

Manual de Usuario Administrador Seccional

CenturyLink (GIGAS - Colaborador
Empresario)

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

HISTORIAL DE VERSIONES

Versión #	Fecha de Revisión	Propósito	Autor
1.0	01/04/2019	Versión Original	Juan Carlos Romero Maldonado

El Usuario Administrador Seccional como el administrador general puede administrar los usuarios pero no tiene privilegios en el apartado de liquidaciones, auditoría y en tasas básicas sólo puede consultar.

- **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.

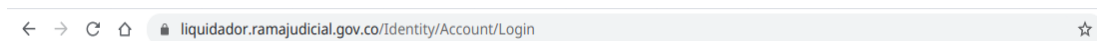


IMAGEN 1. ENLACE AL PORTAL LIQUIDADOR.

- **Iniciar sesión**

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



IMAGEN 3. FORMULARIO DE INICIO DE SESIÓN.

- **Olvido su Contraseña**

En caso de olvidar su contraseña procede a presionar clic en el enlace “¿Olvidó su Contraseña?”, aparecerá para que coloque el correo como se muestra en la siguiente imagen y presionamos “Enviar”.

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.

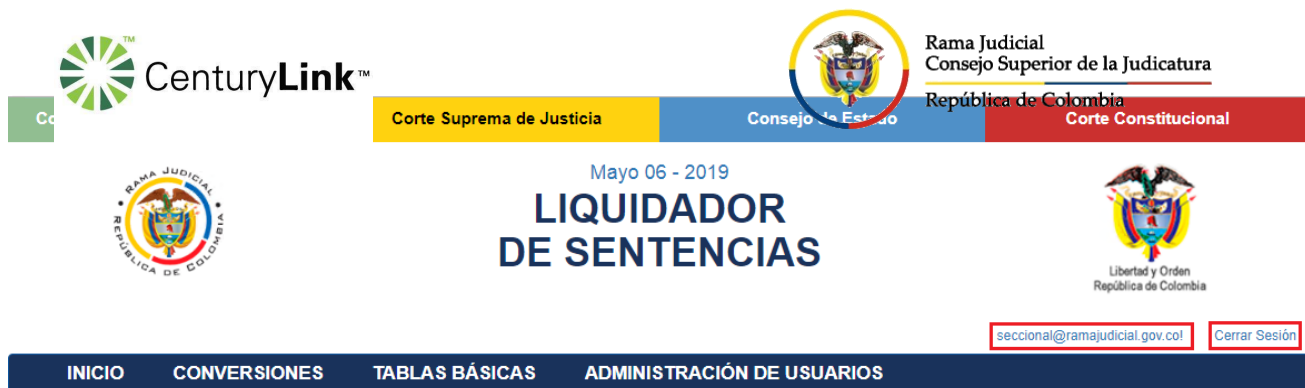


IMAGEN 8. PORTAL LIQUIDADOR AL INICIAR SESIÓN.

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.

- **Administración de Usuario:** Ingresamos en el menú al apartado de administración de usuarios como se muestra en la siguiente imagen.

INICIO

CONVERSIONES

TABLAS BÁSICAS

ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

IMAGEN 11. MENÚ ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS.

Luego ya en Administración de Usuarios encontraremos una interfaz como la siguiente y tendremos la opción de “Crear”, “Editar” y “Eliminar” los usuarios, el administrador seccional solo puede visualizar, crear, editar y eliminar los usuarios creados por el.

[Crear Usuario](#)

Administrar Usuarios

Nombre de Usuario	Correo Electrónico	Roles	Acciones
La tabla no contiene datos			

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 y 14. 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.

Crear Usuario

Administrar Usuarios

Nombre de Usuario	Correo Electrónico	Roles	Acciones
Prueba@ramajudicial.gov.co	Prueba@ramajudicial.gov.co	Usuario Liquidador,	Editar Eliminar Reenviar Confirmación

IMAGEN 15. 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 16. 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 17. 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 18. 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

IMAGEN 19. 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 20. 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, este usuario solo se puede acceder a consulta de tasas.

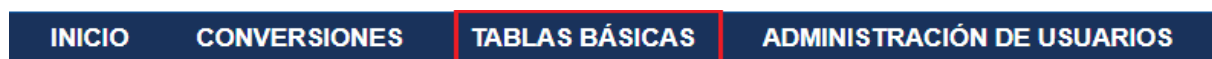


IMAGEN 21. MENÚ TABLAS BÁSICAS

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

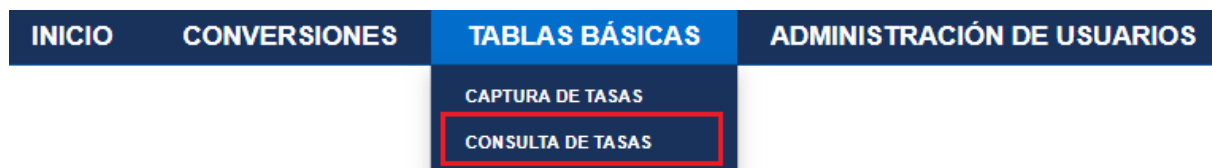


IMAGEN 22. SUB MENÚ DE TABLAS BÁSICAS - CONSULTA DE TASAS

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).

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	Periodo	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 23. 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”.



TASA EFECTIVA Y NÓMINAL

MONEDAS Y UNIDADES ▶

IMAGEN 24. 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 %

Base

Efectiva Mensual: 0 %

Efectiva Diario: 0 %

Convertir de:

☒ Efectiva anual a efectiva mensual☐ Efectiva mensual a efectiva diariaFórmula Aplicada: $TR = ((1 - TE) ^ (P/DP)) - 1$

Calcular

Nuevo Cálculo

IMAGEN 25. 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.

TASA EFECTIVA Y NÓMINAL

MONEDAS Y UNIDADES ▶
DÓLARES AMERICANOS Y PESOS

UVR Y PESOS

UVR Y UPAC

UPAC Y PESOS

IMAGEN 26. SUBMENÚ MONEDAS Y UNIDADES

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

Convertir Dólares a Pesos

Cantidad de USD

Fecha

10/26/2020


Total:

Convertir de:

☒ USD a Pesos

☐ Pesos a USD

Última Actualización USD
26/10/2020

Calcular
Nuevo Cálculo

IMAGEN 27. CONVERSION DE DOLARES A PESOS