

REGISTRO DE SALIDA DE FUNCIONARIO

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

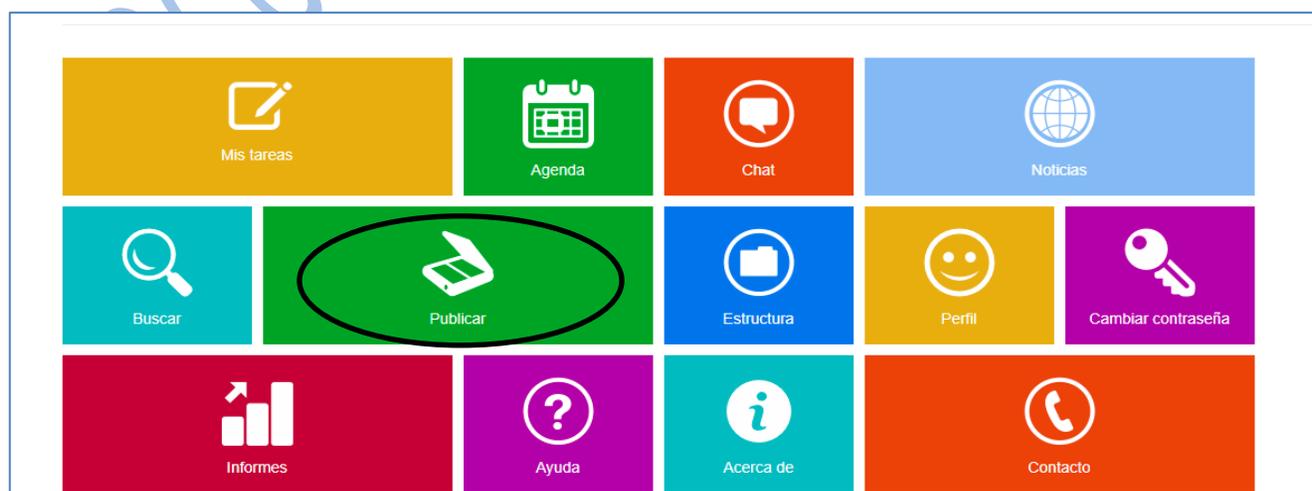
4. DISPOSICIONES GENERALES

- 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 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.

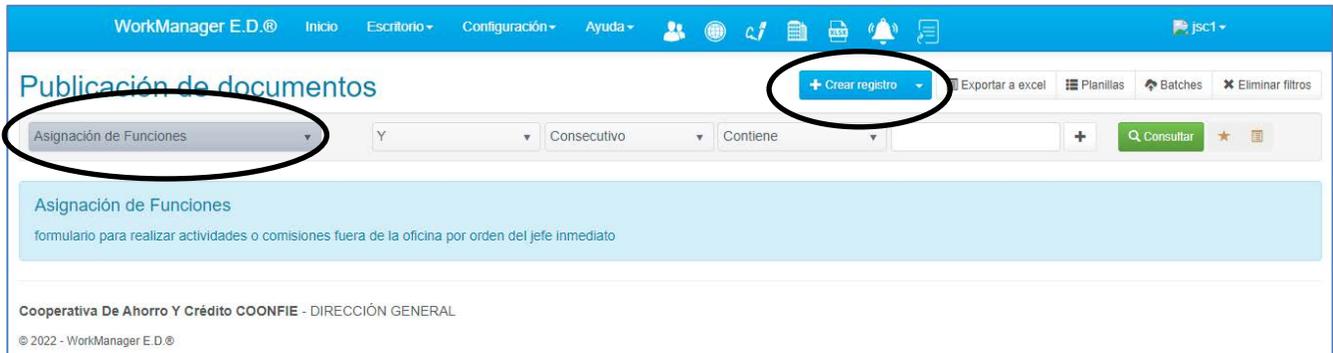
5.1.1 Se selecciona la opción publicar para elegir el formulario **DELEGACION DE FUNCIONES** y dar clic en crear registro.



REGISTRO DE SALIDA DE FUNCIONARIO

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

Página:	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

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

Página:	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:

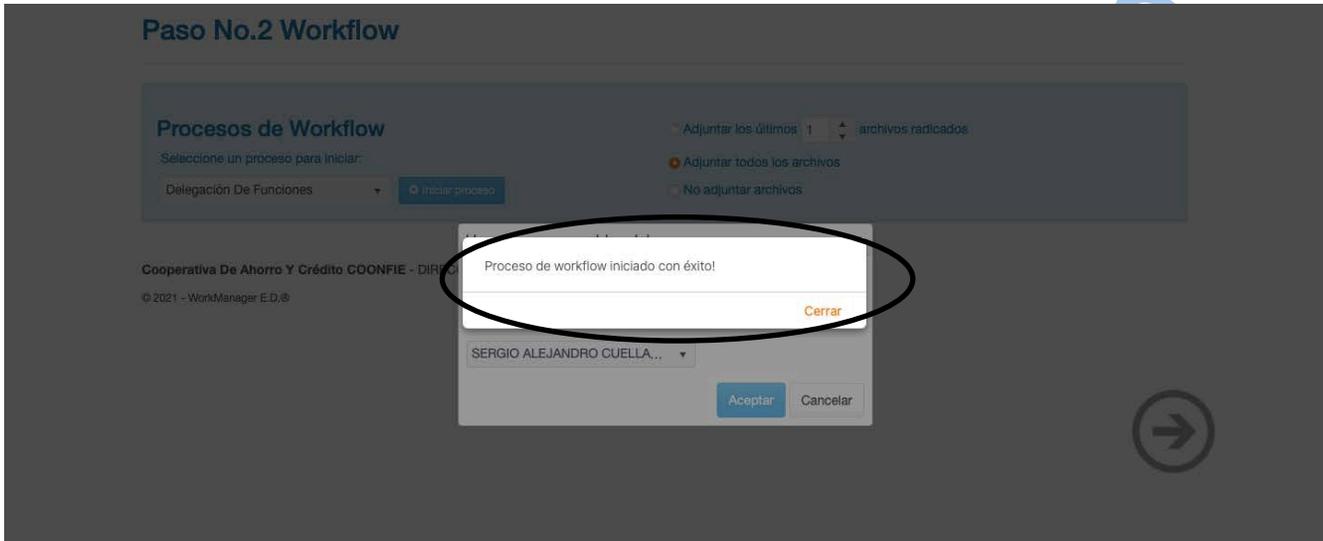
ANDRES FELIPE SOLANO CL... ▾

Cooperativa De Ahorro Y Crédito COONFIE - DIRECCIÓN GENERAL

© 2022 - WorkManager E.D.®

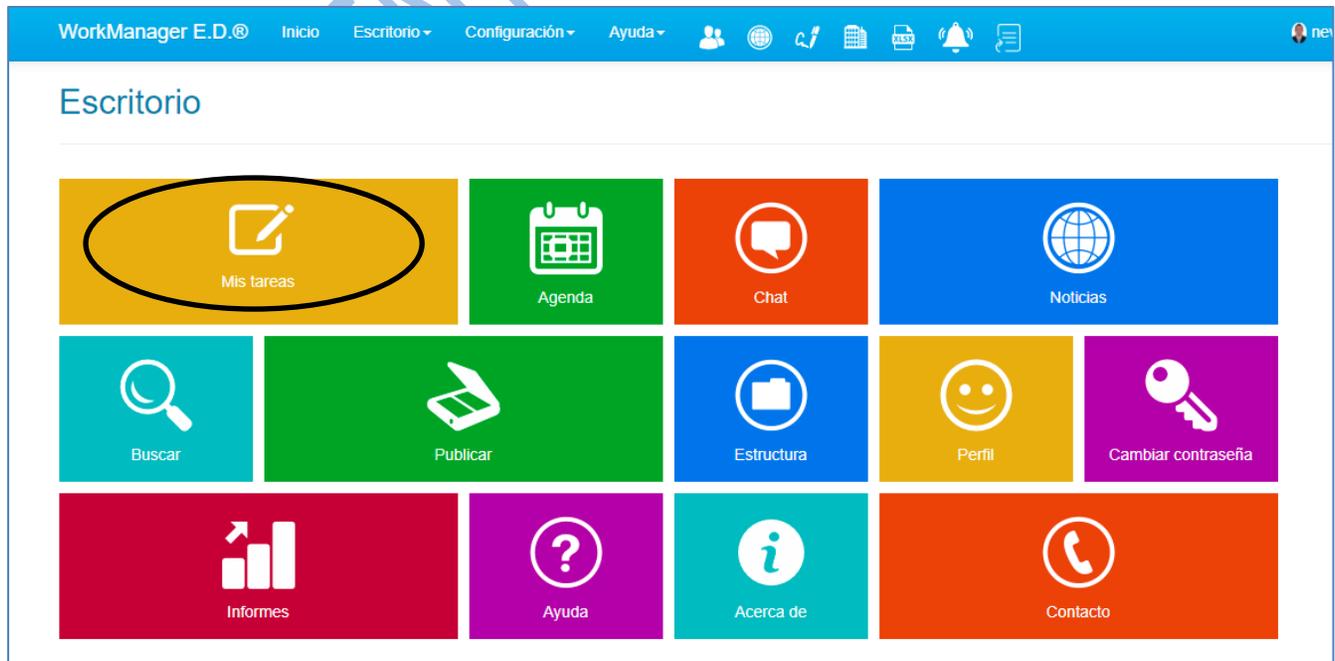


Imagen de referencia que indica que el proceso ha sido culminado con éxito.



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.

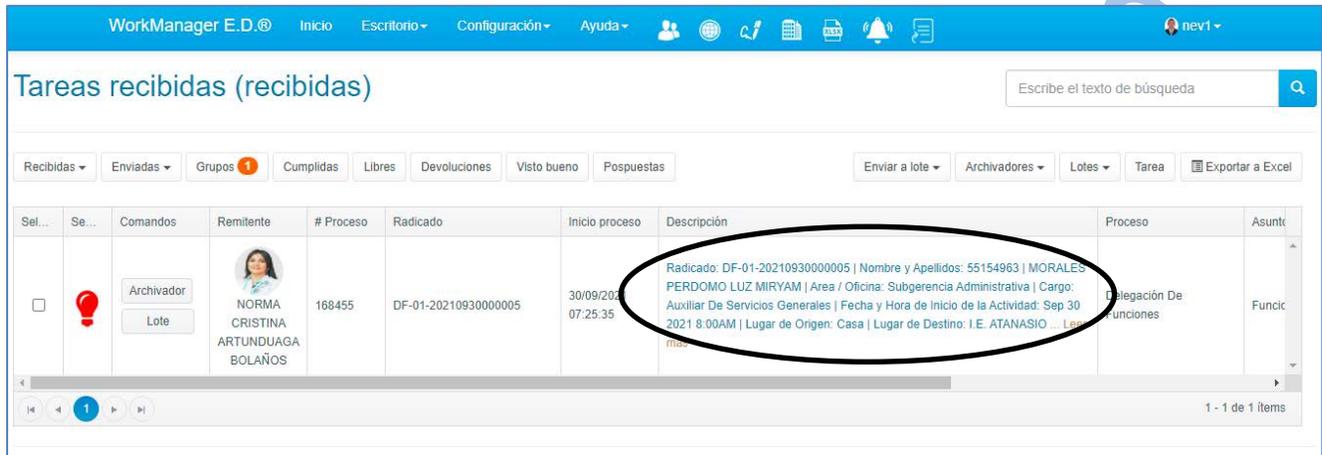


REGISTRO DE SALIDA DE FUNCIONARIO

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

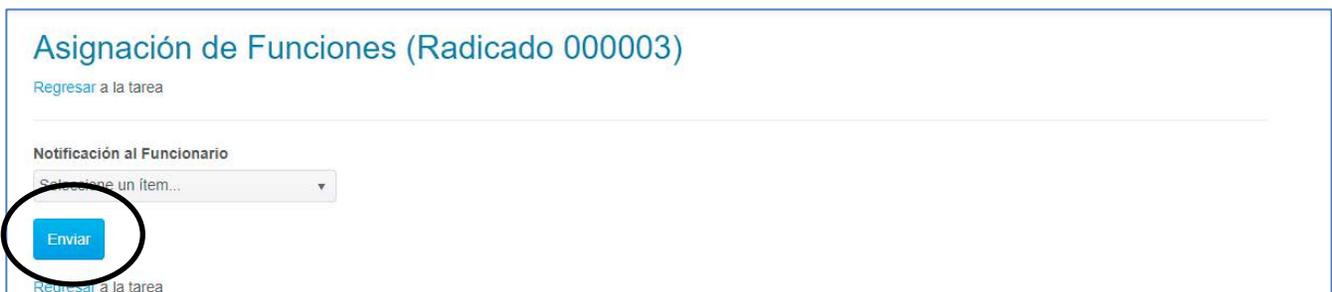
Días hábiles para la fecha de vencimiento: 1 días.
La tarea vence el 23 de febrero de 2022 a las 4:23 p. m.
Prioridad: Alta

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

REGISTRO DE SALIDA DE FUNCIONARIO

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

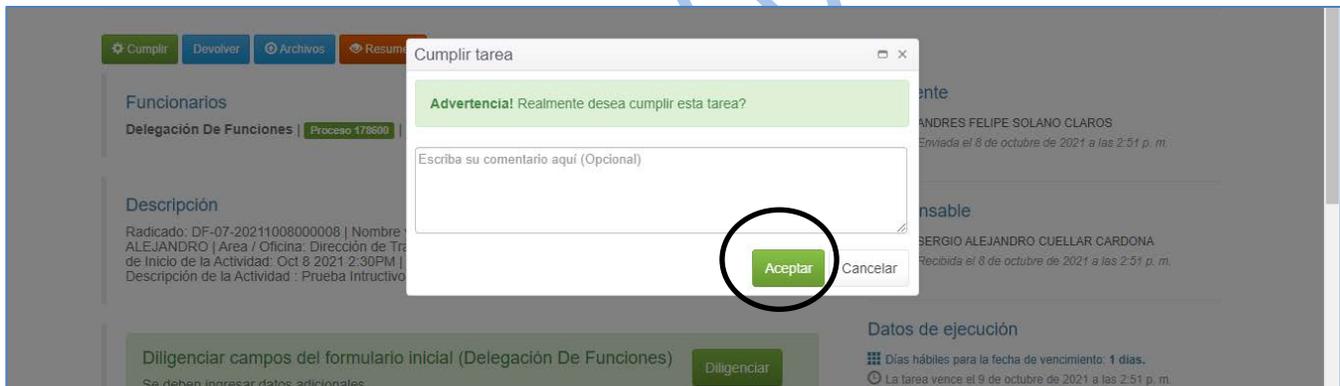
Página:	6 de 10
----------------	---------

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



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing buttons for 'Cumplir' (highlighted with a red circle), 'Devolver', 'Archivos', and 'Resumen'. Below the navigation bar, the page title is 'Funcionarios' and the main heading is 'Asignación de Funciones | Proceso 180425 | Paso 2 | Estado en curso'. A 'Descripción' section follows, containing details such as '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'.

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

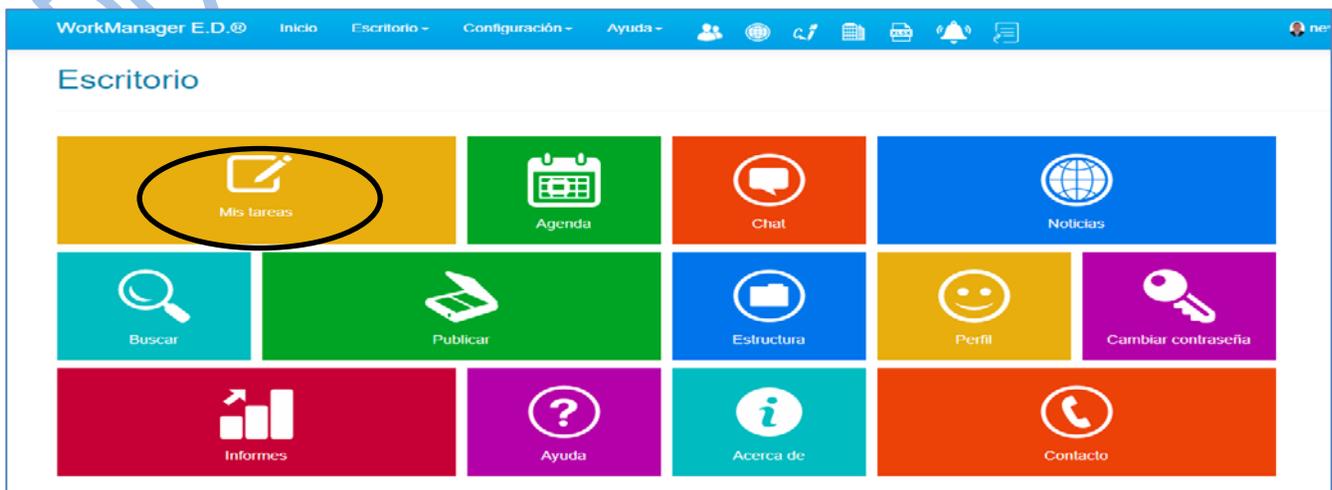


The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Cumplir tarea' with the message 'Advertencia! Realmente desea cumplir esta tarea?'. Below the message is a text input field labeled 'Escriba su comentario aquí (Opcional)'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Aceptar' (highlighted with a red circle) and 'Cancelar'. The background shows a blurred view of the 'Funcionarios' page with a 'Diligenciar' button at the bottom.

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”.



The screenshot shows the 'Escritorio' (Dashboard) interface of WorkManager E.D. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Escritorio', 'Configuración', and 'Ayuda'. The main area contains a grid of colorful buttons: 'Mis tareas' (highlighted with a red circle), 'Agenda', 'Chat', 'Noticias', 'Buscar', 'Publicar', 'Estructura', 'Perfil', 'Cambiar contraseña', 'Informes', 'Ayuda', 'Acercas de', and 'Contacto'.

GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO					 Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito Coonfie Es Presente y Futuro Solidario		
REGISTRO DE SALIDA DE FUNCIONARIO							
Código:	IN-ST-02	Versión:	2	Vigencia:	10 de marzo de 2022	Página:	7 de 10

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



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

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

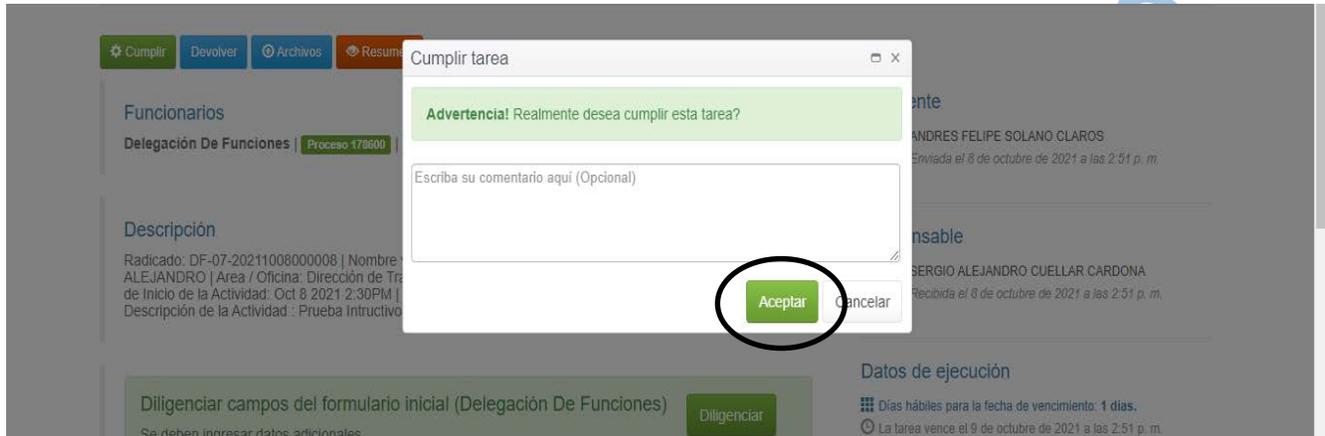
Radicado: DF-07-20220222000003 | Nombre y Apellidos: 1075219774 | VARGAS POLANCO NESTOR
 EDUARDO | Area / Oficina: Dirección de Transformación Digital y SIG | Cargo: Asesor de Gestión Documental y
 Créditos Digitales | Fecha y Hora de Inicio de la Actividad: Feb 23 2022 5:30AM | Lugar de Origen: Oficina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

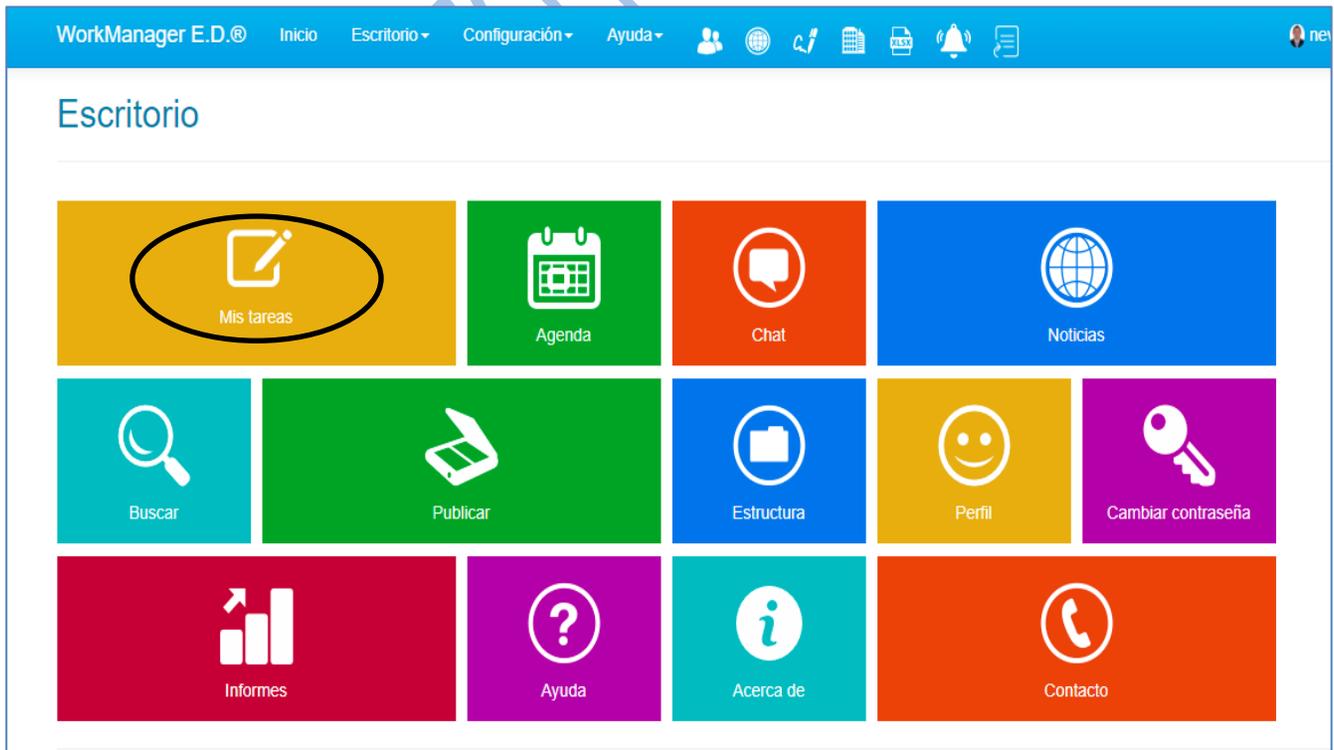
Página:	8 de 10
----------------	---------

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:
SERGIO ALEJANDRO CUELLAR CARDONA Cargo: Analista SIG	ANDRES FELIPE SOLANO CLAROS Cargo: Director de T.D y SIG	NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General