



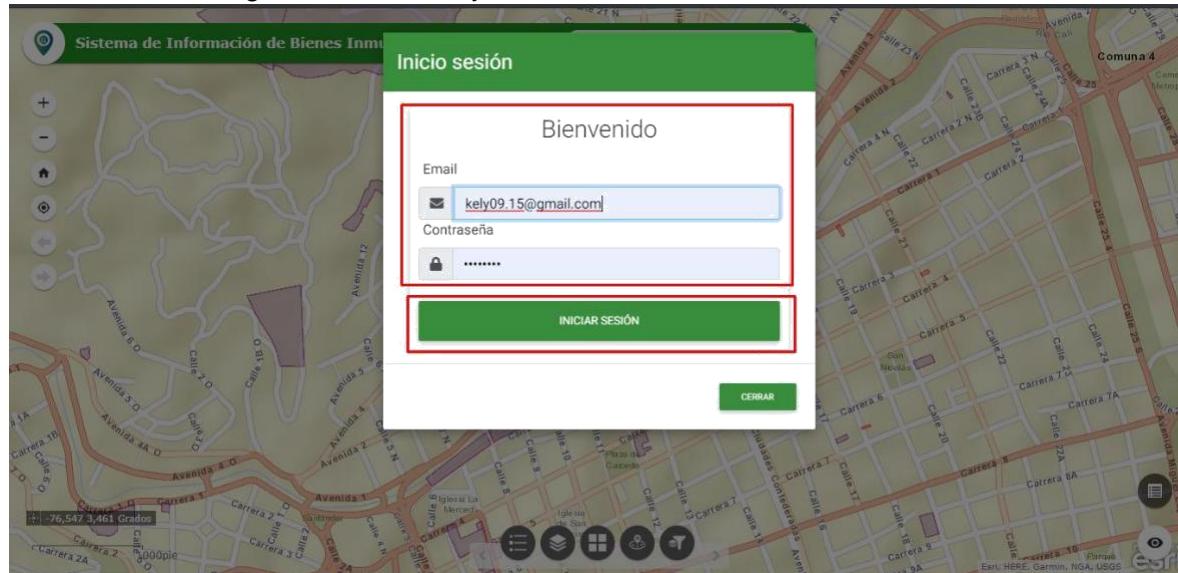
Versión 1 – 27/10/2019

## MANUAL SIBICA

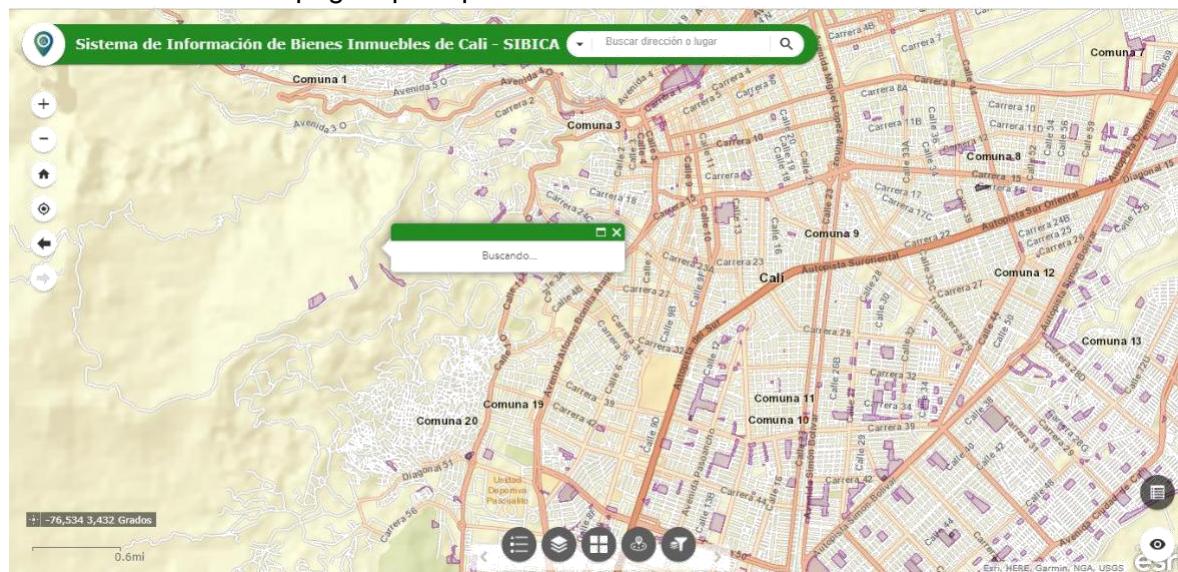
### FUNCIONALIDAD USUARIOS

A continuación se describen los pasos para ingresar a la funcionalidad “Usuarios”, que consiste en agregar, editar y exportar los usuarios.

1. El usuario debe contar con el perfil “**Super Admin**”.
2. El usuario debe ingresar a la siguiente URL. <http://172.18.1.147/sibica/Home>
3. El usuario debe ingresar el usuario y contraseña.

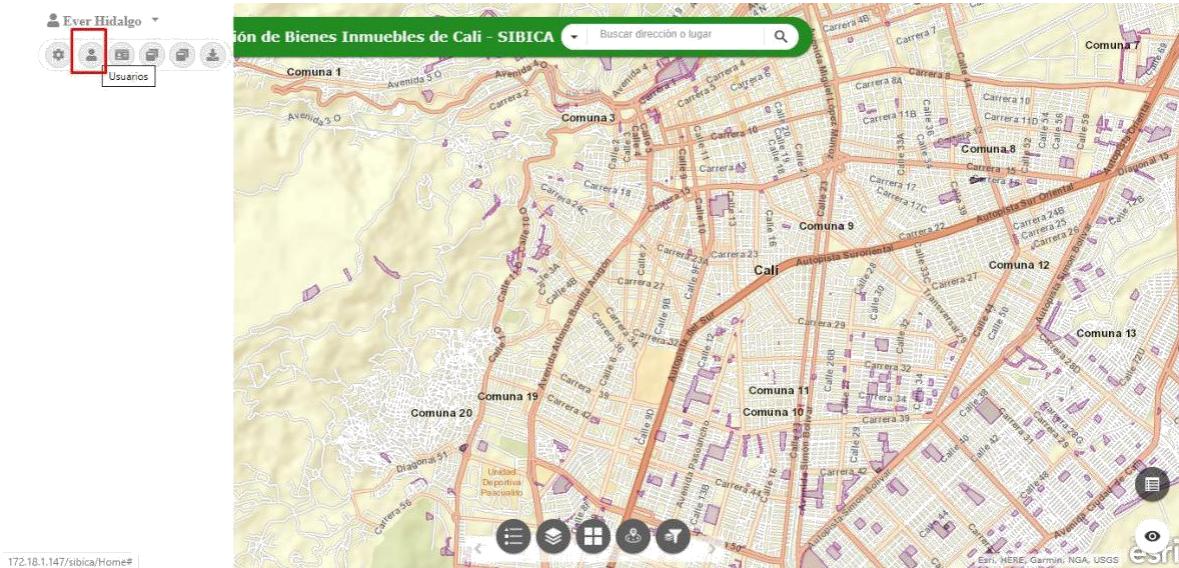


4. El sistema muestra la página principal.



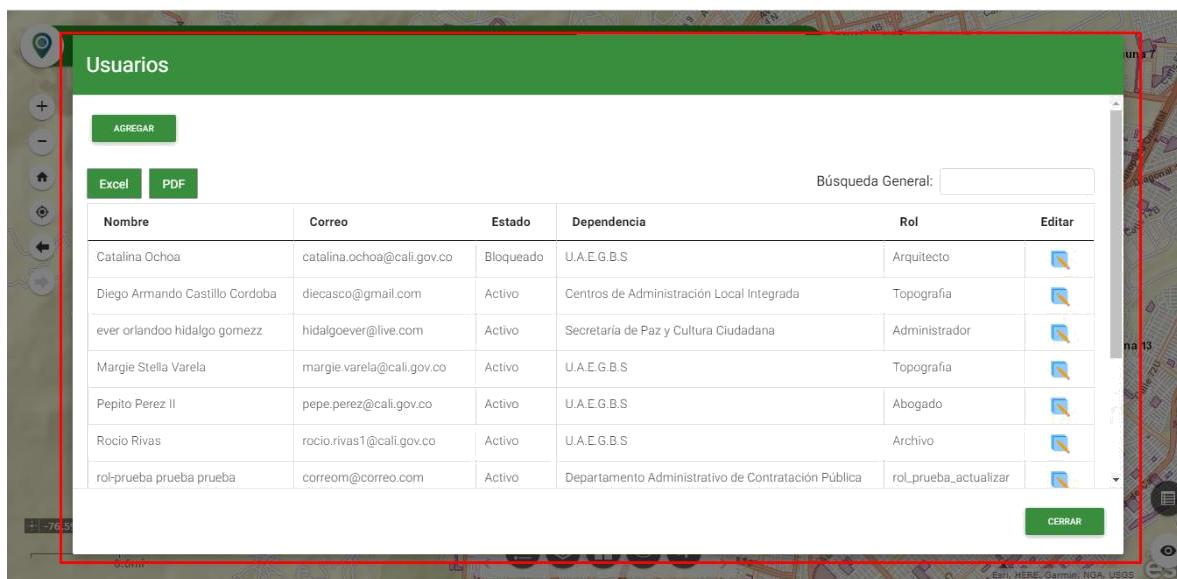


5. El usuario debe ingresar al módulo “Usuarios”.



6. El sistema muestra una pantalla con la siguiente información:

- **Título “Usuarios”.**
- **Agregar:** Este botón Permite agregar usuarios.
- **Excel y PDF:** Estos botones permiten descargar la información plasmada en formato Excel y pdf.
- **Nombre:** Corresponde a los nombres y apellidos de los usuarios.
- **Correo electrónico:** Corresponde al correo electrónico del usuario.
- **Estado:** Corresponde al estado en el que se encuentra el usuario.
- **Dependencia:** Corresponde al nombre de la dependencia a la que pertenece el usuario.
- **Rol:** Corresponde al rol que pertenece el usuario.
- **Editar:** Este botón permite editar la información del usuario.



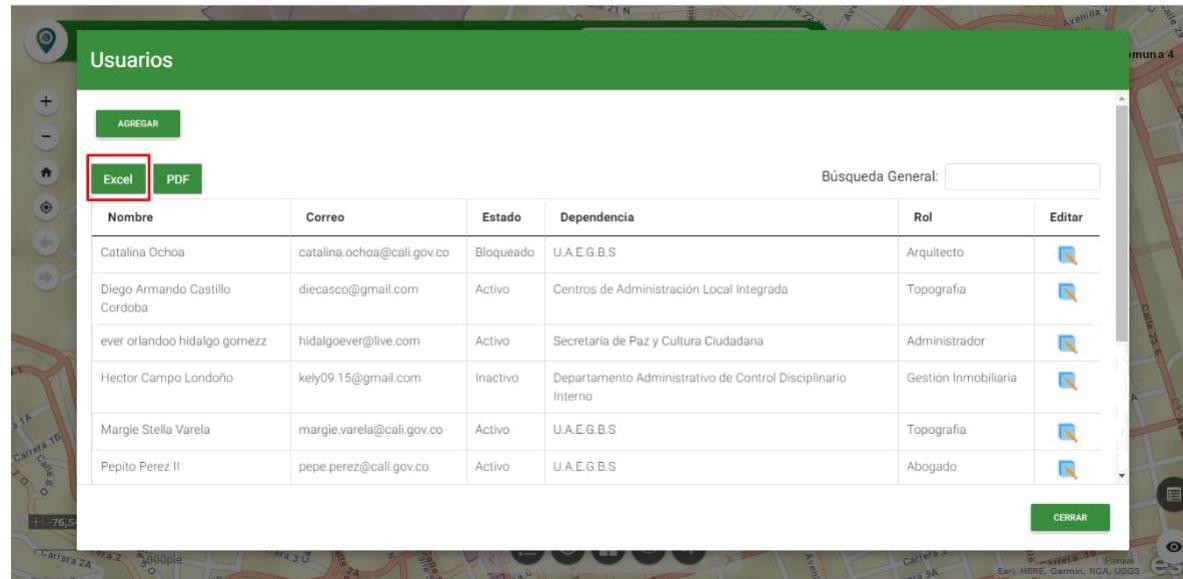
| Nombre                         | Correo                     | Estado    | Dependencia   | Rol                   | Editar |
|--------------------------------|----------------------------|-----------|---|-----------------------|--------|
| Catalina Ochoa                 | catalina.ochoa@cali.gov.co | Bloqueado | U.A.E.G.B.S   | Arquitecto            |        |
| Diego Armando Castillo Cordoba | diecasco@gmail.com         | Activo    | Centros de Administración Local Integrada           | Topografía            |        |
| ever orlando hidalgo gomez     | hidalgoever@live.com       | Activo    | Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana               | Administrador         |        |
| Margie Stella Varela           | margie.varela@cali.gov.co  | Activo    | U.A.E.G.B.S   | Topografía            |        |
| Pepito Perez II                | pepe.perez@cali.gov.co     | Activo    | U.A.E.G.B.S   | Abogado               |        |
| Rocio Rivas                    | rocio.rivas1@cali.gov.co   | Activo    | U.A.E.G.B.S   | Archivo               |        |
| rol-prueba prueba prueba       | correo@correo.com          | Activo    | Departamento Administrativo de Contratación Pública | rol_prueba_actualizar |        |



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

7. El usuario selecciona el botón “Excel” o “PDF”.

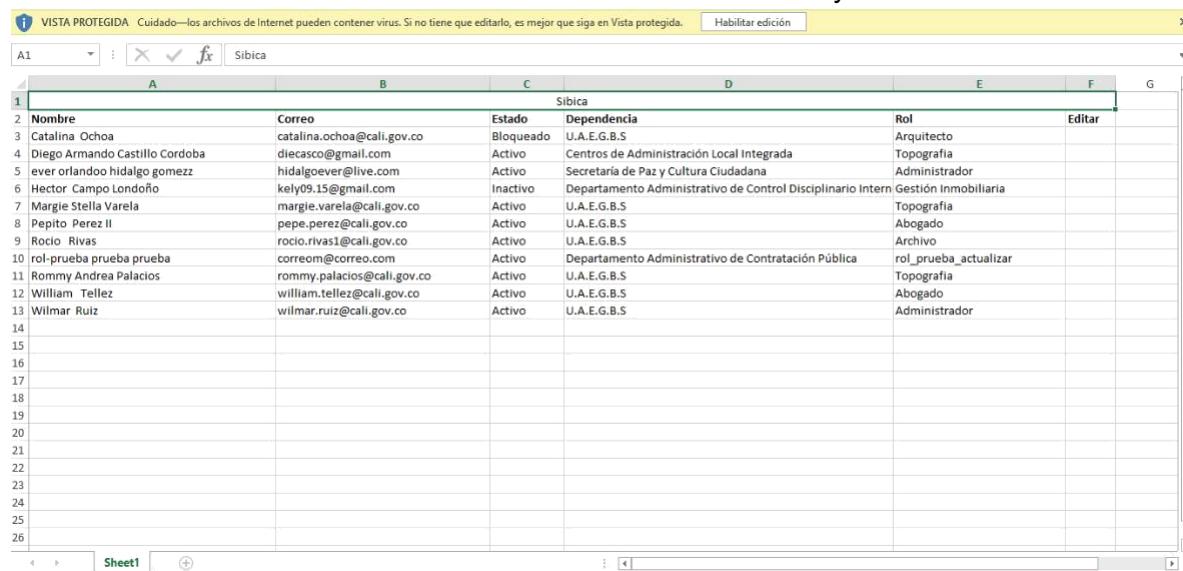


The screenshot shows a user interface titled "Usuarios". At the top, there are buttons for "AGREGAR", "Excel" (which is highlighted with a red box), and "PDF". Below these are search fields for "Búsqueda General" and "Rol". The main area displays a table of user data:

| Nombre                         | Correo                     | Estado    | Dependencia  | Rol                  | Editar |
|--------------------------------|----------------------------|-----------|--|----------------------|--------|
| Catalina Ochoa                 | catalina.ochoa@cali.gov.co | Bloqueado | U.A.E.G.B.S  | Arquitecto           |        |
| Diego Armando Castillo Cordoba | diecasco@gmail.com         | Activo    | Centros de Administración Local Integrada                    | Topografía           |        |
| ever orlando hidalgo gomezz    | hidalgoever@live.com       | Activo    | Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana                        | Administrador        |        |
| Hector Campo Londoño           | kely09.15@gmail.com        | Inactivo  | Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno | Gestión Inmobiliaria |        |
| Margie Stella Varela           | margie.varela@cali.gov.co  | Activo    | U.A.E.G.B.S  | Topografía           |        |
| Pepito Perez II                | pepe.perez@cali.gov.co     | Activo    | U.A.E.G.B.S  | Abogado              |        |

At the bottom right of the table is a "CERRAR" button.

8. El sistema transforma la información de la tabla en formato “PDF” y “EXCEL”.



The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "Sibica". The data is identical to the one in the previous screenshot:

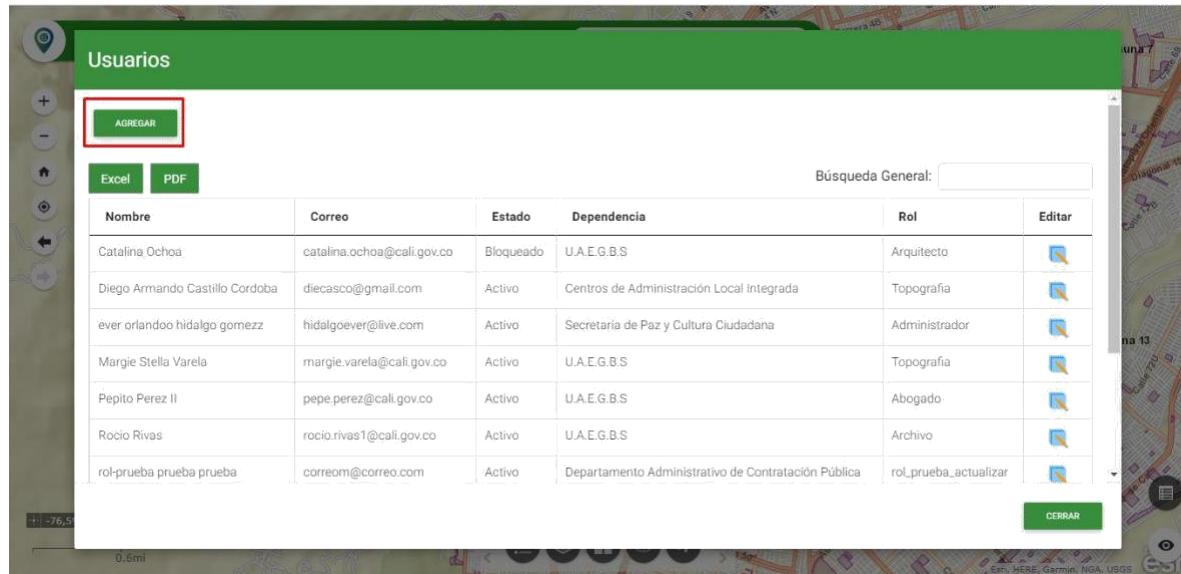
| Nombre                         | Correo                     | Estado    | Dependencia  | Rol                   | Editar |
|--------------------------------|----------------------------|-----------|--|-----------------------|--------|
| Catalina Ochoa                 | catalina.ochoa@cali.gov.co | Bloqueado | U.A.E.G.B.S  | Arquitecto            |        |
| Diego Armando Castillo Cordoba | diecasco@gmail.com         | Activo    | Centros de Administración Local Integrada                    | Topografía            |        |
| ever orlando hidalgo gomezz    | hidalgoever@live.com       | Activo    | Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana                        | Administrador         |        |
| Hector Campo Londoño           | kely09.15@gmail.com        | Inactivo  | Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno | Gestión Inmobiliaria  |        |
| Margie Stella Varela           | margie.varela@cali.gov.co  | Activo    | U.A.E.G.B.S  | Topografía            |        |
| Pepito Perez II                | pepe.perez@cali.gov.co     | Activo    | U.A.E.G.B.S  | Abogado               |        |
| Rocio Rivas                    | rocio.rivas1@cali.gov.co   | Activo    | U.A.E.G.B.S  | Archivo               |        |
| rol-prueba prueba prueba       | correom@correo.com         | Activo    | Departamento Administrativo de Contratación Pública          | rol_prueba_actualizar |        |
| Rommy Andrea Palacios          | rommy.palacios@cali.gov.co | Activo    | U.A.E.G.B.S  | Topografía            |        |
| William Tellez                 | william.tellez@cali.gov.co | Activo    | U.A.E.G.B.S  | Abogado               |        |
| Wilmar Ruiz                    | wilmar.ruiz@cali.gov.co    | Activo    | U.A.E.G.B.S  | Administrador         |        |



## Funcionalidad “Agregar”

La funcionalidad “Agregar” permite crear los usuarios para ingresar en el aplicativo, a continuación se describen los pasos para agregar los usuarios:

1. El usuario selecciona el botón “Agregar”.



The screenshot shows a web-based application for managing users. At the top, there's a green header bar with the title 'Usuarios'. Below it, a red box highlights the 'AGREGAR' (Add) button. Underneath the button are two export options: 'Excel' and 'PDF'. To the right of the table is a search bar labeled 'Búsqueda General:'. The main area contains a table with columns: Nombre (Name), Correo (Email), Estado (Status), Dependencia (Dependency), Rol (Role), and Editar (Edit). The table lists several user entries, such as Catalina Ochoa, Diego Armando Castillo Cordoba, and Margie Stella Varela. On the far right of the table is a column of edit icons. At the bottom right of the table area is a green 'CERRAR' (Close) button. The background of the application shows a map of a city area.

| Nombre                         | Correo                     | Estado    | Dependencia   | Rol                   | Editar |
|--------------------------------|----------------------------|-----------|---|-----------------------|--------|
| Catalina Ochoa                 | catalina.ochoa@cali.gov.co | Bloqueado | U.A.E.G.B.S   | Arquitecto            |        |
| Diego Armando Castillo Cordoba | diecasco@gmail.com         | Activo    | Centros de Administración Local Integrada           | Topografía            |        |
| ever orlando hidalgo gomez     | hidalgoever@live.com       | Activo    | Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana               | Administrador         |        |
| Margie Stella Varela           | margie.varela@cali.gov.co  | Activo    | U.A.E.G.B.S   | Topografía            |        |
| Pepito Perez II                | pepe.perez@cali.gov.co     | Activo    | U.A.E.G.B.S   | Abogado               |        |
| Rocio Rivas                    | rocio.rivas1@cali.gov.co   | Activo    | U.A.E.G.B.S   | Archivo               |        |
| rol-prueba prueba prueba       | correo@correo.com          | Activo    | Departamento Administrativo de Contratación Pública | rol_prueba_actualizar |        |

2. El sistema muestra una pantalla con la siguiente información:
  - Título “Registrar Usuarios”.
  - **Primer Nombre:** Corresponde a un campo alfanumérico que permita ingresar máximo 100 caracteres. . **Campo obligatorio.**
  - **Segundo Nombre:** Corresponde a un campo alfanumérico que permita ingresar máximo 100 caracteres.
  - **Primer Apellido:** Corresponde a un campo alfanumérico que permita ingresar máximo 100 caracteres. . **Campo obligatorio.**
  - **Segundo Apellido:** Corresponde a un campo alfanumérico que permita ingresar máximo 100 caracteres.
  - **Dependencia:** Corresponde a la lista desplegable de las dependencias que se encuentran parametrizadas.
  - **Rol:** Corresponde a una lista desplegable con los roles que se encuentran parametrizados. **Campo obligatorio.**
  - **Email:** Corresponde a un campo alfanumérico que permita ingresar máximo 100 caracteres. . **Campo obligatorio.**
  - **Clave:** Debe ser un campo alfanumérico, de mínimo 8 caracteres, mínimo debe tener una letra mayúscula y una letra minúscula. Longitud máxima 100 caracteres. **Campo obligatorio.**
  - **Estado:** Debe ser una lista desplegable con las opciones “**Activo**”, “**Inactivo**”, “**Bloqueado**”. **Campo obligatorio.**



- **Confirmar clave:** Debe ser un campo alfanumérico, de mínimo 8 caracteres, mínimo debe tener una letra mayúscula y una letra minúscula. Longitud máxima 100 caracteres.
- **Campo obligatorio.**
- **Guardar:** Al pulsar el botón, el sistema permite realizar la creación del usuario.
- **Cancelar:** Al pulsar el botón Cancelar el sistema no realiza ninguna creación.

**Usuarios**

**Registrar usuario**

|                                 |                                 |
|---------------------------------|---------------------------------|
| Primer Nombre *                 | Segundo Nombre                  |
| <input type="text"/>            | <input type="text"/>            |
| Primer Apellido *               | Segundo Apellido                |
| <input type="text"/>            | <input type="text"/>            |
| Dependencia *                   | Rol *                           |
| <input type="text"/> SELECCIONE | <input type="text"/> Seleccione |
| Email *                         | Clave *                         |
| <input type="text"/>            | <input type="text"/>            |
| Estado *                        | Confirmar clave *               |
| <input type="text"/> Activo     | <input type="text"/>            |

los campos con \* son obligatorios.

**Usuarios**

**Registrar usuario**

**Usuarios**

**Registrar usuario**

**Usuarios**

**Registrar usuario**

|  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| Primer Nombre *  | Segundo Nombre                    |
| <input type="text"/> Hector  | <input type="text"/> Fabian       |
| Primer Apellido *  | Segundo Apellido                  |
| <input type="text"/> Campo   | <input type="text"/> Melendez     |
| Dependencia *  | Rol *                             |
| <input type="text"/> CONTADURIA GENERAL (CONTADOR DEL MUNICIPIO DE CALI) | <input type="text"/> Operador_Rol |
| Email *  | Clave *                           |
| <input type="text"/> kely09.15@gmail.com                                 | <input type="text"/> .....        |
| Estado *   | Confirmar clave *                 |
| <input type="text"/> Activo  | <input type="text"/> .....        |

los campos con \* son obligatorios.

**GUARDAR** **CANCELAR**



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



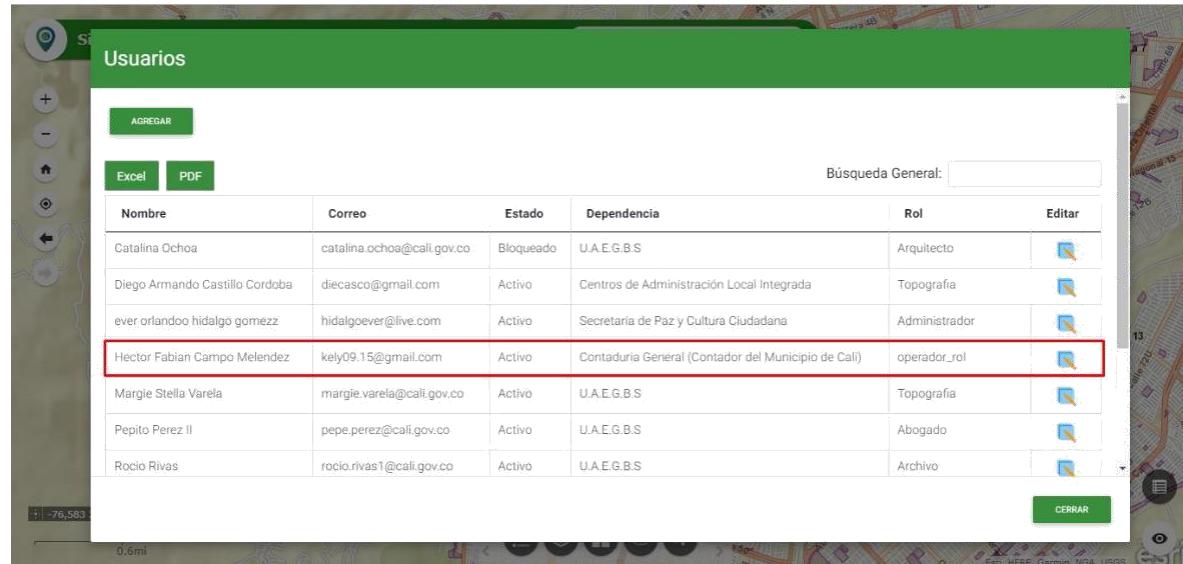
Effective software

4. El sistema realiza la creación del usuario.

The screenshot shows a user registration interface. On the left, there's a sidebar with a green header 'Usuarios' containing buttons for 'AGREGAR', 'Excel', and 'PDF'. Below this is a list of names: Catalina Ochoa, Diego Armando Castillo, ever orlando hidalgo gomez, Hector Fabian Campo Mele, Margie Stella Varela, Pepito Perez II, and Rocio Rivas. The main area has a green header 'Registrar usuario' and a red-bordered 'Confirmación' dialog box in the center. The dialog box contains the message 'Registro guardado correctamente.' and a 'CERRAR' button. The form fields include: 'Primer Nombre \*' (Hector), 'Primer Apellido \*' (Campo), 'Dependencia \*' (CONTADURIA GENERAL (CONTADOR DEL MUNICIPIO DE CALI)), 'Rol \*' (Operador\_Rol), 'Email \*' (kely09.15@gmail.com), 'Clave \*' (12345Sib), 'Estado \*' (Activo), and 'Confirmar clave \*' (\*\*\*\*\*). A note at the bottom says 'los campos con \* son obligatorios.' At the bottom right are 'GUARDAR' and 'CANCELAR' buttons.

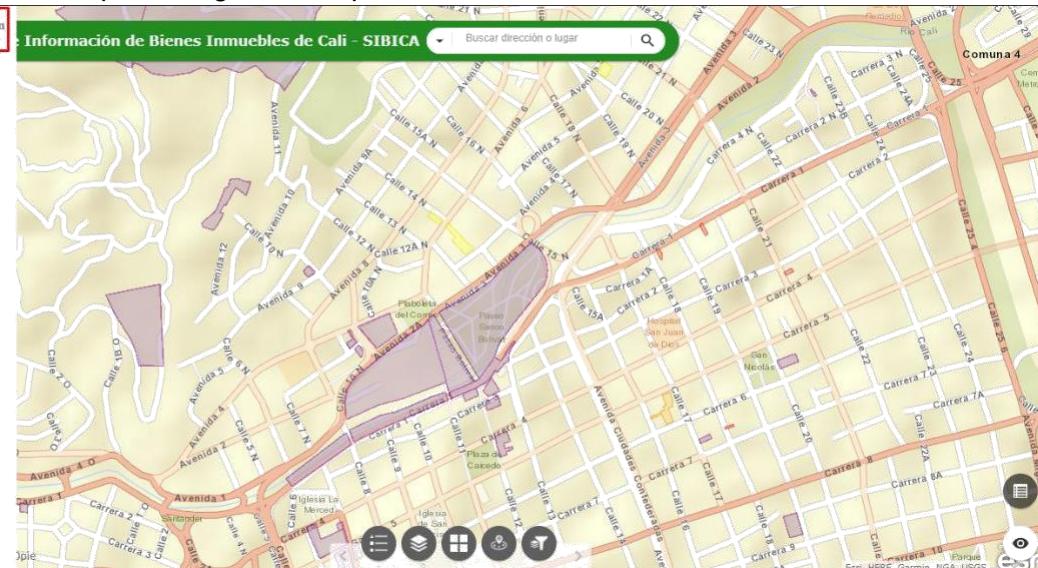


5. El sistema muestra el usuario creado en la tabla.



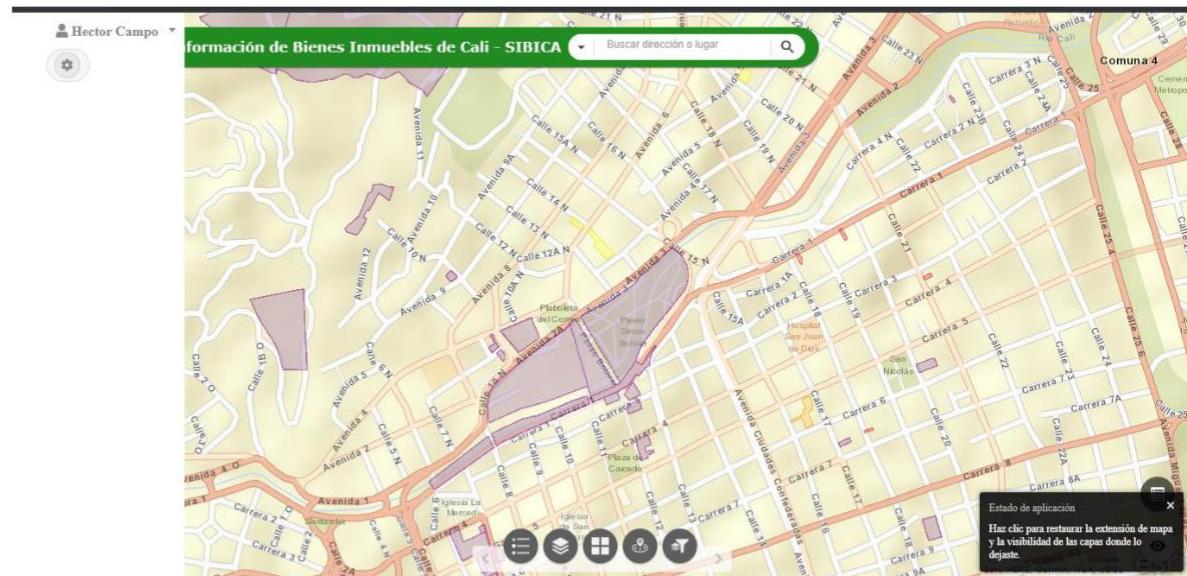
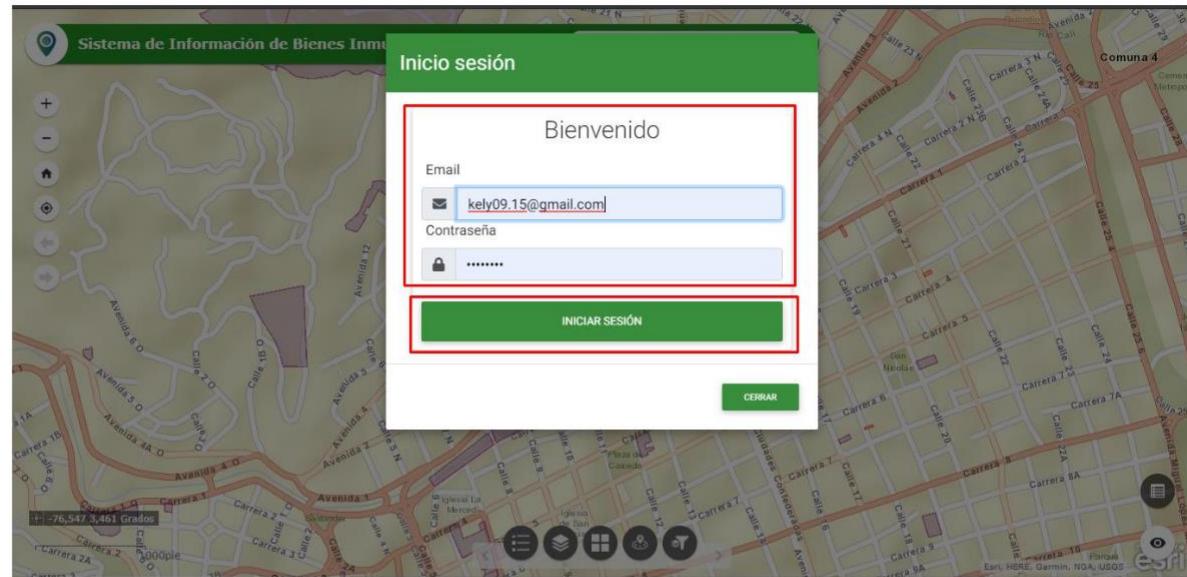
| Nombre                         | Correo                     | Estado    | Dependencia   | Rol           | Editar  |
|--------------------------------|----------------------------|-----------|---|---------------|---|
| Catalina Ochoa                 | catalina.ochoa@cali.gov.co | Bloqueado | U.A.E.G.B.S   | Arquitecto    |  |
| Diego Armando Castillo Cordoba | diecasco@gmail.com         | Activo    | Centros de Administración Local Integrada           | Topografía    |  |
| ever orlando hidalgo gomezz    | hidalgover@live.com        | Activo    | Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana               | Administrador |  |
| Hector Fabian Campo Melendez   | kely09.15@gmail.com        | Activo    | Contaduría General (Contador del Municipio de Cali) | operador_rol  |  |
| Margie Stella Varela           | margie.varela@cali.gov.co  | Activo    | U.A.E.G.B.S   | Topografía    |  |
| Pepito Perez II                | pepe.perez@cali.gov.co     | Activo    | U.A.E.G.B.S   | Abogado       |  |
| Rocio Rivas                    | rocio.rivas1@cali.gov.co   | Activo    | U.A.E.G.B.S   | Archivo       |  |

6. El usuario creado puede ingresar al aplicativo.





ire

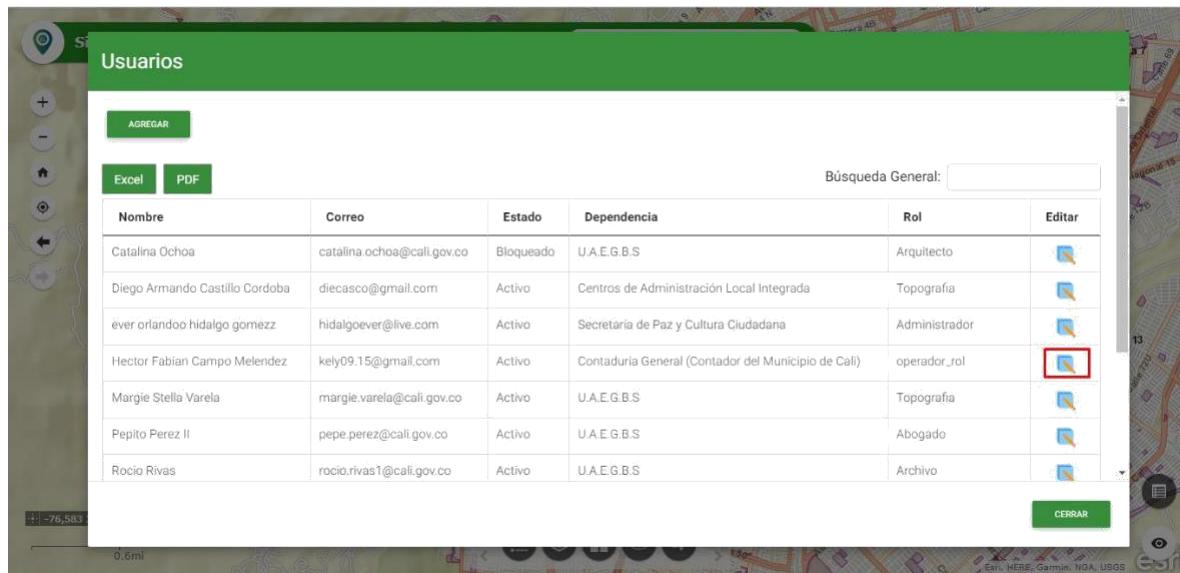
UNIDA  
DE GE



## Funcionalidad “Editar”

La funcionalidad “Editar” permite modificar la información de los usuarios registrados en el aplicativo, a continuación se describen los pasos para editar los usuarios:

1. Se debe seleccionar el botón “**Editar**”.



The screenshot shows a list of users in a management application. The columns are: Nombre, Correo, Estado, Dependencia, Rol, and Editar. The 'Editar' column contains icons for each user, with the icon for the last user (Rocio Rivas) highlighted by a red box. The application has a green header bar with 'AGREGAR', 'Excel', and 'PDF' buttons. A search bar labeled 'Búsqueda General:' is also present. The background shows a map with coordinates -76,583 and 0,6mi.

| Nombre                         | Correo                     | Estado    | Dependencia   | Rol           | Editar |
|--------------------------------|----------------------------|-----------|---|---------------|--------|
| Catalina Ochoa                 | catalina.ochoa@cali.gov.co | Bloqueado | U.A.E.G.B.S   | Arquitecto    |        |
| Diego Armando Castillo Cordoba | diecasco@gmail.com         | Activo    | Centros de Administración Local Integrada           | Topografía    |        |
| ever orlando hidalgo gomez     | hidalgoever@live.com       | Activo    | Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana               | Administrador |        |
| Hector Fabian Campo Melendez   | kely09.15@gmail.com        | Activo    | Contaduría General (Contador del Municipio de Cali) | operador_rol  |        |
| Margie Stella Varela           | margie.varela@cali.gov.co  | Activo    | U.A.E.G.B.S   | Topografía    |        |
| Pepito Perez II                | pepe.perez@cali.gov.co     | Activo    | U.A.E.G.B.S   | Abogado       |        |
| Rocio Rivas                    | rocio.rivas1@cali.gov.co   | Activo    | U.A.E.G.B.S   | Archivo       |        |

2. El sistema muestra una ventana emergente con la siguiente información:
  - Título “**Editar Usuario**”.
  - **Primer Nombre:** Muestra el primer nombre del usuario seleccionado y debe ser un campo alfanumérico que permita ingresar máximo 100 caracteres. **Campo obligatorio**.
  - **Segundo Nombre:** Muestra el segundo nombre del usuario seleccionado y debe ser un campo alfanumérico que permita ingresar máximo 100 caracteres.
  - **Primer Apellido:** Muestra el primer apellido del usuario seleccionado y debe ser un campo alfanumérico que permita ingresar máximo 100 caracteres. **Campo obligatorio**.
  - **Segundo Apellido:** Muestra el segundo apellido del usuario seleccionado y debe ser un campo alfanumérico que permita ingresar máximo 100 caracteres.
  - **Dependencia:** Muestra la dependencia del usuario seleccionado y debe ser a la lista desplegable de las dependencias que se encuentran parametrizadas. **Campo obligatorio**.
  - **Rol:** Muestra el rol del usuario seleccionado y debe ser una lista desplegable con los roles que se encuentran parametrizados. **Campo obligatorio**.
  - **Email:** Muestra el email del usuario seleccionado y debe ser un campo alfanumérico que permita ingresar máximo 100 caracteres. **Campo obligatorio**.
  - **Clave:** Debe ser un campo alfanumérico, de mínimo 8 caracteres, mínimo debe tener una letra mayúscula y una letra minúscula. Longitud máxima 100 caracteres.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

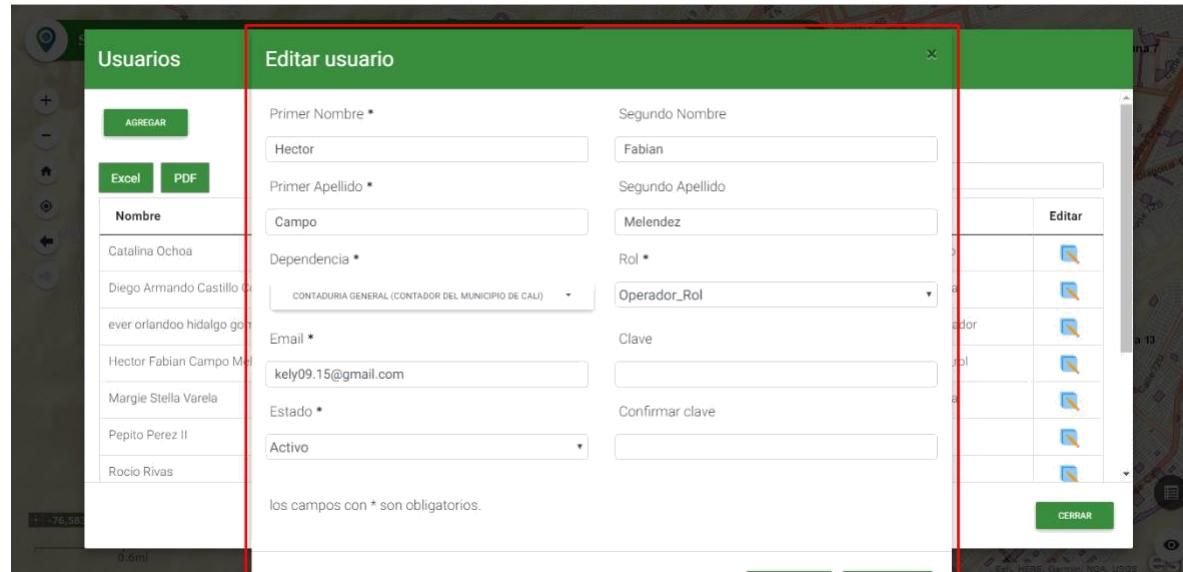


Effective software

- **Estado:** Muestra el estado del usuario seleccionado y debe ser una lista desplegable con las opciones “**Activo**”, “**Inactivo**”, “**Bloqueado**”. **Campo obligatorio.**
- **Confirmar clave:** Debe ser un campo alfanumérico, de mínimo 8 caracteres, mínimo debe tener una letra mayúscula y una letra minúscula. Longitud máxima 100 caracteres.
- **Guardar:** Al pulsar el botón, el sistema permite realizar la creación del usuario.



- **Cancelar:** Al pulsar el botón Cancelar el sistema no realiza ninguna creación.



Primer Nombre \* Segundo Nombre  
Hector Fabian

Primer Apellido \* Segundo Apellido  
Campo Melendez

Dependencia \* Rol \*  
CONTADURIA GENERAL (CONTADOR DEL MUNICIPIO DE CALI) Operador\_Rol

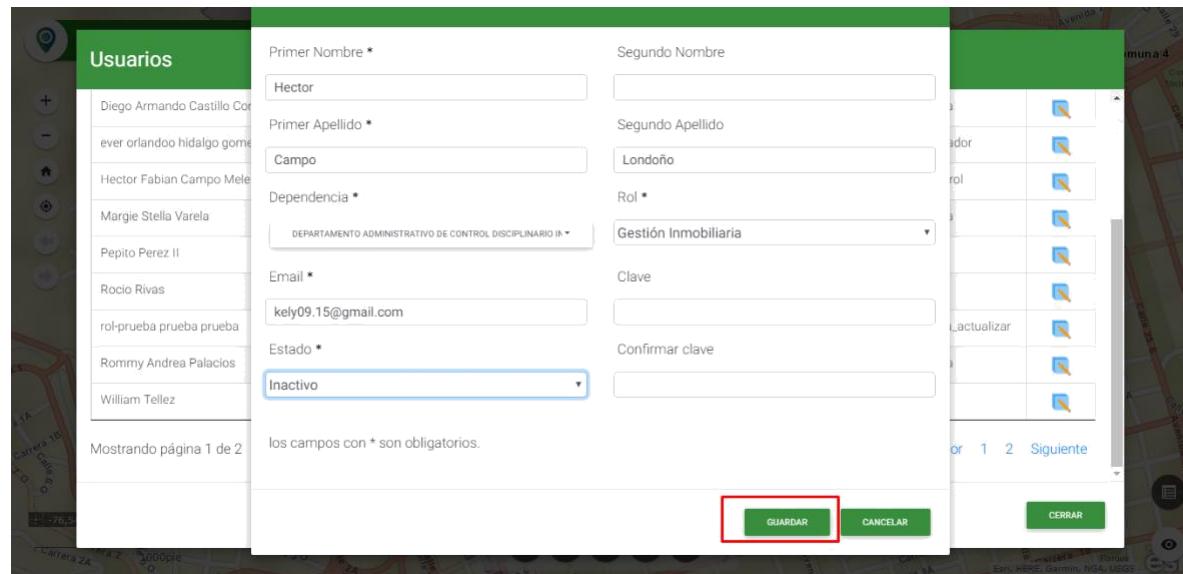
Email \* Clave  
kely09.15@gmail.com

Estado \* Confirmar clave  
Activo

los campos con \* son obligatorios.

CERRAR GUARDAR

3. El usuario modifica la información deseada y pulsa el botón “Guardar”.



Primer Nombre \* Segundo Nombre  
Hector Londoño

Primer Apellido \* Segundo Apellido  
Campo Londoño

Dependencia \* Rol \*  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL DISCIPLINARIO IP Gestión Inmobiliaria

Email \* Clave  
kely09.15@gmail.com

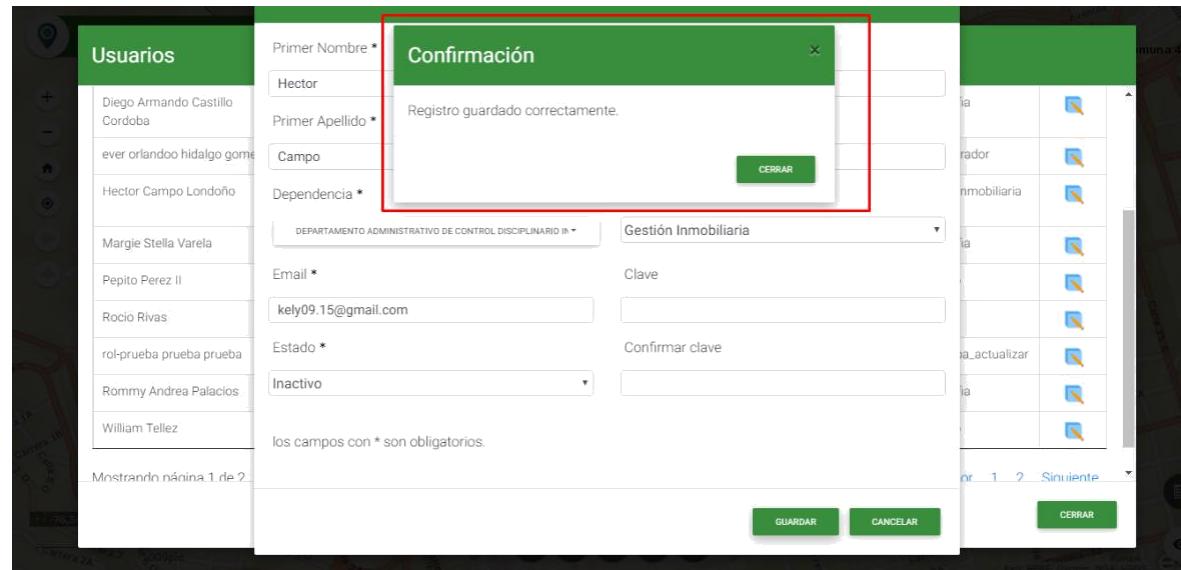
Estado \* Confirmar clave  
Inactivo

los campos con \* son obligatorios.

GUARDAR CANCELAR CERRAR

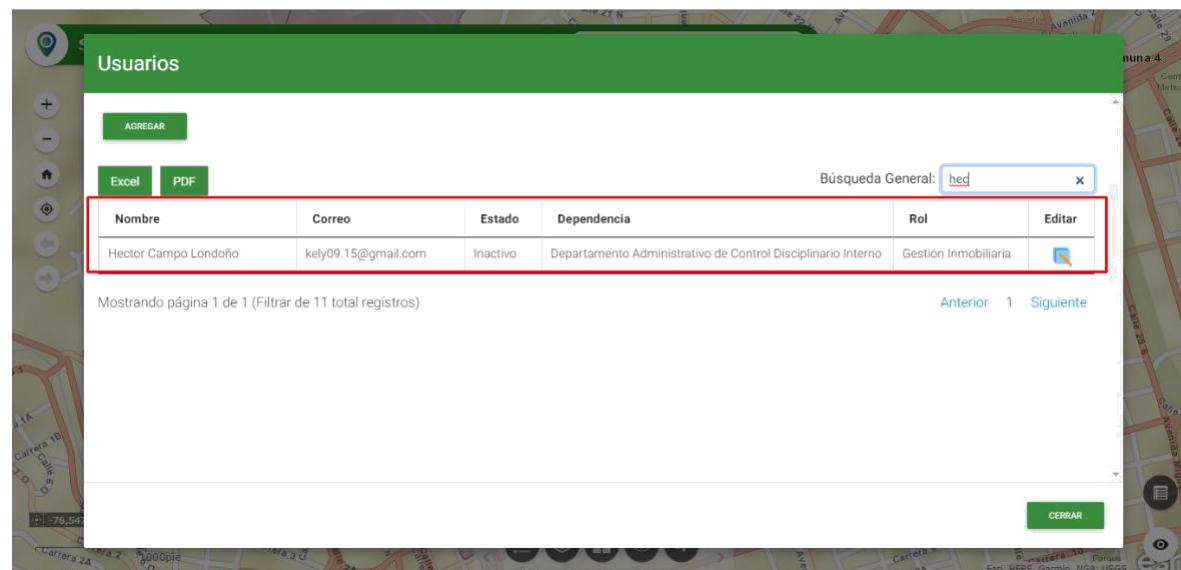


4. El sistema muestra el mensaje de confirmación.



The screenshot shows a modal dialog box titled "Confirmación" with a green header. Inside the box, the message "Registro guardado correctamente." is displayed. A red rectangular box highlights this message area. At the bottom right of the dialog is a "CERRAR" button. The background shows a list of users and a map interface.

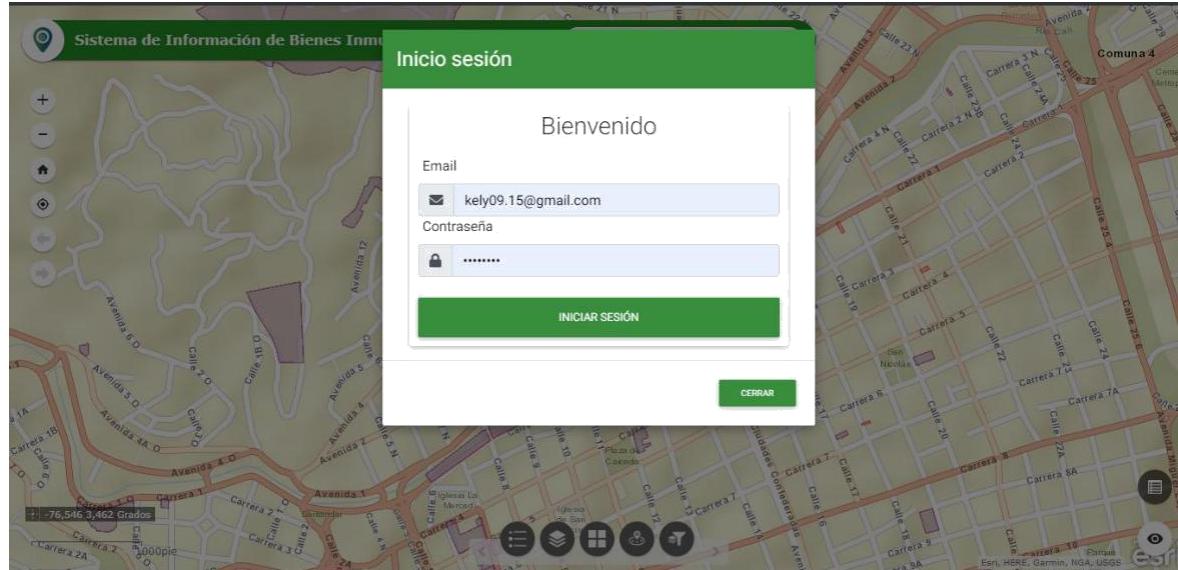
5. El sistema muestra la modificación en la tabla.



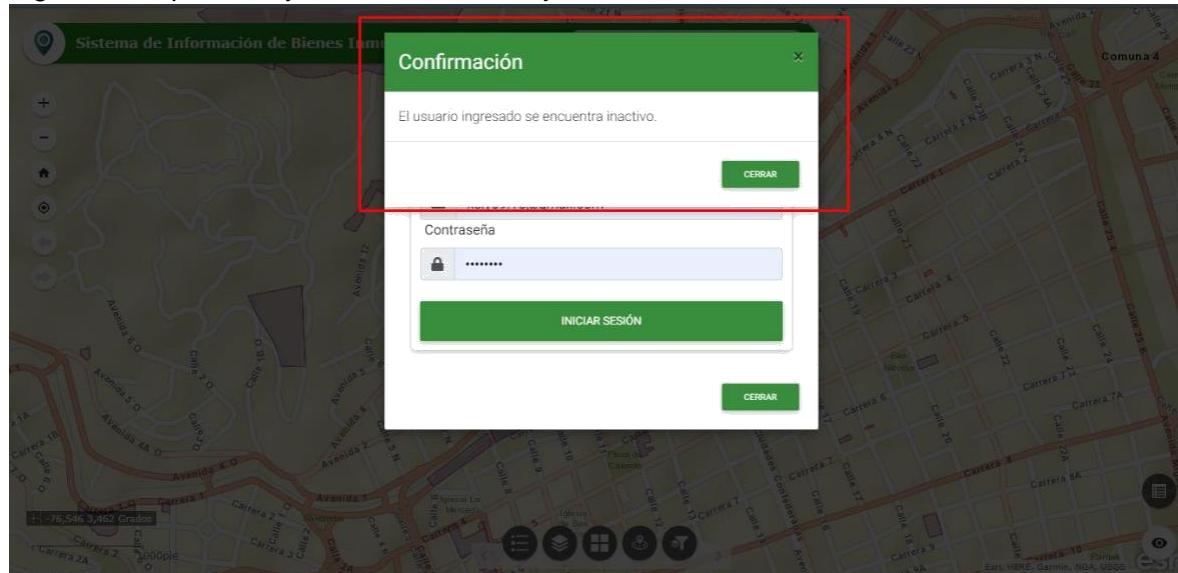
The screenshot shows a table titled "Usuarios" with a green header. The table has columns: Nombre, Correo, Estado, Dependencia, Rol, and Editar. A row is selected, highlighted with a red rectangular box. The row contains the following data: Nombre: "Hector Campo Londoño", Correo: "kely09.15@gmail.com", Estado: "Inactivo", Dependencia: "Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno", Rol: "Gestión Inmobiliaria". The "Editar" column contains a blue edit icon. The background shows a map interface.



6. El usuario modificado ingresa a la aplicación para evidenciar el cambio.



7. Si el usuario se encuentra en el estado “**Inactivo**”, el sistema no debe permitir ingresar al aplicativo y mostrar un mensaje.



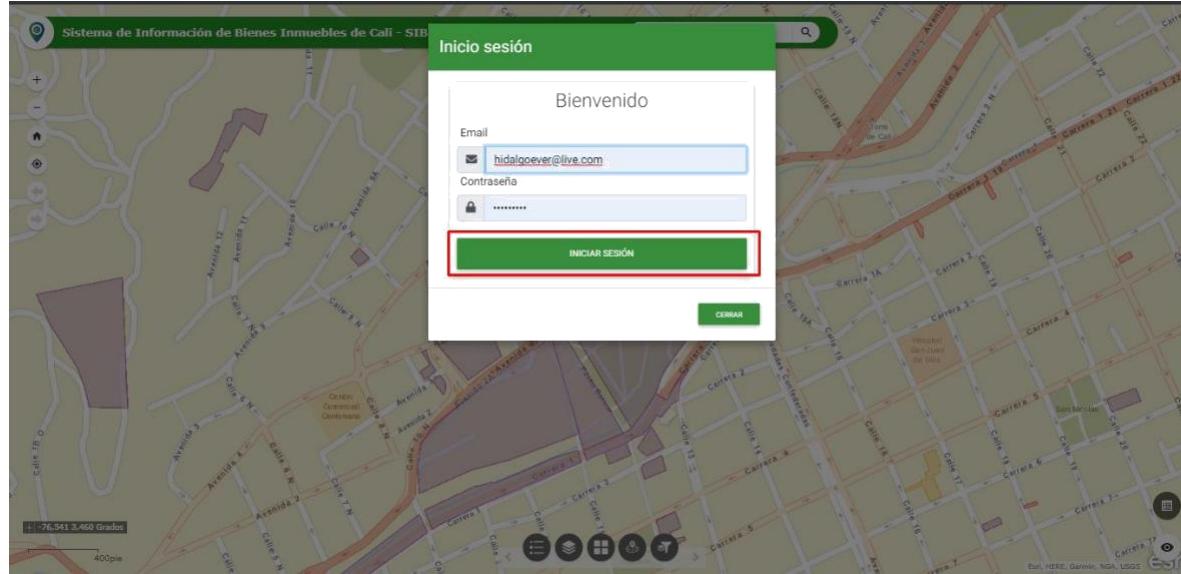
**Nota:** Despues de 5 minutos se cierra automaticamente la sesion por seguridad.



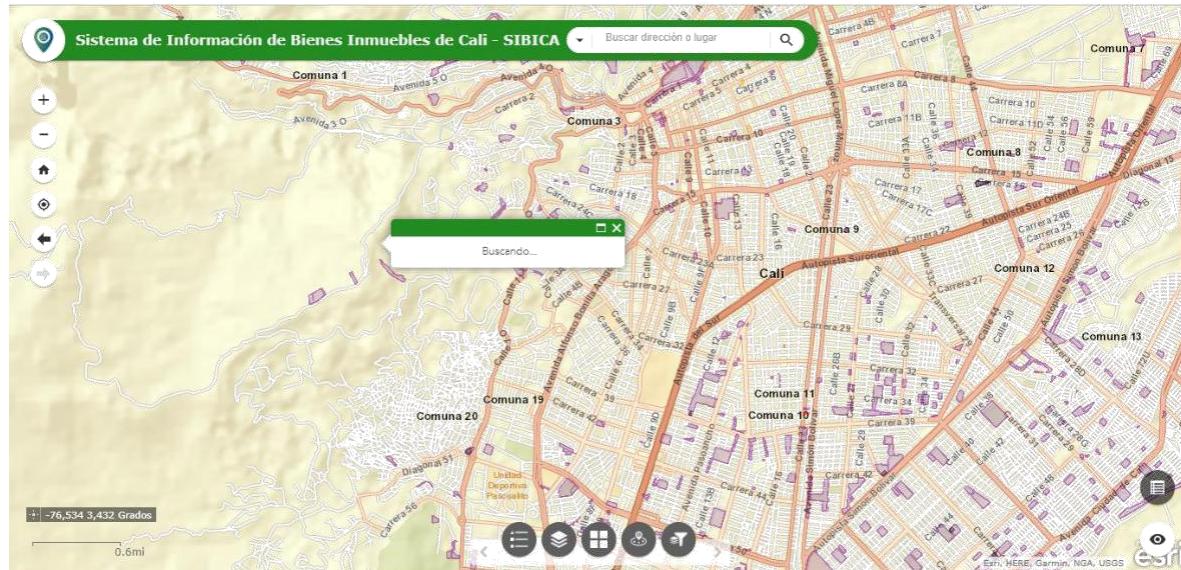
## FUNCIONALIDAD ROLES

A continuación se describen los pasos para ingresar a la funcionalidad “Roles”, que consiste en agregar, editar y exportar los usuarios.

1. El usuario debe contar con el perfil “**Super Admin**”.
2. El usuario debe ingresar a la siguiente URL. <http://172.18.1.147/sibica/Home>
3. El usuario debe ingresar el usuario y contraseña.

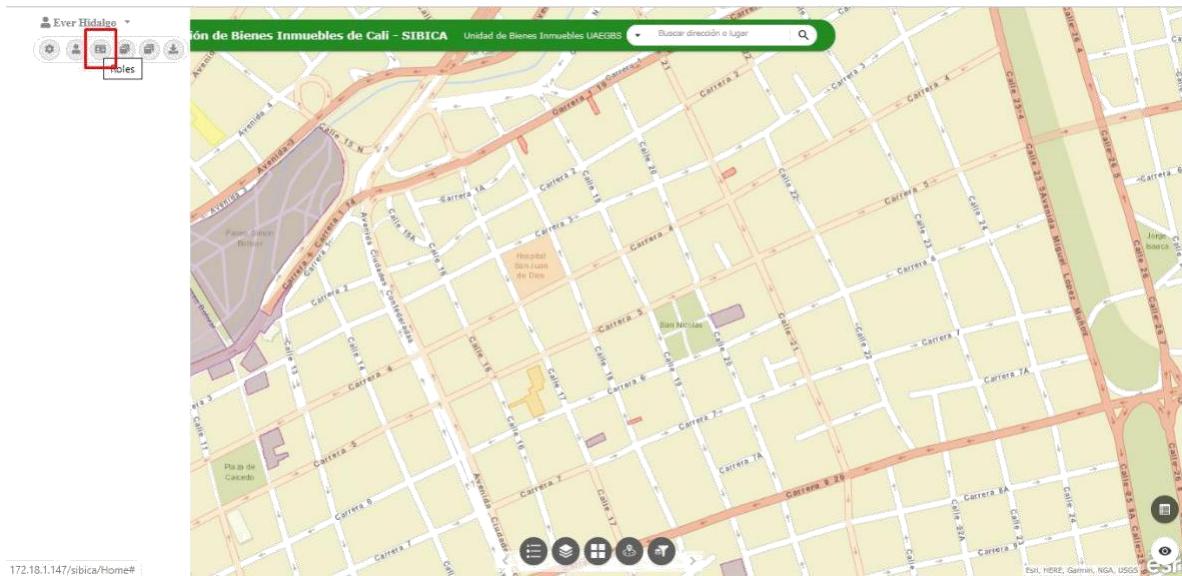


4. El sistema muestra la página principal.





5. El usuario debe ingresar al módulo “Roles”.



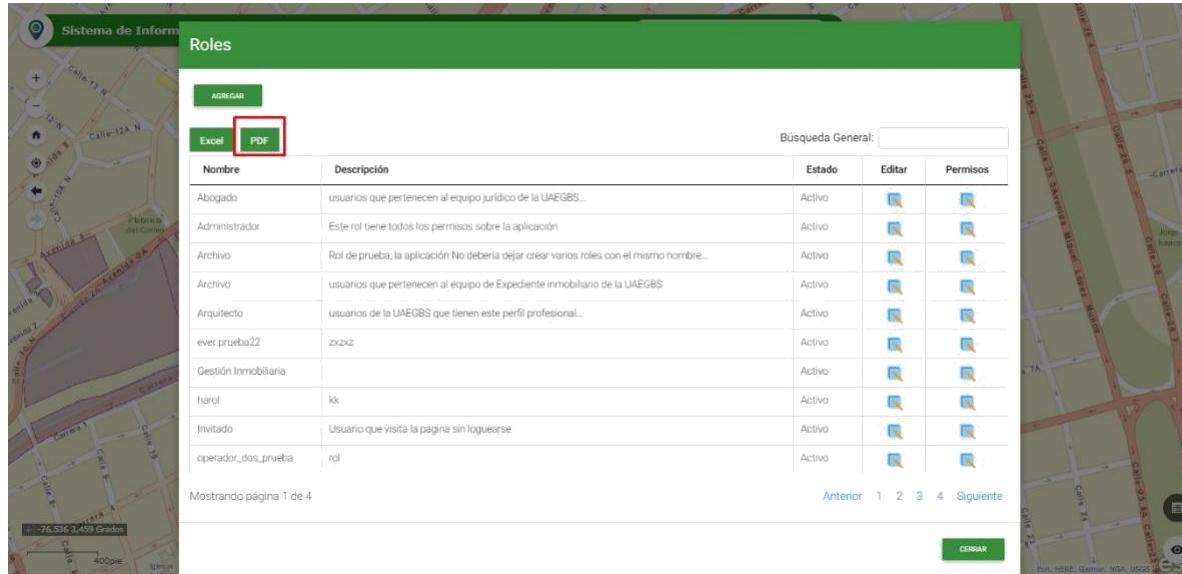
6. El sistema muestra una pantalla con la siguiente información:

- **Título “Roles”.**
- **Agregar:** Este botón Permite agregar roles.
- **Excel y PDF:** Estos botones permiten descargar la información plasmada en formato Excel y pdf.
- **Nombre:** Corresponde a los nombres de los roles.
- **Descripción:** Corresponde a la descripción de los roles.
- **Estado:** Corresponde al estado de los roles.
- **Editar:** Este botón permite editar la información del rol.
- **Permisos:** Este botón permite asignar permisos al rol.

| Nombre               | Descripción   | Estado | Editar | Permisos |
|----------------------|---|--------|--------|----------|
| Abogado              | usuarios que pertenecen al equipo jurídico de la UAEGBS...                              | Activo |        |          |
| Administrador        | Este rol tiene todos los permisos sobre la aplicación                                   | Activo |        |          |
| Archivo              | Rol de prueba, la aplicación No debería dejar crear varios roles con el mismo nombre... | Activo |        |          |
| Archivo              | usuarios que pertenecen al equipo de Expediente inmobiliario de la UAEGBS               | Activo |        |          |
| Arquitecto           | usuarios de la UAEGBS que tienen este perfil profesional...                             | Activo |        |          |
| ever pruebab22       | zxzxz   | Activo |        |          |
| Gestión Inmobiliaria |   | Activo |        |          |
| harol                | kk  | Activo |        |          |
| Invitado             | Usuario que visita la pagina sin loguearse  | Activo |        |          |
| operador_dos_pruebas | rol   | Activo |        |          |



7. El usuario selecciona el botón “Excel” o “PDF”.



| Nombre               | Descripción   | Estado | Editar | Permisos |
|----------------------|---|--------|--------|----------|
| Abogado              | usuarios que pertenecen al equipo jurídico de la UAEGBS...                              | Activo |        |          |
| Administrador        | Este rol tiene todos los permisos sobre la aplicación                                   | Activo |        |          |
| Archivo              | Rol de prueba, la aplicación No debería dejar crear varios roles con el mismo nombre... | Activo |        |          |
| Archivo              | usuarios que pertenecen al equipo de Expediente inmobiliario de la UAEGBS               | Activo |        |          |
| Arquitecto           | usuarios de la UAEGBS que tienen este perfil profesional...                             | Activo |        |          |
| ever prueba22        | zxzzz   | Activo |        |          |
| Gestión Inmobiliaria |   | Activo |        |          |
| haryl                | kk  | Activo |        |          |
| Invitado             | Usuario que visita la pagina sin loguearse  | Activo |        |          |
| operador_dos_prueba  | rol   | Activo |        |          |

8. El sistema transforma la información de la tabla en formato “PDF” y “EXCEL”.



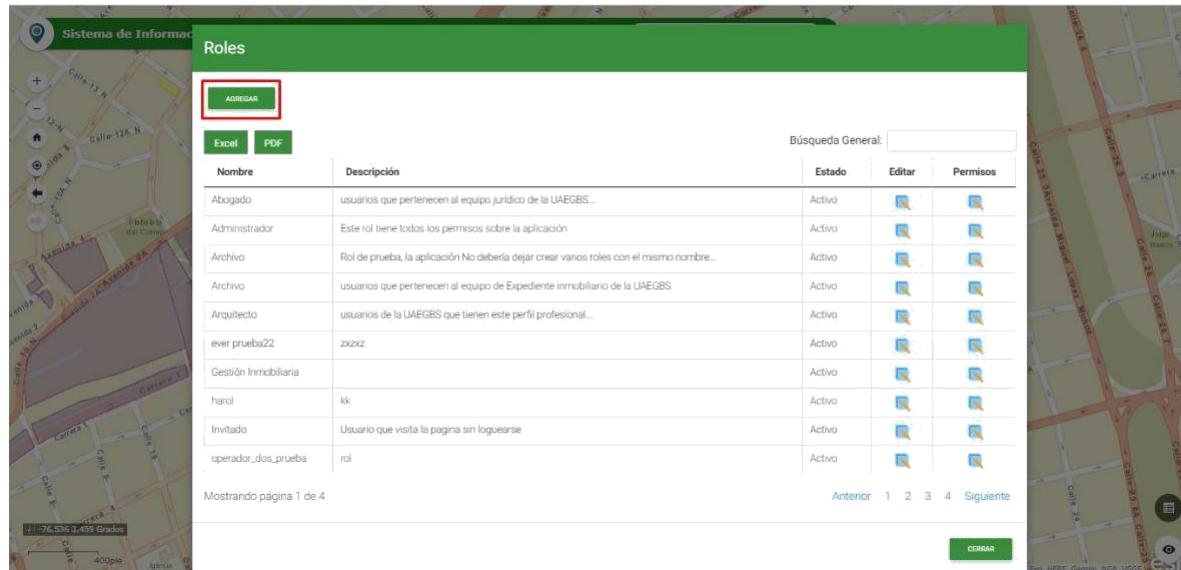
| Nombre               | Descripción   | Estado   | Editar | Permisos |
|----------------------|---|----------|--------|----------|
| Abogado              | usuarios que pertenecen al equipo jurídico de la UAEGBS...                              | Activo   |        |          |
| Administrador        | Este rol tiene todos los permisos sobre la aplicación                                   | Activo   |        |          |
| Archivo              | Rol de prueba, la aplicación No debería dejar crear varios roles con el mismo nombre... | Activo   |        |          |
| Archivo              | usuarios que pertenecen al equipo de Expediente inmobiliario de la UAEGBS               | Activo   |        |          |
| Arquitecto           | usuarios de la UAEGBS que tienen este perfil profesional...                             | Activo   |        |          |
| ever prueba22        | zxzzz   | Activo   |        |          |
| Gestión Inmobiliaria |   | Activo   |        |          |
| haryl                | kk  | Activo   |        |          |
| Invitado             | Usuario que visita la pagina sin loguearse  | Activo   |        |          |
| operador_dos_prueba  | rol   | Activo   |        |          |
| operador_rol         | operador  | Activo   |        |          |
| pppp                 | ssss  | Activo   |        |          |
| prueba222            | descripción   | Activo   |        |          |
| prueba_final         | validación inconsistencias modificación   | Inactivo |        |          |
| prueba_rol           | prueba_rol  | Activo   |        |          |
| prueba_rol           | holo mudno  | Activo   |        |          |
| prueba_rol1100       | ssdsd0  | Inactivo |        |          |
| prueba_rol11         | des prueba roll   | Activo   |        |          |
| prueba_rol_mile      | prueba_rol_mile   | Activo   |        |          |



## Funcionalidad “Agregar”

La funcionalidad “Agregar” permite crear los roles para ingresar en el aplicativo, a continuación se describen los pasos:

1. El usuario selecciona el botón “Agregar”.



The screenshot shows a table titled 'Roles' with columns for Nombre, Descripción, Estado, Editar, and Permisos. The 'Agregar' button is highlighted with a red box. Below the table, there are buttons for 'Excel' and 'PDF'. At the bottom, there are links for 'Anterior' and 'Siguiente'.

| Nombre               | Descripción   | Estado | Editar | Permisos |
|----------------------|---|--------|--------|----------|
| Abogado              | usuarios que pertenecen al equipo jurídico de la UAEGBS...                              | Activo |        |          |
| Administrador        | Este rol tiene todos los permisos sobre la aplicación                                   | Activo |        |          |
| Archivo              | Rol de prueba, la aplicación No debería dejar crear varios roles con el mismo nombre... | Activo |        |          |
| Archivo              | usuarios que pertenecen al equipo de Expediente Inmobiliario de la UAEGBS               | Activo |        |          |
| Arquitecto           | usuarios de la UAEGBS que tienen este perfil profesional...                             | Activo |        |          |
| ever prueba22        | zxzxz   | Activo |        |          |
| Gestión Inmobiliaria |   | Activo |        |          |
| herol                | kk  | Activo |        |          |
| Invitado             | Usuario que visita la pagina sin loguearse  | Activo |        |          |
| operador_dos_prueba  | rol   | Activo |        |          |

2. El sistema muestra una pantalla con la siguiente información:

- Título “Agregar rol”.
- **Nombre:** Corresponde a un campo alfanumérico que permita ingresar máximo 100 caracteres. . **Campo obligatorio.**
- **Descripción:** Corresponde a un campo alfanumérico que permita ingresar máximo 100 caracteres.
- **Estado:** Debe ser una lista desplegable con las opciones “Activo”, “Inactivo”, “Bloqueado”. **Campo obligatorio.**
- Subtítulo “Permisos módulos”.
- **Excel y PDF:** al pulsar uno de los botones, el sistema descargara la información de la tabla en formato “Excel o PDF”.
- **Modulo:** Corresponde al nombre del módulo.
- **Insertar:** Corresponde a un campo que permite seleccionar.
- **Editar:** Corresponde a un campo que permite seleccionar.
- **Consultar:** Corresponde a un campo que permite seleccionar.
- **Eliminar:** Corresponde a un campo que permite seleccionar.
- **Campos:** Corresponde a un botón que le permite dar permisos a los campos seleccionados.
- **Guardar:** Al pulsar el botón, el sistema permite realizar la creación del usuario.
- **Cancelar:** Al pulsar el botón Cancelar el sistema no realiza ninguna creación.



ALCALDÍA DE

UNID  
DE G



Effective software

Sistema de Información

Roles

AGREGAR

Excel PDF

Nombre

- Abogado
- Administrador
- Archivo
- Arquitecto
- ever prueba22
- Gestión Inmobiliaria
- harol
- Invitado
- operador\_dos\_prueba

Mostrando página 1 de 4

Permisos modulos

Búsqueda General:

| Modulo                        | Insertar                 | Editar                   | Consultar                | Eliminar                 | Campos                   |
|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Informacion predio            | <input type="checkbox"/> |
| Manual                        | <input type="checkbox"/> |
| Panorama riesgo               | <input type="checkbox"/> |
| Reportar irregularidad        | <input type="checkbox"/> |
| Respuesta Calidad del Bien    | <input type="checkbox"/> |
| Respuesta Calidad del Bien II | <input type="checkbox"/> |
| Roles                         | <input type="checkbox"/> |
| Tarea panorama riesgo         | <input type="checkbox"/> |
| Tipo amoblamiento             | <input type="checkbox"/> |
| Usuarios                      | <input type="checkbox"/> |

1 2 3 4 Siguiente

CERRAR

Sistema de Información

Roles

AGREGAR

Excel PDF

Nombre

- Abogado
- Administrador
- Archivo
- Arquitecto
- ever prueba22
- Gestión Inmobiliaria
- harol
- Invitado
- operador\_dos\_prueba

Mostrando página 1 de 4

Permisos modulos

Búsqueda General:

| Modulo                        | Insertar                 | Editar                   | Consultar                | Eliminar                 | Campos                   |
|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Informacion predio            | <input type="checkbox"/> |
| Manual                        | <input type="checkbox"/> |
| Panorama riesgo               | <input type="checkbox"/> |
| Reportar irregularidad        | <input type="checkbox"/> |
| Respuesta Calidad del Bien    | <input type="checkbox"/> |
| Respuesta Calidad del Bien II | <input type="checkbox"/> |
| Roles                         | <input type="checkbox"/> |
| Tarea panorama riesgo         | <input type="checkbox"/> |
| Tipo amoblamiento             | <input type="checkbox"/> |
| Usuarios                      | <input type="checkbox"/> |

Anterior 1 Siguiente

2 3 4 Siguiente

Permisos campos

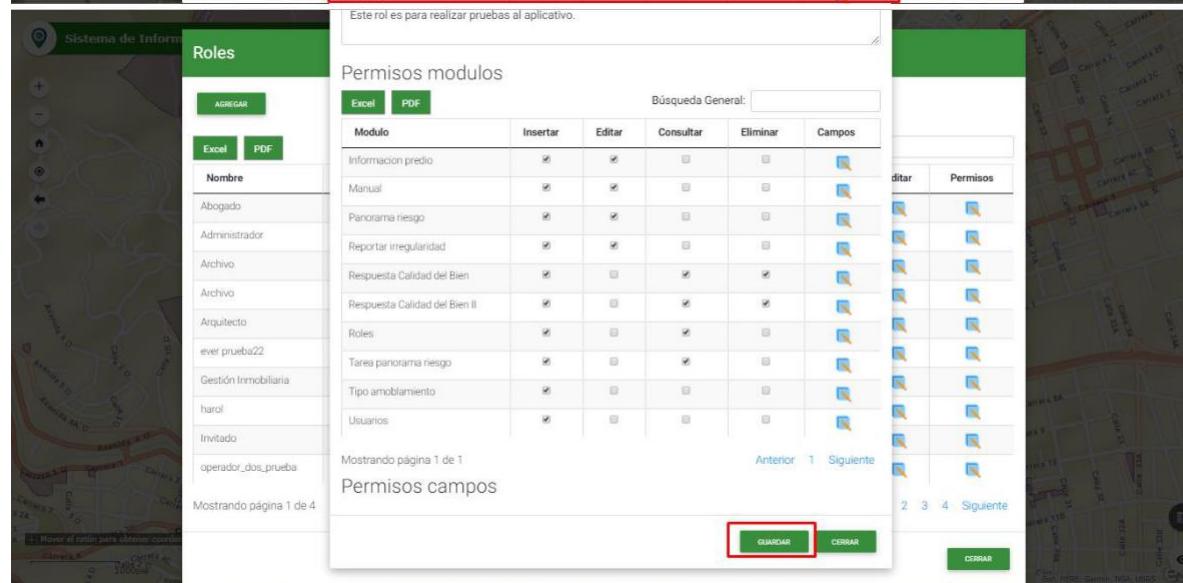
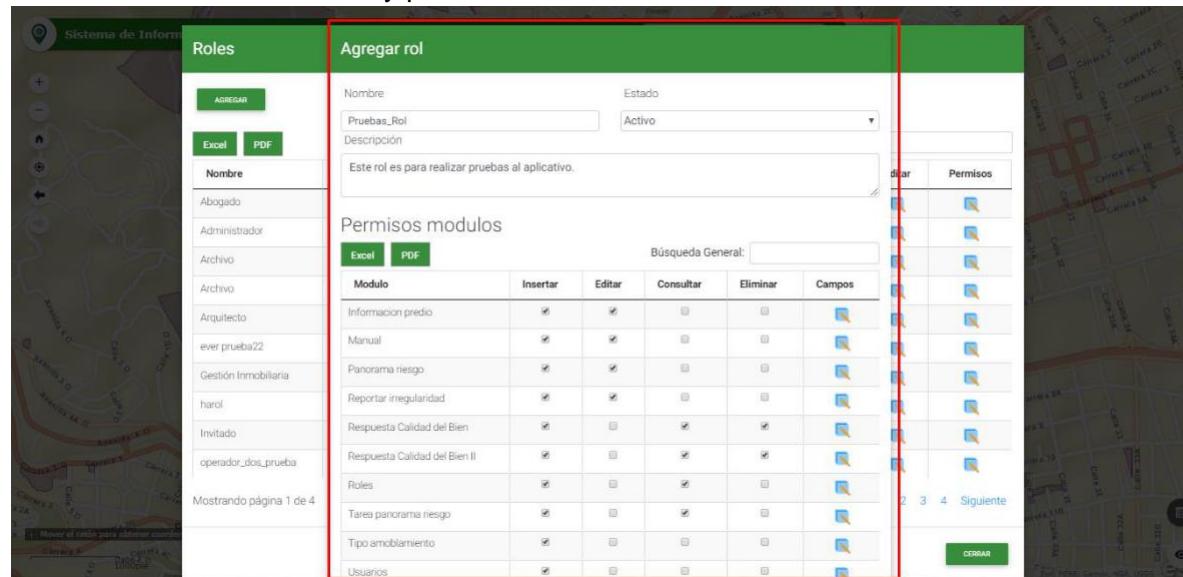
GUARDAR CERRAR

CERRAR



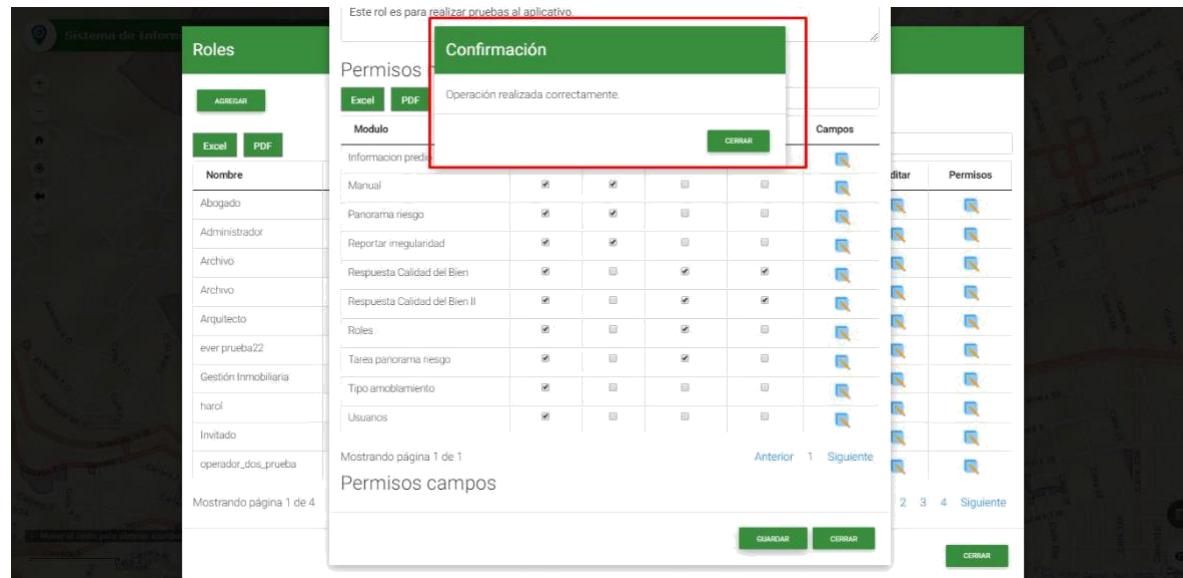
3. El usuario debe diligenciar todos los campos obligatorios de acuerdo a las condiciones

mencionadas anteriormente y pulsar el botón “**Guardar**”.



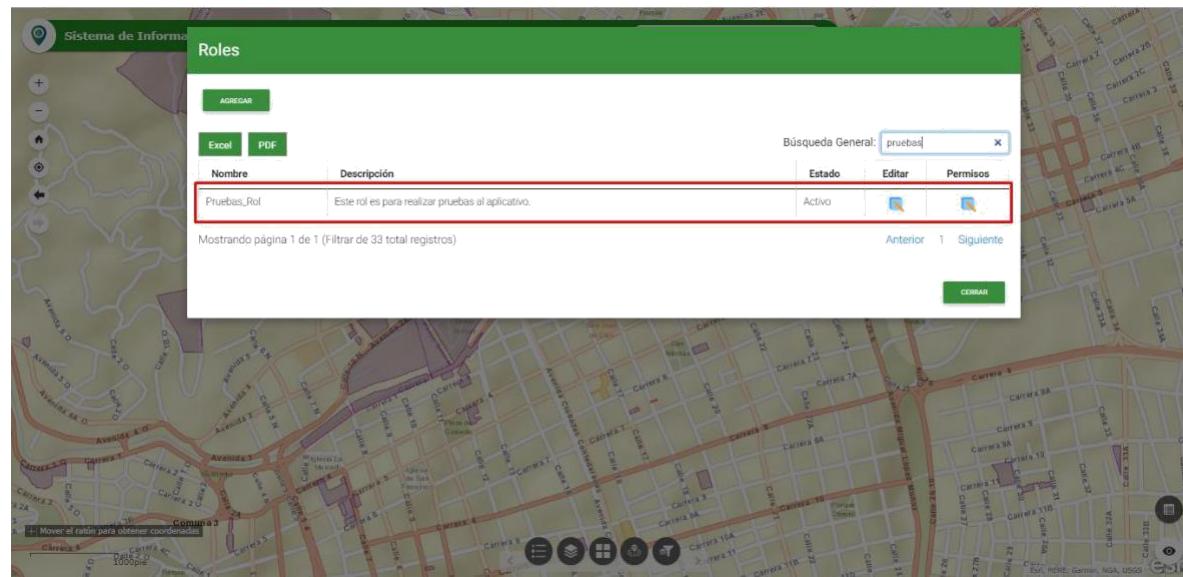


4. El sistema realiza la creación del rol.



The screenshot shows a confirmation dialog box titled "Confirmación" with the message "Operación realizada correctamente." A red box highlights this message. Below it is a table titled "Permisos" showing permissions for various modules like "Manual," "Panorama riesgo," etc. At the bottom right of the dialog are "GUARDAR" and "CERRAR" buttons. The background shows a map interface with a sidebar for roles and permissions.

5. El sistema muestra el usuario creado en la tabla.



The screenshot shows a table titled "Roles" with a single row for "Pruebas\_Rol". The row contains the role name, a description ("Este rol es para realizar pruebas al aplicativo."), and status buttons for "Estado" (Activ), "Editar", and "Permisos". A red box highlights the role name and description. The background shows a map interface with a sidebar for roles and permissions.

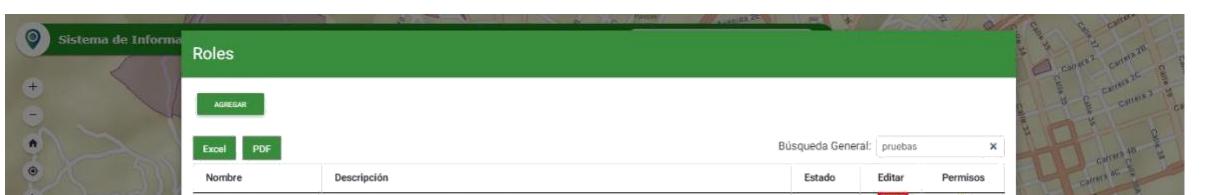
**Nota:** El usuario puede asignarle permisos a los módulos. Si desea se puede asignar permisos a los campos de acuerdo a la tabla.

- El usuario puede descargar en formato PDF o EXCEL, la información de la tabla de los permisos.

### Funcionalidad “Editar”

La funcionalidad “Editar” permite modificar la información de los roles registrados en el aplicativo, a continuación se describen los pasos para editar los roles:

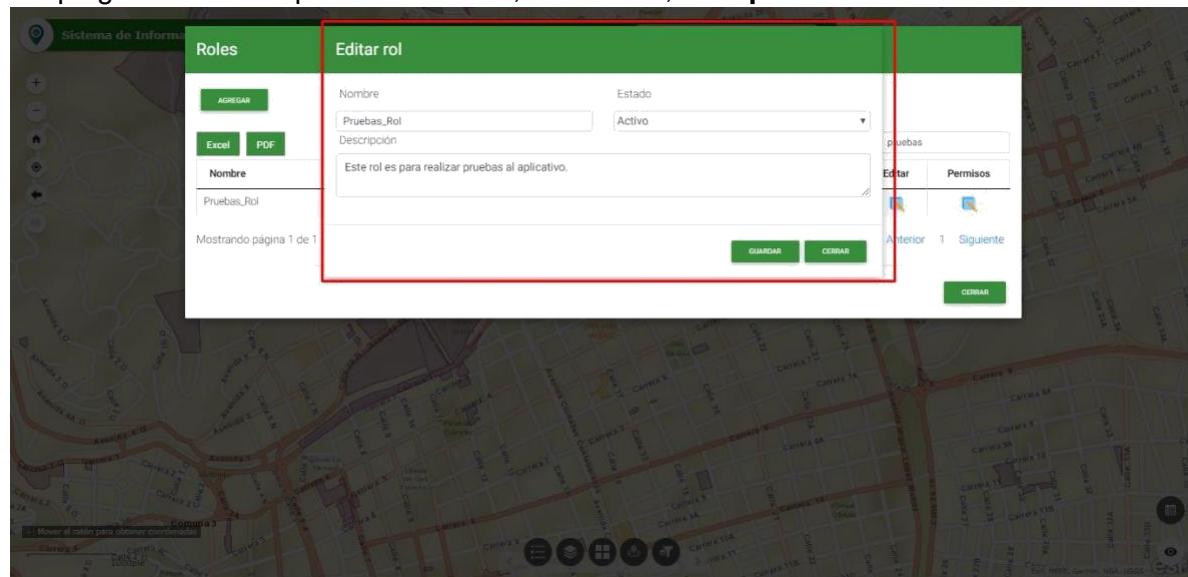
1. Se debe seleccionar el botón “Editar”.



The screenshot shows the same "Roles" table as before, but the "Editar" button for the "Pruebas\_Rol" row is highlighted with a red box. The background shows a map interface with a sidebar for roles and permissions.



2. El sistema muestra una ventana emergente con la siguiente información:
  - Título “**Editar rol**”.
  - **Nombre**: Muestra el nombre del rol seleccionado y corresponde a un campo alfanumérico que permite ingresar máximo 100 caracteres.
  - **Descripción**: Muestra el nombre del rol seleccionado y corresponde a un campo alfanumérico que permite ingresar máximo 100 caracteres.
  - **Estado**: Muestra el nombre del rol seleccionado y debe ser una lista desplegable con las opciones “**Activo**”, “**Inactivo**”, “**Bloqueado**”.



The screenshot shows a web-based application interface. On the left, there is a sidebar titled "Sistema de Información" with a map background. It features a "Roles" section with a "AGREGAR" button, and two export options: "Excel" and "PDF". Below this, there is a list of roles: "Pruebas\_Rol" and "Pruebas\_Rol". A message at the bottom of the sidebar says "Mostrando página 1 de 1". The main area of the screen is a modal window titled "Editar rol". This window contains fields for "Nombre" (with "Pruebas\_Rol" entered), "Estado" (set to "Activo"), and "Descripción" (containing the text "Este rol es para realizar pruebas al aplicativo."). There is also a note below the description field. At the bottom of the modal are "GUARDAR" and "CERRAR" buttons. To the right of the modal, there are navigation links: "Anterior", "1", "Siguiente", and another "CERRAR" button. The entire modal window is highlighted with a red rectangle.



3. El usuario modifica la información deseada y pulsa el botón “Guardar”.

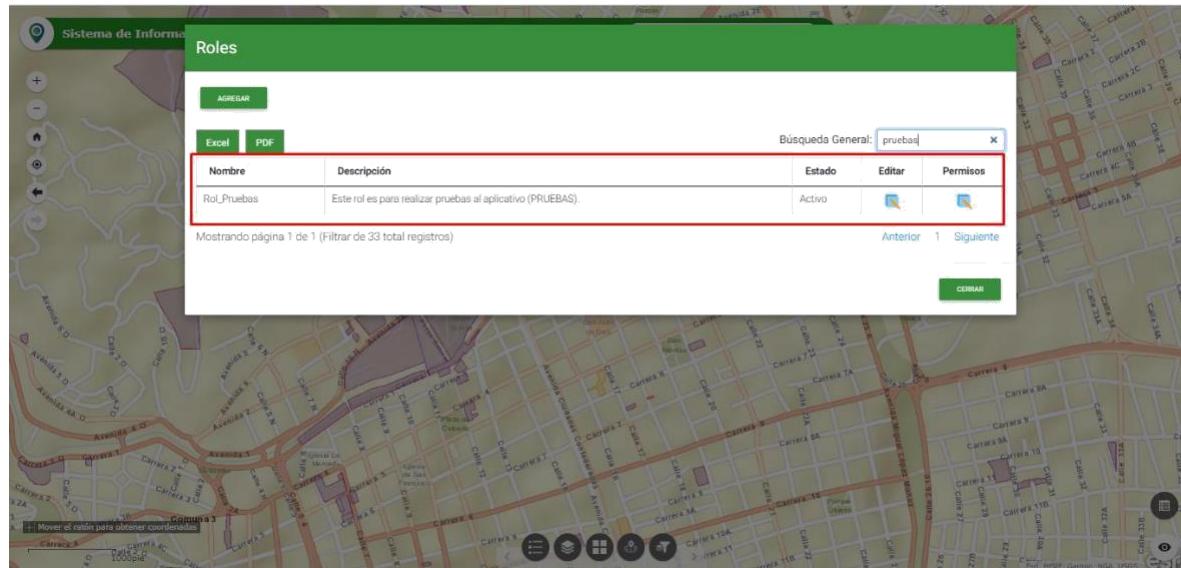
The screenshot shows a map-based application interface for managing roles. A modal window titled 'Editar rol' (Edit role) is open. Inside, there are fields for 'Nombre' (Name) set to 'Rol\_Puebas', 'Estado' (State) set to 'Activo' (Active), and a 'Descripción' (Description) field containing the text 'Este rol es para realizar pruebas al aplicativo (PRUEBAS.)'. At the bottom of the modal are two buttons: 'GUARDAR' (Save) and 'CERRAR' (Close). The 'GUARDAR' button is highlighted with a red box. The background map shows a grid of streets in Santiago de Cali.

4. El sistema muestra el mensaje de confirmación.

The screenshot shows the same map-based application interface. A modal window titled 'Confirmación' (Confirmation) is displayed, stating 'Operación realizada correctamente.' (Operation performed correctly). This message is highlighted with a red box. In the background, the 'Roles' table is visible, showing various role entries like 'Abogado', 'Administrador', etc., along with their details and status. The 'GUARDAR' button from the previous step is also visible at the bottom of the modal.



- El sistema muestra la modificación en la tabla.

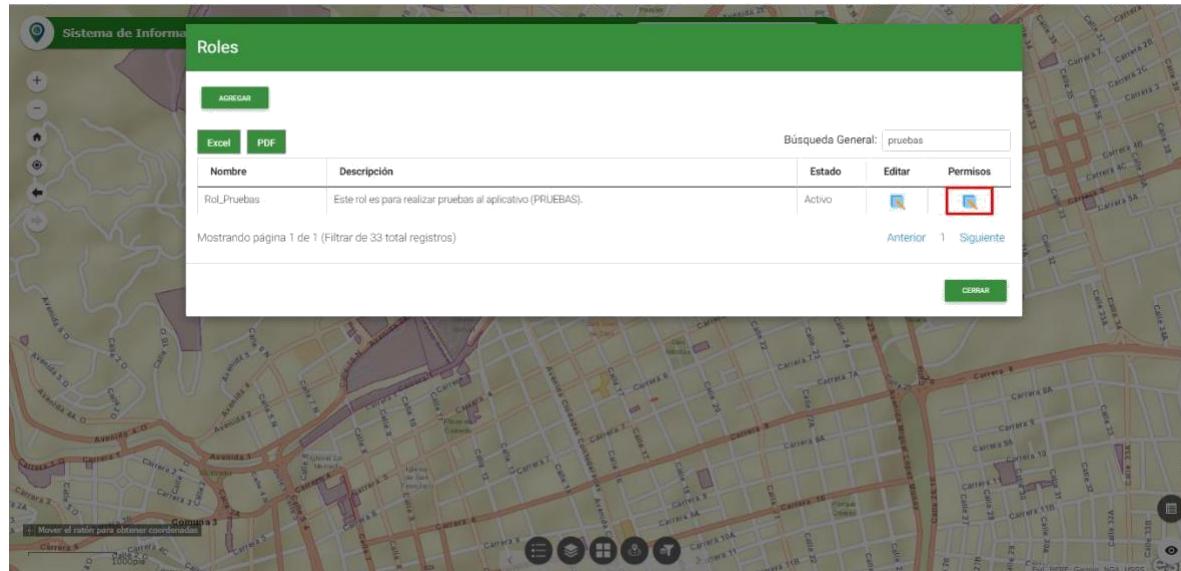


| Nombre       | Descripción  | Estado | Editar | Permisos |
|--------------|--|--------|--------|----------|
| Rol_Pruuebas | Este rol es para realizar pruebas al aplicativo (PRUEBAS). | Activo |        |          |

## Funcionalidad “Permisos”

La funcionalidad “Permisos” permite asignarle permisos de acuerdo a los módulos o campos de los roles registrados en el aplicativo, a continuación se describen los pasos para editar los roles:

- El usuario debe seleccionar la opción “Permisos”.



| Nombre       | Descripción  | Estado | Editar | Permisos |
|--------------|--|--------|--------|----------|
| Rol_Pruuebas | Este rol es para realizar pruebas al aplicativo (PRUEBAS). | Activo |        |          |

- El sistema muestra una ventana emergente con la siguiente información:
  - Título “Permisos rol – Rol\_Pruuebas”.
  - Subtítulo “Permisos módulos”.
  - Excel y PDF: Al dar clic el sistema descarga la información de la tabla en formato PDF o



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



Effective software

EXCEL.

- **Modulo:** Corresponde al nombre del módulo.
-



- **Insertar:** Corresponde a un campo que permite seleccionar.
- **Editar:** Corresponde a un campo que permite seleccionar.
- **Consultar:** Corresponde a un campo que permite seleccionar.
- **Eliminar:** Corresponde a un campo que permite seleccionar.
- **Campos:** Corresponde a un botón que le permite dar permisos a los campos seleccionados.
- **Guardar:** Al pulsar el botón, el sistema permite realizar la creación del usuario.
- **Cancelar:** Al dar clic, el sistema cierra la ventana emergente y no realiza ninguna acción.

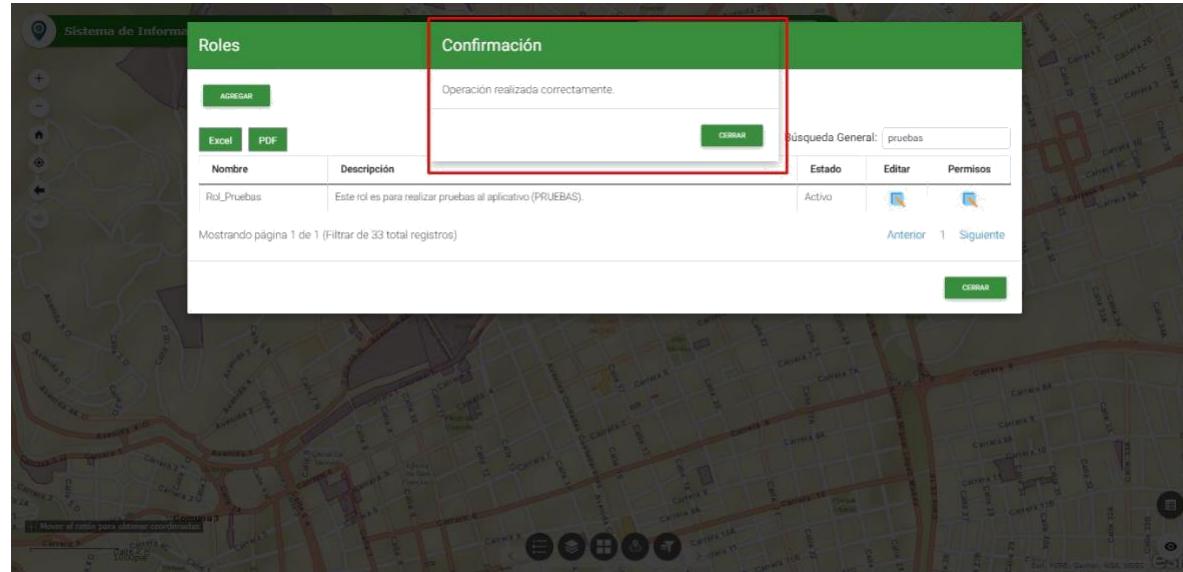
The screenshot shows a modal window titled "Permisos rol - Rol\_Puebas". The main area is titled "Permisos modulos" and contains a table with columns: Modulo, Insertar, Editar, Consultar, Eliminar, and Campos. The table lists various modules with checkboxes indicating permission levels. A search bar at the top right is set to "pruebas". Navigation buttons "Anterior" and "Siguiente" are visible at the bottom. At the bottom right of the modal are "GUARDAR" and "CANCELAR" buttons. The background shows a map interface with a sidebar for "Roles".

3. El usuario modifica la información y pulsa el botón “Guardar”.

This screenshot is identical to the previous one, showing the "Permisos rol - Rol\_Puebas" window. However, the "GUARDAR" button at the bottom right is now highlighted with a red box, indicating it is the next action to be taken.



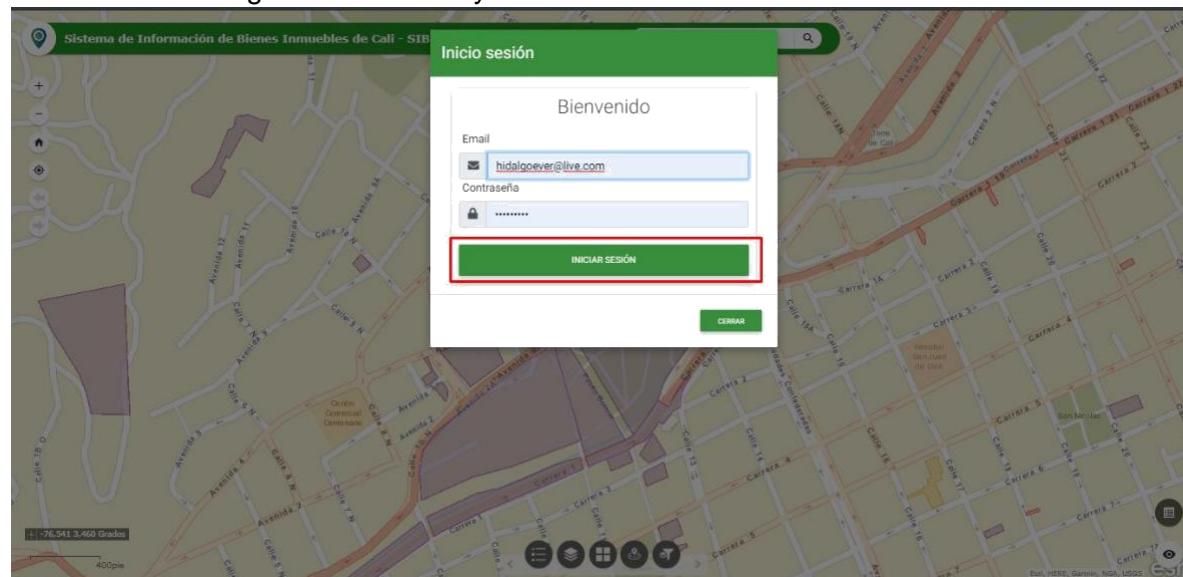
4. El sistema muestra que se modificó correctamente la información de los permisos.



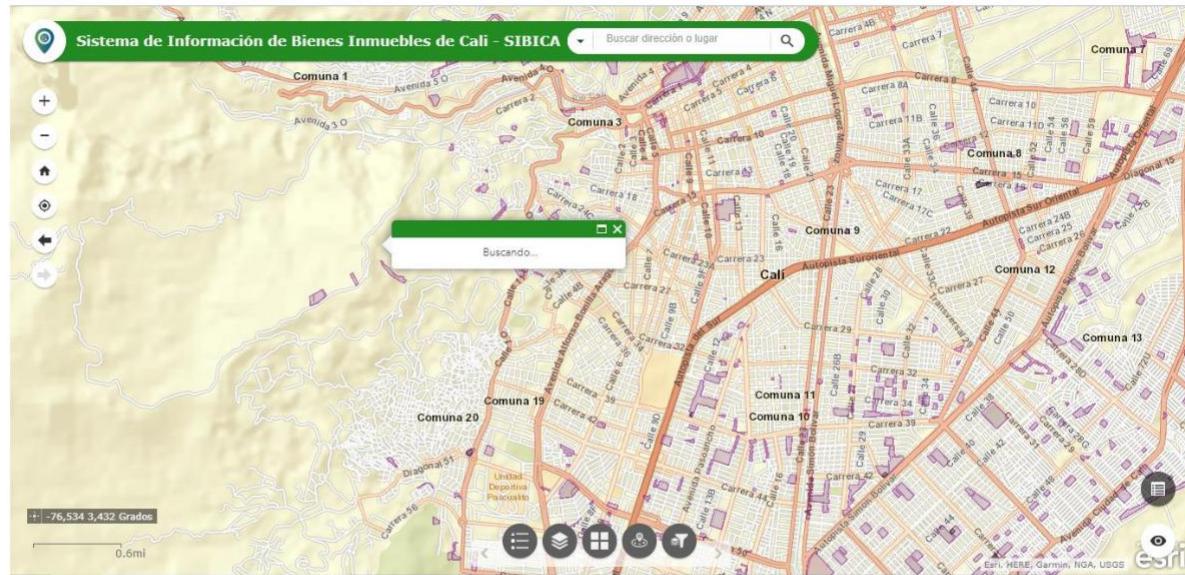
## FUNCIONALIDAD TIPO AMOBLAMIENTO

A continuación se describen los pasos para ingresar a la funcionalidad "Tipo amoblamiento" que consiste en agregar, editar y exportar la información.

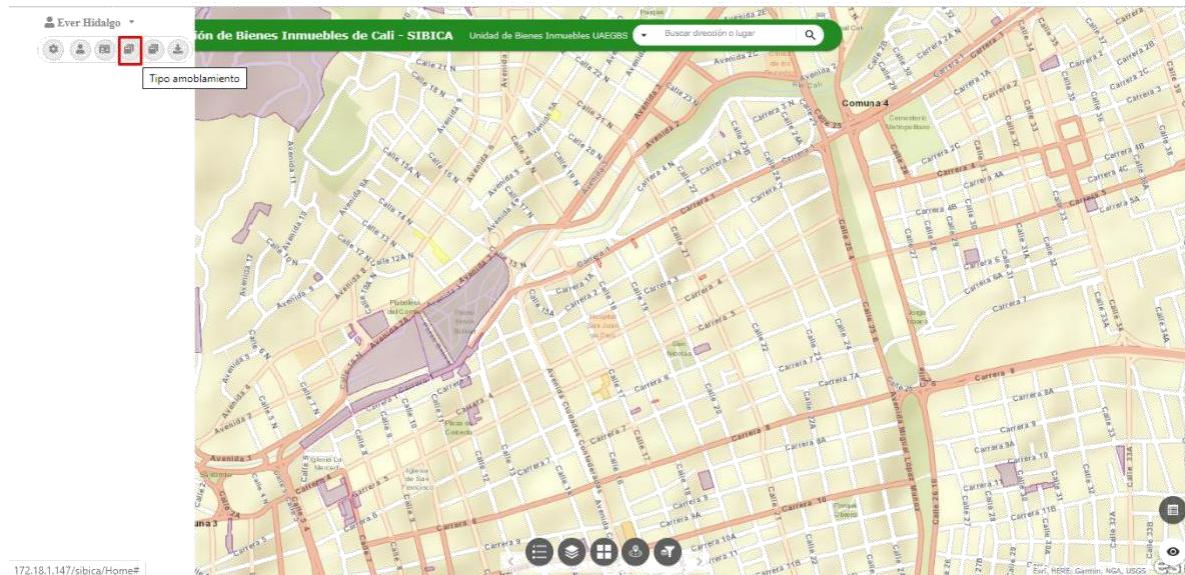
1. El usuario debe contar con el perfil "**Super Admin**".
2. El usuario debe ingresar a la siguiente URL. <http://172.18.1.147/sibica/Home>
3. El usuario debe ingresar el usuario y contraseña.



4. El sistema muestra la página principal.



5. El usuario debe ingresar al módulo “Tipo amoblamiento.”



6. El sistema muestra una pantalla con la siguiente información:

- **Título “Tipo amoblamiento”.**
- **Agregar:** Este botón Permite agregar tipo amoblamiento.
- **Excel y PDF:** Estos botones permiten descargar la información plasmada en formato Excel y pdf.
- **Nombre:** Corresponde a los nombres del tipo amoblamiento.
- **Estado:** Corresponde al estado de los tipos de amoblamiento.
- **Editar:** Este botón permite editar la información del tipo de amoblamiento.



**Tipo amoblamiento**

AGREGAR

Excel PDF

Búsqueda General:

| Nombre     | Estado | Editar |
|------------|--------|--------|
| AA_prueba  | Activo |        |
| Acéquia    | Activo |        |
| Adoqueín   | Activo |        |
| Antejardín | Activo |        |
| Arbol      | Activo |        |
| Banca      | Activo |        |
| Baranda    | Activo |        |
| Bolardo    | Activo |        |
| B_prueba   | Activo |        |
| Burritos   | Activo |        |

Mostrando página 1 de 8 Anterior 1 2 3 4 5 ... 8 Siguiente CERRAR

7. El usuario selecciona el botón “Excel” o “PDF”.

**Tipo amoblamiento**

AGREGAR

**Excel** PDF

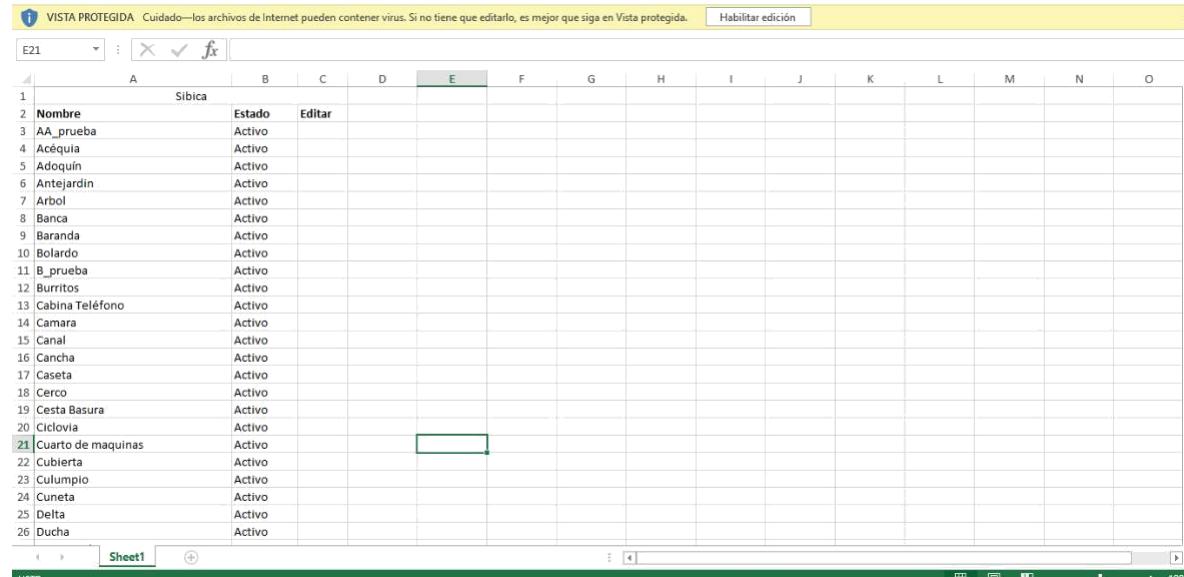
Búsqueda General:

| Nombre     | Estado | Editar |
|------------|--------|--------|
| AA_prueba  | Activo |        |
| Acéquia    | Activo |        |
| Adoqueín   | Activo |        |
| Antejardín | Activo |        |
| Arbol      | Activo |        |
| Banca      | Activo |        |
| Baranda    | Activo |        |
| Bolardo    | Activo |        |
| B_prueba   | Activo |        |
| Burritos   | Activo |        |

Mostrando página 1 de 8 Anterior 1 2 3 4 5 ... 8 Siguiente CERRAR



- El sistema transforma la información de la tabla en formato “PDF” y “EXCEL”.



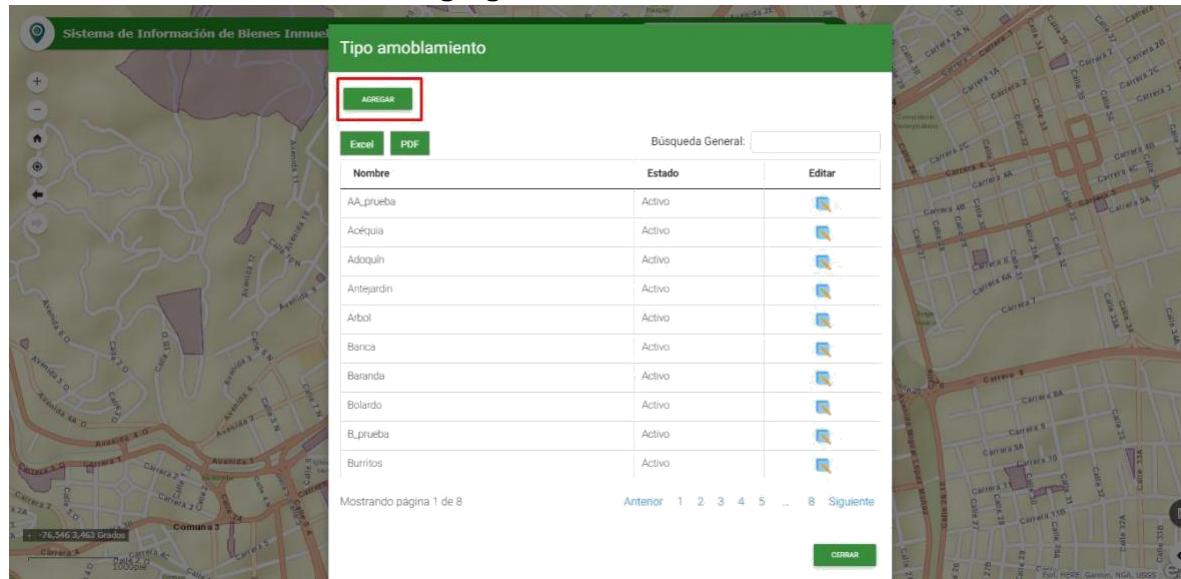
The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Sheet1". The table has columns labeled "Nombre" (Name), "Estado" (Status), and "Editar" (Edit). The data includes various asset types like "AA\_prueba", "Acéquia", "Adoquín", etc., all marked as "Activo" (Active). Row 21 is highlighted in yellow, indicating it is selected for editing.

|    | A                  | B      | C      | D | E      | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O |
|----|--------------------|--------|--------|---|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1  |                    | Síbica |        |   |        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2  | Nombre             |        | Estado |   | Editar |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3  | AA_prueba          |        | Activo |   |        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4  | Acéquia            |        | Activo |   |        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5  | Adoquín            |        | Activo |   |        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 6  | Antejardin         |        | Activo |   |        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 7  | Arbol              |        | Activo |   |        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8  | Banca              |        | Activo |   |        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 9  | Baranda            |        | Activo |   |        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 10 | Bolardo            |        | Activo |   |        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 11 | B_prueba           |        | Activo |   |        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 12 | Burritos           |        | Activo |   |        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 13 | Cabina Teléfono    |        | Activo |   |        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 14 | Camara             |        | Activo |   |        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 15 | Canal              |        | Activo |   |        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 16 | Cancha             |        | Activo |   |        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 17 | Casetas            |        | Activo |   |        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 18 | Cerco              |        | Activo |   |        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 19 | Cesta Basura       |        | Activo |   |        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 20 | Ciclovía           |        | Activo |   |        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 21 | Cuarto de maquinas |        | Activo |   |        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 22 | Cubierta           |        | Activo |   |        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 23 | Culomplio          |        | Activo |   |        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 24 | Cuneta             |        | Activo |   |        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 25 | Delta              |        | Activo |   |        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 26 | Ducha              |        | Activo |   |        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

## Funcionalidad “Agregar”

La funcionalidad “Agregar” permite crear los tipos de amoblamiento del aplicativo, a continuación se describen los pasos:

- El usuario selecciona el botón “Agregar”.



The screenshot shows a modal window titled "Tipo amoblamiento" (Asset Type) with a green header bar. On the left is a map of a residential area with streets labeled in Spanish. On the right is a table with columns "Nombre" (Name), "Estado" (Status), and "Editar" (Edit). The table lists various asset types like "AA\_prueba", "Acéquia", "Adoquín", etc., all marked as "Activo" (Active). At the top of the table is a red box highlighting the "AGREGAR" (Add) button. Below the table is a search bar "Búsqueda General:" and a navigation bar showing page 1 of 8. At the bottom are "CERRAR" (Close) and "GUARDAR" (Save) buttons.

| Nombre     | Estado | Editar |
|------------|--------|--------|
| AA_prueba  | Activo |        |
| Acéquia    | Activo |        |
| Adoquín    | Activo |        |
| Antejardin | Activo |        |
| Arbol      | Activo |        |
| Banca      | Activo |        |
| Baranda    | Activo |        |
| Bolardo    | Activo |        |
| B_prueba   | Activo |        |
| Burritos   | Activo |        |

- El sistema muestra una pantalla con la siguiente información:
  - Título “Tipo amoblamiento”.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



Effective software

- **Nombre:** Corresponde a un campo alfanumérico que permita ingresar máximo 100 caracteres. **Campo obligatorio.**
-



- **Estado:** Debe ser una lista desplegable con las opciones “**Activo**”, “**Inactivo**”, “**Bloqueado**”. **Campo obligatorio.**
- **File:** Permite visualizar los archivos cargados.
- **Imagen:** Permite subir documentos en formato “**JPG, PNG, GIF, JPEG, ICO**”.
- **Guardar:** Al pulsar el botón, el sistema permite realizar la creación del tipo amoblamiento.
- **Cancelar:** Al pulsar el botón Cancelar el sistema no realiza ninguna creación.

Sistema de Información de Bienes Inmuebles

Tipo amoblamiento

Nombre: Pruebas de amoblamiento

Estado: Activo

File

Arrastre y suelte aquí los archivos ...

IMAGEN

GUARDAR CERRAR

Mostrando pagina 1 de 1

3. El usuario debe diligenciar todos los campos obligatorios de acuerdo a las condiciones mencionadas anteriormente y pulsar el botón “**Guardar**”.

Sistema de Información de Bienes Inmuebles

Tipo amoblamiento

Nombre: Pruebas de amoblamiento

Estado: Activo

File

pruebas 1.jpg (70.92 KB)

IMAGEN

GUARDAR CERRAR

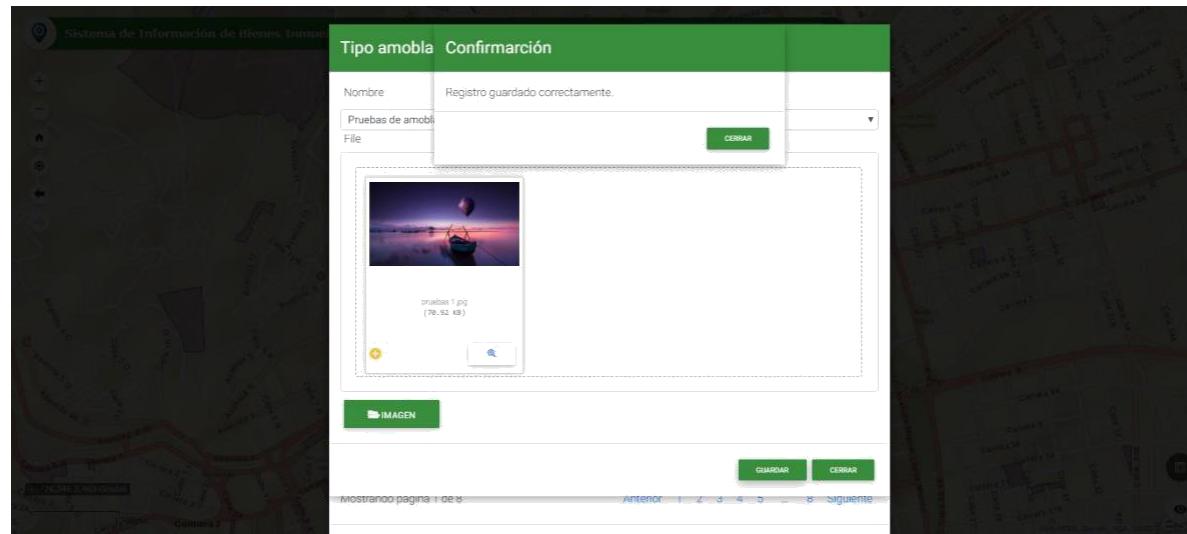
Mostrando pagina 1 de 1



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

4. El sistema realiza la creación del tipo de amoblamiento.



Sistema de Información de Bienes Inmuebles

Tipo amoblamiento Confirmación

Nombre: Registro guardado correctamente.

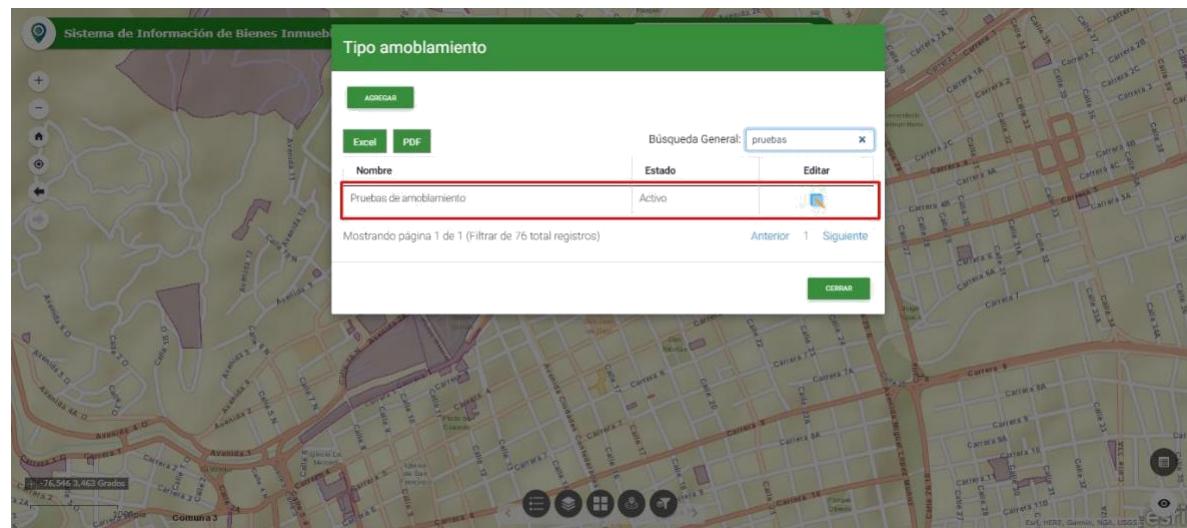
Pruebas de amoblamiento

Imagen: pruebas1.jpg (78.32 KB)

GUARDAR CERRAR

Mostrando página 1 de 8 Anterior 1 Siguiente

5. El sistema muestra el usuario creado en la tabla.



Sistema de Información de Bienes Inmuebles

Tipo amoblamiento

AGREGAR Excel PDF Búsqueda General: pruebas

Nombre: Pruebas de amoblamiento Estado: Activo

Mostrando página 1 de 1 (Filtrar de 76 total registros) Anterior 1 Siguiente

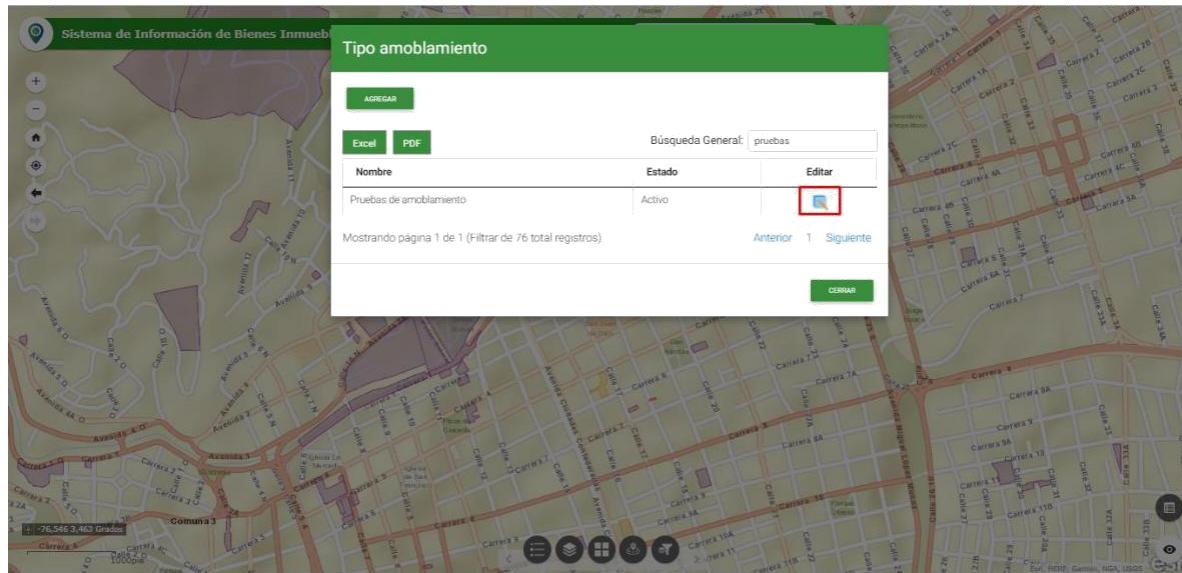
CERRAR



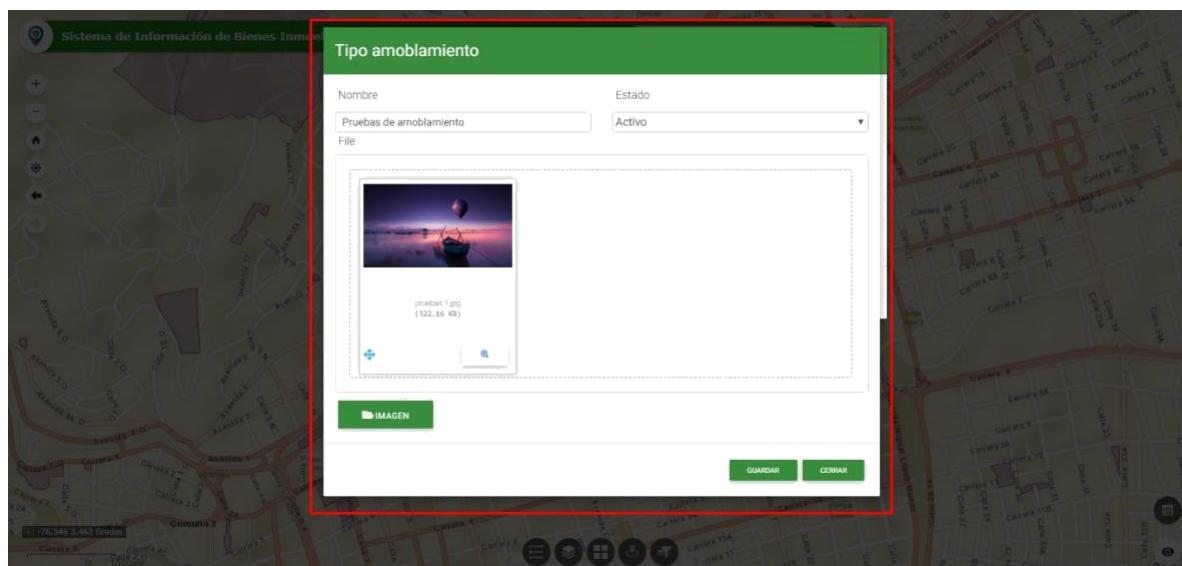
## Funcionalidad “Editar”

La funcionalidad “Editar” permite modificar la información del tipo de amoblamiento registrados en el aplicativo, a continuación se describen los pasos para editar el tipo de amoblamiento:

1. Se debe seleccionar el botón “Editar”.



2. El sistema muestra una ventana emergente con la siguiente información:
  - Título “Tipo amoblamiento”.
  - **Nombre:** Muestra el nombre del tipo de amoblamiento seleccionado y corresponde a un campo alfanumérico que permite ingresar máximo 100 caracteres.
  - **Estado:** Muestra el nombre del tipo de amoblamiento seleccionado y debe ser una lista desplegable con las opciones “Activo”, “Inactivo”, “Bloqueado”.
  - **File:** Permite visualizar la imagen adjunta.
  - **Imagen:** Permite adjuntar una imagen en formato “JPG, PNG, ICO, JPEG”.





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



Effective software

3. El usuario modifica la información deseada y pulsa el botón “Guardar”.

