* El software debe soportar los siguientes perfiles de usuario como lo son: Administrador y Empleado.
* El administrador tiene datos básicos como (Tipo de Documento, Documento, Foto, Fecha Nacimiento, Genero, correo Nombre, Apellidos, Teléfono, Dirección, Correo, contrato en PDF, Número de Registro Profesional (opcional)) Además de los datos básicos tiene un usuario y una contraseña para acceder al sistema y un estado.

El administrador debe registrar o suspender el personal que hacen uso del sistema, los datos son (Tipo de Documento, Documento, Foto, Nombres, Apellidos, Teléfono, Dirección, Correo, Profesión, Genero, Número de Registro Profesional (opcional) Fecha de Ingreso, Fecha de Finalización de Contrato, secretaría asignada, Usuario, contraseña, un estado, cargo y contrato en PDF).

* El administrador debe registrar las diferentes secretarías generales que se encuentre en el municipio de Recetor del departamento de Casanare, los datos básicos para registrar dichas secretarías son (Nombre, visión, misión, objetivos, Teléfono, Dirección).
* La persona asignada al cargo “General” y/o “Subgeneral” registra contratos públicos que tienen los siguientes datos: Tipo de Proceso, Estado del Proceso (Activo, Inactivo, Liquidado), Régimen de Contratación, Detalle y Cantidad del Objeto a Contratar, Cuantía a Contratar, Tipo de Contrato, Id, Departamento y Municipio de Ejecución, Departamento y Municipio de Obtención de Documentos, Dirección de Obtención y Entrega de Documentos, Fecha y Hora de Apertura del proceso.
* La persona encargada tendrá que subir los respectivos documentos que tiene el proceso de licitación con los siguientes datos (id, Nombre, Descripción, Tipo, Versión, Fecha de Publicación del Documento (dd-mm-aaaa).
* Cada licitación publicada esta debe recibir inscripciones de empresas candidatas para participar en la licitación los datos para registrar dichas empresas son: (Nombre o Razón Social del Contratista, Identificación del Contratista, País y Departamento/Provincia de ubicación del Contratista, Dirección Física del Contratista, Nombre del Representante Legal del Contratista, Identificación del Representante)
* También deben registrar una liquidación de contrato a la empresa que obtuvo la licitación del contrato en la cual debe tener los siguientes datos: la información de la empresa, la información del contrato(Fecha de firma del contrato y ejecución del contrato, plazo de ejecución del contrato),calificación
* El personal que tiene el cargo como “Secretaria/o” registra las actas que obtienen a partir de las reuniones que se generan dentro de la secretaria que tienen la siguiente información (Fecha, hora, Lugar reunión, Lista de asistencia, Puntos tratados en esta reunión, acuerdos tomados, Observaciones, Nombre de quien dirige esta reunión).
* También registran los cumplimientos de entregable, estos deben ser registrados a cada contrato que se esté ejecutando y lleva la siguiente información adicional: Nº de Entregable, Entregables y/o actividad, Fecha programada de cumplimiento, Fecha real de entrega o cumplimiento, Porcentaje Entregable, Nº de Contrato
* genera certificados de recibo de satisfacción con los siguientes datos: Fecha, Dependencia, Nº de acta de entregable, Nº de contrato, fecha de recibido, Hora de recibido, Nombre o Razón Social del Contratista.