

SIMACO

("SISTEMA DE MANEJO DE CORRESPONDENCIA")

AGRADECIMIENTOS

Agradecemos especialmente:

A SELVASALUD SA EPS ARS por brindarnos la oportunidad de desarrollar nuestro trabajo de grado, diseñando e implementando el sistema de información para el manejo de correspondencia (" SIMACO ").

A Jhonny Ricardo Ceron, Especialista, Asesor de nuestro trabajo de grado y sus valiosas orientaciones.

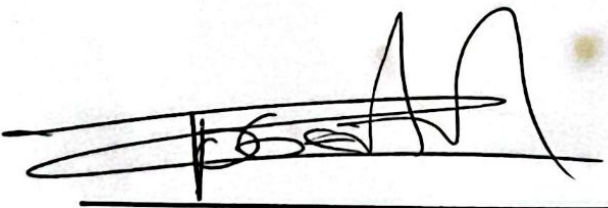
A Santiago Alfredo Osorio, Ingeniero de Sistemas, Por la colaboración prestada durante el desarrollo de nuestro trabajo.

A Roberto Córdoba, Ingeniero de Sistemas, Por su constante motivación y colaboración incondicionalmente en el transcurso de nuestro trabajo.

A nuestros familiares por todos los sacrificios y luchas que contribuyeron al logro de nuestras metas.

A las demás personas que de una u otra forma aportaron al desarrollo de nuestro trabajo.

NOTAS DE ATENCION

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned above a solid horizontal line.

FIRMA JURADO

A handwritten signature in black ink, featuring a large initial 'P' and several loops, positioned above a solid horizontal line.

FIRMA JURADO

**"DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE INFORMACION PARA EL
MANEJO DE CORRESPONDENCIA EN SELVASALUD SA. EPS ARS."**

RANGEL ENRRIQUEZ GERARDO ALEXANDER

VITERY HERNANDEZ GIANCARLO

INSTITUTO TECNOLOGICO DEL PUTUMAYO

PROGRAMACION Y SISTEMAS MOCOA

MOCOA

2006

**"DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE INFORMACION PARA EL
MANEJO DE CORRESPONDENCIA EN SELVASALUD S.A. EPS ARS."**

RANGEL ENRRIQUEZ GERARDO ALEXANDER

VITERY HERNANDEZ GIANCARLO

**PASANTIA PARA OPTAR AL TITULO DE TECNÓLOGO EN
PROGRAMACION Y SISTEMAS**

ASESOR:

**JHONNY RICARDO CERON
ESPECIELISTA**

INSTITUTO TECNOLOGICO DEL PUTUMAYO

PROGRAMACION Y SISTEMAS MOCOA

MOCOA

2006

1. TITULO

**"DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE INFORMACION PARA EL
MANEJO DE CORRESPONDENCIA EN SELVASALUD S.A. EPS ARS."**

2. INTRODUCCION

Desde el comienzo el hombre siempre ha estado evolucionando y gracias a ese intento de evolucionar ha creado las maquinas y entre ellas los computadores de ahí la necesidad de estudiar la Tecnología en Programación y Sistemas carrera relacionada con el manejo de los computadores.

De cada cosa que vemos, palpamos, olemos, o en general sentimos, extraemos conclusiones únicas, que por si mismas son maravillosas. La propia naturaleza nos ha llevado a descubrir en ellas soluciones a cada dificultad, que la vida nos plantea y gracias a ella podemos disfrutar grandes invenciones que nos han hecho un vivir confortable.

Además, en la actualidad la tecnología esta generando un gran desarrollo social, económico, educativo entre otras. Esto implica que la mayoría de las empresas, entidades e instituciones cada vez más se sistematizan con el fin de agilizar sus procesos, tener resultados oportunos y reales, ahorrar tiempo y espacio dentro de sus áreas.

Atendiendo la necesidad de la entidad promotora de salud del Putumayo SELVASALUD SA. EPS ARS sede central Mocoa. Se desarrollo un conjunto de actividades, proceso para aceptarse como requisito de trabajo de grado para optar el titulo de Tecnólogo En Programación Y Sistemas del INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO, lo cual amerita la sistematización y automatización de la oficina de correspondencia de la entidad antes mencionada.

Pensando en su superación, buena imagen y prestigio, se requiere elaborar un software, que permite agilizar los procedimientos de recibido, enviado, consultas y reportes de cada correspondencia ingresada.

Es necesario destacar que al finalizar este sistema de manejo de correspondencia ("SIMACO"), no solamente se beneficiara la entidad, si no que será de mucha utilidad para afianzar y llevar a la práctica los conocimientos adquiridos en la formación académica recibida.

3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA:

SELVASALUD SA. EPS. ARS. Constituida como sociedad mixta según escritura pública No. 765 del 28 de agosto de 1995, fue autorizada para operar como entidad promotora de salud mediante resolución No. 0395 del 13 de mayo de 1997, cuenta con planta física de un solo piso conformada por diferentes dependencias entre las cuales se destacan Gerencia, Financiera, Sistemas de Información y Correspondencia.

SELVASALUD SA. EPS. ARS. Cuenta con 116 equipos de cómputo a nivel nacional, de los cuales la sede central Mocoa cuenta con 47 equipos, la mayoría tienen las siguientes características:

- 1 80 GB de Disco Duro.
- 2 512 MB en RAM.
- 3 Monitores Pctel de 15 pulg.
- 4 Boards Intel
- 5 Procesadores Intel Pentium IV.
- 6 Multimedia de 52 x.

- 7 Unidades de Drive de 3 ½ pulg., Capacidad 1.44 MB.
- 8 Mouse estándar y ópticos.
- 9 Teclados estándar.

La entidad promotora de salud del Putumayo SELVASALUD S.A. EPS. ARS. No posee un sistema de información que le permita agilizar los procesos de recepción y envío de correspondencia, la entidad ha buscado la forma de automatizar mediante un software, debido a la lentitud en la ejecución de las actividades que ejerce el personal que labora en la empresa, por tramites, desarrollo de inconvenientes técnicos presentados por la congestión de información que se recibe a diario de cada oficina, persona, entidades y seccionales, que son los directamente relacionados con el envío y recepción de correspondencia. También en el momento de consultar o desarrollar un reporte, se generan problemas por la rapidez con que obtenemos el documento, con la presentación de documentos, por perdida de los mismos, y por las secuencias de entrada de datos debido a la dificultad de los procedimientos que este genera ya que son largos y en ocasiones son complicados, por la metodología que tiene que llevarse y los campos que se deben tener en cuenta por la información que cada uno maneja, para no incurrir en errores en el momento de la entrega de los datos, de algún documento solicitado,

por alguna oficina, entidad o una duda obtenida por un usuario.

Todo esto se hace de forma visual con falencias también de seguridad ya que son manejados en documentos públicos dentro del dominio ("servidor"), que maneja SELVASALUD S.A. EPS. ARS.

3.1. FORMULACION DEL PROBLEMA

¿El manejo actual de la información de correspondencia externa e interna, altera los procesos administrativos de la entidad por ausencia de un sistema de automatización requerido para el manejo de correspondencia?

3.2. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

La entidad desde años atrás ha sentido la necesidad de agilizar los procesos requeridos de la oficina de correspondencia ("recepción y envío") lo cual le ha generado conflictos que conllevan a la disminución de la eficiencia de las labores de la empresa. Ya que al no ver un sistemas de información para la área de correspondencia toda la información se maneja a mano y en hojas de calculo.

4. JUSTIFICACION

La tecnología hoy en día esta revolucionando nuestro entorno, contribuyendo al desarrollo social, educativo, económico, entre otros. Por tal razón las empresas están implementando en todas sus áreas los diferentes tipos de software que les ayude a facilitar a sus empleados el trabajo y a la vez reducen costos y tiempos.

El uso de la Tecnología de Programación de Sistemas, en el mundo actual.

El manejo de correspondencia en la empresa amerita un punto de atención muy grande, debido a la importancia y agilidad de cómo debe entrar y salir la información en forma rápida y precisa, sin pérdida alguna de tiempo y con la posibilidad de almacenar y poderla mostrar como es el caso de correspondencias recibidas y enviadas en fechas anteriores en un día cualquiera, para tener certeza de quien y cuando se entrego o se recibió.

El sistema de manejo de correspondencia ("SIMACO") debe tener por lo menos una persona capacitada y encargada del los requisitos mínimos de funcionamiento, debido a la cantidad de tareas que deben ejecutar en esta labor, para que el sistema pueda desarrollar

eficientemente sus tareas sin ningún contratiempo.

En la empresa la capacitación técnica del personal es fundamental, por que de ella depende la mayoría de las funciones que requieren mayor importancia dentro de la entidad, debido al manejo de información propia que no puede ser manipulada erróneamente ni eliminada sin previa orden o justificación.

El INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO tiene como carrera básica la Tecnología En Programación Y Sistemas, la cual permite que nosotros los estudiantes podamos ejercerla con criterios propios, de allí que nuestro trabajo va encaminado a la automatización de correspondencia.

5. OBJETIVOS

5.1. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar e implementar un software para el control automatizado de correspondencia de tipo interno y externo.

5.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 1 Analizar las reglas de negocio de los procesos de correspondencia interna y externa de la entidad.
- 2 Desarrollar en el lenguaje de programación de computadores **Visual FoxPro**, en conjunto con el motor y gestor de bases de datos **MySql** el sistema automático para la gestión y control de la correspondencia institucional.
- 3 Implementar el software cliente servidor para la gestión y control de correspondencia en las oficinas de la institución.

6. MARCO REFERENCIAL

6.1 ANTECEDENTES

La carta quizás es el objeto con mayor relación a correspondencia. De ahí que la palabra carta se deriva del latín **charta** y significa, papel escrito que se manda a una persona para darle cuenta de algo. Se llama también epístola, misiva o comunicación.

La historia de la correspondencia también se ha desarrollado en conjunto con la noción de archivos públicos.

La noción de legislación archivística se deriva de los propios archivos y resulta indispensable dado el valor legal, administrativo y fiscal de los documentos activos y el carácter de bien cultural de los archivos históricos.

La larga historia de los archivos en el mundo occidental pone en evidencia cómo la permanente preocupación por la normatividad, la legislación y los reglamentos, se genera por la naturaleza jurídica de los

documentos y del valor probatorio y testimonial que se les ha reconocido a lo largo de los siglos.

El ordenamiento jurídico de los centros documentales ha estado estrechamente ligado a las estructuras políticas y administrativas del estado desde sus propios orígenes que se confunden con el surgimiento de la sociedad política y más exactamente a partir de la noción de archivos públicos que deviene del concepto mismo del poder público.

En los inicios de los tiempos modernos uno de los primeros reglamentos de archivo fue el de la Corona de Aragón expedido en 1384. A partir del siglo XVI, con el surgimiento y la consolidación del Estado-Nación la necesidad de una legislación archivística fue más evidente y sentida.

El principio de libre acceso a los archivos públicos que definiera la Asamblea Nacional Francesa en tiempos de la Revolución, hizo más perentoria una legislación concebida como un ordenamiento de interés público y un precepto social teniendo en cuenta la importancia de los archivos para la sociedad en su conjunto.

De esta forma, la normatividad lejos de ser un fin en sí misma, se

constituye en un medio para lograr propósitos administrativos y sociales de rango superior. En efecto, el Estado como expresión política de la sociedad, funciona y administra tomando decisiones que quedan registradas en documentos de diverso soporte. La documentación que producen las dependencias oficiales pertenece a la Nación, interesa a la sociedad y se convierte en el testimonio histórico que se integra al patrimonio general de la humanidad.

(Reglamento General De Archivos Texto Aprobado Por La Junta Directiva Del Archivo General De La Nación Mediante Acuerdo 07 Del 29 De Junio De 1994).

6.2 TEORICO

DEFINICIÓN CORRESPONDENCIA:

Es el manejo de relaciones obtenidas con otra entidad o persona que solicita un servicio y lo hace llegar a manos de la empresa mediante un escrito en donde van las solicitudes y obtienen una respuesta por parte de la entidad.

6.2.1.1. CORRESPONDENCIA ENVIADA:

Es el envío de documentos de la Sede central SELVASALUD S.A. a las dependencias de las entidades, particulares, organismos o personas que son miembros de la entidad.

6.2.1. CLASIFICACION DE LA CORRESPONDENCIA

La correspondencia dentro de la entidad se clasifica.

6.2.1.1. OFICIAL:

Se refiere exclusivamente a los asuntos propios de la entidad, en éste caso corresponde los documentos que circulan dentro de la empresa Ej. (Memorandos, actas, oficios, contratos, etc.).

6.2.1.2. PARTICULAR:

Es la que llega o se envía ("empresas y personas"), son respuestas o peticiones Ej. (Oficios, documentos, cajas etc.).

6.2.2. TIPO DE CORRESPONDENCIAS

Los tipos de correspondencia son:

6.2.2.1. CORRESPONDENCIA ENVIADA:

Es la que sale de la Sede central SELVASALUD S.A. EPS ARS a otras entidades, particulares, seccionales o enviada dentro las mismas dependencias.

Según su origen y destino la correspondencia enviada se divide en:

6.2.2.1.1. CORRESPONDENCIA ENVIADA INTERNA:

Es la que se entrega a las dependencias, provenientes de otra dependencia.

6.2.2.1.1. CORRESPONDENCIA ENVIADA EXTERNA:

Es la que se envía por medio del servicio de mensajería, entrega personal, apartado aéreo.

6.2.2.2. CORRESPONDENCIA RECIBIDA

Es la que llega desde empresas, personas, seccionales y dependencias dirigida a las dependencias de la sede central de SELVASALUD S.A. EPS ARS.

Según su destino la correspondencia recibida se divide en:

6.2.2.2.1. CORRESPONDENCIA RECIBIDA INTERNA:

Es la que recibe las dependencias, provenientes de otra dependencia.

6.2.2.2.1. CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA:

Es la que se recibe por medio del servicio de mensajería, entrega personal, apartado aéreo.

Nota: ("Como caso especial de radicación, tomamos a las dependencias ya que pueden ser remitentes y destino al mismo tiempo")

6.3. CONCEPTUAL

6.3.1. SOFTWARE

Diseño para facilitar al usuario la realización de un determinado tipo de trabajo, suele resultar una solución informática para la automatización de ciertas tareas complicadas. Ciertas aplicaciones desarrolladas 'a medida' suelen ofrecer una gran potencia ya que están exclusivamente diseñadas para resolver un problema específico.

6.3.2. REDES

Conjunto de técnicas, conexiones físicas y programas informáticos empleados para conectar dos o más ordenadores o computadoras. Los usuarios de una red pueden compartir ficheros, impresoras y otros recursos, enviar mensajes electrónicos y ejecutar programas desde otros ordenadores.

6.3.3. SISTEMAS OPERATIVOS

Los sistemas operativos controlan diferentes procesos de la computadora. Un proceso importante es la interpretación de los comandos que permiten al usuario comunicarse con el ordenador. Algunos intérpretes de instrucciones están basados en texto y exigen que las instrucciones sean digitadas. Otros están basados en gráficos, y permiten al usuario comunicarse señalando y haciendo clic en un icono. Por lo general, los intérpretes basados en gráficos son más sencillos de utilizar.

6.3.4. LENGUAJE DE PROGRAMACION

En informática, cualquier lenguaje artificial que puede utilizarse para definir una secuencia de instrucciones para su procesamiento por un ordenador o computadora. Es complicado definir lo qué es y lo qué no es un lenguaje de programación. Se asume generalmente que la traducción de las instrucciones a un código que comprende la computadora debe ser completamente sistemática. Normalmente es la computadora la que realiza la traducción.

6.3.5. BASE DE DATOS

Cualquier conjunto de datos organizados para su almacenamiento en el hardware de un ordenador o computadora, diseñado para facilitar su mantenimiento y acceso de una forma y metodología diseñada por un programador.

6.3.6. CORRESPONDENCIA:

Es el manejo de relaciones obtenidas con otra entidad o persona que solicita un servicio y lo hace llegar a manos de la empresa mediante un escrito en donde van las solicitudes y obtienen una respuesta por parte de la entidad.

6.3.7. DOMINIO:

Aquello que está separado de la @ en un e-mail y sirven para identificar y localizar de manera general la clase de empresa u organización que está conectada.

6.3.8. SIMACO:

Nombre del sistema de automatización ("Sistema De Manejo De Correspondencia")

6.4. LEGAL

La ley que rige y estipula normas para la generación de archivos del programa Sistema De Manejo De Correspondencia ("SIMACO") es la Ley 594 de julio 14 de 2000, Ley General de Archivos, Artículo XI que hace mención a la conservación de documentos y la calidad de los soportes.

La información se genera mediante la documentación que existe en la entidad -Internos, y en las ayudas de las aplicaciones que se manejan en el trayecto del diseño y desarrollo del software.

7.2 LINEA Y SUBLINEA

El tipo de investigación es de tipo aplicativo.

El presente trabajo quedó inscrito en el centro de investigaciones de la siguiente manera:

Programa	Ciencias de la Ingeniería y Ciencias Tecnológicas.
Línea	Sistemas de Información.
Sublínea	Desarrollo empresarial.

7. DISEÑO METODOLOGICO

7.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN

El desarrollo de las actividades, se realizaron con un estudio de tipo descriptivo que permite evaluar el estado, funcionamiento, e identificar las características en que se encuentra la entidad; este tipo de estudio ayuda a realizar la formulación de los objetivos.

La información se busco mediante la documentación que exista en la entidad, Internet, y en las ayudas de las aplicaciones que se manejan en el trayecto del diseño y desarrollo del software.

7.2 LINEA Y SUBLINEA

El tipo de investigación es de tipo aplicativo.

El presente trabajo quedo inscrito en el centro de investigaciones de la siguiente manera:

Programa : Ciencias de la ingeniería y ciencias tecnológicas.

Línea : Sistemas de información.

Sublínea : Desarrollo empresarial.

7.3. FUENTES Y TECNICAS PARA LA RECOLECCION DE LA INFORMACIÓN

7.3.1. METODO DE INVESTIGACION

La investigación para la automatización de los procesos de gestión y control de la correspondencia, se llevo acabo en la entidad promotora de salud del putumayo SELVASALUD SA. EPS. ARS. El método que se utilizo para la investigación es el método de observación directa "proceso de conocimiento por el cual se perciben deliberadamente ciertos rasgos existentes en el objeto de conocimiento" por cual se observo las dificultades que se presentan en la entidad, con relación al manejo de la información de correspondencia, control de los procedimientos y acciones de carácter operativo en los mismos.

7.3.2. INSTRUMENTOS DE RECOLECCION DE INFORMACION

Para el desarrollo de este proceso, la información que se utilizo es de gran importancia y fue bien seleccionada para poder cumplir con los objetivos propuestos, para ello se emplearán varias fuentes de recolección de información porque proporciona fidelidad en el desarrollo

de esta aplicación de conocimientos adquiridos y obtuvimos el resultado final de la investigación ("Sistema De Manejo De Correspondencia")

SIMACO.

7.3.3. FUENTES

1 FUENTES PRIMARIAS:

La información se obtuvo por observación directa, y se realizó consultas con el encargado de sistemas Santiago Osorio, y documentos que existen y rigen la entidad, entre las cuales sobresale: La Ley 594 de julio 14 de 2000, Ley General de Archivos

2 FUENTES SECUNDARIAS:

Se obtuvo acceso a la información por medio de manuales, libros, ejemplos contenidos en las ayudas de los sistemas empleados para el desarrollo de la aplicación, Internet y ayuda brindada por el asesor del trabajo y por diferentes personas allegadas a el tema desarrollado.

8. CONCLUSIONES

- 1 Los sistemas de información implementados para el desarrollo de tareas mecánicas son una solución muy rápida para cualquier tipo de inconvenientes presentados por obstáculos durante la manipulación de información del usuario final.**
- 2 El desarrollo de tareas y la toma de decisiones en un sistema de información son extremadamente rápidas con respecto a el desarrollo de las mismas haciéndolo manualmente.**
- 3 Las tareas desarrolladas dentro de un sistema permiten saber con exactitud la información de registros que están dentro de una base de datos. Cumpliendo unos parámetros de seguridad para la no perdida ni muestra de la información a personal no autorizado.**

9. BIBLIOGRAFIA

<http://www.portalfox.com> Investigación para el diseño de
Aplicaciones en Visual FoxPro monografías Acceso a
datos con Visual FoxPro a MYSQL Ejemplo 3.

Microsoft Visual FoxPro V9.0 Sistema de ayudas compilada y
Ejemplos Microsoft Corporation 1988-2004.

<http://www.lawebdelprogramador.com> Investigación para el
Diseño de Aplicaciones en Visual FoxPro monografías.

ROGER S. PRESMAN, ingeniería del software, editorial Mc Graw
Hill tercera edición, Pag 184 año 1993.

<http://www.emans.com> Correccion de errores.

ABSTRACT

From the beginning the man has been evolving, thanks to that intent of evolving, it has created the you scheme and among them the computers, of there the necessity to study the Technology in Programming and Systems. Career related with the handling of the computers.

The technology today in day this revolutionizing our environment contributing to the social, educational development, economic among others. For such a reason the companies are implementing in all their areas different software types that it allows them to simplify the work to their employees and at the same time they reduce costs and time. It is for this reason that is opted to carry out internships that help to the improvement of the companies of our region, among the activities that are carried out they find, preventive Maintenance and hardware corrective, creation and installation of the software required by the company.

The entity promoter of health of the Putumayo SELVASALUD SA. EPS. ARS. It has been chosen to carry out one of the internships that offers the Technological Institute of the Putumayo for not possessing a system of information that allows him to speed up correspondent's processes and received of correspondence, the entity has looked for the form of automating by means of a software, due to the lost of efficiency in the execution of the activities that the personnel that works in the company, exercises for you process, I develop of technical inconveniences presented by the congestion of information that is received to newspaper of each office, person, entities and sectional that are those directly related with the shipment and reception of correspondence, also in the moment to consult or to develop a report, problems are generated by the slowness with which we obtain the document, for lost of the same ones, and for the sequences of entrance of data due to their difficulty for the processes that this it generates since they are long and in occasions they are complicated, for the methodology that has to be taken and the fields that should be kept in mind by the information that each one manages, for not concluding in errors in the moment of the delivery of the data for some document requested for an office, entity or a doubt obtained by an user.

ESTUDIO DEL SISTEMA DE INFORMACION

RECOLECCION DE LA INFORMACIÓN

Realizamos el recorrido por las dependencias para que cada una nos diera su forma y manejo de correspondencia. Se realizo mediante copias de oficios y de formatos que cada dependencia nos dio a conocer. Se sustrajo los campos y registros más importantes.

MANEJO ACTUAL DE LA INFORMACION DE CORRESPONDENCIA EN LA SELVASALUD SA EPS ARS

La empresa maneja un sistema de salida de correspondencia con un número de identificación de cada oficio que sale según la dependencia y según el tipo de documento, llevan un consecutivo para su control, estos oficios internos, externos y memorandos no son radicados dentro de la oficina de correspondencia. Para la correspondencia recibida, la oficina de correspondencia se encarga de radicarlos con un consecutivo para su identificación y posterior entrega a la dependencia a donde debe llegar el documento, todavía no se establecen normas propias de la oficina de correspondencia quien será la encargada de cada proceso.

DIAGRAMAS DE FLUJOS SEGÚN LA CORRESPONDENCIA

Los siguientes diagramas muestran el flujo correcto para la correspondencia.

DIAGRAMA DE FLUJO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDAS

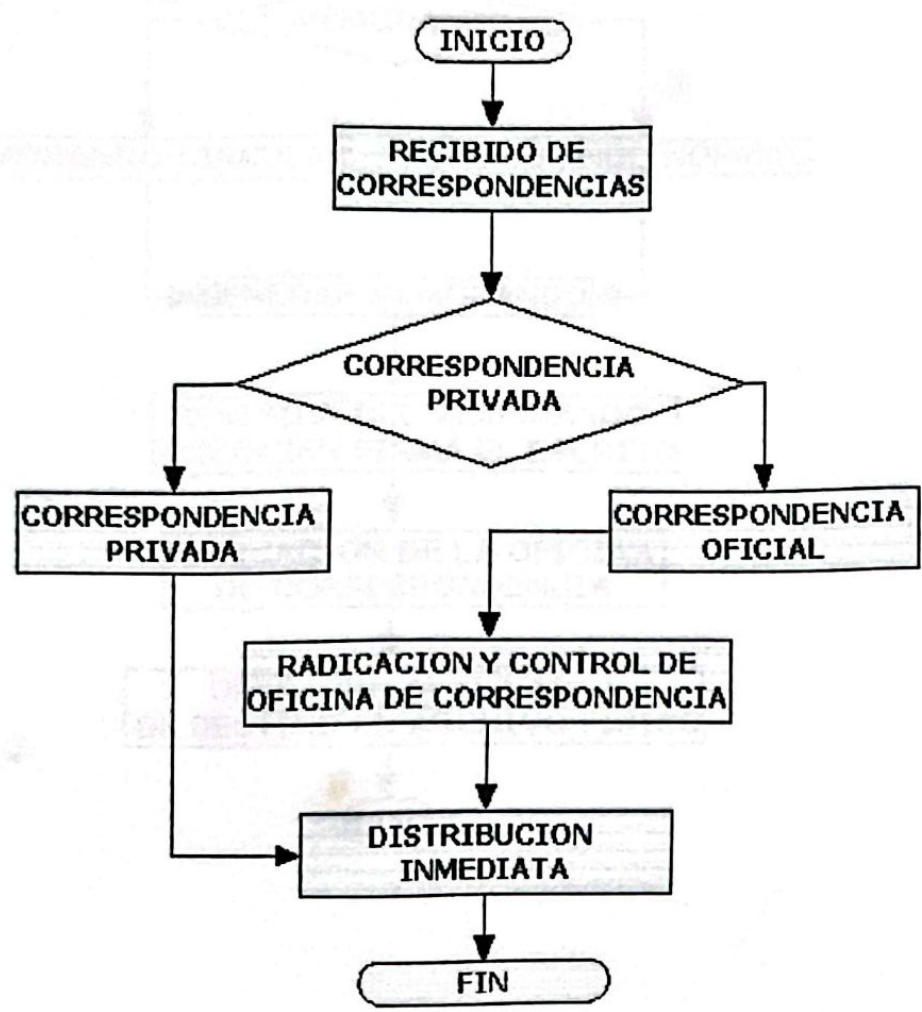


DIAGRAMA DE FLUJO MEMORANDOS

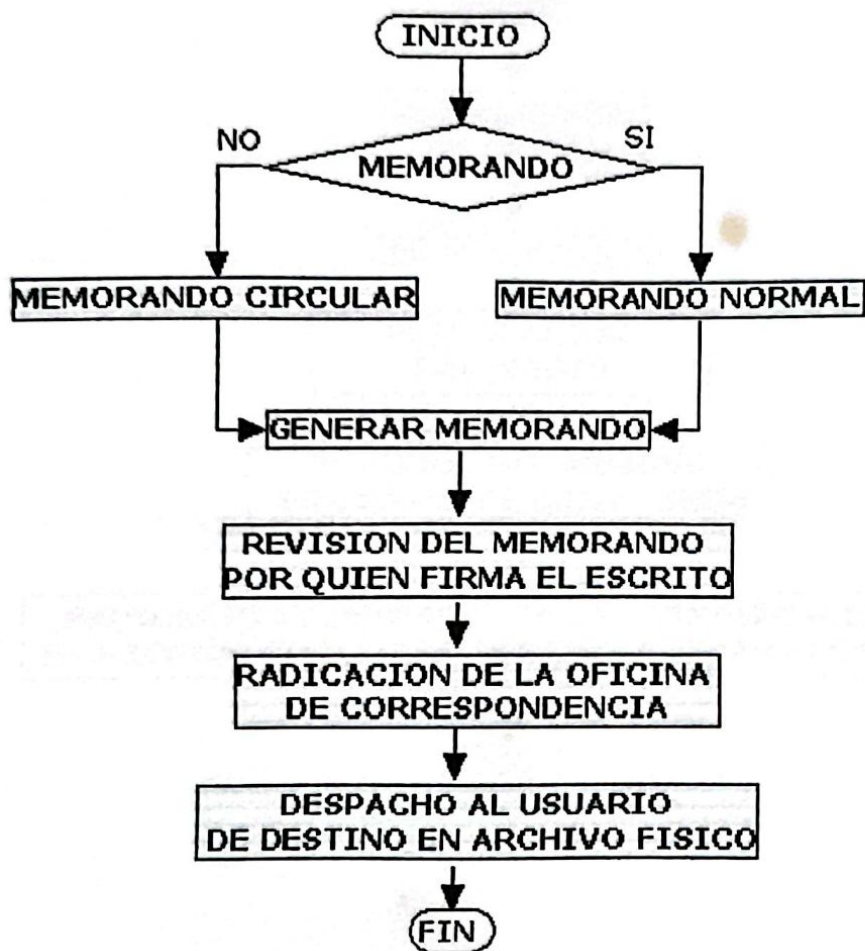
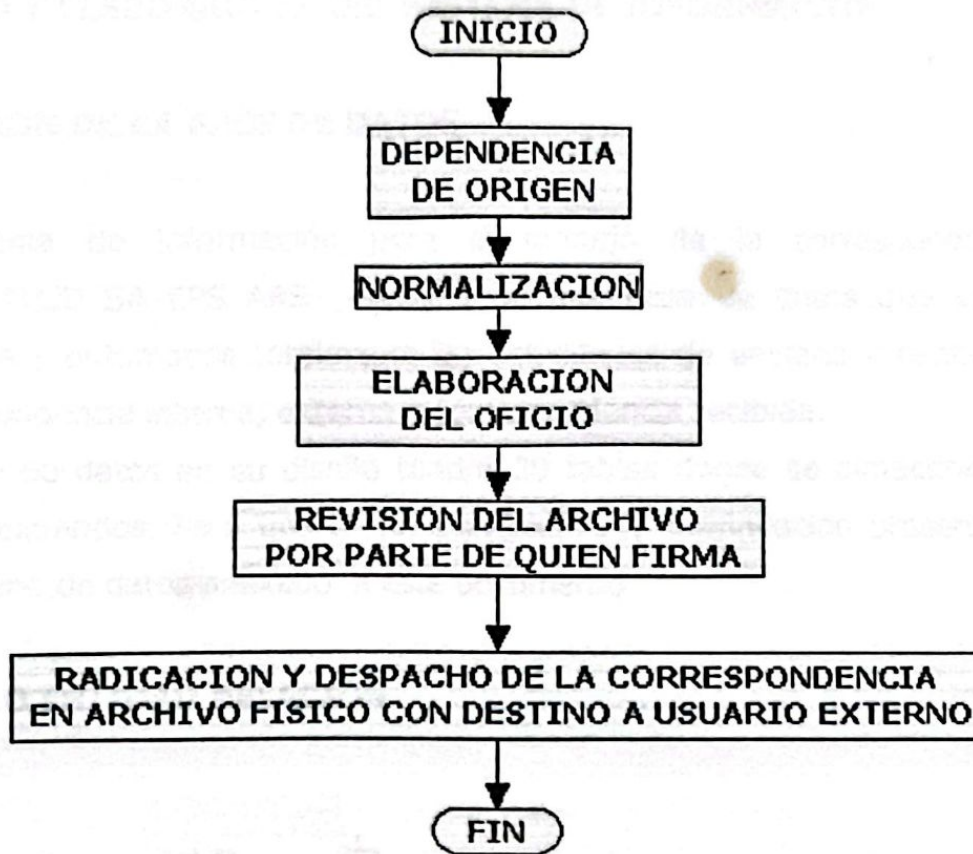


DIAGRAMA DE FLUJO DE OFICIOS ORIGINADO EN LAS OFICINAS



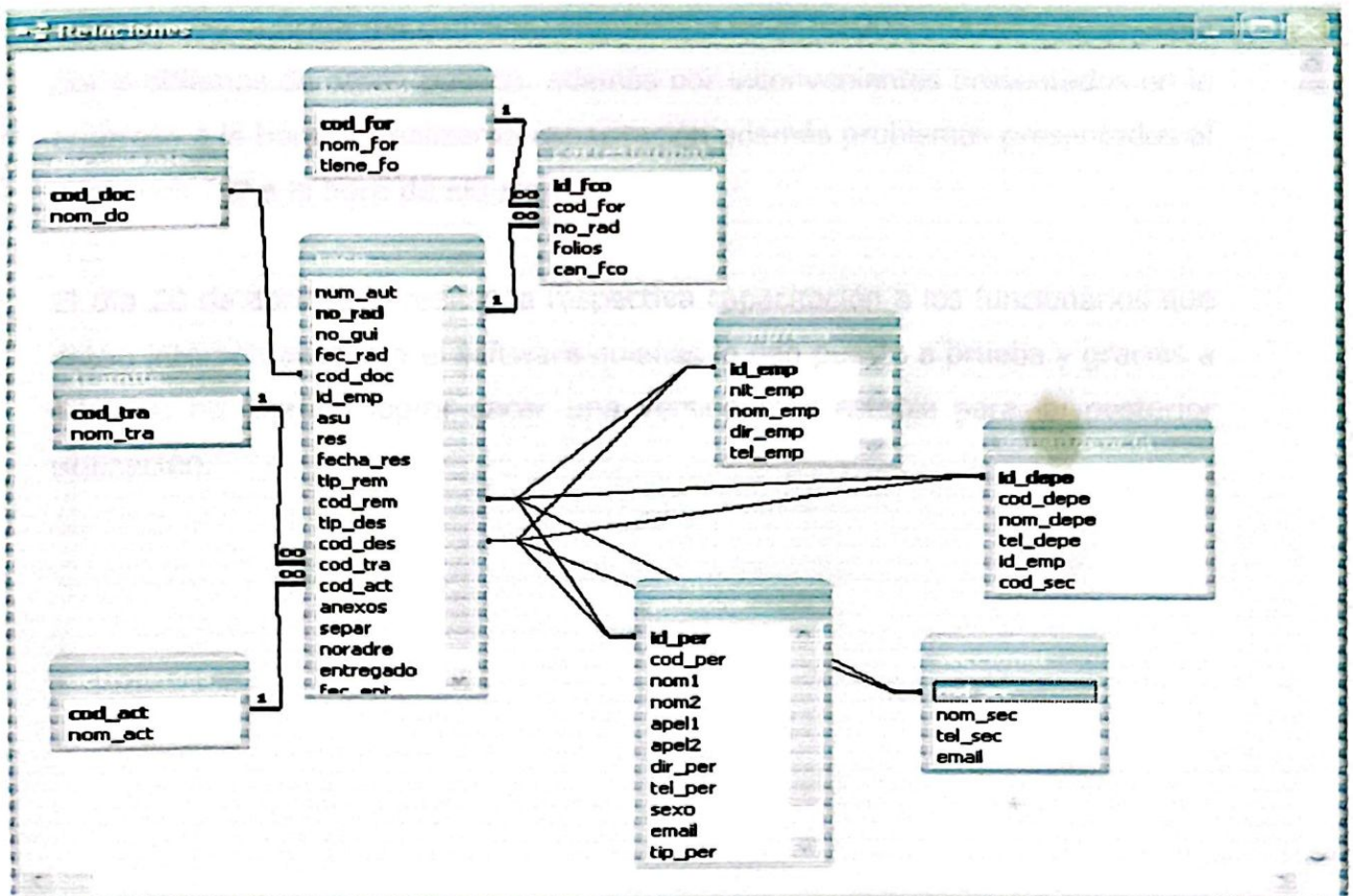
DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

CREACIÓN DE LA BASE DE DATOS

El sistema de información para el manejo de la correspondencia de SELVASALUD SA EPS ARS necesita de una base de datos que agilice los procesos y automatice totalmente las actividades de enviado y recibido de la correspondencia interna, externa y correspondencia recibida.

La base de datos en su diseño tendrá 20 tablas donde se almacenaran solo datos requeridos. Para una mejor perspectiva a continuación presentamos el diccionario de datos anexado a este documento.

MODELO ENTIDAD RELACIÓN



Para la elaboración de la aplicación optaron por el lenguaje de programación visual fox pro.

La entrega del software se hizo en su versión de prueba para su posterior corrección de errores el día 20 de octubre.

Este se ha sometido a seguidas correcciones según la cantidad de errores presentados y falencias en los procedimientos para luego llegar a una versión más estable y poder implementarlo en la empresa.

El día 25 de Abril del 2006 se hizo la entrega del software en sus últimas instancias.

La actividades de capacitación no se realizaron debido a los problemas que ocasionaron la firma del convenio interinstitucional no 003 y la falta de energía por problemas de orden publico, además por inconvenientes presentados en la empresa a la hora de realizar la capacitación además problemas presentados al inicio con ITP a la hora de alquiler.

El día 20 de abril se le realizo la respectiva capacitación a los funcionarios que están interactuando con el software quienes lo han puesto a prueba y gracias a ellos se ha logrado lograr sacar una versión mas estable para su posterior utilización.

PUESTA A PRUEBA DEL SOFTWARE

El sistemas de informaron que se tenia pactado a realizar en sus inicios se fue modificando ya que en el transcurso del tiempo el sistema de manejo de correspondencia solo se tenia pensado a las expectativas que el usuario final necesitara pero con el tiempo se fueron haciendo modificaciones para lograr llegar al punto de encontrar un equilibrio a lo que el usuario necesitara y lo que las normas nos restringía, además se fueron modificando ya que en la puesta a funcionamiento del software se iban presentando falencias que complicaba el funcionamiento del software son el usuario final hasta llegar el punto de alcanzar aproximadamente unas 5 modificaciones en tan corto tiempo.

CORRECCIONES

Como se describe anteriormente no solo se realizaron 2 correcciones sino que muchas mas ya que a la hora de realizar el software se plantearon unas alternativas pero con el tiempo se fueron modificando, ya que se tenia que estar de acuerdo con la normatividad que se rige a la hora de realizar software y la normatividad de archivo y correspondencia

MANUALES

Las ayudas del sistema de manejo de correspondencia (SIMACO) se hicieron respectivamente en un archivo compilado con html help e implementado dentro del software, también se realizo un archivo tipo documento presentado y revisado por el asesor de pasantia por parte de SELVASALUD SA EPS ARS.

DICCIONARIO DE DATOS

BASE DE

CORRESPONDENCIA

PARA

SIMACO

MUNICIPIOS

Dato	Campo	Tipo del dato	Longitud del dato	Valor permitido	Requerido
id código unico	id_mun	carácter	4		Si
código del municipio	cod_mun	carácter	3	3 Caracteres numéricos dados según el DANE	Si
nombre del municipio	nom_mun	carácter	30	Carácter	Si
código del departamento del municipio	cod_dep	carácter	4	Carácter numérico	Si

DEPARTAMENTOS

Dato	Campo	Tipo del dato	Longitud del dato	Valor permitido	Requerido
código del departamento	cod_dep	Carácter	4	2 Caracteres numéricos dados según el DANE	Si
nombre del departamento	nom_de p	Carácter	30	carácter	Si
código del país que pertenezca el departamento	cod_pai	Carácter	4	Carácter numérico	Si

PAIS

Dato	Campo	Tipo del dato	Longitud del dato	Valor permitido	Requerido
código del país	cod_pai	Carácter	4	2 Caracteres numérico sin repetidos	Si
Nombre del país	nom_pai	Carácter	30	No se admite repetir	Si

EMPRESA

Dato	Campo	Tipo del dato	Longitud del dato	Valor permitido	Requerido
identificador	id_emp	carácter	4		si
Numero del Nit de la empresa	Nit_emp	Carácter	13	Caracteres numérico y el carácter " -" no se admite repetidos	Si
Nombre de la empresa	nom_emp	Carácter	50	Caracteres	Si
Dirección de la empresa	dir_emp	Carácter	15	Caracteres	Si
Teléfono de la empresa	tel_emp	Carácter	11	Caracteres numéricos	Si

Fax de la empresa	fax_emp	Carácter	11	Caracteres numéricos	No
correo electrónico	email	carácter	255	caracteres	no
Código de l municipio al que pertenece la empresa	id_mun	Carácter	4	Solo se admiten datos existentes en la tabla de municipios	Si

SECCIONAL

Dato	Campo	Tipo del dato	Longitud del dato	Valor permitido	Requerido
código de la seccional	cod_sec	Carácter	3	Caracteres numéricos	Si
nombre de la seccional	nom_sec	Carácter	50	Caracteres	Si
teléfono	tel_sec	Carácter	10		Si
correo electrónico	email	Carácter	255		Si

DEPENDENCIA

Dato	Campo	Tipo del dato	Longitud del dato	Valor permitido	Requerido
identificador	id_depe	carácter	4	Solo numérico	Si
código de dependencia	cod_depe	Caractère	5	Caracteres numéricos compuesto por. Los dos primeros números pertenecen a la dependencia y los tres restantes a la seccional no se admite repetidos	Si
nombre de la dependencia	nom_depe	Carácter	50		Si
teléfono de la dependencia	tel_depe	Carácter	10		No
correo electrónico de la dependencia	email	Carácter	20		No
Código de la entidad a la que pertenece la dependencia	id_emp	Carácter	4	Caracteres numéricos pertenecientes a una de las empresas que se encuentren en la tabla empresa. No se admiten nulos	Si
Código de la seccional de la empresa seleccionada	cod_sec	Carácter	3	Caracteres numéricos pertenecientes a una seccional que se encuentren en la tabla seccional. No se admiten nulos	Si
				campo de selección	
				campo de selección	

PERSONAS

Dato	Nombre del dato	Tipo del dato	Longitud del dato	Valor permitido	Requerido
Código identificador de la persona en la tabla	id_per	carácter	auto	Numero automático	Si
Identificador de la persona con su numero de cédula	cod_per	Carácter	10	Caracteres numéricos se admiten nulos	No
Primer Nombre de la persona	nom1	Carácter	10	Caracteres no se admiten números	Si
Segundo nombre de la persona	nom2	Carácter	10	Caracteres no se admiten números	No
Primer apellido de la persona	apel1	Carácter	10	Caracteres no se admiten números	Si
segundo apellido de la persona	apel2	Carácter	10	Caracteres no se admiten números	No
Dirección de residencia de la persona	Dir_per	Carácter	20	Caracteres	No
Teléfono de la persona	Tel_per	Carácter	30	Caracteres numéricos	No
Correo electrónico de la persona	email	Carácter	255	Caracteres	No
Sexo de la persona	sexo	Carácter	1	M-> si masculino	Si

				F->si es femenino	
Tipo de la persona	Tip_per	Carácter	1	0->afiliado o persona independiente	Si
				1->funcionario de SELVASALUD	
				2->funcionario de otra entidad	
código de dependencia	id_depe	Carácter	4	Caracteres numéricos dados por un cuadro de selección.	no
código empresa	id_emp	Carácter	4	Caracteres numéricos Llenos con programación	no

USUARIOS

<i>Dato</i>	<i>Campo</i>	<i>Tipo del dato</i>	<i>Longitud del dato</i>	<i>Valor permitido</i>	<i>Requerido</i>
identificador	id_usu	carácter	4	Caracteres numéricos	si
Nombre de usuario de la persona para ingresar a el sistema	Nom_usu	Carácter	20	Caracteres alfanuméricos	Si
Clave de acceso a el sistema	contraseña	Carácter	20	Caracteres alfanuméricos	Si
tipo usuario	tip_usu	carcter	1	carcateres 0 o 1 o 2	no

DOCUMENTO

Dato	Campo	Tipo del dato	Longitud del dato	Valor permitido	Requerido
código del tipo de documento	cod_tip	caracteres	Auto	Caracteres numéricos	Si
Nombre del Tipo de documento	tip_doc	Carácter	25	Caracteres no se admiten números	Si

FORMATO

Dato	Nombre del dato	Tipo del dato	Longitud del dato	Valor permitido	Requerido
código del formato	cod_for	Carácter	2	Caracteres numéricos	Si
Nombre del tipo de formato en el que llega la correspondencia	nom_for	Carácter	20	Caracteres, no se admite números	Si
folios si o no	tiene_fo	Carácter	1	si tiene fo =1sino tiene =0	Si

ACTIVIDADES

<i>Dato</i>	<i>Nombr e del dato</i>	<i>Tipo del dato</i>	<i>Longit ud del dato</i>	<i>Valor permitido</i>	<i>Requeri do</i>
Código de la actividad	cod_act	numero	Auto	Números	si
Nombre del tramite que se le hará a el documento	nom_ac t	Carácte r	20	Caracteres, no se admite números	si

TRAMITE

<i>Dato</i>	<i>Nombr e del dato</i>	<i>Tipo del dato</i>	<i>Longit ud del dato</i>	<i>Valor permitido</i>	<i>Requeri do</i>
Código del tramite	cod_tra	numero	Auto	Números	si
Nombre del tramite que se le hará a el documento	nom_tr a	Carácte r	60	Caracteres, no se admite números	si

CORRESFORMAT

Dato	Nombre del dato	Tipo del dato	Longitud del dato	Valor permitido	Requerido
Código identificador	Id_fco	Carcter	4	Caracteres numéricos	Si
código del formato	cod_for	Carácter	3	Caracteres numéricos	Si
Numero de radicación	No_rad	Carácter	12	Caracteres numéricos	Si
Cantidad de anexos de la correspondencia	Can_fco	Carácter	6	Caracteres numéricos debe n ser ingresados uno a uno	
cantidad de folios	folios	carácter	11	Caracteres numéricos	Si

RACO

	Nombre del dato	Tipo del dato	Longitud del dato	Valor permitido	Requerido
Consecutivo de los documentos	Num_aut	Carácter	Auto	Caracteres numéricos	si
Numero de radicacion documento	No_rad	Carácter	12	Valores compuestos por numero del código de la dependencia + mas el numero consecutivo de los documentos	si
Fecha de la respuesta limite de respuesta	fecha_res	fecha	8		
Código de la empresa	Cod_emp	Carácter	13	Caracteres numéricos	si
Numero de guia	No_gui	Carácter	13	Caracteres numéricos	si
Fecha de radicado de la correspondencia	Fec_rad	datetime	8	datetime	si

Código del tipo del documento que se radica o envía	cod_doc	Carácter	3	Caracteres numéricos 1=dependencias 2=empresas 3=personales	si
empresa transportadora	id_emp	Carácter	4	Caracteres numéricos	si
Asunto del documento	asu	Memo		Caracteres	no
Si es necesario dar Respuesta a el documento	res	Carácter	1	1 = si recibió respuesta	si
				0 = no ha recibido respuesta	
Fecha de la respuesta limite de respuesta	fecha_res	fecha	8	fecha	si
Codigo de la empresa	Cod_emp	Carácter	13	Caracteres numéricos correspondientes ala empresa transportadora	si

codigo del tipo de remitente	tip_rem	Carácter	1	caracteres 0=personas 1=dependencias 2=empresas 3=seccionales	si
Código del remitente o persona que envía la correspondencia.	cod_rem	Carácter	4	Caracteres numéricos	si
codigo del tipo de destino	tip_des	Carácter	1	caracteres 0=personas 1=dependencias 2=empresas 3=seccionales	si
Código a el cual se le envía la correspondencia	cod_env	Carácter	4	Caracteres numéricos	si
Código del tramite que se le dará a la correspondencia	cod_tra	Carácter	4	Caracteres numéricos	si

Código de la actividad tiene la correspondencia	cod_act	Carácter	3	Caracteres numéricos	si
Numero de anexos de	anexos	Carácter	3	Caracteres numéricos	No
Respuesta a el oficio con el Numero de radicación	num_rad_res	Carácter	8	Caracteres	No
separador si es enviada o recibida	separ	Carácter	1	Caracteres 0=enviada 1=recibida	si
contenedor de correspondencias a responder	noradre	carácter	12	Caracteres	no
si se entrego ono la correspóndencia	entregado	carácter	1	Caracteres	si
fecha de generado la acta	fec_ent	datetime	8	datetime	si

CORRESFORACOANT

Dato	Nombre del dato	Tipo del dato	Longitud del dato	Valor permitido	Requerido
Código identificador	Id_fco	Carcter	4	Caracteres numéricos	Si
código del formato	cod_for	Carácter	3	Caracteres numéricos	Si
Numero de radicación	No_rad	Carácter	12	Caracteres numéricos	Si
Cantidad de anexos de la correspondencia	Can_fco	Carácter	6	Caracteres numéricos debe n ser ingresados uno a uno	
cantidad de folios	folios	carácter	11	Caracteres numéricos	Si

RACOANTE

	Nombre del dato	Tipo del dato	Longitud del dato	Valor permitido	Requerido
Consecutivo de los documentos	Num_aut	Carácter	Auto	Caracteres numéricos	si
Numero de radicacion documento	No_rad	Carácter	12	Valores compuestos por numero del código de la dependencia + mas el numero consecutivo de los documentos	si
Fecha de la respuesta limite de respuesta	fecha_res	fecha	8		si
Código de la empresa	Cod_emp	Carácter	13	Caracteres numéricos	si
Numero de guia	No_gui	Carácter	13	Caracteres numéricos	si
Fecha de radicado de la correspondencia	Fec_rad	datetime	8	datetime	si

Código del tipo del documento que se radica o envía	cod_doc	Carácter	3	Caracteres numéricos	si
empresa transportadora	id_emp	Carácter	4	Caracteres numéricos	si
Asunto del documento	asu	Memo		Caracteres	no
Si es necesario dar Respuesta a el documento	res	Carácter	1	1 = si recibió respuesta	si
				0 = no ha recibido respuesta	
Fecha de la respuesta limite de respuesta	fecha_res	fecha	8	fecha	si
Codigo de la empresa	Cod_emp	Carácter	13	Caracteres numéricos correspondientes ala empresa transportadora	si

<i>codigo del tipo de remitente</i>	<i>tip_rem</i>	Carácter	1	caracteres 0=personas 1=dependencias 2=empresas 3=seccionales	si
Código del remitente o persona que envía la correspondencia.	cod_rem	Carácter	4	Caracteres numéricos	si
codigo del tipo de destino	tip_des	Carácter	1	caracteres 0=personas 1=dependencias 2=empresas 3=seccionales	si
Código a el cual se le envía la correspondencia	cod_env	Carácter	4	Caracteres numéricos	si
Código del tramite que se le dará a la correspondencia	cod_tra	Carácter	4	Caracteres numéricos	si

Código de la actividad tiene la correspondencia	cod_act	Carácter	3	Caracteres numéricos	si
Numero de anexos de	anexos	Carácter	3	Caracteres numéricos	No
Respuesta a el oficio con el Numero de radicación	num_rad_res	Carácter	8	Caracteres	No
separador si es envia o recibida	separ	Carácter	1	Caracteres 0=enviada 1=recibida	si
contenedor de correspondencias a responder	noradre	carácter	12	Caracteres	no
si se entrego ono la correspóndencia	entregado	carácter	1	Caracteres	si
fecha de generado la acta	fec_ent	datetime	8	datetime	si

Manual de Usuario

SIMACO

Mocoa, 6 de Diciembre 2005

TABLA DE CONTENIDO

1. PASOS DE INSTALACIÓN.....	4.
2. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA.....	8.
2.1. REQUERIMIENTOS DE LA BASE DE DATOS.....	8.
2.2. REQUERIMIENTOS DE CONFIGURACIÓN DEL EQUIPO DONDE INSTALAMOS SIMACO.....	9.
3. ENTRAR AL SISTEMA.....	12.
4. BARRAS DE MENÚS.....	14.
4.1 MENÚ CORRESPONDENCIA.....	14.
4.2 MENÚ DATOS.....	15.
4.3 MENÚ CONSULTAS.....	17.
4.4 MENÚ REPORTES.....	18.
4.5 MENÚ UTILIDADES.....	18.
5. INGRESAR DATOS.....	20.
5.1. PERSONAS.....	20.
5.2. EMPRESAS.....	22.
5.3. SECCIONALES.....	23.
5.4. DEPENDENCIAS.....	24.
5.5. FORMULARIOS HERMANOS.....	25.
6. RADICAR CORRESPONDENCIA.....	26.
6.1. ENVIAR Y RECIBIR CORRESPONDENCIA.....	26.
7. CONSULTAS.....	34.
7.1. CONSULTAS DE RADICACIÓN AÑO ACTUAL.....	34.
7.2. CONSULTAS DE RADICACIÓN DE AÑOS ANTERIORES.....	35.
8. REPORTES.....	36.
8.1. GENERAR ACTAS DE ENTREGA.....	36.
8.2. REPORTE DE PRESENTACION A GERENCIA.....	38.
8.3. MANEJO ESTADISTICO.....	39.

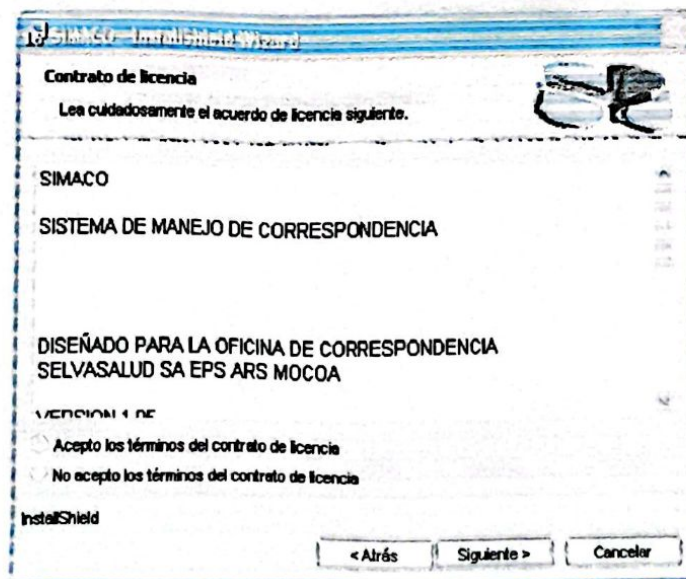
9. UTILIDADES.....	41.
9.1. CAMBIAR USUARIO ADMINISTRADOR.....	41.
9.2. REPARAR LA BASE DE DATOS	41.
9.3. REFRESCAR LA BASE DE DATOS.....	42.
9.4. CREAR COPIA DE SEGURIDAD.....	42.
9.5. SUBIR COPIA DE SEGURIDAD.....	43.
10. BOTONES DE COMANDO EN EL PROGRAMA.....	45.
10.1. BOTONES DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS.....	47.

1. PASOS DE INSTALACION SIMACO

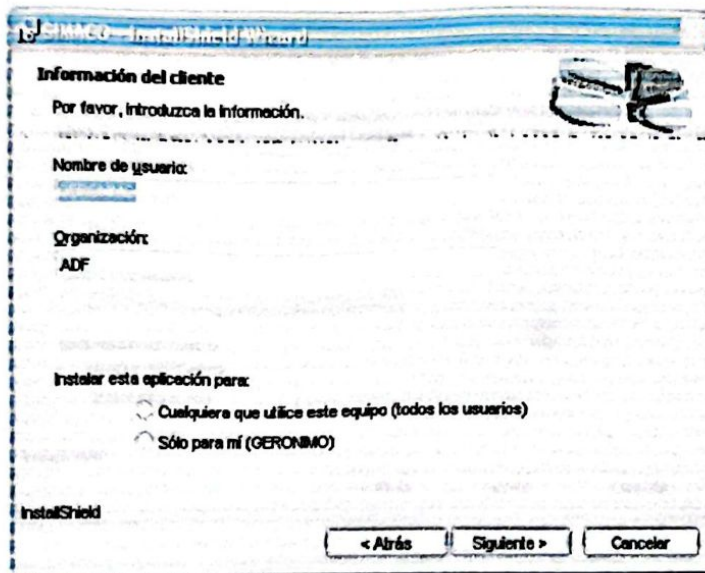
- Seleccionamos el archivo.exe de instalación de SIMACO y hacemos doble click o Enter sobre el.



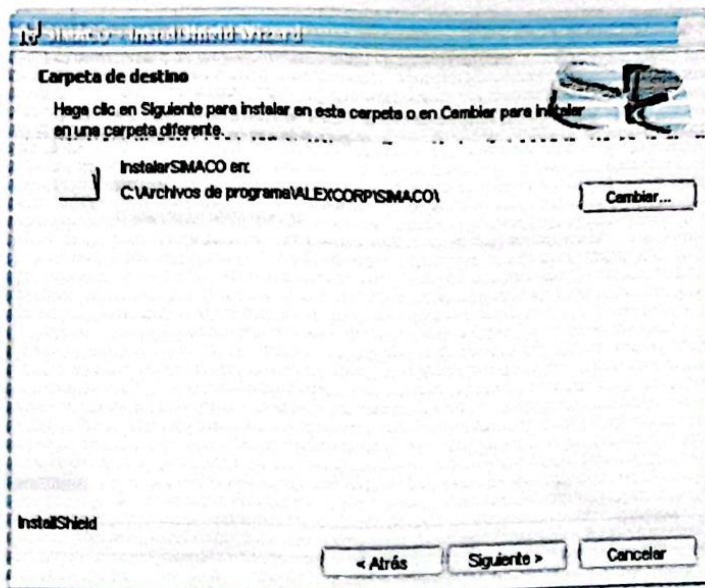
- Oprimimos el botón siguiente y leemos el contrato de licencia y lo aceptamos para instalar el programa, si no aceptamos el contrato de licencia no se instalara ningún componente y oprimimos siguiente.



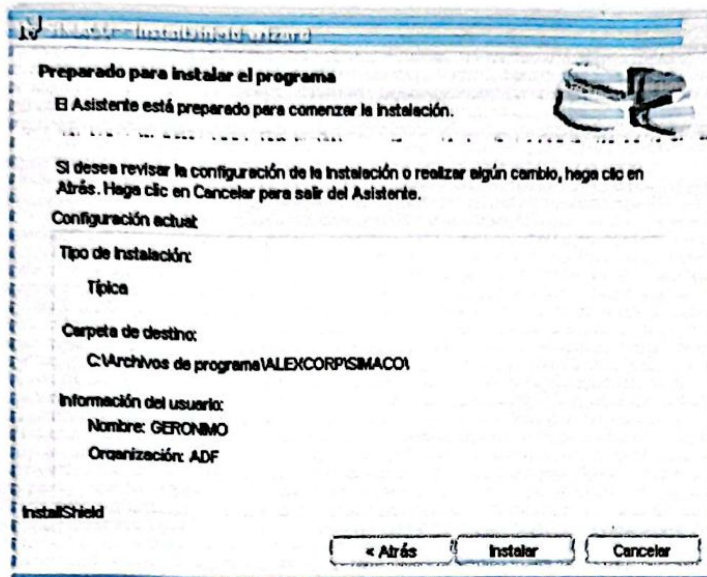
- En esta ventana nos muestra los permisos que se otorgan para ejecutarse y registrarse a nombre del usuario que se introduzca y seleccionamos siguiente.



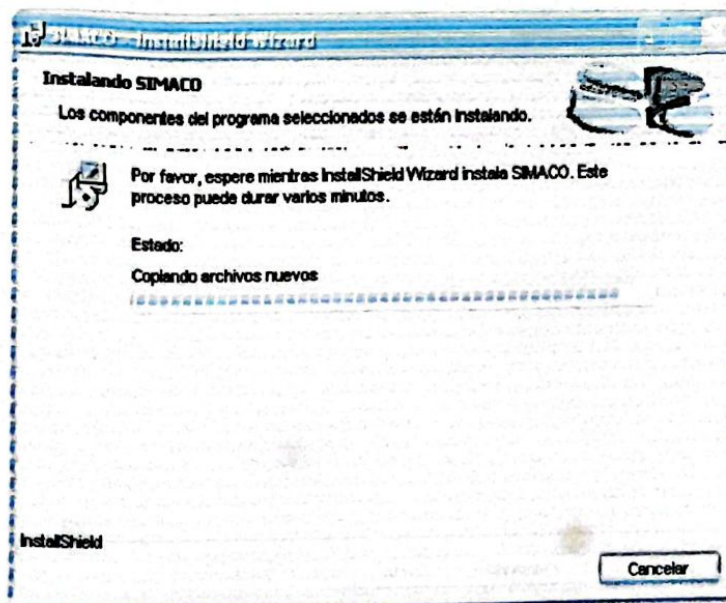
- En esta ventana seleccionamos la carpeta donde deseemos instalar la aplicación y oprimimos siguiente.



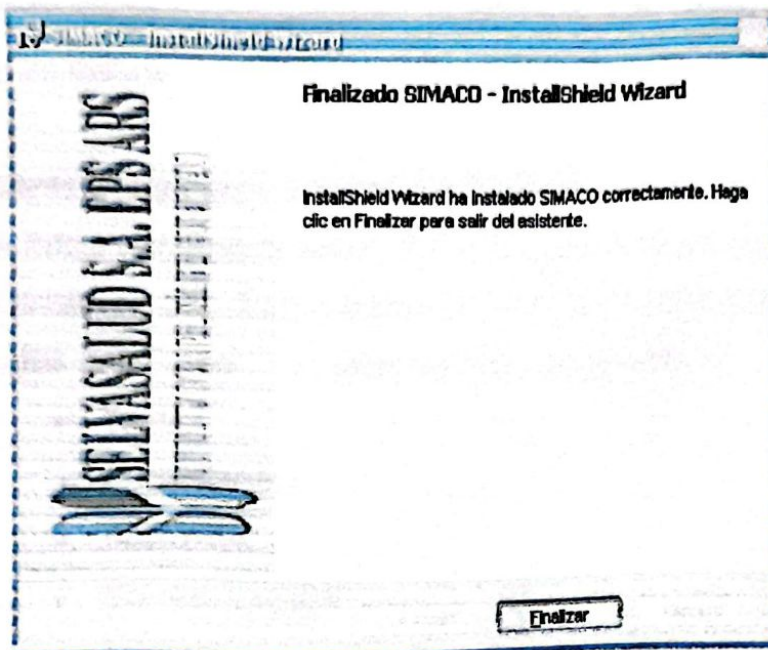
- En esta observamos los datos recogidos de la instalación y presionamos instalar.



- Esperemos unos momentos mientras SIMACO se instala.



- En esta SIMACO se instalo y damos click en finalizar.



2. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

El sistema de manejo de correspondencia SIMACO, requiere de unos puntos clave para su correcto funcionamiento, tanto en la base de datos como en el equipo donde se instala.

2.1. REQUERIMIENTOS DE LA BASE DE DATOS

El sistema se inicia automáticamente con una base de datos en blanco y en el momento de arrancar, por defecto toma unos registros requeridos,

La base de datos debe tener 16 tablas que son las siguientes:

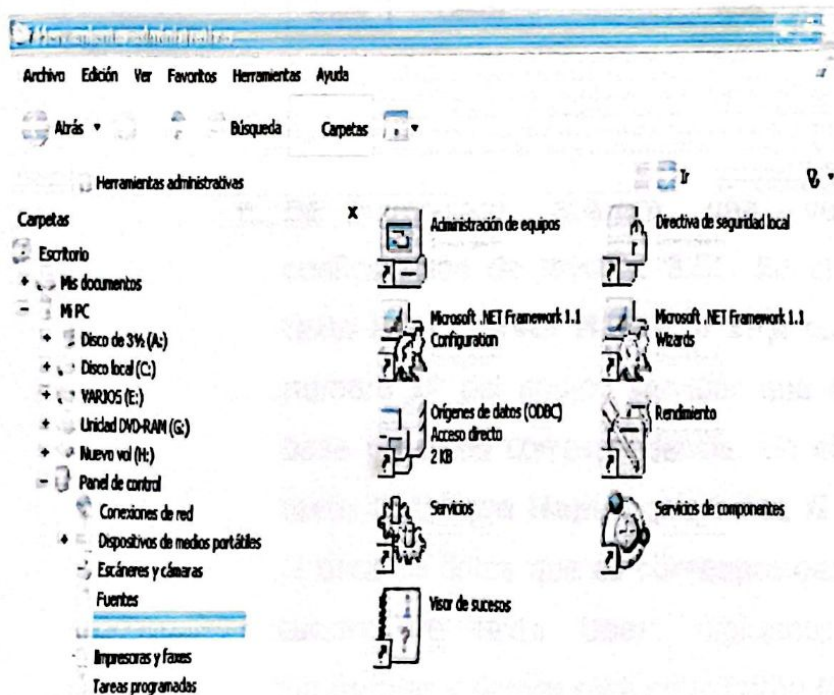
- Raco
- Corresformat
- Racoante
- Corresforacoant
- Empresa
- Seccional
- Dependencia
- Formato
- Documento
- Actividades
- Tramite
- País
- Departamento
- Municipio
- Persona
- Usuarios

2.2. REQUERIMIENTOS DE CONFIGURACIÓN DEL EQUIPO DONDE INSTALAMOS SIMACO

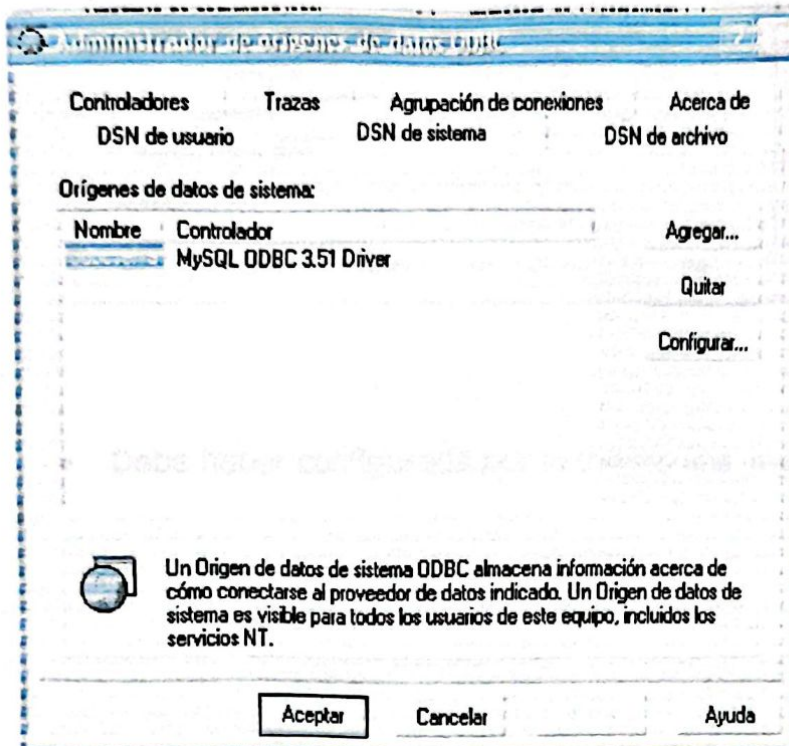
Para poder poner en marcha el sistema de manejo de correspondencia debemos ajustar las características en nuestro equipo.

- **SIMACO** instalara en el equipo el conector hacia la base de datos vía ODBC de Mysql, de versión Myodbc 3.51, este se configura automáticamente cuando la base de datos correspondencia se encuentra local. De lo contrario debe ser configurado de la siguiente forma.

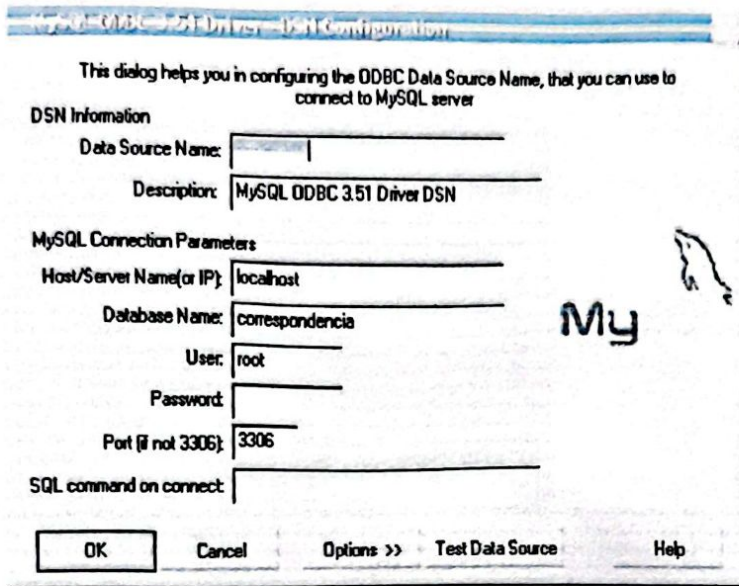
- a. Vamos al panel de control de Windows y entramos en la opción **Herramientas Administrativas** y posteriormente seleccionamos la opción de **Orígenes De Datos (ODBC)**.



- b. Después de dar click seleccionamos la pestaña DSN. Luego damos click en la opción **odbcselva** y hacemos otro click en el botón configurar.



- c. De inmediato aparece una ventana de configuración de myodbc 3.51. En el cuadro de texto **Host/Server Name(Or IP)**: colocamos en numero **IP** del equipo servidor que contenga la base de datos correspondencia. En el cuadro de texto **Database Name**: colocamos el nombre de la base de datos que es **correspondencia**. En el cuadro de texto **User**: digitamos **root** en minúsculas y damos click en el botón **OK**.



- Debe haber configurada por lo menos una impresora.

3. ENTRAR AL SISTEMA

Al entrar al sistema aparece el siguiente formulario de registro para el usuario administrador, el cual deberá ingresar un nombre de usuario y contraseña para la única sesión permitida en el sistema.



Sistema de Manejo de Correspondencia

USUARIO

CONTRASEÑA

CONFIRMAR

REGISTRAR CANCELAR

Luego procedemos a ingresar el usuario y contraseña para iniciar sesión en SIMACO. Este formulario está conformado por el nombre de usuario y su contraseña de administrador.



Sistema de Manejo de Correspondencia

USUARIO *****

CONTRASEÑA *****

ACEPTAR CANCELAR

- El botón cancelar le permite a los usuarios salir de forma inmediata de sistema.
- El botón Aceptar activa la parte de entrada e inicia la verificación del usuario y la contraseña digitada para

4. BARRA DE MENÚS

Correspondencia Datos Consultas Reportes Utilidades Ayuda

La barra de menús, es la que se encuentra en la primera pantalla del programa, se puede apreciar en la figura anterior. Están los menús de:

Correspondencia.

Datos.

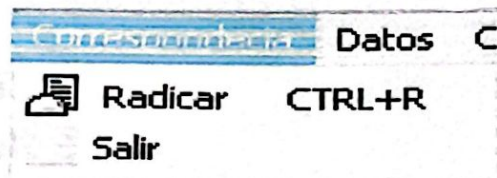
Consultas.

Reportes.

Utilidades.

Ayuda.

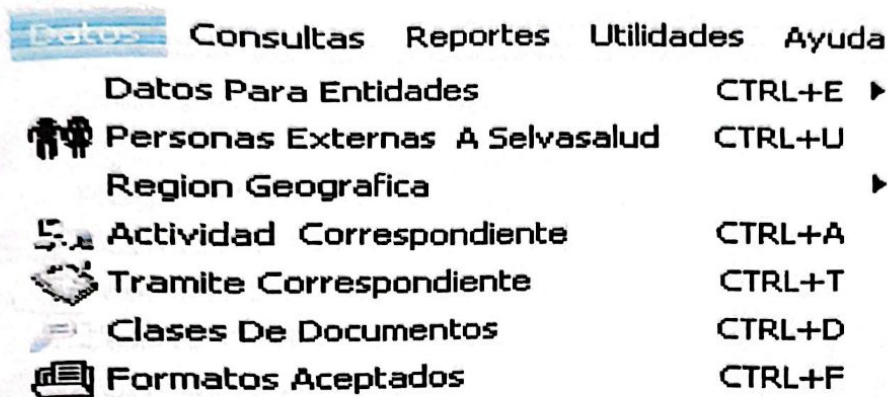
4.1 MENÚ CORRESPONDENCIA.



Están las siguientes opciones:

- Radicar: Abre el formulario principal de radicación.
- Salir: Me saca de SIMACO.

4.2 MENÚ DATOS



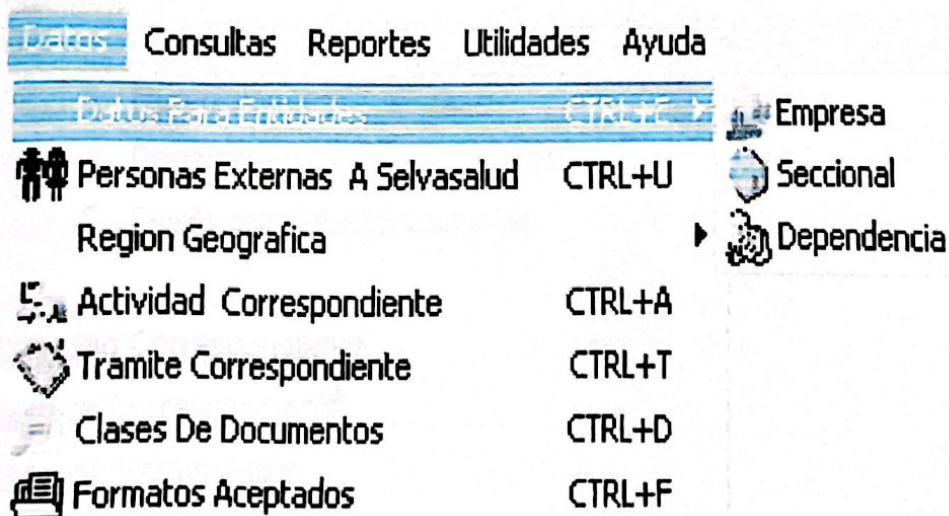
Este menú, se utiliza para abrir formularios; al dar un click en un menú, se despliega una lista con las opciones que se pueden ver en la figura anterior, al dar un click en una opción, se abre el formulario respectivo en donde se puede ingresar, eliminar, modificar y buscar información que pertenece a ese tipo. Se encuentran las siguientes opciones

- DATOS PARA ENTIDADES

A. Empresa

B. Seccional

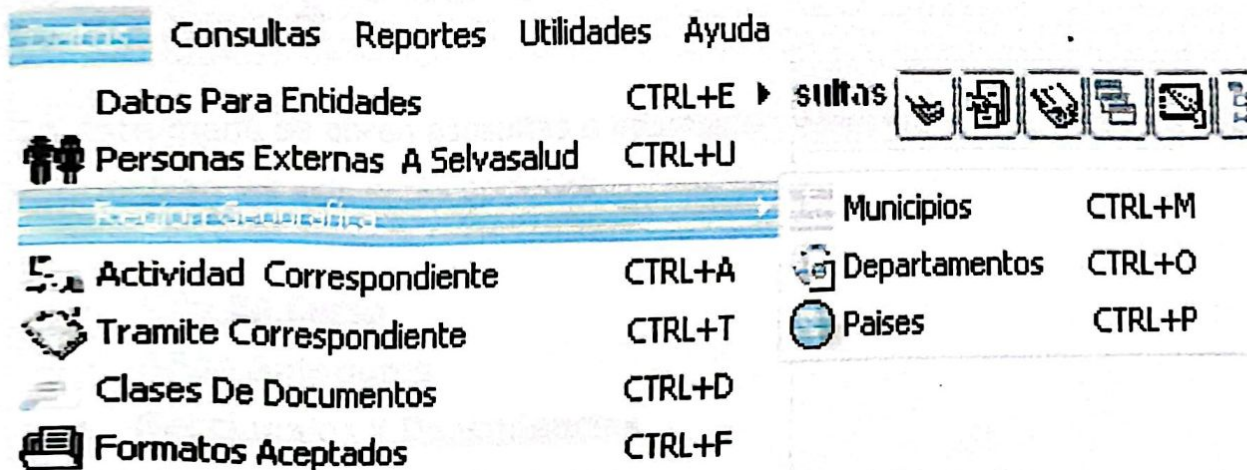
C. Dependencia.



- Personas Externas A Selvasalud













- Región Geográfica



- A. Municipios según el Dane.
- B. Departamentos según el Dane.
- C. Países por defecto Colombia.

- Actividad Correspondiente
- Tramite Correspondiente
- Clase de Documentos
- Formatos Aceptados

4.3 MENÚ CONSULTAS

	Reportes	Utilidades	Ayuda
 Año En Curso			ALT+1
 Años Anteriores			ALT+2
 Seccionales Y Dependencias			ALT+3
 Departamentos Y Ciudades			ALT+4
 Tramites			ALT+6
 Actividades			ALT+7
 Clases De Documentos			ALT+8
 Formatos Para Correspondencias			ALT+9
 Personas Activas			ALT+P

En este menú se abren consultas o información específica que se desee ver. Se encuentran las siguientes opciones

- **Año En Curso**
- **Años Anteriores**
- **Seccionales Y Dependencias**
- **Departamentos y Ciudades**
- **Tramites**
- **Actividades**
- **Clases De Documentos**
- **Formatos Para Correspondencias**
- **Personas Activas**

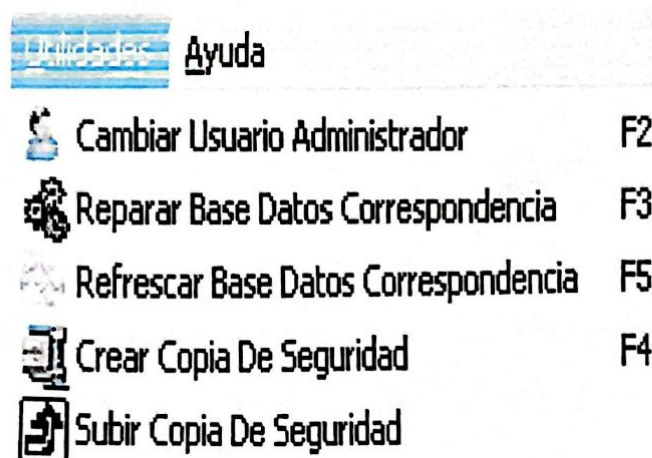
4.4 MENÚ REPORTES



Al seleccionar una opción de este menú, se abren las siguientes opciones:

- Generador de Actas
- Reportes de Entrega
- Soluciones Estadísticas.

4.5 MENÚ UTILIDADES



Este menú es utilizado, exclusivamente por el administrador para:

- **Cambiar Usuario Administrador**
- **Reparar Base Datos Correspondencia**
- **Refrescar Base Datos Correspondencia**
- **Crear Copia de Seguridad**
- **Subir Copia De Seguridad.**

Para gestionar usuarios, roles y permisos, ir al menú principal y desplegar el menú Datos > Configuración > Usuarios y Permisos. Al hacer clic en el ícono de Configuración, en el menú Usuarios y Permisos se desplegará el menú de configuración.

DATOS PERSONALES

SEXO	DIRECCION
PRIMER NOMBRE	TELÉFONO
SEGUNDO NOMBRE	EMAIL
PRIMER APELLIDO	SEXO
SEGUNDO APELLIDO	FECHA

En esta herramienta usted podrá adicionar, modificar y eliminar datos de los usuarios, así como también podrá crear y editar roles y permisos de los usuarios de esta herramienta.

5. INGRESAR DATOS

5.1. PERSONAS

Para ingresar personas debo ir al menú principal y desplegar el menú **Datos** y seleccionar **Afiliados Y Personas Ajenas A Selvasalud** o en la barra de herramientas, en el botón **Personas Ajenas A Selvasalud** para llamar el formulario.

The screenshot shows a software window titled "MANEJO DE PERSONAS SIN ENTIDAD". Inside the window, there is a logo for "Selvasalud" with the tagline "Naturalmente!". The main content area is titled "DATOS PERSONALES" and contains a form with the following fields:

CEDULA	DIRECCION
PRIMER NOMBRE	TELEFONO
SEGUNDO NOMBRE	EMAIL
PRIMER APELLIDO	SEXO
SEGUNDO APELLIDO	<input type="radio"/> M <input type="radio"/> F

At the bottom of the window, there are several navigation buttons: a home icon, a save icon, a close icon, and a set of four arrow buttons (back, left, right, forward), along with a refresh icon on the far right.

En este formulario usted podrá adicionar, modificar y eliminar datos de las personas externas a selvasalud que de una u otra forma se relacionaron por medio de una correspondencia.

¿Cómo adicionar?

Para adicionar información en este formulario, debe dar click en el botón **NUEVO** de la parte superior.

Se ingresan los datos como **cedula, nombres, apellidos, dirección, teléfono, sexo, y el correo electrónico** en algunos casos si es requerido.

Ingresada toda la información necesaria, se da click en el botón **Guardar**.

¿Cómo modificar?

Para modificar datos de una persona, debe dar click en el botón **Editar**. Una vez ejecutada esta acción, puede cambiar los datos que desee, y para que la modificación se realice correctamente, debe dar click en el botón **Guardar**.

¿Cómo eliminar?

Para eliminar el registro actual en el que se encuentra, de click en el botón **Eliminar**,

5.2. EMPRESAS

para abrir el formulario de entidades o empresas, seleccione en el menú **Datos** y luego en el menú **Datos De Entidades** y seleccionar la opción **Empresa** o en la barra de herramientas, en el botón **Empresa** para llamar el formulario.

SIMACO ENTIDAD DE EMPRESAS

Selvasalud
Naturalmente!

CODIGO NIT

NOMBRE

DIRECCION

TELEFONO

FAX

EMAIL

DEPARTAMENTO

MUNICIPIO

SERVICIOS PRESTADOS

En este formulario se encuentran datos como **CODIGO NIT** de la empresa **Nombre de la empresa, Ciudad**, que es una lista despegable en donde están todas las ciudades posibles para seleccionar después de seleccionar un **departamento**, también **Dirección, Teléfono, Fax**.

Para ingresar una nueva ciudad que no se encuentra en la lista despegable y que sea de otro país, en el costado del cuadro combinado se encuentra el botón **ingresar municipio**.

Para **Adicionar, Eliminar, Modificar y Guardar** información utilice los botones de la parte superior del formulario.

5.3. SECCIONALES

Para abrir el formulario de seccional, seleccione en el menú **datos** y luego en el menú **Datos De Entidades** y seleccionar la opción **Seccional Empresa Empresa** o en la barra de herramientas, en el botón **seccional** para llamar el formulario.

The image shows a screenshot of a web application window titled "SECCIONALES DE SELVASALUD SA EPS A/S". The window contains a form with the following fields: "CODIGO" (with a small input box), "SECCIONAL" (with a larger input box), "TELEFONO" (with a larger input box), and "EMAIL" (with a larger input box). Above the "CODIGO" field is a toolbar with three icons: a square with a plus sign, a square with a minus sign, and a square with an 'X'. To the right of the form is the Selvasalud logo, which consists of a stylized blue and green emblem above the text "Selvasalud" and the slogan "Naturalmente!". At the bottom of the form, there is a navigation toolbar with four arrows (left, right, double left, double right) and a small square icon with a plus sign.

En este formulario se encuentran datos como código de la seccional que se genera automáticamente y la seccional que usted digita.

Para **Adicionar, Eliminar, Modificar y Guardar** información utilice el conjunto de botones de comandos.

5.4. DEPENDENCIAS

Para ingresar Dependencias, debe dar click en el menú **Datos** después en el **menú Datos De Entidades** y seleccionar la opción **Dependencias** que se encuentra en la barra de menús, o en la barra de herramientas, en el botón **dependencia** para llamar el formulario.



The image shows a screenshot of a software window titled "DEPENDENCIAS DE EMPRESA". The window has a standard Windows-style title bar with minimize, maximize, and close buttons. On the left side, there is a logo for "Selvasalud" with the tagline "Naturaleza en Salud". The main area of the window contains a form with the following fields: "CODIGO", "DEPENDENCIA", "TELEFONO", "EMPRESA", and "SECCIONAL". Each field is represented by a text box. At the bottom of the form, there are four navigation buttons (back, forward, and two others) and a button with a plus sign in a square.

En este formulario se ingresa la información de cada una de las dependencias de selvasalud, tales como: **Nombre** de la dependencia, **Teléfono** y la **seccional** a la que pertenece.

¿Cómo adicionar, guardar, eliminar y modificar información en este formulario?

Con los botones de la parte superior del formulario.

5.5. FORMULARIOS HERMANOS:

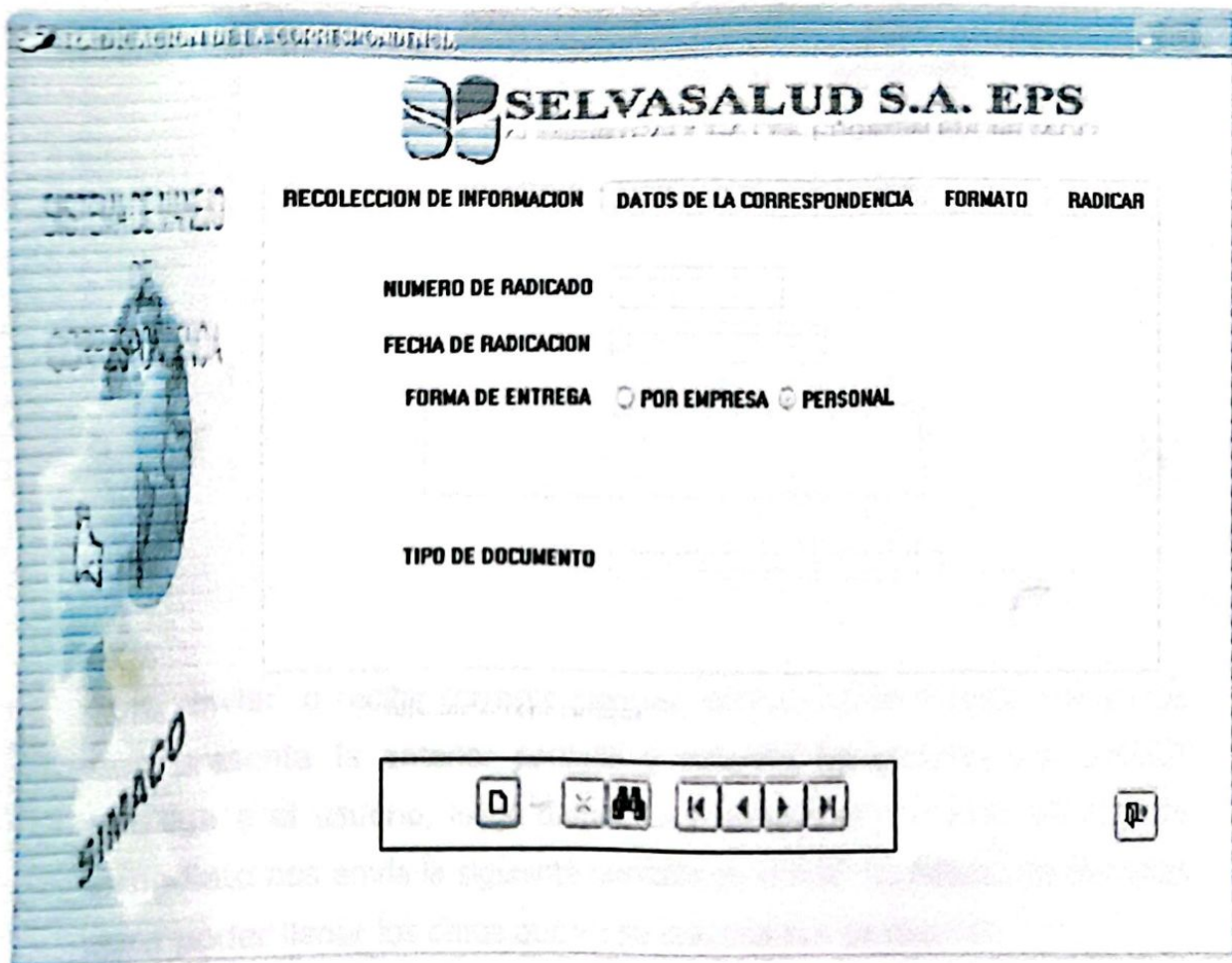
Los demás formularios son idénticos en diseño, con la misma secuencia de ingreso, edición y eliminar datos.

Los formularios son **Actividad, Trámite, Clase De Documentos Y**

Formato Aceptados

6. RADICAR CORRESPONDENCIA

Para ingresar a el formulario de radicación, vamos a el menú correspondencia y seleccionamos la opción radicar, o en la barra de herramientas, en el botón **Radicar** para llamar el formulario.



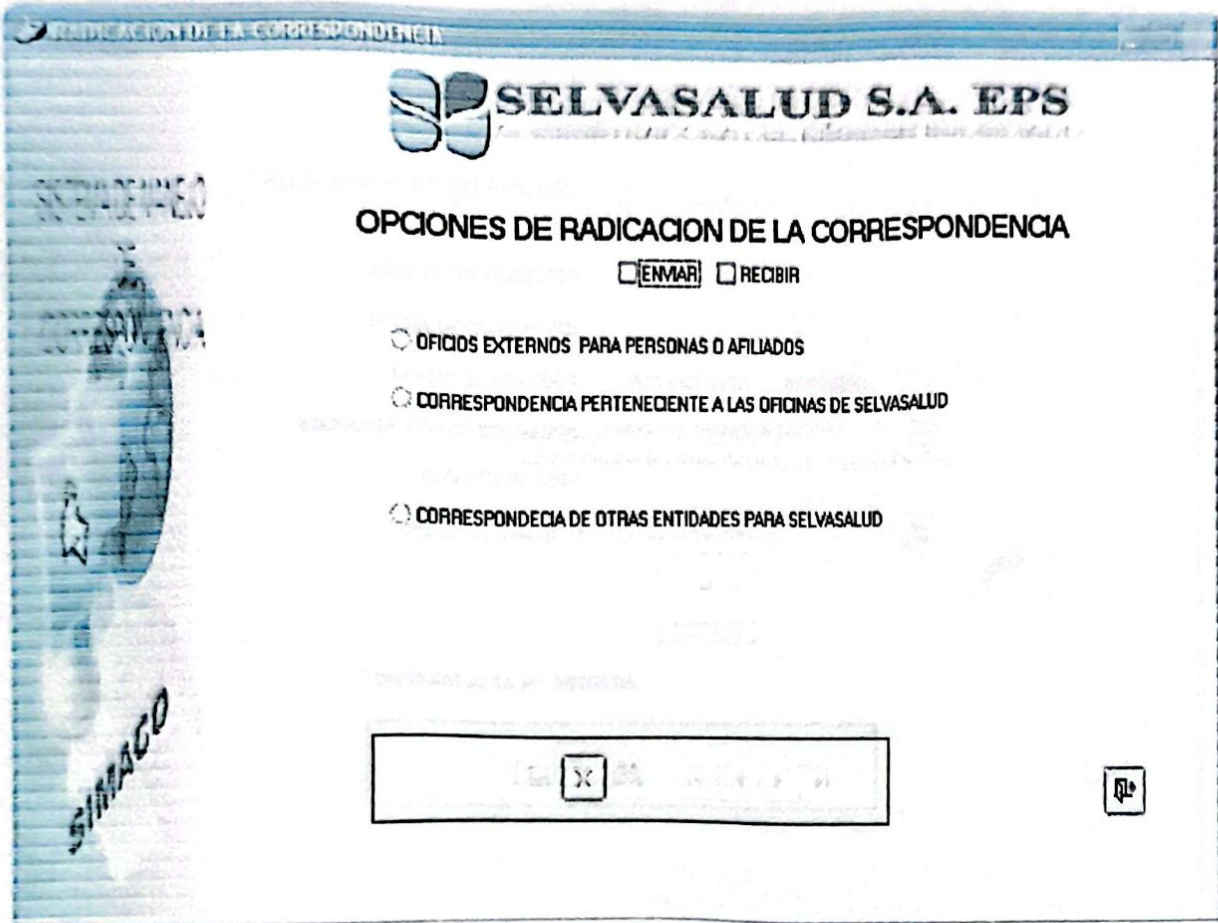
The screenshot shows a web browser window with the title "SELECCION DE LA CORRESPONDENCIA". The main content area features the logo for "SELVASALUD S.A. EPS" and a navigation menu with four options: "RECOLECCION DE INFORMACION", "DATOS DE LA CORRESPONDENCIA", "FORMATO", and "RADICAR". The "RADICAR" option is highlighted. Below the menu, there are several input fields and radio buttons:

- NUMERO DE RADICADO**: A text input field.
- FECHA DE RADICACION**: A date selection field.
- FORMA DE ENTREGA**: Two radio buttons labeled "POR EMPRESA" and "PERSONAL".
- TIPO DE DOCUMENTO**: A text input field.

At the bottom of the form, there is a toolbar with icons for document operations: a document icon, a close icon (X), a print icon, and navigation arrows (back, forward, and search). A small printer icon is also visible on the right side of the toolbar.

6.1 ENVIAR Y RECIBIR CORRESPONDENCIA

Para enviar correspondencia SIMACO tiene una secuencia de entrada para saber para a donde vamos a enviar o de donde recibimos correspondencias, son cuatro opciones de envió y cuatro de recibir:



Para enviar o recibir correspondencias, damos click en el botón nuevo y se nos presenta la anterior pantalla y tenemos las opciones que SIMACO entrega a el usuario, luego damos click en la opción aceptar, SIMACO de inmediato nos envía la siguiente pantalla en la cual nos habilita las pestañas para poder llenar los datos que en su mayoría son de selección.

UNIFICACION DE LA CORRESPONDENCIA

SELVASALUD S.A. EPS
ESTABLECIMIENTO DE SALUD DEL ECUADOR - EPS DEL ECUADOR

RECOLECCION DE INFORMACION

NUMERO DE RADICADO

FECHA DE RADICACION

FORMA DE ENTREGA POR EMPRESA PERSONAL

EMPRESA TRANSPORTADORA EMPRESAS TRANSPORTADORAS

NUMERO DE GUIA

TIPO DE DOCUMENTO TIPO DE DOCUMENTOS

IMPRIMIR ACTA DE ENTREGA

En la figura anterior observamos que la pestaña nos permite seleccionar forma de entrega de la correspondencia, si la opción **por empresa** esta seleccionada el automáticamente carga el cuadro combinado que esta en la parte central de la pestaña con los datos de las empresas transportadoras y exige a el usuario que por favor seleccione una opción valida e introduzca un numero de guía para la correspondencia, si la empresa no se encuentra hacemos click en el botón **ingresar empresa** que se encuentra en un costado del cuadro combinado, este genera el llamado del formulario de empresas para ingresar el nuevo registro en la base de datos. Luego ingresamos el **tipo de documento** en el cuadro combinado de la parte inferior de la pestaña seleccionando una opción valida para que me permita pasar ala siguiente pestaña, si el tipo de documento no se encuentra hacemos click en el botón ingresar **tipo de documento** que se encuentra

en un costado del cuadro combinado, este genera el llamado del formulario de clases de documentos para ingresar el nuevo tipo de documento en la base de datos. Después de haber completado la inserción de datos en la pestaña **RECOLECCION DE INFORMACION** hacemos click en el botón **siguiente** para ir a la pestaña **DATOS DE LA CORRESPONDENCIA**.

The screenshot shows a web application window titled 'TRAMITACION DE LA CORRESPONDENCIA'. The header features the logo and name 'SELVASALUD S.A. EPS'. Below the header, there are two tabs: 'RECOLECCION DE INFORMACION' and 'DATOS DE LA CORRESPONDENCIA', with the second tab being active. The form contains the following fields and options:

- RESPUESTA**: SI NO
- FECHA LIMITE DE RESPUESTA**: 29/06/2006
- ASUNTO**: A text input field.
- REMITENTE**: DEPENDENCIAS SEDE CENTRAL **TRAMITE** TRAMITE PARA EL DOCUMENTO
- DESTINO**: PERSONAS DE DESTINO **ACTIVIDAD** ACTMIDAD DEL DOCUMENTO
- A right-pointing arrow button.
- IMPRIMIR ACTA DE ENTREGA**
- A large rectangular button with a close icon (X) and a printer icon.

La pestaña **DATOS DE LA CORRESPONDENCIA** contiene una opción de chequeo para cuándo la correspondencia lleve o necesite una respuesta del de la persona a quien se le entrega o quien recibe. Si seleccionamos que si debemos darle una fecha mayor a la del día actual, en el campo **Asunto** debemos ingresar el asunto que lleva la correspondencia, luego seleccionamos remitente si el remitente no se encuentra hacemos click en el botón **ingresar remitente** que se encuentra en un costado del cuadro

combinado, este genera el llamado del formulario de personas o seccional o dependencia, o empresas, para poder registrar el remitente en la base de datos. Cuando vamos seleccionar el destino y el destino no se encuentre hacemos click en el botón **ingresar destino** que esta en un costado del cuadro combinado, este genera el llamado del formulario del destino que puede ser la persona o seccional o dependencia, o empresa, para poder registrar el destino en la base de datos. Cuándo procedemos a llenar el tramite y la actividad debemos hacer la misma secuencia anterior pero con su respectivo **botón de ingresar** y damos click en **siguiente** para pasar a la pestaña formato.

INGRESO DE LA CORRESPONDENCIA

SELVASALUD S.A. EPS

RECOLECCION DE INFORMACION DATOS DE LA CORRESPONDENCIA **FORMATO**

INGRESE LOS FORMATOS EN EL QUE LLEGA LA CORRESPONDENCIA

FORMATO: FORMATOS ACEPTADOS

CANTIDAD PARA ESTE FORMATO: 0

GUARDAR CANCELAR

IMPRIMIR ACTA DE ENTREGA

X

En esta pestaña debemos ingresar los formatos que vienen adjuntos en la correspondencia. Hacemos click en el cuadro combinado si el formato no se encuentra lo llenamos llamando el formulario de formatos e ingresándolo ("para llamarlo damos click en el botón **ingresar formato**") si el formato es un documento simaco me permitirá introducir el numero de FOLIOS que tiene el documento si es un objeto distinto a un documento me permite llenar la CANTIDAD y hacemos click en el botón guardar de la pestaña formato si la correspondencia trae varios anexos SIMACO los permite ingresar para luego hacerles un conteo y los edita modifica y elimina con los botones que se encuentran en la parte inferior de la pestaña formato. Así puedo continuar en la siguiente pestaña RADICAR.

TABLA DE LA CORRESPONDENCIA

SELVASALUD S.A. EPS

RECOLECCION DE INFORMACION DATOS DE LA CORRESPONDENCIA **FORMATO** RADICAR

ANEXOS

ES REPUESTA SI NO

IMPRIMIR ACTA DE ENTREGA

Esta pestaña contiene la cantidad de formatos que se ingreso, contando el formato inicial de la misma. En la opciones de chequeo **ES RESPUESTA** cuando se chequea **Si** estoy admitiendo que el oficio que me enviaron o estoy recibiendo es una respuesta a uno anteriormente radicado y en el cuadro de selección encontrare los oficios que pueden ser respondidos.

GESTION DE LA CORRESPONDENCIA

SELVASALUD S.A. EPS

RECOLECCION DE INFORMACION DATOS DE LA CORRESPONDENCIA **FORMATO** RADICAR

INGRESE LOS FORMATOS EN EL QUE LLEGA LA CORRESPONDENCIA

FORMATO

SELVASALUD S.A. EPS - GESTION DE CORRESPONDENCIA NUEVA

? ESTASEGURO QUE DESEA RADICAR

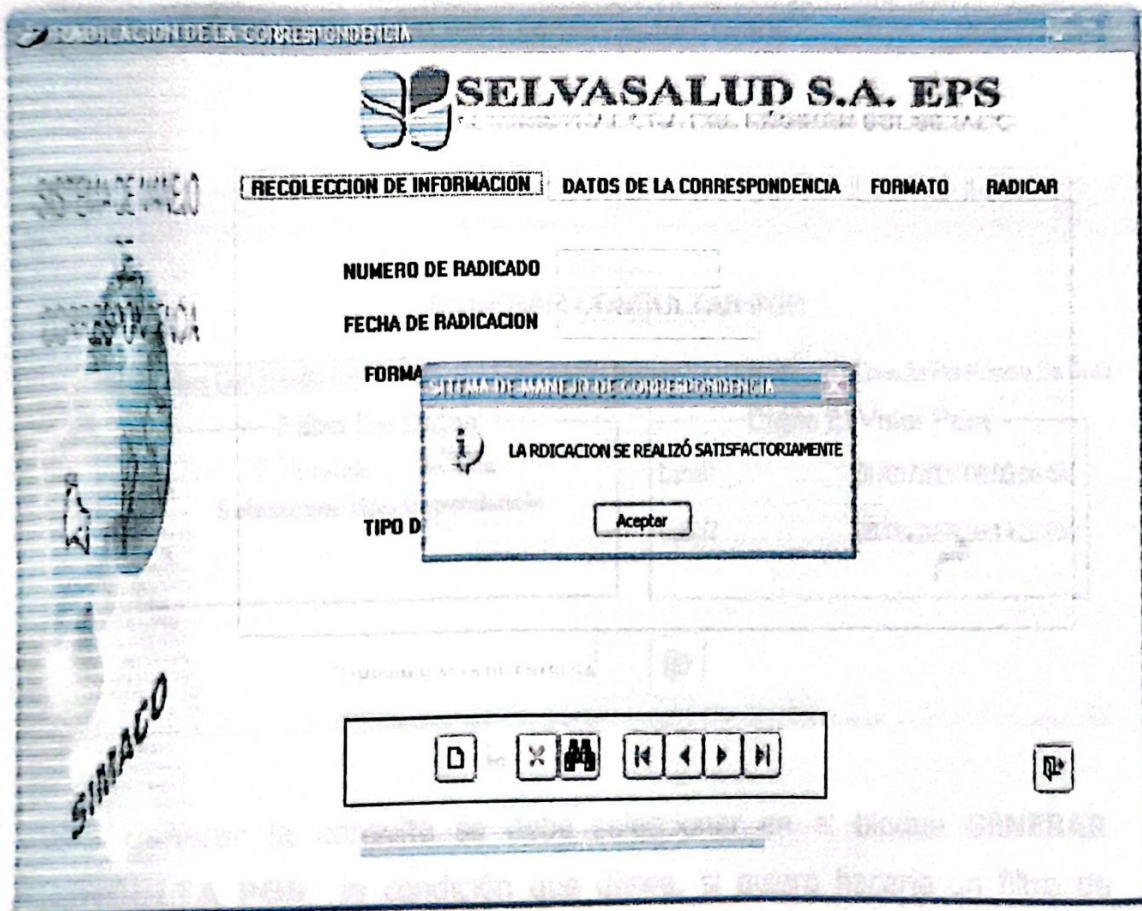
Si No

IMPRIMIR ACTA DE ENTREGA

IMPRIMIR

Al finalizar de seleccionar y llenar los datos requeridos puedo proceder a dar click en el botón radicar para guardar todos los registros anteriores. La figura anterior me muestra un dialogo que me permite entrar a modificar antes de registrar si selecciono **Si** y esta chequeada la opción **IMPRIMIR ACTA DE ENTREGA** SIMACO guarda los datos y me genera una vista

preliminar de el documento acta de entrega con la fecha actual del sistema entregándole un mensaje diciendo **LA CORRESPONDENCIA SE RADICO SATISFACTORIAMENTE.**



7. CONSULTAS

7.1. CONSULTAS DE RADICACIÓN AÑO ACTUAL

Debemos ir al menú **Consultas** y seleccionar la opción **Consultas De Radicación** o en la barra de herramientas, en el botón **Consultar Radicación De Este Año** para llamar el formulario.

CONSULTAS DE DATOS DEL AÑO EN CURSO

GENERAR CONSULTAS POR

Consultas Con Rango De Fechas Consulta Por Número De Radicado Consulta Por Número De Guía

Filtro De Datos

Enviada Recibida

Seleccione Una Dependencia

Digite El Valor Para

Label1 01/01/2006 08:00:00 AM

Label2 29/06/2006 05:14:25 PM

⏪ ➡

Para generar la consulta se debe seleccionar en el bloque **GENERAR CONSULTA POR** la condición que desee, si quiero hacerle un filtro de datos selecciono una de las dos opciones ("enviada o recibida") y seleccionar una dependencia en el cuadro de selección del bloque **FILTRO DE DATOS** y en bloque **DIGITE EL VALOR PARA** introduzca el parámetro y damos click en el botón **GENERAR**.

7.2. CONSULTAS DE RADICACIÓN DE AÑOS ANTERIORES

Debemos ir a el menú consultas y seleccionar la opción **Consultas De Años Anteriores** o en la barra de herramientas, en el botón **Consultar Radicación Años Anteriores** para llamar el formulario.

CONSULTAS DE DATOS DE AÑOS ANTERIORES

GENERAR CONSULTAS POR

Consultas Con Rango De Fechas Consulta Por Número De Radicado Consulta Por Número De Guía

Filtro De Datos

Enviada Recibida

Seleccione Una Dependencia

Digite El Valor Para

Label1	01/01/2005 08:00:00 AM
Label2	31/12/2005 05:00:00 AM

[Left Arrow] [Right Arrow]

Para generar la consulta se debe seleccionar en bloque **Generar Consulta Por**, la condición que desee, si quiero hacerle un filtro de datos selecciono una de las dos opciones ("enviada o recibida") y seleccionar una dependencia en el cuadro de selección del bloque filtro de datos y en bloque **digite el valor para** introduzco el parámetro y damos click en el botón generar.

Todas las consultas restantes se generan automáticamente cuando presione su icono correspondiente, en el menú o en la barra de herramientas.

8.REPORTES

El sistema requiere de tres formas de presentación de reportes:

8.1. GENERAR ACTAS DE ENTREGA

Debemos ir al menú de **Reportes** y seleccionar la opción de generador de actas o en la barra de herramienta en el botón **Generar Actas De Entrega** para que se muestre el siguiente formulario

Si seleccionamos la opción **Por Entregar**, buscamos en el cuadro de selección la dependencia, seccional empresa o persona Relacionada y le damos click en el botón imprimir.

GENENERAR REPORTE PARA ACTA DE ENTREGA

Por Entregar Ya Entregada

DEPENDENCIA RELACIONADA

PERSONAS

SELECCIONE UNA OPCION DEPENDENCIAS

EMPRESAS

PERSONAS

Selvasalud

Naturalmente!

🖨️

En la opción **Ya Entregada** y escogemos entre el año actual o años anteriores y seleccionamos una fecha con su radicado que este Relacionado con la acta generada en una fecha anterior y le damos click en el botón **imprimir**.

GENERAL ACTAS DE ENTREGA



GENENERAR REPORTE PARA ACTA DE ENTREGA

Por Entregar Ya Entregada
 Año En Curso Años Anteriores

DEPENDENCIA RELACIONADA

SELECCIONE UNA OPCION

SELECCIONE UNA OPCION	
06/30/2006 01:19:23 AM	00102000001
06/29/2006 10:32:28 PM	00102100002
06/29/2006 05:27:42 PM	00102000004
06/22/2006 04:15:17 PM	00102000005
06/29/2006 05:27:42 PM	00103100006


Selvasalud
Naturalmente!


GENERAL ACTAS DE ENTREGA

GENENERAR REPORTE PARA ACTA DE ENTREGA

Por Entregar Ya Entregada
 Año En Curso Años Anteriores

DEPENDENCIA RELACIONADA

SELECCIONE UNA OPCION




Selvasalud
Naturalmente!


Imprimir

6.2. REPORTES DE PRESENTACIÓN A GERENCIA

Debemos ir al menú de **Reportes** y seleccionar la opción de reportes b de entrega o en la barra de herramientas, en el botón **Generar Reportes De Radicación** para llamar el formulario.

REPORTES DE RADICACION DE CORRESPONDENCIA

SELECCIONE EL TIPO DE REPORTE

AÑO EN CURSO AÑOS ANTERIORES

CORRESPONDENCIA ENVIADA
 CORRESPONDENCIA RECIBIDA

Selvasalud
Naturalmente!

FECHA INICIAL 01/01/2006 08:00:00 AM

FECHA FINAL 06/30/2006 02:41:25 AM

Imprimir

Seleccionamos las opciones que veamos pertinentes para ver el reporte y click en imprimir.

4.3. MANEJO ESTADISTICO

Debemos ir al menú de **Reportes** seleccionar la opción **Soluciones Estadísticas** o en la barra de herramientas, en el botón **Soluciones Estadísticas** para llamar el formulario.

ESTADISTICAS DEL AÑO ACTUAL


SELECCIONE EL TIPO DE ESTADISTICA


Estadísticas Año En Curso Estadísticas Años Anteriores

Enviada Por **Recibida Por**

Dependencias Seccionales

Personas Empresas






Selvasalud
Naturalmente

Procedemos a seleccionar una o varias opciones, para que el sistema me genere una grafica, para su posterior configuración.

Configurar gráfico



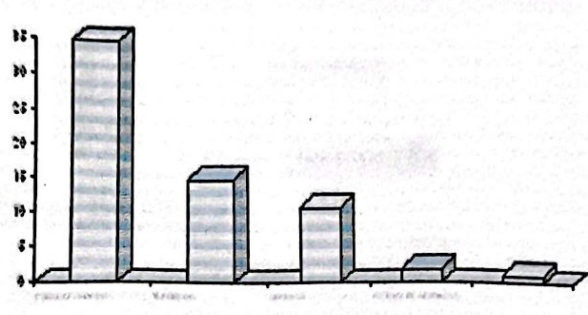
CONFIGURE SU GRAFICO

Tipo De Grafico

Barras Horizontales
 Columnas
 Circular
 Título
 Leyenda

¡Actualizándose!

ESTADISTICA DE ENVIO DE DEPENDENCIAS



9. UTILIDADES

Las siguientes opciones se encuentran en el menú **utilidades**

9.6. CAMBIAR USUARIO ADMINISTRADOR



The screenshot shows a window titled "CAMBIAR EL NOMBRE DE USUARIO". On the left is the Selvasalud logo with the tagline "Naturalmente!". On the right, there are two input fields: "USUARIO" and "CONTRASEÑA". Below the "CONTRASEÑA" field are two buttons: a left-pointing arrow and a right-pointing arrow with a plus sign.

Para poder cambiar el inicio de sesión de usuario administrador me pide el usuario y clave actual de SIMACO.



The screenshot shows a window titled "ENTRADA DEL USUARIO ADMINISTRADOR". On the left is the Selvasalud logo with the tagline "Naturalmente!". On the right, there are three input fields: "USUARIO", "CONTRASEÑA", and "CONFIRME LA CONTRASEÑA". Below the "CONFIRME LA CONTRASEÑA" field are two buttons: a left-pointing arrow and a right-pointing arrow with a plus sign.

Luego de comprobar los datos me pide un nombre de usuario nuevo mayor de 8 caracteres y la contraseña debe llevar por lo menos 10 caracteres.

9.7. REPARAR LA BASE DE DATOS

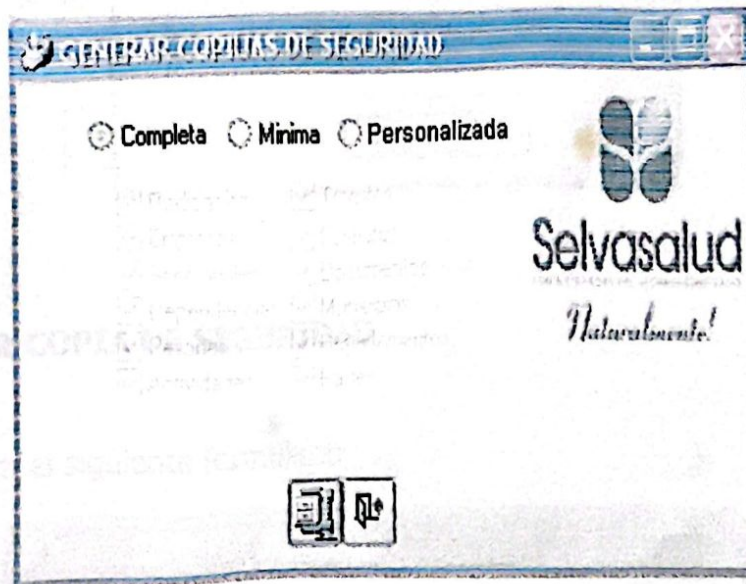
Lo que hace esta opción es retomar datos que se encuentran por defecto por esta razón si se encuentra con fallas esta opción hace se optimice su funcionamiento y toda la acción se realiza internamente.

9.8. REFRESCAR LA BASE DE DATOS

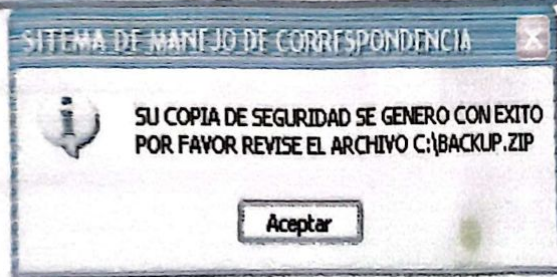
Lo que hace esta opción es hacer que los datos se actualizan en todo el programa por si de pronto no los almacena en el momento de ejecución.

9.9. CREAR COPIA DE SEGURIDAD

Se mostrara el siguiente formulario.



Escogemos las opciones que nos parecen más pertinentes para realizar la copia y le damos click en el botón de generar la copia.



15. SUBIR COPIA DE SEGURIDAD

Mostrara el siguiente formulario



El paso siguiente es seleccionar una copia de seguridad mediante el cuadro de dialogo abrir y el sistema automáticamente la subirá.



10. BOTONES DE COMANDO EN EL PROGRAMA



conjunto de botones de comando en la mayoría de los formularios.

Los íconos de ejecución se utilizan para lo siguiente:



Nuevo: Este icono se utiliza para ingresar información al formulario.

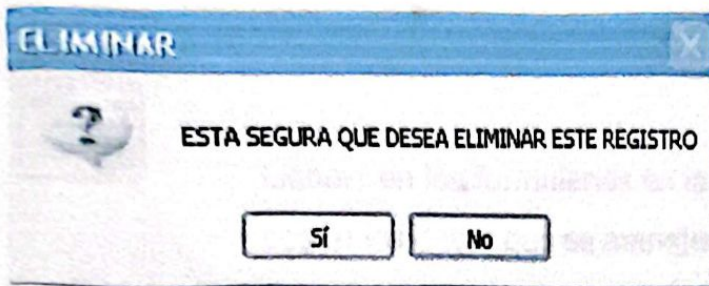
Al dar un clic sobre este icono, se limpian todos los cuadros de texto que se encuentran en el formulario y quedan listos para ingresar nuevos datos.



Guardar y/o radicar: Al dar clic en este icono, se guardan toda la información que a ingresado en el formulario. Es necesario utilizarlo cuando se realice una de estas acciones.



Eliminar: Al dar clic en este icono, se elimina la información del registro actual que se muestra en el formulario. Antes de ejecutar la acción, se presenta un mensaje de confirmación.



Modificar: este icono permite modificar los datos del registro actual del formulario ("no del formulario de radicación"), al dar clic en este icono, se desbloquean todos los cuadros de texto permitiendo modificar la información.



Buscar: Este botón busca un registro específico.



Salir: este botón me permite salir de inmediato del formulario actual



Siguiete: me ubica en la siguiente pestaña del formulario.



Navegar: me permite desplazarme de un registro a otro.



Llenar: en los formularios en los que aparece toma el nombre según los datos que se manejen, me permite llamar a el formulario que le corresponde al cuadro combinado.



Vista preliminar del documento a generar.



Permite enviar el reporte a la impresora.

10.1. BOTONES DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS



Botón para acceder al formulario de radicación.



Botón para acceder al formulario de empresas.



Botón para acceder al formulario de las seccionales.



Botón para acceder al formulario de las dependencias de la empresa.



Botón para acceder al formulario de las personas ajenas a la empresa.



Botón para acceder al formulario de las actividades correspondientes.



Botón para acceder al formulario de los tramites correspondientes.



Botón para acceder al formulario de clase de documentos.



Botón para acceder al formulario de formatos aceptados.



Botón para acceder al formulario de municipios.



Botón para acceder al formulario de departamentos.



Botón para acceder al formulario de países.



Botón para acceder al formulario para la consulta del año actual.



Botón para acceder al formulario para la consulta de años anteriores.



Botón para acceder a la vista preliminar de la consulta de seccionales.



Botón para acceder a la vista preliminar de la consulta de departamentos y ciudades.



Botón para acceder a la vista preliminar de la consulta de trámites.



Botón para acceder a la vista preliminar de la consulta de actividades.



Botón para acceder a la vista preliminar de la consulta de los tipos de documentos.



Botón para acceder a la vista preliminar de la consulta de los tipos de formatos.



Botón para acceder a la vista preliminar de la consulta de las personas ajenas a la empresa.



Botón para acceder al formulario de reporte de las actas de entrega.



Botón para acceder al formulario de reporte de radicación.



Botón para acceder al formulario de reporte de las estadísticas.



Botón para salir de Sistema De Manejo De Correspondencia (SIMACO).