

Manual de usuario: Sistema de gestión de datos de American Carpas 1 Sas

Yerson Duvan Arias Parra, Mario Rubiel Quique Quesada

Trabajo de Grado presentado como requisito para optar al título de ingeniero civil.

Director: Magister Wilson Enrique Torres Sánchez



UNIVERSIDAD
La Gran Colombia

Vigilada MINEDUCACIÓN

Ingeniería civil, Facultad de ingenierías

Universidad La Gran Colombia

Bogotá

2025

Contenido

1. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA	7
1.1 ¿Qué es el Sistema de Gestión de Datos?	7
1.2 Objetivos del Sistema	7
1.3 Módulos del Sistema	8
1.4 Beneficios de la Implementación	8
2. REQUISITOS Y ACCESO AL SISTEMA.....	9
2.1 Requisitos Técnicos	9
2.1.1 Requisitos Mínimos.....	9
2.2 Acceso al Sistema	10
2.3 Recuperación de Contraseña	11
2.4 Cerrar Sesión	12
3. NAVEGACIÓN GENERAL	12
3.1 Interfaz Principal (Dashboard).....	12
3.2 Barra de Navegación	14
3.3 Operaciones Comunes (CRUD).....	14
3.4 Búsqueda y Filtros	15
4. MÓDULO DE TRABAJADORES	16
4.1 Descripción General	16

4.2	Registrar un Nuevo Trabajador	17
A.	Datos personales (Requeridos):.....	17
B.	Información laboral (Requerida):	18
C.	Afiliaciones a seguridad social (Opcional pero recomendado):.....	18
4.3	Consultar y Buscar Trabajadores	19
4.4	Editar Información.....	21
4.5	Gestión de Certificados	21
5.	MÓDULO DE INVENTARIOS	23
5.1	Descripción General	23
5.2	Gestión de Lonas	24
5.3	Gestión de Estructuras	25
5.4	Registrar Entrada de Material	26
5.5	Registrar Salida de Material (ordenes de producción)	27
6.	MÓDULO DE PROVEEDORES.....	29
6.1	Descripción General	29
6.2	Registrar un nuevo proveedor.....	30
6.3	Consultar proveedor	31
6.4	Gestion de contactos.....	32
6.5	Evaluación de proveedores	33
7.	MÓDULO DE PROYECTOS	34

7.1	Descripción General	34
7.2	Crear nuevo proyecto.....	34
7.3	Asignar recursos	35
7.4	Seguimiento y control	36
8.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.....	37
8.1	Problemas de acceso.....	38
8.2	Problemas de rendimiento.....	38
8.3	Errores comunes	38
8.4	Contacto con soporte.....	38

Tablas

Tabla 1 Módulos de sistema.....	8
Tabla 2 Tarjetas de Módulos:.....	13
Tabla 3 Botones de Acción Estandarizados.....	14
Tabla 4 Módulos de inventarios	23

Figuras

Figura 1 Acceso al sistema.....	10
Figura 2 Iniciar sesión	11
Figura 3 Cerrar sesión	12
Figura 4 Barra de Navegación.....	14
Figura 5 Busqueda y filtros.....	15
Figura 6 Formulario nuevo trabajador	19
Figura 7 Consultar y buscar trabajadores	20
Figura 8 Alertas en Dashboard	23
Figura 9 Inventario lonas.....	25
Figura 10 Registro de material entrada.....	27
Figura 11 Registro salida de material.....	28
Figura 12 Registro nuevo proveedor.....	31
Figura 13 Gestión de contactos y datos de proveedor	33
Figura 14 Figura 1Evaluación de proveedor.....	34
Figura 15 Registro de nuevo proyecto	35
Figura 16 Asignación de recursos en los proyectos.....	36
Figura 17 Seguimiento y control (Diagrama de Gantt)	37

1. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA

1.1 ¿Qué es el Sistema de Gestión de Datos?

El Sistema de Gestión de Datos de American Carpas 1 SAS es una aplicación web integral diseñada para centralizar y optimizar la gestión de información crítica de la empresa. Este sistema surge como respuesta a la necesidad de superar las limitaciones de las hojas de cálculo dispersas, proporcionando una plataforma única, segura, confiable y accesible desde cualquier dispositivo con conexión a internet.

La aplicación fue desarrollada como proyecto de grado para la Universidad La Gran Colombia, bajo la modalidad de trabajo monográfico, con el objetivo de resolver problemáticas reales identificadas en la gestión operativa de American Carpas 1 SAS, microempresa dedicada a la fabricación de carpas para eventos y para el sector de la construcción.

1.2 Objetivos del Sistema

El sistema ha sido diseñado para cumplir con los siguientes objetivos estratégicos:

- Centralizar la información de trabajadores, inventarios, proveedores y proyectos en una única plataforma
- Eliminar la duplicidad y desactualización de datos mediante una base de datos relacional
- Mejorar la trazabilidad y control de la información con registros de auditoría
- Facilitar la toma de decisiones basada en datos confiables y actualizados en tiempo real
- Optimizar los procesos administrativos y operativos reduciendo tiempos de búsqueda
- Garantizar la seguridad de la información mediante controles de acceso y

respaldos automáticos

- Proporcionar herramientas de análisis y reportería para la planificación estratégica

1.3 Módulos del Sistema

El sistema está organizado en cuatro módulos principales, cada uno diseñado para gestionar un área específica:

Tabla 1

Módulos de sistema

Módulo	Descripción y Funciones Principales
Trabajadores	Gestión integral del personal: datos personales y laborales, certificados de capacitación, afiliaciones a seguridad social, control de asistencia a proyectos
Inventarios	Control de materiales (lonas y estructuras): registro de entradas y salidas, kárdex histórico, alertas de stock mínimo, valorización de inventario
Proveedores	Administración de proveedores: datos de contacto, gestión de múltiples contactos, historial de pedidos, evaluación de desempeño
Proyectos	Seguimiento de proyectos: creación y gestión, asignación de recursos (trabajadores y materiales), control de avance, cierre y reportes financieros

1.4 Beneficios de la Implementación

La implementación de este sistema aporta beneficios tangibles e intangibles a la organización:

- **Reducción de errores:** Eliminación de duplicidad de información y errores de transcripción

- **Ahorro de tiempo:** Búsqueda y consulta de datos en segundos en lugar de minutos u horas
- **Mejor comunicación:** Información centralizada accesible para todas las áreas autorizadas
- **Mayor control:** Trazabilidad completa de inventarios, recursos y operaciones
- **Disponibilidad 24/7:** Acceso desde cualquier ubicación con internet
- **Escalabilidad:** Base sólida para el crecimiento y transformación digital de la empresa
- **Toma de decisiones:** Información confiable y actualizada para decisiones estratégicas
- **Cumplimiento normativo:** Registro adecuado de información laboral y contable

2. REQUISITOS Y ACCESO AL SISTEMA

2.1 Requisitos Técnicos

2.1.1 Requisitos Mínimos

- 2.1.2 **Dispositivo:** Computador, tablet o smartphone
- 2.1.3 **Sistema Operativo:** Windows 7 o superior, macOS 10.12 o superior, Linux, Android 5.0+, iOS 10+
- 2.1.4 **Conexión a internet:** Estable con velocidad mínima de 2 Mbps (recomendado 5 Mbps)
- 2.1.5 **Navegador web actualizado:** Google Chrome 90+, Mozilla Firefox 88+, Microsoft Edge 90+, Safari 14+
- 2.1.6 **Resolución de pantalla:** Mínimo 1024x768 píxeles (recomendado 1920x1080)

2.1.7 **Memoria RAM:** Mínimo 2 GB (recomendado 4 GB)

2.1.8 **JavaScript:** Debe estar habilitado en el navegador

NOTA: El sistema es responsive (adaptable), lo que significa que se ajusta automáticamente al tamaño de su pantalla, permitiendo un uso óptimo desde cualquier dispositivo: computador de escritorio, laptop, tablet o smartphone.

2.2 Acceso al Sistema

Para acceder al sistema, siga estos pasos:

PASO 1: Abra su navegador web preferido e ingrese a la URL del sistema: [Sistema de Gestión - American Carpas 1 SAS](https://web-production-35a07.up.railway.app/) - <https://web-production-35a07.up.railway.app/>

PASO 2: En la pantalla de inicio (landing page), encontrará información general sobre el sistema. Haga clic en el botón "**Acceder al Sistema**" ubicado en el centro de la pantalla.

Figura 1

Acceso al sistema



PASO 3: *Ingrese sus credenciales de acceso:*

- **Usuario:** Nombre de usuario proporcionado por el administrador del sistema
- **Contraseña:** Contraseña asignada por el administrador (debe cambiarla en el

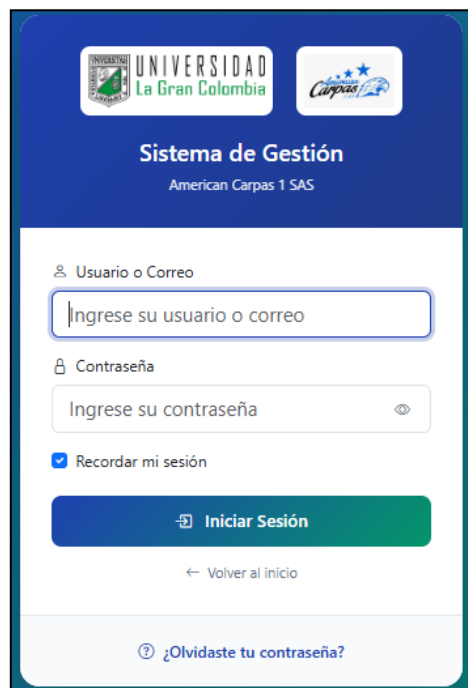
primer acceso)

PASO 4: Haga clic en "Iniciar Sesión" para acceder al Dashboard principal del sistema.

NOTA: Mantenga sus credenciales de acceso seguras y confidenciales. No las comparta con terceros.

Figura 2

Iniciar sesión



UNIVERSIDAD La Gran Colombia

American Carpas

Sistema de Gestión
American Carpas 1 SAS

Usuario o Correo

Ingrese su usuario o correo

Contraseña

Ingrese su contraseña

☒ Recordar mi sesión

Iniciar Sesión

[← Volver al inicio](#)

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

2.3 Recuperación de Contraseña

Si olvida su contraseña, siga estos pasos para recuperarla:

1. En la pantalla de inicio de sesión, haga clic en el enlace "**¿Olvidó su contraseña?**"
2. Ingrese su nombre de usuario o correo electrónico registrado en el sistema
3. Recibirá un correo electrónico con instrucciones para restablecer su contraseña (válido por 24 horas)
4. Siga el enlace proporcionado en el correo electrónico
5. Ingrese su nueva contraseña (debe cumplir con los requisitos de seguridad)

6. Confirme la nueva contraseña ingresándola nuevamente
7. Inicie sesión con sus nuevas credenciales

2.4 Cerrar Sesión

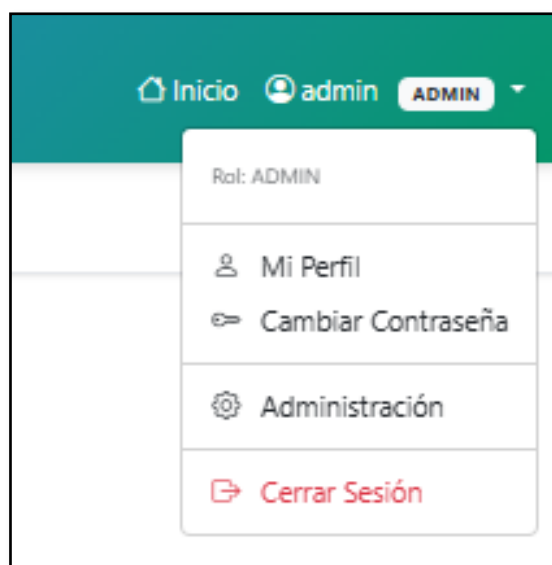
Para cerrar sesión de forma segura y proteger su información:

1. Haga clic en su nombre de usuario ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla
2. Seleccione la opción "**Cerrar Sesión**" del menú desplegable
3. Será redirigido automáticamente a la pantalla de inicio del sistema
4. Cierre la ventana del navegador para mayor seguridad

NOTA: Siempre cierre sesión cuando termine de usar el sistema, especialmente si está usando un computador compartido o público.

Figura 3

Cerrar sesión



3. NAVEGACIÓN GENERAL

3.1 Interfaz Principal (Dashboard)

Una vez que inicie sesión exitosamente, accederá al Dashboard o panel principal del sistema. Esta es la pantalla central desde donde puede acceder a todos los módulos y funcionalidades del sistema.

➤ Elementos del Dashboard:

- **Barra de navegación superior:** Contiene el logo del sistema, nombre de usuario y botón de cerrar sesión
- **Tarjetas de módulos:** Cuatro tarjetas de colores que representan cada módulo principal
- **Panel de alertas:** Muestra notificaciones importantes (stock bajo, certificados por vencer, etc.)
- **Estadísticas rápidas:** Resumen numérico de trabajadores activos, proyectos en curso, etc.
- **Accesos rápidos:** Enlaces directos a las funciones más utilizadas

Tabla 2

Tarjetas de Módulos:

Módulo	Color	Descripción
Trabajadores	Verde	Icono de personas. Acceso a la gestión de personal y recursos humanos
Inventarios	Azul	Icono de cajas. Acceso al control de materiales y stock
Proveedores	Naranja	Icono de camión. Acceso a la gestión de proveedores y contactos
Proyectos	Morado	Icono de carpeta. Acceso al seguimiento de proyectos y clientes

3.2 Barra de Navegación

La barra de navegación está presente en todas las pantallas del sistema y contiene:

- **Logo del sistema (izquierda):** Haga clic para volver al Dashboard desde cualquier pantalla
- **Nombre del módulo actual (centro):** Indica en qué sección del sistema se encuentra
- **Nombre del usuario actual (derecha):** Muestra quién está usando el sistema
- **Botón de Cerrar Sesión (derecha):** Para salir de forma segura del sistema

Figura 4

Barra de Navegación



3.3 Operaciones Comunes (CRUD)

CRUD es el acrónimo de Crear, Read (Leer), Update (Actualizar) y Delete (Eliminar).

Estas son las operaciones básicas que puede realizar sobre los datos en todos los módulos del sistema.

Tabla 3

Botones de Acción Estandarizados

Botón/Color	Acción	Descripción
Verde	Crear/Guardar	Crear nuevo registro o guardar cambios realizados
Azul	Ver/Detalles	Ver información completa de un registro sin editarlo

Amarillo	Editar/Actualizar	Modificar información existente de un registro
Rojo	Eliminar	Eliminar un registro (requiere confirmación)
Gris	Cancelar	Cancelar operación actual y volver a la pantalla anterior

NOTA: Antes de eliminar cualquier registro, el sistema solicitará una confirmación. Asegúrese de que realmente desea eliminar la información, ya que esta acción puede tener consecuencias.

3.4 Búsqueda y Filtros

Todos los módulos incluyen herramientas de búsqueda y filtrado para facilitar la localización de información:

- **Búsqueda rápida:** Campo de texto en la parte superior que busca en tiempo real mientras escribe
- **Filtros avanzados:** Opciones para filtrar por múltiples criterios (fecha, estado, categoría, etc.)
- **Ordenamiento:** Haga clic en los encabezados de las columnas para ordenar ascendente o descendente
- **Paginación:** Navegue entre páginas cuando hay muchos registros (10, 25, 50 o 100 por página)
- **Exportación:** Descargue los resultados filtrados en formato Excel o PDF

Figura 5

Busqueda y filtros

Búsqueda y Filtros

Buscar trabajador

Buscar por nombre, apellido o documento...

Tipo de documento Estado civil

Todos Todos

Aplicar filtros Limpiar filtros

Buscar

Género Ordenar por

Todos Apellidos (A-Z)

4. MÓDULO DE TRABAJADORES

4.1 Descripción General

El módulo de Trabajadores es el sistema de gestión de recursos humanos de la empresa. Permite administrar toda la información relacionada con el personal, desde datos personales y laborales hasta certificados de capacitación y control de asistencia a proyectos.

Funcionalidades Principales:

- Registro completo de datos personales y laborales
- Gestión de contratos y tipos de vinculación
- Administración de afiliaciones a seguridad social (EPS, AFP, ARL, Caja de Compensación)
- Control de certificados de capacitación con alertas de vencimiento
- Registro de asistencia a proyectos

- Historial laboral completo
- Generación de reportes de personal

4.2 Registrar un Nuevo Trabajador

Para registrar un nuevo trabajador en el sistema, siga estos pasos:

PASO 1: Desde el Dashboard, haga clic en la tarjeta **"Trabajadores"**

PASO 2: En la pantalla de listado de trabajadores, haga clic en el botón **"Nuevo Trabajador"**

(botón verde ubicado en la esquina superior derecha)

PASO 3: Se abrirá el formulario de registro. Complete todos los campos requeridos organizados en secciones

A. Datos personales (Requeridos):

- Nombres completos
- Apellidos completos
- Tipo de documento (Cédula de Ciudadanía, Tarjeta de Identidad, Cédula de Extranjería, Pasaporte)
- Número de documento (único, no puede repetirse en el sistema)
- Fecha de nacimiento (el sistema calculará automáticamente la edad)
- Género (Masculino, Femenino, Otro)
- Estado civil
- Dirección de residencia completa
- Ciudad y Departamento

- Teléfono celular (número de contacto principal)
- Correo electrónico (dirección válida)
- Contacto de emergencia (nombre completo, teléfono y parentesco)

B. Información laboral (Requerida):

- Cargo o posición (Operario, Supervisor, Administrador, etc.)
- Área o departamento (Producción, Administración, Ventas, etc.)
- Fecha de ingreso a la empresa
- Tipo de contrato (Término fijo, Indefinido, Obra o labor, Prestación de servicios)
- Duración del contrato (si es término fijo, indique fecha de finalización)
- Salario básico mensual
- Auxilio de transporte (marque si aplica)
- Jornada laboral (Tiempo completo, Medio tiempo, Por horas)
- Estado actual (Activo, En licencia, Incapacitado, Vacaciones, Retirado)

C. Afiliaciones a seguridad social (Opcional pero recomendado):

- EPS (Entidad Promotora de Salud): Nombre y fecha de afiliación
- AFP (Administradora de Fondos de Pensiones): Nombre y fecha de afiliación
- ARL (Administradora de Riesgos Laborales): Nombre y fecha de afiliación
- Caja de Compensación Familiar: Nombre y fecha de afiliación

PASO 4: Revise cuidadosamente toda la información ingresada

PASO 5: Haga clic en el botón "**Guardar**" (verde) para registrar el trabajador en el

sistema

NOTA: El sistema valida automáticamente que: (1) El número de documento no esté duplicado, (2) El correo electrónico tenga formato válido, (3) La fecha de nacimiento sea coherente (mayor de 18 años para trabajadores), (4) Todos los campos obligatorios estén completos.

Figura 6

Formulario nuevo trabajador

Nuevo Trabajador
Campos marcados con * son obligatorios (según restricciones NOT NULL).

Datos personales

Número de documento *
Número de documento
Este será el identificador único del trabajador (5-20 dígitos)

Tipo de documento *

Nombres *

Apellidos *

Fecha expedición documento *
dd/mm/aaaa

Lugar expedición *

Nacionalidad *

Departamento residencia *

Teléfono celular *

Correo personal *

Grupo sanguíneo y RH *

Ej: O+, A-, B+, AB-

Nombres padre

Nombres madre

Nombre contacto emergencia *

4.3 Consultar y Buscar Trabajadores

Para consultar la lista de trabajadores registrados:

1. Acceda al módulo de Trabajadores desde el Dashboard
2. La pantalla mostrará una tabla con todos los trabajadores, incluyendo:
 - Nombre completo

- Número de documento de identidad
- Cargo actual
- Área o departamento
- Estado actual (Activo/Inactivo)
- Fecha de ingreso y antigüedad calculada
- Botones de acción (Ver, Editar, Eliminar)

Búsqueda Rápida:

Utilice el campo de búsqueda en la parte superior de la tabla para filtrar trabajadores. Puede buscar por:

- Nombre o apellido (búsqueda parcial)
- Número de documento
- Cargo
- Área o departamento

NOTA: Puede exportar la lista de trabajadores filtrada a Excel o PDF haciendo clic en el botón "Exportar".

Figura 7

Consultar y buscar trabajadores

Búsqueda y Filtros

Total de trabajadores registrados: 3

Seleccionar todos en esta página

Deseleccionar todos

Agregar seleccionados a la lista de exportación

	Documento	Tipo Doc.	Nombres	Apellidos	Teléfono	Correo
	12345678	Cédula de Ciudadanía	Prueba Prueba	Prueba Prueba	12345678	mquique@gmail.com
	1098765432	Cédula de Ciudadanía	Aldemar	Quesada González	3201234567	carlos.rodriguez@email.com
	1012379025	Cédula de Ciudadanía	Mario Rubiel	Quique Quesada	3195765913	mquique@forerolara.com.co



4.4 Editar Información

Para modificar la información de un trabajador existente:

1. Localice al trabajador en la lista (use la búsqueda si es necesario)
2. Haga clic en el botón **"Editar"** (amarillo) en la fila del trabajador
3. Se abrirá el formulario con la información actual pre-cargada
4. Modifique los campos que necesite actualizar
5. Haga clic en **"Guardar Cambios"** para confirmar
6. El sistema registrará automáticamente quién hizo el cambio y cuándo (auditoría)

NOTA: No puede modificar el número de documento de identidad una vez creado el registro.

4.5 Gestión de Certificados

El sistema permite gestionar certificados de capacitación y documentos requeridos para cada trabajador, especialmente importante para trabajos en alturas, seguridad industrial, manejo de equipos, etc.

Agregar un Certificado:

1. Acceda al perfil del trabajador (clic en "Ver" o en el nombre)

2. Vaya a la pestaña "**Certificados**"

3. Haga clic en "**Agregar Certificado**"

4. Complete el formulario:

- Tipo de certificado (Trabajo en alturas, Seguridad industrial, Primeros auxilios, etc.)
- Entidad emisora
- Número de certificado
- Fecha de emisión
- Fecha de vencimiento
- Adjuntar archivo PDF o imagen del certificado (máximo 5 MB)

5. Haga clic en "**Guardar**"

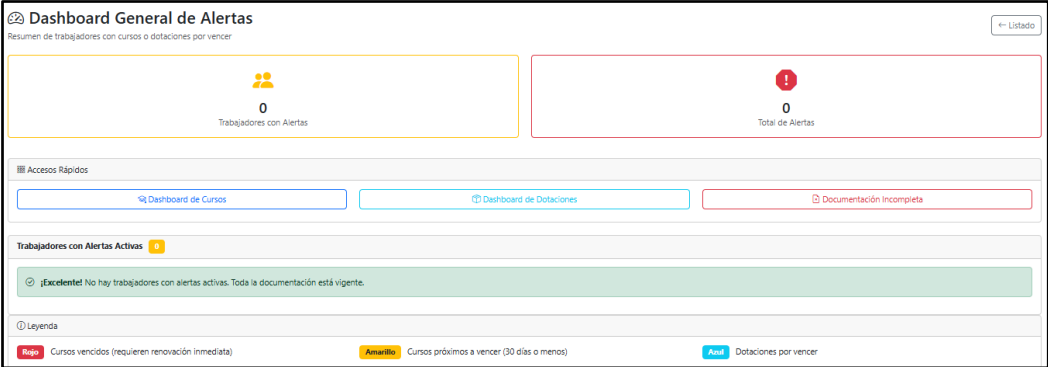
Alertas de Vencimiento:

El sistema genera alertas automáticas cuando un certificado está próximo a vencer:

- **30 días antes:** Alerta amarilla (advertencia) - Planificar renovación
- **15 días antes:** Alerta naranja (urgente) - Renovar pronto
- **Vencido:** Alerta roja (crítico) - No puede trabajar en esa actividad
- Las alertas aparecen en el Dashboard y se envían por correo electrónico al administrador

Figura 8

Alertas en Dashboard



5. MÓDULO DE INVENTARIOS

5.1 Descripción General

El módulo de Inventarios es el corazón del control de materiales de la empresa. Gestiona todos los materiales utilizados en la fabricación de carpas, organizados en dos categorías principales:

Tabla 4

Módulos de inventarios

Categoría	Descripción y Ejemplos
LONAS	Materiales de ornamentación y cobertura. Incluye: lonas de diferentes tipos (PVC, poliéster, vinilo), colores (blanco, azul, rojo, verde, amarillo, multicolor), anchos (1.5m, 2m, 2.5m, 3m) y calibres (13 oz, 16 oz, 18 oz, 20 oz)
ESTRUCTURAS	Elementos metálicos y de soporte. Incluye: tubos de diferentes diámetros (1", 1.5", 2") y longitudes (2m, 3m, 4m, 6m), conectores (uniones, codos, tees, cruces), bases (placas, bases con peso), anclajes (estacas, pernos), tornillería, cables de tensión, etc.

Funcionalidades Principales:

- Registro de entradas de material (compras a proveedores)
- Registro de salidas de material (asignación a proyectos)
- Control de stock en tiempo real
- Alertas automáticas de stock mínimo
- Valorización de inventario (costo promedio ponderado)
- Ubicación física en bodega
- Reportes de rotación de inventario
- Trazabilidad completa (quién, cuándo, por qué)
- Inventario físico vs. Sistema

5.2 Gestión de Lonas

Las lonas son materiales críticos para la fabricación de carpas. El sistema permite un control detallado:

Atributos de una Lona:

- **Tipo de material:** PVC, Poliéster, Vinilo, Canvas, etc.
- **Color:** Blanco, Azul, Rojo, Verde, Amarillo, Negro, Multicolor, etc.
- **Ancho:** Medida en metros (1.5m, 2m, 2.5m, 3m, etc.)
- **Calibre:** Grosor en onzas (13 oz, 16 oz, 18 oz, 20 oz)
- **Unidad de medida:** Metros lineales o metros cuadrados
- **Cantidad en stock:** Actualizada en tiempo real con cada movimiento

- **Stock mínimo:** Nivel de alerta configurado según consumo histórico
- **Costo promedio:** Calculado automáticamente con método promedio ponderado
- **Ubicación en bodega:** Estante, pasillo, sección para fácil localización
- **Proveedor principal:** Proveedor habitual de este material
- **Observaciones:** Características especiales (impermeable, ignífugo, anti-UV, etc.)

Figura 9

Inventario lonas


Inventario de Lonas

Control de rollos de lona con trazabilidad de metraje

Nuevo Rollo

Buscar por código de rollo...

Q

Buscar

Código	Tipo	Ancho	Color	Metros Disp.	Ubicación	Estado	Acciones
LON-0001	California Z	2,00 m	☐ Blanco 552	50,00 m	Av. Boyacá No. 65-12	Disponible	

Volver al Módulo

5.3 Gestión de Estructuras

Las estructuras son los elementos de soporte de las carpas. Incluyen componentes metálicos y accesorios.

Tipos de Estructuras:

- **Tubos:** Diferentes diámetros (1", 1.5", 2") y longitudes (2m, 3m, 4m, 6m)
- **Conectores:** Uniones, codos de 90°, tees, cruces, reductores
- **Bases:** Placas de anclaje, bases con peso, bases ajustables
- **Anclajes:** Estacas metálicas, pernos de anclaje, anclajes químicos
- **Tornillería:** Tornillos, tuercas, arandelas, pernos de diferentes medidas

- **Cables:** Cables de tensión, templadores, ganchos
- **Accesorios:** Lonas de cierre, cortinas laterales, puertas, ventanas

5.4 Registrar Entrada de Material

Cuando se recibe material nuevo (compra a proveedor o devolución de proyecto), debe registrarse una entrada:

PASO 1: Acceda al módulo de **Inventarios** desde el Dashboard

PASO 2: Seleccione la categoría: "**Lonas**" o "**Estructuras**"

PASO 3: Haga clic en "**Nueva Entrada**" (botón verde)

PASO 4: Complete el formulario de entrada:

- **Tipo de movimiento:** Compra, Devolución de proyecto, Ajuste de inventario, Donación
- **Fecha de entrada:** Fecha en que se recibe el material
- **Material:** Si ya existe en el sistema, búsquelo y selecciónelo. Si es nuevo, créelo
- **Cantidad recibida:** Ingrese la cantidad numérica
- **Unidad de medida:** Metros, unidades, kilogramos, etc.
- **Proveedor:** Seleccione del listado (si aplica)
- **Número de factura o remisión:** Para trazabilidad y contabilidad
- **Costo unitario:** Precio pagado por unidad
- **Costo total:** Se calcula automáticamente (cantidad × costo unitario)
- **Ubicación en bodega:** Dónde se almacenará físicamente

- **Observaciones:** Notas adicionales sobre el material o la compra

PASO 5: Revise la información ingresada

PASO 6: Haga clic en "**Guardar Entrada**"

PASO 7: El sistema actualizará automáticamente el stock disponible y el costo promedio

NOTA: Siempre registre las entradas el mismo día que se recibe el material para mantener el inventario actualizado y evitar discrepancias. Si es posible, adjunte una foto de la factura o remisión para tener respaldo documental.

Figura 10

Registro de material entrada

⊕ Nuevo Rollo de Lona

Características de la Lona

Tipo de Lona * Ancho * Color * Tratamiento

Gramaje (g/m²)

Ej: 650

Peso en gramos por metro cuadrado

Control de Metraje

Metros Iniciales * Metros Disponibles * Metros Reservados Mínimo Alerta

Metros totales del rollo Metros actuales disponibles Para órdenes pendientes Stock mínimo

\$ Costos y Ubicación

Costo por Metro * Ubicación * Proveedor

Costo en pesos por metro Ubicación en almacén Proveedor del rollo

5.5 Registrar Salida de Material (órdenes de producción)

Cuando se asigna material a un proyecto, se vende o se da de baja, debe registrarse una salida:

PASO 1: Acceda al módulo de Inventarios (sección de producción)

PASO 2: Seleccione crear nueva orden

PASO 3: Localice el material en la lista

PASO 4: Haga clic en "**Registrar Salida**" (botón naranja)

PASO 5: Complete el formulario:

- **Tipo de movimiento:** Asignación a proyecto, Venta, Pérdida, Daño, Ajuste
- **Fecha de orden:** Fecha del orden
- **Cantidad a retirar:** El sistema valida que no exceda el stock disponible
- **Proyecto destino:** Seleccione el proyecto (si aplica)
- **Responsable:** Quién solicita la orden
- **Motivo:** Descripción breve del uso o destino
- **Observaciones:** Información adicional

PASO 6: Confirme la operación

PASO 7: El sistema actualizará el stock automáticamente.

Figura 11

Registro salida de material

Órdenes de Producción						
Gestión de órdenes de producción de carpas						
Total Órdenes 1	Pendientes 1	En Proceso 0	Urgentes 1			
Buscar por número, cliente...				Todos los estados	☐ Solo urgentes	
Número	Fecha Orden	Cliente	Proyecto	Entrega	Estado	Prioridad
1001 URGENTE	07/12/2025	Consortio LHS	Instalación Rajon G6	16/12/2025	Pendiente	1

① Información General	
Número de Orden: 1001	Estado: Pendiente Autorización
Fecha de Orden: 07/12/2025	Fecha de Entrega: 16/12/2025
Cliente: Consortio LHS	Proyecto: PR-001-2025 - Instalación Rajon G6
Ubicación de Entrega: Av 68 entre CLL 53 y CLL 63, Bogotá	Solicitado por: Mario Rubiel Quique Quesada (Doc: 1012379025)
Prioridad: 1 - Baja	Urgente: SI
Observaciones: -	

6. MÓDULO DE PROVEEDORES

6.1 Descripción General

El módulo de Proveedores permite gestionar toda la información relacionada con los proveedores de la empresa: datos de contacto, múltiples personas de contacto, historial de pedidos y evaluación de desempeño.

Funcionalidades Principales:

- Registro completo de datos del proveedor
- Gestión de múltiples contactos por proveedor
- Historial de pedidos y compras
- Evaluación de desempeño del proveedor
- Documentos adjuntos (RUT, certificados, catálogos)
- Reportes de compras por proveedor
- Análisis de mejores proveedores
- Control de condiciones comerciales y acuerdos

6.2 Registrar un nuevo proveedor

Para registrar un nuevo proveedor en el sistema, siga estos pasos:

PASO 1: Desde el Dashboard, haga clic en la tarjeta "Proveedores"

PASO 2: En la pantalla de listado de proveedores, haga clic en el botón "Nuevo Proveedor" (botón verde ubicado en la esquina superior derecha)

PASO 3: Complete el formulario de registro con la siguiente información:

- Datos Generales:
 - Nombre o razón social
 - Tipo de proveedor (Materiales, Servicios, Logística, etc.)
 - Número de identificación tributaria (NIT o equivalente)
 - Dirección fiscal y de contacto
 - Teléfono y correo electrónico principal
- Información Comercial:
 - Condiciones de pago
 - Plazos de entrega
 - Descuentos o acuerdos especiales
- Documentos Adjuntos:
 - RUT, certificados de calidad, catálogos, contratos (formatos PDF o imágenes)

PASO 4: Revise cuidadosamente toda la información ingresada

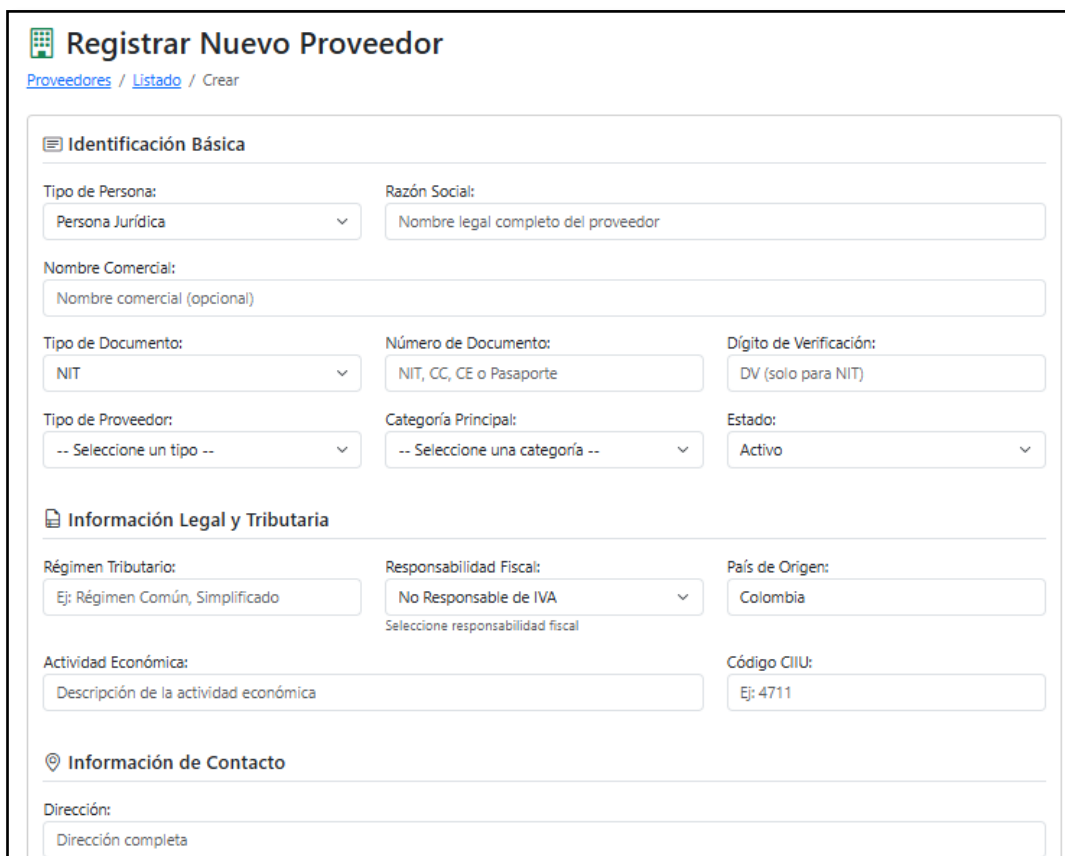
PASO 5: Haga clic en "Guardar" para registrar el proveedor en el sistema

Validaciones Automáticas:

El sistema verifica que el NIT no esté duplicado y que los campos obligatorios estén completos y con formato válido.

Figura 12

Registro nuevo proveedor



El formulario 'Registrar Nuevo Proveedor' está dividido en tres secciones principales: 'Identificación Básica', 'Información Legal y Tributaria' y 'Información de Contacto'. La sección 'Identificación Básica' contiene campos para 'Tipo de Persona' (con un menú desplegable que muestra 'Persona Jurídica'), 'Razón Social' (campo de texto con el placeholder 'Nombre legal completo del proveedor'), 'Nombre Comercial' (campo de texto con el placeholder 'Nombre comercial (opcional)'), 'Tipo de Documento' (menú desplegable con 'NIT'), 'Número de Documento' (campo de texto con el placeholder 'NIT, CC, CE o Pasaporte'), 'Dígito de Verificación' (campo de texto con el placeholder 'DV (solo para NIT)'), 'Tipo de Proveedor' (menú desplegable con '-- Seleccione un tipo --'), 'Categoría Principal' (menú desplegable con '-- Seleccione una categoría --') y 'Estado' (menú desplegable con 'Activo'). La sección 'Información Legal y Tributaria' incluye 'Régimen Tributario' (campo de texto con el placeholder 'Ej: Régimen Común, Simplificado'), 'Responsabilidad Fiscal' (menú desplegable con 'No Responsable de IVA' y el texto 'Seleccione responsabilidad fiscal' debajo), 'País de Origen' (campo de texto con 'Colombia'), 'Actividad Económica' (campo de texto con el placeholder 'Descripción de la actividad económica') y 'Código CIU' (campo de texto con el placeholder 'Ej: 4711'). La sección 'Información de Contacto' tiene un campo 'Dirección' con el placeholder 'Dirección completa'.

6.3 Consultar proveedor

Para consultar y buscar proveedores registrados:

PASO 1: Acceda al módulo de Proveedores desde el Dashboard

PASO 2: La pantalla mostrará una tabla con todos los proveedores, incluyendo:

- Nombre o razón social

- Tipo de proveedor
- Número de identificación
- Teléfono y correo principal
- Estado (Activo/Inactivo)
- Botones de acción (Ver, Editar, Eliminar)

Búsqueda y Filtros:

Utilice el campo de búsqueda para filtrar por nombre, tipo o estado. También puede aplicar filtros avanzados por categoría o ubicación.

6.4 Gestión de contactos

Cada proveedor puede tener múltiples personas de contacto para diferentes áreas (ventas, soporte, facturación). Para gestionar contactos:

PASO 1: Acceda al perfil del proveedor (clic en "Ver")

PASO 2: Vaya a la pestaña "Contactos"

PASO 3: Para agregar un nuevo contacto, haga clic en "Agregar Contacto"

PASO 4: Complete el formulario con:

- Nombre completo
- Cargo o función
- Teléfono y correo electrónico
- Observaciones (horarios de atención, idioma, etc.)

PASO 5: Guarde el contacto

NOTA: Puede editar o eliminar contactos existentes desde esta sección.

Figura 13

Gestión de contactos y datos de proveedor

Plastic S.A.S. ★★★★★ (4.0/5.0)

Activo

General Contacto Comercial Contactos 1 Documentos 1 Productos/Servicios 1

Identificación

Documento: NIT 9097970-6

Tipo: Fabricante

Categoría: Lonas

Estado: Activo

Legal y Tributaria

Régimen: Comun

Responsabilidad: Responsable de IVA

Actividad: lonas

CIU: 4711

Observaciones

sin observaciones

6.5 Evaluación de proveedores

Para garantizar la calidad y cumplimiento, el sistema permite evaluar el desempeño de los proveedores:

PASO1: Acceda a la pestaña "Evaluación" en el perfil del proveedor

PASO 2: Complete los criterios de evaluación, que pueden incluir:

- Calidad de los productos o servicios
- Cumplimiento de plazos de entrega
- Atención y soporte
- Condiciones comerciales
- Precio y competitividad

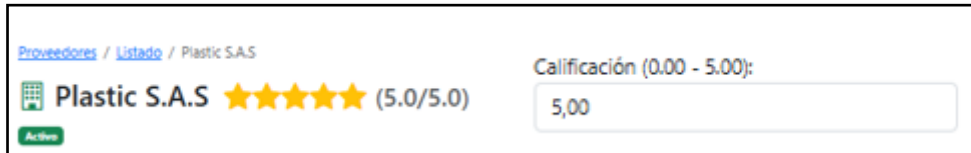
PASO 3: Asigne una calificación numérica o cualitativa para cada criterio

PASO 4: Agregue observaciones o comentarios adicionales

PASO 5: Guarde la evaluación.

Figura 14

Evaluación de proveedor



7. MÓDULO DE PROYECTOS

7.1 Descripción General

El módulo de Proyectos permite la creación, gestión y seguimiento de los proyectos de la empresa, facilitando la asignación de recursos, control de avances y cierre administrativo y financiero.

Funcionalidades Principales:

- Creación y configuración de nuevos proyectos
- Asignación de trabajadores y materiales
- Seguimiento del progreso y control de actividades
- Registro de incidencias y observaciones
- Cierre formal del proyecto con reportes finales
- Generación de reportes financieros y de avance

7.2 Crear nuevo proyecto

PASO 1: Desde el Dashboard, haga clic en la tarjeta "Proyectos"

PASO 2: Haga clic en "Nuevo Proyecto"

PASO 3: Complete el formulario con:

- Nombre del proyecto
- Descripción
- Fecha de inicio y fecha estimada de finalización
- Cliente asociado
- Presupuesto asignado

PASO 4: Guarde el proyecto

Figura 15

Registro de nuevo proyecto


Nuevo Proyecto

[Proyectos](#) / [Listado](#) / [Crear](#)

Información General

Cliente *
-- Seleccione un cliente --

Tipo de Proyecto *
-- Seleccione un tipo --

Estado del Proyecto *
-- Seleccione un estado --

Código del Proyecto *

Código único identificador del proyecto. Ej: PROY-2024-001

Nombre del Proyecto *

Descripción del Proyecto *


Ingeniero Responsable (Cliente)

Ingeniero Responsable *

Ingeniero del cliente responsable del proyecto


Ubicación del Proyecto

Dirección del Proyecto *

Ciudad del Proyecto *

Departamento del Proyecto *

7.3 Asignar recursos

PASO 1: Acceda al proyecto creado

PASO 2: En la pestaña "Recursos", agregue trabajadores y materiales necesarios

PASO 3: Defina cantidades, roles y fechas de asignación

PASO 4: Guarde los cambios

Figura 16

Asignación de recursos en los proyectos

Asignar Lonas
Orden: 1001 | Cliente: Consorcio LHS

① **Información:** Al asignar la lona, se descontará automáticamente del inventario.

Registrar Consumo de Lona

Rollo de Lona *
LON-0001 - California Z 2.00m Blanco 552

Selecciona el rollo de lona utilizado

Metros Requeridos
30

Metros Utilizados *
30

Metros planificados
Metros realmente usados

Cortado Por
Yerson Duvan Arias Parra (Doc: 1272303287)

Trabajador que realizó el corte

Observaciones del Corte

7.4 Seguimiento y control

PASO 1: En la pestaña "Avance", Diagrama de Gantt registra el progreso diario o semanal

PASO 2: Documente incidencias o desviaciones

PASO 3: Revise alertas y notificaciones.

Figura 17

Seguimiento y control (Diagrama de Gantt)

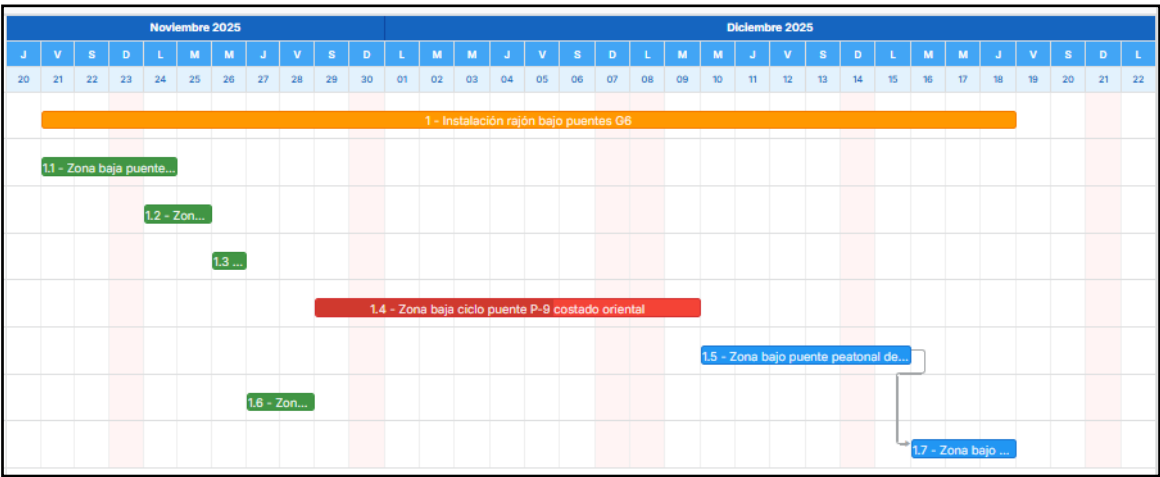


Diagrama de Gantt			
PR-001-2025 - Instalación Rajon G6			
Día Semana Mes Año Ruta Critica Exportar Excel			
Actividad	Inicio	Fin	Días
▼ 1 - Instalación rajón bajo puentes G6	21/11/2025	19/12/2025	19
1.1 - Zona baja puente Compensar rampa R1 costado sur separador central	21/11/2025	25/11/2025	2
1.2 - Zona baja puente Compensar rampa R2 costado norte separador central	24/11/2025	26/11/2025	2
1.3 - Zona baja ciclopeonte P-9 separador central	26/11/2025	27/11/2025	1
1.4 - Zona baja ciclo puente P-9 costado oriental	29/11/2025	10/12/2025	6
1.5 - Zona bajo puente peatonal deprimido calle 63 costado oriental	10/12/2025	16/12/2025	4
1.6 - Zona bajo puente peatonal deprimido calle 63 costado occidental	27/11/2025	29/11/2025	2
1.7 - Zona bajo puente peatonal deprimido calle 63 costado occidental complemento	16/12/2025	19/12/2025	3

8. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

8.1 Problemas de acceso

- Verifique conexión a internet
- Asegúrese de usar credenciales correctas
- Use la opción de recuperación de contraseña si es necesario
- Contacte al administrador si persisten problemas

8.2 Problemas de rendimiento

- Cierre otras aplicaciones que consuman recursos
- Use navegadores actualizados
- Limpie caché y cookies del navegador

8.3 Errores comunes

- Mensajes de error al guardar: revise campos obligatorios
- Problemas con carga de imágenes o documentos: verifique tamaño y formato
- Duplicidad de datos: use búsqueda antes de crear registros nuevos

8.4 Contacto con soporte

Para asistencia técnica, contacte al equipo de soporte a través del correo

soporte@americancarpas.com o al teléfono Ing. Mario Quique 3195765913 o Ing. Yerson Arias

3135411182.