



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
SELLO DE EXCELENCIA**

## Tabla de contenido

<b>Descripción</b>	<b>5</b>
<b>Objetivo</b>	<b>5</b>
<b>Alcance</b>	<b>5</b>
<b>Descripción General de la Plataforma</b>	<b>5</b>
Mapa de Navegación	6
Categorías de la plataforma	8
Temáticas de Interés	9
Tipos de usuarios de la Plataforma	10
Notificaciones	11
Ciclo de Evaluación	12
Pantallas generales de la plataforma	14
<b>Ciclo de evaluación</b>	<b>22</b>
Registro, Inicio de Sesión, cambio de contraseña	22
Entidad	22
Evaluador	31
Ciudadano	39
Postulación	46
Validación	52
Aceptación y rechazo en una postulación	53
Asignación	54
Evaluación	55
Evaluador	55
Asignadas	56
Voluntarias	59
En proceso	60
Proceso de Evaluación	61
Retroalimentación	62
Entidad	64
En proceso	64
Retroalimentación	65
	2

Cierre /Certificación/Renovación	68
Entidad	68
Sellos Otorgados	68
Sellos No otorgados.	72
Evaluador	73
Evaluadas	73
Ciudadano	74
Calificar un servicio	74
<b>Aprende y enseña</b>	<b>79</b>
Entidad y evaluador	79
<b>Mi avance</b>	<b>81</b>
Entidad	81
Evaluador	83
<b>CMS (Administrador de contenido)</b>	<b>84</b>
Reportes	85
Hall de la Fama	86
Informe de estado de requisitos por postulación	86
Informe de tiempos de atención por cada estado	88
Informe de sellos otorgados	89
General	90
Insertar un link dentro de un campo de texto	90
Logos	91
Banner	94
Salón de la fama	98
Pié de Página	98
Usuarios	99
Entidades	100
Representantes	105
Evaluadores	106
Ciudadanos	111
Administradores	112
Postulaciones	113
En Validación	114
En proceso	118

Otorgados.	125
No Otorgados.	128
Todos los servicios	129
Evaluaciones urgentes	129
Administrar	130
Tipos de evaluador, categorías, temáticas de interés y requisitos	131
Tipos de evaluador	132
Categorías	133
Diploma.	134
Temáticas de interés	136
Requisitos	138
Tiempo de requisito	139
Tiempo de Servicio	141
Puntaje	142
Aprende y enseña	144
Preguntas al ciudadano	146
Perfiles	147
Países, regiones y ciudades.	148
País	148
Región	149
Ciudad	150
Tipos de documento	151
<b>Conclusiones</b>	<b>152</b>

## 1.Descripción

El Sello de Excelencia Gobierno Digital Colombia es una iniciativa del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones como una nueva propuesta para incentivar la calidad de los servicios en línea que prestan las Instituciones públicas. La idea principal del Sello de excelencia es otorgar una certificación a los productos que se ofrecen a la ciudadanía en tres distintas categorías y niveles y asegurarse que las instituciones velen por mejorar cada día la calidad de éstos. El Sello de Excelencia será otorgado cuando los productos cumplan con los requisitos de la categoría a la que se postulan y el Sello se encargará de hacer seguimiento a estas certificaciones con ayuda de la comunidad evaluadora y de la ciudadanía. Estos últimos actores, participarán del sello evaluando y calificando la calidad de los productos.

El presente documento presenta la descripción de cada uno de los procedimientos de la Plataforma Sello de Excelencia, que servirá de instructivo de uso para todos los actores involucrados en los procesos de la plataforma.

## 2.Objetivo

Que los usuarios de la Plataforma Sello de Excelencia cuenten con una guía de consulta rápida para acceder a la plataforma Sello de Excelencia Gobierno Digital y conocer todos los procesos necesarios para su correcto funcionamiento.

## 3.Alcance

El presente documento describe los procedimientos correspondientes a los usuarios administradores, ciudadanos, entidades y evaluadores.

## 4.Descripción General de la Plataforma

El objetivo general de la plataforma Sello de Excelencia es que cualquier entidad que integre la administración pública puede postularse como entidad para certificar sus capacidades de gestión de TI, postular sus

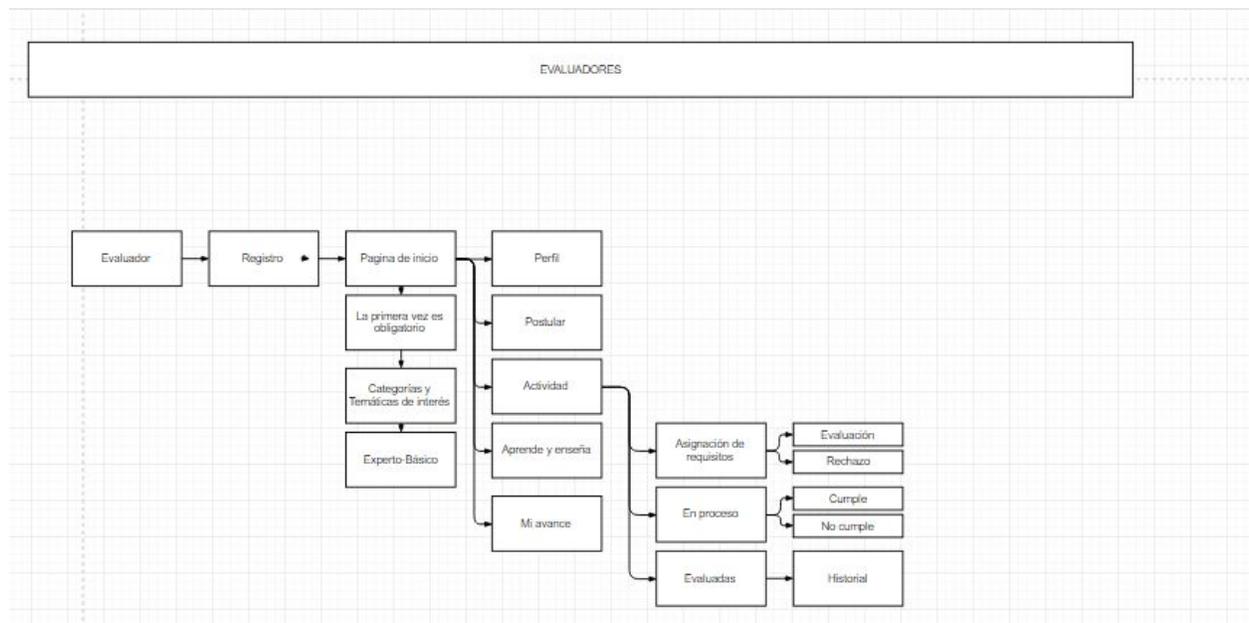
trámites, servicios o productos para que a través de la plataforma sea evaluado, certificado y calificado

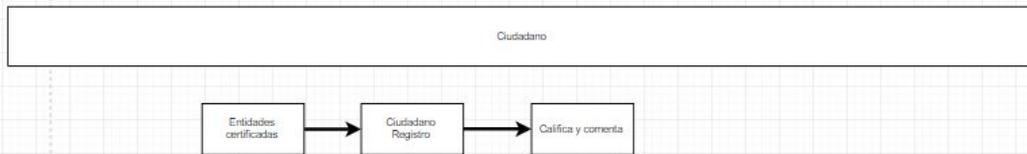
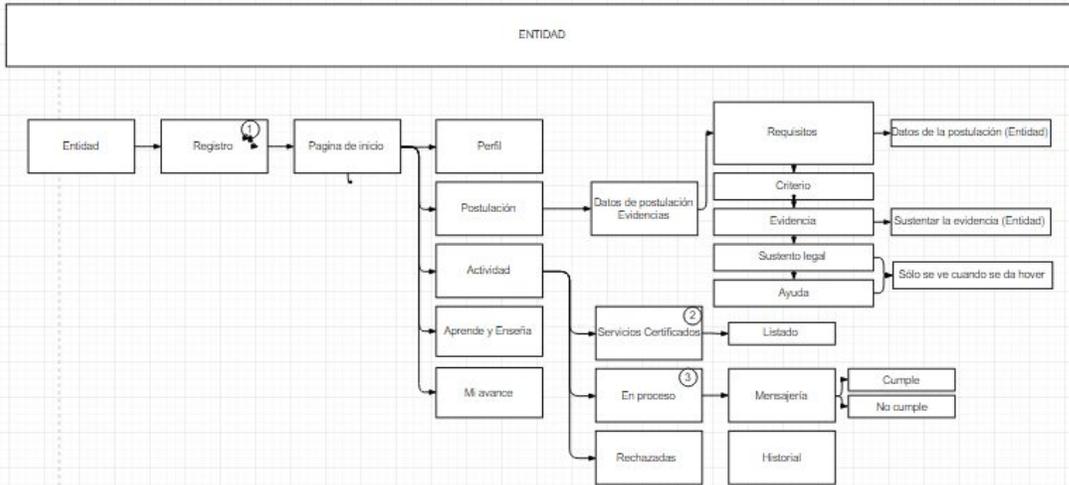
Para ingresar a la plataforma se debe ingresar al portal accediendo en el navegador a la página [www.sellodeexcelencia.gov.co](http://www.sellodeexcelencia.gov.co)

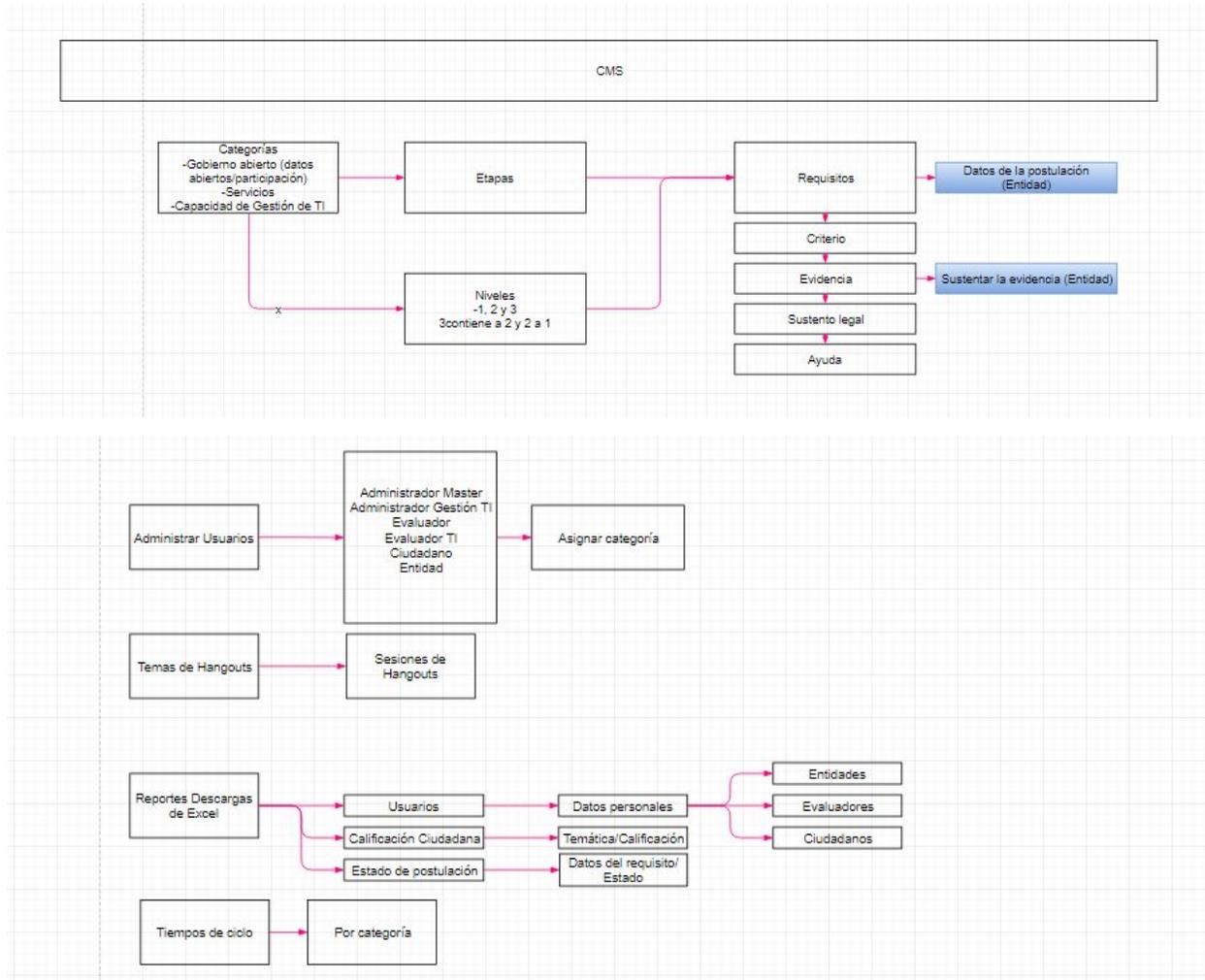
Para lograr el objetivo de la plataforma se implementó el siguiente modelo. Cada etapa está destinada a un actor de la plataforma y responde a la necesidad de garantizar la calidad del servicio o producto que ofrece la entidad.

#### 4.1. Mapa de Navegación

El mapa de navegación se utiliza para vislumbrar la ruta de navegación de la plataforma. Es una herramienta útil para analizar la funcionalidad de la plataforma y entender la relación y participación de cada uno de los usuarios en las diferentes etapas que abarca la plataforma







## 4.2. Categorías de la plataforma

Las categorías son elementos de clasificación de los componentes del Sello de la Excelencia.

Una categoría es utilizada para clasificar los productos y servicios. Cuando una entidad desea certificarse, debe en primer lugar clasificar el servicio o producto que desea postular.

Las categorías también son utilizadas para clasificar a los evaluadores. Cuando un evaluador se registra en la plataforma debe establecer la ó las categorías de servicios que quiere evaluar.

#### 4.2.1. Capacidades de Gestión de Tecnologías de la Información

Establece las capacidades institucionales en Gestión de TI que deben desarrollar las entidades para demostrar su habilidad de aprovechar adecuadamente la tecnología al interior de la institución y para proporcionar servicios que ofrecen a ciudadanos y demás grupos de interés bajo esquemas de eficiencia, seguridad y calidad, conforme a los lineamientos establecidos en el componente de TIC para la gestión de la estrategia de Gobierno Digital

#### 4.2.2. Categoría Gobierno Abierto

Establece los requisitos de calidad de los conjuntos de Datos Abiertos y Plataformas de Participación, que propician un gobierno transparente, abierto y participativo

#### 4.2.3. Categoría Servicios en Línea

Establece los requisitos de calidad de los trámites y servicios en línea que ofrecen las entidades del Estado tanto en el orden Nacional como Territorial en cuanto a disponibilidad, seguridad, soporte, acceso, usabilidad, multicanalidad e interoperabilidad de cara a la experiencia del usuario.

### 4.3. Temáticas de Interés

Las temáticas de interés son las sistemas de clasificación de los requisitos. Las temáticas de interés son utilizadas como método de asignación de requisitos a los evaluadores. Cuando un evaluador se registra define su tipo de perfil. Los perfiles están definidos como *usuario normal* ó *expertos*. Una vez elegido el tipo de perfil deberá elegir cada una de las temáticas en las que tiene más conocimiento. Las temáticas de interés son las siguientes:

- Para **PERFIL EXPERTO**
  - **Comunicación Digital:** Conocimientos profesionales en promoción y divulgación de información y comunicaciones estratégicas

- **Estrategia Digital:** Conocimiento de la organización, en el cual está involucrado el saber sobre: planificación, descripción, impacto, predicción, evaluación y generación de estrategias
- **Gobernanza TI:** Marco administrativo y jurídico del proceso de decisión para fomentar la adopción y uso de las TI en las Entidades
- **Talento Digital:** Conocimientos técnicos para la implementación y uso adecuado de las tecnologías
- **Comunicación Digital:** Conocimientos profesionales en promoción y divulgación de información y comunicaciones estratégicas.
- Para el **PERFIL USUARIO NORMAL**
  - **Conocimiento y uso:** Desde la experiencia de usuario definir qué tan útil es el producto y qué tan fácil es hacer uso de él
  - **Seguimiento y control:** Seguimiento y control del proceso y resultado del producto, además de las estrategias de mejoramiento continuo.

#### 4.4. Tipos de usuarios de la Plataforma

- **Entidades:** Una entidad es un ente gubernamental que brinda servicios y productos a la ciudadanía. Para registrarse debe elegir un representante que será la persona encargada de hacer el seguimiento a cada una de las postulaciones que haya hecho la entidad.
- **Evaluadores:** Un evaluador es una persona que se ha registrado a la comunidad del sello de excelencia y que ha sido clasificada de acuerdo a su experticia para ser evaluador de las postulaciones realizadas por las entidades.
- **Ciudadanos:** Un ciudadano es un usuario de la plataforma que ingresa y tiene acceso al listado de los productos y servicios que han sido certificados y que puede calificar mediante puntaje su experiencia con el producto Sellado.
- **Administrador** Es el usuario encargado de administrar el contenido y parámetros que rigen la plataforma del Sello de la Excelencia. Además es moderador de los procesos que se llevan a cabo como por ejemplo la evaluación. Cuando un evaluador no realice su labor como corresponde

el administrador podrá participar ya sea reasignando un requisito o evaluando directamente

#### 4.4.1. Interacciones de los usuarios y las etapas

Los usuarios participan del proceso de forma diferente cada uno de ellos ocupa un rol importante para garantizar el objetivo de la plataforma. La participación de cada uno de los perfiles se refleja en el siguiente gráfico donde se ve la participación de los usuarios en cada una de las etapas del proceso de Certificación.



#### 4.5. Notificaciones

Las notificaciones son aquellas interacciones entre los usuarios y el sistema que permite mantener informados a los usuarios sobre los cambios de estado de las postulaciones y evaluaciones o sobre las interacciones entre usuarios. Se han establecido notificaciones para los siguientes procesos



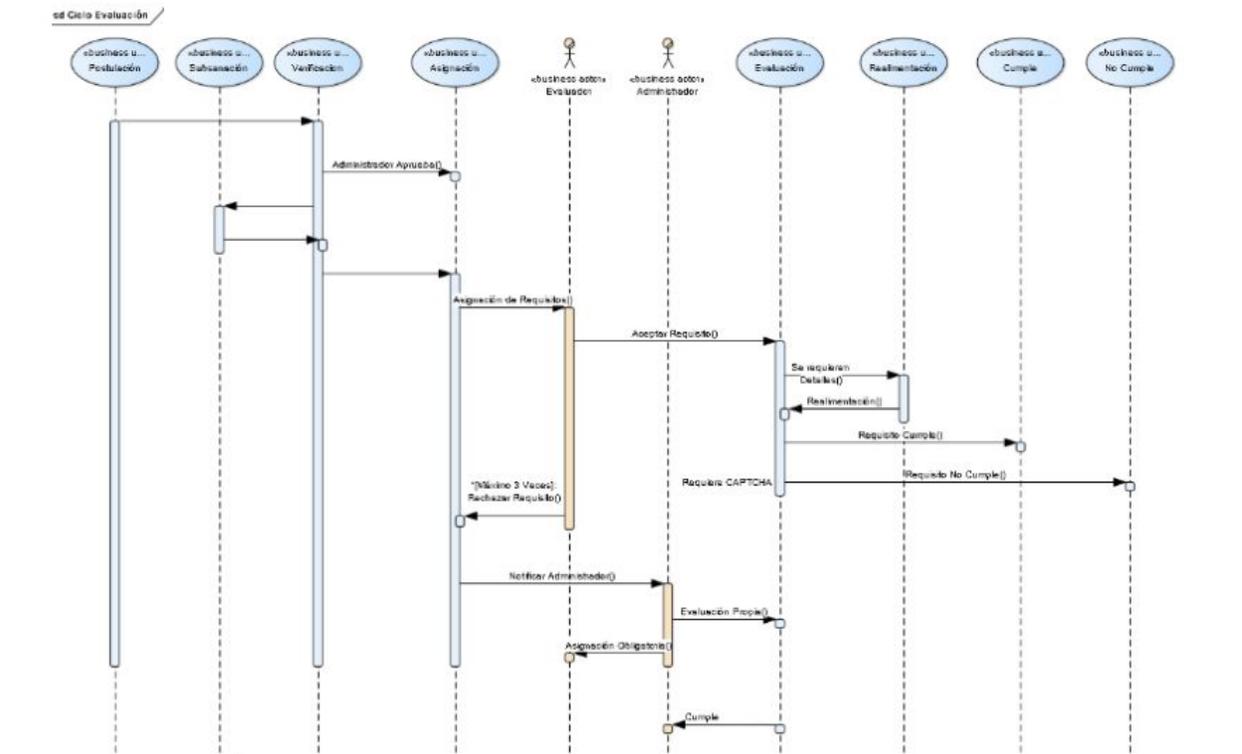
Notificaciones EVALUADOR	Notificaciones ENTIDAD	Notificaciones ADMINISTRADOR
Registro al Sello	Registro al Sello	tercer rechazo de requisito
Cambio de Contraseña	Cuando hace una postulación	Registro al Sello
Nuevo mensaje de la entidad	Postulación Aceptada/Rechazada	Servicio de puntaje bajo (calificación del ciudadano)
Cuando le han asignado un requisito	Cambio de contraseña	Nueva postulación de una entidad
Vencimiento de una evaluación cuando se va a vencer un ciclo	Nuevo mensaje del evaluador	Requisito asignado sin aceptar
Cuando aceptó un requisito y no lo evaluó	Cuando uno de los servicios es desactivado por el administrador	Requisito aceptado sin evaluar
Cuando la plataforma le asignó un requisito y no lo aceptó para evaluar	Cuando reactivan un servicio que haya sido desactivado	Evaluaciones urgentes
	Certificación cuando es otorgado un sello	
	Cuando es negada una certificación	
	Tienes un servicio pendiente para postular	
	Renovación de un sello dos meses antes del vencimiento	
	Cuando se vence un servicio	
	Servicio de puntaje bajo (calificación del ciudadano)	

#### 4.6.Ciclo de Evaluación

El ciclo de evaluación comprende las etapas que comprenden el proceso de certificación del Sello de la Excelencia.



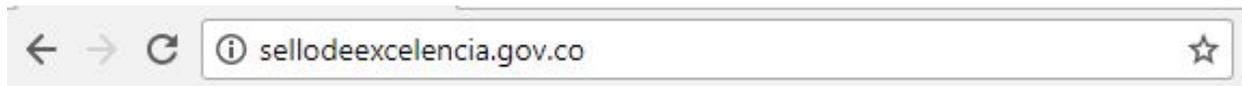
Los procesos se desarrollan de la siguiente forma



#### 4.7. Pantallas generales de la plataforma

Las pantallas principales de la plataforma son aquella a las que se puede acceder sin tener la necesidad de iniciar sesión de registrarse. Son las pantallas en las cuales el ciudadano común podrá ingresar y conocer sobre los procesos de la plataforma.

Para ingresar a la plataforma deberá escribir en la barra del navegador [www.sellodeexcelencia.gov.co](http://www.sellodeexcelencia.gov.co)



##### 4.7.1. Descripción General 4.7.1.1. Barra de Navegación



**Botón de Inicio:** El Botón de inicio se utiliza para volver a la pantalla de bienvenida de la plataforma. Se encuentra ubicado en la barra de navegación principal.



**Iniciar sesión:** El inicio de sesión permite ingresar a la plataforma una vez que ya está registrado. Cuando de click en “iniciar sesión” se desplegará una ventana en la que podrá ingresar sus datos registrados loguearse en la plataforma ó de lo contrario deberá dar click en crear cuenta

**Recordar contraseña:** Dar click en recordar contraseña lo llevará a una ventana en la que deberá ingresar el correo registrado y enviar la solicitud de “cambiar contraseña” para que un nueva contraseña sea enviada a su e-mail.

¿ Haz olvidado tu contraseña?

Ingresar tu dirección de correo y en instantes te enviaremos las instrucciones para cambiar tu contraseña.

 Email:

CAMBIAR CONTRASEÑA 

**Crear cuenta:** Cuando el usuario no posee cuenta registrada deberá crear una cuenta. Este acceso lo llevará al **formulario de registro** de evaluador y entidad. El usuario deberá elegir el perfil que quiere tener en la plataforma

#### 4.7.1.2. Banner Principal



El banner principal aparece siempre en la página principal. Para navegar entre banners deberá dar click en las flechas

### 4.7.1.3. Botones de Acceso directo



En la pantalla principal abajo del banner encontrará tres botones de acceso

**1. ¿Quieres postular tu producto o servicio?**

En esta pantalla el usuario será redirigido al *Formulario de Registro de la Entidad*

**2. ¿Quieres ser parte de la comunidad evaluadora?**

En esta pantalla el usuario será redirigido al *Formulario de Registro de Evaluador*

**3. Conoce y califica los productos certificados**

En esta pantalla el usuario será redirigido a la pantalla de *Productos o Servicios Certificados* en la cual aparecerá el listado actualizado de las entidades y productos que han sido certificadas con el Sello de la Excelencia

## Productos o Servicios Certificados



GOBIERNO ABIERTO - DATOS ABIERTOS
GOBIERNO ABIERTO - EJERCICIOS DE PARTICIPACIÓN
SERVICIOS EN LINEA - TRÁMITES Y SERVICIOS EN LINEA
CAPACIDADES DE GESTIÓN DE TI

ACUERDOS MARCO DE PRECIOS

Nombre de la Entidad	Nombre del Producto	Url del Producto	Fecha de postulación	Fecha de certificación	Nivel
EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ARAUCA S.A. E.S.P.	Listado de ONG's Registradas en Colombia	<a href="http://www.eltiempo.com">www.eltiempo.com</a>	20/10/2017		
ALCALDIA MUNICIPAL DE CASTILLA LA NUEVA	Servicios de Salud y Hospitalarios en el Municipio de Castilla La Nueva	<a href="https://www.datos.gov.co/Salud-y-Proteccion-Social/Servicios-de-Salud-y-Hospitalarios-en-el-Municipio/2dc3-487fidata">https://www.datos.gov.co/Salud-y-Proteccion-Social/Servicios-de-Salud-y-Hospitalarios-en-el-Municipio/2dc3-487fidata</a>	27/09/2017	27/09/2017	1

En el espacio superior de la Pantalla encontrará el buscador.

Los rangos para realizar la búsqueda son los siguientes:

- Nombre de la entidad
- Nombre del producto o servicio
- Fecha de Postulación
- Fecha de Certificación



Buscar:

Debajo del buscador aparecerán los botones que filtran la tabla de acuerdo a las categorías en las que están enmarcadas las certificaciones.

Las categorías son:

- Gobierno Abierto - Datos abiertos
- Gobierno Abierto -Ejercicios de Participación
- Servicios en Línea -Trámites y Servicios en línea
- Capacidades de Gestión de TI



GOBIERNO ABIERTO - DATOS ABIERTOS    GOBIERNO ABIERTO - EJERCICIOS DE PARTICIPACIÓN    SERVICIOS EN LINEA - TRÁMITES Y SERVICIOS EN LINEA    CAPACIDADES DE GESTIÓN DE TI

El listado de productos certificados mostrará los siguientes datos:

- Nombre de la entidad
- Nombre del producto
- URL del Producto
- Fecha de postulación
- Fecha de certificación
- Nivel

Nombre de la Entidad	Nombre del Producto	Url del Producto	Fecha de postulación	Fecha de certificación	Nivel
DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE BARRANQUILLA	Categoría datos abierto	<a href="http://www.eltiempo.com">www.eltiempo.com</a>	24/11/2017	24/11/2017	1
ALCALDIA MUNICIPAL DE CASTILLA LA NUEVA	Servicios de Salud y Hospitalarios en el Municipio de Castilla La Nueva	<a href="https://www.datos.gov.co/Salud-y-Proteccion-Social/Servicios-de-Salud-y-Hospitalarios-en-el-Municipio/2dc3-487f/data">https://www.datos.gov.co/Salud-y-Proteccion-Social/Servicios-de-Salud-y-Hospitalarios-en-el-Municipio/2dc3-487f/data</a>	28/09/2017	28/09/2017	1

#### 4.7.2. Salón de la Fama

El salón de la fama es un espacio en el que las entidades y evaluadores participantes del Sello de Excelencia participan en un ranking de lo más puntuados. Se encuentra ubicado debajo de los *Botones de Acceso Directo*

### Salón de la fama ENTIDADES

Salón de la Fama

ENTIDADES 
COMUNIDAD 

Las siguientes son las entidades destacadas por haber recibido la certificación del Sello de Excelencia y haber participado activamente en las actividades propuestas por nuestra plataforma

1	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	43
2	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS	28
3	DIJIN	23
4	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	13
5	GOBERNACIÓN DE SUCRE	12
6	MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	11
7	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA - CAR	11
8	SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO	10
9	MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	10
10	ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUÁ	9

[Activar W](#)  
[Ve a Configu](#)

En el salón de la fama de **Entidades** se observarán a las entidades con mejor puntuación en la plataforma. Se clasificarán los lugares de 1 a 10 siendo el número 1 la entidad que mejor puntaje tenga. Cuando se de click en una de las entidades que se encuentren en el *Salón de la Fama* la plataforma lo redirigirá al módulo de *Productos o Servicios Certificados* en el cual se verán reflejadas las certificaciones de la Entidad que haya seleccionado

Buscar: <input type="text" value="Nombre de la entidad"/> <input type="text" value="Nombre del producto o servicio"/> <input type="text" value="Fecha de postulación"/> <input type="text" value="Fecha de certificación"/> <input type="button" value="🔍"/>					
GOBIERNO ABIERTO - DATOS ABIERTOS		GOBIERNO ABIERTO - EJERCICIOS DE PARTICIPACIÓN	SERVICIOS EN LÍNEA - TRÁMITES Y SERVICIOS EN LÍNEA	CAPACIDADES DE GESTIÓN DE TI	
Nombre de la Entidad	Nombre del Producto	Url del Producto	Fecha de postulación	Fecha de certificación	Nivel
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	Cadena Productiva Algodón - Créditos	<a href="https://www.datos.gov.co/Agricultura-y-Desarrollo-Rural/Cadena-Productiva-Algod-n-Cr-ditosih94-4yrz">https://www.datos.gov.co/Agricultura-y-Desarrollo-Rural/Cadena-Productiva-Algod-n-Cr-ditosih94-4yrz</a>	12/08/2017	12/08/2017	1
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	Cadena Productiva Algodón - Exportaciones	<a href="https://www.datos.gov.co/Agricultura-y-Desarrollo-Rural/Cadena-Productiva-Algod-n-Exportaciones/ttw1-pzeg">https://www.datos.gov.co/Agricultura-y-Desarrollo-Rural/Cadena-Productiva-Algod-n-Exportaciones/ttw1-pzeg</a>	12/08/2017	12/08/2017	1
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	Cadena Productiva Ñame - Area, Producción Y Rendimiento	<a href="https://www.datos.gov.co/d/Bcm2-echt">https://www.datos.gov.co/d/Bcm2-echt</a>	26/07/2017	26/07/2017	1
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	Cadena Productiva Papaya - Créditos 2017	<a href="https://www.datos.gov.co/d/imm9-giz">https://www.datos.gov.co/d/imm9-giz</a>	26/07/2017	26/07/2017	1
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	Cadena Productiva Cacao - Exportaciones	<a href="https://www.datos.gov.co/d/chbq-w5mx">https://www.datos.gov.co/d/chbq-w5mx</a>	26/07/2017	26/07/2017	1

### Salón de la fama EVALUADORES

En el salón de la fama de **Evaluadores** se observarán a los evaluadores con mejor puntuación en la plataforma. Se clasificarán los lugares de 1 a 10 siendo el número 1 el evaluador que mejor puntaje tenga.

## Salón de la Fama

ENTIDADES COMUNIDAD 

Los siguientes son los evaluadores destacados por haber participado activamente en las actividades propuestas por nuestra plataforma.



### 4.7.3. Pie de página

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Edificio Murillo Toro Cra. 8a entre calles 12 y 13, Bogotá, Colombia - Código Postal 111711  
Teléfono Conmutador: +57(1) 344 34 60 - Línea Gratuita: 01-800-0914014  
Línea Anticorrupción: 01-800-0912667 - Correo Sello de Excelencia: sellodeexcelencia@mintic.gov.co  
Notificaciones judiciales - Correo institucional: notificacionesjudicialesmintic@mintic.gov.co  
Horario de Atención: Lunes a Viernes 8:30 am - 4:35 pm.

Activar Windows  
Ve a Configuración para activar Windows.

El pie de página se encuentra en la parte inferior de la plataforma, se observa allí la información pertinente al Sello de Excelencia

## 5.Ciclo de evaluación

### 5.1. Registro, Inicio de Sesión, cambio de contraseña

Para participar del Sello de la Excelencia un usuario debe Registrarse como actor de la plataforma:

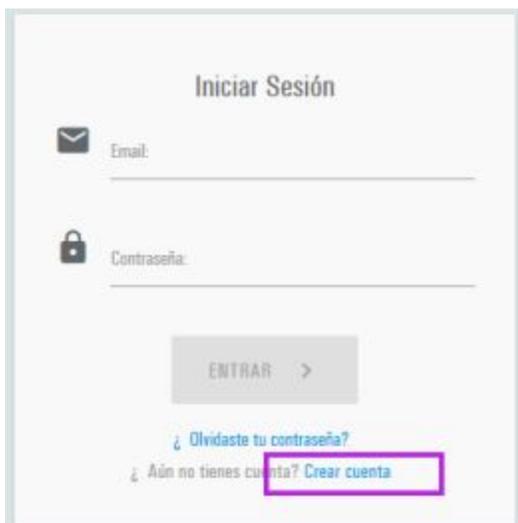
#### 5.1.1. Entidad

Una entidad es un ente gubernamental que brinda servicios y productos a la ciudadanía. Para registrarse debe elegir un representante que será la persona encargada de hacer el seguimiento a cada una de las postulaciones que haya hecho la entidad.

El representante de la entidad deberá registrar con el perfil de *Entidad* cuando desee postular un Producto o servicio para que sea certificado con el Sello de Excelencia.

Existen dos formas de acceder a la plataforma:

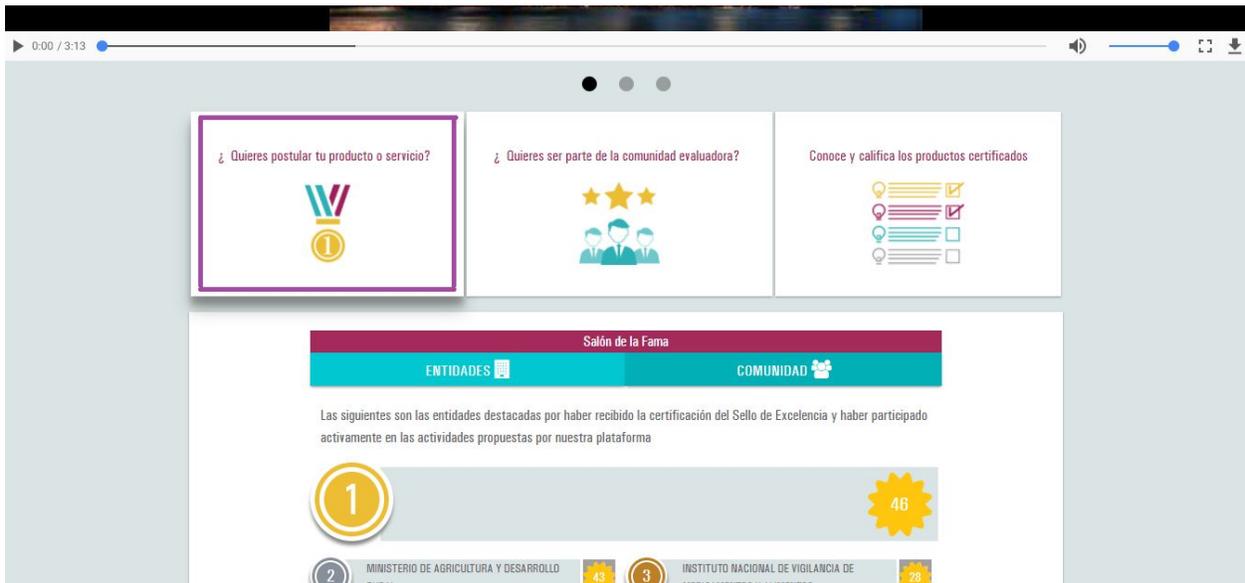
- A través de Iniciar Sesión /Crear cuenta



The screenshot shows a login form titled "Iniciar Sesión". It contains two input fields: "Email:" with an envelope icon and "Contraseña:" with a lock icon. Below the fields is a button labeled "ENTRAR" with a right-pointing arrow. At the bottom, there are two links: "¿Olvidaste tu contraseña?" and "¿Aún no tienes cuenta? Crear cuenta". The "Crear cuenta" link is highlighted with a purple rectangular box.

- A través de la página principal

En la página principal se debe seleccionar el botón ¿Quieres postular tu producto o servicio?



## 5.1.1.1. Formulario de Registro de Entidades

SELO DE EXCELENCIA

MINTIC

vive digital

TODO POR UN NUEVO PAIS

Inicio sesión

### Registro de Entidades

Los campos marcados con \* son obligatorios.

**1\* Información de la entidad.**

Entidad: \_\_\_\_\_

**Si su entidad no se encuentra listada, por favor contacto al administrador al correo sellodeexcelencia@mintic.gov.co.**

\* NIT con dígito de verificación: \_\_\_\_\_ \* Teléfono: \_\_\_\_\_

Tipo de entidad: \_\_\_\_\_ \* Correo electrónico de contacto: \_\_\_\_\_

País: \_\_\_\_\_ Nota: El correo ingresado debe ser un correo institucional.

Región: \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_

**1\* Información del representante.**

\* Acepto los términos y condiciones

REGISTRAR >

La plataforma en su base de datos cuenta con las entidades pre-cargadas por lo que el usuario debe seleccionar la entidad de su interés a registrar



SELLO DE EXCELENCIA MINTIC vive digital TODOS POR UN NUEVO PAIS

### Registro de Entidades

Los campos marcados con \* son obligatorios.

1ª Información de la entidad.

HOSPITAL|

- HOSPITAL INFANTIL CONCEJO DE MEDELLI
- ESE HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN EL COLEGIO
- U.A.E. IPS CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE GUAVATÁ
- U.A.E. HOSPITAL LOCAL SAN ISIDRO- LA ARGENTINA
- U.A.E. CENTRO DE SALUD - HOBÓ
- L.P.S. SAN JOSE DE FLORIAN - SANTANDER
- L.P.S. CENTRO DE SALUD JESUS DE NAZARETH - ENCISO

Facto:

un correo institucional.

Al seleccionar la Entidad de interés se cargarán automáticamente los datos relacionados con la información de su Entidad

- NIT
- Teléfono
- Tipo de Entidad
- País
- Ciudad
- Correo electrónico
- Región

Deberá revisar que los datos se encuentren actualizados

## Registro de Entidades

Los campos marcados con \* son obligatorios.

### 1° Información de la entidad.

HOSPITAL INFANTIL CONCEJO DE MEDELLÍ

**Si su entidad no se encuentra listada, por favor contacte al administrador al correo [sellodeexcelencia@mintic.gov.co](mailto:sellodeexcelencia@mintic.gov.co).**

\* Nit( con dígito de verificación):

900625317

Ok

Tipo de entidad:

Territorial

País:

Colombia

Ciudad:

MEDELLÍN

\* Teléfono:

\* Correo electrónico de contacto:

planeacion@corporacionhicm.org

Ok

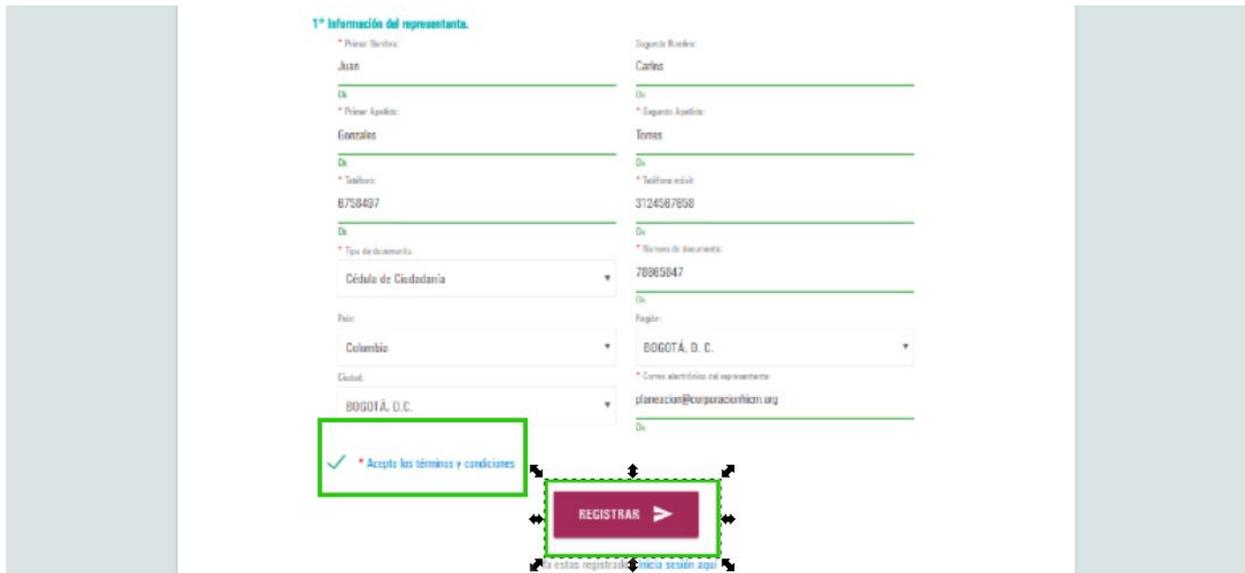
*Nota: El correo ingresado debe ser un correo institucional.*

Región:

ANTIOQUIA

El usuario representante de la Entidad debe diligenciar todos los campos solicitados en el formulario, así mismo debe aceptar los términos y condiciones.

- Primer nombre
- Segundo nombre
- Primer apellido
- Segundo Apellido
- Teléfono
- Teléfono Móvil
- Tipo de documento
- Número de documento
- País
- Región
- Ciudad
- Correo electrónico del representante. Este correo debe ser institucional. Este correo podrá ser modificado. Los casos en los que se copia al representante y a la entidad son: (Registro de una entidad, Registro de un representante,



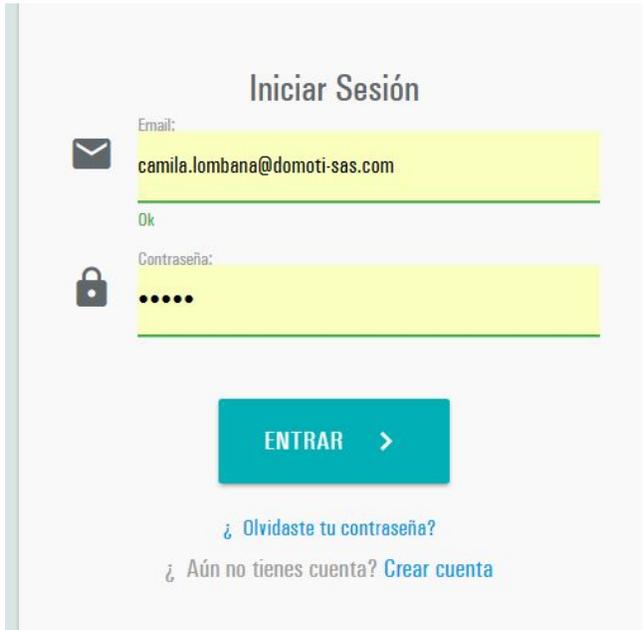
El usuario deberá aceptar los términos y condiciones y dar click en “registrar”

El sistema enviará un mail con un link para activar la cuenta adicionalmente enviará una contraseña, credenciales con las que tendrá luego que iniciar sesión para poder acceder a la plataforma

## 5.1.1.2. Inicio de Sesión y contraseña

### 5.1.1.2.1. Inicio de Sesión

Para iniciar sesión el usuario deberá ir a la barra de navegación principal en la parte superior derecha y dar click en “inicio de sesión”. Se abrirá una ventana en la cual debe ingresar el mail registrado y la clave proporcionada en el mail.



### 5.1.1.3. Cambio de contraseña

Cuando el usuario ingresa por primera vez aparecerá la pantalla “cambiar contraseña”, en la cual el usuario deberá ingresar la clave que le fue asignada vía mail y poner la nueva clave. Este paso será obligatorio al iniciar sesión por primera vez.



Aparecerá un aviso “Se ha cambiado la contraseña”. El usuario deberá dar click en el botón “volver al sello”. Será dirigido de nuevo a la pantalla de inicio.

Cuando el usuario desee cambiar su contraseña deberá dirigirse a la barra de navegación y dar click en el borde superior derecho. Sobre el nombre del usuario



Posteriormente dar click en el enlace “cambiar contraseña”



Aparecerá la pantalla “cambio de contraseña”. El usuario deberá ingresar su contraseña actual y la nueva contraseña.

The image shows a form titled 'Cambio de contraseña'. It has three input fields: 'Contraseña Actual:', 'Nueva Contraseña:', and 'Confirmar Contraseña:'. Each field contains a series of dots representing masked text. Below the fields, there is a green message: 'Se ha cambiado la contraseña correctamente'. At the bottom, there is a red button with the text 'VOLVER AL SELLO'.

#### 5.1.1.4. Pantalla Principal Usuario Registrado

Cuando un usuario está registrado como entidad y vuelve a la pantalla principal se encontrará con un cambio en los *botones de acceso directo*:



**-Postula un producto o servicio:** Será redirigido a la sección de postulación

**-Ingresa a la sección Aprende y Enseña:** Será redirigido a la sección aprende y enseña

Para volver a la sesión de entidad deberá dar click en el link “mi perfil” ó “mi avance” cuando de click sobre el nombre del evaluador en la barra de navegación.



### 5.1.1.5. Perfil

Una vez que la entidad inicia sesión podrá modificar los campos con los que se registró. La pantalla “perfil” le mostrará los datos ingresados y la posibilidad de editar los campos.

Para editar los campos, la entidad deberá modificar los campos de registro que quiera cambiar y dar click en el botón “guardar”

Los campos que pueden ser actualizados son:

- Dirección
- Teléfono
- NIT
- Región
- Tipo de entidad
- País
- Ciudad.

Los campos que no pueden ser editados:

- Nombre de la entidad
- Mail de la entidad



**EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ARAUCA S.A. E.S.P**

Perfil | Postular | Actividad | Aprende y Enseña | Mi Avance

### Entidad

**Información de la entidad que representas.**

\* Nombre:  
EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ARAUCA S.A. E.S.P

\* NIT (con dígito de verificación):  
800066800-9

\* Dirección:

\* Teléfono:  
123123123

\* Correo electrónico:  
juridica@sumark.com.co

\* Tipo de entidad:  
Territorial

\* País:  
Colombia

\* Ciudad:  
ARAUCA

Región:  
ARAUCA

ACTUALIZAR >

Se debe tener en cuenta que el representante de una entidad puede modificar la dirección de email. Si se desean cambiar los datos del representante se podrán modificar los datos en la pantalla “perfil” en los campos del representante. Una vez modificados se deberá dar click en “actualizar”. Los datos del representante que podrán ser modificados son:

- Primer Nombre
- Segundo Nombre
- Primer Apellido
- Segundo Apellido
- Teléfono
- Teléfono Móvil
- Tipo de documento
- Número de documento
- País
- Región
- Ciudad
- Correo electrónico

### Representante

**Información personal.**

* Primer Nombre: entidad	Ok	* Segundo Nombre: entidad	Ok
* Primer Apellido: entidad	Ok	* Segundo Apellido: entidad	Ok
* Teléfono: 34324	Ok	* Teléfono móvil: 34224324	Ok
Tipo de documento: Pasaporte	Ok	* Número de documento: 23143123	Ok
País: Colombia	Ok	Región: HUILA	Ok
Ciudad: ÍQUIRA	Ok	* Correo electrónico: kmi444@gmail.com	Ok

\* Acepto los términos y condiciones

**ACTUALIZAR** >

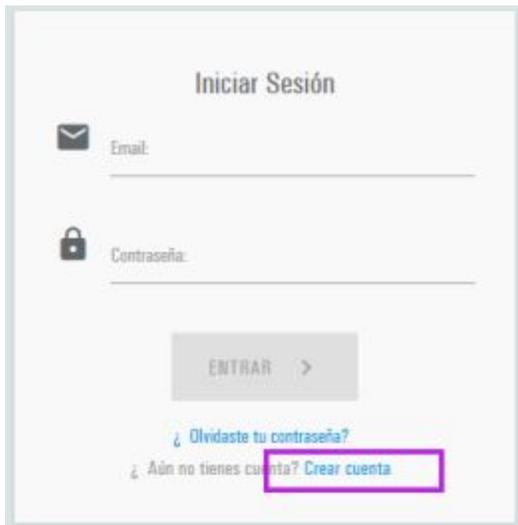
## 5.1.2. Evaluador

Un evaluador es una persona que se ha afiliado a la comunidad del sello de excelencia y que ha sido clasificada de acuerdo a su experticia para ser evaluador de las postulaciones realizadas por las entidades.

### 5.1.2.1. Registro de Evaluadores

Para registrarse como evaluador el usuario deberá ingresar al **formulario de registro**. Puede ingresar al formulario a través de dos caminos:

-A través del *Inicio de Sesión /Crear cuenta*



Iniciar Sesión

Email: \_\_\_\_\_

Contraseña: \_\_\_\_\_

ENTRAR >

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

[¿Aún no tienes cuenta? Crear cuenta](#)

-A través de los *botones de acceso directo* del botón “¿Quieres ser parte de la comunidad evaluadora?”

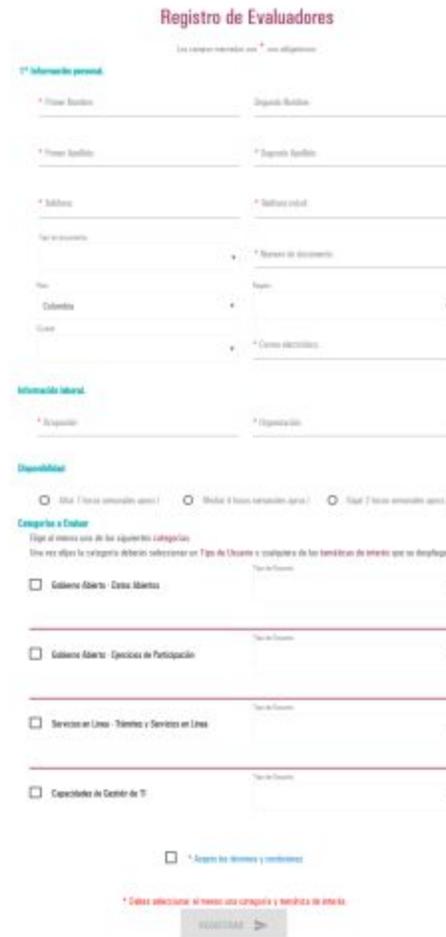


¿Quieres postular tu producto o servicio?

¿Quieres ser parte de la comunidad evaluadora?

Conoce y califica los productos certificados

## 5.1.2.2. Formulario de Registro de Evaluadores



Para completar el registro de evaluadores el usuario deberá llenar los siguientes campos:

- **Información Personal: Es la información personal del evaluador (\*)campos obligatorios**

- Primer Nombre\*
- Segundo Nombre\*
- Primer apellido\*
- Segundo apellido
- Teléfono\*
- Teléfono Móvil\*
- Tipo de documento
- Número de documento\*

- País
- Región
- Ciudad
- Correo Electrónico\*
- **Información Laboral: En la cual se desempeña el evaluador**
  - Ocupación\*
  - Organización\*
- **Disponibilidad: Tiempo en horas que podría dedicar a evaluar requisitos en la plataforma**
  - Alta (7 horas semanales aprox.)
  - Media (4 horas semanales aprox.)
  - Baja (2 horas semanales aprox.)
- **Categorías a Evaluar: El sello de excelencia enmarca las certificaciones en tres categorías: Gobierno abierto- Datos Abiertos/Ejercicios de participación/Servicios en línea - Trámites y servicios en línea/ Capacidades de Gestión de TI.** Todas las categorías se dividen en temáticas de interés que clasifican los requisitos. Un evaluador deberá elegir una o más categorías. Una vez elija una categoría deberá seleccionar qué tipo de usuario es (experto/Usuario Normal) y una temática de interés como mínimo. A más categorías y temáticas que elija un evaluador más requisitos le serán asignados.
  - Usuarios Normales: Son aquellos usuarios que interactúan con los productos y servicios digitales del Estado Colombiano y que sin tener algún conocimiento técnico tienen la capacidad de evaluar los requisitos de calidad del Sello de Excelencia desde la experiencia de su interacción.
  - Usuarios Expertos: Son aquellos expertos en temáticas de Gobierno Digital que por su experiencia o formación académica o profesional, tienen la capacidad de evaluar técnicamente los requisitos de calidad del Sello de Excelencia.

### Categorías a Evaluar

Elige al menos una de las siguientes **categorías**.

Una vez elijas la categoría deberás seleccionar un **Tipo de Usuario** y cualquiera de las **temáticas de interés** que se despliegan

Gobierno Abierto - Datos Abiertos

Tipo de Usuario:

Usuario Normal ▼

Conocimiento y Uso

Desde la experiencia de usuario definir que tan útil es el producto y que tan fácil es hacer uso de él.

Seguimiento y Control

Seguimiento y control del proceso y resultado del producto, además de las estrategias de mejoramiento continuo

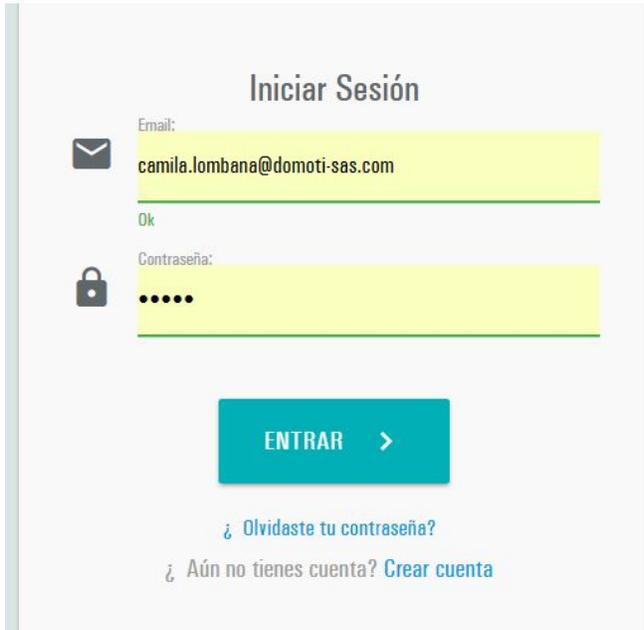
Una vez que complete el formulario deberá dar click en “acepto los términos y condiciones” y REGISTRAR

La plataforma le enviará un mail confirmando el registro. Adicionalmente le enviará un link con el cual activar la cuenta y una contraseña para ingresar por primera vez

### 5.1.2.3. Ingreso y cambio de contraseña

#### 5.1.2.3.1. Inicio de Sesión

Para iniciar sesión el usuario deberá ir a la barra de navegación principal en la parte superior derecha y dar click en “inicio de sesión”. Se abrirá una ventana en la cual debe ingresar el mail registrado y la clave proporcionada en el mail.



#### 5.1.2.3.2. Cambio de contraseña

Cuando el usuario ingresa por primera vez aparecerá la pantalla “cambiar contraseña”, en la cual el usuario deberá ingresar la clave que le fue asignada vía mail y poner la nueva clave. Este paso será obligatorio al iniciar sesión por primera vez.

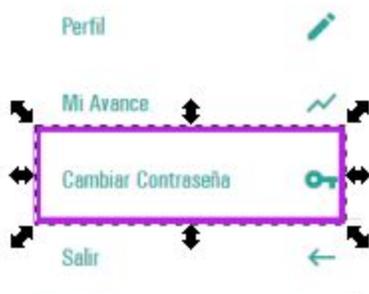


Aparecerá un aviso “Se ha cambiado la contraseña”. El usuario deberá dar click en el botón “volver al sello”. Será dirigido de nuevo a la pantalla de inicio.

Cuando el usuario desee cambiar su contraseña deberá dirigirse a la barra de navegación y dar click en el borde superior derecho. Sobre el nombre del usuario



Posteriormente dar click en el enlace “cambiar contraseña”



Aparecerá la pantalla “cambio de contraseña”. El usuario deberá ingresar su contraseña actual y la nueva contraseña.

The image shows a form titled 'Cambio de contraseña'. It has three input fields: 'Contraseña Actual:', 'Nueva Contraseña:', and 'Confirmar Contraseña:'. Each field contains a series of dots representing masked text. Below the fields, there is a green message that says 'Se ha cambiado la contraseña correctamente' and a red button labeled 'VOLVER AL SELLO'.

### 5.1.2.3.3. Pantalla Principal de un usuario registrado

Cuando un usuario está registrado como evaluador y vuelve a la pantalla principal se encontrará con un cambio en los *botones de acceso directo*:



**-Evalúa requisitos y productos postulados:** Lo llevará a la ventana de evaluación de requisitos

**-Ingresa a la sección aprende y enseña** Lo llevará a la sección aprende y enseña

Para volver a la sesión de evaluador deberá dar click en el link “mi perfil” ó “mi avance” cuando de click sobre el nombre del evaluador en la barra de navegación.



#### 5.1.2.3.4. Perfil

En la sección de “perfil” el usuario podrá modificar los datos proporcionados en el formulario de registro.

La información que podrá ser modificada es

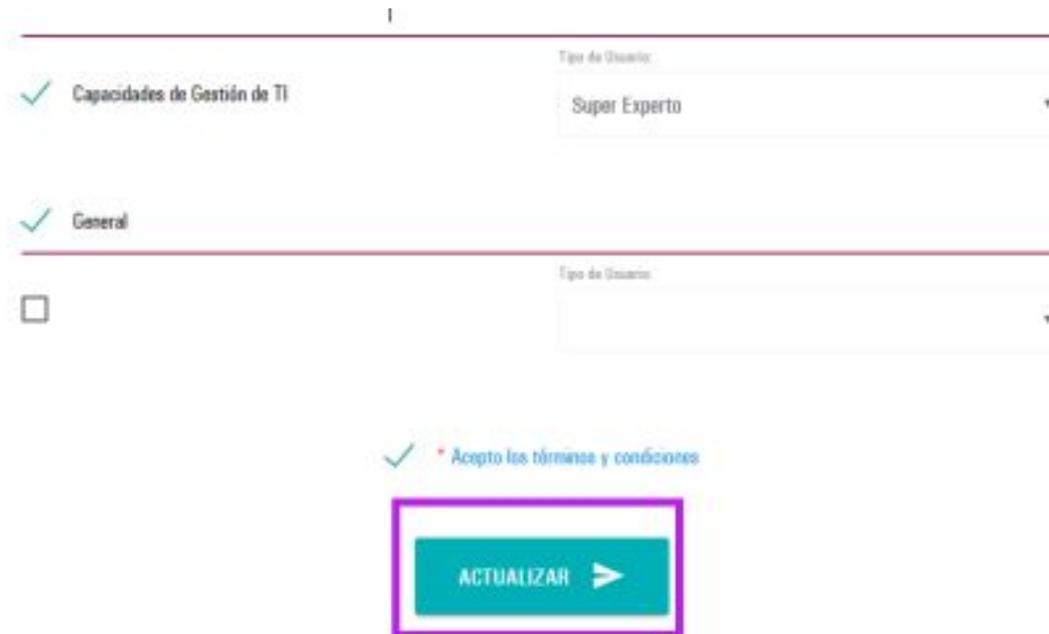
- *Información personal*
- *Información laboral*
- *Disponibilidad*
- *Categorías a evaluar*

Campos que no podrán ser modificados:

- Tipo de documento
- Número de documento

- E-mail

Cuando termine de modificar la información deberá dar click en el botón “actualizar” para que la información quede guardada



The screenshot shows a user profile form with the following elements:

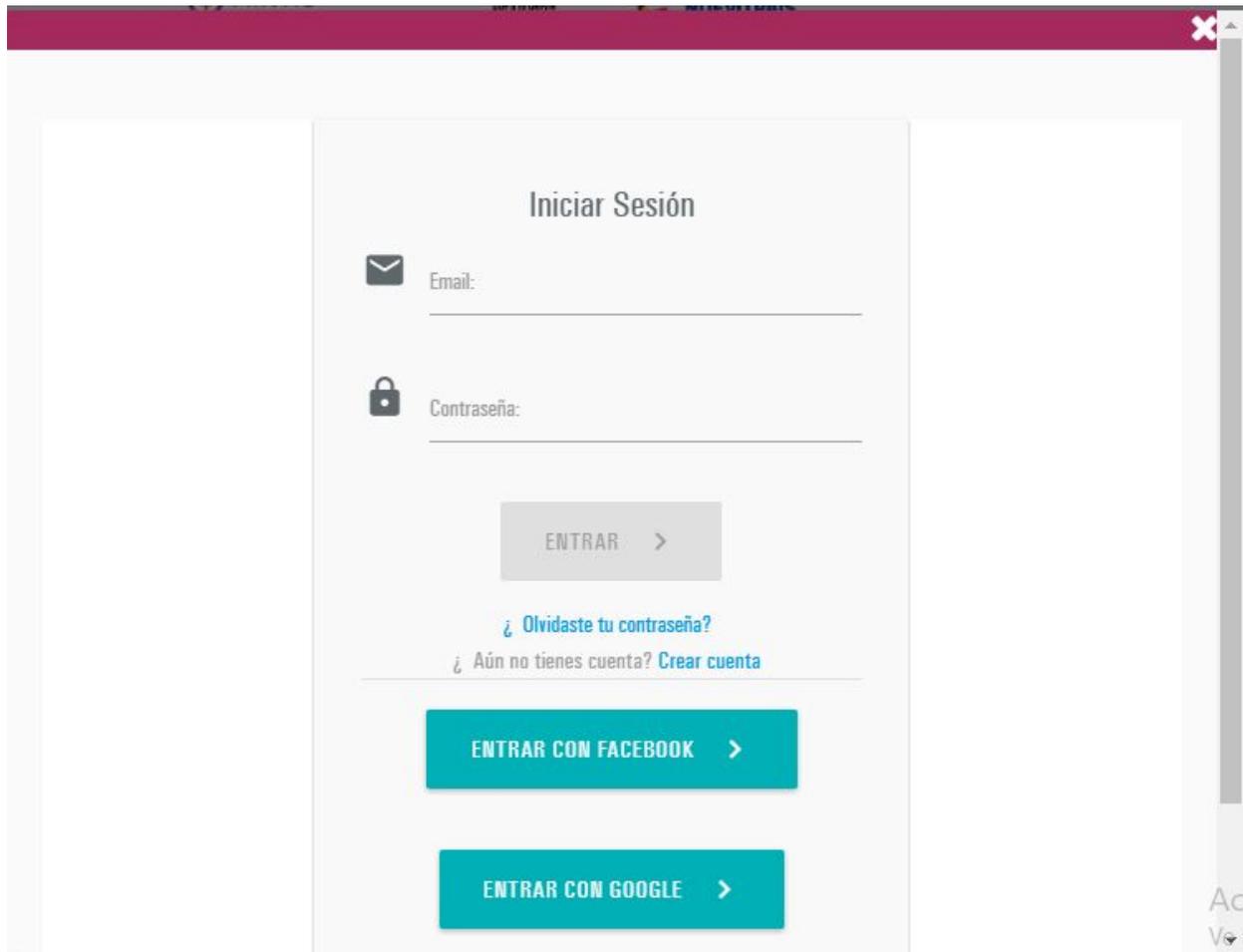
- A header bar with a vertical line on the left.
- Two sections, each with a green checkmark icon on the left:
  - The first section is titled "Capacidades de Gestión de TI" and has a dropdown menu labeled "Tipo de Usuario" with the value "Super Experto" selected.
  - The second section is titled "General" and has an empty dropdown menu labeled "Tipo de Usuario".
- A checkbox is visible below the "General" section.
- Below the form, there is a blue checkmark icon and the text "Acepto los términos y condiciones".
- A teal button with the text "ACTUALIZAR" and a right-pointing arrow is highlighted with a purple rectangular border.

## 5.2. Ciudadano

Un ciudadano es un usuario de la plataforma que ingresa y tiene acceso al listado de los productos y servicios que han sido certificados y que puede comentar y calificar los productos y servicios mediante puntaje su experiencia con el producto Sellado.

### 5.2.1. Registro de un ciudadano

Un usuario se deberá registrar con el perfil de *ciudadano* cuando desee calificar un Producto o servicio que se encuentre certificado por el Sello de Excelencia.

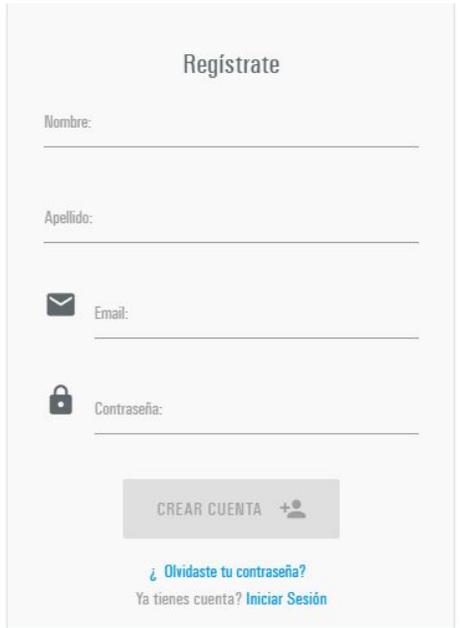


Cuando un ciudadano aplica para calificar un producto o servicio deberá *Iniciar sesión* ingresando su mail y contraseña si ya está registrado.

Si no recuerda su contraseña deberá dar click en “¿olvidase tu contraseña” y el sistema le generará una nueva que será enviada al mail que registró cuando creó una cuenta

Si el usuario no se encuentra registrado deberá Crear una cuenta, para esto tendrá tres opciones:

- **Crear cuenta:**



Regístrate

Nombre:  
\_\_\_\_\_

Apellido:  
\_\_\_\_\_

Email:  
\_\_\_\_\_

Contraseña:  
\_\_\_\_\_

CREAR CUENTA +

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)  
Ya tienes cuenta? [Iniciar Sesión](#)

Para crear una cuenta deberá dejar los siguientes datos:

- Nombre
- Apellido
- Email
- Contraseña
- Deberá dar click para crear su cuenta

### - Entrar con Facebook

Cuando se registre con facebook le aparecerá una ventana en la que deberá ingresar con sus datos de acceso de su cuenta de facebook



Facebook

Inicia sesión para utilizar tu cuenta de Facebook con Sello de Excelencia.

Correo electrónico o teléfono:  
\_\_\_\_\_

Contraseña:  
\_\_\_\_\_

Entrar

[¿Has olvidado los datos de la cuenta?](#)

Crear cuenta nueva

Una vez el sistema corrobore la información usted habrá iniciado sesión

### - Entrar con google

Cuando se registre con google le aparecerá una ventana en la que deberá ingresar con sus datos de acceso de su cuenta de mail



The screenshot shows the Google login page. At the top is the Google logo. Below it is the text 'Iniciar sesión'. There is a text input field labeled 'Correo electrónico o teléfono'. Below the input field is a link that says '¿Has olvidado tu correo electrónico?'. At the bottom left is a link 'Más opciones' and at the bottom right is a blue button labeled 'SIGUIENTE'.

Una vez el sistema corrobore la información usted habrá iniciado sesión

### 5.2.2. Inicio de Sesión

Cuando el usuario se encuentra registrado el sistema lo llevará a la siguiente pantalla:

Ahora puedes participar calificando y comentarios sobre  
nuestros productos ó servicios certificados

**Entidad: ALCALDIA MUNICIPAL DE CASTILLA LA NUEVA**

Producto o servicio: Servicios de Salud y Hospitalarios en el Municipio de Castilla La Nueva

**Calificación General**  
  
Votos

**Promedio**  


**Responde las Preguntas**

✓ ¿ Qué tan útil es la información del conjunto de datos?	★★★★★
✓ ¿ Qué tan fácil fue encontrar y acceder al conjunto de datos?	★★★★★
✓ ¿ Qué tan actualizada es la información del conjunto de datos?	★★★★★
✓ A través del conjunto de datos¿ logró obtener toda la información requerida?	★★★★★
✓ ¿Cuál es su grado de satisfacción frente a la publicación del conjunto de datos?	★★★★★

**Agrega un comentario**

El producto que usted está viendo ha sido certificado con EL SELLO DE EXCELENCIA, y queremos que usted sea parte de esta experiencia. Lo invitamos a calificar y dejar sus comentarios y su opinión.

**CALIFICAR**

En la pantalla el usuario verá:

- Calificación General: Es la calificación ponderada que han dado los ciudadanos sobre ese servicio
- Promedio: Es la calificación en números ponderada que han dado los ciudadanos sobre ese servicio
- Responde las preguntas: Estas son las preguntas con las cuales el ciudadano calificará el servicio, el ponderado de todas las preguntas serán el total de la calificación del ciudadano. Deberán ser calificadas todas las preguntas.

**Responde las Preguntas**

✓ ¿ Qué tan útil es la información del conjunto de datos?	★★★★★
✓ ¿ Qué tan fácil fue encontrar y acceder al conjunto de datos?	★★★★★
✓ ¿ Qué tan actualizada es la información del conjunto de datos?	★★★★★
✓ A través del conjunto de datos¿ logró obtener toda la información requerida?	★★★★★
✓ ¿Cuál es su grado de satisfacción frente a la publicación del conjunto de datos?	★★★★★

- Agrega un comentario: Cuando un ciudadano califique un servicio deberá dejar un comentario obligatoriamente

#### Agrega un comentario

No tuve ningún problema al usar el servicio

El producto que usted está viendo ha sido certificado con EL SELLO DE EXCELENCIA, y queremos que usted sea parte de esta experiencia. Lo invitamos a calificar y dejar sus comentarios y su opinión.

- 
- Calificar: Es el botón con el que envía la calificación una vez que haya finalizado
- Aparecerá una pantalla avisando que la calificación ha sido enviada



### 5.2.3. Cambio de contraseña

Cuando desee cambiar la contraseña deberá ir a la esquina superior derecha en la barra de navegación sobre el nombre del usuario. Aparecerá un menú, deberá dar click en “cambiar contraseña”

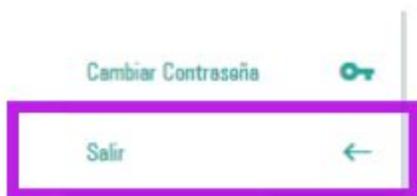


Aparecerá una pantalla en la que deberá escribir su contraseña actual y escribir la nueva contraseña



#### 5.2.4. Cerrar Sesión

Cuando desee cerrar sesión deberá ir a la esquina superior derecha en la barra de navegación sobre el nombre del usuario. Aparecerá un menú, deberá dar click en “salir”



La sesión se cerrará y el usuario volverá a la página principal

### 5.3. Postulación

La etapa de postulación se refiere al momento en que una entidad que se haya registrado desea postular uno de sus productos o servicios para que sea certificado con el Sello de Excelencia.

La postulación es un proceso en el cual participa la Entidad quien postula un servicio y el usuario administrador quien verifica que la postulación corresponde a los requisitos solicitados y la autoriza para que pase a la siguiente etapa: *evaluación*.

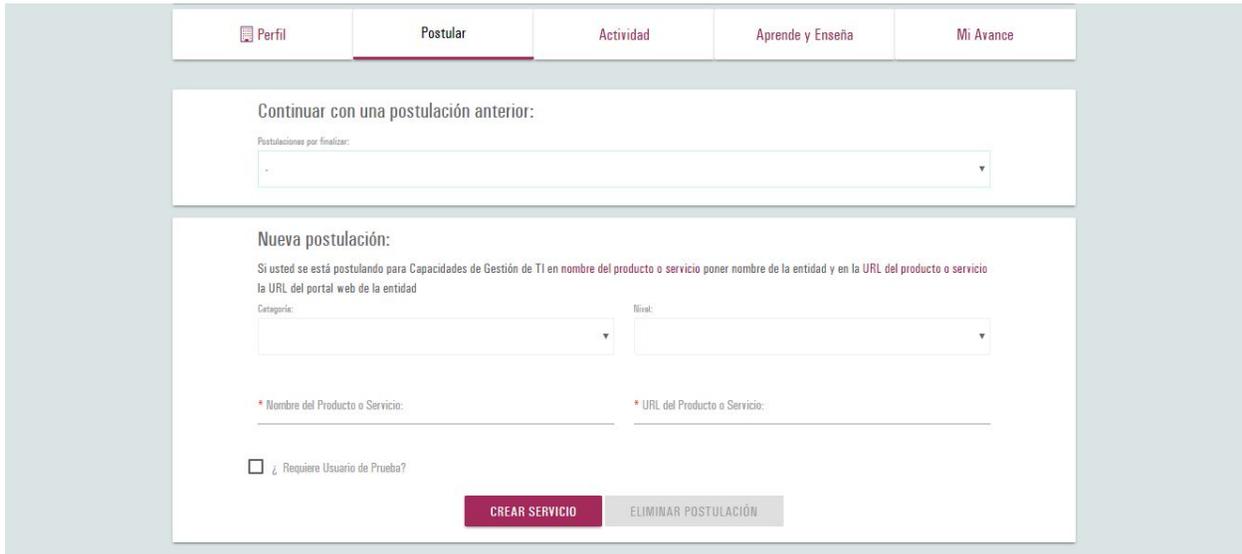
Para postular el usuario deberá ir a la pestaña “postular”, en esta pestaña se establece el proceso para realizar a nueva postulación de un producto o servicio, para crear una postulación el usuario deberá tener claras las posibles categorías en las que debe enmarcar la postulación, las categorías son las siguientes:

- **Gobierno Abierto - Datos Abiertos /Ejercicios de Participación**
- **Servicios en línea - Trámites y servicios en línea**
- **Capacidades de Gestión de TI**

Así mismo se selecciona el nivel de la categoría a la que se quiere registrar, los niveles establecidos son (1, 2 y 3); los otros campos obligatorios a completar son:

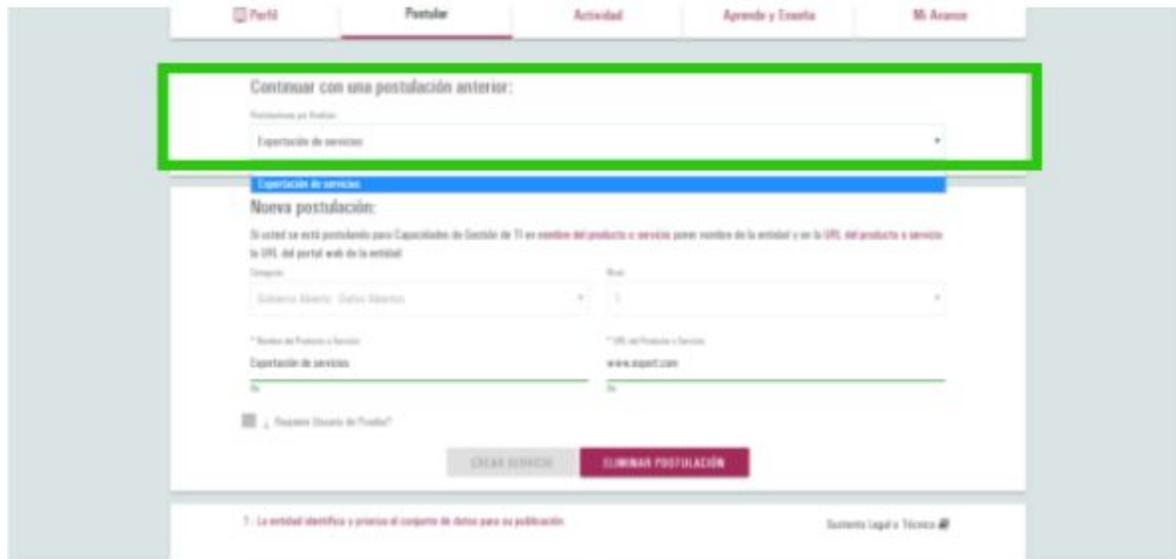
- Nombre del Producto o Servicio
- URL del Producto o Servicio

El usuario de prueba es un usuario y clave que permitirán el ingreso a un trámite o servicio si así se requiere



Así mismo se cuenta con la opción de continuar con una postulación anterior, por lo que se debe seleccionar el nombre del servicio o producto a postular en la pestaña “postulaciones por finalizar”.

Esta función permite completar una postulación que no haya sido finalizada. Es decir que si una entidad crea un servicio y no completa las evidencias de los requisitos podrá continuar con la postulación en cualquier momento que lo considere.



Continuar con una postulación anterior:

Reservados por Postular:

Exportación de servicios

**Nueva postulación:**

Si usted se está postulando para Capacidades de Gestión de TI en nombre del producto o servicio poner nombre de la entidad y en la URL del producto o servicio la URL del portal web de la entidad

Categoría: Gobierno Abierto - Datos Abiertos Nivel: 1

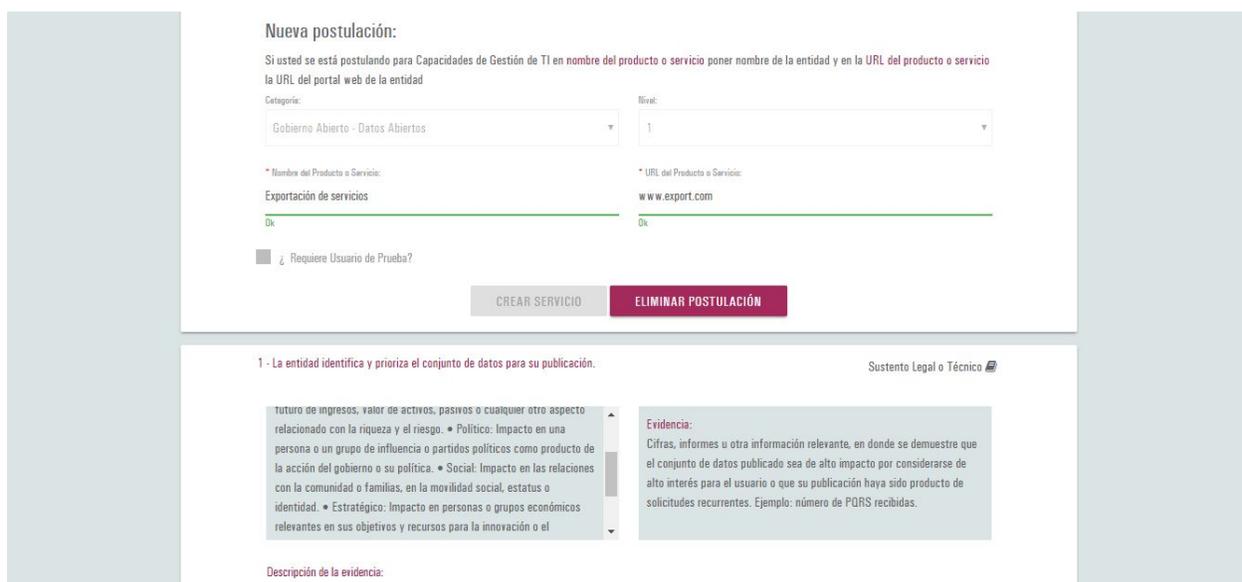
\* Nombre del Producto o Servicio: Exportación de servicios \* URL del Producto o Servicio: www.expert.com

¿ Requiere Usuario de Prueba?

CREAR SERVICIO **ELIMINAR POSTULACIÓN**

1 - La entidad identifica y prioriza el conjunto de datos para su publicación. Sustento Legal o Técnico

Al crear un servicio se despliegan los requisitos que debe cumplir, así mismo se habilita el botón Eliminar Postulación. Cuando un representante elimine una evaluación esta no podrá ser recuperada



**Nueva postulación:**

Si usted se está postulando para Capacidades de Gestión de TI en nombre del producto o servicio poner nombre de la entidad y en la URL del producto o servicio la URL del portal web de la entidad

Categoría: Gobierno Abierto - Datos Abiertos Nivel: 1

\* Nombre del Producto o Servicio: Exportación de servicios \* URL del Producto o Servicio: www.expert.com

¿ Requiere Usuario de Prueba?

CREAR SERVICIO **ELIMINAR POSTULACIÓN**

1 - La entidad identifica y prioriza el conjunto de datos para su publicación. Sustento Legal o Técnico

Tuturo de ingresos, valor de activos, pasivos o cualquier otro aspecto relacionado con la riqueza y el riesgo. • Político: Impacto en una persona o un grupo de influencia o partidos políticos como producto de la acción del gobierno o su política. • Social: Impacto en las relaciones con la comunidad o familias, en la movilidad social, estatus o identidad. • Estratégico: Impacto en personas o grupos económicos relevantes en sus objetivos y recursos para la innovación o el

**Evidencia:**  
Cifras, informes u otra información relevante, en donde se demuestre que el conjunto de datos publicado sea de alto impacto por considerarse de alto interés para el usuario o que su publicación haya sido producto de solicitudes recurrentes. Ejemplo: número de PQRS recibidas.

Descripción de la evidencia:

El ID es el número de identificación de cada requisito

1 - La entidad identifica y prioriza el conjunto de datos para su publicación. Sustento Legal o Técnico 

<b>Criterio:</b> Información recurrente y pertinente orientada a identificar el valor generado para sus usuarios. En ese sentido, el valor público puede ser identificado en los siguientes ámbitos: • Financiero: Impacto actual o futuro de ingresos, valor de activos, pasivos o cualquier otro aspecto relacionado con la riqueza y el riesgo. • Político: Impacto en una	<b>Evidencia:</b> Cifras, informes u otra información relevante, en donde se demuestre que el conjunto de datos publicado sea de alto impacto por considerarse de alto interés para el usuario o que su publicación haya sido producto de solicitudes recurrentes. Ejemplo: número de PQRS recibidas.
--	--

Descripción de la evidencia:

---

Nota: Comprimir los archivos en formato .ZIP| Tamaño máximo de archivo 20 Mb.

**SOPORTE** Home - Registro.png

**GUARDAR**

Para cada requisito se establece un criterio y evidencia, los cuales deben ser tenidos en cuenta por cada Entidad para cumplir con lo establecido.

1 - La entidad identifica y prioriza el conjunto de datos para su publicación. Sustento Legal o Técnico 

<b>Criterio:</b> Información recurrente y pertinente orientada a identificar el valor generado para sus usuarios. En ese sentido, el valor público puede ser identificado en los siguientes ámbitos: • Financiero: Impacto actual o futuro de ingresos, valor de activos, pasivos o cualquier otro aspecto relacionado con la riqueza y el riesgo. • Político: Impacto en una	<b>Evidencia:</b> Cifras, informes u otra información relevante, en donde se demuestre que el conjunto de datos publicado sea de alto impacto por considerarse de alto interés para el usuario o que su publicación haya sido producto de solicitudes recurrentes. Ejemplo: número de PQRS recibidas.
--	--

Descripción de la evidencia:

---

Nota: Comprimir los archivos en formato .ZIP| Tamaño máximo de archivo 20 Mb.

**SOPORTE** Home - Registro.png

**GUARDAR**

Para cada requisito se debe hacer una descripción de la evidencia y se deben adjuntar los soportes que apliquen de acuerdo a la evidencia. Por último se debe guardar.

1 - La entidad identifica y prioriza el conjunto de datos para su publicación. Sustento Legal o Técnico 

<b>Criterio:</b> Información recurrente y pertinente orientada a identificar el valor generado para sus usuarios. En ese sentido, el valor público puede ser identificado en los siguientes ámbitos: • Financiero: Impacto actual o futuro de ingresos, valor de activos, pasivos o cualquier otro aspecto relacionado con la riqueza y el riesgo. • Político: Impacto en una	<b>Evidencia:</b> Cifras, informes u otra información relevante, en donde se demuestre que el conjunto de datos publicado sea de alto impacto por considerarse de alto interés para el usuario o que su publicación haya sido producto de solicitudes recurrentes. Ejemplo: número de PQRS recibidas.
--	--

Descripción de la evidencia:

Nota: Comprimir los archivos en formato .ZIP Tamaño máximo de archivo 20 Mb.

**SOPORTE** Home - Registro.png

**GUARDAR**

Cada requisito tiene un sustento legal o técnico que se despliega al poner el cursor sobre el texto como se muestra en la imagen.

41 - La entidad debe promocionar y divulgar la estrategia del ejercicio de participación

Sustento Legal o Técnico 

**Ley 1757 de 2015 Art. 110 - Ley 152 de 1995 - Ley 1474 de 2011 Art. 78. Manual de Gobierno en Línea.**

<b>Criterio:</b> Desarrollar el plan de promoción y divulgación definido en la estrategia de participación, en el cual podrán utilizar redes sociales, páginas institucionales, entre otros.	<b>Evidencia:</b> Documento en donde se evidencien las actividades desarrolladas para promocionar y divulgar la estrategia de participación y documento con la estrategia de participación. El documento de promoción y divulgación deberá guardar coherencia con el de la estrategia de participación.
---	--

Descripción de la evidencia:

qwrqr

Al guardar la evidencia y soportes del requisito, se activan los botones descargar y borrar, teniendo como finalidad poder ser visualizados por la entidad y actualizar en caso de ser necesario.

1 - La entidad identifica y prioriza el conjunto de datos para su publicación. Sustento Legal o Técnico 

**Criterio:**  
Información recurrente y pertinente orientada a identificar el valor generado para sus usuarios. En ese sentido, el valor público puede ser identificado en los siguientes ámbitos: • Financiero: Impacto actual o futuro de ingresos, valor de activos, pasivos o cualquier otro aspecto relacionado con la riqueza y el riesgo. • Político: Impacto en una

**Evidencia:**  
Cifras, informes u otra información relevante, en donde se demuestre que el conjunto de datos publicado sea de alto impacto por considerarse de alto interés para el usuario o que su publicación haya sido producto de solicitudes recurrentes. Ejemplo: número de PQRS recibidas.

**Descripción de la evidencia:**  
Evidencia de prueba.

---

**Soportes:**  
Home - Registro.png

DESCARGAR BORRAR

ACTUALIZAR

Debes completar todos los requisitos para poder postular el servicio

POSTULAR SERVICIO

Cuando una entidad haya completado de subir todas las evidencias podrá postular el servicio. Deberá dar click en “postular”

Aparecerá una pantalla confirmando la postulación. Para continuar navegando en la plataforma deberá dar click en “continuar”. Para hacer una nueva postulación deberá dar click en “hacer otra postulación”



Las entidades pueden hacer seguimiento de sus postulaciones. Para ver si una postulación fue aceptada por el administrador el usuario Entidad deberá ingresar a su perfil y dar click en la pestaña “actividad” y posteriormente en la pestaña “En Validación”

#### 5.4. Validación

La Validación es la etapa en que el Administrador verifica que las postulaciones de una entidad sean pertinentes para empezar la etapa de Evaluación. En esta etapa participa activamente la entidad y el usuario administrador. El administrador informa a la entidad sobre alguna irregularidad en las evidencias cargadas. La entidad podrá volver a cargar a la evidencia y continuar con la postulación. Se debe resaltar que la postulación no es eliminada del sistema por lo que la entidad sólo deberá cargar los requisitos que no le hayan sido validados.

La sección actividad muestra el estado de cada una de las postulaciones que haya hecho la entidad. En la pestaña “en validación” aparecerán aquellas postulaciones que están en proceso de aceptación por parte del administrador de la plataforma.



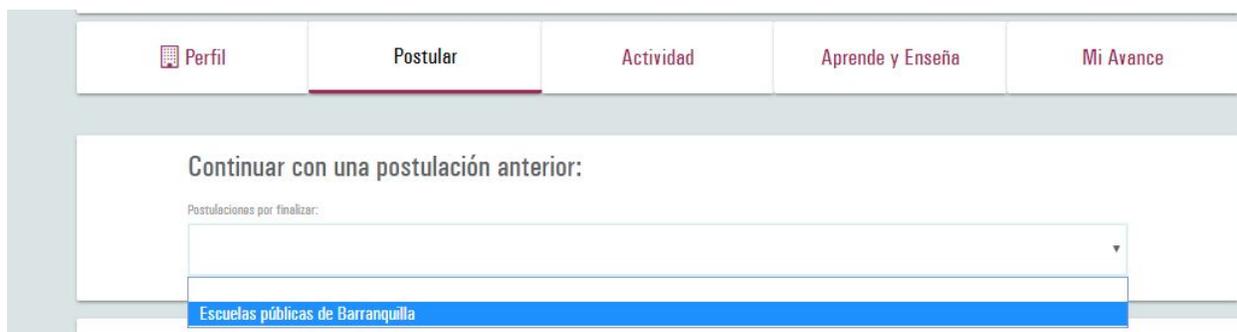
Sellos Otorgados	En Validación	En proceso	No Otorgados
	<div><b>349 - Gobierno Abierto - Datos Abiertos</b> 88 Fecha de postulación: 27/10/2017 Fecha de validación: 6/11/2017 Nivel: 1</div>		

### 5.4.1. Aceptación y rechazo en una postulación

El administrador deberá validar todas las postulaciones que haga una entidad. Su validación permitirá que la postulación pase al proceso de evaluación.

Cuando una postulación sea validada pasará a la etapa de evaluación, por lo que la postulación aparecerá en la pestaña Actividad/En Proceso. De lo contrario, si el administrador rechaza uno de los requisitos de la postulación, esta no pasará a la etapa de evaluación.

La entidad recibirá una notificación donde se le informa que la postulación ha sido rechazada. La postulación aparecerá en la pestaña “postular” dentro de la sección “continuar con una postulación anterior”



Perfil	Postular	Actividad	Aprende y Enseña	Mi Avance
	<p><b>Continuar con una postulación anterior:</b></p> <p>Postulaciones por finalizar:</p> <div><input type="text" value="Escuelas públicas de Barranquilla"/></div>			

Cuando la entidad seleccione la postulación se cargarán de nuevo todos los requisitos y evidencias postuladas. La entidad deberá revisar y resarcir la evidencia de los requisitos que hayan sido rechazados. Un requisito rechazado tendrá un aviso que informe el rechazo

1 - La entidad identifica y prioriza el conjunto de datos para su publicación.

Este requisito ha sido rechazado   
Sustento Legal o Técnico 

**Criterio:**  
Información recurrente y pertinente orientada a identificar el valor generado para sus usuarios. En ese sentido, el valor público puede ser identificado en los siguientes ámbitos: • Financiero: Impacto actual o futuro de ingresos, valor de activos, pasivos o cualquier otro aspecto relacionado con la riqueza y el riesgo. • Político: Impacto en una persona o un grupo de influencia o partidos políticos como producto de la acción

**Evidencia:**  
Cifras, informes u otra información relevante, en donde se demuestra que el conjunto de datos publicado sea de alto impacto por considerarse de alto interés para el usuario o que su publicación haya sido producto de solicitudes recurrentes. Ejemplo: número de PQRS recibidas.

**Descripción de la evidencia:**  
Descripción de escolaridad

---

Nota: Comprimir para más de un archivo. Tamaño máximo de archivo 20 Mb.

**SOPORTE**

**ACTUALIZAR**

Una vez haya vuelto a cargar la información deberá volver a postularse. La postulación sólo pasará a la etapa de evaluación si son validados todos los requisitos

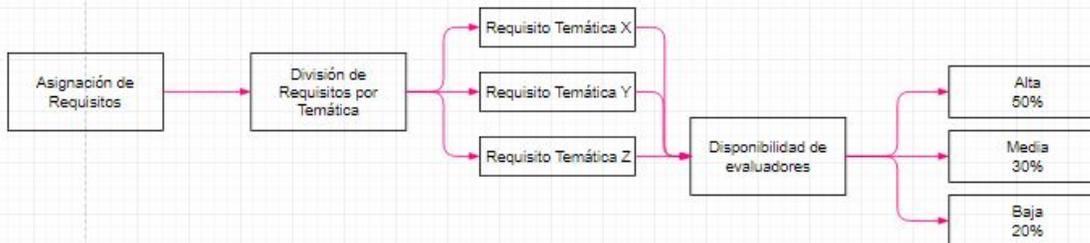
## 5.5. Asignación

La asignación es el proceso automático que realiza la plataforma para asignar requisitos a los evaluadores.

El sistema asigna un requisito de acuerdo las siguientes variables:

- Categoría de la postulación
- Perfil de evaluador
- Temática de interés
- Número de evaluadores disponibles
- Evaluadores requeridos para una evaluación (Un requisito debe ser evaluado por mínimo tres evaluadores) La calificación será positiva cuando dos de tres evaluadores califiquen “cumple”. De igual forma será negativa cuando dos de tres evaluadores califican como “no cumple”

A continuación se presenta la lógica de asignación de requisitos de acuerdo al número de evaluadores, temáticas de interés y disponibilidad



## 5.6. Evaluación

En el proceso de evaluación las postulaciones y sus requisitos son evaluadas por cualquiera de los usuarios evaluadores que correspondan con la categoría, perfil y temática de interés.

En la etapa de evaluación participan los usuarios administrador (cuando se requiera), entidad y evaluador.

Un evaluador acepta un requisito, revisa la evidencia y califica el requisito. En caso de que requiera más información ó que la evidencia cargada no corresponda deberá ponerse en contacto con la entidad quien estará en la capacidad de resarcir las evidencias.

La entidad será notificada una vez que uno de sus requisitos haya sido evaluado satisfactoria o negativamente. En caso de que el evaluador haya solicitado más información ambos usuarios estarán en la capacidad de comunicarse mediante un chat que se habilitará directamente en la plataforma.

En caso de que un evaluador no cumpla con su deber de evaluar durante cierto periodo de tiempo ó rechace un requisito, el administrador podrá intervenir reasignando el requisito ó evaluandolo.

### 5.6.1. Evaluador

Para un evaluador la etapa de “evaluación” es la etapa más importante y relevante del proceso. Es en esta etapa donde ejerce la mayor parte de su

labor. El proceso de evaluación puede comenzar de dos formas, la primera es aceptando una de las asignaciones que le ha hecho el sistema; la segunda cuando elige evaluar un requisito de la lista de “voluntarias”.

El panel de evaluaciones en el perfil de evaluador le permitirá ver sus evaluaciones asignadas, el listado de evaluaciones voluntarias, El listado de las evaluaciones que se encuentran en proceso de evaluación y evaluaciones finalizadas.

- Asignadas: Mostrará el listado de evaluaciones que han sido asignadas automáticamente por el sistema.
- Voluntarias: Es el listado de todas los requisitos que se encuentran en proceso de evaluación. El Evaluador estará en la capacidad de evaluarlas si así lo desea aunque no le hayan sido asignadas
- En proceso: Son aquellos requisitos que han sido aceptados por el evaluador y que ya se encuentran en el proceso de evaluación.
- Evaluadas: son los requisitos que el evaluador ha evaluado.

#### **5.6.1.1. Asignadas**

El evaluador puede aceptar ó rechazar las asignaciones que le haya hecho el sistema. Cuando acepta un requisito asignado este pasará al estado “en proceso”, cuando un requisito se encuentra “en proceso” puede ser evaluado. Si por el contrario rechaza el requisito asignado, el sistema le restará puntos de su sistema general de puntos.

Para ver el listado de requisitos asignados el evaluador debe dar click en la pestaña “evaluaciones” y “asignadas”. En esta pestaña verá reflejados los requisitos que corresponden con las categorías, peril y temáticas que haya elegido en su registro



Entidad	Todas las categorías	Todas las temáticas	Todos los niveles
 <b>Categoría Nueva</b> 168	 <b>Categoría Nueva</b> 172		
Temática nueva Fecha de Asignación: 21-11-2017 Discootecas Girardot ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT Nivel: 2	Temática nueva Fecha de Asignación: 22-11-2017 Noviembre 22 DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE BARRANQUILLA Nivel: 1		
 <b>Categoría Nueva</b> 167	 <b>Categoría Nueva</b> 172		
Temática nueva Fecha de Asignación: 22-11-2017 Noviembre 22 DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE BARRANQUILLA Nivel: 1	Temática nueva Fecha de Asignación: 24-11-2017 Renover DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE BARRANQUILLA Nivel: 1		

En el listado el evaluador podrá filtrar los requisitos de la siguiente forma

- Nombre de la entidad
- Categoría
- Temática
- Nivel



Cada uno de los requisitos presentará toda la información pertinente que le indicará al evaluador los datos de clasificación del requisito



Diagram illustrating the components of a requirement card:

- Categoría:** Gobierno Abierto - Datos Abiertos
- Número de Identificación del requisito:** 18
- Temática de Interés:** Evaluación (represented by a right arrow icon)
- Entidad:** E.S.E CENTRO DE SALUD SAN BLAS
- Nombre del producto:** Hospitapp

Para Aceptar el requisito deberá dar click en el botón “evaluar”



Diagram illustrating the 'Evaluar' button highlighted for clicking:

- Categoría:** Gobierno Abierto - Datos Abiertos
- Número de Identificación del requisito:** 18
- Temática de Interés:** Evaluación (represented by a right arrow icon)
- Entidad:** E.S.E CENTRO DE SALUD SAN BLAS
- Nombre del producto:** Hospitapp

Se abrirá una ventana en la que el evaluador rechazará o aceptará el requisito. Cuando Rechaza el requisito el sistema le restará puntaje. Cuando un evaluador acepta, el requisito pasará a la pestaña de “en proceso”



348 - Exportación de servicios  
Nivel: 1  
Plazo de evaluación: 13/10/2017  
Usuario Prueba:  
Contraseña Prueba:  
URL del producto postulado: [www.export.com](http://www.export.com)

10 - El usuario puede acceder al conjunto de datos de manera gratuita. Sustento Legal o Técnico 

**Criterio:**  
Acceso gratuito al conjunto de datos

**Evidencia:**  
El conjunto de datos podrá ser consultado y descargado de manera gratuita.

Descripción de la evidencia:

**ACEPTAR** **RECHAZAR**

Activar Wind

### 5.6.1.2. Voluntarias

Las evaluaciones voluntarias son aquellas a las que el evaluador puede acceder voluntariamente. Evaluar requisitos de forma voluntaria garantiza ganar puntos adicionales

En el listado el evaluador podrá filtrar los requisitos de la siguiente forma

- Nombre de la entidad
- Categoría
- Temática
- Nivel

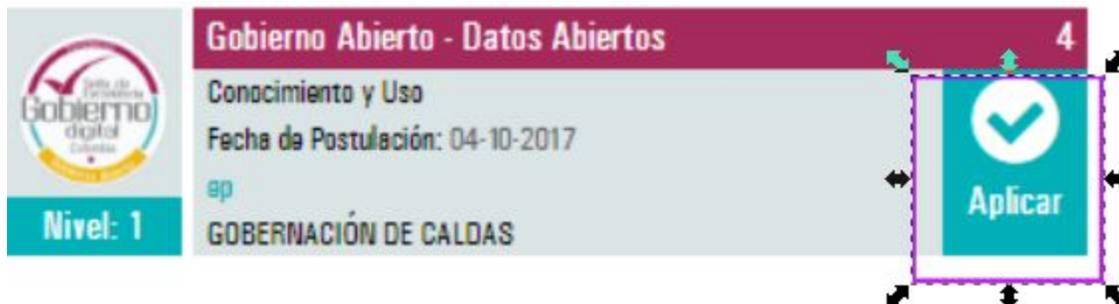


Perfil Evaluaciones Aprende y Enseña Mi Avance

Asignadas Voluntarias En proceso Evaluadas

Entidad Todas las categorías Todas las temáticas Todos los niveles 

Para agregar evaluaciones voluntarias el evaluador deberá dar click en “aplicar”



Aparecerá una ventana en la que el evaluador podrá aceptar la evaluación. Cuando una evaluación es aceptada pasará a la pestaña “En proceso”



### 5.6.1.3. En proceso

Las evaluaciones en proceso son aquellas que el evaluador ha aceptado de la pestaña “asignadas” o “voluntarias” pero que aún no han sido evaluadas o se encuentran en proceso de retroalimentación.

Asignadas    Voluntarias    **En proceso**    Evaluadas

Entidad    Todas las categorías    Todas las temáticas    Todos los niveles    🔍

	<b>Gobierno Abierto - Datos Abiertos</b> 10 Conocimiento y Uso Fecha de Aceptación: 20-10-2017 Listado de ONG's Registradas en Colombia EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE	
	<b>Gobierno Abierto - Datos Abiertos</b> 3 Conocimiento y Uso Fecha de Aceptación: 20-10-2017 Rampas de acceso público para personas con limitación de movilidad	
	<b>Gobierno Abierto - Datos Abiertos</b> 10 Conocimiento y Uso Fecha de Aceptación: 04-10-2017 Rampas de acceso público para personas con limitación de movilidad	
	<b>Capacidades de Gestión de TI</b> 149 General Fecha de Aceptación: 04-10-2017 prod 5 AGUAS DE MALAMBO S.A. E.S.P	
	<b>Gobierno Abierto - Datos Abiertos</b> 11 Conocimiento y Uso Fecha de Aceptación: 22-10-2017 Egresados de colegios públicos 2017 EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE	
	<b>Gobierno Abierto - Datos Abiertos</b> 11 Conocimiento y Uso Fecha de Aceptación: 22-10-2017 Egresados de colegios públicos 2017 EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE	

En el listado el evaluador podrá filtrar los requisitos de la siguiente forma

- Nombre de la entidad
- Categoría
- Temática
- Nivel

Entidad    Todas las categori    Todas las temáticas    Todos los nivele    🔍

### 5.6.1.4. Proceso de Evaluación

Cuando un evaluador quiere empezar a evaluar deber dar click en “evaluar” a un requisito de la lista

	<b>Gobierno Abierto - Datos Abiertos</b> 10 Conocimiento y Uso Fecha de Aceptación: 20-10-2017 Listado de ONG's Registradas en Colombia EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE	
--	--	--

Se abrirá una pestaña en la que se verá al detalle el requisito. El evaluador podrá descargar la evidencia que la Entidad ha puesto para corroborar que cumple todos los criterios de evaluación.

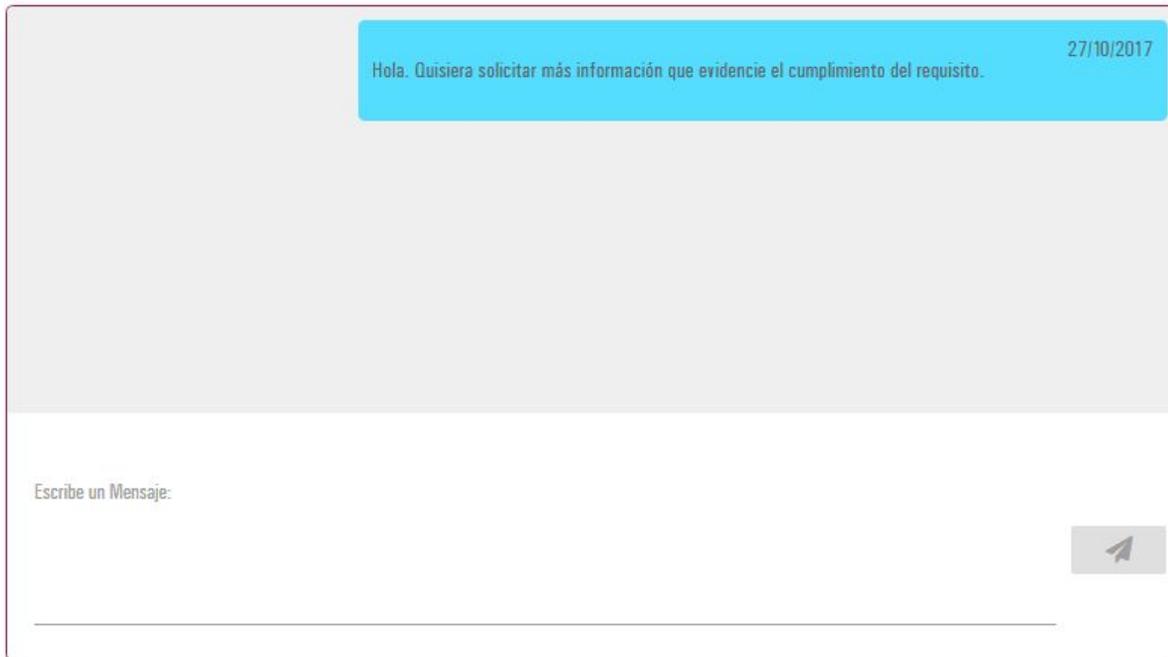
Si el resultado de la evaluación es satisfactorio deberá dar click en “cumple”. De lo contrario deberá ponerse en contacto con la entidad. Para eso deberá dar click en “solicitar más información”



### 5.6.1.5. Retroalimentación

El proceso de retroalimentación existe para darle oportunidad a las entidades de resarcir la evidencia cargada en el inicio. Para entrar en la etapa de retroalimentación deberá dar click en el botón “solicitar más información”

Una vez se solicite más información se desplegará una ventana de chat en la que el evaluador podrá ponerse en contacto con la entidad y viceversa.



Una vez que se haya iniciado el proceso de retroalimentación se activará el botón de “no cumple” que dará el incumplimiento al requisito. Para que un requisito sea calificado con incumplimiento dos de tres evaluadores deben dar “no cumple” en la calificación. Solo cuando un requisito haya pasado por el proceso de retroalimentación podrá ser calificado con incumplimiento.



El evaluador deberá calificar. Cuando un requisito sea calificado pasará a la ventana “evaluadas”

## 5.6.2. Entidad

Cuando una evaluación es validada por el administrador comienza un proceso automático por parte de la plataforma para la asignación de los requisitos de la postulación. La entidad deberá estar pendiente del proceso y será notificada cuando un evaluador requiera información adicional de alguno de los requisitos postulados.

### 5.6.2.1. En proceso

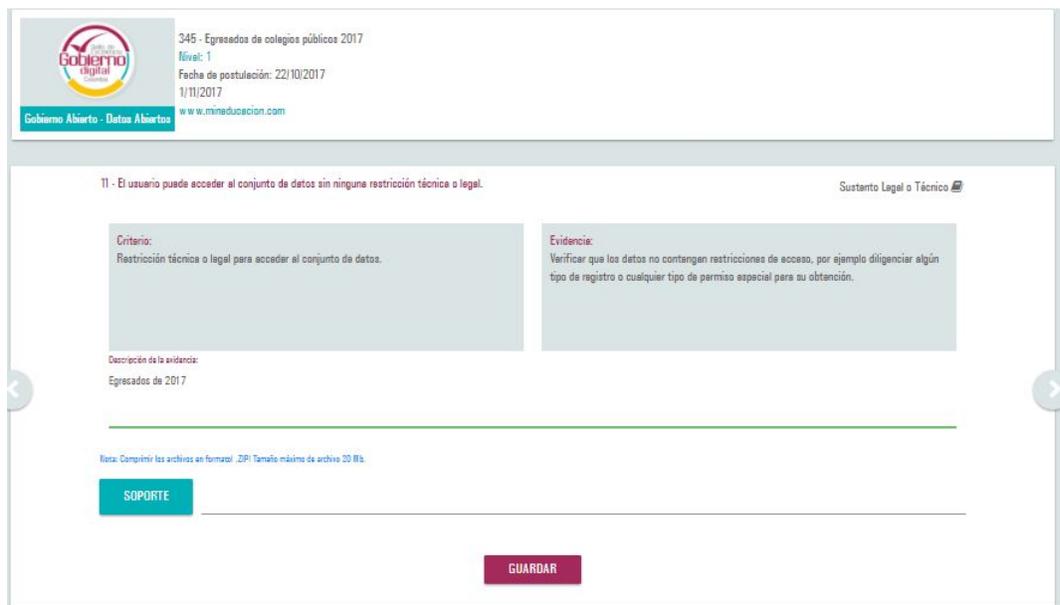
Para ver las postulaciones que se encuentran en proceso de evaluación la entidad debe dar click en la pestaña “actividad” y “en proceso”



Se desplegará un listado de las postulaciones que se encuentren en proceso de evaluación. Para ver una postulación en detalle deberá dar click en “ver progreso”



Cuando se da click en “ver progreso” se desplegarán los requisitos de esa postulación. Para navegar entre los requisitos de una postulación deberá dar click a las flechas laterales



345 - Egresados de colegios públicos 2017  
Nivel: 1  
Fecha de postulación: 22/10/2017  
1/11/2017  
www.mineducacion.com

Gobierno Abierto - Datos Abiertos

T1 - El usuario puede acceder al conjunto de datos sin ninguna restricción técnica o legal. Sustanto Legal o Técnico

**Criterio:**  
Restricción técnica o legal para acceder el conjunto de datos.

**Evidencia:**  
Verificar que los datos no contengan restricciones de acceso, por ejemplo diligenciar algún tipo de registro o cualquier tipo de permiso especial para su obtención.

Descripción de la evidencia:  
Egresados de 2017

Nota: Compimir los archivos en formato ZIP. Tamaño máximo de archivo 20 Mb.

**SOPORTE**

**GUARDAR**

### 5.6.2.2. Retroalimentación

Cuando un evaluador haya solicitado ampliar la información de un requisito, el proceso estará en la etapa de retroalimentación. La entidad será notificada mediante mail donde le informarán el requisito que se encuentre en estado de retroalimentación. El objetivo de esta etapa es que el evaluador pueda ponerse en contacto con la entidad y que esta pueda resarcir la evidencia cargada en la etapa de postulación. Para lograr esta interacción entre entidad y evaluador se desplegará un chat. La plataforma notificará a los dos usuarios cuando tengan mensajes nuevos.

Contactar a la entidad

Evaluador 1      Evaluador 2      Evaluador 3      Evaluador 4      Evaluador 5      **Evaluador 6**

Hola quiero más información 22/10/2017

Podría especificar el documento que he adjuntado? 22/10/2017

Hola... He vuelto a subir la evidencia, espero que resuelva sus dudas, cualquier cosa estaré en contacto 22/10/2017

Escribe un Mensaje:



En esta pantalla se podrá volver a subir la evidencia si así lo requiere.

Sellos Otorgados    En Validación    En Proceso    No Otorgados



400 - Escuelas públicas de Barranquilla  
Nivel: 2  
Fecha de validación: 28/11/2017  
Fecha de evaluación: 28/11/2017  
[Ver lista de solicitudes puestas](#)

Colaborar Alumnos - Darías Alvarado

1 - La entidad identifica y genera el conjunto de datos para su publicación

Sección: [Seguimiento de la evidencia](#)

**Datos:**  
Información relevante y pertinente necesaria a identificar el valor generado para los usuarios. En ese sentido, el dato público puede ser identificado en los siguientes ámbitos: • Transacciones, ingresos, costos o fuentes de ingresos, entre de otros, para lo cual puede estar asociado relacionado con la empresa y el riesgo. • Políticas, impacto de una...

Sección de evidencia:

Sección de evidencia:

**Evidencia:**  
Cifras, informes y otra información relevante, en donde se demuestre que el conjunto de datos público solo sea de alto impacto por considerarse de alto interés para el usuario o que su publicación haya sido producto de solicitudes recurrentes. Ejemplo: sistema de PQRD escolar.

**Espacio para volver a cargar la evidencia**

Bus:

Contactor al Evaluador

Evaluador 1    Evaluador 2    Evaluador 3

Cargar evidencia que respalda el uso de los datos: 28/11/2017

Cargar evidencia que respalda el uso de los datos:

Comentarios:

## 5.7. Cierre /Certificación/Renovación

Una postulación llega a la etapa de cierre cuando todos los requisitos de la postulación han sido calificados. En esta etapa participan desde distintas acciones los usuarios administrador, entidad, evaluador y ciudadano.

Es necesario recordar que el cierre puede ser entendido de forma diferente, esta conceptualización variará de acuerdo al usuario del cual se esté hablando.

### 5.7.1. Entidad

La etapa de cierre para una entidad significa que todos los requisitos de una postulación han sido calificados. Es decir que la postulación completa tiene una calificación positiva o negativa. Si la calificación es positiva la entidad verá su postulación en la pestaña “Actividad” y “Sellos otorgados”.

#### 5.7.1.1. Sellos Otorgados

Perfil	Postular	Actividad	Aprende y Enseña	Mi Avance										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Sellos Otorgados</th> <th>En Validación</th> <th>En Proceso</th> <th>No Otorgados</th> </tr> </thead> </table>					Sellos Otorgados	En Validación	En Proceso	No Otorgados						
Sellos Otorgados	En Validación	En Proceso	No Otorgados											
<table border="1"> <tbody> <tr> <td>   <b>398 - Gobierno Abierto - Datos Abiertos</b>                      Cerveza Gratis                      Fecha de certificación: 9/11/2017                      Fecha de vigencia: 9/11/2018                      Nivel: 1                 </td> <td colspan="4"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Renovar</span> <span>Subir Nivel</span> <span>Descargar Diploma</span> <span>Ver progreso</span> </div> </td> </tr> <tr> <td>   <b>317 - Gobierno Abierto - Datos Abiertos</b>                      Mapa de ruido fin de semana diurno de Santiago de Cali año 2015                      Fecha de certificación: 28/09/2017                      Fecha de vigencia: 28/09/2018                      Nivel: 1                 </td> <td colspan="4"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Renovar</span> <span>Subir Nivel</span> <span>Descargar Diploma</span> <span>Ver progreso</span> </div> </td> </tr> </tbody> </table>					 <b>398 - Gobierno Abierto - Datos Abiertos</b> Cerveza Gratis Fecha de certificación: 9/11/2017 Fecha de vigencia: 9/11/2018 Nivel: 1	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Renovar</span> <span>Subir Nivel</span> <span>Descargar Diploma</span> <span>Ver progreso</span> </div>				 <b>317 - Gobierno Abierto - Datos Abiertos</b> Mapa de ruido fin de semana diurno de Santiago de Cali año 2015 Fecha de certificación: 28/09/2017 Fecha de vigencia: 28/09/2018 Nivel: 1	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Renovar</span> <span>Subir Nivel</span> <span>Descargar Diploma</span> <span>Ver progreso</span> </div>			
 <b>398 - Gobierno Abierto - Datos Abiertos</b> Cerveza Gratis Fecha de certificación: 9/11/2017 Fecha de vigencia: 9/11/2018 Nivel: 1	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Renovar</span> <span>Subir Nivel</span> <span>Descargar Diploma</span> <span>Ver progreso</span> </div>													
 <b>317 - Gobierno Abierto - Datos Abiertos</b> Mapa de ruido fin de semana diurno de Santiago de Cali año 2015 Fecha de certificación: 28/09/2017 Fecha de vigencia: 28/09/2018 Nivel: 1	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Renovar</span> <span>Subir Nivel</span> <span>Descargar Diploma</span> <span>Ver progreso</span> </div>													

En esta pestaña verá el listado de todas las postulaciones que han sido certificadas con el Sello de la Excelencia.

#### 5.7.1.1.1. Descargar el diploma

Cuando a una entidad le es otorgado el Sello de Excelencia se le otorga un diploma que resume el sello otorgado. El usuario podrá descargar el Diploma ingresando en la pestaña “Sellos otorgados” y dando click en el link “descargar diploma”.

Perfil	Postular	Actividad	Aprende y Enseña	Mi Avance
Sellos Otorgados	En Validación	En Proceso	No Otorgados	
 <b>398 - Gobierno Abierto - Datos Abiertos</b> Cerveza Gratis Fecha de certificación: 8/11/2017 Fecha de vigencia: 9/11/2018 Nivel: 1			   	
 <b>317 - Gobierno Abierto - Datos Abiertos</b> Mapa de ruido fin de semana diurno de Santiago de Cali año 2015 Fecha de certificación: 28/09/2017 Fecha de vigencia: 20/09/2018 Nivel: 1			   	

Al dar click en el botón aparecerá el diploma otorgado



### 5.7.1.1.2. Subir Nivel

Subir de nivel significa postular el mismo servicio o producto pero a un nivel mayor del que ha sido certificado anteriormente. Para realizar esta acción la entidad deberá ir a la pestaña “sellos otorgados” y dar click en el link “subir

nivel”,



Perfil	Postular	Actividad	Aprende y Enseña	Mi Avance				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Sellos Otorgados</th> <th>En Validación</th> <th>En Proceso</th> <th>No Otorgados</th> </tr> </thead> </table>					Sellos Otorgados	En Validación	En Proceso	No Otorgados
Sellos Otorgados	En Validación	En Proceso	No Otorgados					
<table border="1"> <tbody> <tr> <td>   <b>398 - Gobierno Abierto - Datos Abiertos</b>                      Cerveza Gratis                      Fecha de certificación: 9/11/2017                      Fecha de vigencia: 9/11/2018                      Nivel: 1                 </td> <td>     </td> </tr> <tr> <td>   <b>317 - Gobierno Abierto - Datos Abiertos</b>                      Mapa de ruido fin de semana diurno de Santiago de Cali año 2015                      Fecha de certificación: 28/09/2017                      Fecha de vigencia: 28/09/2018                      Nivel: 1                 </td> <td>     </td> </tr> </tbody> </table>					 <b>398 - Gobierno Abierto - Datos Abiertos</b> Cerveza Gratis Fecha de certificación: 9/11/2017 Fecha de vigencia: 9/11/2018 Nivel: 1	   	 <b>317 - Gobierno Abierto - Datos Abiertos</b> Mapa de ruido fin de semana diurno de Santiago de Cali año 2015 Fecha de certificación: 28/09/2017 Fecha de vigencia: 28/09/2018 Nivel: 1	   
 <b>398 - Gobierno Abierto - Datos Abiertos</b> Cerveza Gratis Fecha de certificación: 9/11/2017 Fecha de vigencia: 9/11/2018 Nivel: 1	   							
 <b>317 - Gobierno Abierto - Datos Abiertos</b> Mapa de ruido fin de semana diurno de Santiago de Cali año 2015 Fecha de certificación: 28/09/2017 Fecha de vigencia: 28/09/2018 Nivel: 1	   							

Le aparecerá una pantalla en la que debe inscribir el nuevo nivel en que desea certificar el servicio.



**Selecciona el nivel al que deseas subir**
✕

Nivel:

Recuerda que debes dirigirte a la pestaña Postular y seleccionar el Servicio en Continuar con un Postulación Anterior

ACEPTAR
CANCELAR

Al subir de nivel la postulación aparecerá de nuevo en la pestaña postular y desde allí ubicar el servicio en la pestaña “continuar con la pestaña anterior”. Al seleccionarla se cargarán todos los requisitos del nuevo nivel y la entidad deberá cargar las evidencias de esta nueva postulación. Al finalizar deberá dar click en “postular”. El proceso de certificación volverá a iniciar para el nuevo nivel.



### 5.7.1.1.3. Renovar

Una certificación es otorgada por un tiempo determinado. Cuando una certificación está cerca de la fecha de vencimiento el sistema informará vía correo electrónico a la entidad y al representante de la misma con el fin de que se inicie el proceso de renovación. En esta etapa la entidad podrá volver a certificar sus servicios o productos sin tener que volver a iniciar el proceso desde cero.

Para renovar deberá ir a la pestaña Actividad/ Sellos



Le aparecerá una ventana en la que le indicarán el proceso para volver a postular y renovar



La postulación aparecerá en la pestaña Postular en la sección “Continuar con una postulación anterior”. Una vez seleccionada se cargarán todos los requisitos con sus respectivas evidencias. Podrá modificar las evidencias en caso de que sea necesario. De lo contrario sólo deberá dar click en “postular”



### 5.7.1.2. Sellos No otorgados.

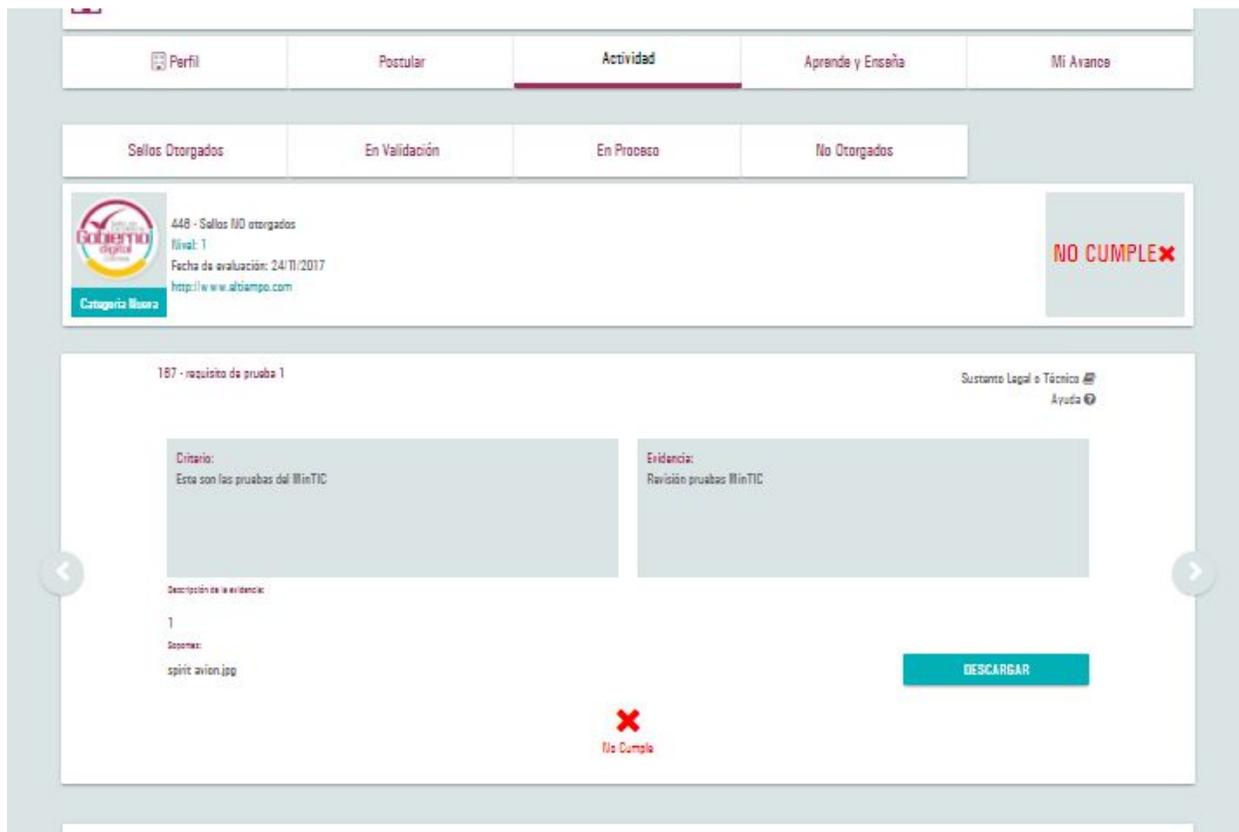
Los sellos “no otorgados” son aquellos en los que uno o varios requisitos de una postulación fueron calificados negativamente por los evaluadores. Es necesario aclarar que con un solo requisito que haya sido calificado como “no cumple” será negado el certificado.

Para ver el listado de sellos otorgado el usuario deberá dar click en “Actividad” y “No otorgados”



Se desplegará un listado con las postulaciones que hayan tenido calificación “no cumple”

Cuando se seleccione un ítem del listado desplegará el detalle de cada uno de los requisitos de esa postulación



The screenshot displays the 'Actividad' (Activity) section of the MINTIC platform. At the top, there are navigation tabs: Perfil, Postular, Actividad (selected), Aprende y Enseña, and Mi Avance. Below these are filters for 'Sellos Otorgados', 'En Validación', 'En Proceso', and 'No Otorgados'. The main content area shows a list of requirements. The first requirement is '448 - Sellos NO otorgados' with a level of 1, evaluated on 24/11/2017. It includes a logo for 'Categoría Maestra' and a 'NO CUMPLE' status. The second requirement is '187 - requisito de prueba 1' for the 'Sustento Legal o Técnico' category. It shows a criterion 'Este son las pruebas del MINTIC' and evidence 'Revisión pruebas MINTIC'. A description of the evidence is provided, including a score of 1 and a score name 'spirit avion.jpg'. A 'DESCARGAR' button is visible. A red 'No Cumple' status is shown at the bottom of the requirement card.

## 5.7.2. Evaluador

Para el evaluador la etapa de cierre empieza cuando es calificado un requisito que le haya sido asignado o al que haya accedido voluntariamente. El evaluador estará en la capacidad de ver el historial de las evaluaciones que ha realizado.

### 5.7.2.1. Evaluadas

Para ver este historial debe dar click en “actividad” y “evaluadas”. Cada uno de los items del listado mostrará un requisito y la calificación que le fue otorgada.



Entidad	Todas las categorías	Todas las temáticas	Todos los niveles
ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT			
DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE BARRANQUILLA			
DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE BARRANQUILLA			
DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE BARRANQUILLA			

### 5.7.3. Ciudadano

Para el ciudadano la etapa de cierre es la etapa más importante de su actividad, pues solamente una vez que una postulación es certificada es que puede participar en la calificación ciudadana asignando puntaje sobre la experiencia que ha tenido como usuario sobre el servicio.

#### 5.7.3.1. Calificar un servicio

Para Calificar un servicio el usuario deberá ir al módulo de *Botones de acceso directo* y dar click en el botón **Conoce y califica los productos certificados.**



El usuario ingresará en el producto o servicio que desea calificar

Buscar: <input type="text" value="Nombre de la entidad"/> <input type="text" value="Nombre del producto o servicio"/> <input type="text" value="Fecha de postulación"/> <input type="text" value="Fecha de certificación"/> <input type="button" value="🔍"/>						
GOBIERNO ABIERTO - DATOS ABIERTOS		GOBIERNO ABIERTO - EJERCICIOS DE PARTICIPACIÓN		SERVICIOS EN LÍNEA - TRÁMITES Y SERVICIOS EN LÍNEA		CAPACIDADES DE GESTIÓN DE TI
Nombre de la Entidad	Nombre del Producto	Url del Producto	Fecha de postulación	Fecha de certificación	Nivel	
EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ARAUCA S.A. E.S.P.	Listado de ONG's Registradas en Colombia	<a href="http://www.eltiempo.com">www.eltiempo.com</a>	20/10/2017			
ALCALDIA MUNICIPAL DE CASTILLA LA NUEVA	Servicios de Salud y Hospitalarios en el Municipio de Castilla La Nueva	<a href="https://www.datos.gov.co/Salud-y-Proteccion-Social/Servicios-de-Salud-y-Hospitalarios-en-el-Municipio/2dc3-487f1data">https://www.datos.gov.co/Salud-y-Proteccion-Social/Servicios-de-Salud-y-Hospitalarios-en-el-Municipio/2dc3-487f1data</a>	27/09/2017	27/09/2017	1	
ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI	Mapa de ruido semana diurna de Santiago de Cali año 2015	<a href="https://www.datos.gov.co/Ambiente-y-Desarrollo-Sostenible/Mapa-de-ruido-semana-diurna-de-Santiago-de-Cali-a-Jayid-2yhz">https://www.datos.gov.co/Ambiente-y-Desarrollo-Sostenible/Mapa-de-ruido-semana-diurna-de-Santiago-de-Cali-a-Jayid-2yhz</a>	27/09/2017	27/09/2017	1	

Aparecerá una pantalla en la cual se observará el detalle del servicio

## Detalle de producto o servicio



---

**Entidad:** ALCALDIA MUNICIPAL DE CASTILLA LA NUEVA

<p><b>Nombre del producto o servicio:</b> 319 - Servicios de Salud y Hospitalarios en el Municipio de Castilla La Nueva</p> <p><b>Nivel:</b> 1</p> <p><b>Estado:</b> Cumple</p> <p><b>Fecha de certificación:</b> 27/09/2017</p> <p><b>Fecha de vigencia:</b> 27/09/2018</p> <p><b>Sitio Web del Producto o Servicio:</b> <a href="#">Servicios de Salud y Hospitalarios en el Municipio de Castilla La Nueva</a></p>	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;">  <div style="margin-left: 20px;">  <p><b>CALIFICAR</b></p> </div> </div> <p><b>4,18</b></p> <p><i>Calificación promedio</i></p> <p>El producto que usted está viendo ha sido certificado con EL SELLO DE EXCELENCIA, y queremos que usted sea parte de esta experiencia. Lo invitamos a calificar y dejar sus comentarios y su opinión.</p>
---	--

En el detalle del servicio el usuario podrá leer toda la información pertinente al servicio:

- Nombre del producto o servicio: Corresponde al nombre que la entidad le ha dado al producto o servicio que postuló y que en este caso ya fue certificado
- Nivel: El nivel en el que ha sido certificado el servicio (Cada categoría tiene tres niveles de certificación)
- Estado: Cuando un producto o servicio ha sido certificado por el sello de excelencia el estado en el que se encuentra es “cumple” que significa que ha cumplido con todos los requisitos necesarios
- Fecha de certificado: Fecha en que fue emitido el certificado
- Fecha de Vigencia: Cada categoría tiene un tiempo de vigencia. Este campo especifica el día en que el certificado vence.
- Sitio Web del producto o servicio: Es el sitio web en el que se encuentra disponible ese producto o servicio certificado. Si el usuario da click en ese link la plataforma lo redirigirá a la página web del producto o servicio.

**Nombre del producto o servicio:**

319 - Servicios de Salud y Hospitalarios en el Municipio de Castilla La Nueva

**Nivel:**1

**Estado:**Cumple

**Fecha de certificación:**27/09/2017

**Fecha de vigencia:**27/09/2018

**Sitio Web del Producto o Servicio:**[Servicios de Salud y Hospitalarios en el Municipio de Castilla La Nueva](#)

-

El usuario podrá visualizar la calificación ponderada que le han dado los otros ciudadanos al servicio certificado. Si desea calificar y hacer parte de ese ponderado deberá dar click en “calificar”



Cuando un ciudadano da click en calificar el sistema abrirá una ventana en la que aparecerá el espacio para loguearse o crear una cuenta en caso de no haberse registrado.

Una vez el ciudadano haya iniciado sesión el sistema lo llevará a la siguiente pantalla:

Ahora puedes participar calificando y comentarios sobre nuestros productos ó servicios certificados

**Entidad: ALCALDIA MUNICIPAL DE CASTILLA LA NUEVA**

Producto o servicio: Servicios de Salud y Hospitalarios en el Municipio de Castilla La Nueva

**Calificación General**  
★★★★★  
Votos

**Promedio**  
★  
4,18

**Responde las Preguntas**

✓ ¿ Qué tan útil es la información del conjunto de datos?	★★★★★
✓ ¿ Qué tan fácil fue encontrar y acceder al conjunto de datos?	★★★★★
✓ ¿ Qué tan actualizada es la información del conjunto de datos?	★★★★★
✓ A través del conjunto de datos¿ logró obtener toda la información requerida?	★★★★★
✓ ¿Cuál es su grado de satisfacción frente a la publicación del conjunto de datos?	★★★★★

**Agrega un comentario**

El producto que usted está viendo ha sido certificado con EL SELLO DE EXCELENCIA, y queremos que usted sea parte de esta experiencia. Lo invitamos a calificar y dejar sus comentarios y su opinión.

**CALIFICAR**

En la pantalla el usuario verá:

- Calificación General: Es la calificación ponderada que han dado los ciudadanos sobre ese servicio
- Promedio: Es la calificación en números ponderada que han dado los ciudadanos sobre ese servicio
- Responde las preguntas: Estas son las preguntas con las cuales el ciudadano calificará el servicio, el ponderado de todas las preguntas serán el total de la calificación del ciudadano. Deberán ser calificadas todas las preguntas.

Responde las Preguntas		
✓ ¿	Qué tan útil es la información del conjunto de datos?	★★★★☆
✓ ¿	Qué tan fácil fue encontrar y acceder al conjunto de datos?	★★★★☆
✓ ¿	Qué tan actualizada es la información del conjunto de datos?	★★★★☆
✓	A través del conjunto de datos, ¿ logró obtener toda la información requerida?	★★★★★
✓ ¿	Cuál es su grado de satisfacción frente a la publicación del conjunto de datos?	★★★★★

- Agrega un comentario: Cuando un ciudadano califique un servicio deberá dejar un comentario obligatoriamente

#### Agrega un comentario

No tuve ningún problema al usar el servicio

El producto que usted está viendo ha sido certificado con EL SELLO DE EXCELENCIA, y queremos que usted sea parte de esta experiencia. Lo invitamos a calificar y dejar sus comentarios y su opinión.

- 
- Calificar: Es el botón con el que envía la calificación una vez que haya finalizado
- Aparecerá una pantalla avisando que la calificación ha sido enviada

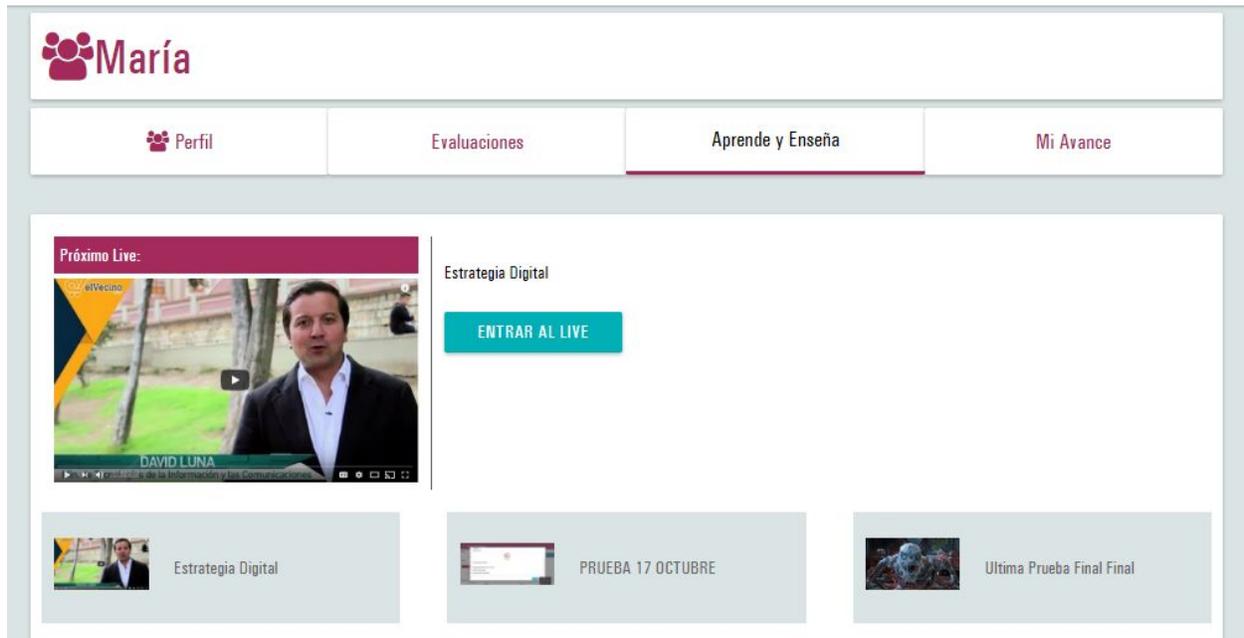


## 6. Aprende y enseña

La sección “Aprende y enseña” es la sección donde el evaluador y la entidad tienen la oportunidad de conocer contenido valioso para enriquecer su experiencia ya sea evaluando o entendiendo mecanismos de mejoras para sus servicios o productos.

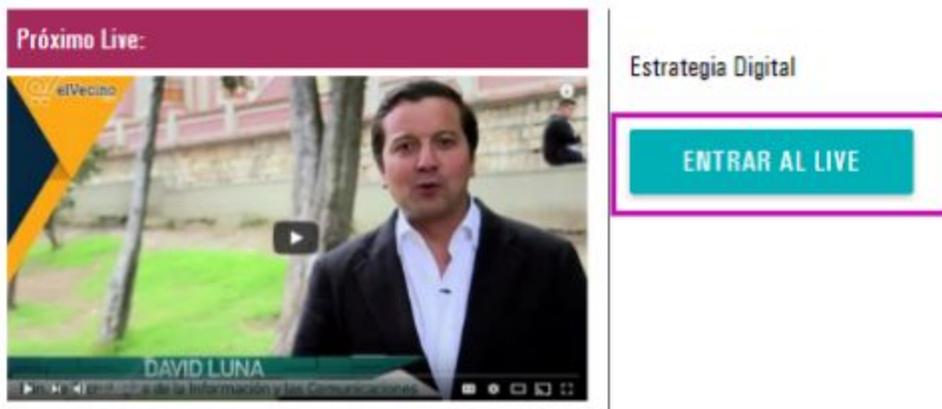
### 6.1. Entidad y evaluador

En la sección de aprende y enseña el usuario verá un listado de videos y contenido. El contenido se actualiza continuamente. Los videos estarán disponibles en fechas determinadas. Por cada video que un evaluador y entidad vean ganará puntos.



The screenshot shows the user interface for 'María'. At the top left is the 'María' logo. Below it are four navigation tabs: 'Perfil', 'Evaluaciones', 'Aprende y Enseña', and 'Mi Avance'. The 'Aprende y Enseña' tab is selected. Below the tabs, there is a 'Próximo Live:' section featuring a video player with a play button and the name 'DAVID LUNA'. To the right of the video player is the text 'Estrategia Digital' and a teal button labeled 'ENTRAR AL LIVE'. Below these elements are three smaller cards: 'Estrategia Digital', 'PRUEBA 17 OCTUBRE', and 'Ultima Prueba Final Final'.

Para ingresar a un video el usuario deberá dar click en “entrar al live”



This is a close-up view of the 'Próximo Live:' section. The video player shows 'DAVID LUNA' speaking. To the right, the text 'Estrategia Digital' is visible above a teal button labeled 'ENTRAR AL LIVE'. A red rectangular border highlights the 'ENTRAR AL LIVE' button.

Se reproducirá el video. Para volver a la pantalla anterior el usuario deberá dar click en “volver al listado”



## 7. Mi avance

La sección de “mi avance” muestra el puntaje obtenido por participar en las actividades propuestas por la plataforma o por participar activamente de las actividades propuestas por el Sello de la Excelencia

### 7.1. Entidad

La pantalla “mi avance” mostrará el total de puntos acumulados por la Entidad

Podrá ver los puntos ganados por postular servicios o productos, recibir una certificación, ver videos de la sección aprende y enseña y por participar de eventos del Ministerio.

Perfil
Postular
Actividad
Aprende y Enseña
Mi Avance

**Mi puntaje**  
  
 Total Puntos

**Evaluaciones**  
  
 Requisitos Evaluados

**Participaciones**  
  
 Aprende y Enseña

**Actividades**  
  
 Participaciones

[Ver puntos perdidos >](#)

---

### ¿ Cómo funciona el sistema de puntuación?

- ( + ) Cuando se acepta un requisito asignado. +1
- ( + ) Cuando realiza una evaluación. +1.
- ( + ) Cuando ingresa a un evento de Aprende y Enseña.
- ( + ) Cuando realiza una evaluación voluntaria.
- ( + ) Al participar de una actividad de la plataforma.
- ( - ) Cuando se cumple el tiempo de evaluación y no se ha calificado.
- ( - ) Cuando rechaza un requisito asignado por la plataforma. -1.

Una entidad perderá puntos cuando le sea rechazada una postulación y cuando la entidad no obtiene un sello.

Perfil
Postular
Actividad
Aprende y Enseña
Mi Avance

**Mi puntaje**  
  
 Total Puntos

**Evaluaciones**  
  
 Requisitos Evaluados

**Participaciones**  
  
 Aprende y Enseña

**Actividades**  
  
 Participaciones

[Ver puntos perdidos >](#)

---

### ¿ Cómo funciona el sistema de puntuación?

- ( + ) Cuando se acepta un requisito asignado. +1
- ( + ) Cuando realiza una evaluación. +1.
- ( + ) Cuando ingresa a un evento de Aprende y Enseña.
- ( + ) Cuando realiza una evaluación voluntaria.
- ( + ) Al participar de una actividad de la plataforma.
- ( - ) Cuando se cumple el tiempo de evaluación y no se ha calificado.
- ( - ) Cuando rechaza un requisito asignado por la plataforma. -1.

## 7.2. Evaluador

La pantalla “mi avance” mostrará el total de puntos acumulados por el evaluador.

Podrá ver los puntos ganados por evaluar requisitos, ver videos de la sección aprende y enseña y por participar de eventos del Ministerio.



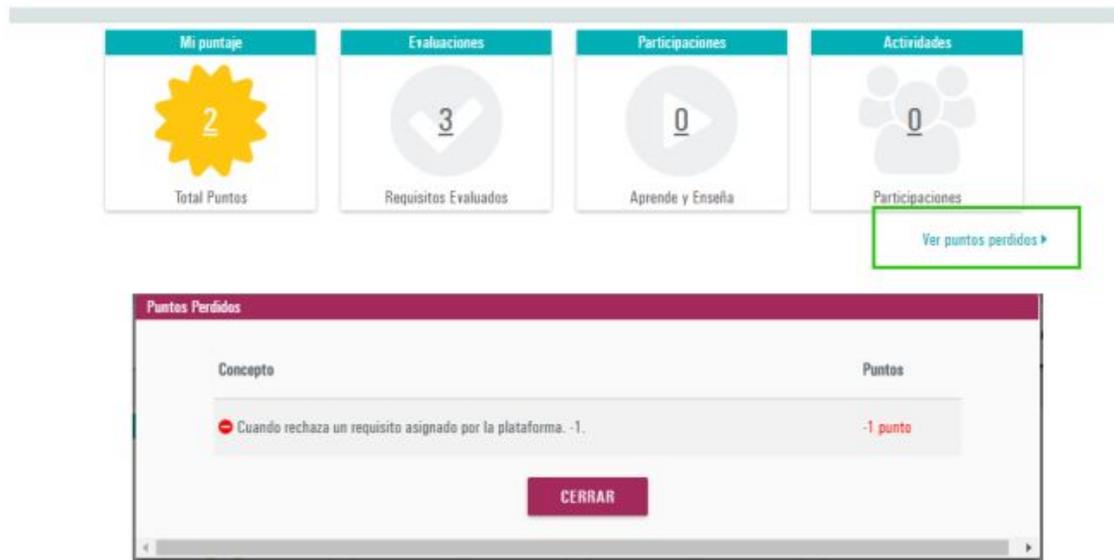
Perfil	Evaluaciones	Aprende y Enseña	Mi Avance
Mi puntaje	Evaluaciones	Participaciones	Actividades
2	3	0	0
Total Puntos	Requisitos Evaluados	Aprende y Enseña	Participaciones

[Ver puntos perdidos ▶](#)

### ¿ Cómo funciona el sistema de puntuación?

- o ( + ) Cuando se acepta un requisito asignado. +1
- o ( + ) Cuando realiza una evaluación. +1.
- o ( + ) Cuando ingresa a un evento de Aprende y Enseña.
- o ( + ) Cuando realiza una evaluación voluntaria.
- o ( + ) Al participar de una actividad de la plataforma.
- o ( - ) Cuando se cumple el tiempo de evaluación y no se ha calificado.
- o ( - ) Cuando rechaza un requisito asignado por la plataforma. -1.

Perderá puntos cuando rechace requisitos asignados. Podrá ver estos puntos perdidos dando click al botón “ver puntos perdidos”



## 8.CMS (Administrador de contenido)

Un administrador de contenido es una aplicación en línea que permite administrar todos los contenidos de un sitio web. En el caso de la plataforma Sello de Excelencia. Para ingresar en el Sistema de Administración de contenido deberá ingresar a la página [www.sellodeexcelencia.gov.co/admin](http://www.sellodeexcelencia.gov.co/admin) y proceder a ingresar usuario y contraseña.

El contenido del CMS está dividido en las siguientes temáticas que agrupan el contenido de la plataforma.

- Reportes
  - Listado
- General
  - Logos
  - Banner
  - Salón de la fama
  - Pié de Página
- Usuarios

- Entidades
- Representantes
- Evaluadores
- Ciudadanos
- Administradores
- Postulaciones
  - En validación
  - En proceso
  - Otorgados
  - No otorgados
  - Todos los servicios
  - Evaluaciones urgentes
- Administrar
  - Tipos de Evaluador
  - Categorías
  - Temáticas de interés
  - Requisitos
  - Tiempo/requisito
  - Tiempos/Servicio
  - Puntaje
  - Aprende y enseña
  - Preguntas ciudadano
  - Perfiles
  - Ciudades
  - Regiones
  - Países
  - Tipos de documento

### **8.1. Reportes**

Los reportes son informes que se organizan en archivos descargables. Contienen información sobre el uso y estadísticas relevantes para el comité responsable de la plataforma.

### 8.1.1. Hall de la Fama

El reporte del hall de la fama descarga el listado del salón de la fama. Para descargar el reporte el usuario deberá dar elegir la fecha del reporte que desea descargar y dar click al botón “descargar”. Podrá descargar cualquier fecha que elija. Se descargará un archivo de excel



### 8.1.2. Informe de estado de requisitos por postulación

El informe de estado de requisitos por postulación es un informe que mostrará el estado de cada uno de los requisitos de una postulación realizada en la plataforma. El informe está disponible para todas las postulaciones que se encuentren activas en la plataforma.

Para descargar el informe de una postulación el usuario deberá seleccionar el servicio del cual quiere obtener la información y dar click en “descargar”

## Informe de estado de requisitos por postulación

Seleccione el Producto o Servicio

Escuelas públicas de Barranquilla

**DESCARGAR**

En el archivo descargado verá los datos del servicio, categoría, nivel, número de evaluadores y el estado de cada uno de los requisitos.

### Ejemplo: Ver el siguiente gráfico

#### Linea 2.

**Servicio:** Escuelas Públicas de Barranquilla

**Requisito:** La entidad identifica y prioriza el conjunto de datos para su publicación

**Número de evaluadores:**3

De los cuales 1 se encuentra en retroalimentación y dos han sido calificados como “cumple”

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	
1	Servicio	Requisito	Categoría	Nivel	En Validación	Por Asignar	Rechazado	Número Evaluadores	Aceptado	Rechazado	Retroalimentación	Cumple	No Cumple	Tiempo	
2	Escuelas públicas de Barranquilla	La entidad identifica y prioriza el conjunto de datos para su publicación.	Gobierno Abierto Datos Abiertos	-	1	0	0	0	3	0	0	1	2	0	0
3	Escuelas públicas de Barranquilla	El conjunto de datos cumple con los principios de legalidad para su publicación.	Gobierno Abierto Datos Abiertos	-	2	0	0	0	3	0	0	0	3	0	0
4	Escuelas públicas de Barranquilla	El conjunto de datos está completo y disponible en lotes.	Gobierno Abierto Datos Abiertos	-	1	0	0	0	3	0	0	0	3	0	0
5	Escuelas públicas de Barranquilla	El conjunto de datos está actualizado.	Gobierno Abierto Datos Abiertos	-	1	0	0	0	3	0	0	0	1	2	0

### 8.1.3. Informe de tiempos de atención por cada estado

El informe de tiempos de atención por cada estado indica el tiempo en que un servicio ha estado en cada uno de los estados posibles. Muestra el historial de cada uno de los estados de un servicio.

El archivo puede ser descargado para todas las entidades o para una en particular. Para descargarlo deberá seleccionar la opción “todas las entidades” ó “por entidad”. En el caso de que sea por entidad deberá indicar cuál entidad.



**Informe de tiempos de atención por cada estado**

Todas las Entidades

Por Entidad

DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE BARRANQUILLA X

DESCARGAR

El archivo que descargue mostrará todos los servicios postulados de la entidad seleccionada en el caso de haber elegido “por entidad” o todos los servicios de todas las entidades en caso de haber seleccionado “todas las entidades”

#### **Ejemplo: Ver el siguiente gráfico**

Se ha seleccionado la opción “por entidad” y se ha seleccionado *Dirección de liquidaciones de Barranquilla*

El archivo descargado muestra todos los servicios que han sido postulados por la entidad y los estados y tiempos de duración de cada uno de esos estados

22	Entidad	Servicio	Categoría	Nivel	Anterior	Actual	Duración	Inicial	Final
23	DIRECCIÓN LIQUIDACIONES BARRANQUILLA	DE Población vulnerable en Florencia Caquetá	Categoría Nueva		3 OTORGADO	INCOMPLETO	00:07:52	24/11/2017	24/11/2017
24	DIRECCIÓN LIQUIDACIONES BARRANQUILLA	DE Población vulnerable en Florencia Caquetá	Categoría Nueva		3 EN_PROCESO	OTORGADO	00:02:20	24/11/2017	24/11/2017
25	DIRECCIÓN LIQUIDACIONES BARRANQUILLA	DE Población vulnerable en Florencia Caquetá	Categoría Nueva		3 EN_PROCESO	OTORGADO	00:29:14	24/11/2017	24/11/2017
26	DIRECCIÓN LIQUIDACIONES BARRANQUILLA	DE Población vulnerable en Florencia Caquetá	Categoría Nueva		3 EN_VALIDACION	EN_PROCESO	00:14:52	24/11/2017	24/11/2017
27	DIRECCIÓN LIQUIDACIONES BARRANQUILLA	DE Población vulnerable en Florencia Caquetá	Categoría Nueva		3 EN_VALIDACION	EN_PROCESO	00:02:59	24/11/2017	24/11/2017
28	DIRECCIÓN LIQUIDACIONES BARRANQUILLA	DE Población vulnerable en Florencia Caquetá	Categoría Nueva		3 INCOMPLETO	EN_VALIDACION	00:01:30	24/11/2017	24/11/2017
29	DIRECCIÓN LIQUIDACIONES BARRANQUILLA	DE Población vulnerable en Florencia Caquetá	Categoría Nueva		3 INCOMPLETO	EN_VALIDACION	00:00:24	24/11/2017	24/11/2017
30	DIRECCIÓN LIQUIDACIONES BARRANQUILLA	DE Población vulnerable en Florencia Caquetá	Categoría Nueva		3 OTORGADO	INCOMPLETO	00:01:40	24/11/2017	24/11/2017
31	DIRECCIÓN LIQUIDACIONES BARRANQUILLA	DE Población vulnerable en Florencia Caquetá	Categoría Nueva		3 EN_PROCESO	OTORGADO	00:07:17	24/11/2017	24/11/2017

#### 8.1.4. Informe de sellos otorgados

En el informe de sellos otorgados el usuario podrá ver el total de sellos otorgados y no otorgados en un listado que traerá todos los datos consignados cuando el servicio fue creado junto con el estado actual, fecha de vigencia, y fecha de certificación o de no otorgamiento.

El usuario deberá elegir cuál de los informes desea descargar haciendo click en “descargar otorgados” ó “descargar no otorgados” según sea el caso.

### Informe de sellos otorgados

Descargue el listado de los sellos

DESCARGAR OTORGADOS
DESCARGAR NO OTORGADOS

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Id	Nombre	Nivel	Calificación	Url	Usuario de Prueba	Contraseña de Prueba	Activo	Fecha de Creación	Categoría	Entidad	Estado	Estado Válido Hasta	Certificado
2	457	Escuelas en Barranquilla	3	0	<a href="http://www.eltiempo.com">http://www.eltiempo.com</a>	dsf	faf	1	24/11/2017	Categoría Nueva	DIRECCIÓN LIQUIDACIONES BARRANQUILLA	DE OTORGA DO	24/01/2018	24/11/2017
3	454	Equipos de fútbol	3	1.5	<a href="http://www.eltiempo.com">http://www.eltiempo.com</a>			1	24/11/2017	Categoría Nueva	DIRECCIÓN LIQUIDACIONES BARRANQUILLA	DE OTORGA DO	24/01/2018	24/11/2017

## 8.2. General

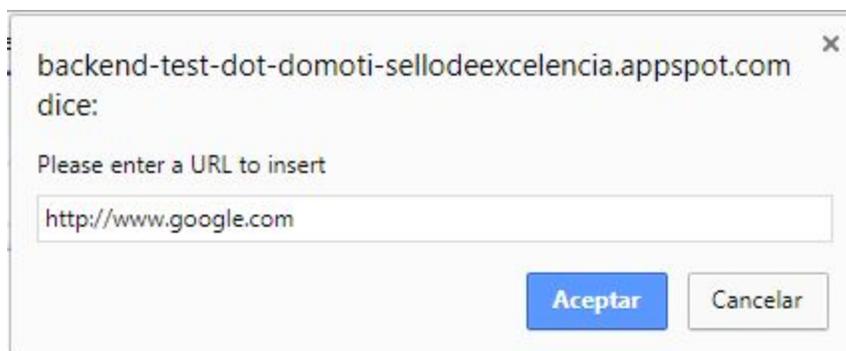
La sección “general” del administrador se encarga de administrar todo el contenido de las pantallas generales de la plataforma, es decir aquellas pantallas en las que los usuarios no requieren de registro ni de inicio de sesión.

### 8.2.1. Insertar un link dentro de un campo de texto

Cuando se requiera ingresar un link dentro de cualquier campo de texto (especialmente en la sección [Banner](#) y [Pié de Página](#)) deberá dar click al botón “insert /Edit link”



Aparecerá una ventana en la cual deberá ingresar la URL del link que desea cargar y dar click en “aceptar”



Aparecerá el texto de color azul y subrayado.

<http://www.google.com>

Si desea quitar el subrayado deberá dar click en el botón “strikethrough”



Si desea editar el texto por un enunciado deberá escribir sobre el link y luego borrar la URL

<http://www.googleEnlace Google.com>

Y borrar el resto de la URL y dar click en “guardar”

[Enlace a Google](#)

Tenga en cuenta que se debe sobrecribir sobre el link sin borrar completamente el link porque si no se evitará el acceso

### 8.2.2. Logos

En la sección “logos” el usuario está en la capacidad de cargar la placa de logos que se encuentra en la parte superior (Encabezado) e inferior de la plataforma (pie de página)



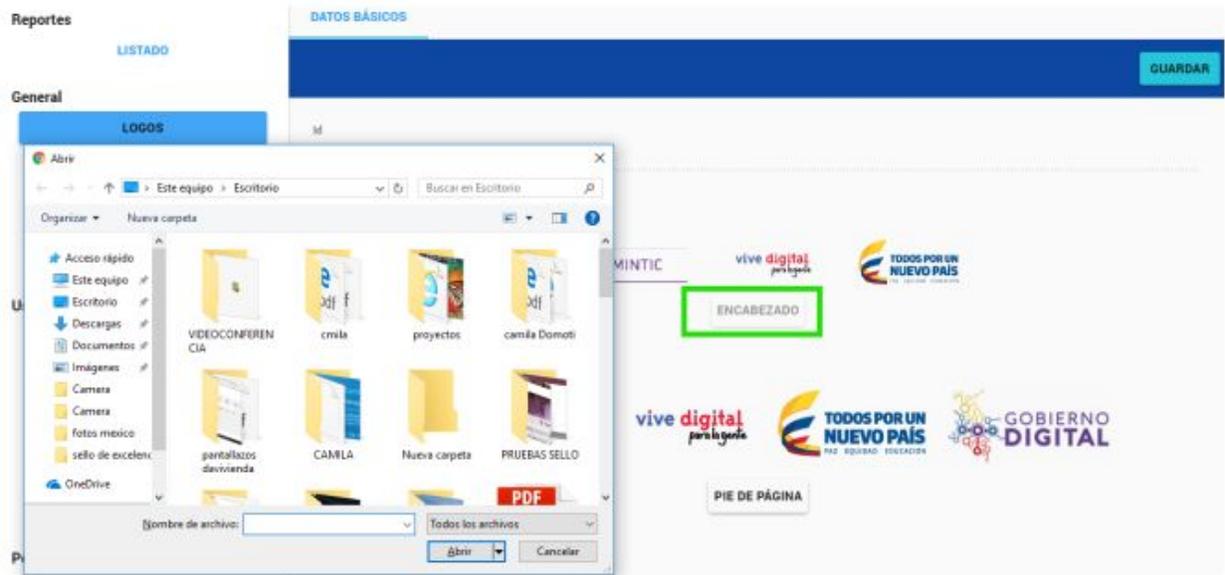
Es necesario tener en cuenta que para modificar los logos debe tener un archivo en formato PNG que deberá contener la totalidad de los logos ya que no se sube uno a uno sino la totalidad de logos como una sola imagen



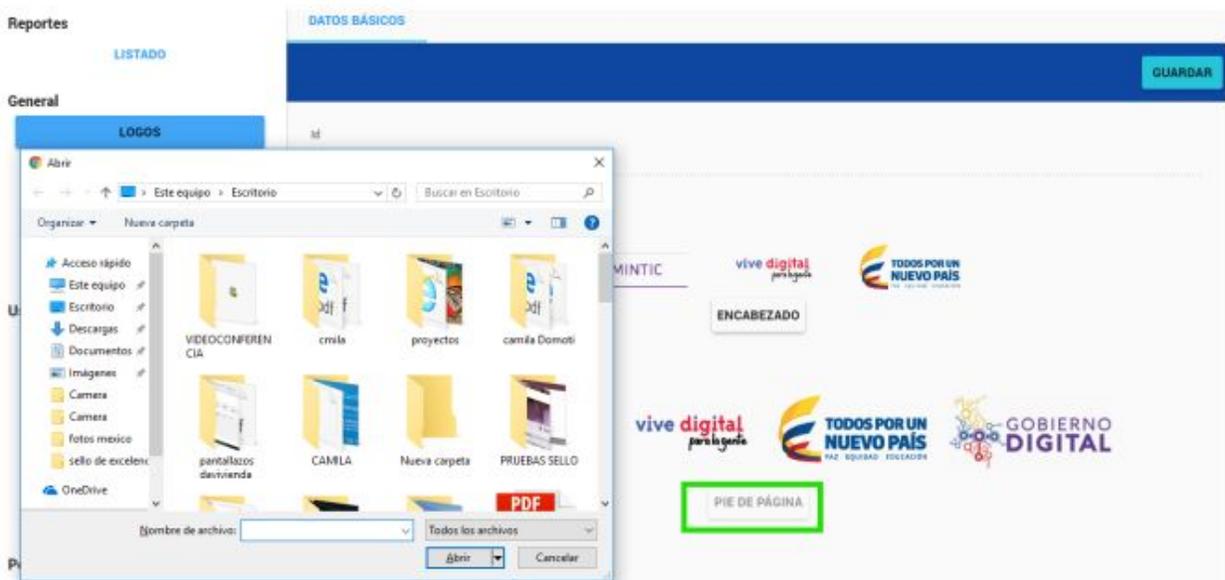
Para modificar los logos (encabezado) debe dar click en la pestaña “logos” y dar click en la pestaña “encabezado”. Se desplegará el explorador de archivos del equipo de donde debe elegir la imagen a publicar. Finalmente una vez elegida la imagen deberá dar click en “guardar”

Las dimensiones son:

- Encabezado 440/49 px
- Pié de página 800/100 px



Para modificar los logos (encabezado) debe dar click en la pestaña “logos” y dar click en la pestaña “pie de página”. Se desplegará el explorador de archivos del equipo de donde debe elegir la imagen a publicar. Finalmente una vez elegida la imagen deberá dar click en “guardar”



### 8.2.3. Banner

La sección del banner es una de las principales y la más destacada de la plataforma del Sello de Excelencia. Las dimensiones de los banners deberán ser de 903/400 px



Para modificar esta sección desde el CMS el usuario deberá dar click en menú "banner". Le aparecerá un listado de los banners actuales de la aplicación. Podrá editar los existentes haciendo click en cada uno de ellos, editar la información y dar click en "guardar"

Sello de Excelencia							
Banner							
<input type="checkbox"/>	Posición	Título	Resumen	Tipo	Activo	Fecha de Creación	
<input type="checkbox"/>	2	Conoce los beneficios del Sello de Excelencia xx	Los beneficios del Sello de Excelencia te motivarán como entidad y ciudadano para adoptar la calidad y hacer uso de los servicios digitales del Estado	Texto Abajo	<input checked="" type="checkbox"/>	Nov 7, 2017	
<input type="checkbox"/>	1	Pidamos	Este es el resumen del Banner	Imagen - Video	<input checked="" type="checkbox"/>	Nov 8, 2017	
<input type="checkbox"/>	6	Prueba Banner	Este es banner de Prueba	Texto Abajo	<input checked="" type="checkbox"/>	Nov 9, 2017	
<input type="checkbox"/>	4	Prueba 2	Este es otra prueba	Imagen - Video	<input checked="" type="checkbox"/>	Nov 9, 2017	
<input type="checkbox"/>	1	Mara	Divina	Texto Abajo	<input checked="" type="checkbox"/>	Nov 9, 2017	
<input type="checkbox"/>		MARA 2	DIVINA 2	Imagen - Video	<input checked="" type="checkbox"/>	Nov 9, 2017	
<input type="checkbox"/>	1	Respirar	Dame un frasco pa guardar la sangre que se derrama de mi corazón	Imagen - Video	<input checked="" type="checkbox"/>	Nov 15, 2017	
<input type="checkbox"/>		Pruebas	Esto es un mensaje de prueba para todos los interesados en e	Texto	<input type="checkbox"/>		

De igual forma podrá activar o desactivar un banner existente dando click sobre el listado del banner que desee, seleccionar o no el botón “activo” y dar click en “guardar”

**GUARDAR**

Tipo de Banner Posición del Banner

**Texto Abajo** ▼ 2

---

Título

**Conoce los beneficios del Sello de Excelencia xx**

---

Resumen del Banner

**Los beneficios del Sello de Excelencia te motivarán como entidad y ciudadano para adoptar la calidad y hacer uso de los servicios digitales del Estado. Tienes que estar muy pendiente para recibir grandiosos incentivos. Regístrate ya!**

---

Activo

Para crear un nuevo banner de click en la pestaña “banner” y click al botón “+”

**Sello de Excelencia**

**Reportes**  
LISTADO

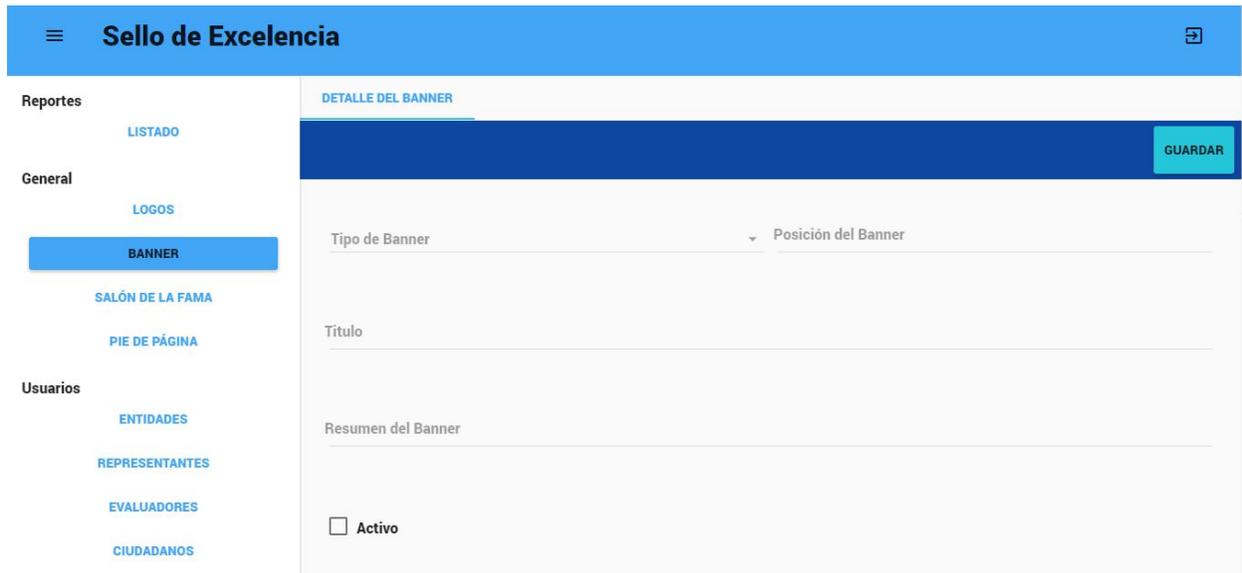
**General**  
USUARIOS  
**BANNER**  
SALÓN DE LA FAMA  
PUE DE PÁGINA

**Usuarios**  
ENTIDADES

**Banner**

<input type="checkbox"/>	Posición	Título	Resumen	Tipo	Activo	Fecha de Creación
<input type="checkbox"/>	2	Conoce los beneficios del Sello de Excelencia xx	Los beneficios del Sello de Excelencia te motivarán como entidad y ciudadano para adoptar la calidad y hacer uso de los servicios digitales del Estado.	Texto Abajo	<input checked="" type="checkbox"/>	Nov 7, 2017
<input type="checkbox"/>	1	Plataforma	Este es el resumen del Banner	Imagen - Video	<input checked="" type="checkbox"/>	Nov 8, 2017
<input type="checkbox"/>	0	Prueba Banner	Este es banner de prueba	Texto Abajo	<input checked="" type="checkbox"/>	Nov 9, 2017
<input type="checkbox"/>	4	Prueba 2	Este es otra prueba	Imagen - Video	<input checked="" type="checkbox"/>	Nov 9, 2017
<input type="checkbox"/>	1	Mora	Divisa	Texto Abajo	<input checked="" type="checkbox"/>	Nov 9, 2017

Se desplegará una pantalla con los campos a ser llenados



- Tipo de banner: Existen tres tipos de banner
  - Imagen -Video  
Es el tipo de banner en el que se puede postear un video y adicionalmente poner un texto que sólo se active cuando se pasa el mouse sobre la pantalla.



- Texto abajo  
Es el tipo de banner con una imagen y texto que sólo se activa cuando se pasa el mouse sobre la pantalla.



- Texto Derecha  
Es el tipo de banner con una imagen y texto a la derecha



- Posición del banner: Indica la posición en la que desea aparezca el banner siendo 1 la primera que se ve.
- Título: Nombre que quiere asignarle al banner
- Resumen del banner: Breve descripción del banner. Es el texto del banner
- Activo: Es el botón para activar o no un banner. Activo significa que el banner se ve en la página. Cuando no esté seleccionado este botón significará que el banner está invisible en la página.
- Imagen del fondo del banner: Es la imagen que se visualiza
- Video del fondo del banner: Video del banner cuando el tipo de banner es imagen - video
- Texto detalle del banner: Es el texto que aparece en la página

Una vez llene todos los campos deberá dar click en “guardar”

#### 8.2.4. Salón de la fama

Esta sección muestra los reportes diarios del salón de la fama. Muestra las ubicaciones diarias en el ranking y puede ser filtrado por perfil de usuario (entidad/evaluador). El archivo puede ser descargado de acuerdo a los filtros que haga. Para descargar el archivo elija el rango de fechas que desea descargar y el rol o roles que desea ver. Por último de click en el botón de descarga

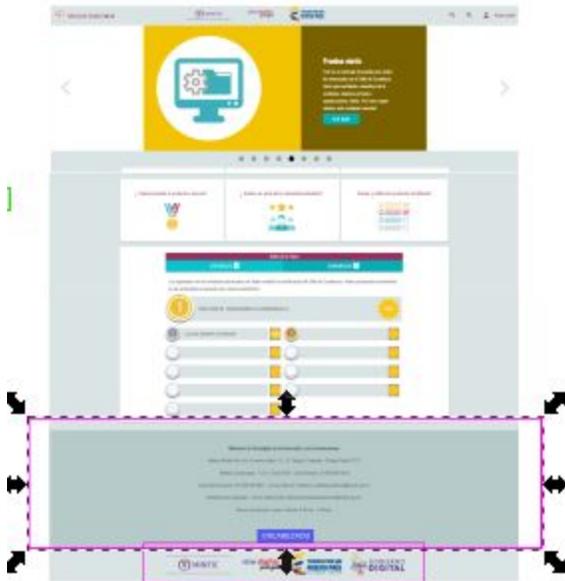


Botón de descarga

A screenshot of the 'Sello de Excelencia' web application. The interface is in Spanish. On the left, there is a sidebar menu with categories: 'Reportes' (containing 'LISTADO'), 'General' (containing 'LOGOS', 'BANNER', and 'SALÓN DE LA FAMA' which is highlighted in blue), and 'Usuarios' (containing 'ENTIDADES'). The main content area is titled 'Salón de la fama'. It features a search bar with filters for 'Desde:' and 'Hasta:' both set to '11/28/2017', and a download button. Below this is a table with columns: 'Ranking', 'Nombre', 'Puntos', 'Fecha', and 'Rol'. The table contains two rows of data. At the bottom, there is a pagination control showing 'Página: 1', 'Filas por página: 10', and '1 - 2 de 2'.

#### 8.2.5. Pié de Página

El pie de página se encuentra ubicado en la parte inferior de la página principal. Suele estar claramente diferenciada de alguna forma del resto de la página web y hace parte del contenido administrable del CMS en el caso de la plataforma del Sello de Excelencia.



Para editar el contenido el usuario deberá dar click en el botón “pie de página” ubicado en el menú, editar la información en el panel de edición y dar click en el botón “guardar”



### 8.3. Usuarios

La sección de usuarios permite al administrador Ver/editar/habilitar e inhabilitar los usuarios registrados en la plataforma del Sello de la excelencia.

Los usuarios pueden tener los siguientes roles

- **Entidades:** Son los registros de una entidad. Es necesario aclarar que una entidad debe registrar un representante que es la persona encargada de manejar el perfil. Por tal razón en el registro de una entidad se solicitan dos mails, uno de la entidad y otro del representante. Se recomienda que ambos mails sean institucionales.
- **Representantes:** Son los usuarios registrados y que están inscritos en una entidad
- **Evaluadores:** Son los usuarios registrados en la plataforma y adscritos a la comunidad evaluadora, su perfil les permitirá evaluar requisitos de las postulaciones hechas por las entidades.
- **Ciudadanos:** Son usuarios registrados y que participan en la plataforma calificando desde su perspectiva de usuario los servicios que ya han sido certificados por el Sello de Excelencia
- **Administradores:** Son los usuarios registrados que tienen acceso al CMS. Cada uno de ellos puede tener diferentes permisos de edición sobre las secciones del Administrador de Contenidos.

### 8.3.1. Entidades

Cuando el usuario de click sobre el botón “entidades” se desplegará un listado de todas las entidades registradas en la plataforma Sello de Excelencia.



Sello de Excelencia				
Entidades				
id	Nombre	Tipo de institución	Ciudad	Activo
1	AGUAS DEL CHOCÓ	Territorial	QUIBDÓ	<input checked="" type="checkbox"/>
2	FONDO DE VIVIENDA POPULAR DEL MUNICIPIO DE LA DORADA	Territorial	LA DORADA	<input checked="" type="checkbox"/>
3	sidluffidsufflidsufflids	Territorial	EL ENCANTO	<input checked="" type="checkbox"/>
4	AGUAS DE MALAMBO S.A. E.S.P	Territorial	MALAMBO	<input checked="" type="checkbox"/>
5	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ARAUCA S.A. E.S.P	Territorial	ARAUCA	<input checked="" type="checkbox"/>
6	LA ESTRELLA PROMOTORA DE PROYECTOS	Territorial	LA ESTRELLA	<input checked="" type="checkbox"/>
7	HOSPITAL INFANTIL CONCEJO DE MEDELLÍ	Territorial	MEDELLÍN	<input checked="" type="checkbox"/>

En el listado verá el ID con el que la entidad fue registrada, el tipo de institución, la ciudad en la que se encuentra una entidad y si se encuentra activa o inactiva en el sistema



The screenshot shows the 'Sello de Excelencia' interface. On the left is a sidebar with 'Reportes' and 'Usuarios' sections. The main area displays a table of entities. Callouts point to various elements: 'ID' points to the 'Id' column; 'Nombre de la entidad' points to the 'Nombre' column; 'Tipo de institución' points to the 'Tipo de institución' column; 'Ciudad' points to the 'Ciudad' column; 'Botón de Descarga' points to a download icon; 'Botón para crear una entidad nueva' points to a plus icon; and 'Estado de la entidad en el sistema' points to the 'Activo' checkbox column.

Id	Nombre	Tipo de institución	Ciudad	Activo
1	AGUAS DEL CHOCHÓ	Territorial	QUIBDO	<input checked="" type="checkbox"/>
2	FONDO DE VIVIENDA POPULAR DEL MUNICIPIO DE LA DORADA	Territorial	LA DORADA	<input checked="" type="checkbox"/>
3	siduflidsuflidsuflids	Territorial	EL ENCANTO	<input checked="" type="checkbox"/>
4	AGUAS DE MALAMBO S.A. E.S.P	Territorial	MALAMBO	<input checked="" type="checkbox"/>
5	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE ARAUCA S.A. E.S.P	Territorial	ARAUCA	<input checked="" type="checkbox"/>
6	LA ESTRELLA PROMOTORA DE PROYECTOS	Territorial	LA ESTRELLA	<input checked="" type="checkbox"/>
7	HOSPITAL INFANTIL CONCEJO DE MEDELLI	Territorial	MEDELLIN	<input checked="" type="checkbox"/>

Si desea descargar un listado de entidades deberá dar click en el botón de descarga. Podrá descargar el total de entidades o el archivo que concuerde con los filtros que el usuario haya elegido.



This screenshot shows a close-up of the 'Entidades' table. A callout 'Filtro por territorio' points to a dropdown menu currently set to 'Especial'. The table shows one row for 'ALCALDIA MUNICIPAL DE PÁRAMO' with ID 2193. The 'Activo' column has a checked checkbox. Below the table, pagination information is visible: 'Página: 1', 'Filas por página: 10', and '1 - 1 de 1'.

Id	Nombre	Especial	Ciudad	Activo
2193	ALCALDIA MUNICIPAL DE PÁRAMO	Especial		<input checked="" type="checkbox"/>

Para editar una entidad ya registrada deberá seleccionar del listado una entidad

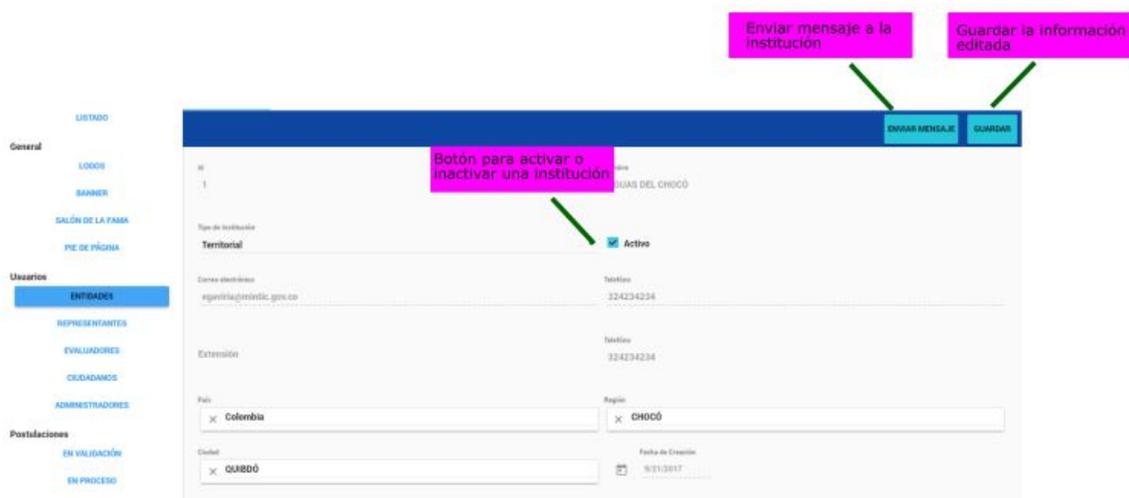


ID	Nombre	Tipo de institución	Ciudad	Activo
1	AGUAS DEL CHOCÓ	Territorial	CHOCÓ	<input checked="" type="checkbox"/>
2	FONDO DE VIVIENDA POPULAR DEL MUNICIPIO DE LA DORADA	Territorial	LA DORADA	<input checked="" type="checkbox"/>
3	instituto de fideicomiso	Territorial	EL ENCANTO	<input checked="" type="checkbox"/>
4	AGUAS DE MALAMBO S.A. E.S.P	Territorial	MALAMBO	<input checked="" type="checkbox"/>
5	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ANAUKA S.A. E.S.P	Territorial	ANAUKA	<input checked="" type="checkbox"/>
6	LA ESTRELLA PROMOTORA DE PROYECTOS	Territorial	LA ESTRELLA	<input checked="" type="checkbox"/>
7	HOSPITAL INFANTE CONCEJO DE NEBULLI	Territorial	NEBULLI	<input checked="" type="checkbox"/>

Se desplegará la información en detalle de esa entidad. Aparecerán 4 categorías

- Datos básicos
- Representante
- Servicios
- Puntos

En *Datos Básicos* El usuario deberá editar la información que lo requiera y activar o inhabilitar la entidad según sea el caso. Una vez realizados los cambios deberá dar click en el botón “guardar”



Enviar mensaje a la institución

Guardar la información editada

Botón para activar o inactivar una institución

Enviar Mensaje

Guardar

En *Representante* aparecerán los datos del representante de la entidad que está registrado. Estos datos no serán editables desde el administrador. Si una entidad desea editar los datos deberá ingresar en su perfil. El administrador

está en la capacidad de inhabilitar al representante, para hacerlo deberá dar click en el botón “inhabilitar”

DATOS BÁSICOS	REPRESENTANTE	SERVICIOS	PUNTOS
Nombre	Segundo Nombre		
Frida	Maria		
Apellido	Segundo Apellido		
Kahlo	Rivera		
Correo electrónico	Célular		
kmi444@gmail.com	232131		
<a href="#">INHABILITAR REPRESENTANTE</a>			

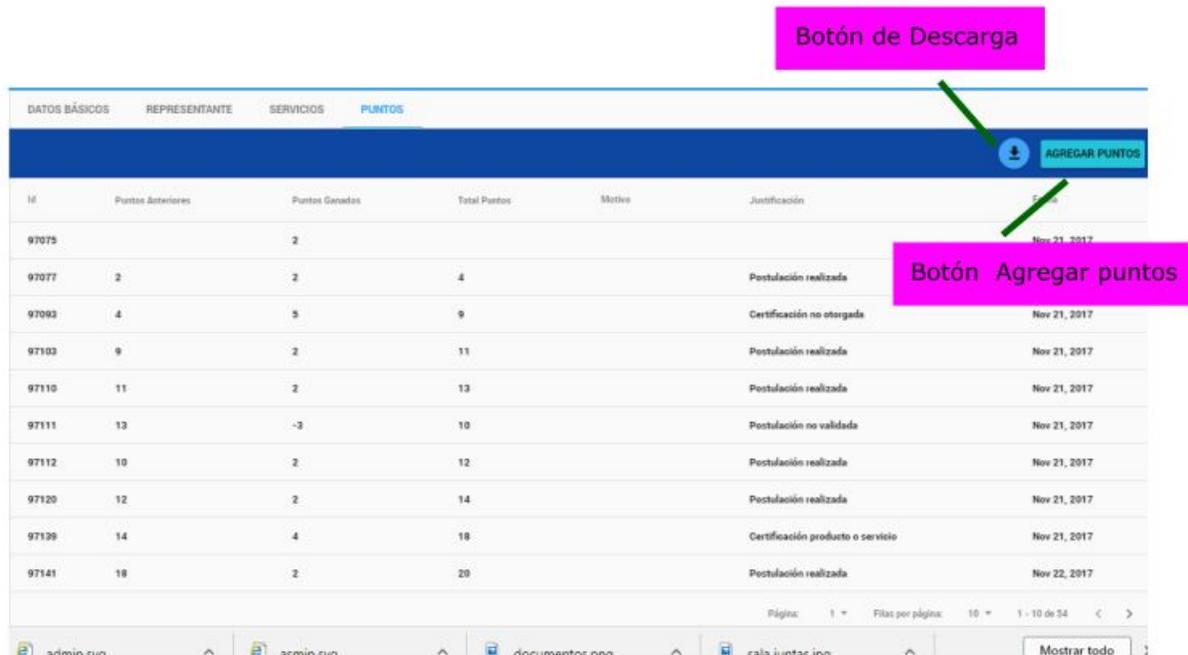
En *Servicios* se listarán los servicios que hayan sido postulados por la entidad. Dar click sobre un servicio mostrará los detalles del servicio. La edición de estos servicios será descrita más adelante en el capítulo **todos los servicios**. El listado puede ser descargado dando click en el botón “descargar”

Botón de Descarga

DATOS BÁSICOS	REPRESENTANTE	SERVICIOS	PUNTOS			
						
Id	Nombre	Categoría	Nivel	Estado Actual	Calificación	Activo
459	Escuelas públicas de Barranquilla	Gobierno Abierto - Datos Abiertos	2	EN_PROCESO	0	<input checked="" type="checkbox"/>
457	SOLO 3	Categoría Nueva	3	INCOMPLETO	0	<input checked="" type="checkbox"/>
456	Prueba joan francisco	Gobierno Abierto - Datos Abiertos	1	EN_PROCESO	0	<input checked="" type="checkbox"/>
454	NIVEL 1 a 3	Categoría Nueva	3	OTORGADO	1.5	<input checked="" type="checkbox"/>
453	de dos a tres	Categoría Nueva	3	OTORGADO	0	<input checked="" type="checkbox"/>
451	DIPLOMA NUEVO	Categoría Nueva	1	OTORGADO	3	<input checked="" type="checkbox"/>
450	Categoría trámites	Servicios en Línea - Trámites y Servicios en Línea	1	OTORGADO	0	<input checked="" type="checkbox"/>
448	Categoría datos abierto	Gobierno Abierto - Datos Abiertos	1	OTORGADO	0	<input checked="" type="checkbox"/>
446	Sellos NO otorgados	Categoría Nueva	1	NO_OTORGADO	0	<input checked="" type="checkbox"/>
445	Requisitos hasta nivel 2	Categoría Nueva	2	OTORGADO	0	<input checked="" type="checkbox"/>

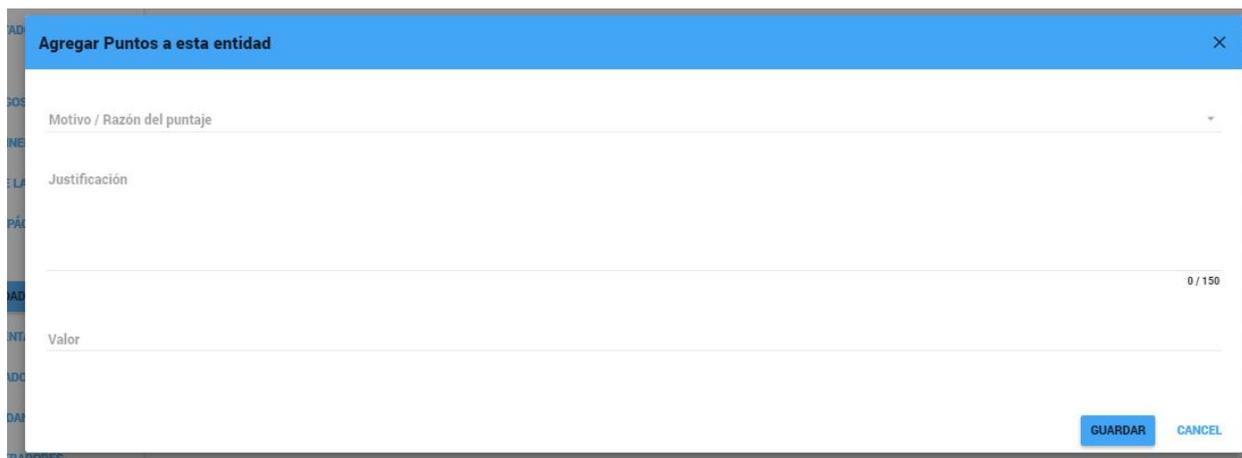
En *puntos* el administrador podrá ver el listado de puntos obtenidos por una entidad. Adicionalmente podrá agregar puntos haciendo click en el botón

“agregar puntos”. Para descargar el listado deberá dar click en el botón “descargar”



ID	Puntos Anteriores	Puntos Ganados	Total Puntos	Motivo	Justificación	Fecha
97075		2				Nov 21, 2017
97077	2	2	4	Postulación realizada		Nov 21, 2017
97092	4	5	9	Certificación no otorgada		Nov 21, 2017
97103	9	2	11	Postulación realizada		Nov 21, 2017
97110	11	2	13	Postulación realizada		Nov 21, 2017
97111	13	-3	10	Postulación no validada		Nov 21, 2017
97112	10	2	12	Postulación realizada		Nov 21, 2017
97120	12	2	14	Postulación realizada		Nov 21, 2017
97139	14	4	18	Certificación producto o servicio		Nov 21, 2017
97141	18	2	20	Postulación realizada		Nov 22, 2017

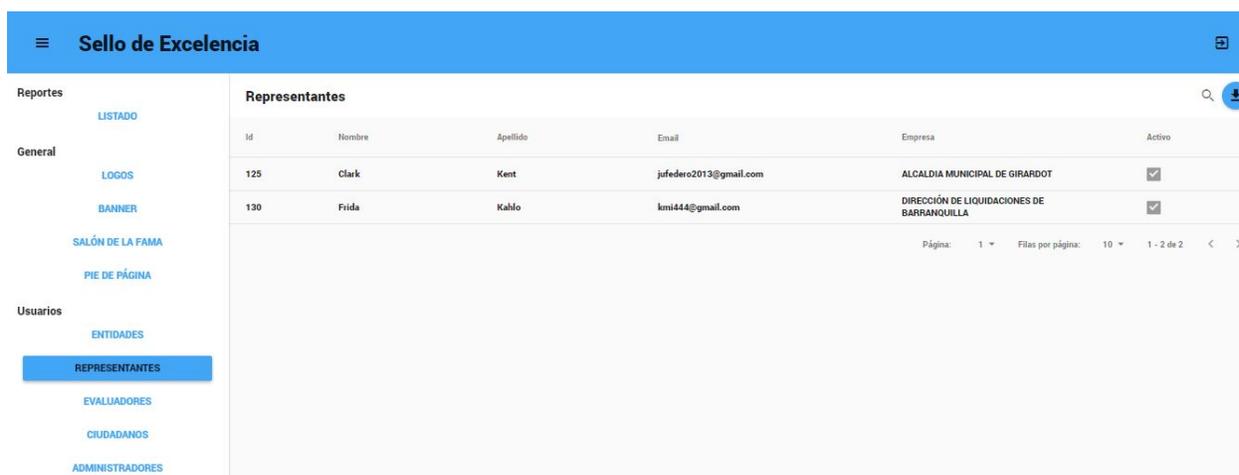
Cuando oprima el botón “agregar puntos” se desplegará una ventana en la que deberá ingresar Motivo por el cual se ganó los puntos o perdió puntos, Justificación y el valor o número de puntos a agregar. Para registrar los puntos debe dar click en “guardar”



### 8.3.2. Representantes

La sección de representantes muestra un listado de todos los usuarios registrados por una entidad como representantes de la misma.

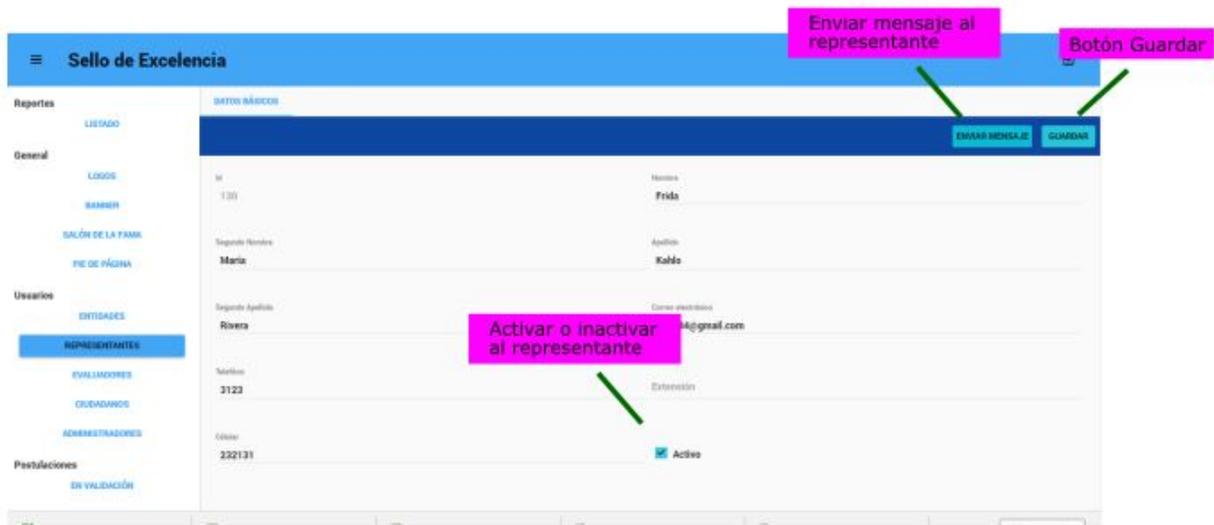
Para editar la información de un representante el usuario debe dar click en el menú al botón “representantes”. Se desplegará una ventana en la que aparecerá un listado con los representantes registrados



Id	Nombre	Apellido	Email	Empresa	Activo
125	Clark	Kent	jufedero2013@gmail.com	ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT	<input checked="" type="checkbox"/>
130	Frida	Kahlo	kmi444@gmail.com	DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE BARRANQUILLA	<input checked="" type="checkbox"/>

Para editar la información de uno de los representantes el usuario deberá seleccionar al representante que desee editar. Se desplegará una pantalla en la que se mostrarán en detalle los datos registrados del representante.

Podrá modificar los datos del representante, activar o inactivar el usuario y también podrá enviar un mensaje al mail del representante registrado directamente desde la plataforma.

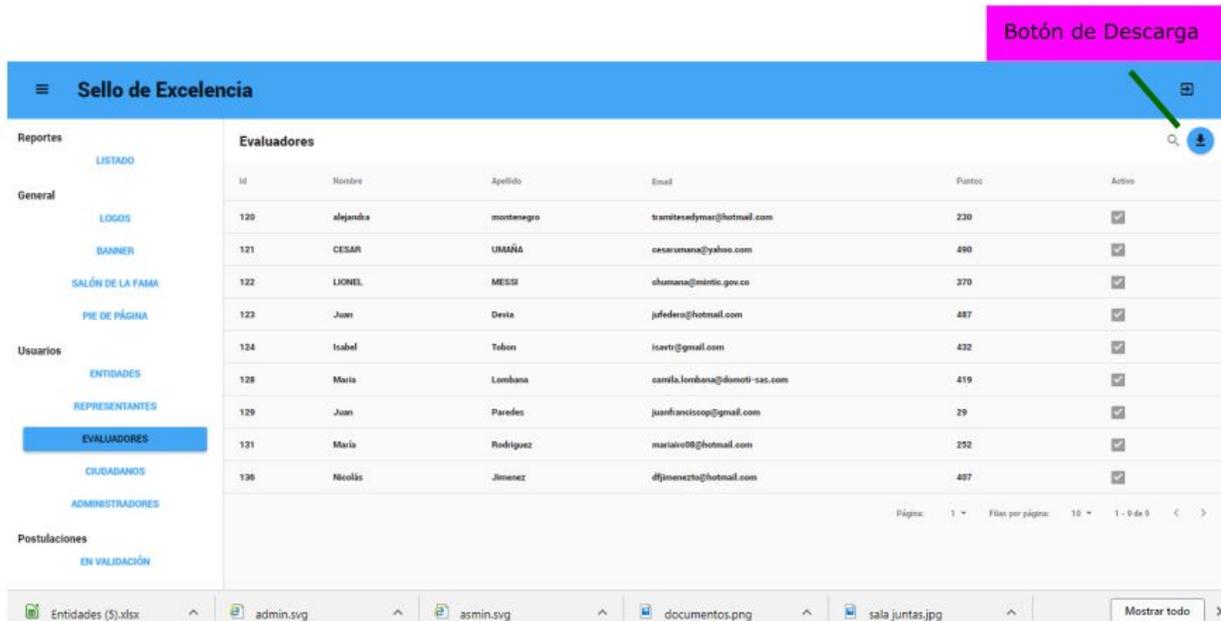


### 8.3.3. Evaluadores

La sección de evaluadores muestra todos los usuarios registrados en la plataforma con el rol de “evaluador”. Un evaluador hace parte de la comunidad evaluadora y su función dentro de la plataforma es importante en la medida en la que la suma de calificaciones de cada uno de los integrantes de la comunidad es la que permite que las postulaciones que hacen las entidades reciban o no la certificación del Sello de Excelencia.

Cuando el usuario da click en el menú “evaluadores” se desplegará un listado con todos los usuarios registrados en la plataforma. Podrá descargar un archivo de excel con los datos de esta tabla haciendo click en el botón “descargar”

Botón de Descarga



Id	Nombre	Apellido	Email	Puntos	Activo
120	Alejandra	Montenegro	tranitesdymar@hotmail.com	230	<input checked="" type="checkbox"/>
121	CESAR	UMBAÑA	cesarumana@yahoo.com	490	<input checked="" type="checkbox"/>
122	LIONEL	MESSE	chumana@mintic.gov.co	370	<input checked="" type="checkbox"/>
123	Juan	Desta	jufedero@hotmail.com	487	<input checked="" type="checkbox"/>
124	Isabel	Tobon	isavri@gmail.com	432	<input checked="" type="checkbox"/>
128	María	Lombana	camila.lombana@domoti-sas.com	419	<input checked="" type="checkbox"/>
129	Juan	Paredes	juanfrancisco@gmail.com	29	<input checked="" type="checkbox"/>
131	María	Rodriguez	mariaiv08@hotmail.com	252	<input checked="" type="checkbox"/>
136	Nicolás	Jimenez	djimenezto@hotmail.com	407	<input checked="" type="checkbox"/>

Página: 1 \* Filas por página: 10 \* 1 - 9 de 9 < >

Entidades (5).xlsx admin.svg asmin.svg documentos.png sala juntas.jpg Mostrar todo >

Cuando un administrador desee modificar la información de un evaluador deberá dar click sobre el evaluador a modificar. Se desplegará una pantalla con el detalle de los datos registrados por el usuario

En *datos básicos* el usuario podrá modificar los datos registrados del usuario, enviar mensaje directamente al mail registrado, activar o desactivar al evaluador y activar la opción de “cambiar clave la próxima vez que inicie sesión”.

En *temáticas de interés* el administrador podrá eliminar o asignar temáticas a un evaluador. Cuando da click en *temáticas* se desplegará un listado de todas las temáticas creadas en la plataforma. Deberá seleccionar las que desea que tenga el evaluador ó quitar las que no.

Categoría seleccionada en perfil de evaluador

<input checked="" type="checkbox"/>	1	Comunicación Digital	Conocimientos profesionales en promoción y divulgación de información y comunicaciones estratégicas	Experto	Gobierno Abierto - Datos Abiertos
-------------------------------------	---	----------------------	---	---------	-----------------------------------

Categoría no seleccionada en un perfil evaluador.

<input type="checkbox"/>	8	Conocimiento y Uso	Desde la experiencia de usuario definir que tan útil es el producto y que tan fácil es hacer uso de él.	Usuario Normal	Gobierno Abierto - Ejercicios de Participación
--------------------------	---	--------------------	---	----------------	--

Sello de Excelencia						
		DATOS BÁSICOS	TEMÁTICAS DE INTERÉS	PUNTOS	REQUISITOS	
<b>Reportes</b> LISTADO General LOGOS BANNER SALÓN DE LA FAMA PIE DE PÁGINA Usuarios ENTIDADES REPRESENTANTES <b>EVALUADORES</b> CIUDADANOS ADMINISTRADORES Postulaciones	<input type="checkbox"/>	Id	Nombre	Descripción	Tipo de Usuario	Categoría
	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Comunicación Digital	Conocimientos profesionales en promoción y divulgación de información y comunicaciones estratégicas	Experto	Gobierno Abierto - Datos Abiertos
	<input type="checkbox"/>	2	Conocimiento y Uso	Desde la experiencia de usuario definir que tan útil es el producto y que tan fácil es hacer uso de él.	Usuario Normal	Gobierno Abierto - Datos Abiertos
	<input checked="" type="checkbox"/>	3	Estrategia Digital	Conocimiento de la organización, en el cual está involucrado el saber sobre planificación, descripción, impacto, predicción, evaluación y generación de estrategias.	Experto	Gobierno Abierto - Datos Abiertos
	<input checked="" type="checkbox"/>	4	Gobernanza TI	Marco administrativo y jurídico del proceso de decisión para formentar la adopción y uso de las TI en las Entidades	Experto	Gobierno Abierto - Datos Abiertos
	<input type="checkbox"/>	5	Seguimiento y Control	Seguimiento y control del proceso y resultado del producto, además de las estrategias de mejoramiento continuo	Usuario Normal	Gobierno Abierto - Datos Abiertos
	<input checked="" type="checkbox"/>	6	Talento Digital	Conocimientos técnicos para la implementación y uso adecuado de tecnologías	Experto	Gobierno Abierto - Datos Abiertos
	<input checked="" type="checkbox"/>	7	Comunicación Digital	Conocimientos profesionales en promoción y divulgación de información y comunicaciones estratégicas	Experto	Gobierno Abierto - Datos Abiertos
	<input type="checkbox"/>	8	Conocimiento y Uso	Desde la experiencia de usuario definir que tan útil es el producto y que tan fácil es hacer uso de él.	Usuario Normal	Gobierno Abierto - Ejercicios de Participación
	<input type="checkbox"/>	9	Estrategia Digital	Conocimiento de la organización, en el cual está involucrado el saber sobre planificación, descripción, impacto, predicción, evaluación y generación de estrategias.	Experto	Gobierno Abierto - Ejercicios de Participación
<input type="checkbox"/>	10	Gobernanza Digital	Marco administrativo y jurídico del proceso de decisión para formentar la adopción y uso de las TI en las Entidades	Experto	Gobierno Abierto - Ejercicios de Participación	

En *puntos* el administrador podrá ver el listado de puntos obtenidos por un evaluador. Adicionalmente podrá agregar puntos haciendo click en el botón “agregar puntos”. Para descargar el listado deberá dar click en el botón “descargar”

Id	Puntos Anteriores	Puntos Ganados	Total Puntos	Motivo	Justificación	Fecha
97724	0	4	4		Aceptar requisito nivel 3	Nov 24, 2017
97754	4	4	8		Aceptar requisito nivel 3	
97755	8	8	16		Calificar requisito nivel 3	Nov 26, 2017
97758	16	-20	-4		Rechazar requisito en nivel 2	Nov 26, 2017
97759	-4	20	16		Aprende y enseña prueba	Nov 26, 2017
97761	16	1	17		Por asistir al desayuno del Sello	Nov 26, 2017
97763	17	8	25		Calificar requisito nivel 3	Nov 26, 2017
97767	25	4	29		Aceptar requisito nivel 3	Nov 28, 2017

Cuando oprima el botón “agregar puntos” se desplegará una ventana en la que deberá ingresar Motivo por el cual se ganó los puntos o perdió puntos,

Justificación y el valor o número de puntos a agregar. Para registrar los puntos debe dar click en “guardar”

En *requisitos* podrá ver un listado de los requisitos que hayan sido asignados, estén en evaluación o hayan sido evaluados por el evaluador. El estado indicará en qué etapa del proceso se encuentra el requisito ó el resultado de la evaluación

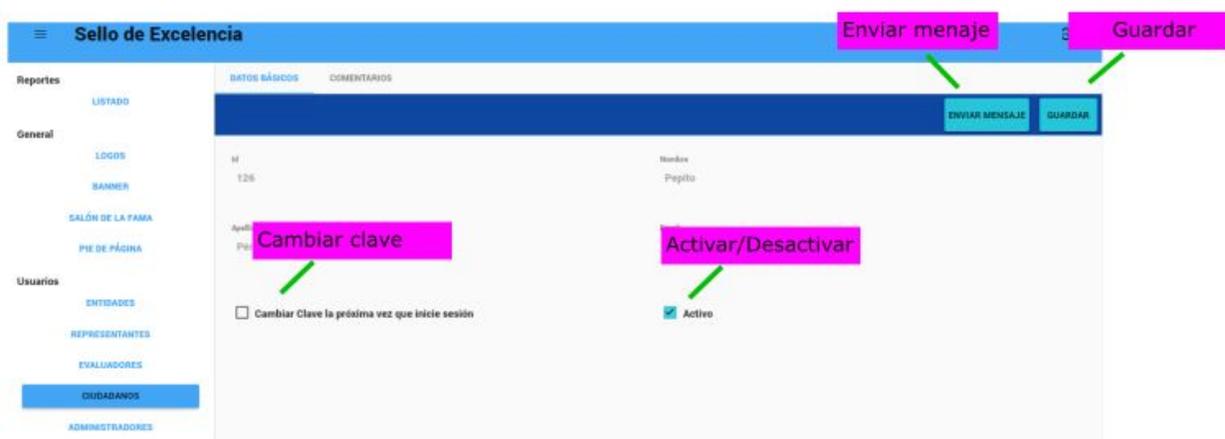
Sello de Excelencia							
Reportes		DATOS BÁSICOS	TEMÁTICAS DE INTERÉS	PUNTOS	REQUISITOS		
General	LISTADO	Requisito	Servicio	Categoría	Nivel	Estado	Tiempo Límite
	LOGOS	1 - La entidad identifica y prioriza el conjunto de datos para su publicación.	448 - Categoría datos abierto	Gobierno Abierto - Datos Abiertos	1	CUMPLE	Nov 23, 2018
	BANNER	5 - El conjunto de datos se encuentra documentado a través de metadatos.	448 - Categoría datos abierto	Gobierno Abierto - Datos Abiertos	1	CUMPLE	Nov 23, 2018
	SALÓN DE LA FAMA	8 - El conjunto de datos se encuentra publicado en el portal de datos abiertos del Estado Colombiano o la herramienta que haga sus veces. En caso de estar publicado en portales o sistema de información propios de la entidad, deberá garantizar que los datos estén debidamente enlazados o federados al portal de datos abiertos del Estado Colombiano.	448 - Categoría datos abierto	Gobierno Abierto - Datos Abiertos	1	CUMPLE	Nov 23, 2018
Usuarios	ENTIDADES	9 - El conjunto de datos está disponible para cualquier usuario de forma libre y sin restricciones.	448 - Categoría datos abierto	Gobierno Abierto - Datos Abiertos	1	CUMPLE	Nov 23, 2018
	REPRESENTANTES	12 - El usuario puede descargar el conjunto de datos en formatos libres.	448 - Categoría datos abierto	Gobierno Abierto - Datos Abiertos	1	CUMPLE	Nov 23, 2018
	EVALLUADORES	41 - La entidad debe promocionar y divulgar la estrategia del ejercicio de participación	448 - Categoría datos abierto	Gobierno Abierto - Datos Abiertos	1	CUMPLE	Nov 23, 2018
	CIUDADANOS	42 - La entidad debe convocar por medios electrónicos a los grupos de interés o ciudadanos caracterizados	448 - Categoría datos abierto	Gobierno Abierto - Datos Abiertos	1	CUMPLE	Nov 23, 2018
	ADMINISTRADORES	46 - La entidad debe publicar y divulgar	448 - Categoría datos abierto	Gobierno Abierto - Datos Abiertos	1	CUMPLE	Nov 23, 2018
Postulaciones							

Adicionalmente aparecerá un símbolo de alerta cuando un evaluador tenga un requisito asignado y no haya sido aceptado.

DATOS BÁSICOS	TEMÁTICAS DE INTERÉS	PUNTOS	REQUISITOS			
-	Requisito	Servicio	Categoría	Nivel	Estado	Tiempo Límite
	167 - requisito de prueba 1	427 - Veces que Daniel va al medico	Categoría Nueva	1	NO_CUMPLE	Nov 21, 2018
	75 - Requisito de prueba 3	427 - Veces que Daniel va al medico	Categoría Nueva	1	CUMPLE	Nov 21, 2018
	67 - requisito de prueba 1	424 - Discotecas Girardot	Categoría Nueva	1	ASIGNADO	Nov 22, 2017
	72 - requisito de prueba 2	424 - Discotecas Girardot	Categoría Nueva	1	ASIGNADO	Nov 22, 2017
	68 - requisito de prueba 2	424 - Discotecas Girardot	Categoría Nueva	2	ASIGNADO	Nov 22, 2017
	74 - requisito de prueba 3	424 - Discotecas Girardot	Categoría Nueva	2	ASIGNADO	Nov 22, 2017
	72 - requisito de prueba 2	430 - Prueba para ver la notificación de renovación	Categoría Nueva	1	CUMPLE	Nov 21, 2018
	75 - Requisito de prueba 3	430 - Prueba para ver la notificación de renovación	Categoría Nueva	1	CUMPLE	Nov 21, 2018
	72 - requisito de prueba 2	432 - Prueba tres rechazos 22/11	Categoría Nueva	1	ASIGNADO	Nov 23, 2017
	67 - requisito de prueba 1	433 - Rechazo 002	Categoría Nueva	1	ASIGNADO	Nov 23, 2017

### 8.3.4. Ciudadanos

La sección de Ciudadanos mostrará los usuarios que se hayan registrado en la plataforma bajo el rol de ciudadanos. El administrador está en la capacidad de editar los datos registrados, activar o inactivar el usuario y activar la opción “cambio de clave la próxima vez que inicie”. Podrá ponerse en contacto enviando un mensaje directamente al mail que ha sido registrado.



El administrador también podrá ver y descargar los comentarios y la calificación que el usuario ha dado a los servicios certificados. Para ver el listado deberá dar click en la pestaña “comentarios”

**Descargar**

DATOS BÁSICOS		COMENTARIOS		
Id	Servicio	Calificación	Comentario	Fecha
55	Tarifas Para Servicios De Gas - EPM. (Hogares - Tarifa Gas Natural)	3	Muy regular el servicio certificado	Nov 18, 2017

Página: 1 \* Filas por página: 10 \* 1 - 1 de 1 < >

### 8.3.5. Administradores

La sección de Administradores mostrará los usuarios que hayan sido creados con el perfil de administración. El administrador está en la capacidad de editar los datos registrados, activar o inactivar el usuario y activar la opción “cambio de clave la próxima vez que inicie”. Podrá ponerse en contacto enviando un mensaje directamente al mail que ha sido registrado.

ENVIAR MENSAJE
GUARDAR

Id 135	Nombre <b>Camila</b>
Segundo Nombre	Apellido <b>Lombana</b>
Segundo Apellido	Correo electrónico <b>gutierrezfonfami@gmail.com</b>
Teléfono	Extensión
Célular	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Activo</b>
<input type="checkbox"/> Términos y Condiciones	<input type="checkbox"/> <b>Cambiar Clave la Próxima vez que inicie sesión</b>
Tipo de Documento	Documento
País	Región
Ciudad	Fecha de Creación 11/22/2017

En la pestaña roles, el administrador deberá asignarle los permisos de usuario que tendrá como administrador pues los administradores intervienen de diversas formas en el proceso de administración de contenido

- Administrador: Tiene acceso a todas las secciones del administrador
- Administrador de Capacidades: Tiene acceso a las secciones del administrador que permiten y hacen posible las acciones para la categoría Gestión de TI

DATOS BÁSICOS		ROLES
<input type="checkbox"/>	Id	Nombre
<input type="checkbox"/>	3	Administrador
<input type="checkbox"/>	6	Administrador Capacidades

#### 8.4. Postulaciones

Esta sección es considerada la más importante en el rol del administrador. Pues permite hacer un seguimiento a cada una de las postulaciones hechas por las entidades registradas en la plataforma. Adicionalmente es el espacio de participación del usuario administrador en el ciclo de evaluación, desde esta sección podrá validar una postulación y calificarla en el caso de ser necesario. Es preciso entender que el administrador será un ente moderador en todo el proceso de certificación que empieza desde el momento en que una entidad postula un servicio o producto para culminar con la etapa del otorgamiento o no de la certificación del Sello de Excelencia.

Por tal razón será responsabilidad del administrador validar las postulaciones de las entidades, estar pendiente de la aceptación de los requisitos por parte de los evaluadores, reasignar requisitos, evaluar requisitos y desactivar un sello que haya sido otorgado pero que tenga bajas calificaciones de los ciudadanos.

El administrador reasignará y evaluará requisitos en los siguientes casos. (Se debe aclarar que los motivos podrán variar con el tiempo y a medida que crezcan las necesidades de la plataforma):

- Cuando un requisito sea rechazado más de tres veces por los evaluadores.
- Cuando un evaluador haya aceptado un requisito pero que tarde más de lo estipulado en calificarlo

En este menú se despliegan las siguientes opciones:

- En validación
- En proceso
- Otorgados
- No otorgados
- Todos los servicios
- Evaluaciones urgentes

#### **8.4.1. En Validación**

En esta sección se mostrarán las postulaciones que se encuentran en validación. Significa que una entidad ha creado un servicio o producto y que lo ha postulado para que sea certificado. En este proceso el administrador deberá validar si la postulación es apta para empezar el proceso de evaluación. Deberá validar los datos del servicio y las evidencias cargadas.

Cuando el administrador da click en el menú “ en validación” aparecerá un listado con todas las postulaciones que han sido cargadas en la plataforma. Verá el ID ó número de identificación de la postulación, nombre del producto o servicio, Categoría y nivel en el que ha sido postulada, Calificación que obtuvo en el proceso (para casos en los que se esté renovando una certificación ó subiendo de nivel), entidad que ha hecho la postulación y si se encuentra activo o no el sistema. Podrá descargar la información en un archivo de excel si lo desea con toda la información o con los filtros que haya sugerido.

[Descargar](#)

En Validación							
Id	Nombre	Categoría	Nivel	Calificación	Entidad	Activo	
458	Prueba notificación validación	Categoría Nueva	1	0	ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT	<input checked="" type="checkbox"/> Activo	
411	Servicio de Prueba Creado en TEST Controller	Gobierno Abierto - Datos Abiertos	1	0	AGUAS DEL CHOCÓ	<input type="checkbox"/> Activo	
400	Servicio de Prueba Creado en TEST Controller	Gobierno Abierto - Datos Abiertos	1	0	AGUAS DEL CHOCÓ	<input type="checkbox"/> Activo	
397	Servicio de Prueba Creado en TEST Controller	Gobierno Abierto - Datos Abiertos	1	0	AGUAS DEL CHOCÓ	<input type="checkbox"/> Activo	
393	Servicio de Prueba Creado en TEST Controller	Gobierno Abierto - Datos Abiertos	1	0	AGUAS DEL CHOCÓ	<input type="checkbox"/> Activo	
390	Servicio de Prueba Creado en TEST Controller	Gobierno Abierto - Datos Abiertos	1	0	AGUAS DEL CHOCÓ	<input type="checkbox"/> Activo	
389	Servicio de Prueba Creado en TEST Controller	Gobierno Abierto - Datos Abiertos	1	0	AGUAS DEL CHOCÓ	<input type="checkbox"/> Activo	
387	Servicio de Prueba Creado en TEST Controller	Gobierno Abierto - Datos Abiertos	1	0	AGUAS DEL CHOCÓ	<input type="checkbox"/> Activo	
386	Servicio de Prueba Creado en TEST Controller	Gobierno Abierto - Datos Abiertos	1	0	AGUAS DEL CHOCÓ	<input type="checkbox"/> Activo	

Página: 1 \* Filas por página: 10 \* 1 - 9 de 9 < >

Cuando seleccione una postulación del listado se desplegará una pantalla que contiene los detalles de la postulación. Aparecerá una pantalla en la que se ven los datos registrados del servicio.

En la pestaña *datos básicos* el administrador podrá modificar el nombre del producto, URL, Entidad a la que pertenece y activar o desactivar el sistema, es recomendable no modificar estos datos a menos que sea necesario. Pues un cambio en los datos de una postulación podrían llegar a comprometer el proceso de certificación de una entidad. Una vez modifique deberá dar en click en “guardar” para no perder los cambios.

[DATOS BÁSICOS](#) | [HISTORIAL](#) | [COMENTARIOS](#) | [REQUISITOS](#)

**GUARDAR**

<p><b>Id</b> 458</p> <p><b>Categoría</b> Categoría Nueva</p> <p><b>Nivel</b> 1</p> <p><b>Url</b> www.google.com</p> <p><b>Usuario de Prueba</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Activo</p>	<p><b>Nombre</b> Prueba notificación validación</p> <p><b>Estado Actual</b> EN_VALIDACION</p> <p><b>Calificación</b> 0</p> <p><b>Entidad</b> ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT</p> <p><b>Clave de Prueba</b></p> <p><b>Fecha de Creación</b> 11/26/2017</p>
---	--

En la pestaña *historial*, el administrador podrá observar los cambios de estado de una postulación, la fecha de creación y la fecha de vigencia del estado.

[DATOS BÁSICOS](#) | [HISTORIAL](#) | [COMENTARIOS](#) | [REQUISITOS](#)

Id	Estado	Nivel	Estado Válido Hasta	Fecha de Creación
654	INCOMPLETO	1	Nov 28, 2017	Nov 26, 2017
655	EN_VALIDACION	1	Nov 28, 2017	Nov 26, 2017

Página: 1 | Filas por página: 10 | 1 - 1 de 1

En *comentarios* verá los comentarios que ha recibido el producto o servicio por parte de la ciudadanía en el caso de que la postulación haya sido certificada antes o que se esté subiendo de nivel.

[DATOS BÁSICOS](#) | [HISTORIAL](#) | [COMENTARIOS](#) | [REQUISITOS](#)

Id	Usuario	Comentario	Calificación	Fecha
62	camilalombanag@hotmail.com	uno	1	Nov 24, 2017
63	wfernandezm@hotmail.com	dos	2	Nov 24, 2017

Página: 1 | Filas por página: 10 | 1 - 2 de 2

*Requisitos* es la sección más importante del proceso “validación” pues es allí donde el evaluador valida que la postulación está lista para pasar al proceso de Asignación de requisitos a los evaluadores.

Una vez de click en la pestaña *requisitos* se desplegará el listado de requisitos de la postulación, cada uno de los cuales deberán ser aprobados de forma individual. Para ver un requisito en detalle el administrador deberá dar click en “ver”, para aprobar ó rechazar deberá dar click en los respectivos botones

DATOS BÁSICOS							HISTORIAL	COMENTARIOS	REQUISITOS
Id	Requisito	Comentario	Categoría	Adjunto	Estado	Acciones			
167	requisito de prueba 1	cumple	Categoría Nueva		PENDIENTE	APROBAR	RECHAZAR	VER	
172	requisito de prueba 2	cumple	Categoría Nueva		PENDIENTE	APROBAR	RECHAZAR	VER	
175	Requisito de prueba 3	cumple	Categoría Nueva		PENDIENTE	APROBAR	RECHAZAR	VER	

Página: 1

El botón “ver” mostrará en detalle la información cargada por la entidad y podrá descargar las evidencias cargadas.

**Detalle de Respuesta** ✕

DETALLES DEL REQUISITO
EVALUACIONES

<b>Id</b>	63	<b>Requisito</b>	1. La Entidad cumple con las obligaciones y requisitos legales exigidos por el Estado Colombiano para el trámite o servicio en línea.
<b>Criterio</b>	El trámite o servicio en línea (procedimiento administrativo) está publicado y actualizado en la última versión del SUIT o el sistema que haga sus veces.	<b>Evidencia</b>	Link habilitado del trámite o procedimiento administrativo (servicio) registrado en el Sistema Único de Información de Trámites-SUIT.
<b>Comentario de la Entidad</b>	1 soporte		

DESCARGAR ADJUNTO

CERRAR

Es necesario aclarar que cuando el administrador rechaza un requisito de una postulación, la postulación vuelve a la entidad para que mejore la evidencia o

cargue nuevamente los datos y vuelva a postular el servicio. Una vez que se haya hecho de nuevo la postulación el administrador recibirá una notificación en la que le informan que la postulación está nuevamente en el proceso de validación. Al ingresar de nuevo y ver el detalle de los requisitos de esa postulación deberá aprobar únicamente los requisitos que haya rechazado en la primera ronda de validación, los requisitos que hayan sido validados previamente conservarán su estado.

#### **8.4.2. En proceso**

Las postulaciones que se encuentran en esta sección son aquellas que han sido validadas en la etapa de validación y que ahora se encuentran en proceso de evaluación. Es necesario aclarar que una postulación sólo cambia de estado cuando todos sus requisitos han cambiado de estado a excepción que uno de los requisitos haya obtenido como calificación final “no cumple”, en tal caso toda la postulación pasará a la etapa de “cierre” y no obtendrá el Sello.

Cuando una postulación se encuentra “en proceso de evaluación” los requisitos pueden estar enmarcados en las siguientes etapas:

- Etapa de asignación: Cuando ha sido asignado a un evaluador
- Etapa de aceptación: Cuando un evaluador ha aceptado hacer una evaluación de un requisito
- Etapa de evaluación: cuando el evaluador está revisando el requisito para calificarlo
- Etapa de retroalimentación: cuando el evaluador ha solicitado más información a la entidad

Para ver las postulaciones en proceso el administrador deberá dar click al menú “en proceso”. Se desplegará un listado de todas las postulaciones que se encuentren en esta etapa. El evaluador podrá descargar un archivo con toda la información o con los filtros que haya sugerido.

Descargar

En Proceso						
Id	Nombre	Categoría	Nivel	Calificación	Entidad	Activo
459	Escuelas públicas de Barranquilla	Gobierno Abierto - Datos Abiertos	2	0	DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE BARRANQUILLA	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
456	Prueba Juan francoisco	Gobierno Abierto - Datos Abiertos	1	0	DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE BARRANQUILLA	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
447	Prueba Juan F Sello no otorgado	Categoría Nueva	3	0	ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
444	Renovar	Categoría Nueva	1	0	DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE BARRANQUILLA	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
443	Revisión Adjuntos	Categoría Nueva	1	0	DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE BARRANQUILLA	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
437	Prueba Juan Felipe Devia 23/11/2017	Categoría Nueva	2	4	ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
435	Noviembre 22	Categoría Nueva	1	0	DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE BARRANQUILLA	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
433	Rechazo 002	Categoría Nueva	1	0	DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE BARRANQUILLA	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
432	Prueba tres rechazos 22/11	Categoría Nueva	1	0	DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE BARRANQUILLA	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
431	Prueba Juan Felipe Devia	Categoría Nueva	1	0	ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT	<input checked="" type="checkbox"/> Activo

Página: 1 \* Filas por página: 10 \* 1 - 10 de 59 < >

Cuando seleccione una postulación del listado se desplegará una pantalla que contiene los detalles de la postulación. Aparecerá una pantalla en la que se ven los datos registrados del servicio.

En la pestaña *datos básicos* el administrador podrá modificar el nombre del producto, URL, Entidad a la que pertenece y activar o desactivar el sistema, es recomendable no modificar estos datos a menos que sea necesario. Pues un cambio en los datos de una postulación podrían llegar a comprometer el proceso de certificación de una entidad. Una vez modifique deberá dar en click en “guardar” para no perder los cambios

[DATOS BÁSICOS](#)
[HISTORIAL](#)
[COMENTARIOS](#)
[REQUISITOS](#)

**GUARDAR**

<b>Id</b>	<b>Nombre</b>
459	Escuelas públicas de Barranquilla
<b>Categoría</b>	<b>Estado Actual</b>
Gobierno Abierto - Datos Abiertos	EN_PROCESO
<b>Nivel</b>	<b>Calificación</b>
2	0
<b>Url</b>	<b>Entidad</b>
www.escuelas.gov.co	DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE BARRANQUILLA
<b>Usuario de Prueba</b>	<b>Clave de Prueba</b>
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Activo</b>	<b>Fecha de Creación</b>
	11/28/2017

En la pestaña *historial*, el administrador podrá observar los cambios de estado de una postulación, la fecha de creación y la fecha de vigencia del estado.

[DATOS BÁSICOS](#)
[HISTORIAL](#)
[COMENTARIOS](#)
[REQUISITOS](#)

Id	Estado	Nivel	Estado Válido Hasta	Fecha de Creación
656	INCOMPLETO	2	Nov 30, 2017	Nov 28, 2017
657	EN_VALIDACION	2	Nov 30, 2017	Nov 28, 2017
658	EN_VALIDACION	2	Nov 30, 2017	Nov 28, 2017
660	EN_PROCESO	2	Nov 30, 2017	Nov 28, 2017

Página: 1    Filas por página: 10    1 - 1 de 1    < >

En *comentarios* verá los comentarios que ha recibido el producto o servicio por parte de la ciudadanía en el caso de que la postulación haya sido certificada antes o que se esté subiendo de nivel.

DATOS BÁSICOS	HISTORIAL	COMENTARIOS	REQUISITOS	
Id	Usuario	Comentario	Calificación	Fecha
62	camilalombanag@hotmail.com	uno	1	Nov 24, 2017
63	wfernandezm@hotmail.com	dos	2	Nov 24, 2017

Página: 1 Filas por página: 10 1 - 2 de 2 < >

En *requisitos* se desplegará un listado de los requisitos de esa postulación, el administrador deberá dar click en “ver” con el fin de ver el detalle de los datos cargados y de ver el estado del proceso de evaluación de cada uno de los requisitos.

DATOS BÁSICOS	HISTORIAL	COMENTARIOS	REQUISITOS			
Id	Requisito	Comentario	Categoría	Adjunto	Estado	Acciones
1	La entidad identifica y prioriza el conjunto de datos para su publicación.	Descripción de escolaridad	Gobierno Abierto - Datos Abiertos		RETROALIMENTACION	<a href="#">VER</a>
3	El conjunto de datos está completo y disponible en lotes.	Descripción de escolaridad	Gobierno Abierto - Datos Abiertos		ASIGNADO	<a href="#">VER</a>
2	El conjunto de datos cumple con los principios de legalidad para su publicación.	Descripción de escolaridad	Gobierno Abierto - Datos Abiertos		ASIGNADO	<a href="#">VER</a>
4	El conjunto de datos está actualizado.	Descripción de escolaridad	Gobierno Abierto - Datos Abiertos		ASIGNADO	<a href="#">VER</a>
5	El conjunto de datos se encuentra documentado a través de metadatos.	Descripción de escolaridad	Gobierno Abierto - Datos Abiertos		ASIGNADO	<a href="#">VER</a>
6	La entidad analiza e identifica la vinculación de sus datos con otro(s) conjunto(s) de datos.	Descripción de escolaridad	Gobierno Abierto - Datos Abiertos		ASIGNADO	<a href="#">VER</a>
7	El conjunto de datos geográfico cumple con los criterios de calidad de la información de acuerdo a los estándares nacionales e internacionales.	Descripción de escolaridad	Gobierno Abierto - Datos Abiertos		ASIGNADO	<a href="#">VER</a>
	El conjunto de datos se encuentra publicado en el portal de datos abiertos del Estado Colombiano o la					

Una vez de click en “ver” se desplegará una ventana en la que ve el detalle del requisito y una pestaña “evaluaciones” en la cual verá el estado de las evaluaciones de cada uno de los evaluadores involucrados en el proceso de esa postulación

**Detalle de Respuesta** ✕

DETALLES DEL REQUISITO    EVALUACIONES

<b>Id</b>	<b>Requisito</b>
1	La entidad identifica y prioriza el conjunto de datos para su publicación.
<b>Criterio</b>	<b>Evidencia</b>
Información recurrente y pertinente orientada a identificar el valor generado para sus usuarios. En ese sentido, el valor público puede ser identificado en los siguientes ámbitos: • Financiero: Impacto actual o futuro de ingresos, valor de activos, pasivos o cualquier otro aspecto relacionado con la riqueza y el riesgo. • Político: Impacto en una persona o un grupo de influencia o partidos políticos como producto de la acción del gobierno o su política. • Social: Impacto en las relaciones con la comunidad o familias, en la movilidad social, estatus o identidad. • Estratégico: Impacto en personas o grupos económicos relevantes en sus objetivos y recursos para la innovación o el planeamiento. • Ideológico: Impacto en las creencias, en la moral o en los compromisos éticos en la sociedad. • Legitimidad y Respeto: Impacto a nivel de la confianza, integridad y legitimidad de entidades públicas y privadas.	Cifras, informes u otra información relevante, en donde se demuestre que el conjunto de datos publicado sea de alto impacto por considerarse de alto interés para el usuario o que su publicación haya sido producto de solicitudes recurrentes. Ejemplo: número de PQRS recibidas.

[CERRAR](#)

Al dar click en “evaluaciones” se desplegará una pantalla en la que se podrá ver el estado de cada una de las evaluaciones de ese requisito (se debe recordar que un requisito debe ser evaluado por mínimo tres evaluadores.)Se podrán ver incluso el chat entre un evaluador y la entidad

DETALLES DEL REQUISITO **EVALUACIONES**

**Estado ASIGNADO** Fecha Límite de Evaluación 11/29/2017 **CUMPLE** **NO CUMPLE** **RE-ASIGNAR**

Nombre administrador Segundo Nombre

Apellido Segundo Apellido

Correo electrónico jdevia@mintic.gov.co Celular

---

**Estado ASIGNADO** Fecha Límite de Evaluación 11/29/2017 **CUMPLE** **NO CUMPLE** **RE-ASIGNAR**

Nombre administrador Segundo Nombre

Apellido Segundo Apellido

Correo electrónico jdevia@mintic.gov.co Celular

---

**Estado RETROALIMENTACIÓN** Fecha Límite de Evaluación 11/29/2017 **CUMPLE** **NO CUMPLE** **RE-ASIGNAR**

Nombre Juan Segundo Nombre Francisco

Apellido Paredes Segundo Apellido Blanco

Correo electrónico juanfranciscop@gmail.com Celular 3424234

28/11/2017 12:40:28 PM  
cargar evidencia que refleje el uso de los datos

Cuando un evaluador haya dado su calificación sobre el requisito el estado de esa evaluación habrá cambiado

DETALLES DEL REQUISITO **EVALUACIONES**

Estado ASIGNADO Fecha Límite de Evaluación 11/29/2017 **CUMPLE** **NO CUMPLE** **RE-ASIGNAR**

Nombre administrador Segundo Nombre

Apellido Segundo Apellido

Correo electrónico jdevia@mintic.gov.co Celular

**Estado CUMPLE** Fecha Límite de Evaluación 11/29/2017

Nombre administrador Segundo Nombre

Apellido Segundo Apellido

Correo electrónico jdevia@mintic.gov.co Celular

Cuando un administrador lo considere necesario podrá resignar o dar “cumple” o “no cumple” a una de estas evaluaciones. Solo deberá dar click en el botón correspondiente

DETALLES DEL REQUISITO **EVALUACIONES**

Estado ASIGNADO Fecha Límite de Evaluación 11/29/2017 **CUMPLE** **NO CUMPLE** **RE-ASIGNAR**

Nombre administrador Segundo Nombre

Apellido Segundo Apellido

Correo electrónico jdevia@mintic.gov.co Celular

Para reasignar, deberá dar click en el botón “re-asignar”. Se desplegará un campo en el que podrá escribir el nombre del evaluador al cual desea reasignar el requisito

Estado ASIGNADO Fecha Límite de Evaluación 11/29/2017

CUMPLIR NO CUMPLIR RE-ASIGNAR

**CESAR AMAEDO UMAÑA RAMIREZ <cesarumana@yahoo.com>**

Nombre Segundo Nombre

Apellido Segundo Apellido

Correo electrónico Celular

CERRAR

### 8.4.3. Otorgados.

Las postulaciones que se encuentran en esta sección son aquellas que han sido certificadas con el sello de la excelencia. Cuando se de click en el menú “otorgados” se desplegará una lista con el listado de todas las postulaciones que han sido certificadas. Podrá descargar un archivo con todos los datos de la lista o con un listado prefiltrado

Descargar

Otorgados

Id	Nombre	Categoría	Nivel	Calificación	Entidad	Activo
457	SOLO 3	Categoría Nueva	3	0	DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE BARRANQUILLA	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
454	NIVEL 1 a 3	Categoría Nueva	3	1.5	DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE BARRANQUILLA	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
453	de dos a tres	Categoría Nueva	3	0	DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE BARRANQUILLA	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
452	Prueba subir nivel 1 a 3 Juan F Devia	Categoría Nueva	3	0	ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
451	DIPLOMA NUEVO	Categoría Nueva	1	3	DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE BARRANQUILLA	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
450	Categoría trámites	Servicios en Línea - Trámites y Servicios en Línea	1	0	DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE BARRANQUILLA	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
448	Categoría datos abierto	Gobierno Abierto - Datos Abiertos	1	0	DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE BARRANQUILLA	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
445	Requisitos hasta nivel 2	Categoría Nueva	2	0	DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE BARRANQUILLA	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
444	Renovar	Categoría Nueva	1	0	DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE BARRANQUILLA	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
441	Pasar de nivel 1 a 3	Categoría Nueva	3	0	DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE BARRANQUILLA	<input checked="" type="checkbox"/> Activo

Página: 1 \* Filas por página: 10 \* 1 - 10 de 63 < >

En la pestaña *datos básicos* el administrador podrá modificar el nombre del producto, URL, Entidad a la que pertenece y activar o desactivar el sistema, es

recomendable no modificar estos datos a menos que sea necesario. Pues un cambio en los datos de una postulación podrían llegar a comprometer el proceso de certificación de una entidad. Una vez modifique deberá dar en click en “guardar” para no perder los cambios

DATOS BÁSICOS
HISTORIAL
COMENTARIOS
REQUISITOS

GUARDAR

<p><b>Id</b> 450</p> <p><b>Categoría</b> Servicios en Línea - Trámites y Servicios en Línea</p> <p><b>Nivel</b> 1</p> <p><b>Url</b> www.eltiempo.com</p> <p><b>Usuario de Prueba</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Activo</p>	<p><b>Nombre</b> Categoría trámites</p> <hr/> <p><b>Estado Actual</b> OTORGADO</p> <p><b>Calificación</b> 0</p> <p><b>Entidad</b> DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE BARRANQUILLA</p> <p><b>Clave de Prueba</b></p> <p><b>Fecha de Creación</b> 11/24/2017</p>
--	---

En la pestaña *historial*, el administrador podrá observar los cambios de estado de una postulación, la fecha de creación y la fecha de vigencia del estado. El último estado que aparecerá en la tabla será el de otorgado.

DATOS BÁSICOS	HISTORIAL	COMENTARIOS	REQUISITOS	
Id	Estado	Nivel	Estado Válido Hasta	Fecha de Creación
600	INCOMPLETO	1	Nov 26, 2017	Nov 24, 2017
601	EN_VALIDACION	1	Nov 26, 2017	Nov 24, 2017
602	EN_PROCESO	1	Nov 26, 2017	Nov 24, 2017
604	OTORGADO	1	Nov 24, 2018	Nov 24, 2017

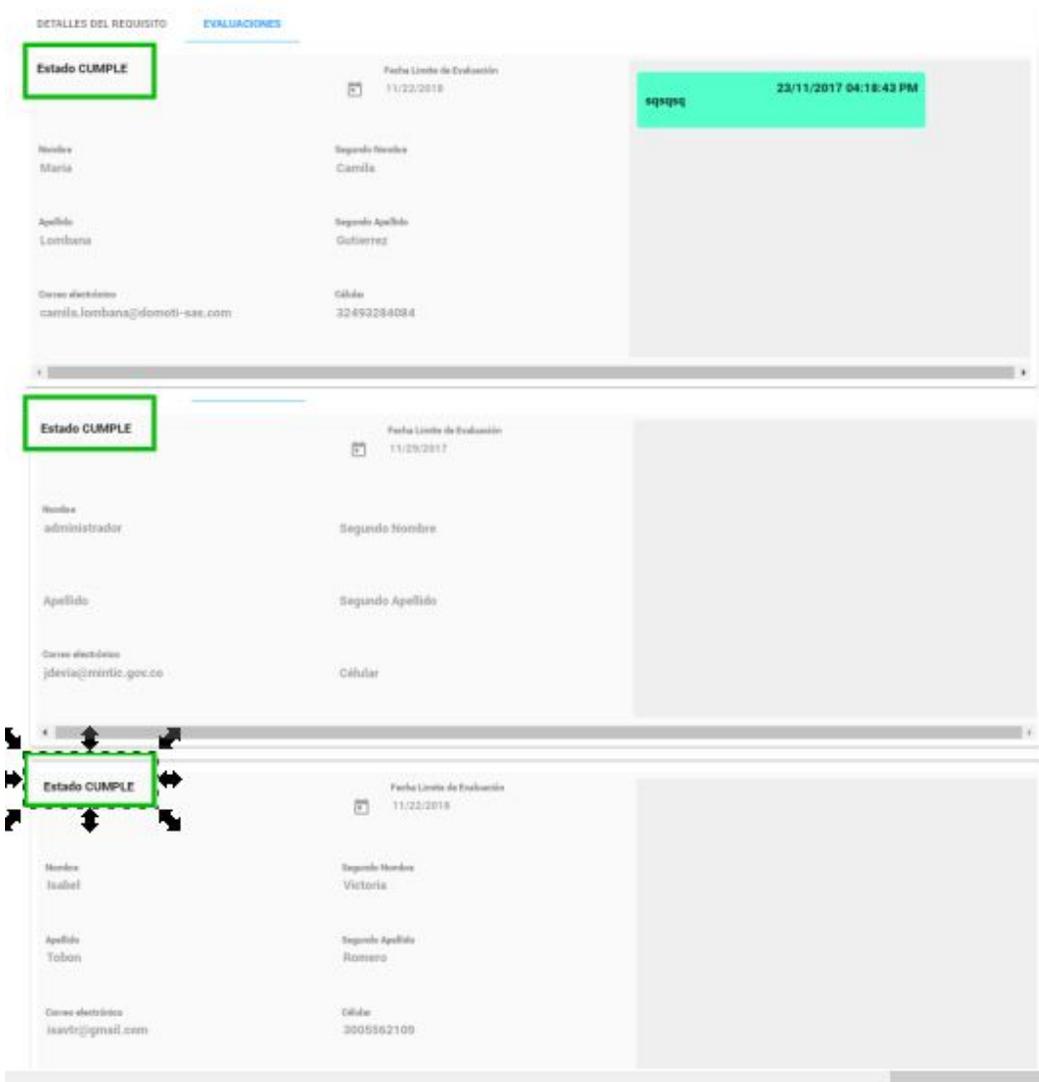
Página: 1 Filas por página: 10 1 - 1 de 1 < >

En *comentarios* verá los comentarios que ha recibido el producto o servicio por parte de la ciudadanía.

DATOS BÁSICOS	HISTORIAL	COMENTARIOS	REQUISITOS	
Id	Usuario	Comentario	Calificación	Fecha
60	wfernandezm@hotmail.com	Excelente atención al cliente del servicio certificado	4	Nov 23, 2017

Página: 1 Filas por página: 10 1 - 1 de 1 < >

En *requisitos* se desplegará un listado de los requisitos de esa postulación, el administrador deberá dar click en “ver” con el fin de ver el resultado obtenido por cada uno de los requisitos.



DETALLES DEL REQUISITO EVALUACIONES

**Estado CUMPLE** Fecha Límite de Evaluación 11/22/2018 **Requisito** 23/11/2017 04:18:43 PM

Nombre: Maria Segundo Nombre: Camila

Apellido: Lombana Segundo Apellido: Gutierrez

Correo electrónico: carils.lombana@domoti-sae.com Cédula: 22492284084

**Estado CUMPLE** Fecha Límite de Evaluación 11/29/2017

Nombre: administrador Segundo Nombre:

Apellido: Segundo Apellido:

Correo electrónico: jdevia@mintic.gov.co Cédula:

**Estado CUMPLE** Fecha Límite de Evaluación 11/22/2018

Nombre: Isaiel Segundo Nombre: Victoria

Apellido: Tobon Segundo Apellido: Romero

Correo electrónico: isavtr@gmail.com Cédula: 3005562109

### 8.4.4. No Otorgados.

Las postulaciones que se encuentran esta sección son aquellas que no han sido certificadas con el sello de la excelencia. Cuando se de click en el menú “No otorgados” se desplegará una lista con el listado de todos las postulaciones que no han sido certificadas. Podrá descargar un archivo con todos los datos de la lista o con un listado prefiltrado

Descargar



**No Otorgados**

Id	Nombre	Categoría	Nivel	Calificación	Entidad	Activo
449	Prueba Juan Devia	Categoría Nueva	1	0	ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
446	Sellos NO otorgados	Categoría Nueva	1	0	DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE BARRANQUILLA	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
438	Prueba evaluaciones urgentes Juan Felipe Devia 23 de Nov	Categoría Nueva	1	0	ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
427	Veces que Daniel va al medico	Categoría Nueva	1	0	DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE BARRANQUILLA	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
325	GEOREFERENCIACIÓN DE AFECTACIÓN POR CONTAMINACIÓN AL SISTEMA HÍDRICO DE LA QUEBRADA SAN ANTONIO DEL PERÍMETRO URBANO DEL MUNICIPIO DE LETICIA	Gobierno Abierto - Datos Abiertos	1	4	E.S.E. HOSPITAL ROSALPI	<input type="checkbox"/> Activo

Página: 1 \* Filas por página: 10 \* 1 - 5 de 5 < >

Una vez se de click sobre una de las postulaciones se desplegará el detalle de la postulación. Se podrán ver los datos básicos, el historial, los comentarios y requisitos de la postulación. El funcionamiento de las pestañas será el mismo que en las pestañas anteriores. La diferencia radicará en el resultado de la calificación de los requisitos. En los que uno o varios requisitos habrán sido calificados como “no cumple”

DATOS BÁSICOS		HISTORIAL		COMENTARIOS		REQUISITOS	
Id	Requisito	Comentario	Categoría	Adjunto	Estado	Acciones	
167	requisito de prueba 1	cumple	Categoría Nueva	<a href="#">Adjunto</a>	NO_CUMPLE	<a href="#">VER</a>	
172	requisito de prueba 2	cumple	Categoría Nueva	<a href="#">Adjunto</a>	CUMPLE	<a href="#">VER</a>	
175	Requisito de prueba 3	cumple	Categoría Nueva	<a href="#">Adjunto</a>	CUMPLE	<a href="#">VER</a>	

Página: 1 \* Filas por página: 20 \* 1 - 3 de 3 < >

### 8.4.5. Todos los servicios

Todos los servicios es una sección donde se encontrarán listados todos los servicios postulados en la plataforma sin importar el estado de cada uno. Se podrá descargar el listado completo, o de acuerdo a un prefiltro.

Todos los servicios									
Id	Nombre	Categoría	Estado	Nivel	Calificación	Entidad	Activo		
459	Escuelas públicas de Barranquilla	Gobierno Abierto - Datos Abiertos	EN_PROCESO	2	0	DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE BARRANQUILLA	<input checked="" type="checkbox"/>	Activo	
458	Prueba notificación validación	Categoría Nueva	EN_VALIDACION	1	0	ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT	<input checked="" type="checkbox"/>	Activo	
457	SOLO 3	Categoría Nueva	INCOMPLETO	3	0	DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE BARRANQUILLA	<input checked="" type="checkbox"/>	Activo	
456	Prueba juan francisco	Gobierno Abierto - Datos Abiertos	EN_PROCESO	1	0	DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE BARRANQUILLA	<input checked="" type="checkbox"/>	Activo	
455	prueba notificación pendiente postulación	Categoría Nueva	INCOMPLETO	1	0	ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT	<input checked="" type="checkbox"/>	Activo	
454	NIVEL 1 a 3	Categoría Nueva	OTORGADO	3	1.5	DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE BARRANQUILLA	<input checked="" type="checkbox"/>	Activo	
453	de dos a tres	Categoría Nueva	OTORGADO	3	0	DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE BARRANQUILLA	<input checked="" type="checkbox"/>	Activo	
452	Prueba subir nivel 1 a 3 Juan F Devia	Categoría Nueva	OTORGADO	3	0	ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT	<input checked="" type="checkbox"/>	Activo	
451	DIPLOMA NUEVO	Categoría Nueva	OTORGADO	1	3	DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE BARRANQUILLA	<input checked="" type="checkbox"/>	Activo	
450	Categoría trámites	Servicios en Línea - Trámites y Servicios en Línea	OTORGADO	1	0	DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE BARRANQUILLA	<input checked="" type="checkbox"/>	Activo	

Página: 1 Filas por página: 10 1 - 10 de 279 < >

Esta pestaña es útil al administrador a la hora de buscar un servicio particular sin importar el estado en que se encuentre. Al dar click sobre un servicio se desplegará la ventana de detalles que contiene los links datos básicos, historial, comentarios y requisitos.

Desde esta pestaña se podrán hacer todos los procesos descritos al detalle anteriormente:

- Validar un servicio o producto
- Reasignar un requisito
- Calificar un requisito
- Activar o desactivar un servicio o producto

### 8.4.6. Evaluaciones urgentes

En evaluaciones urgentes aparecerán evaluaciones que están teniendo algún problema. Las ocasiones en que aparecerán estas evaluaciones son las siguientes:

- Cuando un requisito sea rechazado más de tres veces por los evaluadores.
- Cuando un evaluador haya aceptado un requisito pero que tarde más de lo estipulado en calificarlo (incluye evaluaciones voluntarias)
- Cuando un requisito sea asignado a un evaluador y este no lo acepte

El administrador será notificado mediante mail cuando tenga nuevas evaluaciones urgentes. Para hacer una reasignación o evaluar una de estas postulaciones el administrador deberá dar click sobre la postulación e ir a la pestaña requisitos. El proceso está descrito a profundidad en el capítulo [En proceso](#) de este documento.

## 8.5. Administrar

La sección “administrar” compone la creación de la lógica y funcionamiento de la plataforma. Es desde esta sección que el administrador genera los pilares que componen y relacionan los items de la plataforma.

Se deberán crear/modificar los siguientes items

- Tipos de evaluador
- Categorías
- Temáticas de interés
- Requisitos
- Tiempos de requisito
- Tiempos de Servicio
- Puntaje
- Aprende y enseña
- Preguntas al ciudadano
- Perfiles
- Ciudades
- Regiones
- Países
- Tipos de documento

### 8.5.1. Tipos de evaluador, categorías, temáticas de interés y requisitos

Se explicarán estos items de forma conjunta pues su creación está estrechamente ligada entre ellos. Para poder entender las relaciones existentes se debe aclarar la siguiente lógica funcional:

- Las categorías contienen niveles, temáticas y requisitos. Para crear un requisito es necesario enmarcarlo dentro de una temática, un nivel y una categoría.
- Cuando un evaluador se inscribe en la plataforma debe elegir una o más categorías y temáticas. Con esta elección le serán asignados requisitos que pertenezcan a las mismas categorías y temáticas.



La configuración dentro del CMS es la siguiente:

### 8.5.1.1. Tipos de evaluador

Un evaluador es una persona que participa en la plataforma evaluando requisitos de postulaciones hechas por las entidades. Por tal razón la comunidad evaluadora debe tener ciertas capacidades que le permitan calificar los requisitos de manera objetiva y que además pueda apoyar a las entidades cuando sea necesario, como lo es el caso en que el evaluador solicita más información. Actualmente se han creado dos tipos de usuarios:

- **Perfil de usuario:** Son aquellos usuarios que interactúan con los productos y servicios digitales del Estado Colombiano y que sin tener algún conocimiento técnico tienen la capacidad de evaluar los requisitos de calidad del Sello de Excelencia desde la experiencia de su interacción.
- **Perfil Experto:** Son aquellos expertos en temáticas de Gobierno Digital que por su experiencia o formación académica o profesional, tienen la capacidad de evaluar técnicamente los requisitos de calidad del Sello de Excelencia.

La plataforma está en la capacidad de crear cantidad de tipos de evaluador como sea necesario.

Para ver los tipos de usuario existentes en la plataforma el administrador deberá dar click en el menú “Tipos de Evaluador”. Se desplegará un listado que podrá ser editado dando click en cada uno de sus títulos y dando click en el botón guardar. Para crear un tipo de usuario nuevo deberá dar click en el botón “+”



<input type="checkbox"/>	Id	Nombre	Descripción	Activo
<input type="checkbox"/>	1	Perfil de usuario	Un usuario normal	Sí
<input type="checkbox"/>	2	Experto	Un usuario experto	Sí

Se desplegará una ventana con los siguientes campos. Deberá llenar nombre, descripción y dar click en “Activar”. Finalmente deberá dar click en el botón “guardar”

**Agregar** ×

Id

Nombre

Descripción

active

**GUARDAR** **CANCEL**

### 8.5.1.2. Categorías

Las categorías son los elementos de mayor jerarquía a la hora de clasificar requisitos y evaluadores. Actualmente la plataforma trabaja con las siguientes categorías:

- Gobierno Abierto- Datos abiertos
- Gobierno Abierto- Ejercicios de participación
- Servicio en línea - trámites y servicios en línea
- Capacidades de Gestión de TI

La descripción de cada una de las categorías se encuentra disponible en el capítulo [Categorías de la plataforma](#)

Para ver las categorías existentes el administrador deberá dar click en el menú “categorías”. Aparecerá un listado con las categorías creadas en la plataforma.

Para crear una categoría nueva deberá dar click en el botón “+”

Categorías					
<input type="checkbox"/>	id	Nombre	diploma	Vigencia	Activo
<input type="checkbox"/>	1	Gobierno Abierto - Datos Abiertos	1	365	Sí
<input type="checkbox"/>	2	Gobierno Abierto - Ejercicios de Participación	1	365	Sí
<input type="checkbox"/>	3	Servicios en Línea - Trámites y Servicios en Línea	1	365	Sí
<input type="checkbox"/>	4	Capacidades de Gestión de TI	2	365	Sí
<input type="checkbox"/>	5	Categoría Nueva	2	61	Sí

Se desplegará una ventana en la que deberá llenar los siguientes datos:

- Nombre. Nombre de la categoría
- Diploma: el Diploma que será asignado con la certificación
- Vigencia: Tiempo de duración de la certificación
- Activar: será el botón para activar o desactivar una categoría.

**Agregar** ×

id

Nombre

diploma

Vigencia

active

**GUARDAR** **CANCEL**

### 8.5.1.3. Diploma.

Existen dos tipos de Diploma. Uno para la categoría “Capacidades de Gestión de TI” (Diploma 2) y (diploma 3) para las demás categorías. Siempre que se cree una categoría se debe establecer cuál tipo de diploma será el que se otorgue. Su diferencia radica en el contenido

-Imagen Diploma 2



-Imagen Diploma 2



#### 8.5.1.4. Temáticas de interés

Las temáticas de interés están enmarcadas dentro de un perfil de evaluador y una categoría. Actualmente el sistema maneja las siguientes temáticas de interés:

- Para **PERFIL EXPERTO**
  - **Comunicación Digital:**
  - **Estrategia Digital:**
  - **Gobernanza TI:**
  - **Talento Digital:**
  - **Comunicación Digital:**

Para el **PERFIL USUARIO NORMAL**

- **Conocimiento y uso:**
- **Seguimiento y control:**

Para ver la descripción vea el capítulo [Temáticas de Interés](#) de este documento.

Para ver las temáticas de interés creadas en la plataforma el administrador deberá dar click en el menú “temáticas de interés”. Se desplegará un listado en que podrá editar las temáticas de interés actuales. Para crear una nueva temática de interés deberá dar click en el botón “+”

Temáticas de interés						
<input type="checkbox"/>	Id ↑	Nombre	Descripción	Temática de Interés		Temática de Interés
<input type="checkbox"/>	1	Comunicación Digital	Conocimientos profesionales en promoción y divulgación de información y comunicaciones estratégicas	Experto	+	Gobierno Abierto - Datos Abiertos
<input type="checkbox"/>	2	Conocimiento y Uso	Desde la experiencia de usuario definir que tan útil es el producto y que tan fácil es hacer uso de él.	Perfil de usuario	+	Gobierno Abierto - Datos Abiertos
<input type="checkbox"/>	3	Estrategia Digital	Conocimiento de la organización, en el cual está involucrado el saber sobre planificación, descripción, impacto, predicción, evaluación y generación de estrategias.	Experto	+	Gobierno Abierto - Datos Abiertos
<input type="checkbox"/>	4	Gobernanza TI	Marco administrativo y jurídico del proceso de decisión para formentar la adopción y uso de las TI en las Entidades	Experto	+	Gobierno Abierto - Datos Abiertos
<input type="checkbox"/>	5	Seguimiento y Control	Seguimiento y control del proceso y resultado del producto, además de las estrategias de mejoramiento continuo	Perfil de usuario	+	Gobierno Abierto - Datos Abiertos
<input type="checkbox"/>	6	Talento Digital	Conocimientos técnicos para la implementación y uso adecuado de tecnologías	Experto	+	Gobierno Abierto - Datos Abiertos
<input type="checkbox"/>	7	Comunicación Digital	Conocimientos profesionales en promoción y divulgación de información y comunicaciones estratégicas	Experto	+	Gobierno Abierto - Datos Abiertos
<input type="checkbox"/>	8	Conocimiento y Uso	Desde la experiencia de usuario definir que tan útil es el producto y que tan fácil es hacer uso de él.	Perfil de usuario	+	Gobierno Abierto - Ejercicios de Participación
<input type="checkbox"/>	9	Estrategia Digital	Conocimiento de la organización, en el cual está involucrado el saber sobre planificación, descripción, impacto, predicción, evaluación y generación de estrategias.	Experto	+	Gobierno Abierto - Ejercicios de Participación

Se abrirá una ventana en la que deberá crear

- Nombre de la temática
- Descripción
- Elegir a qué tipo de perfil será asociada
- Elegir a qué categoría deberá ser asociada
- Activar o desactivar la temática

Finalmente deberá dar click en el botón “guardar” para no perder los cambios.

**Agregar**
✕

Nombre

Descripción

Tipo de usuario

Categoría

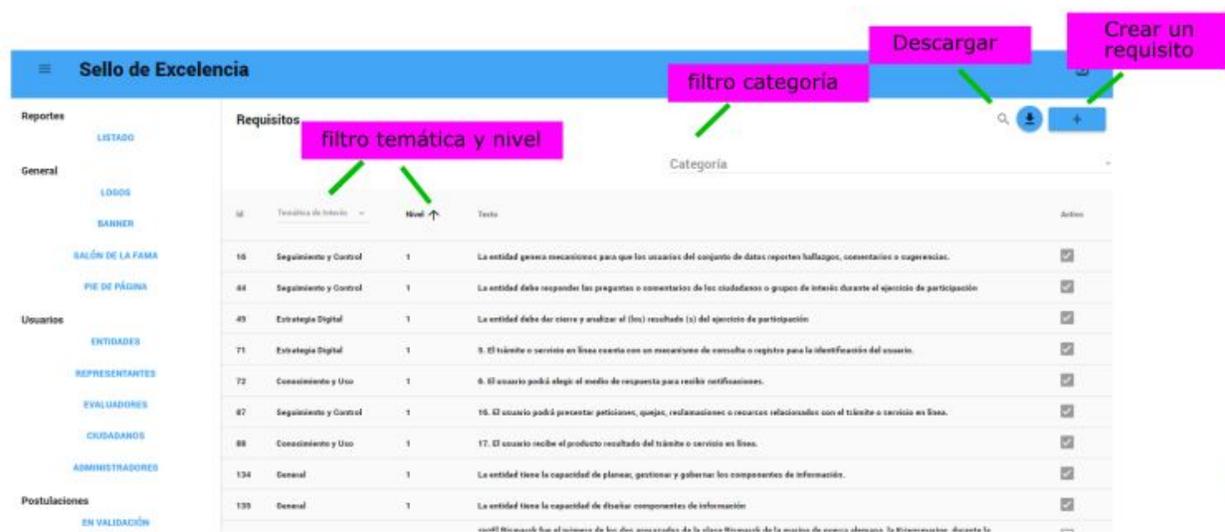
active

GUARDAR
CANCEL

### 8.5.1.5. Requisitos

Los requisitos definen las condiciones necesarias para obtener la certificación del Sello de Excelencia. Como se ha explicado anteriormente un requisito está enmarcado dentro de una categoría, una temática de interés, un nivel y por ende a un perfil de evaluador.

Para ver el listado de requisitos creados en la plataforma el administrador debe dar click en el menú “requisitos”. Se desplegará un listado con el total de requisitos creados. Podrá ser filtrada de acuerdo a la categoría, nivel y temática de interés. Se podrá descargar un archivo con el total de los requisitos registrados en la plataforma o con los filtros que se hayan seleccionado.



ID	Temática de Interés	Nivel	Texto	Acciones
16	Seguimiento y Control	1	La entidad genera mecanismos para que los usuarios del conjunto de datos reporten hallazgos, comentarios o sugerencias.	<input checked="" type="checkbox"/>
44	Seguimiento y Control	1	La entidad debe responder las preguntas o comentarios de los ciudadanos o grupos de interés durante el ejercicio de participación	<input checked="" type="checkbox"/>
45	Estrategia Digital	1	La entidad debe dar cierre y analizar el (los) resultado (s) del ejercicio de participación	<input checked="" type="checkbox"/>
71	Estrategia Digital	1	5. El trámite o servicio en línea cuenta con un mecanismo de consulta o registro para la identificación del usuario.	<input checked="" type="checkbox"/>
72	Colección y Uso	1	6. El usuario podrá elegir el medio de respuesta para recibir certificaciones.	<input checked="" type="checkbox"/>
87	Seguimiento y Control	1	16. El usuario podrá presentar peticiones, quejas, reclamaciones o recursos relacionados con el trámite o servicio en línea.	<input checked="" type="checkbox"/>
88	Colección y Uso	1	17. El usuario recibe el producto resultado del trámite o servicio en línea.	<input checked="" type="checkbox"/>
134	General	1	La entidad tiene la capacidad de planear, gestionar y gobernar los componentes de información.	<input checked="" type="checkbox"/>
139	General	1	La entidad tiene la capacidad de diseñar componentes de información	<input checked="" type="checkbox"/>

Para crear un nuevo requisito deberá dar click en el botón “+”. Se desplegará una pantalla en la que tendrá que llenar los siguientes datos:

- Categoría: Elegir la categoría a la que pertenece el requisito
- Temática: Elegir la temática a la que pertenece el requisito
- Nivel: Elegir Nivel (1, 2 ó 3)
- Activo: Si está activo o inactivo en la plataforma
- Nombre del requisito
- Criterio
- Evidencia
- Soporte Legal

- Ayuda

Estos datos son los que guiarán a la entidad para entender cuáles son los requerimientos que tiene que cumplir para certificarse

Id	Categoría
Temática	Nivel
<input type="checkbox"/> Activo	Nombre del Requisito *
Criterio *	Evidencia *
Soporte Legal	Ayuda

#### 8.5.1.6. Tiempo de requisito

Los tiempos de requisito indicarán cuántos días puede estar un requisito con un estado determinado. Cuando los tiempos se sobrepasan o están cerca del límite el administrador será notificado y deberá decidir si debe reasignar o evaluar un requisito con el fin de no comprometer la certificación de la entidad.

Tiempos / Requisito					
Id	Nombre	Duración (días)	Días para alarma	Enviar notificación	Descripción
1	PENDIENTE	30	2	Sí	ESPERANDO APROBACIÓN ADMINISTRADOR
2	ERROR	10	5	Sí	RECHAZADO POR ADMINISTRADOR-EN VALIDACIÓN
3	POR_ASIGNAR	10	5	Sí	PENDIENTE ASIGNAR A EVALUADORES
4	SOLICITADO	2	1	Sí	SOLICITADO VOLUNTARIAMENTE
5	ASIGNADO	2	1	Sí	ESPERANDO RESPUESTA DEL EVALUADOR
6	ACEPTADO	2	1	Sí	ACEPTADO POR EL EVALUADOR
7	RECHAZADO	30	2	Sí	RECHAZADO POR EL EVALUADOR
8	RETROALIMENTACION	2	1	Sí	EN RETROALIMENTACION
9	CUMPLE	365	2	Sí	CUMPLE
10	NO_CUMPLE	365	2	Sí	NO CUMPLE

Página: 1   Filas por página: 20   1 - 10 de 10

Los siguientes son los estados de los requisitos, solamente aquellos con un asterisco (\*) son editables.

- Pendiente
- Error
- Por asignar
- Solicitado(\*)
- Asignado(\*)
- Aceptado(\*)
- Rechazado
- Retroalimentación(\*)
- Cumple
- No cumple

Se podrá Editar

- ❖ el tiempo de duración: tiempo que debe durar un ciclo
- ❖ Días para alarma: número de días antes del vencimiento del ciclo en el que el administrador deberá ser notificado
- ❖ Descripción: Breve descripción del estado

**Tiempos / Requisito**


id	Nombre	Duración (días)	Días para alarma	Enviar notificación	Descripción
1	PENDIENTE	30	2	Sí	ESPERANDO APROBACIÓN ADMINISTRADOR
2	ERROR	10	5	Sí	RECHAZADO POR ADMINISTRADOR-EN VALIDACIÓN
3	POR_ASIGNAR	10	5	Sí	PENDIENTE ASIGNAR A EVALUADORES
4	SOLICITADO	2	1	Sí	SOLICITADO VOLUNTARIAMENTE
5	ASIGNADO	2	1	Sí	ESPERANDO RESPUESTA DEL EVALUADOR
6	ACEPTADO	2	1	Sí	ACEPTADO POR EL EVALUADOR
7	RECHAZADO	30	2	Sí	RECHAZADO POR EL EVALUADOR
8	RETROALIMENTACION	2	1	Sí	EN RETROALIMENTACION
9	CUMPLE	365	2	Sí	CUMPLE
10	NO_CUMPLE	365	2	Sí	NO CUMPLE

### 8.5.1.7. Tiempo de Servicio

Los tiempos de servicio indicarán cuántos días puede estar un servicio con un estado determinado. Cuando los tiempos se sobrepasan o están cerca del límite el administrador será notificado y deberá resolver el inconveniente.

Los siguientes son los estados de los servicios presentes en la plataforma, solamente aquellos con un asterisco (\*) son editables.

- Incompleto(\*)
- En validación(\*)
- En proceso(\*)
- Otorgado
- No otorgado

Se podrá Editar

- ❖ el tiempo de duración: tiempo que debe durar un ciclo
- ❖ Días para alarma: número de días antes del vencimiento del ciclo en el que el administrador deberá ser notificado
- ❖ Descripción: Breve descripción del estado

## Tiempos / Servicio



Id	Nombre	Duración (días)	Días para alarma	Enviar notificación	Descripción
1	INCOMPLETO	2	1	Sí	EN DILIGENCIAMIENTO POR LA ENTIDAD
2	EN_VALIDACION	2	1	Sí	EN VERIFICACIÓN POR EL ADMON
3	EN_PROCESO	2	1	Sí	EN PROCESO DE EVALUACIÓN
4	OTORGADO	3	2	Sí	CUMPLE
5	NO_OTORGADO	3	2	Sí	NO CUMPLE

Página: 1 ▾ Filas por página: 20 ▾ 1 - 5 de 5 < >

### 8.5.1.8. Puntaje

La creación de puntaje se utiliza para modificar el puntaje que se asigna automáticamente en la plataforma. El puntaje siempre está atado a enunciados fijos. Siempre que se cree una categoría nueva o un nivel de una categoría se deberá crear puntaje para cada una de las posibles situaciones que se presentan en el proceso de certificación. Si no se pone un puntaje el usuario participante no recibirá puntos como corresponde.

Para ver el listado de puntajes creados el administrador deberá dar click en el menú “puntaje”. Aparecerá un listado con todos los puntajes creados. Cada puntaje está atado a un estado, categoría, nivel y un rol (entidad ó evaluador) determinado. Para crear un nuevo puntaje deberá dar click en el botón “+”

Crear puntaje

**Puntaje**

<input type="checkbox"/>	id	Nombre	Categoría	Rol	Nivel	Puntos	Público	Descripción
<input type="checkbox"/>	1	Aceptar Requisito	Gobierno Abierto - Datos Abiertos	Evaluador	1	4	<input checked="" type="checkbox"/>	Cuando un evaluador acepta un requisito
<input type="checkbox"/>	2	Aceptar Requisito	Gobierno Abierto - Datos Abiertos	Evaluador	2	1	<input type="checkbox"/>	Cuando un evaluador acepta un requisito
<input type="checkbox"/>	3	Aceptar Requisito	Gobierno Abierto - Datos Abiertos	Evaluador	3	1	<input type="checkbox"/>	Cuando un evaluador acepta un requisito
<input type="checkbox"/>	4	Aceptar Requisito	Gobierno Abierto - Ejercicios de Participación	Evaluador	1	1	<input type="checkbox"/>	Cuando un evaluador acepta un requisito
<input type="checkbox"/>	5	Aceptar Requisito	Gobierno Abierto - Ejercicios de Participación	Evaluador	2	1	<input type="checkbox"/>	Cuando un evaluador acepta un requisito
<input type="checkbox"/>	6	Aceptar Requisito	Gobierno Abierto - Ejercicios de Participación	Evaluador	3	1	<input type="checkbox"/>	Cuando un evaluador acepta un requisito
<input type="checkbox"/>	7	Aceptar Requisito	Servicios en Línea - Trámites y Servicios en Línea	Evaluador	1	1	<input type="checkbox"/>	Cuando un evaluador acepta un requisito
<input type="checkbox"/>	8	Aceptar Requisito	Servicios en Línea - Trámites y Servicios en Línea	Evaluador	2	1	<input type="checkbox"/>	Cuando un evaluador acepta un requisito
<input type="checkbox"/>	9	Aceptar Requisito	Servicios en Línea - Trámites y Servicios en Línea	Evaluador	3	1	<input type="checkbox"/>	Cuando un evaluador acepta un requisito
<input type="checkbox"/>	10	Aceptar Requisito	Capacidades de Gestión de TI	Evaluador	1	1	<input type="checkbox"/>	Cuando un evaluador acepta un requisito

Página: 1 \* Filas por página: 10 \* 1 - 10 de 64 < >

Se desplegará una ventana en la que deberá llenar los siguientes datos:

- Nombre: Deberá elegir uno de los estados en los que se asignará el puntaje creado
- Categoría: Categoría a la cual será asignado el puntaje
- Nivel: Nivel de la categoría al cual será asignado el puntaje
- Rol: Si se va a asignar a un evaluador o una entidad
- Puntos: Deberá escribir numéricamente la cantidad de puntos a otorgar
- Público. Activar este botón indicará que será visible en el listado de puntos de la sección “mi avance” del evaluador y la entidad

### ¿ Cómo funciona el sistema de puntuación?

- o (+) Cuando un evaluador acepta un requisito
- o (+) Cuando un evaluador acepta evaluar un requisito de manera voluntaria
- o (+)
- o (+) Aceptar requisito para evaluar
- o (+) Evaluar requisito
- o (+) Evaluar requisito de voluntariamente
- o (-) Rechazar requisito asignado
- o (-) No evaluar requisito
- o (+) Postulación realizada
- o (-) Postulación no validada
- o (+) Certificación producto o servicio
- o (-) Certificación no otorgada
- o (+) Participar en aprende y enseña

Al finalizar deberá dar click en el botón “guardar”

## DATOS BÁSICOS

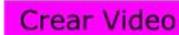
GUARDAR

id	Nombre
Categoría	Nivel
Rol	Puntos
<input type="checkbox"/> Público	Descripción

### 8.5.1.9. Aprende y enseña

La sección “Aprende y enseña” es la sección donde el evaluador y la entidad tienen la oportunidad de conocer contenido valioso para enriquecer su experiencia ya sea evaluando o entendiendo mecanismos de mejoras para sus servicios o productos.

Para Crear un video de la sección aprende y enseña el administrador deberá ir al menú “aprende y enseña”. Se desplegará un listado que contiene el historial de videos creados. Para crear uno nuevo deberá dar click en el botón “+”

 Crear Video

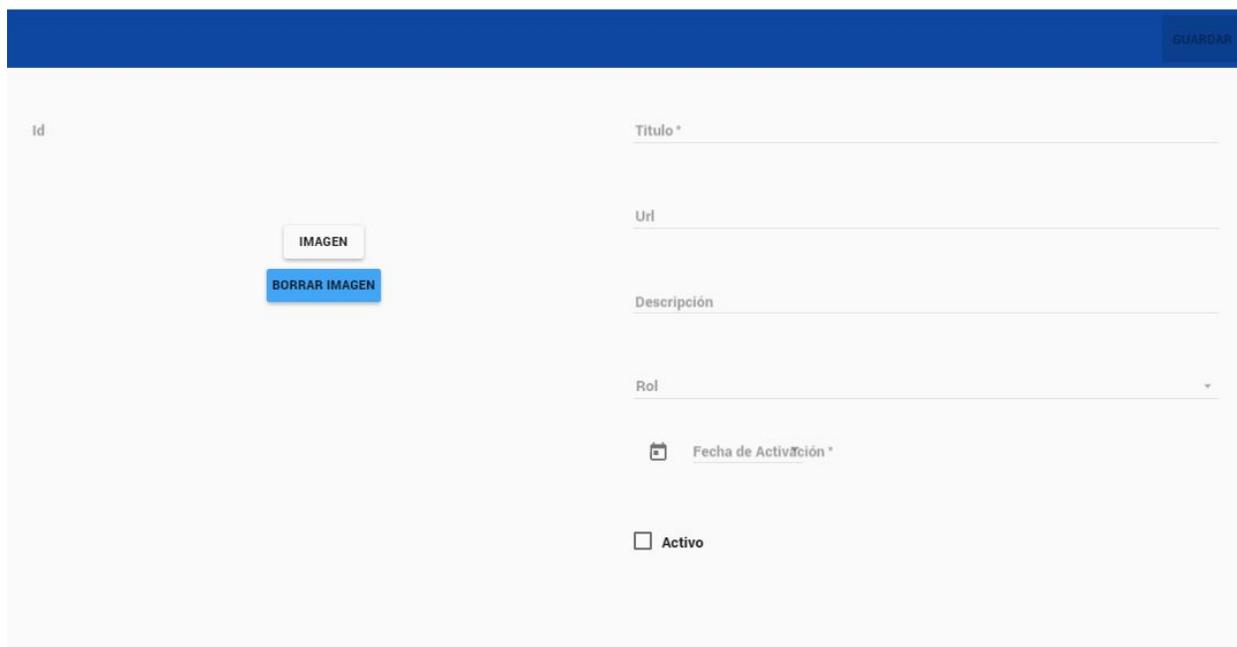
Aprende y Enseña

<input type="checkbox"/>	Id	Título	Url	Descripción	Rol	Fecha de activación	Activo
<input type="checkbox"/>	8	Video 2	https://www.youtube.com/emb...	Video 2	Evaluador	Oct 12, 2017	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	18	Este es la prueba del 12 de Octubre	https://www.youtube.com/emb...	Esta es una prueba realizada por MINTIC	Entidad	Oct 12, 2017	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	19	Super Prueba	https://www.youtube.com/emb...	Ultima Prueba Final Final	Evaluador	Oct 10, 2017	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	20	PRUEBA 17 OCT	https://www.youtube.com/emb...	PRUEBA 17 OCTUBRE	Evaluador	Oct 16, 2017	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	21	Estrategia digital	https://www.youtube.com/emb...	Estrategia Digital	Evaluador	Oct 26, 2017	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	22	prueba 30 de octubre	https://www.youtube.com/emb...	lucha libre	Evaluador	Oct 30, 2017	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	23	prueba 30 de octubre	https://www.youtube.com/emb...	lucha libre	Evaluador	Oct 30, 2017	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	25	Video de Alejandra	https://www.youtube.com/emb...	Video de Alejandra	Evaluador	Nov 8, 2017	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	26	aprende	https://www.youtube.com/emb...	luz azul	Evaluador	Nov 9, 2017	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	27	Lucha	https://www.youtube.com/emb...	Raw	Evaluador	Nov 18, 2017	<input checked="" type="checkbox"/>

Página: 1 Filas por página: 10 1 - 10 de 10

Se desplegará una ventana en la que deberá llenar los siguientes datos:

- Imagen: Se debe cargar una imagen, esta será el preview del video
- Título: Título del video
- Descripción: Un texto descriptivo sobre el contenido del video
- Rol: A quién va dirigido (entidad/evaluador)
- Fecha de activación: fecha en la que desea que el video esté disponible
- Activo: Si está activo o inactivo en la plataforma.



Id

IMAGEN

BORRAR IMAGEN

Título \*

Url

Descripción

Rol

Fecha de Activación \*

Activo

GUARDAR

#### 8.5.1.10. Preguntas al ciudadano

Para el ciudadano la etapa de cierre es la etapa más importante de su actividad, pues solamente una vez que una postulación es certificada es que puede participar en la calificación ciudadana asignando puntaje sobre la experiencia que ha tenido como usuario sobre el servicio. Para asignar su calificación puntaje debe calificar respondiendo numéricamente ciertas preguntas. Las preguntas están asociadas a la categoría del servicio certificado. Por tal razón las preguntas deben ser creadas asociadas a una categoría.

Para ver las preguntas actuales de la plataforma el administrador deberá dar click en el menú “preguntas del ciudadano”. Visualizará un listado con todas las preguntas creadas hasta el momento en la plataforma. Para crear una pregunta nueva deberá dar click en el botón “+”

Preguntas Ciudadano				🔍 <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px;">+</span>
<input type="checkbox"/>	Id	Categoría	Texto	Activo
<input type="checkbox"/>	1	Gobierno Abierto - Datos Abiertos	¿Qué tan útil es la información del conjunto de datos?	Sí
<input type="checkbox"/>	2	Gobierno Abierto - Datos Abiertos	¿Qué tan fácil fue encontrar y acceder al conjunto de datos?	Sí
<input type="checkbox"/>	3	Gobierno Abierto - Datos Abiertos	¿Qué tan actualizada es la información del conjunto de datos?	Sí
<input type="checkbox"/>	4	Gobierno Abierto - Datos Abiertos	A través del conjunto de datos, ¿logró obtener toda la información requerida?	Sí
<input type="checkbox"/>	5	Gobierno Abierto - Datos Abiertos	¿Cuál es su grado de satisfacción frente a la publicación del conjunto de datos?	Sí
<input type="checkbox"/>	8	Gobierno Abierto - Ejercicios de Participación	¿Considera que el objetivo del ejercicio de participación fue claramente definido?	Sí
<input type="checkbox"/>	9	Gobierno Abierto - Ejercicios de Participación	¿Qué tan fácil fue utilizar el mecanismo digital de participación?	Sí
<input type="checkbox"/>	10	Gobierno Abierto - Ejercicios de Participación	Durante el ejercicio de participación, indique el nivel de atención recibido por parte de la entidad	Sí
<input type="checkbox"/>	11	Gobierno Abierto - Ejercicios de Participación	Califique el grado de promoción o divulgación del ejercicio de participación	Sí
<input type="checkbox"/>	12	Gobierno Abierto - Ejercicios de Participación	Indique qué tan satisfecho se encuentra con la publicación y divulgación de los resultados del ejercicio de participación	Sí
<input type="checkbox"/>	13	Gobierno Abierto - Ejercicios de Participación	¿Considera usted que el ejercicio de participación fue satisfactorio?	Sí
<input type="checkbox"/>	15	Servicios en Línea - Trámites y Servicios en Línea	¿Qué tan fácil pudo encontrar e ingresar al trámite o servicio en línea?	Sí

Se desplegará una ventana nueva en la que deberá llenar los siguientes datos:

- Categoría: Categoría a la que será asociada una pregunta
- Texto: El texto de la pregunta
- Activo: Si está activa o inactiva en la plataforma

Por último deberá dar click en el botón “guardar”

**Agregar**
✕

Id

Categoría

---

Texto

---

active

GUARDAR
CANCEL

### 8.5.1.11. Perfiles

Son los perfiles que pueden llegar a tener los usuarios de la plataforma. No pueden ser editados ni eliminados, pues su edición podría llegar a afectar el

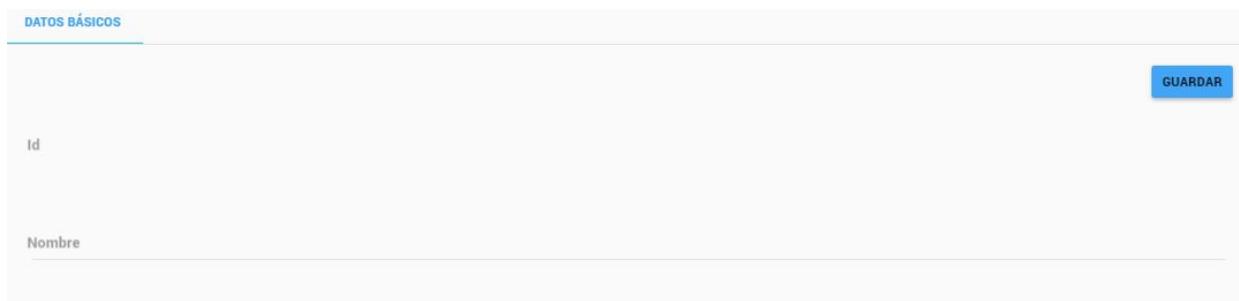
funcionamiento total de la plataforma. Actualmente la plataforma reconoce los siguientes perfiles:

- Ciudadano
- Evaluador
- Entidad
- Administrador



id	Nombre
1	Ciudadano
2	Evaluador
3	Administrador
4	Entidad

Para crear un perfil nuevo deberá dar click en el botón “+”. Se desplegará una ventana en la que podrá ingresar el nombre del perfil que desea crear



DATOS BÁSICOS

Id

Nombre

GUARDAR

#### 8.5.1.12. Países, regiones y ciudades.

Los países, regiones y ciudades se usan en los formularios de registro para dar la ubicación de un usuario. Para crear países ciudades o regiones se debe entender la siguiente lógica

- Se debe siempre crear del más grande al más pequeño
  - PAIS -->REGIÓN-->CIUDAD
  - **País**

Para crear un país debe dar click en el menú “país”. Se desplegará un listado de los países creados en la plataforma. Deberá dar click en “+”

Países				+
<input type="checkbox"/>	id	Nombre	nacionalidad	Cápital
<input type="checkbox"/>	1	Afganistán		
<input type="checkbox"/>	2	Albania		
<input type="checkbox"/>	3	Alemania		
<input type="checkbox"/>	4	Andorra		
<input type="checkbox"/>	5	Angola		
<input type="checkbox"/>	6	Antigua y Barbuda		
<input type="checkbox"/>	7	Arabia Saudita		
<input type="checkbox"/>	8	Argelia		
<input type="checkbox"/>	9	Argentina		
<input type="checkbox"/>	10	Armenia		
<input type="checkbox"/>	11	Australia		

Se desplegará una ventana en la que deberá ingresar los siguientes datos

- Nombre: Nombre del país
- Nacionalidad: Escribir la nacionalidad del país
- Capital: Deberá elegir una ciudad que pertenezca a ese país y asignarla como capital (tenga en cuenta que sólo podrá asignar capitales cuando haya creado Regiones y ciudades de ese país.)

**DATOS BÁSICOS**

**GUARDAR**

Id	Nombre
Nacionalidad	Cápital Ciudad

### ○ Región

Para crear una región debe dar click en el menú región”. Se desplegará un listado de las regiones creadas en la plataforma. Deberá dar click en “+”

Regiones				🔍	+
<input type="checkbox"/>	id	Nombre	Cápital	País	Código
<input type="checkbox"/>	1	AMAZONAS			
<input type="checkbox"/>	2	ANTIOQUIA			
<input type="checkbox"/>	3	ARAUCA			
<input type="checkbox"/>	4	ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y			
<input type="checkbox"/>	5	ATLANTICO			
<input type="checkbox"/>	6	BOGOTÁ, D. C.			
<input type="checkbox"/>	7	Bolívar			
<input type="checkbox"/>	8	BOYACA			
<input type="checkbox"/>	9	CALDAS			
<input type="checkbox"/>	10	CAQUETA			
<input type="checkbox"/>	11	CASANARE			

Se desplegará una ventana en la que deberá ingresar los siguientes datos

- Nombre: Nombre de la región
- País: Deberá elegir el país al que asociará la región
- Capital: Deberá elegir una ciudad que pertenezca a la región que está creando (tenga en cuenta que sólo podrá asignar capitales cuando haya creado ciudades del país asociado)

DATOS BÁSICOS

GUARDAR

Id	Nombre
País	Cápital
<input type="text" value="País"/>	<input type="text" value="Ciudad"/>

### ○ Ciudad

Para crear una ciudad debe dar click en el menú “ciudad”. Se desplegará un listado de las ciudades creadas en la plataforma. Deberá dar click en “+”

## Ciudades



<input type="checkbox"/>	Id	Nombre	Código	Latitud	Longitud
<input type="checkbox"/>	1	MEDELLÍN			
<input type="checkbox"/>	2	ABEJORRAL			
<input type="checkbox"/>	3	ABRIAQUÍ			
<input type="checkbox"/>	4	ALEJANDRÍA			
<input type="checkbox"/>	5	AMAGÁ			
<input type="checkbox"/>	6	AMALFI			
<input type="checkbox"/>	7	ANDES			
<input type="checkbox"/>	8	ANGELÓPOLIS			
<input type="checkbox"/>	9	ANGOSTURA			
<input type="checkbox"/>	10	ANORÍ			
<input type="checkbox"/>	11	SANTA FÉ DE 2			

Se desplegará una ventana en la que deberá ingresar los siguientes datos

- Nombre: Nombre de la ciudad
- Código: Deberá elegir un código (no es un campo obligatorio)
- Latitud: Ingresar la latitud de la ciudad (no es un campo obligatorio)
- Longitud: Ingresar la longitud de la ciudad (no es un campo obligatorio)
- Región: Deberá asociarla a una región creada previamente

**GUARDAR**

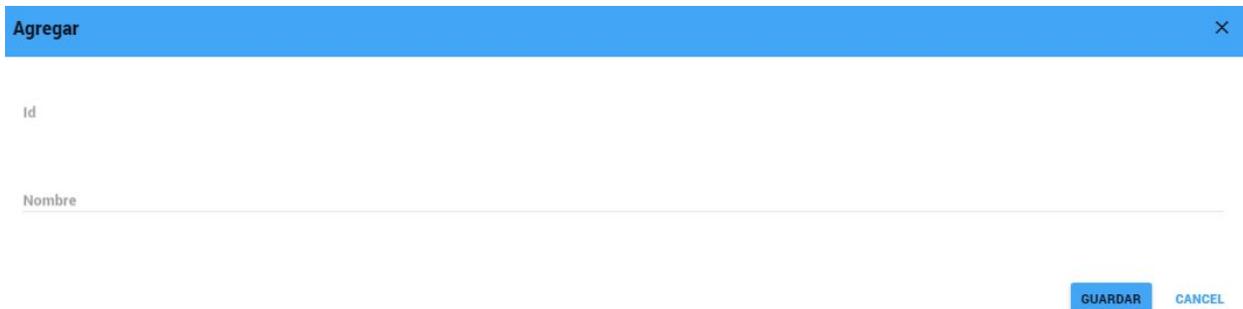
Id	Nombre
Código	Latitud
Longitud	Región

### 8.5.1.13. Tipos de documento

El tipo de documento es un requisito que se pide a los evaluadores y a los representantes cuando se van a inscribir.

Para crear un tipo de documento debe dar click en el menú “tipo de documento”. Se desplegará un listado de los tipos de documento creados en la plataforma. Deberá dar click en “+”

Se desplegará una ventana donde deberá crear nombre del nuevo tipo de documento y dar click en “guardar”



Agregar

Id

Nombre

GUARDAR CANCEL

## 9. Conclusiones

- El manual tiene la flexibilidad de ser mejorado con la experiencia y actualización de la plataforma con el fin de que se adecúen a las necesidades del sistema y del usuario
- La creación de cada uno de los items administrables de la plataforma están sujetos a la responsabilidad del equipo de administradores quienes deben respetar la lógica de la plataforma con el fin de garantizar el funcionamiento de la misma
- Los roles de usuario podrán cambiar con el tiempo y de acuerdo a las necesidades del proceso de certificación.
- Al ser una plataforma de código abierto se aumentan las probabilidades de transformación de la plataforma