



# MANUAL DE USUARIO

## Sistema de Reservas de Puestos de Trabajo

### OFICINA OTIC

Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca

Versión 1.0 | abril 2026

### Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción	Responsable
1.0	27/04/2026	Versión inicial del documento	Inés Lozano Díaz (OTIC)

## Contenido

Control de Versiones .....	1
1. Propósito y Alcance .....	4
2. Reglas del Sistema .....	4
Acceso a la Plataforma .....	4
3. Componentes de Interfaz .....	5
Código de Colores .....	6
4. Uso del Sistema .....	7
4.1 Rol – Usuario General .....	7
4.1.1 Reserva de Puestos de Trabajo .....	7
4.1.2 Sección de Usuario y Gestión de Reservas .....	9
4.2 Rol – Usuario Agendador .....	9
4.2.1 Proceso de Reserva del Agendador .....	9
4.2.2 Sección de Usuario y Gestión de Reservas – Usuario Agendador .....	11
4.3 Rol – Usuario Administrador .....	12
4.3.1 Gestión de Puestos Fijos .....	12
Reversión de Reservas .....	15

## Tabla de Ilustraciones

Ilustración 1. Página principal de inicio de sesión .....	5
Ilustración 2. Ventana de inicio de sesión por Microsoft .....	5
Ilustración 3. Plano de puestos de trabajo – Piso 15 RMBC .....	6
Ilustración 4. Página Home .....	6
Ilustración 5. Plano de puestos de trabajo disponibles y tabla informativa .....	7
Ilustración 6. Ventana emergente con información detallada del puesto seleccionado .....	8
Ilustración 7. Ventana emergente de confirmación del puesto de trabajo .....	8
Ilustración 8. Confirmación de asignación de puesto de trabajo por correo electrónico .....	8
Ilustración 9. Módulo Home – información asociada a las reservas de puestos de trabajo .....	9
Ilustración 10. Ventana emergente con información detallada del puesto seleccionado .....	10
Ilustración 11. Ventana emergente de confirmación del puesto de trabajo .....	10
Ilustración 12. Confirmación de asignación de puesto de trabajo por correo electrónico (Agendador) ..	11
Ilustración 13. Módulo Home – información asociada a las reservas del agendador .....	11
Ilustración 14. Plano de puestos de trabajo, resaltando los puestos de trabajo fijos. (Color naranja) ..	12
Ilustración 15. Panel del administrador, están presentes todos los puestos de trabajo enumerados ..	12
Ilustración 16. Ubicación del puesto de trabajo dentro del panel del administrador .....	13
Ilustración 17. Opción para habilitar o deshabilitar un puesto de trabajo fijo .....	13
Ilustración 18. Botón guardar .....	14
Ilustración 19. Mensaje de confirmación .....	14
Ilustración 20. Puesto de trabajo disponible para reserva .....	14
Ilustración 21. Ventana emergente con información detallada del puesto de trabajo seleccionado .....	15
Ilustración 22. Ventana emergente de confirmación del puesto de trabajo .....	15
Ilustración 23. Módulo Home, información asociada a la reserva o reservas de puestos de trabajo ..	16
Ilustración 24. Botón Revertir .....	16
Ilustración 25. Mensaje de confirmación para revertir un puesto .....	16
Ilustración 26. Proceso completo de reversión de una reserva .....	17

## 1. Propósito y Alcance

---

Este Manual de Usuario tiene como finalidad orientar a los usuarios en el uso adecuado del Sistema de Gestión de Puestos de Trabajo de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca (RMBC).

El documento describe de manera detallada las funcionalidades del aplicativo, así como los pasos necesarios para realizar acciones como el ingreso al sistema, la consulta de disponibilidad, la reserva de puestos de trabajo y la gestión de las reservas realizadas.

El manual está dirigido a los diferentes tipos de usuarios del sistema:

- Usuarios generales (funcionarios y contratistas)
- Usuarios agendadores
- Administradores

Cada perfil cuenta con permisos y responsabilidades específicas dentro de la plataforma.

## 2. Reglas del Sistema

---

Para garantizar el correcto uso del sistema, se establecen las siguientes reglas operativas:

- Un usuario general puede agendar únicamente un (1) turno por día.
- Los puestos de trabajo fijos (color naranja) no están habilitados para reserva.
- Las reservas pueden ser canceladas (revertidas) desde la sección Mis Reservas.
- El sistema envía automáticamente una notificación de confirmación al correo electrónico institucional del usuario una vez se realiza una reserva.
- El usuario agendador no tiene límite en la cantidad de reservas que puede gestionar por día.

### Acceso a la Plataforma

Ingresar al navegador y acceder a la siguiente URL institucional:

<https://reservas.rmbc.gov.co/>

Los funcionarios y contratistas de la RMBC cuentan con una cuenta institucional de Microsoft. Al ingresar al sistema se visualizará una ventana de autenticación donde el usuario debe iniciar sesión con sus credenciales.

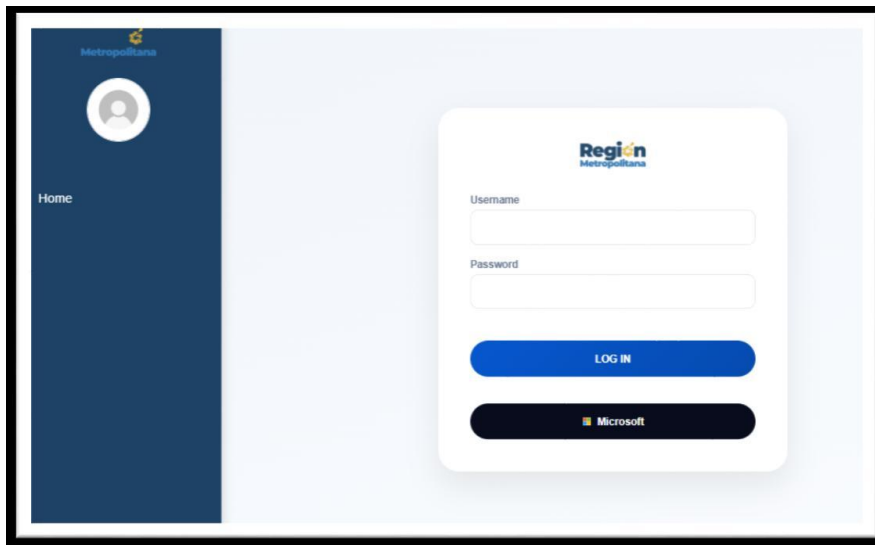


Ilustración 1. Página principal de inicio de sesión

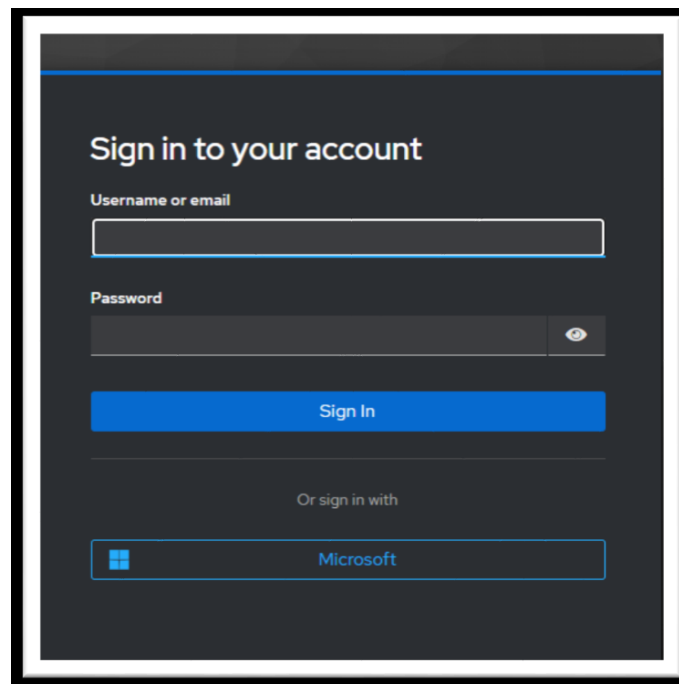


Ilustración 2. Ventana de inicio de sesión por Microsoft

### 3. Componentes de Interfaz

El aplicativo cuenta con dos vistas principales accesibles desde el menú lateral izquierdo:

- Opción Puestos: muestra el plano interactivo del piso 15 con los puestos de trabajo y su disponibilidad en tiempo real.
- Opción Home: presenta la información del usuario y la gestión completa de sus reservas.



Ilustración 3. Plano de puestos de trabajo – Piso 15 RMBC

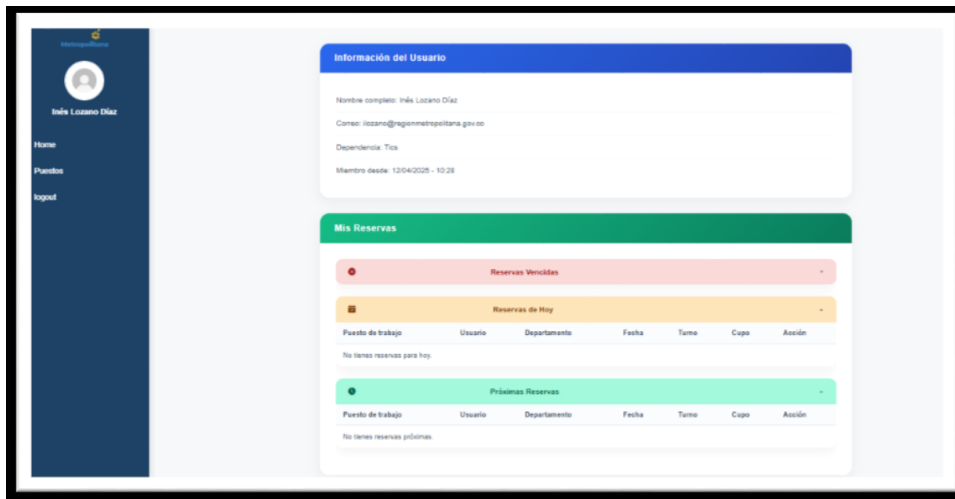


Ilustración 4. Página Home

## Código de Colores

Los puestos de trabajo se identifican en el plano mediante el siguiente sistema de colores:

Color	Estado	Descripción
Verde	Verde – Disponible	Puesto disponible para reserva. Haga clic sobre él para iniciar el proceso de reserva.
Naranja	Naranja – Fijo	Puesto asignado de forma permanente. No está habilitado para reserva.
Rojo	Rojo – Agotado	Puesto ya reservado en el período seleccionado. No disponible.

## 4. Uso del Sistema

### 4.1 Rol – Usuario General

El usuario general (funcionario o contratista), al ingresar al aplicativo, encuentra la opción Puestos, donde se visualiza el plano de los puestos de trabajo disponibles dentro de la entidad.



Ilustración 5. Plano de puestos de trabajo disponibles y tabla informativa

#### 4.1.1 Reserva de Puestos de Trabajo

Al hacer clic sobre un puesto disponible (color verde) en el plano, se despliega una ventana emergente que contiene la información detallada del puesto de trabajo seleccionado.

En esta ventana, el usuario debe:

- 1 Visualizar la información del puesto**  
Verifique los datos del puesto seleccionado: número de puesto, usuario y departamento.
- 2 Seleccionar la fecha**  
Haga clic en el campo Fecha y elija el día en que desea realizar la reserva.
- 3 Seleccionar el turno**  
Elija uno de los tres turnos disponibles en el desplegable Turno.
- 4 Guardar la reserva**  
Haga clic en el botón Reservar para finalizar el proceso.

ⓘ El sistema permite agendar únicamente un (1) turno por día por usuario general.

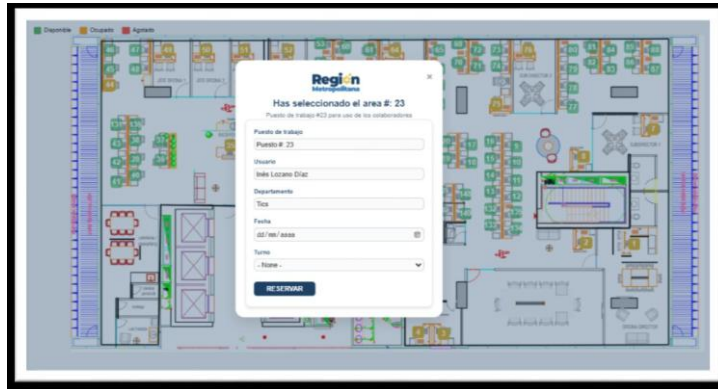


Ilustración 6. Ventana emergente con información detallada del puesto seleccionado



Ilustración 7. Ventana emergente de confirmación del puesto de trabajo



Ilustración 8. Confirmación de asignación de puesto de trabajo por correo electrónico

Una vez confirmada la reserva, el sistema envía al correo electrónico institucional un mensaje de confirmación de asignación del puesto de trabajo.

#### 4.1.2 Sección de Usuario y Gestión de Reservas

Al acceder a la opción Home, el usuario visualiza en la parte superior (destacada en azul) la información de su sesión activa, y a continuación la sección Mis Reservas, que se divide en las siguientes categorías:

- Reservas Vencidas: historial de reservas realizadas en fechas anteriores.
- Reservas de Hoy: reservas activas para el día en curso.
- Próximas Reservas: reservas programadas para fechas futuras. Desde aquí el usuario puede hacer clic en el botón Revertir para cancelar una reserva previamente agendada.

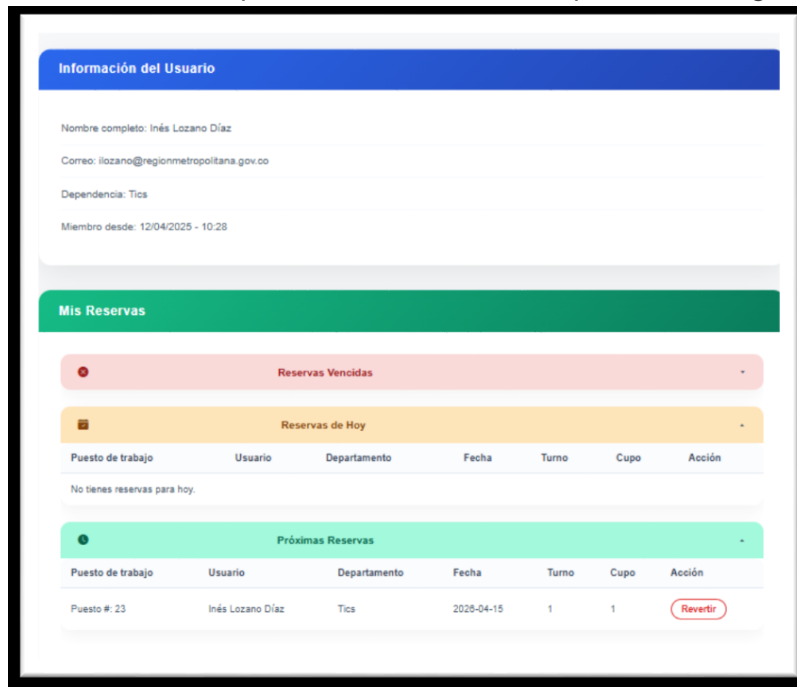


Ilustración 9. Módulo Home – información asociada a las reservas de puestos de trabajo

## 4.2 Rol – Usuario Agendador

El usuario con rol de agendador es la persona designada por cada dependencia para gestionar la reserva de puestos de trabajo para su grupo de colaboradores.

El proceso de reserva es similar al del usuario general; sin embargo, presenta una diferencia clave:

- ① El usuario agendador no tiene límite en la asignación de reservas de puestos de trabajo, lo que le permite gestionar múltiples reservas según las necesidades de su equipo.

### 4.2.1 Proceso de Reserva del Agendador

Para realizar la reserva, el usuario agendador debe seguir los siguientes pasos:

1

#### Ingreso al sistema

Acceder al aplicativo mediante la URL establecida e iniciar sesión con las credenciales institucionales.

2

### Acceso a la opción Puestos

Ingresar al módulo donde se visualiza el plano de los puestos de trabajo.

3

### Selección de puestos

Elegir los puestos requeridos para los colaboradores del equipo, de acuerdo con la disponibilidad.

4

### Confirmación de la reserva

El sistema envía una notificación de confirmación al correo electrónico con el detalle de los puestos solicitados.

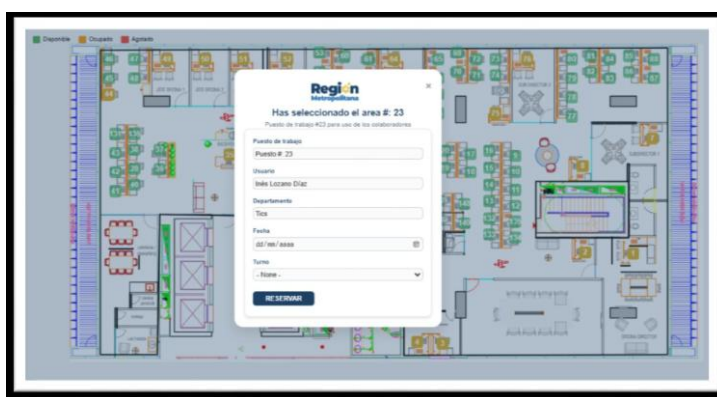


Ilustración 10. Ventana emergente con información detallada del puesto seleccionado

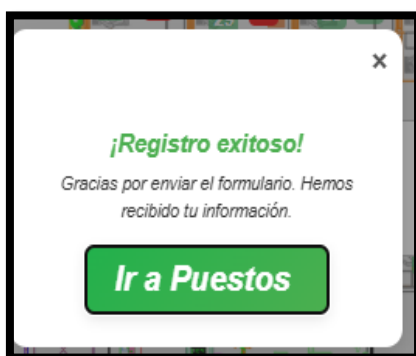


Ilustración 11. Ventana emergente de confirmación del puesto de trabajo.



Ilustración 12. Confirmación de asignación de puesto de trabajo por correo electrónico (Agendador)

El sistema envía al correo electrónico institucional un mensaje de confirmación de asignación del puesto de trabajo.

Al acceder a la opción Home, el sistema muestra la interfaz principal desde la cual el usuario puede acceder a las funcionalidades disponibles del aplicativo.

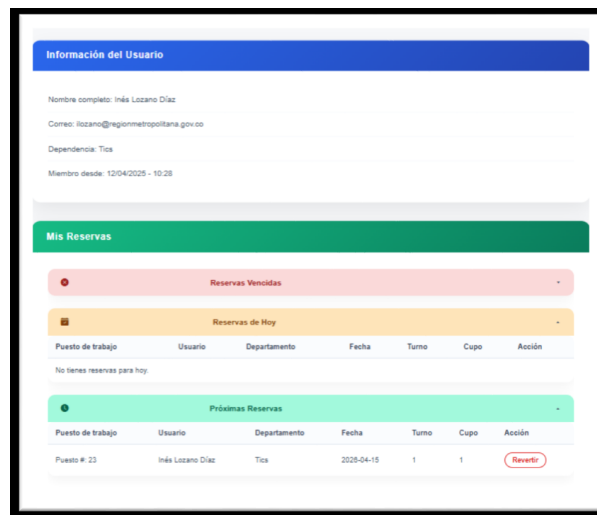


Ilustración 13. Módulo Home – información asociada a las reservas del agendador

#### 4.2.2 Sección de Usuario y Gestión de Reservas – Usuario Agendador

La sección Mis Reservas funciona de la misma manera que para el usuario general. El usuario agendador puede consultar y gestionar las reservas realizadas en las siguientes categorías:

- Reservas Vencidas: historial de reservas en fechas anteriores.
- Reservas de Hoy: reservas activas para el día en curso.
- Próximas Reservas: reservas programadas. Desde esta sección se puede hacer clic en Revertir para cancelar una reserva previamente agendada.

### 4.3 Rol – Usuario Administrador

El usuario con rol de administrador es el encargado de gestionar los puestos de trabajo fijos, los cuales se identifican en el sistema con el color naranja.

Dentro de sus principales funciones se encuentran:

- Habilitar puestos de trabajo fijos, permitiendo su disponibilidad según las necesidades de la entidad.
- Deshabilitar puestos de trabajo fijos, restringiendo su uso cuando así se requiera.

Este rol garantiza la correcta administración y control de los puestos de trabajo asignados como fijos dentro del aplicativo.



Ilustración 14. Plano de puestos de trabajo, resaltando los puestos de trabajo fijos. (Color naranja)

#### 4.3.1 Gestión de Puestos Fijos

Para gestionar un puesto de trabajo fijo, el usuario administrador debe seguir el siguiente proceso:

1

##### Ingreso al panel del Administrador

Acceder al panel administrativo donde se encuentra la descripción detallada de cada puesto de trabajo.

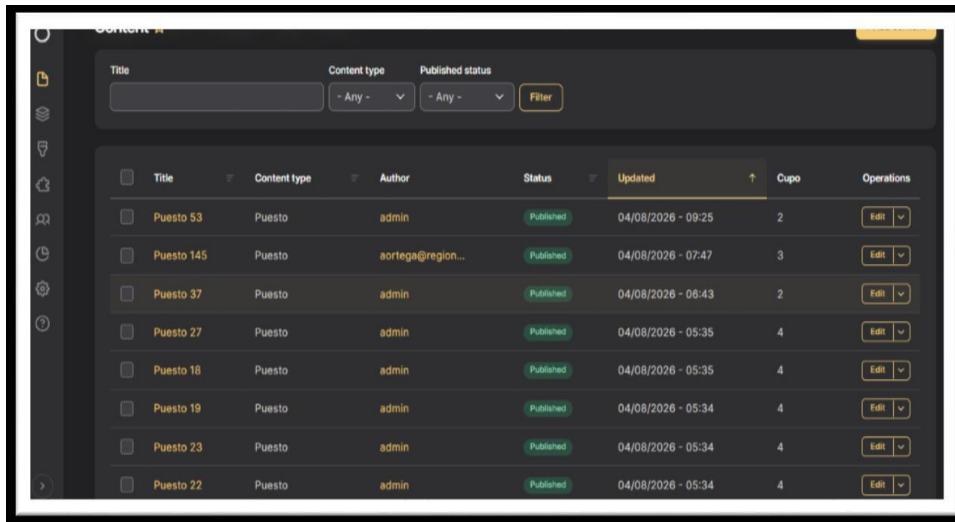


Ilustración 15. Panel del administrador, están presentes todos los puestos de trabajo enumerados.

**2**

### Ubicación del puesto

Identificar el puesto de trabajo requerido (por ejemplo, Puesto 75) dentro del listado y hacer clic en Editar.

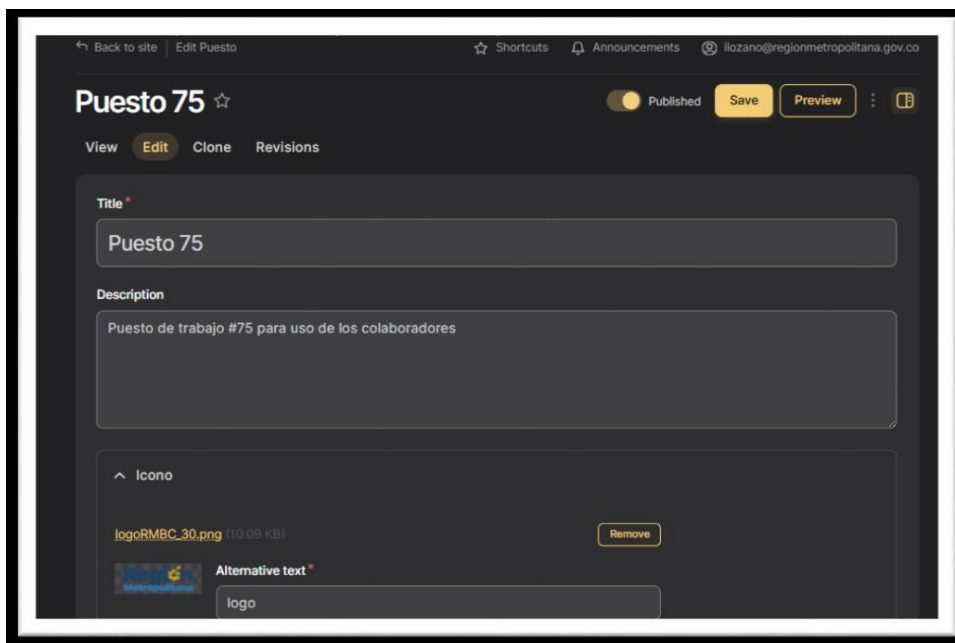


Ilustración 16. Ubicación del puesto de trabajo dentro del panel del administrador

**3**

### Desmarcar la opción Fijo

En la pantalla de edición del puesto, desmarque la opción Fijo para habilitarlo como disponible para reserva.

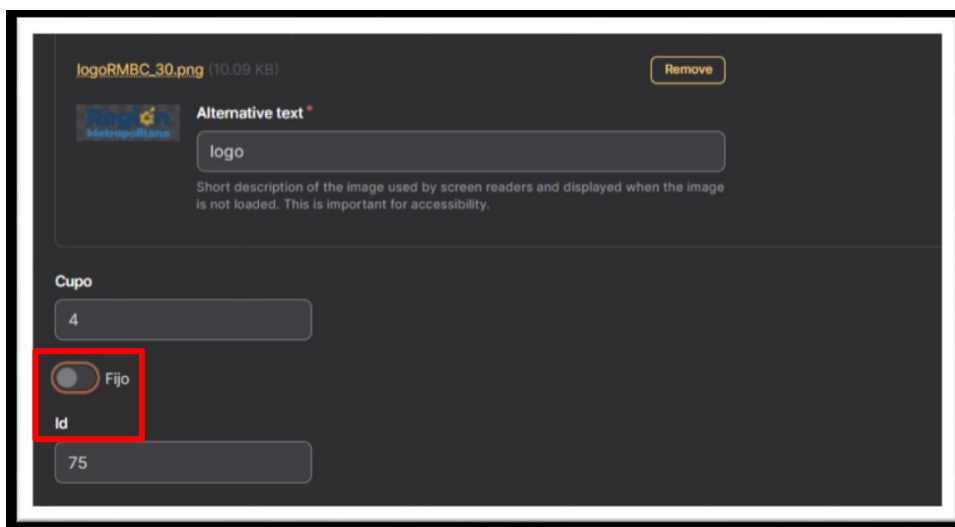


Ilustración 17. Opción para habilitar o deshabilitar un puesto de trabajo fijo

**4**

**Guardar los cambios**

Haga clic en el botón Guardar. El sistema mostrará un mensaje de confirmación indicando que el puesto fue actualizado exitosamente.



Ilustración 18. Botón guardar



Ilustración 19. Mensaje de confirmación

**5**

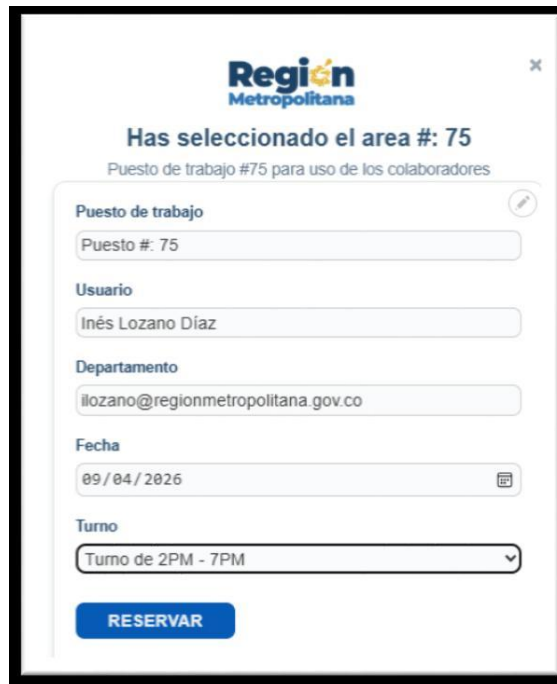
**Verificar disponibilidad**

Verifique que el puesto de trabajo ya no aparece como fijo en el plano del sistema (debe cambiar de naranja a verde).



Ilustración 20. Puesto de trabajo disponible para reserva

Una vez el puesto queda disponible, el administrador puede asignarlo a otro usuario según la necesidad operativa.



The screenshot shows a web form titled "Región Metropolitana" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Has seleccionado el area #: 75" followed by the subtitle "Puesto de trabajo #75 para uso de los colaboradores". The form contains several input fields: "Puesto de trabajo" with the value "Puesto #: 75", "Usuario" with "Inés Lozano Díaz", "Departamento" with "llozano@regionmetropolitana.gov.co", "Fecha" with "09/04/2026" and a calendar icon, and "Turno" with a dropdown menu showing "Turno de 2PM - 7PM". At the bottom of the form is a blue button labeled "RESERVAR".

Ilustración 21. Ventana emergente con información detallada del puesto de trabajo seleccionado



Ilustración 22. Ventana emergente de confirmación del puesto de trabajo.

### Reversión de Reservas

Si la reserva ya no es necesaria, acceder a la opción Home para gestionarla o revertirla.

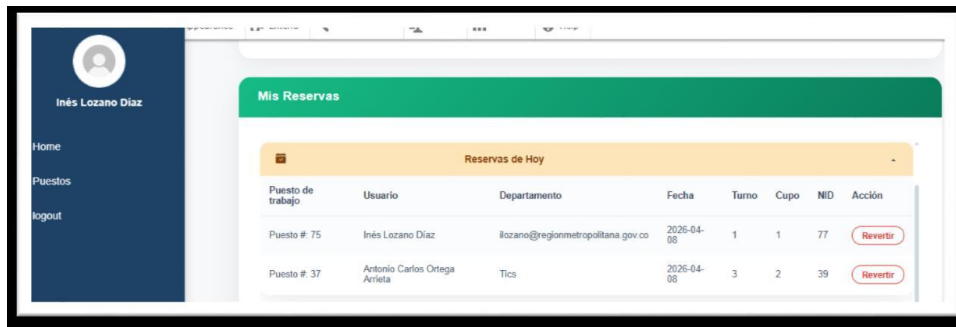


Ilustración 23. Módulo Home, información asociada a la reserva o reservas de puestos de trabajo

Desde la sección Mis Reservas, en la columna Acción, hacer clic en el botón Revertir correspondiente a la reserva que se desea cancelar.



Ilustración 24. Botón Revertir

ⓘ El sistema solicitará confirmación antes de proceder con la reversión de la reserva.

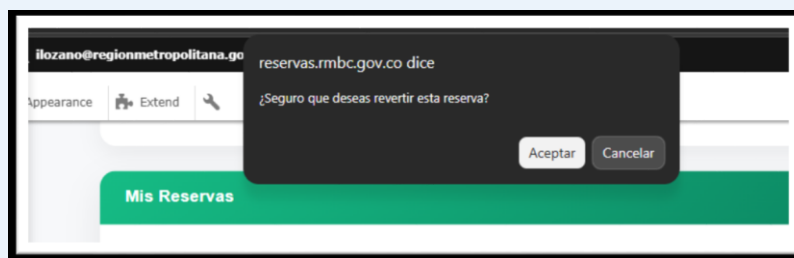
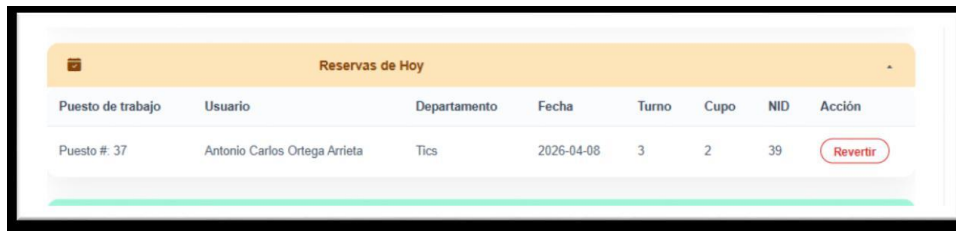


Ilustración 25. Mensaje de confirmación para revertir un puesto

Una vez confirmada la reversión, el sistema notificará que la reserva del puesto fue revertida exitosamente y el puesto quedará disponible nuevamente en el plano.



The screenshot shows a table titled "Reservas de Hoy" with the following data:

Puesto de trabajo	Usuario	Departamento	Fecha	Turno	Cupo	NID	Acción
Puesto # 37	Antonio Carlos Ortega Arrieta	Tics	2026-04-08	3	2	39	<a href="#">Revertir</a>

*Ilustración 26. Proceso completo de reversión de una reserva*