



**GESTOR DE MONITOREO PUBLICO
MANUAL DE USUARIO**

TABLA DE CONTENIDO

1. Iniciar Sistema.	6
2. Ventana Principal.	7
3. Módulo de Parámetros Generales.	9
3.1. Gestión de Dependencias.....	10
3.1.1 Agregar Dependencia.	10
3.1.2 Editar Dependencia.	12
3.1.3 Ver Dependencia.	12
3.1.4 Eliminar Dependencia.	13
3.2 Gestión de Responsables.	14
3.2.1 Agregar Responsable.....	14
3.2.2 Editar Responsable.....	16
3.2.3 Ver Responsable.....	16
3.2.4 Eliminar Responsable.	17
3.3 Gestión de Supervisores.....	18
3.3.1 Agregar Supervisor.....	18
3.3.2 Editar Supervisor.....	20
3.3.3 Ver Supervisor.....	20
3.3.4 Eliminar Supervisor.....	21
3.4 Gestión de Interventores.....	22
3.4.1 Agregar Supervisor.....	22
3.4.2 Editar Interventor.....	24
3.4.3 Ver Interventor.....	24
3.4.4 Eliminar Interventor.....	25
3.5 Gestión de Contratistas.....	26
3.5.1 Agregar Contratista.....	26
3.5.2 Editar Contratista.....	29
3.5.3 Ver Contratista.....	29
3.5.4 Eliminar Contratista.....	30
3.6 Gestión de Secretarías.....	31

3.6.1 Agregar Secretaría.....	31
3.6.2 Editar Secretaría.....	33
3.6.3 Ver Secretaría.....	34
3.6.4 Eliminar Secretarías.....	34
3.7 Gestión de Tipología de Proyectos.....	35
3.7.1 Agregar Tipología de Proyecto.....	36
3.7.2 Editar Tipología de Proyecto.....	37
3.7.3 Ver Tipología de Proyecto.....	38
3.7.4 Eliminar Tipología de Proyecto.....	38
3.8 Gestión de Tipología de Contratos.....	39
3.8.1 Agregar Tipología de Contrato.....	40
3.8.2 Editar Tipología de Contrato.....	42
3.8.3 Ver Tipología de Contrato.....	42
3.8.4 Eliminar Tipología de Contrato.....	43
3.9 Gestión de Consecutivos.....	44
3.9.1 Agregar Consecutivo.....	44
3.9.2 Editar Consecutivo.....	46
3.9.3 Ver Consecutivo.....	47
3.9.4 Eliminar Consecutivo.....	48
4. Módulo del plan de Desarrollo.....	49
4.1. Gestión de Ejes Estratégicos.....	49
4.1.1 Agregar Eje Estratégico.....	50
4.1.2 Editar Eje Estratégico.....	51
4.1.3 Ver Eje Estratégico.....	52
4.1.4 Eliminar Eje Estratégico.....	54
4.2. Gestión de Componentes.....	55
4.2.1 Agregar Componente.....	55
4.2.2 Editar Componente.....	58
4.2.3 Ver Componentes.....	59
4.2.4 Eliminar Componente.....	60
4.3 Gestión de Programas.....	61
4.3.1 Agregar Programa.....	62

4.3.2 Editar Programa.	64
4.3.3 Ver Programa.	65
4.3.4 Eliminar Programa.....	66
4.4 Gestión de Metas.	67
4.4.1 Agregar Meta.	68
4.4.2 Editar Meta.....	70
4.4.3 Ver Meta.....	71
4.4.4 Eliminar Meta.	72
5. Módulo de Gestión de Proyectos.....	73
5.1 Gestión de Proyectos.	73
5.1.1 Agregar Proyecto.....	74
5.1.2 Editar Proyecto.....	80
5.1.3 Ver Proyecto.....	81
5.1.4 Eliminar Proyectos.....	81
5.2 Gestión de Contratos.	82
5.2.1 Agregar Contratos.	83
5.2.2 Editar Contratos.	86
5.2.3 Actualizar avances de Contratos.	88
5.2.4 Ver Historial de avances de Contratos.	89
5.2.5 Eliminar avances de Contratos.....	91
5.3 Medir Indicadores	92
6. Módulo de Gestión de Avances.	94
6.1 Avances de proyectos	95
6.2 Avances de Contratos.....	96
7. Módulo de informes.....	98
7.1 Informe de Proyecto	98
8. Evaluación de Contratistas.	99
8.1 Realizar evaluación.....	100
8.2 Editar evaluación.....	104
8.2 Ver evaluación.....	105
8.3 Eliminar evaluación.	105
9. Módulo de Gestión de Usuarios.....	106

9.1 Gestión de Perfiles.	107
9.1.1 Agregar perfil.....	107
9.1.2 Editar perfil.....	110
9.1.3 Ver Perfil.....	111
9.1.4 Eliminar Perfil.	111
9.2 Gestión de Usuarios.	112
9.2.1 Agregar Usuario.....	113
9.2.2 Editar Usuarios.	114
9.2.3 Ver Usuario.....	115
9.2.4 Eliminar Usuario.	115

1. Iniciar Sistema.

Al iniciar el sistema se presenta la ventana de identificación de usuario en la cual se debe ingresar la contraseña de acceso al sistema. El formato de la pantalla de ingreso al sistema se presenta en la imagen a continuación:

The image shows a login interface for a system titled "Gestor de Monitoreo Público". At the top, there is a large logo with the letters "GMP" in a stylized, 3D font with green and blue gradients. Below the logo, the text "GESTOR DE MONITOREO PUBLICO" is displayed in a bold, black, sans-serif font. The main content area is a light gray box containing the heading "Iniciar Sesión". Below this heading are two input fields: the first is labeled "Usuario" with a person icon, and the second is labeled "Contraseña" with a lock icon. To the right of these fields is a teal button labeled "Entrar" with a right-pointing arrow icon.

Usuario: Ingrese en esta área la el usuario asignado para el acceso al sistema.

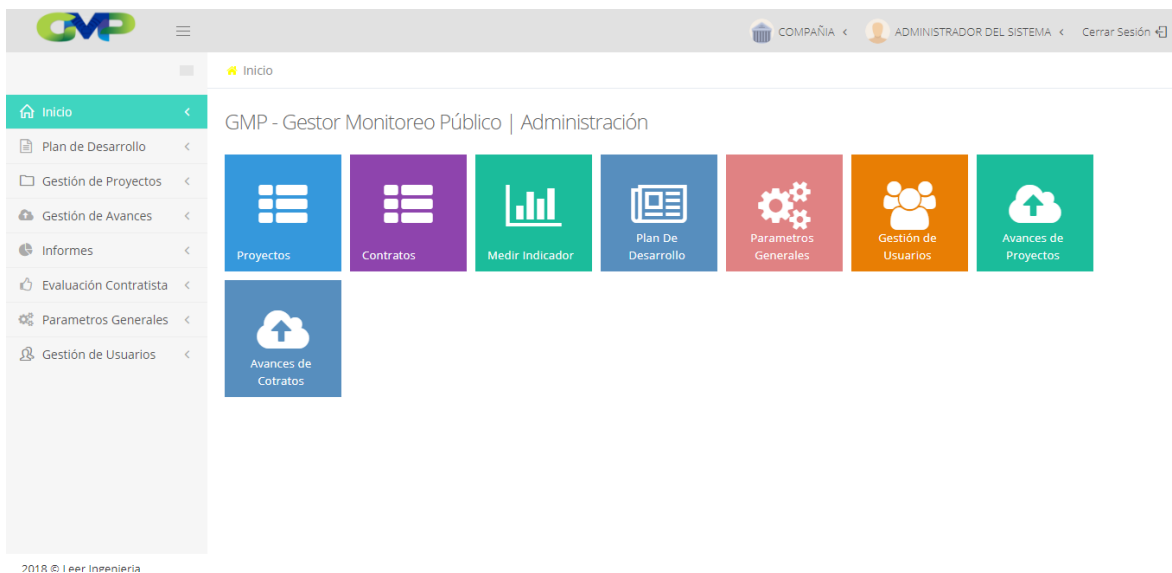
Contraseña: Ingrese en esta área la contraseña de acceso al sistema.

Luego haga clic en el botón Entrar para para validar la Compañía al cual quiere acceder, donde deberá ingresar el nombre y contraseña de la compañía asignada como se muestra e la siguiente imagen:











2. Ventana Principal.









Verificada la información de entrada al sistema se re direccionará a una ventana principal donde se mostrará un ingreso directo a los diferentes módulos del sistema al cual puede tener acceso con su usuario, tal como se muestra en la siguiente imagen:



Igualmente, al lado izquierdo de esta ventana se observará un menú lateral donde se podrá ingresar a las diferentes opciones del sistema.

	Inicio	<
	Plan de Desarrollo	<
	Gestión de Proyectos	<
	Gestión de Avances	<
	Informes	<
	Evaluación Contratista	<
	Parametros Generales	<
	Gestión de Usuarios	<

Antes de entrar en detalles de cada uno de los módulos del sistema vamos a dar a conocer las funciones de los botones que se encuentran en cada de estos.

	Nuevo	Este botón sirve para habilitar los diferentes campos para realizar el proceso de guardado del registro.
	Guardar	Este botón sirve para realizar el guardado del registro ingresado.
	Editar	Este botón sirve para realizar la edición del registro seleccionado en la lista, esta acción cargara todos los datos que se van a editar en su campo respectivo y habilitando el botón guardar para poder terminar la acción.
	Ver	Este botón sirve para ver la información de un registro seleccionado.
	Eliminar	Este botón sirva para eliminar el registro seleccionado.
	Generar Excel	Este botón genera un archivo Excel del listado seleccionado.
	Cancelar	Este botón sirve para cancelar el proceso que se esta realizando en el momento.
	Volver	Este botón sirve para regresar a la ventana anterior.


	Este botón abre una ventana donde se registrará un nuevo registro (Dependencias, Contratistas, Responsables, Supervisores, interventores, etc.)
---	---

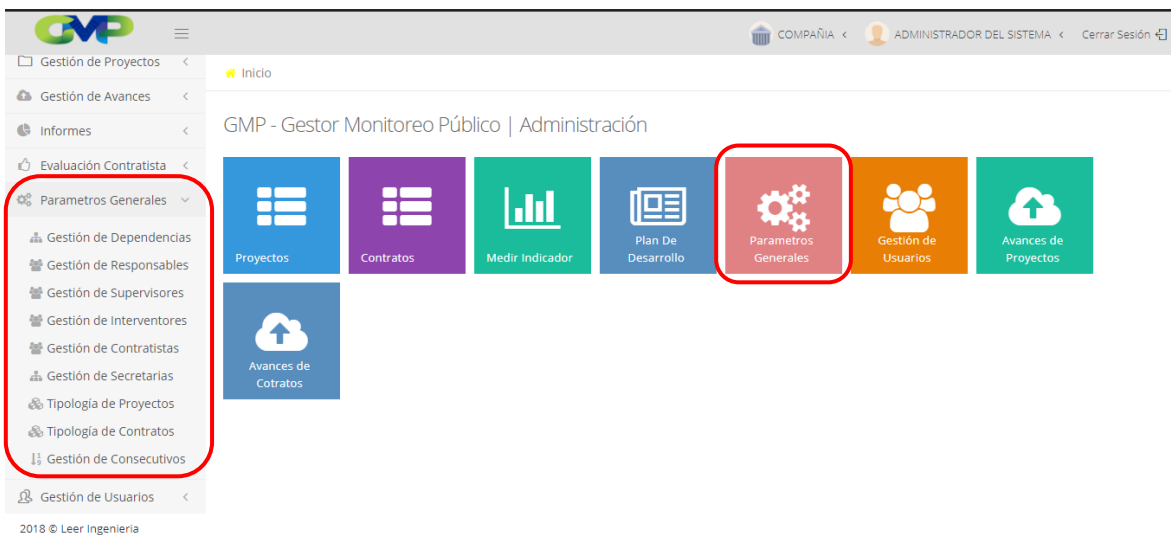
Tabla No. 1

No. de Registros: <div>5 ▼</div>	No. De Registros: Esta opción nos indicara cuantos registros nos mostrara por cada página.
Pagina No: <div>1 ▼</div>	Pagina No: Esta opción indicara la página actual en la que se encuentra y a cuál podemos movernos con solo seleccionar.
<div> <div><<</div> <div><</div> <div>></div> <div>>></div> </div>	Estos botones de navegación sirven para movernos entre las diferentes páginas de los registros.


Tabla No. 2

3. Módulo de Parámetros Generales.

Este módulo detalla los procedimientos para efectuar el registro de los parámetros que permitirán la operatividad de los procesos que realiza el Sistema. Para ingresar puede seleccionar en el menú lateral o en el botón que aparece en pantalla como se muestra a continuación:



Esta acción sobre este botón mostrara un formulario para ingresar los datos de una nueva dependencia como se muestra la siguiente imagen:



Datos de la Dependencia

Campos Obligatorios *

Código: * Nombre: *

Correo Electronico: Telefono:

Observación:

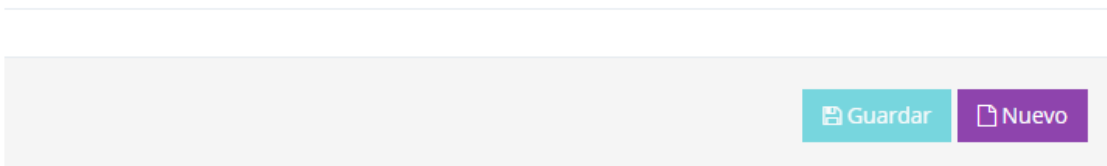
Guardar Nuevo

En este formulario se deberá ingresar la información de la nueva dependencia.

Código: Este campo deberá ser ingresado por el usuario.

Nombre: Nombre correspondiente a la Dependencia.

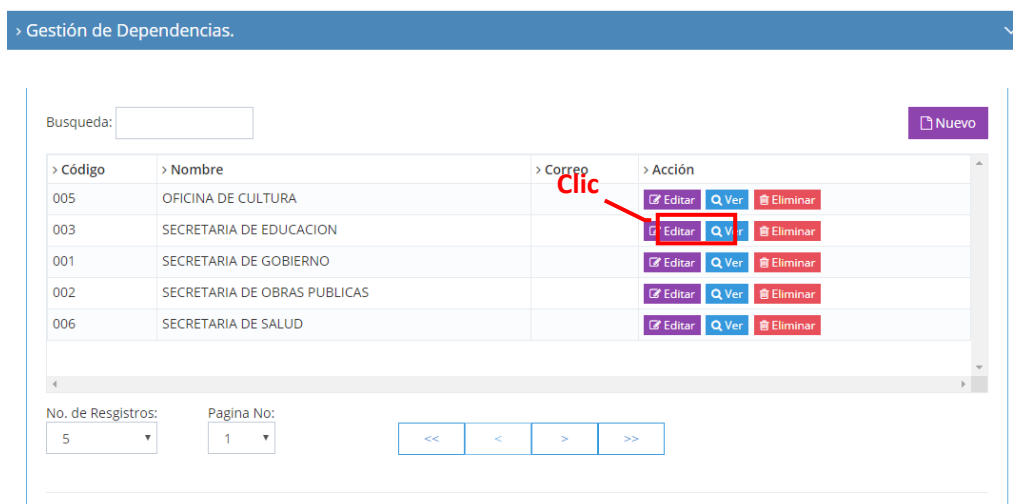
Luego de ingresada la información procedemos a guardar los datos, para esto debemos darle clic al botón guardar si el proceso fue realizado de manera satisfactoria el sistema mostrara un mensaje dándole a entender que todo fue realizado exitosamente como se muestra a continuación.



Guardar Nuevo

3.1.2 Editar Dependencia.

Para esta acción debemos darle clic al botón editar que aparece en la lista de las dependencias como aparece en la siguiente imagen:



> Gestión de Dependencias.

Busqueda:

Nuevo

> Código	> Nombre	> Correo	> Acción
005	OFICINA DE CULTURA		Editar Ver Eliminar
003	SECRETARIA DE EDUCACION		Editar Ver Eliminar
001	SECRETARIA DE GOBIERNO		Editar Ver Eliminar
002	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS		Editar Ver Eliminar
006	SECRETARIA DE SALUD		Editar Ver Eliminar

No. de Registros: 5

Página No: 1

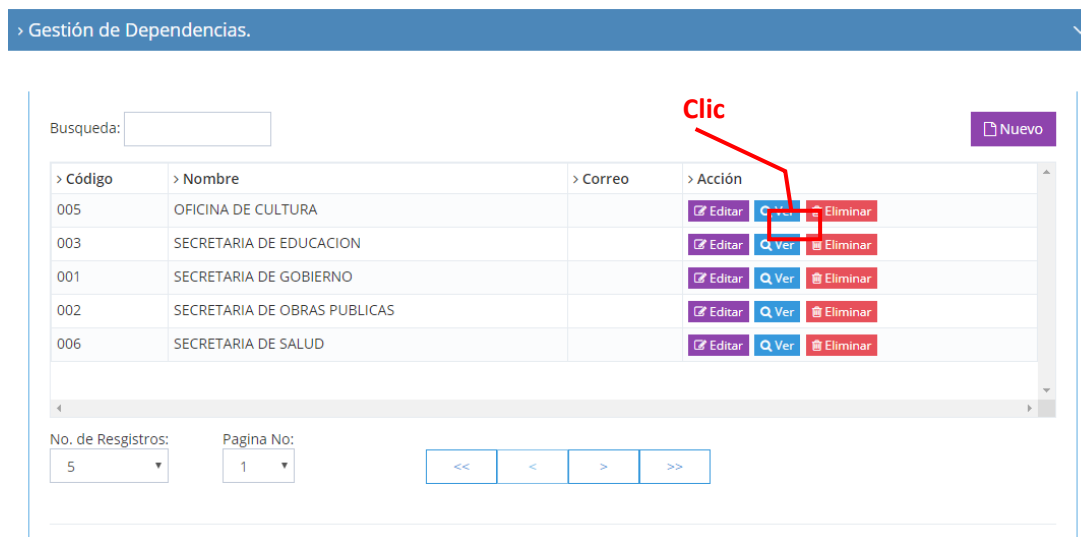
<< < > >>

Esta acción nos mostrara una ventana con información de la dependencia seleccionada la cual podemos modificar.

Luego de terminar de editar la información le damos clic en el botón guardar para terminar el proceso.

3.1.3 Ver Dependencia.

Para esta acción debemos darle clic al botón ver que aparece en la lista de dependencias como aparece en la siguiente imagen:



> Gestión de Dependencias.

Busqueda:

Nuevo

> Código	> Nombre	> Correo	> Acción
005	OFICINA DE CULTURA		Editar Ver Eliminar
003	SECRETARIA DE EDUCACION		Editar Ver Eliminar
001	SECRETARIA DE GOBIERNO		Editar Ver Eliminar
002	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS		Editar Ver Eliminar
006	SECRETARIA DE SALUD		Editar Ver Eliminar

No. de Registros: 5

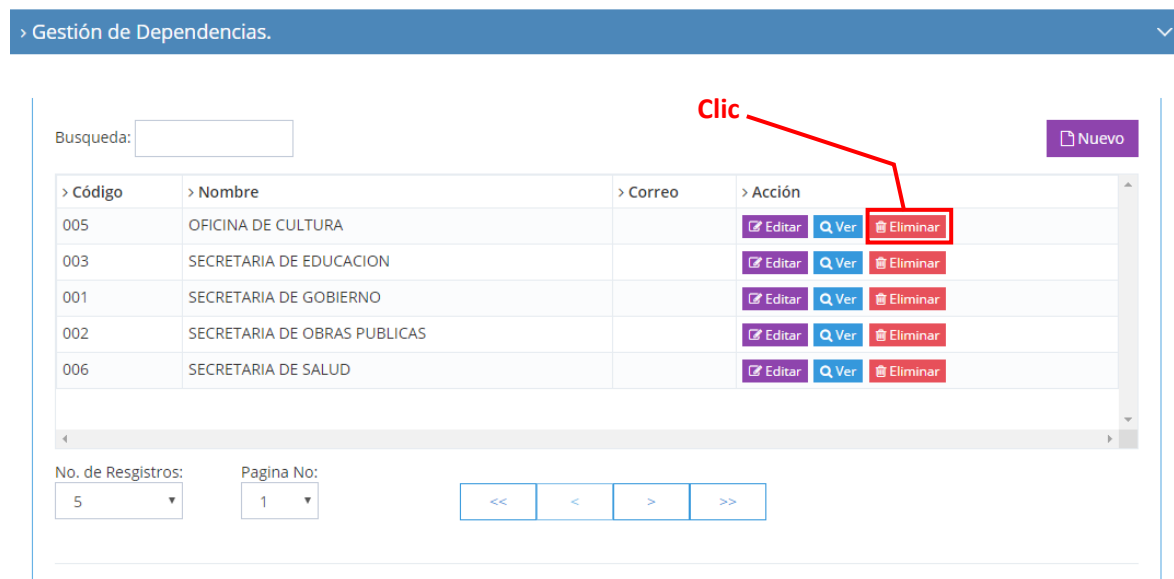
Página No: 1

<< < > >>

Esta acción nos mostrara una ventana donde se puede ver la información de la dependencia seleccionado, cabe aclarar que en esta ventana no se puede realizar ninguna acción sobre este registro.

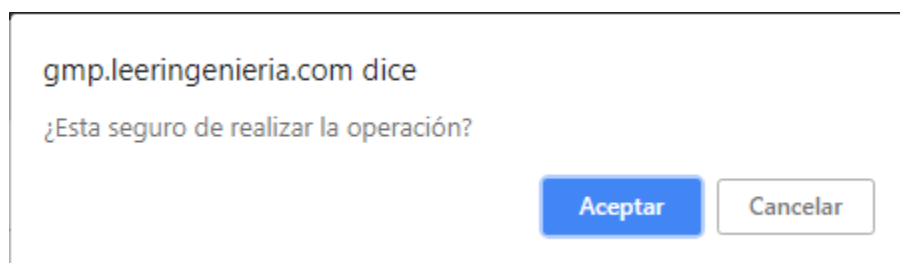
3.1.4 Eliminar Dependencia.

Para esta acción debemos darle clic al botón Eliminar que aparece en la lista de las dependencias como aparece en la siguiente imagen:



> Código	> Nombre	> Correo	> Acción
005	OFICINA DE CULTURA		Editar Ver Eliminar
003	SECRETARIA DE EDUCACION		Editar Ver Eliminar
001	SECRETARIA DE GOBIERNO		Editar Ver Eliminar
002	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS		Editar Ver Eliminar
006	SECRETARIA DE SALUD		Editar Ver Eliminar

El sistema enviara una ventana de confirmación para la operación como se muestra en la siguiente imagen.



Le damos al botón aceptar, si todo salió correctamente nos enviara un mensaje que indicara que toda la operación fue exitosa.

3.2 Gestión de Responsables.

> Gestión de Responsables.

Busqueda:

Nuevo

> Identificación	> Nombre	> Dependencia	> Email	> Acción
770345065	JAVIER GARCIA	dependencia de gestión publica	javier@hotmail.com	Editar Ver Eliminar

No. de Registros:
5

En esta ventana se mostrarán todos los responsables que han sido ingresados al sistema, Para realizar una búsqueda de algún responsable solo ingresamos el parámetro de búsqueda que se desea realizar en el campo Búsqueda y esta ira filtrando en la tabla que aparece en la parte inferior al campo Búsqueda.

Cada uno de los registros en la lista tendrá una serie de acciones que se pueden realizar sobre cada uno de ellos como lo son Editar, Ver y Eliminar

3.2.1 Agregar Responsable.

Para agregar un nuevo responsable le damos clic en el botón nuevo como se muestra en la siguiente imagen:

> Gestión de Responsables.

Busqueda:

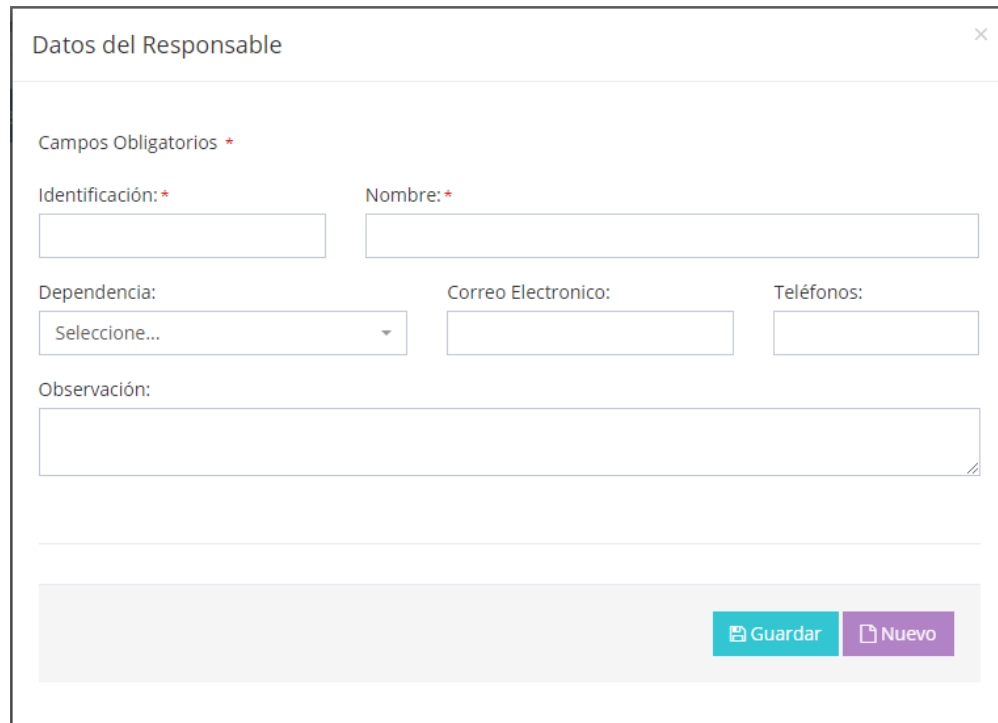
Clic

Nuevo

> Identificación	> Nombre	> Dependencia	> Email	> Acción
770345065	JAVIER GARCIA	dependencia de gestión publica	javier@hotmail.com	Editar Ver Eliminar

No. de Registros:
5

Esta acción sobre este botón mostrara un formulario para ingresar los datos de un nuevo responsable como se muestra la siguiente imagen:



Datos del Responsable

Campos Obligatorios *

Identificación: * Nombre: *

Dependencia: Correo Electronico: Teléfonos:

Observación:

Guardar Nuevo

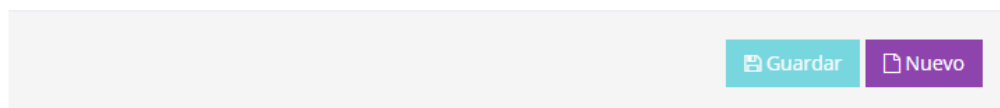
En este formulario se deberá ingresar la información del nuevo responsable.

Identificación: Este campo debe ser ingresada la identificación del responsable.

Nombre: Nombre del responsable.

Dependencia: Dependencia a la que pertenece el responsable.

Luego de ingresada la información procedemos a guardar los datos, para esto debemos darle clic al botón guardar si el proceso fue realizado de manera satisfactoria el sistema mostrara un mensaje dándole a entender que todo fue realizado exitosamente como se muestra a continuación.



Guardar Nuevo

3.2.2 Editar Responsable.

Para esta acción debemos darle clic al botón editar que aparece en la lista de los responsables como aparece en la siguiente imagen:



The screenshot shows a web application titled 'Gestión de Responsables'. It features a search bar labeled 'Busqueda:' and a table with columns: 'Identificación', 'Nombre', 'Dependencia', 'Email', and 'Acción'. The first row contains the data: '770345065', 'JAVIER GARCIA', 'dependencia de gestión publica', and 'javier@hotmail.com'. In the 'Acción' column, there are three buttons: 'Editar' (highlighted with a red box and a red arrow labeled 'Clic'), 'Ver' (with a magnifying glass icon), and 'Eliminar' (with a trash can icon). A 'Nuevo' button is located at the top right. Below the table, there is a 'No. de Registros:' section with a dropdown menu showing '5'.

Esta acción nos mostrara una ventana con información del responsable seleccionado el cual podemos modificar.

Luego de terminar de editar la información le damos clic en el botón guardar para terminar el proceso.

3.2.3 Ver Responsable.

Para esta acción debemos darle clic al botón ver que aparece en la lista de responsables como aparece en la siguiente imagen:



This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Gestión de Responsables' interface. However, in this instance, the 'Ver' button (with a magnifying glass icon) in the 'Acción' column is highlighted with a red box and a red arrow labeled 'Clic'.

Esta acción nos mostrara una ventana donde se puede ver la información del responsable seleccionado, cabe aclarar que en esta ventana no se puede realizar ninguna acción sobre este registro.

3.2.4 Eliminar Responsable.

Para esta acción debemos darle clic al botón Eliminar que aparece en la lista de los responsables como aparece en la siguiente imagen:



> Gestión de Responsables.

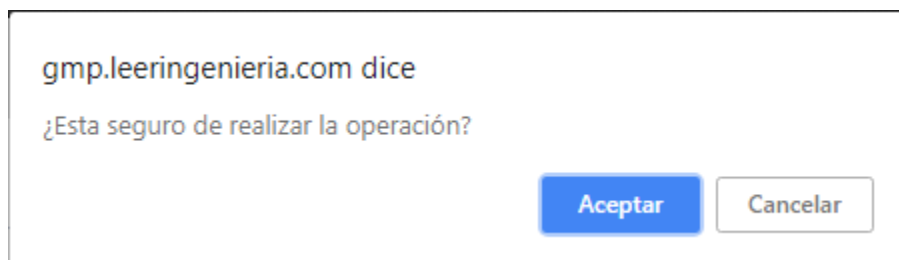
Busqueda:

[Nuevo](#)

> Identificación	> Nombre	> Dependencia	> Email	> Acción
770345065	JAVIER GARCIA	dependencia de gestión publica	javier@hotmail.com	Editar Ver Eliminar

No. de Registros:
5

El sistema enviara una ventana de confirmación para la operación como se muestra en la siguiente imagen.



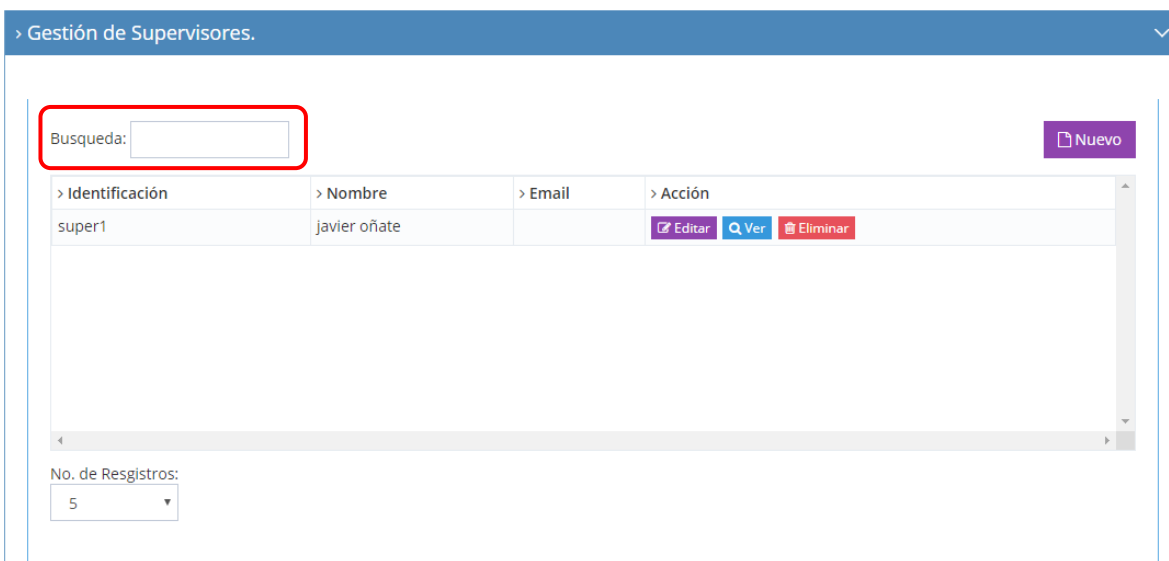
gmp.leeringeneria.com dice

¿Esta seguro de realizar la operación?

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

Le damos al botón aceptar, si todo salió correctamente nos enviara un mensaje que indicara que toda la operación fue exitosa.

3.3 Gestión de Supervisores.



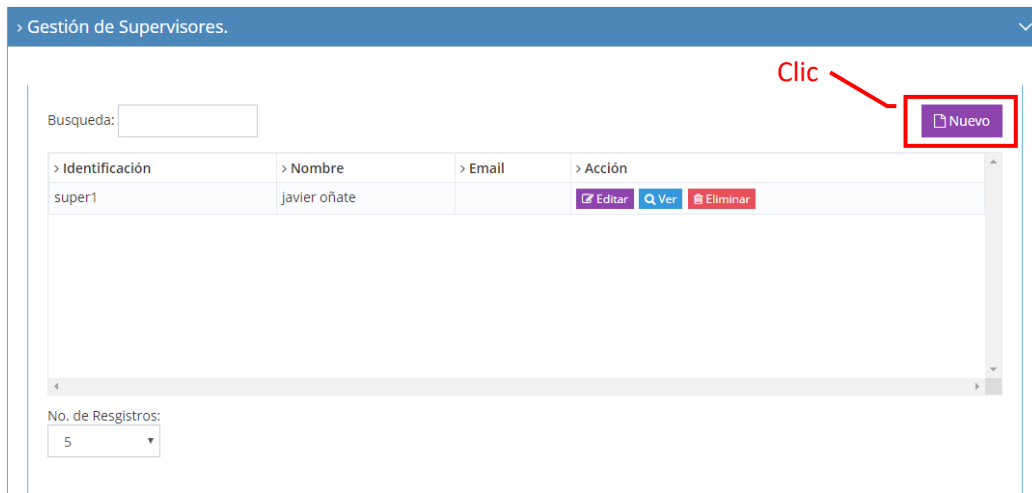
> Identificación	> Nombre	> Email	> Acción
super1	javier oñate		Editar Ver Eliminar

En esta ventana se mostrarán todos los supervisores que han sido ingresados al sistema, Para realizar una búsqueda de algún supervisor solo ingresamos el parámetro de búsqueda que se desea realizar en el campo Búsqueda y esta ira filtrando en la tabla que aparece en la parte inferior al campo Búsqueda.

Cada uno de los registros en la lista tendrá una serie de acciones que se pueden realizar sobre cada uno de ellos como lo son Editar, Ver y Eliminar

3.3.1 Agregar Supervisor.

Para agregar un nuevo supervisor le damos clic en el botón nuevo como se muestra en la siguiente imagen:



Esta acción sobre este botón mostrara un formulario para ingresar los datos de un nuevo supervisor como se muestra la siguiente imagen:

Datos del Supervisor

Campos Obligatorios *

Identificación: *

Nombre: *

Correo Electronico:

Teléfonos:

Observación:

Guardar

Nuevo

En este formulario se deberá ingresar la información del nuevo supervisor.

Identificación: Este campo debe ser ingresada la identificación del supervisor.

Nombre: Nombre del supervisor.

Luego de ingresada la información procedemos a guardar los datos, para esto debemos darle clic al botón guardar si el proceso fue realizado de manera satisfactoria el sistema mostrara un mensaje dándole a entender que todo fue realizado exitosamente como se muestra a continuación.

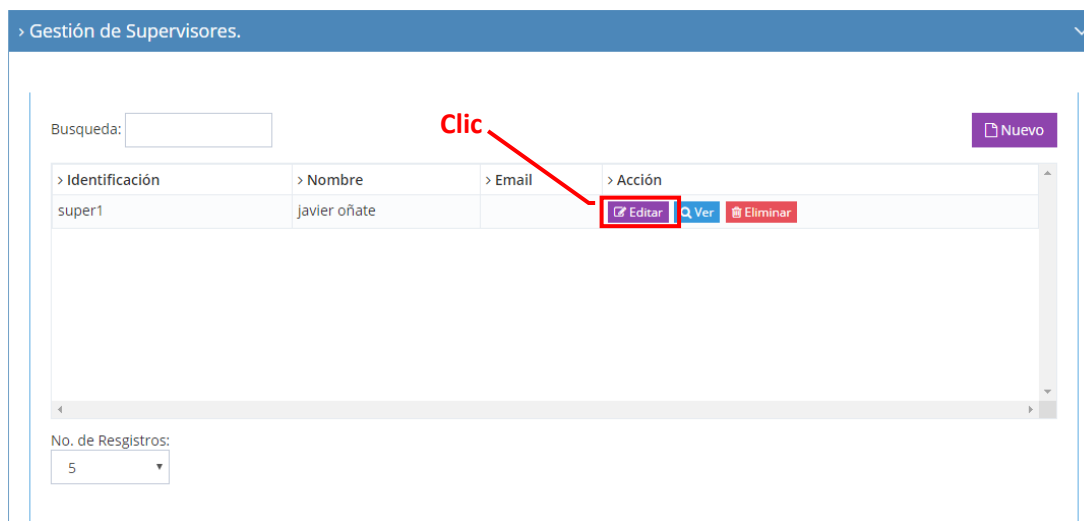
✓ Datos Guardados Exitosamente...

Guardar

Nuevo

3.3.2 Editar Supervisor.

Para esta acción debemos darle clic al botón editar que aparece en la lista de los supervisores como aparece en la siguiente imagen:

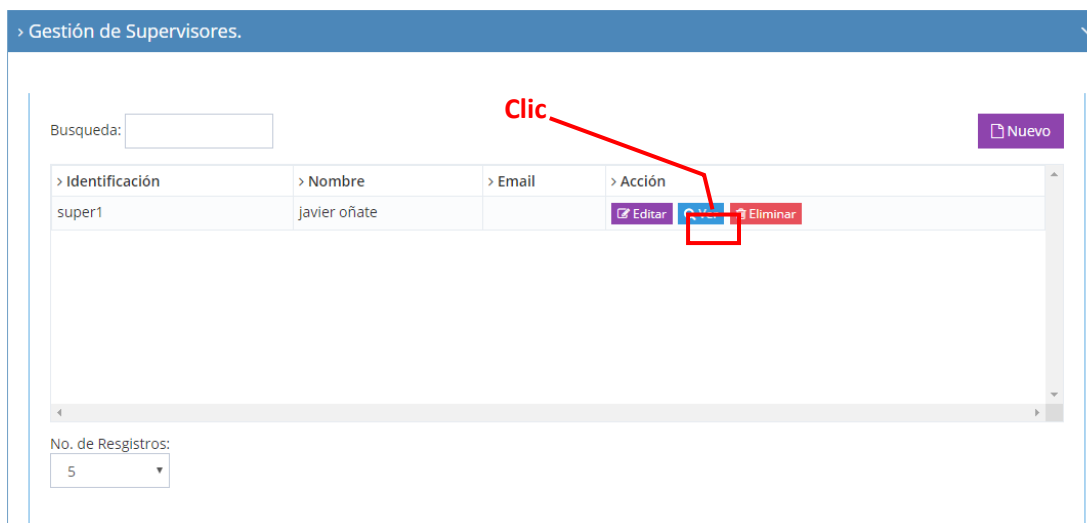


Esta acción nos mostrara una ventana con información del supervisor seleccionado el cual podemos modificar.

Luego de terminar de editar la información le damos clic en el botón guardar para terminar el proceso.

3.3.3 Ver Supervisor.

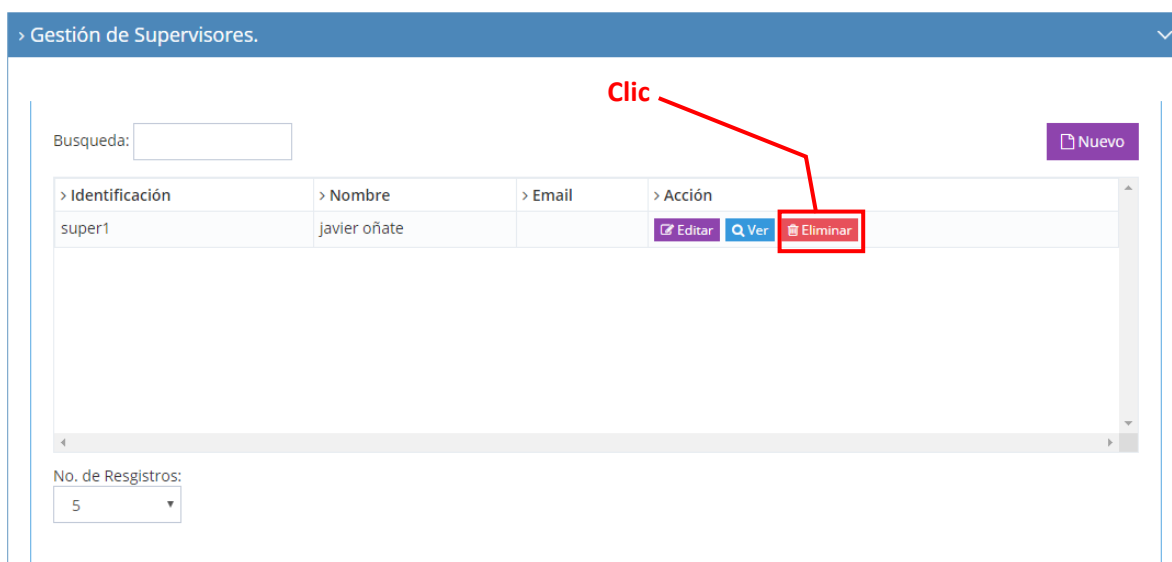
Para esta acción debemos darle clic al botón ver que aparece en la lista de supervisores como aparece en la siguiente imagen:



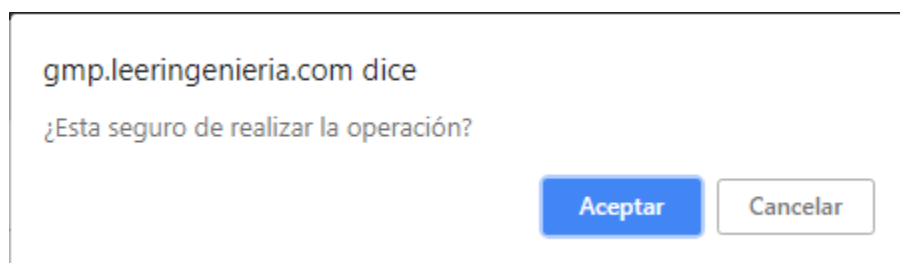
Esta acción nos mostrara una ventana donde se puede ver la información del supervisor seleccionado, cabe aclarar que en esta ventana no se puede realizar ninguna acción sobre este registro.

3.3.4 Eliminar Supervisor.

Para esta acción debemos darle clic al botón Eliminar que aparece en la lista de los Supervisores como aparece en la siguiente imagen:



El sistema enviara una ventana de confirmación para la operación como se muestra en la siguiente imagen.



Le damos al botón aceptar, si todo salió correctamente nos enviara un mensaje que indicara que toda la operación fue exitosa.

Esta acción sobre este botón mostrara un formulario para ingresar los datos de un nuevo interventor como se muestra la siguiente imagen:

Datos del Interventor

Campos Obligatorios *

Identificación: *

Nombre: *

Correo Electronico:

Teléfonos:

Observación:

Guardar

Nuevo

En este formulario se deberá ingresar la información del nuevo interventor.

Identificación: Este campo debe ser ingresada la identificación del interventor.

Nombre: Nombre del interventor.

Luego de ingresada la información procedemos a guardar los datos, para esto debemos darle clic al botón guardar si el proceso fue realizado de manera satisfactoria el sistema mostrara un mensaje dándole a entender que todo fue realizado exitosamente como se muestra a continuación.

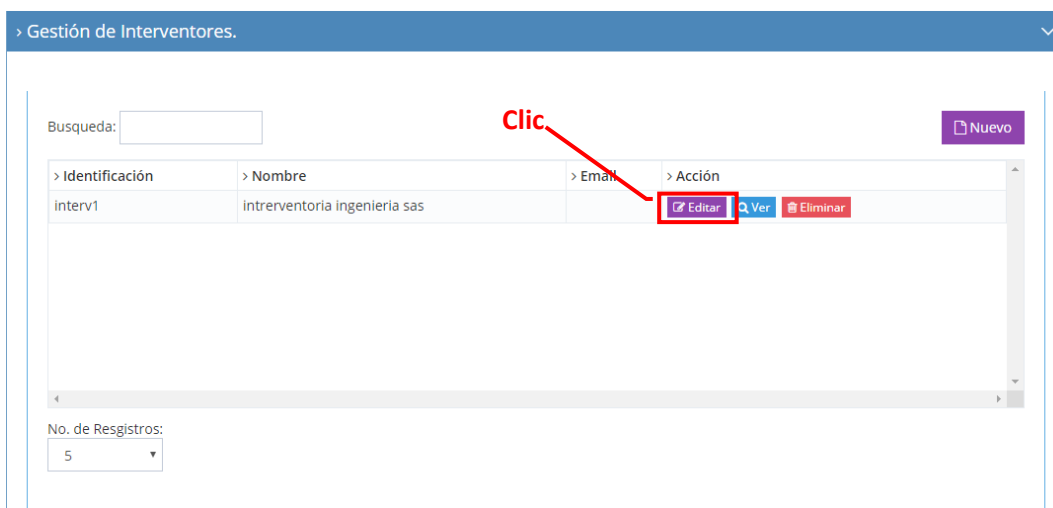
✓ Datos Guardados Exitosamente...

Guardar

Nuevo

3.4.2 Editar Interventor.

Para esta acción debemos darle clic al botón editar que aparece en la lista de los interventores como aparece en la siguiente imagen:

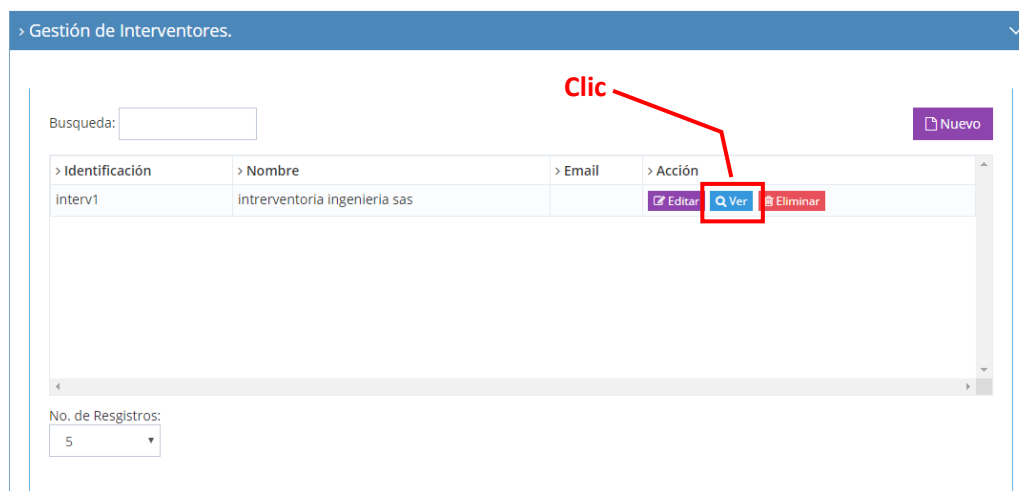


Esta acción nos mostrara una ventana con información del interventor seleccionado el cual podemos modificar.

Luego de terminar de editar la información le damos clic en el botón guardar para terminar el proceso.

3.4.3 Ver Interventor.

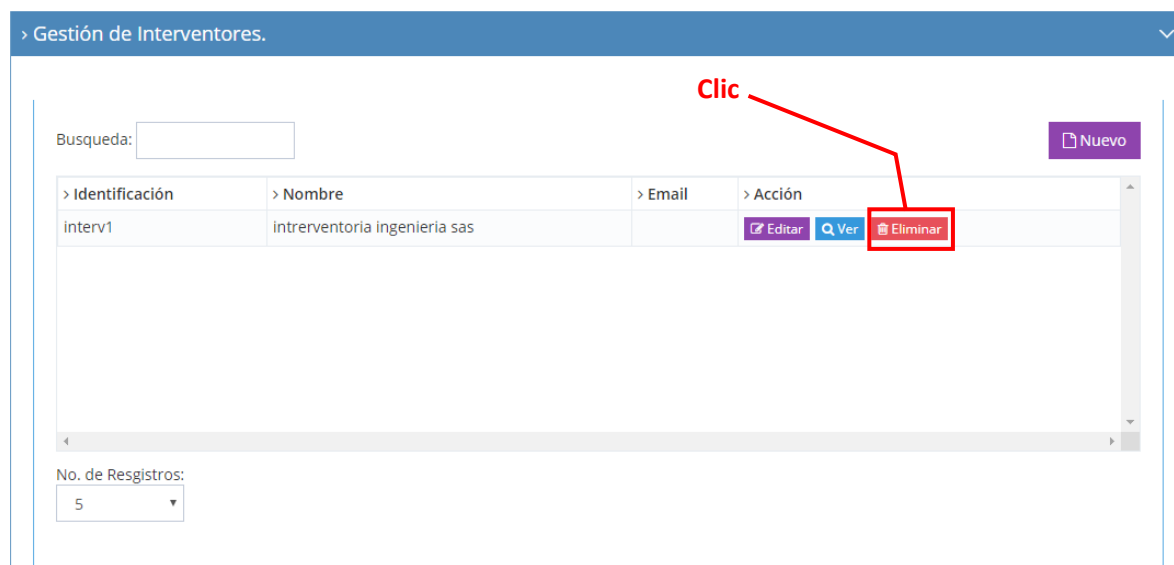
Para esta acción debemos darle clic al botón ver que aparece en la lista de supervisores como aparece en la siguiente imagen:



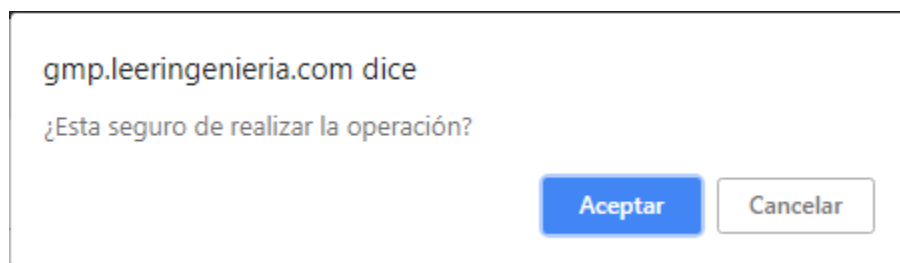
Esta acción nos mostrara una ventana donde se puede ver la información del interventor seleccionado, cabe aclarar que en esta ventana no se puede realizar ninguna acción sobre este registro.

3.4.4 Eliminar Interventor.

Para esta acción debemos darle clic al botón Eliminar que aparece en la lista de los Interventores como aparece en la siguiente imagen:



El sistema enviara una ventana de confirmación para la operación como se muestra en la siguiente imagen.



Le damos al botón aceptar, si todo salió correctamente nos enviara un mensaje que indicara que toda la operación fue exitosa.

3.5 Gestión de Contratistas.

> Gestión de Contratistas.

Busqueda:

Nuevo

> Identificación	> Nombre	> Representante	> Acción
NIT-901166926	CONSORCIO PLAZA ALFONSO LOPEZ	DARIO JOSE PEINADO ACOSTA	Editar Ver Eliminar
CC-12345	JOSE RODRIGUEZ		Editar Ver Eliminar

No. de Registros:
5

En esta ventana se mostrarán todos los contratistas que han sido ingresados al sistema, Para realizar una búsqueda de algún contratista solo ingresamos el parámetro de búsqueda que se desea realizar en el campo Búsqueda y esta ira filtrando en la tabla que aparece en la parte inferior al campo Búsqueda.

Cada uno de los registros en la lista tendrá una serie de acciones que se pueden realizar sobre cada uno de ellos como lo son Editar, Ver y Eliminar.

3.5.1 Agregar Contratista.

Para agregar un nuevo contratista le damos clic en el botón nuevo como se muestra en la siguiente imagen:

> Gestión de Contratistas.

Busqueda:

Clic

Nuevo

> Identificación	> Nombre	> Representante	> Acción
NIT-901166926	CONSORCIO PLAZA ALFONSO LOPEZ	DARIO JOSE PEINADO ACOSTA	Editar Ver Eliminar
CC-12345	JOSE RODRIGUEZ		Editar Ver Eliminar

No. de Registros:
5

Esta acción sobre este botón mostrara un formulario para ingresar los datos de un nuevo contratista como se muestra la siguiente imagen:

Datos del Contratistas

Campos Obligatorios *

Persona: *

Select... ▾

Documento de Identificación *

CC ▾

DV -

Nombre: *

Telefono:

Dirección:

Correo:

Departamento:

Seleccione... ▾

Municipio:

Seleccione... ▾

Observación

Guardar

Nuevo

En este formulario se deberá ingresar la información del contratista.

Persona: Este campo debe ser seleccionado el tipo de persona que es (Natural o Jurídica).

Documento de Identificación: Seleccione e ingrese en este campo la identificación del contratista.

DV: Corresponde al digito de verificación del número de identificación del contratista.

Nombre: En este campo ingrese el nombre del contratista.

Si el tipo de persona seleccionada es Jurídica, el sistema habilitara unos campos correspondientes al representante legal como se muestra a continuación:

Datos del Contratistas

Campos Obligatorios *

Persona: *

JURIDICA

Documento de Identificación *

CC

DV -

Nombre: *

Telefono:

Dirección:

Correo:

Datos Respresentate Legal

Identificacion:

Nombre:

Teléfono:

Luego de ingresada la información procedemos a guardar los datos, para esto debemos darle clic al botón guardar si el proceso fue realizado de manera satisfactoria el sistema mostrara un mensaje dándole a entender que todo fue realizado exitosamente como se muestra a continuación.

✓ Datos Guardados Exitosamente...

Guardar

Nuevo

3.5.2 Editar Contratista.

Para esta acción debemos darle clic al botón editar que aparece en la lista de los contratistas como aparece en la siguiente imagen:



Esta acción nos mostrara una ventana con información del contratista seleccionado el cual podemos modificar.

Luego de terminar de editar la información le damos clic en el botón guardar para terminar el proceso.

3.5.3 Ver Contratista.

Para esta acción debemos darle clic al botón ver que aparece en la lista de contratistas como aparece en la siguiente imagen:



Esta acción nos mostrara una ventana donde se puede ver la información del contratista seleccionado, cabe aclarar que en esta ventana no se puede realizar ninguna acción sobre este registro.

3.5.4 Eliminar Contratista.

Para esta acción debemos darle clic al botón Eliminar que aparece en la lista de los contratistas como aparece en la siguiente imagen:



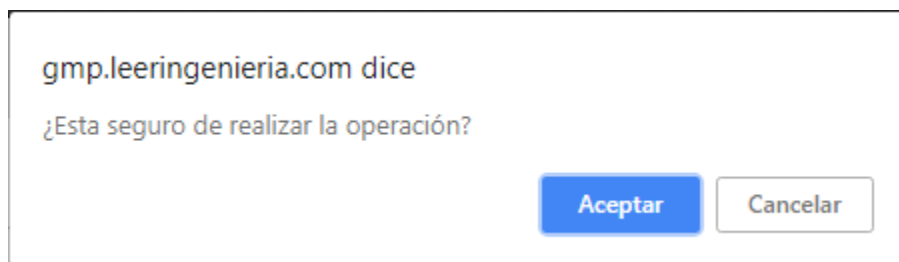
Busqueda:

[Nuevo](#)

> Identificación	> Nombre	> Representante	> Acción
NIT-901166926	CONSORCIO PLAZA ALFONSO LOPEZ	DARIO JOSE PEINADO ACOSTA	Editar Q Ver Eliminar
CC-12345	JOSE RODRIGUEZ		Editar Q Ver Eliminar

No. de Registros:
5

El sistema enviara una ventana de confirmación para la operación como se muestra en la siguiente imagen.



gmp.leeringenieria.com dice

¿Esta seguro de realizar la operación?

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

Le damos al botón aceptar, si todo salió correctamente nos enviara un mensaje que indicara que toda la operación fue exitosa.

3.6 Gestión de Secretarías.

> Gestión de Secretaria. ▼

Busqueda:

Nuevo

> Código	> Nombre	> Responsable	> Acción
SEC004	SECRETARIA DE AGRICULTURA		Editar Ver Eliminar
SEC005	SECRETARIA DE EDUCACIÓN		Editar Ver Eliminar
SEC003	SECRETARIA DE HACIENDA		Editar Ver Eliminar
SEC006	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA		Editar Ver Eliminar
SEC002	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS		Editar Ver Eliminar

No. de Registros: Pagina No:

<< < > >>

En esta ventana se mostrarán todas las secretarías que han sido ingresados al sistema, Para realizar una búsqueda de alguna secretaría solo ingresamos el parámetro de búsqueda que se desea realizar en el campo Búsqueda y esta ira filtrando en la tabla que aparece en la parte inferior al campo Búsqueda.

Cada uno de los registros en la lista tendrá una serie de acciones que se pueden realizar sobre cada uno de ellos como lo son Editar, Ver y Eliminar.

3.6.1 Agregar Secretaría.

Para agregar una nueva secretaría le damos clic en el botón nuevo como se muestra en la siguiente imagen:

> Gestión de Secretaria. ▼

Busqueda:

Nuevo

> Código	> Nombre	> Responsable	> Acción
SEC004	SECRETARIA DE AGRICULTURA		Editar Ver Eliminar
SEC005	SECRETARIA DE EDUCACIÓN		Editar Ver Eliminar
SEC003	SECRETARIA DE HACIENDA		Editar Ver Eliminar
SEC006	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA		Editar Ver Eliminar
SEC002	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS		Editar Ver Eliminar

No. de Registros: Pagina No:

<< < > >>

Clic → Nuevo

Esta acción sobre este botón mostrara un formulario para ingresar los datos de la nueva secretaría como se muestra la siguiente imagen:

Datos de la Secretaria

Campos Obligatorios *

Código: *

Nombre: *

Responsable:

Correo Electronico:

Observación:

Imagen: *

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Tamaño Del Archivo: 0

Guardar

Nuevo

En este formulario se deberá ingresar la información de la Secretaría.

Código: Este campo ingrese un código único para esta secretaría

Nombre: En este campo ingrese el nombre de la secretaría.

Responsable: En este campo ingrese el nombre del responsable de esta secretaría.

Imagen: Seleccione una imagen que identifique a esta secretaría.

Luego de ingresada la información procedemos a guardar los datos, para esto debemos darle clic al botón guardar si el proceso fue realizado de manera satisfactoria el sistema mostrara un mensaje dándole a entender que todo fue realizado exitosamente como se muestra a continuación.

✓ Datos Guardados Exitosamente...

Guardar

Nuevo

3.6.2 Editar Secretaría.

Para esta acción debemos darle clic al botón editar que aparece en la lista de las secretarías como aparece en la siguiente imagen:

> Gestión de Secretaria. ⌵

Busqueda:

Nuevo

> Código	> Nombre	> Responsable	> Acción
SEC004	SECRETARIA DE AGRICULTURA		✎ Editar 🔍 Ver 🗑 Eliminar
SEC005	SECRETARIA DE EDUCACIÓN		✎ Editar 🔍 Ver 🗑 Eliminar
SEC003	SECRETARIA DE HACIENDA		✎ Editar 🔍 Ver 🗑 Eliminar
SEC006	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA		✎ Editar 🔍 Ver 🗑 Eliminar
SEC002	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS		✎ Editar 🔍 Ver 🗑 Eliminar

No. de Registros: Pagina No:

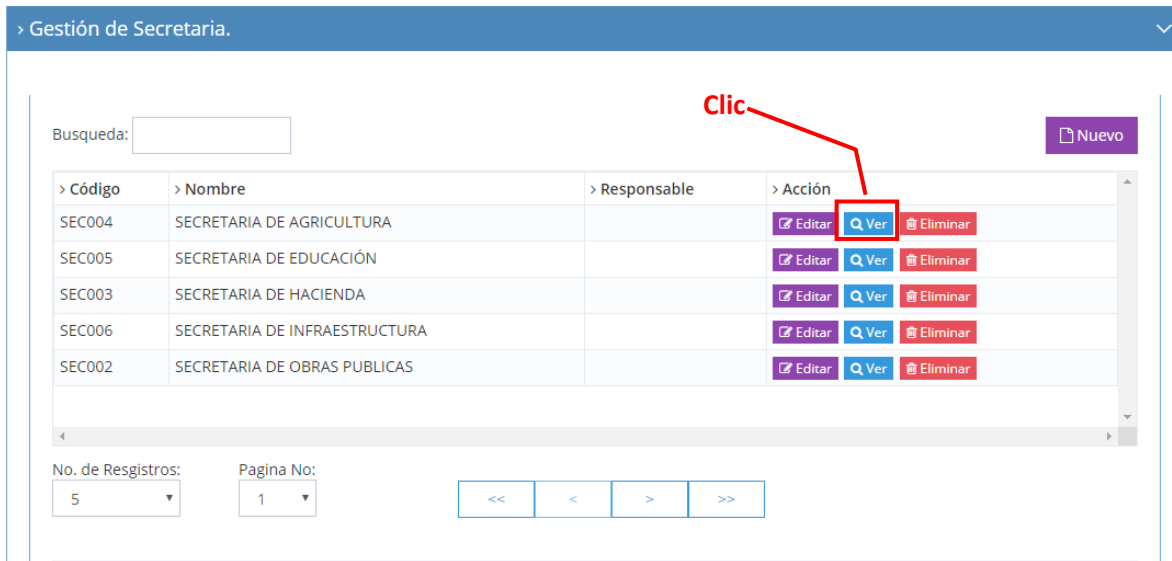
<< < > >>

Esta acción nos mostrara una ventana con información de la secretaría seleccionada el cual podemos modificar.

Luego de terminar de editar la información le damos clic en el botón guardar para terminar el proceso.

3.6.3 Ver Secretaría.

Para esta acción debemos darle clic al botón ver que aparece en la lista de Secretarías como aparece en la siguiente imagen:



Busqueda:

Nuevo

> Código	> Nombre	> Responsable	> Acción
SEC004	SECRETARIA DE AGRICULTURA		Editar Ver Eliminar
SEC005	SECRETARIA DE EDUCACIÓN		Editar Ver Eliminar
SEC003	SECRETARIA DE HACIENDA		Editar Ver Eliminar
SEC006	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA		Editar Ver Eliminar
SEC002	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS		Editar Ver Eliminar

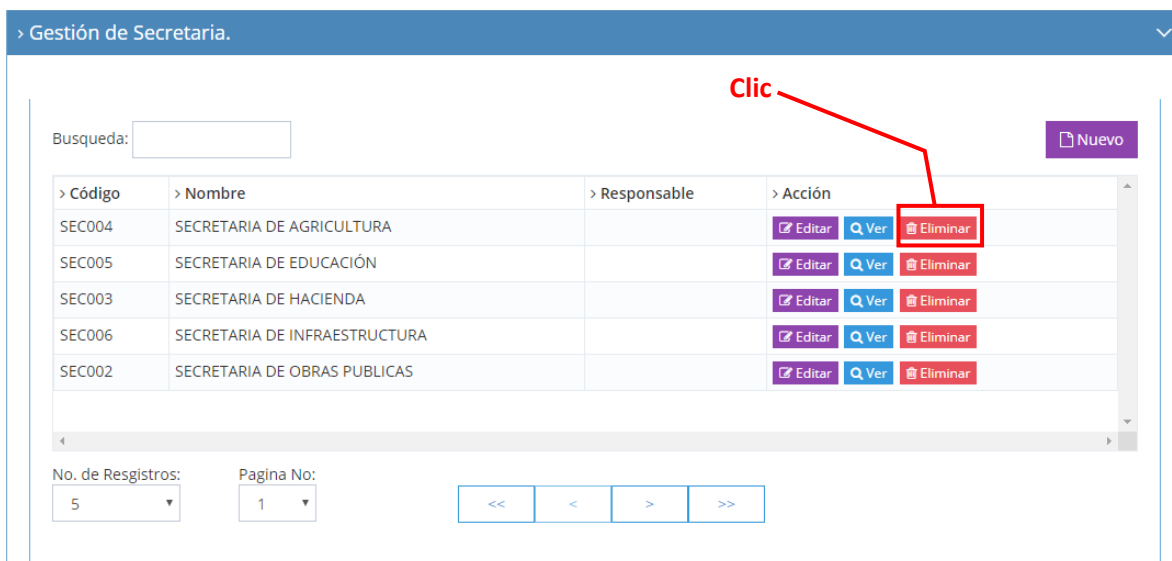
No. de Registros: 5 Pagina No: 1

<< < > >>

Esta acción nos mostrara una ventana donde se puede ver la información de la secretaría seleccionada, cabe aclarar que en esta ventana no se puede realizar ninguna acción sobre este registro.

3.6.4 Eliminar Secretarías.

Para esta acción debemos darle clic al botón Eliminar que aparece en la lista de Secretarías como aparece en la siguiente imagen:



Busqueda:

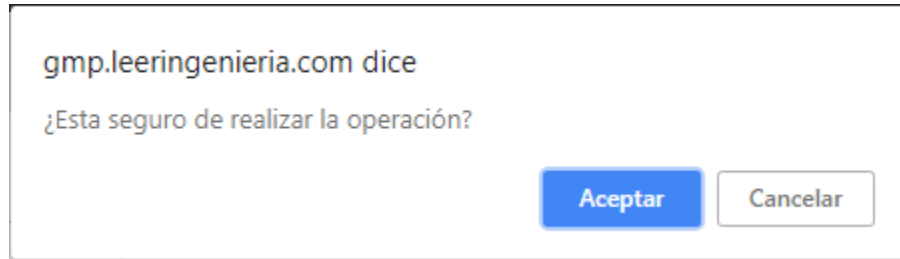
Nuevo

> Código	> Nombre	> Responsable	> Acción
SEC004	SECRETARIA DE AGRICULTURA		Editar Ver Eliminar
SEC005	SECRETARIA DE EDUCACIÓN		Editar Ver Eliminar
SEC003	SECRETARIA DE HACIENDA		Editar Ver Eliminar
SEC006	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA		Editar Ver Eliminar
SEC002	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS		Editar Ver Eliminar

No. de Registros: 5 Pagina No: 1

<< < > >>

El sistema enviara una ventana de confirmación para la operación como se muestra en la siguiente imagen.



Le damos al botón aceptar, si todo salió correctamente nos enviara un mensaje que indicara que toda la operación fue exitosa.

3.7 Gestión de Tipología de Proyectos.

> Gestión de Tipología de Proyectos

Busqueda:

Nuevo

> Código	> Descripción	> Acción
TIP001	PROYECTOS DE ASESORAMIENTO	Editar Ver Eliminar
TIP003	PROYECTOS DE DESARROLLO	Editar Ver Eliminar
TIP004	PROYECTOS DE INNOVACIÓN	Editar Ver Eliminar
TIP002	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA	Editar Ver Eliminar
TIP10	PROYECTOS DE OBRA PUBLICA	Editar Ver Eliminar

No. de Registros:
5

Pagina No:
1

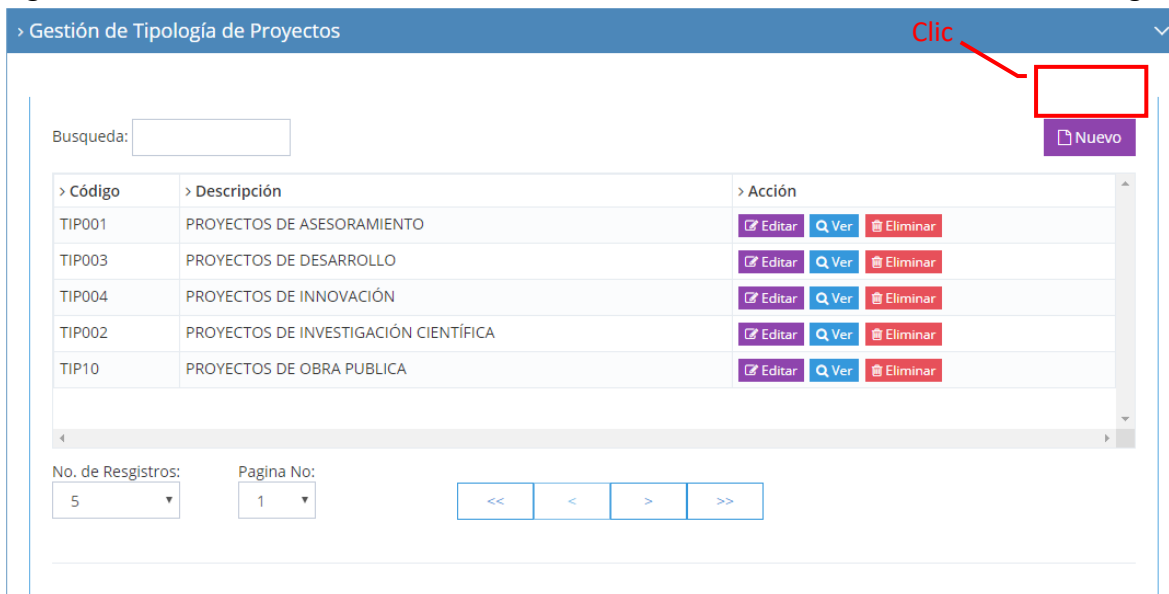
<<
<
>
>>

En esta ventana se mostrarán todas las tipologías de proyectos que han sido ingresados al sistema, Para realizar una búsqueda de algunas tipologías solo ingresamos el parámetro de búsqueda que se desea realizar en el campo Búsqueda y esta ira filtrando en la tabla que aparece en la parte inferior al campo Búsqueda.

Cada uno de los registros en la lista tendrá una serie de acciones que se pueden realizar sobre cada uno de ellos como lo son Editar, Ver y Eliminar.

3.7.1 Agregar Tipología de Proyecto.

Para agregar una nueva tipología le damos clic en el botón nuevo como se muestra en la siguiente imagen:



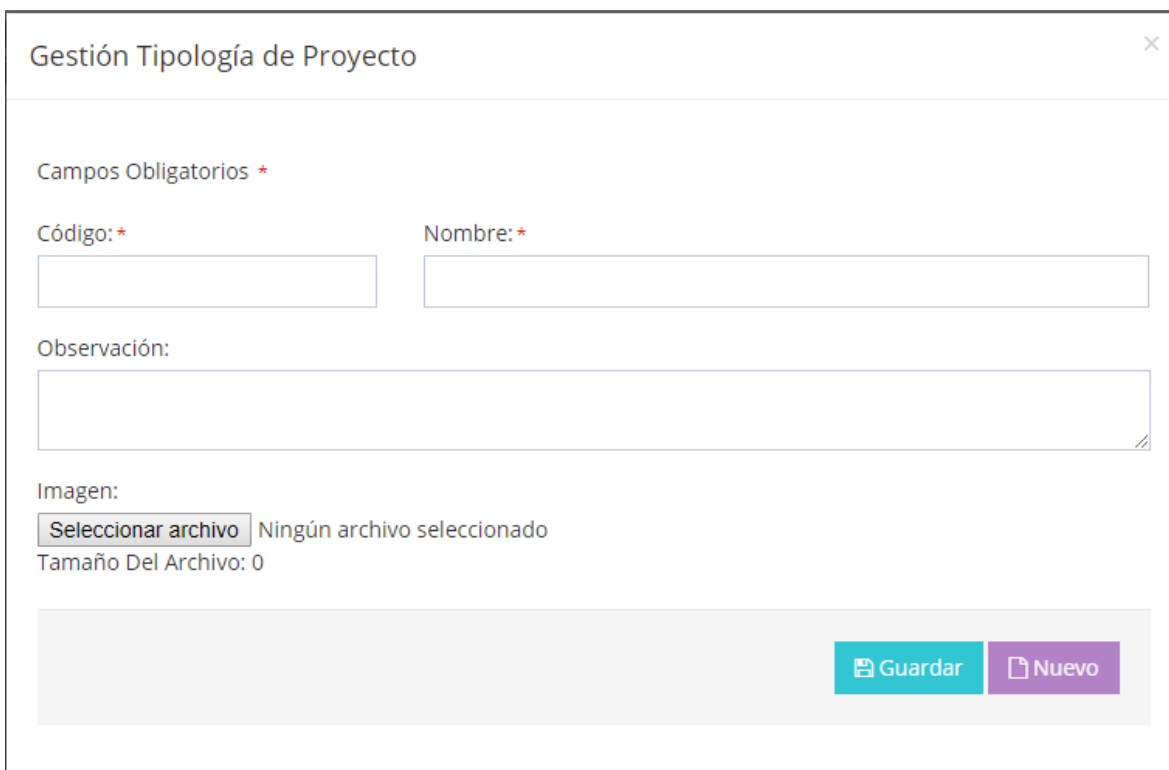
> Gestión de Tipología de Proyectos Clic

Busqueda:

> Código	> Descripción	> Acción
TIP001	PROYECTOS DE ASESORAMIENTO	Editar Ver Eliminar
TIP003	PROYECTOS DE DESARROLLO	Editar Ver Eliminar
TIP004	PROYECTOS DE INNOVACIÓN	Editar Ver Eliminar
TIP002	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA	Editar Ver Eliminar
TIP10	PROYECTOS DE OBRA PUBLICA	Editar Ver Eliminar

No. de Registros: 5 Pagina No: 1 << < > >>

Esta acción sobre este botón mostrara un formulario para ingresar los datos de la nueva tipología como se muestra la siguiente imagen:



Gestión Tipología de Proyecto

Campos Obligatorios *

Código: * Nombre: *

Observación:

Imagen:

Ningún archivo seleccionado
 Tamaño Del Archivo: 0

En este formulario se deberá ingresar la información de la Tipología.

Código: Este campo ingrese un código único para esta tipología

Nombre: En este campo ingrese el nombre de la Tipología.

Imagen: Seleccione una imagen que identifique a esta tipología.

Luego de ingresada la información procedemos a guardar los datos, para esto debemos darle clic al botón guardar si el proceso fue realizado de manera satisfactoria el sistema mostrara un mensaje dándole a entender que todo fue realizado exitosamente como se muestra a continuación.

✓ Datos Guardados Exitosamente...

Guardar

Nuevo

3.7.2 Editar Tipología de Proyecto.

Para esta acción debemos darle clic al botón editar que aparece en la lista de las Tipologías como aparece en la siguiente imagen:

> Gestión de Tipología de Proyectos

Busqueda:

Nuevo

> Código	> Descripción	> Acción
TIP001	PROYECTOS DE ASESORAMIENTO	✎ Editar 🔍 Ver 🗑 Eliminar
TIP003	PROYECTOS DE DESARROLLO	✎ Editar 🔍 Ver 🗑 Eliminar
TIP004	PROYECTOS DE INNOVACIÓN	✎ Editar 🔍 Ver 🗑 Eliminar
TIP002	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA	✎ Editar 🔍 Ver 🗑 Eliminar
TIP10	PROYECTOS DE OBRA PUBLICA	✎ Editar 🔍 Ver 🗑 Eliminar

No. de Registros: 5

Página No: 1

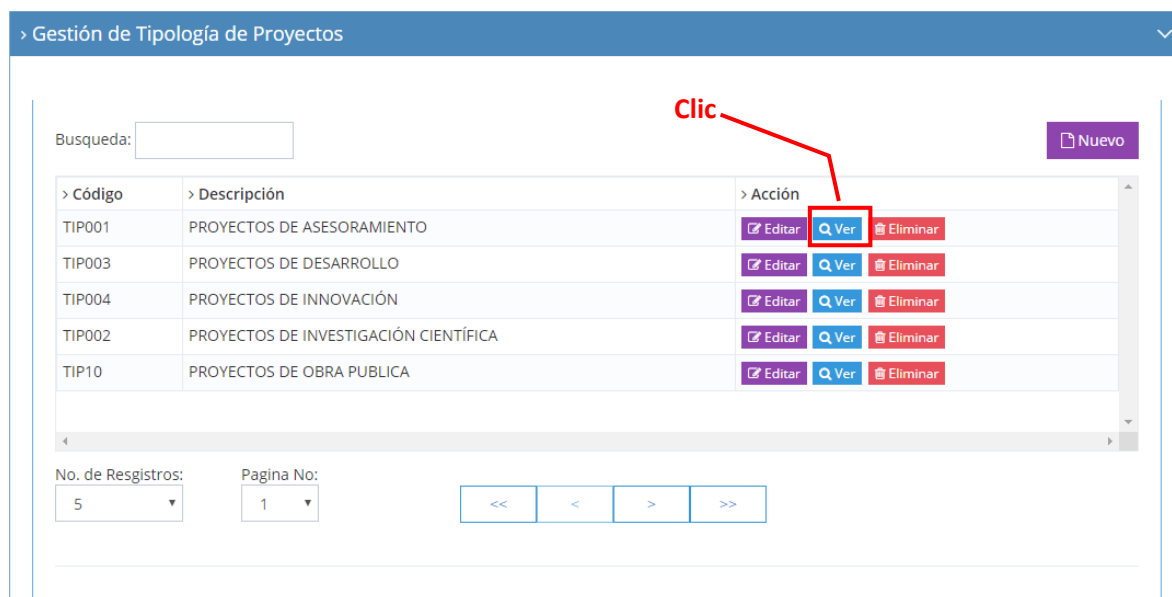
<< < > >>

Esta acción nos mostrara una ventana con información de la tipología seleccionada el cual podemos modificar.

Luego de terminar de editar la información le damos clic en el botón guardar para terminar el proceso.

3.7.3 Ver Tipología de Proyecto.

Para esta acción debemos darle clic al botón ver que aparece en la lista de Tipología como aparece en la siguiente imagen:



Busqueda:

[Nuevo](#)

> Código	> Descripción	> Acción
TIP001	PROYECTOS DE ASESORAMIENTO	Editar Ver Eliminar
TIP003	PROYECTOS DE DESARROLLO	Editar Ver Eliminar
TIP004	PROYECTOS DE INNOVACIÓN	Editar Ver Eliminar
TIP002	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA	Editar Ver Eliminar
TIP10	PROYECTOS DE OBRA PUBLICA	Editar Ver Eliminar

No. de Registros:

Página No:

[<<](#) [<](#) [>](#) [>>](#)

Esta acción nos mostrara una ventana donde se puede ver la información de la Tipología seleccionada, cabe aclarar que en esta ventana no se puede realizar ninguna acción sobre este registro.

3.7.4 Eliminar Tipología de Proyecto.

Para esta acción debemos darle clic al botón Eliminar que aparece en la lista de tipologías como aparece en la siguiente imagen:

> Gestión de Tipología de Proyectos

Busqueda:

[Nuevo](#)

> Código	> Descripción	> Acción
TIP001	PROYECTOS DE ASESORAMIENTO	Editar Ver Eliminar
TIP003	PROYECTOS DE DESARROLLO	Editar Ver Eliminar
TIP004	PROYECTOS DE INNOVACIÓN	Editar Ver Eliminar
TIP002	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA	Editar Ver Eliminar
TIP10	PROYECTOS DE OBRA PUBLICA	Editar Ver Eliminar

No. de Registros: Pagina No:

[<<](#) [<](#) [>](#) [>>](#)

Clic

El sistema enviara una ventana de confirmación para la operación como se muestra en la siguiente imagen.

gmp.leeringeneria.com dice

¿Esta seguro de realizar la operación?

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

Le damos al botón aceptar, si todo salió correctamente nos enviara un mensaje que indicara que toda la operación fue exitosa.

3.8 Gestión de Tipología de Contratos.

> Gestión de Tipología de Contrato

Busqueda:

[Nuevo](#)

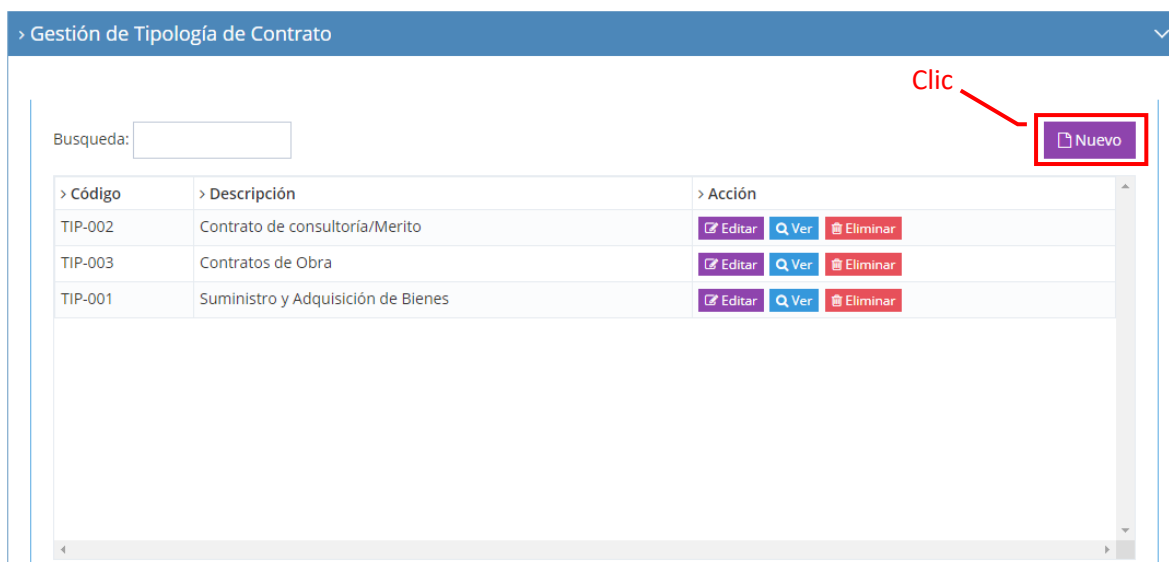
> Código	> Descripción	> Acción
TIP-002	Contrato de consultoría/Merito	Editar Ver Eliminar
TIP-003	Contratos de Obra	Editar Ver Eliminar
TIP-001	Suministro y Adquisición de Bienes	Editar Ver Eliminar

En esta ventana se mostrarán todas las tipologías de contratos que han sido ingresados al sistema, Para realizar una búsqueda de algunas tipologías solo ingresamos el parámetro de búsqueda que se desea realizar en el campo Búsqueda y esta ira filtrando en la tabla que aparece en la parte inferior al campo Búsqueda.

Cada uno de los registros en la lista tendrá una serie de acciones que se pueden realizar sobre cada uno de ellos como lo son Editar, Ver y Eliminar.

3.8.1 Agregar Tipología de Contrato.

Para agregar una nueva tipología le damos clic en el botón nuevo como se muestra en la siguiente imagen:



Esta acción sobre este botón mostrara un formulario para ingresar los datos de la nueva tipología como se muestra la siguiente imagen:

Gestión Tipología de Contrato

Campos Obligatorios *

Código: *

Nombre: *

Observación:

Guardar

Nuevo

En este formulario se deberá ingresar la información de la Tipología.

Código: Este campo ingrese un código único para esta tipología

Nombre: En este campo ingrese el nombre de la Tipología.

Luego de ingresada la información procedemos a guardar los datos, para esto debemos darle clic al botón guardar si el proceso fue realizado de manera satisfactoria el sistema mostrara un mensaje dándole a entender que todo fue realizado exitosamente como se muestra a continuación.

✓ Datos Guardados Exitosamente...

Guardar

Nuevo

3.8.2 Editar Tipología de Contrato.

Para esta acción debemos darle clic al botón editar que aparece en la lista de las Tipologías como aparece en la siguiente imagen:

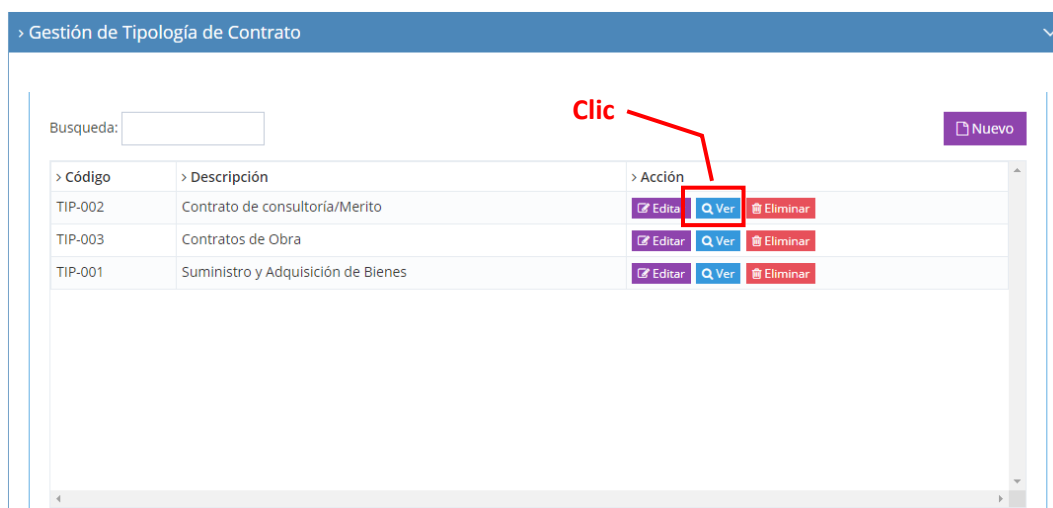


Esta acción nos mostrara una ventana con información de la tipología seleccionada el cual podemos modificar.

Luego de terminar de editar la información le damos clic en el botón guardar para terminar el proceso.

3.8.3 Ver Tipología de Contrato.

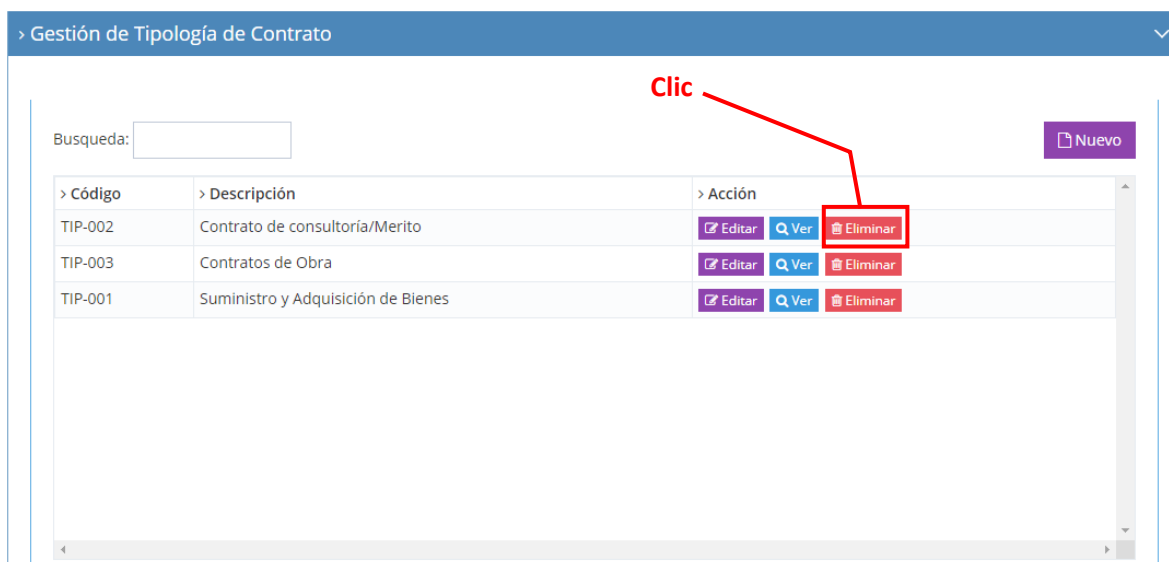
Para esta acción debemos darle clic al botón ver que aparece en la lista de Tipología como aparece en la siguiente imagen:



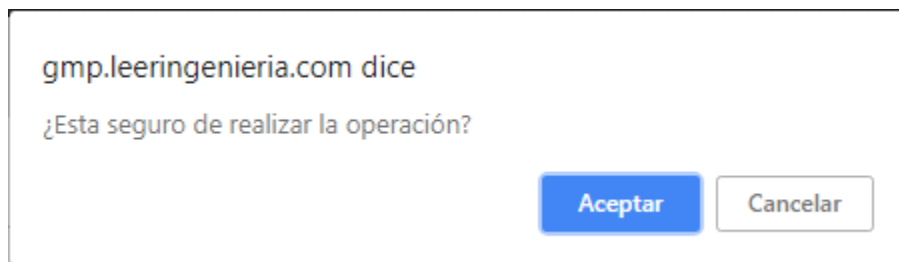
Esta acción nos mostrara una ventana donde se puede ver la información de la Tipología seleccionada, cabe aclarar que en esta ventana no se puede realizar ninguna acción sobre este registro.

3.8.4 Eliminar Tipología de Contrato.

Para esta acción debemos darle clic al botón Eliminar que aparece en la lista de tipologías como aparece en la siguiente imagen:



El sistema enviara una ventana de confirmación para la operación como se muestra en la siguiente imagen.



Le damos al botón aceptar, si todo salió correctamente nos enviara un mensaje que indicara que toda la operación fue exitosa.

3.9 Gestión de Consecutivos.

Este módulo está diseñado para armar la estructura que llevara algunos códigos dentro del sistema, por eso es de mucha importancia configurarlos antes de realizar algún proceso dentro del sistema.

> Gestión de Consecutivos.

Busqueda:

Nuevo

> Estructura	> Descripción	> Grupo	> Inicio	> Actual	> Acción
COMP-0000	COMPONENTES	COMPONENTES	0	0	<div>Editar</div> <div>Ver</div> <div>Eliminar</div>
EJE-0000	EJES	EJES	0	0	<div>Editar</div> <div>Ver</div> <div>Eliminar</div>
MET-0000	METAS	METAS	0	44	<div>Editar</div> <div>Ver</div> <div>Eliminar</div>
PROG-0000	PROGRAMAS	PROGRAMAS	0	0	<div>Editar</div> <div>Ver</div> <div>Eliminar</div>
PROY-2018-0000	PROYECTOS	PROYECTOS	0	18	<div>Editar</div> <div>Ver</div> <div>Eliminar</div>

No. de Registros:

5

En esta ventana se mostrarán todas las consecutivo parametrizados que han sido ingresados al sistema, Para realizar una búsqueda de algunas consecutivo solo ingresamos el parámetro de búsqueda que se desea realizar en el campo Búsqueda y esta ira filtrando en la tabla que aparece en la parte inferior al campo Búsqueda.


Cada uno de los registros en la lista tendrá una serie de acciones que se pueden realizar sobre cada uno de ellos como lo son Editar, Ver y Eliminar.

3.9.1 Agregar Consecutivo.

Para agregar un nuevo consecutivo le damos clic en el botón nuevo como se muestra en la siguiente imagen:

> Gestión de Consecutivos. ▼

Busqueda:

Clic 

> Estructura	> Descripción	> Grupo	> Inicio	> Actual	> Acción
COMP-0000	COMPONENTES	COMPONENTES	0	0	Editar Ver Eliminar
EJE-0000	EJES	EJES	0	0	Editar Ver Eliminar
MET-0000	METAS	METAS	0	44	Editar Ver Eliminar
PROG-0000	PROGRAMAS	PROGRAMAS	0	0	Editar Ver Eliminar
PROY-2018-0000	PROYECTOS	PROYECTOS	0	18	Editar Ver Eliminar

No. de Registros:
5 ▼

Esta acción sobre este botón mostrara un formulario donde se parametrizarán los códigos como se muestra la siguiente imagen:

Datos del Consecutivo ×

Campos Obligatorios *

Estructura: * Grupo: * Descripción:

N. Dígitos Inicio: Actual: Agregar Vigencia Actual: Estructura Establecida:

Observación

[Guardar](#) [Nuevo](#)

Estructura: En este campo se debe establecer la estructura inicial que quiere que contenga el código.

Grupo: En este campo ingrese el grupo al que pertenecerá el código.

Descripción: En este campo se debe de digitar una pequeña descripción del consecutivo.

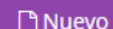
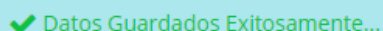
N. Dígitos: En este campo se debe de indicar la cantidad de dígitos con la que estará conformado el consecutivo.

Inicio: En este campo se indicará conque número debe de iniciar el consecutivo si es (0) o un numero en específico.

Actual: Este campo es informativo, indicara el número actual por dónde va el consecutivo.

Agregar vigencia Actual: En este campo se debe establecer si se quiere que el consecutivo lleve en su estructura el año actual.

Luego de ingresada la información procedemos a guardar los datos, para esto debemos darle clic al botón guardar si el proceso fue realizado de manera satisfactoria el sistema mostrara un mensaje dándole a entender que todo fue realizado exitosamente como se muestra a continuación.



3.9.2 Editar Consecutivo.

Para esta acción debemos darle clic al botón editar que aparece en la lista de consecutivos como aparece en la siguiente imagen:

> Gestión de Consecutivos. ▼

Busqueda:

[Nuevo](#)

> Estructura	> Descripción	> Grupo	> Inicio	> Actual	> Acción
COMP-0000	COMPONENTES	COMPONENTES	0	0	Editar Ver Eliminar
EJE-0000	EJES	EJES	0	0	Editar Ver Eliminar
MET-0000	METAS	METAS	0	44	Editar Ver Eliminar
PROG-0000	PROGRAMAS	PROGRAMAS	0	0	Editar Ver Eliminar
PROY-2018-0000	PROYECTOS	PROYECTOS	0	18	Editar Ver Eliminar

No. de Registros:
5 ▼

Esta acción nos mostrara una ventana con información del consecutivo seleccionado el cual podemos modificar.

Luego de terminar de editar la información le damos clic en el botón guardar para terminar el proceso.

3.9.3 Ver Consecutivo.

Para esta acción debemos darle clic al botón ver que aparece en la lista de consecutivos como aparece en la siguiente imagen:

> Gestión de Consecutivos. ▼

Busqueda:

[Nuevo](#)

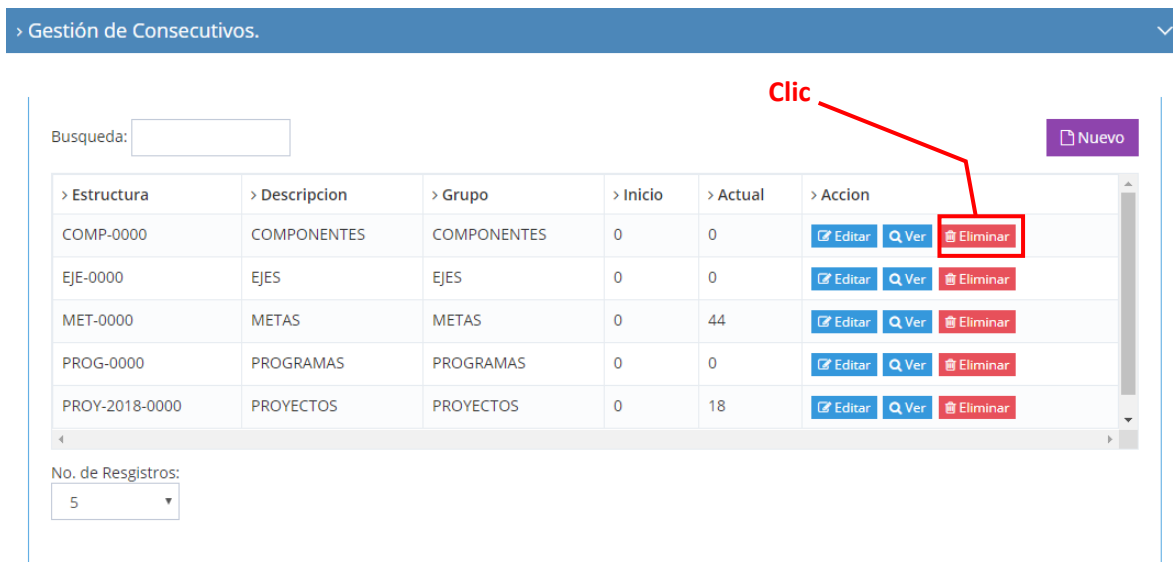
> Estructura	> Descripción	> Grupo	> Inicio	> Actual	> Acción
COMP-0000	COMPONENTES	COMPONENTES	0	0	Editar Ver Eliminar
EJE-0000	EJES	EJES	0	0	Editar Ver Eliminar
MET-0000	METAS	METAS	0	44	Editar Ver Eliminar
PROG-0000	PROGRAMAS	PROGRAMAS	0	0	Editar Ver Eliminar
PROY-2018-0000	PROYECTOS	PROYECTOS	0	18	Editar Ver Eliminar

No. de Registros:
5 ▼

Esta acción nos mostrara una ventana donde se puede ver la información del consecutivo seleccionado, cabe aclarar que en esta ventana no se puede realizar ninguna acción sobre este registro.

3.9.4 Eliminar Consecutivo.

Para esta acción debemos darle clic al botón Eliminar que aparece en la lista de tipología como aparece en la siguiente imagen:



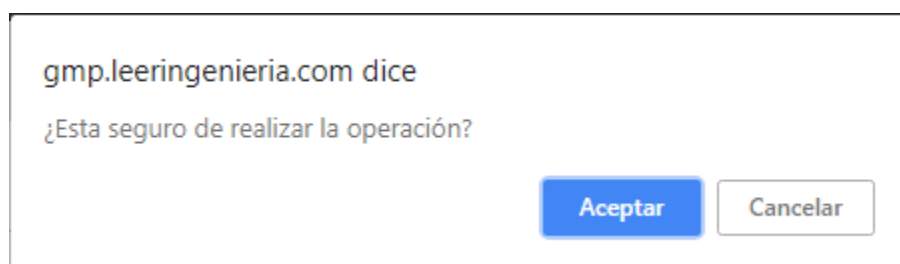
Busqueda:

Nuevo

> Estructura	> Descripción	> Grupo	> Inicio	> Actual	> Acción
COMP-0000	COMPONENTES	COMPONENTES	0	0	Editar Ver Eliminar
EJE-0000	EJES	EJES	0	0	Editar Ver Eliminar
MET-0000	METAS	METAS	0	44	Editar Ver Eliminar
PROG-0000	PROGRAMAS	PROGRAMAS	0	0	Editar Ver Eliminar
PROY-2018-0000	PROYECTOS	PROYECTOS	0	18	Editar Ver Eliminar

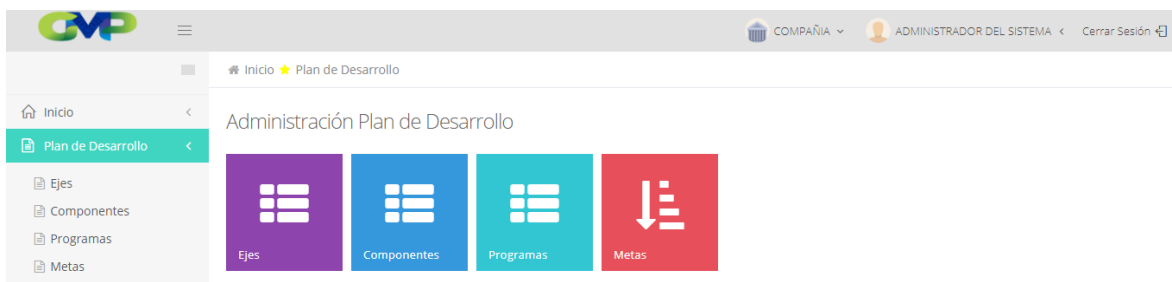
No. de Registros:
5

El sistema enviara una ventana de confirmación para la operación como se muestra en la siguiente imagen.



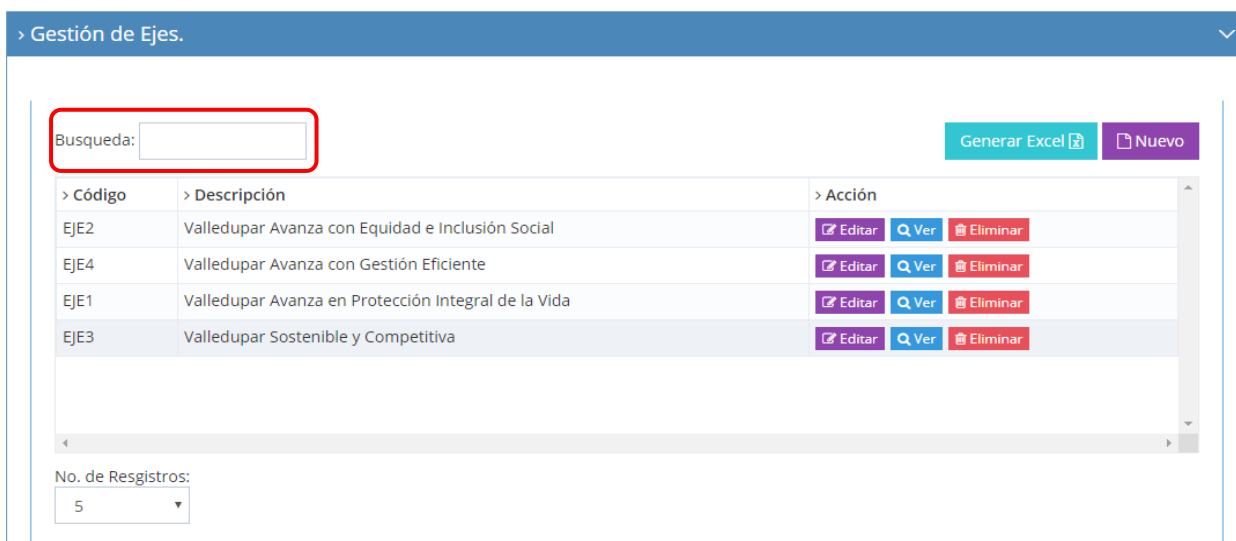
Le damos al botón aceptar, si todo salió correctamente nos enviara un mensaje que indicara que toda la operación fue exitosa.

4. Módulo del plan de Desarrollo.



En este módulo se registrará el plan del desarrollo que está compuesto por los siguientes elementos: **Ejes, Componentes, Programas y Metas**; como se muestra en la imagen anterior.

4.1. Gestión de Ejes Estratégicos.

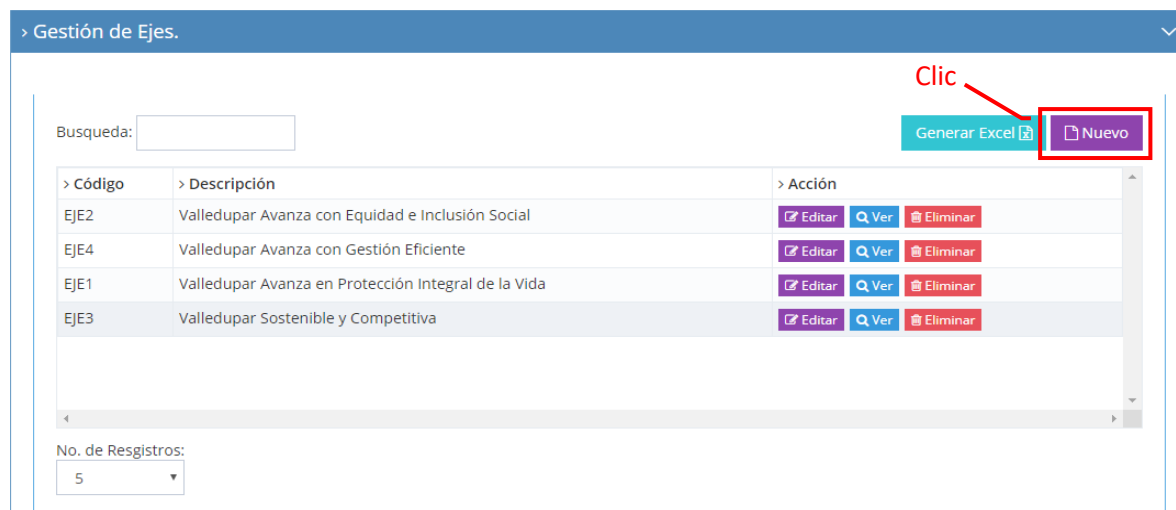


En esta ventana se mostrarán todos los ejes estratégicos creados del plan de desarrollo que han sido ingresados al sistema, Para realizar una búsqueda de algún Eje Estratégico solo ingresamos el parámetro de búsqueda que se desea realizar en el campo Búsqueda y esta ira filtrando en la tabla que aparece en la parte inferior al campo Búsqueda.

Cada uno de los registros en la lista tendrá una serie de acciones que se pueden realizar sobre cada uno de ellos como lo son Editar, Ver y Eliminar.

4.1.1 Agregar Eje Estratégico.

Para agregar un nuevo Eje estratégico le damos clic en el botón nuevo como se muestra en la siguiente imagen:



Esta acción sobre este botón mostrara un formulario para ingresar los datos del nuevo eje como se muestra la siguiente imagen:

Datos del Eje ×

Campos Obligatorios *

Código: * Descripción: *

EJE-0001

Observación:

Imagen:

Ningún archivo seleccionado

Tamaño Del Archivo: 0

En este formulario se deberá ingresar la información del eje estratégico.

Código: Este campo ya se encuentra parametrizado por el sistema lo cual se generará automáticamente.

Nombre: Nombre correspondiente al Eje Estratégico.

Observaciones: Aquí se ingresarán anotaciones propias de este eje Estratégico

Imagen: Este botón desplegará una ventana del explorador de archivo donde se seleccionará una imagen que identifique a este Eje.

Luego de ingresada la información procedemos a guardar los datos, para esto debemos darle clic al botón guardar si el proceso fue realizado de manera satisfactoria el sistema mostrara un mensaje dándole a entender que todo fue realizado exitosamente como se muestra a continuación.

✓ Datos Guardados Exitosamente...

Guardar

Nuevo










4.1.2 Editar Eje Estratégico.

Para esta acción debemos darle clic al botón editar que aparece en la lista de los ejes estratégicos como aparece en la siguiente imagen:

> Gestión de Ejes.

Busqueda:

Generar Excel  Nuevo

> Código	> Descripción	> Acción
EJE2	Valledupar Avanza con Equidad e Inclusión Social	 Editar  Q. Ver  Eliminar
EJE4	Valledupar Avanza con Gestión Eficiente	 Editar  Q. Ver  Eliminar
EJE1	Valledupar Avanza en Protección Integral de la Vida	 Editar  Q. Ver  Eliminar
EJE3	Valledupar Sostenible y Competitiva	 Editar  Q. Ver  Eliminar

No. de Registros:
5

> Gestión de Ejes. ⌵

Busqueda:

[Generar Excel](#) [Nuevo](#)

> Código	> Descripción	> Acción
EJE2	Valledupar Avanza con Equidad e Inclusión Social	Editar Ver Eliminar
EJE4	Valledupar Avanza con Gestión Eficiente	Editar Ver Eliminar
EJE1	Valledupar Avanza en Protección Integral de la Vida	Editar Ver Eliminar
EJE3	Valledupar Sostenible y Competitiva	Editar Ver Eliminar

No. de Registros:

Esta acción nos mostrara una ventana donde se puede ver la información del eje estratégico seleccionado como se muestra a continuación, cabe aclarar que en esta ventana no se puede realizar ninguna acción sobre este registro.

Datos del Eje ✕

Campos Obligatorios *

Código: * Descripción: *

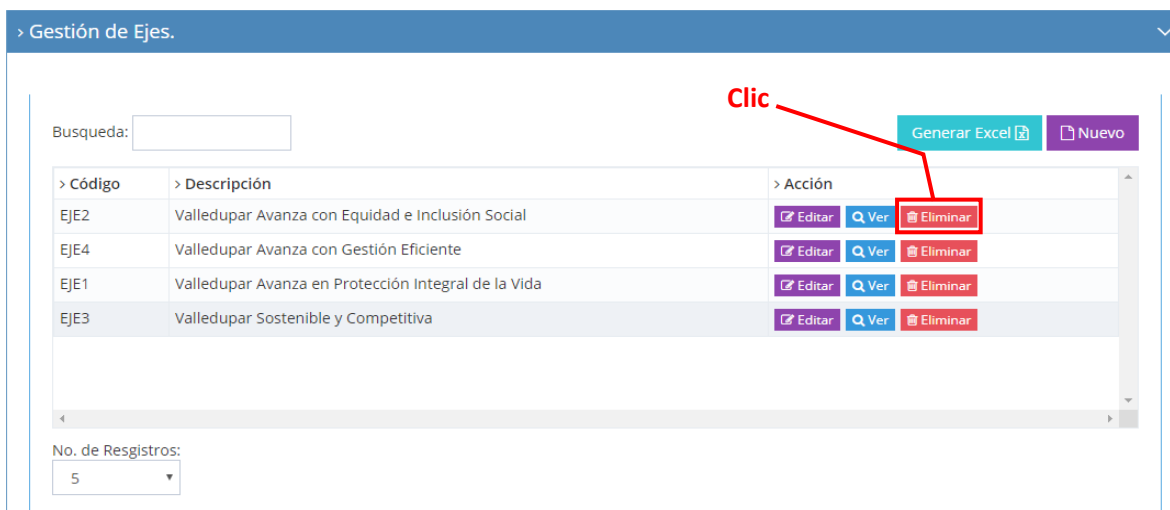
Observación:

Imagen: Ningún archivo seleccionado [Ver Imagen](#)

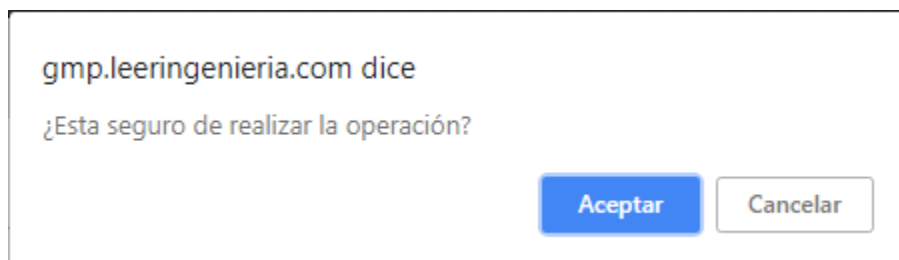
Tamaño Del Archivo: 0

4.1.4 Eliminar Eje Estratégico.

Para esta acción debemos darle clic al botón Eliminar que aparece en la lista de los ejes estratégicos como aparece en la siguiente imagen:



El sistema enviara una ventana de confirmación para la operación como se muestra en la siguiente imagen.






Le damos al botón aceptar, si todo salió correctamente nos enviara un mensaje que indicara que toda la operación fue exitosa.

4.2. Gestión de Componentes.

> Gestión de Componentes. ▼

Busqueda:

Generar Excel  Nuevo

> Código	> Descripción	> Eje	> Acción
EJE2-COMP1	Más Educación, Más Oportunidades	EJE2 - Valledupar Avanza con Equidad e Inclusión Social	 Editar  Ver  Eliminar
EJE2-COMP2	Valledupar Avanza Hacia lo Social	EJE2 - Valledupar Avanza con Equidad e Inclusión Social	 Editar  Ver  Eliminar
EJE2-COMP3	Valledupar Equipada para la Gente con Infraestructura Social	EJE2 - Valledupar Avanza con Equidad e Inclusión Social	 Editar  Ver  Eliminar
EJE4-COMP1	Valledupar Avanza con Buen Gobierno	EJE4 - Valledupar Avanza con Gestión Eficiente	 Editar  Ver  Eliminar

No. de Registros: Pagina No:

<< < > >>

En esta ventana se mostrarán todos los componentes creados del plan de desarrollo que han sido ingresados al sistema, Para realizar una búsqueda de algún componente solo ingresamos el parámetro de búsqueda que se desea realizar en el campo Búsqueda y esta ira filtrando en la tabla que aparece en la parte inferior al campo Búsqueda.

Para realizar una navegación más fácil entre los registros se encuentran habilitados unas opciones que se encuentran en la parte de debajo de los registros como se muestra en la Tabla No. 2

Cada uno de los registros en la lista tendrá una serie de acciones que se pueden realizar sobre cada uno de ellos como lo son Editar, Ver y Eliminar.

4.2.1 Agregar Componente.

Para agregar un nuevo componente le damos clic en el botón nuevo como se muestra en la siguiente imagen:

> Gestión de Componentes. ▼

Busqueda:

Generar Excel  Nuevo

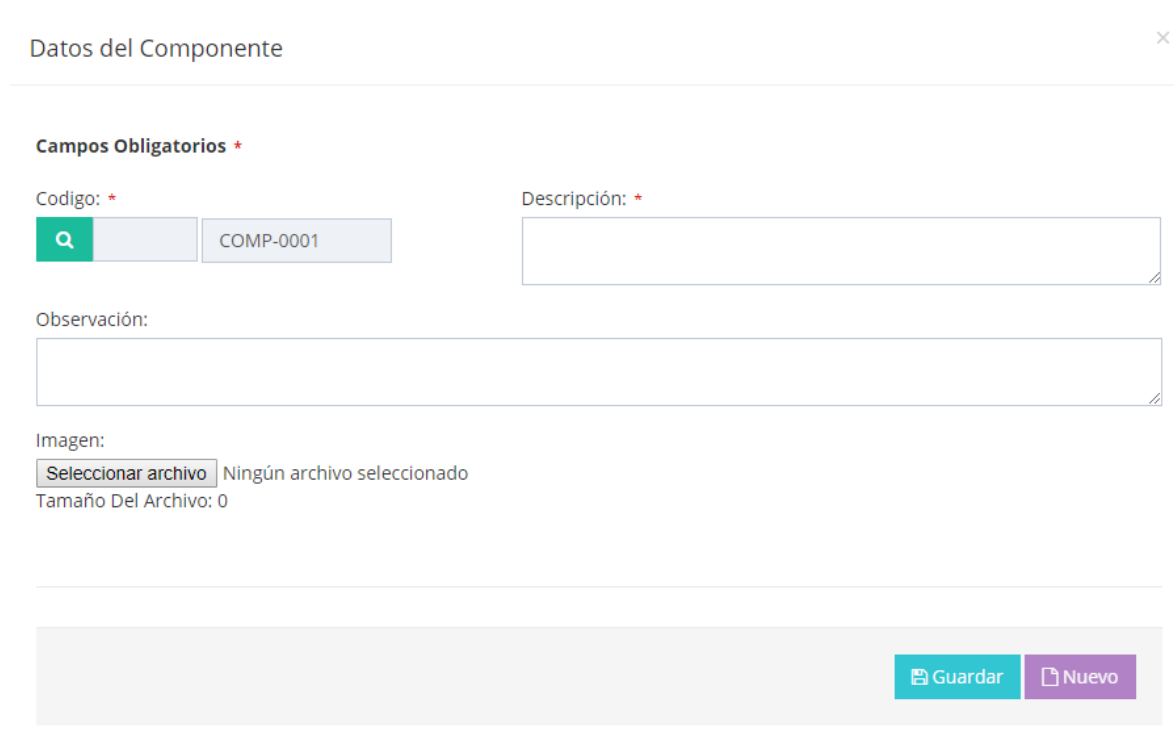
Clic 

> Código	> Descripción	> Eje	> Acción
EJE2-COMP1	Más Educación, Más Oportunidades	EJE2 - Valledupar Avanza con Equidad e Inclusión Social	 Editar  Ver  Eliminar
EJE2-COMP2	Valledupar Avanza Hacia lo Social	EJE2 - Valledupar Avanza con Equidad e Inclusión Social	 Editar  Ver  Eliminar
EJE2-COMP3	Valledupar Equipada para la Gente con Infraestructura Social	EJE2 - Valledupar Avanza con Equidad e Inclusión Social	 Editar  Ver  Eliminar
EJE4-COMP1	Valledupar Avanza con Buen Gobierno	EJE4 - Valledupar Avanza con Gestión Eficiente	 Editar  Ver  Eliminar

No. de Registros: Pagina No:

<< < > >>

Esta acción sobre este botón mostrara un formulario para ingresar los datos del nuevo componente como se muestra la siguiente imagen:



En este formulario se deberá ingresar la información del Componente.

Código: Este campo estará conformado por el código del Eje estratégico con el cual será relacionado lo cual tendrá que ser seleccionado más el código del Componente que se generara automáticamente por el sistema.

Para seleccionar el eje con el cual se relacionada el componente se debe dar clic en el botón buscar como se muestra en la siguiente imagen:



Esta acción sobre el botón abrirá una ventana donde se mostrarán todos los Ejes estratégicos que han sido ingresados en el sistema, para seleccionar un eje el usuario debe darle clic en cualquier lugar de la fila como se muestra en la siguiente imagen:

Parametros Registrados

Busqueda:

Clic

> Código	> Descripción
EJE2	Valledupar Avanza con Equidad e Inclusión Social
EJE4	Valledupar Avanza con Gestión Eficiente
EJE1	Valledupar Avanza en Protección Integral de la Vida
EJE3	Valledupar Sostenible y Competitiva

No. de Registros:

5

Cancelar

Nombre: Nombre correspondiente al componente.

Observaciones: Aquí se ingresarán anotaciones propias de este componente.

Imagen: Este botón desplegará una ventana del explorador de archivo donde se seleccionará una imagen que identifique a este componente.

Luego de ingresada la información procedemos a guardar los datos, para esto debemos darle clic al botón guardar si el proceso fue realizado de manera satisfactoria el sistema mostrara un mensaje dándole a entender que todo fue realizado exitosamente como se muestra a continuación.

✓ Datos Guardados Exitosamente...

Guardar

Nuevo


4.2.2 Editar Componente.

Para esta acción debemos darle clic al botón editar que aparece en la lista de los componentes como aparece en la siguiente imagen:

> Gestión de Componentes.

Busqueda:

Generar Excel  Nuevo 

> Código	> Descripción	> Eje	> Acción
EJE2-COMP1	Más Educación, Más Oportunidades	EJE2 - Valledupar Avanza con Equidad e Inclusión Social	 Editar  Ver  Eliminar
EJE2-COMP2	Valledupar Avanza Hacia lo Social	EJE2 - Valledupar Avanza con Equidad e Inclusión Social	 Editar  Ver  Eliminar
EJE2-COMP3	Valledupar Equipada para la Gente con Infraestructura Social	EJE2 - Valledupar Avanza con Equidad e Inclusión Social	 Editar  Ver  Eliminar
EJE4-COMP1	Valledupar Avanza con Buen Gobierno	EJE4 - Valledupar Avanza con Gestión Eficiente	 Editar  Ver  Eliminar

No. de Registros: 5 Pagina No: 1

<< < > >>

Esta acción nos mostrara una ventana con información del componente seleccionado el cual podemos modificar, es importante saber que el campo código no puede ser modificado porque es un campo generado automáticamente por el sistema tal como se muestra en la siguiente imagen:

Datos del Componente

Campos Obligatorios *



Código: *

Descripción: *

Eje:

Observación:

Imagen: Ningún archivo seleccionado
Tamaño Del Archivo: 0

 Guardar  Nuevo



Luego de terminar de editar la información le damos clic en el botón guardar para terminar el proceso.













4.2.3 Ver Componentes.

Para esta acción debemos darle clic al botón ver que aparece en la lista de los componentes como aparece en la siguiente imagen:

> Gestión de Componentes. ▼

Busqueda:

Clic Generar Excel  Nuevo 

> Código	> Descripción	> Eje	> Acción
EJE2-COMP1	Más Educación, Más Oportunidades	EJE2 - Valledupar Avanza con Equidad e Inclusión Social	 Editar  Ver  Eliminar
EJE2-COMP2	Valledupar Avanza Hacia lo Social	EJE2 - Valledupar Avanza con Equidad e Inclusión Social	 Editar  Ver  Eliminar
EJE2-COMP3	Valledupar Equipada para la Gente con Infraestructura Social	EJE2 - Valledupar Avanza con Equidad e Inclusión Social	 Editar  Ver  Eliminar
EJE4-COMP1	Valledupar Avanza con Buen Gobierno	EJE4 - Valledupar Avanza con Gestión Eficiente	 Editar  Ver  Eliminar

No. de Registros: Página No:

<< < > >>

Esta acción nos mostrara una ventana donde se puede ver la información de este componente como se muestra a continuación, cabe aclarar que en esta ventana no se puede realizar ninguna acción sobre este registro.

Datos del Componente

Campos Obligatorios *

Código: *

Descripción: *

Más Educación, Más Oportunidades

Eje:

Valledupar Avanza con Equidad e Inclusión Social

Observación:

Imagen:

Ningún archivo seleccionado

Tamaño Del Archivo: 0

4.2.4 Eliminar Componente.

Para esta acción debemos darle clic al botón Eliminar que aparece en la lista de los Componentes como aparece en la siguiente imagen:

> Gestión de Componentes.

Busqueda:

Generar Excel

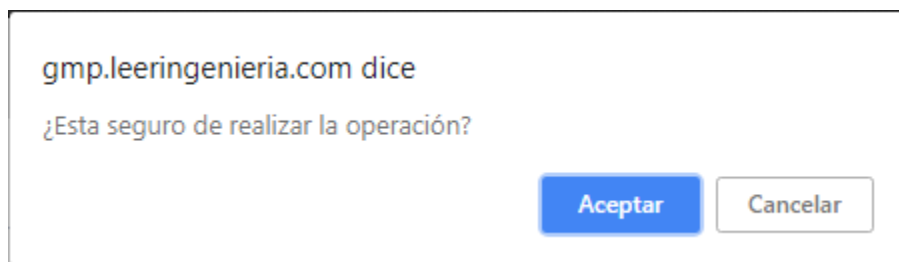
> Código	> Descripción	> Eje	> Acción
EJE2-COMP1	Más Educación, Más Oportunidades	EJE2 - Valledupar Avanza con Equidad e Inclusión Social	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
EJE2-COMP2	Valledupar Avanza Hacia lo Social	EJE2 - Valledupar Avanza con Equidad e Inclusión Social	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
EJE2-COMP3	Valledupar Equipada para la Gente con Infraestructura Social	EJE2 - Valledupar Avanza con Equidad e Inclusión Social	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
EJE4-COMP1	Valledupar Avanza con Buen Gobierno	EJE4 - Valledupar Avanza con Gestión Eficiente	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

No. de Registros: Pagina No:

<< < > >>

Clic (indicando al botón Eliminar)

El sistema enviara una ventana de confirmación para la operación como se muestra en la siguiente imagen.



Le damos al botón aceptar, si todo salió correctamente nos enviara un mensaje que indicara que toda la operación fue exitosa.

4.3 Gestión de Programas.

> Gestión de Programas.

Busqueda:

Generar Excel
Nuevo

> Código	> Descripción	> Eje	> Componente	Acción
EJE1-COMP1-PROG1	Convivencia Ciudadana	Valledupar Avanza en Protección Integral de la Vida	Convivencia y Seguridad	Editar Ver Eliminar
EJE1-COMP1-PROG2	Seguridad Para Nuestra Ciudadanía	Valledupar Avanza en Protección Integral de la Vida	Convivencia y Seguridad	Editar Ver Eliminar
EJE4-COMP2-PROG1	Desempeño Fiscal	Valledupar Avanza con Gestión Eficiente	Valledupar Avanza con Buenas Prácticas Financieras	Editar Ver Eliminar
EIE1-	Salud Ambiental	Valledupar Avanza en	Valledupar Avanza en Salud	Editar Ver Eliminar

No. de Registros:
5

Pagina No:
1

<<
<
>
>>


En esta ventana se mostrarán todos los programas creados del plan de desarrollo que han sido ingresados al sistema, Para realizar una búsqueda de algún programa solo ingresamos el parámetro de búsqueda que se desea realizar en el campo Búsqueda y esta ira filtrando en la tabla que aparece en la parte inferior al campo Búsqueda.

Para realizar una navegación más fácil entre los registros se encuentran habilitados unas opciones que se encuentran en la parte de debajo de los registros como se muestra en la **Tabla No. 2**

Cada uno de los registros en la lista tendrá una serie de acciones que se pueden realizar sobre cada uno de ellos como lo son Editar, Ver y Eliminar.

4.3.1 Agregar Programa.

Para agregar un nuevo programa le damos clic en el botón nuevo como se muestra en la siguiente imagen:



> Gestión de Programas.

Busqueda:

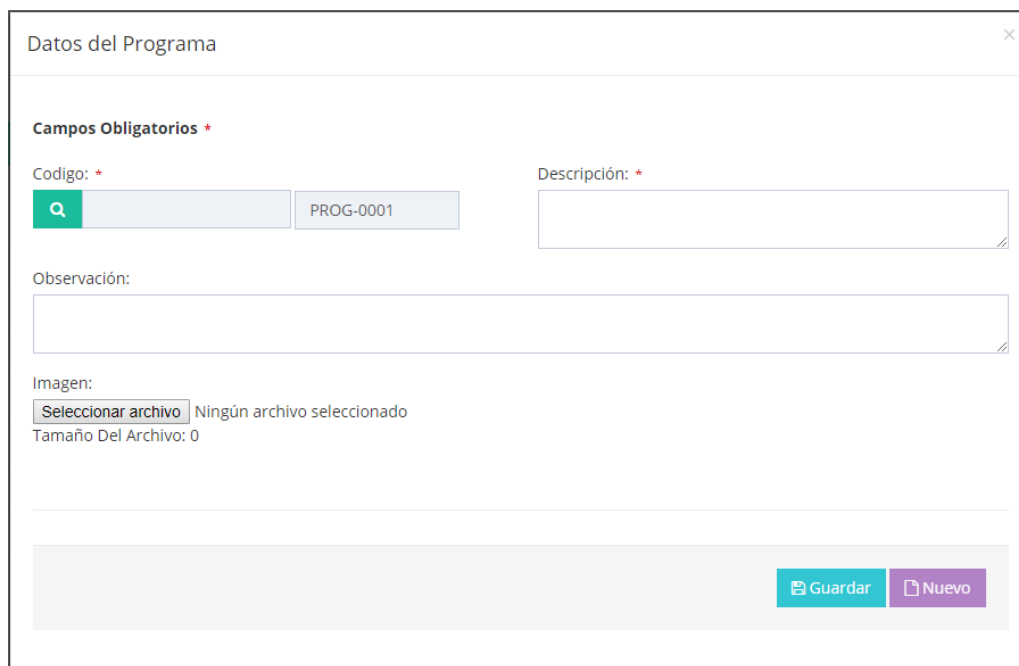
Generar Excel  **Nuevo**

> Código	> Descripción	> Eje	> Componente	Acción
EJE1-COMP1-PROG1	Convivencia Ciudadana	Valledupar Avanza en Protección Integral de la Vida	Convivencia y Seguridad	 Editar  Ver  Eliminar
EJE1-COMP1-PROG2	Seguridad Para Nuestra Ciudadanía	Valledupar Avanza en Protección Integral de la Vida	Convivencia y Seguridad	 Editar  Ver  Eliminar
EJE4-COMP2-PROG1	Desempeño Fiscal	Valledupar Avanza con Gestión Eficiente	Valledupar Avanza con Buenas Prácticas Financieras	 Editar  Ver  Eliminar
EJE1-	Salud Ambiental	Valledupar Avanza en	Valledupar Avanza en Salud	 Editar  Ver  Eliminar

No. de Registros: Pagina No:

<< < > >>

Esta acción sobre este botón mostrara un formulario para ingresar los datos del nuevo programa como se muestra la siguiente imagen:





Datos del Programa

Campos Obligatorios *

Código: * Descripción: *

Observación:

Imagen: Ningún archivo seleccionado
Tamaño Del Archivo: 0


 Guardar  Nuevo

En este formulario se deberá ingresar la información del programa.

Código: Este campo estará conformado por el código del componente con el cual será relacionado lo cual tendrá que ser seleccionado más el código del programa que se generara automáticamente por el sistema.

Para seleccionar el eje con el cual se relacionada el componente se debe dar clic en el botón buscar como se muestra en la siguiente imagen:

Código: *

 PROG-0001

Esta acción sobre el botón abrirá una ventana donde se mostrarán todos los componentes que han sido ingresados en el sistema, para seleccionar un componente el usuario debe darle clic en cualquier lugar de la fila como se muestra en la siguiente imagen:

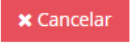
Parametros Registrados

Busqueda:

Num	Ejes		Componente	
	Codigo	Nombre	Codigo	Nombre
1	EJE2	Valledupar Avanza con Equidad e Inclusión Social	EJE2-COMP1	Más Educación, Más Oportunidades
2	EJE2	Valledupar Avanza con Equidad e Inclusión Social	EJE2-COMP2	Valledupar Avanza Hacia lo Social
3	EJE2	Valledupar Avanza con Equidad e Inclusión Social	EJE2-COMP3	Valledupar Equipada para la Gente con Infraestructura Social

No. de Registros: 5 Pagina No: 1

<< < > >>



Nombre: Nombre correspondiente al programa.

Observaciones: Aquí se ingresarán anotaciones propias de este programa.

Imagen: Este botón desplegara una ventana del explorador de archivo donde se seleccionará una imagen que identifique a este programa.

Luego de ingresada la información procedemos a guardar los datos, para esto debemos darle clic al botón guardar si el proceso fue realizado de manera satisfactoria el sistema

mostrara un mensaje dándole a entender que todo fue realizado exitosamente como se muestra a continuación.

✓ Datos Guardados Exitosamente...

Guardar


Nuevo













4.3.2 Editar Programa.

Para esta acción debemos darle clic al botón editar que aparece en la lista de los programas como aparece en la siguiente imagen:

> Gestión de Programas.

Busqueda:

Generar Excel  Nuevo

> Código	> Descripción	> Eje	> Componente	Acción
EJE1-COMP1-PROG1	Convivencia Ciudadana	Valledupar Avanza en Protección Integral de la Vida	Convivencia y Seguridad	 Editar  Ver  Eliminar
EJE1-COMP1-PROG2	Seguridad Para Nuestra Ciudadanía	Valledupar Avanza en Protección Integral de la Vida	Convivencia y Seguridad	 Editar  Ver  Eliminar
EJE4-COMP2-PROG1	Desempeño Fiscal	Valledupar Avanza con Gestión Eficiente	Valledupar Avanza con Buenas Prácticas Financieras	 Editar  Ver  Eliminar
EIE1-	Salud Ambiental	Valledupar Avanza en	Valledupar Avanza en Salud	 Editar  Ver  Eliminar

No. de Registros: 5

Página No: 1

<< < > >>

Esta acción nos mostrara una ventana con información del programa seleccionado el cual podemos modificar, es importante saber que el campo código no puede ser modificado porque es un campo generado automáticamente por el sistema tal como se muestra en la siguiente imagen:

Datos del Programa

Campos Obligatorios *

Código: *



EJE1-COMP1-

PROG1

Descripción: *

Convivencia Ciudadana

Eje:

Valledupar Avanza en Protección Integral de la Vida

Componente:

Convivencia y Seguridad

Observación:

Imagen:

[Seleccionar archivo](#)

Ningún archivo seleccionado

Tamaño Del Archivo: 0

[Guardar](#)

[Nuevo](#)

Luego de terminar de editar la información le damos clic en el botón guardar para terminar el proceso.

4.3.3 Ver Programa.

Para esta acción debemos darle clic al botón ver que aparece en la lista de los programas como aparece en la siguiente imagen:

> Gestión de Programas.

Busqueda:

[Generar Excel](#)
[Nuevo](#)

> Código	> Descripción	> Eje	> Componente	Acción
EJE1-COMP1-PROG1	Convivencia Ciudadana	Valledupar Avanza en Protección Integral de la Vida	Convivencia y Seguridad	Editar Ver Eliminar
EJE1-COMP1-PROG2	Seguridad Para Nuestra Ciudadanía	Valledupar Avanza en Protección Integral de la Vida	Convivencia y Seguridad	Editar Ver Eliminar
EJE4-COMP2-PROG1	Desempeño Fiscal	Valledupar Avanza con Gestión Eficiente	Valledupar Avanza con Buenas Prácticas Financieras	Editar Ver Eliminar
EIE1-	Salud Ambiental	Valledupar Avanza en	Valledupar Avanza en Salud	Editar Ver Eliminar

No. de Registros: 5
Pagina No: 1

<< < > >>

Esta acción nos mostrara una ventana donde se puede ver la información de este programa como se muestra a continuación, cabe aclarar que en esta ventana no se puede realizar ninguna acción sobre este registro.

Datos del Programa
×

Campos Obligatorios *

Código: *

Q

EJE1-COMP1-

PROG1

Descripción: *

Convivencia Ciudadana

Eje:

Valledupar Avanza en Protección Integral de la Vida

Componente:

Convivencia y Seguridad

Observación:

Imagen:

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Tamaño Del Archivo: 0

4.3.4 Eliminar Programa.

Para esta acción debemos darle clic al botón Eliminar que aparece en la lista de los Componentes como aparece en la siguiente imagen:

> Gestión de Programas.
▼

Busqueda:

Generar Excel
Nuevo

> Código	> Descripción	> Eje	> Componente	Acción
EJE1-COMP1-PROG1	Convivencia Ciudadana	Valledupar Avanza en Protección Integral de la Vida	Convivencia y Seguridad	<div style="display: flex; gap: 5px;"> Editar Ver Eliminar </div>
EJE1-COMP1-PROG2	Seguridad Para Nuestra Ciudadanía	Valledupar Avanza en Protección Integral de la Vida	Convivencia y Seguridad	<div style="display: flex; gap: 5px;"> Editar Ver Eliminar </div>
EJE4-COMP2-PROG1	Desempeño Fiscal	Valledupar Avanza con Gestión Eficiente	Valledupar Avanza con Buenas Prácticas Financieras	<div style="display: flex; gap: 5px;"> Editar Ver Eliminar </div>
EJE1-	Salud Ambiental	Valledupar Avanza en	Valledupar Avanza en Salud	<div style="display: flex; gap: 5px;"> Editar Ver Eliminar </div>

No. de Registros:

5

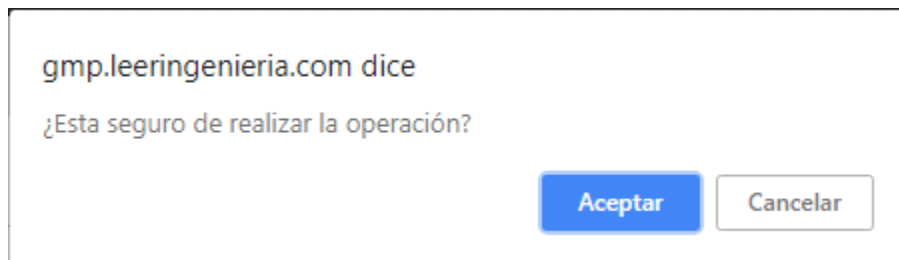
Página No:

1

<<
<
>
>>

Clic

El sistema enviara una ventana de confirmación para la operación como se muestra en la siguiente imagen.



Le damos al botón aceptar, si todo salió correctamente nos enviara un mensaje que indicara que toda la operación fue exitosa.

4.4 Gestión de Metas.

Listado de Metas
[Crear Meta](#)

Busqueda:

Generar Excel

Código	Descripción	Base	Programa	Responsable	Acción
MET-0001	Número de personas que acceden a la justicia para conciliar conflictos	3432	EJE1-COMP1-PROG1 - Convivencia Ciudadana	SECRETARIA DE GOBIERNO	Editar Q Ver Eliminar
MET-0002	Número de Casas de Justicia fortalecidas, adecuadas y/o dotadas	0	EJE1-COMP1-PROG1 - Convivencia Ciudadana	SECRETARIA DE GOBIERNO, SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	Editar Q Ver Eliminar
MET-0003	Número de capacitaciones realizadas en Formación de Conciliadores en Equidad	0	EJE1-COMP1-PROG1 - Convivencia Ciudadana	SECRETARIA DE GOBIERNO	Editar Q Ver Eliminar
MET-0004	Número de jornadas realizadas de acceso a la justicia y de promoción y difusión de los derechos	2	EJE1-COMP1-PROG1 - Convivencia Ciudadana	SECRETARIA DE GOBIERNO	Editar Q Ver Eliminar
MET-0005	Numero de Programas de Cultura Ciudadana diseñados e implementados	0	EJE1-COMP1-PROG1 - Convivencia	SECRETARIA DE GOBIERNO, SECRETARIA DE EDUCACION, SECRETARIA DE TRANSITO, OFICINA	Editar Q Ver Eliminar

No. de Registros:
5

Pagina No:
1

<< < > >>

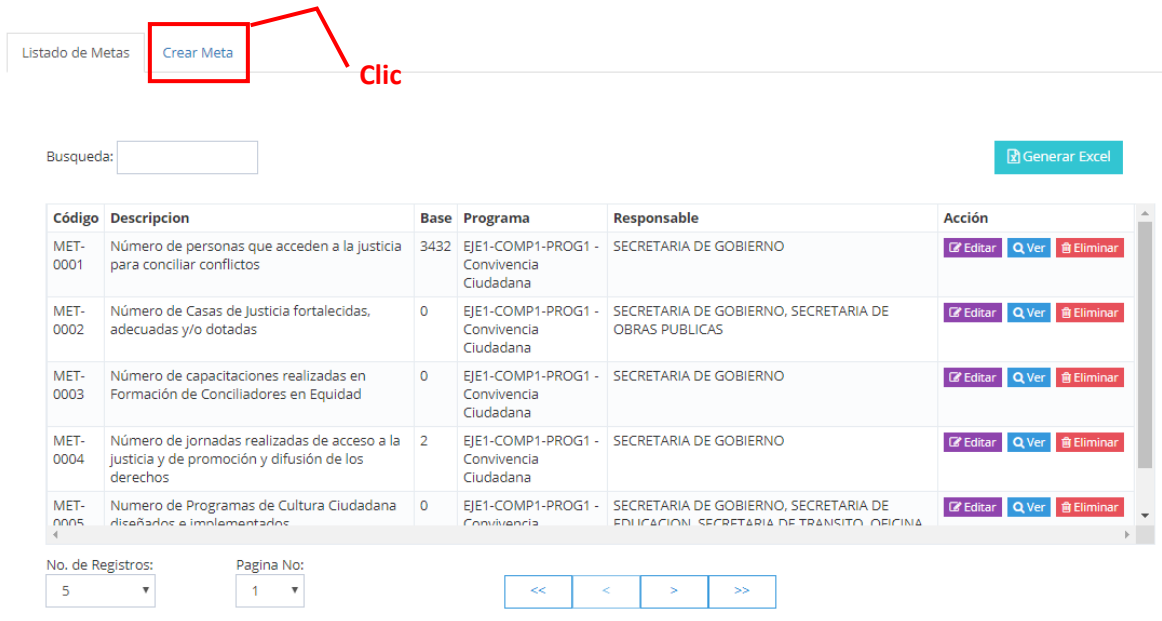
En esta ventana se mostrarán todas las metas creadas para el plan de desarrollo que han sido ingresados al sistema, Para realizar una búsqueda de alguna meta solo ingresamos el parámetro de búsqueda que se desea realizar en el campo Búsqueda y esta ira filtrando en la tabla que aparece en la parte inferior al campo Búsqueda.

Para realizar una navegación más fácil entre los registros se encuentran habilitados unas opciones que se encuentran en la parte de debajo de los registros como se muestra en la **Tabla No. 2**

Cada uno de los registros en la lista tendrá una serie de acciones que se pueden realizar sobre cada uno de ellos como lo son Editar, Ver y Eliminar.

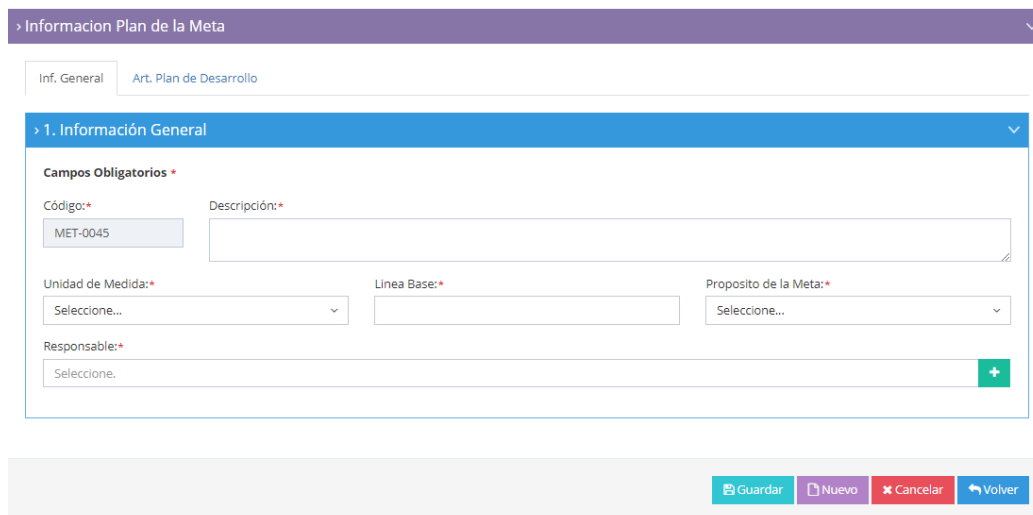
4.4.1 Agregar Meta.

Para agregar una nueva meta le damos clic a la pestaña Crear meta como se muestra en la siguiente imagen:



Código	Descripción	Base	Programa	Responsable	Acción
MET-0001	Número de personas que acceden a la justicia para conciliar conflictos	3432	EJE1-COMP1-PROG1 - Convivencia Ciudadana	SECRETARIA DE GOBIERNO	Editar Ver Eliminar
MET-0002	Número de Casas de Justicia fortalecidas, adecuadas y/o dotadas	0	EJE1-COMP1-PROG1 - Convivencia Ciudadana	SECRETARIA DE GOBIERNO, SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	Editar Ver Eliminar
MET-0003	Número de capacitaciones realizadas en Formación de Conciliadores en Equidad	0	EJE1-COMP1-PROG1 - Convivencia Ciudadana	SECRETARIA DE GOBIERNO	Editar Ver Eliminar
MET-0004	Número de jornadas realizadas de acceso a la justicia y de promoción y difusión de los derechos	2	EJE1-COMP1-PROG1 - Convivencia Ciudadana	SECRETARIA DE GOBIERNO	Editar Ver Eliminar
MET-0005	Numero de Programas de Cultura Ciudadana diseñados e implementados	0	EJE1-COMP1-PROG1 - Convivencia Ciudadana	SECRETARIA DE GOBIERNO, SECRETARIA DE EDUCACION, SECRETARIA DE TRANSITO, OFICINA	Editar Ver Eliminar

Esta acción sobre esta pestaña mostrara un formulario para ingresar los datos de la nueva meta como se muestra en la siguiente imagen:



En este formulario se deberá ingresar la información de la meta.

Código: Este código se generará automáticamente por el sistema.

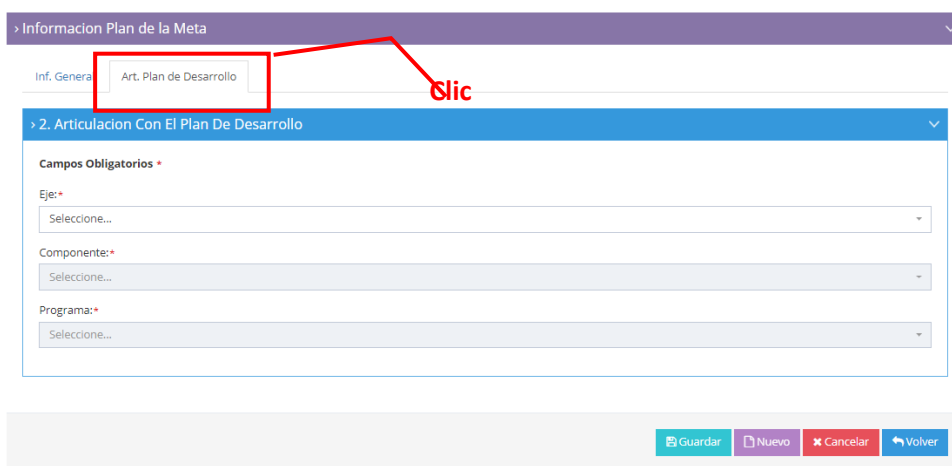
Unidad de medida: Corresponde a los tamaños de referencia con el cual será medida la meta.

Línea Base: Corresponde a todo lo que existe en el área de influencia del proyecto antes de que se desarrolle.

Propósito de la meta: En este campo se seleccionará la tendencia que espera de la meta.

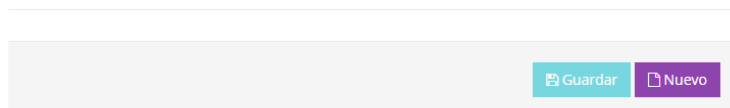
Responsables: En este campo se seleccionarán los responsables encargado de esta meta.

Luego de ingresada esta información se debe articular la meta con el plan de desarrollo; para este le damos clic a la pestaña Art. Plan de desarrollo como se muestra en la siguiente imagen:



Aquí se debe seleccionar el Ejes estratégico con el cual será relacionada la meta posteriormente el Componente y el Programa.

Luego de ingresada la información procedemos a guardar los datos, para esto debemos darle clic al botón guardar si el proceso fue realizado de manera satisfactoria el sistema mostrara un mensaje dándole a entender que todo fue realizado exitosamente como se muestra a continuación.



4.4.2 Editar Meta.

Para esta acción debemos darle clic al botón editar que aparece en la lista de las Metas como aparece en la siguiente imagen:

Listado de Metas
[Crear Meta](#)

Busqueda:
[Generar Excel](#)

Código	Descripción	Base	Programa	Responsable	Acción
MET-0001	Número de personas que acceden a la justicia para conciliar conflictos	3432	EJE1-COMP1-PROG1 - Convivencia Ciudadana	SECRETARIA DE GOBIERNO	Editar Q Ver Eliminar
MET-0002	Número de Casas de Justicia fortalecidas, adecuadas y/o dotadas	0	EJE1-COMP1-PROG1 - Convivencia Ciudadana	SECRETARIA DE GOBIERNO, SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	Editar Q Ver Eliminar
MET-0003	Número de capacitaciones realizadas en Formación de Conciliadores en Equidad	0	EJE1-COMP1-PROG1 - Convivencia Ciudadana	SECRETARIA DE GOBIERNO	Editar Q Ver Eliminar
MET-0004	Número de jornadas realizadas de acceso a la justicia y de promoción y difusión de los derechos	2	EJE1-COMP1-PROG1 - Convivencia Ciudadana	SECRETARIA DE GOBIERNO	Editar Q Ver Eliminar
MET-0005	Numero de Programas de Cultura Ciudadana diseñados e implementados	0	EJE1-COMP1-PROG1 - Convivencia Ciudadana	SECRETARIA DE GOBIERNO, SECRETARIA DE EDUCACION, SECRETARIA DE TRANSITO, OFICINA	Editar Q Ver Eliminar

No. de Registros: 5
Pagina No: 1

<< < > >>

Esta acción nos mostrara una ventana con información de la meta seleccionada la cual podemos modificar, es importante saber que el campo código no puede ser modificado porque es un campo generado automáticamente por el sistema tal como se muestra en la siguiente imagen:

> Informacion Plan de la Meta

Inf. General
Art. Plan de Desarrollo

> 1. Información General

Campos Obligatorios *

Código: *
MET-0001

Descripción: *
Número de personas que acceden a la justicia para conciliar conflictos

Unidad de Medida: *
Cantidad

Linea Base: *
3432

Proposito de la Meta: *
Aumentar

Responsable: *
001 - SECRETARIA DE GOBIERNO

Guardar Nuevo Cancelar Volver

Luego de terminar de editar la información le damos clic en el botón guardar para terminar el proceso.

4.4.3 Ver Meta.

Para esta acción debemos darle clic al botón ver que aparece en la lista de las Metas como aparece en la siguiente imagen:

Listado de Metas [Crear Meta](#)

Busqueda:

[Generar Excel](#)

Código	Descripción	Base	Programa	Responsable	Acción
MET-0001	Número de personas que acceden a la justicia para conciliar conflictos	3432	EJE1-COMP1-PROG1 - Convivencia Ciudadana	SECRETARIA DE GOBIERNO	Editar Ver Eliminar
MET-0002	Número de Casas de Justicia fortalecidas, adecuadas y/o dotadas	0	EJE1-COMP1-PROG1 - Convivencia Ciudadana	SECRETARIA DE GOBIERNO, SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	Editar Ver Eliminar
MET-0003	Número de capacitaciones realizadas en Formación de Conciliadores en Equidad	0	EJE1-COMP1-PROG1 - Convivencia Ciudadana	SECRETARIA DE GOBIERNO	Editar Ver Eliminar
MET-0004	Número de jornadas realizadas de acceso a la justicia y de promoción y difusión de los derechos	2	EJE1-COMP1-PROG1 - Convivencia Ciudadana	SECRETARIA DE GOBIERNO	Editar Ver Eliminar
MET-0005	Numero de Programas de Cultura Ciudadana diseñados e implementados	0	EJE1-COMP1-PROG1 - Convivencia Ciudadana	SECRETARIA DE GOBIERNO, SECRETARIA DE EDUCACION, SECRETARIA DE TRANSITO, OFICINA	Editar Ver Eliminar

No. de Registros: 5 Pagina No: 1 [<<](#) [<](#) [>](#) [>>](#)

Esta acción nos mostrara una ventana donde se puede ver la información de esta meta como se muestra a continuación, cabe aclarar que en esta ventana no se puede realizar ninguna acción sobre este registro.

Listado de Metas [Ver Meta](#)

> Información Plan de la Meta

Inf. General [Art. Plan de Desarrollo](#)

> 1. Información General

Campos Obligatorios *

Código: * Descripción: *

Unidad de Medida: * Línea Base: * Propósito de la Meta: *

Responsable: * [+](#)

4.4.4 Eliminar Meta.

Para esta acción debemos darle clic al botón Eliminar que aparece en la lista de las Metas como aparece en la siguiente imagen:

Listado de Metas [Crear Meta](#)

Busqueda:

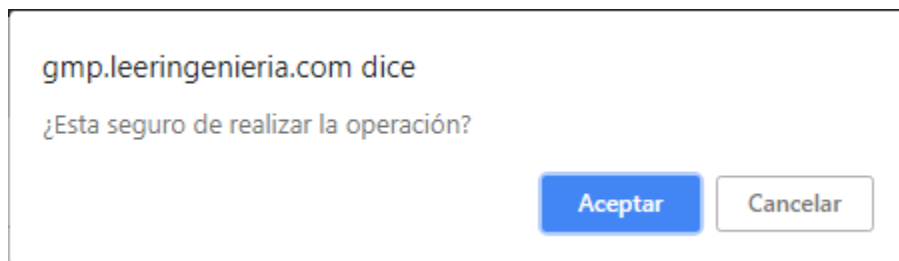
[Generar Excel](#)

Código	Descripción	Base	Programa	Responsable	Acción
MET-0001	Número de personas que acceden a la justicia para conciliar conflictos	3432	EJE1-COMP1-PROG1 - Convivencia Ciudadana	SECRETARIA DE GOBIERNO	Editar Q. Ver Eliminar
MET-0002	Número de Casas de Justicia fortalecidas, adecuadas y/o dotadas	0	EJE1-COMP1-PROG1 - Convivencia Ciudadana	SECRETARIA DE GOBIERNO, SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	Editar Q. Ver Eliminar
MET-0003	Número de capacitaciones realizadas en Formación de Conciliadores en Equidad	0	EJE1-COMP1-PROG1 - Convivencia Ciudadana	SECRETARIA DE GOBIERNO	Editar Q. Ver Eliminar
MET-0004	Número de jornadas realizadas de acceso a la justicia y de promoción y difusión de los derechos	2	EJE1-COMP1-PROG1 - Convivencia Ciudadana	SECRETARIA DE GOBIERNO	Editar Q. Ver Eliminar
MET-0005	Numero de Programas de Cultura Ciudadana diseñados e implementados	0	EJE1-COMP1-PROG1 - Convivencia Ciudadana	SECRETARIA DE GOBIERNO, SECRETARIA DE EDUCACION, SECRETARIA DE TRANSITO, OFICINA	Editar Q. Ver Eliminar

No. de Registros: Pagina No:

<< < > >>

El sistema enviara una ventana de confirmación para la operación como se muestra en la siguiente imagen.



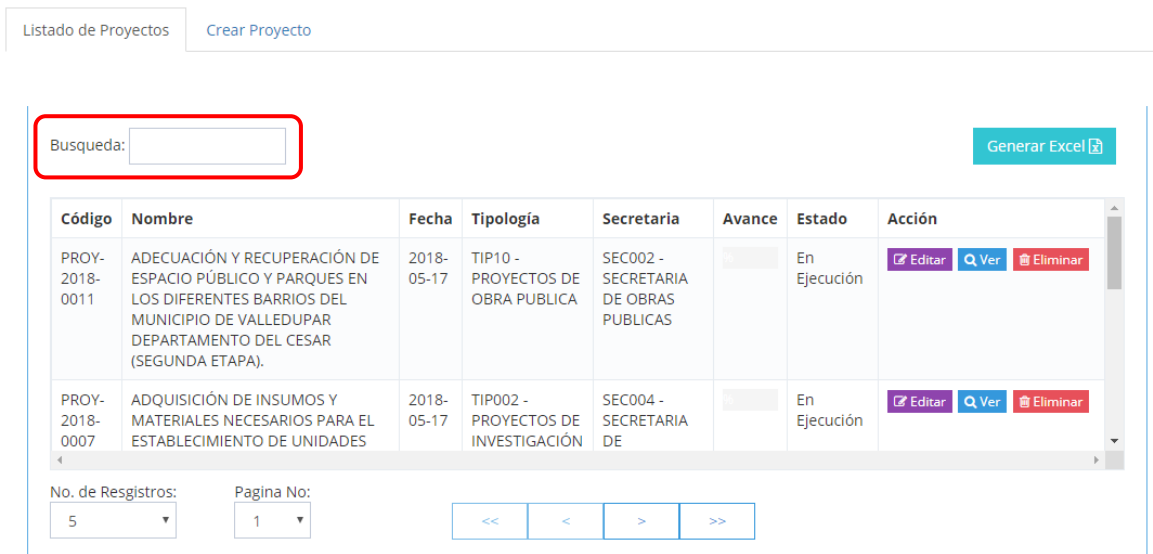
Le damos al botón aceptar, si todo salió correctamente nos enviara un mensaje que indicara que toda la operación fue exitosa.

5. Módulo de Gestión de Proyectos.

Este módulo se encargará de la gestión de banco del proyecto, la gestión de contratos de que se contiene cada proyecto y además el proceso de medición de los indicadores que se mueven dentro de los proyectos.



5.1 Gestión de Proyectos.



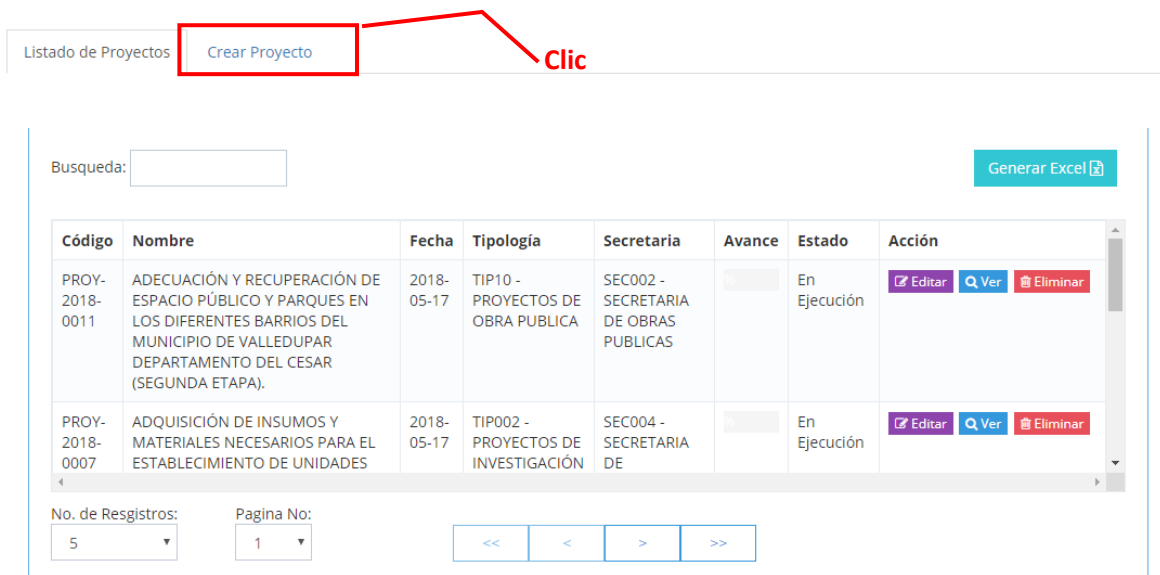
En esta ventana se mostrarán todos los proyectos que han sido ingresados al sistema, Para realizar una búsqueda de algún proyecto en específico solo ingresamos el parámetro de búsqueda que se desea realizar en el campo Búsqueda y esta ira filtrando en la tabla que aparece en la parte inferior al campo Búsqueda.

Para realizar una navegación más fácil entre los registros se encuentran habilitados unas opciones que se encuentran en la parte de debajo de los registros como se muestra en la **Tabla No. 2**

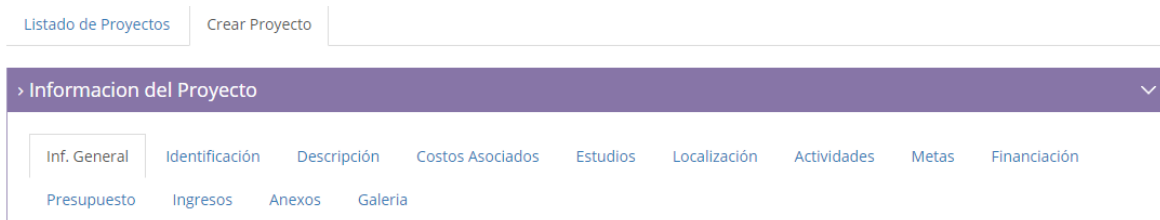
Cada uno de los registros en la lista tendrá una serie de acciones que se pueden realizar sobre cada uno de ellos como lo son Editar, Ver y Eliminar.

5.1.1 Agregar Proyecto.

Para agregar un nuevo Proyecto le damos clic a la pestaña Crear Proyecto como se muestra en la siguiente imagen:



Esta acción sobre esta pestaña mostrará un formulario dividido en pestañas donde se almacenará la información pertinente a este proyecto como se muestra en la siguiente imagen:



En cada pestaña de este proceso de registro contiene información de vital importancia para el seguimiento de este proyecto la cual tiene que diligenciarse correctamente:

> 1. Información General

Campos Obligatorios *

Código: * Fecha Presentación: * Ultima Fecha Modificación:

PROY-2018-0019 05-09-2018 05-09-2018

Nombre del Proyecto: *

Tipología del Proyecto: * Secretaria: *

Seleccione... + Seleccione... +

Cronología del Proyecto: Estado del Proyecto: * Vigencia del Proyecto: *

Select... Select... 2018

Código: Este código se generará automáticamente por el sistema.

Fecha de presentación: Se debe seleccionar la fecha en la que fue inscrito el proyecto al banco de proyecto.

Ultima Fecha Modificación: Esta fecha se generará automáticamente por el sistema que indicara cual fue la última fecha en la que el proyecto fue modificado por un usuario.

Nombre del Proyecto: Nombre correspondiente al proyecto que se está registrando.

Tipología del Proyecto: Este campo constituye una guía importante para la identificación de un proyecto.

Secretaria: Aquí se debe seleccionar la secretaria que está encargada de este proyecto.

Cronología del proyecto: En este campo indicara si el proyecto es nuevo o es la continuación de algún proyecto.

Estado de Proyecto: Se debe de seleccionar el estado actual del proyecto.

Vigencia del Proyecto: Se debe seleccionar el año o Vigencia a la cual pertenece el proyecto ingresado.

Si el proyecto que se está ingresando se encuentra asociado a un proyecto que fue o está siendo ejecutado se debe ingresar la siguiente información del proyecto relacionado:

Proyecto Asociado:

Código:	Nombre:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Fecha de Resolución de Aprobación:	Fecha de Inicio:	Plazo de Ejecución:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vigencia del Proyecto:	Estado del Proyecto:	Elaboró:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

De igual manera se debe diligenciar la información que se encuentran en las otras pestañas que son importantes para el seguimiento del proyecto como se muestra a continuación:

> 2. Identificación
▼

Identificación del Problema:

Causas:

> #	> Descripción	> Acción
		<div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border: 1px solid #007bff;">+ Agregar</div>

Efectos:

> #	> Descripción	> Acción
		<div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border: 1px solid #007bff;">+ Agregar</div>

Para agregar una Causa o un Efecto se debe ingresar el nombre y dar clic en el botón Agregar como se muestra en la imagen anterior.

Para quitar del listado una causa o un Efecto agregado de debe dar clic en el botón Quitar como se muestra en la siguiente imagen:

#	> Descripción	> Acción
1	Causa Numero 1	<div style="border: 1px solid #007bff; padding: 2px 5px; display: inline-block;"> <div style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px;">✖ Quitar</div> </div>

De igual forma se debe diligenciar las otras pestañas como lo son Descripción, costos asociados, estudios, actividades financiación, presupuesto e ingresos.


Para la pestaña localización se debe seleccionar el Departamento, Municipio, corregimiento y barrio; el sistema lo ubicará el mapa automáticamente en la región seleccionada dándole la facilidad de ubicar el punto exacto donde se desarrollará el proyecto y luego le dará clic en el botón agregar como se muestra en la siguiente imagen:

6. Localización

Departamento de Ejecución: 20 - CESAR Municipio de Ejecución: 20001 - VALLEDUPAR Corregimiento de Ejecución: 20001000 - VALLEDUPAR Barrio de Ejecución: Seleccione...

Localización geográfica:

Mapa Satélite



Clic

Agregar

#	Departamento	Municipio	Corregimiento	Barrio	Acción
1	20 - CESAR	20001 - VALLEDUPAR	20001000 - VALLEDUPAR		Borrar Mostrar

En la pestaña metas se registrarán las metas que evaluarán el desarrollo del proyecto como se muestra en la siguiente imagen:

8. Metas

Código: Descripción:

Agregar

Código Nombre de la Meta Acción

Para seleccionar una meta hacemos clic en el botón buscar como aparece en el formulario como se muestra en la anterior imagen.

Esta acción nos abrirá una ventana listando las metas que se encuentran registradas en el sistema.

Parametros Registrados

Eje:

Selecione...

Componente:

Selecione...

Programa:

Selecione...

Código	Descripción	Meta	Programa	Acción
MET-0001	Número de personas que acceden a la justicia para conciliar conflictos	3432	EJE1-COMP1-PROG1 - Convivencia Ciudadana	<div>✓ Sele..</div> <div>Q Ver</div>
MET-0002	Número de Casas de Justicia fortalecidas, adecuadas y/o dotadas	0	EJE1-COMP1-PROG1 - Convivencia Ciudadana	<div>✓ Sele..</div> <div>Q Ver</div>
MET-0003	Número de capacitaciones realizadas en Formación de Conciliadores en Equidad	0	EJE1-COMP1-PROG1 - Convivencia Ciudadana	<div>✓ Sele..</div> <div>Q Ver</div>
MET-	Número de jornadas realizadas de acceso a la justicia y de	2	EJE1-COMP1-PROG1 -	<div>✓ Sele..</div> <div>Q Ver</div>

No. de Registros:

5

Página No:

1

<<

<

>

>>

✕ Cancelar

Si se desea ver la información de la meta que se quiere seleccionar le damos en el botón Ver que abrirá una ventana donde estará detallada la información de la meta indicada como se muestra en la siguiente imagen:

Detalles de la Meta

Código:

MET-0001

Descripción:

Número de personas que acceden a la justicia para conciliar conflictos

Linea Base:

3432

Proposito:

Aumentar

Responsable:

SECRETARIA DE GOBIERNO

Eje:

EJE1 - Valledupar Avanza en Protección Integral de la Vida

Componente:

EJE1-COMP1 - Convivencia y Seguridad

Programa:

EJE1-COMP1-PROG1 - Convivencia Ciudadana

✕ Cancelar

Para seleccionar la meta damos clic al botón Sele...; seleccionada la meta la agregamos al proyecto dándole clic al botón a Agregar como muestra la siguiente imagen:

> 8. Metas

Código: Descripción:

#	> Código	> Nombre de la Meta	> Acción
1	MET-0001	Número de personas que acceden a la justicia para conciliar conflictos	<input type="button" value="Quitar"/>

Para llevar un registro de evidencias del desarrollo del proyecto se ingresa a la pestaña de Galería como se muestra en la siguiente imagen:

> 13. Galeria

Imágenes de: Fecha:

Adjuntar Imágenes *

Ningún archivo seleccionado

> #	> Nombre	> Imágenes de	> Acción
1	9ffb64_PARQUEFUNDADORES2.jpg	Avances	<input type="button" value="Quitar"/> <input type="button" value="Ver"/>
2	dadf68_Parques.jpg	Avances	<input type="button" value="Quitar"/> <input type="button" value="Ver"/>

Imagen de: Se seleccionará a que estado del proyecto fue tomada la evidencia.

Fecha: Fecha en la que fue tomada la evidencia.

Adjuntar Imagen: Esta opción abrirá un explorador de archivos donde se seleccionarán las evidencias pertenecientes a este proyecto.

Luego de ingresados los datos le damos clic al botón Agregar.

Ingresa la información procedemos a guardar los datos, para esto debemos darle clic al botón guardar si el proceso fue realizado de manera satisfactoria el sistema mostrara un mensaje dándole a entender que todo fue realizado exitosamente como se muestra a continuación.

✓ Datos Guardados Exitosamente...

✓ Guardar Nuevo ✕ Cancelar ↶ Volver

5.1.2 Editar Proyecto.

Para esta acción debemos darle clic al botón editar que aparece en la lista de los proyectos como aparece en la siguiente imagen:

Listado de Proyectos [Crear Proyecto](#)

Busqueda: [Generar Excel](#)

Código	Nombre	Fecha	Tipología	Secretaría	Avance	Estado	Acción
PROY-2018-0011	ADECUACIÓN Y RECUPERACIÓN DE ESPACIO PÚBLICO Y PARQUES EN LOS DIFERENTES BARRIOS DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR DEPARTAMENTO DEL CESAR (SEGUNDA ETAPA).	2018-05-17	TIP10 - PROYECTOS DE OBRA PUBLICA	SEC002 - SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS		En Ejecución	✎ Editar 🔍 Ver 🗑 Eliminar
PROY-2018-0007	ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE UNIDADES	2018-05-17	TIP002 - PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	SEC004 - SECRETARIA DE		En Ejecución	✎ Editar 🔍 Ver 🗑 Eliminar

No. de Registros: 5 Pagina No: 1

[<<](#)
[<](#)
[>](#)
[>>](#)

Esta acción nos mostrara una ventana con información del proyecto seleccionado la cual podemos modificar, es importante saber que el campo código no puede ser modificado porque es un campo generado automáticamente por el sistema como se muestra en la siguiente imagen:

Listado de Proyectos [Editar Proyecto](#)

> Información del Proyecto

[Inf. General](#)
[Identificación](#)
[Descripción](#)
[Costos Asociados](#)
[Estudios](#)
[Localización](#)
[Actividades](#)
[Metas](#)
[Financiación](#)

[Presupuesto](#)
[Ingresos](#)
[Anexos](#)
[Galeria](#)

> 1. Información General

Campos Obligatorios *

Código: *
 Fecha Presentación: *
 Ultima Fecha Modificación:

Nombre del Proyecto: *

Tipología del Proyecto: *

Secretaría: *

Cronología del Proyecto:
 Estado del Proyecto: *
 Vigencia del Proyecto: *

Luego de terminada la edición de los datos le damos clic al botón Guardar y los datos serán actualizados automáticamente.

5.1.3 Ver Proyecto.

Para esta acción debemos darle clic al botón ver que aparece en la lista de los Proyectos como aparece en la siguiente imagen:

Listado de Proyectos [Crear Proyecto](#)

Busqueda:

[Generar Excel](#)

Código	Nombre	Fecha	Tipología	Secretaría	Avance	Estado	Acción
PROY-2018-0011	ADECUACIÓN Y RECUPERACIÓN DE ESPACIO PÚBLICO Y PARQUES EN LOS DIFERENTES BARRIOS DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR DEPARTAMENTO DEL CESAR (SEGUNDA ETAPA).	2018-05-17	TIP10 - PROYECTOS DE OBRA PUBLICA	SEC002 - SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS		En Ejecución	Editar Ver Eliminar
PROY-2018-0007	ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE UNIDADES	2018-05-17	TIP002 - PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	SEC004 - SECRETARIA DE		En Ejecución	Editar Ver Eliminar

No. de Registros: 5 Pagina No: 1

[<<](#) [<](#) [>](#) [>>](#)

Esta acción nos mostrara una ventana donde se puede ver la información de la meta, debemos aclarar que en esta ventana no se puede realizar ninguna acción sobre este registro.

5.1.4 Eliminar Proyectos.

Para esta acción debemos darle clic al botón Eliminar que aparece en la lista de los Proyecto como aparece en la siguiente imagen:

Listado de Proyectos [Crear Proyecto](#)

Busqueda:

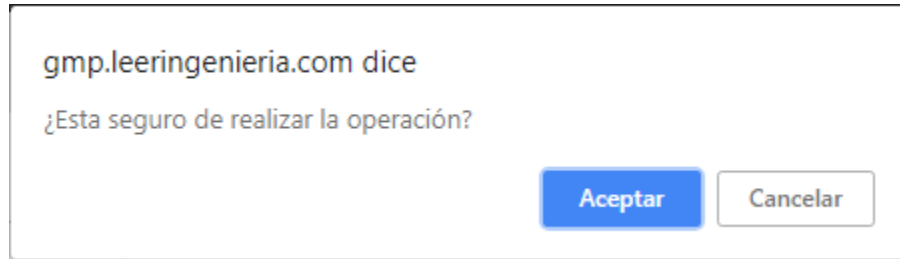
[Generar Excel](#)

Código	Nombre	Fecha	Tipología	Secretaría	Avance	Estado	Acción
PROY-2018-0011	ADECUACIÓN Y RECUPERACIÓN DE ESPACIO PÚBLICO Y PARQUES EN LOS DIFERENTES BARRIOS DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR DEPARTAMENTO DEL CESAR (SEGUNDA ETAPA).	2018-05-17	TIP10 - PROYECTOS DE OBRA PUBLICA	SEC002 - SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS		En Ejecución	Editar Ver Eliminar
PROY-2018-0007	ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE UNIDADES	2018-05-17	TIP002 - PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	SEC004 - SECRETARIA DE		En Ejecución	Editar Ver Eliminar

No. de Registros: 5 Pagina No: 1

[<<](#) [<](#) [>](#) [>>](#)

El sistema enviara una ventana de confirmación para la operación como se muestra en la siguiente imagen.



Le damos al botón aceptar, si todo salió correctamente nos enviara un mensaje que indicara que toda la operación fue exitosa.

5.2 Gestión de Contratos.

Listado de Contratos
[Crear Contratos](#)

Busqueda:

Generar Excel

Numero	Objeto	Tipologia	V. Contrato	V. Ejecutado	Contratista	Estado	Acción
cont0002	instalación de postes en parques	TIP-001 - Suministro y Adquisición de Bienes	\$ 2.349.474,00	\$ 0,00	12345 - JOSE RODRIGUEZ	Ejecución	Actualizar Avances Ver Historial Eliminar
cont0004	contrato de adecuaciones	TIP-001 - Suministro y Adquisición de Bienes	\$ 34.000.000,00	\$ 0,00	12345 - JOSE RODRIGUEZ		Actualizar Avances Ver Historial Eliminar
cont00015	contrato para realizar el sistema de alcantarillado de la plaza alfonso lopez	TIP-001 - Suministro y Adquisición de Bienes	\$ 340.040.000,00	\$ 0,00	12345 - JOSE RODRIGUEZ	Ejecución	Editar Contrato Ver Historial Eliminar

No. de Registros:
5

Pagina No:
1

<< < > >>

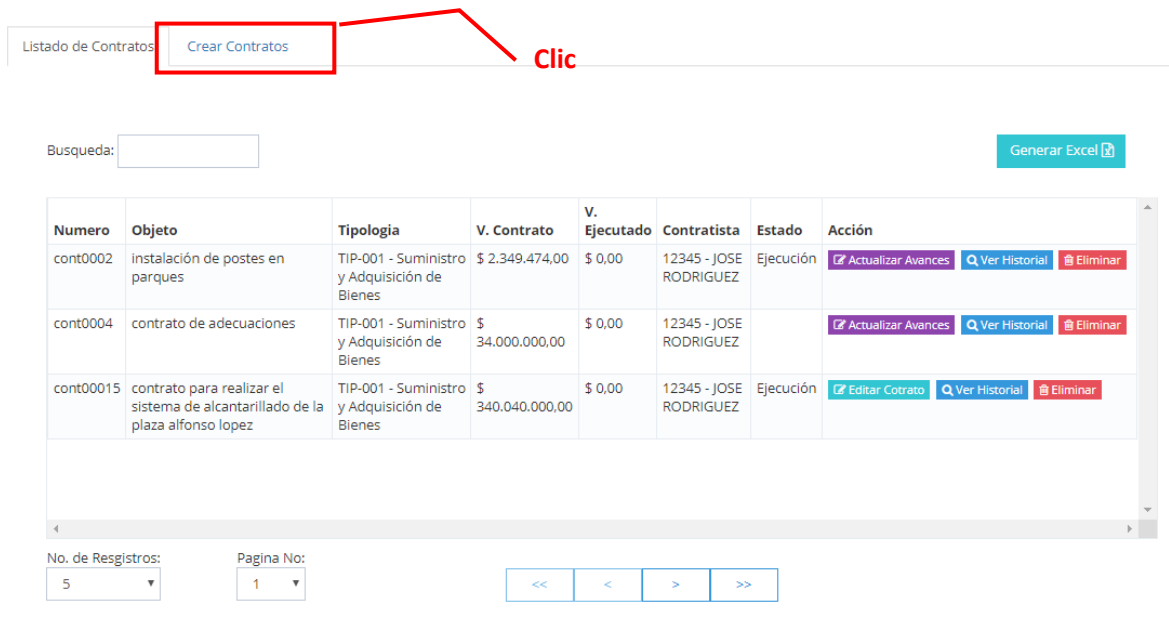
En esta ventana se mostrarán todos los Contratos que han sido ingresados al sistema, Para realizar una búsqueda de algún contrato en específico solo ingresamos el parámetro de búsqueda que se desea realizar en el campo Búsqueda y esta ira filtrando en la tabla que aparece en la parte inferior al campo Búsqueda.

Para realizar una navegación más fácil entre los registros se encuentran habilitados unas opciones que se encuentran en la parte de debajo de los registros como se muestra en la **Tabla No. 2**

Cada uno de los registros en la lista tendrá una serie de acciones que se pueden realizar sobre cada uno de ellos como lo son Editar contrato, Actualizar avances, ver historial y Eliminar.

5.2.1 Agregar Contratos.

Para agregar un nuevo Contrato le damos clic a la pestaña Crear Contrato como se muestra en la siguiente imagen:













Listado de Contratos

Crear Contratos

Clic

Busqueda:

Generar Excel 

Numero	Objeto	Tipologia	V. Contrato	V. Ejecutado	Contratista	Estado	Acción
cont0002	instalación de postes en parques	TIP-001 - Suministro y Adquisición de Bienes	\$ 2.349.474,00	\$ 0,00	12345 - JOSE RODRIGUEZ	Ejecución	 Actualizar Avances  Ver Historial  Eliminar
cont0004	contrato de adecuaciones	TIP-001 - Suministro y Adquisición de Bienes	\$ 34.000.000,00	\$ 0,00	12345 - JOSE RODRIGUEZ		 Actualizar Avances  Ver Historial  Eliminar
cont00015	contrato para realizar el sistema de alcantarillado de la plaza alfonso lopez	TIP-001 - Suministro y Adquisición de Bienes	\$ 340.040.000,00	\$ 0,00	12345 - JOSE RODRIGUEZ	Ejecución	 Editar Contrato  Ver Historial  Eliminar

No. de Registros: 5

Pagina No: 1

<< < > >>

Esta acción sobre esta pestaña mostrará un formulario donde se ingresa la información general del contrato como se muestra a continuación:

1. Información General

Campos Obligatorios *

Número del Contrato: *
Fecha Creación: *
F. Ult. Modificación:
Tipología del Contrato: *

Objeto del Contrato: *

Contratista: *
Responsable Supervisor:
Responsable Interventoria:

Número de Contrato: Se debe de ingresar el número de contrato, este número debe ser único en el sistema por lo cual será validado automáticamente por el sistema mostrando una alerta indicando que el número de contrato registrado ya existe como se muestra a continuación.

⚠ Este Número ya ha sido Registrado

Fecha de Creación: Fecha de radicación del contrato.

Fecha de Ultima Modificación: Esta fecha se genera automáticamente por el sistema indicando la última vez que le fue realizado una modificación al contrato.

Tipología del Contrato: se debe indicar el tipo de contrato que facilitara la clasificación de los contratos.

Objeto del Contrato: Digite la descripción del contrato.

Contratista: Seleccione el nombre del contratista que será encargado de ejecutar el contrato.

Valores:

Valor del Contrato: *	Adición del Contrato:	Valor Final del Contrato:	Valor Ejecutado del Contrato:
\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00

Forma de Pago:

Valor del Contrato: Se debe de indicar el valor del contrato.

Fechas:

Duración: *	Fecha de Inicio: *	Fec. de Suspensión:	Fecha de Reinicio:	Prorroga:
<input type="text"/> Sel... ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Sel... ▾
F. de Finalización:	Fecha de Recibo:			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			

Duración: Este campo corresponde a la duración total del contrato donde se indicara en dígito el número de días, meses o años que durara el contrato y un campo (Sel) donde le indicaremos la unidad en tiempo (Días, Meses o Años).

Fecha de inicio: Se debe de ingresar la fecha de inicio de contrato:

Proyecto:		
Proyecto Asociado:*		% Equivalente en Proyecto:
<input type="text" value="Seleccione..."/>		<input type="text"/>
% de Avance del Contrato:	Estado del Contrato:*	Estado:
<input type="text"/>	<input type="text" value="Select..."/>	<input type="text" value="Por Verificar"/>

Proyecto Asociado: Se debe de indicar a que proyecto pertenece el contrato que se esta radicando.

% Equivalente en Proyecto: Ingresar el porcentaje que tiene el contrato en el desarrollo del proyecto indicado.

% de Avance del Contrato: Ingresar el porcentaje de avance del contrato.

Estado del Contrato: Seleccionar el estado actual del contrato.

Estado: Este estado corresponde al proceso de guardado del contrato, si el estado se deja en la opción Por Verificar el contrato podrá ser editado en cualquiera de sus campos y si el estado es Verificado enviará una alerta indicando que solo podrá ser editados ciertos campos como lo muestra la siguiente imagen.

Confirmación ×

Si cambia al estado **Comprobado** no se podra realizar ninguna modificacion de este Contrato.
Desea Continuar la Operación?

Para llevar un registro de evidencias del desarrollo del proyecto se ingresa a la pestaña de Galería como se muestra en la siguiente imagen:

2. Galeria

Imágenes de:

Select...

Fecha:

Adjuntar Imágenes*

Elegir archivos

Ningún archivo seleccionado

Agregar

#	Nombre	Imágenes de	Fecha	Acción
1	768f0a_7c3865bfa44689c8036a4081417d6b20.jpg	Avances	2018-08-29	<div>Borrar</div> <div>Ver</div>
2	4403b8_tarjeta.jpg	Avances	2018-08-28	<div>Borrar</div> <div>Ver</div>

Imagen de: Se seleccionará a que estado del contrato fue tomada la evidencia.

Fecha: Fecha en la que fue tomada la evidencia.

Adjuntar Imagen: Esta opción abrirá un explorador de archivos donde se seleccionarán las evidencias pertenecientes a este contrato.

Luego de ingresados los datos le damos clic al botón Agregar.

Ingresa la información procedemos a guardar los datos, para esto debemos darle clic al botón guardar si el proceso fue realizado de manera satisfactoria el sistema mostrara un mensaje dándole a entender que todo fue realizado exitosamente como se muestra a continuación.

✓ Datos Guardados Exitosamente...

Guardar

Nuevo

Cancelar

Volver

5.2.2 Editar Contratos.

Para esta acción debemos darle clic al botón editar que aparece en la lista de los contratos como aparece en la siguiente imagen:

Listado de Contratos [Crear Contratos](#)

Busqueda:

[Generar Excel](#)

Numero	Objeto	Tipologia	V. Contrato	V. Ejecutado	Contratista	Estado	Acción
cont0002	instalación de postes en parques	TIP-001 - Suministro y Adquisición de Bienes	\$ 2.349.474,00	\$ 0,00	12345 - JOSE RODRIGUEZ	Ejecución	Actualizar Avances Ver Historial Eliminar
cont0004	contrato de adecuaciones	TIP-001 - Suministro y Adquisición de Bienes	\$ 34.000.000,00	\$ 0,00	12345 - JOSE RODRIGUEZ	Ejecución	Actualizar Avances Ver Historial Eliminar
cont00015	contrato para realizar el sistema de alcantarillado de la plaza alfonso lopez	TIP-001 - Suministro y Adquisición de Bienes	\$ 340.040.000,00	\$ 0,00	12345 - JOSE RODRIGUEZ	Ejecución	Actualizar Avances Ver Historial Eliminar

No. de Registros:

5

Página No:

1

<< < > >>

Clic

Esta acción nos mostrara una ventana con información del contrato seleccionado la cual podemos modificar como se muestra en la siguiente imagen:

1. Información General

Campos Obligatorios *

Número del Contrato: *
cont00015

Fecha Creación: *
2018-05-03

F. Ult. Modificación:
2018-09-05

Tipología del Contrato: *
TIP-001 - Suministro y Adquisición de Bienes

Objeto del Contrato: *
contrato para realizar el sistema de alcantarillado de la plaza alfonso lopez

Contratista: *
12345 - JOSE RODRIGUEZ

Responsable Supervisor:
super1 - javier oñate

Responsable Interventoria:
interv1 - intrerventoria ingenieria ...

Valores:

Valor del Contrato: *
\$ 340.040.000,00

Adición del Contrato:
\$ 0,00

Valor Final del Contrato:
\$ 340.040.000,00

Valor Ejecutado del Contrato:
\$ 0,00

Forma de Pago:

Luego de terminada la edición de los datos le damos clic al botón Guardar y los datos serán actualizados automáticamente.

5.2.3 Actualizar avances de Contratos.

Para actualizar los avances del contrato damos clic al botón Actualizar avances como se muestra en la siguiente imagen:

Listado de Contratos [Crear Contratos](#)

Busqueda:

[Generar Excel](#)

Numero	Objeto	Tipologia	V. Contrato	V. Ejecutado	Contratista	Estado	Acción
cont0002	instalación de postes en parques	TIP-001 - Suministro y Adquisición de Bienes	\$ 2.349.474,00	\$ 0,00	12345 - JOSE RODRIGUEZ	Ejecución	Actualizar Avances Ver Historial Eliminar
cont0004	contrato de adecuaciones	TIP-001 - Suministro y Adquisición de Bienes	\$ 34.000.000,00	\$ 0,00	12345 - JOSE RODRIGUEZ	Ejecución	Actualizar Avances Ver Historial Eliminar
cont00015	contrato para realizar el sistema de alcantarillado de la plaza alfonso lopez	TIP-001 - Suministro y Adquisición de Bienes	\$ 340.040.000,00	\$ 0,00	12345 - JOSE RODRIGUEZ	Ejecución	Editar Contrato Ver Historial Eliminar

No. de Registros: 5 Pagina No: 1

<< < > >>

Esta acción nos mostrara una ventana con la información que puede ser actualizada del contrato como se muestra continuación:

> 1. Información General

Campos Obligatorios *

Número del Contrato: * Fecha Creación: * F. Ult. Modificación: Tipología del Contrato: * [+](#)

Objeto del Contrato: *

Contratista: * [+](#) Responsable Supervisor: [+](#) Responsable Interventoria: [+](#)

Valores:

Adición del Contrato: Valor Final del Contrato: Valor Ejecutado del Contrato:

Valores:

Adición del Contrato: Valor Final del Contrato: Valor Ejecutado del Contrato:

Fechas:

Fec. de Suspensión: Fecha de Reinicio: Prorroga: Sel... F. de Finalización: Fecha de Recibo:

% de Avance del Contrato: Estado del Contrato: *

Como se muestra en la imagen anterior no todos los campos del contrato aparecen o se encuentran habilitados.

Luego de terminada la actualización de los datos le damos clic al botón Guardar y los datos serán actualizados automáticamente.

5.2.4 Ver Historial de avances de Contratos.

Para esta acción debemos darle clic al botón Ver Avances que aparece en la lista de los Contratos como aparece en la siguiente imagen:

Listado de Contratos [Crear Contratos](#)

Busqueda:

[Generar Excel](#)

Numero	Objeto	Tipologia	V. Contrato	V. Ejecutado	Contratista	Estado	Acción
cont0002	instalación de postes en parques	TIP-001 - Suministro y Adquisición de Bienes	\$ 2.349.474,00	\$ 0,00	12345 - JOSE RODRIGUEZ	Ejecución	Actualizar Avances Ver Historial Eliminar
cont0004	contrato de adecuaciones	TIP-001 - Suministro y Adquisición de Bienes	\$ 34.000.000,00	\$ 0,00	12345 - JOSE RODRIGUEZ		Actualizar Avances Ver Historial Eliminar
cont00015	contrato para realizar el sistema de alcantarillado de la plaza alfonso lopez	TIP-001 - Suministro y Adquisición de Bienes	\$ 340.040.000,00	\$ 0,00	12345 - JOSE RODRIGUEZ	Ejecución	Editar Contrato Ver Historial Eliminar

No. de Registros: Pagina No:

<< < > >>

Esta acción mostrara una ventana con el historial de avances del contrato seleccionado como se muestra a continuación:

Listado de Contratos

[Crear Contratos](#)



CTR-935 - CONSTRUCCION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR - RENOVACION PLAZA ALFONSO LOPEZ Y PEATONALIZACION DE ACCESOS.

#	V. Adicion	V. Final	V. Ejecutado	Fec. Suspensión	Fec. Reinicio	Prorroga	Fec. Finalización:	Fec. Recibo:	% Avance	Estado	Acción
1	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00				2019-02-23		0%	Ejecución	Q Ver
2	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00				2019-02-23		10%	Ejecución	Q Ver
3	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00				2019-02-23		15%	Ejecución	Q Ver

Para ver los detalles del contrato damos clic al botón ver, esto nos mostrara una ventana con todos los datos del contrato como se muestra a continuación:

Detalles del Contrato



de Contrato:

CTR-935

Fecha de Modificación:

2018-05-28

Estado Ejecución:

Ejecución

% de Avance del contrato:

0%

Tipología:

TIP-003 - Contratos de Obra

Objeto:

CONSTRUCCION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR - RENOVACION PLAZA ALFONSO LOPEZ Y PEATONALIZACION DE ACCESOS.

Contratista:

12345 - JOSE RODRIGUEZ

Supervisor:

super1 - javier oñate

Interventor:

interv1 - intrerventoria ingenieria sas

Valor del Contrato:

\$ 832.027.522,00

Adicion del Contrato:

\$ 0,00

Valor Final:

\$ 0,00

Valor Ejecutado:

\$ 0,00

Forma de Pago:

Duración del Contrato:

10 Mes(es)

Fecha Inicio:

2018-04-19

Fec. de Suspensión:

0000-00-00

Fecha de Reinicio:

0000-00-00

Prorroga:

F. de Finalización:

2019-02-23

Fecha de Recibo:

0000-00-00

Proyecto Asociado:

PROY-2018-0001 - CONSTRUCCION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR - RENOVACION PLAZA ALFONSO LOPEZ Y PEATONALIZACION DE ACCESOS.

% Equivalente en Proyecto:

80

5.2.5 Eliminar avances de Contratos.

Para esta acción debemos darle clic al botón Eliminar que aparece en la lista de los Contratos como aparece en la siguiente imagen:

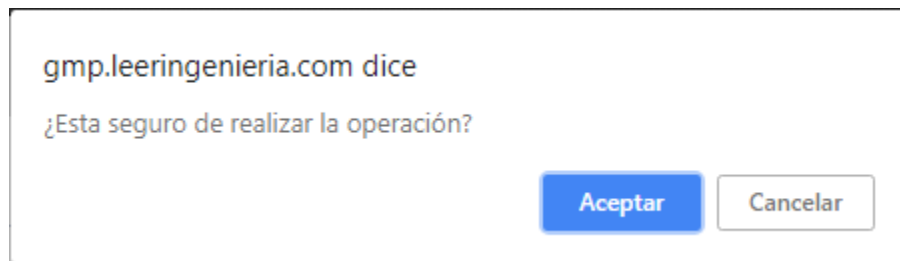
Listado de Contratos
[Crear Contratos](#)

Busqueda:
[Generar Excel](#)

Numero	Objeto	Tipologia	V. Contrato	V. Ejecutado	Contratista	Estado	Acción
cont0002	instalación de postes en parques	TIP-001 - Suministro y Adquisición de Bienes	\$ 2.349.474,00	\$ 0,00	12345 - JOSE RODRIGUEZ	Ejecución	Actualizar Avances Ver Historial Eliminar
cont0004	contrato de adecuaciones	TIP-001 - Suministro y Adquisición de Bienes	\$ 34.000.000,00	\$ 0,00	12345 - JOSE RODRIGUEZ		Actualizar Avances Ver Historial Eliminar
cont00015	contrato para realizar el sistema de alcantarillado de la plaza alfonso lopez	TIP-001 - Suministro y Adquisición de Bienes	\$ 340.040.000,00	\$ 0,00	12345 - JOSE RODRIGUEZ	Ejecución	Editar Contrato Ver Historial Eliminar

No. de Registros: 5
Pagina No: 1
<< < > >>

El sistema enviara una ventana de confirmación para la operación como se muestra en la siguiente imagen.



Le damos al botón aceptar, si todo salió correctamente nos enviara un mensaje que indicara que toda la operación fue exitosa.

5.3 Medir Indicadores

Listado de Proyectos

Búsqueda:

Código	Nombre	Secretaría	Acción
PROY-2018-0011	ADECUACIÓN Y RECUPERACIÓN DE ESPACIO PÚBLICO Y PARQUES EN LOS DIFERENTES BARRIOS DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR DEPARTAMENTO DEL CESAR (SEGUNDA ETAPA).	SEC002 - SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	Q Ver Metas
PROY-2018-0007	ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE UNIDADES PRODUCTIVAS AGROPECUARIAS PORCICOLA, GALLINAS PONEDORAS Y HORTALIZAS EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. 1370 DE 2017	SEC004 - SECRETARIA DE AGRICULTURA	Q Ver Metas
PROY-2018-0016	CONSTRUCCIÓN DE AULA MULTIPLE Y SALÓN DE EVENTOS ACADEMICOS, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTPECAM EN EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR	SEC002 - SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	Q Ver Metas
PROY-2018-0003	CONSTRUCCIÓN DE PLACA HUELLA EN CORREGIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR DEPARTAMENTO DEL CESAR.	SEC002 - SECRETARIA DE OBRAS	Q Ver Metas

Para realizar el proceso de medición de indicadores se cargarán todos los proyectos habilitados para el cálculo del indicador, Para realizar una búsqueda de algún proyecto en específico solo ingresamos el parámetro de búsqueda que se desea realizar en el campo Búsqueda y esta ira filtrando en la tabla que aparece en la parte inferior al campo Búsqueda.

Para realizar una navegación más fácil entre los registros se encuentran habilitados unas opciones que se encuentran en la parte de debajo de los registros como se muestra en la **Tabla No. 2**

Cada uno de los registros en la lista tendrá un botón de Ver Metas que al darle clic nos mostrará una ventana con las metas relacionadas a este proyecto como se muestra a continuación:

Listado de Metas

Nombre del Proyecto:
ADECUACIÓN Y RECUPERACIÓN DE ESPACIO PÚBLICO Y PARQUES EN LOS DIFERENTES BARRIOS DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR DEPARTAMENTO DEL CESAR (SEGUNDA ETAPA).

#	Código	Descripción	Base	Programa	Acción
1	MET-0001	Número de personas que acceden a la justicia para conciliar conflictos	3432	EJE1-COMP1-PROG1 - Convivencia Ciudadana	Medir Q Ver

El este listado de metas cada registro tendrá al final dos botones Medir y Ver.

Al dar clic sobre el botón Ver mostrara los detalles de la meta como se muestra en la siguiente imagen:

Detalles de la Meta

Código:

Descripción:

MET-0001

Número de personas que acceden a la justicia para conciliar conflictos

Linea Base:

Proposito:

Responsable:

3432

Aumentar

SECRETARIA DE GOBIERNO

Eje:

EJE1 - Valledupar Avanza en Protección Integral de la Vida

Componente:

EJE1-COMP1 - Convivencia y Seguridad

Programa:

EJE1-COMP1-PROG1 - Convivencia Ciudadana

Historico de Mediciones

> #	> Fecha	> Base	> Medicion	> Resultado	> Origen
-----	---------	--------	------------	-------------	----------

Cancelar

De igual forma mostrara un historial de medición son resultados que fueron realizados anteriormente.

Para medir una meta le damos clic al botón Medir que aparece en el listado de meta, esta acción nos mostrara una ventana donde realizaremos el proceso de medición ingresando los datos requeridos por el sistema como muestra la siguiente imagen:

> Medir Indicador de Meta

Origen de Medición:

Seleccione...

Fecha:

Base:

Resultado y Tendencia:

Meta alcanzada:

3432

Aumentar

Agregar

> #	> Fecha	> Base	> Medicion	> Resultado	> Origen	> Acción
-----	---------	--------	------------	-------------	----------	----------

Origen de Medición: En este campo se seleccionará el contrato que mueve este indicador.

Fecha: Fecha de la medición.

Base: Este campo se carga automáticamente por el sistema ya que previamente ha sido parametrizado.

Resultado y Tendencia: En este campo se ingresa el resultado del indicador para realizar el cálculo de la meta y se selecciona la tendencia que tendrá.

Meta alcanzada: Este campo será calculado por el sistema automáticamente.

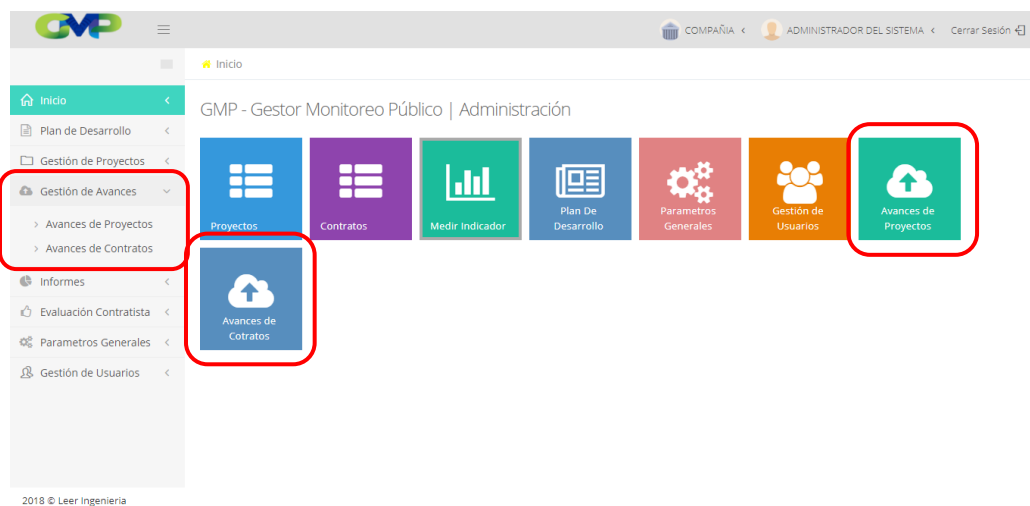
Luego de ingresados los datos le damos clic al botón Agregar.

Ingresa la información procedemos a guardar los datos, para esto debemos darle clic al botón guardar si el proceso fue realizado de manera satisfactoria el sistema mostrara un mensaje dándole a entender que todo fue realizado exitosamente como se muestra a continuación.



6. Módulo de Gestión de Avances.

Este módulo está diseñado para facilitar al usuario la actualización de avances de Proyectos y Contratos para acceder a estas opciones ingresamos con los iconos y link que se muestra en la siguiente imagen:



6.1 Avances de proyectos

Listado de Proyectos

Busqueda:

Código	Nombre	Secretaria	Acción
PROY-2018-0011	ADECUACIÓN Y RECUPERACIÓN DE ESPACIO PÚBLICO Y PARQUES EN LOS DIFERENTES BARRIOS DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR DEPARTAMENTO DEL CESAR (SEGUNDA ETAPA).	SEC002 - SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	+ Avances
PROY-2018-0007	ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE UNIDADES PRODCUTIVAS AGROPECUARIAS PORCICOLA, GALLINAS PONEDORAS Y HORTALIZAS EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. 1370 DE 2017	SEC004 - SECRETARIA DE AGRICULTURA	+ Avances
PROY-2018-0016	CONSTRUCCIÓN DE AULA MULTIPLE Y SALÓN DE EVENTOS ACADEMICOS, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTPECAM EN EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR	SEC002 - SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	+ Avances
PROY-2018-0003	CONSTRUCCIÓN DE PLACA HUELLA EN CORREGIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR DEPARTAMENTO DEL CESAR.	SEC002 - SECRETARIA DE OBRAS	+ Avances

Para realizar este proceso se cargarán todos los proyectos registrados en el sistema, Para realizar una búsqueda de algún proyecto en específico solo ingresamos el parámetro de búsqueda que se desea realizar en el campo Búsqueda y esta ira filtrando en la tabla que aparece en la parte inferior al campo Búsqueda.

Para realizar una navegación más fácil entre los registros se encuentran habilitados unas opciones que se encuentran en la parte de debajo de los registros como se muestra en la **Tabla No. 2**

Cada uno de los registros en la lista tendrá un botón de Avances que al darle clic nos mostrará una ventana con el formulario de avances relacionados a este proyecto como se muestra a continuación:

> Agregar Avance de Proyecto v

Imagenes de: Fecha:

Adjuntar Imagenes *
 Ningún archivo seleccionado

> #	> Nombre	> Imagenes de	> Fecha	> Acción
1	9ffb64_PARQUEFUNDADORES2.jpg	Avances	0000-00-00	<input type="button" value="Quitar"/> <input type="button" value="Ver"/>
2	dadf68_Parques.jpg	Avances	0000-00-00	<input type="button" value="Quitar"/> <input type="button" value="Ver"/>

Imagen de: Se seleccionará a que estado del contrato fue tomada la evidencia.

Fecha: Fecha en la que fue tomada la evidencia.

Adjuntar Imagen: Esta opción abrirá un explorador de archivos donde se seleccionarán las evidencias pertenecientes a este contrato.

Luego de ingresados los datos le damos clic al botón Agregar, si el proceso fue realizado de manera satisfactoria el sistema mostrara un mensaje dándole a entender que todo fue realizado exitosamente como se muestra a continuación.

✓ Datos Guardados Exitosamente...

6.2 Avances de Contratos

Listado de Contratos

Busqueda:

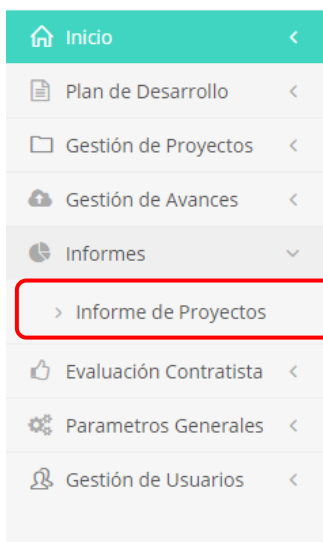
Numero	Objeto	Tipologia	Contratista	Estado	Acción
CTR-935	CONSTRUCCION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR - RENOVACION PLAZA ALFONSO LOPEZ Y PEATONALIZACION DE ACCESOS.	TIP-003 - Contratos de Obra	12345 - JOSE RODRIGUEZ	Ejecución	+ Avances

Para realizar este proceso se cargarán todos los contratos registrados en el sistema, Para realizar una búsqueda de algún contrato en específico solo ingresamos el parámetro de búsqueda que se desea realizar en el campo Búsqueda y esta ira filtrando en la tabla que aparece en la parte inferior al campo Búsqueda.

Para realizar una navegación más fácil entre los registros se encuentran habilitados unas opciones que se encuentran en la parte de debajo de los registros como se muestra en la **Tabla No. 2**

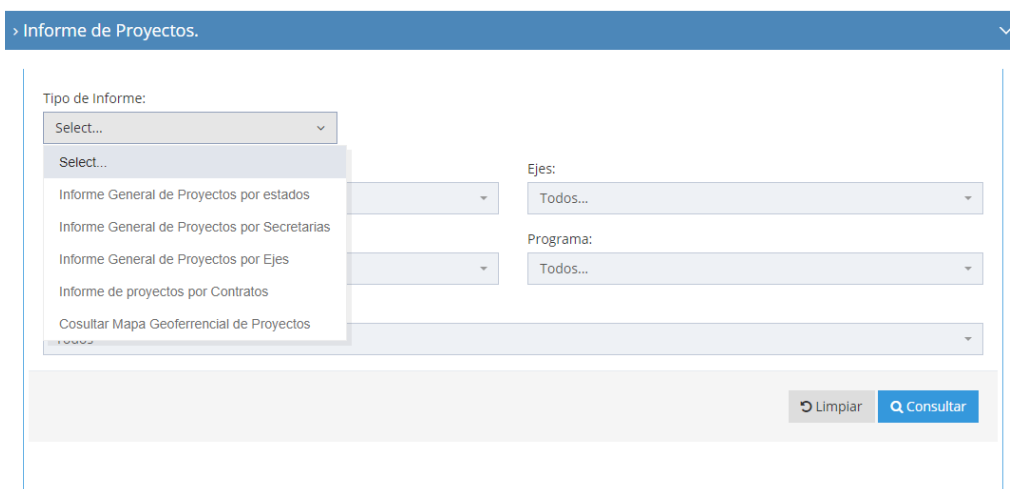
7. Módulo de informes.

Para ingresar a este modulo ingresamos al link que se encuentra en el menú lateral tal como se muestra en la siguiente imagen:

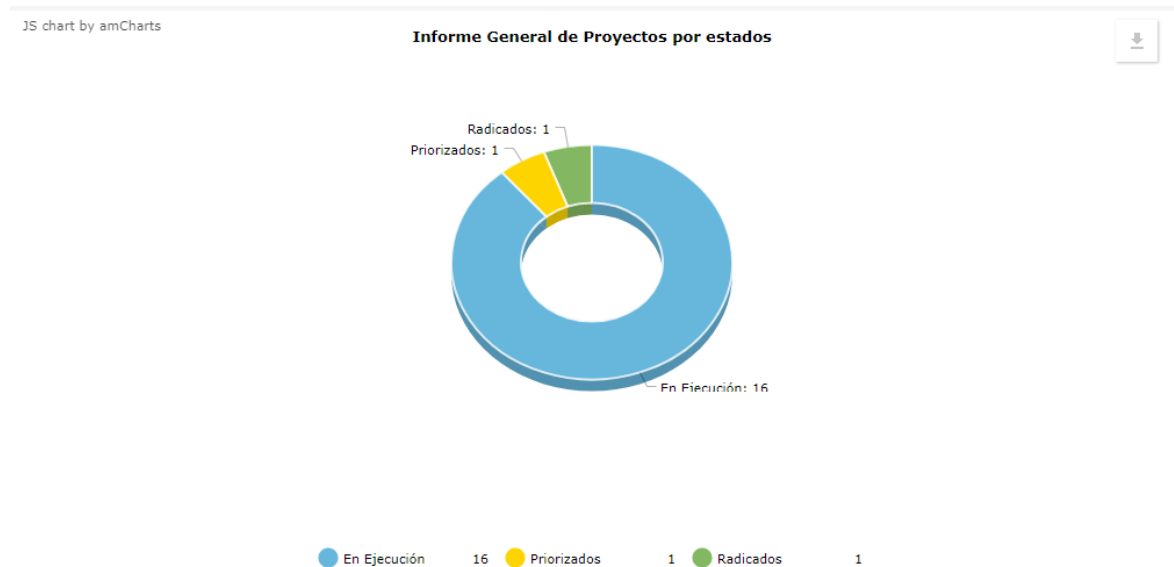


7.1 Informe de Proyecto

Para generar un informe de los proyectos debemos seleccionar primero el tipo de informe que queremos obtener, a partir de esta selección se habilitaran y deshabilitaran los parámetros para realizar los filtros de este informe como se muestra en la siguiente imagen:

A screenshot of a web application interface for generating reports. At the top is a blue header bar with the text '> Informe de Proyectos.' and a dropdown arrow. Below the header is a form area. On the left, under the label 'Tipo de Informe:', there is a dropdown menu with 'Select...' and a list of options: 'Informe General de Proyectos por estados', 'Informe General de Proyectos por Secretarías', 'Informe General de Proyectos por Ejes', 'Informe de proyectos por Contratos', and 'Consultar Mapa Georreferencial de Proyectos'. To the right of this are two more dropdown menus labeled 'Ejes:' and 'Programa:', both with 'Todos...' as the selected option. At the bottom right of the form are two buttons: 'Limpiar' (with a trash icon) and 'Consultar' (with a magnifying glass icon).

Luego se seleccionaron los parámetros le damos clic al botón consultar el cual habilitará un panel con el informe generado como se muestra a continuación:



Para realizar otro tipo de informe le damos clic al botón Limpiar para restablecer los parámetros de búsqueda y poder realizar otro informe.

8. Evaluación de Contratistas.

Listado de Evaluaciones
Realizar Evaluación

Busqueda:

Número	Objeto	Contratista	Clase Contrato	Evaluación	Calificación	> Acción
cont0001	esta es una prueba	12345 - JOSE RODRIGUEZ	TIP-003 - Contratos de Obra	3.78	★★★★★	Editar Ver Eliminar
cont0002	instalación de postes en parques	12345 - JOSE RODRIGUEZ	TIP-001 - Suministro y Adquisición de Bienes	4.39	★★★★★	Editar Ver Eliminar

En esta ventana se mostrarán todas las evaluaciones que han sido realizadas, Para realizar una búsqueda de algún contrato en específico solo ingresamos el parámetro de búsqueda que se desea realizar en el campo Búsqueda y esta ira filtrando en la tabla que aparece en la parte inferior al campo Búsqueda.

Para realizar una navegación más fácil entre los registros se encuentran habilitados unas opciones que se encuentran en la parte de debajo de los registros como se muestra en la **Tabla No. 2**

Cada uno de los registros en la lista tendrá una serie de acciones que se pueden realizar sobre cada uno de ellos como lo son Editar, Ver y Eliminar.

8.1 Realizar evaluación.

Para realizar una nueva evaluación le damos clic a la pestaña Realizar Evaluación como se muestra en la siguiente imagen:



Busqueda:

Número	Objeto	Contratista	Clase Contrato	Evaluación	Calificación	> Acción
cont0001	esta es una prueba	12345 - JOSE RODRIGUEZ	TIP-003 - Contratos de Obra	3.78	★★★★★	Editar Ver Eliminar
cont0002	instalación de postes en parques	12345 - JOSE RODRIGUEZ	TIP-001 - Suministro y Adquisición de Bienes	4.39	★★★★★	Editar Ver Eliminar

Esta acción sobre esta pestaña mostrará un formulario donde se evaluará el desempeño de un contratista en específico como se muestra en la siguiente imagen:

Para seleccionar le damos clic al boton Sele..., Esta accion cargara automaticamente la informacion de contrato, el nombre del contratista que sera evaluado y habilitara las pestañas tipo de evaluacion de que se realizara sobre el contratista y analisis de resultado como se muestra acotinuacion:

Inf. General
Suministro y Adquisición de Bienes
Análisis del Resultado

> Información General

☒ **Evaluación**
Fecha Evaluación:
☐ **Reevaluación**
Fecha Reevaluación:

Número de Contrato:
Fecha:

Objeto:

Contratista:
NIT/CC:
Fecha de Inicio:
Fecha Terminación:
Clase de Contrato:

El tipo de evaluacion cambiara dependiendo de la tipologia del contrato, para realizar la evaluacion le damos clic a la pestaña donde se muestra la tipologia, esta acción habilitara el formulario para realizar la evaluacion como se muestra a continuacion:

> Suminitro y Adquisición de Bienes

Puntajes: 2 = Malo 3 = Regular 4 = Bueno 5 = Excelente

> Criterios Cumplimiento Y Oportunidad

#	Criterios	Puntaje
1	Oportunidad En La Entrega De Bienes	<input type="text" value="0"/>
2	Cantidades De Entrega De Bienes	<input type="text" value="0"/>
3	Tiempo De Respuesta A Requerimientos	<input type="text" value="0"/>
4	Tiempo De Respuesta A Requerimientos	<input type="text" value="0"/>
Total Promedio		<input type="text" value="0"/>


> Criterios En La Ejecución Del Contrato

#	Criterios	Puntaje
1	Atención de requerimientos	<input type="text" value="0"/>
2	Atención de reclamos	<input type="text" value="0"/>
3	Suministro de repuestos e insumos	<input type="text" value="0"/>
4	Almacenamiento y bodegaje	<input type="text" value="0"/>
5	Servicio postventa	<input type="text" value="0"/>
6	Entrega de factura	<input type="text" value="0"/>
Total Promedio		<input type="text" value="0"/>

✓ Criterios De Calidad Del Bien O Servicio

#	Criterios	Puntaje
1	Satisfacción del bien o servicio	<input type="text" value="0"/>
2	Devoluciones, cambios de mercancía y garantías	<input type="text" value="0"/>
3	Funcionamiento	<input type="text" value="0"/>
Total Promedio		<input type="text" value="0"/>

✓ Evaluación Total



0
Evaluación Total

Para realizar la evaluacion solo podran ser usados los puntajes indicados como se muestra en las imágenes anteriores, el Resultado de la evaluacion sera realizado automaticamente por el sistema.

Para realizar un analisis de los resultados se debe dar clic en la pestaña Analisis de resultado que mostrara un formulario donde registraremos el analisis de la evaluacion realizada como se muestra a continuacion:

> Evaluación de Contratista

Inf. General

Suministro y Adquisición de Bienes

Análisis del Resultado

> Análisis del resultado de la evaluación o reevaluación:

Análisis:

Guardar

Nuevo

Cancelar

Volver

Luego de ingresada la información procedemos a guardar los datos, para esto debemos darle clic al botón guardar si el proceso fue realizado de manera satisfactoria el sistema mostrara un mensaje dándole a entender que todo fue realizado exitosamente como se muestra a continuación.

✓ Datos Guardados Exitosamente...

8.2 Editar evaluación.

Para esta acción debemos darle clic al botón editar que aparece en la lista de las Evaluaciones realizada como aparece en la siguiente imagen:

Listado de Evaluaciones Realizar Evaluación

Busqueda:

Número	Objeto	Contratista	Clase Contrato	Evaluación	Calificación	Acción
cont0001	esta es una prueba	12345 - JOSE RODRIGUEZ	TIP-003 - Contratos de Obra	3.78	★★★★☆	Editar Ver Eliminar
cont0002	instalación de postes en parques	12345 - JOSE RODRIGUEZ	TIP-001 - Suministro y Adquisición de Bienes	4.39	★★★★☆	Editar Ver Eliminar

Clic (indicando el botón Editar en la primera fila)

Esta acción nos mostrara una ventana con los datos de la evaluación seleccionada la cual podemos modificar.

Puntajes: 2 = Malo 3 = Regular 4 = Bueno 5 = Excelente

✓ Criterios Cumplimiento y Oportunidad

#	Criterios	Puntaje
1	Manejo financiero de los recursos	2
2	Cumplimiento en la entrega de la totalidad de los trabajos contratados	3
3	Cumplimiento en la garantía de los trabajos ejecutados y productos entregados.	4
4	Cumplimiento del recurso humano propuesto	5
5	Cumplimiento de las normas de salud ocupacional y seguridad industrial	5
Total Promedio		3.80

✓ Criterios en la Ejecución del Contrato

#	Criterios	Puntaje
1	Cumplimiento cronogramas establecidos	3
2	Cumplimiento de las obligaciones con el personal subcontratado	3
3	presentación de informes de avance	4
4	Elaboración oportuna de las diferentes actas	4
5	Asistencia a las reuniones o visitas técnicas programadas	3
Total Promedio		3.40

✓ Criterios de calidad

#	Criterios	Puntaje
1	Colaboración y compromiso con la entidad	4
2	Control y seguimiento financiero, administrativo, técnico y legal	4

✓ Evaluación Total

3.78
Evaluación Total

Luego de terminar de editar la información le damos clic en el botón guardar para terminar el proceso.

8.2 Ver evaluación.

Para esta acción debemos darle clic al botón ver que aparece en la lista de las Evaluaciones como aparece en la siguiente imagen:

Listado de Evaluaciones [Realizar Evaluación](#)

Busqueda:

Número	Objeto	Contratista	Clase Contrato	Evaluación	Calificación	> Acción
cont0001	esta es una prueba	12345 - JOSE RODRIGUEZ	TIP-003 - Contratos de Obra	3.78	★★★★☆	Editar Ver Eliminar
cont0002	instalación de postes en parques	12345 - JOSE RODRIGUEZ	TIP-001 - Suministro y Adquisición de Bienes	4.39	★★★★☆	Editar Ver Eliminar

Clic (indicando el botón Ver en la primera fila)

Esta acción nos mostrara una ventana donde se puede ver la información de la evaluación realizada, se debe aclarar que en esta ventana no se puede realizar ninguna acción sobre esta evaluación ya que es solo informativa.

8.3 Eliminar evaluación.

Para esta acción debemos darle clic al botón Eliminar que aparece en la lista de las Evaluaciones realizadas como aparece en la siguiente imagen:

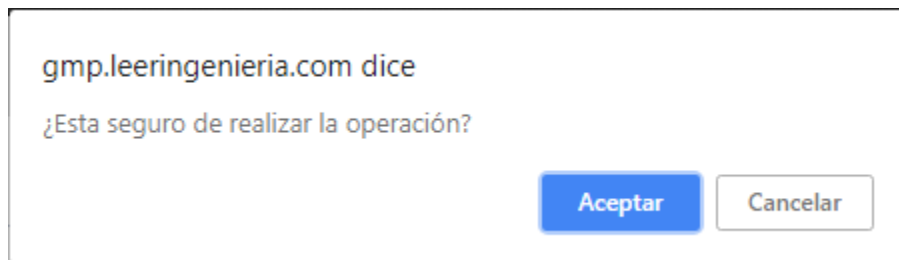
Listado de Evaluaciones [Realizar Evaluación](#)

Busqueda:

Número	Objeto	Contratista	Clase Contrato	Evaluación	Calificación	> Acción
cont0001	esta es una prueba	12345 - JOSE RODRIGUEZ	TIP-003 - Contratos de Obra	3.78	★★★★☆	Editar Ver Eliminar
cont0002	instalación de postes en parques	12345 - JOSE RODRIGUEZ	TIP-001 - Suministro y Adquisición de Bienes	4.39	★★★★☆	Editar Ver Eliminar

Clic (indicando el botón Eliminar en la primera fila)

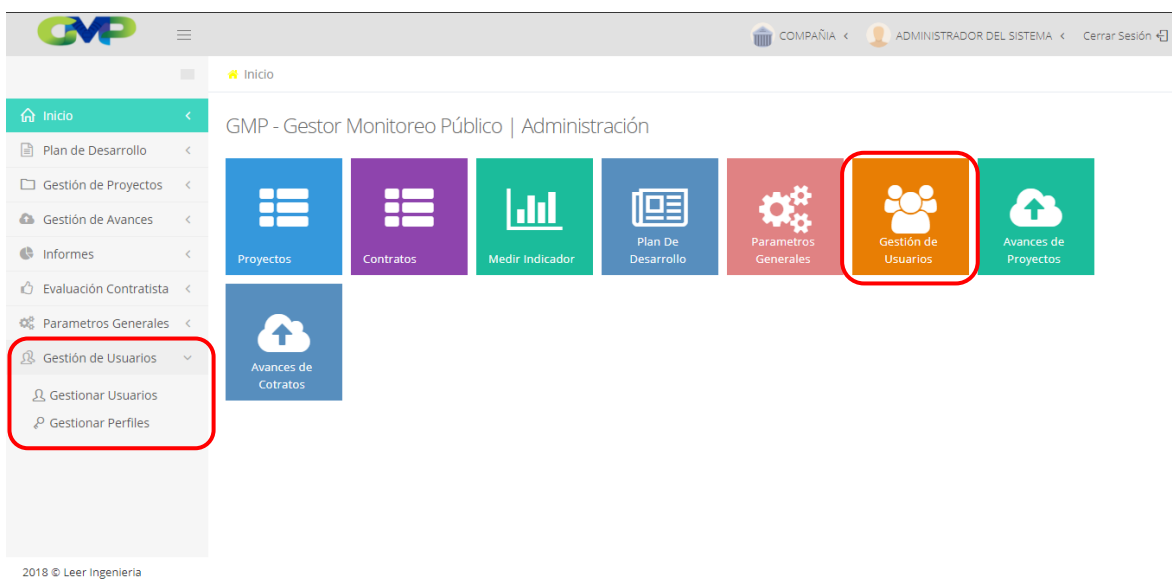
El sistema enviara una ventana de confirmación para la operación como se muestra en la siguiente imagen.



Le damos al botón aceptar, si todo salió correctamente nos enviara un mensaje que indicara que toda la operación fue exitosa.

9. Módulo de Gestión de Usuarios.

Este módulo se encargará de la gestión de usuarios y perfiles que tendrán permiso para acceder al sistema, para ingresar debemos darle clic a los link o botones que muestra la siguiente imagen:



9.1 Gestión de Perfiles.

[Listado de Perfiles](#) [Crear Perfil](#)

Busqueda:

> Id	> Nombre	> Acción
1	ADMINISTRADOR	✎ Editar 🔍 Ver 🗑 Eliminar
3	AVANCES	✎ Editar 🔍 Ver 🗑 Eliminar
2	USUARIO	✎ Editar 🔍 Ver 🗑 Eliminar

En esta ventana se mostrarán todos los perfiles que han sido ingresados al sistema, Para realizar una búsqueda de algún perfil en específico solo ingresamos el parámetro de búsqueda que se desea realizar en el campo Búsqueda y esta ira filtrando en la tabla que aparece en la parte inferior al campo Búsqueda.

Para realizar una navegación más fácil entre los registros se encuentran habilitados unas opciones que se encuentran en la parte de debajo de los registros como se muestra en la **Tabla No. 2**

Cada uno de los registros en la lista tendrá una serie de acciones que se pueden realizar sobre cada uno de ellos como lo son Editar, Ver y Eliminar

9.1.1 Agregar perfil.

Para agregar un nuevo Perfil le damos clic a la pestaña Crear Perfil como se muestra en la siguiente imagen:

Listado de Perfiles

Crear Perfil

Clic

Busqueda:

> Id	> Nombre	> Acción
1	ADMINISTRADOR	Editar Ver Eliminar
3	AVANCES	Editar Ver Eliminar
2	USUARIO	Editar Ver Eliminar

Esta acción sobre esta pestaña mostrará un formulario donde asignaremos los permisos a los diferentes módulos u opciones del sistema como se muestra a continuación:

> Permisos Perfil

Inf. General

> 1. Información General

Campos Obligatorios *

Nombre del Perfil: *

Asignar Permisos

Plan de Desarrollo					Gestion de Proyectos				
Descripción	Visible	Añadir	Modificar	Eliminar	Descripción	Visible	Añadir	Modificar	Eliminar
Ejes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Proyectos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Componentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contratos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Medir Indicador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Evaluación Contratos				
Descripción	Visible	Añadir	Modificar	Eliminar
Evaluación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Parametros Generales				
Descripción	Visible	Añadir	Modificar	Eliminar
Compañía	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dependencias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Responsables	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Supervisores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interventores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contratistas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secretarías	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tipología Proyectos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tipología Contratos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Informes				
Descripción	Visible	Añadir	Modificar	Eliminar
Informes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gestion de Usuarios				
Descripción	Visible	Añadir	Modificar	Eliminar
Usuarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perfiles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gestión de Avances				
Descripción	Visible	Añadir	Modificar	Eliminar
Avances de Proyectos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avances de Contratos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cada uno de los módulos tiene diferentes opciones al las cuales se le puede dar lo siguientes permisos:

Nombre: Ingrese el nombre asignado al perfil.

Visible: Permiso para acceder a esta opción.

Añadir: Permiso para agregar registros.

Modificar: Permiso para modificar los registros.

Eliminar: Permiso para eliminar registros.

Luego de asignados los permisos procedemos a guardar los datos en el sistema, para esto debemos darle clic al botón guardar si el proceso fue realizado de manera satisfactoria el sistema mostrara un mensaje dándole a entender que todo fue realizado exitosamente como se muestra a continuación.

✓ Datos Guardados Exitosamente...



9.1.2 Editar perfil.

Para esta acción debemos darle clic al botón editar que aparece en la lista de los perfiles como aparece en la siguiente imagen:

Listado de Perfiles
[Crear Perfil](#)

Busqueda:

> Id	> Nombre	> Acción
1	ADMINISTRADOR	✎ Editar 🔍 Ver 🗑 Eliminar
3	AVANCES	✎ Editar 🔍 Ver 🗑 Eliminar
2	USUARIO	✎ Editar 🔍 Ver 🗑 Eliminar

Esta acción nos mostrara una ventana con el perfil seleccionado la cual podemos modificar como se muestra en la siguiente imagen:

> 1. Información General

Campos Obligatorios *

Nombre del Perfil: *

Asignar Permisos

Plan de Desarrollo				
Descripción	Visible	Añadir	Modificar	Eliminar
Ejes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Componentes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Programas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Metas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Gestion de Proyectos				
Descripción	Visible	Añadir	Modificar	Eliminar
Proyectos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Contratos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Medir Indicador	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

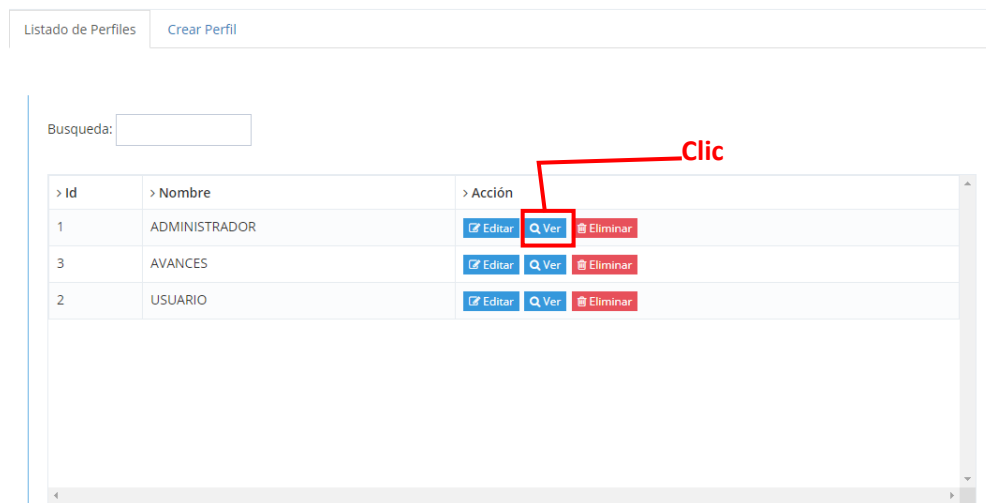
Evaluación Contratos				
Descripción	Visible	Añadir	Modificar	Eliminar
Evaluación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Informes				
Descripción	Visible	Añadir	Modificar	Eliminar
Informes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Luego de terminada la edición de los datos le damos clic al botón Guardar y los datos serán actualizados automáticamente.

9.1.3 Ver Perfil.

Para esta acción debemos darle clic al botón ver que aparece en la lista de los Perfiles como aparece en la siguiente imagen:



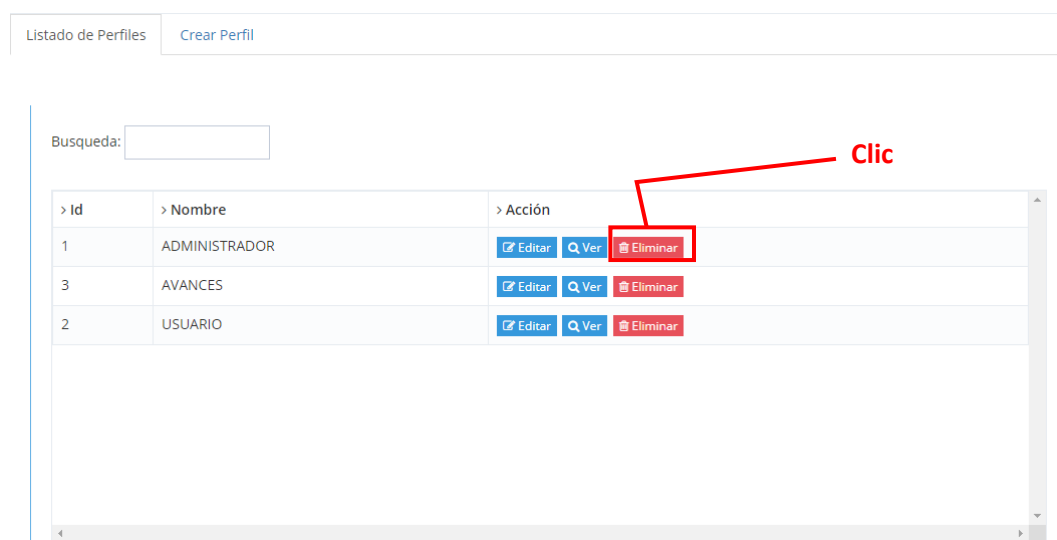
Busqueda:

> Id	> Nombre	> Acción
1	ADMINISTRADOR	Editar Ver Eliminar
3	AVANCES	Editar Ver Eliminar
2	USUARIO	Editar Ver Eliminar

Esta acción nos mostrara una ventana donde se puede ver la información del perfil, debemos aclarar que en esta ventana no se puede realizar ninguna acción sobre este registro.

9.1.4 Eliminar Perfil.

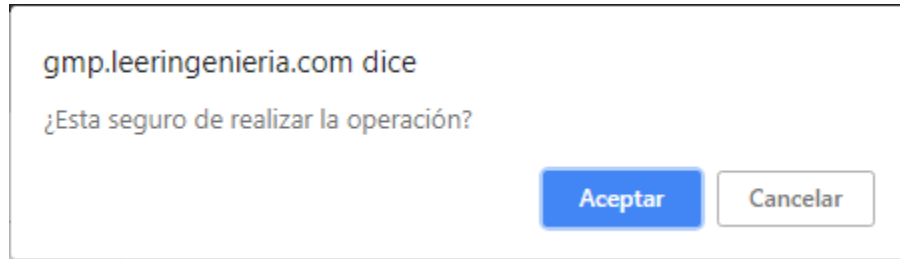
Para esta acción debemos darle clic al botón Eliminar que aparece en la lista de los Perfiles como aparece en la siguiente imagen:



Busqueda:

> Id	> Nombre	> Acción
1	ADMINISTRADOR	Editar Ver Eliminar
3	AVANCES	Editar Ver Eliminar
2	USUARIO	Editar Ver Eliminar

El sistema enviara una ventana de confirmación para la operación como se muestra en la siguiente imagen.



Le damos al botón aceptar, si todo salió correctamente nos enviara un mensaje que indicara que toda la operación fue exitosa.

9.2 Gestión de Usuarios.

> Gestión de Usuarios

Busqueda:

Nuevo

> Identificación	> Nombre	> Usuario	> Nivel Usuario	> Acción
00000	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	root	ADMINISTRADOR	Edit Ver Eliminar
0000	ALVARO RODRIGUEZ BOLAÑOS	ALENROBO	ONLINE	Edit Ver Eliminar
0000	Helen Rojas	Helen	ONLINE	Edit Ver Eliminar
0000	Hilda	Hilda	ONLINE	Edit Ver Eliminar
0000	James Cole	jcole	ONLINE	Edit Ver Eliminar

No. de Registros:

Pagina No:

<<
<
>
>>

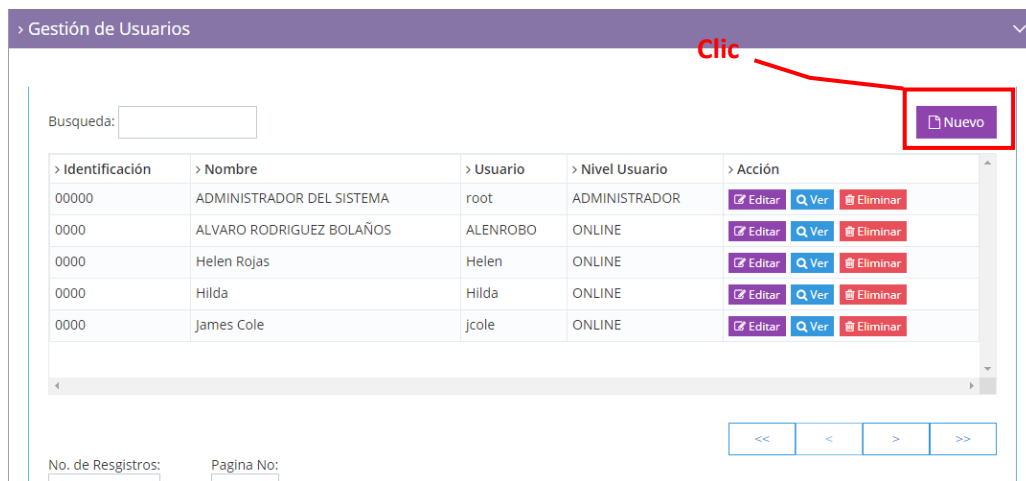
En esta ventana se mostrarán todos los usuarios, Para realizar una búsqueda de algún usuario en específico solo ingresamos el parámetro de búsqueda que se desea realizar en el campo Búsqueda y esta ira filtrando en la tabla que aparece en la parte inferior al campo Búsqueda.

Para realizar una navegación más fácil entre los registros se encuentran habilitados unas opciones que se encuentran en la parte de debajo de los registros como se muestra en la **Tabla No. 2**

Cada uno de los registros en la lista tendrá una serie de acciones que se pueden realizar sobre cada uno de ellos como lo son Editar, Ver y Eliminar.

9.2.1 Agregar Usuario.

Para agregar un nuevo usuario le damos clic al botón Nuevo como se muestra en la siguiente imagen:



> Gestión de Usuarios

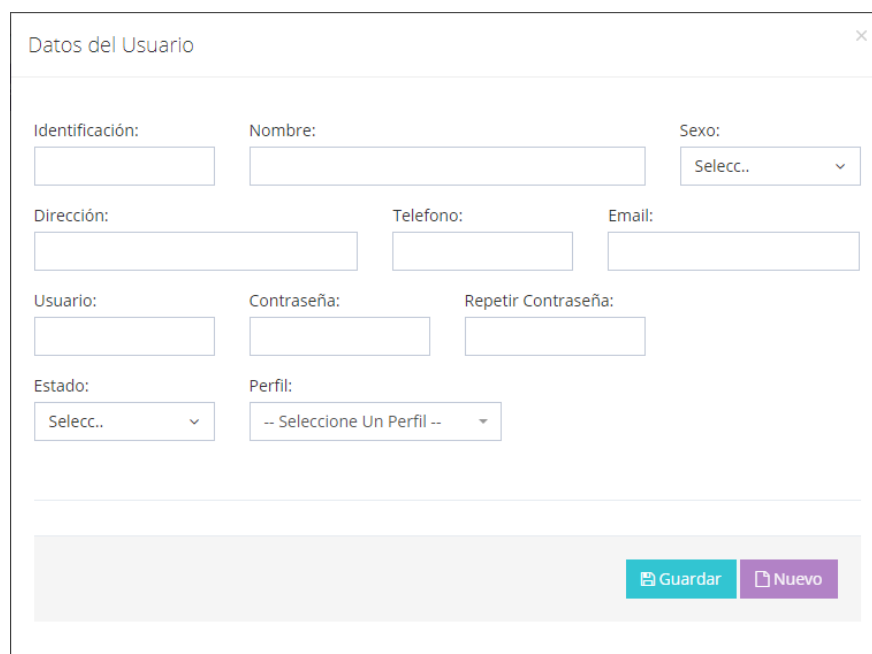
Busqueda:

> Identificación	> Nombre	> Usuario	> Nivel Usuario	> Acción
00000	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	root	ADMINISTRADOR	Editar Ver Eliminar
0000	ALVARO RODRIGUEZ BOLAÑOS	ALENROBO	ONLINE	Editar Ver Eliminar
0000	Helen Rojas	Helen	ONLINE	Editar Ver Eliminar
0000	Hilda	Hilda	ONLINE	Editar Ver Eliminar
0000	James Cole	jcole	ONLINE	Editar Ver Eliminar

No. de Registros: Pagina No:

<< < > >>

Esta acción sobre este botón mostrará un formulario donde ingresaremos los datos del usuario como se muestra a continuación:



Datos del Usuario

Identificación: Nombre: Sexo:

Dirección: Telefono: Email:

Usuario: Contraseña: Repetir Contraseña:

Estado: Perfil:

Identificación: En este campo Ingrese la identificación del usuario.

Nombre: En este campo Ingrese el nombre del usuario.

Usuario: En este campo debe de ingresar las siglas con las que ingresara el usuario al sistema.

Contraseña: En este campo debe de ingresar la contraseña que ingresara al sistema.

Repetir Contraseña: En este campo debe digitar nuevamente la contraseña ingresada.

Estado: En este campo ingresar el estado del usuario.

Perfil: En este campo se debe seleccionar el perfil del usuario.

Luego de ingresar la información procedemos a guardar los datos en el sistema, para esto debemos darle clic al botón guardar si el proceso fue realizado de manera satisfactoria el sistema mostrara un mensaje dándole a entender que todo fue realizado exitosamente como se muestra a continuación.

✓ Datos Guardados Exitosamente...

9.2.2 Editar Usuarios.

Para esta acción debemos darle clic al botón editar que aparece en la lista de los usuarios como aparece en la siguiente imagen:

> Gestión de Usuarios

Busqueda:

Clic

Nuevo

> Identificación	> Nombre	> Usuario	> Nivel Usuario	> Acción
00000	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	root	ADMINISTRADOR	Editar Ver Eliminar
0000	ALVARO RODRIGUEZ BOLAÑOS	ALENROBO	ONLINE	Editar Ver Eliminar
0000	Helen Rojas	Helen	ONLINE	Editar Ver Eliminar
0000	Hilda	Hilda	ONLINE	Editar Ver Eliminar
0000	James Cole	jcole	ONLINE	Editar Ver Eliminar

No. de Registros: Pagina No:

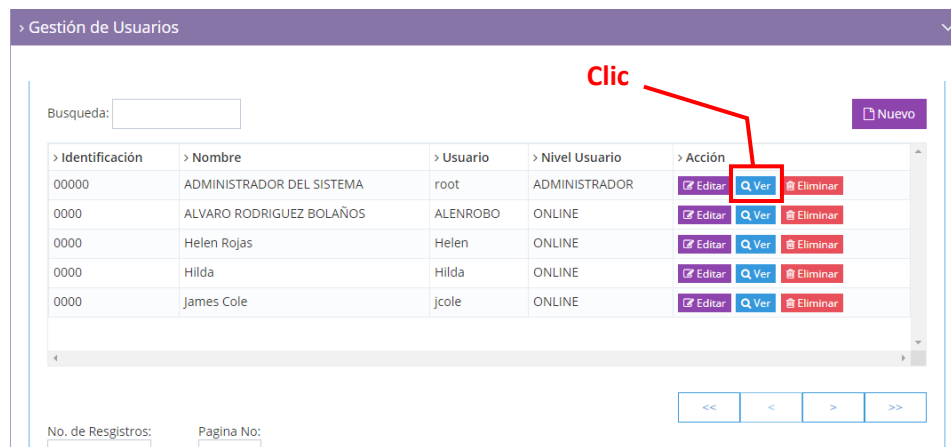
<< < > >>

Esta acción nos mostrara una ventana con el usuario seleccionado la cual podemos modificar.

Luego de terminada la edición de los datos le damos clic al botón Guardar y los datos serán actualizados automáticamente.

9.2.3 Ver Usuario.

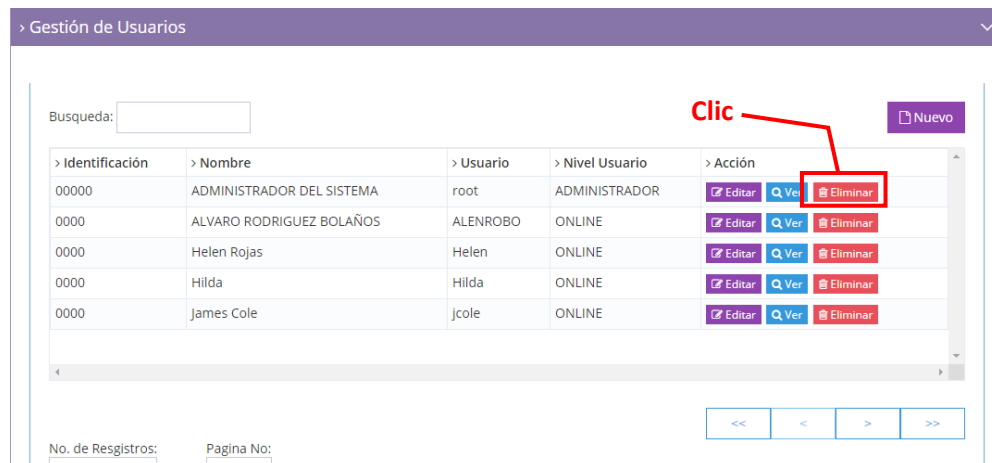
Para esta acción debemos darle clic al botón ver que aparece en la lista de los Usuarios como aparece en la siguiente imagen:



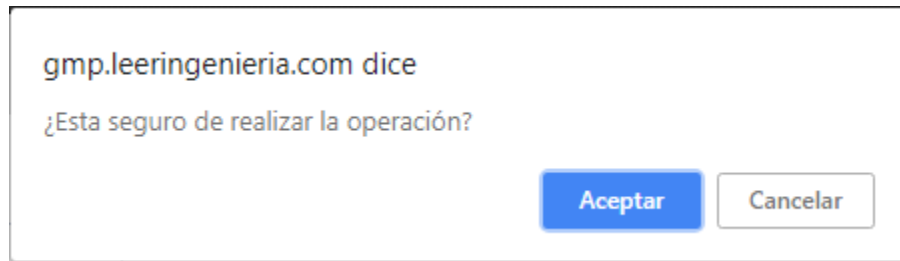
Esta acción nos mostrara una ventana donde se puede ver la información del usuario, debemos aclarar que en esta ventana no se puede realizar ninguna acción sobre este registro.

9.2.4 Eliminar Usuario.

Para esta acción debemos darle clic al botón Eliminar que aparece en la lista de los Usuarios como aparece en la siguiente imagen:



El sistema enviara una ventana de confirmación para la operación como se muestra en la siguiente imagen.



Le damos al botón aceptar, si todo salió correctamente nos enviara un mensaje que indicara que toda la operación fue exitosa.