



MANUAL DE USUARIO DEL APLICATIVO DE CONTROL DE ACTIVOS “ApliCA”

DIRIGIDO A: “USUARIO FINAL”

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

BOGOTÁ D.C. JULIO DE 2018

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVOS DE LA APLICACIÓN	4
3. INGRESO AL SISTEMA.....	5
4. GESTIÓN DE MI INVENTARIO	6
5. ACTUALIZACIÓN DE DATOS.....	6
6. VERIFICACIÓN Y CONFIRMACIÓN DE INVENTARIO.....	8
7. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LOS ELEMENTOS.....	9
8. REPORTAR NOVEDADES DE MI INVENTARIO	10
9. REINTEGRO DE BIENES.....	11
10. TRASLADO DE BIENES	14
11. GENERAR DOCUMENTO PARA FIRMAR	15
12. REALIZAR BUSQUEDA DE BIENES CON NUMERO DE PLACA.....	15
13. CAMBIAR DEPENDENCIA Y SALIR DEL APLICATIVO.....	16

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual describe los pasos a seguir para realizar las actividades relacionadas con la validación, actualización del inventario del usuario, traslados y reintegros; en el Aplicativo para el control de activos – “ApliCA”; lo anterior de forma clara e ilustrativa para facilitar la lectura y entendimiento de los lectores.

El seguimiento de las instrucciones expuestas permitirá el ingreso al aplicativo, actualización de datos, verificación del inventario de manera ágil y adecuada.

Este documento se plantea en lenguaje de USUARIO FINAL, es decir, los usuarios que usan el aplicativo para conocer y validar el inventario asignado, incluyendo las siguientes actividades: actualización de datos básicos, descripción ubicación de bienes, confirmación de bienes, reintegros y traslados, entre otros.

En caso de requerir información funcional o técnica sobre la operatividad del aplicativo, por favor comunicarse con el Grupo de Recursos Físicos o la Oficina de Tecnologías de la Información.

2. OBJETIVOS DEL APLICATIVO

Permitir el ingreso para realizar la validación, actualización e impresión de la información correspondiente al inventario de bienes asignados a cada funcionario de la Superintendencia Nacional de Salud, de acuerdo con las siguientes opciones:

Opción actualizar ahora: Es la primera opción que aparece al ingresar por primera vez y debe seleccionar la dependencia a la cual pertenece y tipo de vinculación a la entidad.

Opción Ubicación geográfica de los bienes: En esta opción podrá indicar la ubicación geográfica de los bienes a su cargo.

Verificación y confirmación de inventario: En esta opción se debe validar los bienes que se tiene asignados y que se encuentran bajo su responsabilidad.

Opción Reportar bienes sin número de placa: En esta opción se reporta al Grupo de Recursos Físicos, sobre algún bien que se encuentre físicamente en su puesto de trabajo, pero no está en su inventario, indique si se le asigna o se puede retirar.

Opción Reportar bienes con número de placa: En esta opción se reporta al Grupo de Recursos Físicos, sobre algún bien que esté utilizando, pero no está en su inventario.

Reintegro de bienes: En esta opción se podrá devolver uno o varios bienes al Grupo de Recursos Físicos. (Entrega de bienes al Almacén)

Traslado de bienes: En esta se podrá trasladar uno o varios bienes a un funcionario o contratista.

Firma inventario a su cargo: Esta opción permite formalizar la tenencia de bienes asignados, en cumplimiento de la actividad de actualización de inventarios el cual es programada por el Grupo de Recursos Físicos.

3. INGRESO AL SISTEMA

Para acceder al “Sistema” aplicativo para el control de activos de la Superintendencia Nacional de Salud “ApliCA”, se debe ingresar desde el navegador “Google Chrome” o preferiblemente ingrese a la “**Intranet de la entidad**”, pestaña “**Tramites y Servicios**”, opción “**Aplicativos**” y “**ApliCA**”

En esta pantalla se encuentran dos campos para ingresar el usuario y la contraseña correspondientes, como se muestra en la siguiente “Ilustración No.1”:

ILUSTRACIÓN NO. 1

Nombre de Usuario: En este campo se debe digitar el usuario, conforme al asignado para los servicios de Office 365 y entrada al equipo (nombre.apellido).

Escriba contraseña: Para certificar la valides cuando ingrese por primera vez, digitar el número de la cedula, en caso de cambiar la contraseña y por su seguridad haga clic en el enlace “**¿Olvido la contraseña?**”, luego que ingrese escriba su correo electrónico institucional (nombre.apellido@supersalud.gov.co) y presione el botón “**generar**”, seguidamente el sistema le enviará la información respectiva de la contraseña al correo electrónico con caracteres alfanuméricos.

Descargar guía de usuario: En esta opción podrá descargar el manual de Usuario sobre el manejo y uso del software ApliCA.

4. GESTIÓN DE MI INVENTARIO

Una vez haya ingresado al aplicativo, encontrará las pestañas principales que permiten realizar diferentes acciones relacionadas con la gestión del inventario correspondiente, tales herramientas son:

- **Actualizar ahora**
- **Ubicación geográfica de los bienes**
- **Reporte de bienes sin número de placa**
- **Verificación y confirmación de inventario**
- **Reintegro de bienes**
- **Traslado de bienes**
- **Generar documento para firmar**

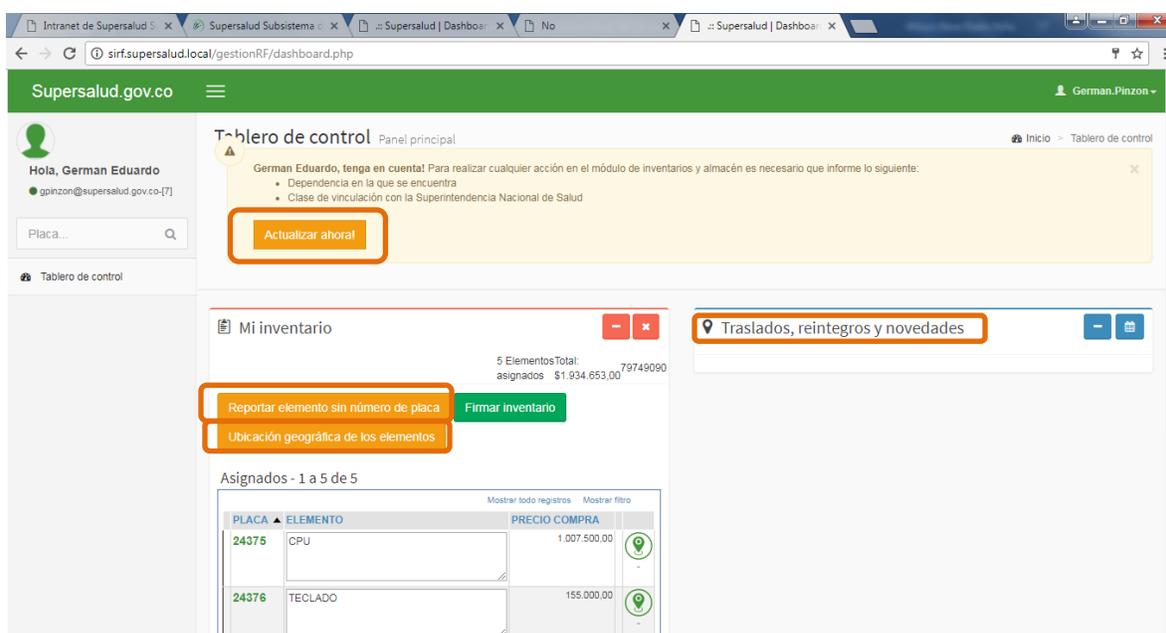


ILUSTRACIÓN NO.2

5. ACTUALIZACIÓN DE DATOS

Al ingresar al aplicativo por primera vez, es necesario actualizar los datos básicos, luego podrá continuar a validar el inventario, así mismo el sistema le recordará esta acción mediante la ventana de advertencia para realizar este procedimiento, la cual se indica en la ilustración No. 3, vista a continuación.

Actualizar ahora!

Haga clic en:

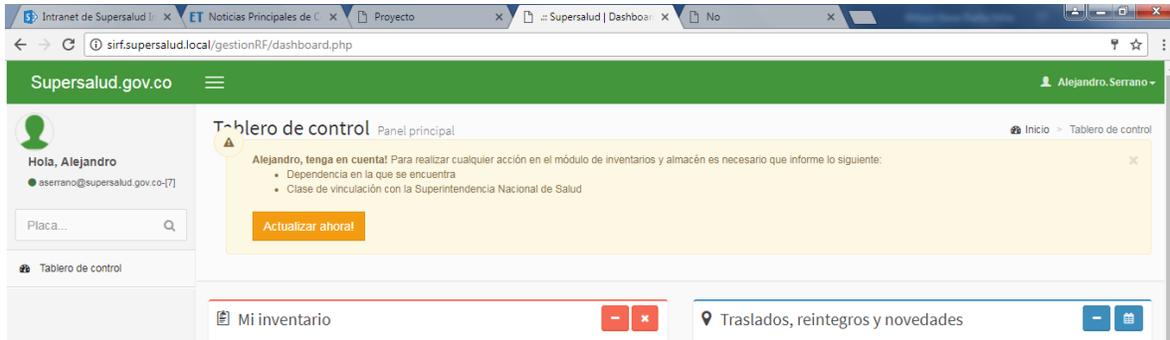


ILUSTRACIÓN NO. 3

En esta ventana haga clic en el botón **“Actualizar ahora”**, seleccione la dependencia a la cual pertenece, tipo de vinculación que tiene actualmente, y de clic en el botón guardar cambios, como se muestra en la ilustración No. 4

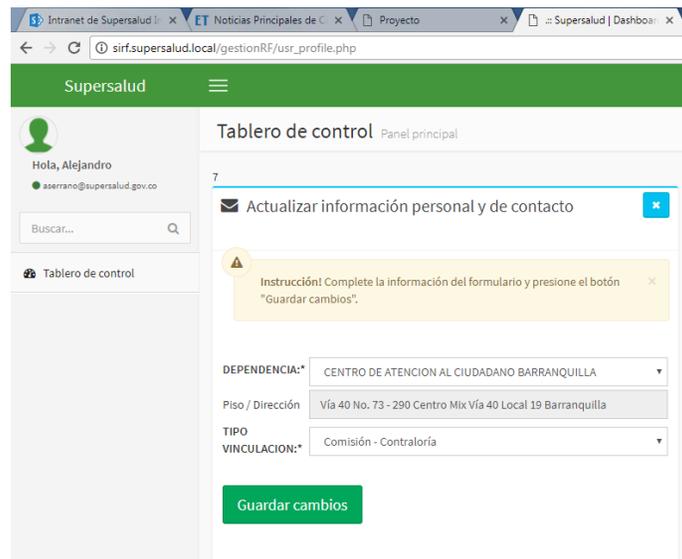


ILUSTRACIÓN NO. 4

Una vez guardados los cambios desaparece el mensaje de advertencia y habilitara las demás funcionalidades permitidas al usuario final.

6. VERIFICACIÓN Y CONFIRMACIÓN DE INVENTARIO

Una vez realizada la actualización de datos y descripción de la ubicación geográfica, se podrá validar los elementos que se tengan asignados y que se encuentran bajo su responsabilidad “Ilustración No. 5”.

En esta ventana se encuentra la información relacionada con los bienes que se encuentran a cargo del respectivo interesado, se podrá evidenciar la placa, nombre del bien, precio de compra y detalle de las características propias de cada bien.

PLACA ▲	ELEMENTO	PRECIO COMPRA			
26075	CPU	1.969.411,60			
26076	MONITOR	605.972,80			
26077	TECLADO	302.986,40			
26078	MOUSE	151.493,20			
26293	SILLA	384.653,00			

ILUSTRACIÓN NO. 5

De acuerdo con la ilustración No.5, la primera columna es para verificar y confirmar el inventario y deberá hacer clic en el círculo de cada uno de los bienes y confirmar “Ilustración No.6” los bienes a cargo

quedando finalmente el icono así:

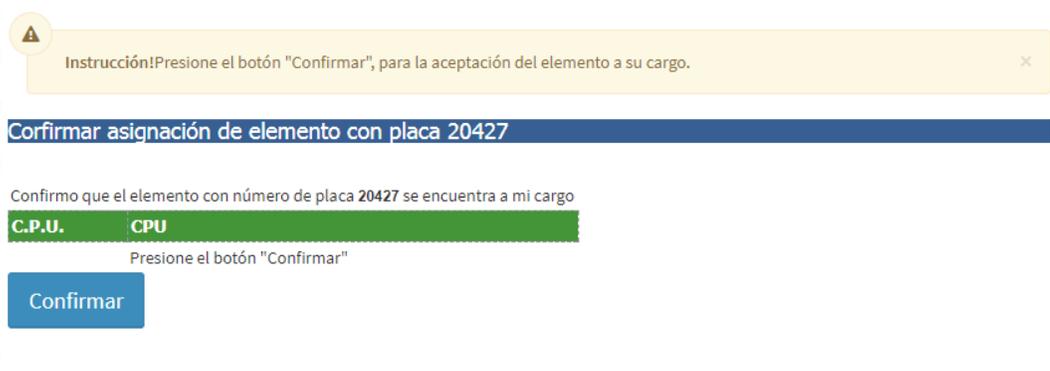


ILUSTRACIÓN NO. 6

De los bienes a cargo se debe presionar el botón **“Confirmar”** para aceptar que el bien se encuentra bajo su responsabilidad, seguramente aparece el siguiente mensaje, clic en **“Continuar”** y repita el proceso con los bienes que aún no estén confirmados.



Al hacer clic en el icono puede ver el detalle y características de los bienes, “Ilustración No. 7”.



Al hacer clic en el icono puede asignar la ubicación del bien.

Nombres	Alejandro Serrano Roa
Dependencia	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
Almacén	101
Placa	20427
Serie	MJGYRBF
Fecha compra	2012-06-05 00:00:00
Precio de compra	0,00
Cuenta	C.P.U.
Marca	NO DEFINIDA
Elemento	CPU

ILUSTRACIÓN NO.7

7. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LOS BIENES

En esta opción se deben crear las ubicaciones que considere pertinentes de acuerdo con la ubicación de los bienes, deberá escribir la información relacionada con la ubicación geográfica de los elementos que se tienen en el inventario, como se muestra en “Ilustración No.8”, debe seleccionar la sede donde está el bien y generar una descripción de la ubicación, clic en crear ubicación.

Haga clic en:

Ubicación geográfica de los elementos

ILUSTRACIÓN NO.8

Posteriormente hacer clic en el icono  y clic en la lista desplegable para ver la ubicación creada y **“Guardar ubicación”** según **“Ilustración No. 9”**.

ILUSTRACIÓN NO.9

8. REPORTAR NOVEDADES DE MI INVENTARIO

En esta opción se puede reportar información al Grupo de Recursos Físicos, sobre algún bien que se encuentre sin responsable o se presuma que esta extraviado.

Haga clic en:

Reportar novedades de mi inventario

Reportar novedades de mi inventario

Instrucción! Presione el botón "Reportar novedad", para enviar la novedad al Grupo de Recursos Físicos.

Insertar

Escriba en este espacio si encuentra novedades con el inventario asignado, como características, marca, ubicación, números de placa y estado del Bien

Descripción de la novedad:*

Reportar novedad

ILUSTRACIÓN NO. 5

En esta ventana "Ilustración No. 10", se debe digitar la información correspondiente del bien lo más detallado y claro posible (nombre del bien, marca, serial, características y ubicación) y hacer clic en "Reportar Novedad".

Para comprobar si la novedad fue enviada aparecerá el siguiente aviso:

Gracias! El reporte del elemento se ha registrado y notificado al Grupo de Recursos Físicos. Si desea reportar otro elemento, escriba la placa y presione el botón "Buscar"

9. REINTEGRO DE BIENES

En esta opción se podrá devolver uno o varios bienes al Almacén.

Haga clic en el icono:



Clic en el botón "Crear solicitud".

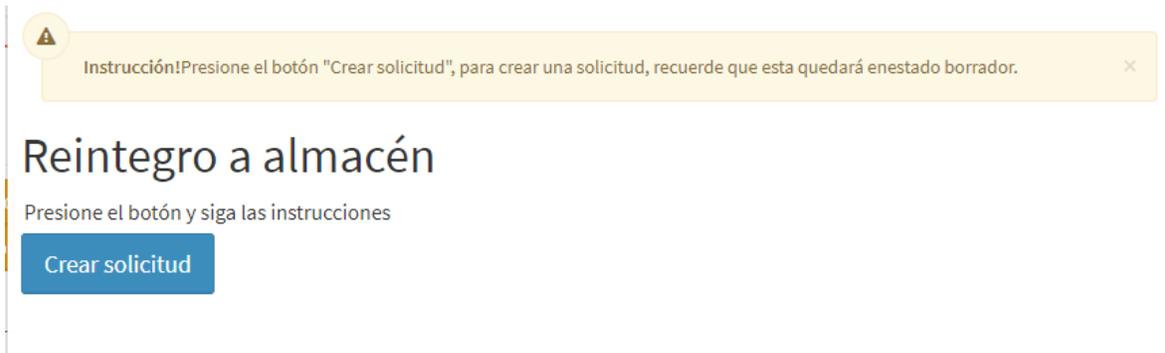


ILUSTRACIÓN NO. 6

Ahora clic en “Continuar”

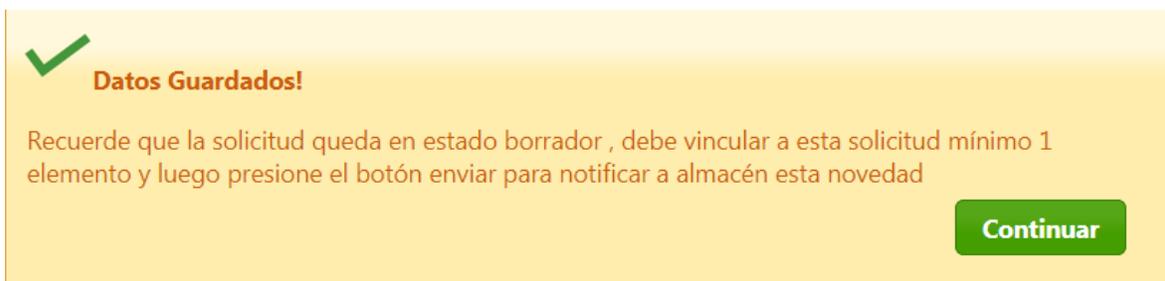


ILUSTRACIÓN NO. 7

Una vez hecho esto, aparecerá la siguiente imagen “Ilustración No.13” donde se evidencian los datos del reintegro.

	Radicado	Fecha	Tipo	Estado	Vincular placas
	B92962884	2018-07-09 10:54:41	REINTEGRO	BORRADOR	[0]

ILUSTRACIÓN NO.13

Para vincular las placas de los bienes a reintegrar hacer clic en el icono:



Vincular elemento a la solicitud

Placa
20427

CPU

Vincular placa a la solicitud

ILUSTRACIÓN No.14

Para buscar la placa del bien a reintegrar hacer clic en la lista desplegable “Ilustración No.14” del campo PLACA y clic sobre ella, después de estar seguro de la placa hacer clic en el botón “vincular placa a la solicitud” y se cargara mostrándose así:

PLACA	CUENTA	ELEMENTO	
26307	SILLA	SECRETARIAL CON RODACHINES NEGRA	

De requerir adicionar más bienes repita el paso de la Ilustración No.14, en caso de haber escogido una placa equivocada hacer clic en el icono para eliminarla.

Clic aquí para cerrar

Una vez vinculados los bienes, se debe dar clic

Para finalizar la solicitud del trámite deberá enviar la solicitud al Grupo de Recursos Físicos haciendo clic en el círculo de la “Ilustración No.15”.

Adicionado	Fecha	Tipo	Estado	Vincular placas
92962884	2018-07-09 10:54:41	REINTEGRO	BORRADOR	[1]

ILUSTRACIÓN No.15

Posteriormente pasará de estado BORRADOR a estado “EN TRÁMITE”, para imprimir el documento hacer clic en el icono del Word y podrá descargar el documento correspondiente, el cual se

deberá firmar en el campo “Firma Funcionario / Contratista que entrega” y este se entregará al Grupo de Recursos Físicos - Almacén junto con el bien para ser legalizado se tendrá un tiempo disponible de 48 horas máximo para su revisión, aprobación o anulación.

10. TRASLADO DE BIENES

En esta opción el usuario podrá trasladar uno o varios bienes a otro funcionario o contratista.

Haga clic en el icono:  Traslados

Según “Ilustración 16” deberá hacer clic en la lista desplegable del nombre del funcionario o contratista “seleccione uno” para escoger a quien va a trasladar el o los bienes(s) y hacer clic en el botón “Crear solicitud” y “Continuar”, esta quedará en modo borrador.

Traslado entre funcionarios / contratistas

Seleccione el funcionario o contratista a quien le asignará los elementos seleccionados

Nombre del funcionario que recibe sus elementos:*

ILUSTRACIÓN No.16

Para realizar este tipo de tramite se deberán seguir los mismos pasos del numeral No. 9. Reintegro de Bienes” desde las (Ilustraciones No.13, No. 14 y No. 15).

Posteriormente pasar el trámite de estado “BORRADOR” a estado “EN TRÁMITE”, para imprimir el

documento hacer clic en el icono del Word  y podrá descargar el documento correspondiente, el cual se deberá firmar en el campo “Firma Funcionario / Contratista que entrega” y “Firma Funcionario / Contratista que recibe” este se entregará al Grupo de Recursos Físicos – Almacén, para ser legalizado se tendrá un tiempo disponible de 24 horas máximo para su aprobación.

11. GENERAR DOCUMENTO PARA FIRMAR

Para realizar la firma del inventario hacer clic en el botón:

Generar documento para firmar

Luego clic en:

Generar documento PDF

Se descargará el documento en PDF, "Formato ABFT05" con el detalle de su inventario, el cual es obligatorio imprimirlo, firmarlo y presentarlo al Grupo de Recursos Físicos - Almacén.

En el encabezado se evidencia la fecha de haber solicitado la descarga y los datos del funcionario o contratista, seguidamente se puede visualizar los *Elementos verificados* (Elemento actualmente a cargo) y los Elementos no verificados (Elementos pendientes por ubicar).

12. REALIZAR BUSQUEDA DE BIENES CON NUMERO DE PLACA

Para realizar la búsqueda de algún bien con número de placa, deberá digitar los seis "6" caracteres de la placa en la parte izquierda de la pantalla, ver ilustración No.17, y presionar la tecla "Enter".

Tabla de control Panel principal

Hola, EVER ELIAS
ever.cardenas@supersalud.gov.co- [3]

Placa... 🔍

Reportar novedades de mi inventario Generar documento para firmar

Ubicación geográfica de los elementos

17 Elementos Total:
asignados \$6.868.163,11

Asignados - 11 a 17 de 17

PLACA	ELEMENTO	PRECIO COMPRA		
26364	[SILLA] SECRETARIAL CON RODACHINES NEGRA	384.653,00	✓	📄
26371	[SILLA] SECRETARIAL CON RODACHINES NEGRA	384.653,00	✓	📄
28293	[TELEFONO] TIPO 3 VVX311 LYNC SERVER 2010 OR GREATER POE ONLY INCLUDES 25 FT ETHERNET	557.956,00	🔄	📄
28296	[TELEFONO] TIPO 3 VVX311 LYNC SERVER 2010 OR GREATER POE ONLY INCLUDES 25 FT ETHERNET	557.956,00	🔄	📄

ILUSTRACIÓN No. 17

Supersalud

Placa:11556

Asignada a:
SANDRA PATRICIA CAICEDO BARRERA
GRUPO DE RECURSOS FISICOS-[20]

Cuenta: 11526
MOUSE
Elemento:1
MOUSE CONECTOR USB
Marca:
MICROSOFT
Observaciones:

Serial #9170521336273
Fecha compra: 2017-12-29
Precio actual: \$ 26.330,00
Precio mejora: \$ 0,00
Precio anterior: \$ 0,00
Número interno: 8816
Almacén: 101



ILUSTRACIÓN No. 18

En la “Ilustración 18” se puede identificar a quién pertenece el bien, serial, marca, valor y demás características del mismo.

13. CAMBIAR DEPENDENCIA Y SALIR DEL APLICATIVO

Para actualizar la dependencia en caso de no haberlo realizado al ingreso del aplicativo, deberá hacer clic en la parte superior derecha “**nombre del usuario**” y clic en “**Perfil**” “Ilustración No.19”, lo llevara nuevamente a la “Ilustración No4” para modificar la dependencia donde se encuentre actualmente.

Id	Fecha	Tipo	Estado	Vincular placas
202	2018-07-09 12:09:24	TRASLADO	BORRADOR	[0]
2884	2018-07-09 10:54:41	REINTEGRO	BORRADOR	[1]
4250	2018-05-24	TRASLADO	LEGALIZADO	[W]

ILUSTRACIÓN No. 19

Para realizar la salida segura y adecuada del aplicativo, deberá hacer clic en “nombre del usuario” y clic en “Salir”.