

RUNT	Listar Tareas TRANSV	Proceso Asociado: Gestión de Software
		Código: RUNT.I.64
		Versión: 5
		Página: 1 de 10

CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Modificación aprobada	Descripción de las Modificaciones
1	Edwin Redondo Barrios/Analista de pruebas	Olga Nieto/Admin. de pruebas	Alberto Quevedo Barragán/Jefe de procesos funcionales	10-10-2011	Elaboración inicial del documento
2	Alejandra Galeano/Analista de procedimientos	Alberto Quevedo Barragán/Jefe de requisitos	Alberto Quevedo Barragán/Jefe de requisitos	20-03-2014	Se actualiza el logo de RUNT
3	Alejandra Galeano/Analista de procedimientos	Alberto Quevedo Barragán/Jefe de requisitos	Alberto Quevedo Barragán/Jefe de requisitos	05-09-2014	Se adiciona prototipo cuando el trámite es tarjeta de operación.
4	Jenny Cifuentes/Analista de pruebas	Clímaco López/Especialista de pruebas	Diana Ramírez/Jefe de requisitos	18-01-2016	Actualización general del instructivo.
5	Sandra Araque/Coord de pruebas	Sandra Araque/Coord de pruebas	Carolina Abril/Jefe de requisitos	16-02-2017	Actualización proceso asociado y código de instructivo

RUNT	Listar Tareas TRANSV	Proceso Asociado: Gestión de Software
		Código: RUNT.I.64
		Versión: 5
		Página: 2 de 10

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DESCRIPCIÓN	3
4. LISTAR TAREAS	5

RUNT	Listar Tareas TRANSV	Proceso Asociado: Gestión de Software
		Código: RUNT.I.64
		Versión: 5
		Página: 3 de 10

1. Objetivo

Proporcionar una guía detallada a los usuarios autorizados del sistema HQ-RUNT, para realizar el registro de los datos específicos pertenecientes al proceso **Listar Tareas**.


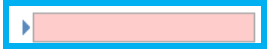
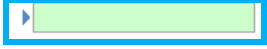

2. Alcance

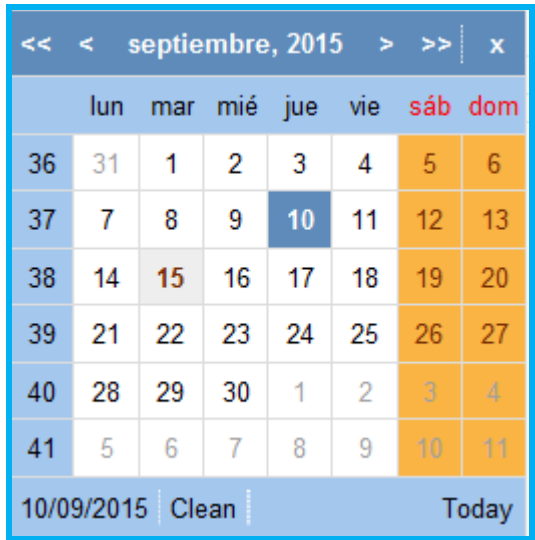
Inicia con la selección de la funcionalidad en el aplicativo HQ-RUNT **Listar Tareas** y termina con la pantalla de confirmación de la solicitud registrada.





3. Descripción

A continuación, se detallan las diversas actividades a realizar por parte de los actores encargados de realizar el proceso **Listar Tareas**, la cual está asociada a un trámite, a un identificador (placa o tipo y número de documento), a un solicitante y a un resultado.

Es importante tener en cuenta que:

- La presentación de los procedimientos está en el mismo orden en el cual el menú se visualiza dentro de la aplicación HQ-RUNT.
- Los campos de color salmón que aparecen dentro de cada una de las pantallas, son obligatorios, el no ingreso de información en los mismos, genera un mensaje informativo y no permite continuar con el proceso.
- La descripción de este proceso inicia después que el usuario del sistema RUNT, que se encargará de la realización del trámite o solicitud, se encuentra autenticado, es decir ha registrado su usuario, contraseña y huella digital (**RUNT.I.14 Ingreso Aplicativo HQ-RUNT**).
- El símbolo  antepuesto a un campo indica que el campo es de doble digitación. Si el campo no coincide, luego de digitar la información dos veces, cambia a color rosado  Si las dos digitaciones coinciden, el campo cambia a color verde 
- En los campos de fecha, se presenta el ícono  que permite buscar una fecha. De clic sobre este ícono y el sistema despliega una ventana con el mes actual.



Con los botones  y  puede desplazarse un mes adelante y atrás. Con los botones  y  puede desplazarse un año adelante y atrás.

Al dar clic sobre la fecha deseada, el sistema transfiere la información al campo desde

el cual se hizo el llamado .

RUNT	Listar Tareas TRANSV	Proceso Asociado: Gestión de Software
		Código: RUNT.I.64
		Versión: 5
		Página: 5 de 10

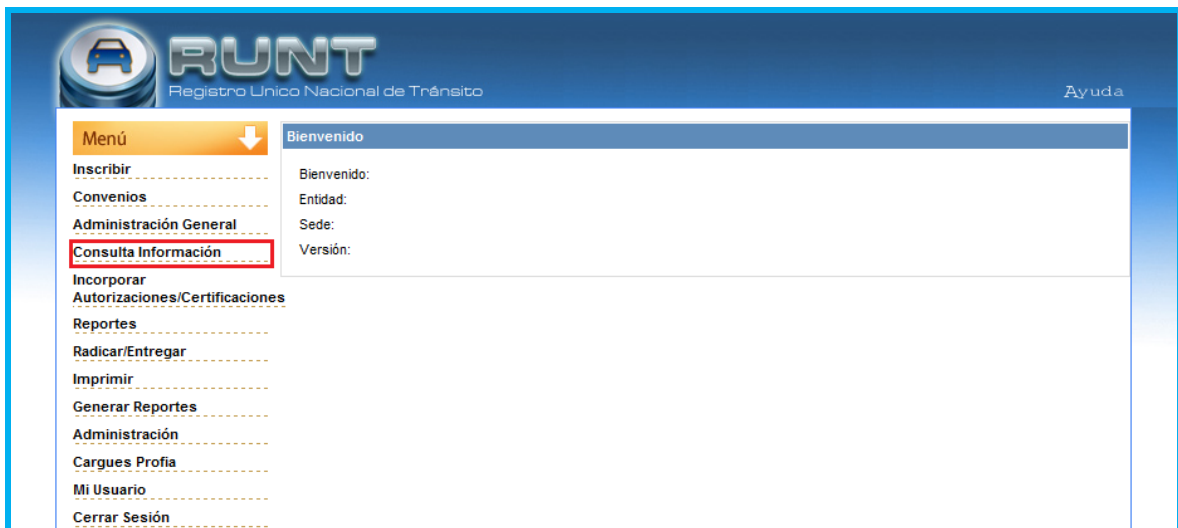
4. Listar Tareas

A través de esta funcionalidad, el sistema permite al usuario realizar la consulta de solicitudes aprobadas o rechazadas.

Para realizar la consulta realice los siguientes pasos:

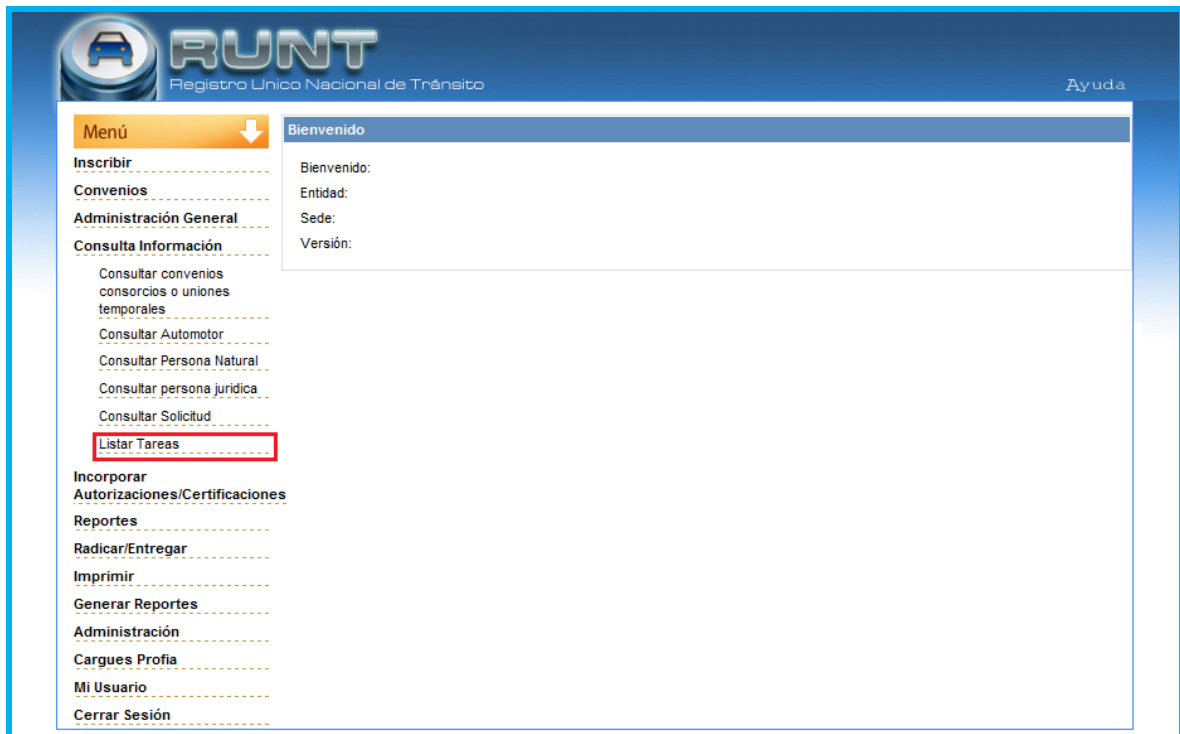
Paso 1

Seleccione la opción **Consulta Información** del menú principal.



<h1>RUNT</h1>	<h2>Listar Tareas TRANSV</h2>	Proceso Asociado: Gestión de Software
		Código: RUNT.I.64
		Versión: 5
		Página: 6 de 10

De clic en la opción [Listar Tareas](#)



RUNT	Listar Tareas TRANSV	Proceso Asociado: Gestión de Software
		Código: RUNT.I.64
		Versión: 5
		Página: 7 de 10

El sistema despliega un formulario con los filtros de búsqueda disponibles:

Lista de Tareas

Filtros de búsqueda

Nro. de placa: <input style="width: 90%;" type="text"/>	Fecha de radicación: <input style="width: 90%;" type="text"/>
Nro. de solicitud: <input style="width: 90%;" type="text"/>	Tipo documento solicitante: -- Seleccione Una opción -- ▼
Estado solicitud: -- Seleccione Una opción -- ▼	Nro. documento solicitante: <input style="width: 90%;" type="text"/>
Trámite: -- Seleccione Una opción -- ▼	
<input type="button" value="Buscar"/>	

Filtros de búsqueda

Número de Placa:

Campo opcional. Número de placa del automotor o no automotor que se va a consultar. Este campo se hace obligatorio si no ingresa el número de solicitud o tipo y número de documento del solicitante.

Fecha de radicación:

Campo opcional. Corresponde a la fecha de la solicitud. Se selecciona utilizando el calendario o en su defecto digitando la información con formato **(dd/mm/aaaa)**.

Nro. de Solicitud:

Campo opcional. Número de solicitud que se va a consultar. Este campo se hace obligatorio si no ingresa el tipo y número de documento o número de placa.

RUNT	Listar Tareas TRANSV	Proceso Asociado: Gestión de Software
		Código: RUNT.I.64
		Versión: 5
		Página: 8 de 10

Tipo de Documento Solicitante:

Campo opcional. Lista desplegable con los tipos de documento de identificación del solicitante. Este campo se hace obligatorio si no ingresa el número de solicitud o número de placa.

Tipo documento solicitante: -- Seleccione Una opción --

- Seleccione Una opción --
- Carnet Diplomático
- Cédula Ciudadanía
- Cédula de Extranjería
- NIT
- Pasaporte
- Registro Civil
- Tarjeta de Identidad

Estado Solicitud:

Campo opcional. Lista desplegable con los estados de la solicitud.

Estado solicitud: -- Seleccione Una opción --

- Seleccione Una opción --
- Aprobada
- Autorizada
- ENTREGADA
- Rechazada
- Registrada
- Solicitada

Nro. De Documento:

Campo opcional. Número de identificación del solicitante. Este campo se hace obligatorio si se selecciona algún tipo de documento.

Trámite:

Campo opcional. Lista desplegable con los tipos trámite.

Buscar:

Botón que permite recuperar la información de acuerdo con los filtros de búsqueda.

Nota: La búsqueda es más rápida cuando se hace por número de placa y solicitud.

RUNT	Listar Tareas TRANSV	Proceso Asociado: Gestión de Software
		Código: RUNT.I.64
		Versión: 5
		Página: 9 de 10

Paso 2

Ingrese el número de solicitud o los filtros con los cuales se realizará la búsqueda y de clic en el botón .

Si no se ingresaron los filtros necesarios para la búsqueda, el sistema despliega el siguiente mensaje:

Advertencia

Filtro de búsqueda invalido. Debe ingresar por lo menos información para alguno de los siguientes campos: Nro. de placa, Nro. de solicitud o Tipo y Nro. documento solicitante.

Si los filtros ingresados, no arrojan resultado, el sistema despliega la siguiente pantalla:

Advertencia

No existen registros que correspondan a los filtros de búsqueda

Si la búsqueda tiene resultados positivos, el sistema presenta la siguiente pantalla:

Resultado de la consulta					
Nro. de solicitud	Nro. de placa	Tipo documento solicitante	Nro. documento solicitante	Estado solicitud	Acción
6716591	SIG187	Cédula Ciudadania	80014422	APROBADA	<input type="checkbox"/>
6875129	R00073	Cédula Ciudadania	9739663	RECHAZADA	<input type="button" value="Imprimir Boletin Rechazo"/>

«« « 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 »» »»

RUNT	Listar Tareas TRANSV	Proceso Asociado: Gestión de Software
		Código: RUNT.I.64
		Versión: 5
		Página: 10 de 10

Datos de formulario

Nro. de solicitud:

Corresponde al número de solicitud asignado por el sistema en el proceso Radicar solicitud.

Nro. de placa:

Corresponde al número de placa del automotor o no automotor asociado a la solicitud.

Tipo documento solicitante:

Corresponde al tipo de documento del solicitante, registrado en el proceso Registrar solicitud.

Nro. Documento solicitante:

Corresponde al número de documento del solicitante, registrado en el proceso Registrar solicitud.

Estado solicitud:

Corresponde al estado de la solicitud (REGISTRADA, APROBADA o RECHAZADA).

Acción:

Link que permite iniciar el proceso de registrar el resultado de validación documental o la impresión de certificaciones, autorizaciones y documentos.

Mediante los íconos  se permite el desplazamiento de las páginas que conforman el resultado de la consulta.

Nota: De acuerdo al resultado de la búsqueda, el proceso continúa con el instructivo [SG.I.196 Registrar resultado validación documental](#) o [SG.I.72 Impresión de certificaciones, autorizaciones y documentos](#).