

## REGISTRO DE SALIDA DE FUNCIONARIO

<b>Código:</b>	IN-ST-02	<b>Versión:</b>	2	<b>Vigencia:</b>	10 de marzo de 2022	<b>Página:</b>	1 de 10
----------------	----------	-----------------	---	------------------	---------------------	----------------	---------

**1. OBJETIVO**

Registrar en la herramienta WorkManager la salida del funcionario para la ejecución de una actividad asignada por el jefe inmediato.

**2. ALCANCE**

Dejar el registro en la herramienta WorkManager de todas las salidas de los funcionarios a nivel general y con esto determinar las oportunidades de mejora con respecto al manual de funciones.

**3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

3.1. N/A

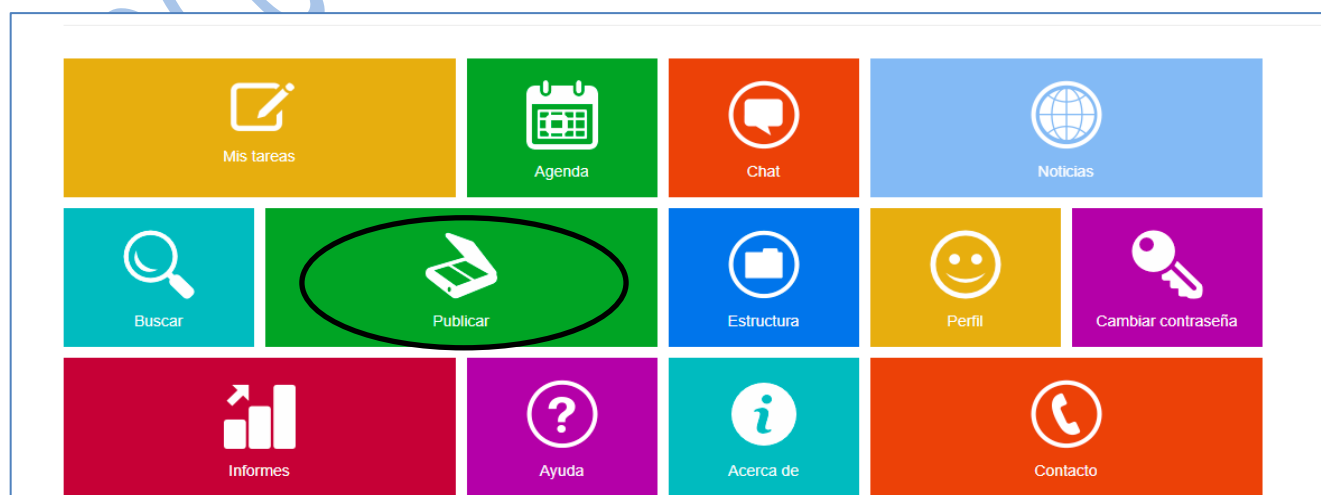
**4. DISPOSICIONES GENERALES**

- 4.1. Toda actividad, tarea o asignación de función que se realice fuera de las instalaciones de la Cooperativa a un funcionario, debe ser reportada por parte del jefe inmediato.
- 4.2. **Lugar de origen:** Se debe de tener en cuenta que en el lugar de origen se toma la opción desde casa, hace referencia a que el funcionario antes de ingresar a las instalaciones de la oficina en su horario normal debe primero hacer la actividad designada. Y cuando se selecciona la opción desde la oficina es cuando el funcionario sale de las instalaciones de la cooperativa a realizar sus funciones.
- 4.3. Cuando la asignación de la actividad es rechazada por el funcionario significa que el evento o actividad ha sido cancelado o postergado para otra fecha, para ello se debe reprogramar la asignación para la nueva actividad.

**5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

5.1 **Jefe Inmediato:** debe iniciar sesión en la herramienta WorkManager.

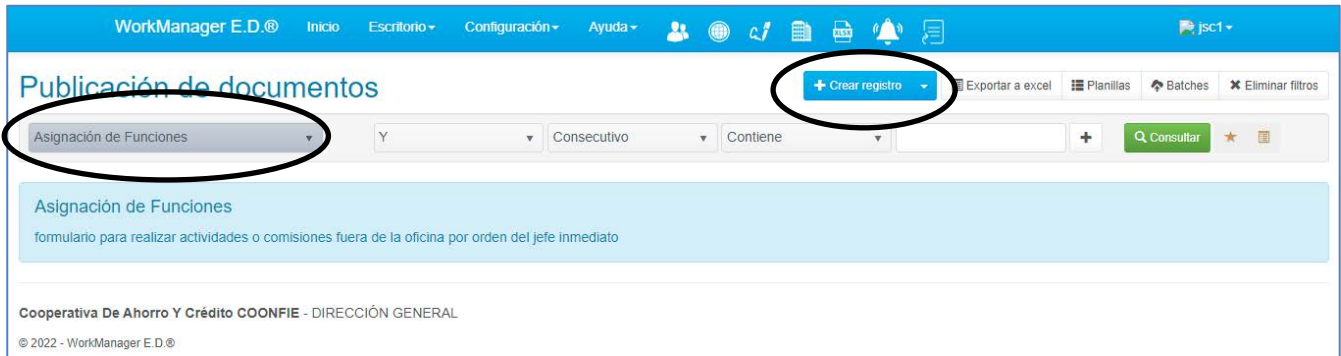
5.1.1 Se selecciona la opción publicar para elegir el formulario **DELEGACION DE FUNCIONES** y dar clic en crear registro.



## REGISTRO DE SALIDA DE FUNCIONARIO

<b>Código:</b>	IN-ST-02	<b>Versión:</b>	2	<b>Vigencia:</b>	10 de marzo de 2022
----------------	----------	-----------------	---	------------------	---------------------

<b>Página:</b>	2 de 10
----------------	---------



WorkManager E.D.® Inicio Escritorio Configuración Ayuda jsc1

Publicación de documentos

+ Crear registro Exportar a excel Planillas Batches Eliminar filtros

Asignación de Funciones Y Consecutivo Contiene Consultar

Asignación de Funciones  
formulario para realizar actividades o comisiones fuera de la oficina por orden del jefe inmediato

Cooperativa De Ahorro Y Crédito COONFIE - DIRECCIÓN GENERAL  
© 2022 - WorkManager E.D.®

5.1.2 Diligenciar los datos correspondientes del formulario **ASIGNACIÓN DE FUNCIONES** el nombre inicial que se pone es el del funcionario quien va a hacer la comisión (tarea).



WorkManager E.D.® Inicio Escritorio Configuración

## Asignación de Funciones

Regresar a la lista de formularios

Nombre y Apellidos  
Seleccione un ítem...

Area / Oficina  
Seleccione un ítem...

Cargo  
Seleccione un ítem...

### FECHA Y HORA DE COMISION

Fecha y Hora de Inicio de la Actividad

Lugar de Origen  
Seleccione un ítem...

Lugar de Destino

Descripción de la Actividad

Enviar

- **NOMBRE Y APELLIDOS:** Seleccione el nombre del funcionario a quien se le delegara la función.
- **AREA / OFICINA:** Seleccionar el nombre de la agencia u área de trabajo.
- **CARGO:** Seleccionar el nombre del cargo actual del funcionario a quien se le delegará la función.
- **FECHA Y HORA DE COMISIÓN:** Indicar el día, mes y año, y la hora de inicio de la tarea.
- **LUGAR DE ORIGEN:** escoger el lugar de donde se dirige el funcionario, será desde la casa o desde la empresa. **Ver disposición general 4.2**
- **LUGAR DE DESTINO:** Lugar donde se realiza la tarea o comisión, en lo posible registrar la dirección. Ejemplo: Colegio, centro de convenciones.
- **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD:** Espacio libre para detallar la actividad a realizar. Ejemplo: cobro de cartera, consignación de cheques, etc. También se podrá puntualizar la ubicación dentro del sitio de trabajo, por ejemplo, la recepción del conjunto. dentro del lugar de destino y/o especificaciones de la actividad.
- Dar clic en el botón de seguir.

## REGISTRO DE SALIDA DE FUNCIONARIO

<b>Código:</b>	IN-ST-02	<b>Versión:</b>	2	<b>Vigencia:</b>	10 de marzo de 2022
----------------	----------	-----------------	---	------------------	---------------------

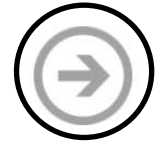
<b>Página:</b>	3 de 10
----------------	---------

## Paso No.1 Archivo y sticker

Impresión del sticker:

 ASIGNACIÓN DE FUNCIONES  
 Radicada: DF-07-20220222000001  
 Fecha: 22/02/2022 04:01:24 p. m.  
 Usuario: jsc1

 Imprimir sticker


Seleccione un archivo:

- 5.1.3** Confirmar el nombre del funcionario asignado en la función. Primero dar clic en el botón “Iniciar Proceso” y luego se busca el nombre en la lista seleccionable. Cuando se encuentre se da “ACEPTAR” como se muestra en la imagen.

## Paso No.2 Workflow

## Procesos

Seleccione un proceso para iniciar:

 Iniciar proceso

 Adjuntar los últimos 1 archivos radicados

 Adjuntar todos los archivos

 No adjuntar archivos

Cooperativa De Ahorro Y Crédito COONFIE - DIRECCIÓN GENERAL

© 2022 - WorkManager E.D.®



WorkManager E.D.®

Inicio

Escritorio

Configuración

Ayuda



jsc1

## Paso No.2 Workflow

## Procesos

Seleccione un proceso para iniciar:

 Iniciar proceso

 Adjuntar los últimos 1 archivos radicados

Usuarios responsables del paso

**Advertencia!** Seleccione un responsable para el siguiente paso:

ANDRES FELIPE SOLANO CL...

Cooperativa De Ahorro Y Crédito COONFIE - DIRECCIÓN GENERAL

© 2022 - WorkManager E.D.®

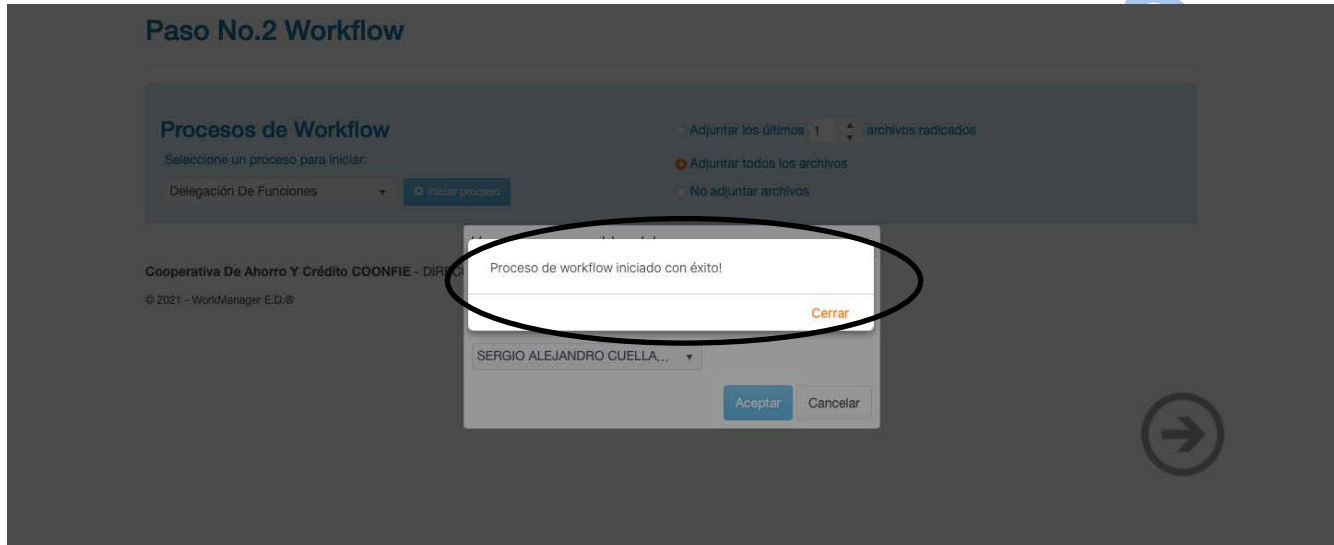


## REGISTRO DE SALIDA DE FUNCIONARIO

<b>Código:</b>	IN-ST-02	<b>Versión:</b>	2	<b>Vigencia:</b>	10 de marzo de 2022
----------------	----------	-----------------	---	------------------	---------------------

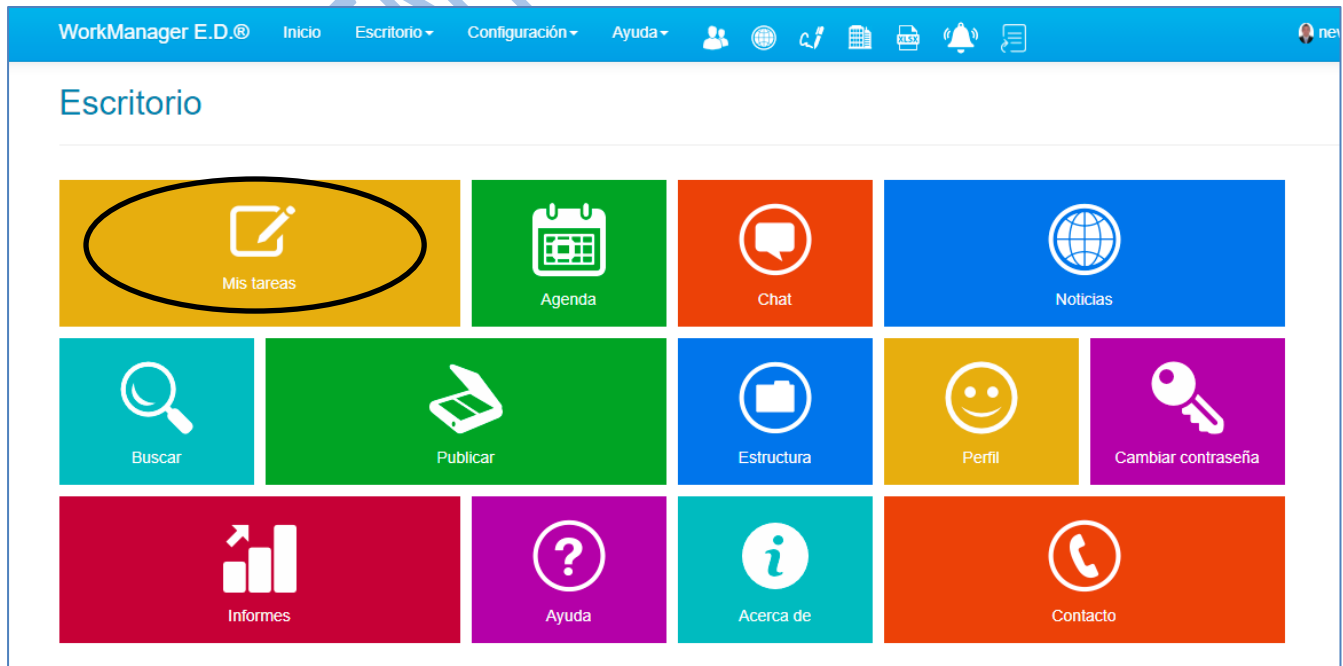
<b>Página:</b>	4 de 10
----------------	---------

Imagen de referencia que indica que el proceso ha sido culminado con éxito.



## 5.2. Funcionario

5.2.1 Entrar con su login y contraseña, escoger la opción de “MIS TAREAS” para aceptar la comisión que se está otorgando.

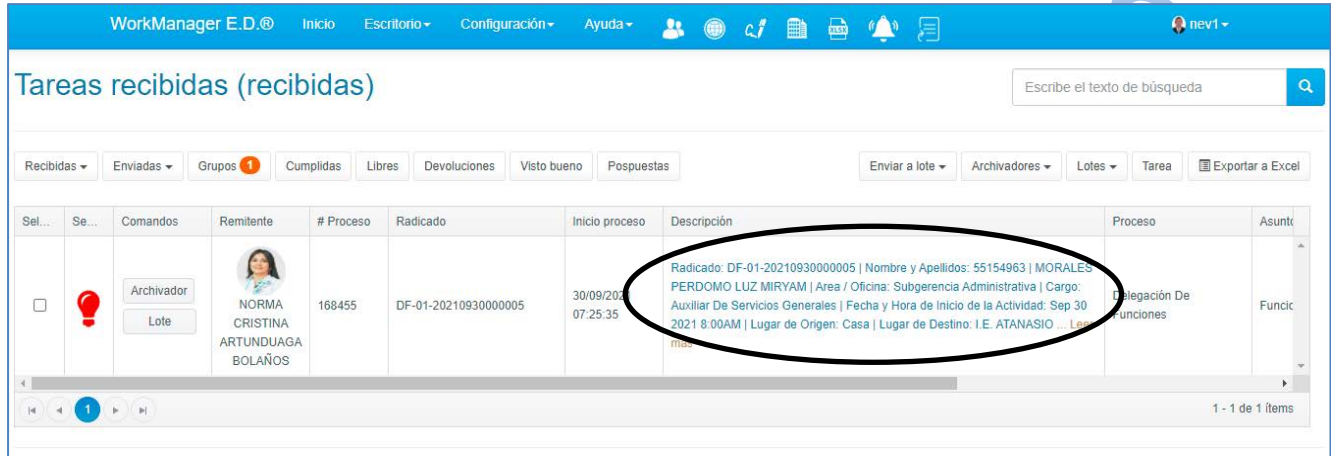


## REGISTRO DE SALIDA DE FUNCIONARIO

**Código:** IN-ST-02 **Versión:** 2 **Vigencia:** 10 de marzo de 2022

**Página:** 5 de 10

5.2.2 Buscar la solicitud de comisión, dar clic en la descripción correcta.



WorkManager E.D.® Inicio Escritorio Configuración Ayuda nev1

### Tareas recibidas (recibidas)

Recibidas Enviadas Grupos 1 Cumplidas Libres Devoluciones Visto bueno Pospuestas

Enviar a lote Archivadores Lotes Tarea Exportar a Excel

Sel...	Se...	Comandos	Remitente	# Proceso	Radicado	Inicio proceso	Descripción	Proceso	Asunt...
<input type="checkbox"/>		Archivador Lote	 NORMA CRISTINA ARTUNDUAGA BOLAÑOS	168455	DF-01-20210930000005	30/09/2021 07:25:35	Radicado: DF-01-20210930000005   Nombre y Apellidos: 55154963   MORALES PERDOMO LUZ MIRYAM   Area / Oficina: Subgerencia Administrativa   Cargo: Auxiliar De Servicios Generales   Fecha y Hora de Inicio de la Actividad: Sep 30 2021 8:00AM   Lugar de Origen: Casa   Lugar de Destino: I.E. ATANASIO	Delegación De Funciones	Funcion...

1 - 1 de 1 items

5.2.3 Seleccionar la opción “DILIGENCIAR” para aprobar la solicitud.



Cumplir Devolver Archivos Resumen

### Funcionarios

Asignación de Funciones | Proceso 180425 | Paso 2 | Estado en curso

### Descripción

Radicado: DF-07-20220222000003 | Nombre y Apellidos: 1075219774 | VARGAS POLANCO NESTOR EDUARDO | Area / Oficina: Dirección de Transformación Digital y SIG | Cargo: Asesor de Gestión Documental y Créditos Digitales | Fecha y Hora de Inicio de la Actividad: Feb 23 2022 5:30AM | Lugar de Origen: Oficina | Lugar de Destino: BANCO | Descripción de la ... [Leer más](#)

### Remitente

JULIAN SANTIAGO CUENCA CASTELLANO  
Enviada el 22 de febrero de 2022 a las 4:23 p. m.

### Responsable

JULIAN SANTIAGO CUENCA CASTELLANO  
Recibida el 22 de febrero de 2022 a las 4:23 p. m.

### Datos de ejecución

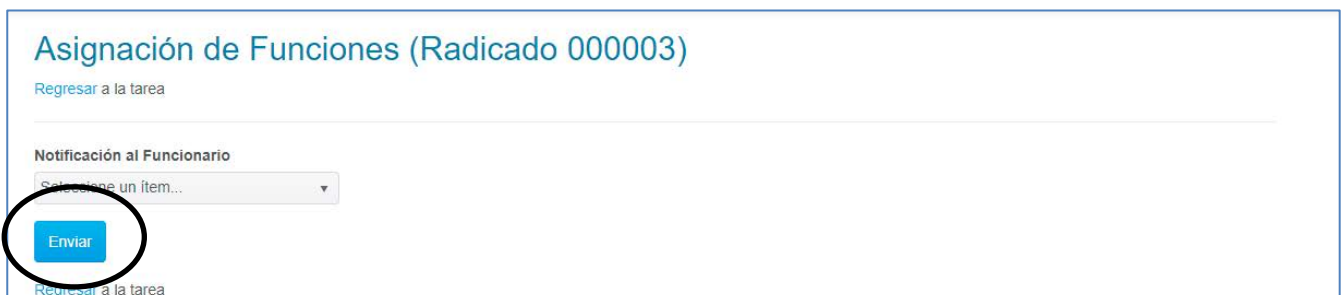
Días hábiles para la fecha de vencimiento: 1 días.  
La tarea vence el 23 de febrero de 2022 a las 4:23 p. m.  
Prioridad: Alta

Diligenciar campos del formulario inicial (Asignación de Funciones)  
Se deben ingresar datos adicionales

**Diligenciar**

Documentos

5.2.4 Escoger la opción “NOTIFICACION AL FUNCIONARIO” y seleccionar “Aprobado” o “Rechazado” y das ENVIAR. Ver disposición general 4.3



### Asignación de Funciones (Radicado 000003)

Regresar a la tarea

Notificación al Funcionario

Seleccionar un ítem...

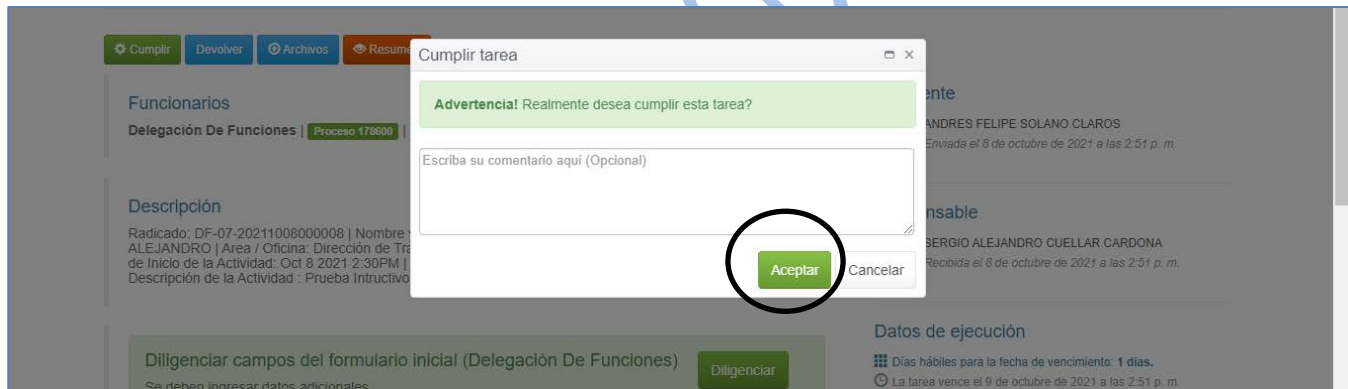
**Enviar**

Regresar a la tarea

5.2.5 Luego de aprobar o rechazar la delegación de función, se debe dar clic en **“CUMPLIR”**.



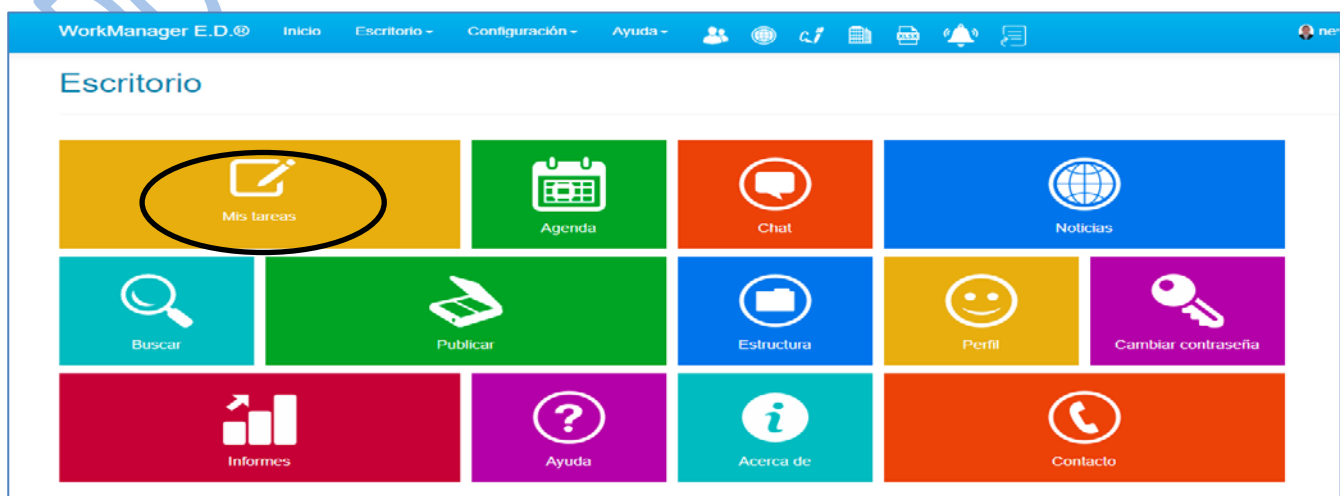
Finaliza el proceso dando clic en el botón **“Aceptar”**.




### 5.3. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

5.3.1 Ingresar con su login y contraseña para acceder a la comisión aceptada por el funcionario.

5.3.2 Ingresar por la opción de **“MIS TAREAS”**.



GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO						
REGISTRO DE SALIDA DE FUNCIONARIO						
<b>Código:</b>	IN-ST-02	<b>Versión:</b>	2	<b>Vigencia:</b>	10 de marzo de 2022	<b>Página:</b> 7 de 10

5.3.3 Dar clic en Diligenciar para recibir o conocer la solicitud de la comisión.



Cumplir Devolver Archivos Resumen

Seguridad y Salud en el Trabajo

Asignación de Funciones | Proceso 180425 | Paso 4 | Estado en curso

**Remitente**  
ANGELA PATRICIA CASTRO VALENZUELA  
Enviada el 22 de febrero de 2022 a las 4:30 p. m.

**Responsable**  
JULIAN SANTIAGO CUENCA CASTELLANO  
Recibida el 22 de febrero de 2022 a las 4:30 p. m.

**Datos de ejecución**  
Días hábiles para la fecha de vencimiento: 2 días.  
La tarea vence el 24 de febrero de 2022 a las 4:30 p. m.  
Prioridad: Alta

**Descripción**  
Radicado: DF-07-20220222000003 | Nombre y Apellidos: 1075219774 | VARGAS POLANCO NESTOR EDUARDO | Area / Oficina: Dirección de Transformación Digital y SIG | Cargo: Asesor de Gestión Documental y Créditos Digitales | Fecha y Hora de Inicio de la Actividad: Feb 23 2022 5:30AM | Lugar de Origen: Oficina | Lugar de Destino: BANCO | Descripción de la ... Leer más

Diligenciar campos del formulario inicial (Asignación de Funciones)  
Se deben ingresar datos adicionales

**Diligenciar**

5.3.4 Dar clic en “Aceptación SST (Recibido)” y posteriormente dar clic en “ENVIAR”.

## Asignación de Funciones (Radicado 000003)

[Regresar a la tarea](#)

Aceptación SST

Recibido

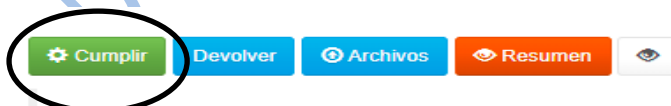
**Enviar**

[Regresar a la tarea](#)

Cooperativa De Ahorro Y Crédito COONFIE - DIRECCIÓN GENERAL

© 2022 - WorkManager E.D.®

5.3.5 Luego de aprobar o rechazar la delegación de función, se debe dar clic en “CUMPLIR”.



Cumplir Devolver Archivos Resumen

Seguridad y Salud en el Trabajo

Asignación de Funciones | Proceso 180425 | Paso 4 | Estado en curso

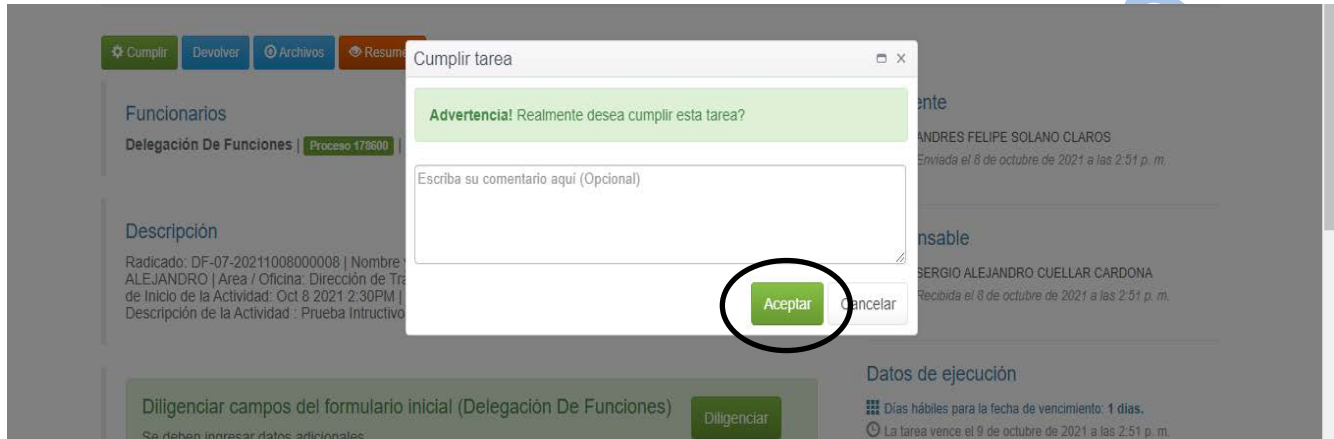
**Descripción**

Radicado: DF-07-20220222000003 | Nombre y Apellidos: 1075219774 | VARGAS POLANCO NESTOR EDUARDO | Area / Oficina: Dirección de Transformación Digital y SIG | Cargo: Asesor de Gestión Documental y Créditos Digitales | Fecha y Hora de Inicio de la Actividad: Feb 23 2022 5:30AM | Lugar de Origen: Oficina | Lugar de Destino: BANCO | Descripción de la ... Leer más

## REGISTRO DE SALIDA DE FUNCIONARIO

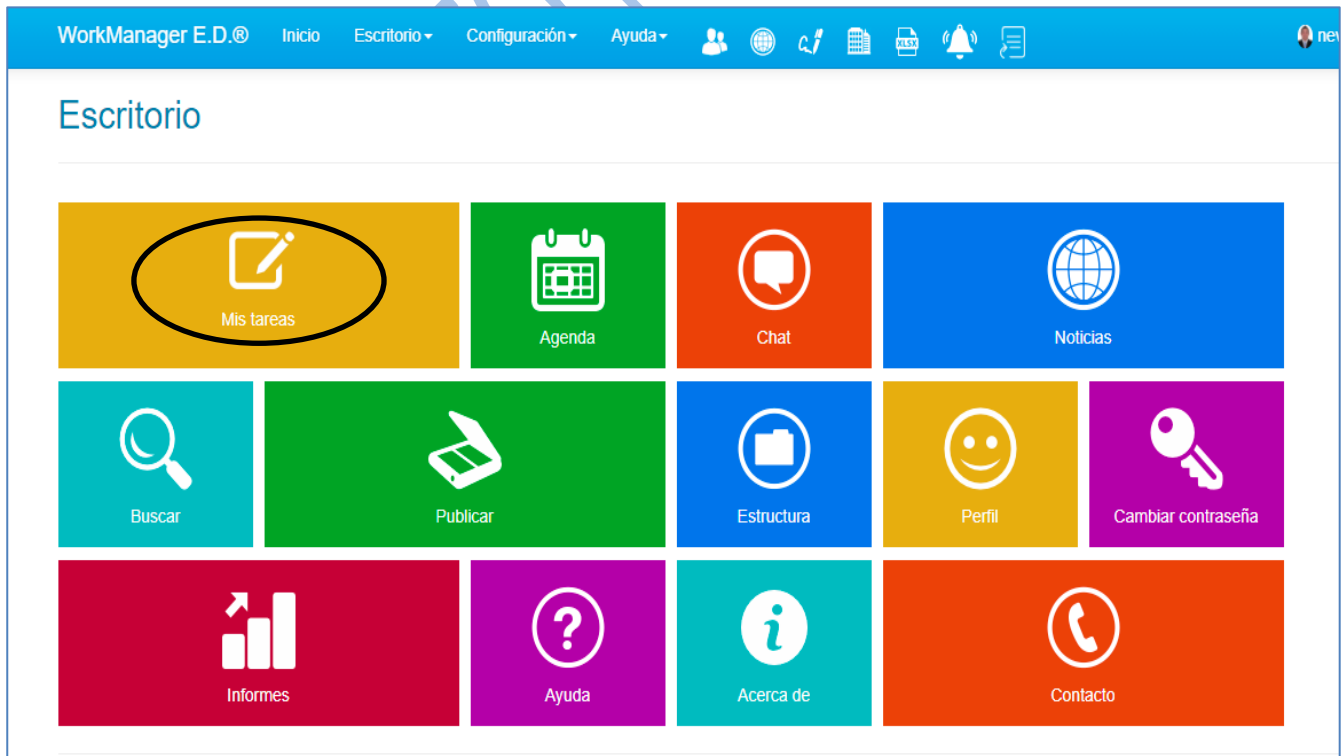
**Código:** IN-ST-02 **Versión:** 2 **Vigencia:** 10 de marzo de 2022**Página:** 8 de 10

Para finalizar el proceso de recibido de la delegación, se debe dar clic en el botón “Aceptar”.



## 5.4 SUBGERENTE ADMINISTRATIVO.

### 5.4.1 Ingresar con su login y contraseña y da clic en la opción Mis Tareas.





#### 5.4.2 Dar clic en Diligenciar.

Cumplir
Devolver
Archivos
Resumen

**Subgerente Administrativo**

Asignación de Funciones | Proceso 180425 | Paso 4 | Estado en curso

---

**Descripción**

Radicado: DF-07-20220222000003 | Nombre y Apellidos: 1075219774 | VARGAS POLANCO NESTOR EDUARDO | Area / Oficina: Dirección de Transformación Digital y SIG | Cargo: Asesor de Gestión Documental y Créditos Digitales | Fecha y Hora de Inicio de la Actividad: Feb 23 2022 5:30AM | Lugar de Origen: Oficina | Lugar de Destino: BANCO | Descripción de la ... [Leer más](#)

**Remitente**

 ANGELA PATRICIA CASTRO VALENZUELA  
Enviada el 22 de febrero de 2022 a las 4:30 p. m.

---

**Responsable**

 JULIAN SANTIAGO CUENCA CASTELLANO  
Recibida el 22 de febrero de 2022 a las 4:30 p. m.

---

**Datos de ejecución**

 Días hábiles para la fecha de vencimiento: 2 días.  
 La tarea vence el 24 de febrero de 2022 a las 4:30 p. m.  
 Prioridad: Alta

Diligenciar campos del formulario inicial (Asignación de Funciones)

Se deben ingresar datos adicionales

Diligenciar

#### 5.4.3 En aprobación el **Subgerente Administrativo**, debe seleccionar la opción **Aprobado** y Enviar.

[Regresar a la tarea](#)

---

**Aprobación Sub Administrativo**

Seleccione un ítem...

Seleccione un ítem...

Aprobado

Cooperativa De Ahorro Y Crédito COONFIE - DIRECCIÓN GENERAL

© 2021 - WorkManager E.D.®

#### 5.4.4 Dar clic en la opción “Cumplir” para terminar con el proceso de “asignación de funciones”.

Cumplir
Devolver
Archivos
Resumen

**Subgerente Administrativo**

Asignación de Funciones | Proceso 180425 | Paso 4 | Estado en curso

---

**Descripción**

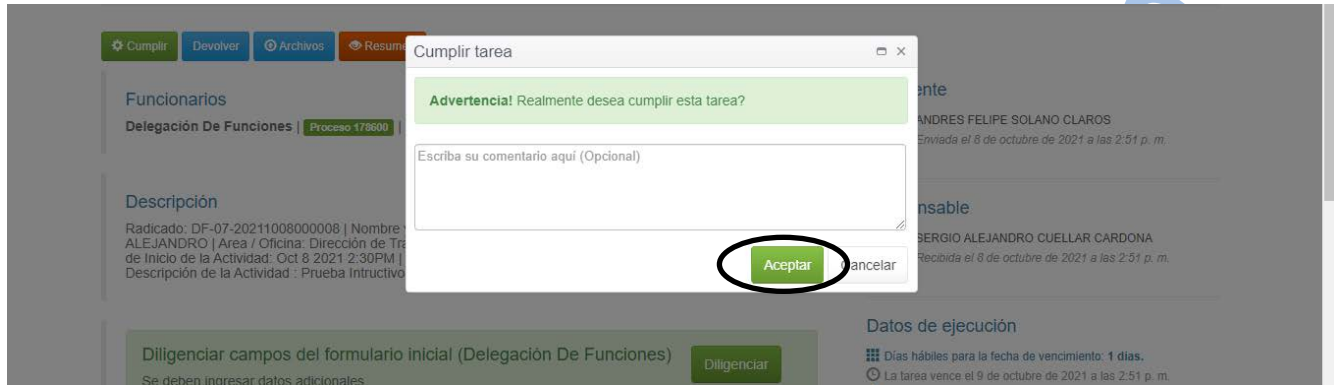
Radicado: DF-07-20220222000003 | Nombre y Apellidos: 1075219774 | VARGAS POLANCO NESTOR EDUARDO | Area / Oficina: Dirección de Transformación Digital y SIG | Cargo: Asesor de Gestión Documental y Créditos Digitales | Fecha y Hora de Inicio de la Actividad: Feb 23 2022 5:30AM | Lugar de Origen: Oficina | Lugar de Destino: BANCO | Descripción de la ... [Leer más](#)

## REGISTRO DE SALIDA DE FUNCIONARIO

**Código:** IN-ST-02    **Versión:** 2    **Vigencia:** 10 de marzo de 2022

**Página:** 10 de 10

Para finalizar el proceso de recibido de la asignación, se debe dar clic en el botón "Aceptar".



## 6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

N/A

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.

Versión	Descripción Del Cambio	Fecha de Aprobación
2	Cambio del nombre del instructivo. Se reforma el objetivo y el alcance del documento. Se actualizan las imágenes de referencia.	09 de marzo de 2022
Elaborado Por:		
Revisado Por:		
Aprobado Por:		
<b>SERGIO ALEJANDRO CUELLAR CARDONA</b> Cargo: Analista SIG	<b>ANDRES FELIPE SOLANO CLAROS</b> Cargo: Director de T.D y SIG	<b>NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ</b> Cargo: Gerente General