



INSTRUCTIVO TÉCNICO MÓDULO SISTEMA HISTÓRICO PERFIL: USUARIO

DPC.IN.42

06 DE ENERO DE 2020
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Tabla de contenido

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. RESPONSABILIDADES	2
El usuario:	2
4. CAMPOS OBLIGATORIOS	3
Primera Infancia y Protección – Histórico:	3
Primera Infancia y Protección – Supervisión:	3
Gestión Financiera – Histórico:	3
Gestión Financiera – Supervisión:	4
Justicia Juvenil – Histórico:	4
Justicia Juvenil – Supervisión:	4
5. PROCEDIMIENTO	5

1. OBJETIVO

Este Instructivo Técnico señala nueva forma de operar con el nuevo Sistema histórico de SENAINFO, considerando las responsabilidades de los usuarios.

2. ALCANCE

Este instructivo está dirigido a todos los usuarios de la red SENAME de perfiles de nivel nacional y regional. Dependiendo de los permisos del usuario, el sistema mostrará información sensible acorde a los informes solicitados.

3. RESPONSABILIDADES

El usuario:

- El usuario podrá generar los variados reportes que tiene a disposición la plataforma, dependiendo del perfil que posea.
- Posterior a la generación de un reporte, el usuario deberá esperar un breve periodo de tiempo, lapso que tarda el sistema en procesar la solicitud, el que luego entrega un enlace de descarga del informe.
- Este link de descarga puede demorar hasta unos 10 minutos en generarse, dependiendo de la cantidad de reportes solicitados y su complejidad. En este proceso, el informe requerido pasa de estar en estado "*Pendiente por generar*" al estado "*Generado listo para descargar*".
- El usuario puede cancelar la solicitud de informe cuando aún éste tenga el estado "*Pendiente por generar*".
- El usuario tendrá hasta 15 días para descargar el reporte solicitado, luego el sistema lo eliminará automáticamente, en conjunto con enlace de descarga.

	Sistema Histórico Usuario Proyecto	REF: DPC-IN.42
	Departamento de Planificación y Control de Gestión	N° Revisión: 0
		Página 3 de 18

4. CAMPOS OBLIGATORIOS

Primera Infancia y Protección – Histórico:

- 1) **Tipo de Reporte:**
El usuario deberá seleccionar el tipo de reporte que desea: Ingresos, Egresos, Atendidos o Vigentes.
- 2) **Fecha Desde y Fecha Hasta:**
El usuario deberá ingresar la fecha inicial y la fecha final del periodo del cual desea la información en el reporte.
- 3) **Clasificación de informe:**
El Usuario deberá hacer clic en la clasificación, de acuerdo con el tipo de reporte seleccionado.

Primera Infancia y Protección – Supervisión:

- 1) **Institución:**
El usuario deberá hacer elección de la Institución para la cual se hará la solicitud de data.
- 2) **Proyecto:**
El usuario deberá hacer elección del proyecto del cual se realizará la solicitud de data.
- 3) **Fecha Desde y Fecha Hasta:**
El usuario deberá ingresar la fecha inicial y la fecha final del periodo del cual desea la información en el reporte.
- 4) **Clasificación de informe:**
El Usuario deberá hacer clic en la clasificación, de acuerdo con el tipo de reporte seleccionado.

Gestión Financiera – Histórico:

- 1) **Fecha Desde y Fecha Hasta:**
El usuario deberá ingresar la fecha inicial y la fecha final del periodo del cual desea la información del reporte.
- 2) **Clasificación de informe:**
El Usuario deberá hacer clic en la clasificación, de acuerdo con el tipo de reporte seleccionado.

Gestión Financiera – Supervisión:

1) Institución:

El usuario deberá hacer elección de la Institución para la cual se hará la solicitud de data.

2) Proyecto:

El usuario deberá hacer elección del proyecto del cual se realizará la solicitud de data.

3) Fecha Desde y Fecha Hasta:

El usuario deberá ingresar la fecha inicial y la fecha final del periodo del cual desea la información en el reporte.

4) Clasificación de informe:

El Usuario deberá hacer clic en la clasificación, de acuerdo con el tipo de reporte seleccionado.

Justicia Juvenil – Histórico:

1) Tipo de Reporte:

El Usuario deberá seleccionar el tipo de reporte que desea: Ingreso, Egreso, Atendidos y Vigente.

2) Fecha Desde y Fecha Hasta:

El usuario deberá ingresar la fecha inicial y la fecha final del periodo del cual desea la información en el reporte.

3) Clasificación de informe:

El Usuario deberá hacer clic en la clasificación, de acuerdo con el tipo de reporte seleccionado.

Justicia Juvenil – Supervisión:

1) Institución:

El usuario deberá hacer elección de la Institución para la cual se hará la solicitud de data.

2) Proyecto:

El usuario deberá hacer elección del proyecto del cual se realizará la solicitud de data.

3) Fecha Desde y Fecha Hasta:

El usuario deberá ingresar la fecha inicial y la fecha final del periodo del cual desea la información en el reporte.

4) Clasificación de informe:

El Usuario deberá hacer clic en la clasificación, de acuerdo con el tipo de reporte seleccionado.

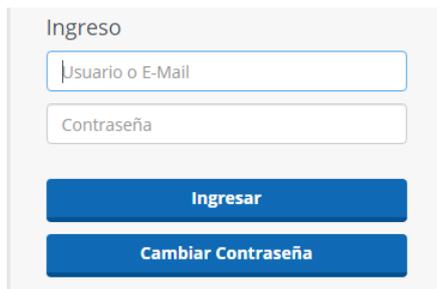
5. PROCEDIMIENTO

5.1. Actividad:

A continuación, se identificarán los pasos para los reportes de Primera Infancia y Protección, Gestión financiera y Justicia juvenil relacionados al sistema Histórico. Para Ingresar al Sistema, el responsable será el **usuario SENAINFO**.

- a) Para ingresar al Sistema Histórico primero debe identificarse en la plataforma SENAINFO accediendo a <https://www.senainfo.cl/>
- b) Incorpore su “Usuario” y “Contraseña”, seguidamente presione “Ingresar” (Ver Imagen N°1).

Imagen N°1: Ingreso de Usuario SENAINFO



- c) **Informes Solicitados:** Para ingresar Presione “Menú”, posteriormente haga clic en la opción de “Histórico → Monitor de Informes Solicitados” (Ver Imagen N°2).

Imagen N°2: Ingreso a Monitor de Informes Solicitados



d) Luego de haber ingresado, se desplegará 2 tablas con la siguiente información:

- i. Informes generados listos para descargar: son aquellos que el sistema tiene preparados para su descarga.
- ii. Informes pendientes por generar: son aquellos que el sistema aún está generando. El sistema necesita un tiempo aproximado de 10 minutos dependiendo de la cantidad de reportes solicitados y su complejidad. **(Ver Imagen N°3).**

Imagen N°3: Tablas monitor de informes solicitados

Inicio Menu Niños, Niñas y Adolescentes Vigentes Centro de Documentación Usuario: Bryan Lara

Inicio / Sistema Histórico / Monitor de Informes Solicitados

Monitor de Informes Solicitados

Informes Generados Listos para Descargar

Fecha Solicitud	Número Solicitud	Área	Nombre Reporte	Detalles Reporte	Estado Solicitud	Fecha de Generación	Fecha máx. Descarga	
06/02/2020 14:49:35	5143	Primera Infancia y Protección	Excel: Reporte 80 Bis Mensual para CDP - Montos	Reporte Histórico de Ingresos desde el 01-01-2020 hasta el 06-02-2020 . Sin filtros seleccionados.	Generado	06/02/2020 14:50:05	09/02/2020 14:50:05	Descargar
06/02/2020 12:29:11	5142	Primera Infancia y Protección	Excel: Permanencias	Reporte Histórico de Egresos desde el 01-01-2020 hasta el 06-02-2020 . Con los siguientes filtros: * Región: XIII METROPOLITANA	Descargado	06/02/2020 12:29:58	09/02/2020 12:29:58	Descargar

Informes Pendientes por Generar

Fecha Solicitud	Número Solicitud	Area	Nombre Reporte	Detalles Reporte	
06/02/2020 15:45:29	5144	Primera Infancia y Protección	Excel: Historial Casos Inimputables	Reporte Histórico de Atendidos desde el 01-01-2020 hasta el 06-02-2020 . Con los siguientes filtros: * Institución: PARROQUIA SAN PABLO (ARZOBISPADO DE PUERTO MONTT)	Eliminar

[Refrescar datos](#)

e) **Informes Generados Listos para Descargar:** para descargar dicho reporte, el Usuario debe hacer clic en “Descargar” (**Ver Imagen N°4**):

Imagen N°4: Descarga reporte Generado Listo para Descargar

Fecha Solicitud	Número Solicitud	Área	Nombre Reporte	Detalles Reporte	Estado Solicitud	Fecha de Generación	Fecha máx. Descarga	
06/02/2020 14:49:35	5143	Primera Infancia y Protección	Excel: Reporte 80 Bis Mensual para CDP - Montos	Reporte Histórico de Ingresos desde el 01-01-2020 hasta el 06-02-2020 . Sin filtros seleccionados.	Generado	06/02/2020 14:50:05	09/02/2020 14:50:05	Descargar

Importante: Luego de descargar y abrir el archivo, se mostrará el siguiente mensaje: “*Hemos encontrado un problema con contenido. ¿Desea que intentemos recuperar el máximo contenido posible? Si confía en el origen de este libro, haga clic en Sí*”, el Usuario debe hacer clic en el botón **Sí**, tal como dice el mensaje. La información detallada se encuentra en la **Tabla N°1**.

Tabla N°1: Información reporte Generado Listo para Descargar

Número	Campo	Descripción
1	Fecha Solicitud	Fecha la cual el Usuario solicitó el reporte.
2	Número Solicitud	Correlativo de la solicitud e identificador del reporte.
3	Área	Ítem seleccionado en menú histórico.
4	Nombre Reporte	Nombre del reporte solicitado.
5	Detalles Reporte	Corresponde todos los filtros seleccionados en formulario (ver imagen futura).
6	Estado Solicitud	Estado en que se encuentra el reporte.
7	Fecha Generación	Indica con fecha y hora del reporte generado por el sistema solicitado.
8	Fecha Máx. Descarga	Indica la fecha límite para descargar el reporte.

Importante: En el caso de que el sistema no presente el enlace para descargar el informe solicitado, el usuario deberá levantar un requerimiento por **Sistema de Tickets**, a mesa de ayuda, solicitando el reporte con el **Número de Solicitud** (**Ver Imagen N°5**). Para crear el ticket, el Usuario debe utilizar la opción “*Problemas Plataforma*” en el apartado de **tema de ayuda** y la opción “*Histórico*” en el apartado de **tipo de solicitud**.

f) **Informes Pendientes por Generar:** Para cancelar o eliminar una solicitud de reporte debe hacer clic en “Eliminar” (**Ver Imagen N°5**).

Imagen N°5: Eliminar informe Pendiente por Generar

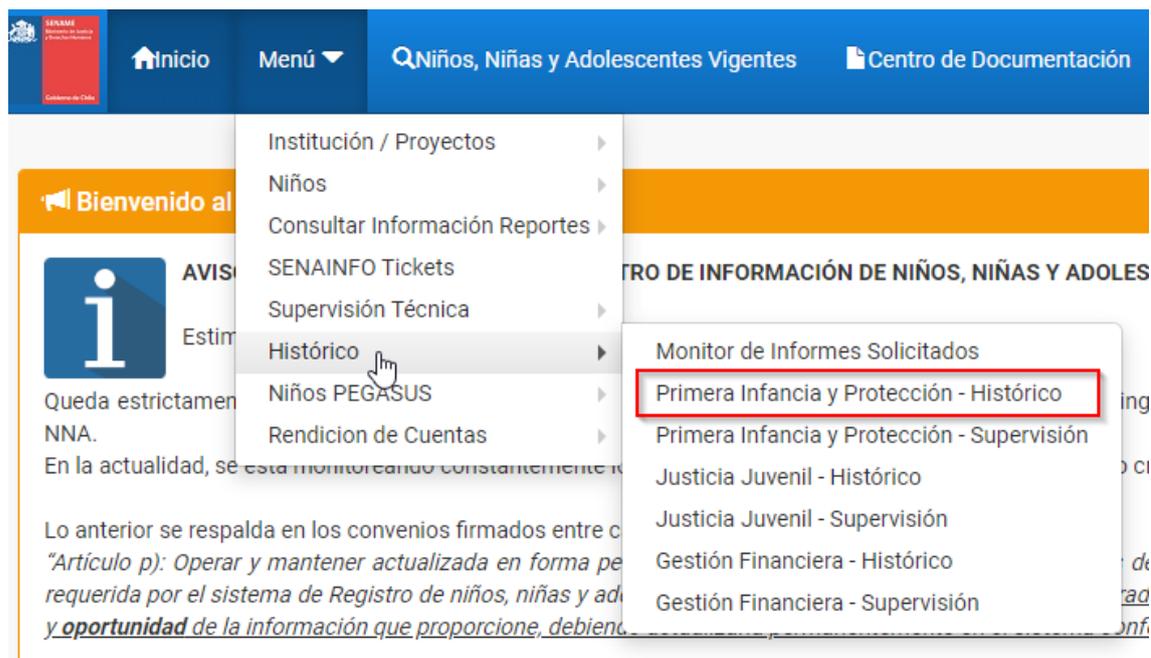
Informes Pendientes por Generar					
Fecha Solicitud	Número Solicitud	Area	Nombre Reporte	Detalles Reporte	
06/02/2020 15:45:29	5144	Primera Infancia y Protección	Excel:Historial Casos Inimputables	Reporte Histórico de Atendidos desde el 01-01-2020 hasta el 06-02-2020. Con los siguientes filtros: * Institución: PARROQUIA SAN PABLO (ARZOBISPADO DE PUERTO MONTT)	Eliminar

Importante: la información detallada es similar a la tabla de reportes generados (**Ver Tabla N°1**), pero sin los campos *Estado de Solicitud*, *Fecha de Generación*, *Fecha Máx. Descarga*.

g) Para actualizar la información de ambas tablas, puede hacer clic en el botón 

h) **Protección Primera Infancia – Histórico:** Para ingresar Presione “Menú”, posteriormente haga clic en la opción de “**Histórico > Protección Primera Infancia – Histórico**” (**Ver Imagen N°6**).

Imagen N°6: Menú Protección Primera Infancia – Histórico



The screenshot shows the top navigation bar with 'Inicio', 'Menú', 'Niños, Niñas y Adolescentes Vigentes', and 'Centro de Documentación'. The 'Menú' dropdown is open, showing options like 'Institución / Proyectos', 'Niños', 'Consultar Información Reportes', 'SENAINFO Tickets', 'Supervisión Técnica', 'Histórico', 'Niños PEGASUS', and 'Rendición de Cuentas'. The 'Histórico' option is selected, opening a sub-menu with options: 'Monitor de Informes Solicitados', 'Primera Infancia y Protección - Histórico' (highlighted with a red box), 'Primera Infancia y Protección - Supervisión', 'Justicia Juvenil - Histórico', 'Justicia Juvenil - Supervisión', 'Gestión Financiera - Histórico', and 'Gestión Financiera - Supervisión'.

- i) El siguiente formulario es para solicitar el reporte nivel nacional. Luego de haber llenado los campos de formulario (obligatorios y no obligatorios), debe hacer clic en botón  para visualizar la clasificación de Informes (**Ver imagen N°7**). Si desea limpiar el formulario debe hacer clic en el botón .

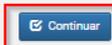
Imagen N°7: Protección Primera Infancia – Histórico

Filtros de Búsqueda

Región	XIII METROPOLITANA
Provincia	TODAS
Comuna	TODAS
Institucion	(6050) SERVICIO NACIONAL DE MENORES ++TESTTT++
Proyecto	(1130435) C.T.D. LOS ACACIOS
Temática	AD-ADMINISTRACION DIRECTA SENAME
Modelo de Intervención	CTD - CENTRO DE TRÁNSITO Y DISTRIBUCIÓN CON RESIDENCIA

Ingreso
 Egreso
 Atendidos
 Vigentes

Fecha desde: 01-01-2020
 Fecha hasta: 06-02-2020

Seleccione una clasificación de informes Excel

[Informes de NNA](#)
[Informes de Permanencias](#)
[Informes de Inimputables](#)
[Informes de CDP](#)

Importante: la información detallada se encuentra en la **Tabla N°2**. Ésta es solicitada en archivo formato Excel.

Tabla N°2: Formulario Protección Primera Infancia – Histórico

Número	Campo	Descripción
1	Tipo Reporte	Indica el tipo de reporte que el Usuario solicita: Ingreso, Egreso, Atendidos, Vigente (campo obligatorio).
2	Fecha Desde	Fecha de inicio el cual el Usuario solicita el reporte para la visualización de información (campo obligatorio).
3	Fecha Hasta	Fecha de fin el cual el Usuario solicita el reporte para la visualización de información (campo obligatorio).
4	Clasificación de informe	Indica la clasificación del reporte que el Usuario solicita: Informe de NNA, Informes de Permanencia, Informes de Inimputables, Informes de CPD (campo obligatorio).

- j) Luego de seleccionar el tipo de clasificación de informe, debe hacer clic en el informe a solicitar (**Ver imagen N°8**)

Imagen N°8: Protección Primera Infancia – Histórico Informe Detalle

Informes de NNA

Código	Nombre	
100	Excel: Nomina	Solicitar
110	Excel: Eventos de Intervencion	Solicitar
120	Excel: Edad - Sexo - Etnia	Solicitar
330	Excel: Lista de Espera	Solicitar

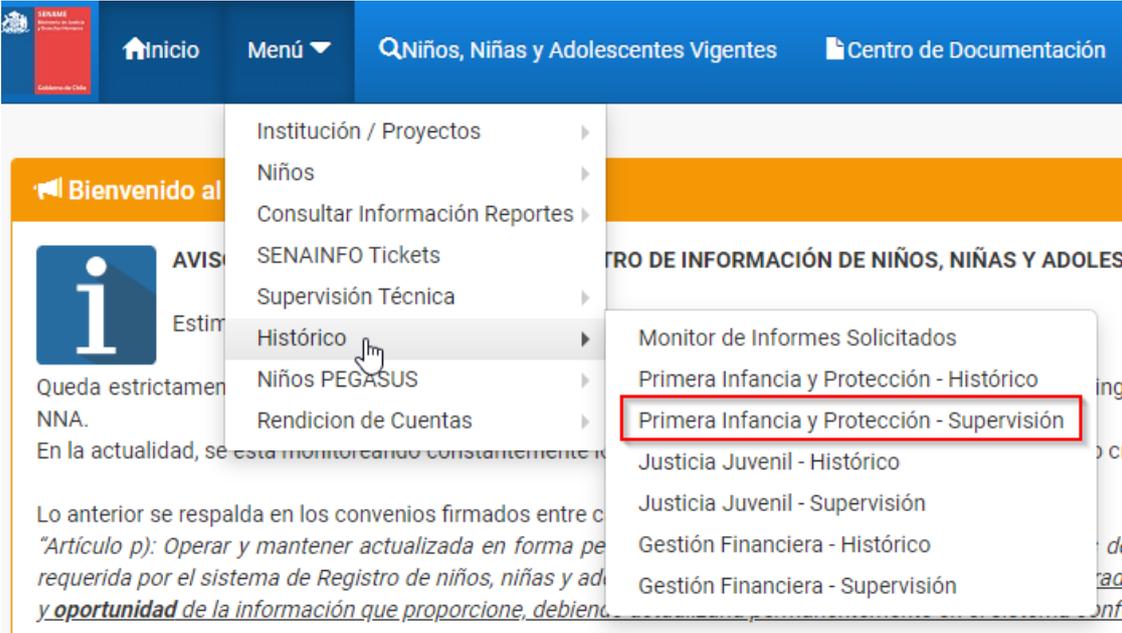
[← Volver a Informes Excel](#)

- k) Si desea volver al listado de clasificación, debe hacer clic en el botón



- l) **Protección Primera Infancia – Supervisión:** Para ingresar Presione “Menú”, posteriormente haga clic en la opción de “**Histórico > Protección Primera Infancia – Supervisión**” (**Ver Imagen N°9**).

Imagen N°9: Menú Protección Primera Infancia – Supervisión



m) El siguiente formulario es para solicitar el reporte nivel regional (supervisores). Luego de haber llenado los campos de formulario (obligatorios), debe hacer clic en botón  para visualizar

la clasificación de Informes (**Ver imagen N°10**). Si desea limpiar el formulario debe hacer clic en el botón

Imagen N°10: Protección Primera Infancia – Supervisión



Importante: la información detallada se encuentra en la **Tabla N°3**, ésta es solicitada en archivo formato Excel y PDF.

Tabla N°3: Formulario Protección Primera Infancia – Supervisión

Número	Campo	Descripción
1	Fecha Desde	Fecha de inicio el cual el Usuario solicita el reporte para la visualización de información (campo obligatorio)
2	Fecha Hasta	Fecha de fin el cual el Usuario solicita el reporte para la visualización de información (campo obligatorio)
3	Clasificación informe	Indica la clasificación del reporte que el Usuario solicita Excel: Informe de NNA, Informes de Permanencia. PDF: Reporte de Residencias, Reportes OPD, Reportes Programa, Reportes DAM-CTD, Reportes PPC.

n) Luego de seleccionar el tipo de clasificación de informe (Excel o PDF), debe hacer clic en el informe a solicitar (**Ver imagen N°11**)

Imagen N°11: Protección Primera Infancia – Supervisión Informe Detalle

Reportes de Residencias

Código	Nombre	
2010	Reporte Supervisión Residencia Cuadros	Solicitar
2105	Reporte Supervisión Residencia Eventos Intervencion	Solicitar
2110	Reporte Supervisión Residencia Nómina	Solicitar

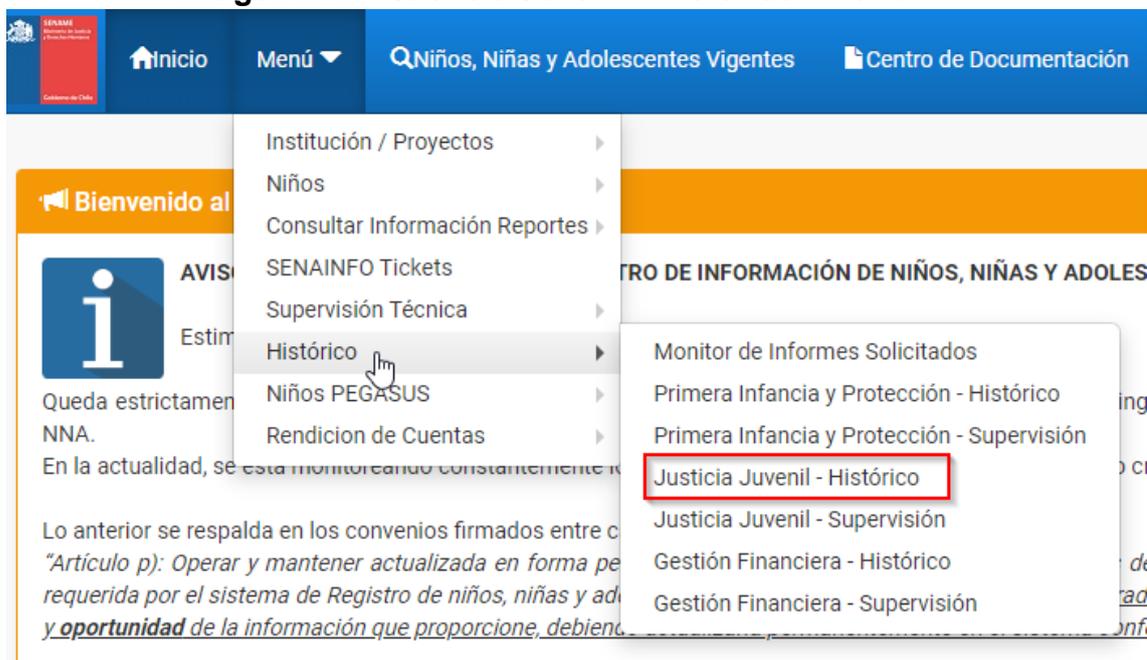
[← Volver a Informes Excel/Reportes PDF](#)

o) Si desea volver al listado de clasificación, debe hacer clic en el botón



p) **Justicia Juvenil – Histórico:** Para ingresar Presione “Menú”, posteriormente haga clic en la opción de “Histórico > Justicia Juvenil – Histórico” (Ver Imagen N°12).

Imagen N°12: Justicia Juvenil –Histórico - Menú



q) Para solicitar el reporte, los pasos a seguir son similares al perfil de Protección Primera Infancia – Histórico, luego de haber llenado los campos de formulario (obligatorios y no obligatorios), debe hacer clic

en el botón  para visualizar la clasificación de Informes (Ver imagen N°13). Si desea limpiar el formulario debe hacer clic en

el botón .

Imagen N°13: Justicia Juvenil – Histórico

Inicio / Sistema Histórico / Justicia Juvenil - Histórico

Filtros de Búsqueda

Región	XIII METROPOLITANA
Provincia	TODAS
Comuna	TODAS
Institucion	TODAS
Proyecto	TODAS
Temática	TODAS
Modelo de Intervención	TODOS

Ingreso
 Egreso
 Atendidos
 Vigentes

Fecha desde: 01-01-2020 Fecha hasta: 14-02-2020

Importante: la información detallada se encuentra en la **Tabla N°4**, ésta es solicitada en archivo formato Excel.

Tabla N°4: Formulario Protección Primera Infancia – Histórico

Número	Campo	Descripción
1	Tipo de Reporte	Indica el tipo de reporte que el Usuario solicita: Ingreso, Egreso, Atendidos, Vigente (campo obligatorio)
2	Fecha Desde	Fecha de inicio el cual el Usuario solicita el reporte para la visualización de información (campo obligatorio)
3	Fecha Hasta	Fecha de fin el cual el Usuario solicita el reporte para la visualización de información (campo obligatorio)

r) Luego debe hacer clic en el informe a solicitar (**Ver imagen N°14**)

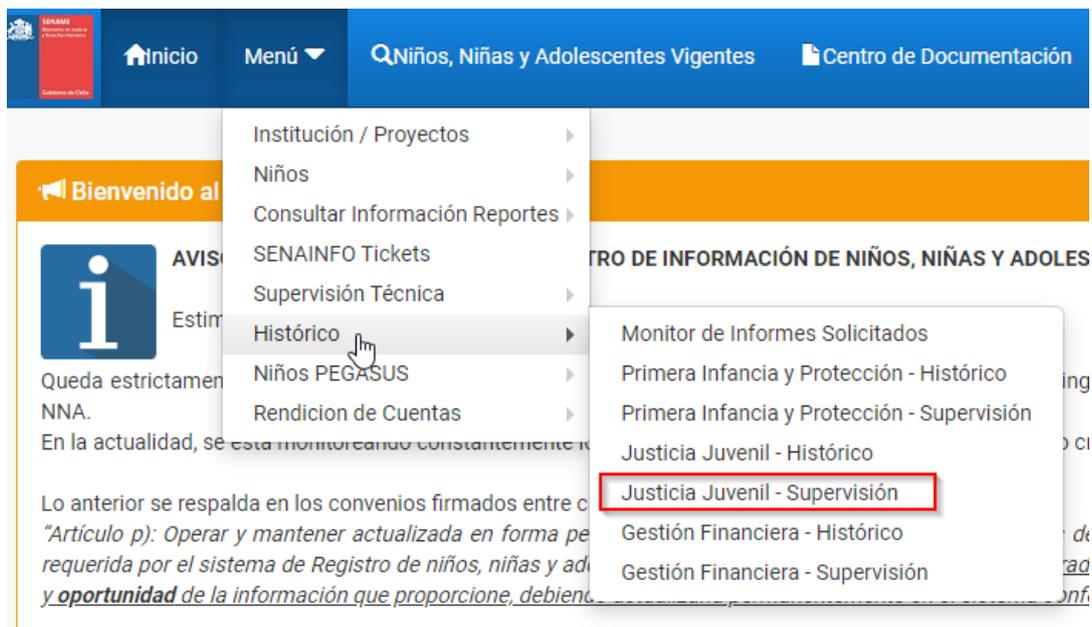
Imagen N°14: Justicia Juvenil – Histórico Informe Solicitud

Informes de LRPA

Código	Nombre	
500	Excel: Nomina de Jovenes LRPA	<input checked="" type="button" value="Solicitar"/>
505	Excel: Sanciones Nomina de Jovenes LRPA	Solicitar
510	Excel: Nomina - Eventos de Intervencion LRPA	Solicitar
520	Excel: Nomina - Atendidos LRPA SIMULTANEAMENTE	Solicitar
555	Excel: Infracciones x Fecha	Solicitar
670	Excel: Reporte DJJ Proyectos con Sobre Atencion Mensual(Circular 16)	Solicitar
671	Excel: Nomina - Eventos de Proyecto/Asistencia LRPA	Solicitar

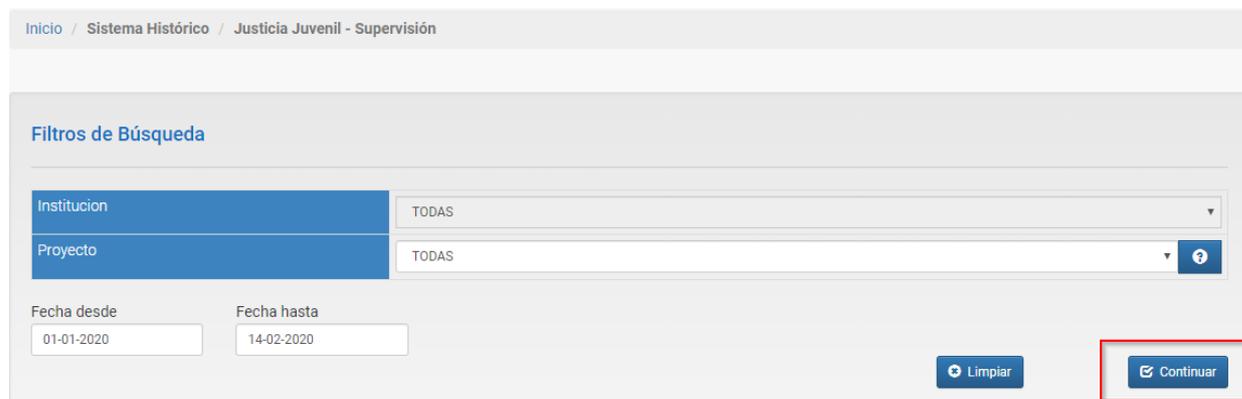
- s) **Justicia Juvenil – Supervisión:** Para ingresar Presione “Menú”, posteriormente haga clic en la opción de “**Histórico → Justicia Juvenil – Supervisión**” (Ver Imagen N°15).

Imagen N°15: Menú Justicia Juvenil – Supervisión



- t) El siguiente formulario es para solicitar el reporte nivel regional (supervisores Justicia Juvenil). Luego de haber llenado los campos de formulario (obligatorios), debe hacer clic en el botón  para visualizar la clasificación de Informes (Ver imagen N°16). Si desea limpiar el formulario debe hacer clic en el botón 

Imagen N°16: Justicia Juvenil – Supervisión



Importante: la información detallada se encuentra en la **Tabla N°5**, ésta es solicitada en archivo formato Excel y PDF.

Tabla N°5: Formulario Justicia Juvenil – Supervisión

Número	Campo	Descripción
1	Fecha Desde	Fecha de inicio el cual el Usuario solicita el reporte para la visualización de información (campo obligatorio)
2	Fecha Hasta	Fecha de fin el cual el Usuario solicita el reporte para la visualización de información (campo obligatorio)
3	Clasificación informe	Indica la clasificación del reporte que el Usuario solicita (Excel o PDF).

- u) Luego de seleccionar el tipo de clasificación de informe (Excel o PDF), debe hacer clic en el informe a solicitar (**Ver imagen N°17**)

Imagen N°17: Justicia Juvenil – Supervisión Informe Detalle



Código	Nombre	
2010	Reporte Supervisión Residencia Cuadros	Solicitar
2105	Reporte Supervisión Residencia Eventos Intervencion	Solicitar
2110	Reporte Supervisión Residencia Nómina	Solicitar

[← Volver a Informes Excel/Reportes PDF](#)

- v) **Gestión Financiera – Histórico:** Para ingresar Presione “Menú”, posteriormente haga clic en la opción de “**Histórico > Gestión Financiera – Histórico**” (**Ver Imagen N°18**).

Imagen N°18: Gestión Financiera –Histórico - Menú



w) Para solicitar el reporte, luego de haber llenado los campos de formulario (obligatorios y no obligatorios), debe hacer clic en el botón

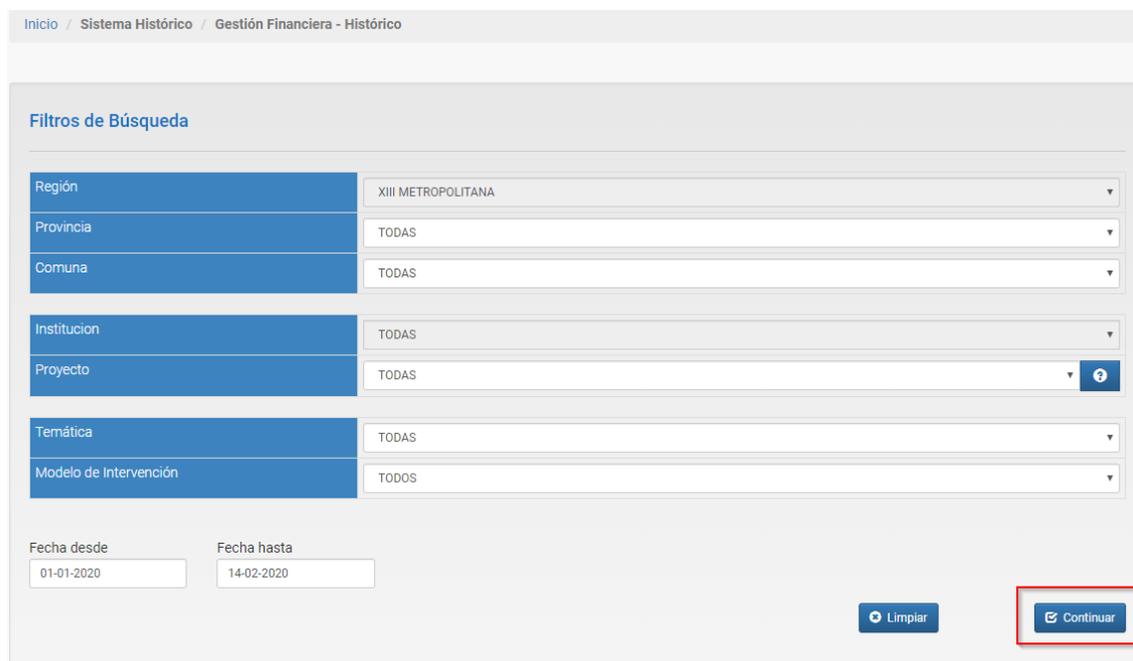


para visualizar la clasificación de Informes (**Ver imagen N°19**). Si desea limpiar el formulario debe hacer clic en el



botón

Imagen N°19: Gestión Financiera – Histórico



Importante: la información detallada se encuentra en la **Tabla N°6**, ésta es solicitada en archivo formato Excel.

Tabla N°6: Formulario Gestión Financiera – Histórico

Número	Campo	Descripción
1	Fecha Desde	Fecha de inicio el cual el Usuario solicita el reporte para la visualización de información (campo obligatorio)
2	Fecha Hasta	Fecha de fin el cual el Usuario solicita el reporte para la visualización de información (campo obligatorio)
3	Clasificación informe	Indica la clasificación del reporte que el Usuario solicita (Excel)

x) Luego debe hacer clic en el informe a solicitar (**Ver imagen N°20**)

Imagen N°20: Gestión Financiera – Histórico Informe Solicitud

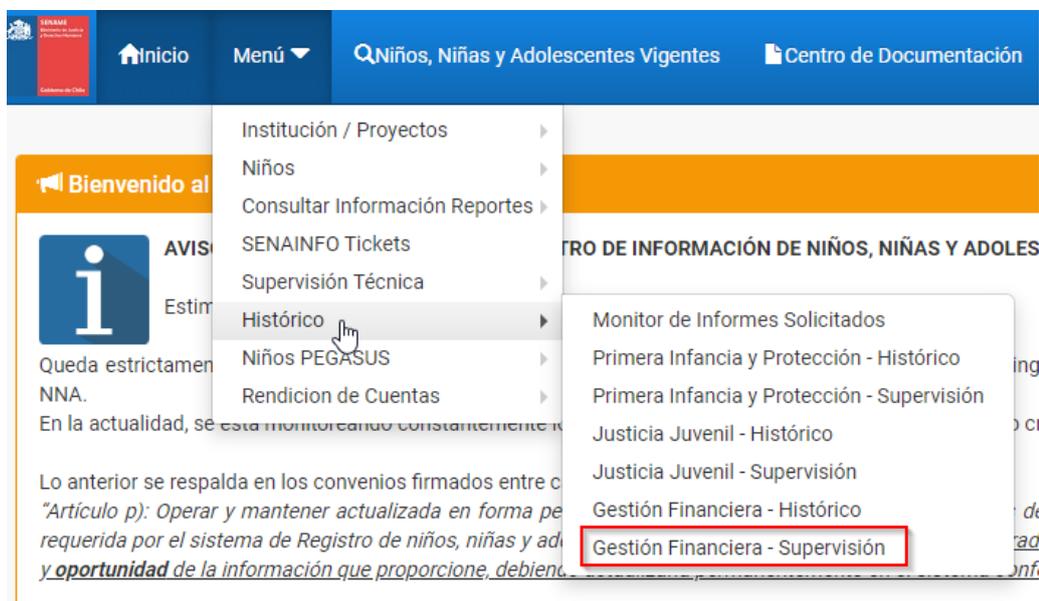
Informes de Rendiciones

Código	Nombre	
700	Excel: Rendicion Cuentas	Solicitar
705	Excel: Rendicion de Cuentas - Saldos	Solicitar
706	Excel:Informe Rendiciones por periodo	Solicitar
707	Excel: Rendicion Cuentas Supervision	Solicitar
708	Excel: Rendicion Cuentas Instituciones Supervision	Solicitar
709	Excel: Rendicion Cuentas DETALLE	Solicitar

[← Volver a Informes Excel](#)

y) **Gestión Financiera– Supervisión:** Para ingresar Presione “Menú”, posteriormente haga clic en la opción de “**Histórico > Gestión Financiera– Supervisión**” (Ver Imagen N°21).

Imagen N°21: Menú Gestión Financiera – Supervisión



z) El siguiente formulario es para solicitar el reporte nivel regional (supervisores gestión financiera). Luego de haber llenado los campos de formulario (obligatorios), debe hacer clic en el botón  para visualizar la clasificación de Informes (Ver imagen N°22). Si desea limpiar el formulario debe hacer clic en el botón .

Imagen N°22: Gestión Financiera – Supervisión

Inicio / Sistema Histórico / Gestión Financiera - Supervisión

Filtros de Búsqueda

Institucion: TODAS
 Proyecto: TODAS

Fecha desde: 01-01-2020
 Fecha hasta: 14-02-2020

Importante: la información detallada se encuentra en la **Tabla N°7**, ésta es solicitada en archivo formato Excel y PDF.

Tabla N°7: Formulario Gestión Financiera – Supervisión

Número	Campo	Descripción
1	Fecha Desde	Fecha de inicio el cual el Usuario solicita el reporte para la visualización de información (campo obligatorio)
2	Fecha Hasta	Fecha de fin el cual el Usuario solicita el reporte para la visualización de información (campo obligatorio)
3	Clasificación informe	Indica la clasificación del reporte que el Usuario solicita (Excel o PDF)

aa) Luego de seleccionar el tipo de clasificación de informe (Excel o PDF), debe hacer clic en el informe a solicitar (**Ver imagen N°23**)

Imagen N°23: Justicia Juvenil – Supervisión Informe Detalle

 **Reportes de Residencias**

Código	Nombre	
2010	Reporte Supervisión Residencia Cuadros	<input type="button" value="Solicitar"/>
2105	Reporte Supervisión Residencia Eventos Intervencion	Solicitar
2110	Reporte Supervisión Residencia Nómina	Solicitar