

# Manual de Usuario Administrador General

CenturyLink (GIGAS - Colaborador  
Empresario)

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

## HISTORIAL DE VERSIONES

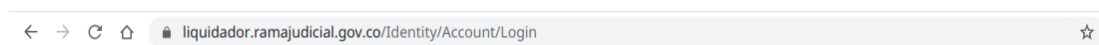
| Versión # | Fecha de Revisión | Propósito        | Autor                        |
|-----------|-------------------|------------------|------------------------------|
| 1.0       | 01/05/2019        | Versión Original | Juan Carlos Romero Maldonado |
|           |                   |                  |                              |
|           |                   |                  |                              |

El módulo de liquidadores será manejado por 5 tipos de Usuarios este manual describe el rol que cumple cada uno de ellos, los usuarios para este módulo son: Administrador General, Administrador Seccional, Usuario Liquidador, Administrador de Actualización de Tasas y Usuario Juez.

También explicaremos el uso de las diferentes interfaces en el módulo de liquidadores.

- **Ingresar al Portal Web**

En el navegador web ingresar la siguiente dirección <https://liquidador.ramajudicial.gov.co>, la cual a su vez lo de redirigirá automáticamente al inicio de sesión, como se muestra en la imagen.



**IMAGEN 1. ENLACE AL PORTAL LIQUIDADOR.**

- **Iniciar sesión**



**IMAGEN 2. FORMULARIO INICIO DE SESIÓN.**

Ingresa las credenciales solicitadas en sus correspondientes campos y posteriormente seleccionar el botón “Iniciar Sesión”.

- **Olvido su Contraseña**

En caso de olvidar su contraseña procede a presionar clic en el enlace “¿Olvidó su Contraseña?”, deberá de ingresar el correo electrónico al cuál desea restaurar la contraseña.

Introduzca su correo electrónico.

Correo Electrónico

Enviar

**IMAGEN 4. FORMULARIO CAMBIAR CONTRASEÑA.**

---

## Confirmar restauración de la contraseña

Por favor, revisa tu correo electrónico para restaurar tu contraseña.

**IMAGEN 5. CONFIRMACIÓN CAMBIO CONTRASEÑA.**

Luego revisamos el correo electrónico “Por favor, para restaurar su contraseña [haga click aquí](#)” y hacemos click en el enlace y nos llevará al siguiente formulario.

## Restaurar Contraseña

Recuperar Contraseña.

Correo Electrónico

admin@ramajudicial.gov.co

Contraseña

.....

Confirmar Contraseña

.....

Cambiar

### IMAGEN 6. FORMULARIO RESTAURAR CONTRASEÑA.

Cambiamos la contraseña y presionamos el botón “Cambiar” y Obtenemos un mensaje positivo de que hemos cambiado nuestra contraseña.

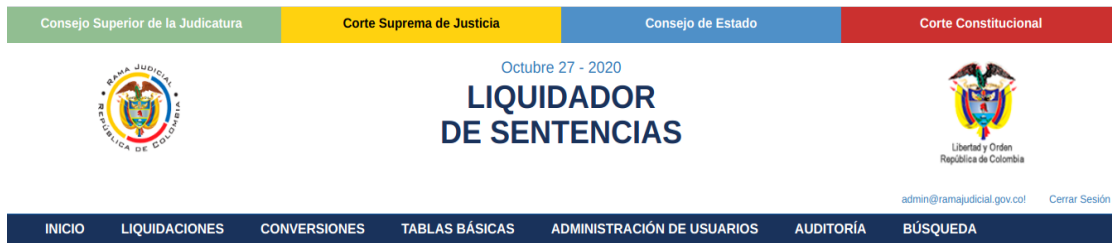
## Confirmar recuperación de contraseña

Tu contraseña ha sido recuperada. Por favor, [haz click aquí para iniciar sesión](#).

### IMAGEN 7. CONFIRMACIÓN DE CONTRASEÑA CAMBIADA.

- **Perfil de usuario**

Cuando ingresamos al portal en la parte de la derecha nos aparecerán dos enlaces el de “Cerrar Sesión” que es para salir del portal y otro que indica nuestro usuario al hacer clic sobre este nos muestra el perfil del usuario.



**IMAGEN 8. PORTAL LIQUIDADOR AL INICIAR SESIÓN.**



Perfil

Contraseña

Perfil

Nombre de Usuario

admin@ramajudicial.gov.co

Correo Electrónico

admin@ramajudicial.gov.co

Número de Telefono

Guardar

**IMAGEN 9. PERFIL DE USUARIO.**

En el perfil de usuario podemos agregar un numero de contacto y también tenemos la opción de cambiar la contraseña haciendo clic en “Contraseña”, luego ya en el formulario de contraseña ingresamos la nueva y hacemos clic en el botón “Actualizar contraseña” como se en la siguiente imagen.

Perfil

Contraseña

## Cambiar Contraseña

Anterior Contraseña

Nueva contraseña

Confirmar nueva contraseña

Actualizar Contraseña

IMAGEN 10. FORMULARIO CAMBIAR CONTRASEÑA.

- **Tipos de Usuarios**

1. **Administrador General:** Este usuario tiene todos los privilegios.
2. **Administrador Seccional:** Este usuario tiene privilegios en el apartado de liquidaciones, auditoría, tasas básicas sólo puede consultar y administrar usuarios pero solo puede administrar los usuarios creados por el, solo puede crear usuarios con el rol de liquidador y juez.
3. **Administrador de Actualización de Tasas:** Es el usuario encargado de crear las capturas de tasas también tiene privilegios en el apartado de conversiones.

4. **Usuario Liquidador:** Es uno de los usuarios encargado de hacer las liquidaciones también tiene privilegios en el apartado de conversiones y tasas básicas solo las puede consultar.
  5. **Usuario Juez:** Este usuario tiene los mismo privilegios que el usuario liquidador y además tiene la ventaja de descargar las liquidaciones en formato PDF.
- **Administración de Usuario:** Esta opción solo es visible para los usuarios Administrador General y Administrador Seccional, ingresamos en el menú al apartado de administración de usuarios como se muestra en la siguiente imagen.



**IMAGEN 11. MENÚ ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS.**

Luego ya en Administración de Usuarios encontraremos una interfaz como la siguiente y tendremos la opción de “Crear Usuario”, “Editar” e “Inactivar/Activar” un usuario.

[Crear Usuario](#)

Administrar Usuarios

| Nombre  | Correo Electrónico                  | Roles                  | Acciones   |
|---|-------------------------------------|------------------------|--|
| Administrador   | admin@ramajudicial.gov.co           | Administrador General, | <a href="#">Editar</a> <a href="#">Inactivar</a>   |
| Adriana Ayala Pulgarin Magistrada Tribunal Superior Sala Civil                            | aayalap@cendoj.ramajudicial.gov.co  | Juez,                  | <a href="#">Editar</a> <a href="#">Inactivar</a><br><a href="#">Reenviar</a><br><a href="#">Confirmación</a> |
| Ana Maria Diaz Saavedera Oficial Mayor 37 Civil Municipal de Bogota                       | adiaszs@cendoj.ramajudicial.gov.co  | Usuario Liquidador,    | <a href="#">Editar</a> <a href="#">Inactivar</a>   |
| Ana María Tarazona Palacio Oficial Mayor Juzgado 8 Civil Municipal de Ejecucion de Bogota | atarazop@cendoj.ramajudicial.gov.co | Usuario Liquidador,    | <a href="#">Editar</a> <a href="#">Inactivar</a><br><a href="#">Reenviar</a><br><a href="#">Confirmación</a> |
| Andrea del Pilar Cetina Bayona Juez 3 de Familia de Ejecucion Setencias de Bogota         | acetinab@cendoj.ramajudicial.gov.co | Juez,                  | <a href="#">Editar</a> <a href="#">Inactivar</a>   |
| Andres Camargo  | acamargg@cendoj.ramajudicial.gov.co | Usuario Liquidador,    | <a href="#">Editar</a> <a href="#">Inactivar</a>   |

**IMAGEN 12. INTERFAZ ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS**



**Crear Usuarios:** Para crear un usuario hacemos clic en el botón de “Crear Usuario”, ya en crear usuarios ingresamos el correo electrónico y el rol que tendrá este usuario y presionamos el botón “Agregar”, luego no aparecerá un mensaje de que se envió un correo al nuevo usuario para activar la cuenta.

Nombre y Apellido

Email

Rol:

Usuario Liquidador

Agregar

**IMAGEN 13. INTERFAZ AGREGAR USUARIOS**

El usuario Prueba@ramajudicial.gov.co se ha creado. Debe activar su cuenta haciendo click sobre el link que se le envió a su respectivo correo electrónico.

**IMAGEN 14. MENSAJE DE ACTIVAR CUENTA**

En el correo llegara un mensaje como se muestra en la siguiente imagen.

Bienvenido al nuevo liquidador de sentencias judiciales. Tu nombre de usuario es Prueba@ramajudicial.gov.co y tu contraseña es w@LTBbu4. Confirme su cuenta para activar su cuenta, y pueda cambiar su contraseña [accediendo a este link](#).

**IMAGEN 15. MENSAJE DEL CORREO**

Luego el usuario en su correo presiona en enlace “accediendo a este link” y obtendrá un mensaje como se muestra a continuación, con esto hemos terminado el proceso de crear un nuevo usuario.

## Confirm email

Gracias por confirmar su correo electrónico.

### IMAGEN 16. MENSAJE DE QUE SE HA CONFIRMADO EL CORREO.

**Editar Usuarios:** La opción de editar usuario la encontramos en el apartado “Acciones” que se encuentra al lado derecho en la interfaz de Administración de Usuarios.

Para editar un usuario hacemos clic en el enlace “Editar” identificado con el color azul y luego ya en la interfaz de editar usuario podemos editar el correo electrónico o el rol de un usuario y presionamos el botón “Enviar consulta”.

Nombre y Apellido

Administrador

Email

admin@ramajudicial.gov.co

Rol:

Usuario Liquidador

Submit

### IMAGEN 17. INTERFAZ EDITAR USUARIOS

**Activar/Inactivar Usuarios:** La opción de activar (o inactivar) usuario sirve para habilitar o impedir el inicio de sesión de un usuario determinado al aplicativo. La encontramos en la columna de “Acciones” que se encuentra al lado derecho en la interfaz de Administración de Usuarios.

Para “activar/inactivar” un usuario hacemos clic en el enlace con la respectiva acción, identificado con el color azul y nos aparecerá un mensaje de que se ha activado o desactivado el usuario.

tasas@ramajudicial.gov.co ha sido activado.

Crear Usuario

Administrar Usuarios

## 18. MENSAJE DE QUE HA ELIMINADO UN USUARIO.

Al eliminar un usuario se le notificará al usuario vía correo electrónico con un mensaje como se muestra en la siguiente imagen.

Hola Prueba@ramajudicial.gov.co, se le informa que su usuario ha sido eliminado del liquidador de sentencias judiciales. Si cree que esto es un error, por favor comuníquese con alguno de nuestros administradores.

### IMAGEN 19. MENSAJE NOTIFICANDO AL CORREO QUE EL USUARIO HA SIDO ELIMINADO.

- **Tablas Básicas:** En esta opción del menú nos encontramos con dos sub opciones que son captura de tasas y consulta de tasas. A esta opción solo puede acceder el Administrador General y el Administrador de Actualización de tasas.



### IMAGEN 20. MENÚ TABLAS BÁSICAS

**Captura de Tasas:** En el menú en tablas básicas le damos clic en el sub menú en Captura de Tasas.



### IMAGEN 21. SUB MENÚ DE TABLAS BÁSICAS

Luego ya en capturas de tasas agregamos los datos para añadir una tasa y de damos al botón de “Create” (El campo código es referente al identificador en la base de datos ), en la parte de arriba del formulario nos notificara que la tasa ha sido creada.

## Añadir Tasa

**Código**

**Tipo de Tasa**

**Vigente desde**

**Vigente hasta**

**Valor de la Tasa**

**Período**

**Resolución**

Create

IMAGEN 22. FORMULARIO AÑADIR TASA

La tasa ha sido añadida

IMAGEN 23. MENSAJE DE QUE AÑADIÓ UNA TASA

**Consulta de Tasas:** En el menú en tablas básicas le damos clic en el sub menú en Consulta de tasas.



**IMAGEN 24. SUB MENÚ DE TABLAS BÁSICAS - CONSULTA DE TASAS**

Luego ya en consulta de tasas podemos consultar los datos de una tasa colocando un rango de fecha y hacemos clic al botón “consultar” (El campo Consecutivo es referente al identificador en la base de datos ).

Criterios de Consulta

**Tipo de Tasa**  
Interés certificados de depósito a término 90 días

**Desde:** 12 / 12 / 2010 **Hasta:** dd / mm / aaaa

**Consultar**

Resultado de la Consulta

Show 10 entries

| Consecutivo | Tipo Tasa | Vigente Desde | Vigente Hasta | Valor Tasa | Período | Resolución |
|-------------|-----------|---------------|---------------|------------|---------|------------|
| 556         | DTF       | 12/12/2010    | 12/12/2012    | 100,00     | semanal |            |
| 633         | DTF       | 12/12/2010    | 12/12/2012    | 23,00      | semanal |            |
| 633         | DTF       | 12/12/2010    | 12/12/2012    | 23,00      | semanal |            |
| 31006       | DTF       | 13/12/2010    | 19/12/2010    | 3,56       | semanal | banrep     |
| 31007       | DTF       | 20/12/2010    | 26/12/2010    | 3,46       | semanal | banrep     |
| 31008       | DTF       | 27/12/2010    | 2/1/2011      | 3,47       | semanal | banrep     |
| 31009       | DTF       | 3/1/2011      | 9/1/2011      | 3,50       | semanal | banrep     |
| 31010       | DTF       | 10/1/2011     | 16/1/2011     | 3,50       | semanal | banrep     |
| 31011       | DTF       | 17/1/2011     | 23/1/2011     | 3,53       | semanal | banrep     |

**IMAGEN 25. CONSULTA DE TASAS**

- **Conversiones:** En esta opción del menú podemos realizar distintas conversiones, en el submenú tenemos “tasa efectiva y nominal” y “monedas y unidades”. Conversiones es accesible para todos los usuarios.

**Tasa Efectiva y Nominal:** Para ir a esta opción vamos al menú en Conversiones luego en el submenú hacemos clic en “tasa efectiva y nominal”.



**IMAGEN 26. SUBMENÚ TASA EFECTIVA Y NOMINAL**

En el apartado de tasa efectiva y nominal podemos hacer conversión de tasas de intereses haciendo clic en el botón de “Calcular”.

### Conversión de Tasas de Intereses

|  |                                  |  |
|--|----------------------------------|--|
| Tasa Efectiva  | <input type="text"/>             | %  |
| Base   | <input type="text" value="365"/> |  |
| Efectiva Mensual: 0 %  |                                  |  |
| Efectiva Diario: 0 %   |                                  |  |
| Convertir de:  |                                  |  |
| <input checked="" type="radio"/> Efectiva anual a efectiva mensual |                                  |  |
| <input type="radio"/> Efectiva mensual a efectiva diaria           |                                  |  |
| Fórmula Aplicada: $TR = ((1 - TE) ^ (PIDP)) - 1$                   |                                  |  |
| <input type="button" value="Calcular"/>                            |                                  | <input type="button" value="Nuevo Cálculo"/> |

**IMAGEN 27. CONVERSION DE TASAS DE INTERESES**

**Monedas y Unidades:** En esta opción podemos realizar varias conversiones tenemos un submenú con 4 opciones las cuales son “Dólares americanos a pesos”, “UVR a pesos”, “UVR a UPAC” y “UPAC a pesos”.

Para acceder vamos al menú en conversiones y luego en el submenú en Monedas y Unidades.



**IMAGEN 28. SUBMENÚ MONEDAS Y UNIDADES**

Para este ejemplo mostraremos una de las páginas de monedas y unidades.

## Convertir Dólares a Pesos

Cantidad de USD

Fecha

Total:

Convertir de:

☒ USD a Pesos

☐ Pesos a USD

Última Actualización USD  
26/10/2020

Calcular

Nuevo Cálculo

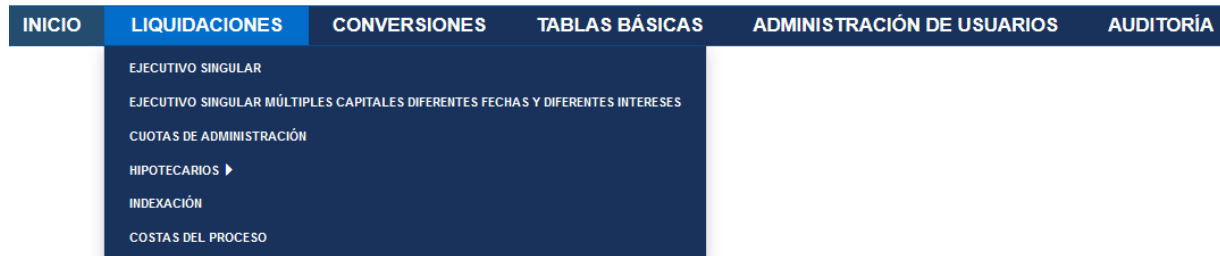
**IMAGEN 29. CONVERSION DE DOLARES A PESOS**

- **Liquidaciones:** En este apartado del menú encontramos un submenú con 5 opciones (Ejecutivo Singular, Ejecutivo Singular Múltiples capitales diferentes fechas y diferentes intereses, Cuotas de Administración, Hipotecarios y indexación), para ingresar hacemos clic en el menú en Liquidaciones.



**IMAGEN 30. MENÚ LIQUIDACIONES**

Luego seleccionamos alguna de las opciones haciendo clic en ella.



**IMAGEN 31. SUBMENÚ LIQUIDACIONES**

Para todas las opciones del submenú encontraremos el número del proceso al cual le aplicaremos las diferentes opciones del liquidador, en este ejemplo usamos el número de proceso 1982 2844.

#### Número Único del Proceso

|       |    |    |     |      |       |    |                |               |
|-------|----|----|-----|------|-------|----|----------------|---------------|
| 17380 | 31 | 03 | 001 | 1982 | 02844 | 00 | Buscar Proceso | Limpiar Datos |
|-------|----|----|-----|------|-------|----|----------------|---------------|

#### Información del Proceso

|                    |                             |           |                                       |           |
|--------------------|-----------------------------|-----------|---------------------------------------|-----------|
| Número de Proceso: | 17380310300119820284400     |           | Anterior                              | Siguiente |
| Tipo de Proceso    | Declarativo                 |           |                                       |           |
| Clase de Proceso   | Ordinario                   | Sub-clase | Resolución de Contrato de Compraventa |           |
| Demandante         | INSCREDIAL (INURBE)         |           |                                       |           |
| Demandado          | VICTOR MANUEL CALVO HOLGHUI |           |                                       |           |

**IMAGEN 32. FORMULARIO DE NÚMERO ÚNICO DE PROCESOS**



**Ejecutivo Singular:** En esta opción ingresamos los datos para la liquidación y hacemos clic en el botón de “Liquidar”.

Ingreso de datos para Liquidación
Saldos Iniciales
Detalle Liquidación
Resumen Liquidación

Capital
\$ 0,00

Fecha Inicio Obligación
mm/dd/yyyy

Fecha Exigibilidad
mm/dd/yyyy

Fecha Liquidación
mm/dd/yyyy

Interés Corriente
☐ Variable
☐ Pactado

Interés de Mora
☐ Variable
☐ Pactado o Legal

Abonos
Capitales

Fecha Abono
mm/dd/yyyy
Monto

Otro Abono


Aplica Sanción 20% Art. 731 CC. cheques
☐

Liquidar
Guardar

**IMAGEN 33. FORMULARIO DE EJECUTIVO SINGULAR**

Luego podemos observar el resumen de la liquidación y tenemos la opción de descarga en un archivo de excel.

| Ingreso de datos para Liquidación | Saldos Iniciales | Detalle Liquidación | Resumen Liquidación |
|-----------------------------------|------------------|---------------------|---------------------|
| Asunto                            | Valor            |                     |                     |
| Capital                           | \$ 10            |                     |                     |
| Capitales Adicionados             | \$ 0             |                     |                     |
| Total Capital                     | \$ 10            |                     |                     |
| Total Interés de Plazo            | \$ 0,16          |                     |                     |
| Total Interés Mora                | \$ 0,22          |                     |                     |
| Total a Pagar                     | \$ 10,37         |                     |                     |
| - Abonos                          | \$ 1             |                     |                     |
| Neto a Pagar                      | \$ 9,37          |                     |                     |


Descargar

**IMAGEN 34. PÁGINA EJECUTIVO SINGULAR RESUMEN DE LIQUIDACIÓN**

También tenemos la opción de detalle de liquidación

| Ingreso de datos para Liquidación |           |          | SalDOS Iniciales |              | Detalle Liquidación |                   | Resumen Liquidación |                    |                   |         |
|-----------------------------------|-----------|----------|------------------|--------------|---------------------|-------------------|---------------------|--------------------|-------------------|---------|
| Desde ▲                           | Hasta ▼   | NoDias ▼ | TasaAnual ▼      | TasaMáxima ▼ | IntAplicado ▼       | InterésEfectivo ▼ | Capital ▼           | CapitalALiquidar ▼ | IntPlazoPeriodo ▼ | Saldo   |
| 1/4/2015                          | 30/4/2015 | 30       | 19,37            | 29,055       | 19,37               | 0,04852073 %      | \$ 10               | \$ 10              | \$ 0,15           | \$ 0,15 |
| 1/5/2015                          | 2/5/2015  | 2        | 19,37            | 29,055       | 19,37               | 0,04852073 %      | \$ 0                | \$ 10              | \$ 0,01           | \$ 0,16 |
| 3/5/2015                          | 31/5/2015 | 29       | 29,055           | 29,055       | 29,055              | 0,0699062 %       | \$ 0                | \$ 10              | \$ 0              | \$ 0,16 |
| 1/6/2015                          | 1/6/2015  | 1        | 29,055           | 29,055       | 29,055              | 0,0699062 %       | \$ 0                | \$ 10              | \$ 0              | \$ 0,16 |
| 2/6/2015                          | 2/6/2015  | 1        | 29,055           | 29,055       | 29,055              | 0,0699062 %       | \$ 0                | \$ 9,36            | \$ 0              | \$ 0    |

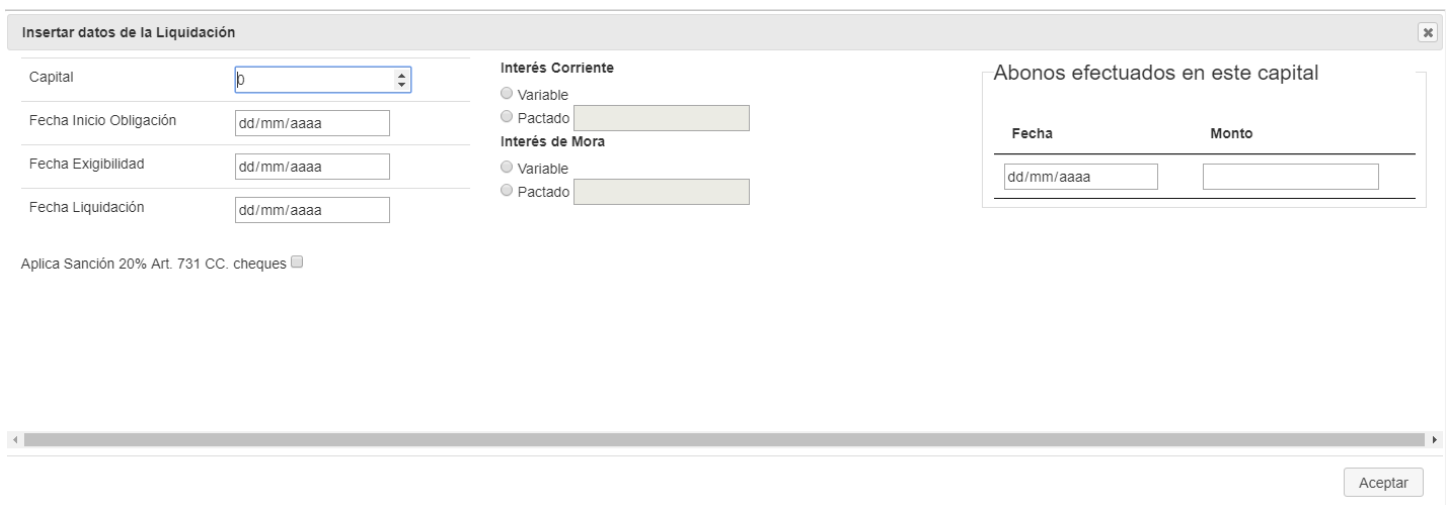
IMAGEN 35. PÁGINA EJECUTIVO SINGULAR DETALLE LIQUIDACIÓN

## Ejecutivo Singular Múltiples capitales diferentes fechas y diferentes intereses:

En esta opción ingresamos los datos para la liquidación y hacemos clic en el botón de “liquidar”, este apartado también cuenta con las opciones de detalle de la liquidación y resumen de liquidación.



**IMAGEN 36. INTERFAZ DE EJECUTIVO SINGULAR MÚLTIPLES CAPITALES DIFERENTES FECHAS Y DIFERENTES INTERESES**



**IMAGEN 37. FORMULARIO DE EJECUTIVO SINGULAR MÚLTIPLES CAPITALES DIFERENTES FECHAS Y DIFERENTES INTERESES INSERTAR DATOS DE LIQUIDACIÓN**

**Cuotas de Administración:** En esta opción ingresamos los datos para la liquidación y hacemos clic en el botón de “liquidar”, este apartado también cuenta con las opciones de detalle de la liquidación y resumen de liquidación.



Formulario de Cuotas de Administración o Alimentos. El formulario está dividido en tres pestañas: "Ingreso de datos para Liquidación", "Detalle Liquidación" (seleccionada) y "Resumen Liquidación".

**Sección Ingreso de datos para Liquidación:**

- Capital: [Campo de texto]
- Fecha de Exigibilidad: [mm/dd/yyyy] [Icono calendario]
- Fecha de Liquidación: [mm/dd/yyyy] [Icono calendario]
- Interés Mora:
  - ☒ IBC
  - ☐ Pactado o Legal
- Botones: Liquidar, Guardar

**Sección Detalle Liquidación:**

- Pestañas: Cuotas (seleccionada), Cuotas Extraordinarias, Multas
- Tabla:
 

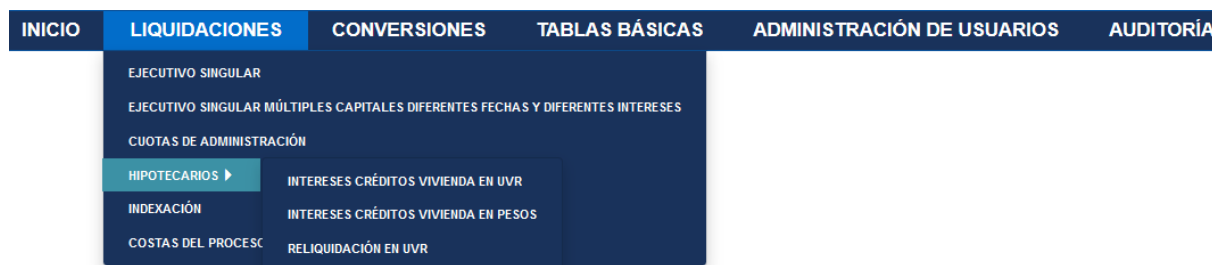
| Fecha                           | Monto            |
|---------------------------------|------------------|
| [mm/dd/yyyy] [Icono calendario] | [Campo de texto] |
- Botón: Completar
- Nota: Calcula las cuotas en el medio de las fechas.

**Sección Resumen Liquidación:**

- Campos: Fecha [mm/dd/yyyy] [Icono calendario], Valor Abono [Campo de texto]

**IMAGEN 38. FORMULARIO DE CUOTAS DE ADMINISTRACIÓN**


**Hipotecarios:** En esta opción ingresamos los datos para la liquidación y hacemos clic en el botón de “liquidar”, este apartado también cuenta con las opciones de detalle de la liquidación y resumen de liquidación, para este ejemplo mostraremos dos interfaces de este apartado.



**IMAGEN 39.SUBMENÚ DE HIPOTECARIOS**

[Ingreso de datos para Liquidación](#)
[Detalle Liquidación](#)
[Resumen Liquidación](#)

**Liquidación de intereses de crédito hipotecario**

Fecha Contrato    
 Capital en UVR   
 Fecha Capital    
 Fecha Exigibilidad    
 Fecha Liquidación  

Vivienda de Interés Social

☐ VIS ☐ NO VIS  
[Ver Tabla](#)

**Tasas Pactadas**

Interés Plazo  % EA  
 MAX  
 Interés Mora  % EA  
 MAX

[Abonos](#)
[Capitales](#)

| Fecha   | Pago                 | Seguros              |
|---|----------------------|----------------------|
| <input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>  | <input type="text"/> | <input type="text"/> |


[Liquidar](#)
[Guardar](#)

\*Tasa no se encuentra Actualizada

**IMAGEN 40. FORMULARIO DE INTERESES CREDITOS VIVIENDAS EN UVR**

**Reliquidación UVR.**


Saldo Inicial

☐ Pesos ☐ UPAC   
 Fecha  


Saldo Banco 31/12/1999

☐ Pesos ☐ UPAC

**Tasas Pactadas**

Interés Plazo   % EA  
 Factor

[Liquidar](#)
[Guardar](#)

| Fecha   | Pago                 | Seguros              | Mora                 |
|---|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>  | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

**IMAGEN 41. FORMULARIO DE RELIQUIDACIÓN UVR**

**Indexación:** En esta opción ingresamos los datos para la liquidación y hacemos clic en el botón de “liquidar”.

Ingreso de Datos para Liquidación

### Indexacion de Capitales

|               |   |
|---------------|---|
| Capital       | <input type="text"/>                    |
| Fecha Inicial | <input type="text" value="mm/dd/yyyy"/> |
| Fecha Final   | <input type="text" value="mm/dd/yyyy"/> |

LiquidarGuardar

### Resultado de la Indexación

|             |                      |    |
|-------------|----------------------|----|
| Capital     | <input type="text"/> | \$ |
| IPC Inicial | <input type="text"/> |    |
| IPC Final   | <input type="text"/> |    |

**IMAGEN 42. FORMULARIO DE INDEXACIÓN**

**Auditoría:** El módulo de auditoría nos permite monitorear las acciones que se han llevado a cabo en el aplicativo. Esto es: agregar, eliminar, o editar usuarios y tasas; o ver las liquidaciones que se han agregado.

Desde:  Hasta:  Usuario:  Módulo:

| Fecha                     | Usuario  | Módulo   | Evento     | Descripción                 |
|---------------------------|--|----------|------------|-----------------------------|
| 12/06/2019 4:49:41 p. m.  | <a href="mailto:admin@ramajudicial.gov.co">admin@ramajudicial.gov.co</a> | Tasas    | Actualizar | <a href="#">Ver Detalle</a> |
| 14/06/2019 9:24:47 a. m.  | <a href="mailto:admin@ramajudicial.gov.co">admin@ramajudicial.gov.co</a> | Usuarios | Agregar    | <a href="#">Ver Detalle</a> |
| 14/06/2019 9:37:01 a. m.  | <a href="mailto:admin@ramajudicial.gov.co">admin@ramajudicial.gov.co</a> | Usuarios | Agregar    | <a href="#">Ver Detalle</a> |
| 14/06/2019 10:26:15 a. m. | <a href="mailto:admin@ramajudicial.gov.co">admin@ramajudicial.gov.co</a> | Usuarios | Agregar    | <a href="#">Ver Detalle</a> |
| 09/08/2019 7:47:40 a. m.  | <a href="mailto:admin@ramajudicial.gov.co">admin@ramajudicial.gov.co</a> | Tasas    | Agregar    | <a href="#">Ver Detalle</a> |
| 09/08/2019 7:48:32 a. m.  | <a href="mailto:admin@ramajudicial.gov.co">admin@ramajudicial.gov.co</a> | Tasas    | Eliminar   | <a href="#">Ver Detalle</a> |
| 09/08/2019 7:49:34 a. m.  | <a href="mailto:admin@ramajudicial.gov.co">admin@ramajudicial.gov.co</a> | Tasas    | Agregar    | <a href="#">Ver Detalle</a> |
| 09/08/2019 7:50:20 a. m.  | <a href="mailto:admin@ramajudicial.gov.co">admin@ramajudicial.gov.co</a> | Tasas    | Eliminar   | <a href="#">Ver Detalle</a> |
| 23/08/2019 8:04:33 a. m.  | <a href="mailto:admin@ramajudicial.gov.co">admin@ramajudicial.gov.co</a> | Tasas    | Agregar    | <a href="#">Ver Detalle</a> |
| 23/08/2019 8:04:42 a. m.  | <a href="mailto:admin@ramajudicial.gov.co">admin@ramajudicial.gov.co</a> | Tasas    | Actualizar | <a href="#">Ver Detalle</a> |

[1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) [10](#) [11](#) [12](#) [13](#) [14](#) [15](#) [16](#) [17](#) [18](#) [19](#) [20](#) [21](#) [22](#) [23](#) [24](#) [25](#) [26](#) [27](#) [28](#) [29](#) [30](#) [31](#) [32](#) [33](#) [34](#) [35](#) [36](#) [37](#) [38](#) [39](#) [40](#) [41](#) [42](#) [43](#) [44](#) [45](#) [46](#) [47](#) [48](#) [49](#) [50](#) [51](#) [52](#) [53](#) [54](#) [55](#) [56](#) [57](#) [58](#) [59](#) [60](#)

### IMAGEN 43. Tabla de Auditorías.

En este apartado, se puede filtrar las distintas acciones por: fecha, usuario, o módulo en el cual se realizó la acción. También, es posible ver con detalle la acción, haciendo click en el link “Ver Detalle”. Dicho link abrirá un popup, con los datos específicos que han sido agregados, modificados, o eliminados del sistema (Ver imagen 44).

NOTA: Los datos mostrados en este apartado son inmutables, y existen sólo a manera de información para el administrador.

Auditoria - Google Chrome

Not secure | liquidador.ability.com.co/Admin/Auditoria/516

|                |  |
|----------------|--|
| <b>Acción</b>  | Agregar  |
| <b>Módulo</b>  | Liquidaciones  |
| <b>Fecha</b>   | 14/11/2019 10:11:21 a. m.  |
| <b>Usuario</b> | <a href="mailto:juez@ramajudicial.gov.co">juez@ramajudicial.gov.co</a>   |
| <b>Antes</b>   |  |
| <b>Después</b> | <b>Fecha:</b> 14/11/2019 10:11:21 a. m., <b>Tipo de Liquidación:</b><br>liquidador_web.Models.TipoLiquidacion,<br><b>Archivo:</b> <a href="#">9d23d38c1375de33fa0ff2bce02bf3839b7fc4c8d56b88286847a1e0d86262db.pdf</a> |

**IMAGEN 44. Detalle de elemento en auditoría.**