

# MANUAL DE USUARIO PROPONENTES



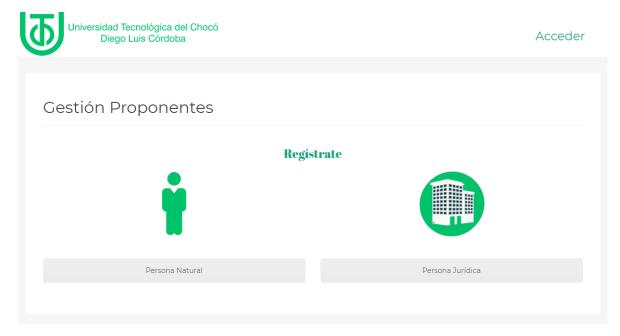
# TABLA DE CONTENIDO

HOME	3
REGISTRO DE PERSONA NATURAL	4
REGISTRO DE PERSONA JURÍDICA	4
FUNCIONES DEL PROPONENTE	6
ELINGIONES DEL ADMINISTRADOR	
FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR	٠ ۶
FUNCIONES DEL SUPERVISOR	19



#### **HOME**

Desde el home del sistema se puede acceder al registro de una cuenta de proponente o ingresar al sistema si ya se tiene una cuenta creada.







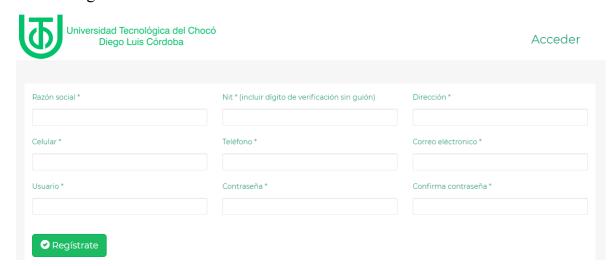
#### REGISTRO DE PERSONA NATURAL

Se debe diligenciar todos los campos ya que son obligatorios y hacer clic en el botón "Registrate"



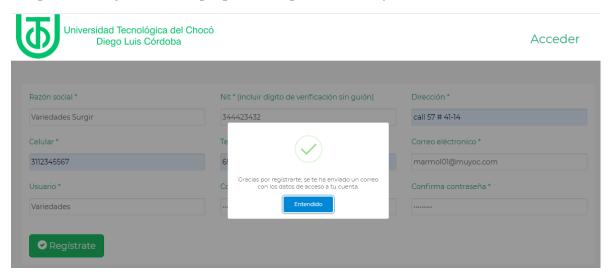
## REGISTRO DE PERSONA JURÍDICA

Se debe diligenciar todos los campos ya que son obligatorios y hacer clic en el botón "Registrate"

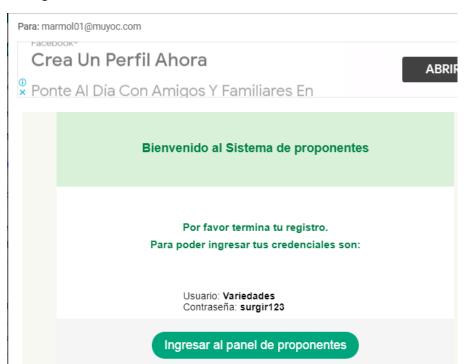




#### Despues del registro como proponente aparece mensaje de confirmación



## Y llega notificación al correo con las credenciales de acceso





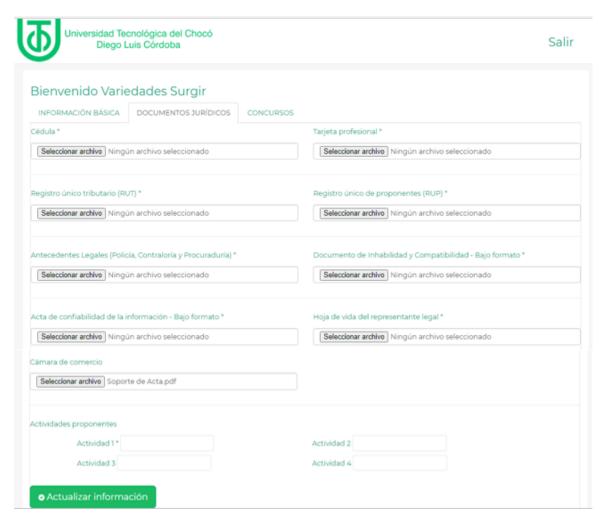
#### FUNCIONES DEL PROPONENTE

Cuando el proponente ingresa a su cuenta puede ver y editar sus datos personales en la opción "Información Básica"

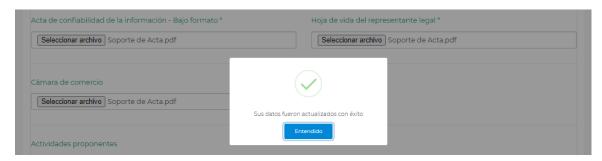


El proponente debe adjuntar sus documentos actualizados para poder aspirar a ser elegido como ejecutor de algún proyecto. Se debe hacer clic en el botón "seleccionar archivo" de cada uno de los campos y cargar el respectivo documento, también debe diligenciar por lo menos el primer campo de las actividades del proponente.





Una vez se diligencien todos los campos y se haga clic en el boton "actualizar información" aparece un mensaje de confirmación





Los proponentes pueden visualizar y postularse a los concursos que estén disponibles para ellos.

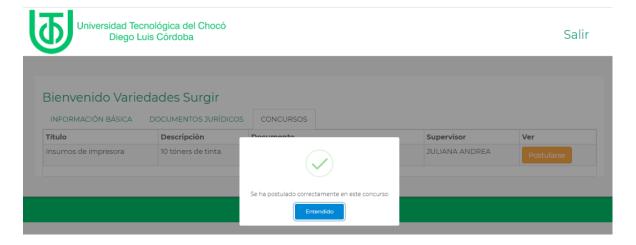
#### No hay concursos



### Hay concursos disponibles



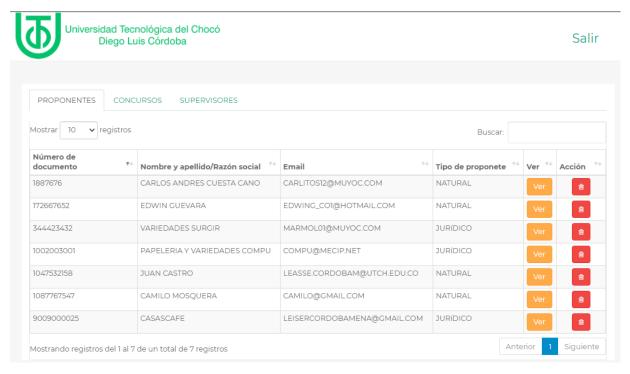
#### Confirmación de haberse postulado a un concurso





### FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR

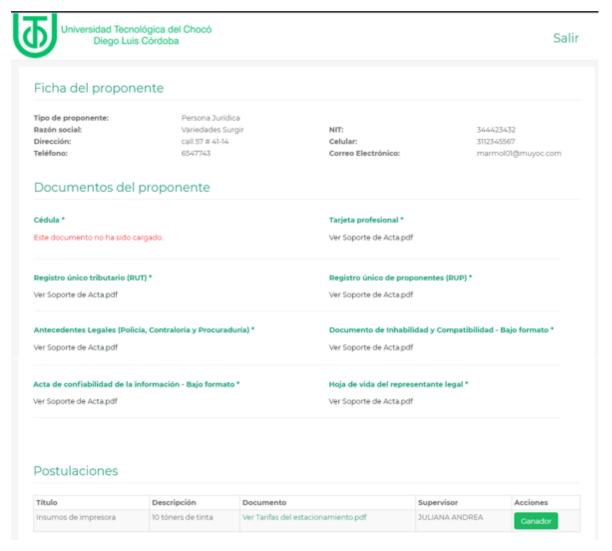
El administrador puede ver el listado de todos los proponentes que están registrados en el sistema, tambien puede ver la iformación de cada uno de ellos sin poder editarla y puede eliminar proponentes.



Al hacer clic en la opción "Ver" se puede acceder a la información de un proponente

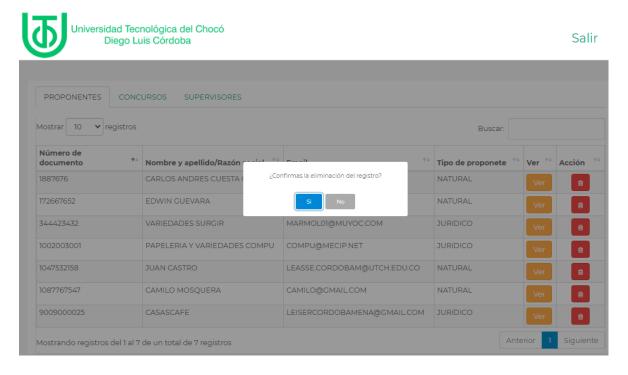


## Ficha del Proponente

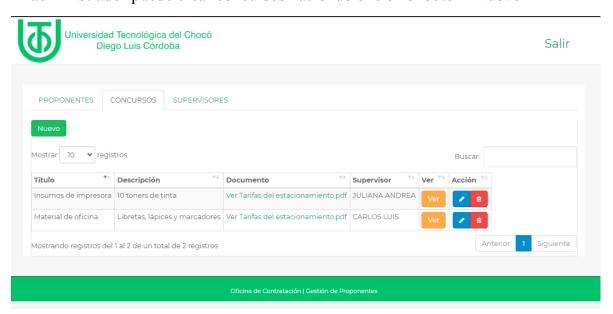




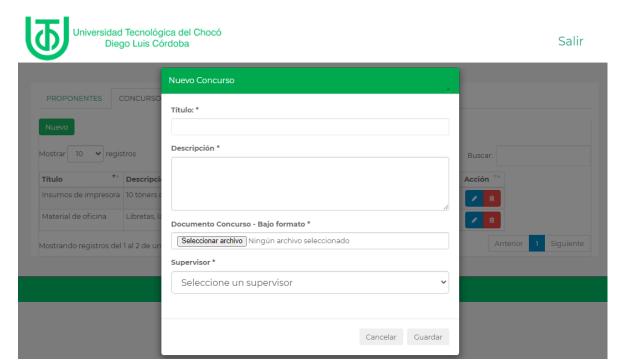
Al hacer clic en la opción "Eliminar" y confirmar la acción, se elimina el proponente



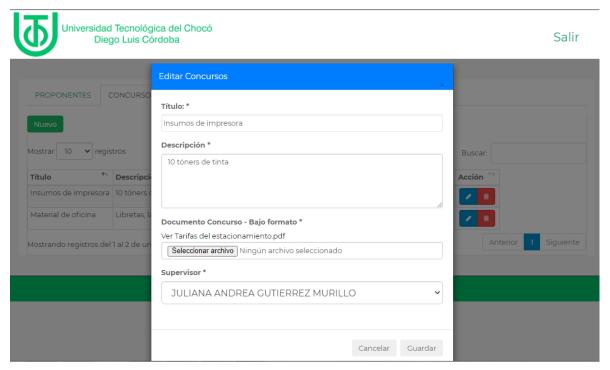
El administrador puede crear concursos haciendo clic en el botón "Nuevo"





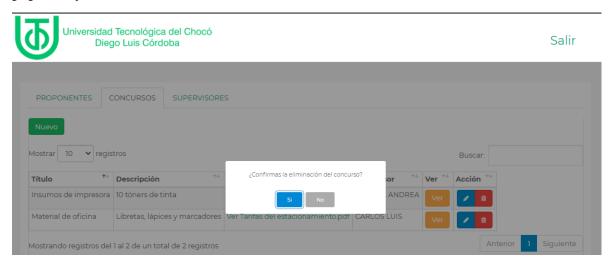


## El Administrador puede editar los concursos haciendo clic en el icono del lápiz

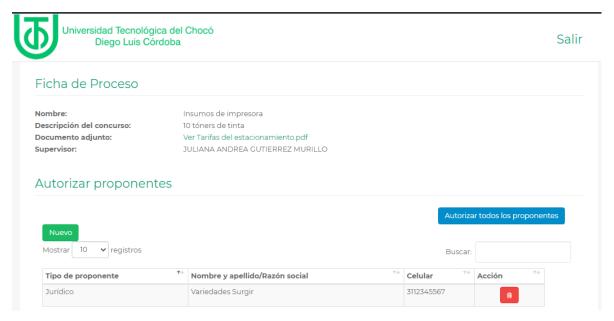




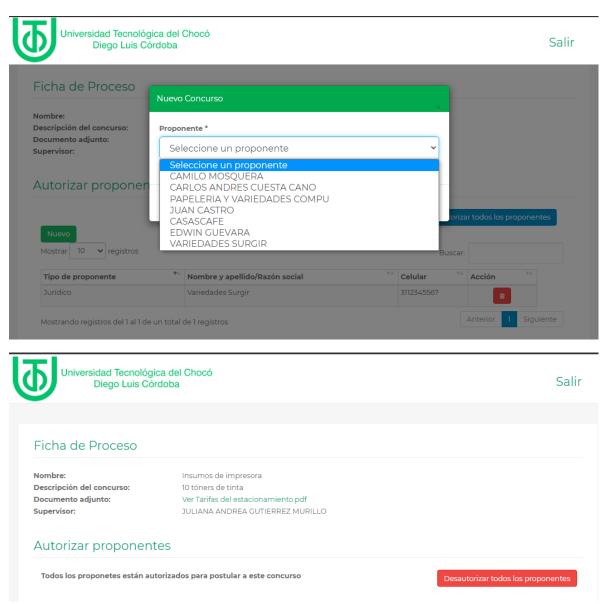
El Administrador puede eliminar los concursos haciendo clic en el icono de la papelera y confirmando la acción



El Administrador puede ingresar al detalle del concurso al hacer clic en la opción "Ver". Una vez el administrador esté en la ficha del concurso, puede seleccionar los proponentes para los que se dirige el concurso. Este proceso lo puede hacer de dos maneras, la primera es haciendo clic en el botón nuevo y agregando de a uno a los proponentes o haciendo clic en el botón "Autorizar todos los proponentes"



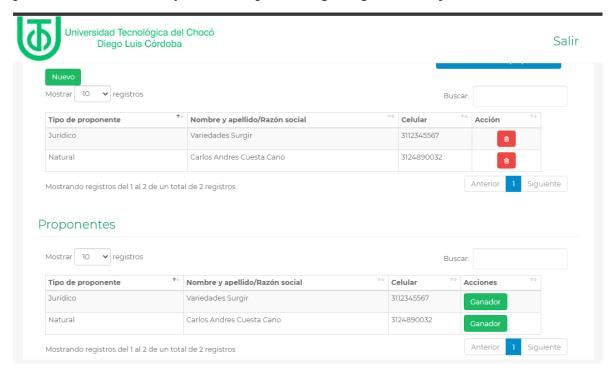




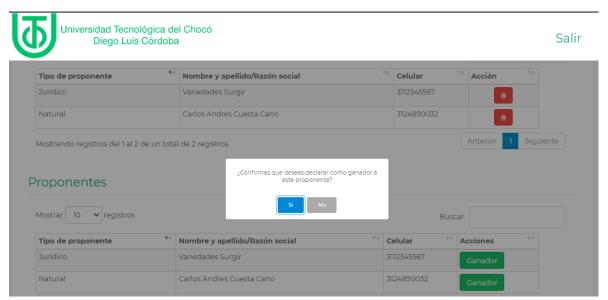
**Nota:** al hacer clic en "desautorizar todos los proponentes" se deseleccionan los proponentes y no le aparece el concurso a ninguno



En la parte inferior de la página, el administrador puede ver los proponentes postulados al concurso y desde allí puede elegir el ganador o ejecutor del mismo



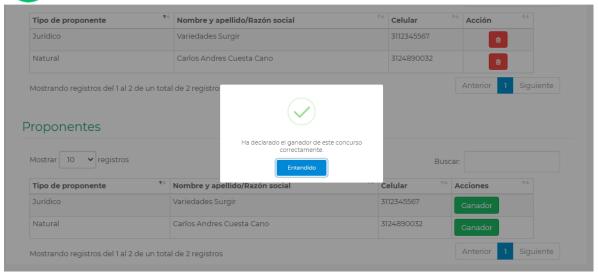
Cuando se selecciona el ganador del concurso, se habilita en la parte superior de la ficha del concurso un campo para adjuntar el documento contrato

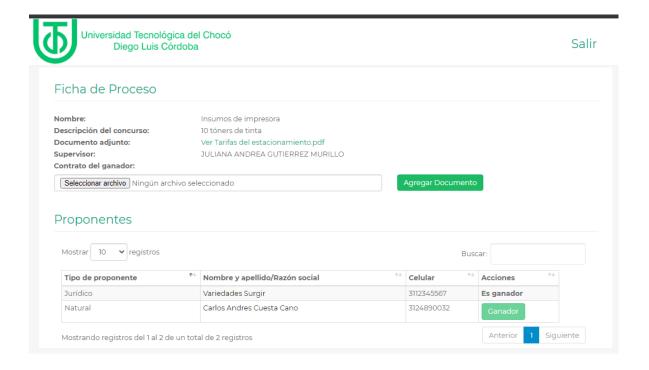






Salir



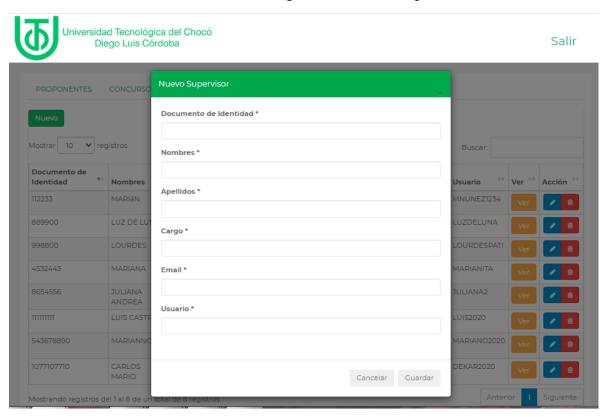




## El administrador puede crear y visualizar los supervisores del sistema



## Al hacer clic en el boton "Nuevo", se ingresa a crear un supervisor

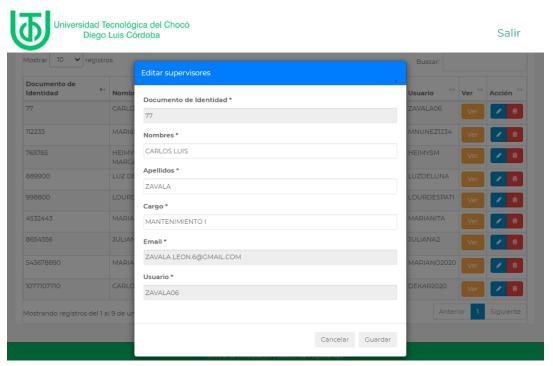




El administrador puede visualizar la información de los supervisores al hacer clic en el botón "Ver", también puede ver los documentos que han adjuntado los supervisores haciendo clic en los enlaces de la columna documento



El administrador puede editar la información de los supervisores al hacer clic en el icono del lápiz





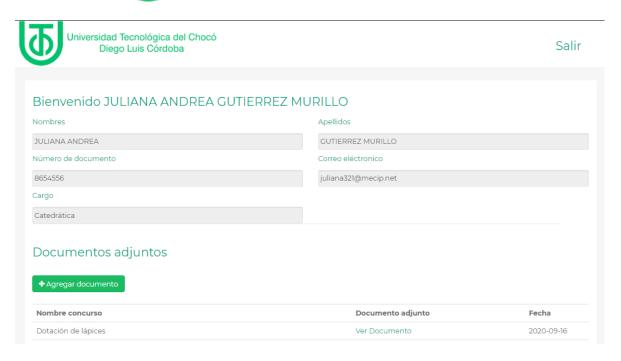
El administrador puede eliminar supervisores al hacer clic en el icono de la papelera y confirmar la acción



#### FUNCIONES DEL SUPERVISOR

Los usuarios supervisores pueden ingresar al sistema utilizando las credenciales de acceso que llegaron a su correo después de ser registrados por el administrador





El supervisor puede adjuntar los documentos o soportes relacionados a los proyectos a los que está asignado, haciendo clic en el botón "agregar documento", seleccionando el proyecto al cual va a cargar el documento y por último cargando el documento.

