta forma, podemos tener nuestra web funcionando en nuestro propio ordenador para construirla desde cero o bien hacer las pruebas que necesitemos sin tener que estar conectados a Internet.

D.3. Manual Instalación mysql-4.0.17-win. (Ruta Cdrom\ Cd Facultad\Marín, Eduard Informe Final\Marín, Eduard Aplicación\Marín, Eduard Herramientas)

Vamos a hacer la instalación de una versión 4.0.X, En la fecha de actualización de este manual, la versión utilizada fue la 4.0.17 Y repito que usamos una versión 4.0.X

Existen dos tipos de archivo descargable, en ZIP y en EXE. Descargaremos el ZIP porque es descomprimir y listo, y luego para actualizar la versión es más sencillo. El instalador EXE lleva un setup, por defecto se instala en **C:\MySQL** Recomendando elegir otra ruta de instalación, y por ejemplo lo vamos a hacer en **C:\ServidorMySQL** para tener el PHP y MySQL en la misma carpeta. Una vez finalizada la instalación, solo hay que llamar al winmysqladmin.exe que estaría en **C:\ServidorMySQL\bin** y la primera vez que lo ejecutemos nos pide un nombre de usuario y contraseña, que introduciremos sin mayor complicación. Ahora al lado del reloj saldrá un semáforo. Si el semáforo se pone en verde, perfecto, si no, algo ha fallado.



Por defecto, MySQL crea un usuario de nombre **root** y sin contraseña,

D.4. Manual Instalación phpMyAdmin-2.7.0-pl2. (Ruta Cdrom\ Cd Facultad\Marín, Eduard Informe Final\Marín, Eduard Aplicación\Marín, Eduard Herramientas)

PhpMyAdmin es una utilidad que nos sirve para interactuar con una base de datos de forma muy sencilla y desde una interfaz web. Nos sirve por ejemplo para crear bases de datos, tablas, borrar o modificar datos, añadir registros, hacer copias de seguridad, etc. Es una aplicación tan útil que casi todos los hosting con MySQL disponen de ella, por ello se analizará su instalación. Además, vamos a usarlo para crear los usuarios MySQL para así poder utilizar las bases de datos de forma segura. Al ser una aplicación escrita en PHP, necesita de Apache y MySQL para poder funcionar.

Si accedemos a la página oficial, nos encontramos en la sección de downloads con una lista de links, y el que tenemos que elegir es el ZIP de la última versión. En nuestro caso vamos a utilizar la versión **2.7.0-pl2** de esta aplicación, que es la versión disponible en la fecha de actualización de este manual.

La instalación es relativamente sencilla: extraer todo el ZIP en la carpeta raíz de nuestra web. OJO: en la carpeta de nuestra web, **C:\Servidor\WEB** y no dentro de la carpeta del PHP o similares. Como pone un nombre extraño a la carpeta, mejor la renombramos a phpmyadmin, de forma que quedaría algo así: **C:\Servidor\WEB\phpmyadmin**

Ahora vamos a hacer una pequeña configuración del phpMyAdmin. Para ello debemos editar el archivo **config.inc.php** y, leyendo de arriba hacia abajo, buscamos la primera aparición de la siguiente línea:

```
$cfg['PmaAbsoluteUri'] = "";
```

Debemos darle la ruta absoluta donde tenemos el phpMyAdmin. En nuestro caso sería así:

```
$cfg['PmaAbsoluteUri'] = 'http://localhost/phpmyadmin/';
```

Recuerda que podemos poner localhost o 127.0.0.1 (a gusto del consumidor). Ahora buscamos si nos aparece algo como esto:

```
$cfg['blowfish_secret'] = "";
```

Le pondremos una cadena de caracteres cualquiera, que servirá de semilla para la encriptación de contraseñas al usar la autenticación con cookies:

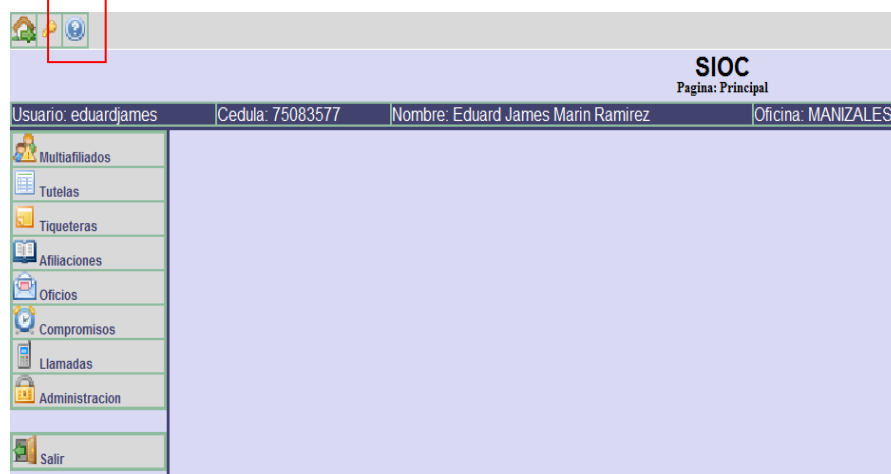
```
$cfg['blowfish_secret'] = 'aquí puedes poner lo que quieras';
```

Y guardaremos el archivo, pero no lo cerraremos. Puedes probar phpMyAdmin para ver si funciona, ya sabes: <http://localhost/phpmyadmin/>

D.5 Manual de Usuario

El manual de usuario del Sistema de Información Operaciones Coomeva, SIOC fue desarrollado en línea como un modulo mas del sistema, razón por la cual podrá ser consultado en su totalidad a través del Link manual de usuario el cual se encuentra identificado con un signo de interrogación ubicado en la parte superior de la página principal de la aplicación.

Figura 144. Ingreso al Manual de Usuario



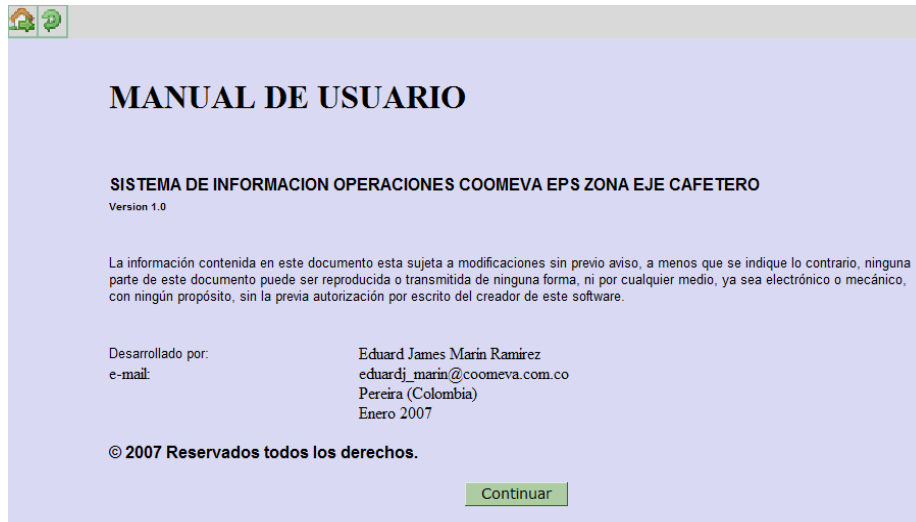
Al hacer clic sobre el botón resaltado en la figura 144 el sistema permitirá el acceso al manual de usuario del sistema a través de la siguiente pantalla.

Figura 145. Pagina de Ingreso al Manual de Usuario



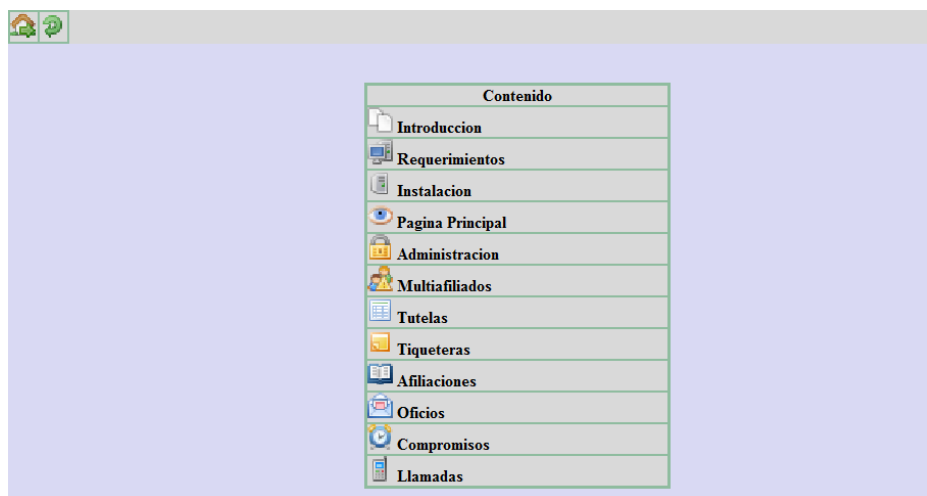
Al hacer clic en el botón entrar el sistema mostrara la página con la versión del manual de usuario y la información del desarrollador del mismo.

Figura 146. Pagina de Informacion Desarrollo Manual de Usuario



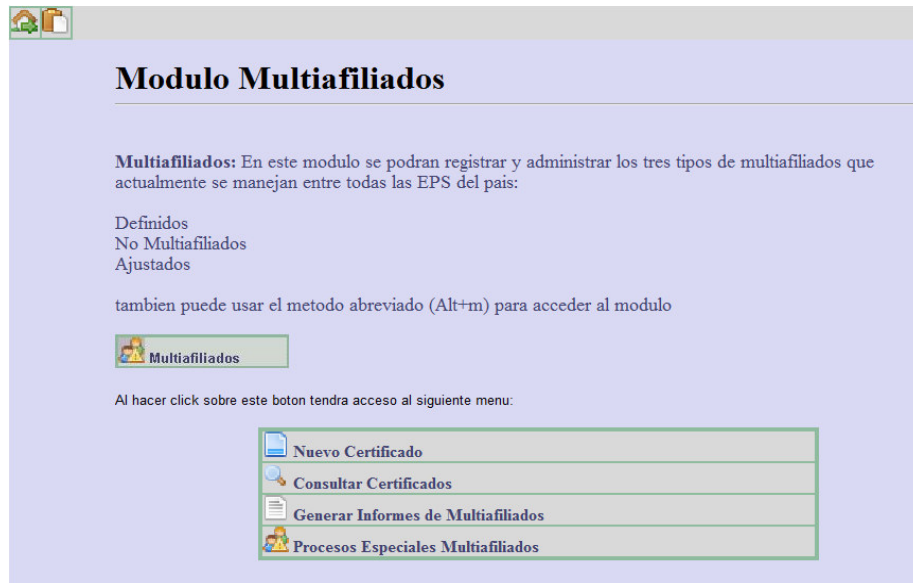
Al hacer clic sobre el botón continuar el sistema mostrara en pantalla el menú principal del manual de usuario.

Figura 147. Menú Principal Manual de Usuario



Solo basta con hacer clic sobre alguno de los iconos del menú principal para que pueda acceder a la información de cada uno de los módulos, como ejemplo se ingresara al modulo de Multiafiliaados.

Figura 148. Menú Modulo Multiafiliados Manual de Usuario



En pantalla se mostrara información del modulo y las diferentes operaciones que se realizan en el modulo, al hacer clic sobre Nuevo Certificado el sistema mostrara la siguiente información.

Figura 149. Manual Ingreso Nuevo Certificado Multiafiliados



De esta forma el usuario del sistema podrá obtener la información en línea de cada uno de los procesos que se pueden realizar en la aplicación adicional a ello

en cada uno de los manual se presentan todos los mensajes que el sistema retorna al momento de presentarse un evento.

ANEXO E. RESUMEN ANALÍTICO

Título del proyecto	Sistema de Información Operaciones Coomeva EPS – Regional Eje Cafetero “SIOC”
Presidente	Yepes Pemberthy Jorge Wilson Jorgew_pemberthy@coomeva.com.co Ingeniero Industrial, Director Regional Operaciones, Coomeva EPS
Tipo de documento	Trabajo de grado
Referencia documento	Eduard James Marín Ramírez. Sistema de Información Operaciones Coomeva EPS: SIOC. Manizales, 2009, pág. 1 - 312 volúmenes 1. Designación de trabajo de grado Ingeniero de Sistemas y Telecomunicaciones. Universidad de Manizales. Facultad de Ingeniería.
Institución	Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, facultad de Ingeniería, Universidad de Manizales.
Palabras claves	SIOC, tutelas, compromisos
Descripción	Aplicación para la sistematización de los procesos de Multiafiliados, Afiliaciones, Tutelas, Oficios, Tiqueteras, Llamadas y Compromisos que lograra disminuir en más de un 70% los tiempos de todos los procesos.
Fuentes	Manual PHP. En línea: http://www.php.net/manual/es/ . MySQL. En línea. http://www.mysql.com .
Contenido	Normalización de Bases de Datos. Resumen, abstract, introducción, área problemática, objetivos, justificación, marco teórico, metodología, resultados, conclusiones, recomendaciones, bibliografía y anexos
Metodología	Se desarrollo una herramienta a través del uso de la metodología UML dividida en varias fases dentro de las cuales se destacan análisis y diseño.
Conclusiones	Como conclusiones más importantes se tienen la posibilidad de que la organización genere 48 informes con los cuales no contaba y la disminución de tiempos en la ejecución de procesos que son de vital importancia para clientes internos y externos.
Anexos	Anexo A. Desarrollo del proyecto. Descripción del caso de estudio. Anexo B. Análisis. Presentación de la situación actual de varios procesos Anexo C. Diseño. Presentación de todos los diagramas de la metodología UML Anexo D. Manuales. Presentación de manuales de instalación de herramientas utilizadas para el desarrollo del proyecto y manual de usuario en línea

