


	MACROPROCESO: ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CÓDIGO	 Calidad: El camino a la excelencia
	PROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA	FECHA EDICIÓN	
	DOCUMENTO:	Página 1 de 11	

DIRECCION TECNICA DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA

MANUAL DE ADMINISTRADOR IPDR

	MACROPROCESO: ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CÓDIGO	 Calidad: El camino a la excelencia
	PROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA	FECHA EDICIÓN	
	DOCUMENTO:	Página 2 de 11	

Control de Versiones			
Versión	Fecha	Autor	Comentarios





	MACROPROCESO: ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CÓDIGO	
	PROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA	FECHA EDICIÓN	
	DOCUMENTO:	Página 3 de 11	

Tabla de Contenido

Ingreso	5
1. Modulo administrador	5
1.1. Pestañas	6
1.2. Menús.....	6
1.3. Ítems	7
1.4. Grupos.....	7
1.5. Usuarios	8
1.6. Convocatorias	10



	MACROPROCESO: ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CÓDIGO	 Calidad: El camino a la excelencia
	PROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA	FECHA EDICIÓN	
	DOCUMENTO:	Página 4 de 11	

INTRODUCCION

El aplicativo que da soporte al programa IPDR tiene como fin recaudar los datos y documentos principales con los que se define y evalúa el proyecto, los predios donde se va a establecer y las personas u organizaciones involucradas en el desarrollo del mismo. Posterior a la etapa de recaudo de los documentos del proyecto se captura la información de la evaluación del mismo, resolución de adjudicación o documento que especifica las condiciones de la cofinanciación del proyecto por parte del instituto y los documentos necesarios para el desembolso de los recursos en las cuentas de los beneficiarios.

OBJETO IPDR

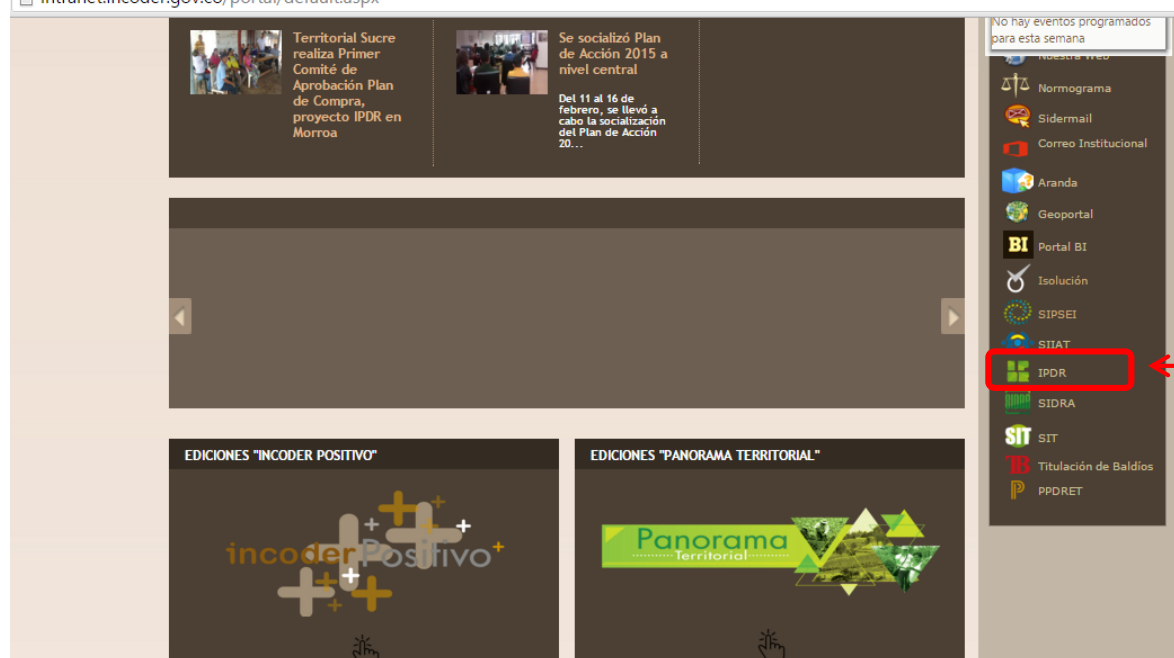
Planificar, cofinanciar e implementar proyectos de Desarrollo Rural con enfoque territorial dentro de las áreas focalizadas y priorizadas por el Instituto, atendiendo principalmente a aquellas que defina el Gobierno Nacional para realizar intervenciones integrales, promoviendo el ordenamiento económico, social y ambiental de los territorios rurales, con el fin de contribuir a la reducción de la pobreza rural, fortaleciendo la capacidad de generación de ingresos, mejorando las condiciones de vida de la población rural y aumentando la competitividad de la producción regional.

	MACROPROCESO: ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CÓDIGO	
	PROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA	FECHA EDICIÓN	
	DOCUMENTO:	Página 5 de 11	

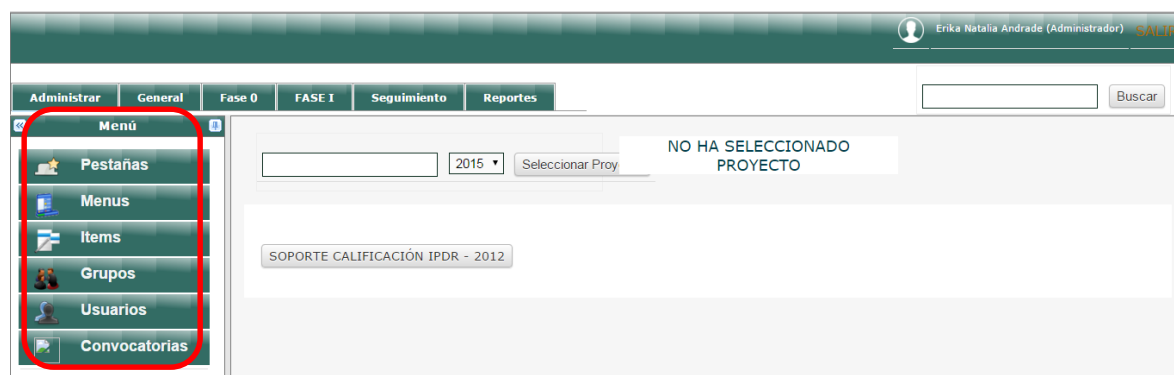
Ingreso



El ingreso a la aplicación se realiza por la Intranet del Instituto:

intranet.incoder.gov.co/portal/default.aspx



1. Modulo administrador



	MACROPROCESO: ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CÓDIGO	 Calidad: El camino a la excelencia
	PROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA	FECHA EDICIÓN	
	DOCUMENTO:	Página 6 de 11	

1.1. Pestañas

Al dar clic en Listar pestañas, el aplicativo muestra las pestañas que se encuentran creadas, el ID se asigna automáticamente en el instante de la creación,





ID	Nombre	Icono	Orden	opciones
1	Administrar		1	Editar, Borrar
2	General		2	Editar, Borrar
7	Fase 0		3	Editar, Borrar
3	FASE I		4	Editar, Borrar
8	Seguimiento		5	Editar, Borrar
9	Reportes		6	Editar, Borrar

1.2. Menús



ID	Nombre	Alias	Pestaña	Orden	Icono	Icono
6	Pestañas		Administrar	1	pestaña.png	editar, eliminar
1	Menús		Administrar	2	menu.png	editar, eliminar
2	Items		Administrar	3	items.png	editar, eliminar
3	Grupos		Administrar	4	grupos.png	editar, eliminar

Al dar clic en listar menú, aparecen todos los que se han creado. Dando clic en Editar, se puede cambiar el nombre, la Url, Icono, orden y la tabla en la que aparecerá el menú.

	MACROPROCESO: ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CÓDIGO	
	PROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA	FECHA EDICIÓN	
	DOCUMENTO:	Página 7 de 11	

Para agregar un menú, se debe dar clic en Adicionar Menú.

Nombre

Url

Icono

orden

Tab

[salir](#)

1.3. Ítems

Para adicionar un ítem al menú, los pasos son muy similares, se debe dar clic en Adicionar Ítems, así como para modificar la información de alguno, se da clic en editar.

3

Menú

Pestañas

Menus

Items

Adicionar Items

Listar Items

Grupos

2015



Seleccionar Proyecto

NO HA SELECCIONADO PROYECTO

id	Nombre	Alias	Orden	Menu	Opciones
1	Listar menus		1	Menus	Editar Eliminar
2	Adicionar menu		2	Menus	Editar Eliminar
3	Adicionar Items		1	Items	Editar Eliminar
4	Listar Items		2	Items	Editar Eliminar
5	Listar grupos		0	Grupos	Editar Eliminar

1.4. Grupos

Se da clic en Listar grupos, es este ítem se encuentran los perfiles que se encuentran creados para los usuarios, se puede editar, asignar menú, y agregar un grupo.

	MACROPROCESO: ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CÓDIGO	 Calidad: El camino a la excelencia
	PROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA	FECHA EDICIÓN	
	DOCUMENTO:	Página 8 de 11	

Menú
Pestañas
Menus
Items
Grupos
Listar grupos

2015 Selecionar Proyecto

NO HA SELECCIONADO PROYECTO

ID	NOMBRE			
1	Administrador	editar	Asignar menus	Asignar tabs
2	Digitador	editar	Asignar menus	Asignar tabs
3	Consulta1	editar	Asignar menus	Asignar tabs
4	Faca 0	editar	Asignar menus	Asignar tabs



Se debe crear el grupo de personas y posteriormente asignarles los menús a los que tiene permisos y las pestañas. En IPDR solo permite que un usuario pertenezca a un solo grupo.

Al dar clic en Asignar Menús, se selecciona el acceso al que tiene permiso cada grupo, ya que no todos cuentan con el mismo perfil.

Nombre Item	Controlador	Acción	Group <input type="checkbox"/>
Listar menus	Menus	index	Group <input type="checkbox"/>
Adicionar menu	Menus	add	Group <input type="checkbox"/>
Adicionar Items	Items	add	Group <input type="checkbox"/>
Listar Items	Items	index	Group <input type="checkbox"/>
Listar grupos	Groups	index	Group <input type="checkbox"/>
Listar usuarios	Users	index	<u>Group <input checked="" type="checkbox"/></u>
Listar pestañas	Tabs	index	Group <input type="checkbox"/>
Adicionar pestañas	Tabs	add	Group <input type="checkbox"/>
Listar departamentos	Departaments	index	Group <input type="checkbox"/>

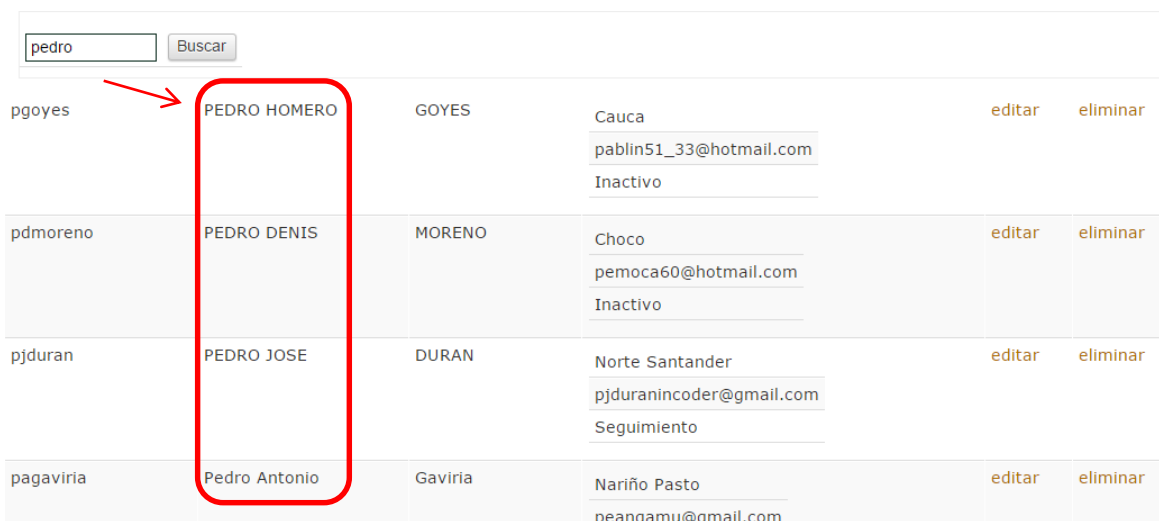
1.5. Usuarios

En este menú, aparece el listado de los usuarios creados en orden de acuerdo a la creación del perfil:



	MACROPROCESO: ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CÓDIGO	 Calidad: El camino a la excelencia
	PROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA	FECHA EDICIÓN	
	DOCUMENTO:	Página 9 de 11	



Para buscar el perfil de un usuario se diligencia y se da clic en *Buscar*,



Para crear un usuario se da clic en *Adicionar Usuario*, se recomienda ingresar los datos en su totalidad. Se debe seleccionar el grupo al que va a pertenecer el usuario, ya que este grupo le va a dar los permisos para acceder al aplicativo.

	MACROPROCESO: ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CÓDIGO	 Calidad: El camino a la excelencia
	PROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA	FECHA EDICIÓN	
	DOCUMENTO:	Página 10 de 11	

Menú

Pestañas
Menus
Items
Grupos
Usuarios
Listar usuarios
Adicionar usuarios
Asignación de proyecto
Comité de compras
Convocatorias

2015
Seleccionar Proyecto

NO HA SELECCIONADO PROYECTO

Nombres
Primer Apellido
Segundo Apellido
Correo electrónico
Teléfono
Nombre De Usuario
Contraseña
Confirmar Contraseña
Grupo
Administrador
Entidad
Amazonas

Guardar

Al dar clic en *Asignar proyectos*, se asignan los proyectos a evaluadores.

1.6. Convocatorias

Menú

Pestañas
Menus
Items
Grupos
Usuarios
Convocatorias
Listar convocatorias
Logs de auditoria

2015
Seleccionar Proyecto



NO HA SELECCIONADO PROYECTO

Anterior
Siguiete

Id	Nombre		
1	2012	Editar	Requisitos minimos
2	2013	Editar	Requisitos minimos
3	2014	Editar	Requisitos minimos
5	2015	Editar	Requisitos minimos

Adicionar

Al dar clic en *Logs de Auditoria*, se usa para hacer seguimiento de los cambios de registros que realizan los usuarios:

	MACROPROCESO: ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CÓDIGO	
	PROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA	FECHA EDICIÓN	
	DOCUMENTO:	Página 11 de 11	

<div> <div> <div>Menú</div> <div> <div>Pestañas</div> <div>Menus</div> <div>Items</div> <div>Grupos</div> <div>Usuarios</div> <div>Convocatorias</div> <div>Listar convocatorias</div> <div>Logs de auditoria</div> </div> </div> <div> <div>< Anterior</div> <div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> <div>4</div> <div>5</div> <div>6</div> <div>7</div> <div>8</div> <div>9</div> <div>Siguiente ></div> </div> </div>					
<div> <div>Id del modelo</div> <div>Módulo</div> <div> <input type="text"/> <div>Accompaniment</div> <div>Buscar</div> </div> </div>					
Usuario	Nombre	Fecha ↑	Modelo	Acción	Cambio
fbejarano	Fredy Bejarano	2016-02-19 16:20:21	Follow	edit	fecha () => (2016-02-19), tipo () => (Sustancial), observaciones () => (fasdfasd)
fbejarano	Fredy Bejarano	2016-02-19 15:59:22	Follow	add	proyect_id () => (772)
fbejarano	Fredy Bejarano	2016-02-16 14:41:10	Follow	add	proyect_id () => (801)
fbejarano	Fredy Bejarano	2016-02-16 14:37:50	FollowProduct	add	productive_activity_id () => (495), cantidad () => (3), cantidad_real () => (3), proyect_id () => (801)
fbejarano	Fredy Bejarano	2016-02-16 14:37:27	FollowProduct	add	productive_activity_id () => (491), cantidad () => (2), cantidad_real () => (2), proyect_id () => (801)
fbejarano	Fredy Bejarano	2016-02-16	FollowProduct	add	productive_activity_id () => (489), cantidad () => (1), cantidad_real () => (1), proyect_id () => (801)