# MANUAL DE USUARIO E INVENTARIOS

Guía funcional de KEOPS People, KEOPS i y KEOPS Attendance

**Edición controlada**

Versión 1.0 · Corte funcional: 27 de octubre de 2026 · Uso corporativo

**Personas · procesos · información · decisiones**

Emitido por KEOPS Engineering SAS

DOCUMENTO CONTROLADO

# Alcance y control del manual

### Alcance

Describe las funciones visibles y los recorridos operativos de KEOPS People en el corte indicado. La disponibilidad final depende de licencia, permisos KPS, configuración, datos e integraciones habilitadas.

| | |
|---|---|
| **Documento** | Manual de usuario e inventarios de KEOPS People |
| **Versión** | 1.0 |
| **Fecha de emisión** | 27 de octubre de 2026 |
| **Propietario** | KEOPS Engineering SAS |
| **Audiencia** | Administradores, líderes, responsables de People, SST, Workforce y Nómina |
| **Clasificación** | Uso corporativo y comercial controlado |

## Convenciones

- Función actual: capacidad observada en código o documentación técnica vigente.
- Dependiente de configuración: requiere catálogos, reglas, licencia, permisos o fuentes instaladas.
- Próximamente: no debe tratarse como función productiva disponible.
- Un botón pulsado no prueba una transacción: valide el estado posterior y la persistencia.

### Protección de datos

No use datos reales en demostraciones. La información médica, salarial, biométrica y documental exige autorización, mínimo privilegio y trazabilidad.

CONTENIDO

# Mapa del manual


| | |
|---|---|
| 1 | Inicio rápido, acceso y contexto |
| 2 | Inventarios y trazabilidad |
| 3 | Empleados y organigrama |
| 4 | Ciclo de vida |
| 5 | Capacitaciones |
| 6 | Evaluaciones |
| 7 | Competencias |
| 8 | SST |
| 9 | Workforce |
| 10 | Nómina |
| 11 | Comunicaciones y configuración |
| 12 | KEOPS i y Attendance |
| 13 | Soporte, seguridad y cierre |
| A | Anexos y fuentes |

01 · MANUAL DE USUARIO

# Inicio rápido, acceso y contexto

Antes de operar, confirme identidad, empresa, sede, período y población.

**Ruta de navegación**

Menú lateral → Inicio / módulo requerido

## Funciones principales

| Función | Qué permite | Verificación recomendada |
|---|---|---|
| **Acceso** | Autentica la cuenta organizacional y aplica el alcance KPS. | Compruebe el nombre de usuario y la organización. |
| **Inicio** | Presenta indicadores, alertas y accesos según permisos y fuentes. | Un guion significa dato no disponible; no equivale a cero. |
| **Context Bar** | Filtra empresa, sede, área, departamento, sección, cargo o empleado. | Revise chips, operador y total antes de actuar. |
| **Tablas** | Permiten buscar, ordenar, filtrar y abrir detalles. | Después de guardar, vuelva a consultar el registro. |

## Procedimiento recomendado

1. Inicie sesión con la cuenta autorizada y revise su identidad en el menú.
2. Seleccione empresa y sede; después limite la población con el Context Bar.
3. Abra el módulo desde el menú lateral y confirme que los indicadores corresponden al contexto.
4. Si la población está vacía, revise filtros y permisos antes de crear información.

**Puntos de control**

La interfaz puede ocultar acciones, pero la API vuelve a autorizar. • No comparta contraseñas, OTP ni enlaces de firma.

02 · INVENTARIOS

# Inventarios y trazabilidad en KEOPS People

KEOPS People administra catálogos, requisitos, asignaciones, movimientos, custodia y evidencias vinculadas a personas. No es, en este corte, un sistema de existencias de almacén, compras o valoración contable.

**Límite funcional**

EPP publica requisitos y demanda operativa, pero no calcula stock ni faltantes de bodega. Supply Chain no está implementado ni habilitado.

## Mapa de inventarios disponibles

| Función | Qué permite | Verificación recomendada |
|---|---|---|
| **Catálogo de activos** | Categorías, tipos, activos, serial, marca, modelo, referencia y código fijo. | Revise unicidad y estado del registro. |
| **Requisitos por cargo** | Define qué activos, documentos, EPP o formación aplican a un cargo. | Asignado al cargo no significa entregado. |
| **Asignaciones y custodia** | Relaciona activos y EPP con una persona mediante movimientos trazables. | Verifique firma, estado y custodio actual. |
| **Movimientos** | Entrega, devolución, condición, accesorios, evidencia y acta. | Cada devolución crea un nuevo evento histórico. |
| **Biblioteca documental** | Categorías, tipos, documentos, versiones, vigencia y entrega. | La historia conserva la versión exacta recibida. |
| **Registro de elementos inspeccionables** | Ficha técnica, código inmutable, QR, inspecciones, hallazgos y acciones. | El QR identifica el elemento; no certifica su estado. |
| **Recursos de capacitación** | Materiales y recursos asociados a programas formativos. | Compruebe vigencia, acceso y relación con el catálogo. |
| **Maestros de personas y estructura** | Empleados, cargos, plazas, áreas, sedes y relaciones organizacionales. | Son datos maestros, no existencias físicas. |

## Operación de activos

5. Cree o localice el activo en Ciclo de vida → Activos → Catálogo. Registre el nivel correcto: categoría, tipo o activo individual.
6. Asigne requisitos al cargo en Asignaciones. Esto expresa necesidad, no posesión.
7. En Entregas y devoluciones seleccione colaborador, movimiento y activos; documente condición, accesorios y observaciones.
8. Adjunte evidencia permitida y confirme el envío a firma. Un estado Por firmar no cierra la operación.
9. Consulte Historial para la película de movimientos, Custodia para la situación actual y Auditoría para las evidencias de firma.

## Operación de EPP

10. Mantenga el catálogo de EPP y sus requisitos por cargo o persona conforme a la matriz de riesgos aprobada.
11. Programe la entrega cuando aplique; al confirmar, revalide población, conflicto y permisos.
12. Registre entrega, aceptación, talla, lote o vencimiento cuando el flujo lo solicite.
13. Use alertas de reposición o vencimiento como señal operativa; valide la evidencia real antes de cerrar.

## Matriz de alcance

| Función | Qué permite | Verificación recomendada |
|---|---|---|
| **Disponible** | Catálogos, requisitos, entregas/devoluciones, custodia, historia, firma y auditoría. | Usar con KPS y datos instalados. |
| **Dependiente** | Actas, firma, QR, alertas y programación según servicios y configuración. | Confirmar estado final y evidencia. |
| **No incluido** | Stock de bodega, compras, órdenes, kardex, costo promedio y valoración contable. | Gestionar en el sistema propietario correspondiente. |

03 · MANUAL DE USUARIO

# Empleados y organigrama

La ficha de empleado es la fuente central que consumen los demás módulos.

**Ruta de navegación**

Menú → Empleados / Organigrama

## Funciones principales

| Función | Qué permite | Verificación recomendada |
|---|---|---|
| **Buscar y filtrar** | Localiza personas por identificación, nombre o contexto. | Busque antes de crear para evitar duplicados. |
| **Ficha 360** | Reúne identidad, información laboral, posición, afiliaciones e historiales autorizados. | Solo complete datos respaldados por una fuente. |
| **Crear / editar** | Administra la ficha y sus relaciones con catálogos y plaza. | Reabra la ficha y confirme persistencia. |
| **Organigrama** | Visualiza estructura, cargos y relaciones de reporte. | Una posición dibujada no implica una vacante libre. |
| **Exportar / PDF** | Genera salidas habilitadas según permisos. | Proteja datos personales y valide el archivo resultante. |

## Procedimiento recomendado

14. Busque a la persona por identificación o nombre.
15. Seleccione una ficha existente o cree una nueva con datos verificables.
16. Asigne una plaza válida y valores de catálogos existentes.
17. Guarde, reabra y confirme fotografía, QR, cargo, sede y subfichas.

**Puntos de control**

No invente salarios, afiliaciones, fechas ni identificaciones. • Las subfichas dependen de permisos y fuentes instaladas.

04 · MANUAL DE USUARIO

# Ciclo de vida

Conecta ingreso y egreso con activos, documentos y rutas de aprendizaje.

**Ruta de navegación**

Menú → Ciclo de vida → Inicio / Ingresos / Egresos / Activos / Documentos / Rutas

## Funciones principales

| Función | Qué permite | Verificación recomendada |
|---|---|---|
| **Ingresos y egresos** | Controla etapas, requisitos y avance del ciclo. | El porcentaje no sustituye evidencia ni firma. |
| **Activos** | Catálogo, requisitos, entregas, devoluciones, historial, custodia y auditoría. | Consulte el capítulo de inventarios. |
| **Documentos** | Biblioteca, versiones, asignaciones, entregas, historia y auditoría. | No elimine una versión antigua para reemplazarla. |
| **Rutas de aprendizaje** | Catálogo, asignación y seguimiento del recorrido formativo. | La asignación no acredita cumplimiento. |

## Procedimiento recomendado

18. Seleccione contexto y colaborador.
19. Abra el ciclo de ingreso o egreso y revise requisitos pendientes.
20. Complete cada requisito en su módulo propietario.
21. Regrese al ciclo y valide avance, evidencia, responsable y vencimientos.

**Puntos de control**

No marque como devuelto un activo no recibido. • La firma y el cierre formal deben comprobarse por separado.

05 · MANUAL DE USUARIO

# Capacitaciones

Administra catálogo, requisitos, programación, asistencia, recursos e historial.

**Ruta de navegación**

Menú → Capacitaciones → Inicio / Catálogo / Recursos / Matriz de formación / Programar / Plan / Asistencia / Historial

## Funciones principales

| Función | Qué permite | Verificación recomendada |
|---|---|---|
| **Catálogo** | Crea y organiza programas de formación. | Evite duplicados y revise estado. |
| **Recursos** | Gestiona materiales asociados. | Valide vigencia y accesibilidad. |
| **Matriz** | Asigna requisitos por contexto, cargo o persona. | Asignar no prueba asistencia. |
| **Programar** | Define fechas, responsable, ubicación y participantes. | Revise conflictos antes de confirmar. |
| **Asistencia** | Registra participación mediante el mecanismo habilitado. | Conserve evidencia y resultado explícito. |
| **Plan e historial** | Consulta planeación y ejecuciones anteriores. | Compare mismo contexto y período. |

## Procedimiento recomendado

22. Localice o cree el programa en Catálogo y vincule los recursos necesarios.
23. Defina el requisito en la Matriz de formación.
24. Cree una programación, seleccione participantes y revise fecha, lugar e instructor.
25. Confirme y registre asistencia en la ejecución.
26. Consulte historial y resultados con el mismo contexto.

**Puntos de control**

No use una asignación como evidencia de asistencia. • Las rutas de aprendizaje se administran en Ciclo de vida.

06 · MANUAL DE USUARIO

# Evaluaciones

Construye instrumentos, programa aplicaciones y consulta resultados.

**Ruta de navegación**

Menú → Evaluaciones → Inicio / Catálogo / Desempeño / Programación / Asistencia / Resultados

## Funciones principales

| Función | Qué permite | Verificación recomendada |
|---|---|---|
| **Catálogo** | Crea instrumentos, preguntas, opciones, puntajes y reglas de visibilidad. | Revise borrador antes de publicar. |
| **Desempeño** | Relaciona evaluación y posición cuando el flujo lo permite. | Confirme población y ciclo. |
| **Programación** | Agenda evaluación, evaluadores y participantes. | Aplicar no asigna automáticamente. |
| **Asistencia** | Controla participación en la aplicación. | Diferencie invitación, asistencia y resultado. |
| **Resultados** | Presenta métricas dentro del alcance autorizado. | Anonimato no autoriza revelar respuestas. |

## Procedimiento recomendado

27. Seleccione o cree el instrumento en Catálogo.
28. Configure preguntas, puntajes, obligatoriedad, aleatorización y visibilidad.
29. Guarde el borrador, revise y publique según el ciclo permitido.
30. Programe la aplicación y confirme evaluadores y población.
31. Registre asistencia y consulte resultados con permisos adecuados.

**Puntos de control**

Use versión o copia cuando la estructura esté protegida.
• No exporte respuestas sensibles sin autorización.

07 · MANUAL DE USUARIO

# Competencias

Gestiona el marco de competencias, perfiles de cargo y resultados.

**Ruta de navegación**

Menú → Competencias → Inicio / Catálogo / Perfil del cargo / Externos / Resultados

## Funciones principales

| Función | Qué permite | Verificación recomendada |
|---|---|---|
| **Catálogo** | Organiza competencias, niveles y descriptores. | Conserve definiciones consistentes y versionadas. |
| **Perfil del cargo** | Relaciona competencias requeridas con cargos. | Valide nivel requerido y vigencia. |
| **Externos** | Gestiona fuentes o resultados externos habilitados. | Documente procedencia y autorización. |
| **Resultados** | Compara evidencia disponible y requerimientos. | Una brecha depende de datos válidos y comparables. |

## Procedimiento recomendado

32. Revise el catálogo y evite competencias equivalentes duplicadas.
33. Configure niveles y descriptores observables.
34. Asigne competencias al perfil del cargo.
35. Vincule evaluaciones o fuentes autorizadas.
36. Consulte resultados y brechas sin extrapolar datos faltantes.

**Puntos de control**

No convierta datos faltantes en resultados cero. • La interpretación requiere el mismo marco y período.

08 · MANUAL DE USUARIO

# Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

Integra prevención, salud ocupacional, emergencias, auditorías y programación.

**Ruta de navegación**

Menú → SST → Inicio / Prevención / Salud ocupacional / Emergencias y Auditorías / Programar / Pirámide y acciones

## Funciones principales

| Función | Qué permite | Verificación recomendada |
|---|---|---|
| **Inicio** | Presenta indicadores y señales ejecutivas según fuentes instaladas. | Revise período y población. |
| **Prevención** | Gestiona riesgos, EPP, inspecciones, condiciones y acciones. | La matriz de riesgo debe estar aprobada. |
| **Salud ocupacional** | Programa y registra exámenes y conceptos ocupacionales. | Restringa el acceso a datos sensibles. |
| **Emergencias y auditorías** | Administra planes, simulacros, hallazgos y seguimiento. | Cierre con evidencia real. |
| **Programar** | Agenda EPP, exámenes, simulacros y otras actividades admitidas. | Borrador no ejecuta la actividad. |
| **Pirámide y acciones** | Consolida eventos, hallazgos y planes de acción. | Clasifique correctamente cada hecho. |

## Procedimiento recomendado

37. Seleccione empresa, sede, período y población.
38. Abra el workspace propietario del requisito o evento.
39. Registre datos verificables, responsable, fecha y evidencia.
40. Programe y confirme solo después de revisar permisos y conflictos.
41. Ejecute la actividad y cierre con evidencia y seguimiento.

**Puntos de control**

El personal no clínico debe ver el concepto ocupacional, no el diagnóstico. • Una alerta no prueba incumplimiento ni cierre.

09 · MANUAL DE USUARIO

# Workforce

Gestiona tiempo, turnos, asistencia, novedades, agenda y capacidad en un solo programador.

**Ruta de navegación**

Menú → Workforce → Inicio / Tiempo / Programar / Asistencia / Novedades / Agenda / Capacidad

## Funciones principales

| Función | Qué permite | Verificación recomendada |
|---|---|---|
| **Tiempo** | Mantiene jornadas, turnos y reglas de tiempo autorizadas. | Revise el marco legal configurado. |
| **Programar** | Reúne turnos y novedades conservando sus fuentes y reglas. | Use filtros de estado y clase; limpiar no elimina. |
| **Asistencia** | Consulta marcaciones, presencia e incidencias. | Una cola pendiente no es confirmación. |
| **Novedades** | Registra vacaciones, permisos, incapacidades u otras clases habilitadas. | Revise aprobaciones y soportes. |
| **Agenda** | Presenta programación temporal. | Verifique zona horaria y estado. |
| **Capacidad** | Compara disponibilidad y carga con datos autorizados. | No infiera capacidad cuando falten fuentes. |

## Procedimiento recomendado

42. Abra Programar y filtre por clase, estado o texto.
43. Seleccione la clase desde el catálogo y defina privacidad, día completo y notificación.
44. Para turnos seleccione jornada o turno; para novedades complete el flujo específico.
45. Guarde borrador, asigne población y revise conflictos.
46. Confirme y vuelva a consultar la lista y la agenda para verificar persistencia.

**Puntos de control**

Cancelado debe permanecer visible y filtrable como Cancelado. • No cree marcaciones ficticias para completar una programación.

10 · MANUAL DE USUARIO

# Nómina

Consolida configuración, prenómina, liquidación, PILA, pagos y reportes según el alcance instalado.

**Ruta de navegación**

Menú → Nómina → Inicio / Configurador de pago / Pre-nómina / Nómina / PILA / Pagos / Reportes

## Funciones principales

| Función | Qué permite | Verificación recomendada |
|---|---|---|
| **Inicio** | Presenta indicadores y alertas del período. | Confirme mes, empresa y estado. |
| **Configurador de pago** | Administra conceptos, reglas y vigencias autorizadas. | Una regla guardada no certifica legalidad. |
| **Pre-nómina** | Consolida novedades y prepara el período. | Conciliar antes de cerrar. |
| **Nómina** | Calcula, valida y cierra corridas según fuentes disponibles. | Una corrida cerrada es inmutable. |
| **PILA** | Consulta y prepara información habilitada en la instalación. | No confundir vista con transmisión a operador. |
| **Pagos y reportes** | Presenta estados y salidas configuradas. | Pago, dispersión y contabilización deben tener confirmación externa. |

## Procedimiento recomendado

47. Revise parámetros, conceptos, vigencias y fuentes normativas.
48. Seleccione el período y consolide novedades de prenómina.
49. Resuelva errores, ausencias de fuente y bloqueos antes de validar.
50. Ejecute la liquidación y revise el detalle de conceptos.
51. Cierre solo con conciliación y autoridad; consulte reportes y estados posteriores.

**Puntos de control**

Los guiones no son ceros. • No se afirma dispersión bancaria, nómina electrónica DIAN ni transmisión multioperador PILA en este corte.

11 · MANUAL DE USUARIO

# Comunicaciones y configuración

Centraliza solicitudes, alertas, catálogos, reglas y administración autorizada.

**Ruta de navegación**

Campana → Comunicaciones · Engranaje → Configuración

## Funciones principales

| Función | Qué permite | Verificación recomendada |
|---|---|---|
| **Comunicaciones** | Consulta avisos, solicitudes y decisiones dirigidas. | Revise remitente, referencia y detalle. |
| **Alertas** | Navega al registro propietario mediante Gestionar. | Descartar no corrige el hecho origen. |
| **Catálogos** | Administra tablas parametrizables y estructura base. | Identifique consumidores antes de cambiar. |
| **Reglas de alertas** | Versiona umbrales, vigencias y estados. | Pruebe lectura y persistencia después de editar. |
| **Marco legal y nómina** | Configura jornadas, recargos, conceptos y metodologías. | Requiere revisión normativa especializada. |
| **Estaciones y usuarios** | Administra estaciones de asistencia y accesos disponibles. | Solo administradores y mínimo privilegio. |

## Procedimiento recomendado

52. Abra la comunicación o alerta y lea el contexto completo.
53. Ejecute la decisión dentro del flujo propietario.
54. En Configuración seleccione el catálogo o configurador requerido.
55. Cree una nueva vigencia cuando corresponda; no reescriba historia.
56. Guarde y vuelva a consultar para confirmar versión y estado.

**Puntos de control**

ATLAS informa y orienta; no amplía permisos ni activa integraciones. • Nunca envíe secretos, OTP ni expedientes clínicos al asistente.

12 · MANUAL DE USUARIO

# KEOPS i y KEOPS Attendance

Canales complementarios para autoservicio personal y marcación compartida.

**Ruta de navegación**

KEOPS i: aplicación personal · Attendance: estación enrolada

## Funciones principales

| Función | Qué permite | Verificación recomendada |
|---|---|---|
| **KEOPS i** | Consulta información propia, tiempo, SST, nómina cerrada, ciclo y comunicaciones habilitadas. | La identidad proviene de la sesión; no se elige otra persona. |
| **Marcación personal** | Registra entrada o salida con ubicación cuando está habilitado. | Confirmada y Pendiente son estados distintos. |
| **Reporte SST** | Permite reportar una condición insegura autorizada. | Conserve la referencia registrada. |
| **Attendance** | Enrola una estación por empresa, sede y dispositivo. | No use un QR personal para enrolar. |
| **Marcación en estación** | Registra por QR o rostro según la configuración. | Rostro y prueba de vida requieren conectividad. |
| **Eventos** | Gestiona asistencia a actividades programadas. | No confunda asistencia a evento con marcación laboral. |

## Procedimiento recomendado

57. Autentique KEOPS i con la cuenta organizacional y confirme nombre y sede.
58. Para Attendance, enrolar con el QR temporal del administrador y verificar estación.
59. Realice la operación una vez y espere el estado explícito.
60. Si queda pendiente, conserve el dispositivo y restablezca conexión.
61. Consulte el registro posterior antes de repetir.

**Puntos de control**

No borre datos de una estación con cola pendiente. • La disponibilidad móvil depende de versión, permisos y conectividad.

13 · MANUAL DE USUARIO

# Soporte, seguridad y cierre

Diferencia error, falta de datos, permiso denegado y función futura.

**Ruta de navegación**

Cualquier módulo → mensaje / estado / referencia

## Funciones principales

| Función | Qué permite | Verificación recomendada |
|---|---|---|
| **Sin registros** | Puede indicar filtros, período, permisos o ausencia real. | Revise contexto antes de crear datos. |
| **Guardado dudoso** | Requiere reconsulta y comparación. | No repita a ciegas. |
| **Sesión vencida** | Exige autenticación renovada. | Conserve la misma cuenta si hay cola pendiente. |
| **Error de integración** | Puede depender de SQL, firma, documentos, identidad o proveedor. | Registre hora, módulo y referencia. |
| **Soporte** | Recibe evidencia operativa sin secretos. | Incluya acción, mensaje, contexto y resultado esperado. |

## Procedimiento recomendado

62. Capture módulo, pantalla, hora, acción, mensaje y referencia.
63. Confirme contexto, período y permisos.
64. Reabra el registro para determinar si persistió.
65. Evite repetir acciones irreversibles o con firma.
66. Entregue a soporte evidencia sin contraseñas, OTP, biometría ni diagnósticos.

**Puntos de control**

La compilación o una prueba aislada no sustituyen validación autenticada. • Todo cierre debe comprobar estado anterior y posterior.

ANEXO A

# Funciones futuras y límites declarados

**Próximamente**

La integración con bancos, nómina electrónica DIAN y PILA con varios proveedores forma parte del roadmap. No debe presentarse como transmisión productiva disponible hasta completar habilitación, pruebas y certificación del proveedor.

| Función | Qué permite | Verificación recomendada |
|---|---|---|
| **Bancos** | Dispersión o intercambio con entidades financieras. | Futuro; requiere contrato, seguridad y pruebas. |
| **Nómina electrónica DIAN** | Generación, transmisión y seguimiento regulado. | Futuro; no inferir envío desde una liquidación. |
| **PILA multioperador** | Integración con varios proveedores. | Futuro; la vista PILA no prueba transmisión. |
| **Supply Chain** | Existencias, compras, kardex y valoración. | No incluido en KEOPS People en este corte. |

## Fuentes funcionales consultadas

- docs/ATLAS_STATE.md — estado operativo vigente.
- docs/manuals/people-suite-2026-09-24.json — línea base del manual previo.
- src/Keops.Web/Components/Layout/NavMenu.razor — navegación principal.
- docs/architecture/employee-lifecycle.md — activos, documentos y ciclo de vida.
- docs/architecture/workforce-scheduling.md — programación de Workforce.
- docs/architecture/people-payroll-shell.md — alcance de nómina.
- docs/architecture/competency-catalog.md — competencias.
- docs/architecture/occupational-health-medical-exams.md — salud ocupacional.
- docs/architecture/ppe-prevention-implementation.md — EPP y límites de inventario.
- docs/architecture/inspection-engine.md — elementos inspeccionables y QR.
- docs/architecture/safety-scheduling.md — programación SST.

EMISIÓN INSTITUCIONAL

# Aprobación y contacto

Este manual fue preparado y emitido por KEOPS Engineering SAS como guía funcional del producto KEOPS People para el corte indicado.



**Jhonathan Saiyas Aidath Daza Bohorquez**

Director General
KEOPS Engineering SAS

**Canales oficiales**

WhatsApp: +57 320 228 6279 · Correo: info@keopsengineering.com · Web: www.keopsengineering.com

**Firma institucional tipográfica. Para una versión con firma manuscrita o certificado digital debe incorporarse el archivo autorizado por KEOPS Engineering SAS.**