

SOFTWARE ADMINISTRATIVO NEON

MODULO JURIDICO  
CONSULTORIO JURIDICO - ESTUDIANTE

2017

Derechos reservados a MEGASOFT S.A.S

Teléfonos: 2226949 – 2227314 – 2217873 – 5470027

[www.megasoft.com.co](http://www.megasoft.com.co)

## Control de Cambios


<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Elaborado por</b>
19/01/2017	V 1.0	Creación	Yinneth Paola Manrique
07/07/2017	V 2.0	Actualización	Cesar Gilberto Jaramillo

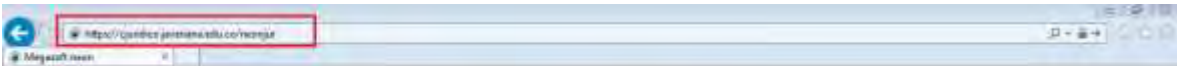
## Contenido

1. Ingreso al Sistema .....	5
2. Administración de Expedientes [EXPA] .....	6
2.1 Pestaña Etapas .....	10
2.2 Pestaña Otras Actuaciones.....	12
2.3 Pestaña Actuaciones/Observaciones .....	13
2.4 Pestaña Participantes.....	14
2.5 Pestaña Expensas .....	15
2.6 Pestaña Mas Datos.....	16
2.7 Pestaña Documentos .....	17
2.8 Pestaña Workflows.....	18
2.9 Pestaña Cambio Autoridad.....	18
3. Cierre del Expediente .....	20

## 1. Ingreso al Sistema

Para ingresar al NEON se deben seguir los siguientes pasos:

- Se inicia sesión en un navegador web, por ejemplo Internet Explorer .
- Se ingresa en la barra de direcciones la siguiente URL: <https://cjuridico.javeriana.edu.co/neonjur> se presiona la tecla Enter. El navegador carga y se muestra el inicio de sesión de NEON.



En el campo Usuario y Contraseña se digita el usuario y clave con el cual ingresa a su computador cada día. Para el seguimiento de este ejemplo utilizaremos el usuario alejandro.agudelo. Después de digitar los datos anteriores se debe dar clic en el botón Aceptar.



Una vez el usuario haya ingresado al sistema, visualizará:



- ✓ En el lado derecho de la pantalla se observa el listado los módulos a los cuales el usuario registrado tiene privilegios de acceso.
- ✓ En el centro los iconos de manera lógica del procedimiento de Jurídico (por defecto). Estos iconos corresponden a la opción escogida en el listado de módulos.
- ✓ También se presenta el Listado de Tareas, esta opción despliega un listado donde muestra las tareas pendientes por realizar al usuario.
- ✓ En la parte inferior se visualiza el listado de las alertas pendientes (notificaciones de actividades atrasadas) que tiene el usuario.
- ✓ Al lado derecho se despliegan las opciones recientes del usuario, es decir las últimas opciones a las que ha ingresado.

## 2. *Administración de Expedientes [EXPA]*

Es una serie de actividades que se atienden que tienen un cierto orden los cuales serán registrados en el sistema, para esto se deberá ingresar a la opción **expa**, accediendo de la siguiente manera:


- Acceso por Shortcut: En caso de que el usuario desee ingresar a cualquier opción sin dar clic en el icono puede utilizar el shortcut que corresponden a la actividad a realizar, ejemplo: [expa].

Para registrar un Expediente, es necesario que el usuario administrador digite en el campo **Shortcut** la sigla **expa** y presionar la tecla Enter o hacer clic en el botón IR que se encuentra situado justo al lado del campo.



El sistema re-direcciona y aparece el listado de los registros de los Expedientes que se encuentran registrados por el usuario, se observará el siguiente botón.

Area	Sub-Area	Titular	Fece	Estado	Código
LABORAL	CONCILIACION	000040-ALBA ROSA FRANCISCO CARRERA	Crear Expediente	ACTIVO	232
LABORAL	LIQUIDACIONES	011040-9 BENEDIC MEDERA TELLO	Verificar los Documentos e Informar Que El Usuario Tiene Ag	ACTIVO	198
LABORAL	CONSULTAS	7984781-CARLOS ACOSTA	COMPROBAR LA INFORMACION DEL CLIENTE	ACTIVO	194
LABORAL	CONSULTAS	7984027-EDUARDO EMERSON ARMANDO	COMPROBAR LA INFORMACION DEL CLIENTE	ACTIVO	192
LABORAL	LIQUIDACIONES	8004153-CEGAR OLBERTO MARCELO ARENAS	Recibir la Solicitud Del Usuario	ACTIVO	191
CONCILIACIONES	CONCILIACION	7904027-EDUARDO EMERSON ARMANDO	Crear Expediente	ACTIVO	187
LABORAL	CONSULTAS	4084000-BEATRIZ ANGELA ARENAS	COMPROBAR LA INFORMACION DEL CLIENTE	ACTIVO	186
LABORAL	LIQUIDACIONES	7904027-EDUARDO EMERSON ARMANDO	Recibir la Solicitud Del Usuario	ACTIVO	142
CONCILIACIONES	CONCILIACION	4082000-BEATRIZ ANGELA ARENAS	Crear Expediente	ACTIVO	138
LABORAL	CONSULTAS	7904027-EDUARDO EMERSON ARMANDO	REVISAR LOS CASOS QUE SE REGISTRAN	ACTIVO	76
LABORAL	CONSULTAS	4082000-BEATRIZ ANGELA ARENAS	REVISAR LOS CASOS QUE SE REGISTRAN	ACTIVO	73
LABORAL	CONSULTAS	4082000-BEATRIZ ANGELA ARENAS	ENTREVISTA ANALISIS Y FIRMA DE USUARIO EN FORMATO	ACTIVO	64
LABORAL	CONSULTAS	8000084-ROBERTO MENENDES	ENTREVISTA ANALISIS Y FIRMA DE USUARIO EN FORMATO	ACTIVO	61
LABORAL	CONSULTAS	8000084-ROBERTO MENENDES	ENTREVISTA ANALISIS Y FIRMA DE USUARIO EN FORMATO	ACTIVO	49
LABORAL	CONSULTAS	8000084-ROBERTO MENENDES	EN EL FORMATO / CONSULTA DE CASO/ SEÑALAR LA MEDIANACION	ACTIVO	39

- **Botón Filtrar** : Este botón permite la búsqueda de registros de acuerdo a los siguientes parámetros.

The screenshot shows a web browser window with the following fields and controls:

- Area:** Dropdown menu.
- Sub-Area:** Dropdown menu.
- Periodo:** Dropdown menu.
- Usuario:** Text input field.
- Contraparte:** Text input field.
- Autoridad:** Text input field with a green dropdown arrow icon.
- AutoridadNumero:** Text input field.
- UbiGeo:** Text input field with a green dropdown arrow icon.
- Codigo:** Text input field.
- Resumen:** Text input field.
- Observaciones:** Text area with a vertical scrollbar.
- Estudiante:** Text input field with a green dropdown arrow icon.
- Flujo:** Text input field with a green dropdown arrow icon.
- Inicio:** Text input field with a calendar icon.
- Fin:** Text input field with a calendar icon.
- Fecha:** Dropdown menu.
- Estado:** Dropdown menu.
- Buttons:** 'Consultar' and 'Cancelar' buttons.
- Zoom:** '100%' indicator.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Área	Actividades que se desarrollan dentro del consultorio.
Sub-Área	Nombre de varios procesos de acuerdo al área jurídica
Periodo	Código del periodo académico.
Usuario	Nombre de la persona por la cual se crea el expediente. Ejemplo: Demandante.
Contraparte	Nombre de la persona contra quien se actúa. Ejemplo: Demandado.
Autoridad	Listado de autoridades judiciales que se encuentran en el país. Ejemplo: Juzgado
Autoridad Numero	Número de la autoridad judicial. Ejemplo: Juzgado <u>2</u>
UbiGeo	Listado de localización física (Ubicación Geográfica).
Código	Identificador del expediente.
Resumen	Síntesis del expediente.
Observaciones	Comentario que se realiza acerca del expediente.
Estudiante	Código del estudiante.
Flujo	
Inicio-Fin- Fecha	Parámetros de búsqueda por fechas de acuerdo Fecha de hechos, notificaciones, cierre, entre otros.
Estado	Condición en que se encuentra el proceso puede ser Cerrado, Abierto, Cancelado.



Cuando el Monitor haya creado el expediente, el estudiante asignado a esté será informado vía correo institucional, cuando ingrese al sistema el estudiante observará los siguientes campos.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Área	Actividades que se desarrollan dentro del consultorio.
Sub-Área	Nombre de varios procesos de acuerdo al área jurídica
Resumen	Síntesis del expediente.
F. Hechos	Fecha en la cual sucedieron los acontecimientos.
Usuario	Nombre de la persona por la cual se crea el expediente. Ejemplo: Demandante.
Contraparte	Nombre de la persona contra quien se actúa. Ejemplo: Demandado.
Autoridad	Listado de autoridades judiciales que se encuentran en el país.
Autoridad Numero	Número de la autoridad judicial. Ejemplo: Juzgado <u>2</u>
Asignación/ Oficio	Consecutivo con fecha asociado al proceso.
Tipo Notificación	Comunicado utilizado en el expediente. Puede ser Personal o Aviso.
F. Max. Notificación	Fecha límite para notificar.
Instancia	Especificación de instancia en la cual se encuentra el expediente.
Fec. Notificación	Fecha cierta en la cual se realizó el comunicado.
Calidad del Usuario	Función del usuario dentro del expediente.
Estudiante	Nombre del responsable dentro del proceso.
Observaciones	Comentario que se realiza acerca del expediente.
Unidad	Relación entre el usuario y la contraparte. Puede ser Personal o Comercial.
Anexos de Usuario	Explicación complementaria del expediente.
Cierre	Fecha de cierre del expediente.
Flujo	Código asociado al flujo paramétrico.
Workflow	Consecutivo de acuerdo al flujo generado.
Paso	Nombre del paso.
Estado	Condición en que se encuentra el proceso puede ser Cerrado,

CAMPO	DESCRIPCIÓN
	Abierto, Cancelado.
Usuario	Código del usuario que radica el expediente.
Fecha	Fecha de creación del expediente.

El estudiante observará las siguientes pestañas que hacen parte del proceso del expediente.



### 2.1 Pestaña Etapas

En esta pestaña se puede ver el procedimiento o pasos del expediente de acuerdo a la subárea seleccionada. Cada paso o trámite, tiene un número de días estimados, una fecha de inicio y un usuario responsable.

La flecha amarilla indica el (los) paso(s) o trámite(s) actual(es).

The screenshot shows the 'Etapas' (Steps) table in the NEON JURIDICO system. The table has columns for 'Codigo', 'Recurso', 'Acta', 'Sub Acta', 'Workflow', and 'Estado'. The 'Etapas' table lists the steps in the process, including the current step highlighted by a yellow arrow.

Codigo	Recurso	Acta	Sub Acta	Workflow	Estado
002	CONSULTA LABORAL	LABORAL	CONSULTA	161704	ACTIVO








  

Paso	Proceder	Inicio	Fin	Programado	Días	Nota	Complet
001-Clase Base de Datos	[1]-018	21-08-2016	26-08-2016		5		avida
002-Realizar Tratamiento Asignado	[242]-363	26-08-2016	27-08-2016		1		
003-REVISAR LOS CUPOS QUE SE REQUIEREN	[127]-369	27-08-2016	28-08-2016		1		
004-REVISAR LA SUPERACION DEL CLIENTE	[362]-369	28-08-2016	29-08-2016		1		
005-HACER ENTREGA DEL CASO AL RESPONSABLE Y RELACION	[346]-372	29-08-2016	30-08-2016		1		
006-Realizar el Informe y Cargos En la Admisión	[383]-375	30-08-2016	03-09-2016		3		
007-RE EL INFORME (CONSULTA DE CUPOS) ENTREGA LA PROGRAMACION	[172]-376	03-09-2016	04-09-2016		1		
008-Realizar el Informe y Realizar las Correcciones Que Conviene	[173]-381	04-09-2016	05-09-2016		1		
009-Realizar la Sumatoria del Informe	[174]-384	05-09-2016	06-09-2016		1		
010-Realizar las Correcciones Solicitadas Por el Proceso	[175]-387	06-09-2016	13-09-2016		6		
011-Realizar las Correcciones Realizadas y Autorizar el Paso Del	[184]-390	13-09-2016	13-09-2016		1		
012-COLOCAR EL SIGNADO EN EL SISTEMA Y REVISAR AL SOLICITANTE	[185]-393	13-09-2016	13-09-2016		1		

Los campos que aparecen en el listado de pasos son los siguientes.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Paso	Número y Nombre del Paso.
Predecesor	Enseña el orden lógico de los pasos el antecesor que se presenta en [] y el paso siguiente que se encuentra al lado derecho del antecesor.
Inicio	Fecha de inicio de acuerdo al día en que se generó el proceso.
Fin	Fecha final de acuerdo a los días programados.
Programados	Calculo de días en el que el paso deberá ser cumplido.
Días	Calculo de días en que el usuario tardó en cumplir el paso.
Nota	Indica los comentarios que se han realizado en el paso. Para poder crearlos se deberá dar doble clic sobre el paso y luego dar clic en Aceptar.
Cumple	Usuario encargado de cumplir el paso.

Los iconos que aparecen en el listado de pasos son los siguientes.

ICONO	DESCRIPCIÓN
	El paso se encuentra activo. Se deberá dar clic en el icono y confirmar la acción para cumplir el paso.
	Listado de Requisitos. Se deberá dar clic en el icono al abrirse la ventana emergente se listarán los requisitos se deberán cambiar de estado puesto que siempre se presentarán en PENDIENTE para que el paso pueda cumplirse deben estar en CUMPLIDO o NO APLICA.
	Se deben adjuntar documentos al proceso. Se da clic en el icono y se abre una ventana emergente, se deberá seleccionar el documento del listado y se adjunta el archivo en el campo Texto, se debe dar clic en el botón Aceptar, en la parte inferior se evidenciarán los documentos que han sido cargados y en la pestaña Documentos se podrán descargar y subir nuevamente.
	Se presenta una regla de decisión (Posibles caminos que puede tener el flujo de pasos).
	El paso ya se ha cumplido.
	El paso se encuentra inhabilitado a consecuencia de la regla de decisión.
	Paso Formalización Activo.

Además se pueden observar los siguientes botones en la parte de inferior del listado de Pasos:

BOTÓN	DESCRIPCIÓN
Historia - <b>Historia</b>	Este botón permite ver la fecha en la que se han cumplido y rechazado pasos, el usuario que cumplió el paso, y la dirección IP.
Rechazar - <b>Rechazar</b>	Al dar clic en este botón sea abrirá una nueva ventana donde le permitirá seleccionar los pasos que desea devolver, se deberá completar el campo Nota donde se dará una justificación del rechazo de pasos, puede ser por falta de documentación o para corregir información de los pasos anteriores.
Eliminar - <b>Eliminar</b>	El usuario deberá saber en qué parte del proceso va el caso, de ser necesario podrá seleccionar los pasos que ya se hicieron fuera del consultorio jurídico y eliminarlos.
TPW - <b>TPW</b>	Este botón traslada al usuario al listado de Tareas Pendientes.
Listado - <b>Listado</b>	Este botón lleva al usuario al listado principal de Expedientes en [expa].

## 2.2 Pestaña Otras Actuaciones

En esta pestaña se podrá colocar las pretensiones que quiere el usuario dentro del expediente. Para la creación de un nuevo registro se deberá hacer clic en el icono **+**, el sistema mostrará la siguiente ventana:



CAMPO	DESCRIPCIÓN
Fecha	Fecha en la cual se registrará la pretensión, sistema traerá por defecto la del día.
Pretensión	Título de la pretensión solicitada.
Hechos	Descripción detallada de la pretensión.
Tipo	Tipo de pretensión ya sea subsidiaria o principal.
Observaciones	Comentario adicional a la pretensión.
Estado	Condición de la pretensión. Activo o Inactivo.

Luego de completar la información se debe dar clic en el botón **Aceptar** y el sistema guardará el registro.



### 2.3 Pestaña Actuaciones/Observaciones

En caso de que el expediente tenga intervenciones adicionales durante el proceso, estos se deberán adicionar en esta pestaña. Para registrar se deberá hacer clic en el botón **+** mostrando el sistema la siguiente ventana:



CAMPO	DESCRIPCIÓN
Numero	Consecutivo generado por el sistema.
Otra Actuación	Otras intervenciones que requieren dentro del proceso que pueden

CAMPO	DESCRIPCIÓN
	ser Internas y Externas.
Tipo Otra Actuación	Subdivisión de las actuaciones internas o externas.
Descripción	Explicación de la actuación.
Acciones a Seguir	Actividades posteriores para verificar que la actuación se cumplió.
Fecha Actuación	Fecha en la cual se está creando la actuación.
Cierre	Fecha presumible en la cual se cerrará la actuación.
Flujo	De acuerdo a la subdivisión de la actuación seleccionada se deberán cumplir pasos.
Workflow	Consecutivo de acuerdo al flujo generado.
Actuación Procesal	No se Utilizará
Usuario	Código del usuario que registró la actuación.

Para guardar el registro se debe dar clic en el botón **Aceptar**.





## 2.4 Pestaña Participantes

Los roles que pueden llegar hacer parte del proceso se registraran en esta pestaña, para vincularlos se deberá hacer clic en el botón **+**. Cuando se dé clic se deberá completar la información de la siguiente ventana:



CAMPO	DESCRIPCIÓN
Rol	Tipos de papeles que pueden intervenir en el proceso.



CAMPO	DESCRIPCIÓN
Tipo Documento	Clase de documento ya sea cedula de ciudadanía, pasaporte, entre otros. Este campo quedará seleccionado de acuerdo al campo Documento.
Documento	Para seleccionar el usuario que hará parte del proceso se deberá hacer clic en el icono  , el sistema mostrará una nueva ventana con los campos Codigo del Usuario y Nombre se podrá realizar la busqueda con el nombre y luego dar clic en el botón  .
Nombre	Nombre de la persona que participará en el proceso.
Nota	Breve reseña del papel a desempeñar por el usuario.
Estado	Si el usuario y rol seleccionados se encuentran activos o inactivos.

Se deberá hacer clic en el botón **Aceptar** para guardar el registro.



## 2.5 Pestaña Expensas

En esta pestaña se registrará el recibimiento monetario de acuerdo a las pretensiones solicitadas. Se debe hacer clic en el botón **+** y completar la información de la siguiente ventana:



CAMPO	DESCRIPCIÓN
Tipo	Tipos de expensas, amparo, gasto, honorarios, provisión, entre

CAMPO	DESCRIPCIÓN
	otros.
Descripción	Detalle de la forma de pago.
Saldo Disponible	Valor con el cual se cuenta para realizar el pago.
Fecha	Fecha en la cual se creó el registro.
Concepto	Descuento de liquidación al pago.
Porcentaje	Porcentaje a pagar de acuerdo al total del saldo disponible.
Moneda	Listado de monedas con el cual se puede realizar el pago.
Valor	Cantidad por la cual se efectuará el pago.
Programada	Fecha en la cual se tiene prevista realizar el pago.
Causada	Fecha real en la cual se realizó el pago.
Tipo Doc. Tercero	Clase de documento ya sea cedula de ciudadanía, pasaporte, entre otros.
Doc. Tercero	Número del documento del tercero.
Nombre Tercero	Nombre de la persona que recibirá el pago.
Factura	En caso de tener una cuenta de cobro se deberá escribir el número.
Usuario	Código del usuario que registra.
Estado	Condición del registro.

Luego de completar la información se deberá hacer clic en el botón **Aceptar** para guardar el registro.



## 2.6 Pestaña Mas Datos

En esta pestaña se podrá registrar información adicional que no se encuentra en la pestaña principal **Información General**, se debe hacer clic en el botón **+** y completar los siguientes campos:








CAMPO	DESCRIPCIÓN
Tipo	Clasificación de los más datos a utilizar, en este caso se presentarán solo los de EXPEDIENTE.
Característica	Nombre del Más Datos, se podrá buscar utilizando los comodines %%%.
Descripción	Especificación de la característica seleccionada.

Una vez se haya completado la información se deberá guardar los cambios con el botón **Aceptar**.





## 2.7 Pestaña Documentos

La pestaña de Documentos presenta los soportes físicos que se han agregado desde el icono  en la pestaña de Etapas y también permite registrar nuevos documentos con el botón **+**.

Una vez los documentos se encuentren registrados en la pestaña se podrán descargar  o si es necesario reemplazarlos con el botón Subir .



Los campos que aparecen en esta ventana son.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Documento	Son los documentos necesarios para realizar el proceso.
Descripción	Descripción corta del documento.
Archivo	Nombre del archivo que se cargó al sistema
Fecha	Indica la fecha en la cual se modificó el documento.
Estado	Estado en el cual se encuentra el documento.
Descargar 	Permite la descarga del documento.
Subir 	Permite reemplazar y/o subir el documento.
Nota	Se observará la calificación dada al documento por el docente.


En esta pestaña el estudiante relacionara los informes de cada de los actividades (Consulta, Liquidación, Conciliación y Tramites)

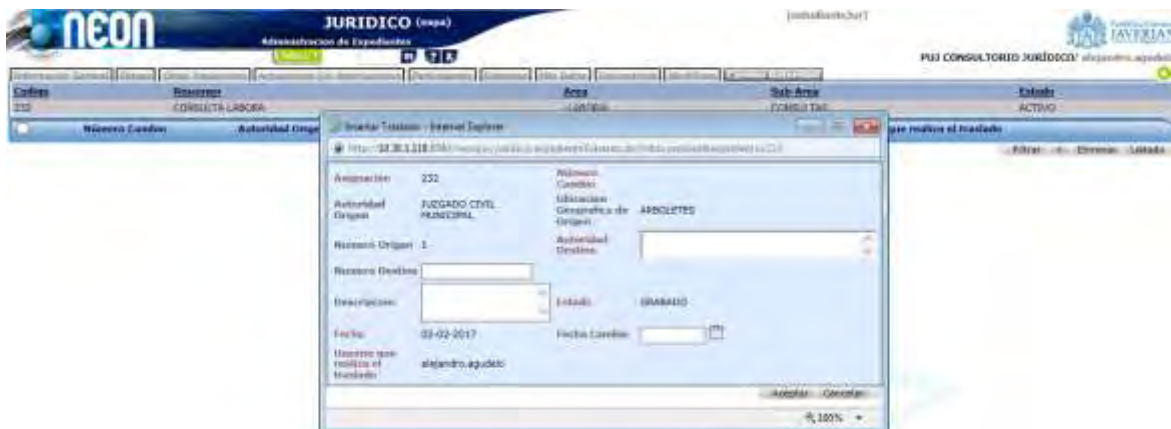
## 2.8 Pestaña Workflows

Esta pestaña permite ver las actividades principales o adicionales que se deben cumplir en el proceso para su respectivo cierre. Se podrá ingresar al flujo dando doble clic sobre el registro que se desea.



## 2.9 Pestaña Cambio Autoridad

Cuando se requiera modificar la jurisdicción del expediente se debe ingresar a esta pestaña. Para realizar el cambio se debe dar clic en el botón  y completar la siguiente información:



CAMPO	DESCRIPCIÓN
Asignación	Código del Expediente.
Numero Cambio	Consecutivo del registro.
Autoridad Origen	Autoridad seleccionada al momento de crear el expediente.
Ubicación Geográfica de Origen	Ubicación donde se encuentra registrado el expediente.
Numero Origen	Número de la autoridad judicial que fue creada al momento de registrar el proceso.
Autoridad Destino	Listado de autoridades judiciales parametrizadas. Se debe seleccionar aquella que recibirá el expediente. Ejemplo: Notaria
Numero Destino	Número de la autoridad judicial destino. Ejemplo: 9
Descripción	Razón por la cual se está realizando el traslado del expediente.
Estado	Al momento de crear el registro será Grabado para ejecutar la acción se debe cambiar a estado Confirmado.
Fecha	Fecha en la que se creó el registro.
Fecha Cambio	Fecha en la cual se ejecutó el traslado del proceso.
Usuario que Realiza el Traslado	Código del usuario que realizo el registro en el sistema.

Se debe dar clic en el botón **Aceptar** y el sistema guardará el cambio.

Codigos	Asesoramiento	Area	Sub-Area	Workflow	Estado	
232	CONSULTA LABORAL	LABORAL	CONSULTAS	CONSULTA	ACTIVO	
Número Control		Autoregistro Origen	Autorización Destino	Descripción	Fecha Cambio	Usuario que realiza el trámite
1		CORTE SURDONIA SALA LABORAL 140	cambio de estado	02-02-2017	usuario.aguado	

### 3. Cierre del Expediente

Después de haber cumplido con todas las etapas del expediente el sistema llegará al último paso el cual cambiará el estado del proceso de ACTIVO ha CERRADO.

Codigos	Asesoramiento	Area	Sub-Area	Workflow	Estado		
232	LABORAL SURDONIA	LABORAL	LIQUIDACIONES	CONSULTA	ACTIVO		
Paso							
	Procedimiento	Inicio	Fin	Programador	Clase	Nota	Completado
1	488 Realizar La Solicitud De Casos	01-09-2016	13-09-2016	1	1		completado
2	489 Recibir Los Documentos E Informacion Que El Usuario Necesita	04-09-2016	23-09-2016	2	8a		completado
3	422 Registrar La Cita En El Sistema Y Registrar Desempeño	04-09-2016	20-09-2016	3	1		completado
4	423 Registrar El Formulario (Pre-Liquidación) Al Sistema	04-09-2016	03-10-2016	4	1		completado
5	421 Organizar El Formulario (Pre-Liquidación)	04-09-2016	03-10-2016	5	1		completado
6	424 Citar A Los Reclamantes (Por Via E Remedir Las Liquidaciones)	04-09-2016	03-10-2016	6	1		completado
7	427 Registrar El Liquidado De Las Citas De Liquidaciones Emitidas	04-09-2016	03-10-2016	7	1		completado
8	425 Registrar El Formulario Que Va A Remedir La Liquidación	04-09-2016	03-10-2016	8	1		completado
9	426 Registrar El Formulario (Pre-Liquidación) Al Rendimiento Programado	04-09-2016	03-10-2016	9	1		completado
10	438 Basado En La Información Emisora Por El Usuario Realizar	04-09-2016	03-10-2016	10	1		completado
11	439 Realizar El Formulario Liquidación De Las Prestaciones Sociales	04-09-2016	03-10-2016	11	1		completado
12	442 Realizar El Formulario Liquidación De Las Prestaciones Sociales	04-09-2016	03-10-2016	12	1		completado
13	440 Registrar El Formulario Liquidación De Las Prestaciones Sociales	04-09-2016	03-10-2016	13	1		completado
14	441 Registrar En El Sistema De Citas De Liquidación Los Datos	04-09-2016	03-10-2016	14	1		completado
15	431 Registrar En El Sistema La Información E In De Los Usuarios	04-09-2016	03-10-2016	15	1		completado
16	436 Realizar El Informe Para El Seguimiento Del Programa	04-09-2016	03-10-2016	16	1		completado
17	437 Informar Al Usuario Los Documentos Necesarios Para Programar	04-09-2016	06-10-2016	17	1		completado

Para realizar este cambio se deberá cumplir el paso y confirmar la acción a realizar.

Codigos	Asesoramiento	Area	Sub-Area	Workflow	Estado		
232	LABORAL SURDONIA	LABORAL	LIQUIDACIONES	CONSULTA	ACTIVO		
Paso							
	Procedimiento	Inicio	Fin	Programador	Clase	Nota	Completado
1	488 Realizar La Solicitud De Casos	01-09-2016	13-09-2016	1	1		completado
2	489 Recibir Los Documentos E Informacion Que El Usuario Necesita	04-09-2016	23-09-2016	2	8a		completado
3	422 Registrar La Cita En El Sistema Y Registrar Desempeño	04-09-2016	20-09-2016	3	1		completado
4	423 Registrar El Formulario (Pre-Liquidación) Al Sistema	04-09-2016	03-10-2016	4	1		completado
5	421 Organizar El Formulario (Pre-Liquidación)	04-09-2016	03-10-2016	5	1		completado
6	424 Citar A Los Reclamantes (Por Via E Remedir Las Liquidaciones)	04-09-2016	03-10-2016	6	1		completado
7	427 Registrar El Liquidado De Las Citas De Liquidaciones Emitidas	04-09-2016	03-10-2016	7	1		completado
8	425 Registrar El Formulario Que Va A Remedir La Liquidación	04-09-2016	03-10-2016	8	1		completado
9	426 Registrar El Formulario (Pre-Liquidación) Al Rendimiento Programado	04-09-2016	03-10-2016	9	1		completado
10	438 Basado En La Información Emisora Por El Usuario Realizar	04-09-2016	03-10-2016	10	1		completado
11	439 Realizar El Formulario Liquidación De Las Prestaciones Sociales	04-09-2016	03-10-2016	11	1		completado
12	442 Realizar El Formulario Liquidación De Las Prestaciones Sociales	04-09-2016	03-10-2016	12	1		completado
13	440 Registrar El Formulario Liquidación De Las Prestaciones Sociales	04-09-2016	03-10-2016	13	1		completado
14	441 Registrar En El Sistema De Citas De Liquidación Los Datos	04-09-2016	03-10-2016	14	1		completado
15	431 Registrar En El Sistema La Información E In De Los Usuarios	04-09-2016	03-10-2016	15	1		completado
16	436 Realizar El Informe Para El Seguimiento Del Programa	04-09-2016	03-10-2016	16	1		completado
17	437 Informar Al Usuario Los Documentos Necesarios Para Programar	04-09-2016	06-10-2016	17	1		completado

El sistema informará al estudiante que el proceso ha sido cerrado y cambiará el estado.

Código	Recurso	Área	Sub-Área	Workflow	Estado	Programado	Día	Nota	Causa
198	LABORAL DIFERIDO	LABORAL	LIQUIDACIONES	198/219	CERRADO				
Paño	Producción	Inicio	Fin	Programado	Día	Nota	Causa		
198	198-Realizar La Solicitud De Usaros	01-09-2018	07-09-2018	1	1		espero apuño		
198	198-Realizar Los Documentos E Informes Que El Usuario Tiene En	08-09-2018	09-09-2018	2	2		espero apuño		
198	197-Registrar Que En El Sistema Y Agregar Observaciones	09-09-2017	09-09-2017	1	1		espero apuño		
198	198-Registrar El Formulario Pre-Liquidación Al Usuario	09-09-2017	09-09-2017	2	2		espero apuño		
198	198-Registrar El Formulario Pre-Liquidación	09-09-2017	09-09-2017	3	3		espero apuño		
198	198-Crear El Los Estudios Que Van A Prender Las Liquidaciones	09-09-2017	09-09-2017	4	4		espero apuño		
198	197-Registrar El Usuario De Los Códigos De Usuarios En Sistema	09-09-2017	09-09-2017	5	5		espero apuño		
198	198-Registrar El Usuario Que Va A Empezar La Liquidación	09-09-2017	09-09-2017	6	6		espero apuño		
198	197-Registrar El Formulario Pre-Liquidación A Los Datos Ingresos	09-09-2017	09-09-2017	7	7		espero apuño		
198	198-Realizar La Información Demanda Por El Usuario Realizar L	09-09-2017	09-09-2017	8	8		espero apuño		
198	198-Realizar El Formulario Liquidación De Las Prestaciones Sociales	09-09-2017	09-09-2017	9	9		espero apuño		
198	198-Registrar El Formulario Liquidación De Las Prestaciones Sociales	09-09-2017	09-09-2017	10	10		espero apuño		
198	198-Registrar El Formulario Liquidación De Las Prestaciones Sociales	09-09-2017	09-09-2017	11	11		espero apuño		
198	198-Registrar El Formulario Liquidación De Las Prestaciones Sociales	09-09-2017	09-09-2017	12	12		espero apuño		
198	198-Registrar El Formulario Liquidación De Las Prestaciones Sociales	09-09-2017	09-09-2017	13	13		espero apuño		
198	198-Registrar El Formulario Liquidación De Las Prestaciones Sociales	09-09-2017	09-09-2017	14	14		espero apuño		
198	198-Registrar El Formulario Liquidación De Las Prestaciones Sociales	09-09-2017	09-09-2017	15	15		espero apuño		
198	198-Registrar El Formulario Liquidación De Las Prestaciones Sociales	09-09-2017	09-09-2017	16	16		espero apuño		
198	198-Registrar El Formulario Liquidación De Las Prestaciones Sociales	09-09-2017	09-09-2017	17	17		espero apuño		
198	198-Registrar El Formulario Liquidación De Las Prestaciones Sociales	09-09-2017	09-09-2017	18	18		espero apuño		
198	198-Registrar El Formulario Liquidación De Las Prestaciones Sociales	09-09-2017	09-09-2017	19	19		espero apuño		
198	198-Registrar El Formulario Liquidación De Las Prestaciones Sociales	09-09-2017	09-09-2017	20	20		espero apuño		

Mostrar: Simular, Ver Listado

Plan de trabajo 198 CERRADO. Subsección EXP - 198

No se realizó el seguimiento 198. AÑO: 2018

El Plan Informar Al Usuario Los Documentos Necesarios Para Programar del proceso 198 ha sido CUMPLIDO