

---

# PREGUNTAS FRECUENTES

---

IVC ALIMENTOS

2020



## INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL - ANTIOQUIA

# ÍNDICE

Nº	PREGUNTA
1	<a href="#"><u>¿Deberíamos tener los establecimientos del municipio en nuestra Tablet?</u></a>
3	¿Si me asigno establecimientos y en el día no los pude hacer, al regresar a la oficina me puedo borrar esa asignación?
4	¿Cuánta capacidad de asignación tiene la Tablet?
5	¿Cuáles firmas son necesarias para quien atiende la visita?
7	¿Es obligatorio establecer un correo electrónico?
8	¿Qué hace en caso de olvido de la clave para acceder al software en la Tablet?
9	¿Se requiere cobertura de datos o internet para ingresar información?
10	¿Es obligatorio la toma de las coordenadas GPS para continuar?
11	¿Cuál es la forma adecuada de ingresar una dirección en el sistema?
12	En caso de encontrar un establecimiento que no se haya asignado a la Tablet ¿Cómo se hace para ingresar si información si se está en campo?
14	¿Cómo se actualiza el software?
15	¿Qué hacemos cuando el representante legal se opone a firmar el acta porque no le dejamos copia de la misma en el momento?
16	¿Cómo se hace para registrar acompañantes o testigos en la visita?

# ÍNDICE

Nº	PREGUNTA
17	¿Las capacitaciones quedan guardadas?
18	¿Cuál es la información de contacto para soporte FI2NET?
19	En los vehículos transportadores de alimentos no aparece la opción Furgón
20	¿Por qué cuando uno da enviar datos se borra todo en la tablet?
21	El adhesivo se da después que se emita el concepto, porque al iniciar la vista no se sabe qué concepto se da y el adhesivo correspondiente. Entonces ese campo cómo se diligencia puesto que ya se aceptó todos los campos de la visita.
23	¿Dónde y cuándo se puede ver el concepto de la visita?
24	¿Y si el establecimiento tuvo algún cambio en el nombre y cambio de propietario lo cargo como nuevo? estando en el mismo local.
25	Si dos personas atienden la visita, todas dos deben firmar o si no se deja cerrar visita.
26	
27	
28	¿Cómo me conecto a una sesión virtual en zoom?

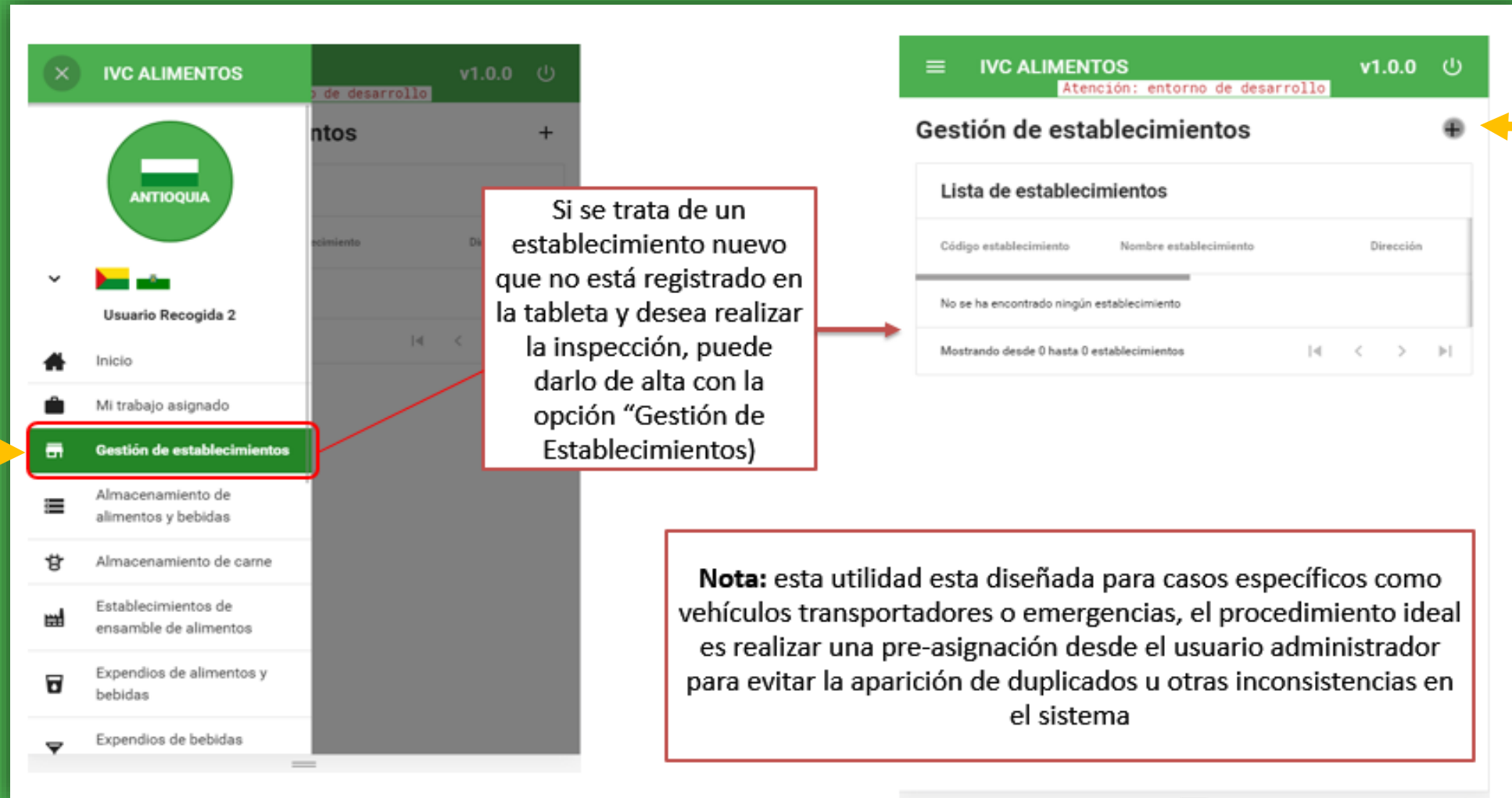
# 1. ¿Deberíamos tener los establecimientos del municipio en nuestra Tablet?

No, la Tablet es un dispositivo sólo para registrar información, para que los establecimientos sean visibles en la Tablet se requiere que previamente se haya asignado desde el administrador o se haya creado desde el gestor de establecimientos de la tableta.



# 1.1. Crear establecimientos en la tableta.

En el menú lateral, busque el módulo de *Gestión de Establecimientos*



Si se trata de un establecimiento nuevo que no está registrado en la tableta y desea realizar la inspección, puede darlo de alta con la opción "Gestión de Establecimientos)

**Nota:** esta utilidad esta diseñada para casos específicos como vehículos transportadores o emergencias, el procedimiento ideal es realizar una pre-asignación desde el usuario administrador para evitar la aparición de duplicados u otras inconsistencias en el sistema

Presionando el icono "+" puede iniciar con el registro de establecimiento



## 1.1. Crear establecimientos en la tableta.

### NOTA:

Es importante tener en cuenta que sólo los siguientes datos son **obligatorios**:

- Nombre / Número de placa
- Subgrupo del establecimiento
- Ubicación principal
- Dirección principal
- Municipio
- Barrio / vereda del establecimiento

Los demás datos del cuestionario son opcionales y pueden ser diligenciados en el apartado de caracterización una vez se esté llevando a cabo la visita de inspección.



# 1.1. Crear establecimientos en la tableta.

The image consists of three screenshots from a mobile application. The first screenshot on the left shows a form titled 'Solicitud de apertura de establecimiento' with a red box around a '+' icon and a callout box. The middle screenshot shows the same form with a red box around the title and a callout box. The third screenshot on the right shows a list of inspections with a red box around a callout box. Arrows indicate the flow from the '+' icon to the form, and from the form to the list of inspections.

**Haga clic en el icono + para registrar un nuevo establecimiento**

**Una vez diligenciados los datos y registrado el establecimiento, aparecerá dentro de la lista de “Mi trabajo asignado”, y podrá proceder con la inspección**

**Recuerde estar seguro de la clasificación del establecimiento que está estableciendo, pues de esta depende el acta que se cargue en la tableta**

#	Tipo	Nombre o razón social	Dirección
102478	Establecimientos de preparación de alimentos	a	AVENIDA ere
2811	Vehículos transportadores de carne	VEHICARNE	AVENIDA VEHICARNE
2812	Vehículos transportadores de carne	1	AVENIDA VEH
11093	Vehículos transportadores de alimentos	VEHI	AVENIDA VEH
3	Establecimientos de ensamblados de alimentos	ENSAMBLE	AVENIDA ENSAMBLE
7564	Grandes superficies	ALIMENTOS AHORRA BUENO Ltda	CALLE 43-34#



## 1.2. Asignación desde el administrador

Para asignar establecimientos desde el administrador, primero hay que haber cumplido con los siguientes requisitos:

- Certificado digital de administración recibido e instalado
- Tener la URL (dirección de la página web) de acceso a la plataforma de administración.



## 1.2. Asignación desde el administrador

Para asignar un establecimiento desde la plataforma de administración a una tableta vaya al módulo Dispositivos de inspección ubique el icono indicado en la imagen a continuación.

Para asignar establecimientos a dispositivos desde la aplicación de administración ADMIN, haga clic en la opción Dispositivos Inspección

Seguidamente, busque el dispositivo al cual quiere asignar trabajos, y haga clic en el icono de Gestionar Inspecciones del dispositivo

Dispositivo	Usuario	Número de serie	Acciones
Dispositivo 256			
Dispositivo 257			
Dispositivo 258			
Dispositivo 259	Diego Castro		
Dispositivo 260	FI2 Alimentos		

Página 21, mostrando desde 201 hasta 205 de 205 dispositivos









## 1.2. Asignación desde el administrador

Comience por hacer la búsqueda en los subgrupos, puede buscar hasta en 3 subgrupos a la vez e identificarlos por una palabra clave.

### Inspecciones dispositivo

*En esta página podrá asignar y/o desasignar inspecciones al Dispositivo 51 (asignado al usuario MARIA ALEJANDRA MARTINEZ CALLE - AMAGA (SUROESTE)).*

Establecimientos/Inspecciones disponibles	Inspecciones asignadas
<b>Selección del subgrupo de clasificación de establecimientos/inspecciones disponibles</b> Debe introducir al menos un subgrupo de clasificación de establecimiento.	
Subgrupo del establecimiento 1	 
Subgrupo del establecimiento 2	 
Subgrupo del establecimiento 3	 



## 1.2. Asignación desde el administrador

Filtro:

#	Nombre
1115	BAR, CANTINA, GRILL, FUENTE DE SODA, DISCOTECA - Expendios de bebidas alcohólicas
1802	BODEGAS DE ALIMENTOS Y MATERIAS PRIMAS - Almacenamiento de alimentos y bebidas
1102	CAFETERÍAS Y PANADERÍAS - Establecimientos de preparación de alimentos
1609	CARCEL, CUARTEL, INSPECCIONES - Establecimientos de preparación de alimentos
1605	CBA CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO - Establecimientos de preparación de alimentos
1118	COMERCIALIZACIÓN AMBULANTE DE LECHE - Ventas en vía pública
1109	COMIDAS RAPIDAS, CHARCUTERIAS - Establecimientos de preparación de alimentos
1803	DEPÓSITOS DE ALIMENTOS Y MATERIAS PRIMAS - Almacenamiento de alimentos y bebidas
1105	DERIVADOS CÁRNICOS - Almacenamiento de carne, Expendios de alimentos y bebidas
1104	DERIVADOS LÁCTEOS - Expendios de alimentos y bebidas



## 1.2. Asignación desde el administrador

Establecimientos/Inspecciones disponibles	Inspecciones asignadas
<b>Selección del subgrupo de clasificación de establecimientos/inspecciones disponibles</b>	
<b>Lista de subgrupos: Subgrupo del establecimiento 1</b>	
Filtro:	
bar	
#	Nombre
1115	BAR, CANTINA, GRILL, FUENTE DE SODA, DISCOTECA - Expendios de bebidas alcohólicas



## 1.2. Asignación desde el administrador

También puede usar filtros adicionales para caracterizar su búsqueda

<b># inspección</b>	<input type="text"/>	<input type="button" value="x"/>	<b>Código establecimiento</b>	<input type="text"/>	<input type="button" value="x"/>
	0			0/20	
<b>Nombre del establecimiento</b>	<input type="text"/>				<input type="button" value="x"/>
					0/255
<b>Municipio</b>	Seleccione...				<input type="button" value="x"/>
					▼
<b>Concepto</b>	<input type="radio"/> Favorable <input type="radio"/> Condicionado <input type="radio"/> Desfavorable				<input type="button" value="x"/>
<b>¿Congelamientos?</b>	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No				<input type="button" value="x"/>
<b>¿Medidas?</b>	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No				<input type="button" value="x"/>
<b>Fecha entrevista desde</b>	<input type="text"/>		<b>Fecha entrevista hasta</b>	<input type="text"/>	
	<input type="button" value="📅"/>			<input type="button" value="📅"/>	



## 1.2. Asignación desde el administrador

Una vez encontrado el o los establecimientos puede seleccionarlos y asignarlos con el icono que se muestra en la imagen siguiente.

**ADMIN IVC ALIMENTOS**

Atención: entorno de desar

Dispositivos inspección > Inspecciones dispositivo

### Inspecciones dispositivo

En esta página podrá asignar y/o desasignar inspecciones al Dispositivo 260 (asignado al usuario Fi2 Alimentos).

Establecimientos/Inspecciones disponibles		Inspecciones asignadas	
<b>3 establecimientos/inspecciones seleccionados</b>			
Tipo	Código establecimiento	Nombre establecimiento	Dirección
<input checked="" type="checkbox"/> Vehículo transportador de alimentos	05002206124447850	ULTRA PAS	-- CARRERA 56 N 65 141 - ABEJORRAL
<input type="checkbox"/> Vehículo transportador de alimentos	05002206124447855	TRANSPORTADOR DE CARNE BOVINA	-- CARRERA 51 N PARQUE PRINCIPAL - ABEJORRAL
<input checked="" type="checkbox"/> Vehículo transportador de alimentos	05002206124448161	SUBMINISTROS ALIMENTARIOS SIA	-- CARRERA 52 N 25 226 - ABEJORRAL
<input checked="" type="checkbox"/> Almacenamiento de alimentos	05002208180274173	BODEGA PROGRAMAM PAE	-- CALLE 52 CARRERA 50 51 - ABEJORRAL
<input type="checkbox"/> Almacenamiento de alimentos	05002208180280876	BODEGA BUEN COMIENZO	-- CALLE 52 ASOCOMUNAL - ABEJORRAL

En la siguiente pantalla, seleccione los establecimientos disponibles que quiere asignar y haga clic en el botón



3. ¿Si me asigno establecimientos y en el día no los pude hacer, al regresar a la oficina me puedo borrar esa asignación?

A este proceso se le llama des asignación y a continuación se detalla.

**NOTA:**

Es de vital importancia que sincronice la tableta antes y después de realizar el proceso de desasignación.



## 3.1. Des asignación desde el administrador

En el apartado de Dispositivos de inspección en el icono Gestionar Inspecciones del dispositivo.



## 3.1. Des asignación desde el administrador

Se eligen los registros que quieren desasignarse y luego se presiona el icono de la esquina superior izquierdo.

En esta página podrá asignar y/o desasignar inspecciones al Dispositivo

Establecimientos/Inspecciones disponibles

 **2 inspecciones seleccionadas**

# inspección	Código establecimiento	Nombre establecimiento
<input checked="" type="checkbox"/> 27113	05030205111553998	BAR EL FAROL
<input checked="" type="checkbox"/> 27114	05030205111554186	DISCOTECA SAN

*Recuerde que después de desasignar registros debe sincronizar su Tablet*



## 4. ¿Cuánta capacidad de asignación tiene la Tablet?

En principio no hay un límite establecido por el software, sin embargo el manejo de masivas cantidades de información en la tableta y por las características de la misma puede producir lentitud y dificultades en la sincronización, por lo tanto se recomienda manejar un máximo de 30 establecimientos en la tableta u asignar el trabajo de forma semanal.



## 5. ¿Cuáles firmas son necesarias para quien atiende la visita?

Solo se requiere una firma en el módulo de “**Atienden la visita**” que puede ser: el propietario, el representante legal, un empleado del establecimiento o un testigo. Por defecto se muestran los del propietario (si esta disponible) o el representante legal.



## 5. ¿Cuáles firmas son necesarias para quien atiende la visita?

Se eligen los registros que quieren desasignarse y luego se presiona el icono de la esquina superior izquierdo.

Preparación alimentos > Atienden la visita

### Atienden la visita

📷 ⓘ ➔

**Personal que atiende la visita** 🔍 ✕ +

Nombre	Cédula	Cargo
ELIAS NARVAEZ	CC-71480635	PROPIETARIO
ESTEBAN ALBERTO GOMEZ	CC-123695478	REPRESENTANTE LEGAL

Página 1, mostrando desde 1 hasta 2 de 2 registros < >

*Recuerde que después de desasignar registros debe sincronizar su Tablet*



## 5. ¿Cuáles firmas son necesarias para quien atiende la visita?

Sin embargo, estos registros pueden ser eliminados, se arrastra el registro hacia la izquierda para descubrir los iconos y se presiona sobre el icono indicado en la imagen a continuación.

Atienden la visita					
Personal que atiende la visita					
	Cédula	Cargo			
/AEZ	CC-71480635	PROPIETARIO			
	CC-123695478	REPRESENTANTE LEGAL			

Página 1, mostrando desde 1 hasta 2 de 2 registros



## 7. ¿Es obligatorio establecer un correo electrónico?

Establecer un correo para enviar el acta no es obligatorio, inclusive la persona puede tenerlo y no autorizar su uso para el envío del acta.



## 7. ¿Es obligatorio establecer un correo electrónico?

(\*) ¿Quién atiende la visita autoriza el envío del acta por correo electrónico?



SI



NO



Correo electrónico



0/255

En este caso se deben adelantar los procesos para generar el acta en pdf a través del usuario administrador, imprimirla y hacérsela llegar al usuario en los siguientes 5 días hábiles.












# 7.1. Generar el acta en pdf

## NOTA:

Para este proceso se requiere haber instalado el certificado digital de administrador y tener acceso a la plataforma.






En el panel lateral se encuentran las clasificaciones de los establecimientos.

	Almacenamiento de alimentos y bebidas
	Almacenamiento de carne
	Establecimientos de ensamble de alimentos
	Expendios de alimentos y bebidas
	Expendios de bebidas alcohólicas
	Expendios de carne
	Grandes superficies
	Plazas de mercado
	Establecimientos de preparación de alimentos
	Vehículos transportadores de carne
	Vehículos transportadores de alimentos
	Ventas en vía pública






## 7.1. Generar el acta en pdf

Se ingresa a la clasificación del establecimiento correspondiente al acta que se quiere descargar.

 Almacenamiento de carne				PEDRO	GRANDES SUPERFICIES	
 Establecimientos de ensamble de alimentos	<input checked="" type="checkbox"/>	7610	050792051101107654	supermercado el cafe	CARRERA 10, CALLE 15 18 - BARBOSA	EXPENDIOS ALIMENTOS ALCOHÓLICAS - SUPERM GRANDES SUPERFICIES
 Expendios de alimentos y bebidas	<input checked="" type="checkbox"/>	7612	050792051101107655	Exito	CALLE 07, CARRERA 07 - BARBOSA	EXPENDIOS ALIMENTOS ALCOHÓLICAS - SUPERM GRANDES SUPERFICIES
 Expendios de bebidas alcohólicas	<input checked="" type="checkbox"/>	7614	05887205110198815	MERCANORTE ORLANDO LEON ZAPATA LOAIZA	CALLE calle 19 3, CARRERA , LOCAL - YARUMAL	EXPENDIOS ALIMENTOS ALCOHÓLICAS - SUPERM GRANDES SUPERFICIES
 Expendios de carne	<input checked="" type="checkbox"/>	7616	052372051101103418	Retro Autoservicio	CALLE 34 N 30 69, LOCAL - DON MATIAS	EXPENDIOS ALIMENTOS ALCOHÓLICAS - SUPERM GRANDES SUPERFICIES
	<input checked="" type="checkbox"/>	7618	05667205110115137	Autoservicio el Puntazo San Rafael	CARRERA 30, CALLE 30 15 - SAN RAFAEL	EXPENDIOS ALIMENTOS ALCOHÓLICAS - SUPERM GRANDES SUPERFICIES
	<input checked="" type="checkbox"/>	7620	058272051101108042	TIENDAS D1 MONTE DEY	CALLE 108, CARRERA 22-23 -	EXPENDIOS ALIMENTOS ALCOHÓLICAS - SUPERM


Se selecciona el establecimiento y se elige el icono que se muestra en la imagen a continuación.

Propietario	KOBA COLOMBIA SAS
Representante legal	JORGE AUGUSTO
Localización GPS	--
  	



# 7.1. Generar el acta en pdf

Una vez descargado el pdf puede imprimirse como cualquier documento

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia	<b>Acta de Inspección sanitaria con enfoque de riesgo para alimentos y bebidas en grandes superficies</b>	Código: FO-M2-P5-088 Versión: 1 Fecha Aprobación: 13-03-2017
--	---	--

## DATOS GENERALES

CIUDAD: TURBO	FECHA: 07/01/2020	ACTA N°: GS-001-058372051101-6FJ7QZ
TIPO DE ESTABLECIMIENTO:	<input checked="" type="checkbox"/> GRAN SUPERFICIE	GRAN SUPERFICIE CON PREPARACION DE ALIMENTOS

## INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

RAZÓN SOCIAL	TIENDAS D1 MONTE REY		
CÉDULA / NIT	900276962-1	NÚMERO DE INSCRIPCIÓN	05837205110100001
NOMBRE COMERCIAL	TIENDAS D1 MONTE REY		
DIRECCIÓN	CALLE 108, CARRERA 22-23	MATRÍCULA MERCANTIL	



## 8. ¿Qué hace en caso de olvido de la clave para acceder al software en la Tablet?

### 8.1. Olvido de la clave para acceder al software en la Tablet

Envíe al correo electrónico [ivc@fi2net.com](mailto:ivc@fi2net.com) la solicitud de que le sea recordada



## 8.2. Olvido de la clave para acceder al correo fi2netsas@gmail.com

Este correo se creó como medio de comunicación directo con cada uno de los TAS a través de las Tablet, sin embargo, debido a que los usuarios comenzaron a cambiar la contraseña del correo este correo se deshabilitó, por lo tanto cada TAS deberá configurar su Tablet con un correo personal.



## 9. ¿Se requiere cobertura de datos o internet para ingresar información?

No, el mecanismo de la Tablet está diseñado para recoger información sin red (offline), el único procedimiento que requiere internet es el de sincronización, que sube la información al servidor y descarga información de él.



## 10. ¿Es obligatorio la toma de las coordenadas GPS para continuar?

No, solo es necesario intentarlo una vez, si falla, se puede continuar sin problema

### Localización (GPS)

*Antes de buscar la localización del establecimiento debe activar el GPS. La operación de la búsqueda de la localización GPS puede ser lenta y podría tener que intentarla 4, 5 e incluso alguna vez más: para comenzar con la búsqueda deberá estar a cielo abierto para que la búsqueda de satélites no sea un problema y a continuación pulsar en el botón de búsqueda. Recuerde que la localización una vez guardada, no se podrá eliminar, únicamente se podrá modificar.*

33°59'8.898"N 118°15'14.802"W



# 11. ¿Cuál es la forma adecuada de ingresar una dirección en el sistema?

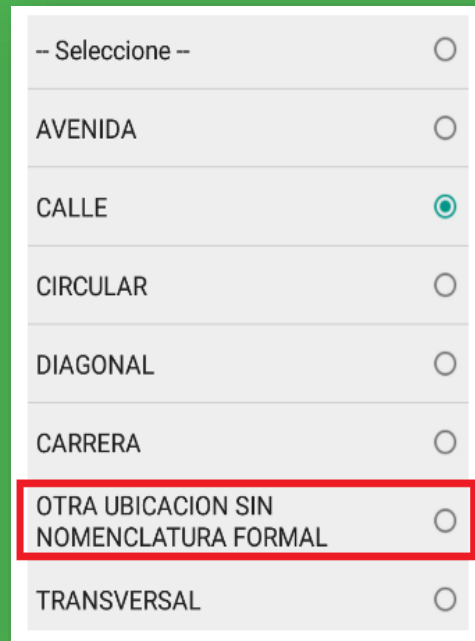
Se establece la ubicación principal entre una lista de opciones y se establece su número (si la ubicación no tiene nomenclatura formal se verá más adelante). Los números y las letras (si hay) se separan con un espacio simple.

<b>(*) Ubicación principal</b>	
CALLE	▾ ✕
<b>(*) Dirección principal</b>	
50 AA	✕
	5/255
<b>Ubicación secundaria</b>	
CARRERA	▾ ✕
<b>Dirección secundaria</b>	
36 B 21	✕
	7/255
<b>Ubicación específica</b>	
LOCAL	▾ ✕
<b>Dirección específica</b>	
2001	✕
	4/255



# 11. ¿Cuál es la forma adecuada de ingresar una dirección en el sistema?

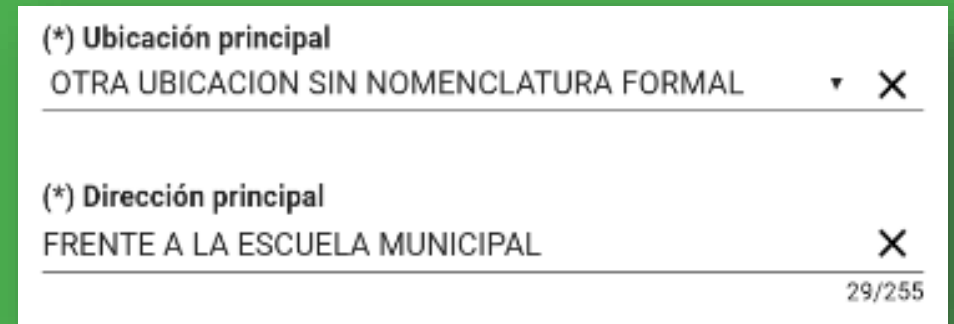
Si la dirección no tiene nomenclatura formal se elige en la lista de la ubicación principal.



A vertical list of location types with radio buttons. The option 'OTRA UBICACION SIN NOMENCLATURA FORMAL' is highlighted with a red border.

- Seleccione -	<input type="radio"/>
AVENIDA	<input type="radio"/>
CALLE	<input checked="" type="radio"/>
CIRCULAR	<input type="radio"/>
DIAGONAL	<input type="radio"/>
CARRERA	<input type="radio"/>
<b>OTRA UBICACION SIN NOMENCLATURA FORMAL</b>	<input type="radio"/>
TRANSVERSAL	<input type="radio"/>

Y se escribe la descripción en el campo de texto libre a continuación.



A form with two text input fields. The first field is labeled '(\*) Ubicación principal' and contains the text 'OTRA UBICACION SIN NOMENCLATURA FORMAL'. The second field is labeled '(\*) Dirección principal' and contains the text 'FRENTE A LA ESCUELA MUNICIPAL'. There is a character count '29/255' at the bottom right.

<b>(*) Ubicación principal</b>	
OTRA UBICACION SIN NOMENCLATURA FORMAL	▾ ✕
<b>(*) Dirección principal</b>	
FRENTE A LA ESCUELA MUNICIPAL	✕
	29/255



**12. En caso de encontrar un establecimiento que no se haya asignado a la Tablet ¿Cómo se hace para ingresar si información si se está en campo?**

Está disponible la posibilidad de crear establecimientos desde la Tablet para su inspección inmediata.



# 12.1. Crear establecimientos en la tableta

En el menú lateral, busque el módulo de **Gestión de Establecimientos**

Si se trata de un establecimiento nuevo que no está registrado en la tableta y desea realizar la inspección, puede darlo de alta con la opción "Gestión de Establecimientos)

**Nota:** esta utilidad esta diseñada para casos específicos como vehículos transportadores o emergencias, el procedimiento ideal es realizar una pre-asignación desde el usuario administrador para evitar la aparición de duplicados u otras inconsistencias en el sistema

Presionando el icono "+" puede iniciar con el registro de establecimiento



## 12.1. Crear establecimientos en la tableta

### Nota:

Es importante tener en cuenta que sólo los siguientes datos son obligatorios:

- Nombre / Número de placa
- Subgrupo del establecimiento
- Ubicación principal
- Dirección principal
- Municipio
- Barrio / vereda del establecimiento



# 12.1. Crear establecimientos en la tableta

Los demás datos del cuestionario son opcionales y pueden ser diligenciados en el apartado de caracterización una vez se esté llevando a cabo la visita de inspección.

The image consists of three screenshots from the IVC ALIMENTOS application, illustrating the workflow for creating and managing establishments.

**Left Screenshot:** Shows the main menu with a green header containing the app name and version (v1.0.0). A red box highlights a plus sign icon (+) in the top right corner of the menu area. A red arrow points from this icon to the middle screenshot.

**Middle Screenshot:** Displays the "Solicitud de apertura de establecimiento" (Establishment opening request) form. The form includes sections for "Datos del establecimiento" (Establishment data) and "Ubicación" (Location). Fields include: "Nombre / Número de placa" (Name / License number), "Clasificación del establecimiento" (Establishment classification), "Ubicación principal" (Main location), "Dirección principal" (Main address), "Ubicación secundaria" (Secondary location), and "Dirección secundaria" (Secondary address). A red box contains the text: "Una vez diligenciados los datos y registrado el establecimiento, aparecerá dentro de la lista de 'Mi trabajo asignado', y podrá proceder con la inspección" (Once the data is filled out and the establishment is registered, it will appear in the 'My assigned work' list, and you can proceed with the inspection). A red arrow points from the bottom of this form to the right screenshot.

**Right Screenshot:** Shows the "Mi trabajo asignado" (My assigned work) screen. It features a green header with the app name and version, and a red banner indicating "Atención: entorno de desarrollo" (Attention: development environment). Below the header is a section titled "Inspecciones descargadas en el dispositivo" (Inspections downloaded on the device) and a "Lista de inspecciones" (Inspection list) table. The table has columns for "#", "Tipo" (Type), "Nombre o razón social" (Name or legal name), and "Dirección" (Address). The table contains several rows of inspection data. A red box at the bottom contains the text: "Recuerde estar seguro de la clasificación del establecimiento que está estableciendo, pues de esta depende el acta que se cargue en la tableta" (Remember to be sure of the classification of the establishment you are creating, as this depends on the act that will be loaded on the tablet). A red home button icon is visible in the bottom right corner of the app interface.

## 14. ¿Cómo se actualiza el software?

La actualización del software se realiza mediante el procedimiento de sincronización.



# 14.1. Sincronización de la Tablet

Cierre todos los registros (los puede cerrar sin necesidad de completarlos) y salga de la aplicación hasta quedar en la pantalla de inicio.



**Control de acceso**

**IVC Alimentos Antioquia**

**Dispositivo 64**

Pulse en el botón ACCEDER para ingresar en la aplicación. Deberá tener instalado el certificado con el que usted podrá ingresar en la aplicación.

Si el aplicativo no le solicita la contraseña del certificado, deberá ponerse en contacto con su personal técnico para que instale el certificado. Recuerde que sólo tiene 5 intentos antes de que el aplicativo se bloquee.

ACCEDER      ENVIAR DATOS



# 14.1. Sincronización de la Tablet

Si la aplicación tiene datos para enviar, botón inferior derecho dirá Enviar Datos, presiónelo e ingrese la contraseña.

Atención: entorno de desarrollo

Control de acceso  
IVC Alimentos Antioquia  
Dispositivo 59

Pinche en el botón ACCEDER para ingresar en la aplicación. Deberá tener instalado el certificado con el que usted podrá ingresar en la aplicación.

Si el aplicativo no le solicita la contraseña del certificado, deberá ponerse en contacto con su personal técnico para que instale el certificado. Recuerde que sólo tiene 5 intentos antes de que el aplicativo se bloquee.

ACCEDER ENVIAR DATOS

Powered by *fiznet* dev-v1.0.0.0

IVC-ALIMENTOS

Envío de datos al servidor

Pinche en el botón ENVIAR DATOS para actualizar los datos del servidor.

**Aviso: una vez comience la sincronización con el servidor central, no cierre la aplicación ni apague el dispositivo, ya que puede llevar a la corrupción de los datos.**

Puede inicializar los datos pinchando en el botón INICIALIZAR. Si tiene cambios realizados sobre algún objetivo, se le solicitará la contraseña para descartar los cambios.

ENVIAR DATOS INICIALIZAR

Para enviar los datos de las inspecciones diligenciadas en el Tablet, haga clic en ENVIAR DATOS desde la pantalla principal de la aplicación.

Debe tener conexión a internet para poder realizar esto correctamente.



# 14.1. Sincronización de la Tablet

Presione el botón inferior izquierdo **Enviar datos**.

IVC-ALIMENTOS

Envío de datos al servidor

Pinche en el botón ENVIAR DATOS para actualizar los datos del servidor.

**Aviso: una vez comience la sincronización con el servidor central, no cierre la aplicación ni apague el dispositivo, ya que puede llevar a la corrupción de los datos.**

Puede inicializar los datos pinchando en el botón INICIALIZAR. Si tiene cambios realizados sobre algún objetivo, se le solicitará la contraseña para descartar los cambios.

**Haga nuevamente clic en la página de Envío de datos al servidor**

ENVIAR DATOS INICIALIZAR

IVC-ALIMENTOS

Envío de datos al servidor

Pinche en el botón ENVIAR DATOS para actualizar los datos del servidor.

**Aviso: una vez comience la sincronización con el servidor central, no cierre la aplicación ni apague el dispositivo, ya que puede llevar a la corrupción de los datos.**

Puede inicializar los datos pinchando en el botón INICIALIZAR. Si tiene cambios realizados sobre algún objetivo, se le solicitará la contraseña para descartar los cambios.

**AVISO**

Atención, una vez comience la sincronización espere a que termine.

No minimice la aplicación ni cambie a otra aplicación ni bloquee la pantalla o el dispositivo ni cierre la aplicación.

No volver a mostrar este mensaje.

**ACEPTAR**

**Confirme el envío en la página de Aviso pulsando el botón**

ACEPTAR

ENVIAR DATOS INICIALIZAR



# 14.1. Sincronización de la Tablet

Espera a que el proceso termine.

IVC-ALIMENTOS

Envío de datos al servidor

Pinche en el botón ENVIAR DATOS para actualizar los datos del servidor.

**Aviso: una vez comience la sincronización con el servidor central, no cierre la aplicación ni apague el dispositivo, ya que puede llevar a la corrupción de los datos.**

Puede inicializar los datos pinchando en el botón INICIALIZAR. Si tiene cambios realizados sobre algún objetivo, se le solicitará la contraseña para descartar los cambios.

Enviando datos

Preparando datos, espere por favor...

IVC-ALIMENTOS

Envío de datos al servidor

Pinche en el botón ENVIAR DATOS para actualizar los datos del servidor.

**Aviso: una vez comience la sincronización con el servidor central, no cierre la aplicación ni apague el dispositivo, ya que puede llevar a la corrupción de los datos.**

Puede inicializar los datos pinchando en el botón INICIALIZAR. Si tiene cambios realizados sobre algún objetivo, se le solicitará la contraseña para descartar los cambios.

Datos sincronizados

Los datos han sido sincronizados con el servidor

ACEPTAR

INICIALIZAR

ENVIAR DATOS

INICIALIZAR

**Espera hasta que concluya el proceso**

**IMPORTANTE: Recuerde que no debe cerrar la aplicación ni apagar el dispositivo, ni poner la aplicación en segundo plano mientras esta operación no se complete.**



# 14.1. Sincronización de la Tablet

Una vez termine, comience con el proceso complementario Descarga, presione el botón con el mismo nombre.

IVC-ALIMENTOS

Dispositivo no inicializado

Debe inicializar este dispositivo: sincronizar el estado de este dispositivo con el servidor central.

Pinche en el botón DESCARGAR para sincronizar la aplicación con el servidor central.

**Aviso: una vez comience la descarga, no cierre la aplicación ni apague el dispositivo, ya que puede llevar a la corrupción de los datos.**

**DESCARGAR**

El proceso para descargar los establecimientos de visitas asignados en el Tablet se activa pulsando el botón DESCARGAR.

**Este botón estará disponible cuando el Tablet no tenga cupos activos, y el administrador de @STAT IVC haya asignado cupos para el Tablet.**

IVC-ALIMENTOS

Dispositivo no inicializado

Debe inicializar este dispositivo: sincronizar el estado de este dispositivo con el servidor central.

Pinche en el botón DESCARGAR para sincronizar la aplicación con el servidor central.

**Aviso: una vez comience la descarga, no cierre la aplicación ni apague el dispositivo, ya que puede llevar a la corrupción de los datos.**

**AVISO**

Atención, una vez comience la descarga espere a que termine.

No minimice la aplicación ni cambie a otra aplicación ni bloquee la pantalla o el dispositivo ni cierre la aplicación.

No volver a mostrar este mensaje.

**ACEPTAR**

**DESCARGAR**

Confirme la descarga pulsando el botón en la pantalla de aviso

**ACEPTAR**



# 14.1. Sincronización de la Tablet

Espera a que el proceso termine

IVC-ALIMENTOS

Dispositivo no inicializado

Debe inicializar este dispositivo: sincronizar el estado de este dispositivo con el servidor central.

Pinche en el botón DESCARGAR para sincronizar la aplicación con el servidor central.

**Aviso: una vez comience la descarga, no cierre la aplicación ni apague el dispositivo, ya que puede llevar a la corrupción de los datos.**

**AVISO**

Atención, una vez comience la descarga espere a que termine.

No minimice la aplicación ni cambie a otra aplicación ni bloquee la pantalla o el dispositivo ni cierre la aplicación.

No volver a mostrar este mensaje.

ACEPTAR

DESCARGAR

IVC-ALIMENTOS

Dispositivo no inicializado

Debe inicializar este dispositivo: sincronizar el estado de este dispositivo con el servidor central.

Pinche en el botón DESCARGAR para sincronizar la aplicación con el servidor central.

**Aviso: una vez comience la descarga, no cierre la aplicación ni apague el dispositivo, ya que puede llevar a la corrupción de los datos.**

Descargando

Esperando datos de respuesta del servidor central...

Espera hasta que concluya el proceso

**IMPORTANTE: Recuerde que no debe cerrar la aplicación ni apagar el dispositivo, ni poner la aplicación en segundo plano mientras esta operación no se complete.**



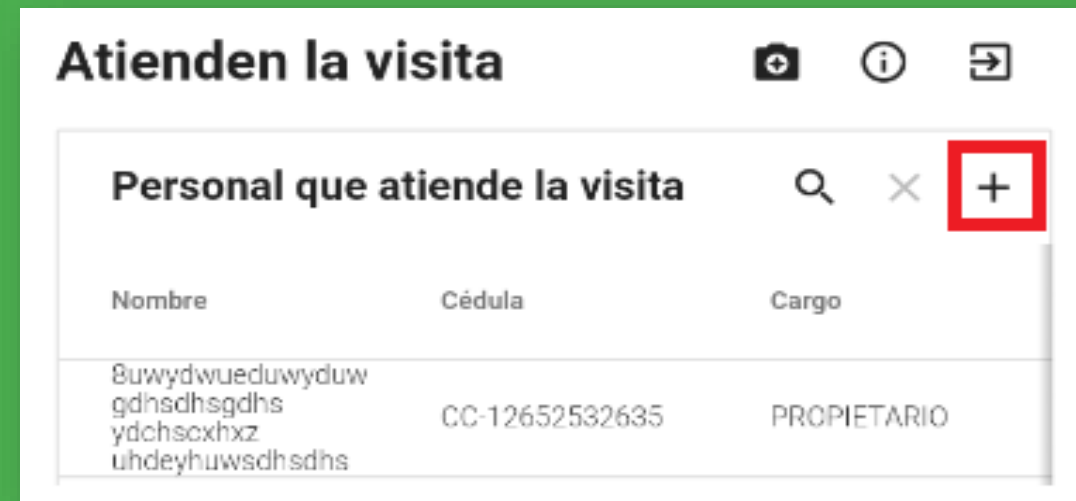
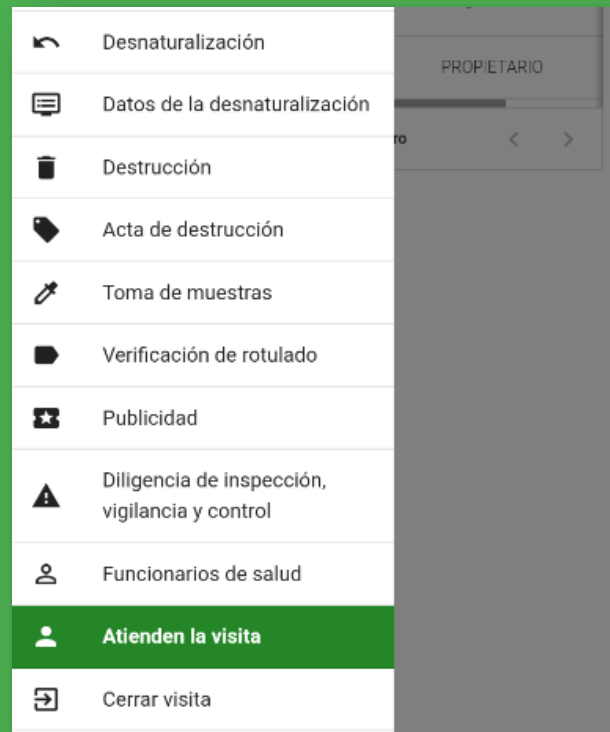
15. ¿Qué hacemos cuando el representante legal se opone a firmar el acta porque no le dejamos copia de la misma en el momento?

Conseguir un testigo para que firme en su lugar



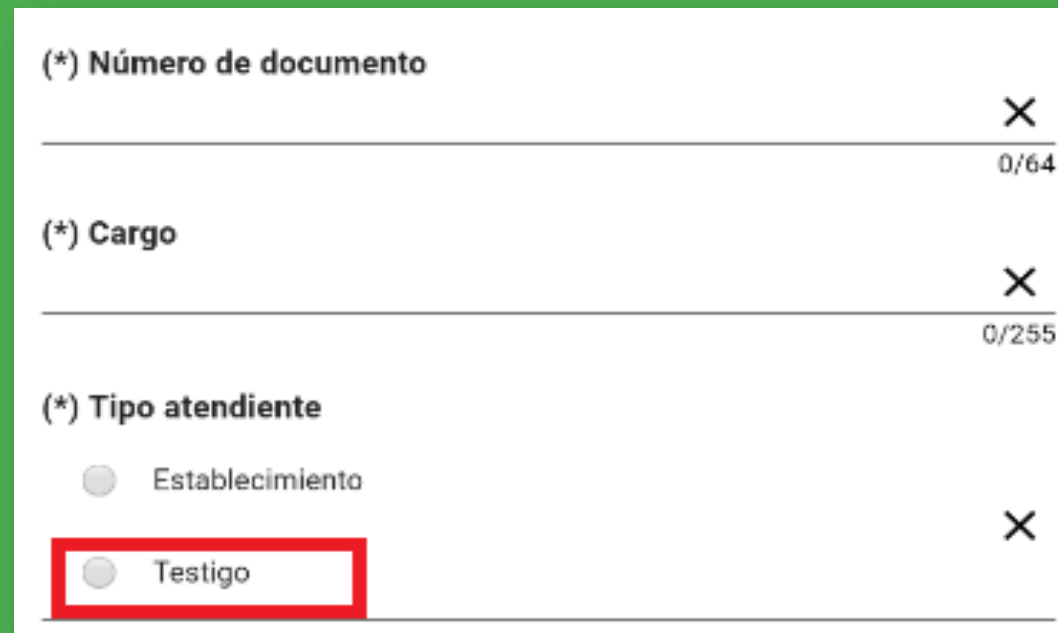
# 16. ¿Cómo se hace para registrar acompañantes o testigos en la visita?

En el módulo **Atienden la visita** seleccione el símbolo “+”.



## 16. ¿Cómo se hace para registrar acompañantes o testigos en la visita?

ingrese los datos para el testigo y seleccione la opción testigo.



The screenshot shows a registration form with the following fields and options:

- (\*) Número de documento**: Input field with a character count of 0/64 and a clear button (X).
- (\*) Cargo**: Input field with a character count of 0/255 and a clear button (X).
- (\*) Tipo atendiente**: Radio button options:
  - Establecimiento
  - Testigo (highlighted with a red box)



## 17. ¿Las capacitaciones quedan guardadas?

Si se guardaron y se crearon 2 videos con el resumen de la semana de capacitaciones, el enlace de acceso a los TAS vía correo electrónico.



## 18. ¿Cuál es la información de contacto para soporte FI2NET?

**Correo:** [ivc@fi2net.com](mailto:ivc@fi2net.com)  
**Teléfono:** 3224772495



## 19. En los vehículos transportadores de alimentos no aparece la opción Furgón.

No aparece porque no está en el acta original suministrada, se sugiere ingresar por “Otro” y especificar “Furgón”. Se sugiere hacer llegar esta observación a las autoridades de IVC alimentos de la gobernación.



## 20. ¿Por qué cuando uno da enviar datos se borra todo en la Tablet?

No se borra todo, sólo desaparecen aquellas en estado terminado, sin embargo, al enviar los datos y descargar se guarda toda la información que hay dentro de la Tablet, la terminada y la incompleta.



**21. El adhesivo se da después que se emita el concepto, porque al iniciar la vista no se sabe qué concepto se da y el adhesivo correspondiente. Entonces ese campo cómo se diligencia puesto que ya se aceptó todos los campos de la visita.**

Es posible volver abrir el módulo de caracterización una vez terminada la inspección y generado el concepto para establecer este código, no hay que repetir formularios y toma pocos segundos.



# 21.1. Campo número de serial del adhesivo y consecutivo para asignar al sticker.

## 21.1.1. Campo número de serial del adhesivo

Este es el serial numérico que se encuentra en los adhesivos de concepto sanitario que se encuentra en color rojo y se debe poner en este campo en blanco al final de la inspección.



Datos de la inspección	
<b>Datos de la inspección</b>	
(*) Fecha de la inspección	
28 de ene. de 2020	<input type="text"/> <input type="calendar"/> <input type="close"/>
Número de acta	
EN-002-050022083801-FX0P9T	<input type="text"/> <input type="close"/>
	26/32
<b>Número de adhesivo</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="close"/>
	0/8

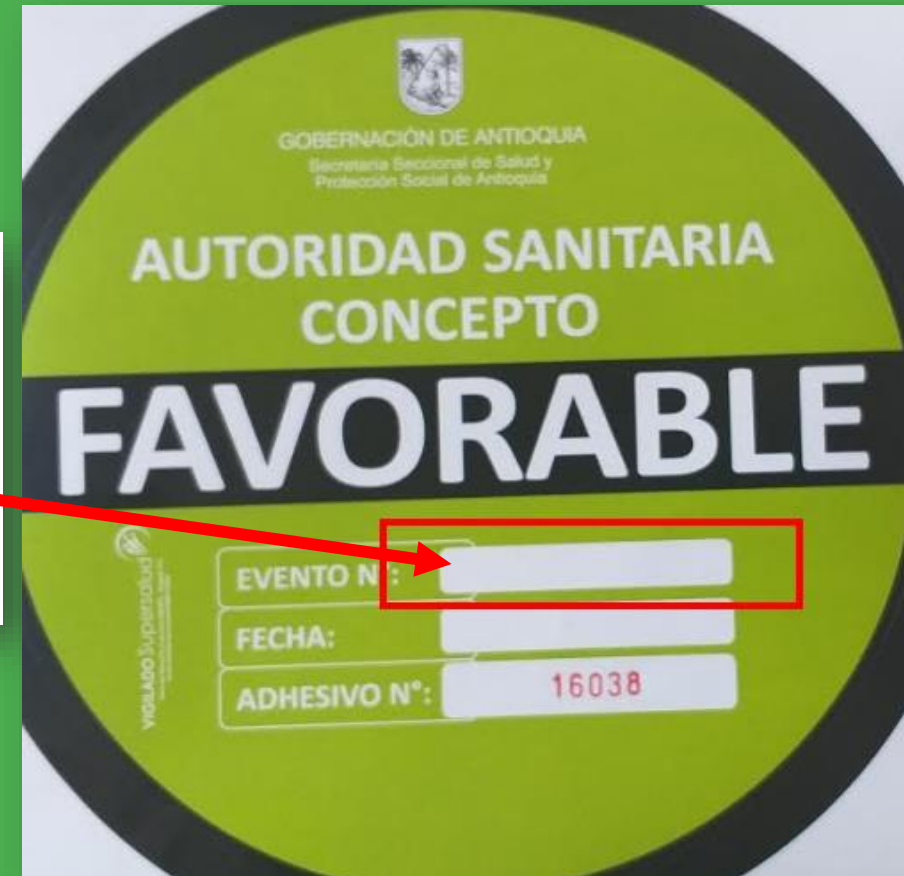


## 21.1. Campo número de serial del adhesivo y consecutivo para asignar al sticker.

### 21.1.2. Consecutivo para asignar al sticker

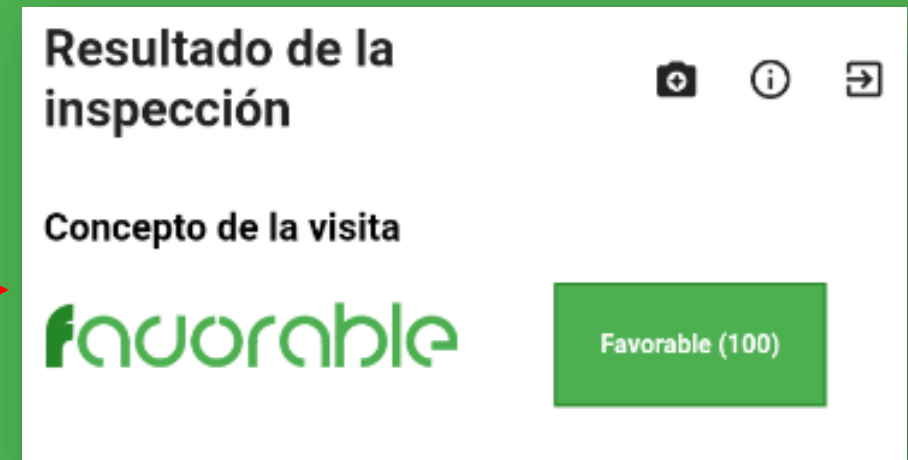
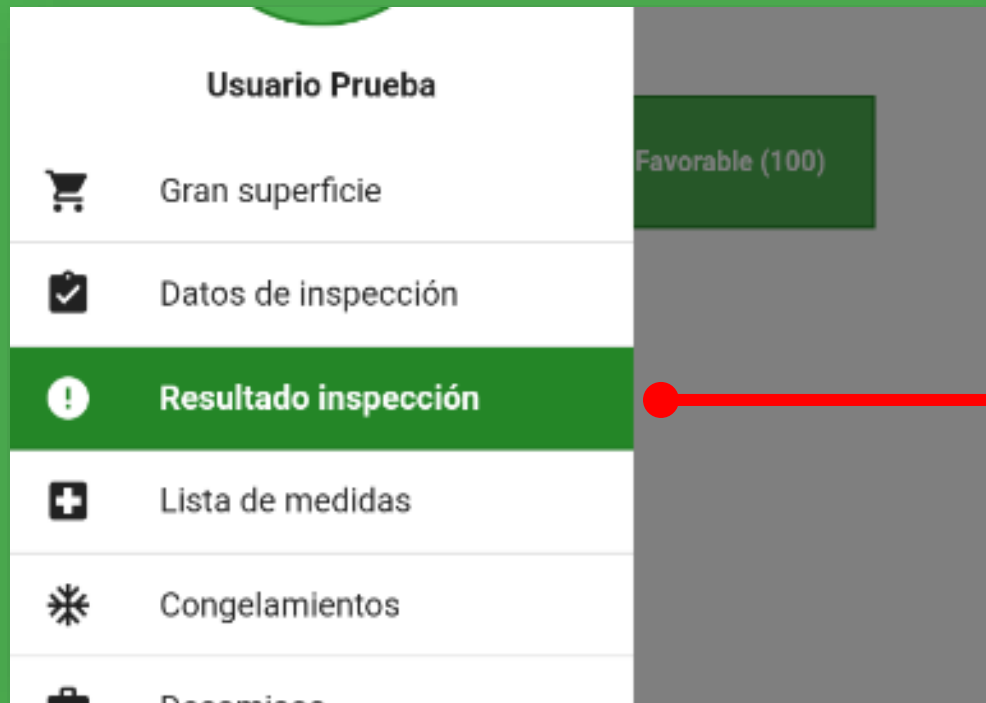
Estos son los últimos 6 caracteres del número del acta y debe ser escrito en el adhesivo físico para que se relacione con el acta.

(*) Fecha de la inspección		
28 de ene. de 2020		X
Número de acta		
EN-002-050022083801-FX0P9T		26/32
Número de adhesivo		
		0/8



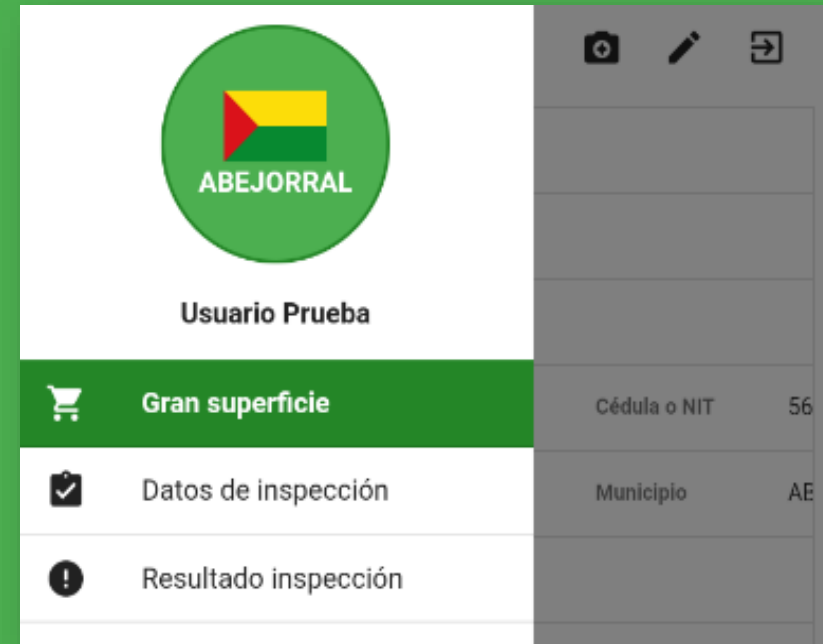
## 23. ¿Dónde y cuándo se puede ver el concepto de la visita?

El concepto de la visita es visible desde el momento en que se finaliza el cuestionario de inspección.



24. ¿Y si el establecimiento tuvo algún cambio en el nombre y cambio de propietario lo cargo como nuevo? estando en el mismo local.

Si, los cambios necesarios que sean necesarios se pueden establecer en el módulo de **Caracterización** en el transcurso de la visita.






**Nota:** el módulo de Caracterización esta nombrado con el tipo de establecimiento que se está visitando, en caso de la imagen anterior el módulo de **Caracterización** se llama **Gran Superficie**.



24. ¿Y si el establecimiento tuvo algún cambio en el nombre y cambio de propietario lo cargo como nuevo? estando en el mismo local.

## Gran superficie

Datos de la inspección

Hallazgos

Información del establecimiento

Nombre o razón social	GS Prueba 5 de febrero	Cédula o NIT	56
Tipo	Gran superficie	Municipio	AE

Gran superficie > Datos de la inspección

## Datos de la inspección

Datos de la inspección

(\*) Fecha de la inspección  
5 de feb. de 2020  

Número de acta  
GS-001-050022051101-FEXF3E   
26/32

Número de adhesivo   
0/8



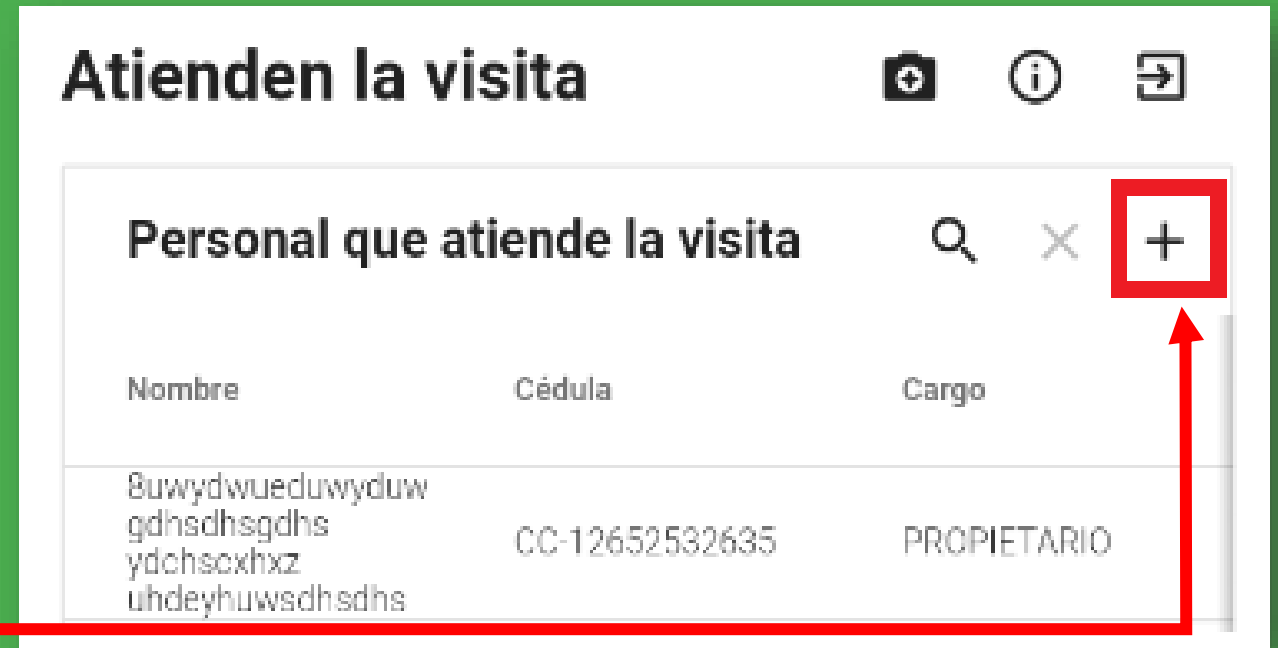
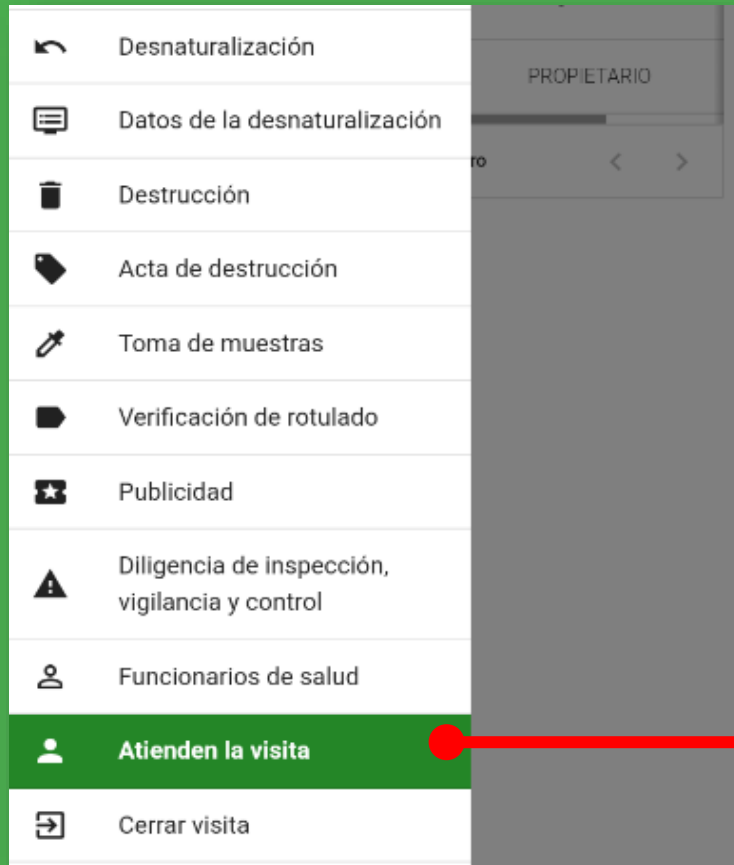
**25. Si dos personas atienden la visita, todas dos deben firmar o si no se deja cerrar visita.**

El sistema exige al menos una persona que atienda la visita, este puede ser: propietario, representante legal, empleado o testigo.



# 25. Si dos personas atienden la visita, todas dos deben firmar o si no se deja cerrar visita.

25.1. En el módulo **Atienden la visita** seleccione el símbolo “+”



# 28. ¿Cómo me conecto a una sesión virtual en zoom?

Tema @STAT - IVC PREGUNTAS E INQUIETUDES

Descripción a

Hora

---

Primer nombre\*

Apellido\*

Dirección de e-mail\*


Confirmar dirección de e-mail\*

---

Municipio\*

Cargo\*

\* Información obligatoria

No soy un robot  reCAPTCHA  
Privacidad - Condiciones

**Pasos opción 1: Ya tiene instalado Zoom previamente en su computadora:**

A. Si el registro es exitoso, se mostrará en la página la información de la reunión. **Guarde la contraseña.**

B. Haga clic en el enlace que dice: *Haga clic en esta dirección de sitio web para unirse.*

C. Como ya tiene instalado Zoom el navegador web le mostrara una ventana emergente "*Open Zoom Mettings*"

D. Haga clic en *Open Zoom Mettings* o *Abrir Reunión Zoom.*

## 28.1 ¿Cómo me conecto a una sesión virtual en zoom?



The screenshot shows the Zoom website's 'Centro de descargas' (Download Center) for administrators. The page features the Zoom logo, navigation links for 'SOLUCIONES', 'ENTRAR A UNA REUNIÓN', 'SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN', 'INGRESAR', and a 'REGÍSTRESE, ES GRATUITA' button. The main heading is 'Centro de descargas' with a sub-link 'Descarga para Administrador de TI'. Below this, the text reads 'Cliente Zoom para reuniones' and explains that the client for the browser will download automatically. A prominent blue 'Descargar' button is shown with a hand cursor pointing to it, and the version number 'Versión 4.1.28245.0717' is displayed next to it. An 'Ayuda' button is also visible in the bottom right corner.

- **Pasos opción 2: Primera vez o No tiene instalado Zoom en su computadora:**
- 
- A. Si el registro es exitoso se mostrará una página para descargar Zoom, espere a que la descarga inicie.
- B. Si la descarga del instalador no inicia automáticamente, haga clic en el enlace que dice: **descargue y ejecute Zoom**.
- C. **Ejecute o abra** el instalador que se descargó
- D. Debe esperar que el instalador descargue e instala la herramienta **Zoom**.
- E. Al finalizar la instalación **Zoom** se abrirá automáticamente.

## 28.2 ¿Cómo me conecto a una sesión virtual en zoom?

- **Nota: nombre de usuario** debe estar formado por el primero nombre y la primera letra del primer apellido de la persona que está tomando la reunión, su perfil y el municipio, esta combinación no podrá superar un máximo de 40 caracteres, use solo un nombre y solo la inicial de su apellido Ejemplos:
  - 
  - Diana T-Coordinadora-Envigado
  - Marcela B-Digitadora-Apartado
  - David G-Coordinador-La Unión
  -
- F. Ingrese el nombre de usuario y Haga clic en "*Join Meeting*"