



Manual de uso por módulo

Para quien trabaja con el sistema todos los días: talento humano, nómina, central de operaciones, comercial, supervisores, escoltas y vigilantes.

Versión 2.71. Para quien trabaja con el sistema todos los días: talento humano, nómina, central de operaciones, comercial, supervisores, escoltas y vigilantes. Cada sección dice qué hace el módulo y cómo se usa. Los ajustes de cada módulo los hace el administrador desde el panel de control.

1. Cómo entrar y moverse

- Dirección del sistema: la que dio el administrador (por ejemplo <https://app.miempresa.com>).
- Cédula, clave y el código de un solo uso (correo, WhatsApp o aplicación de autenticación).
- Menú de la izquierda por grupos: **Personas, Cumplimiento, Nómina, Comunicación, Comercial, Operación, Control de acceso, Archivo, Ajustes**. Solo aparece lo que su rol permite.
- Arriba a la derecha: **Tema** (claro u oscuro), **Seguridad** (activar la aplicación de autenticación, cambiar clave) y **Salir**.
- El **Inicio** muestra lo que requiere atención y accesos rápidos.
- Las ventanas se cierran con Escape; las que tienen algo a medio escribir no se cierran con un toque por fuera.

2. Empleados y expediente

Personas → **Empleados**. Lista con búsqueda por cédula o nombre y filtro por estado.

- **+ Nuevo empleado**: ficha mínima (cédula, nombres, apellidos) y luego el resto.
- **Importar desde Excel**: carga masiva de empleados, contratos y cursos.
- **Hojas de vida**: subir las hojas de vida escaneadas de todo el personal de una vez; el sistema lee cada una (OCR) y la enlaza a la persona.

La ficha

Pestañas de datos: **Personales, Contacto** (muestra si la vivienda está ubicada y a cuántos km del puesto), **Familia, Seg. social, Laboral, Acceso** (rol y acceso al portal).

Pestañas del expediente:

Pestaña	Qué tiene
Contratos	Indefinido, fijo, obra o labor; periodo de prueba legal, prórrogas, terminación. Desde aquí se envía a firma
Estudios, Experiencia, Referencias	Historia de la persona
Cursos	Fundamentación, reentrenamiento, especializaciones, con vencimiento
Documentos	PDF por tipo (licencia, SOAT, credencial...), con número y vencimiento. Un documento vencido no cuenta y genera alerta

Pestaña	Qué tiene
Historial	Bitácora de eventos con autor
Vacaciones	Días acumulados (1,25 por mes)
Expediente	% de completitud con los requisitos obligatorios, lista de chequeo y generación de documentos (contrato, certificación, cartas)
Compensación	Esquema de pago del puesto y neto acordado
Antecedentes	Policía, Procuraduría, Contraloría, RNMC, con certificado
Exámenes médicos	Ingreso, periódico, egreso, psicofísico; el próximo periódico se programa solo
Afiliaciones	EPS, ARL, AFP, caja, cesantías con soporte
Dotación	Entregas con prendas y tallas, acta firmada
Foto y huella	Tres fotos JPG (frente y perfiles) y diez huellas; «Preparar reconocimiento facial»
Disciplinario	Procesos de la persona
Retiro	Inicia el proceso de retiro

Los documentos en Word o PDF salen con el membrete de la empresa.

3. Candidatos y pruebas de selección

Personas → **Candidatos**. Hoja de vida de ingreso, antes de ser empleado.

- **Escanear hoja de vida:** PDF, JPG o PNG. El sistema lee cédula, nombres, fecha de nacimiento, contacto, estudios y experiencia; los campos dudosos quedan en amarillo para revisar. El original queda guardado.
- Al candidato se le da un **código de acceso** al portal de aspirantes para que complete sus datos, suba documentos y presente pruebas.
- **Aprobar** convierte al candidato en empleado con todo lo que ya tiene.

Personas → **Pruebas de selección**. Pruebas de conocimiento y psicológicas que el aspirante presenta desde su celular. Se crean con **+ Nueva prueba** y se asignan al candidato; los resultados quedan en su ficha.

4. Cumplimiento: alertas, matriz, solicitudes

- **Alertas:** centro de alertas con contador. Cursos y credenciales por vencer, exámenes periódicos, fin de periodo de prueba, preaviso de contratos fijos, dotación legal (30 abr, 31 ago, 20 dic), antecedentes desactualizados, examen de egreso pendiente, afiliaciones y contratos faltantes. Cuáles y con cuánta anticipación: Parámetros de talento humano.

- **Matriz de capacitación:** cursos de cada empleado activo con semáforo. Exporta a Excel.
- **Solicitudes del portal:** lo que cada empleado cambió desde su portal (antes → ahora) para aprobar o rechazar, y los cursos que entregó para validar. Botones para pedir actualización de datos y dar acceso al portal a todos los activos.
- **Planificador:** vacaciones acumuladas y cumpleaños del equipo.

5. Ausencias, retiros y disciplinarios

- **Ausencias:** permisos, incapacidades, licencias, vacaciones, suspensiones, con fechas y si es remunerada. Se aprueban o rechazan. Las incapacidades llevan soporte y recordatorios.
- **Retiros:** cartas, examen de egreso, paz y salvo, liquidación, firma, pago y cierre. Se inicia desde la ficha del empleado, pestaña Retiro.
- **Procesos disciplinarios:** debido proceso (cargos y pruebas, citación, descargos, decisión motivada, sanción y recurso). Se abren desde la ficha o desde la página. Los documentos se envían a firma electrónica.

6. Puestos y clientes

Operación → Puestos. Cada puesto tiene su cliente, su esquema de turnos y el neto que recibe el vigilante. El sistema calcula mes a mes las horas extra y los recargos para llegar a ese neto y las personas que requiere cada servicio. En la ficha del puesto: ubicación en el mapa, agencia (zona), responsables (coordinadores que reciben los avisos), vigilantes fijos y relevantes, inventario, armas asignadas, consignas y directorio.

- **Trasladar de puesto** una persona, **Crear puestos desde la base de empleados**, **Importar relación de puestos y clientes**, **Servicio temporal**.
- **Estudios de seguridad:** el estudio general del cliente (sitio, entorno, perímetro, sistema de seguridad, vulnerabilidades) y el de cada puesto.
- **Consignas:** generales y por puesto; el cliente propone, comenta y aprueba desde su portal. El vigilante ve la última versión publicada en la consola.
- **Mapa de riesgo:** nivel de riesgo de cada puesto (evaluación del supervisor 70 % e incidentes de 90 días 30 %).

Comercial → Clientes y contratos. Contratos firmados, servicios con vigencia y tarifa, condiciones de pago de los vigilantes y vacantes por puesto.

7. Programación y novedades

Operación → Programación. Cuadro de turnos del mes por puesto. La rotación de cada vigilante continúa mes a mes; los **relevantes** completan varios puestos y los **disponibles** cubren lo que se les asigna. El mes siguiente se genera solo el día configurado.

Pestañas: **Vista general** (todos los puestos), **Cuadro del puesto**, **Relevantes y disponibles**, **Puestos del mes**, **Novedades**.

- **Letras:** D día (06:00–18:00), N noche, X descanso, DISP disponible, V/I/P/A novedad. Un turno que no es de 12 horas lleva el horario. Festivos con borde rojo.
- **Programación de una persona:** clic en su nombre abre su mes como calendario, con «Dónde trabaja». **Descargar imagen** (para WhatsApp) o **PDF**. El trabajador ve lo mismo en su portal.
- **Tocar un día** del calendario: ver o registrar una novedad, o cambiar Día/Noche/Descansa en meses que no han empezado (en el mes en curso, quien aprueba).
- **Cubrir turno:** aparece **Sugerencia** con hasta tres personas y el porqué (no propone a quien ya tiene turno, está ausente, no alcanza a descansar 8 horas, pasa los días seguidos o tiene curso o credencial vencidos). Cada candidato muestra «vive a X km».
- **Advertencias** (botón ⚠): turnos sin cubrir, puestos sin programación, turno durante una ausencia, personal inactivo con turnos, entradas sin descanso, dos turnos el mismo día, muchos días seguidos, credencial o curso vencidos. Rojo = corregir; amarillo = revisar.
- **Costo del mes:** recargos, horas extra y turnos adicionales del mes, por puesto y por persona. No es la nómina. Solo con el permiso correspondiente.
- **Aprobar:** los cambios del mes pasan por revisión; quien aprueba los acepta o devuelve.
- **Importar la programación del mes** desde Excel.

Novedades de turnos: ausencias, incapacidades, vacaciones, permisos, suspensiones, turnos adicionales y cambios de turno. Cada ausencia dice **quién cubrió** para que se pague. Se aprueban, se modifican y se imprime el **Aviso** en PDF para el vigilante. Hay un formato de novedades de la quincena y un consolidado para nómina.

Diferencias de horas (solo administrador): lo que cada vigilante habría devengado con todas sus horas reales frente a lo que se le paga con el neto acordado.

8. Direcciones y distancias

Personas → Direcciones y distancias. De cada persona activa: si su dirección está bien escrita y a qué distancia vive del puesto.

1. **Corregir las mal escritas:** muestra cómo está y cómo queda («cra 45 12–34 apto 301» → «Carrera 45 # 12 – 34, Apartamento 301») y corrige todas. Las que no entiende se arman por partes.
2. **Poner la ciudad** a varias personas a la vez (filtro «Falta la ciudad»).
3. **Ubicar en el mapa:** por la dirección (el cruce de las vías), por el barrio, o a mano (clic en el mapa, enlace de Google Maps o coordenadas). Al mapa público solo van vías, barrio y ciudad.
4. **Distancia** en línea recta al puesto (el recorrido real es 30–50 % más). Filtro «Viven lejos».

Si la persona cambia de dirección hay que ubicarla de nuevo. La ubicación guardada por el trabajador desde **Mi vivienda** (portal) es la más exacta.

9. Nómina

- **Nómina:** períodos (quincena o mes) con recibos por empleado. + **Nuevo período** → abrirlo → **Generar recibos**.
- **Liquidar nómina:** los vigilantes se liquidan con su programación y novedades; los administrativos con su salario. Incluye aportes de la empresa y provisiones. Pestañas: periodos, resumen por vigilante, consolidado, préstamos, libranzas y embargos, archivo de pago al banco.
- **Certificaciones laborales:** PDF con firma y un código que cualquier tercero valida en línea (</validar.html>). Pestañas Generar, Historial y Firma. El trabajador también lo descarga desde su portal.
- **Margen real por contrato** (Comercial): tarifa del mes frente a lo que costó el personal en la nómina liquidada, repartido por horas en cada puesto.

Los valores de cálculo, conceptos y esquemas por puesto se definen en Parámetros de talento humano; a cada empleado se le asigna su esquema en la pestaña Compensación.

10. Consola del puesto (app del celular)

Dirección: <https://SU-DIRECCION/consola> (o la app para Android). Entra cada vigilante, supervisor o escolta con su cédula. Si no hay señal, lo que registre queda guardado en el celular y se envía al volver la conexión. Pestañas según el perfil:

Turno

- **Reportarse en turno:** foto y ubicación. El sistema compara con la programación (tolerancia, distancia al puesto) y, si está activo, con la foto del expediente (reconocimiento facial).
- **Mis próximos turnos, En el puesto ahora, Próximo relevo.**
- **Recibir el puesto:** inventario del puesto; el que entra recibe conforme o con novedad. Las armas del puesto entran solas al acta.
- **Terminar turno**, y después **¿Cómo estuvo el turno?** (cinco caritas, voluntario).
- **Enviar alerta SOS:** llega a la central con la ubicación, aunque se envíe sin señal.
- **Reportar un problema** (al pie): describe en pocas palabras qué falló; se envía con lo último que anotó el celular.

Portería

- **Datos del visitante:** cédula con lector PDF417 o a mano, foto, vehículo, a quién visita.
- **Consulta de antecedentes** y verificación contra listas propias, OFAC, ONU y UE.
- **Registrar huella** en la primera visita y **Verificar huella** después (con el agente del lector), o **Reconocer por el rostro** a quien ya vino y autorizó sus datos.
- **Visitas de las últimas 24 horas** y salida.

Rondas

- **Marcar punto de control:** escanea el código QR del punto (o por GPS, según el parámetro).
- **Ronda actual** con los puntos pendientes. Si el puesto pasa las horas sin marcar, la central recibe «Ronda atrasada».

Minuta

- **Anotación en la minuta** con foto. **Minuta del puesto** de las últimas 36 horas.
- **Reportar falla de un equipo** (cámara, alarma, radio...): entra a Medios tecnológicos.
- **Consignas de este puesto y generales**, última versión publicada. **Teléfonos de apoyo**.

Supervisión (supervisores)

Ver la sección 12. **Escolta** (escoltas): sección 13. **Radio**: sección 14.

Mi bienestar

Desde la consola, aun sin señal: ejercicios, cápsulas y «Necesito hablar».

11. Operación en la central

Página	Qué se ve y se hace
Mapa en vivo	Puestos, vigilantes reportados y alertas en este momento; se actualiza cada minuto
Alertas SOS y minutas	Alertas SOS, anotaciones de minuta y entregas de puesto desde la consola
Rondas	Puntos de control con QR por puesto (se imprimen) y cumplimiento de cada ronda
Entrega de puesto	Relevos con inventario conforme o con novedad; inventario de cada puesto
Control de horario	Cada reporte comparado con la programación y las novedades; marca los que no coincidieron con el rostro
Medios tecnológicos	Equipos de cada puesto; fallas reportadas desde la consola y su gestión
Armamento	Armas con salvoconducto, dónde están, historial y fotos; alerta de salvoconductos por vencer
Novedades de turnos	Sección 7
Centros de costo	A qué centro pertenece cada empleado y a qué cliente presta servicio

Los **avisos por WhatsApp** (SOS, sin reportarse, ronda atrasada, falla de medios, novedad en la entrega, resumen diario) salen solos a la central y a los coordinadores del puesto.

12. Supervisión y recorridos

- **Operación → Supervisión:** visitas que registran los supervisores desde la consola con GPS, lista de chequeo, calificación del puesto y foto. El cliente las ve en su portal.
- **Recorridos de supervisión:** el supervisor entra a la app → pestaña **Supervisión** → **Iniciar recorrido** (placa y zona opcionales). La central ve por dónde va, qué puestos visitó y quién lleva más tiempo sin reportarse. Registra **Visita de supervisión**, novedades, detenciones y pánico. Al final, **Terminar recorrido**; si queda abierto, se cierra solo a las 6 horas sin actividad. **Puestos a su cargo** lista los suyos.
- **Autorización de supervisor** desde la consola para acciones que lo requieren en el puesto.

13. Escoltas

Operación → Escoltas, por cliente.

En la central

- **Alarmas por atender** (rojo): sin posicionamiento, sin reporte, vehículo quieto, novedad, preoperativo con hallazgos, precintos con novedad. Cada una trae cliente, placa, escolta y botón para llamarlo. Se cierra con **Atender**, dejando qué se hizo.
- **Indicadores:** en curso, sin posición, sin reporte, detenidos, programados, finalizados.
- **Programar servicio:** cliente, ruta guardada o libre, puntos de control, salida, cada cuánto se reporta, vehículo, transportadora, conductor, manifiesto, carga, precintos y escoltas.
- **Rutas guardadas** por cliente con sus puntos de control (**Nombre | lat, lon** o enlace de Google Maps).
- **Detalle del servicio:** mapa, preoperativo, quién recibió, alarmas, línea de tiempo con fotos y firmas. **Historial** por fechas.
- **App para Android:** publicar el **.apk** y **Ver el diagnóstico de los celulares**.

En el celular del escolta (pestaña Escolta)

1. **Nuevo servicio** (si la empresa lo permite): cliente, ruta, placa, conductor, transportadora, documento de transporte, carga, precintos. O iniciar uno programado.
2. **Preoperativo e inicio:** cada punto «cumple» o «no cumple»; si algo no cumple puede salir pero la central recibe la alarma. Foto propia, del vehículo y firma.
3. **Durante el servicio:** Reporte en tránsito, Detención (alimentación, tanqueo, pernocte, varada), Novedad, Posicionamiento, Pánico. Los puntos de control se marcan solos al pasar.
4. **Entrega final:** quién recibe, precintos, foto y firma.

Lo que recibe el cliente (2.66)

- **Enlace de seguimiento** (botón en el detalle): dirección con clave larga para WhatsApp; quien la abre ve el mapa en vivo, los puntos de control y los reportes sin usuario. Vence 24 h después de la entrega (parámetro) y se puede apagar.

- **Portal del cliente** → **Escortas**: sus servicios en la vía, programados y entregados, con detalle, fotos, firma y acta. Sin celulares ni cédulas del personal.
- **Acta (PDF)**: membrete, transporte, escoltas, precintos, quién recibió, croquis del recorrido, preoperativo y línea de tiempo con fotos y firma.
- Guía completa con diseño: <docs/guia-escoltas/index.html> (y en PDF en la entrega).

El posicionamiento no se apaga: con un servicio abierto no hay botón para detenerlo ni se puede cerrar la sesión. Si la posición deja de llegar los minutos del parámetro, el servicio queda «Sin posición» con la causa probable (GPS apagado, permiso quitado, celular apagado o sin datos) y entra la alarma. Para crear un servicio sí se necesita conexión.

14. Radio

Voz por canales, propia del sistema. Pestaña **Radio** de la consola o **Operación** → **Radio** en la central.

- Se escoge el canal, se **mantiene presionado** el botón mientras se habla. Habla una persona a la vez por canal. Todo queda grabado (**Grabaciones anteriores**).
- **Canales** (salen solos): Servicio de escolta (sus escoltas y la central), Zona o agencia (vigilantes con turno abierto en esa agencia, sus supervisores y la central), General, Supervisores, Central privado (una persona con la central).
- En la central suena en cualquier pantalla mientras esté encendido; aparece un aviso con el botón para responder; también se habla con la barra espaciadora; se puede silenciar un canal y buscar a una persona para hablarle en privado.
- **Sin señal**: lo grabado se entrega como nota de voz al volver. **Con el teléfono bloqueado** (app para Android): sigue sonando si la persona tiene un canal de trabajo; para hablar hay que abrir la app. En el navegador solo suena con la consola abierta; para hablar hay que entrar por <https>.
- Si la conexión se cae, la consola la reabre sola.

15. Porterías, control de horario y archivo digital

Porterías y visitantes (Control de acceso)

Registro de ingresos desde la consola: pestañas **Bitácora** (visitas), **Personas**, **Vehículos** y **Listas restrictivas** (propias). Cada visitante queda con cédula, foto, vehículo y verificación. Lo que el cliente ve en su portal se decide en Parámetros de operación.

Control de horario

Cada reporte de turno frente a la programación y las novedades: a tiempo, tarde, sin reporte, y los que no coincidieron con la foto del expediente.

Archivo digital (Archivo)

El archivo muerto de la empresa en el servidor propio. Pestañas: **Buscar**, **Escanear con el celular**, **Cargar documentos**, **Registro de consultas**.

- **Buscar** por cualquier palabra dentro de los documentos (los escaneados quedan como PDF con texto), por número de comprobante de egreso y año, o por cédula, nombre y fecha de retiro.
- **Cargar documentos**: PDF desde el PC o una carpeta completa. Los datos se toman del nombre y las carpetas: `Egresos/2023/1234.pdf` → comprobante 1234 de 2023; `Personas/79555123 - JUAN PEREZ - 2019-05-31/contrato.pdf` → persona retirada. Otras subcarpetas (Caja 4) quedan como ubicación física.
- **Carpeta del escáner** (`\\servidor\entrada`): lo que el escáner guarde ahí entra solo cada minuto. Lo procesado pasa a `procesados/`, lo que falla a `rechazados/` con el motivo.
- **Escanear con el celular**: una foto por hoja; el escáner recorta, endereza y quita sombras; las hojas se unen en un PDF. El número del siguiente comprobante se sugiere solo.
- **Registro de consultas**: quién buscó, vio, descargó, editó o eliminó cada documento.

Recomendación: 200 dpi en escala de grises, un PDF por expediente, cédula al inicio del nombre. Permisos: `archivo.read` (buscar, ver, descargar) y `archivo.update` (cargar, corregir, eliminar).

16. Comunicación: documentos, reuniones, firma electrónica, PQRS

Documentos de la empresa

Plantillas de contrato, reglamento interno y políticas. Cada cambio es una versión nueva y se puede volver a una anterior. Las plantillas de contrato se editan en Word con variables (la página muestra las disponibles).

Reuniones y capacitaciones

Convocar al personal (confirma desde su portal), tomar asistencia, registrar acta y compromisos, descargar el acta en PDF para firmas.

Firma electrónica

Todos los documentos enviados a firmar: contratos, otrosíes, manuales, reglamento, retiros y procesos disciplinarios. Se envían desde la ficha del empleado o desde su proceso. El trabajador recibe el enlace por correo, lee el contrato, el manual del cargo y el reglamento, recibe un código, firma con el dedo y recibe el PDF con hoja de evidencias, que queda en su expediente. También firma desde su portal (**Tienes documentos por firmar**).

PQRS

Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y solicitudes de datos personales.

1. La persona escribe en la página web (o se radica en la oficina con **+ Radicar PQRS**).
2. El sistema le da un radicado (`PQRS-2026-00042`), calcula la fecha límite en días hábiles y la asigna al área según el tema. Salen dos correos: a servicio al cliente y a la persona.

3. El área la atiende en **Comunicación** → **PQRS**: la toma en trámite, deja notas internas, la pasa a otra área si no le corresponde y escribe la respuesta, que llega por correo con el botón **Calificar la atención**.
4. La persona consulta el estado en la página web con su código y un dato de contacto.

Cada persona ve las PQRS de sus áreas (permisos del grupo PQRS). El número junto a PQRS en el menú es cuántas tiene abiertas. **Calificación de la atención** muestra el resultado por área; una calificación baja avisa a servicio al cliente. Si la persona no dejó correo, **Copiar el enlace** de la encuesta para enviarlo por WhatsApp. La persona puede pedir **Reserva** de su nombre.

17. Mi bienestar

Acompañamiento y prevención (SG-SST). No diagnostica, no reemplaza al psicólogo ni a la EPS, y no es un proceso disciplinario.

Para el trabajador (portal y consola, sin señal): seis ejercicios de 1 a 2 minutos (respiración, «Pare antes de responder», «5, 4, 3, 2, 1», soltar la tensión, «Lo que sí está en mis manos»), once cápsulas de lectura, **Necesito hablar** (pide que Talento Humano lo contacte, sin explicar nada por escrito; puede retirarlo), **Líneas de ayuda** a un toque y **¿Cómo estuvo el turno?** al terminar el turno.

Para Talento Humano (Personas → Bienestar), solo quien tiene el permiso de atender: - **Por atender**: quien pidió hablar (contactar en 24 h), seguimientos abiertos solos después de una **alerta SOS** (72 h, 7 y 30 días) y los abiertos a mano (una agresión, un accidente, un duelo). Acciones: **Hablé con la persona**, **No contestó**, próximo contacto, **Cerrar el caso**. Si un contacto se vence, llega recordatorio por correo. - **Programa**: totales (cápsulas leídas, ejercicios, solicitudes, contactos a tiempo), constancia de formación en Excel, el **ánimo de los turnos** por mes cerrado y solo en grupos de 5 o más (ponga la zona a cada puesto), y el **Informe del mes** para imprimir con firmas de TH y SG-SST. - **Carga de turnos**: quién lleva muchas noches seguidas, muchos días sin descanso, muchas horas en siete días, muchos turnos adicionales o entradas con menos de 8 horas de descanso. Aquí sí salen nombres: son datos de turnos, no de salud.

Las cuatro reglas: confidencial; no se usa para sancionar; sin diagnósticos en las notas; si hay riesgo (la persona habla de hacerse daño) se actúa ya: no dejarla sola, llamar con ella a la línea 106 o al 123, relevarla del puesto y orientarla a urgencias o a su EPS.

18. Comercial y CRM

Comercial → **CRM**. Pestañas **Embudo**, **Prospección**, **Actividades**, **Agenda**, **Cotizaciones**, **Estrategia y metas**, **Tarifas y costeo**.

- **Oportunidad**: etapa, canal, contacto, servicios, responsable. Las que llegan del formulario **Pida su cotización** de la página web entran como «Prospecto», canal «Página web», sin responsable y con la tarea de llamar hoy; quien la atiende la abre y toca **Tomarla**.
- **Actividades**: llamadas, visitas, tareas con fecha; avisos de fechas por correo.

- **Cotización:** desde la plantilla de costeo (tarifa de decreto, AIU, administración, supervisión, seguro de vida) sale el PDF con las condiciones generales.
- **Ganar y crear el contrato:** al ganar se crean el cliente, el contrato, sus servicios y los puestos.
- **Metas del mes y Campañas** por segmento.
- **Bases de prospectos** (Prospección) para quien dirige el área.

Portal de clientes: usuarios del cliente para su portal (sección 20).

19. Informes y métricas

Operación → Informes y métricas: indicadores de Talento Humano, operación y nómina mes a mes, con gráficas (pase el cursor para ver cada valor). Además, cada módulo exporta lo suyo: matriz de capacitación a Excel, formato de novedades de la quincena, consolidado para nómina, programación en imagen o PDF, informe mensual al cliente, informe del mes de bienestar, acta de reunión en PDF.

20. Portales: trabajador, cliente y aspirante

Portal del trabajador (/portal.html)

Usuario: la cédula. Clave inicial: la cédula; en el primer ingreso debe crear una nueva (mínimo 8 caracteres, letras y números, sin la cédula). Tarjetas:

Tarjeta	Qué hace
Mis datos	Ver y pedir cambios; Actualiza tus datos cuando RRHH lo solicita
Mi programación	El calendario del mes, para guardar o compartir
Mis comprobantes de pago	Recibos de nómina
Certificado laboral	PDF con o sin salario, con código de validación
Mis cursos	Entregar el certificado de un curso actualizado (queda «En validación»)
Mis documentos	Subir documentos que le pidan; ver los suyos
Documentos por firmar / firmados	Firma electrónica
Reglamento y políticas	Documentos vigentes de la empresa
Mis reuniones y capacitaciones	Confirmar asistencia
Mi vivienda	Guardar la ubicación de su casa una sola vez, con autorización; puede quitarla cuando quiera

Tarjeta	Qué hace
Mi bienestar	Sección 17
Consola del puesto	Acceso directo

Portal del cliente (</cliente.html>)

Para la administración o el jefe de seguridad del cliente: estado del servicio y **cobertura diaria de turnos**, **novedades del servicio**, **visitas de supervisión**, **alertas SOS**, **visitantes** (si la empresa lo permite), **consignas del puesto** (proponer, comentar, aprobar y **enviar una consigna al puesto**) e informe mensual. Crea su clave personal al primer ingreso.

Portal del aspirante (</aspirante.html>)

Con el código que le da la empresa: **Autorización de datos**, **Mi hoja de vida** (datos, formación y experiencia), **Mis documentos** y **Mis pruebas** (las presenta desde el celular).

Páginas públicas

- </validar.html> : cualquier tercero valida un certificado laboral con su código.
- </firmar.html> : la firma electrónica desde el enlace del correo.
- </encuesta.html> : la calificación de una PQRS.
- </app.html> : descarga de la app para Android.