



SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

MANUAL DE USUARIO

CAPITULO 3: GESTION DE TAREAS

Guia completa para visualizar, gestionar y ejecutar tareas de seguridad: calendario heatmap, indicadores de rendimiento, ejecucion de misiones y seguimiento de cumplimiento.

Fecha de publicacion: 31 de marzo de 2026

Plataforma: <https://aspr.iaegis.app>

Version del sistema: 2.2.62

TABLA DE CONTENIDOS

3.1 Vision general del modulo

3.1.1 Que es la Gestion de Carga Tactica

3.1.2 Permisos necesarios

3.1.3 Como acceder al modulo de Tareas

3.1.4 Estados de una tarea

3.1.5 Tipos de tarea disponibles

3.2 Hub de Tareas

3.2.1 Pantalla principal

3.2.2 Indicadores clave (KPIs)

3.2.3 Radar de Carga (calendario heatmap)

3.2.4 Manifiesto de Tareas (lista)

3.2.5 Navegacion mensual

3.3 Tarjetas de tarea

3.3.1 Anatomia de una tarjeta

3.3.2 Estados visuales

3.3.3 Iniciar una mision

3.4 Interaccion con el calendario

3.4.1 Indicadores de carga diaria

3.4.2 Modal de tareas del dia

3.5 Filtros avanzados (supervisores)

3.5.1 Filtro por contrato

3.5.2 Filtro por frente de trabajo

3.5.3 Filtro por colaborador

3.6 Completar una tarea

3.6.1 Flujo de ejecucion

3.6.2 - 3.6.6Tipos especificos de tarea

3.7 Solucion de problemas

3.8 Preguntas frecuentes

SECCION 3.1

VISION GENERAL DEL MODULO

3.1.1 Que es la Gestion de Carga Tactica

El modulo de **Gestion de Carga Tactica** (tambien llamado simplemente **Tareas**) es el centro de mando operativo de IAegis. Desde aqui puedes visualizar, gestionar y ejecutar todas las tareas de seguridad que te han sido asignadas. Cada tarea representa una **misión** concreta que debes completar dentro de un plazo determinado.

Las tareas pueden originarse de dos formas:

- **Asignacion individual:** Un supervisor o administrador te asigna una tarea especifica con fecha de vencimiento
- **Programa de cumplimiento:** El sistema genera automaticamente tareas a partir de un plan de metas mensuales configurado por la administracion

El modulo presenta tus tareas en un formato visual de **calendario heatmap** (Radar de Carga) y una **lista ordenada por prioridad** (Manifiesto de Tareas), permitiendote tener una vision clara de tu carga de trabajo.

3.1.2 Permisos necesarios

Para acceder y trabajar con tareas, tu cuenta necesita los siguientes permisos:

ACCION	PERMISO REQUERIDO
Ver el Hub de Tareas	VER SOLO TAREAS ASIGNADAS O VER TAREAS DE TODO EL EQUIPO
Ver solo tus tareas	VER SOLO TAREAS ASIGNADAS
Ver tareas de todo el equipo	VER TAREAS DE TODO EL EQUIPO
Ejecutar (iniciar) tus tareas	Cualquier permiso de visualizacion
Crear tareas individuales	CREAR TAREAS INDIVIDUALES
Reasignar tareas	REASIGNAR TAREAS
Cancelar tareas pendientes	CANCELAR TAREAS
Editar tareas	EDITAR TAREAS
Eliminar tareas	ELIMINAR TAREAS DEL SISTEMA
Ver programas de cumplimiento	VER PROGRAMAS DE CUMPLIMIENTO
Gestionar programas	GESTIONAR PROGRAMAS DE CUMPLIMIENTO



NOTA

Si al intentar acceder al modulo de Tareas ves el mensaje *"Acceso Denegado"*, contacta al administrador de tu organizacion para que te asigne los permisos necesarios.

3.1.3 Como acceder al modulo de Tareas

1

Inicia sesion en IAegis

Ingresar con tus credenciales (ver Capitulo 1).

2

Localiza la barra de navegacion inferior

Haz clic en el icono **TAREAS** (icono de calendario) en la barra inferior.

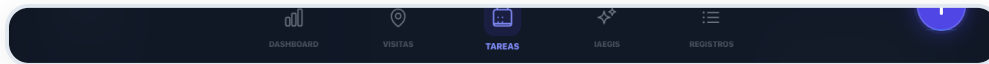


Figura 3.1 - Barra de navegacion inferior con la seccion TAREAS resaltada como activa

3

Se abre el Hub de Tareas

Veras el titulo "Gestion de Carga Táctica", los indicadores de rendimiento, el calendario heatmap y el listado de tareas.



Figura 3.2 - Hub de Tareas: pantalla principal con KPIs, calendario heatmap y listado de tareas

3.1.4 Estados de una tarea

Cada tarea en IAegis tiene un **estado** que indica su progreso:

ESTADO	ETIQUETA VISUAL	COLOR	DESCRIPCION
Pendiente	EN ESPERA	Ambar	La tarea fue asignada pero aun no ha sido ejecutada

ESTADO	ETIQUETA VISUAL	COLOR	DESCRIPCION
Completada	MISION CUMPLIDA	Verde	La tarea fue ejecutada exitosamente
Vencida	CRITICA / VENCIDA	Rojo	El plazo se cumplio sin ejecutar la tarea
Cancelada	ANULADA	Gris	La tarea fue cancelada por un supervisor

⚠ ADVERTENCIA

Las tareas vencidas se destacan con borde rojo y aparecen al principio de la lista. Si tienes tareas vencidas, ejecutalas lo antes posible para no afectar los indicadores de cumplimiento.

3.1.5 Tipos de tarea disponibles

Las tareas corresponden a los distintos tipos de registros de seguridad:

TIPO DE TAREA	TITULO GENERADO	QUE DEBES HACER
Observacion	Reporte de Hallazgo	Crear una observacion de acto/condicion insegura
Checklist	(Nombre de la plantilla)	Completar un checklist de inspeccion
Capacitacion	Realizar Capacitacion / Charla	Ejecutar y registrar una actividad de formacion
Entrega de EPP	Gestion de Entrega EPP	Registrar la entrega de equipos de proteccion
Analisis Causal	Analisis Causal de Incidente	Realizar investigacion de accidente
Reunion	Liderar Reunion de Seguridad	Documentar una reunion de seguridad

TIPO DE TAREA	TITULO GENERADO	QUE DEBES HACER
Acta CPHS	Acta Comité Paritario (CPHS)	Documentar sesión del Comité Paritario
Cierre de Observación	(Título de la observación)	Verificar y cerrar una observación pendiente

SECCION 3.2

HUB DE TAREAS

3.2.1 Pantalla principal

El Hub de Tareas es la pantalla central del modulo, organizada en las siguientes areas:

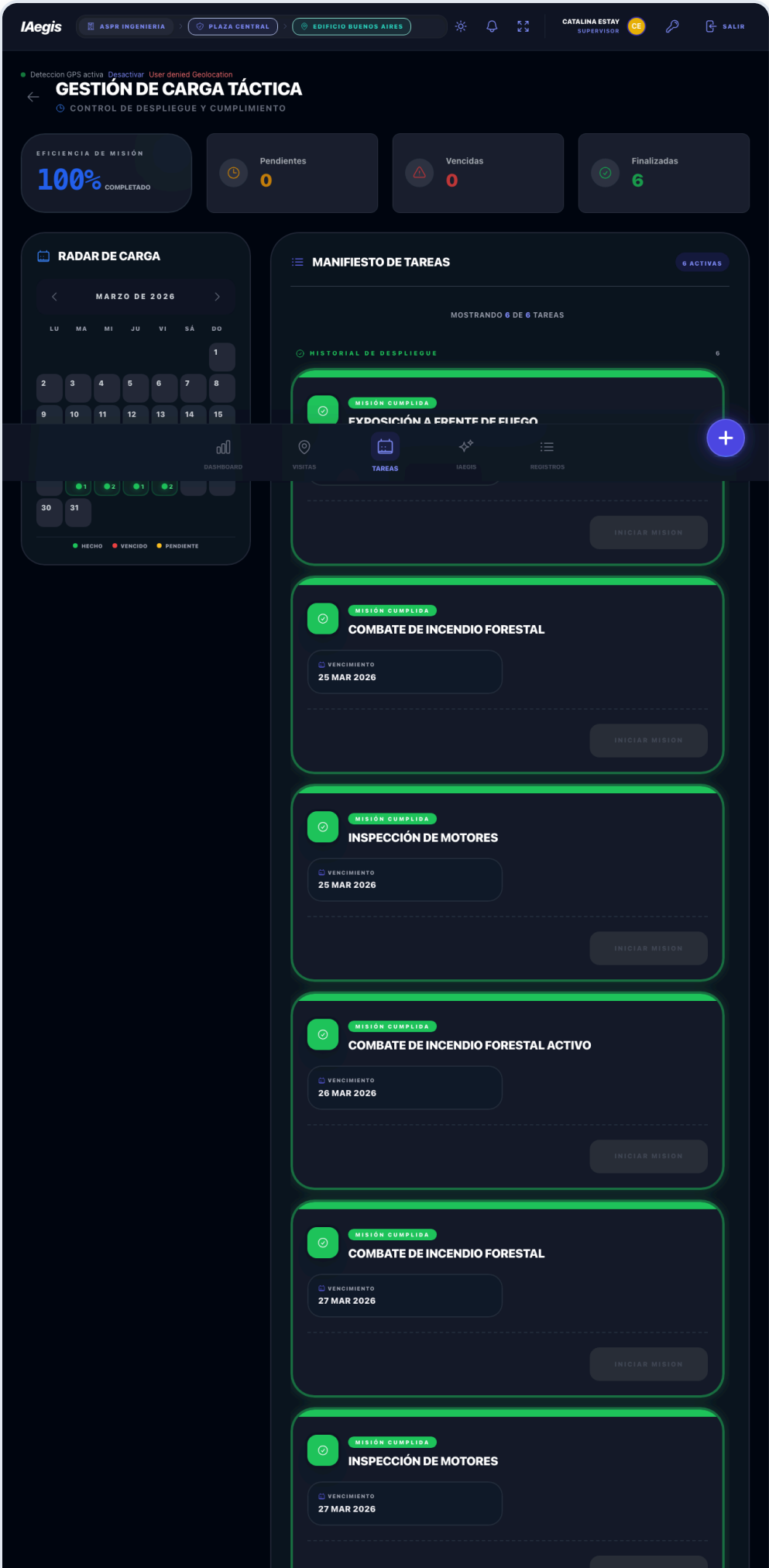




Figura 3.3 - Vista completa del Hub de Tareas mostrando todas las secciones

1. **Encabezado:** Título "Gestion de Carga Tacticala" con subtítulo y botón de retroceso
2. **Panel de KPIs:** Cuatro indicadores clave en la parte superior
3. **Radar de Carga** (izquierda): Calendario tipo heatmap con la carga de tareas por día
4. **Manifiesto de Tareas** (derecha): Lista de tareas del mes, ordenada por prioridad
5. **Botón flotante +** (esquina inferior derecha): Acceso rápido para crear tareas (si tienes permisos)



NOTA

El encabezado muestra tu **contexto operativo** activo: Empresa > Contrato > Subnodo. Las tareas que ves corresponden al contexto seleccionado.

3.2.2 Indicadores clave (KPIs)

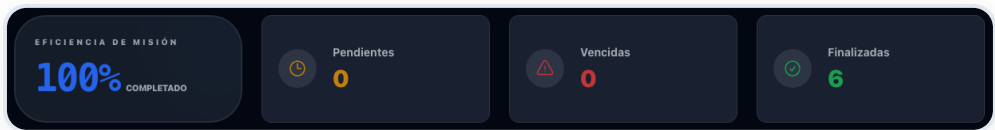


Figura 3.5 - Panel de KPIs: Eficiencia de Mision, Pendientes, Vencidas y Finalizadas

KPI	DESCRIPCION	COMO SE CALCULA
Eficiencia de Mision	Porcentaje de tareas completadas	(Completadas / Total activas) x 100
Pendientes	Tareas en estado EN ESPERA	Tareas con fecha vigente sin ejecutar
Vencidas	Tareas en estado CRITICA / VENCIDA	Tareas cuyo plazo expiro

KPI	DESCRIPCION	COMO SE CALCULA
Finalizadas	Tareas en estado MISION CUMPLIDA	Tareas ejecutadas exitosamente



TIP

El indicador de **Eficiencia de Mision** es tu principal metrica de desempeno. Un 100% significa que todas tus tareas del mes han sido completadas. Las tareas canceladas **no** se incluyen en el calculo.

3.2.3 Radar de Carga (calendario heatmap)

El **Radar de Carga** es un calendario interactivo que muestra visualmente la distribucion de tareas a lo largo del mes.

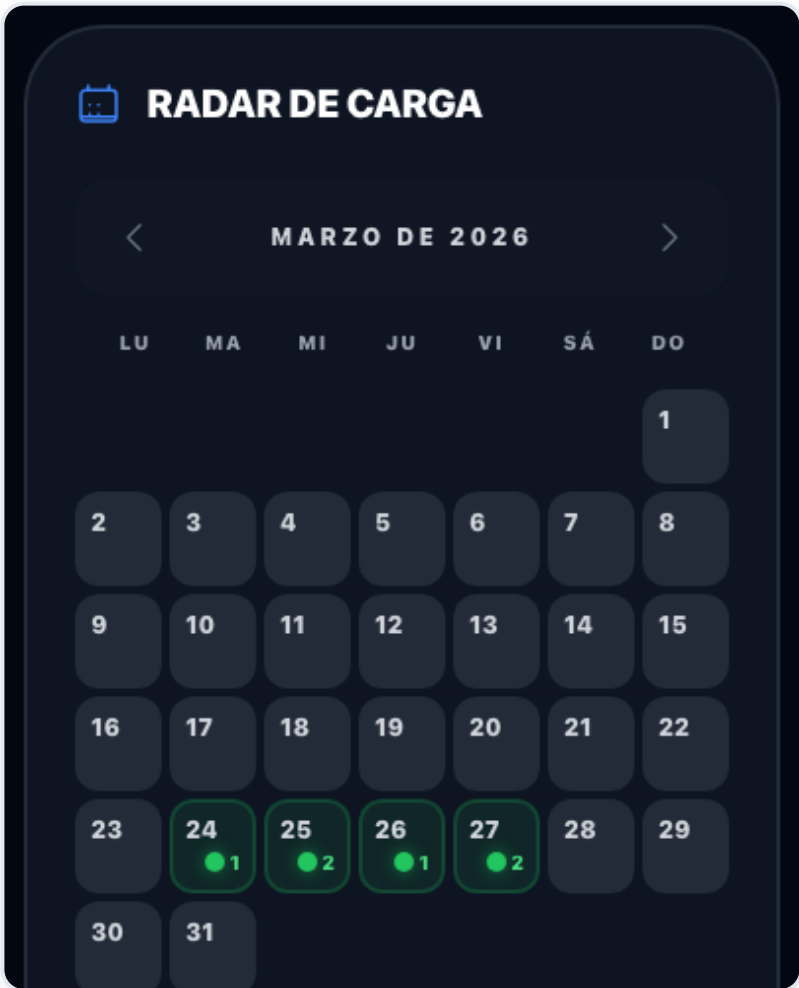


Figura 3.6 - Radar de Carga: calendario heatmap con indicadores de tareas por día

INDICADOR	COLOR	SIGNIFICADO
Punto verde	●	Tareas completadas en esa fecha
Punto ambar	●	Tareas pendientes programadas
Punto rojo	●	Tareas vencidas en esa fecha
Numero junto al punto	-	Cantidad de tareas en esa categoria



TIP

Haz clic en cualquier día del calendario para ver el detalle de las tareas asignadas para esa fecha. Se abrirá un modal con la lista de tareas del día seleccionado.

3.2.4 Manifiesto de Tareas (lista)

El **Manifiesto de Tareas** es el panel derecho que muestra tus tareas del mes como una lista vertical.



Figura 3.7 - Manifiesto de Tareas mostrando tareas agrupadas por estado

La lista esta organizada en los siguientes grupos (en orden de prioridad):

GRUPO	TITULO EN LA INTERFAZ	DESCRIPCION
1. Vencidas	Focos Criticos / Vencidos	Tareas cuyo plazo ya vencio (color rojo)
2. Pendientes	Operaciones Pendientes	Tareas vigentes sin ejecutar (color ambar)
3. Completadas	Historial de Despliegue	Tareas finalizadas (color verde)



NOTA

Las tareas **canceladas** (estado ANULADA) no aparecen en el Manifiesto. Solo se ven en los KPIs si es necesario. Si hay mas de 20 tareas, aparece un boton "**Cargar mas**" para paginacion.

3.2.5 Navegacion mensual

1

Localiza las flechas de navegacion

Las flechas  y  estan a los lados del nombre del mes (ej: "MARZO DE 2026").

2

Cambia de mes

Haz clic en  para el mes anterior o  para el siguiente.

3

Los datos se actualizan

Los KPIs y el Manifiesto de Tareas se actualizan automaticamente para reflejar las tareas del nuevo mes.

SECCION 3.3

TARJETAS DE TAREA

3.3.1 Anatomía de una tarjeta

Cada tarea se presenta como una **tarjeta visual** (card) con un diseño distintivo:

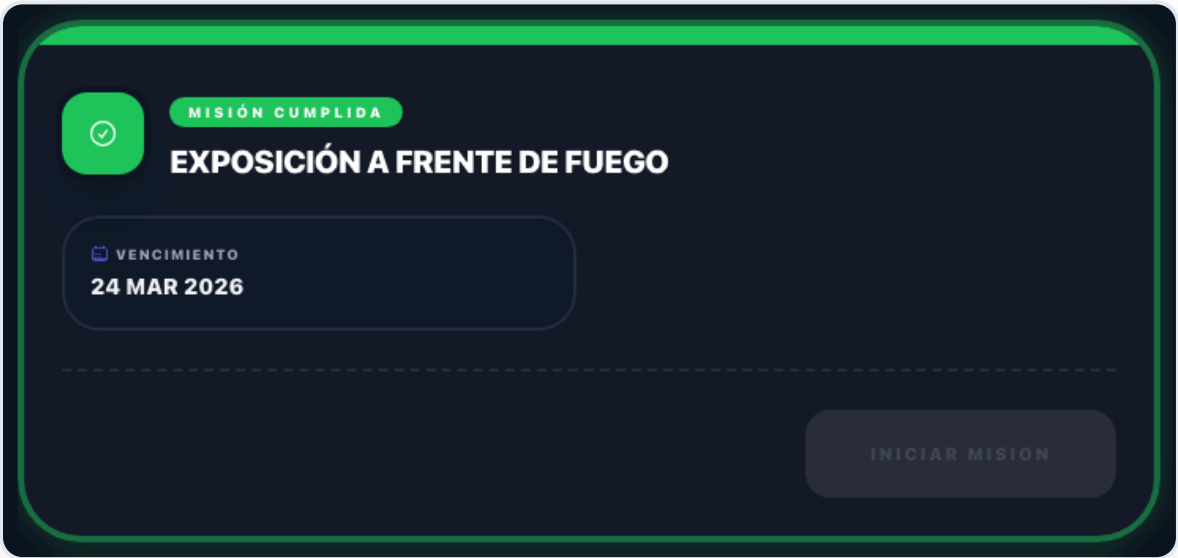


Figura 3.8 - Tarjeta de tarea con estado MISION CUMPLIDA

ELEMENTO	UBICACION	DESCRIPCION
Barra de color	Borde superior	Franja que indica el estado (verde, ambar, rojo, gris)
Icono de estado	Esquina sup. izquierda	Icono circular con el simbolo del estado
Etiqueta de estado	Junto al icono	Badge con texto del estado (ej: MISION CUMPLIDA)

ELEMENTO	UBICACION	DESCRIPCION
Titulo	Debajo del estado	Nombre descriptivo de la tarea
Fecha de vencimiento	Seccion central	Fecha limite en formato "DD MMM YYYY"
Agente asignado	Seccion central derecha	Avatar y nombre (solo con permiso VER TAREAS DE TODO EL EQUIPO)
Boton INICIAR MISION	Esquina inf. derecha	Boton para ejecutar la tarea

3.3.2 Estados visuales

ESTADO	COLOR DE BORDE	BADGE	EFECTO VISUAL
EN ESPERA	Ambar/dorado	Reloj	Brillo ambar suave
MISION CUMPLIDA	Verde	Check circular	Brillo verde suave
CRITICA / VENCIDA	Rojo	Triangulo advertencia	Brillo rojo intenso
ANULADA	Gris	Circulo tachado	Sin efecto

3.3.3 Iniciar una mision

1

Localiza la tarea

Busca tarjetas con estado **EN ESPERA** en el Manifiesto de Tareas.

2

Haz clic en INICIAR MISION

Presiona el boton azul **INICIAR MISION** en la esquina inferior derecha de la tarjeta.

3

Completa el formulario

El sistema te redirige al formulario correspondiente segun el tipo de tarea (observacion, checklist, capacitacion, etc.).

4

Guarda el registro

Al guardar exitosamente, la tarea cambia automaticamente a **MISION CUMPLIDA**.

**⚠ ADVERTENCIA**

Solo puedes iniciar tareas **asignadas a ti**. El boton INICIAR MISION estara deshabilitado para tareas de otros usuarios, aunque puedas verlas.

SECCION 3.4

INTERACCION CON EL CALENDARIO

3.4.1 Indicadores de carga diaria

Cada celda del calendario en el **Radar de Carga** puede mostrar indicadores visuales:

- **Celda sin indicadores:** No hay tareas programadas para ese día
- **Celda con punto(s) verde(s):** Hay tareas completadas ese día
- **Celda con punto(s) ambar:** Hay tareas pendientes para ese día
- **Celda con punto(s) rojo(s):** Hay tareas vencidas en esa fecha
- **Celda con multiples colores:** Combina varios estados

3.4.2 Modal de tareas del día

Al hacer clic en un día específico del calendario, se abre un **modal** (ventana emergente) con las tareas de esa fecha.

1

Haz clic en un día del calendario

En el Radar de Carga, haz clic sobre el número del día que deseas consultar.

2

Revisa las tareas del día

El modal muestra la fecha seleccionada y la lista de tareas para ese día.

3

Ejecuta o cierra

Puedes iniciar una tarea desde el modal o cerrarlo haciendo clic fuera o presionando **Esc**.



TIP

Si haces clic en un día sin tareas, el modal se abrirá igualmente. Si tienes permiso de creación desde el calendario, verás un botón para crear una tarea directamente desde ese día.



NOTA

No se pueden crear tareas en **fechas pasadas** desde el calendario. El sistema mostrará un mensaje de error si lo intentas.

SECCION 3.5

FILTROS AVANZADOS (SUPERVISORES)

Si tu rol incluye el permiso `VER TAREAS DE TODO EL EQUIPO`, veras una seccion adicional de **Filtros Avanzados de Supervision**.



NOTA

Si eres un usuario regular con permiso `VER SOLO TAREAS ASIGNADAS`, esta seccion de filtros **no aparecera** en tu pantalla. Solo veras tus propias tareas.

3.5.1 Filtro por contrato

1

Selecciona un contrato

En el filtro **Contrato Principal**, selecciona un contrato del menu desplegable. La opcion por defecto es *"Todos los Contratos"*.

3.5.2 Filtro por frente de trabajo

2

Selecciona un frente de trabajo

Tras seleccionar un contrato, el filtro **Frente de Trabajo** se habilita. Selecciona un subnodo especifico o mantén *"Todos los Frentes"*.

3.5.3 Filtro por colaborador

3

Selecciona un colaborador

El filtro **Colaborador Especifico** permite ver las tareas de un usuario en particular.



TIP

Los filtros funcionan en **cascada**: al cambiar el contrato, los filtros de frente y colaborador se reinician automáticamente a *"Todos"*.

SECCION 3.6

COMPLETAR UNA TAREA

3.6.1 Flujo de ejecucion

El flujo para completar cualquier tarea sigue el mismo patron:



1

Accede al Hub de Tareas

Desde la barra de navegacion inferior, haz clic en TAREAS.

2

Identifica la tarea

Busca tarjetas con estado **EN ESPERA** en la seccion "Operaciones Pendientes".

3

Inicia la mision

Haz clic en **INICIAR MISION**. El sistema te redirige al formulario correspondiente.

4

Completa y guarda

Completa el formulario del registro y guardalo. La tarea cambiara automaticamente a MISION CUMPLIDA.

 ADVERTENCIA

Si cierras el formulario **sin guardar**, la tarea permanecera en estado EN ESPERA y no se contara como completada.

3.6.2 Tarea de Observacion

Al iniciar una tarea de tipo **Reporte de Hallazgo**:

1. Se abre el formulario de nueva observacion (Capitulo 2, seccion 2.2.3)
2. El contexto operativo se preselecciona segun la tarea
3. Completa los 3 pasos: Contexto Geografico, Analisis IA, y Estrategia
4. Al guardar, la tarea pasa a MISION CUMPLIDA

3.6.3 Tarea de Capacitacion

Al iniciar una tarea de tipo **Realizar Capacitacion / Charla**:

1. Se abre el formulario de nueva capacitacion (Capitulo 2, seccion 2.3.3)
2. Completa los pasos de configuracion, ejecucion y firmas
3. Al guardar, la tarea pasa a MISION CUMPLIDA

3.6.4 Tarea de Checklist

Al iniciar una tarea de tipo **Inspeccion Dirigida (Checklist)**:

1. Se abre directamente la plantilla de checklist asignada
2. **No puedes elegir** otra plantilla; la tarea esta vinculada a una especifica
3. Completa el checklist evaluando cada item (OK / No OK / N/A)
4. Al finalizar, la tarea pasa a MISION CUMPLIDA

3.6.5 Tarea de cierre de observacion

Las tareas de cierre son un tipo especial:

1. La tarjeta muestra el boton **RESOLVER** en lugar de INICIAR MISION
2. Se abre la observacion original vinculada
3. Verifica las medidas del plan de accion, adjunta evidencia y firma
4. Al completar la verificacion, la tarea pasa a MISION CUMPLIDA



NOTA

Las tareas de cierre se generan automaticamente cuando un supervisor asigna la verificacion de una observacion. No puedes crear tareas de cierre manualmente.

3.6.6 Otros tipos de tarea

Para Entrega de EPP, Analisis Causal, Reunion y Acta CPHS, el flujo es identico: **INICIAR MISION** → completar formulario → guardar. Consulta el Capitulo 2 para la documentacion detallada de cada formulario.

SECCION 3.7

SOLUCION DE PROBLEMAS

Problema: No veo el modulo de Tareas en la barra de navegacion

POSIBLE CAUSA	SOLUCION
Sin permiso de visualizacion	Contacta a tu administrador para que te asigne VER SOLO TAREAS ASIGNADAS
Modulo deshabilitado	Verifica con el administrador que el modulo este habilitado

Problema: Veo el Hub pero no aparecen mis tareas

POSIBLE CAUSA	SOLUCION
No tienes tareas este mes	Navega a otros meses usando las flechas del calendario
Contexto operativo incorrecto	Verifica contrato y subnodo en la barra superior
Tareas canceladas	Las canceladas no aparecen en la lista. Consulta con tu supervisor

Problema: El boton INICIAR MISION esta deshabilitado

POSIBLE CAUSA	SOLUCION
La tarea no es tuya	Solo puedes ejecutar tareas asignadas a tu usuario

POSIBLE CAUSA	SOLUCION
Tarea ya completada	Si muestra MISION CUMPLIDA, ya fue ejecutada
Tarea cancelada	Las tareas ANULADA no pueden ejecutarse

Problema: Complete la tarea pero sigue en estado EN ESPERA

POSIBLE CAUSA	SOLUCION
No guardaste el registro	Verifica que guardaste correctamente. Sin guardar, la tarea no se actualiza
Error al guardar	Intenta nuevamente. Si persiste, contacta al administrador
Problema de sincronizacion	Recarga la pagina con F5 o Ctrl+R

Problema: No veo los filtros avanzados

POSIBLE CAUSA	SOLUCION
No tienes permiso de supervision	Los filtros requieren VER TAREAS DE TODO EL EQUIPO
Comportamiento esperado	Los filtros son para supervisores, no para uso operativo diario

SECCION 3.8

PREGUNTAS FRECUENTES

Puedo crear mis propias tareas?

Depende de tus permisos. La creacion de tareas individuales requiere el permiso **CREAR TAREAS INDIVIDUALES** , que generalmente se asigna a supervisores. Como usuario operativo, normalmente recibes tareas asignadas por tu supervisor o generadas por programas de cumplimiento.

Que pasa si no completo una tarea a tiempo?

La tarea cambia automaticamente a estado CRITICA / VENCIDA. Aun puedes ejecutarla, pero el sistema registra que fue completada fuera de plazo, afectando el indicador de eficiencia.

Puedo ver las tareas de meses anteriores?

Si. Usa las flechas de navegacion del calendario para desplazarte a meses anteriores o futuros. Los KPIs y la lista se actualizan automaticamente.

Que son los programas de cumplimiento?

Son planes anuales que definen metas mensuales de registros de seguridad por rol. El sistema genera automaticamente tareas individuales a partir de estos programas y las distribuye entre los usuarios asignados.

Puedo rechazar o devolver una tarea?

No directamente. Contacta a tu supervisor para que la reasigne o cancele. Solo usuarios con permisos de gestion pueden reasignar o cancelar tareas.

El boton flotante + para que sirve?

Es un acceso rapido para crear una nueva tarea individual. Solo es visible si tienes el permiso `CREAR TAREAS INDIVIDUALES` .

Como se relacionan las tareas con los registros?

Las tareas son **instrucciones de trabajo** y los registros son el **resultado**. Al completar una tarea, creas un registro de seguridad vinculado, permitiendo trazabilidad completa.

Que significa "Radar de Carga"?

"Radar" porque detectas visualmente donde se concentra tu carga de trabajo, y "Carga" porque representa las tareas asignadas como carga operativa.

RESUMEN

FLUJOS DEL MODULO DE TAREAS

Flujo de visualizacion de tareas



Flujo de ejecucion de tarea



Flujo de consulta por dia



Flujo de supervision (con permisos)



IAegis - Sistema de Gestion de Seguridad y Salud Ocupacional

Manual de Usuario - Capitulo 3: Gestion de Tareas

Version del documento: 1.0 | Version del sistema: 2.2.62

Fecha: 31 de marzo de 2026

© 2026 IAegis. Todos los derechos reservados.