



MinTIC

Ministerio de Tecnologías
de la Información y las Comunicaciones

vive digital
Colombia



SoftwareWorks

UBIQUANDO

**MANUAL DE USO Y OPERACIÓN
YO CUIDO LO PÚBLICO ADMINISTRADOR
SOLUCIONES MÓVILES 4
PROYECTO FÁBRICA DE SOFTWARE GRUPO 2**

**Soluciones y Servicios Tecnológicos
Dirección de Gobierno en línea
@República de Colombia – Derechos Reservados**

Bogotá, D.C., abril de 2014

 **PROSPERIDAD
PARA TODOS**

FORMATO PRELIMINAR AL DOCUMENTO

| | | | | | |
|--|--|------------------|----------------|----------------|----------|
| Título: | MANUAL DE USO Y OPERACIÓN | | | | |
| Fecha elaboración aaaa-mm-dd: | 2014-02-06 | | | | |
| Sumario: | Este documento presenta las funcionalidades de la solución Yo Cuido Lo Publico Administrador del proyecto Soluciones Móviles 4. | | | | |
| Palabras Claves: | Manual, menú. | | | | |
| Formato: | DOC | Lenguaje: | Español | | |
| Dependencia: | Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones: Dirección de Gobierno en línea – Soluciones y Servicios Tecnológicos | | | | |
| Código: | GLFS2-SM4-MAN | Versión: | 2.0 | Estado: | Aprobado |
| Categoría: | | | | | |
| Autor (es): | Cristina Cortes Albadan Líder Técnico UT Software Works | | Firmas: | | |
| Revisó: | Mónica Monroy Consultor Procedimientos y herramientas de Interventoría Consorcio S&M Luisa Fernanda Medina Dirección Gobierno en línea Jorge Santiago Moreno Dirección Gobierno en línea Fernando Segura Asesor Secretaría de Transparencia | | | | |
| Aprobó: | Luis Felipe Galeano Arquitecto IT Consorcio S&M Rafael Londoño Dirección Gobierno en línea | | | | |
| Información Adicional: | No Aplica | | | | |
| Ubicación: | El archivo magnético asociado al documento está localizado en el repositorio de la 24 – SOLUCIONES MOVILES 4 en la siguiente ruta: 03. Fase de Ejecución / 03. Implementacion / 03. Manuales de Operacion / 01. Funcionales | | | | |

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA | No. SOLICITUD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|----------------|--------------|----------------------|--------------------|--|
| 1.0 | 2014-02-06 | No aplica | UT Software Works | Creación del documento |
| 1.1 | 2014-02-25 | No aplica | UT Software Works | Ajustes solicitados por Interventoría Comentarios sección Audiencia y 3.2.3.4 Estado |
| 2.0 | 2014-04-11 | No aplica | UT Software Works | Aprobación del documento |

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|----|
| DERECHOS DE AUTOR | 6 |
| CRÉDITOS | 7 |
| 1. AUDIENCIA..... | 8 |
| 2. INTRODUCCIÓN | 9 |
| 3. MANUAL DE USO..... | 10 |
| 3.1 INICIAR AUTENTICACIÓN DE USUARIO | 10 |
| 3.1.1 ACTORES..... | 11 |
| 3.1.2 CAMBIO DE CONTRASEÑA..... | 11 |
| 3.2 FUNCIONALIDADES USUARIO ADMINISTRADOR | 11 |
| 3.2.1 REGISTRAR USUARIO | 11 |
| 3.2.2 MODIFICAR USUARIO | 13 |
| 3.2.3 ADMINISTRAR PARAMETROS | 14 |
| 3.2.4 CONSULTA AUDITORÍA..... | 21 |
| 3.3 FUNCIONALIDADES DEL USUARIO GESTOR..... | 22 |
| 3.3.1 BÚSQUEDA POR MAPA DE COLOMBIA | 23 |
| 3.3.2 BÚSQUEDA POR PANEL | 28 |
| 4. MANUAL DE OPERACIÓN | 37 |
| 5. TERMINOLOGÍA..... | 38 |
| 6. ANEXOS | 39 |
| 6.1 ANEXO 1 - MODELO DE OPERACION | 39 |

LISTA DE FIGURAS

| | |
|--|--------------------------------------|
| Figura 1. Inicio de sesión | 10 |
| Figura 2. Pantalla cambio de contraseña..... | 11 |
| Figura 3. Pantalla de Inicio usuario administrador..... | 12 |
| Figura 4. Listado de usuarios creados | 12 |
| Figura 5. Pantalla para adicionar usuario | 13 |
| Figura 6. Pantalla edición registro de usuario..... | 14 |
| Figura 7. Pantalla menú Administración de Parámetros..... | 14 |
| Figura 8. Pantalla listado “Porque es un Reporte” | 15 |
| Figura 9. Pantalla para Adicionar un “Porque es un Reporte” | 15 |
| Figura 10. Pantalla edición “Porque es un Reporte” | 16 |
| Figura 11. Pantalla listado “Rango de Tiempo” | 17 |
| Figura 12. Pantalla para adicionar un Rango de Tiempo | 17 |
| Figura 13. Pantalla edición “Rango de tiempo” | 18 |
| Figura 14. Pantalla listado “Razón de rechazo” | 18 |
| Figura 15. Pantalla para adicionar una Razón de Rechazo | 19 |
| Figura 16. Pantalla edición “Razón de Rechazo” | ¡Error! Marcador no definido. |
| Figura 17. Pantalla listado “Estados” | 20 |
| Figura 18. Pantalla edición “Estados” | 20 |
| Figura 19. Pantalla con los criterios de búsqueda para la consulta de auditoría | 21 |
| Figura 20. Listado de acciones para la consulta de auditoría..... | 21 |
| Figura 21. Listado de gestores..... | 21 |
| Figura 22. Listado de “Resultados de búsqueda” | 22 |
| Figura 23. Pantalla de inicio usuario gestor. | 23 |
| Figura 24. Buscada por mapa. | 23 |
| Figura 25. Prototipo Pantalla búsqueda por mapa con todos los Reportes. | 24 |
| Figura 26. Prototipo Pantalla búsqueda por mapa con los Reportes pendientes..... | 24 |
| Figura 27. Prototipo Pantalla búsqueda por mapa con los Reportes validados con fotos pendientes. | 25 |
| Figura 28. Prototipo Pantalla búsqueda por mapa con los Reportes validados con información pendientes..... | 25 |
| Figura 29. Prototipo Pantalla búsqueda por mapa con los Reportes validados. | 26 |
| Figura 30. Prototipo Pantalla búsqueda por departamento y municipio. | 26 |
| Figura 31. Pantalla detalle búsqueda por municipio. | 28 |
| Figura 32. Buscada por panel. | 28 |
| Figura 33. Pantalla de inicio usuario gestor. | 29 |
| Figura 34. Detalle del ReportePendiente. | 31 |
| Figura 35. Detalle del Reportevalidado. | 32 |
| Figura 36. Detalle del Reportevalidado con información pendiente por validar. | 33 |
| Figura 37. Detalle del Reportevalidado con fotos pendientes por validar. | 34 |
| Figura 38. Detalle de la opción establecer foto como principal. | ¡Error! Marcador no definido. |
| Figura 39. Detalle del Reporte que Ya no es un Reporte Blanco. | 35 |
| Figura 40. Detalle del Reporterechazado. | 36 |

DERECHOS DE AUTOR

A menos que se indique de forma contraria, el derecho de copia del texto incluido en este documento es del Gobierno de la República de Colombia. Se puede reproducir gratuitamente en cualquier formato o medio sin requerir un permiso expreso para ello, bajo las siguientes condiciones:

1. El texto particular no se ha indicado como excluido y por lo tanto no puede ser copiado o distribuido.
2. La copia no se hace con el fin de distribuirla comercialmente.
3. Los materiales se deben reproducir exactamente y no se deben utilizar en un contexto engañoso.
4. Las copias serán acompañadas por las palabras "copiado/distribuido con permiso de la República de Colombia. Todos los derechos reservados."
5. El título del documento debe ser incluido al ser reproducido como parte de otra publicación o servicio.

Si se desea copiar o distribuir el documento con otros propósitos, se debe solicitar el permiso entrando en contacto con la Dirección de Gobierno en línea del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la República de Colombia.

CRÉDITOS

En un trabajo conjunto entre los consultores de la Dirección de Gobierno en línea, las firmas Secretaria de Transparencia, Consorcio S&M y la UT Software Works, se ha generado el presente documento siguiendo los estándares establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Gobierno en línea, para el proyecto **IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS, BAJO EL MODELO DE FÁBRICA DE SOFTWARE PARA LAS INICIATIVAS DEL PLAN VIVE DIGITAL A CARGO DEL PROGRAMA AGENDA DE CONECTIVIDAD Y LA EVOLUCIÓN DE LAS SOLUCIONES QUE SOPORTAN LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA GRUPO 2.**

Este documento fue revisado y aprobado por los consultores y profesionales de la Dirección de Gobierno en línea, previa validación de la empresa interventora del contrato Consorcio S&M.



1. AUDIENCIA

Este documento está dirigido a los integrantes de los equipos de la Dirección de Gobierno en línea, Secretaria de Transparencia, el Consorcio S&M y la Unión Temporal UT Software Works que participan en el proyecto. Este documento es aplicable a la solución Yo Cuido Lo Publico Administrador del proyecto Soluciones Móviles 4, el cual debe ser conocido por los miembros de los equipos del proyecto: **IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS, BAJO EL MODELO DE FÁBRICA DE SOFTWARE PARA LAS INICIATIVAS DEL PLAN VIVE DIGITAL A CARGO DEL PROGRAMA AGENDA DE CONECTIVIDAD Y LA EVOLUCIÓN DE LAS SOLUCIONES QUE SOPORTAN LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA GRUPO 2.**

2. INTRODUCCIÓN

Este manual presente funcionalidades implementadas para el aplicativo ReporteAdministrador (EBA), mostrando las formas de acceso y uso de las diversas opciones ofrecidas.

3. MANUAL DE USO

En este capítulo se exploran todas las funcionalidades disponibles en el aplicativo Yo Cuido Lo Publico Administrador, separadas por módulos conforme se presentan en la aplicación.

3.1 INICIAR AUTENTICACIÓN DE USUARIO

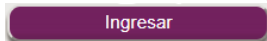
La solución web de administración de la aplicación de Yo Cuido Lo Publico cumple con las siguientes funcionalidades:

- Consultar los Yo Cuido Lo Publico reportados por la ciudadanía.
- Modificar Reporte (validar / rechazar / ya no es un Reporte)
- Consultar / modificar fotos pendientes



Figura 1. Inicio de sesión

En el campo usuario se ingresa el correo electrónico de la persona registrada y la contraseña se digita en el siguiente campo, se debe dar clic en el botón.



3.1.1 ACTORES

Los actores para la solución Yo Cuido Lo Publico Administrador corresponden a los mismos usuarios del sistema, descritos en el documento de Historias de Usuario denominado GLFS2-SM4-VCU-ANEXO2 VistaDeCasosDeUso-EBA.docx, publicado en el repositorio de la solución 24 – SOLUCIONES MOVILES 4 en la siguiente ruta: 03 Fase de Ejecución/02 Diseño/01 Diseño Detallado/01 Casos de Uso. Estos son:

- Gestor: Es el encargado de gestionar los Reportes (modificar y autorizar).
- Administrador: Es el encargado de realizar la creación, modificación y actualización de usuarios y parámetros del sistema.

3.1.2 CAMBIO DE CONTRASEÑA

Al ingresar el usuario por primera vez al aplicativo, el sistema solicita cambio de contraseña, así:



Figura 2. Pantalla cambio de contraseña

3.2 FUNCIONALIDADES USUARIO ADMINISTRADOR

3.2.1 REGISTRAR USUARIO

A continuación, se presenta la página de inicio para el usuario administrador.



Figura 3. Pantalla de Inicio usuario administrador

El usuario con perfil administrador puede registrar a los usuarios con perfil “Gestor”, los cuales interactúan con el aplicativo. Al dar clic en el botón

Administrar Gestores

, aparecerá el listado de los usuarios del aplicativo.

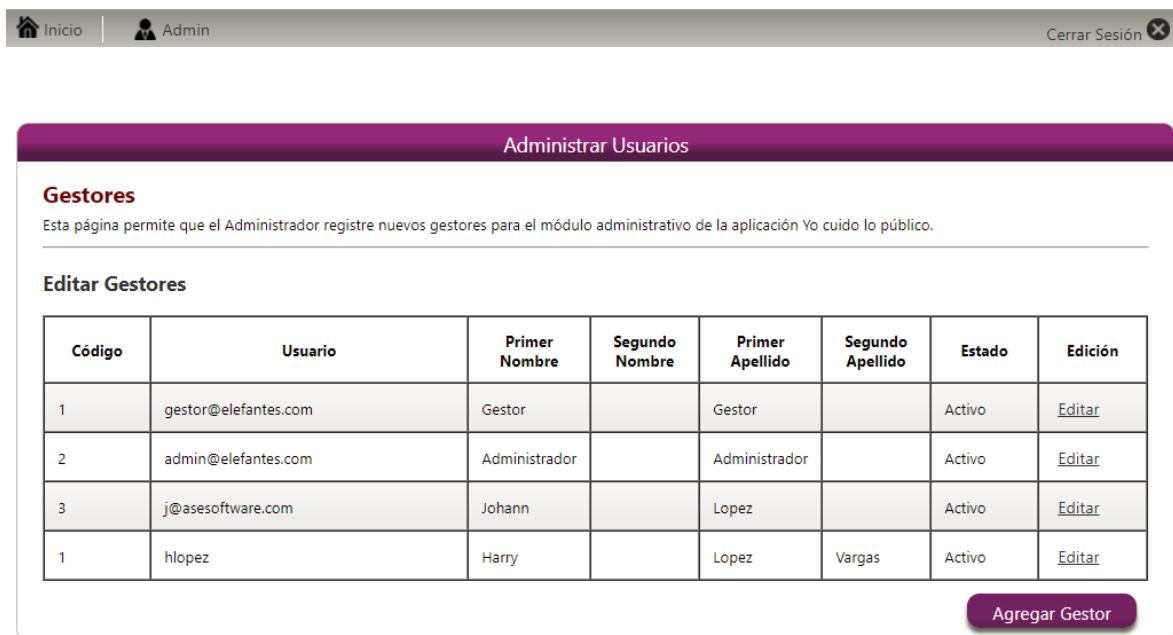


Figura 4. Listado de usuarios creados

Para adicionar un usuario se debe dar clic en el botón

Agregar Gestor

Aparecerá la siguiente pantalla:

Administrar Usuarios

Gestores

Esta página permite que el Administrador registre nuevos gestores para el modulo administrativo de la aplicación Yo cuido lo público. Los campos con * son de carácter obligatorio

Crear un nuevo Gestor

| | | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| * Primer nombre | Segundo Nombre | * Primer apellido | Segundo Apellido |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| * Cargo | * Correo Electrónico | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | | |

Guardar

[Regresar](#)

Figura 5. Pantalla para adicionar usuario

Nota: La contraseña por defecto una vez creado el usuario es: Yo Cuido Lo Publicos2014.

3.2.2 MODIFICAR USUARIO

El administrador tiene la posibilidad de activar o inactivar a cualquier usuario y adicionalmente puede editar los siguientes campos:

- Primer Nombre.
- Segundo Nombre.
- Primer Apellido.
- Segundo Apellido.
- Cargo.
- Estado.

Para que el administrador pueda editar un registro de un usuario, en la pantalla “Listado de usuarios creados” debe dar clic en la opción “*Editar*” y aparecerá la siguiente pantalla:

Administrar Usuarios

Gestores
Esta página permite que el Administrador registre nuevos gestores para el modulo administrativo de la aplicación Yo cuido lo público. Los campos con * son de carácter obligatorio

Crear un nuevo Gestor

| | | | |
|---------------------------------------|--|--------------------------------------|----------------------|
| * Primer nombre | Segundo Nombre | * Primer apellido | Segundo Apellido |
| <input type="text" value="grey"/> | <input type="text" value="milena"/> | <input type="text" value="jimenez"/> | <input type="text"/> |
| * Cargo | * Correo Electrónico | | |
| <input type="text" value="Analista"/> | <input type="text" value="greyjimenez@gmail.com"/> | | |

Guardar

[Regresar](#)

Figura 6. Pantalla edición registro de usuario

Se modifican los campos requeridos y se da clic en el botón


Guardar

3.2.3 ADMINISTRAR PARAMETROS

Para administrar los parámetros, se debe ingresar por la opción

Administrar Parámetros

, aparecerá la siguiente pantalla:

 **Yo cuido lo público**
Módulo Administrativo

[Inicio](#) | [Admin](#) Cerrar Sesión 

Administración de Parámetros

Seleccione el parámetro que desea modificar

Porque es un Reporte Rango de tiempo Razones de rechazo Estado

Figura 7. Pantalla menú Administración de Parámetros

3.2.3.1 PORQUE ES UN REPORTE BLANCO

Porque es un Reporte

Al dar clic sobre el botón “Porque es un Reporte”, aparecerá el listado de “Porque es un Reporte”, así:

| Listado de Parámetros | | |
|--|--------------------------|-------------------------|
| Porque es un Reporte | | |
| Esta página permite que el Administrador modifique algunos de los parámetros en la aplicación de Reportes. | | |
| Edición de lista | | |
| Código | Nombre | Edición |
| 1 | Sin finalizar abandonada | Editar |
| 2 | Abandonada | Editar |
| 3 | Obra retrasada | Editar |
| 4 | Otros | Editar |
| | | Agregar |

Figura 8. Pantalla listada “Porque es un Reporte”

Para adicionar un “Porque es un Reporte”, se debe dar clic en el botón

Agregar

y aparecerá la siguiente pantalla:

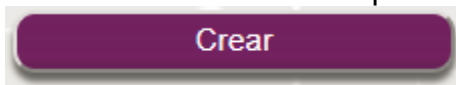
Nuevo Parámetro

*Digite a continuación el nuevo parámetro

Crear

Figura 9. Pantalla para Adicionar un “Porque es un Reporte”

El usuario escribe el “Porque es un Reporte” y para grabar debe dar clic en el botón



Para modificar el “Porque es un Reporte” en la pantalla “Listado de Porque es un Reporte”, se debe seleccionar la opción “Editar”, aparecerá la siguiente pantalla:

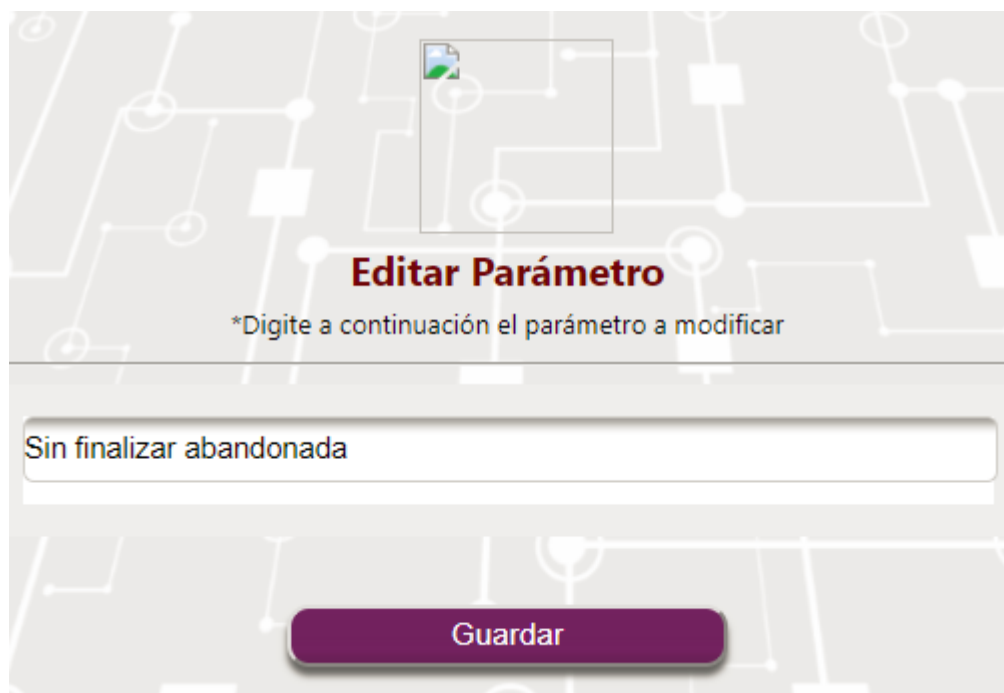
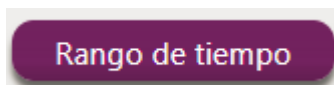


Figura 10. Pantalla edición “Porque es un Reporte”

Se modifica la información y se debe dar clic en el botón



3.2.3.2 RANGO DE TIEMPO



Al dar clic en el botón , aparecerá el listado de “Rangos de tiempo” configurados así:

Listado de Parámetro

Rango de Tiempo
 Esta página permite que el Administrador modifique algunos de los parámetros en la aplicación de Reportes.

Edición de lista

| Código | Nombre | Edición |
|--------|-------------------|------------------------|
| 1 | Entre 1 y 5 Años | Editar |
| 2 | Entre 5 y 10 años | Editar |
| 3 | Mayor de 10 años | Editar |
| 4 | Menor de un año | Editar |

[Agregar](#)

Figura 11. Pantalla listada “Rango de Tiempo”

Para adicionar un “Rango de tiempo” se debe dar clic en el botón

Agregar

y

aparecerá la siguiente pantalla:

Nuevo Parámetro
 *Seleccione a continuación el nuevo parámetro

Tiempo Inicial ▼ Tiempo Final ▼ Periodo ▼

[Crear](#)

Figura 12. Pantalla para adicionar un Rango de Tiempo

Se debe seleccionar un tiempo inicial, un tiempo final y el periodo y para grabar debe dar clic en el botón

Crear

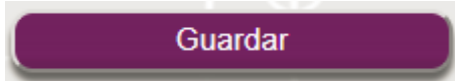
Nota: El tiempo inicial no puede ser mayor al tiempo final.

Para modificar el “Rango de tiempo” en la pantalla “Listado Rango de Tiempo”, se debe seleccionar la opción “Editar”, aparecerá la siguiente pantalla:

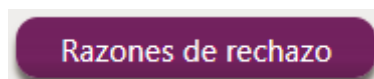


Figura 13. Pantalla edición “Rango de tiempo”

Se modifica la información y se debe dar clic en el botón



3.2.3.3 RAZONES DE RECHAZO



Al dar clic en el botón , aparecerá el listado de “Razones de rechazo” configurados así:

| Listado de Parámetros | | |
|---|-----------------------|----------------|
| Razón de Rechazo Esta página permite que el Administrador modifique algunos de los parámetros en la aplicación de Reportes. | | |
| Edición de lista | | |
| Código | Nombre | Edición |
| 1 | Otra razón de rechazo | Sin Editar |
| | | Agregar |

Figura 14. Pantalla listada “Razón de rechazo”

Agregar

un “Razones de rechazo” se debe dar clic en el botón y aparecerá la siguiente pantalla:

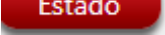
The screenshot shows a web form titled "Nuevo Parámetro" (New Parameter) in red text. Below the title is a subtitle in grey: "*Digite a continuación el nuevo parámetro". There is a large, empty white text input field. At the bottom of the form is a purple button with the word "Crear" (Create) in white text. The background of the form has a light grey circuit-like pattern.

Figura 15. Pantalla para adicionar una Razón de Rechazo

Se debe ingresar la razón de rechazo, para grabar debe dar clic en el botón

Crear

3.2.3.4 ESTADO

Al dar clic en el botón , aparecerá el listado de “Estados” configurados así:

| Listado de Parámetros | | |
|--|-----------|------------------------|
| Estados | | |
| Esta página permite que el Administrador modifique algunos de los parámetros en la aplicación Yo cuido lo público. | | |
| Edición de lista | | |
| Código | Nombre | Edición |
| 1 | Pendiente | Editar |
| 2 | Validado | Editar |
| 3 | Rechazado | Editar |

Figura 16. Pantalla listada “Estados”

Para modificar el “Estado” en la pantalla “Listado Estados”, se debe seleccionar la opción “Editar”, aparecerá la siguiente pantalla:



Figura 17. Pantalla edición “Estados”

Se modifica la información y se debe dar clic en el botón



3.2.4 CONSULTA AUDITORÍA

Para realizar consultas de auditoría debe dar clic en el botón

Consulta Auditoría

, aparecerá la siguiente pantalla:

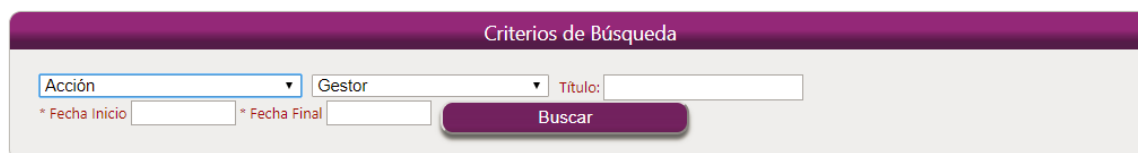


Figura 18. Pantalla con los criterios de búsqueda para la consulta de auditoría

Las acciones que se pueden seleccionar son:

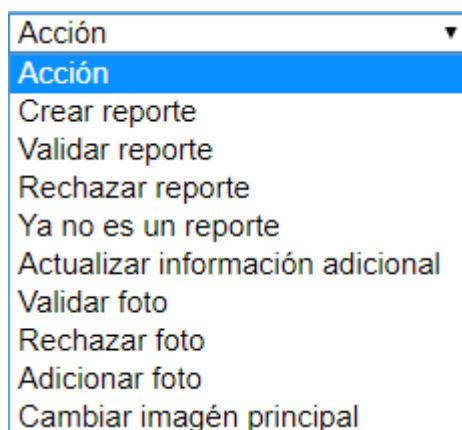


Figura 19. Listado de acciones para la consulta de auditoría

En el campo “Gestor” lista los usuarios gestores creados en la aplicación, así:

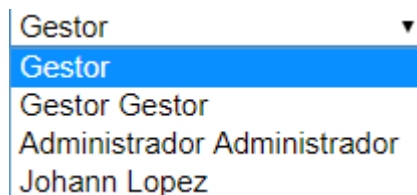


Figura 20. Listado de gestores

Título: se ingresa el título dado por el ciudadano en el momento de su creación.

Fecha Inicio: Fecha desde la cual se desea consultar.

Fecha Final: Fecha hasta la cual se desea consultar.

Buscar

riterios de búsqueda y dar clic en el botón
, luego aparecerá la siguiente pantalla.

Criterios de Búsqueda

Acción

Gestor

Título: Prueba

* Fecha Inicio 01/12/2017

* Fecha Final 11/12/2017

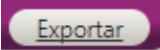
Buscar

Resultados de búsqueda

Exportar

| Código | Título | Gestor | Fecha Modificación | Tipo | Acción | Cambios Realizados |
|--------|----------|-------------|--------------------|------------|------------------|--|
| 1017 | Prueba 1 | Móvil | 05/12/2017 | Crear | Crear reporte | Departamento : 11 // Municipio : 11001 // Dirección : null // Latitud : 4.676376 // Longitud : -74.049022 // Entidad : Asesoftware // Rango de Tiempo : 2 // Título : Prueba 1 // Motivo : 2 // Costo : 20000000 // Contratista : Parques 1 // |
| 1018 | Prueba 2 | Móvil | 05/12/2017 | Crear | Crear reporte | Departamento : 11 // Municipio : 11001 // Dirección : null // Latitud : 4.676197 // Longitud : -74.049002 // Entidad : Asesoftware // Rango de Tiempo : 2 // Título : Prueba 2 // Motivo : 3 // Costo : 2000000 // Contratista : Invias // |
| 1017 | Prueba 1 | wddsadsadas | 05/12/2017 | Actualizar | Rechazar reporte | Razón rechazo: 1// Estado título: rechazado // Estado entidad: rechazado // Estado motivo: rechazado // |
| 1018 | Prueba 2 | fdssdfdsfd | 05/12/2017 | Actualizar | Rechazar reporte | Razón rechazo: 1// Estado título: rechazado // Estado entidad: rechazado // Estado motivo: rechazado // |

Figura 21. Listado de “Resultados de búsqueda “

El resultado de la búsqueda se puede exportar a Excel esto se puede hacer dando clic en el botón  .

3.3 FUNCIONALIDADES DEL USUARIO GESTOR

A continuación, se presenta la página de inicio para el gestor.



Seleccione el modo de búsqueda que prefiera.



Figura 22. Pantalla de inicio usuario gestor.

EL usuario con perfil gestor puede consultar modificar Yo Cuido Lo Publico reportados por los ciudadanos, para esto cuenta con las opciones de búsqueda por mapa y búsqueda por panel.

3.3.1 BÚSQUEDA POR MAPA DE COLOMBIA



Figura 23. Buscada por mapa.

Al seleccionar el gestor la opción “búsqueda por mapa”, el sistema mostrará en pantalla el mapa con los reportes alcanzados.

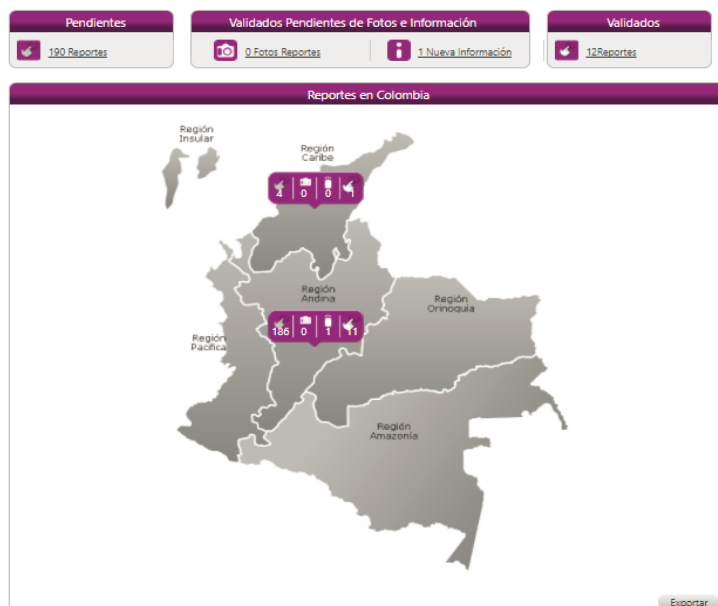


Figura 24. Prototipo Pantalla búsqueda por mapa con todos los Reportes.

Al dar clic el gestor en los links del resumen de los Reportes presentados durante la consulta, puede visualizar el mapa con la información seleccionada, como se muestra en las siguientes pantallas:



Figura 25. Prototipo Pantalla búsqueda por mapa con los Reportes pendientes.



Figura 26. Prototipo Pantalla búsqueda por mapa con los Reportes validados con fotos pendientes.



Figura 27. Prototipo Pantalla búsqueda por mapa con los Reportes validados con información pendientes

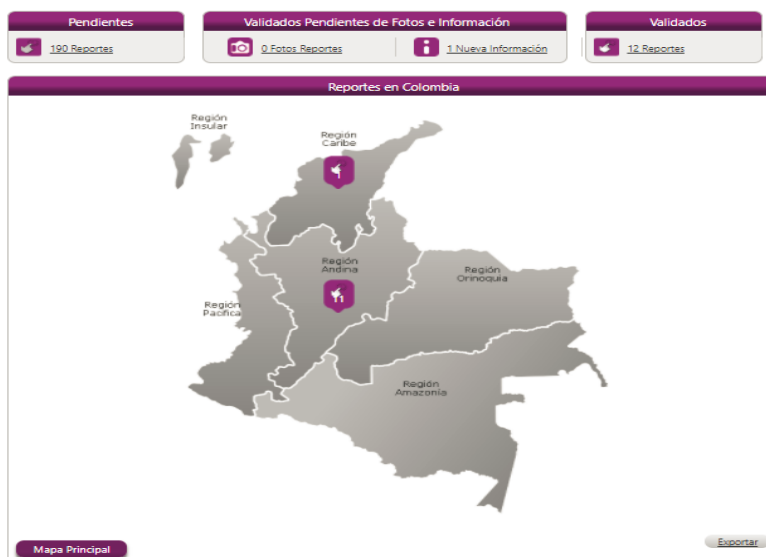


Figura 28. Prototipo Pantalla búsqueda por mapa con los Reportes validados.

Se puede seleccionar cualquiera de las regiones (que tengan reportes pendientes, validados, validados con fotos pendientes, validados con información pendiente, ya no es un Reporte) y el sistema permitirá ser más específico en cuanto a la ubicación en la región que se quiera consultar diligenciando los siguientes campos:

INFORMACION DE UBICACIÓN:

- Departamento
- Municipio



Figura 29. Prototipo Pantalla búsqueda por departamento y municipio.

Una vez diligenciando el departamento, en el campo municipio se presentará el listado de los municipios asociados al departamento ingresado, que tengan reportes pendientes y validados.

Una vez se haya seleccionado o diligenciado la información de ubicación que se desea consultar en Colombia, se solicita la consulta y el sistema me presenta la siguiente información:

RESULTADO CONSULTA:

- Mapa del municipio
- Reportes pendientes.
- Reportes validados con fotos pendientes.
- Reportes validados con información pendiente.
- Reportes que Ya no son Reportes.
- Reportes validados.

Durante la consulta específica se pueden realizar filtros de búsqueda por región, departamento, municipio y estado. Al filtrar por estado se ampliará la información de la búsqueda de acuerdo al estado seleccionado, el resultado de la consulta en el mapa se reflejará a nivel del municipio, también se puede ver a modo de información el resultado de la consulta con los siguientes datos:

- Región
- Departamento.
- Municipio.
- Número de Reportes pendientes.
- Reportes validados con fotos pendientes.
- Reportes validados con información pendiente.
- Reportes validados que Ya no son Reportes.
- Reportes validados.

Se visualiza la consulta de los Reportes pendientes, validados, validados pendientes por información y validados pendientes por fotos, ya no es un Reporte en el mapa del municipio, podré seleccionar alguno y ver su información resumida y por medio de ella, consultar el detalle del Reporte Blanco.

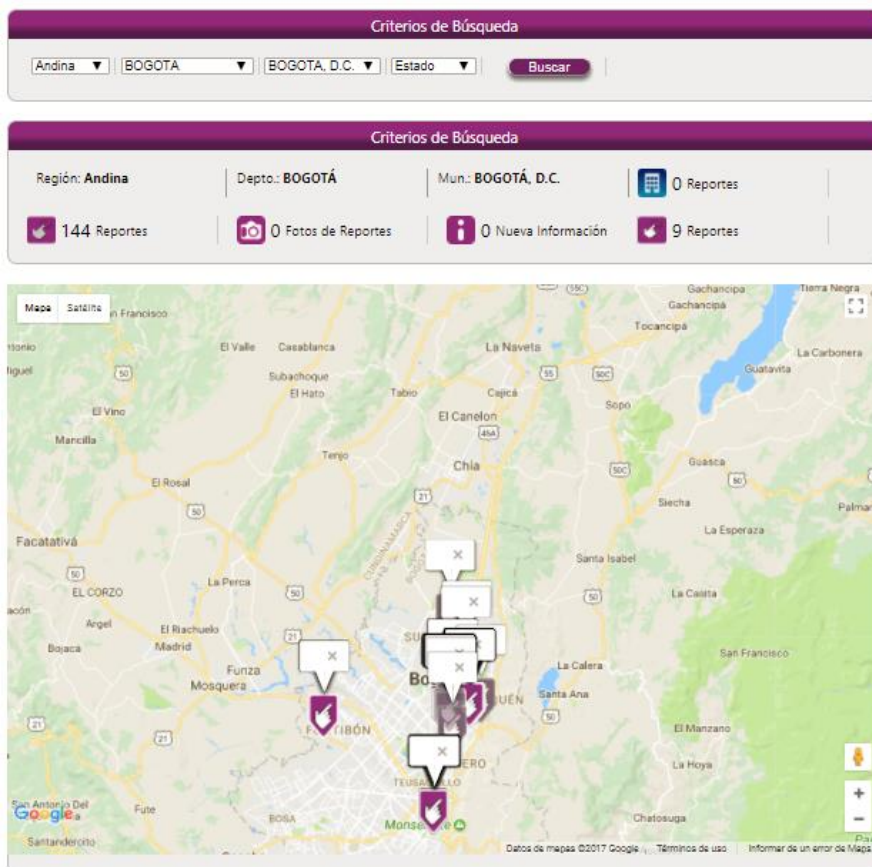


Figura 30. Pantalla detalle búsqueda por municipio.

3.3.2 BÚSQUEDA POR PANEL



Figura 31. Buscada por panel.

Al seleccionar el gestor la opción “búsqueda por panel”, el sistema mostrará en pantalla el panel de búsqueda listado los Reportes reportados.

Pendientes

190 Reportes

Validados Pendientes de Fotos e Información

0 Reportes | 1 Nueva Información

Validados

12 Reportes

Criterios de Búsqueda

Región ▼

Departamento ▼

▼

Estado ▼

Buscar

Resultados de búsqueda

Exportar

| Ver Detalle | Estado | Foto | Departamento | Municipio | Título | Código | Fecha de Creación |
|-------------|-----------|------|--------------|--------------|-------------------|--------|-------------------|
| | Rechazado | | BOGOTÁ | BOGOTÁ, D.C. | Prueba recharging | 1032 | 07/12/2017 |
| | Validado | | BOGOTÁ | BOGOTÁ, D.C. | Prueba Mintic | 1031 | 07/12/2017 |
| | Rechazado | | BOGOTÁ | BOGOTÁ, D.C. | Mac Prueba | 1030 | 06/12/2017 |
| | Validado | | BOGOTÁ | BOGOTÁ, D.C. | Prueba18 | 1029 | 06/12/2017 |

Figura 32. Pantalla de inicio usuario gestor.

Durante la consulta general se puede visualizar a modo informativo el resumen de los Reportes pendientes por validación presentando la siguiente información:

- Cantidad de Reportes.

Adicional a esto a modo informativo se puede visualizar la cantidad de reportes validados con:

- Cantidad de fotos pendientes por validar de Reportes.
- Cantidad de Reportes con nueva información pendiente por validar.
- Cantidad de Reportes validados.

En el panel se presenta para realizar la búsqueda por los siguientes filtros:

- Región

- Departamento
- Municipio
- Estado

Luego de seleccionar los criterios de búsqueda y la opción buscar el sistema despliega los resultados con la siguiente información:

- Ver detalle
- Estado
- Foto
- Departamento
- Municipio
- Título
- Código
- Fecha de creación.

3.3.2.1 VER DETALLE

Para visualizar o modificar los Reportes el usuario gestor ingresa por la opción ver detalle, la cual se clasifica de la siguiente manera:



Al ingresar al detalle del Reporte pendiente, se muestra la información reportada por el ciudadano del Reporte Blanco, con las opciones de validar o rechazar que aparecerán frente a cada campo y que se debe diligenciar uno a uno al finalizar la selección de los campos que deseo validar o rechazar selecciono la opción publicar, para guardar el Reporte Blanco, como se muestra en la siguiente pantalla.

Detalle Reporte Pendiente

Estado

Pendiente

Ubicación

BOGOTÁ - BOGOTÁ, D.C.

Fecha de creación

06/12/2017

Código

1027

*Título del Reporte

Prurbauy 34

*Validar / Rechazar

☐
☐

*Entidad Responsable

El Corra

*Validar / Rechazar

☐
☐

*Porque es un Reporte

Obra retrasada

*Validar / Rechazar

☐
☐

Información Adicional

Tiempo

Entre 5 v 10 años

Validar / Rechazar

☐
☐

Costo

6709999999

Validar / Rechazar

☐
☐

Contratista

Send

Validar / Rechazar

☐
☐

Validar esta foto

Rechazar esta foto

Rechazo

Razón de Rechazo

Otra razón de rechazo

Figura 33. Detalle del Reporte Pendiente.

Nota: Cuando el gestor considere que la información no corresponde a un Repórtese seleccionará la razón de rechazo según la lista “Rechazo”.

En caso que exista más de una razón o una razón diferente a la mostrada en la lista “Rechazo” se puede diligenciar el campo “Otra razón de rechazo” indicando el porqué.

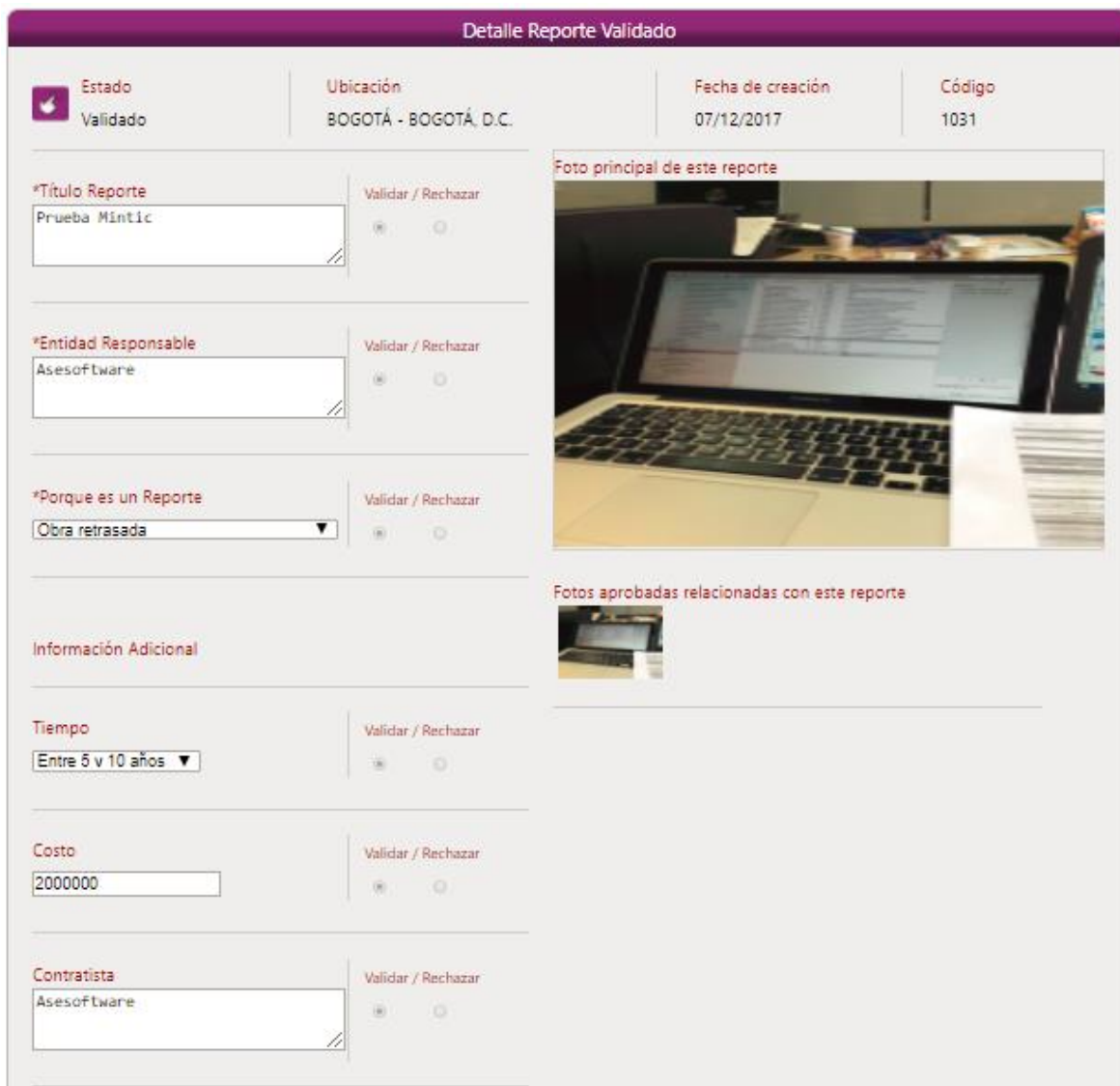
Al finalizar selecciono la opción No publicar, para guardar el Reporte Blanco.

Al ingresar al detalle del Reporte validado, se muestra la información validada con las opciones de “Validar” o “Rechazar” inhabilitadas, para la información ya

Página 31 de 39

revisada; con la opción de modificar el contenido de la información del Reporte(Título del Reporte, Entidad Responsable, Porque es un Reporte e información adicional) y tiene la opción de marcar este Reporte como “ya no es un Reporte blanco” como se muestra en la siguiente pantalla:

C



Detalle Reporte Validado

| Estado | Ubicación | Fecha de creación | Código |
|----------|-----------------------|-------------------|--------|
| Validado | BOGOTÁ - BOGOTÁ, D.C. | 07/12/2017 | 1031 |



| | | |
|---|--|---|
| *Título Reporte <input type="text" value="Prueba Mintic"/> | Validar / Rechazar <input type="radio"/> Validar <input type="radio"/> Rechazar | Foto principal de este reporte  |
| *Entidad Responsable <input type="text" value="Asesoftware"/> | Validar / Rechazar <input type="radio"/> Validar <input type="radio"/> Rechazar | |
| *Porque es un Reporte <input type="text" value="Obra retrasada"/> | Validar / Rechazar <input type="radio"/> Validar <input type="radio"/> Rechazar | |
| Información Adicional | | |
| Tiempo <input type="text" value="Entre 5 v 10 años"/> | Validar / Rechazar <input type="radio"/> Validar <input type="radio"/> Rechazar | Fotos aprobadas relacionadas con este reporte  |
| Costo <input type="text" value="2000000"/> | Validar / Rechazar <input type="radio"/> Validar <input type="radio"/> Rechazar | |
| Contratista <input type="text" value="Asesoftware"/> | Validar / Rechazar <input type="radio"/> Validar <input type="radio"/> Rechazar | |

Figura 34. Detalle del Reporte validado.

Al ingresar al detalle del Reporte validado con información pendiente por validar, me muestra la información validada con las opciones de validar o rechazar inhabilitadas para la información ya revisada y con las opciones habilitadas de validar o rechazar para la información adicional pendiente por revisar, como se muestra en la siguiente pantalla:

Detalle Reporte Validado

| | | | |
|--------------------|------------------------------------|---------------------------------|----------------|
| Estado Validado | Ubicación BOGOTÁ - BOGOTÁ, D.C. | Fecha de creación 07/12/2017 | Código 1031 |
|--------------------|------------------------------------|---------------------------------|----------------|

*Título Reporte
Prueba Mintic
Validar / Rechazar

*Entidad Responsable
Asesoftware
Validar / Rechazar

*Porque es un Reporte
Obra retrasada
Validar / Rechazar

Foto principal de este reporte

Fotos aprobadas relacionadas con este reporte

Información Adicional

Tiempo
Entre 5 y 10 años
Validar / Rechazar

Costo
25000000
Validar / Rechazar

Contratista
Asesoftware
Validar / Rechazar

Figura 35. Detalle del Reporte validado con información pendiente por validar.



Al ingresar al detalle del Reporte validado con fotos pendientes por validar, me muestra el resumen del Reporte Blanco:

- Estado
- Ubicación
- Fecha de creación
- Código
- Título del Reporte
- Foto principal del Reporte
- Fotos relacionadas del Reporte

El sistema muestra la foto pendiente por validar dando las opciones de validar o rechazar esta foto, adicionalmente se puede seleccionar la foto validada como principal, seleccionando la opción establecer como principal, como se muestra en las siguientes pantallas:

Detalle Reporte Validado

| | | | |
|-----------------------------------|---|--|-------------------------------|
| <p>Estado Validado</p> | <p>Ubicación BOGOTÁ - BOGOTÁ, D.C.</p> | <p>Fecha de creación 06/12/2017</p> | <p>Código 1027</p> |
|-----------------------------------|---|--|-------------------------------|

***Título Reporte**

Prurbauy 34

Validar / Rechazar

☒ Validar
 ☐ Rechazar

***Entidad Responsable**

El Corra

Validar / Rechazar

☒ Validar
 ☐ Rechazar

***Porque es un Reporte**

Obra retrasada ▼

Validar / Rechazar

☒ Validar
 ☐ Rechazar

Información Adicional

Tiempo

Entre 5 v 10 años ▼

Validar / Rechazar

☒ Validar
 ☐ Rechazar

Costo

8709999999

Validar / Rechazar

☒ Validar
 ☐ Rechazar


Contratista

Send

Validar / Rechazar

☒ Validar
 ☐ Rechazar

Foto principal de este reporte



Fotos aprobadas relacionadas con este reporte




Figura 36. Detalle del Reporte validado con fotos pendientes por validar.

Nota: Cuando el gestor considere que la información no corresponde a un Reporte seleccionará la razón de rechazo según la lista “Rechazo”.

En caso que exista más de una razón o una razón diferente a la mostrada en la lista “Rechazo” se puede diligenciar el campo “Otra razón de rechazo” indicando el porqué.

Al finalizar selecciono la opción No publicar, para guardar el Reporte Blanco.



Al ingresar al detalle del Reporte validado que ya no es un Reporte Blanco, me muestra la información validada con las opciones de validar o rechazar inhabilitadas para la información ya revisada y con la opción de modificar el contenido de la información del Reporte, como se muestra en la siguiente pantalla:

Detalle Reporte Validado

Estado: Validado Ubicación: BOGOTÁ - BOGOTÁ, D.C. Fecha de creación: 06/12/2017 Código: 1027

*Título Reporte: Inurbasy 34 Validar / Rechazar

*Entidad Responsable: El Conna Validar / Rechazar

*Porque es un Reporte: Obra retrasada Validar / Rechazar

Información Adicional

Tiempo: Entre 5 y 10 años Validar / Rechazar

Costo: \$700000000 Validar / Rechazar

Contratista: Sena Validar / Rechazar

Foto principal de este reporte

Fotos aprobadas relacionadas con este reporte

Ya no es un reporte? si * No

[Regresar](#) **Publicar**

Figura 37. Detalle del Reporte que Ya no es un Reporte Blanco.



Al ingresar al detalle del Reporte rechazado, me muestra la información rechazada con las opciones de validar o rechazar inhabilitadas para la información ya revisada, como se muestra en la siguiente pantalla:

Detalle Reporte Rechazado

Estado

Rechazado

Ubicación

BOGOTÁ - BOGOTÁ, D.C.

Fecha de creación

06/12/2017

Código

1090

*Título del Reporte

Plac. Proxibia

Validar / Rechazar

*Entidad Responsable

Antitrust Casa

Validar / Rechazar

*Porque es un Reporte

Otra retrasada

Validar / Rechazar

Información Adicional

Tiempo

Mayor de 10 años

Validar / Rechazar

Costo

3450000000

Validar / Rechazar

Contratista

Asesoftware

Validar / Rechazar

Rechazo

Otra razón de rechazo

Otra razón de rechazo

No cumple con el Reporte

Aceptar

Figura 38. Detalle del Reporte rechazado.

Página 36 de 39

4. MANUAL DE OPERACIÓN

El manual de operación hace referencia al modelo de Operación que se encuentra en el "Anexo 1 Modelo de operación" en la ruta : 24 – SOLUCIONES MOVILES 4 /03. Fase de Ejecución / 03. Implementación / 03. Manuales de Operación / 01. Funcionales.

5. TERMINOLOGÍA

- **Reporte Blanco:** Es una obra pública de construcción, mantenimiento o instalación de un bien inmueble, la cual tiene un impacto negativo para la comunidad debido a que ha sido abandonada o está inconclusa, sus costos superan los beneficios de su funcionamiento, no es utilizada, o su uso es diferente para aquel que fue creada.
- **Divipola:** Corresponde a un estándar de codificación de la división político-administrativa de Colombia que permite contar con un listado organizado de los departamentos, municipios y centros poblados de Colombia.
- **Web Services:** Un servicio web (en inglés, Web services) es una tecnología que utiliza un conjunto de protocolos y estándares que sirven para intercambiar datos entre aplicaciones. Distintas aplicaciones de software desarrolladas en lenguajes de programación diferentes, y ejecutadas sobre cualquier plataforma, pueden utilizar los servicios web para intercambiar datos en redes de ordenadores como Internet. La interoperabilidad se consigue mediante la adopción de estándares abiertos. Las organizaciones OASIS y W3C son los comités responsables de la arquitectura y reglamentación de los servicios Web. Para mejorar la interoperabilidad entre distintas implementaciones de servicios Web se ha creado el organismo WS-I, encargado de desarrollar diversos perfiles para definir de manera más exhaustiva estos estándares.
- **Código HTTP:** es el código retornado por el protocolo HTTP en respuesta a las peticiones realizadas.
- **.NET:** El nombre de dominio **.net** es un dominio de nivel superior genérico (gTLD por sus siglas en inglés) utilizado en el Sistema de Nombres de Dominio de Internet.

6. ANEXOS

6.1 ANEXO 1 - MODELO DE OPERACION

Documento GLFS2-SM4-MOP-Anexo1_ModeloDeOperacion.docx Ubicación en
Confluence: 24 – SOLUCIONES MOVILES 4 /03. Fase de Ejecución / 03.
Implementación / 03. Manuales de Operacion / 01. Funcionales