



MANUAL DE USUARIO

Sistema de información
Así vamos FFIE

Usuarios de este manual:
Administrador del sistema



Tabla de contenido

<i>Sistema de información Así vamos FFIE</i>	<i>3</i>
<i>Objetivo.....</i>	<i>3</i>
<i>Alcance del manual.....</i>	<i>3</i>
<i>Alcance funcional del sistema</i>	<i>3</i>
<i>Estructura.....</i>	<i>7</i>
<i>1. Paso a paso de funcionalidades generales (Todos los usuarios).....</i>	<i>13</i>
<i>1.1. Iniciar sesión.....</i>	<i>13</i>
<i>1.2. Cambiar contraseña</i>	<i>15</i>
<i>1.2. Cerrar sesión.....</i>	<i>17</i>
<i>1.3. Recuperar contraseña.....</i>	<i>17</i>
<i>2. Paso a paso funcionalidades</i>	<i>19</i>
<i>2.1. Crear proyecto administrativo</i>	<i>19</i>
<i>2.2. Crear roles</i>	<i>24</i>
<i>2.3. Gestionar usuarios</i>	<i>28</i>
<i>2.4. Gestionar paramétricas.....</i>	<i>33</i>
<i>2.5. Gestionar lista de chequeo.....</i>	<i>38</i>





Sistema de información Así vamos FFIE

Es la herramienta tecnológica de sistematización del diagnóstico nacional de infraestructura educativa del Fondo de Financiamiento de Infraestructura Educativa – FFIE del Ministerio de Educación Nacional.

Objetivo

Realizar la gestión en línea de los proyectos de infraestructura educativa, a través de un sistema transaccional web que permite la integración de los procesos de las áreas que intervienen (jurídica, técnica, financiera, fiduciaria y administrativa), siguiendo las etapas del ciclo de gestión de proyectos: i) inicio, ii) seguimiento y control, iii) cierre y liquidación.

Alcance del manual

El presente manual busca explicar la manera práctica, como opera el sistema de información *Así vamos FFIE* y brindar asistencia a todos y cada uno de los usuarios del sistema. Aquí encontrará las instrucciones necesarias para que pueda utilizar cada una de las funcionalidades que le sean asignadas.

Alcance funcional del sistema

El sistema de información se compone de módulos y funcionalidades establecidas a partir de la metodología propuesta y de acuerdo con los roles de los diferentes usuarios. En dicho sentido, este componente tiene la siguiente estructura:

Funcionalidad	Área Técnica	Área Jurídica	Área Financiera	Fiduciaria	Administrativa
Iniciar sesión	x	x	x	x	x
Cambiar contraseña	x	x	x	x	x
Cerrar sesión	x	x	x	x	x
Recuperar contraseña	x	x	x	x	x
Módulo: Inicio					
Funcionalidad	Área Técnica	Área Jurídica	Área Financiera	Fiduciaria	Administrativa
Gestionar fuentes de financiación	x				



Gestionar acuerdo de cofinanciación		x			
Crear proyecto	x				x
Cargue masivo de proyectos	x				
Gestionar procesos de selección	x				
Solicitar contratación	x				
Registrar sesión de comité técnico				x	
Gestionar compromisos y actas comités	x	x	x		
Solicitar disponibilidad presupuestal	x		x		
Validar disponibilidad de presupuesto para ejecución de proyecto			x		
Generar disponibilidad presupuestal			x		
Registrar sesión de comité fiduciario				x	
Gestionar procesos contractuales		x			
Registrar contratos y modificaciones contractuales				x	
Generar documento registro presupuestal			x		
Gestionar garantías y pólizas				x	
Registrar requisitos de inicio para fase 1 preconstrucción	x				
Verificar requisitos de inicio para fase 1 preconstrucción	x				
Validar requisitos de inicio para fase 1 preconstrucción	x				
Gestionar acta de inicio para fase 1 preconstrucción	x				
Registrar requisitos de inicio para fase 2 construcción	x				
Verificar requisitos de inicio para fase 2 construcción	x				
Validar requisitos de inicio para fase 2 construcción	x				
Gestionar acta de inicio para fase 2 construcción	x				

Módulo: Seguimiento y control

Funcionalidad	Área Técnica	Área Jurídica	Área Financiera	Fiduciaria	Administrativa
Cargar sitio web para monitoreo en tiempo real	x				
Visualizar avance de obra en tiempo real	x				
Registrar programación de personal de obra	x				
Registrar seguimiento diario	x				



Verificar seguimiento diario	X				
Validar seguimiento diario	X				
Registrar avance semanal	X				
Verificar avance semanal	X				
Validar avance semanal	X				
Registrar solicitud de novedad contractual	X				
Verificar solicitud de novedad contractual	X				
Validar solicitud de novedad contractual	X				
Gestionar trámite de novedades contractuales aprobadas	X				
Registrar ajuste a la programación	X				
Validar ajuste a la programación	X				
Gestionar trámite de controversias contractuales		X			
Registrar actuaciones de controversias contractuales				X	
Gestionar procesos de defensa judicial		X			
Registrar y validar requisitos de pago	X				
Aprobar solicitudes de pago	X				
Autorizar solicitud de pago	X				
Verificar financieramente solicitud de pago			X		
Validar financieramente solicitud de pago			X		
Generar orden de giro			X		
Verificar orden de giro			X		
Aprobar orden de giro			X		
Tramitar orden de giro				X	
Registrar pagos y rendimientos				X	
Gestionar rendimientos			X		
Aprobar incorporación de rendimientos			X		
Módulo: Cierre y liquidación					
Funcionalidad	Área Técnica	Área Jurídica	Área Financiera	Fiduciaria	Administrativa
Registrar informe final de proyecto	X				
Validar informe final de proyecto	X				
Aprobar informe final de proyecto	X				



Verificar cumplimiento informe final de proyecto	X				
Registrar transferencia de proyecto a ETC	X				
Gestionar balance financiero y traslado de recursos			X		
Gestionar trámite de liquidación contractual	X				
Registrar solicitud de liquidación contractual	X				
Registrar actualizaciones de pólizas y garantías				X	
Registrar liquidación de contratos				X	
Aprobar solicitud de liquidación contractual	X				
Gestión					
Funcionalidad	Área Técnica	Área Jurídica	Área Financiera	Fiduciaria	Administrativa
Gestionar paramétricas					X
Gestionar usuarios					X
Crear roles					X





Estructura

El sistema se estructura a partir de los módulos:

- *Fase de inicio.*
- *Fase de seguimiento.*
- *Fase de cierre.*
- *Reportes.* (Ver imagen A)



Imagen A

Y funcionalidades basadas en los procesos para la gestión de los proyectos que se llevan a cabo en cada una de las áreas del FFIE. (Ver imagen B)



Imagen B

La navegación y visualización en el sistema se llevará a cabo a partir de los siguientes elementos:

- i) **Tabla de control:** Es la estructura en la que el usuario puede visualizar los diferentes procesos y trámites que ha realizado en una funcionalidad del sistema. Proporciona una



organización visual y un mejor control del proceso. Tiene un campo de gestión en donde se mostrarán las acciones que puede realizar en cada registro, como editar, consultar, eliminar y enviar información. (Ver imagen 1)

Fecha	Departamento	Municipio	Institución Educativa	Sede	Estado del registro	Estado del proyecto	Gestión
04/10/2020	BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.	IE LAS MARGARITAS	SEDE PRINCIPAL	COMPLETO	Disponible	Ver detalle / Editar Eliminar
04/10/2020	BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.	COLEGIO ROGELIO SALMONA	SEDE PRINCIPAL	COMPLETO	Disponible	Ver detalle / Editar Eliminar
04/10/2020	BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.	IED TABORA	SEDE A	COMPLETO	Disponible	Ver detalle / Editar Eliminar
02/10/2020	BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.	IE LAUREANO GOMEZ	SEDE A- INSTITUTO TECNICO LAUREANO GOMEZ	INCOMPLETO	Disponible	Ver detalle / Editar Eliminar
02/10/2020	BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.	IE REPUBLICA DEL ECUADOR	SEDE PRINCIPAL	COMPLETO	Disponible	Ver detalle / Editar Eliminar

Anterior 1 - 5 of 48 Siguiente Elementos por página 5

Imagen 1

La estructura básica de una tabla de control contiene los siguientes elementos:

a. Buscador:

Permite al usuario filtrar la información, ingresando una palabra clave, para que el sistema le muestre las opciones relacionadas con la palabra ingresada.

El usuario deberá ingresar la palabra en el campo y a medida que va registrando información, el sistema buscará y mostrará automáticamente los registros relacionados. (Ver imagen 2)

Fecha	Departamento	Municipio	Institución Educativa	Sede	Estado del registro	Estado del proyecto	Gestión
04/10/2020	BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.	IE LAS MARGARITAS	SEDE PRINCIPAL	COMPLETO	Disponible	Ver detalle / Editar Eliminar

Anterior 1 - 1 of 1 Siguiente Elementos por página 5

Imagen 2

b. Campos con información relevante del proceso

Identifica el proceso y permite ubicar al usuario en cada una de las solicitudes realizadas.

c. Estado del registro

Este campo aparece en la mayoría de las tablas de control, muestra sí el registro de los campos obligatorios de los formularios relacionados se encuentran completos o incompletos.



d. Estado del proceso

En este campo el sistema mostrará el estado en el que se encuentra el registro en una funcionalidad.

e. Campo "Gestión"

Aquí el sistema mostrará los botones de acción que permitirán al usuario editar, consultar, eliminar o enviar el registro a otra instancia para que siga el flujo establecido por el FFIE. A continuación, encontrará un listado de los botones más usados en el sistema de información en el campo "Gestión".

Ver detalle /
Editar

Al dar clic en el botón **"Ver detalle / Editar"**, se abrirá el mismo formulario de registro con toda la información registrada por el usuario, con posibilidad de editar la información.

Eliminar

Al dar clic en el botón **"Eliminar"**, el sistema debe validar que este no tenga relaciones o información dependiente. En caso de contar con alguna relación, el sistema debe informar al usuario por medio de un mensaje emergente "El registro tiene información que depende de él, no se puede eliminar", y no deberá eliminar el registro

Ver detalle

Al dar clic en el botón **"Ver detalle"**, se abrirá el mismo formulario de registro con toda la información registrada por el usuario, sin posibilidad de editar la información. Es solo para consulta

- ii) **Pestañas:** Elemento que permite navegar entre varias tareas dentro de una misma funcionalidad. Cuando el [usuario](#) accede a una de las pestañas haciendo [clic](#), hace que la tarea o sección asociada a este sea visible, resaltándose también la pestaña para identificar la que se encuentra activa. (Ver imagen 3)

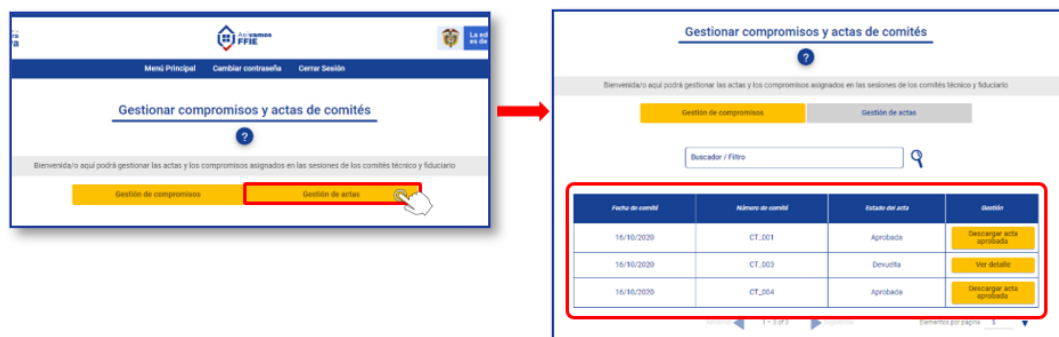


Imagen 3



- iii) **Acordeón:** es un elemento que se expande con el fin de mostrar información que esta oculta. Los acordeones desplazan el contenido de la pantalla hacia abajo. Permiten obtener una vista general previa antes de centrarse en los detalles. Ofrece al usuario la posibilidad de acceder directamente al área de su interés. (Ver imagen 4)

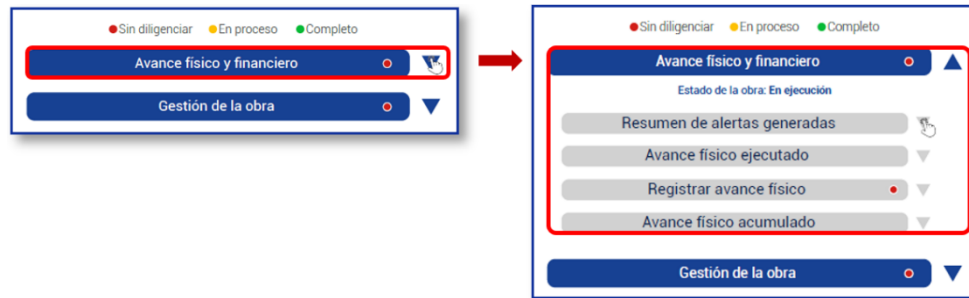
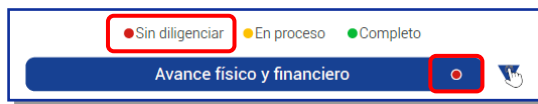


Imagen 4

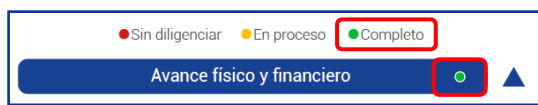
- iv) **Sistema de semáforos:** es una representación visual del sistema de validaciones. Ayuda a ubicar fácilmente al usuario en donde debe realizar una acción y el estado de esta.



Rojo (Sin diligenciar): indica al usuario el lugar en donde debe realizar una acción



Amarillo (En proceso): Indica al usuario en donde no ha diligenciado la totalidad de los campos obligatorios requeridos.



Verde (Completo): indica al usuario que la totalidad de los campos obligatorios fueron diligenciados.

- v) **Iconos y botones:** A continuación, encontrará la descripción de los iconos y botones más frecuentes que se mostrarán a lo largo de todo el sistema; que le permitirán una navegación y un registro de la información más eficiente y efectivo.



Botón Visualizar contraseña, se encuentra al lado del campo contraseña en la pantalla "Iniciar sesión". Al dar clic debe mostrar el texto ingresado por el usuario.



Botón informativo, se encuentra debajo del nombre de cada funcionalidad y al dar clic sobre él, aparece un mensaje de bienvenida en donde hay una breve descripción de lo que puede realizar el usuario en la funcionalidad.



Botón de navegación que aparece en todas las pantallas del sistema y al pulsarlo lo llevará a la pantalla que estaba revisando antes de la actual.



Se destacan los **campos de diligenciamiento obligatorio** con un asterisco (*) al lado del campo. Indica explícitamente que campos son obligatorios y cuales son optativos.



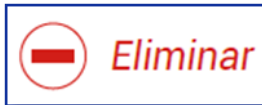
Contador que especifica el número máximo de caracteres para evitar que los escritos sobrepasen los permitidos. Se va actualizando con cada tecla pulsada, mostrando en cada momento los caracteres faltantes.



Opción **Lista desplegable**. El triángulo azul invertido aparece a la derecha de algunos campos de diligenciamiento, al dar clic sobre él, se despliega un listado de opciones para que el usuario seleccione la(s) que considere pertinente. Existen listados de selección única (permite seleccionar una única opción) y de selección múltiple (permite seleccionar varias opciones).



Botón **"Agregar"** (+), aparece cuando el usuario requiere replicar las características de un formulario para ingresar información solicitada.



Botón **"Eliminar"** (-), se utiliza en caso de que el usuario necesite eliminar un bloque de información que agregó o ingreso por error.



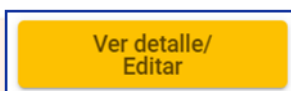
Botón **"Guardar"**, permite guardar los cambios realizados en una funcionalidad. El sistema permite realizar guardados parciales en caso de que el usuario lo requiera.



Opciones de formato, aparecen en los campos de texto abierto de más de 500 caracteres y sirve para destacar y organizar la información registrada en el campo.



Botón **"Calendario"**, aparece en los campos de los formularios en donde se requiere incluir una fecha. Al dar clic, se abre una ventana en donde debe ubicar el año, el mes y hacer clic sobre el día requerido.



Recuerde que los botones de gestión del sistema son de color amarillo y cuando pasa el cursor sobre ellos, se tornan



Ver detalle/
Editar



de color gris. Esta transición de color es una ayuda visual para el usuario para saber que puede hacer clic sobre él.



*Icono "**Campo obligatorio sin diligenciar**", aparece en los campos de diligenciamiento obligatorio y es una ayuda visual, para indicarle al usuario en donde le falta registrar información.*





1. Paso a paso de funcionalidades generales (Todos los usuarios)

1.1. Iniciar sesión

Ingresa al sistema de información a través del navegador web Google Chrome o Mozilla Firefox (se recomienda actualizarlo a su última versión), ingresando la dirección <https://asivamos.ffie.com.co/> e inmediatamente se abrirá el portal **Así vamos FFIE**. (Ver Imagen 5)

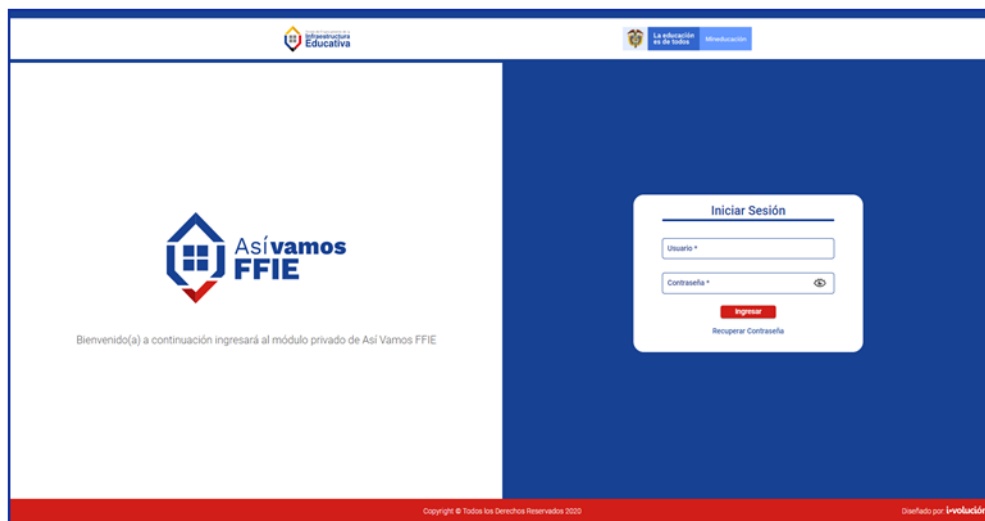


Imagen 5

Sí es el primer ingreso al sistema de información, en la pantalla "Iniciar sesión" debe ingresar los datos de usuario y contraseña que le fueron asignados y enviados al correo electrónico con el que se realizó el registro. Posteriormente debe hacer clic en el botón "Ingresar". (Ver Imagen 6)

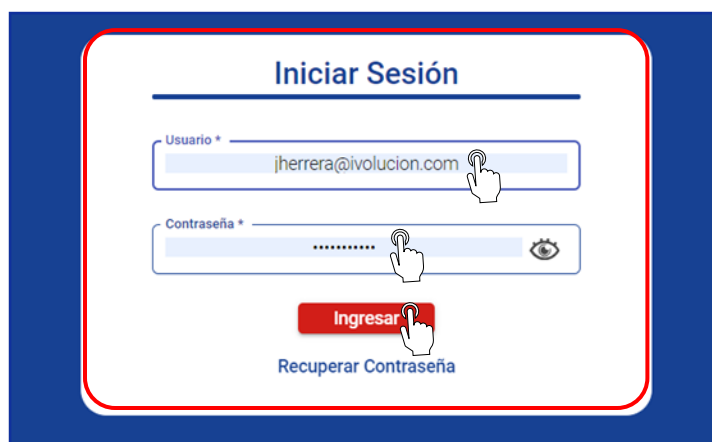


Imagen 6

Una vez ingrese al sistema podrá ver el menú principal con las funcionalidades a las cuales tiene acceso, y en la esquina superior derecha, su nombre y el rol asignado (esta información la podrá visualizar en todas las pantallas). (Ver Imagen 7)

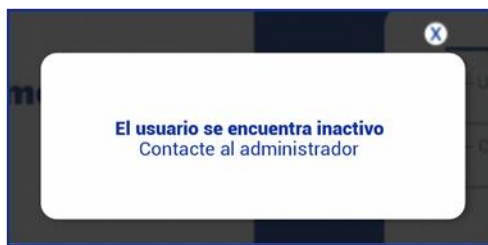


Imagen 7

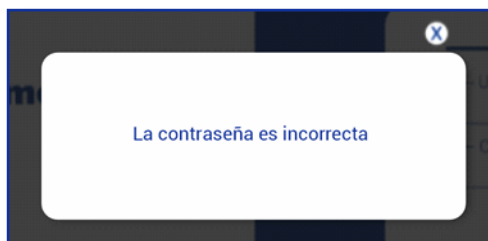
En caso de que la información que ingrese el usuario sea incorrecta, el sistema va a generar los siguientes mensajes:



Quando el usuario ha ingresado datos incorrectos en el campo "Usuario".

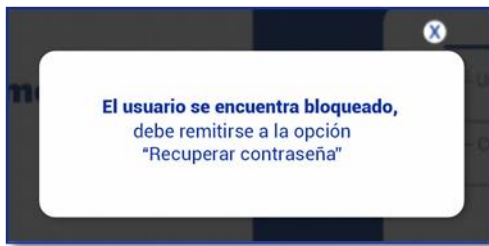


Quando el usuario ha ingresado datos de un usuario inactivo.



Quando el usuario ha ingresado datos incorrectos en el campo "Contraseña".





Cuando el usuario ha ingresado datos incorrectos en 3 intentos consecutivos.

1.2. Cambiar contraseña

Cuando el usuario ingrese por primera vez al sistema, debe dirigirse a la opción "*Cambiar contraseña*", ubicada en la parte central de la barra superior de la pantalla de inicio y hacer clic. (Ver imagen 8)



Imagen 8

El sistema abrirá la pantalla "*Cambiar contraseña*" en donde debe diligenciar tres campos obligatorios (*contraseña actual*, *contraseña nueva* y *confirmar contraseña nueva*). Tenga en cuenta que la nueva contraseña debe contener letras mayúsculas, letras minúsculas, números, al menos un carácter especial (i#*-\$%&!) y tener un tamaño entre ocho (8) y quince (15) caracteres. Escriba nuevamente su contraseña para confirmar y luego deslice el cursor hacia el botón "*Cambiar contraseña*" y haga clic. (Ver imagen 9)

Imagen 9



Sí diligenció correctamente la información solicitada, el sistema le mostrará el mensaje: "Su contraseña ha sido actualizada correctamente". (Ver imagen 10)

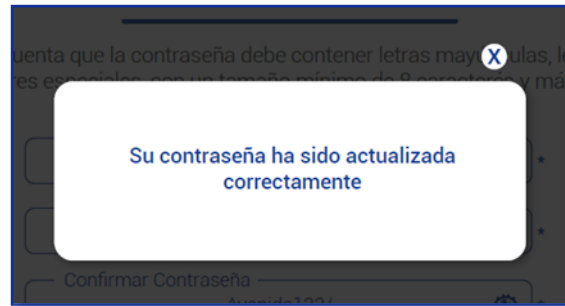


Imagen 10

Sí ingresó información errónea al momento de cambiar la contraseña, el sistema se lo hará saber con la visualización de un mensaje, como se muestra a continuación:

	<p><i>Quando el usuario ha ingresado datos incorrectos en el campo "Contraseña actual".</i></p>
	<p><i>Quando el usuario ha ingresado una nueva contraseña que no cumple con los parámetros establecidos.</i></p>
	<p><i>Quando la información registrada en el campo "Contraseña nueva" no coincide con la información registrada en el campo "Confirmar contraseña".</i></p>



1.2. Cerrar sesión

Diríjase a la opción "*Cerrar sesión*", ubicada en la barra superior de la pantalla de inicio y haga clic. (Ver imagen 11)



Imagen 11

Inmediatamente la sesión se cerrará y el usuario quedará en la pantalla "*Iniciar sesión*".

1.3. Recuperar contraseña

Sí ha olvidado su contraseña, debe dirigir el cursor al botón "*Recuperar contraseña*", ubicado en la pantalla "*Iniciar sesión*", debajo del botón "Ingresar" y hacer clic. (Ver imagen 12)



Imagen 12

Se abrirá una ventana emergente en donde debe ingresar el correo electrónico con el que se realizó su registro en el sistema de información y posteriormente debe hacer clic en el botón "*Recuperar contraseña*". (Ver imagen 13)



Imagen 13



Sí el correo electrónico ingresado es reconocido por el sistema, automáticamente le mostrará el mensaje: *"Hemos enviado un mensaje a su correo electrónico registrado para que recupere su contraseña"*. (Ver imagen 14)



Imagen 14

En el mensaje enviado al correo electrónico encontrará la información necesaria para ingresar de nuevo al sistema de información: usuario, contraseña (generada aleatoriamente por el sistema) y el link de la página. Adicionalmente le mostrará un texto en donde le recordará que una vez haga su ingreso debe cambiar su contraseña de manera obligatoria. (Ver imagen 15).



Imagen 15

Una vez el usuario ingrese de nuevo al sistema de información, debe cambiar su contraseña de manera obligatoria (*Seguir procedimiento descrito en el presente manual en "1.2. Cambiar contraseña"*).



2. Paso a paso funcionalidades

2.1. Crear proyecto administrativo (Rol: Administración)

En esta funcionalidad puede realizar la creación de los proyectos administrativos del FFIE.

Ingresa al sistema como se describe previamente en este manual (1.1. Iniciar sesión) y en el menú principal ubique la funcionalidad "Crear proyecto administrativo" y haga clic. (Ver imagen 16)



Imagen 16

El sistema le muestra en una nueva pantalla el botón "Crear proyecto" en la parte superior. Dirija el cursor hacia él y haga clic. (Ver imagen 17)

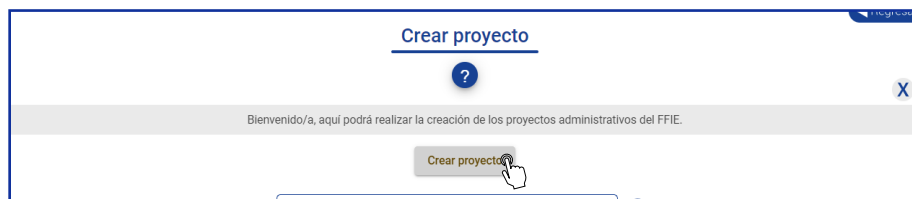


Imagen 17

Al dar clic, puede visualizar una pantalla con el título "Administrativo", en donde debe seleccionar el aportante (por defecto solo se habilita la opción "FFIE"). Posteriormente, debe seleccionar la fuente de financiación y el valor. (Ver imagen 18)



Administrativo
Proyecto administrativo: 1

Aportante: FFIE

Fuentes

Fuentes 1

Fuentes: Número de acuerdo: 5 Tipo: Recursos Propios

Valor de la fuente: \$ 60.000.000

[+ Agregar otra fuente](#)

[Guardar](#)

Imagen 18

Si requiere adicionar otra fuente de financiación, dirija el cursor hacia el botón "Agregar otra fuente" y haga clic sobre él. (Ver imagen 19)

Fuentes

Número de acuerdo: 5 Tipo: Recursos Propios

\$ 60.000.000

[+ Agregar otra fuente](#)

[Guardar](#)

Imagen 19

El sistema habilita dos nuevos campos (*Fuente y Valor de la fuente*), para que registre la información requerida. (Ver imagen 20)

Aportante
Aportante: FFIE

Fuentes

Fuentes 1

Fuentes: Número de acuerdo: 5 Tipo: Recursos Propios

Valor de la fuente: \$ 60.000.000

[- Eliminar fuente](#)

Fuentes 2

Fuentes: Número de acuerdo: 3 Tipo: Recursos Propios

Valor de la fuente: \$ 30.000.000

[- Eliminar fuente](#) [+ Agregar otra fuente](#)

[Guardar](#)

Imagen 20

Si requiere eliminar una fuente de financiación que ingreso por error, dirija el cursor hacia el botón "Eliminar otra fuente" y haga clic sobre él. (Ver imagen 21)





Imagen 21

Aparecerá un mensaje de confirmación, con las opciones de "Sí" y "No". Si da clic en el botón "Sí", se mostrará otro mensaje indicándole que la información fue eliminada exitosamente. Si da clic en el botón "No", regresará a la pantalla del formulario. (Ver imagen 22)

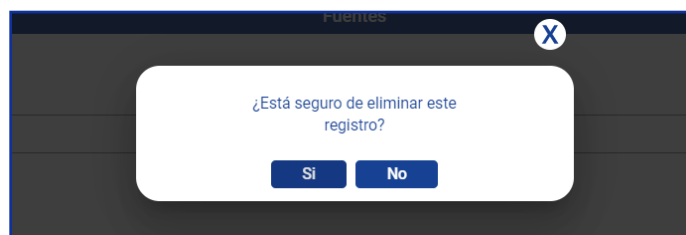


Imagen 22

NOTA: Si el usuario selecciona la opción eliminar, el sistema debe validar que este no tenga relaciones o información dependiente. En caso de contar con alguna relación, el sistema debe informar al usuario por medio de un mensaje emergente "El registro tiene información que depende de él, no se puede eliminar", y no deberá eliminar el registro.

Finalmente deslice el cursor hacia el botón "Guardar" ubicado en la parte inferior del formulario y haga clic. Aparecerá el siguiente mensaje de confirmación: (Ver imagen 23)

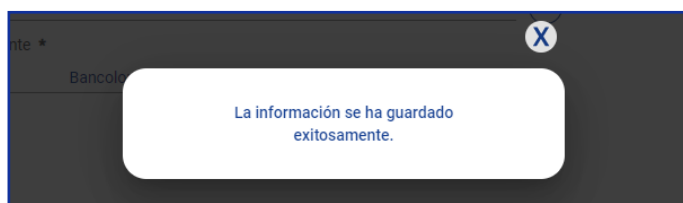


Imagen 23

El sistema crea una tabla de control con los proyectos administrativos creados, en donde puede visualizar el consecutivo del proyecto asignado automáticamente por el sistema, el estado del registro y la gestión, en donde puede editar, eliminar o enviar su registro cuando el estado del registro sea "Completo". (Ver imagen 24)

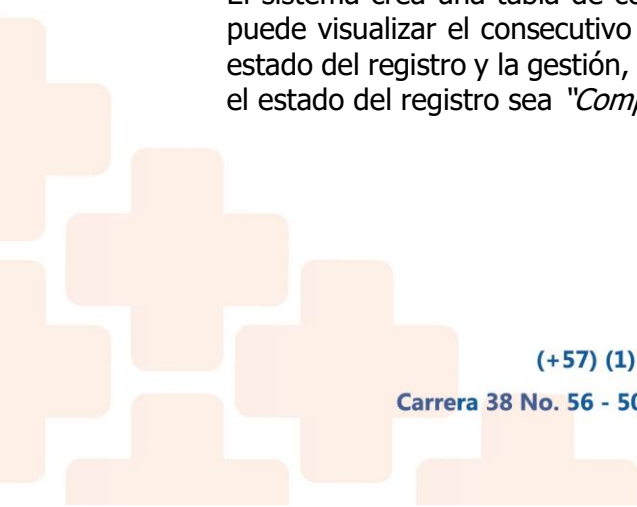




Imagen 24

Al dar clic en el botón "*Ver detalle/Editar*", puede modificar la información registrada previamente. (Ver imagen 25)



Imagen 25

Al dar clic en el botón "*Eliminar*", puede eliminar por completo la información registrada previamente (En caso de haberse enviado a la solicitud del documento de disponibilidad presupuestal). (Ver imagen 26)



Imagen 26

Al dar clic en el botón "*Enviar*", el sistema le muestra en una ventana emergente el siguiente mensaje: *Ha sido enviada para que inicie el trámite "Solicitud de documento de disponibilidad presupuestal"*. (Ver imagen 27 y 28)



<div> <div>Buscador / Filtro</div> <div></div> </div>		
Consecutivo proyecto administrativo	Estado del registro	Gestión
1	Completo	<div>Ver detalle / Editar</div> <div>Eliminar</div> <div>Enviar</div>

Imagen 27

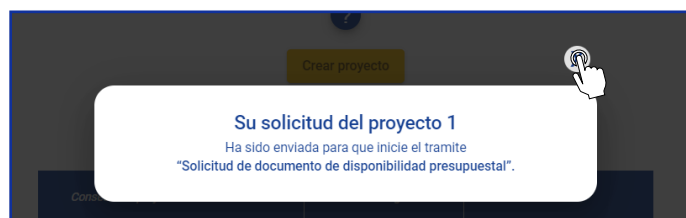


Imagen 28

Automáticamente, el sistema habilita en la gestión el botón "Ver detalle". Al dar clic sobre él puede acceder a la información registrada previamente sin posibilidad de modificarla. (Ver imagen 29 y 30)

<div> <div>Crear proyecto</div> <div> <div>Buscador / Filtro</div> <div></div> </div> </div>		
Consecutivo proyecto administrativo	Estado del registro	Gestión
1	Completo	<div>Ver detalle</div>

Imagen 29

Administrativo

Proyecto administrativo: 1

Aportante

Aportante

FFIE

Fuentes

Fuentes 1

Fuentes

Número de acuerdo: 5 Tipo: Recursos Propios

Valor de la fuente

\$ 60.000.000

Imagen 30



2.2. Crear roles (Rol: Administración)

En esta funcionalidad podrá crear los roles que tendrán acceso al sistema y asignar a cada uno los respectivos permisos para ingresar a las funcionalidades del sistema.

Ingresa al sistema como se describe previamente en este manual (1.1. Iniciar sesión) y en el menú principal ubique la funcionalidad "Crear roles" y haga clic. (Ver imagen 31)



Imagen 31

El sistema le muestra en una nueva pantalla el botón "Crear roles" en la parte superior y posteriormente, una tabla de control con los roles creados previamente, que tienen acceso al sistema. Dirija el cursor hacia el botón "Crear roles" y haga clic. (Ver imagen 32)

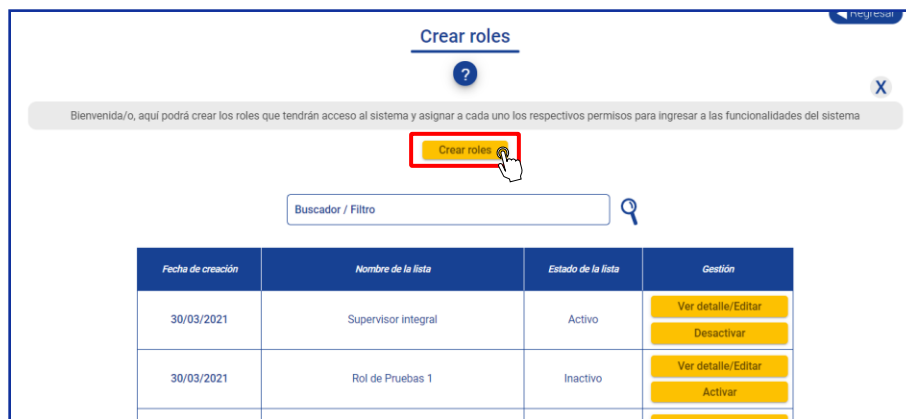


Imagen 32

Al dar clic, el sistema le mostrará una nueva pantalla con el título "Crear rol". En la parte superior de la pantalla se encuentra el campo "Nombre del rol", en donde debe registrar el nombre del rol que requiere crear. (Ver imagen 33)



Crear rol

Nombre del rol

Usuario técnica general

57

Imagen 33

Posteriormente, el sistema le muestra una tabla con el listado de las funcionalidades del sistema y los permisos que se le pueden asignar a cada rol para cada funcionalidad. (Ver imagen 34)

Crear rol				
<div> <div>Nombre del rol</div> <div>Usuario técnica general</div> <div>57</div> </div>				
Funcionalidad	Crear	Modificar	Consultar	Eliminar
Usuario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cofinanciación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cargar masivamente proyectos viabilizados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Crear proyecto de infraestructura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestionar fuentes de financiación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestionar acuerdo de cofinanciación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contratación Proyecto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestionar procesos de selección	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Imagen 34

Seleccione las funcionalidades a las que tiene acceso el rol creado y determine qué acciones puede cumplir en cada funcionalidad (*Crear, Modificar, Consultar, Eliminar*) y dirija el cursor hacia el botón "Guardar" y haga clic sobre él. (Ver imagen 35)

Validar ajuste a la programación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Registrar y verificar solicitud de liquidación contractual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Validar solicitud de liquidación contractual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestionar trámite de liquidación contractual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Registrar actualización de pólizas y garantías	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Registrar liquidación de contrato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestionar balance financiero y traslados de recursos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Guardar

Imagen 35

Al dar clic en el botón "Guardar", se muestra en una ventana emergente el mensaje "El rol se ha creado exitosamente" y se conservarán los datos que haya registrado. Al dar clic para cerrar el mensaje, el sistema lo enviara de nuevo a la pantalla principal de la funcionalidad. (Ver imagen 36)



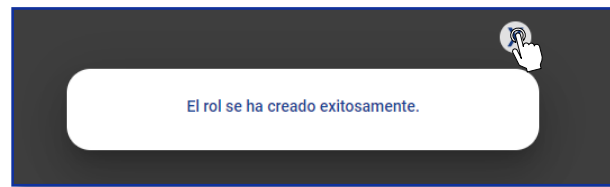


Imagen 36

En la tabla de control se crea un registro con la fecha de creación del rol, el nombre asignado, su estado (activo o inactivo) y en el campo de gestión se habilitan los botones "Ver detalle / Editar" y "Desactivar". Dirija el cursor hacia el botón "Ver detalle / Editar" y haga clic sobre él. (Ver imagen 37)



Imagen 37

Al dar clic, el sistema le permite ingresar a la pantalla en donde se encuentra la tabla de las funcionalidades y los permisos para que realice los ajustes requeridos. (Ver imagen 38)



Imagen 38

Al dar clic en el botón "Desactivar", aparece una ventana emergente con el mensaje: "¿Esta seguro que desea desactivar el rol + Nombre del rol?", con las opciones de respuesta "Sí" y "No". Sí da clic en "No", el estado seguirá siendo activo y el administrador quedará en la misma pantalla. (Ver imagen 39 y 40)



Fecha de creación	Nombre de la lista	Estado de la lista	Gestión
24/06/2021	Usuario técnica general	Activo	Ver detalle/Editar Desactivar Ver detalle/Editar

Imagen 39



Imagen 40

Si hace clic en "Si", cambiara el estado del rol a "Inactivo" y los usuarios que tenían asignado ese rol ya no tendrá acceso a la plataforma. Adicionalmente, se habilita en la gestión el botón "Activar", en caso que se requiera utilizar el rol nuevamente. (Ver imagen 41 y 42)

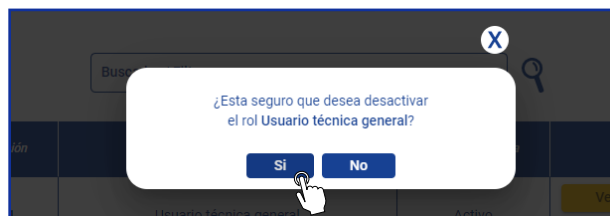


Imagen 41

Fecha de creación	Nombre de la lista	Estado de la lista	Gestión
24/06/2021	Usuario técnica general	Inactivo	Ver detalle/Editar Activar

Imagen 42

Al dar clic sobre el botón "Activar", se muestra en una ventana emergente el mensaje "La información se ha guardado exitosamente" y el estado de la lista cambia a "Activo". (Ver imagen 43 y 44)

Fecha de creación	Nombre de la lista	Estado de la lista	Gestión
24/06/2021	Usuario técnica general	Inactivo	Ver detalle/Editar Activar

Imagen 43





Fecha de creación	Nombre de la lista	Estado de la lista	Gestión
24/06/2021	Usuario técnica general	Activo	Ver detalle/Editar Desactivar

Imagen 44

NOTA: Cuando se desactive un rol, se envía una notificación vía correo electrónico a los usuarios que tenían asignado ese rol informándoles que fue desactivado del sistema de información por el administrador, por lo tanto, su acceso al sistema de información de proyectos de infraestructura del FFIE ha sido inhabilitado.

2.3. Gestionar usuarios (Rol: Administración)

En esta funcionalidad podrá crear, editar o desactivar a los usuarios del sistema de información.

Ingresa al sistema como se describe previamente en este manual (1.1. Iniciar sesión) y en el menú principal ubique la funcionalidad "Gestionar usuarios" y haga clic. (Ver imagen 45)



Imagen 45

El sistema le muestra en una nueva pantalla el botón "Crear usuario" en la parte superior y posteriormente, una tabla de control con los usuarios creados previamente, que tienen acceso al sistema. Dirija el cursor hacia el botón "Crear usuario" y haga clic. (Ver imagen 46)



Imagen 46

Al dar clic, el sistema le mostrará una nueva pantalla el formulario de registro. En la parte superior registre los datos personales del nuevo usuario. (Ver imagen 47)

Registro

Procedencia: FFIE / Fiduciaria

Primer nombre: Juan

Segundo nombre: Andrés

Primer apellido: Muñoz

Segundo apellido: Martínez

Tipo de documento de identificación: Cedula Ciudadanía

Número de identificación: 80082903848

Correo electrónico: ivolucionicef2019@gmail.com

Teléfono fijo: 2345698

Teléfono celular: 3111111111

Departamento: Bogotá d.c.

Municipio: Bogotá d.c.

Imagen 47

Posteriormente, ingrese la fecha de creación y expiración para el usuario, la ubicación de los soportes de identificación y finalmente las observaciones específicas para el usuario creado. (Ver imagen 48)

Fecha de creación: 01/06/2021

Fecha de expiración: 01/06/2023

URL con soporte: http://pruebasivamosffie.ivolucion.com/gestionUsuarios/crearUsuario

Observaciones: Usuario del FFIE con acceso a funcionalidades de la Dirección Técnica

Imagen 48

En la parte inferior del formulario se encuentra la sección "Procedencia", en donde debe seleccionar a qué dependencia corresponde el nuevo usuario, si dentro de esa dependencia pertenece a un grupo específico y finalmente que rol tiene asignado. (Ver imagen 49)



Procedencia

Dependencia Técnica ▼

¿Pertenece a un grupo? ☒ Sí ☐ No *

Grupo Facturación ▼

Rol Técnica ▼

Imagen 49

Por último, se encuentra el campo "Tiene asignado contratos" con las opciones "Sí" y "No". Si selecciona la opción "No", dirija el cursor hacia el botón "Crear usuario" y haga clic sobre él. (Ver imagen 50)

Rol

¿Tiene asignado contratos? ☐ Sí ☒ No *

Crear usuario

Imagen 50

Si selecciona la opción "Sí", se habilita el campo "Rol asignado al contrato" con las opciones "Interventor", "Apoyo a la supervisión" y "Supervisor". Finalmente, al dar clic en el campo "Asignar contratos", el sistema le muestra un listado de los contratos suscritos que no han sido asignados para seleccione aquellos que debe trabajar el usuario. Dirija el cursor hacia el botón "Crear usuario" y haga clic sobre él. (Ver imagen 51)

Rol Técnica ▼

¿Tiene asignado contratos? ☒ Sí ☐ No *

Rol asignado al contrato Supervisor ▼

Técnica

Asignar contratos

NumeroContratoPI074

obra102

Crear usuario

Imagen 51

Al dar clic en el botón "Crear usuario", se muestra en una ventana emergente el mensaje "El usuario ha sido creado exitosamente" y se conservarán los datos que haya registrado. Al dar clic para cerrar el mensaje, el sistema lo enviara de nuevo a la pantalla principal de la funcionalidad. (Ver imagen 52)

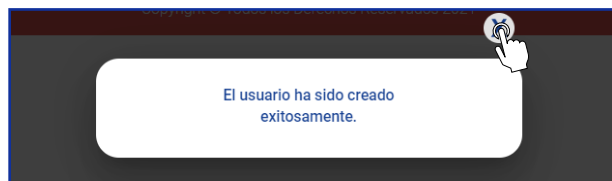


Imagen 52



Adicionalmente, se envía una notificación vía correo electrónico al usuario, en donde se encuentra la información necesaria para ingresar al sistema de información: usuario, contraseña (*generada aleatoriamente por el sistema*) y el link de la página. Adicionalmente un texto en donde le recuerda que una vez haga su ingreso por primera vez, debe cambiar la contraseña de manera obligatoria.

En la tabla de control se crea un registro con la fecha de creación del usuario, nombre y número de documento de identificación, rol y estado (*activo o inactivo*). En el campo de gestión se habilitan los botones "Ver detalle / Editar" y "Desactivar". Dirija el cursor hacia el botón "Ver detalle / Editar" y haga clic sobre él. (Ver imagen 53)



Fecha de creación	Procedencia	Nombres y apellidos	Número de documento	Rol	Estado del usuario	Gestión
01/06/2021	FFIE / Fiduciaria	Juan Andrés Muñoz	80082903848	Técnica	Activo	Ver detalle/Editar Desactivar Ver detalle/Editar

Imagen 53

Al dar clic, el sistema le permite ingresar a la pantalla en donde se encuentra el formulario de registro y le permite editar la información previamente registrada. (Ver imagen 54)



Ver Detalle/Editar usuario [Regresar](#)

Registro

Procedencia: FFIE / Fiduciaria

Primer nombre: Juan

Segundo nombre: Andrés

Primer apellido: Muñoz

Segundo apellido: Martínez

Tipo de documento de identificación: Cedula Ciudadanía

Número de identificación: 80082903848

Imagen 54

Al dar clic en el botón "Desactivar", aparece una ventana emergente con el mensaje: "¿Esta seguro que desea desactivar el usuario + Nombre del usuario?", con las opciones de respuesta "Sí" y "No". Si da clic en "No", el estado seguirá siendo activo y el administrador quedará en la misma pantalla. (Ver imagen 55 y 56)



Fecha de creación	Procedencia	Nombres y apellidos	Número de documento	Rol	Estado del usuario	Gestión
01/06/2021	FFIE / Fiduciaria	Juan Andrés Muñoz	80082903848	Técnica	Activo	Ver detalle/Editar Desactivar Ver detalle/Editar

Imagen 55

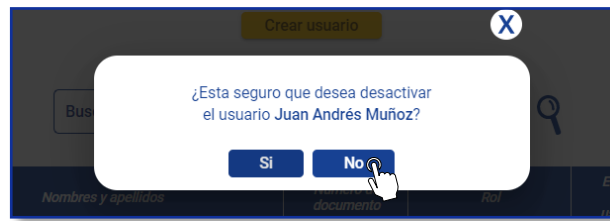


Imagen 56

Si hace clic en "Si", cambiara el estado del rol a "Inactivo" y los usuarios que tenían asignado ese rol ya no tendrá acceso a la plataforma. Adicionalmente, se habilita en la gestión el botón "Activar", en caso que se requiera utilizar el rol nuevamente. (Ver imagen 57 y 58)

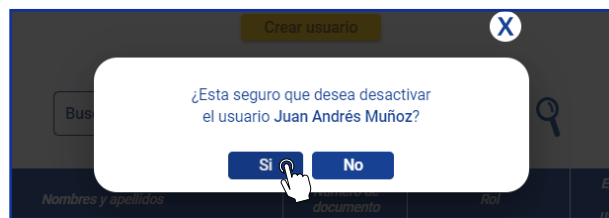


Imagen 57

Fecha de creación	Procedencia	Nombres y apellidos	Número de documento	Rol	Estado del usuario	Gestión
01/06/2021	FFIE / Fiduciaria	Juan Andrés Muñoz	80082903848	Técnica	Inactivo	Ver detalle/Editar Activar

Imagen 58

Al dar clic sobre el botón "Activar", se muestra en una ventana emergente el mensaje "El usuario ha sido activado" y el estado de la lista cambia a "Activo". (Ver imagen 59 y 60)

Fecha de creación	Procedencia	Nombres y apellidos	Número de documento	Rol	Estado del usuario	Gestión
01/06/2021	FFIE / Fiduciaria	Juan Andrés Muñoz	80082903848	Técnica	Inactivo	Ver detalle/Editar Activar

Imagen 59

Fecha de creación	Nombre de la lista	Estado de la lista	Gestión
24/06/2021	Usuario técnica general	Activo	Ver detalle/Editar Desactivar

Imagen 60

NOTA: Cuando se desactiva un usuario, se le envía una notificación vía correo electrónico informándole que su acceso al sistema de información de proyectos de infraestructura del FFIE ha sido desactivado por el administrador.





2.4. Gestionar paramétricas (Rol: Administración)

En esta funcionalidad podrá ingresar y modificar los valores que se manejan en las listas desplegables en el sistema de información para los campos en donde se solicitó una paramétrica.

Ingresa al sistema como se describe previamente en este manual (1.1. Iniciar sesión) y en el menú principal ubique la funcionalidad "Gestionar paramétricas" y haga clic. (Ver imagen 61)



Imagen 61

Al dar clic, el sistema le muestra una tabla con el listado de las 197 paramétricas del sistema y su descripción. (Ver imagen 62)

Gestionar paramétricas

Bienvenida/o, aquí podrá ingresar y modificar los valores que se manejan en las listas desplegables en el sistema de información para los campos en donde se solicitó una paramétrica.

Buscador / Filtro

ID	Nombre de la paramétrica	Descripción	Gestión
P197	Estados traslado	5.3.1	Crear valores Consultar/Editar
P196	Tipo traslado Balance Financiero	5.3.1	Crear valores Consultar/Editar
P195	Procesos en Reportes	Lista de procesos en reportes	Crear valores Consultar/Editar
P194	Etapas en Reportes	Lista de etapas en reportes	Crear valores Consultar/Editar

Imagen 62

Ubique en la tabla, la paramétrica a la que requiere asignar valores y dirija el cursor hacia el botón "Crear valores" y haga clic sobre él. (Ver imagen 63)



Imagen 63

Al dar clic, el sistema abre una nueva pantalla en donde debe registrar el primer valor de la paramétrica en el campo "Primer nombre" y hacer clic en el botón "Agregar otro valor", para registrar el segundo valor. (Ver imagen 64)

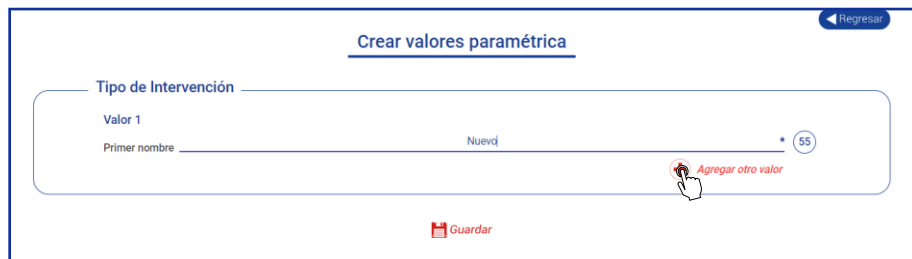


Imagen 64

Al dar clic en el botón "Agregar otro valor", el sistema habilita un nuevo campo "Primer nombre" para que registre el segundo valor requerido. (Ver imagen 65)

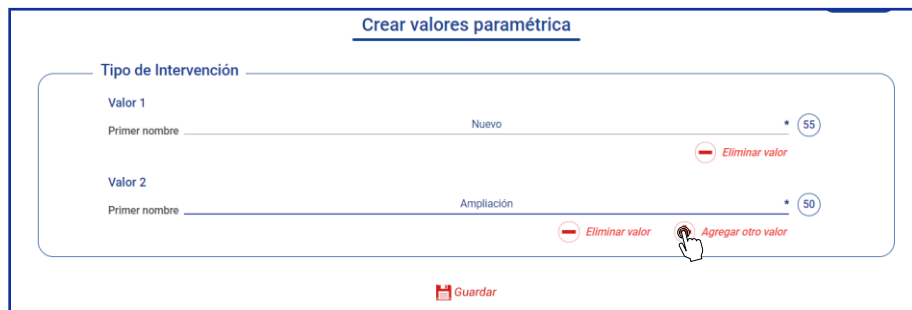


Imagen 65

Repita el mismo proceso las veces que sean necesarias para completar las opciones requeridas. (Ver imagen 66)



Imagen 66

Si requiere eliminar un valor que ingreso por error, dirija el cursor hacia el botón "Eliminar valor" y haga clic sobre él. (Ver imagen 67)

Imagen 67

Al dar clic, aparece una ventana emergente con el mensaje: "¿Está seguro de eliminar esta información?", con las opciones de respuesta "Sí" y "No". Si da clic en "No", el estado seguirá siendo activo y el administrador quedará en la misma pantalla. (Ver imagen 68)

Imagen 68

Sí da clic en "Si", el registro se eliminara inmediatamente de la pantalla. (Ver imagen 69 y 70)

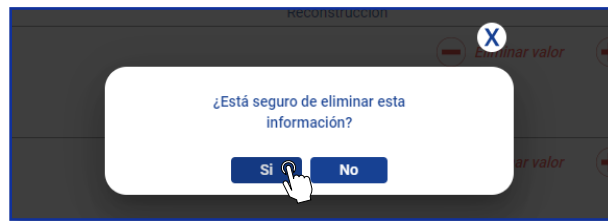


Imagen 69

Primer nombre

Valor 4

Primer nombre

Mejoramiento

* 48

Eliminar valor

Agregar otro valor

Valor 5

Primer nombre

Internado

* 51

Eliminar valor

Agregar otro valor

Guardar

Imagen 70

Una vez registradas todas las opciones requeridas dirija el cursor hacia el botón "Guardar" y haga clic sobre él. Al dar clic, se muestra en una ventana emergente el mensaje "La información se ha guardado exitosamente" y se conservarán los datos que haya registrado. Al dar clic para cerrar el mensaje, el sistema lo enviara de nuevo a la pantalla principal de la funcionalidad. (Ver imagen 71)

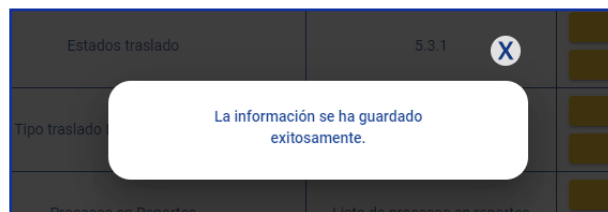


Imagen 71

Al dar clic en el botón "Consultar / Editar", el sistema muestra en una nueva pantalla una tabla de control con los valores registrados previamente, su fecha de creación, ID asignado por el sistema, su estado y en la gestión el botón "Desactivar". (Ver imagen 72 y 73)

Gestionar paramétricas			
?			
Buscador / Filtro			
ID ↑	Nombre de la paramétrica	Descripción	Gestión
P1	Tipo de Intervención		<div>Crear valores</div> <div>Consultar/Editar</div> <div>Crear valores</div>

Imagen 72



Consultar / Editar paramétrica

Paramétrica
Tipo de intervención

Buscador / Filtro

Fecha de creación	ID del Valor	Nombre del valor	Estado del valor	Gestión
18/06/2020	V1	Nuevo	Activo	Desactivar
18/06/2020	V2	Ampliación	Activo	Desactivar
18/06/2020	V3	Reconstrucción	Activo	Desactivar
18/06/2020	V4	Mejoramiento	Activo	Desactivar
18/06/2020	V5	Internado	Activo	Desactivar

Anterior 1 - 5 of 12 Siguiente Elementos por página 5

Imagen 73

Al dar clic en el botón "Desactivar", aparece una ventana emergente con el mensaje: "¿Esta seguro que desea desactivar el valor + valor registrado?", con las opciones de respuesta "Si" y "No". Si da clic en "No", el estado seguirá siendo activo y el administrador quedará en la misma pantalla. (Ver imagen 74 y 75)

Fecha de creación	ID del Valor	Nombre del valor	Estado del valor	Gestión
18/06/2020	V1	Nuevo	Activo	Desactivar
18/06/2020	V2	Ampliación	Activo	Desactivar
18/06/2020	V3	Reconstrucción	Activo	Desactivar

Imagen 74



Imagen 75

Si hace clic en "Si", cambiara el estado del usuario a "Inactivo" y ya no aparece como una opción en la lista paramétrica que se ha modificado. Adicionalmente, se habilita en la gestión el botón "Activar", en caso que se requiera utilizar el valor nuevamente. (Ver imagen 76 y 77)

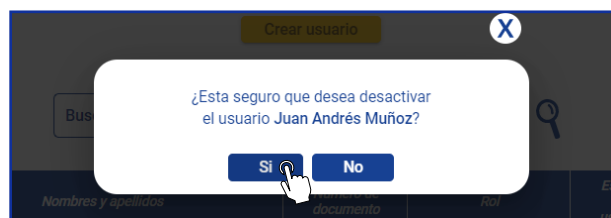


Imagen 76



Fecha de creación	Procedencia	Nombres y apellidos	Número de documento	Rol	Estado del usuario	Gestión
01/06/2021	FFIE / Fiduciaria	Juan Andrés Muñoz	80082903848	Técnica	Inactivo	Ver detalle/Editar Activar Ver detalle/Editar

Imagen 77

Al dar clic sobre el botón "Activar", se muestra en una ventana emergente el mensaje "La información se ha guardado exitosamente" y el estado del valor cambia a "Activo". (Ver imagen 78 y 79)

Fecha de creación	ID del Valor	Nombre del valor	Estado del valor	Gestión
30/03/2021	V6	Verificación	Activo	Desactivar
30/03/2021	V7	Verificación	Inactivo	Activar

Imagen 78

Fecha de creación	ID del Valor	Nombre del valor	Estado del valor	Gestión
30/03/2021	V6	Verificación	Activo	Desactivar

Imagen 79

2.5. Gestionar lista de chequeo (Rol: Administración)

En esta funcionalidad puede crear las listas de chequeo que se utilizarán de acuerdo con los criterios de pago.

Ingresa al sistema como se describe previamente en este manual (1.1. Iniciar sesión) y en el menú principal ubique la funcionalidad "Gestionar lista de chequeo" y haga clic. (Ver imagen 80)



Imagen 80



Al dar clic, el sistema le muestra en la parte superior de la pantalla, las pestañas "Banco de requisitos" y "Crear lista de chequeo". Haga clic en la pestaña "Banco de requisitos". (Ver imagen 81)

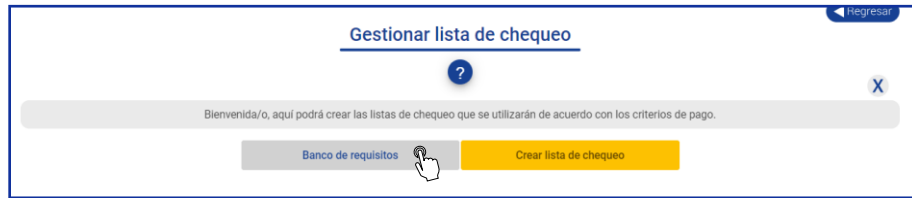


Imagen 81

Al dar clic, el sistema habilita el botón "Crear banco". Haga clic sobre él. (Ver imagen 82)



Imagen 82

Al dar clic, se abre una nueva pantalla con el título "Crear banco", en donde debe registrar la información solicitada en los campos "Nombre del requisito" y "Estado del requisito". Finalmente haga clic en el botón "Guardar". (Ver imagen 83)

Imagen 83

Al dar clic, el sistema le muestra el siguiente mensaje de confirmación. (Ver imagen 84)

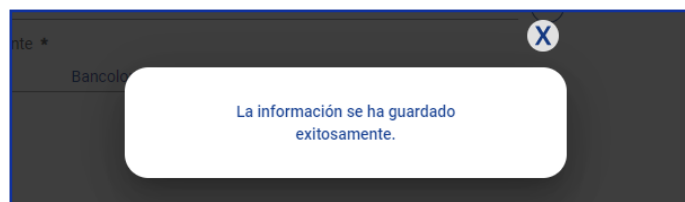


Imagen 84

Todos los registros realizados en el banco de requisitos pueden visualizarse en una tabla de control, en donde encuentra el nombre del requisito, el estado del requisito y el campo de gestión. Dirija el cursor hacia el botón "Ver detalle/Editar". (Ver imagen 85)



Imagen 85

Al dar clic, puede editar la información registrada previamente. (Ver imagen 86)

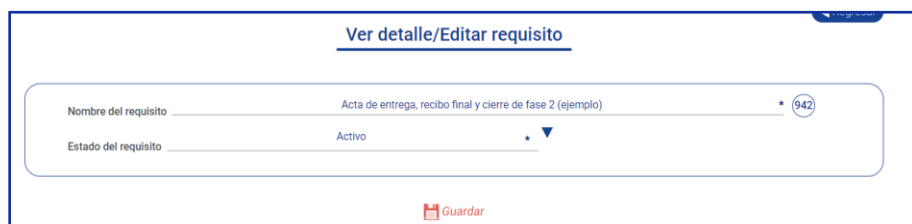


Imagen 86

Al hacer clic en el botón "Desactivar", el sistema le muestra un mensaje de confirmación y posteriormente, cambia el estado del requisito a "Inactivo". (Ver imagen 87, 88 y 89)



Imagen 87

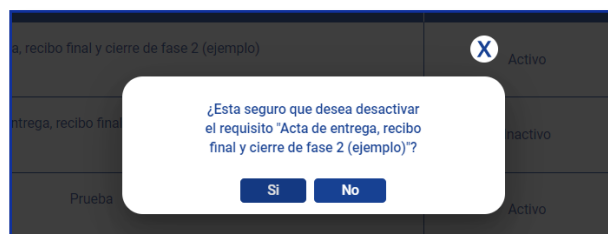


Imagen 88

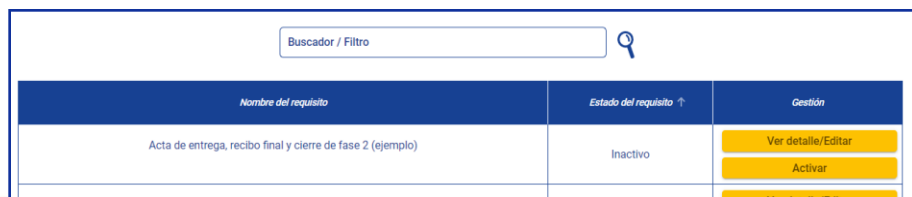


Imagen 89



NOTA: Únicamente los registros que tengan el estado del requisito "Activo", pueden utilizarse en la pestaña "Crear lista de chequeo" para conformar una lista.

Dirija el cursor hacia la parte superior de la pantalla y haga clic en la pestaña "Crear lista de chequeo". (Ver imagen 90)

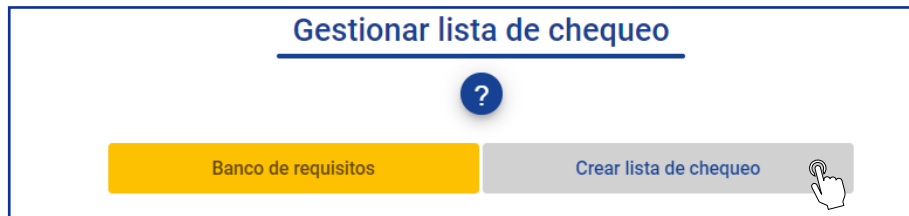


Imagen 90

Al dar clic, el sistema habilita el botón "Crear lista". Haga clic sobre él. (Ver imagen 91)

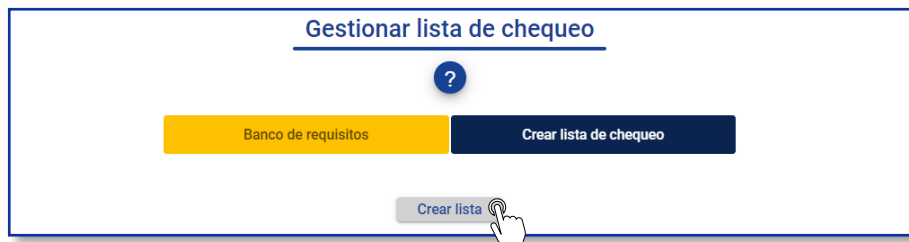


Imagen 91

Al dar clic, se abre una nueva pantalla con el título "Crear lista", en donde debe seleccionar el estado de la lista (*Activo – Terminado, Activo – En proceso, Inactivo – Terminado e Inactivo – En proceso*), registrar el nombre de la lista y seleccionar a donde requiere asociar la lista de chequeo (*Criterios de pago, Expensas, Otros costos y servicios, Informe final y Planes y programas*). (Ver imagen 92)

Imagen 92

Posteriormente el sistema habilita el campo "Nombre del requisito", en donde el sistema le muestra un listado con los requisitos registrados y activos en la pestaña "Banco de requisitos". Seleccione el primer requisito requerido. (Ver imagen 93)



Imagen 93

Dirija el cursor hasta el botón "Agregar requisito" y seleccione el siguiente requisito requerido para la lista de chequeo. Repita este proceso todas las veces necesarias hasta completar su lista. (Ver imagen 94)

Imagen 94

Si necesita eliminar un elemento de la lista, dirija el cursor hacia el botón "Eliminar requisito" y haga clic sobre él. (Ver imagen 95)

Imagen 95

Aparecerá un mensaje de confirmación, con las opciones de "Sí" y "No". Si da clic en el botón "Sí", se mostrará otro mensaje indicándole que la información fue eliminada exitosamente. Si da clic en el botón "No", regresará a la pantalla del formulario. (Ver imagen 96)

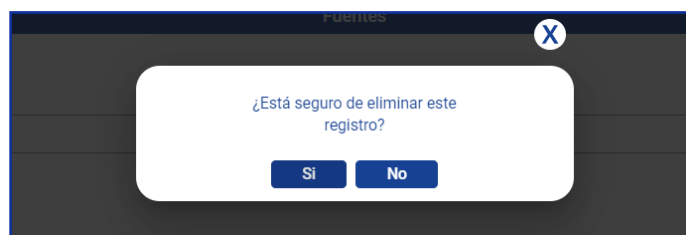


Imagen 96

NOTA: Si el usuario selecciona la opción eliminar, el sistema debe validar que este no tenga relaciones o información dependiente. En caso de contar con alguna relación, el sistema debe informar al usuario por medio de un mensaje emergente "El registro tiene información que depende de él, no se puede eliminar", y no deberá eliminar el registro.

Finalmente deslice el cursor hacia el botón "Guardar" ubicado en la parte inferior del formulario y haga clic. Aparecerá el siguiente mensaje de confirmación: (Ver imagen 97)

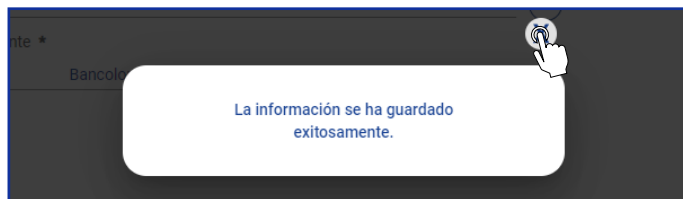


Imagen 97

El sistema crea una tabla de control con las listas creadas, en donde puede visualizar la fecha de creación, el nombre asignado a la lista, el estado de la lista y la gestión, en donde puede editar, eliminar o activar el listado en el sistema, cuando el estado del registro sea "Activo - Terminado". (Ver imagen 98)

Banco de requisitos

Crear lista de chequeo

Crear lista

Buscador / Filtro

🔍

Fecha de creación	Nombre de la lista	Estado de la lista	Gestión
02/09/2021	Lista de chequeo manual operativo	Inactivo - En proceso	<div>Ver detalle</div> <div>Eliminar</div> <div>Activar</div>
			<div>Ver detalle</div> <div>Eliminar</div> <div>Activar</div>

Imagen 98

Al dar clic en el botón "Ver detalle/Editar", puede modificar la información registrada previamente. (Ver imagen 99)



Buscador / Filtro			
Fecha de creación	Nombre de la lista	Estado de la lista	Gestión
02/09/2021	Lista de chequeo manual operativo	Inactivo - En proceso	Ver detalle Eliminar Activar Ver detalle

Imagen 99

Al dar clic en el botón "Eliminar", puede eliminar por completo la información registrada previamente (En caso de que el estado de la lista sea Inactiva). (Ver imagen 26)

Buscador / Filtro			
Fecha de creación	Nombre de la lista	Estado de la lista	Gestión
02/09/2021	Lista de chequeo manual operativo	Inactivo - En proceso	Ver detalle Eliminar Activar Ver detalle

Imagen 100

Al dar clic en el botón "Activar", la lista de chequeo queda activa en el sistema de información. Adicionalmente, en la tabla de control se habilitan los botones "Ver detalle" y "Desactivar". (Ver imagen 101 y 102)

Buscador / Filtro			
Fecha de creación	Nombre de la lista	Estado de la lista	Gestión
02/09/2021	Lista de chequeo manual operativo	Inactivo - En proceso	Ver detalle Eliminar Activar

Imagen 101

Crear lista			
Buscador / Filtro			
Fecha de creación	Nombre de la lista	Estado de la lista	Gestión
02/09/2021	Lista de chequeo manual operativo	Activo - Terminado	Ver detalle Desactivar
26/05/2021	LISTA DE CHEQUEO - INTERVENTORIA 80%	Activo - Terminado	Ver detalle Desactivar

Imagen 102

Al dar clic en el botón "Desactivar", el sistema inhabilita la lista de chequeo del sistema de información.

