

# MANUAL DE USUARIO SAC



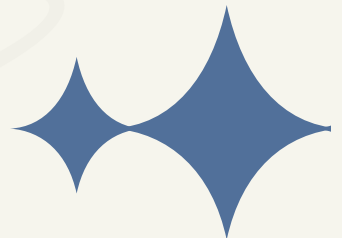
VERSION FINAL

## **PRESENTADO POR:**

KEVIN CASTRO

SANTIAGO VILLARREAL

HARVEY QUINTERO



WEBSITE

[SAC.UIS.EDU.CO](http://SAC.UIS.EDU.CO)

# INTRODUCCION

## SISTEMA DE GESTION DE ACTIVOS

En el presente manual de usuario se explicará cómo utilizar las diversas funcionalidades del aplicativo web disponible en **SAC.UIS.EDU.CO**, el cual permite gestionar y controlar los activos académicos y administrativos de la Escuela de Ingeniería de Sistemas e Informática de la Universidad Industrial de Santander.

A través de este sistema, el personal autorizado podrá registrar, consultar, actualizar e importar elementos del inventario institucional.

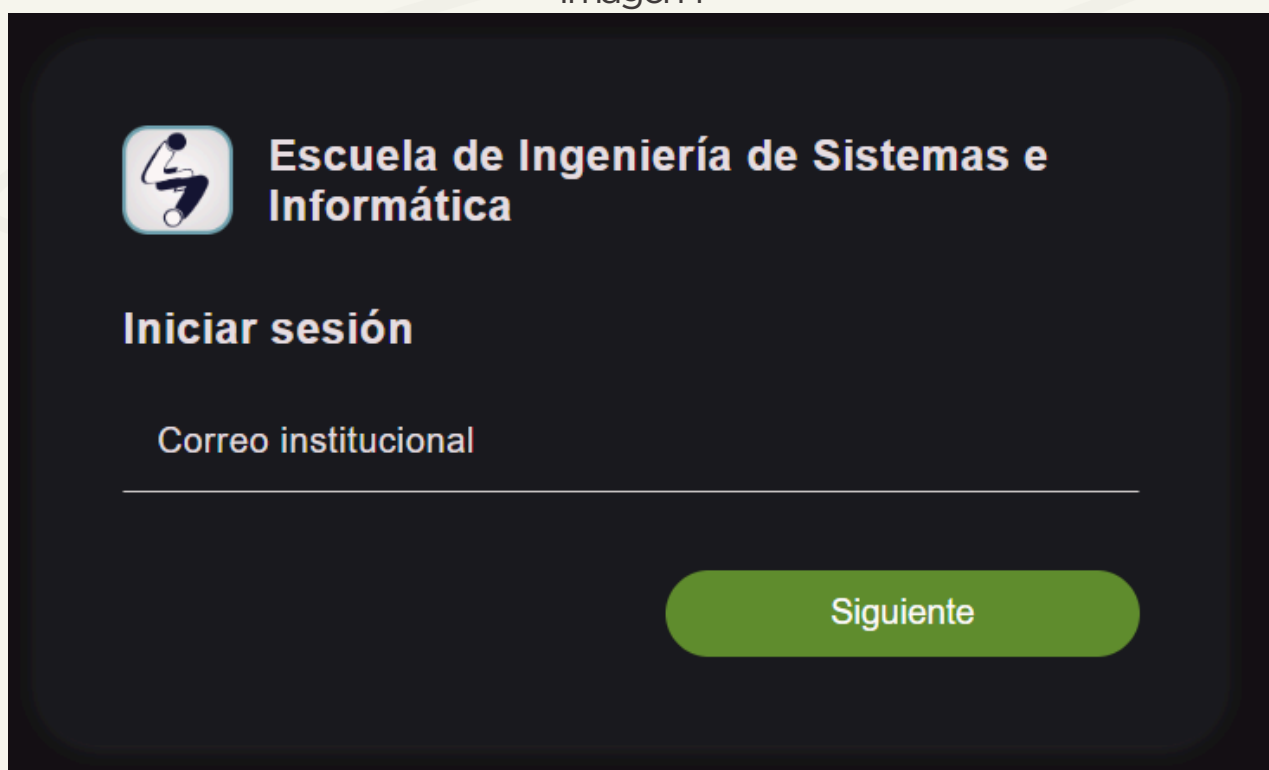
Siguiendo los pasos descritos en este manual, logrará cumplir sus objetivos de manera eficaz.

# INGRESO

## PASOS PARA INGRESAR A LA PLATAFORMA

Para ingresar al sistema, el usuario deberá acceder a través del enlace oficial **SAC.UIS.EDU.CO**. Al ingresar, será redirigido automáticamente al sistema IDP (Identity Provider), donde deberá completar el proceso de autenticación y validación de credenciales.

Imagen 1

The image shows a login interface for the 'Escuela de Ingeniería de Sistemas e Informática'. It features a dark blue background with a white logo on the left. The logo consists of a stylized figure sitting at a desk with a computer. To the right of the logo, the school's name is written in white. Below the name, the text 'Iniciar sesión' is displayed. Underneath, there is a label 'Correo institucional' followed by a horizontal line for text input. At the bottom right, there is a green button with the word 'Siguiente' in white.

Una vez validado el usuario, el sistema presentará una interfaz adaptada según el rol asignado. El sistema contempla dos perfiles principales: Director y Funcionario.

El perfil Funcionario agrupa a todos los roles operativos del sistema —secretaria, profesor, técnico, entre otros— bajo una única denominación, con el fin de simplificar la documentación y la experiencia de uso.

El Director tiene acceso a todas las vistas disponibles para el Funcionario, además de módulos exclusivos propios de su rol.

Vistas compartidas entre todos los roles:

- Dashboard
- Rendición de inventario
- Búsqueda general

- Trámites
- Trámites pendientes
- Notificaciones
- Devolución de traslados (Director: Reasignación de elementos)
- Mandatos operativos
- Trazabilidad

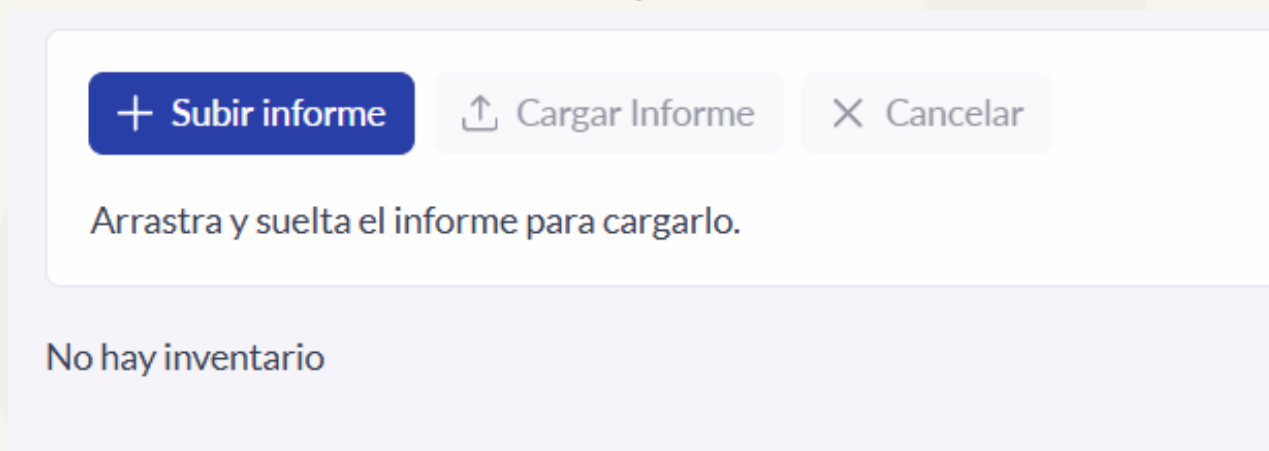
Vistas exclusivas del Director:

- Inventario por funcionario
- Mis ítems apropiados
- Ubicaciones
- Motivos

# DASHBOARD

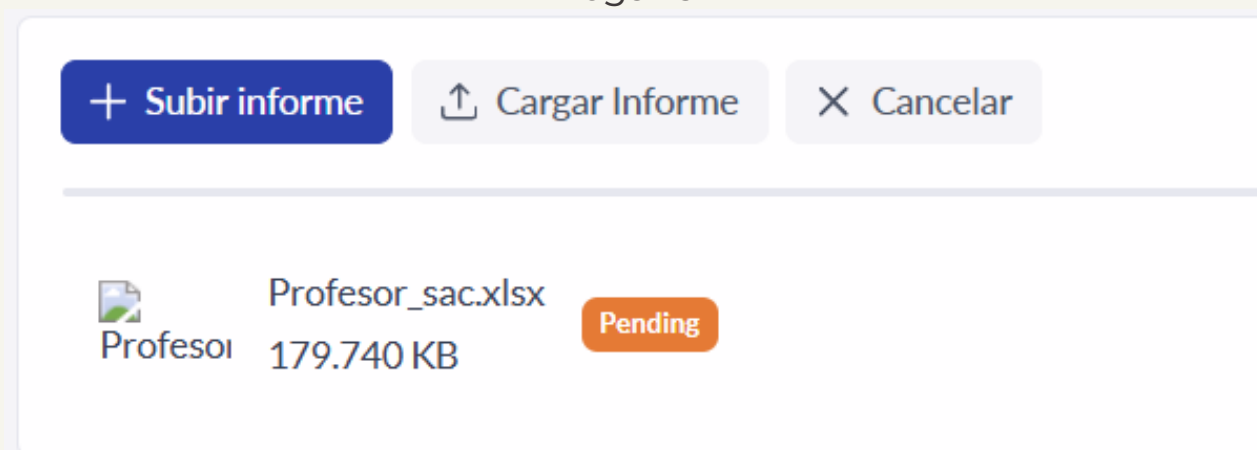
Para cargar sus primeros activos en la plataforma, utilizaremos la interfaz Dashboard. Al ingresar por primera vez, encontrará una vista vacía que le indicará que aún no hay activos registrados, invitándolo a iniciar la carga de los mismos.

Imagen 2



Para iniciar el proceso, deberá hacer clic en Subir informe o arrastrar su archivo en **formato .xlsx, .xls o .csv** hacia la pantalla. Una vez hecho esto, podrá visualizar en pantalla el o los archivos cargados. Si corresponden a los archivos correctos, deberá presionar el botón **Cargar** informe para continuar; de lo contrario, presione **Cancelar** para descartar la selección.

Imagen 3



Cabe recalcar que el archivo cargado debe cumplir con ciertos requisitos para ser procesado correctamente:

- **Columnas obligatorias y opcionales:** el archivo debe contener las columnas requeridas por el sistema, respetando sus nombres exactos.
- **Nombre correcto del responsable:** el nombre del responsable registrado en el archivo debe coincidir con el registrado en el sistema.

## COLUMNAS OBLIGATORIAS Y OPCIONALES

### Obligatorias

El archivo debe contener las siguientes columnas para ser procesado. Si alguna de ellas está ausente, el sistema generará un error:

Imagen 4

| Columna              | Nombres aceptados                                                        |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Número de inventario | No. Inv. / No Inv / No. Inv / Inventario / No / N° / N° / No. Inventario |
| Fecha recibido       | Fecha Recibido / Fecha recibido / Fecha_Recibido / Fecha_recibido        |
| Ubicación            | Ubicación / Ubicacion                                                    |
| Responsable          | Responsable                                                              |
| Marca                | Marca                                                                    |
| Valor                | Valor                                                                    |
| Descripción          | Descripción / Descripcion                                                |

## Opcionales

Las siguientes columnas son opcionales, pero si están presentes deben respetar los nombres indicados:

Imagen 5

| Columna | Nombres aceptados |
|---------|-------------------|
| Serial  | Serial            |
| Foto    | Foto              |

## Columnas combinadas

Si el encabezado de una columna ocupa varias celdas combinadas (por ejemplo, las celdas B y C están fusionadas bajo un mismo nombre), los valores de esa columna en las filas de datos también deben estar en las mismas celdas combinadas (B y C). Esto aplica igualmente al caso contrario: si los datos están distribuidos en celdas combinadas, el encabezado debe estarlo también.

Imagen 6

| ► B      | C                                 | D | E |
|----------|-----------------------------------|---|---|
| No. Inv. | 6570 - ESCUELA DE ING.DE SISTEMAS |   |   |
| 38525    | MONITOR HP MODELO LE1901W 19"     |   |   |
| 40428    | MONITOR DELL 19"                  |   |   |

## Orden

Es importante tener en cuenta que la primera columna del archivo siempre debe corresponder al **Número de Inventario**. El orden de las columnas restantes no es relevante para el sistema; lo que determina el procesamiento correcto es la presencia de los encabezados obligatorios con alguno de sus nombres aceptados, independientemente de la posición en que se encuentren dentro del archivo.

## NOMBRE CORRECTO DEL RESPONSABLE

En la columna Responsable, el nombre registrado en el archivo debe coincidir exactamente con el nombre completo con el que el usuario fue registrado en el sistema, respetando mayúsculas, minúsculas y tildes. El orden de los nombres no es relevante, es decir, si el usuario está registrado como Pepito Pérez, el sistema también reconocerá Pérez Pepito como válido.

Sin embargo, cualquier diferencia en la escritura, como un error ortográfico, un espacio adicional o una letra distinta, hará que el sistema no lo reconozca. Por lo tanto, se recomienda verificar la escritura exacta del nombre antes de diligenciar el archivo.

Imagen 7

| Responsable                       |
|-----------------------------------|
| FERNANDO ANTONIO<br>ROJAS MORALES |
| ROJAS MORALES<br>FERNANDO ANTONIO |

Al cargar el informe y seleccionar la categoría (**Mayores, Menores o Intangibles**)

Imagen 8

Seleccione una categoría antes de subir el archivo

Mayores

Menores

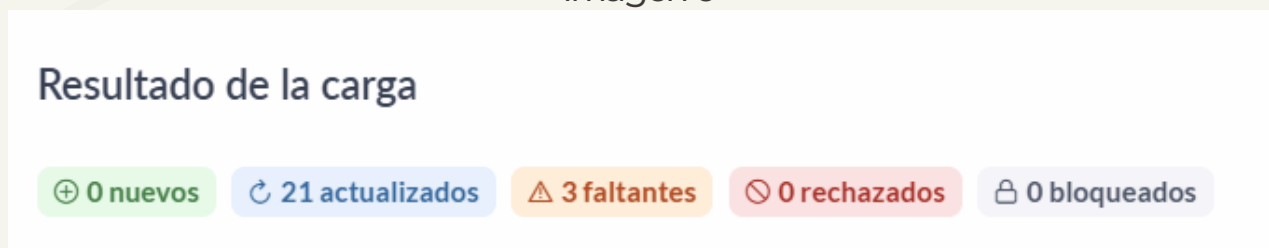
Intangibles

Subir archivo



Podrá visualizar un resumen de la carga con el resultado del procesamiento de cada registro, indicando cuáles archivos fueron nuevos, cuáles fueron actualizados, cuáles están faltantes, cuáles fueron rechazados y cuáles fueron bloqueados.

Imagen 9



Es importante destacar que el sistema de carga no está diseñado para un uso único, sino para ser utilizado de forma periódica, permitiendo mantener una trazabilidad continua y coherente con el sistema central. Cada vez que se realice una carga, el sistema presentará un resumen completo de los registros procesados, detallando el estado de cada uno:

- **Nuevos:** elementos que no existían previamente y fueron agregados al inventario.
- **Actualizados:** elementos que ya estaban registrados y cuya información fue modificada.
- **Faltantes:** elementos que están registrados en el inventario del sistema pero que no se encontraron en el archivo cargado.
- **Rechazados:** elementos que no pudieron ser procesados debido a problemas de titularidad, es decir, que ya se encuentran registrados bajo otro usuario.
- **Bloqueados:** elementos que no pueden ser modificados en este momento porque tienen un trámite en curso o baja completada.

Adicionalmente, los registros procesados se mostrarán en la parte inferior de la pantalla organizados como secciones desplegables, agrupados según su etiqueta correspondiente.

Imagen 10

### Resultado de la carga

⊕ 0 nuevos ↻ 19 actualizados ⚠ 3 faltantes 🚫 0 rechazados 🔒 2 bloqueados

⚠ Faltantes en archivo 3

🔒 Bloqueados 2

Imagen 11

### Resultado de la carga

⊕ 0 nuevos ↻ 19 actualizados ⚠ 3 faltantes 🚫 0 rechazados 🔒 2 bloqueados

⚠ Faltantes en archivo 3

Están en el sistema a tu nombre pero no aparecen en el archivo cargado.



SILLA SL5650 EN TELA  
Código: **42172**

① CARGA\_FALTANTE 13/05/2026 · 17:03 completado  
Elemento existente en inventario del usuario, pero ausente en el archivo cargado.



IMPRESORA HP LASEJET P1005  
Código: **88493**

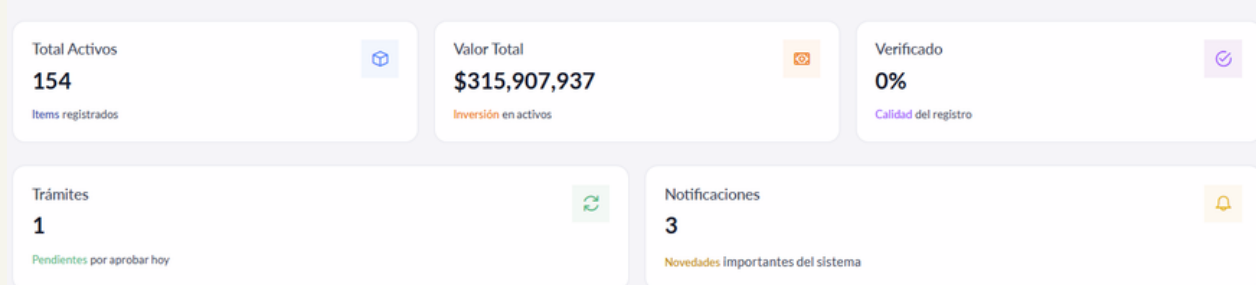
① CARGA\_FALTANTE 13/05/2026 · 17:03 completado  
Elemento existente en inventario del usuario, pero ausente en el archivo cargado.

Una vez procesada la carga, el sistema generará automáticamente un registro de trazabilidad correspondiente a dicha acción, el cual podrá ser consultado en la interfaz de Trazabilidad.

Tras visualizar el resumen de carga, el usuario accederá al inventario de activos, donde podrá consultar para cada elemento su número de inventario, categoría, rol del elemento, descripción, valor y ubicación.

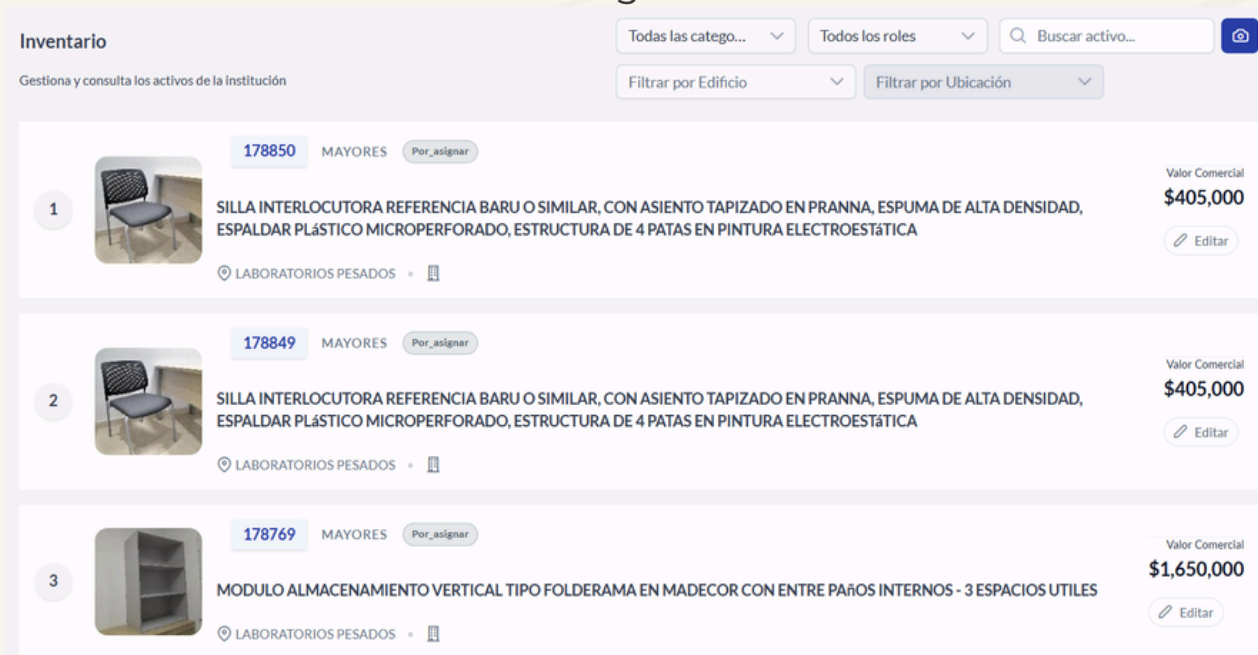
En la parte superior del dashboard se presentan indicadores clave (KPIs) que muestran el total de ítems registrados, el valor total del inventario, los elementos verificados, los trámites pendientes y las notificaciones. Cada uno de estos indicadores es interactivo y redirige al módulo correspondiente al hacer clic sobre él.

Imagen 12



Para localizar un activo específico, el usuario puede utilizar la barra de búsqueda, la cual permite filtrar por número de inventario, descripción, categoría, rol del elemento y ubicación. Alternativamente, puede hacer uso del botón de cámara ubicado en la esquina superior derecha para escanear el código de barras adherido físicamente al activo.

Imagen 13



Al presionar el botón de editar ubicado a la derecha, se abrirá un panel denominado Editar Ítem, desde el cual podrá actualizar la información del activo seleccionado. En este panel encontrará las siguientes opciones:

- **Subir/Tomar foto:** permite capturar una fotografía reciente del activo directamente desde la cámara del dispositivo, o seleccionar una imagen previamente guardada en el mismo.
- **Seleccionar edificio:** campo para indicar el edificio donde se encuentra ubicado el activo.
- **Ubicación:** campo para seleccionar la ubicación correspondiente dentro del edificio.
- **Marca:** campo para colocar la marca del equipo.
- **Rol del elemento:** dado que un usuario puede tener múltiples roles asignados, este campo indica a cuál de sus roles pertenece el activo en cuestión.

- **Observaciones:** campo de texto libre destinado a registrar cualquier nota o novedad relevante sobre el activo. Cada observación ingresada genera automáticamente un registro en el módulo de Trazabilidad, permitiendo llevar un historial completo de todas las anotaciones realizadas sobre el elemento.

Imagen 14

**Editar Item** ✕



Arrastra una imagen o usa los botones

LABORATORIOS PESADOS ▾

Seleccionar ubicación ▾

VENTANAR

Rol del elemento

Por asignar ▾

Solo aparecen roles que coinciden con tu perfil y «Por asignar», como permite el servidor.

Observaciones

Una vez diligenciados los campos, deberá presionar el botón Enviar para guardar los cambios. Para cerrar el panel sin realizar modificaciones, puede presionar la X ubicada en la esquina superior derecha.

## RENDICIÓN DE INVENTARIO

Para efectuar la rendición de inventario, deberá dirigirse al módulo Rendición de Inventario, donde encontrará una tabla con todos sus activos registrados. Para facilitar la localización de un activo específico, el sistema ofrece las siguientes opciones de búsqueda y filtrado:

- **Filtro por estado:** permite filtrar los activos según si ya han sido verificados o si aún están pendientes de verificación.
- **Filtro por rol:** permite filtrar los elementos según el rol al que pertenecen.
- **Filtro por ubicación:** permite seleccionar el edificio y la ubicación específica para acotar los resultados.
- **Búsqueda por código:** permite ingresar directamente el número de inventario del activo en la barra de búsqueda.
- **Escaneo de código de barras:** permite utilizar el botón de cámara para escanear el código de barras adherido físicamente al activo.

Imagen 15



Cada elemento mostrado en la tabla indicará visualmente su estado mediante un indicador en la parte superior izquierda: de color verde si el activo ya fue verificado, o de color rojo si aún no lo ha sido.

En caso de que un activo no haya sido verificado, deberá presionar el botón Verificar, el cual abrirá un panel similar al de edición. En él, de forma opcional, el usuario podrá actualizar información del activo si lo considera necesario: subir o capturar una fotografía reciente, especificar la ubicación actual, cambiar el rol asignado y registrar cualquier observación pertinente.

Una vez revisados los campos, deberá presionar el botón Enviar para confirmar la verificación, independientemente de si se realizaron cambios o no.

Imagen 16

### Verificar Item ✕





Arrastra una imagen o usa los botones

LABORATORIOS PESADOS ▼

Seleccionar ubicación ▼

VENTANAR

Rol del elemento

Por asignar ▼

Solo aparecen roles que coinciden con tu perfil y «Por asignar», como permite el servidor.

Observaciones 



# BUSQUEDA GENERAL

Si necesita consultar a quién pertenece un activo, dónde se encuentra ubicado o a qué escuela pertenece, deberá dirigirse a la interfaz **Búsqueda General**. En ella encontrará un campo de texto donde podrá ingresar el código de inventario del activo que desea consultar, y presionar el botón Buscar.

Imagen 17

Sistema de Consulta de Inventario

Ingresa el código o escanea el código de barras para obtener detalles

Código de inventario... 178745

Buscar Ahora

VISUALIZACIÓN

DETALLES TÉCNICOS

CÓDIGO 178745

RECIBIDO POR Director SAC

UBICACIÓN Administración 2

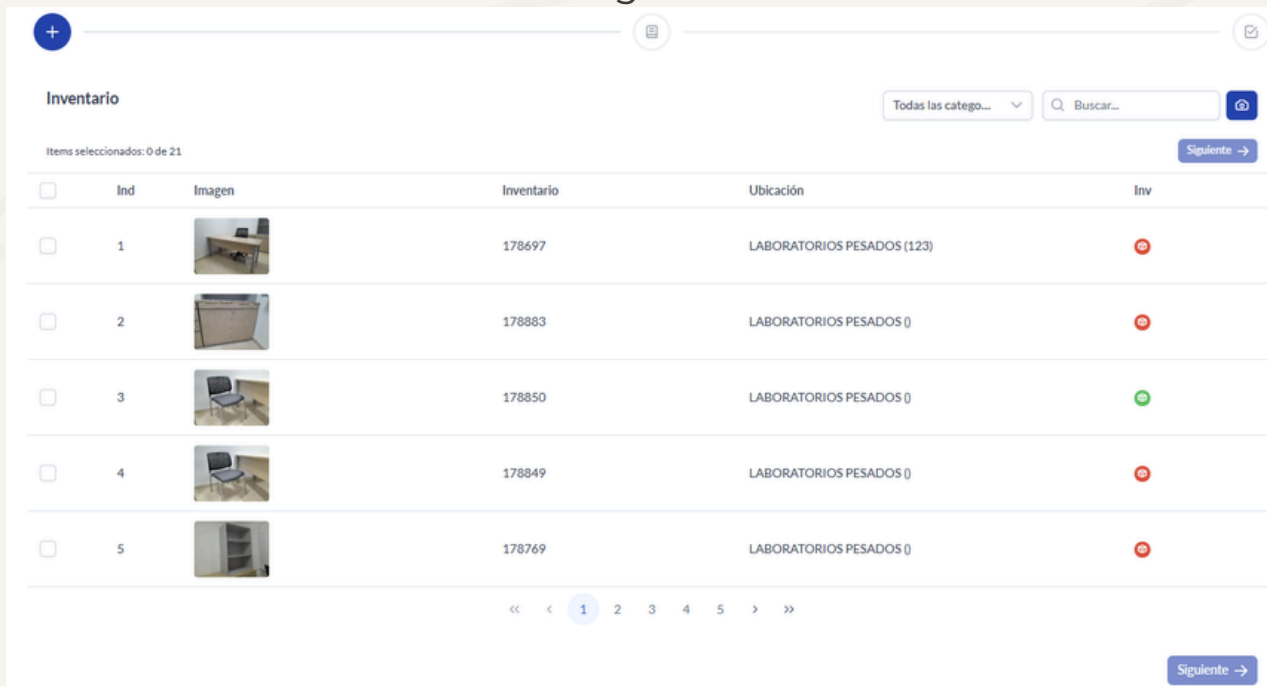
ESCUELA / FACULTAD INGENIERIA DE SISTEMAS

También puede hacer uso del botón de cámara para escanear el código de barras que se encuentra pegado físicamente en el activo. Los resultados se mostrarán en pantalla divididos en dos secciones: Foto del Ítem e Información General.

# TRAMITES

Para realizar o registrar un trámite, se debe acceder al apartado de **Tramites**, en el cual lo primero que encontrará es una lista de sus elementos, donde podrá seleccionar uno o varios de ellos haciendo clic sobre cada uno.

Imagen 18



Items seleccionados: 0 de 21

Todas las catego...  

**Siguiete** →

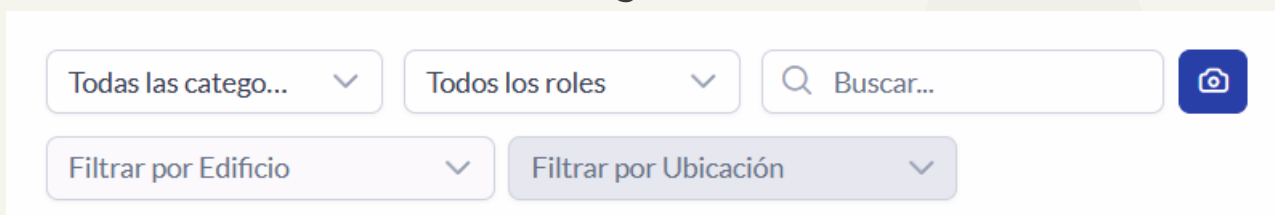
| <input type="checkbox"/> | Ind | Imagen                                                                            | Inventario | Ubicación                  | Inv                                                                                 |
|--------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1   |  | 178697     | LABORATORIOS PESADOS (123) |  |
| <input type="checkbox"/> | 2   |  | 178883     | LABORATORIOS PESADOS ()    |  |
| <input type="checkbox"/> | 3   |  | 178850     | LABORATORIOS PESADOS ()    |  |
| <input type="checkbox"/> | 4   |  | 178849     | LABORATORIOS PESADOS ()    |  |
| <input type="checkbox"/> | 5   |  | 178769     | LABORATORIOS PESADOS ()    |  |

« < 1 2 3 4 5 > »

**Siguiete** →

El usuario puede localizar un activo específico, usando la barra de búsqueda, la cual permite filtrar por número de inventario, descripción, categoría, rol del elemento y ubicación. Alternativamente, puede hacer uso del botón de cámara ubicado en la esquina superior derecha para escanear el código de barras adherido físicamente al activo.

Imagen 19



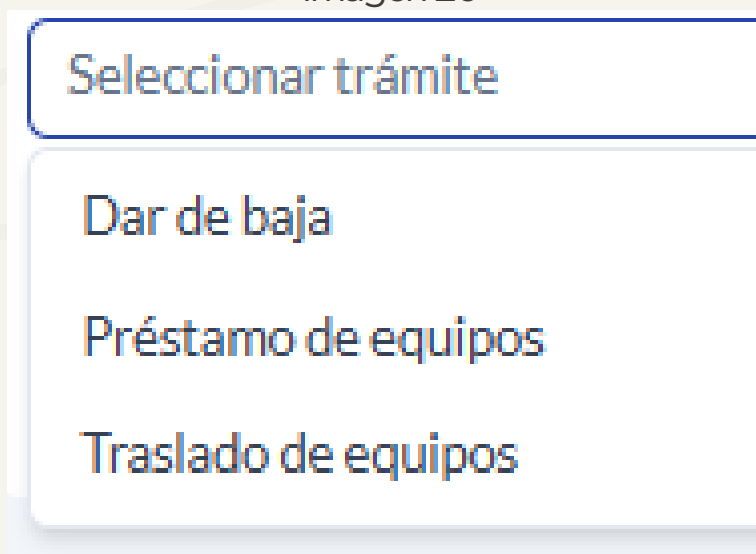
Todas las catego...  

Todos los roles

Filtrar por Edificio

Una vez seleccionados y marcados todos los elementos del movimiento debemos dar al boton **Siguiete** lo cual nos llevara al siguiente paso el cual consiste en elegir el tipo de movimiento y rellenar informacion especifica de dicho movimiento.

Imagen 20



Seleccionar trámite

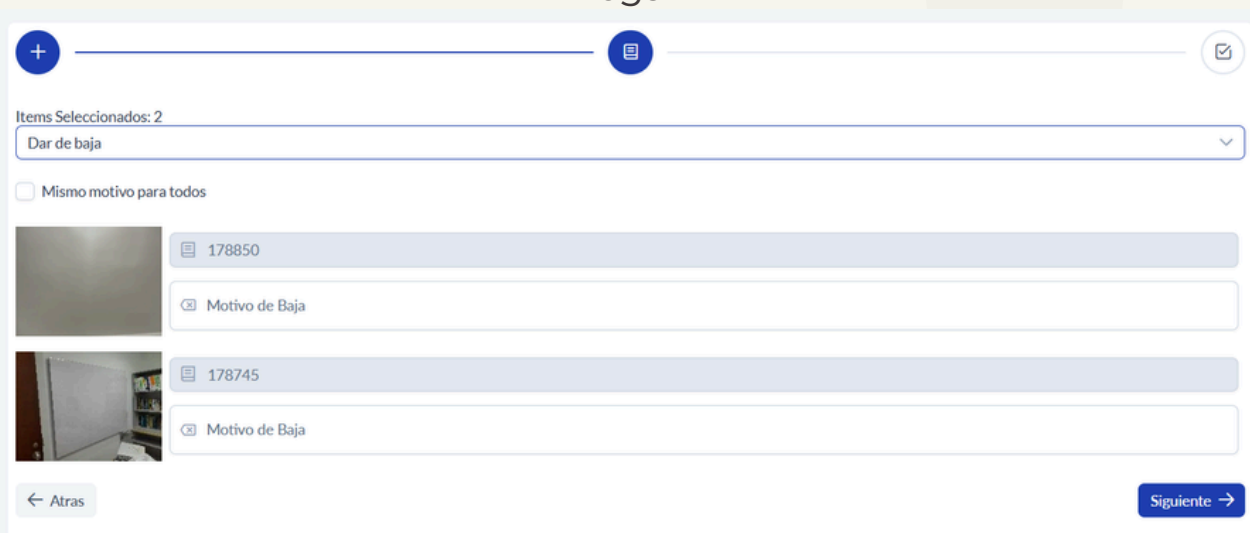
Dar de baja

Préstamo de equipos

Traslado de equipos

- **Dar de baja:** para registrar la baja de un activo, se deberá especificar el motivo por el cual se está dando de baja cada elemento seleccionado. En caso de que el motivo sea el mismo para todos los elementos, se puede marcar la casilla **Mismo motivo para todos**, evitando así tener que diligenciarlo de forma individual para cada uno.

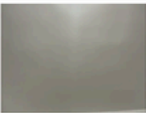
Imagen 21



Items Seleccionados: 2

Dar de baja

☐ Mismo motivo para todos

|                                                                                     |        |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------|
|  | 178850 | Motivo de Baja |
|  | 178745 | Motivo de Baja |

[← Atras](#) [Siguiente →](#)

- **Préstamo:** al seleccionar esta opción, se deberá especificar el usuario al que se le prestarán los elementos, la fecha de devolución, el nombre del proyecto bajo el cual se realiza el préstamo y la justificación del motivo de la solicitud. Opcionalmente, se podrá indicar la ubicación del activo durante el período de préstamo.

Imagen 22

Items Seleccionados: 1

Préstamo de equipos

☐ Préstamo Interno

Funcionario Solicitante  Unidad Entidad  Fecha de Devolución

Nombre Proyecto  Motivo del préstamo

Ubicación durante el préstamo (opcional)

Edificio  Seleccionar ubicación

[← Atras](#) [Siguiente →](#)

En caso de que el préstamo sea de carácter interno, es decir, dirigido a una persona que no es funcionaria de la institución (como un estudiante), se deberá marcar la casilla de préstamo interno.

Al hacerlo, el encargado del préstamo quedará registrado automáticamente como el usuario que ha iniciado sesión, y se habilitará un campo para ingresar manualmente el nombre de la persona a quien se le entregan los elementos.

Imagen 23

Préstamo de equipos

☒ Préstamo Interno

Nombre del solicitante (estudiante / no funcionario)

Funcionario Solicitante  Unidad Entidad  Fecha de Devolución

Director SAC INGENIERIA DE SISTEMAS

Nombre Proyecto  Motivo del préstamo

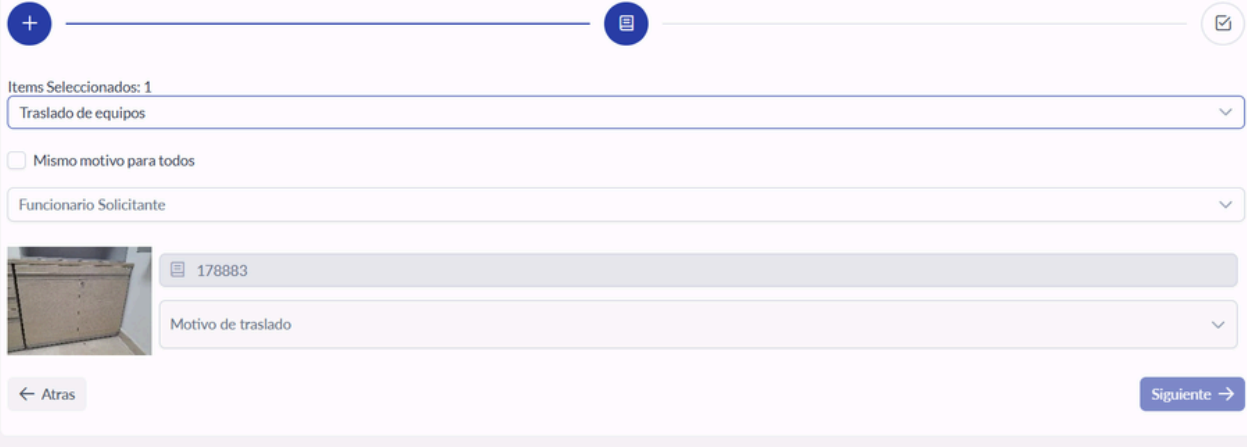
Ubicación durante el préstamo (opcional)

Edificio  Seleccionar ubicación

[← Atras](#) [Siguiente →](#)

- **Traslado:** al seleccionar esta opción, se deberá especificar el usuario al que se trasladarán los elementos. Posteriormente, se debe indicar el motivo del traslado para cada elemento seleccionado de forma individual, o en caso de que el motivo sea el mismo para todos, marcar la casilla **Mismo motivo para todos**.

Imagen 24



La imagen muestra una interfaz de usuario para el proceso de traslado de equipos. En la parte superior, hay una barra de progreso con dos pasos: el primero, marcado con un signo '+', y el segundo, marcado con un icono de documento. Debajo de la barra, se indica 'Items Seleccionados: 1' y se muestra un menú desplegable con la opción 'Traslado de equipos'. A continuación, hay un campo de entrada con el texto 'Funcionario Solicitante'. Debajo de esto, hay un campo de entrada con el número '178883' y un campo de entrada con el texto 'Motivo de traslado'. En la parte inferior, hay dos botones: '← Atras' y 'Siguiente →'.

Finalmente, una vez diligenciada toda la información y presionado el botón Siguiente, se accederá al último paso, el cual consiste en revisar y confirmar el resumen del movimiento registrado. Una vez confirmado, el sistema generará y descargará automáticamente el archivo correspondiente al movimiento con la información suministrada

# TRAMITES PENDIENTES

Una vez registrado un movimiento, este quedará marcado como pendiente hasta que sea aceptado por la sección de inventarios. En la interfaz de **Trámites pendientes** el usuario podrá visualizar todos los movimientos con dicho estado y realizar la confirmación final de cada uno de ellos.

Imagen 25

| Tramites Pendientes: 3 |            |       |            |   |
|------------------------|------------|-------|------------|---|
| Ind                    | Trámite ↑↓ | items | Fecha ↑↓   |   |
| 1                      | PRESTAMO   | 1     | 05/04/2026 | Q |
| 2                      | BAJA       | 2     | 05/04/2026 | Q |
| 3                      | TRASLADO   | 5     | 03/04/2026 | Q |
| << < 1 > >>            |            |       |            |   |

Al presionar el botón de la **lupa**, se accederá al detalle del trámite, donde se podrá visualizar la información completa de los elementos asociados al movimiento y tomar una decisión final respecto a este, ya sea confirmándolo o cancelándolo.

Imagen 26

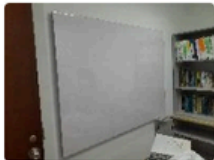
### Confirmar tramite

×

05/04/2026

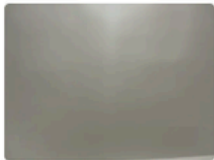
 Soporte

No file chosen



**BAJA**

TABLERO EN FORMICA EXPOGRAFO EN FORMICA PIZARRÓN BRILLANTE, COLGADO A PARED CON SISTEMA COLA DE PATO, MARCO EN ALUMINIO EN PINTURA ELECTROESTÁTICA, PORTA BORRADOR EN ACERO INOXIDABLE



**BAJA**

SILLA INTERLOCUTORA REFERENCIA BARU O SIMILAR, CON ASIENTO TAPIZADO EN PRANNA, ESPUMA DE ALTA DENSIDAD, ESPALDAR PLÁSTICO MICROPERFORADO, ESTRUCTURA DE 4 PATAS EN PINTURA ELECTROESTÁTICA

Denegar

Confirmar

Dentro del apartado de **confirmación**, mediante el botón azul de soporte, se podrá adjuntar un archivo en formato **.xlsx**, el cual puede ser el archivo generado por el sistema editado con información adicional como firmas o anotaciones pertinentes. Cabe resaltar que si se adjunta un nuevo archivo de soporte, este **reemplazará** al archivo original generado en el momento en que se registró el movimiento.

Finalmente, se encuentran los botones **Denegar** y **Confirmar**. En caso de que la sección de inventarios rechace el movimiento o se decida no realizarlo, el botón Denegar cancelará el movimiento y eliminará del sistema toda traza del mismo.

Por el contrario, si el movimiento se completó correctamente, el botón Confirmar actualizará el estado del movimiento a completado, quedando guardado en el sistema dentro del apartado de **Trazabilidad**.

Es importante tener en cuenta que el usuario puede confirmar por sí mismo únicamente los trámites de tipo **Baja** o **Préstamo**, ya que los traslados deben ser confirmados por el usuario receptor. En el caso de confirmar una baja, los elementos seleccionados serán eliminados definitivamente del inventario del usuario.

## NOTIFICACIONES

La sección de **Notificaciones** es un espacio destinado a la notificación y confirmación de traslados.

Cuando un usuario registra un traslado, el usuario receptor recibirá automáticamente una notificación con información sobre el usuario remitente y el número de elementos involucrados en el movimiento, permitiéndole estar al tanto del traslado pendiente por confirmar.

Imagen 27

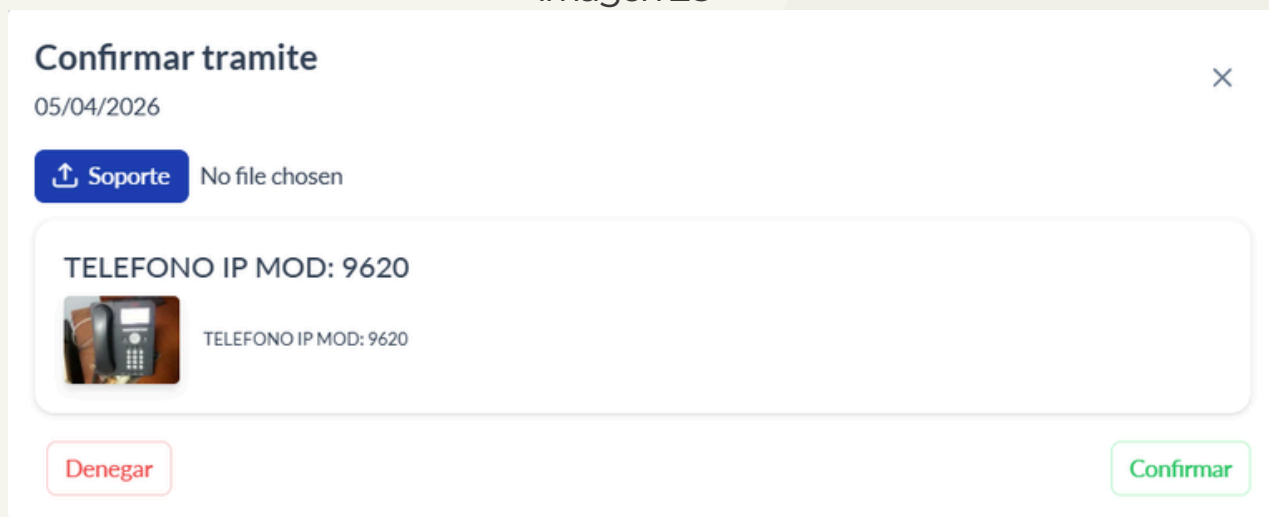




Al presionar sobre la **notificación**, se abrirá el apartado de confirmación del trámite, donde el usuario receptor podrá visualizar los elementos que le serán trasladados y tomar la decisión de aceptar o denegar el traslado. Si se confirma, el usuario pasará a ser el nuevo responsable de dichos elementos dentro del sistema.

En caso de denegarlo, se cancelará el movimiento y se eliminará toda traza del mismo del sistema. Al igual que en la sección de **Trámites pendientes**, el usuario tiene la opción de adjuntar un archivo nuevo o editado que reemplazará al archivo generado por el sistema en el momento de crear el movimiento.

Imagen 28



**Confirmar tramite** ×

05/04/2026

 Soporte No file chosen

TELEFONO IP MOD: 9620

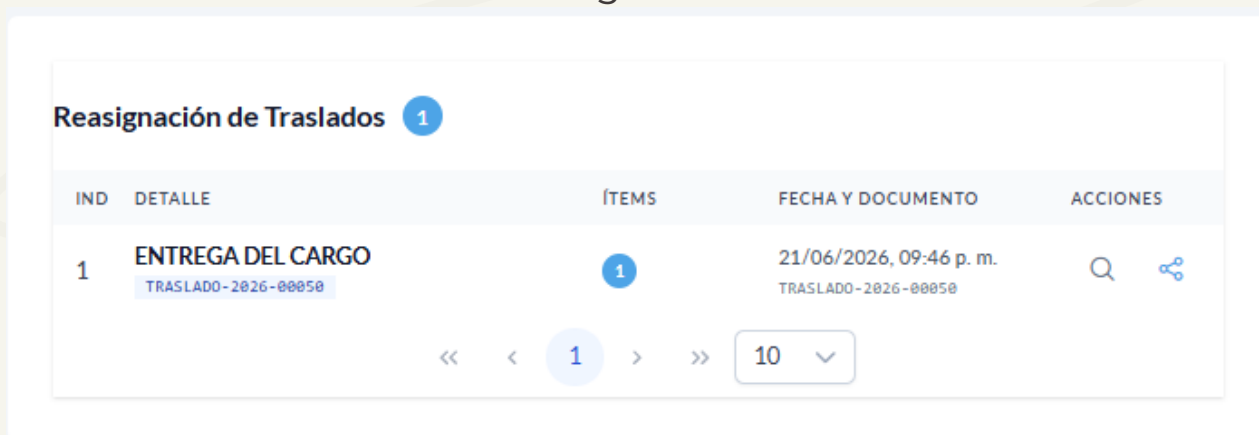
 TELEFONO IP MOD: 9620

**Denegar** **Confirmar**

# DEVOLUCIÓN DE TRASLADOS

Esta funcionalidad permite gestionar la **devolución de elementos** trasladados momentáneamente entre funcionarios. Su nombre varía según el rol del usuario: para el funcionario se denomina **Devolución de Traslados**, y para el Director/Administrador se denomina **Reasignación de Elementos**; sin embargo, ambas cumplen la misma función.

Imagen 29



Cuando un elemento ha sido trasladado de forma temporal, esta interfaz permite devolverlo **rápidamente**, sin tener que seleccionarlo nuevamente en el módulo de Trámites, facilitando así la gestión de traslados momentáneos.

## MANDATOS OPERATIVOS

Esta interfaz permite **autorizar a un auxiliar para que opere el inventario de otro usuario (titular)**. Todos los movimientos que realice el auxiliar quedarán registrados en la trazabilidad del sistema a nombre del titular, indicando que fueron operados por el auxiliar, de modo que no se pierde el control sobre los elementos.

Para el funcionario, esta interfaz solo permite asignarse auxiliares a sí mismo. Para el Director/Administrador, además de poder asignarse auxiliares propios, también puede asignar auxiliares a otros funcionarios de la escuela.

Imagen 30

**MOVIMIENTOS**

**Mandatos operativos**

Autoriza a un colega para que opere tus elementos. Los movimientos seguirán apareciendo a tu nombre.

**Activos**  
**0**  
Auxiliares que pueden operar ahora

**Registrados**  
**1**  
Historial incluye mandatos revocados

**Nuevo mandato**  
Define quién puede operar el inventario y hasta cuándo.

**Auxiliar**  
Quien operará en la aplicación

**Vigencia hasta**  
Opcional — sin fecha es indefinido

Al vencer, el auxiliar deja de operar y reciben un aviso.

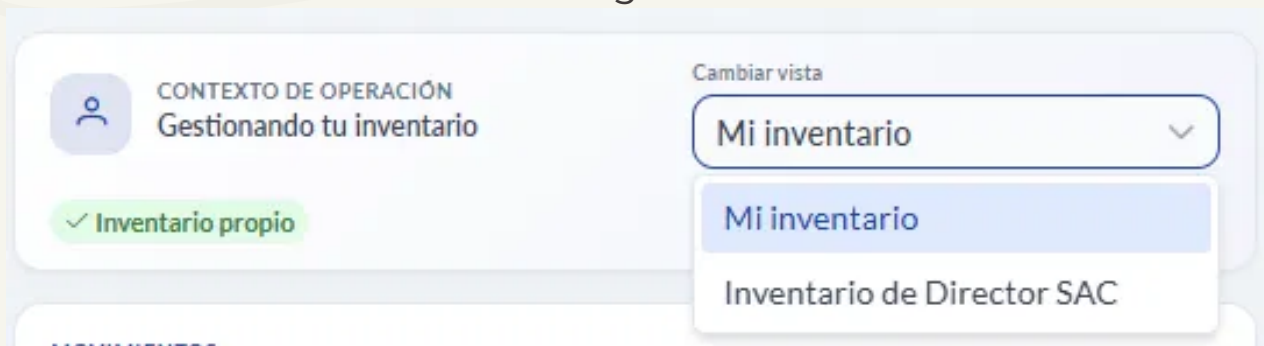
✓ Crear mandato

Para crear un mandato, se debe ingresar al módulo de **Mandatos Operativos** y en la sección Nuevo mandato seleccionar en el campo Auxiliar al usuario que operará el inventario, teniendo en cuenta que dicho usuario debe haber iniciado sesión previamente en el sistema SAC para que aparezca disponible en la lista.

Luego, en el campo Vigencia hasta se define la fecha límite en la que el auxiliar podrá operar el inventario, de modo que si se selecciona una fecha el mandato se revocará automáticamente al vencer dicha fecha, y si se deja el campo vacío, es decir sin fecha, el mandato será indefinido y no caducará, debiendo revocarse manualmente

Una vez que un auxiliar recibe **acceso** a un inventario, al iniciar sesión **visualizará un nuevo banner** en la parte superior del sistema llamado Contexto de Operación.

Imagen 31



Donde podrá **confirmar** qué inventario está gestionando en ese momento y **cambiar entre su propio inventario**, si posee uno, y el del titular que le asignó el mandato.

Mientras opera el inventario del titular, el auxiliar podrá actualizar datos de los elementos y **realizar movimientos con normalidad**, y el sistema registrará cada acción en la trazabilidad como realizada por el auxiliar en nombre del titular.

# TRAZABILIDAD

Para consultar la trazabilidad de movimientos, deberá dirigirse a la interfaz **Trazabilidad**. El contenido visible en esta interfaz dependerá del rol asignado al usuario.

En los roles de **Funcionario**, se mostrará únicamente la trazabilidad propia del usuario autenticado. En el rol de **Director**, se podrá consultar la trazabilidad de cualquier usuario del sistema, incluyendo la propia.

## ROLES DE FUNCIONARIO

En esta interfaz se desplegará la tabla **Trazabilidad**, la cual muestra la información de movimientos realizados, observaciones de elementos y carga/importación de elementos.

El usuario puede decidir si organizar la vista de la trazabilidad agrupada por movimientos o trazabilidad individual por elementos, además, haciendo uso de los diferentes filtros de búsqueda se puede filtrar la información de la trazabilidad según sea necesario.

Imagen 32

| Agrupada Por ítem                              |                                                                                                                                                                 |                                                 |                                     |                                  |                                                                                       |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="text" value="N° inventario"/>     |                                                                                                                                                                 | <input type="text" value="Tipo de movimiento"/> | <input type="text" value="Estado"/> | <input type="text" value="Año"/> | <input type="text" value="Mes"/>                                                      |
| <input type="button" value="Limpiar filtros"/> |                                                                                                                                                                 |                                                 |                                     |                                  |                                                                                       |
| #                                              | Evento                                                                                                                                                          | Estado                                          | Ítems                               | Fecha                            |                                                                                       |
| 1                                              |  <b>PRESTAMO</b><br>Solicitante: Director SAC. Fecha devolución: 2026-05-27. | pendiente                                       | 1                                   | 14/05/2026                       |  |
| 2                                              |  <b>BAJA</b><br>Hurto                                                        | pendiente                                       | 1                                   | 14/05/2026                       |  |
| 3                                              |  <b>BAJA</b><br>Obsolescencia                                                | pendiente                                       | 1                                   | 14/05/2026                       |  |
| 4                                              |  <b>OBSERVACION</b><br>jorge y jose                                          | N/A                                             | 1                                   | 13/05/2026                       |  |
| 5                                              |  <b>OBSERVACION</b><br>jorge                                                 | N/A                                             | 1                                   | 13/05/2026                       |  |
| 6                                              |  <b>CARGA_IMPORTACION</b><br>Carga de inventario procesada.                  | completado                                      | 24                                  | 13/05/2026                       |  |

Imagen 33

Agrupada Por ítem

Q N° inventario Tipo de movimiento Estado Año Mes

Todos Todos Todos Todos Todos

Limpiar filtros

2278 movimiento(s)

| Fecha                     | Inventario | Descripción                                                                                                         | Acción      | Estado    | Detalle                                                                                    | Descargar                                                                           |
|---------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 14/5/2026, 10:39:07 a. m. | 155451     | TABLET SAMSUNG GALAXY TAB A 8.0 WIFI - 16GB                                                                         | Prestamo    | pendiente | Solicitante: Director SAC. Fecha devolución: 2026-05-27.<br>LABORATORIOS PESADOS - Salón 4 |  |
| 14/5/2026, 5:38:20 a. m.  | 110081     | COMPUTADOR MODELO OPTIPLEX 9010 MINITORRE, PROCESADOR INTEL CORE I7 3770 3RA GENERACION, SEGUN COTIZACION 54818587. | baja        | pendiente | Hurto                                                                                      |  |
| 14/5/2026, 5:38:20 a. m.  | 127749     | SILLA S3-A TIPO ISONET (SISTEMAS LP 223)                                                                            | baja        | pendiente | Obsolescencia                                                                              |  |
| 13/5/2026, 7:00:00 p. m.  | 178883     | BIBLIOTECA BAJA CON ENTREPAÑO Y PUERTAS.                                                                            | OBSERVACION | N/A       | jorge y jose                                                                               |                                                                                     |
| 13/5/2026, 7:00:00 p. m.  | 178883     | BIBLIOTECA BAJA CON ENTREPAÑO Y PUERTAS.                                                                            | OBSERVACION | N/A       | jorge                                                                                      |                                                                                     |

<< < 1 2 3 4 5 > >> 5

Por último, si desea descargar el documento asociado a un movimiento en particular, deberá presionar el botón de descarga ubicado en la columna **Descargar** correspondiente a dicho movimiento. La tabla cuenta con paginación y permite ajustar la cantidad de elementos visibles por página.

## ROL DIRECTOR

En el rol de Director, la interfaz Trazabilidad mostrará inicialmente un desplegable denominado **Seleccionar usuario**, el cual contendrá todos los usuarios asociados al sistema.

Una vez seleccionado el usuario que desea consultar, se mostrarán los filtros y la tabla de movimientos correspondiente a dicho usuario, indicando el total de movimientos registrados.

Imagen 34

**Trazabilidad**

Selecciona un funcionario. Puedes ver cada ítem por separado o los eventos agrupados cuando varios activos comparten la misma operación (acción, fecha y detalle). En vista agrupada, expande cada fila para ver el detalle completo y los activos vinculados.

Seleccionar funcionario  
LOLA XIOMARA BAUTISTA ROZO

10 evento(s) agrupado(s)

**Agrupada** Por ítem

Q N° inventario Tipo de movimiento Estado Año Mes

Todos Todos Todos Todos Todos

Limpiar filtros

| # | Evento                                              | Estado     | Ítems | Fecha      |
|---|-----------------------------------------------------|------------|-------|------------|
| 1 | CARGA_IMPORTACION<br>Carga de inventario procesada. | completado | 493   | 14/05/2026 |
| 2 | CARGA_IMPORTACION<br>Carga de inventario procesada. | completado | 429   | 14/05/2026 |
| 3 | CARGA_IMPORTACION<br>Carga de inventario procesada. | completado | 431   | 14/05/2026 |
| 4 | CARGA_IMPORTACION<br>Carga de inventario procesada. | completado | 423   | 14/05/2026 |
| 5 | CARGA_IMPORTACION<br>Carga de inventario procesada. | completado | 400   | 14/05/2026 |

<< < 1 2 > >> 5

# INVENTARIO POR FUNCIONARIO

El Director, como responsable final del inventario de la escuela, podrá acceder a la pestaña Inventario por Funcionario para supervisar y revisar el inventario de cualquier usuario registrado en el sistema.

Para acceder al inventario de un funcionario, deberá seleccionar previamente el usuario cuyo inventario desea consultar.

Imagen 35

**Funcionario**

Seleccione un funcionario de la escuela

|

**LOLA XIOMARA BAUTISTA ROZO**  
lxbautis@uis.edu.co • PROFESOR

**cristian david fuentes duarte**  
cristian2182062@correo.uis.edu.co • usuario

**Profesor SAC**  
profesor-sac@correo.uis.edu.co • PROFESOR

Una vez seleccionado el funcionario, el sistema cargará y mostrará el inventario correspondiente a dicho usuario. Para localizar un elemento específico, se podrán utilizar los filtros de búsqueda disponibles.

Adicionalmente, en los casos especiales establecidos en el manual normativo y procedimental para el manejo de bienes, el Director podrá apropiarse del inventario completo del usuario mediante el botón Apropiarme del inventario completo.



Imagen 36

Activos del funcionario  
**24**  
Total en custodia del seleccionado

Valor total  
**\$25,227,644**  
Suma de activos mostrados

Funcionario  
Profesor SAC

Inventario  
Activos asignados a Profesor SAC

Todas las cate... Todos los roles Buscar activo...  
Filtrar por Edificio Filtrar por Ubicación

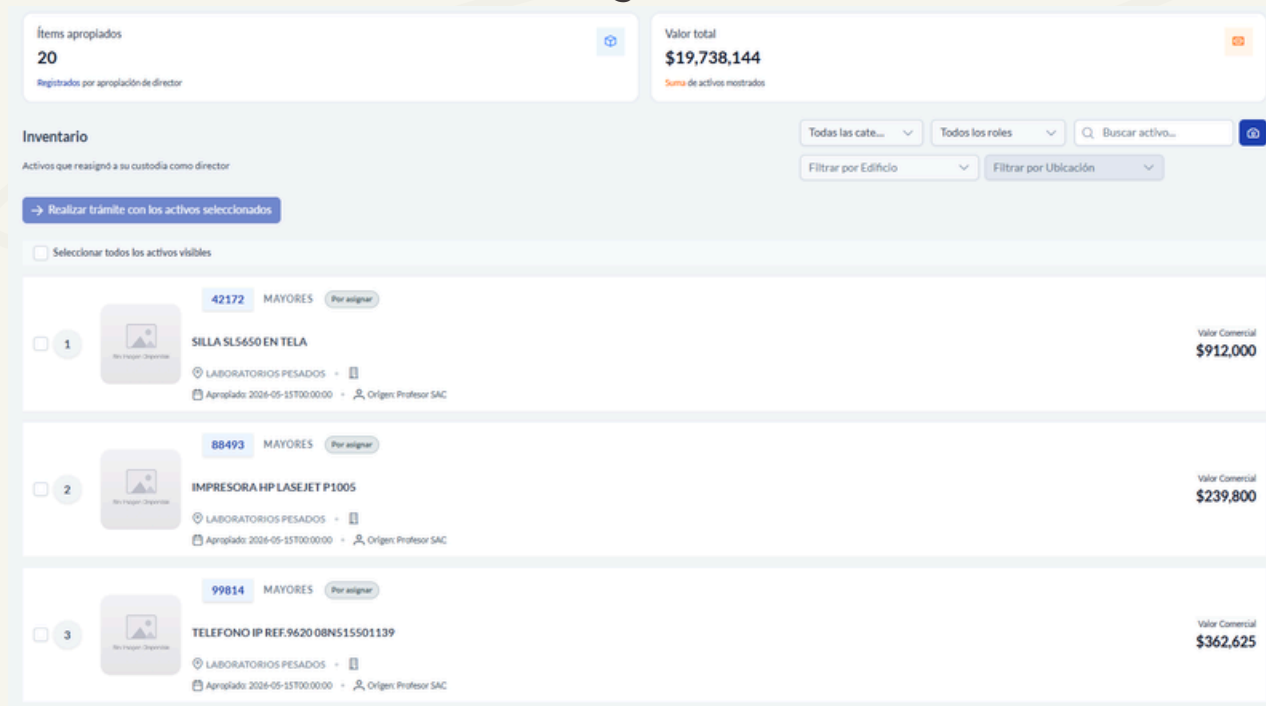
|   |  |                                                           |                                                                                                                                                                                            |                                     |
|---|--|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 1 |  | 178850 MAYORES <input type="button" value="Por asignar"/> | SILLA INTERLOCUTORA REFERENCIA BARU O SIMILAR, CON ASIENTO TAPIZADO EN PRANNA, ESPUMA DE ALTA DENSIDAD, ESPALDAR PLÁSTICO MICROPERFORADO, ESTRUCTURA DE 4 PATAS EN PINTURA ELECTROESTÁTICA | Valor Comercial<br><b>\$405,000</b> |
| 2 |  | 178883 MAYORES <input type="button" value="Profesor"/>    | BIBLIOTECA BAJA CON ENTREPAÑO Y PUERTAS.                                                                                                                                                   | Valor Comercial<br><b>\$520,000</b> |
| 3 |  | 178745 MAYORES <input type="button" value="Por asignar"/> | TABLERO EN FORMICA EXPOGRAFO EN FORMICA PIZARRÓN BRILLANTE, COLGADO A PARED CON SISTEMA COLA DE PATO, MARCO EN ALUMINIO EN PINTURA ELECTROESTÁTICA, PORTA BORRADOR EN ACERO INOXIDABLE     | Valor Comercial<br><b>\$860,000</b> |

# MIS ÍTEMES APROPIADOS

En el apartado **Mis Ítems Apropiados**, el Director podrá visualizar, organizados por funcionario, todos los elementos de los cuales se ha apropiado.

Desde esta vista, también podrá seleccionar uno o varios elementos y presionar el botón Realizar trámite con los elementos seleccionados, lo que lo redirigirá directamente al módulo de Trámites para gestionar algún tipo de movimiento con dichos elementos, como una reasignación.

Imagen 37



# UBICACIONES

Esta interfaz es para el **Director** de la institución. Desde aquí, el Director puede administrar las ubicaciones físicas de la universidad, facilitando una organización eficiente y seguimiento de los activos institucionales.

Dentro de esta funcionalidad, el Director tiene la posibilidad de registrar nuevos edificios según las necesidades de la universidad, ingresando la información correspondiente a cada espacio para mantener el inventario de infraestructura actualizado.

Imagen 38



**Nuevo Edificio** ✕

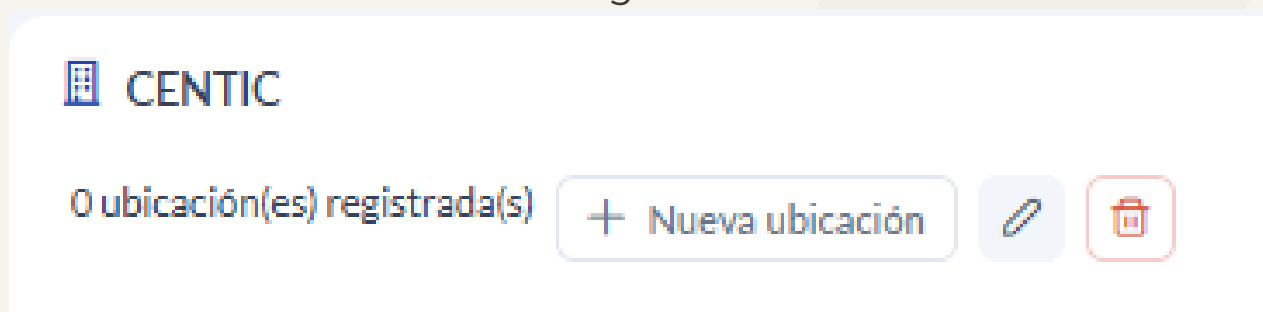
Nombre del edificio \*

Acrónimo (opcional)

Cancelar ✓ Crear

Una vez dentro de un edificio, el Director podrá crear ubicaciones, editar la información del edificio o eliminarlo del sistema.

Imagen 39



 **CENTIC**

0 ubicación(es) registrada(s) + Nueva ubicación  

Para crear una nueva ubicación, el Director deberá ingresar el número del aula y, si lo considera necesario, un nombre opcional para facilitar su identificación. Una vez creada, la ubicación se verá reflejado en una tabla junto con las demás ubicaciones registradas, desde donde también podrá editar o eliminar cualquier ubicación.

Imagen 40

## Nueva ubicación – CENTIC

✕

Cancelar
✓ Crear

Imagen 41

| LABORATORIOS PESADOS                                                                      |                                   |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|
| 18 ubicación(es) registrada(s) <span>+ Nueva ubicación</span> <span></span> <span></span> |                                   |                             |
| Nº Aula                                                                                   | Nombre                            | Acciones                    |
| 104                                                                                       | Sala de conferencias              | <span></span> <span></span> |
| 111                                                                                       | s                                 | <span></span> <span></span> |
| 112                                                                                       | —                                 | <span></span> <span></span> |
| 202                                                                                       | Laboratorio internet de las cosas | <span></span> <span></span> |
| 203                                                                                       | Laboratorio de redes y telematica | <span></span> <span></span> |

# MOTIVOS

En el módulo **Motivos**, el **Director** podrá administrar la lista de justificaciones disponibles para los diferentes tipos de trámites o movimientos del sistema: baja, préstamo y traslado.

Desde esta funcionalidad, el Director tiene la posibilidad de registrar, editar o eliminar motivos según las necesidades de la escuela, manteniendo así actualizado el catálogo de justificaciones disponibles para los usuarios al momento de gestionar cualquier movimiento de inventario.

Imagen 42



Imagen 43

