



El futuro digital
es de todos

MinTIC



Manual de uso y operaciones de sitios web GOV.CO/Territorial

TABLA DE CONTENIDO

| | | |
|----|--|-----------|
| 1. | DERECHOS DE AUTOR | 18 |
| 2. | CRÉDITOS | 18 |
| 3. | AUDIENCIA | 18 |
| 4. | INTRODUCCIÓN | 18 |
| 5. | MANUAL DE USO | 19 |
| | 5.2 ENTIDAD APROBADA | 21 |
| | 5.2.1 Configuración contraseña | 22 |
| | 5.2.2 Recuperar Contraseña | 24 |
| | 5.3 AUTENTICACIÓN USUARIO ADMINISTRADOR | 26 |
| | 5.4 OPCIONES DEL MENÚ PRINCIPAL | 27 |
| | 5.4 Opciones del menú administrador de entidad: | 28 |
| | 5.5 BUSCAR CONTENIDO DESDE EL MENÚ | 31 |
| | 5.6 CONFIGURAR EL SITIO DESDE PANEL ADMINISTRADOR | 32 |
| | 5.6.1 ACTIVAR DOMINIO | 32 |
| | 5.6.2 Configurar banner principal de la entidad | 34 |
| | 5.6.3 Configurar el sitio | 39 |
| | 5.6.4 Configuración del pie de página | 45 |
| | 5.6.5 Configuración del sistema | 50 |
| | 5.6.6 Usuarios | 53 |
| | 5.6.6.1 Reporte | 59 |
| | 5.7 NOTIFICACIONES DE CORREO | 61 |
| | 5.8 CONTENIDOS REPORTADOS | 63 |
| | 5.9 LOG DE ACTIVIDAD | 67 |
| | 5.10 GESTION DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES | 68 |
| | 5.10.1 Delegar PQRS | 73 |
| | 5.10.2 Exportar PQRS | 76 |
| | 5.10.3 Buscar PQRS | 77 |
| | 5.11 PALABRAS INADECUADAS | 79 |
| | 5.12 CARGA MASIVA | 81 |
| | 5.13 CREAR GRUPO | 84 |
| | 5.14 CREAR ÍTEM | 86 |
| | 5.14.1 Crear Ítem Tipo Muro Time Line | 87 |
| | 5.14.1.1 Crear Ítem Tipo Muro Personalizable | 89 |

| | |
|--|-----|
| 5.14.1.2 Crear ítem tipo contenido | 91 |
| 5.14.1.3 Crear ítem tipo enlace..... | 93 |
| 5.14.1.4 Editar Ítem | 95 |
| 5.14.1.5 Configurar correo interno | 96 |
| 5.15 BUSCAR CONTENIDO DESDE EL MENÚ | 98 |
| 5.16 MENSAJES..... | 98 |
| 5.17 PUBLICAR CONTENIDO EN EL DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS..... | 100 |
| 5.18 PUBLICAR RETOS DE PARTICIPACIÓN..... | 106 |
| 5.19 PUBLICAR ENCUESTAS | 111 |
| 5.20 PUBLICAR PROYECTOS EN EJECUCIÓN..... | 114 |
| 5.20.1 Publicar Proyectos en Ejecución | 114 |
| 5.21 PUBLICAR NORMATIVIDAD..... | 117 |
| 5.22 PUBLICAR INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN | 120 |
| 5.23 PUBLICAR NOTICIAS..... | 123 |
| 5.24 PUBLICAR ATRACTIVO TURÍSTICO..... | 126 |
| 5.25 CONECTAR EL PORTAL TERRITORIAL CON EL SISTEMA DE CORREO INTERNO..... | 129 |
| 5.26 PUBLICAR CONTRATACIÓN | 131 |
| 5.27 PUBLICAR PREGUNTAS FRECUENTES | 134 |
| 5.28 PUBLICAR CONTENIDO EJECUCIÓN DE CONTRATOS..... | 138 |
| 5.29 PUBLICAR ESTUDIOS E INVESTIGACIONES | 141 |
| 5.30 PUBLICAR CALENDARIO DE ACTIVIDADES | 143 |
| 5.31 PUBLICAR CONTENIDOS INFORMES PQRS | 146 |
| 5.32 PUBLICAR CONTENIDO TRANSPARENCIA..... | 149 |
| 5.33 OCULTAR CONTENIDO..... | 151 |
| 5.34 PUBLICAR CONTENIDO DESDE LA PÁGINA DE INICIO..... | 153 |
| 5.35 DESTACAR CONTENIDOS EN LA PÁGINA DE INICIO | 155 |
| 5.36 EDITAR CONTENIDO | 157 |
| 5.37 INACTIVAR CONTENIDOS..... | 158 |
| 5.38 EXPORTAR COMENTARIOS DE LOS CONTENIDOS..... | 162 |
| 5.39 FILTROS DESDE LA PÁGINA DE INICIO | 164 |
| 5.40 FILTROS PÁGINA INTERNA DE CONTENIDO | 167 |
| 5.41 BUSCAR CONTENIDO DESDE LA PÁGINA DE INICIO..... | 173 |
| 5.42 EDITAR PARTICIPACIONES DE UN USUARIO CIUDADANO | 176 |

| | |
|---|-----|
| 5.43 ELIMINAR COMENTARIOS Y PARTICIPACIONES DE UN USUARIO CIUDADANO | 178 |
| 5.44 EDICIÓN PERFIL USUARIO ADMINISTRADOR | 181 |
| 5.45 ESTADÍSTICAS | 184 |
| 5.46 USUARIO CIUDADANO | 186 |
| 5.47 REGISTRO CON CORREO ELECTRÓNICO | 188 |
| 5.48 RECUPERAR CONTRASEÑA | 190 |
| 5.49 OPCIONES DEL MENÚ | 193 |
| 5.50 PARTICIPAR EN LOS CONTENIDOS DESDE LA PÁGINA INTERNA DE UN CONTENIDO | 195 |
| 5.50 EDITAR PARTICIPACIÓN | 200 |
| 5.51 ELIMINAR PARTICIPACIÓN | 203 |
| 5.52 REPORTAR PARTICIPACIÓN | 204 |
| 5.53 COMPARTIR CONTENIDO EN REDES SOCIALES | 205 |
| 5.54 COMPARTIR PARTICIPACIONES | 207 |
| 5.55 CREAR COMENTARIOS | 209 |
| 5.56 REPORTAR CONTENIDOS | 211 |
| 5.57 REPORTAR COMENTARIOS | 212 |
| 5.58 ELIMINAR COMENTARIOS | 213 |
| 5.59 FILTROS INTERNA DE CONTENIDOS | 214 |
| 5.60 NOTIFICACIONES | 217 |
| 5.61 ENVIAR UNA SOLICITUD TIPO DENUNCIA | 218 |
| 5.62 ENVIAR SOLICITUD TIPO QUEJA (Anónima) | 221 |
| 5.63 ENVIAR SOLICITUD TIPO QUEJA | 224 |
| 5.64 SEGUIMIENTO PQRS | 227 |
| 5.65 EDITAR PERFIL DE USUARIO CIUDADANO | 230 |
| 5.66 DAR DE BAJA USUARIO CIUDADANO | 233 |
| 5.67 TIPOS DE ARCHIVOS PERMITIDOS EN LA CARGA | 235 |
| 5.68 DIMENSIONES DE LAS IMÁGENES | 236 |
| 5.69 ESPECIFICACIONES DE ARCHIVOS POR CONTENIDOS | 236 |

LISTA DE TABLAS

| | |
|---|-----|
| Tabla 1. Tabla tipos de archivos permitidos | 235 |
| Tabla 2. Tabla especificación de archivos por contenidos..... | 236 |
| Tabla 3. Tabla especificación de archivos por contenidos..... | 237 |
| Tabla 4. Tabla especificación de archivos por contenidos..... | 237 |
| Tabla 5. Tabla especificación de archivos por contenidos..... | 238 |

LISTA DE FIGURAS

| | |
|---|----|
| Figura 1. Entidad Aprobada..... | 22 |
| Figura 2. Botón Administra tu sitio | 22 |
| Figura 3. Ingreso nueva contraseña | 23 |
| Figura 4. Alerta Contraseña Actualizada..... | 23 |
| Figura 5. Inicio Sesión | 24 |
| Figura 6. Restaurar Contraseña | 24 |
| Figura 7. Envío de Correo | 25 |
| Figura 8. Correo de recuperación de contraseña..... | 25 |
| Figura 9. Configuración de nueva contraseña..... | 26 |
| Figura 10. Inicio de sesión | 26 |
| Figura 11. Banner de la página de inicio..... | 27 |
| Figura 12. Banner principal..... | 27 |
| Figura 13. Menú..... | 28 |
| Figura 14. Grupo Nosotros..... | 29 |
| Figura 15. Grupo Infórmate | 29 |
| Figura 16. Grupo Documentos..... | 30 |
| Figura 17. Grupo Participa | 30 |
| Figura 18. Grupo Atención Ciudadana | 31 |
| Figura 19. Búsqueda desde el menú..... | 31 |
| Figura 20. Módulo Administrador | 32 |
| Figura 21. Activar dominio | 33 |
| Figura 22. Confirmación Activación de Dominio | 33 |
| Figura 23. Panel del administrador..... | 34 |
| Figura 24. Configuración banner principal | 34 |
| Figura 25. Configurar Banner principal..... | 35 |
| Figura 26. Banner principal | 35 |
| Figura 27. Carga de imagen del banner..... | 36 |
| Figura 28. Imagen cargada..... | 36 |
| Figura 29. Título principal del banner..... | 36 |
| Figura 30. Texto secundario del banner | 37 |
| Figura 31. Logos del banner | 37 |
| Figura 32. Carga de logos..... | 38 |
| Figura 33. Logos cargados..... | 38 |

| | |
|---|----|
| Figura 34. Panel del administrador | 39 |
| Figura 35. Vista del banner | 39 |
| Figura 36. Opción Administrador del menú | 39 |
| Figura 37. Configuración de sitio | 40 |
| Figura 38. Configuración de temas | 40 |
| Figura 39. Cargue de imagen principal del sitio | 41 |
| Figura 40. Vista de la imagen principal del sitio | 41 |
| Figura 41. Imagen compartida en redes sociales | 42 |
| Figura 42. Cargue de imagen Favicon | 42 |
| Figura 43. Vista de imagen Favicon | 43 |
| Figura 44. Carga de imagen Apple Touch | 43 |
| Figura 45. Vista de imagen apple touch | 43 |
| Figura 46. Título de la plataforma | 44 |
| Figura 47. Meta-Description | 44 |
| Figura 48. Cabecera del sitio | 44 |
| Figura 49. Menú | 45 |
| Figura 50. Configuración de pie de pagina | 45 |
| Figura 51. Configuración del pie de pagina | 46 |
| Figura 52. Nueva sucursal | 47 |
| Figura 53. Cargar campos de nueva sucursal | 47 |
| Figura 54. Gestionar sucursal | 48 |
| Figura 55. Editar sucursal | 48 |
| Figura 56. Eliminar sucursal | 48 |
| Figura 57. Configuración del footer | 49 |
| Figura 58. Configuración del pie de página | 49 |
| Figura 59. Configuración logos y enlaces | 50 |
| Figura 60. Vista del pie de página | 50 |
| Figura 61. Menú | 51 |
| Figura 62. Configuración del Sitio | 51 |
| Figura 63. Configuración redes sociales | 52 |
| Figura 64. Configuración mail | 52 |
| Figura 65. Configuración APP ID y APPI KEY | 53 |
| Figura 66. Menú | 53 |
| Figura 67. Administración de Usuarios | 53 |
| Figura 68. Administración de Usuarios | 54 |

| | |
|---|----|
| Figura 69. Administración de Usuarios | 56 |
| Figura 70. Lista de usuarios | 57 |
| Figura 71. Editar usuario | 57 |
| Figura 72. Guardar información editada | 58 |
| Figura 73. Confirmar eliminación de usuario | 58 |
| Figura 74. Exportar usuarios..... | 59 |
| Figura 75. Reporte de usuarios..... | 59 |
| Figura 76. Buscar usuario por nombre | 60 |
| Figura 77. Búsqueda de un usuario por correo electrónico | 60 |
| Figura 78. Búsqueda por tipo de usuario | 61 |
| Figura 79. Búsqueda por tipo de usuario | 61 |
| Figura 80. Configurar notificaciones de correo | 62 |
| Figura 81. Contenidos reportados..... | 63 |
| Figura 82. Bloquear contenido..... | 63 |
| Figura 83. Confirmación bloqueo de contenido | 64 |
| Figura 84. Omitir contenido | 65 |
| Figura 85. Omitir comentario | 66 |
| Figura 86. Bloquear comentario..... | 66 |
| Figura 87. Log de actividad..... | 67 |
| Figura 88. Log de actividad..... | 68 |
| Figura 89. Gestión de recepción de solicitudes..... | 68 |
| Figura 90. Lista de solicitudes..... | 69 |
| Figura 91. Habilitar/Inhabilitar recepción de solicitudes | 70 |
| Figura 92. Gestionar solicitud..... | 70 |
| Figura 93. Gestión de recepción de solicitudes..... | 71 |
| Figura 94. Envío de respuesta de solicitud | 72 |
| Figura 95. Gestión de recepción de solicitud | 73 |
| Figura 96. Delegar PQRS..... | 74 |
| Figura 97. Correo delegar una PQRS..... | 74 |
| Figura 98. Resolver PQRS | 75 |
| Figura 99. Descarga de PQRS | 76 |
| Figura 100. Archivo de descarga de PQRS..... | 76 |
| Figura 101. Seleccionar solicitudes por rango de fechas | 77 |
| Figura 102. Búsqueda por nombre o correo | 77 |
| Figura 103. Búsqueda por número de solicitud..... | 78 |

| | |
|--|----|
| Figura 104. Búsqueda por rango de fecha..... | 78 |
| Figura 105. Búsqueda por tipo de solicitud..... | 79 |
| Figura 106. Búsqueda por tipo de estado..... | 79 |
| Figura 107. Gestionar Palabras inadecuadas..... | 79 |
| Figura 108. Agregar palabra inadecuada..... | 80 |
| Figura 109. Editar palabras inadecuadas..... | 80 |
| Figura 110. Eliminar palabras inadecuadas..... | 80 |
| Figura 111. Configurar carga masiva..... | 81 |
| Figura 112. Opciones de carga masiva..... | 81 |
| Figura 113. Carga masiva de contratación..... | 82 |
| Figura 114. Carga de archivo contrataciones..... | 82 |
| Figura 115. Resumen de carga de archivo contrataciones..... | 83 |
| Figura 116. Carga masiva de trámites..... | 83 |
| Figura 117. Carga de archivo trámites..... | 84 |
| Figura 118. Resumen de carga de archivo trámites..... | 84 |
| Figura 119. Menú..... | 85 |
| Figura 120. Agregar un nuevo grupo..... | 85 |
| Figura 121. Nombre del grupo..... | 85 |
| Figura 122. Visualización del ítem..... | 85 |
| Figura 123. Editar sección..... | 86 |
| Figura 124. Eliminar sección..... | 86 |
| Figura 125. Crear nuevo ítem..... | 87 |
| Figura 126. Muro Time Line..... | 87 |
| Figura 127. Configurar ítem..... | 88 |
| Figura 128. Visualizar ítem creado..... | 88 |
| Figura 129. Noticias organizadas por fecha de publicación..... | 89 |
| Figura 130. Muro Personalizable..... | 89 |
| Figura 131. Configurar ítem..... | 90 |
| Figura 132. Ítem creado..... | 90 |
| Figura 133. Contenido creado..... | 91 |
| Figura 134. Ítem Contenido..... | 91 |
| Figura 135. Configurar ítem contenido..... | 92 |
| Figura 136. Ítem Creado..... | 92 |
| Figura 137. Contenido Relacionado..... | 93 |
| Figura 138. Ítem enlace..... | 93 |

| | |
|---|-----|
| Figura 139. Configurar ítem enlace..... | 94 |
| Figura 140. Ítem Creado | 94 |
| Figura 141. URL a la cual direcciona..... | 95 |
| Figura 142. Configurar ítem..... | 95 |
| Figura 143. Eliminar ítem | 96 |
| Figura 144. Configurar correo interno..... | 96 |
| Figura 145. Configurar URL..... | 97 |
| Figura 146. Correo Interno..... | 97 |
| Figura 147. Búsqueda de contenido en menú..... | 98 |
| Figura 148. Opción mensajes del menú..... | 98 |
| Figura 149. Agregar nuevo mensaje..... | 99 |
| Figura 150. Cargue mensaje con imagen..... | 99 |
| Figura 151. Cargue mensaje con archivo | 100 |
| Figura 152. Banner de la página de inicio..... | 100 |
| Figura 153. Banner de la página de inicio..... | 101 |
| Figura 154. Directorio de funcionarios nuevo contenido..... | 101 |
| Figura 155. Ocultar Directorio de Funcionarios | 102 |
| Figura 156. Crear categoría Directorio de Funcionarios | 102 |
| Figura 157. Seleccionar categoría Directorio de Funcionarios..... | 102 |
| Figura 158. Visualización categoría | 103 |
| Figura 159. Editar categoría..... | 103 |
| Figura 160. Eliminar categoría..... | 103 |
| Figura 161. Ingreso descripción de contenido..... | 104 |
| Figura 162. Ingreso descripción de contenido..... | 105 |
| Figura 163. Visualización de contenido creado..... | 106 |
| Figura 164. Banner principal..... | 106 |
| Figura 165. Grupo participa | 107 |
| Figura 166 Nuevo contenido - Retos de Participación..... | 107 |
| Figura 167. Crear contenido Retos de Participación..... | 108 |
| Figura 168. Adjuntar imágenes - Retos de Participación..... | 109 |
| Figura 169. Visualización Reto creado | 110 |
| Figura 170. Banner de la página de inicio..... | 111 |
| Figura 171.Grupo Participa..... | 111 |
| Figura 172. Encuestas nuevo contenido | 111 |
| Figura 173. Encuestas nuevo contenido | 112 |

| | |
|---|-----|
| Figura 174. Agregar opciones | 112 |
| Figura 175. Cargar imágenes, archivos y video. Contenido - Encuestas..... | 113 |
| Figura 176. Visualización contenido Encuestas..... | 114 |
| Figura 177. Banner de la página de inicio..... | 114 |
| Figura 178. Grupo Documentos | 115 |
| Figura 179. Nuevo contenido Proyectos en Ejecución..... | 115 |
| Figura 180. Crear contenido Proyectos en Ejecución..... | 116 |
| Figura 181. Visualización de contenido publicado..... | 117 |
| Figura 182. Banner de la página de inicio..... | 117 |
| Figura 183. Grupo documentos, sección Normatividad | 118 |
| Figura 184. Nuevo contenido Normatividad..... | 118 |
| Figura 185. Cargue de archivos y link contenido Normatividad..... | 119 |
| Figura 186. Contenido publicado..... | 120 |
| Figura 187. Banner de la página de inicio..... | 120 |
| Figura 188. Grupo documentos contenido Instancias de Participación..... | 121 |
| Figura 189. Nuevo contenido Instancias de Participación..... | 121 |
| Figura 190. Cargar imágenes, archivo y videos contenido Instancias de Participación | 122 |
| Figura 191. Visualización de contenido publicado..... | 123 |
| Figura 192. Banner de la página de inicio..... | 123 |
| Figura 193. Grupo infórmate Sección Noticias..... | 124 |
| Figura 194. Nuevo contenido Noticias..... | 124 |
| Figura 195. Cargar contenido Noticias..... | 125 |
| Figura 196. Visualización de contenido publicado..... | 125 |
| Figura 197. Banner de la página de inicio..... | 126 |
| Figura 198. Grupo nosotros contenido Turismo | 126 |
| Figura 199. Nuevo contenido Turismo..... | 127 |
| Figura 200. Cargar contenido Turismo | 128 |
| Figura 201. Visualización de contenido Publicado..... | 129 |
| Figura 202. Grupo nosotros Correo Interno | 130 |
| Figura 203. Configurar correo Interno | 130 |
| Figura 204. Visualización correo Interno | 131 |
| Figura 205. Banner de la página de inicio..... | 131 |
| Figura 206. Grupo infórmate contenido Contrataciones..... | 132 |
| Figura 207. Nuevo contenido Contrataciones..... | 132 |
| Figura 208. Cargar contenido contrataciones..... | 133 |

| | |
|--|-----|
| Figura 209. Contenido publicado Contrataciones | 133 |
| Figura 210. Banner de la página de inicio..... | 134 |
| Figura 211. Grupo infórmate contenido Preguntas Frecuentes | 134 |
| Figura 212. Nuevo contenido Preguntas Frecuentes | 134 |
| Figura 213. Cargar contenido Preguntas Frecuentes..... | 135 |
| Figura 214. Contenido publicado Preguntas Frecuentes..... | 135 |
| Figura 215. Banner de la página de inicio..... | 136 |
| Figura 216. Grupo infórmate contenido Ofertas de Empleo..... | 136 |
| Figura 217. Nuevo contenido Ofertas de Empleo..... | 136 |
| Figura 218. Cargar contenido Ofertas de Empleo | 137 |
| Figura 219. Contenido publicado Ofertas de Empleo..... | 138 |
| Figura 220. Banner de la página de inicio..... | 138 |
| Figura 221. Grupo infórmate contenido Ejecución de Contratos..... | 139 |
| Figura 222. Nuevo contenido Ejecución de Contratos..... | 139 |
| Figura 223. Cargar de archivos y link contenido Ejecución de Contratos | 140 |
| Figura 224. Contenido publicado Ejecución de Contratos | 140 |
| Figura 225. Banner de la página de inicio..... | 141 |
| Figura 226. Grupo documentos contenido Estudios e Investigaciones..... | 141 |
| Figura 227. Cargar nuevo contenido Estudios e Investigaciones..... | 141 |
| Figura 228. Cargar nuevo contenido - Estudios e Investigaciones | 142 |
| Figura 229. Contenido publicado Estudios e Investigaciones | 143 |
| Figura 230. Banner de la página de inicio..... | 143 |
| Figura 231. Grupo Participa - Contenido Calendario de Actividades | 144 |
| Figura 232. Nuevo contenido Calendario de Actividades..... | 144 |
| Figura 233. Cargar imágenes, documentos y video contenido Calendario de Actividades | 145 |
| Figura 234. Publicación contenido Calendario de Actividades..... | 146 |
| Figura 235. Publicación contenido Calendario de Actividades..... | 146 |
| Figura 236 Grupo documentos contenido Informes PQRS | 147 |
| Figura 237 Nuevo contenido informes PQRS | 147 |
| Figura 238 Cargue contenidos informes PQRS | 148 |
| Figura 239 Informe PQRS | 148 |
| Figura 240. Banner de la página de inicio..... | 149 |
| Figura 241. Grupo atención ciudadana contenido Transparencia..... | 149 |
| Figura 242. Cargar contenido Transparencia..... | 150 |

| | |
|--|-----|
| Figura 243. Visualización del contenido cargado..... | 150 |
| Figura 244. Editar contenido Transparencia | 151 |
| Figura 245. Eliminar contenido Transparencia..... | 151 |
| Figura 246. Ocultar contenido..... | 152 |
| Figura 247. Contenido oculto | 152 |
| Figura 248. Banner de la página de inicio..... | 153 |
| Figura 249. Cargar contenido Noticias desde la página de inicio..... | 154 |
| Figura 250. Contenido Noticias - publicado en la página de inicio..... | 154 |
| Figura 251. Contenido seleccionado | 155 |
| Figura 252. Destacar contenido | 156 |
| Figura 253. Visualización de contenido destacado..... | 156 |
| Figura 254. Editar contenidos | 157 |
| Figura 255. Editar Contenido..... | 157 |
| Figura 256. Edición contenido..... | 158 |
| Figura 257. Inactivar Noticia..... | 159 |
| Figura 258. Inactivar | 159 |
| Figura 259. Confirmación inactivación de contenido..... | 160 |
| Figura 260. Filtro contenido inactivo..... | 160 |
| Figura 261. Activar Contenido..... | 161 |
| Figura 262. Activar Contenido..... | 161 |
| Figura 263. Contenido Activo | 162 |
| Figura 264. Edición..... | 163 |
| Figura 265. Exportar comentarios..... | 163 |
| Figura 266. Reporte de comentarios | 164 |
| Figura 267. Filtro recientes..... | 164 |
| Figura 268. Filtro Populares..... | 165 |
| Figura 269. Filtro A-Z | 166 |
| Figura 270. Filtro Inactivos..... | 167 |
| Figura 271. Filtro todos..... | 168 |
| Figura 272. Filtro recientes..... | 169 |
| Figura 273. Filtro Populares..... | 170 |
| Figura 274. Filtro Orden Alfabético..... | 171 |
| Figura 275. Filtro por fecha..... | 172 |
| Figura 276. Filtro Inactivos..... | 173 |
| Figura 277. Banner de la página de inicio..... | 173 |

| | |
|---|-----|
| Figura 278. Búsqueda por contenidos..... | 173 |
| Figura 279. Buscador contenidos | 174 |
| Figura 280. Búsqueda participaciones..... | 175 |
| Figura 281. Búsqueda de usuarios..... | 176 |
| Figura 282. Edición Participaciones | 176 |
| Figura 283. Edición Participación..... | 177 |
| Figura 284. Participación Editada | 177 |
| Figura 285. Eliminar Participación..... | 178 |
| Figura 286. Confirmar eliminación participación | 179 |
| Figura 287. Eliminar comentario..... | 180 |
| Figura 288. Confirmar eliminación comentario | 181 |
| Figura 289. Banner de la página de inicio..... | 181 |
| Figura 290. Editar el perfil | 182 |
| Figura 291. Editar información | 182 |
| Figura 292. Configurar Notificaciones | 183 |
| Figura 293. Cambiar contraseña..... | 183 |
| Figura 294. Guardar información..... | 183 |
| Figura 295. Estadísticas | 184 |
| Figura 296. Estadísticas | 185 |
| Figura 297. Resumen de Visitas..... | 186 |
| Figura 298. Cargue de Archivo Estadísticas | 186 |
| Figura 299. Registro | 187 |
| Figura 300. Registro con Facebook..... | 187 |
| Figura 301. Banner de la página de inicio..... | 188 |
| Figura 302. Registro correo electrónico | 188 |
| Figura 303. Formulario de Registro..... | 189 |
| Figura 304. Banner de la página de inicio..... | 189 |
| Figura 305. Recuperar contraseña..... | 190 |
| Figura 306. Configuración contraseña | 190 |
| Figura 307. Envío correo restablecimiento de contraseña | 191 |
| Figura 308. Recuperar contraseña..... | 191 |
| Figura 309. Configuración contraseña | 191 |
| Figura 310. Ingreso nueva contraseña..... | 192 |
| Figura 311. Contraseña Actualizada..... | 192 |
| Figura 312. Banner de la página de inicio..... | 193 |

| | |
|---|-----|
| Figura 313. Menú | 193 |
| Figura 314. Búsqueda de contenido desde el menú | 194 |
| Figura 315. Inicio | 194 |
| Figura 316. Contenidos desde la página de inicio | 194 |
| Figura 317. Banner de la página de inicio | 195 |
| Figura 318. Menú contenidos | 195 |
| Figura 319. Contenido seleccionado | 196 |
| Figura 320. Contenido visto desde la página de inicio | 196 |
| Figura 321. Interna de Contenido | 197 |
| Figura 322. Cargar Participación | 198 |
| Figura 323. Participación publicada | 198 |
| Figura 324. Cargar Participación con video | 199 |
| Figura 325. Contenido publicado | 199 |
| Figura 326. Editar participación | 200 |
| Figura 327. Contenido editado | 201 |
| Figura 328. Visualización de contenido editado | 202 |
| Figura 329. Eliminar Participación | 203 |
| Figura 330. Confirmar eliminación | 203 |
| Figura 331. Reportar Participación | 204 |
| Figura 332. Ingresar Reporte | 205 |
| Figura 333. Compartir contenidos en redes sociales | 205 |
| Figura 334. Compartir en redes sociales | 206 |
| Figura 335. Publicar en la red social | 206 |
| Figura 336. Selección Participación | 207 |
| Figura 337. Compartir en redes sociales | 208 |
| Figura 338. Participación compartida | 208 |
| Figura 339. Ingresar comentario | 209 |
| Figura 340. Comentario ingresado | 210 |
| Figura 341. Contenido | 211 |
| Figura 342. Opciones contenido reportado | 212 |
| Figura 343. Reportar comentarios | 212 |
| Figura 344. Ingresar Reporte | 213 |
| Figura 345. Seleccionar comentario | 213 |
| Figura 346. Confirmar eliminación comentario | 214 |
| Figura 347. Filtro Recientes | 215 |

| | |
|--|-----|
| Figura 348. Filtros Populares | 216 |
| Figura 349. Filtros A-Z | 216 |
| Figura 350. Filtro Fecha | 217 |
| Figura 351. Banner de la página de inicio..... | 217 |
| Figura 352. Notificaciones..... | 218 |
| Figura 353. Banner de la página de inicio..... | 218 |
| Figura 354. Recepción de Solicitudes..... | 218 |
| Figura 355. Solicitud tipo denuncia | 219 |
| Figura 356. Carga PQRS tipo denuncia..... | 220 |
| Figura 357. Número seguimiento PQRS..... | 221 |
| Figura 358. Banner de la página de inicio..... | 221 |
| Figura 359. Contenido Recepción de Solicitudes | 221 |
| Figura 360. Tipo de solicitud | 222 |
| Figura 361. Registro Anónimamente | 222 |
| Figura 362. Registro queja | 223 |
| Figura 363. Solicitud radicada..... | 223 |
| Figura 364. Grupo Recepción de Solicitudes..... | 224 |
| Figura 365. Formulario tipo Queja..... | 224 |
| Figura 366. Opción anónima deshabilitada..... | 224 |
| Figura 367. Registro de Solicitud..... | 226 |
| Figura 368. Registro Solicitud | 227 |
| Figura 369. Banner de la página de inicio..... | 227 |
| Figura 370. Sección Recepción de Solicitudes..... | 227 |
| Figura 371. Recepción de Solicitudes..... | 228 |
| Figura 372. Seguimiento de Solicitud..... | 229 |
| Figura 373. Solicitud estado Abierto | 229 |
| Figura 374. Solicitud estado cerrada | 230 |
| Figura 375. Banner de la página de inicio..... | 231 |
| Figura 376. Editar Perfil del Usuario | 231 |
| Figura 377. Editar Biografía..... | 231 |
| Figura 378. Configurar Notificaciones | 232 |
| Figura 379. Cambiar contraseña..... | 232 |
| Figura 380. Confirmar contraseña | 233 |
| Figura 381. Contraseña actualizada | 233 |
| Figura 382. Dar de baja un usuario..... | 233 |

| | |
|--|-----|
| Figura 383. Perfil Usuario..... | 234 |
| Figura 384. Dar de baja..... | 234 |
| Figura 385. Confirmación dar de baja..... | 234 |
| Figura 386. Confirmación dar de baja..... | 235 |
| Figura 387. Dimensiones de las imágenes..... | 236 |

1. DERECHOS DE AUTOR

Los derechos del presente documento, son propiedad del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

2. CRÉDITOS

Este documento ha sido elaborado por DASIGNO con el apoyo del equipo de trabajo asignado al proyecto y de manera conjunta con la UT FONTIC 2015 compuesta por INFORMÁTICA EL CORTE INGLÉS S.A. SUCURSAL COLOMBIA y TECNOCOM TELECOMUNICACIONES Y ENERGÍA S.A, quienes han participado proactivamente en el desarrollo del mismo.

3. AUDIENCIA

Este documento, está dirigido a todos los miembros del equipo de trabajo del proyecto del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de la Unión Temporal Soluciones FONTIC 2015, de la Interventoría, Consorcio Interventoría de la Información 2015 y los miembros de la empresa DASIGNO como proveedor del producto mediante una adquisición.

4. | INTRODUCCIÓN

En presente documento corresponde al Manual de Uso y Operación para el desarrollo de las actividades correspondientes a los requerimientos definidos en el Contrato de Prestación de Servicios Informáticos No. 05122016_C5400071 de la solución CMS Sitios Web de Entidades. En este se definirá la manera de utilizar las funcionalidades del sistema, así como los pasos a seguir, incluyendo además la referencia al modelo de operación del sistema.

Para efectos de la documentación se denominará a las partes de la siguiente manera:

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –
MINTIC Unión Temporal Soluciones FONTIC 2015 – UT FONTIC 2015
DASIGNO –Dasigno S.A.S

5. MANUAL DE USO

CMS Sitios Web de Entidades incluye funcionalidades operativas y administrativas (Backend-Frontend), a las cuales se accede con diferentes permisos.

El conjunto de funcionalidades del portal incluye:

- **Administrador Front-end**

- Autenticación de usuarios
- Creación, edición y eliminación de nuevo ítem (Muro timeline, Muro Personalizable, Contenido, Enlace)
- Creación, edición y eliminación nuevo grupo
- Creación y edición de contenido (Clasificados)
- Creación y edición de contenido (Convocatoria)
- Creación y edición de contenido (Documento, Noticia)
- Creación y edición de contenido (Evento)
- Creación y edición de contenido (HangOut)
- Creación y edición de contenido (Link)
- Creación y edición de contenido role(Preguntas Frecuentes)
- Creación y edición de contenido (Rendición de Cuentas)
- Creación y edición de contenido (Reto)
- Creación y edición de contenido (Votación)
- Búsqueda de contenido (Menú)
- Búsqueda en página de inicio (contenidos, participaciones, usuarios)
- Filtrar contenidos desde la página de inicio
- Destacar contenido
- Editar contenido
- Inactivar contenidos
- Exportar comentarios
- Crear participación
- Editar participación
- Eliminar participación
- Comentar participación
- Reportar participación

- Reportar comentario
 - Compartir participación
 - Realizar votación en participación
 - Crear comentario
 - Eliminar participación
 - Eliminar comentario
 - Editar perfil (nombre, biografía)
 - Editar perfil (configurar notificaciones)
 - Editar perfil (Dar de baja)
 - Editar perfil (cambiar contraseña)
 - Cargar contenido (Transparencia y acceso a la información pública).
 - Enviar y recibir mensajes
 - Filtrar contenidos desde la interna
 - Ver estadísticas
 - Cargar archivo histórico de estadísticas
- **Administrador back-end**
 - Editar banner principal
 - Configuración del sitio
 - Configuración del pie de página
 - Configuración del sistema
 - Administración de usuarios
 - Notificaciones
 - Contenidos reportados
 - Log de actividades
 - Gestión recepción de solicitudes
 - Palabras inadecuadas
 - Carga masiva
-
- **Usuario Ciudadano**

- Registro y autenticación
- Recuperar contraseña
- Buscar desde la página de inicio (contenidos, participaciones, usuarios)
- Filtros desde la página de inicio
- Menú (búsqueda)
- Ver contenidos
- Crear participación en contenido
- Editar participación
- Eliminar participación ○
- Ingresar comentario ○
- Votar por comentario ○
- Compartir contenido ○
- Compartir participación
 - Editar perfil (nombre, biografía)
 - Editar perfil (configurar notificaciones)
 - Editar perfil (cambiar contraseña)
 - Editar perfil (darse de baja)
 - Ver notificaciones
 - Filtrar contenidos
 - Ver estadísticas

5.2 ENTIDAD APROBADA

El sistema envía un correo electrónico, informando la aprobación adicional presentará las opciones:

- ✓ Ruta para descargar los archivos del sitio anterior de la entidad.
- ✓ Ruta para ver los video tutoriales de ayuda al administrador de entidad y superadministrador.

1. Dé clic en Administra tu Sitio

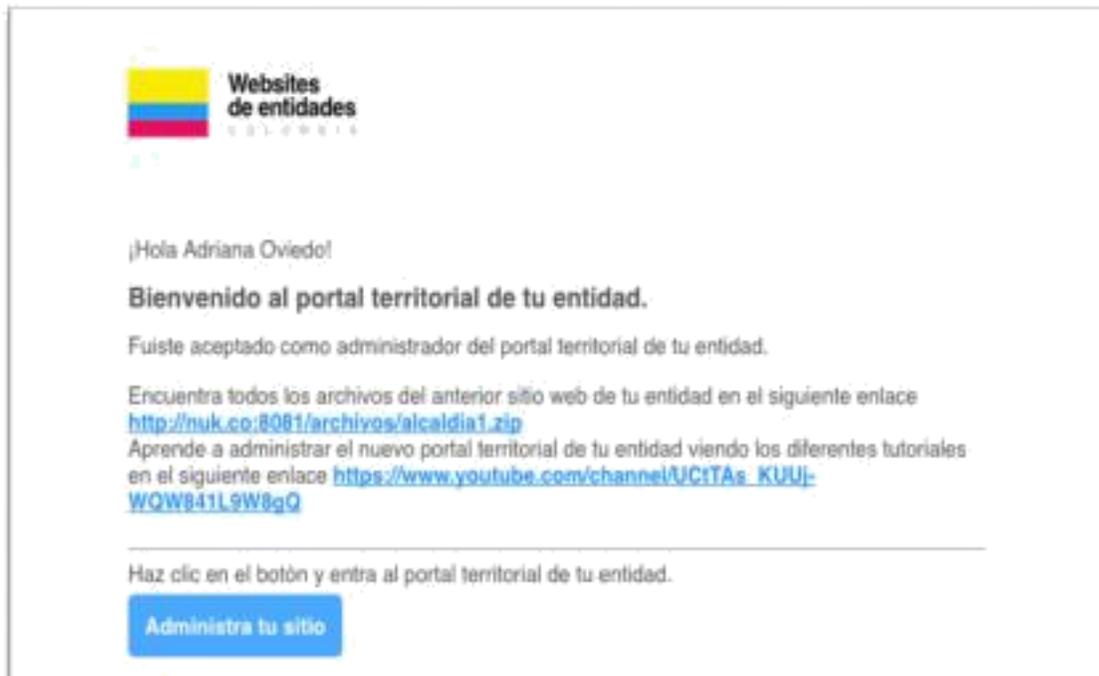


Figura 1. Entidad Aprobada

5.2.1 Configuración contraseña

1. Haga clic sobre el botón Administra tu sitio.

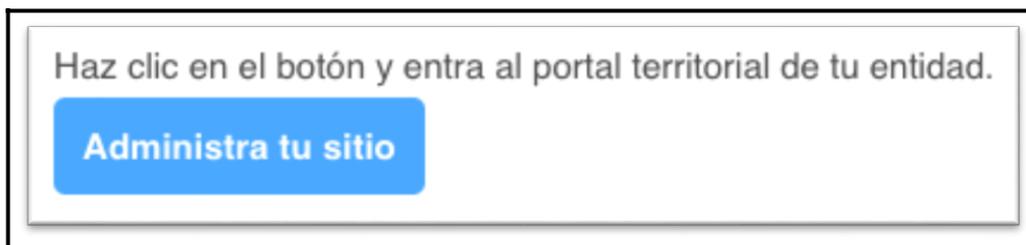


Figura 2. Botón Administra tu sitio

- 4. El sistema direcciona al usuario administrador de entidad, a la entidad solicitada donde presenta la pantalla para ingresar nueva contraseña.
- 5. El usuario debe ingresar contraseña y la confirmación de la misma, finalmente debe dar clic en el botón Únete.

Nota: La contraseña debe contener al menos 6 caracteres.



Figura 3. Ingreso nueva contraseña

- 5. El sistema presenta la alerta: Tu contraseña ha sido actualizada con éxito.

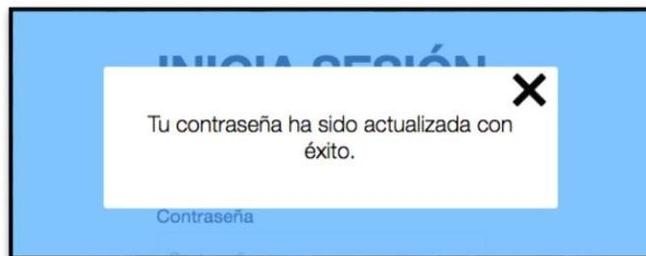


Figura 4. Alerta Contraseña Actualizada

5.2.2 Recuperar Contraseña

1. De clic en el botón Iniciar Sesión, en la página de inicio.
2. De clic en el botón Recuperar Contraseña.

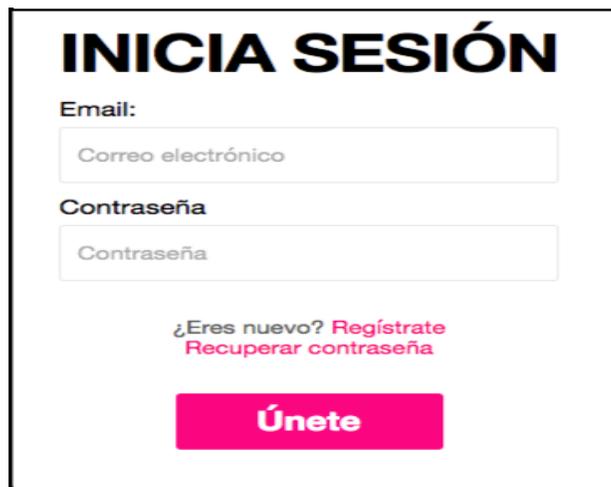


Figura 5. Inicio Sesión

2. En la pantalla “¿Olvidaste tu contraseña?”, confirme su correo electrónico registrado y de clic al botón Enviar.



Figura 6. Restaurar Contraseña

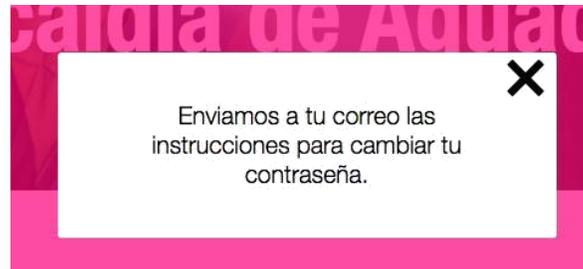


Figura 7. Envío de Correo

3. Diríjase a su cuenta de correo registrada y revise el mensaje enviado por el portal para recuperar su contraseña.
4. En el correo enviado abra el enlace URL.

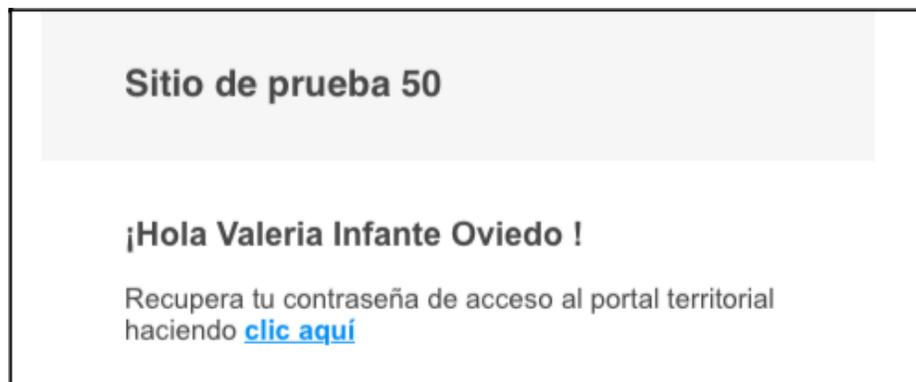


Figura 8. Correo de recuperación de contraseña

5. En la pantalla abierta por el enlace URL escriba su nueva contraseña y confírmela.
6. Establezca su nueva contraseña dando clic en "Guardar".



Figura 9. Configuración de nueva contraseña

5.3 AUTENTICACIÓN USUARIO ADMINISTRADOR Para

acceder al sistema se deben seguir los siguientes pasos:

- 1. Ingrese su usuario y contraseña en los campos correspondientes y haga clic en el botón Únete.



Figura 10. Inicio de sesión



2. El usuario será re-direccionado a la página de inicio del portal solicitado, llámese Alcaldía, Asamblea, Concejo, Entidad gubernamental o Gobernación.
3. En la parte superior de la página de inicio, se encuentra el banner principal de la entidad, en él se puede observar la imagen de fondo de la entidad, el nombre de la entidad, su eslogan actual y los logos 1 y 2 cargados por defecto.



Figura 11. Banner de la página de inicio

5.4 OPCIONES DEL MENÚ PRINCIPAL

1. En la parte superior izquierda de la página de inicio se encuentra el botón Menú.
2. Para ingresar al Menú del portal territorial, dé clic al botón Menú.



Figura 12. Banner principal

1. El sistema presenta el menú organizado en diferentes grupos, cada uno con sus secciones de interés, cargadas por defecto con el fin de facilitar la carga de contenido.

5.4 Opciones del menú administrador de entidad:

- **Búsqueda:** Permite buscar contenido dentro del menú.
- **Inicio:** Re-direcciona al usuario a la página de inicio del portal.
- **Administrador:** Direcciona al usuario a las opciones de configuración del administrador.
- **Mensajes:** Permite al usuario administrador comunicarse con el administrador de portales para solucionar dudas.

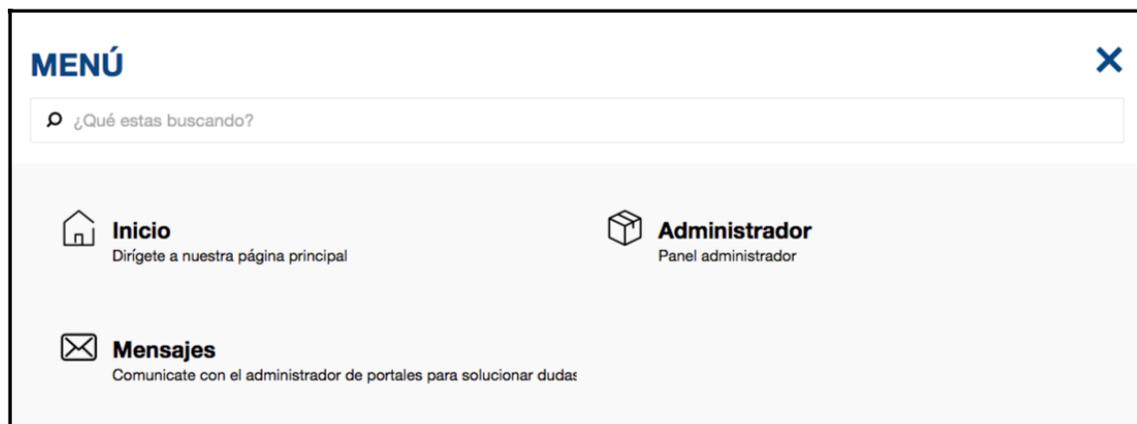
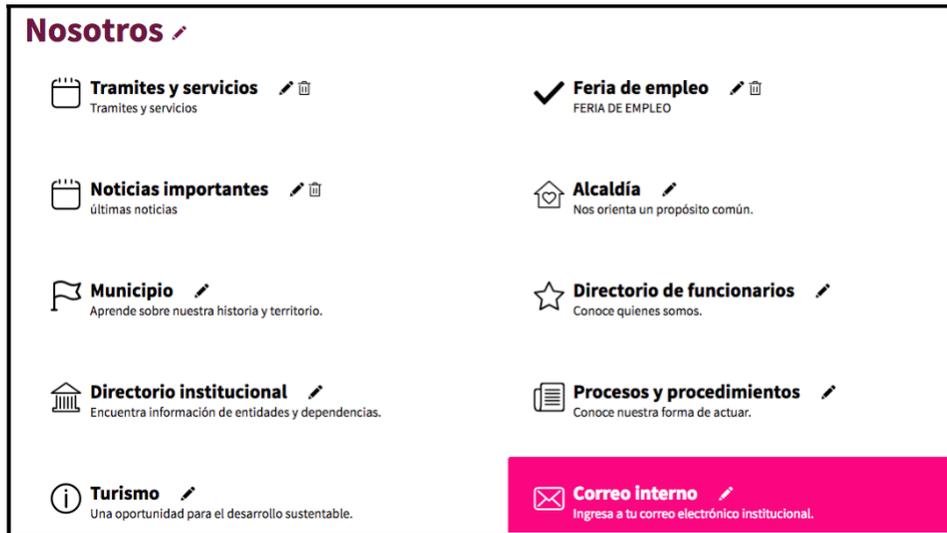


Figura 13. Menú

Nota: Las opciones del menú: inicio, administrador, y mensajes se presentan en todas las plantillas, Alcaldía Gobernación, Asamblea, Concejo, Entidad Gubernamental. Algunos de los contenidos son diferentes.

Grupo Nosotros: Conozca más acerca de su entidad.

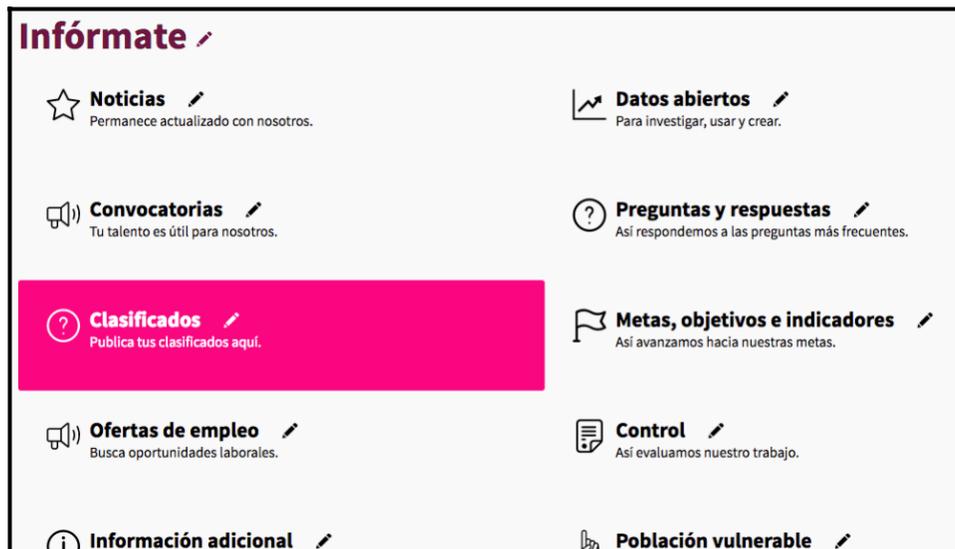


Nosotros

- Tramites y servicios**: Tramites y servicios
- Noticias importantes**: últimas noticias
- Municipio**: Aprende sobre nuestra historia y territorio.
- Directorio institucional**: Encuentra información de entidades y dependencias.
- Turismo**: Una oportunidad para el desarrollo sustentable.
- Feria de empleo**: FERIA DE EMPLEO
- Alcaldía**: Nos orienta un propósito común.
- Directorio de funcionarios**: Conoce quienes somos.
- Procesos y procedimientos**: Conoce nuestra forma de actuar.
- Correo interno**: Ingresa a tu correo electrónico institucional.

Figura 14. Grupo Nosotros

Grupo Infórmate: Puede mantenerlo actualizado con información pertinente.

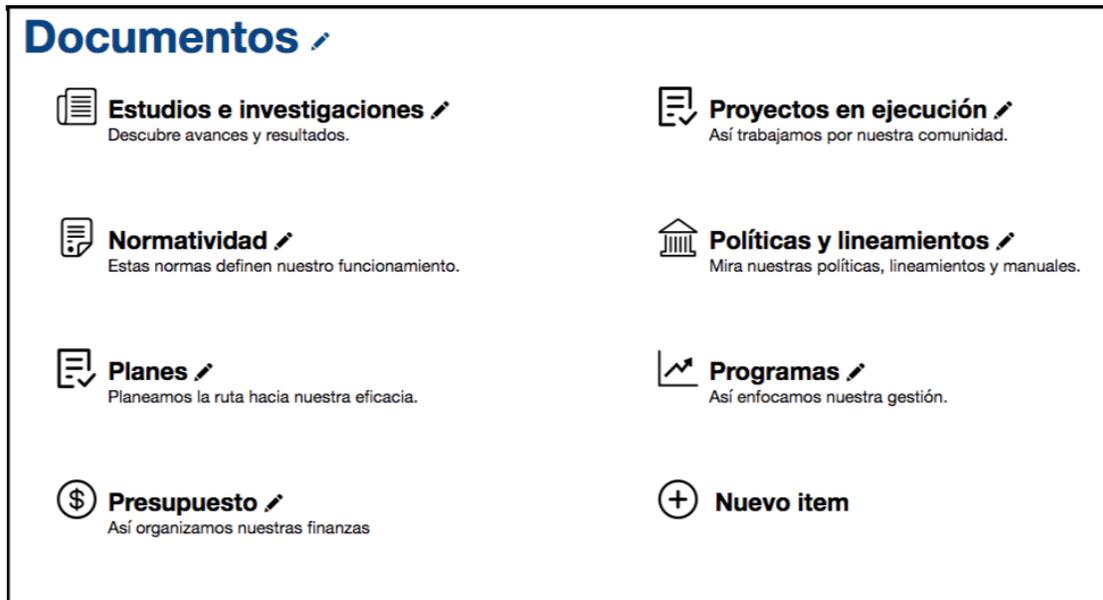


Infórmate

- Noticias**: Permanece actualizado con nosotros.
- Convocatorias**: Tu talento es útil para nosotros.
- Clasificados**: Publica tus clasificados aquí.
- Ofertas de empleo**: Busca oportunidades laborales.
- Información adicional**
- Datos abiertos**: Para investigar, usar y crear.
- Preguntas y respuestas**: Así respondemos a las preguntas más frecuentes.
- Metas, objetivos e indicadores**: Así avanzamos hacia nuestras metas.
- Control**: Así evaluamos nuestro trabajo.
- Población vulnerable**

Figura 15. Grupo Infórmate

Grupo Documentos: Encuentre documentos importantes para el desarrollo de las funciones de la entidad.



Documentos ✎

- Estudios e investigaciones** ✎
Descubre avances y resultados.
- Proyectos en ejecución** ✎
Así trabajamos por nuestra comunidad.
- Normatividad** ✎
Estas normas definen nuestro funcionamiento.
- Políticas y lineamientos** ✎
Mira nuestras políticas, lineamientos y manuales.
- Planes** ✎
Planeamos la ruta hacia nuestra eficacia.
- Programas** ✎
Así enfocamos nuestra gestión.
- Presupuesto** ✎
Así organizamos nuestras finanzas
- Nuevo item**

Figura 16. Grupo Documentos

Grupo Participa: Encuentre diferentes mecanismos de participación ciudadana.



Participa ✎

- Calendario de actividades** ✎
Entérate de nuestros próximos eventos.
- Niños, niñas, eadolescentes** ✎
Nuestro futuro en acción.
- Retos de participación** ✎
Aporta tu punto de vista a nuestro desarrollo.
- Encuestas** ✎
Tu opinión es muy importante.
- Instancias de participación** ✎
Intégrate a la construcción de nuestra comunidad.
- Nuevo ítem**

Figura 17. Grupo Participa

Grupo Atención Ciudadana: Encuentra cómo la entidad atiende las diferentes solicitudes ciudadanas.



Figura 18. Grupo Atención Ciudadana

5.5 BUSCAR CONTENIDO DESDE EL MENÚ

Esta opción permite buscar contenidos dentro del menú.

1. Ingrese el texto que requiere buscar



Figura 19. Búsqueda desde el menú

5.6 CONFIGURAR EL SITIO DESDE PANEL ADMINISTRADOR

A través del panel del administrador el usuario puede configurar lo siguiente:

1. Banner principal
2. Configuración del sitio
3. Configuración de pie de página
4. Configuración del sistema
5. Usuarios
6. Notificaciones
7. Contenidos reportados
8. Log de actividades
9. Gestión de Recepción de Solicitudes
10. Palabras inadecuadas.

5.6.1 ACTIVAR DOMINIO

Una vez termines de cargar los contenidos iniciales y el dominio esté direccionado al servidor de MINTIC, haga clic en el botón "Activar" y el sitio funcionará en el dominio del portal territorial de su entidad.

Tenga en cuenta que una vez has realizado esta acción no se podrá deshacer.

1. Ingrese al panel del administrador.

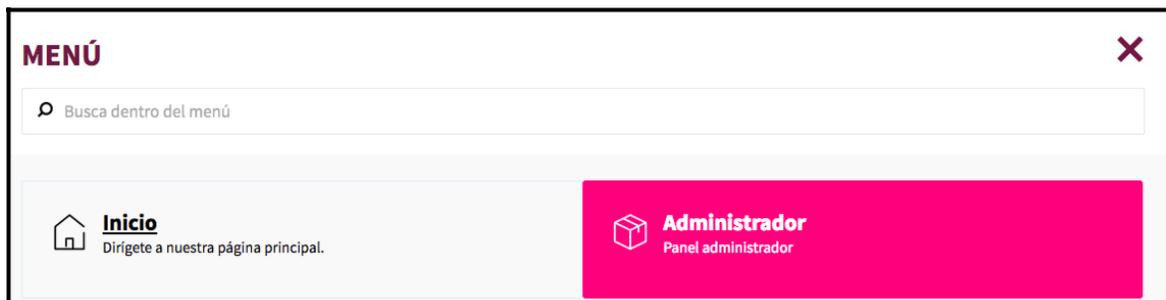


Figura 20. Módulo Administrador

2. De clic al botón activar, pero antes lea la advertencia de activación de dominio.



Figura 21. Activar dominio

3. El sistema presenta mensaje de confirmación:

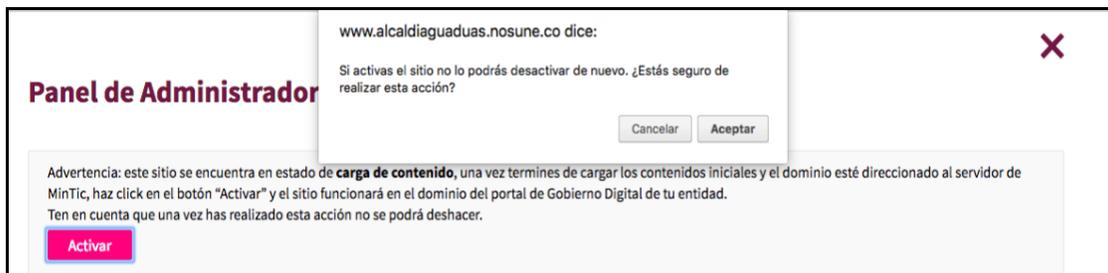


Figura 22. Confirmación Activación de Dominio

Nota: Únicamente se debe dar clic al botón Activar hasta que se halla cargado todo el contenido.

5.6.2 Configurar banner principal de la entidad

1. En el menú haga clic sobre la opción Administrador.

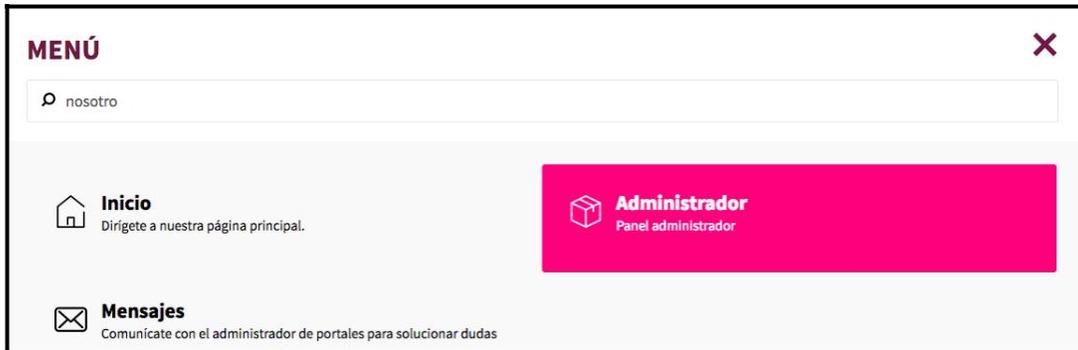


Figura 23. Panel del administrador

2. En la sección Panel Administrador, haga clic a la opción Banner Principal.



Figura 24. Configuración banner principal

3. En la pantalla Banner Principal encuentre cómo configurar la primera información que recibirán los visitantes al portal territorial de su identidad.

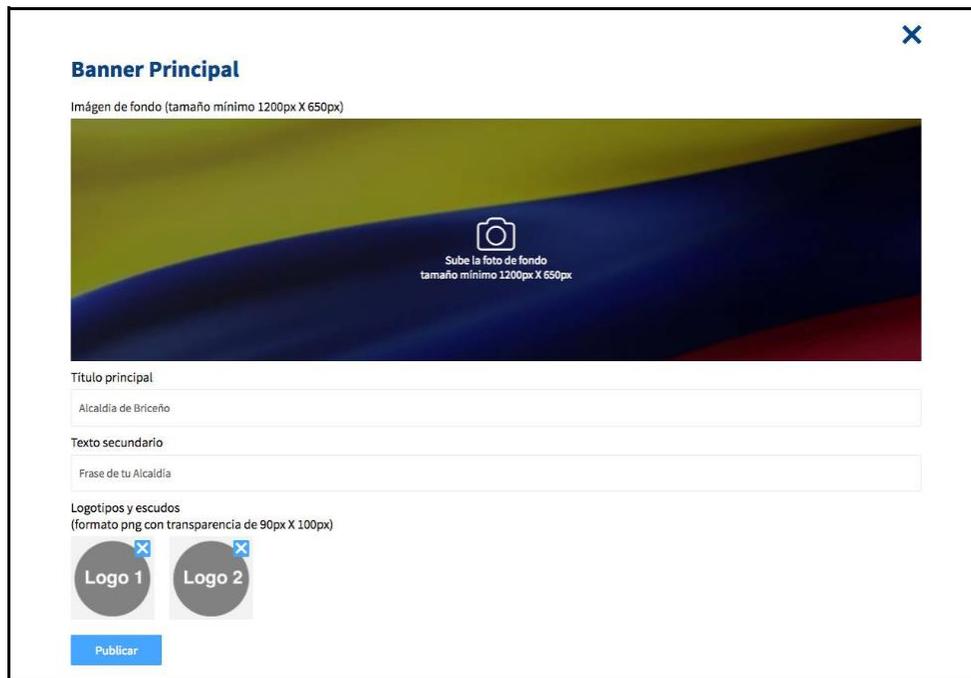


Figura 25. Configurar Banner principal

4. Para cargar la imagen de fondo del banner haga clic en la cámara y selecciónela en su dispositivo de acceso, el tamaño mínimo de la imagen es de (1200px X 650px).



Figura 26. Banner principal

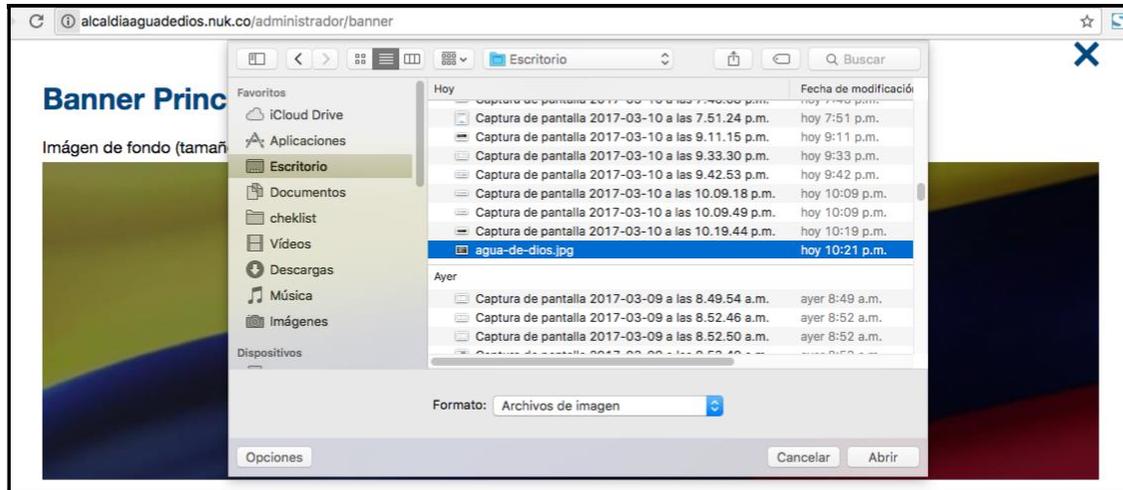


Figura 27. Carga de imagen del banner

5. El sistema presenta la imagen cargada



Figura 28. Imagen cargada

6. Para escribir en el banner el nombre de su entidad, haga clic debajo de "Título Principal" y escriba el nombre de su entidad.



Figura 29. Título principal del banner

7. Para escribir en el banner la frase principal de su entidad, haga clic debajo de "Texto secundario" y escriba el eslogan actual de su entidad.



Figura 30. Texto secundario del banner

8. Para cargar escudos y logos institucionales en el banner, haga clic a cada una de las cámaras y seleccione las imágenes en su dispositivo de acceso. El tamaño de los escudos es obligatorio (**formato png con transparencia de 90px X 100px**) esto con el fin de no dañar el diseño. Por defecto el sistema presenta unos logos a los cuales, se les debe dar clic en la x para que el sistema permita ingresar los nuevos.

Nota: Si la imagen que se carga pixelada se aclara que de esta forma será visualizada, por tal motivo se recomienda subirla con las características mencionadas.



Figura 31. Logos del banner

Seleccionar los escudos desde el dispositivo.

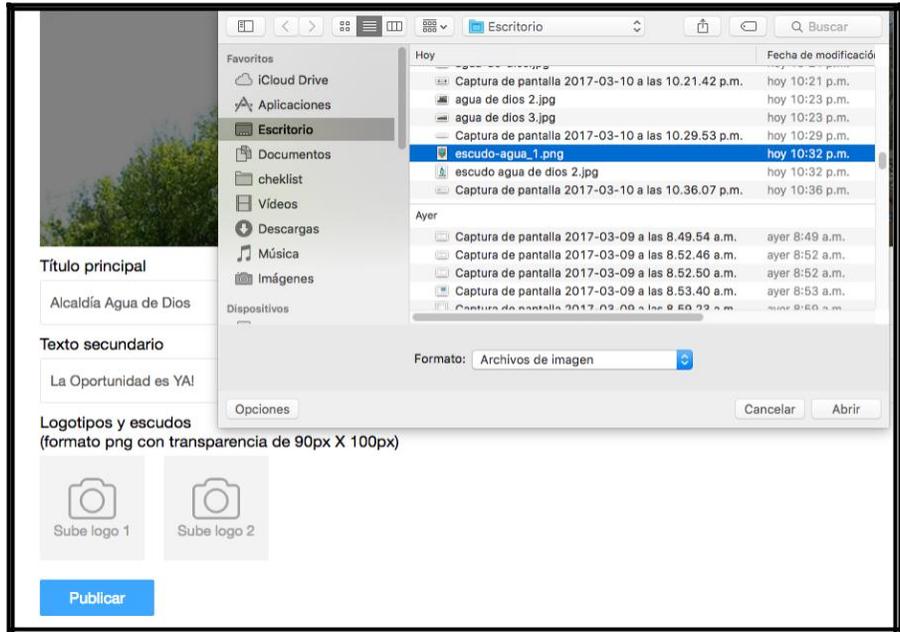


Figura 32. Carga de logos

9. Haga clic en el botón **Publicar**.

Logos cargado:



Figura 33. Logos cargados

10. Para visualizar los cambios efectuados de clic en el botón Publicar.



Título principal
Alcaldía de Guaduas

Texto secundario
" PARA VOLVER A CREER"

Logotipos y escudos
(formato png con transparencia de 90px X 100px)

Publicar

Figura 34. Panel del administrador

Vista del banner



Figura 35. Vista del banner

5.6.3 Configurar el sitio

1. En el menú haga clic sobre el botón Administrador

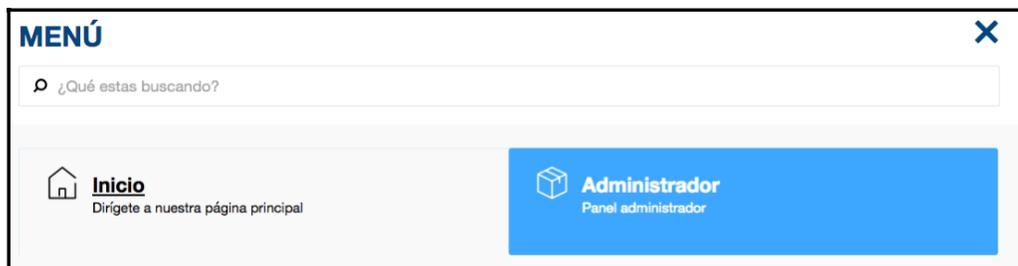


Figura 36. Opción Administrador del menú

2. En la sección Panel Administrador haga clic en el botón Configuración del sitio.



Figura 37. Configuración de sitio

3. En la pantalla Configuración del sitio encuentra la paleta de colores del portal territorial la cual permite cambiar el color los títulos y los botones. Seleccione el color de su preferencia, cuando esté seleccionado aparecerá con un visto.

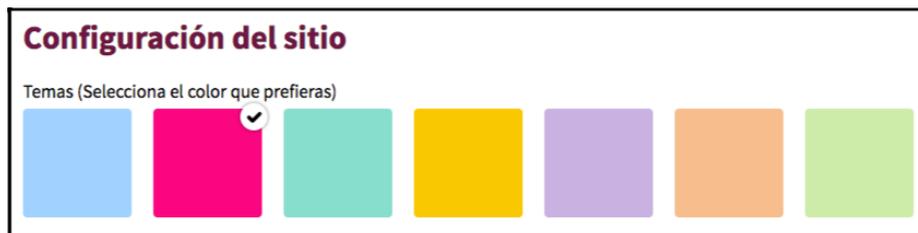


Figura 38. Configuración de temas

Nota: El color se cambia automáticamente en el sitio.

4. Cargue la imagen principal del sitio, haciendo clic en la cámara y eligiendo en su dispositivo de acceso una imagen. El tamaño de la imagen **recomendado** es (1200 X 627) esto con el fin de que el diseño no se dañe.

Por defecto aparecerá una imagen cargada que se puede cambiar. Esta imagen aparecerá cuando se comparta la página de inicio en redes sociales.

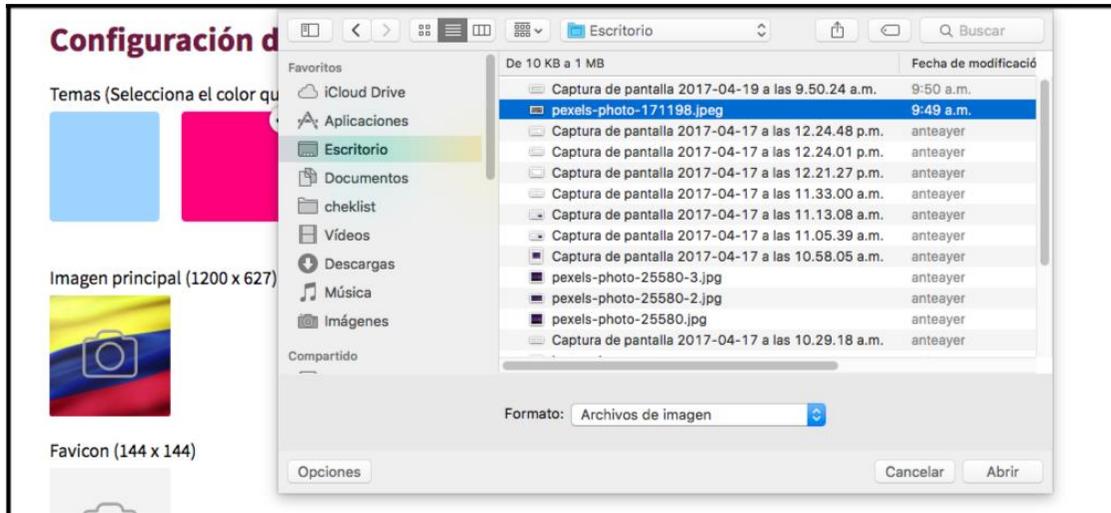


Figura 39. Cargue de imagen principal del

sitio Vista de la imagen principal del sitio.

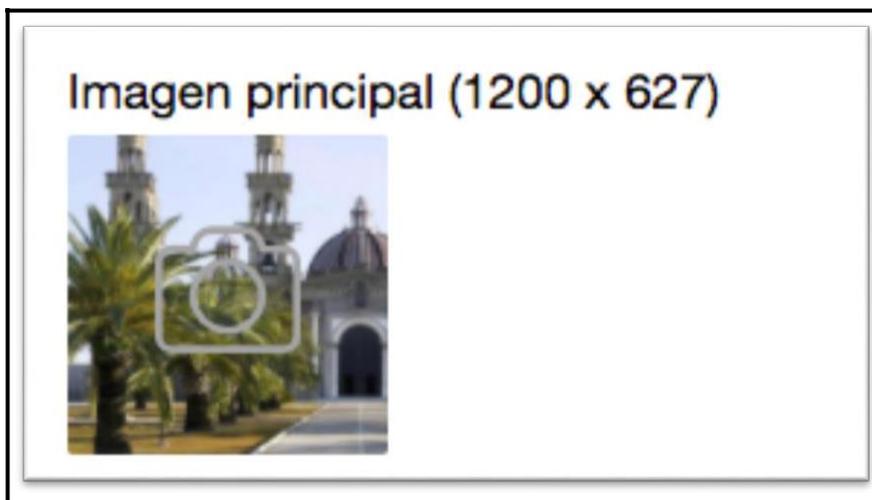


Figura 40. Vista de la imagen principal del sitio

Nota: La imagen principal del sitio es presentada cuando se comparte la URL del sitio en redes sociales

Imagen principal del sitio compartida en redes sociales.



Figura 41. Imagen compartida en redes sociales

5. Para cargar el favicon o ícono junto a la dirección web, haga clic en la cámara y elija en su dispositivo de acceso una imagen, el tamaño de la imagen **recomendado** es (144 X 144) esto con el fin de no dañar el diseño.

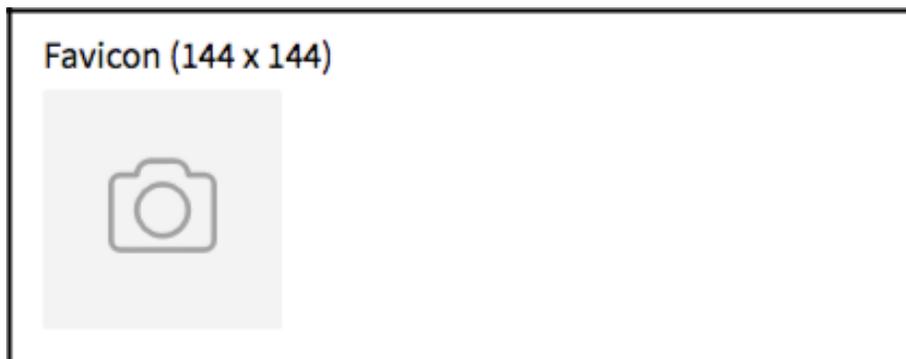


Figura 42. Cargue de imagen Favicon

Vista de la imagen.



Figura 43. Vista de imagen Favicon

Nota: Esta imagen es el **icono de página** aparece en la barra donde se encuentra la URL del sitio.

6. Cargue el Apple Touch o ícono para dispositivos móviles, dando clic en la cámara y seleccionando en su dispositivo de acceso una imagen, el tamaño de la imagen **recomendado** es (144 X 144 PNG Transparente).

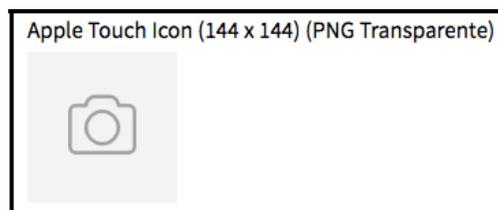


Figura 44. Carga de imagen Apple Touch

Vista imagen

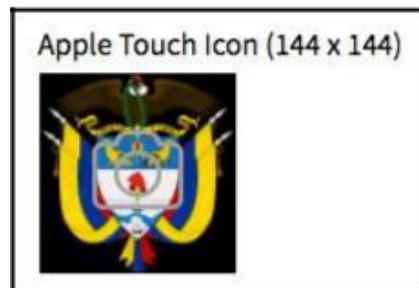


Figura 45. Vista de imagen Apple touch

Nota: Esta imagen es el icono que aparece en los dispositivos móviles Apple.

7. Para cambiar el Título de la Plataforma, haga clic al botón Editar, escriba el nombre de su entidad y haga clic en Guardar.

| Nombre | Valor | Acciones |
|-------------------------|---------------------|------------------------|
| Título de la plataforma | Alcaldía de Guaduas | Editar |

Figura 46. Título de la plataforma

Nota: El título de la plataforma al deslizar el mouse sobre el favicon.

8. Para cambiar la Meta-descripción, haga clic en Editar, escriba el nombre de su entidad y dé clic en Guardar.

| | | |
|------------------|---------------------|------------------------|
| Meta-Description | Alcaldía de Guaduas | Editar |
|------------------|---------------------|------------------------|

Figura 47. Meta-Description

Nota: Es la descripción del contenido que será presentada cuando se realice la búsqueda del sitio.

9. Para cambiar el nombre de la Cabecera del Sitio, haga clic a Editar, escriba el nombre de su entidad y dé clic en Guardar.

| | | |
|----------------|---------------------|------------------------|
| Cabecera sitio | Alcaldía de Guaduas | Editar |
|----------------|---------------------|------------------------|

Figura 48. Cabecera del sitio

Nota: La cabecera es visible en la paginas internas del sitio, el logo que se observa en la cabecera del sitio es el segundo logo que se ingresa desde administración banner principal logotipos y escudos.

5.6.4 Configuración del pie de página

1. En el menú, haga clic sobre la opción administrador.

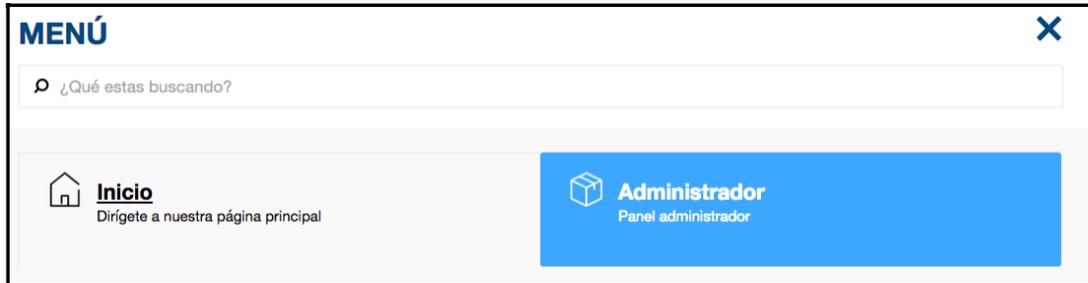


Figura 49. Menú

2. En la sección Panel Administrador haga clic en configuración de pie de página.

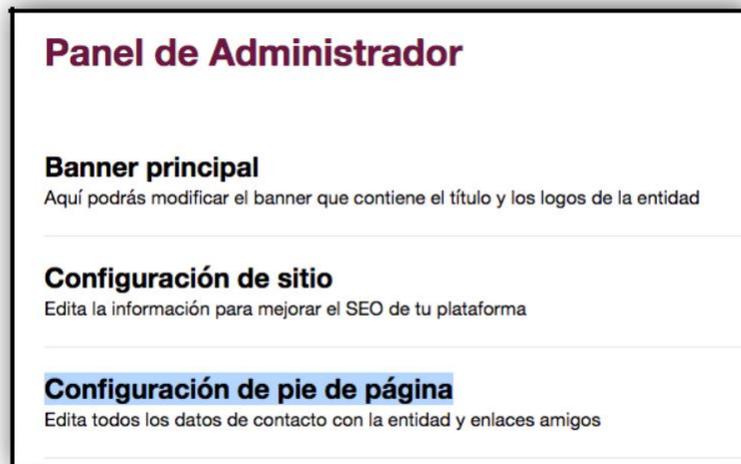


Figura 50. Configuración de pie de página

3. En la pantalla Configuración del Pie de página encuentra los diferentes campos en donde debe agregar los mecanismos de atención al ciudadano dispuestos por su entidad.

Para que los ciudadanos contacten a su entidad escriba:

- ✓ Teléfono fijo de tu entidad.
- ✓ Correo electrónico de tu entidad.
- ✓ Correo electrónico para notificaciones judiciales de su entidad.
- ✓ También escriba la dirección física.
- ✓ Los horarios de atención al público de su entidad.
- ✓ Para que los ciudadanos puedan contactarse con su entidad sin costo alguno, escriba su línea de atención gratuita.
- ✓ Permita a los ciudadanos comunicarse también al teléfono móvil de su entidad.
- ✓ brinde un número para que puedan enviar un fax a su entidad.
- ✓ Para que los ciudadanos puedan contactarse con las sucursales de su entidad, escriba para cada una de ellas: El nombre de la sucursal, su dirección física, sus horarios de atención y sus teléfonos de contacto.

Configuración del pie de página

Teléfono

47774899

Email

ministerios@yahoo.com

Email para notificaciones judiciales

notificaciones@yahoo.com

Dirección física

calle 8 24-67

Horario de atención

8: 00 am a 4:00 pm

Línea de atención gratuita

01808999999

Teléfono móvil

2635283528

Fax

2323213123

Figura 51. Configuración del pie de página

4. Para que los ciudadanos puedan contactarse con las sucursales de su entidad, escriba para cada una de ellas: El nombre de la sucursal, su dirección física, sus horarios de atención y sus teléfonos de contacto.

Para agregar nueva sucursal dé clic en el botón Nueva sucursal



Figura 52. Nueva sucursal

5. Ingrese información en los campos; nombre, dirección, horario de atención, teléfonos, correo electrónico. Cuando haya ingresado los datos haga clic en el botón Guardar.



Figura 53. Cargar campos de nueva sucursal

6. Las sucursales se pueden editar, al dar clic sobre el ícono del lápiz, el sistema presenta el formulario y luego se debe dar clic en el botón Guardar.



Figura 54. Gestionar sucursal



A screenshot of a form titled 'Sucursal' with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Nombre:** Sucursal 1
- Dirección:** calle 76 34-56
- Horario de atención:** 8:00 am a 4:00 pm
- Teléfonos:** 233232131331
- Correo electrónico:** notificaciones@yahoo.com

At the bottom left of the form is a pink button labeled 'Guardar'.

Figura 55. Editar sucursal

7. Para eliminar la sucursal dé clic en el ícono de la X.



Figura 56. Eliminar sucursal

8. Para que los ciudadanos puedan acceder a otras entidades públicas de interés general, inserte sus enlaces y Cargue sus logos, dando clic en la cámara y seleccionando una imagen en su dispositivo de acceso.

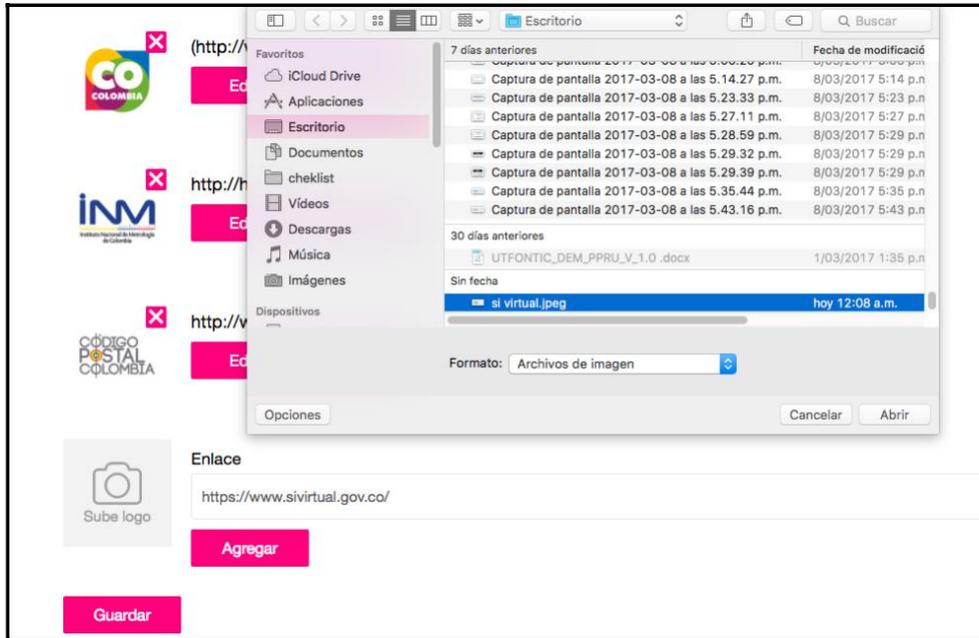


Figura 57. Configuración del footer

9. Dé clic en agregar en el enlace, y finalmente presione el botón Guardar.



Figura 58. Configuración del pie de página

Nota: Cualquier cambio que se realice en la configuración del pie de página se debe dar clic al finalizar la interfaz clic en el botón Guardar.

10. El contenido ingresado en el pie de página como; información general, sucursales, y, logos y enlaces. Serán visualizados en la parte inferior de la página.

Logos y enlaces:



Figura 59. Configuración logos y enlaces

Información y sucursales:

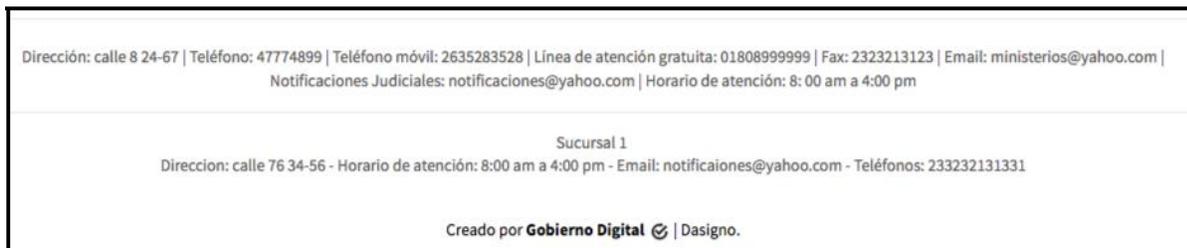


Figura 60. Vista del pie de

página 5.6.5 Configuración del sistema

De esta configuración depende el óptimo funcionamiento de la plataforma, por lo tanto, se recomienda modificar la información sólo si es necesario.

1. En el menú haga clic sobre la opción Administrador.

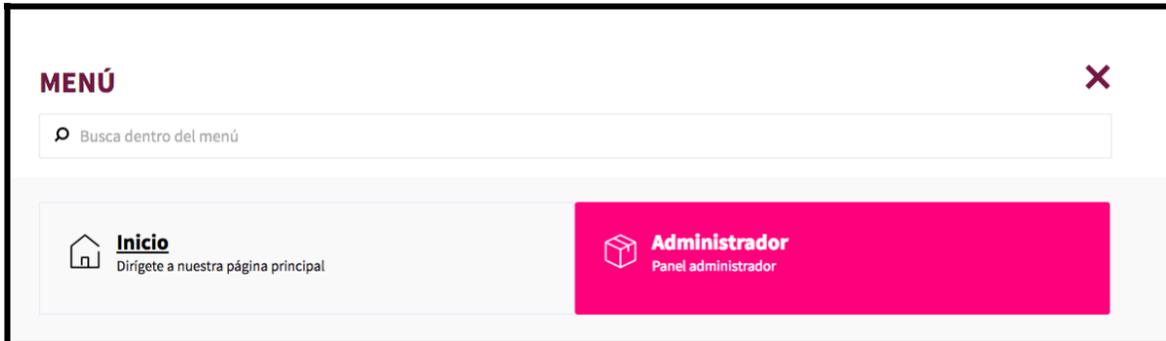


Figura 61. Menú

2. En la sección Panel Administrador haga clic en configuración del sistema.

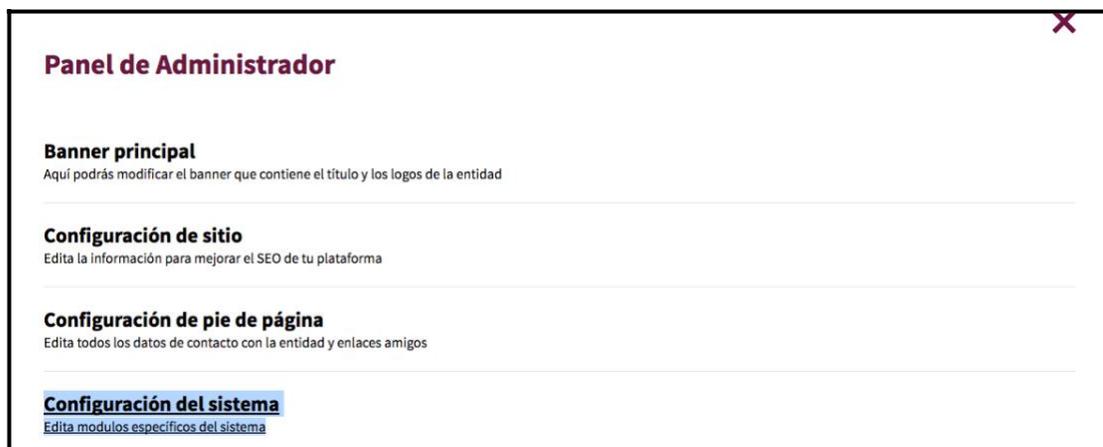


Figura 62. Configuración del Sitio

3. El sistema presenta toda la información que se puede configurar, el usuario debe seleccionar la opción, dar clic en Editar, y luego en Guardar.

4. **Configurar las redes sociales**, ingresa la ruta de Facebook, Twitter, y YouTube.

- ✓ De clic en el botón editar de la red social que se requiere configurar y posteriormente de clic en el botón Guardar.

| Configuración del sistema | | |
|---------------------------|-----------------|----------|
| Nombre | Valor | Acciones |
| Configuración Facebook | facebook.com | Editar |
| Configuración Twitter | twitter.com | Editar |
| Configuración Youtube | www.youtube.com | Editar |

Figura 63. Configuración redes sociales

Nota: Las redes sociales configuradas serán presentadas en el banner

5. Mail de contacto: Es el nombre del remitente correo, para modificar haga clic en el botón Editar y posteriormente en el botón Guardar.

6. Remitente de correo: Es el nombre con el que llega el correo, para modificar haga clic en el botón Editar y posteriormente haga clic en el botón Guardar.

7. PQRS Solicitud de información anónima Es el enlace dispuesto por el Ministerio Público en cumplimiento del Artículo 18 del Decreto 103 de 2015 para el registro de solicitudes de información pública bajo el procedimiento especial de Identificación Reservada. Para modificarlo de clic en el botón Editar y posteriormente en el botón Guardar.

| | | |
|---------------------------------------|---|--------|
| Email de contacto | noreply@nuk.co | Editar |
| Remitente del correo | Alcaldía La Victoria3 | Editar |
| PQRS Solicitud de información anónima | http://www.procuraduria.gov.co/portal/index.jsp?option=co.gov.pgn.portal.frontend.component.pagefactory.SolicitudReservadaComponentPageFactory | Editar |

Figura 64. Configuración mail

8. Para configurar las APP ID y API KEY de las redes sociales, ingrese el APP ID generado en cada red social dando clic en el botón Editar y posteriormente botón Guardar.

| | | |
|-------------------------|---|--------|
| Facebook APP ID | 750073825167510 | Editar |
| Google client ID | 342761864538-jv6gl2td0gnhnisidmrqrf5g84uh9v5.apps.googleusercontent.com | Editar |
| Google secret | W1FyjSxk5JAZYCzs5X2lguGV | Editar |
| Twitter api key | zTSi5kDdeXarjPIC7KGkHYhU6 | Editar |
| Twitter consumer secret | mBvDZer2O8nn5bJIRP81IPsABs57e66Ro3xLFYD3wn3noel10H | Editar |

Figura 65. Configuración APP ID y APPI KEY

Nota: Las APP configuradas serán visibles en la página de inicio de sesión.

5.6.6 Usuarios

1. En el menú haga clic sobre la opción administrador.

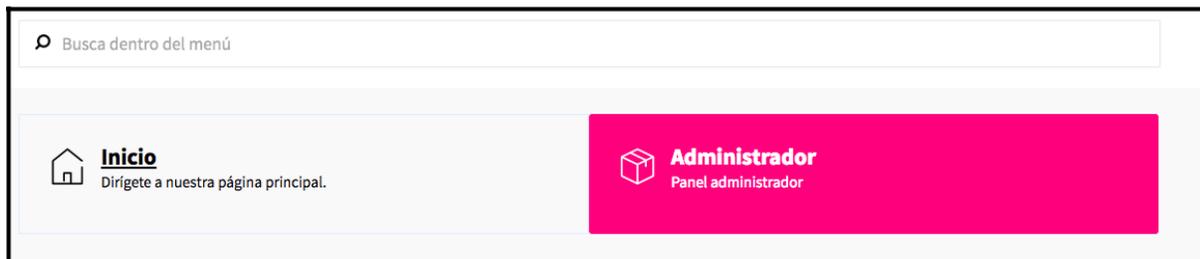


Figura 66. Menú

2. En la sección Panel Administrador haga clic usuario.

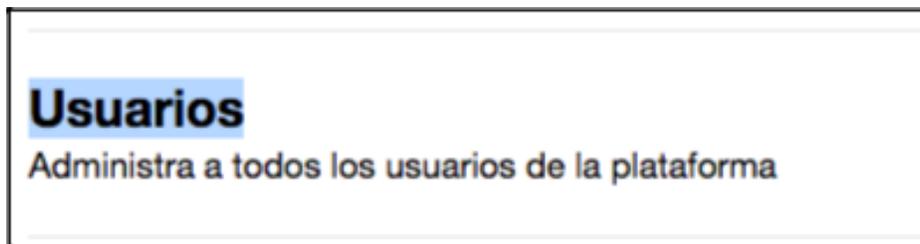


Figura 67. Administración de Usuarios

3. Para crear usuarios administradores o públicos, dé clic en el botón Crear un usuario.



Figura 68. Administración de Usuarios

4. El sistema presenta el formulario donde debe ingresar; imagen, nombre, tipo de usuario, correo electrónico, contraseña y confirmar contraseña. Confirme la información dando clic en el botón Guardar.

Tipos de usuarios y funciones de cada uno:

- **Administrador Front-end**
 - Creación, edición y eliminación de nuevo ítem (Muro timeline, Muro Personalizable, Contenido, Enlace)
 - Creación, edición y eliminación nuevo grupo
 - Creación y edición de contenidos
 - Búsqueda de contenido (Menú)
 - Creación contenida desde el home
 - Búsqueda en página de inicio (contenidos, participaciones, usuarios)
 - Filtrar contenidos desde la página de inicio (recientes, populares, a-z, inactivos)
 - Destacar contenido
 - Editar contenido
 - Inactivar contenidos
 - Exportar comentarios
 - Crear participación
 - Editar participación
 - Eliminar participación
 - Comentar participación

- Reportar participación
 - Reportar comentario
 - Reportar contenido
 - Compartir participación
 - Realizar votación en participación
 - Crear comentario
 - Eliminar participación
 - Eliminar comentario
 - Editar perfil (nombre, biografía)
 - Editar perfil (configurar notificaciones)
 - Editar perfil (cambiar contraseña)
 - Enviar y recibir mensajes
 - Filtrar contenidos desde la in
 - Ver estadísticas
 - Cargar archivo histórico de estadísticas
- **Administrador back-end**
 - Banner principal
 - Configuración del sitio
 - Configuración del pie de página
 - Configuración del sistema
 - Administración de usuarios
 - Notificaciones
 - Contenidos reportados
 - Log de actividades
 - Gestión recepción de solicitudes
 - Palabras inadecuadas
 - Carga masiva
 - **Usuario Ciudadano**
 - Registro y autenticación
 - Recuperar contraseña
 - Buscar desde la página de inicio (contenidos, participaciones, usuarios)
 - Filtros desde la página de inicio
 - Menú (búsqueda)

- Ver contenidos
- Crear participación en contenidos
- Editar participación
- Eliminar participación ○
- Ingresar comentario ○
- Votar por comentario ○
- Compartir contenido ○
- Compartir participación
- Editar perfil (nombre, biografía)
- Editar perfil (configurar notificaciones)
- Editar perfil (cambiar contraseña)
- Editar perfil (darse de baja)
- Ver notificaciones
- Filtrar contenidos
- Ver estadísticas

Administración de usuarios



Nombres y apellidos

Tipo de usuario

Correo electrónico

Contraseña

Confirmar contraseña

Guardar

Figura 69. Administración de Usuarios

5. El usuario creado debe aparecer en la lista de usuarios.



Figura 70. Lista de usuarios

6. Para editar un usuario haga clic en el botón Editar.



Figura 71. Editar usuario

7. El sistema presenta el formulario desde allí se debe modificar la información y luego dar clic en el botón Guardar.



Administración de usuarios



Nombres y apellidos

Tipo de usuario

Correo electrónico

Contraseña

Confirmar contraseña

Guardar

Figura 72. Guardar información editada

8. Para eliminar el usuario dé clic en Eliminar y confirme la eliminación.



Administración de usuarios

Busca un usuario por nombre o correo
 Buscar

Crear un usuario **Exportar**

| Nombres | Correo | Acciones |
|-------------|------------------|-------------------------------|
| Juan Manuel | juanma@yahoo.com | Editar Eliminar |

192.168.1.107 dice:
 ¿Estas seguro que deseas eliminar este usuario de la plataforma?

Cancelar **Aceptar**

Figura 73. Confirmar eliminación de usuario

Nota: El sistema muestra un usuario súper administrador este no podrá ser editado ni eliminado por ningún administrador de plataforma.

9. Para exportar usuarios de clic al botón Exportar.

Administración de usuarios

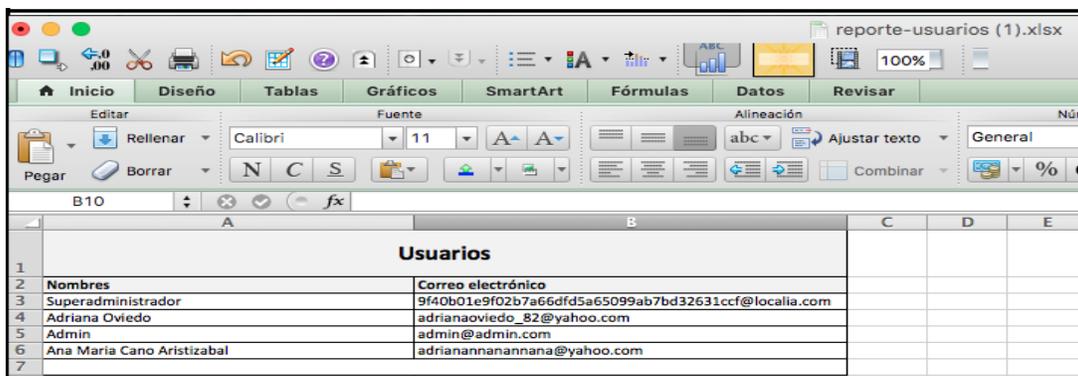
Busca un usuario por nombre o correo Tipo de usuario

| Nombres | Correo | Acciones | |
|---------------------|--|---------------------------------------|---|
| Admin | admin@admin.com | <input type="button" value="Editar"/> | <input type="button" value="Eliminar"/> |
| Adriana Oviedo | pruebaslocalia1@gmail.com | <input type="button" value="Editar"/> | <input type="button" value="Eliminar"/> |
| Juan Carlos Mendoza | asdada@yahoo.com | <input type="button" value="Editar"/> | <input type="button" value="Eliminar"/> |
| Superadministrador | 9f40b01e9f02b7a66dfd5a65099ab7bd32631ccf@localia.com | <input type="button" value="Editar"/> | <input type="button" value="Eliminar"/> |
| VALERIA | VALERI@YAHOO.COM | <input type="button" value="Editar"/> | <input type="button" value="Eliminar"/> |

Figura 74. Exportar usuarios

5.6.6.1 Reporte

Este reporte presenta los usuarios registrados en la plataforma con el nombre y correo electrónico.

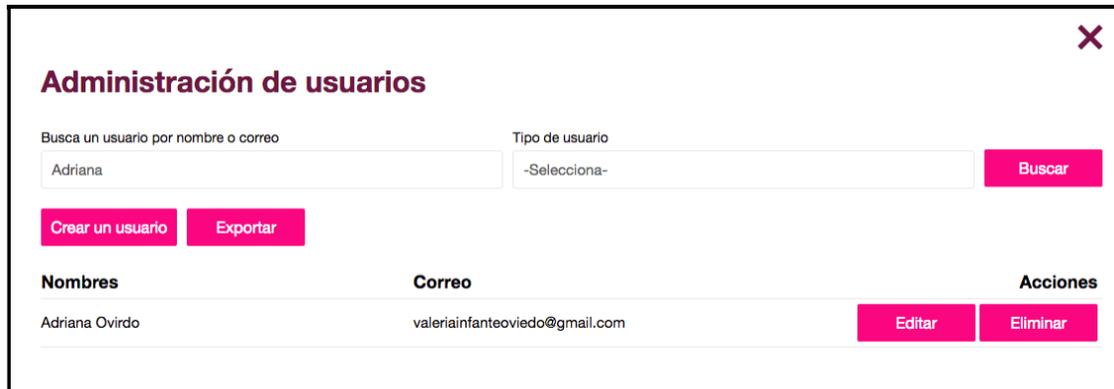


| Usuarios | |
|----------------------------|--|
| Nombres | Correo electrónico |
| Superadministrador | 9f40b01e9f02b7a66dfd5a65099ab7bd32631ccf@localia.com |
| Adriana Oviedo | adrianaoviedo_82@yahoo.com |
| Admin | admin@admin.com |
| Ana Maria Cano Aristizabal | adrianannanannana@yahoo.com |

Figura 75. Reporte de usuarios

10. Para buscar usuarios a través de nombre o correo electrónico ingrese el nombre del usuario y su correo electrónico.

Búsqueda por nombre:



Administración de usuarios

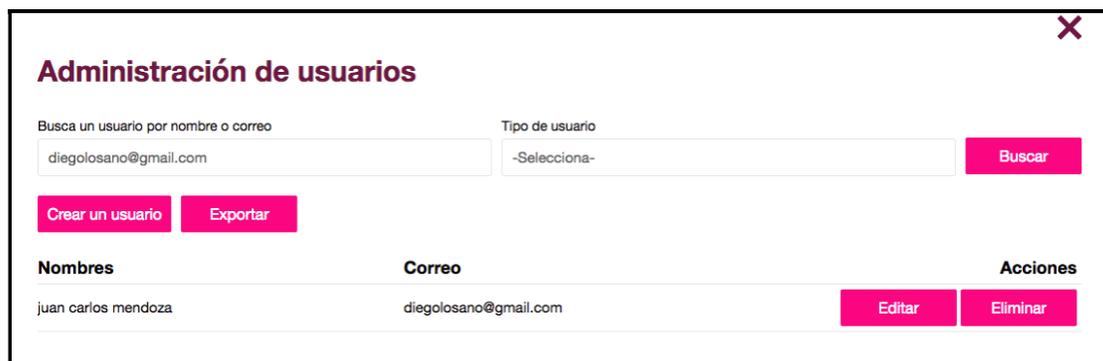
Busca un usuario por nombre o correo: Tipo de usuario:

| Nombres | Correo | Acciones |
|----------------|--------------------------------|---|
| Adriana Ovirdo | valeriainfanteoviedo@gmail.com | <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> |

Figura 76. Buscar usuario por nombre

Búsqueda por correo electrónico:

1. ingresar la dirección de correo electrónico dar clic en el botón Buscar.



Administración de usuarios

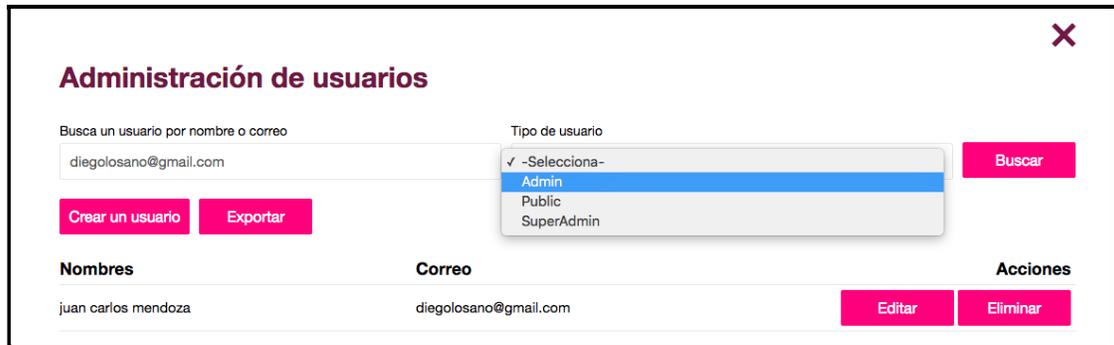
Busca un usuario por nombre o correo: Tipo de usuario:

| Nombres | Correo | Acciones |
|---------------------|-----------------------|---|
| juan carlos mendoza | diegolosano@gmail.com | <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> |

Figura 77. Búsqueda de un usuario por correo electrónico

Búsqueda por tipo de usuario:

1. El usuario puede filtrar la búsqueda seleccionado tipo de usuario; administrador, publico, superadministrador.



Administración de usuarios

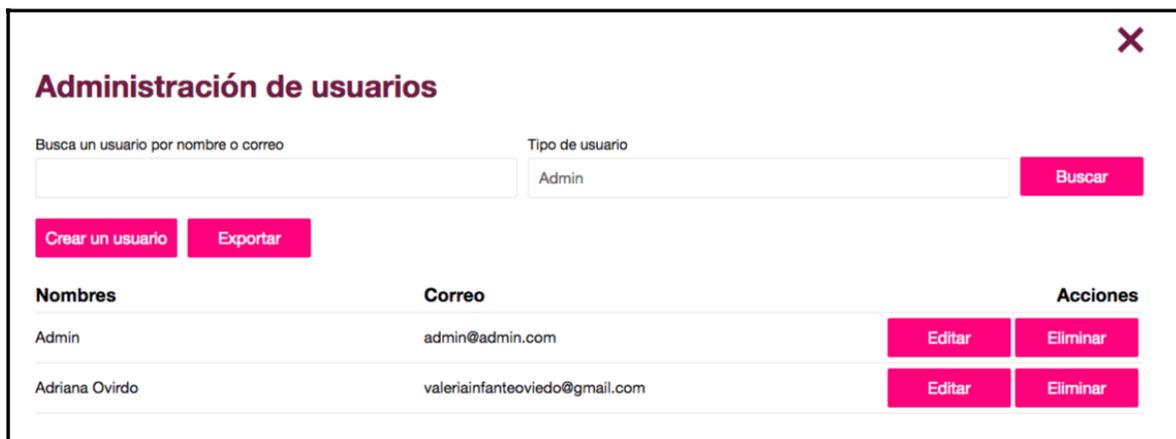
Busca un usuario por nombre o correo: diegolosano@gmail.com

Tipo de usuario: -Selecciona- Admin Public SuperAdmin

Crear un usuario Exportar Buscar

| Nombres | Correo | Acciones |
|---------------------|-----------------------|-----------------|
| juan carlos mendoza | diegolosano@gmail.com | Editar Eliminar |

Figura 78. Búsqueda por tipo de usuario



Administración de usuarios

Busca un usuario por nombre o correo:

Tipo de usuario: Admin

Crear un usuario Exportar Buscar

| Nombres | Correo | Acciones |
|----------------|--------------------------------|-----------------|
| Admin | admin@admin.com | Editar Eliminar |
| Adriana Ovirdo | valeriainfanteoviedo@gmail.com | Editar Eliminar |

Figura 79. Búsqueda por tipo de

usuario 5.7 NOTIFICACIONES DE CORREO

El usuario administrador, puede editar el contenido de todas las notificaciones al dar clic en el botón Editar, el sistema presenta los campos mensaje, título y un editor HTML desde allí puede ingresar texto, link el cual requiere que se envíe a través de la notificación de correo seleccionada. Finalmente debe dar clic en el botón Guardar.

Las variables que se pueden configurar en cada notificación son:

Usuario que realiza la acción: **%%UserAction.Name%%**

Usuario al que se notifica: **%%User.Name%%**

Url de la notificación: **%%Url%%**

Nombre de la misión: **%%Mision.Name%%**

Finalmente, el usuario debe dar clic en el botón Guardar

Información de la notificación

Notifica al usuario cuando haya recibido un comentario en una de sus participaciones.

Aplica para notificación del sistema

Mensaje

%%UserAction.Name%% ha comentado tu participación.

Aplica para notificación por correo

Asunto

%%UserAction.Name%% comentó tu participación.

Contenido del correo

P H2 H3 B I U S   C D     

¡Hola %%User.Name%%!

%%UserAction.Name%% ha comentado tu participación %%Mision.Name%% en el portal territorial.

Glosario

Usuario que realiza la acción: %%UserAction.Name%%
Usuario al que se notifica: %%User.Name%%
Uri de la notificación: %%Url%%
Nombre de la misión: %%Mision.Name%%

Guardar

Figura 80. Configurar notificaciones de correo

5.8 CONTENIDOS REPORTADOS

En este módulo el usuario administrador puede Bloquear u Omitir contenidos o comentarios reportados por los ciudadanos.

1. En la sección Administrador dé clic al botón Contenidos Reportados.



Figura 81. Contenidos reportados

2. Para bloquear contenidos reportados de clic en el filtro **"contenidos"** y posteriormente de clic en el botón **"Bloquear"**.

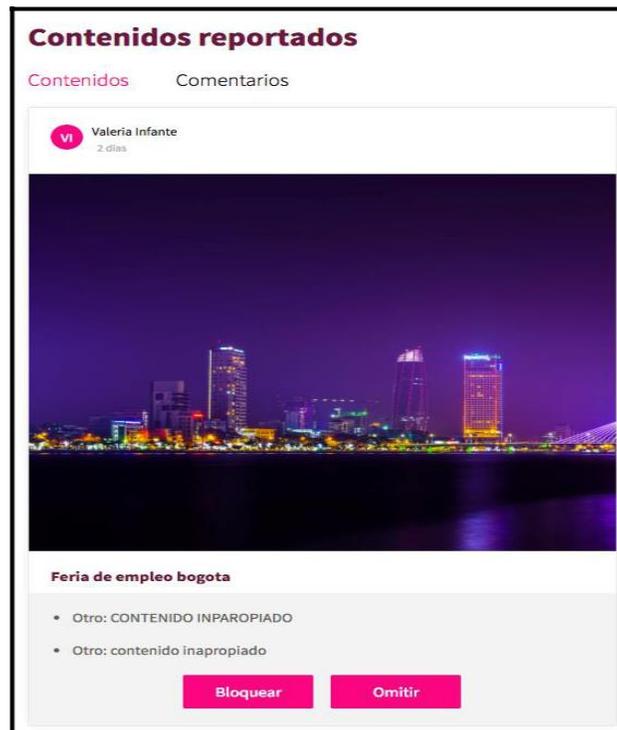


Figura 82. Bloquear contenido

3. El sistema envía una confirmación, informando que al bloquearlo no será visible en la plataforma

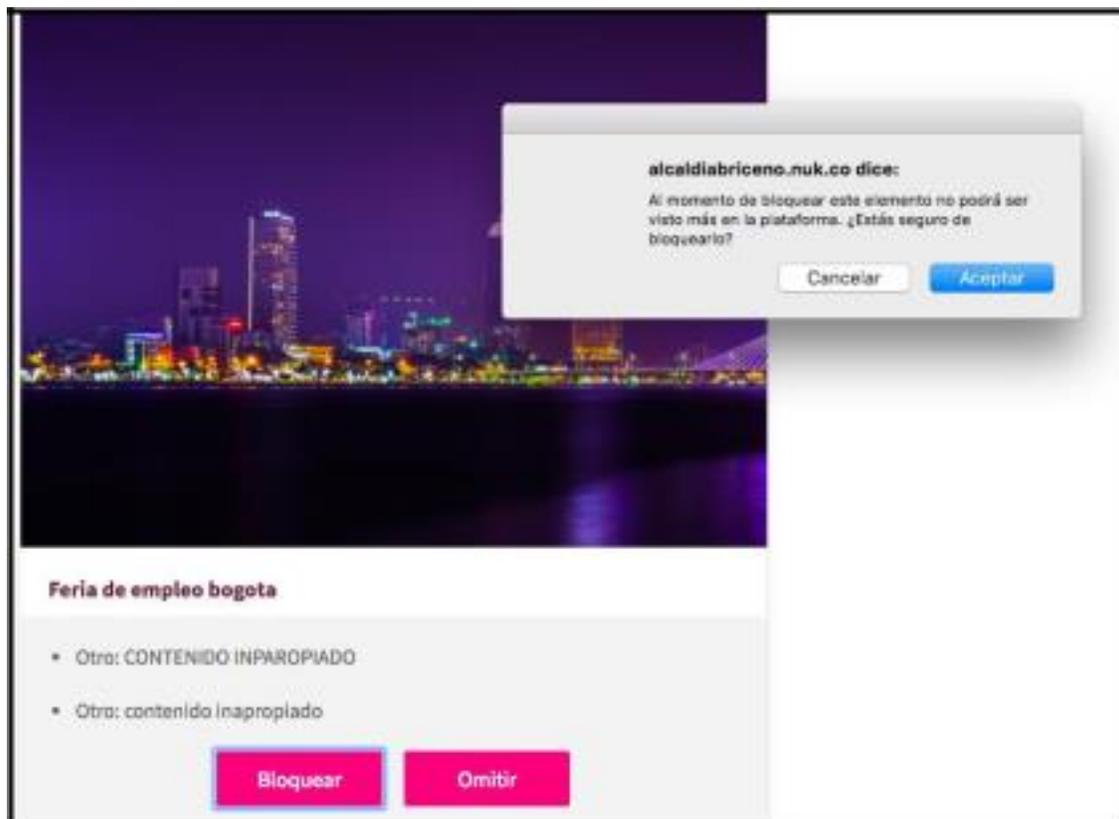


Figura 83. Confirmación bloqueo de contenido

Nota: Los contenidos que se bloquean serán eliminados de la plataforma.

4. Para omitir contenidos, seleccione el contenido y de clic en el botón Omitir.

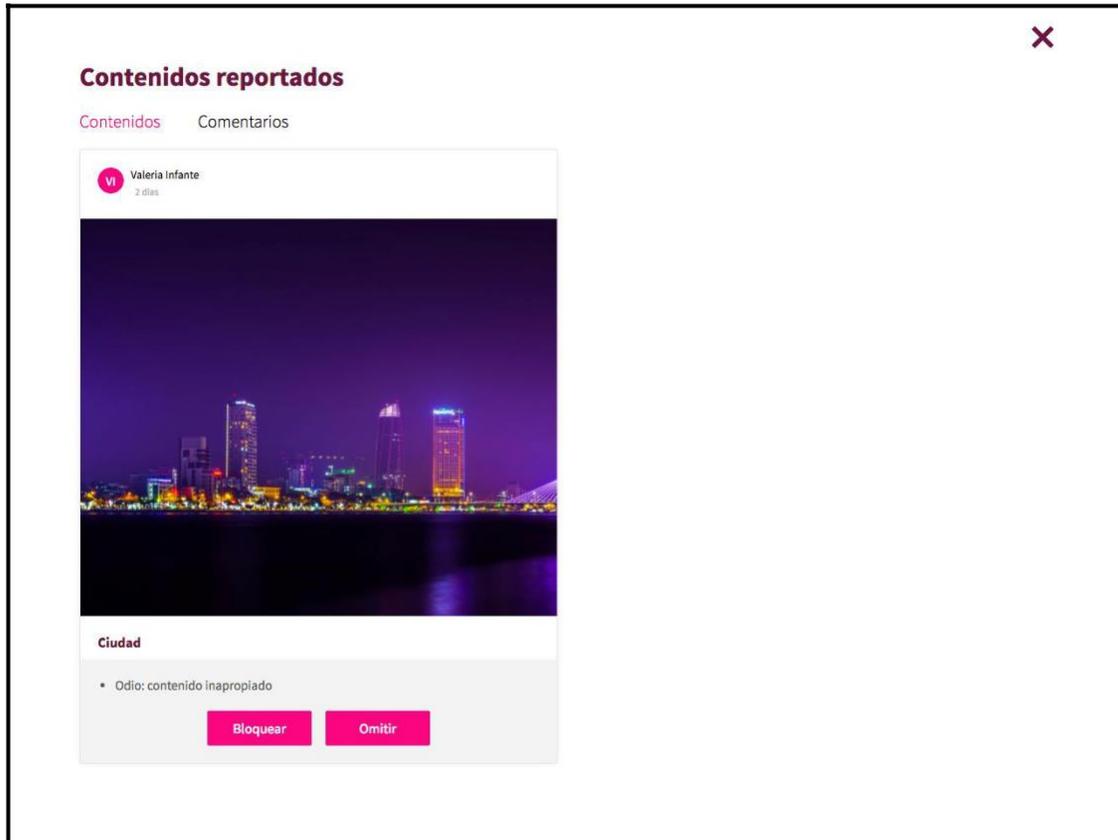


Figura 84. Omitir contenido

Nota: El contenido se omitirá y seguirá siendo presentado en la plataforma.

5. Para omitir comentarios seleccione el filtro que corresponde y, seleccione el comentario luego de clic en el botón Omitir.



Figura 85. Omitir comentario

Nota: El contenido se omitirá y seguirá siendo presentado en la plataforma.

6. Para bloquear comentarios reportados de clic en el filtro "comentarios" y posteriormente de clic en el botón "Bloquear".

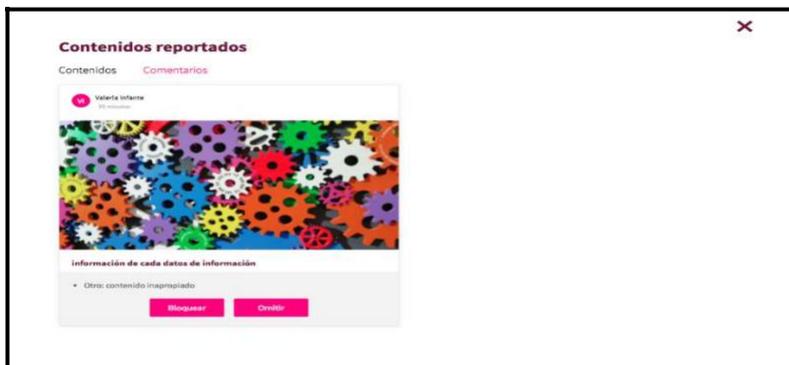


Figura 86. Bloquear comentario

Nota: Los comentarios que se bloquean serán eliminados de la plataforma.

5.9 LOG DE ACTIVIDAD

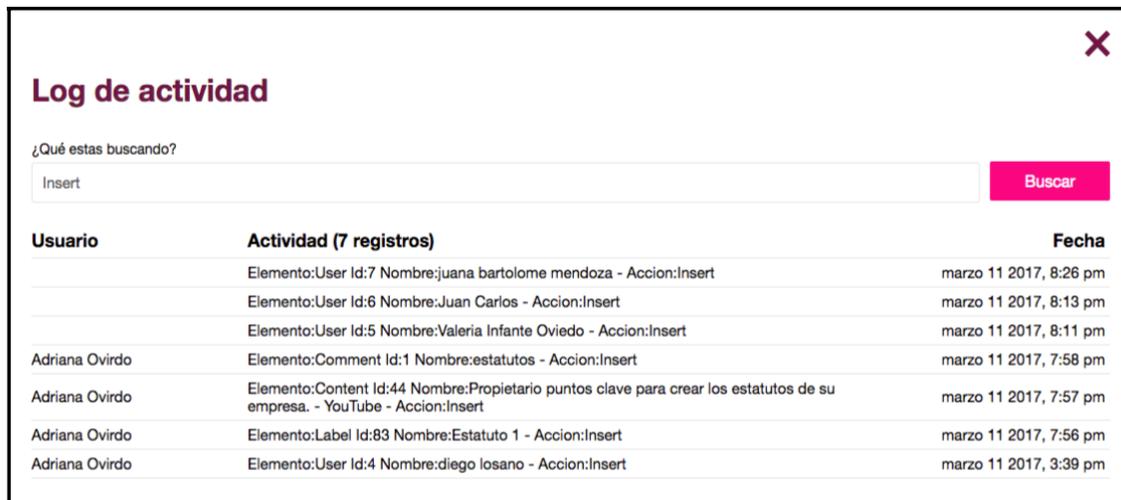
A través del log de actividad se puede visualizar las acciones que realizan los usuarios como; insertar, editar y eliminar.

Columna usuario: Presenta el nombre de los usuarios que han ejecutado alguna acción.

Columna actividad: id del elemento, nombre de la acción a ejecutar (insertar, editar, eliminar)

Fecha: Fecha y hora en la que se ejecutó la acción

Nota: Este log no es para usuarios finales.



Log de actividad

¿Qué estas buscando?

Insert Buscar

| Usuario | Actividad (7 registros) | Fecha |
|----------------|--|------------------------|
| | Elemento:User Id:7 Nombre:juana bartolome mendoza - Accion:Insert | marzo 11 2017, 8:26 pm |
| | Elemento:User Id:6 Nombre:Juan Carlos - Accion:Insert | marzo 11 2017, 8:13 pm |
| | Elemento:User Id:5 Nombre:Valeria Infante Oviedo - Accion:Insert | marzo 11 2017, 8:11 pm |
| Adriana Ovirdo | Elemento:Comment Id:1 Nombre:estatutos - Accion:Insert | marzo 11 2017, 7:58 pm |
| Adriana Ovirdo | Elemento:Content Id:44 Nombre:Propietario puntos clave para crear los estatutos de su empresa. - YouTube - Accion:Insert | marzo 11 2017, 7:57 pm |
| Adriana Ovirdo | Elemento:Label Id:83 Nombre:Estatuto 1 - Accion:Insert | marzo 11 2017, 7:56 pm |
| Adriana Ovirdo | Elemento:User Id:4 Nombre:diego losano - Accion:Insert | marzo 11 2017, 3:39 pm |

Figura 87. Log de actividad

Para buscar información del log ingresar el texto y dar clic en el botón Buscar

✕

Log de actividad

¿Qué estás buscando?

Buscar

| Usuario | Actividad (20 registros) | Fecha |
|--------------------|---|-------------------------|
| Adriana Oviedo | Elemento:Content Id:60 Nombre:prueba - Accion:Edit | abril 19 2017, 2:39 pm |
| Superadministrador | Elemento:SystemSetting Id:69 Nombre:GeneralSettings.ThemeSite - Accion:Edit | abril 19 2017, 10:50 am |
| Superadministrador | Elemento:SystemSetting Id:21 Nombre:GeneralSettings.YoutubeUrl - Accion:Edit | abril 19 2017, 10:43 am |
| Superadministrador | Elemento:SystemSetting Id:20 Nombre:GeneralSettings.TwitterUrl - Accion:Edit | abril 19 2017, 10:42 am |
| Superadministrador | Elemento:SystemSetting Id:20 Nombre:GeneralSettings.TwitterUrl - Accion:Edit | abril 19 2017, 10:42 am |
| Superadministrador | Elemento:SystemSetting Id:19 Nombre:GeneralSettings.FacebookUrl - Accion:Edit | abril 19 2017, 10:42 am |
| Superadministrador | Elemento:TextResource Id:1 Nombre:PageTitle.Home - Accion:Edit | abril 19 2017, 10:11 am |
| Superadministrador | Elemento:TextResource Id:3 Nombre:Header.Title - Accion:Edit | abril 7 2017, 2:29 pm |
| Superadministrador | Elemento:SystemSetting Id:69 Nombre:GeneralSettings.ThemeSite - Accion:Edit | abril 7 2017, 2:29 pm |
| Admin | Elemento:Content Id:60 Nombre:prueba - Accion:Edit | abril 6 2017, 2:38 pm |
| Adriana Oviedo | Elemento:Content Id:50 Nombre:Beneficios del Proyecto Gobierno en Linea - Accion:Edit | abril 5 2017, 5:30 pm |
| Adriana Oviedo | Elemento:Content Id:50 Nombre:Beneficios del Proyecto Gobierno en Linea - Accion:Edit | abril 5 2017, 5:16 pm |
| Adriana Oviedo | Elemento:Content Id:58 Nombre:Beneficios del Proyecto Gobierno en Linea - Accion:Edit | abril 5 2017, 5:09 pm |
| Adriana Oviedo | Elemento:SystemSetting Id:48 Nombre:GeneralSettings.Footer - Accion:Edit | abril 5 2017, 2:47 pm |

Figura 88. Log de actividad

5.10 GESTION DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

1. En la sección Administrador dé clic al botón Gestión de recepción de solicitudes.



Figura 89. Gestión de recepción de solicitudes

2. En la pantalla "Recepción de Solicitudes" encuentre cada solicitud con su respectiva información, estas son todas las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes realizadas por los ciudadanos a su entidad.

X

Recepción de solicitudes

Habilitar recepción de solicitud

Busca por nombre, correo o No

Rango de fechas

Tipo de solicitud

Estado

Buscar

Descarga

Total de registros: **52**

| No. | Usuario | Tipo de solicitud | Fecha de solicitud | Estado | Acción |
|---------|----------------|-------------------|---------------------|---------|--|
| 0005202 | Diego | Petición | 2017/03/11 20:26:43 | Abierta | Gestionar |
| 0005103 | adriana oviedo | Queja | 2017/03/09 22:35:00 | Abierta | Gestionar |
| 0005002 | adriana | Petición | 2017/03/09 21:42:25 | Cerrada | Gestionar |
| 0004902 | adriana oviedo | Petición | 2017/03/09 21:12:56 | Cerrada | Gestionar |
| 0004805 | adriana oviedo | Denuncia | 2017/03/09 20:38:47 | Abierta | Gestionar |
| 0004702 | adriana oviedo | Petición | 2017/03/09 20:36:51 | Abierta | Gestionar |
| 0004602 | adriana oviedo | Petición | 2017/03/09 20:29:54 | Abierta | Gestionar |
| 0004503 | Adriana | Queja | 2017/03/09 19:16:31 | Abierta | Gestionar |
| 0004403 | adriana oviedo | Queja | 2017/03/09 17:19:06 | Abierta | Gestionar |

Figura 90. Lista de solicitudes

3. Si su entidad ya cuenta con un mecanismo para gestionar la recepción de solicitudes, dé clic al botón ubicado frente al texto “Habilitar recepción de solicitudes” e inactive esta funcionalidad del portal territorial.



Figura 91. Habilitar/Inhabilitar recepción de solicitudes

Nota: Si el usuario inactiva la opción habilitar recepción de solicitud, no serán visibles las solicitudes enviadas por los ciudadanos.

4. El sistema presenta la solicitud con los siguientes datos:

- ✓ **No:** Es el número de solicitud que se generó al ciudadano
- ✓ **Usuario:** Nombre del ciudadano que envió la PQR
- ✓ **Fecha de solicitud:** Fecha en la que se envió la PQR
- ✓ **Estados:** Abierta significa que la PQR está en proceso para ser gestionada. Cerrada ya se envió la respuesta de la PQR al ciudadano que la emitió.

5. Para comenzar a resolver una solicitud haga clic a su botón de Gestionar, el sistema presenta las siguientes variables:

| No. | Usuario | Tipo de solicitud | Fecha de solicitud | Fecha de cierre | Estado | Acción |
|---------|----------------|-------------------|---------------------|-----------------|---------|---------------------------|
| 0000203 | adriana oviedo | Queja | 2017/05/11 09:17:02 | | Abierta | Gestionar |

Figura 92. Gestionar solicitud

5. En la pantalla "Gestionar" puede ver de forma más detallada la solicitud.

Gestión de recepción de solicitudes ✕

| | |
|--------------------|---------------------|
| Estado | Abierta |
| Fecha de solicitud | 2017/05/11 09:17:02 |
| Número | 0000203 |

Información básica

| | |
|---------------------------|----------------------|
| Tipo de solicitante | Persona natural |
| Primer nombre | adriana oviedo |
| Segundo nombre | |
| Primer apellido | oviedo |
| Segundo apellido | numpaque |
| Tipo de identificación | Cédula de ciudadanía |
| Numero de indentificación | 527189899 |

Información de contacto

| | |
|--------------------|----------------------|
| Correo electrónico | pruebatbg@yahoo.com |
| Teléfono fijo | 62387631 |
| Extensión | |
| Teléfono móvil | |
| Dirección | calle 85 bis 94 f 20 |
| Ciudad | Alejandria |

Contenido de la solicitud

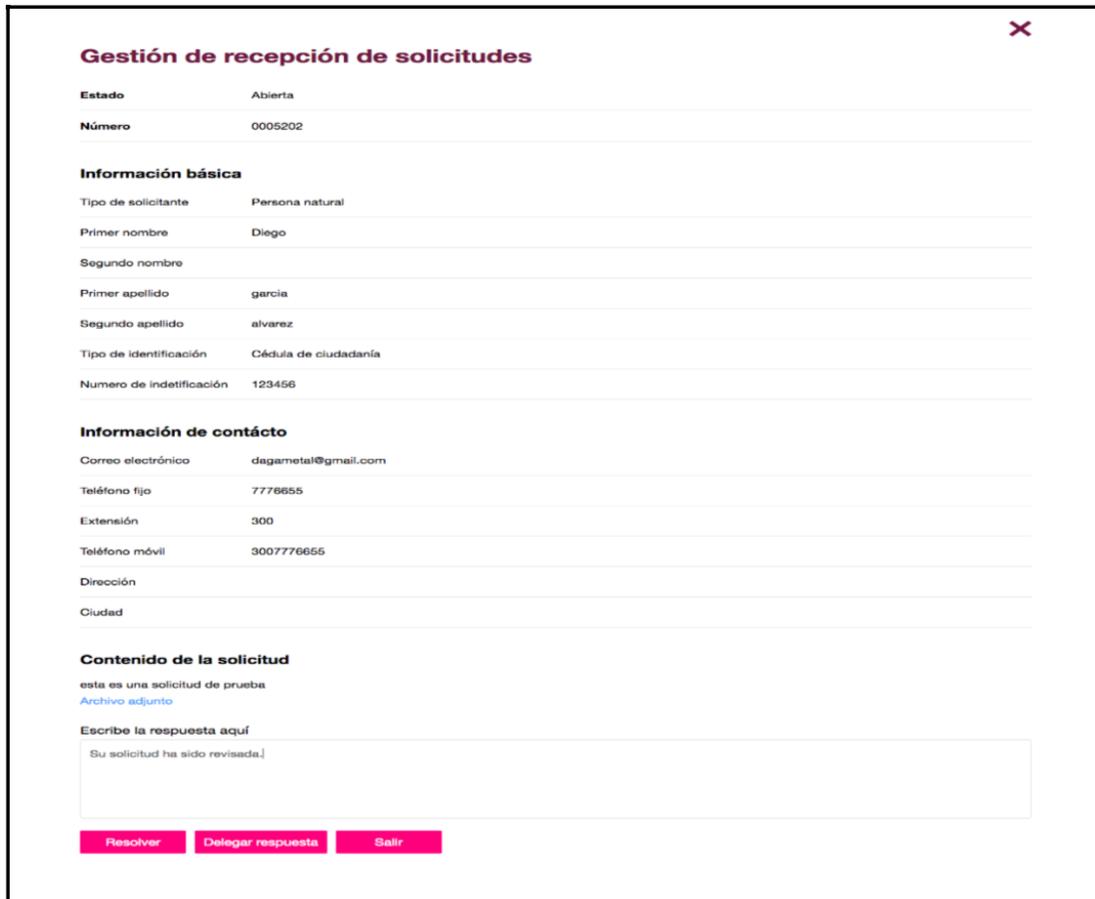
La participación ingresada fue eliminada.

Escribe la respuesta aquí

Resolver Delegar respuesta Salir

Figura 93. Gestión de recepción de solicitudes

6. Para resolver la solicitud el administrador de entidad puede descargar el archivo asociado a la PQR, y en el recuadro ubicado en la parte inferior de la pantalla debe escribir la respuesta a la solicitud, posteriormente envíe la respuesta al ciudadano dando clic en Resolver.



Gestión de recepción de solicitudes ✕

Estado Abierta
Número 0005202

Información básica

Tipo de solicitante Persona natural
Primer nombre Diego
Segundo nombre
Primer apellido garcia
Segundo apellido alvarez
Tipo de identificación Cédula de ciudadanía
Numero de indentificación 123456

Información de contacto

Correo electrónico degametal@gmail.com
Teléfono fijo 7776655
Extensión 300
Teléfono móvil 300776655
Dirección
Ciudad

Contenido de la solicitud

esta es una solicitud de prueba
[Archivo adjunto](#)

Escribe la respuesta aquí

Su solicitud ha sido revisada.

Resolver **Delegar respuesta** **Salir**

Figura 94. Envío de respuesta de solicitud

5.10.1 Delegar PQRS

1. Delegue una solicitud ciudadana a un funcionario de su entidad, dando clic al botón Delegar Respuesta, ubicado en la parte inferior de la pantalla.

Gestión de recepción de solicitudes

Estado: Abierta

Número: 0005202

Información básica

Tipo de solicitante: Persona natural

Primer nombre: Diego

Segundo nombre:

Primer apellido: garcia

Segundo apellido: alvarez

Tipo de identificación: Cédula de ciudadanía

Numero de indentificación: 123456

Información de contacto

Correo electrónico: dagametal@gmail.com

Teléfono fijo: 7778655

Extensión: 300

Teléfono móvil: 3007778655

Dirección:

Ciudad:

Contenido de la solicitud

esta es una solicitud de prueba

[Archivo adjunto](#)

Escribe la respuesta aquí

Su solicitud ha sido revisada.

[Resolver](#) [Delegar respuesta](#) [Salir](#)

Figura 95. Gestión de recepción de solicitud

8. Para finalizar la delegación de la solicitud, en la pantalla "¿Quién es el responsable?" ingrese el correo electrónico del funcionario de la entidad quien se encargará de resolver la solicitud y dé clic en Enviar.



¿Quién es el responsable?

Enviar

Figura 96. Delegar PQRS

9. La PQRS debe llegar al correo ingresado.

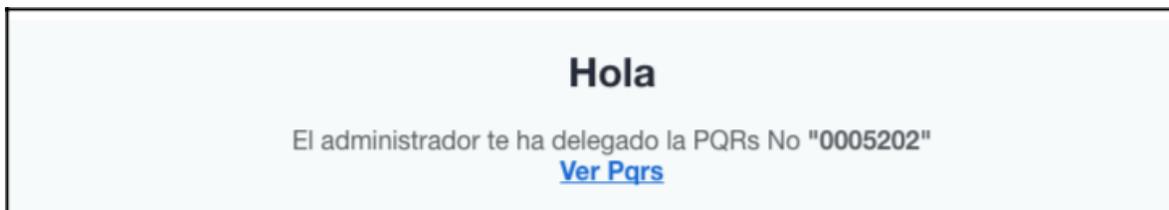


Figura 97. Correo delegar una PQRS

10. Al dar clic sobre el link Ver PQRS, el sistema direcciona al usuario a la página interna de la PQRS, donde visualizará el contenido de la misma y escribirá la respuesta al ciudadano. Para finalizar el proceso debe dar clic al botón Resolver.

Gestión de PQRS ✕

| | |
|--------|---------|
| Estado | Abierta |
| Número | 0005202 |

Información básica

| | |
|---------------------------|----------------------|
| Tipo de solicitante | Persona natural |
| Primer nombre | Diego |
| Segundo nombre | |
| Primer apellido | garcia |
| Segundo apellido | alvarez |
| Tipo de identificación | Cédula de ciudadanía |
| Numero de indentificación | 123456 |

Información de contacto

| | |
|--------------------|---------------------|
| Correo electrónico | dagametal@gmail.com |
| Teléfono fijo | 7776655 |
| Extensión | 300 |
| Teléfono móvil | 3007776655 |
| Dirección | |
| Ciudad | |

Contenido de la solicitud

esta es una solicitud de prueba
[Archivo adjunto](#)

Escribe la respuesta aquí

Se envía reporte de respuesta

Resolver **Salir**

Figura 98. Resolver PQRS

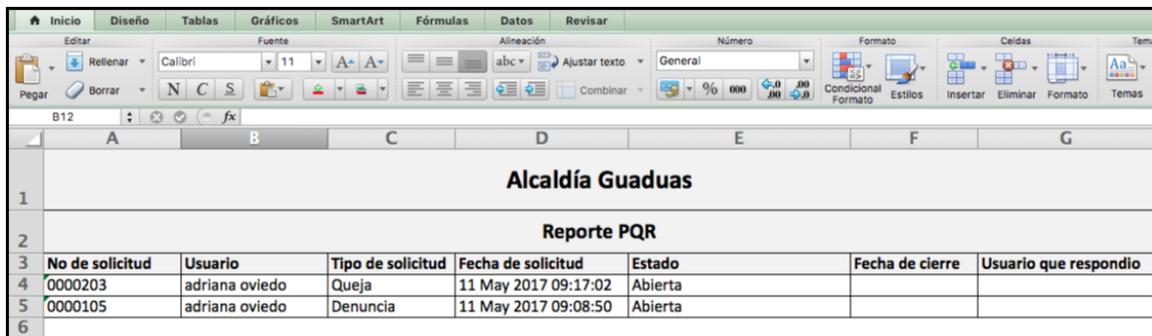
5.10.2 Exportar PQRS

1. Para exportar las PQRS registradas en el portal, haga clic en el botón Descarga.



Figura 99. Descarga de PQRS

2. El sistema presenta todos los usuarios exportados en un archivo ordenados de la siguiente manera: número de solicitud, usuario, tipo de solicitud, fecha de solicitud, estado, fecha de cierre, usuario quien respondió.



| Alcaldía Guaduas | | | | | | |
|------------------|----------------|-------------------|----------------------|---------|-----------------|-----------------------|
| Reporte PQR | | | | | | |
| No de solicitud | Usuario | Tipo de solicitud | Fecha de solicitud | Estado | Fecha de cierre | Usuario que respondió |
| 0000203 | adriana oviedo | Queja | 11 May 2017 09:17:02 | Abierta | | |
| 0000105 | adriana oviedo | Denuncia | 11 May 2017 09:08:50 | Abierta | | |

Figura 100. Archivo de descarga de PQRS

3, Para exportar las PQR por intervalos de tiempo el usuario debe seleccionar rango de fechas y posteriormente realizar la descarga.

Recepción de solicitudes

Habilitar recepción de solicitud

Busca por nombre, correo o No Rango de fechas Tipo de solicitud Estado Buscar

Descarga

Total de registros: 1

| No. | Usuario |
|---------|---------|
| 0000105 | VALERIA |

| abril 2017 | | | | | | | mayo 2017 | | | | | | |
|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| SAB | DOM | LUN | MAR | MIE | JUE | VIE | SAB | DOM | LUN | MAR | MIE | JUE | VIE |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 29 | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 29 | 30 | | | | | | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

| Estado | Acción |
|---------|--|
| Cerrada | Gestionar |

Figura 101. Seleccionar solicitudes por rango de

fechas 5.10.3 Buscar PQRS

1. Ingrese nombre, correo electrónico o número de la solicitud del usuario y de clic en el botón Buscar.

Búsqueda por nombre o correo:

Recepción de solicitudes

Habilitar recepción de solicitud

Busca por nombre, correo o No Rango de fechas Tipo de solicitud Estado Buscar

Descarga

Total de registros: 2

| No. | Usuario | Tipo de solicitud | Fecha de solicitud | Fecha de cierre | Estado | Acción |
|---------|----------------|-------------------|---------------------|-----------------|---------|--|
| 0000203 | adriana oviedo | Queja | 2017/05/11 09:17:02 | | Abierta | Gestionar |
| 0000105 | adriana oviedo | Denuncia | 2017/05/11 09:08:50 | | Abierta | Gestionar |

Figura 102. Búsqueda por nombre o correo

Búsqueda por número se solicitud:

Recepción de solicitudes

Habilitar recepción de solicitud

Busca por nombre, correo o No: Rango de fechas: Tipo de solicitud: Estado: [Buscar](#)

[Descarga](#)

Total de registros: 1

| No. | Usuario | Tipo de solicitud | Fecha de solicitud | Fecha de cierre | Estado | Acción |
|---------|----------------|-------------------|---------------------|-----------------|---------|---------------------------|
| 0000203 | adriana oviedo | Queja | 2017/05/11 09:17:02 | | Abierta | Gestionar |

Figura 103. Búsqueda por número de solicitud

2. Buscar solicitudes por rango de fechas

Recepción de solicitudes

Habilitar recepción de solicitud

Busca por nombre, correo o No: Rango de fechas: Tipo de solicitud: Estado: [Buscar](#)

[Descarga](#)

Total de registros: 2

| No. | Usuario | Tipo de solicitud | Fecha de solicitud | Fecha de cierre | Estado | Acción |
|---------|----------------|-------------------|---------------------|-----------------|---------|---------------------------|
| 0000203 | adriana oviedo | Queja | 2017/05/11 09:17:02 | | Abierta | Gestionar |
| 0000105 | adriana oviedo | Denuncia | 2017/05/11 09:08:50 | | Abierta | Gestionar |

Figura 104. Búsqueda por rango de fecha

3. Buscar solicitud por tipo de solicitud; denuncia, petición, queja, reclamo, solicitud de información, sugerencia.

Recepción de solicitudes

Habilitar recepción de solicitud

Busca por nombre, correo o No: Rango de fechas: Tipo de solicitud: Estado:

Total de registros: 1

| No. | Usuario | Tipo de solicitud | Fecha de solicitud | Fecha de cierre | Estado | Acción |
|---------|----------------|-------------------|---------------------|-----------------|---------|--|
| 0000203 | adriana oviedo | Queja | 2017/05/11 09:17:02 | | Abierta | <input type="button" value="Gestionar"/> |

Figura 105. Búsqueda por tipo de solicitud

4. Buscar solicitud por tipo de estado: abierta, cerrada.

Recepción de solicitudes

Habilitar recepción de solicitud

Busca por nombre, correo o No: Rango de fechas: Tipo de solicitud: Estado:

Total de registros: 2

| No. | Usuario | Tipo de solicitud | Fecha de solicitud | Fecha de cierre | Estado | Acción |
|---------|----------------|-------------------|---------------------|-----------------|---------|--|
| 0000203 | adriana oviedo | Queja | 2017/05/11 09:17:02 | | Abierta | <input type="button" value="Gestionar"/> |
| 0000105 | adriana oviedo | Denuncia | 2017/05/11 09:08:50 | | Abierta | <input type="button" value="Gestionar"/> |

Figura 106. Búsqueda por tipo de estado

5.11 PALABRAS INADECUADAS

1. En la sección Administrador dé clic al botón Palabras Inadecuadas

Palabras inadecuadas
 Administra y gestiona las palabras que son censuradas dentro de la plataforma

Figura 107. Gestionar Palabras inadecuadas



2. Ingrese la palabra y de clic en el botón Agregar.



Figura 108. Agregar palabra inadecuada

3. La palabra ingresada aparece en la lista con las opciones Editar y Eliminar, para editarla haga clic en el botón guardar, edite el texto y dé clic en el botón Guardar.



Figura 109. Editar palabras inadecuadas

4. Para eliminar la palabra ingresada, dé clic al botón Eliminar y confirme la eliminación.

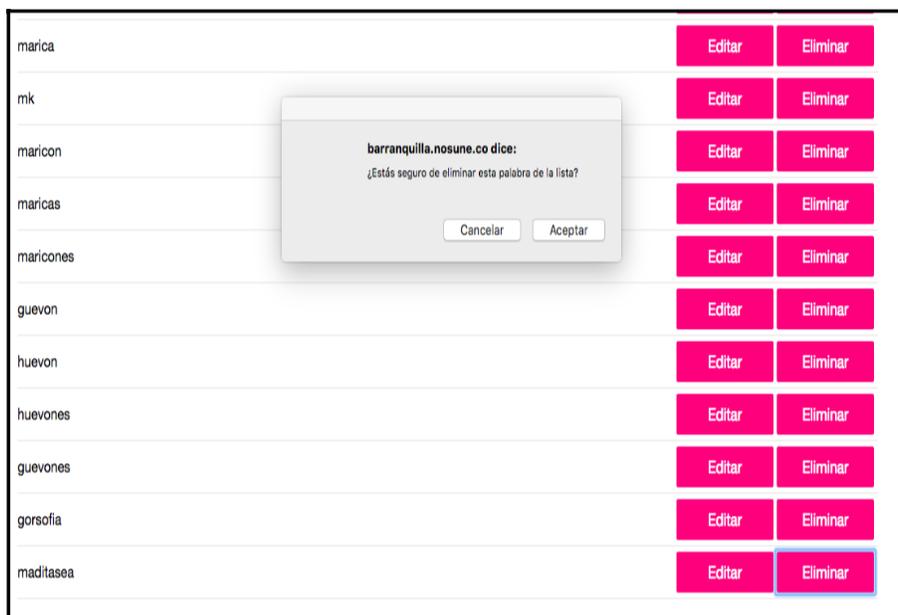


Figura 110. Eliminar palabras inadecuadas

5.12 CARGA MASIVA

1. En la sección Administrador dé clic al botón Carga Masiva.



Figura 111. Configurar carga masiva

2. En la pantalla de Carga Masiva encuentre las diferentes opciones para cargar de forma masiva información en el portal territorial. (Formato de archivos TXT-CSV).

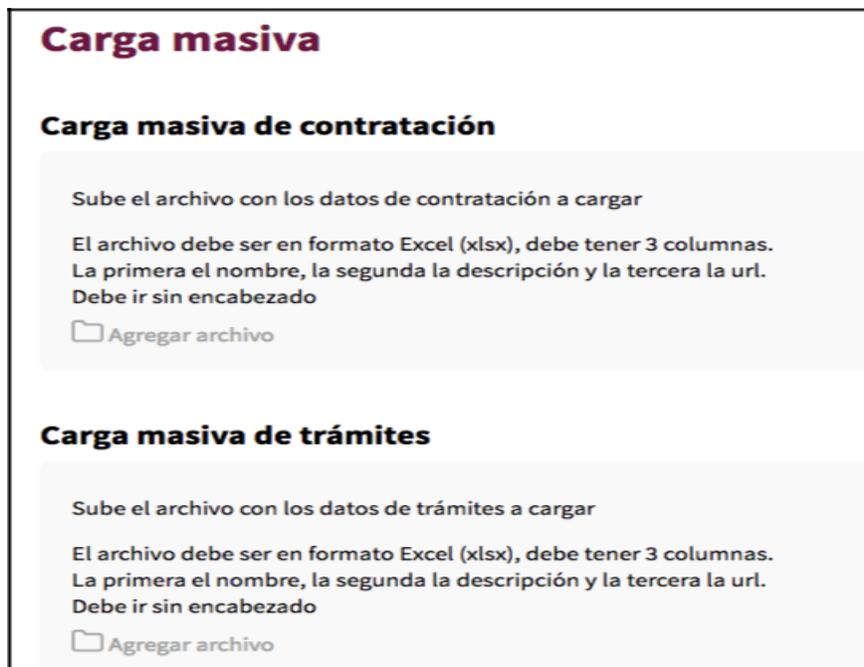


Figura 112. Opciones de carga masiva

3. Para cargar de forma masiva los contratos de su entidad ubique la opción Carga Masiva de Contrataciones.

4. Publique de forma masiva diferentes contrataciones, haciendo clic al botón Agregar archivo, ubicado bajo el título Carga Masiva de Contrataciones.

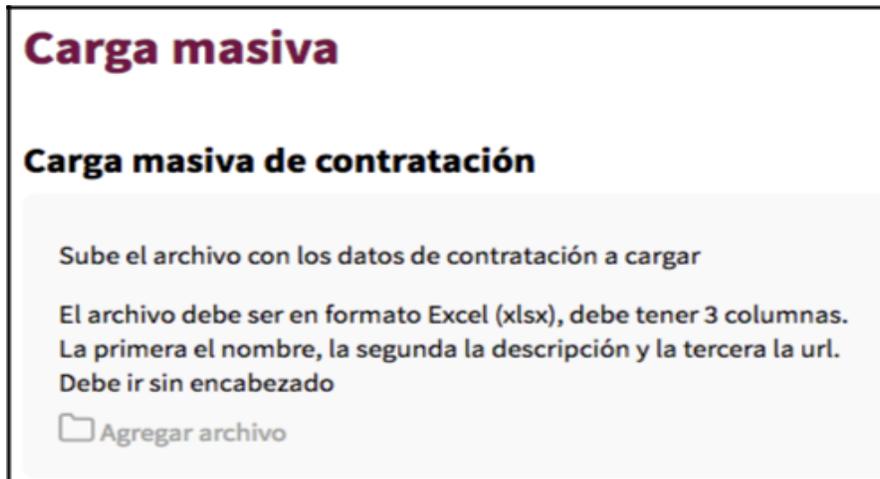


Figura 113. Carga masiva de contratación

Cargar archivo:

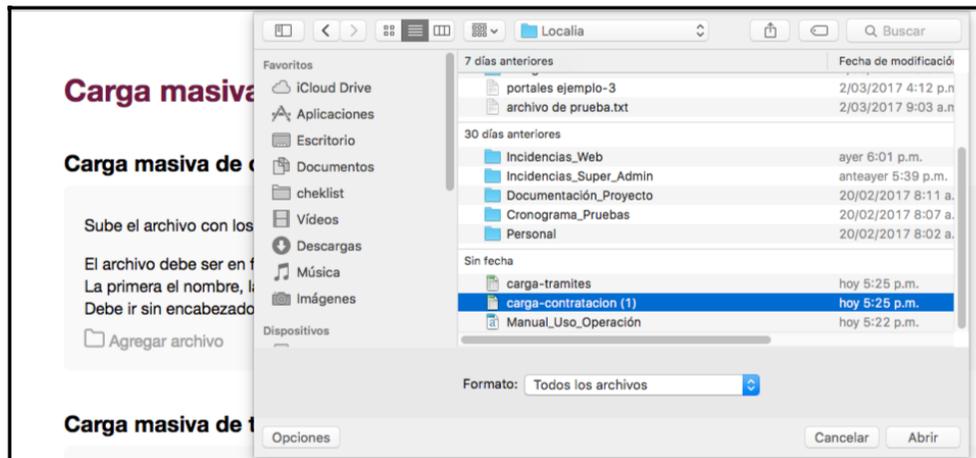


Figura 114. Carga de archivo contrataciones

Nota: Si el archivo está incompleto el sistema presenta las filas que contienen error en el archivo.

El usuario debe dar clic al botón Aceptar y el contenido será publicado en la sección Contrataciones.

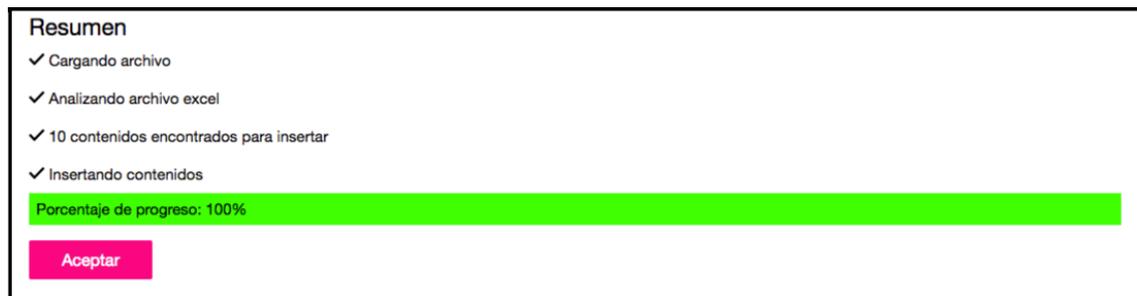


Figura 115. Resumen de carga de archivo contrataciones

Nota: El contenido cargado se puede visualizar en la sección de contrataciones.

5. Para publicar de forma masiva diferentes trámites, haga clic al botón Agregar archivo, ubicado bajo el título Carga Masiva de Trámites.

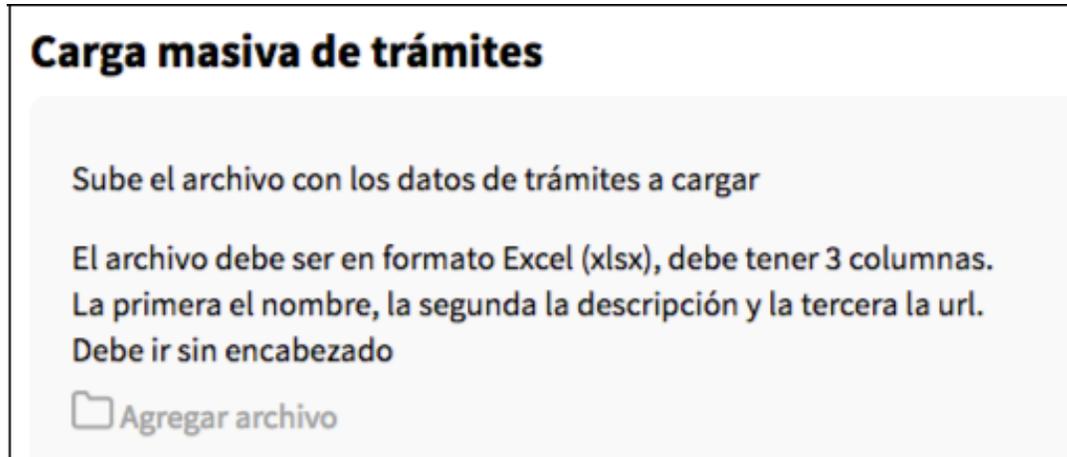


Figura 116. Carga masiva de trámites

Cargar archivo:

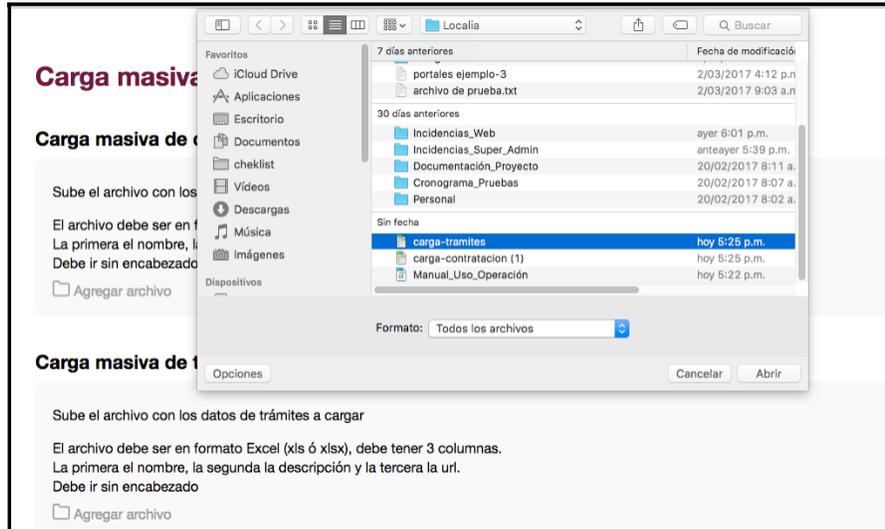


Figura 117. Carga de archivo trámites

Nota: El contenido cargado se puede visualizar en la sección de contrataciones. El usuario debe dar clic al botón Aceptar y el contenido será publicado en la sección Trámites y Servicios.



Figura 118. Resumen de carga de archivo trámites

5.13 CREAR GRUPO

Esta opción permite asociar cada una de las secciones a los diferentes grupos, con el fin de organizar cada uno de los contenidos.

1. Ingrese al menú



Figura 119. Menú

2. Dé clic en el botón Agregar un nuevo grupo, esta opción se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

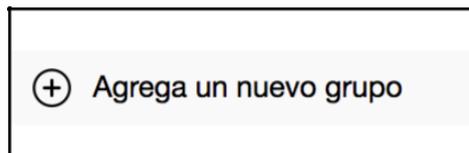


Figura 120. Agregar un nuevo grupo

3. El sistema presenta un campo en el cual debe ingresar el nombre del nuevo grupo y luego dar clic al botón Guardar.



Figura 121. Nombre del

grupo 4. El sistema presenta la sección creada.

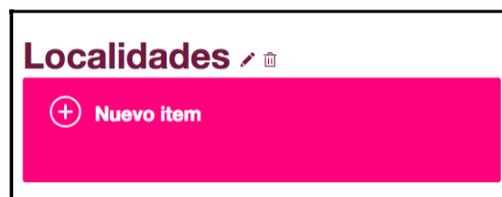


Figura 122. Visualización del ítem

5. Para editar la sección dé clic al ícono del lápiz y presione la tecla Enter para que el sistema guarde los cambios.

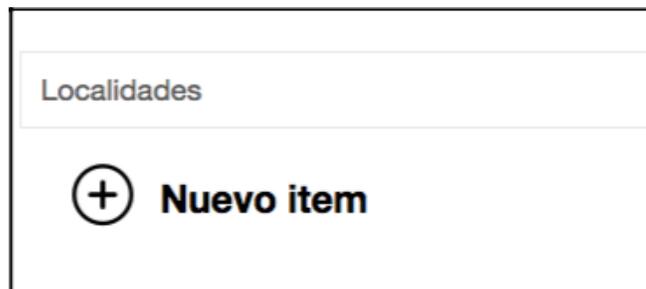


Figura 123. Editar sección

6. Para eliminar la sección dé clic en el ícono de la caneca y confirme la eliminación.



Figura 124. Eliminar sección

5.14 CREAR ÍTEM

A través de esta opción el usuario puede crear diferentes ítems, éstos serán diferentes secciones dentro del Menú.

Nota: Por defecto las entidades; Alcaldías, Gobernaciones, Asambleas, Concejos y Entidades Gubernamentales, cuentan con secciones y grupos creados dentro del menú, para facilitar la carga de contenido, además las páginas internas de las secciones también cuentan con contenido cargado por defecto el cual tendrá un lápiz color rojo, con el fin de identificar que el contenido debe ser ingresado.

El sistema cuenta cuatro tipos de ítems:

Muro time line: Organiza los contenidos según su fecha de publicación.

Muro personalizable: Edita el orden de aparición de cada uno de los contenidos, los contenidos se pueden arrastrar con el mouse y el usuario puede organizarlos como quiera.

Contenido: Agrupa contenidos creados y los organiza.

Enlace: El enlace lleva al usuario a un enlace externo.

5.14.1 Crear Ítem Tipo Muro Time Line

1. Seleccione desde el menú la opción Crear un nuevo ítem, como ya existen varios grupos por defecto el usuario puede crear el ítem desde el grupo que considere necesario.

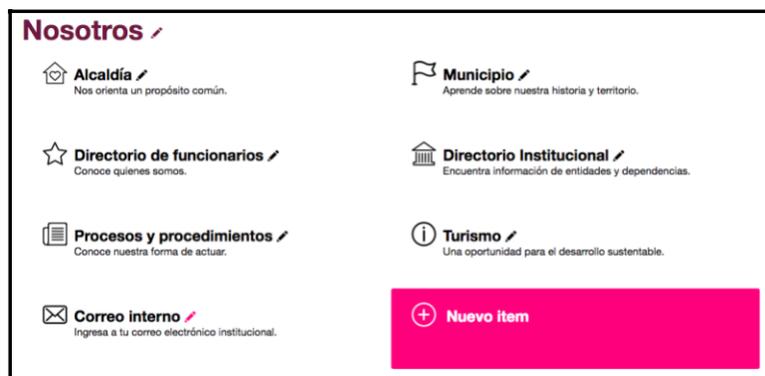


Figura 125. Crear nuevo ítem

2. Seleccione la opción Muro Time Line



Figura 126. Muro Time Line

2. Ingrese el nombre del ítem y su descripción, luego seleccione el tipo de contenido. Si el usuario marca la opción Destacar en el Inicio, significa que estos contenidos serán publicados en la página de inicio, además debe seleccionar un ícono y hacer clic al botón Guardar.

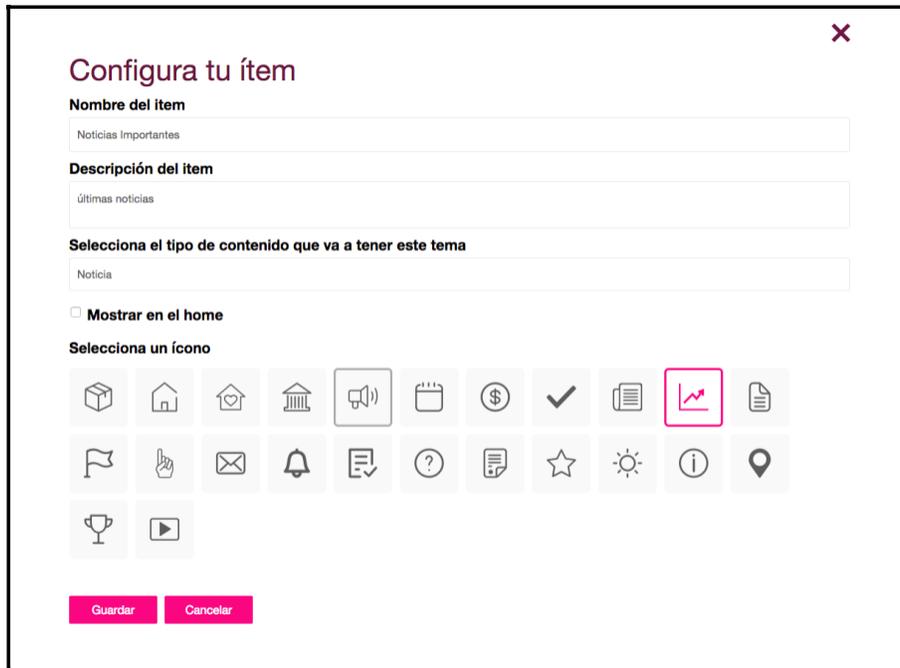


Figura 127. Configurar ítem

3. Visualización ítem creado

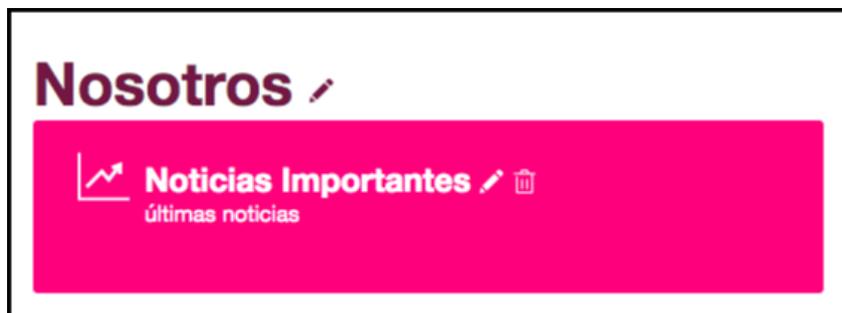


Figura 128. Visualizar ítem creado

4. Las noticias se organizan de acuerdo a la fecha de publicación



Figura 129. Noticias organizadas por fecha de publicación

5.14.1.1 Crear Ítem Tipo Muro Personalizable

1. Seleccione la opción Muro Personalizable

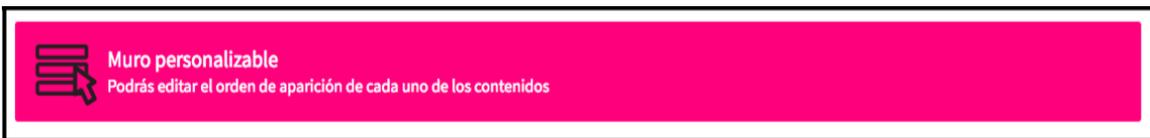
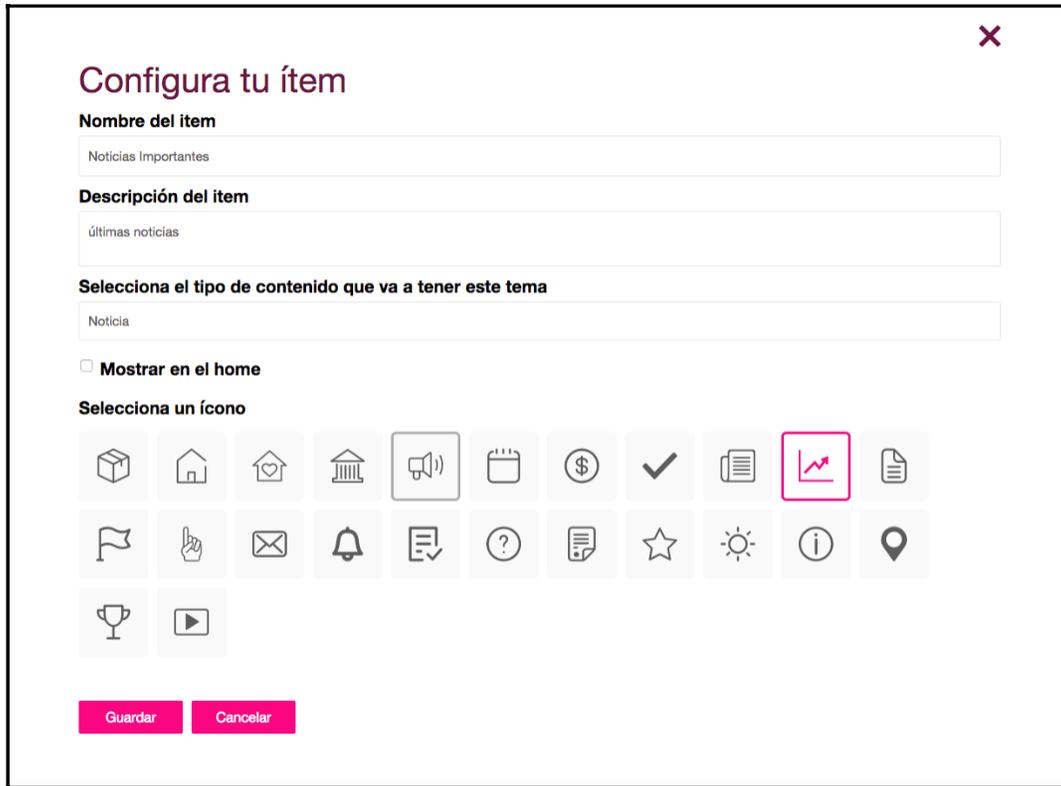


Figura 130. Muro Personalizable

2. Ingrese el nombre del ítem y su descripción, luego seleccione el tipo de contenido. Si el usuario marca la opción Destacar en el Inicio, significa que estos contenidos serán publicados en la página de inicio, además debe seleccionar un ícono y hacer clic al botón Guardar.



Configura tu ítem X

Nombre del ítem
Noticias Importantes

Descripción del ítem
últimas noticias

Selecciona el tipo de contenido que va a tener este tema
Noticia

Mostrar en el home

Selecciona un ícono

Grid of icons: 3D box, house, envelope, building, speaker, calendar, dollar sign, checkmark, document, line graph (highlighted), document with arrow, flag, hand, envelope, bell, document with checkmark, question mark, document, star, sun, information, location pin, trophy, play button.

Guardar **Cancelar**

Figura 131. Configurar ítem

3. Visualización ítem creado

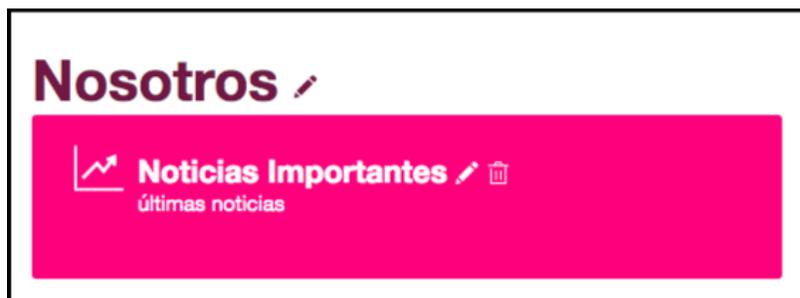


Figura 132. Ítem creado

4. Los contenidos creados se pueden arrastrar con el mouse y el usuario puede organizarlos como quiera.



Figura 133. Contenido creado

5.14.1.2 Crear ítem tipo contenido Agrupa

contenidos creados y los organiza. 1.

Seleccione la opción **Muro contenido**



Figura 134. Ítem Contenido

2. Ingrese el nombre del ítem y su descripción, luego seleccione el tipo de contenido el cual quiere reaccionar y, posteriormente seleccione un ícono y realice clic en el botón **Guardar**.

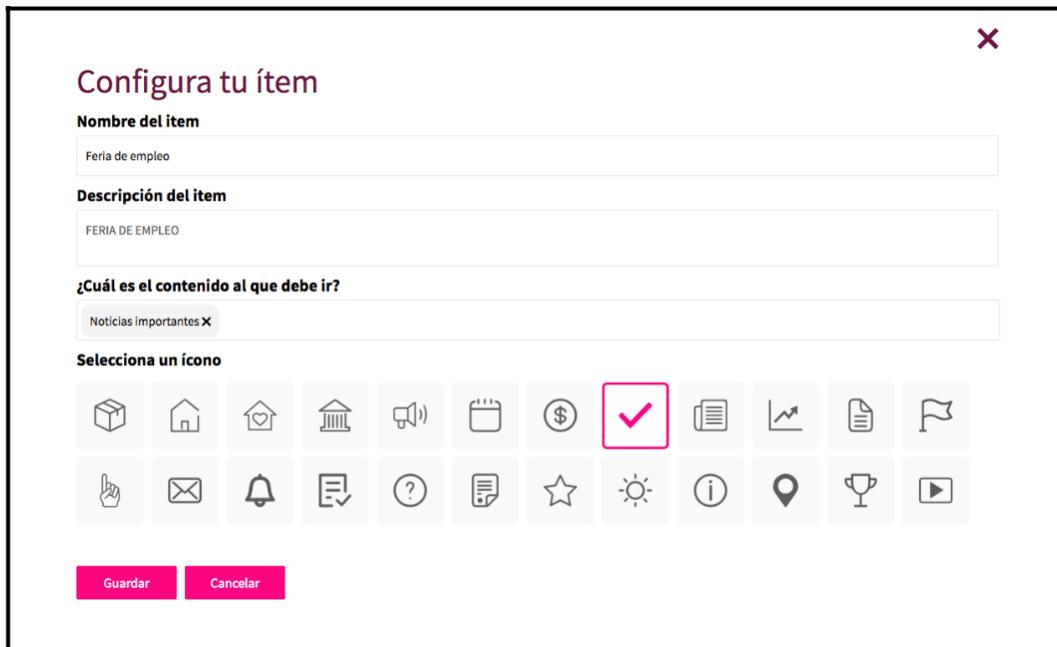


Figura 135. Configurar ítem contenido

3. Visualización ítem creado

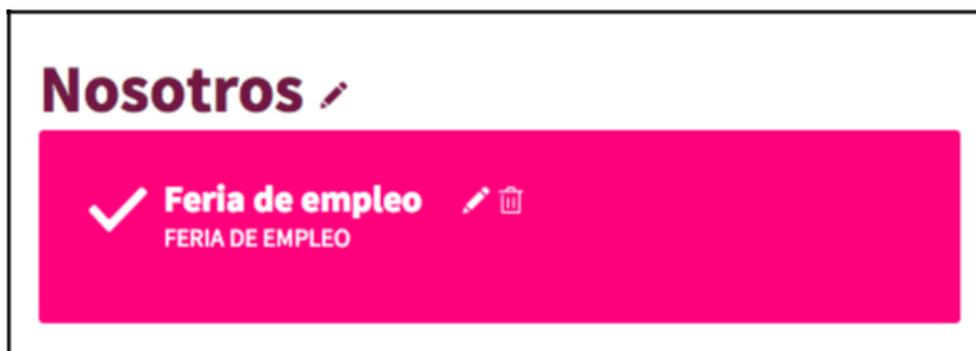


Figura 136. Ítem Creado

4. Cuando se relaciona un contenido al dar clic sobre el ítem, el sistema direcciona al usuario al contenido al cual tiene relación.



Figura 137. Contenido

Relacionado 5.14.1.3 Crear ítem tipo enlace

Este tipo de contenido lleva al usuario a un enlace

externo 1. Seleccione la opción ítem enlace



Figura 138. Ítem enlace

2. Ingrese el nombre del ítem y su descripción, luego seleccione la URL y, posteriormente seleccione un ícono y finalmente realice clic en el botón Guardar.

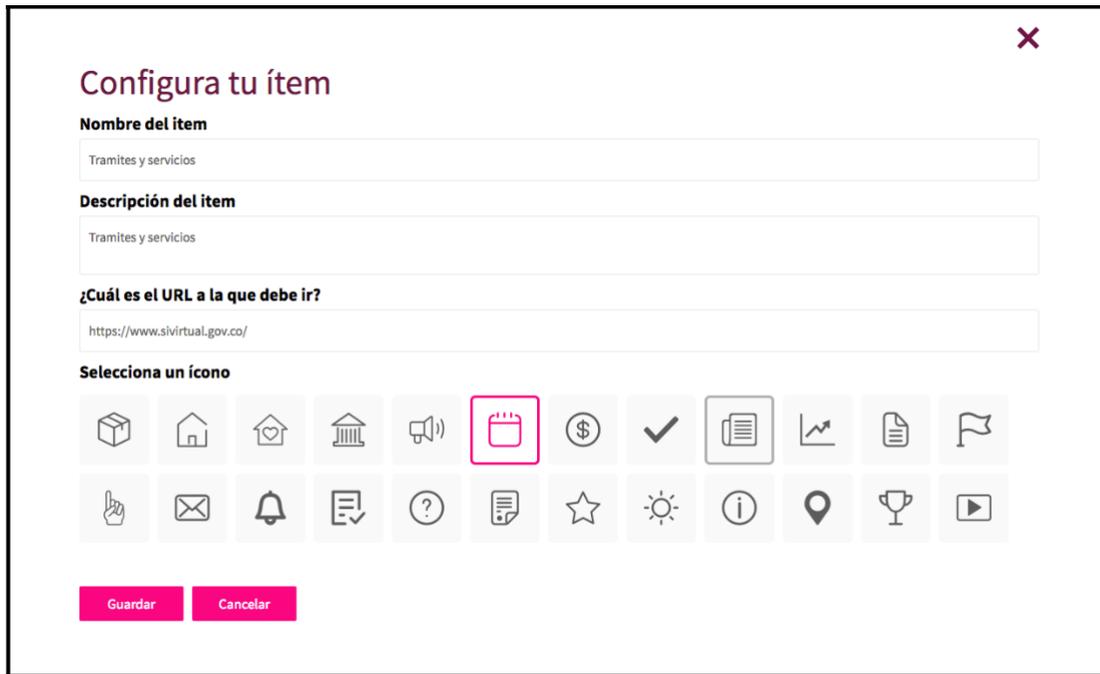


Figura 139. Configurar ítem enlace

3. Visualización ítem creado

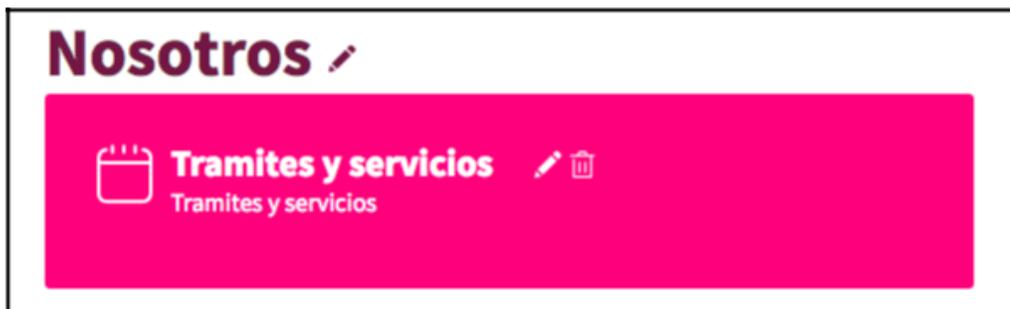


Figura 140. Ítem Creado

4. El sistema direcciona a la URL ingresada.



Figura 141. URL a la cual direcciona

5.14.1.4 Editar Ítem

1. Dé clic en el ícono del lápiz y modifique la información requerida, luego dé clic en el botón Guardar.

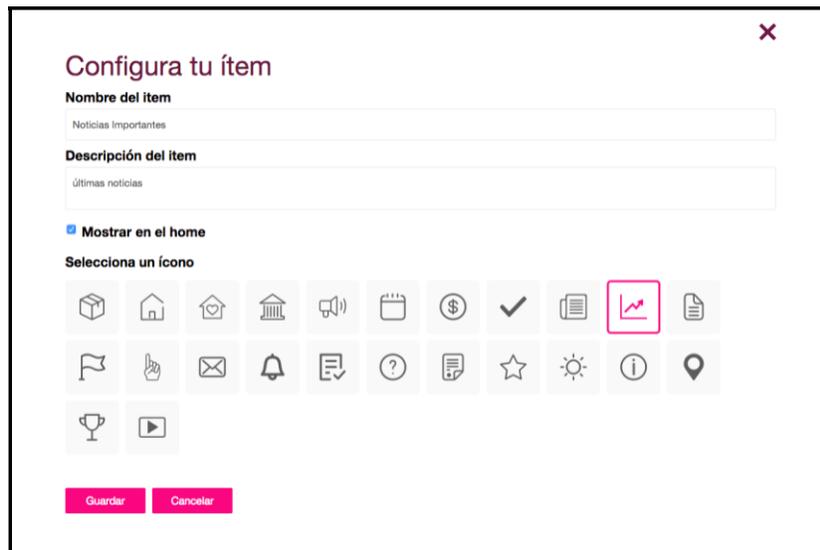


Figura 142. Configurar ítem

2. Para eliminar el ítem dé clic en el ícono de la caneca y confirme la eliminación.

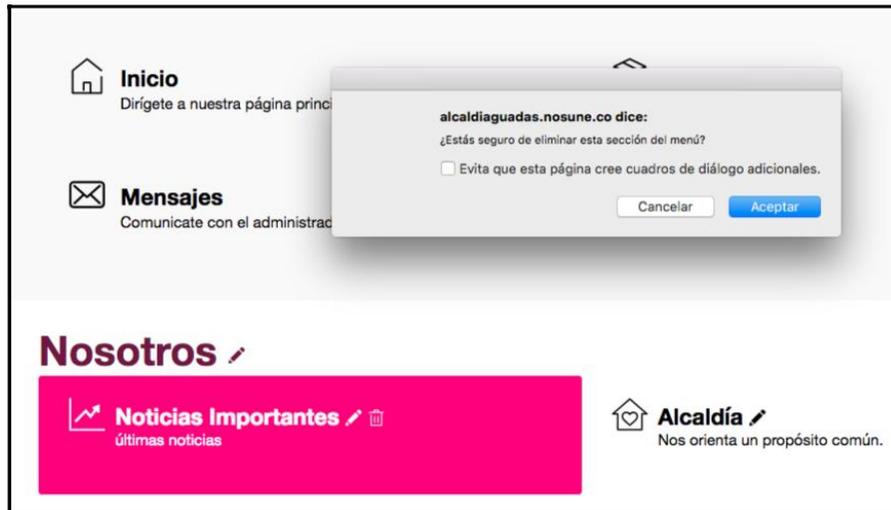


Figura 143. Eliminar ítem

5.14.1.5 Configurar correo interno

El correo interno por defecto aparece con un lápiz de edición en color rojo, esto con el fin de que el usuario administrador ingrese y configure el correo interno.

1. Ingresar al menú de clic en el lápiz correo interno.



Figura 144. Configurar correo interno

Nota: Si no se configura el correo interno y se da clic el sistema genera error.

2. El sistema presenta la interfaz configurar ítem, el usuario debe ingresar la ruta del correo interno, además podrá seleccionar un icono, finalmente debe dar clic en el botón Guardar.

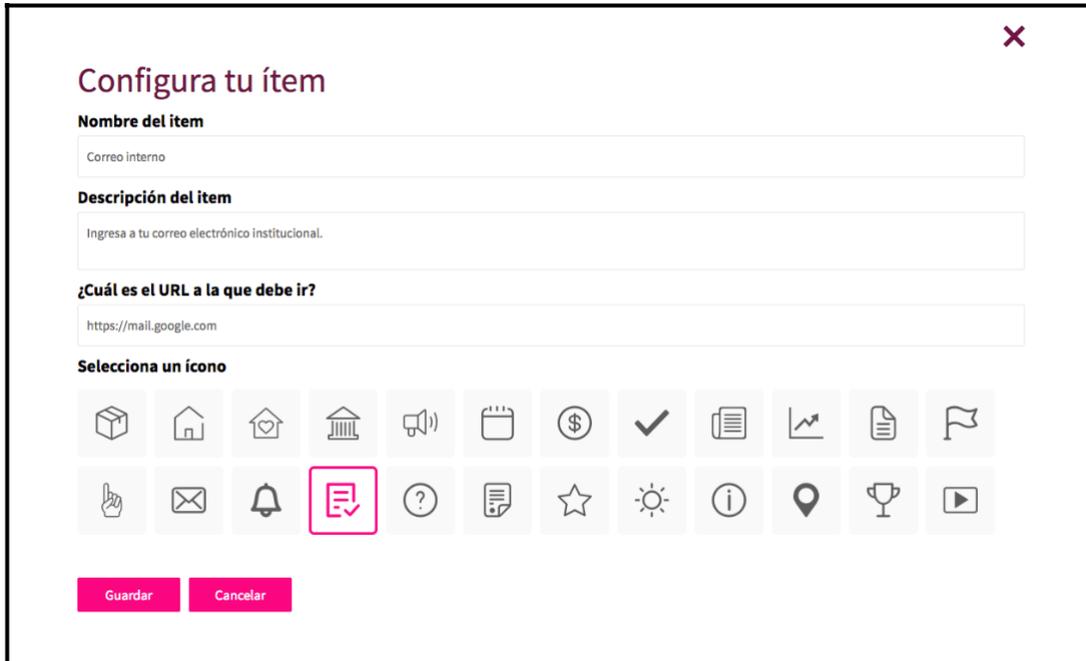


Figura 145. Configurar URL

3. Cuando ya esté configurado el correo interno realice clic y lo re direccionará a la URL

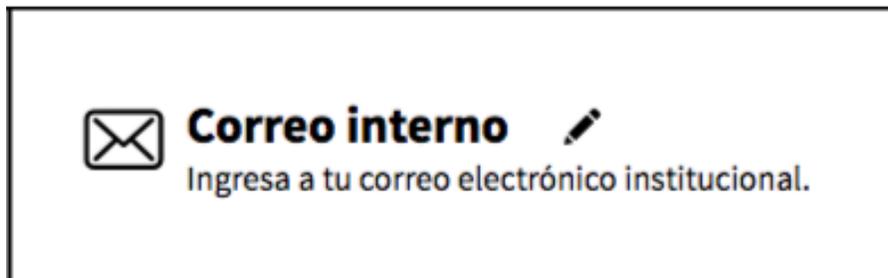


Figura 146. Correo Interno

5.15 BUSCAR CONTENIDO DESDE EL MENÚ

Esta opción permite realizar búsqueda de contenido únicamente sobre cada una de las secciones.



Figura 147. Búsqueda de contenido en menú

5.16 MENSAJES

A través de esta opción, los usuarios administradores pueden enviar mensajes al superadministrador del portal, a través de la opción Mensajes ubicada en el menú de administración.

1. En el Menú ingrese a la sección Mensajes.

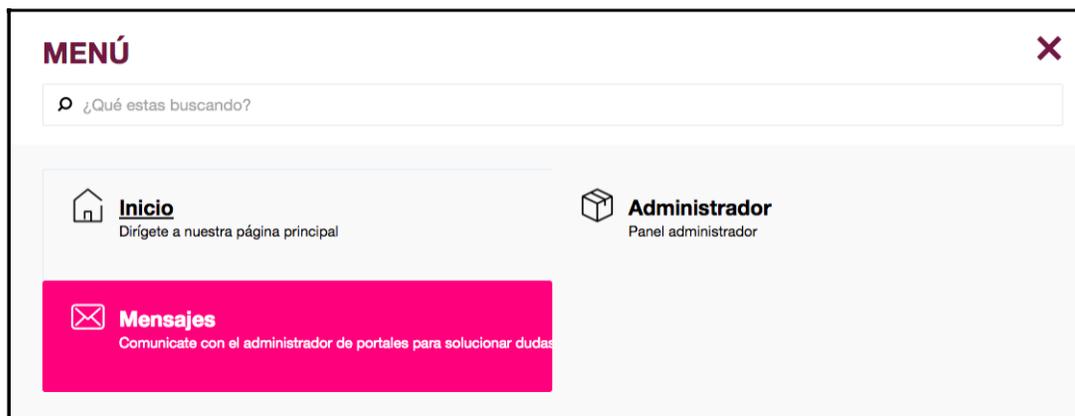


Figura 148. Opción mensajes del menú

2. En la sección Mensajes encuentre un canal de comunicación directa con el superadministrador de los portales territoriales en todo el país.

3. Para enviar un mensaje al superadministrador, en la sección Mensajes haga clic al botón Nuevo Mensaje, ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.



Figura 149. Agregar nuevo mensaje

4. Para adjuntar una imagen, haga clic en la cámara y selecciónela en su dispositivo de acceso.

5. También puede adjuntar un archivo.

6. Para confirmar la información, haga clic en Enviar.

Imagen:



Figura 150. Cargue mensaje con imagen

Archivo:



Figura 151. Cargue mensaje con archivo

Nota: El usuario administrador puede adjuntar imagen o archivo, si por alguna razón requiere adjuntar los dos debe enviar un mensaje por separado.

5.17 PUBLICAR CONTENIDO EN EL DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS

1. Haga clic al botón Menú, ubicado en la parte superior izquierda de la página de inicio.



Figura 152. Banner de la página de inicio

2. En el Menú, ubique el grupo Nosotros y haga clic a la sección Directorio de Funcionarios.



Figura 153. Banner de la página de inicio

3. Para agregar un funcionario, en la sección Directorio de Funcionarios, haga clic al botón Nuevo Contenido.



Figura 154. Directorio de funcionarios nuevo contenido

4. En el recuadro de Nuevo Contenido, Identifique al funcionario escribiendo su nombre.



Directorio de funcionarios **Ocultar**

Conoce quienes somos.

Nombre

Figura 155. Ocultar Directorio de Funcionarios

5. Organice el funcionario en el directorio, asignándole una categoría. El sistema por defecto presenta varias categorías, si el usuario requiere puede crear una, para realizar la acción dé clic al botón Agregar nueva categoría allí ingrese el nombre y descripción de la categoría que requiere crear y luego dé clic en el botón Guardar.

Nota: Las categorías se utilizan para facilitar el proceso de búsqueda en cada contenido.



Crear categoría en Directorio de funcionarios

Nombre Funcionarios Públicos

Descripción
Funcionarios Públicos

Guardar

Figura 156. Crear categoría Directorio de Funcionarios

6. Al dar clic sobre categorías, el sistema presenta las categorías disponibles para ser seleccionadas.



Directorio de funcionarios **Ocultar**

Conoce quienes somos.

Nombre

Categorías 

Buscar categoría

| | | | |
|-----------------------|--|---|---|
| Contratistas |  |  |  |
| Despacho del Alcalde |  |  | |
| Funcionarios Públicos |  |  | |

Figura 157. Seleccionar categoría Directorio de Funcionarios

Categoría seleccionada:



Figura 158. Visualización categoría

7. Para editar la categoría dé clic en el ícono del lápiz, y luego dé clic en el botón Guardar.

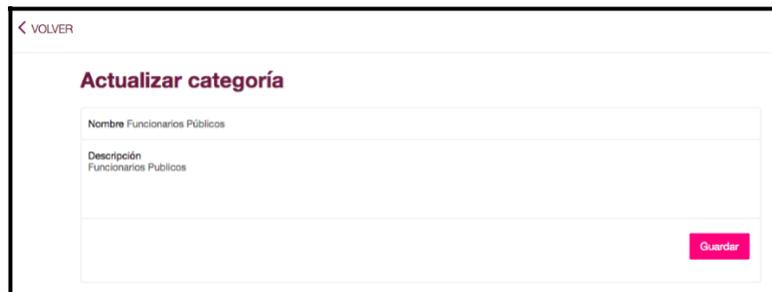


Figura 159. Editar categoría

9. Para eliminar la categoría, dé clic en el ícono de la caneca y acepte la confirmación de eliminación.

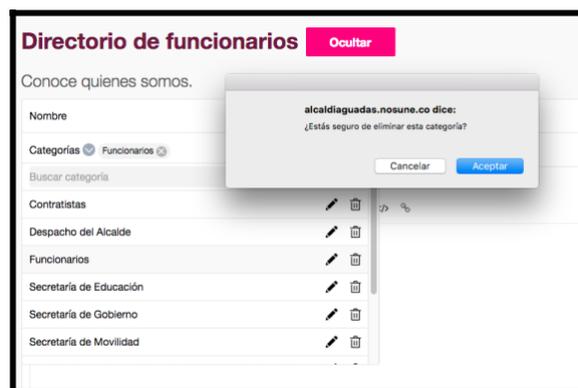


Figura 160. Eliminar categoría

6. En el área de descripción escribe el cargo del funcionario, su correo electrónico, su teléfono de contacto y su enlace en el Sigep.

A través del editor HTML el usuario puede cambiar: tipo de letra, tamaño, entre otros.

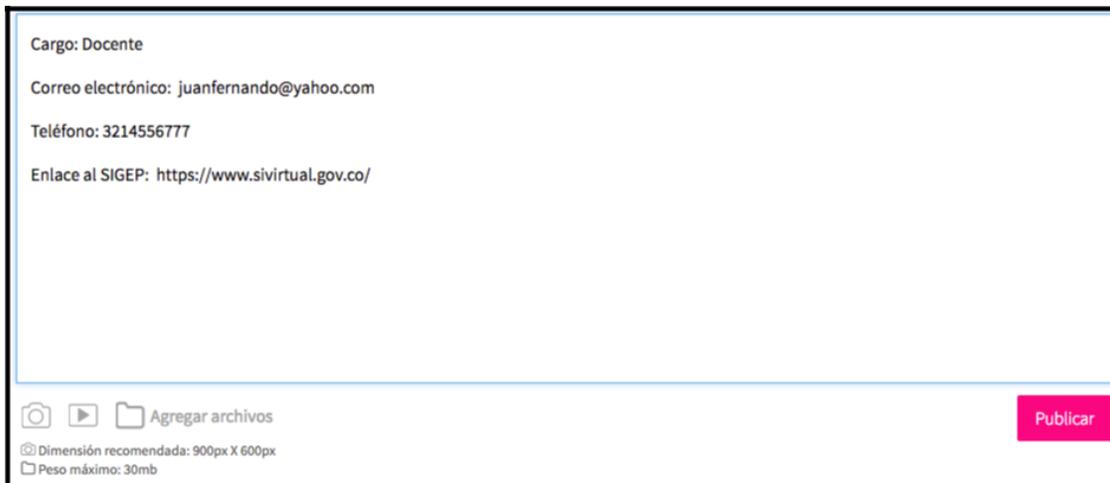


Figura 161. Ingreso descripción de contenido

8. El sistema permite ingresar varias imágenes una de ellas queda como principal, haga clic en la cámara y selecciónela en su dispositivo de acceso, el tamaño recomendado de la imagen es 900px X 600px.

9. También puede adjuntar un enlace de YouTube o un archivo. Para confirmar la información, haga clic en Publicar.

Nota: El texto que trae por defecto es para ayudar a organizar el contenido, si el usuario requiere puede eliminarlo.

El sistema presenta el contenido creado:



Figura 163. Visualización de contenido creado

Nota: Esta misma estructura de carga de contenido se utiliza de igual forma para cargar los contenidos; **Alcaldía y Directorio Institucional.**

5.18 PUBLICAR RETOS DE PARTICIPACIÓN

1. Haga clic al botón Menú, ubicado en la parte superior izquierda de la página de inicio.



Figura 164. Banner principal

2. En el Menú, ubique el grupo Participa y dé clic a la sección Retos de Participación.

En la sección Retos de Participación encuentre un mecanismo de participación ciudadana en donde la entidad pregunta a los ciudadanos su opinión sobre distintos temas.



Figura 165. Grupo participa

3. Para agregar un reto de participación, en la sección Retos de Participación, haga clic al botón Nuevo Contenido.



Figura 166 Nuevo contenido - Retos de Participación

4. Identifique el reto, escribiendo su nombre y categoría.
5. En el área descripción, resuma el reto y escriba quienes pueden participar. Los medios presenciales o electrónicos a través de los cuales se participa y las áreas responsables de su orientación y vigilancia.
6. Asigne la fecha de inicio del reto.
7. Seleccione su hora de inicio.
8. Asigne también la fecha de cierre del reto.
9. Y seleccione la hora de cierre del reto.

Nota: El texto que trae por defecto es para ayudar a organizar el contenido, si el usuario requiere puede eliminarlo.

Retos de participación Ocultar

Aporta tu punto de vista a nuestro desarrollo.

Título ¿Qué trámite te gustaría que fuera en línea?

Categorías Retos 1

Descripción

P H2 H3 **B** *I* U ~~S~~   **C**      

Resumen del reto:

Las nuevas tecnologías nos ayudan a ahorrar. Muchos de los trámites que antes nos tomaban bastante tiempo y recursos, hoy podemos realizarlos en la comodidad de nuestros ordenadores y teléfonos móviles. Por esta razón queremos seguir modernizando nuestros procesos y facilitándole la vida a los ciudadanos.

Quiénes pueden participar: Todos los ciudadanos

Medios presenciales o electrónicos: Presenciales

Áreas responsables de la orientación y vigilancia:

Fecha Inicio 2017-04-05

Hora Inicio 2:00 a.m

Fecha Cierre 2017-04-05

Hora Cierre 3:00 a.m

   Agregar archivos Publicar

 Dimensión recomendada: 900px X 600px

 Peso máximo: 30mb

Figura 167. Crear contenido Retos de Participación

10. 8. El sistema permite ingresar varias imágenes una de ellas queda como principal, haga clic en la cámara y selecciónela en su dispositivo de acceso, el tamaño recomendado de la imagen es 900px X 600px. También puede adjuntar un enlace de YouTube o un archivo. Para confirmar toda la información, dé clic en el botón Publicar.

Retos de participación Ocultar

Aporta tu punto de vista a nuestro desarrollo.

Título ¿Qué trámite te gustaría que fuera en línea?

Categorías Retos 1

Descripción

P H2 H3 B I U                                   

Resumen del reto:

Las nuevas tecnologías nos ayudan a ahorrar. Muchos de los trámites que antes nos tomaban bastante tiempo y recursos, hoy podemos realizarlos en la comodidad de nuestros ordenadores y teléfonos móviles. Por esta razón queremos seguir modernizando nuestros procesos y facilitándole la vida a los ciudadanos.

Quiénes pueden participar: Todos los ciudadanos

Medios presenciales o electrónicos: Presenciales

Áreas responsables de la orientación y vigilancia:

Fecha Inicio 2017-04-05

Hora Inicio 2:00 a.m

Fecha Cierre 2017-04-05

Hora Cierre 3:00 a.m

 Principal

   Agregar archivos Publicar

 Dimensión recomendada: 900px X 600px

 Peso máximo: 30mb

Figura 168. Adjuntar imágenes - Retos de Participación

Reto creado:



Figura 169. Visualización Reto creado

Nota: Esta misma estructura de carga de contenido, se utiliza para cargar los contenidos; retos de participación y convocatorias.

5.19 PUBLICAR ENCUESTAS

1. Realice clic al botón Menú, ubicado en la parte superior izquierda de la página de inicio.



Figura 170. Banner de la página de inicio

2. En el Menú, ubique el grupo Participa y dé clic a la sección Encuestas.

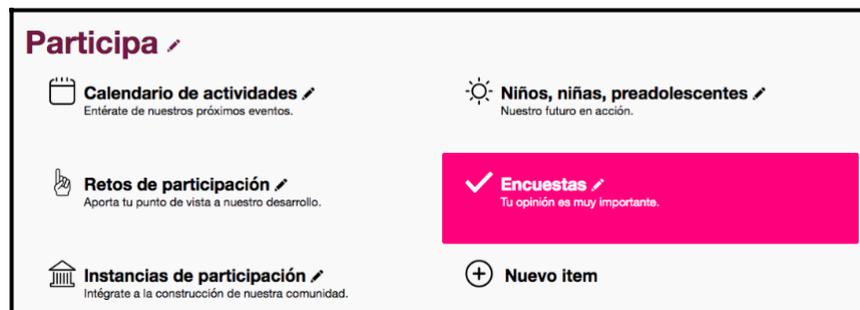


Figura 171. Grupo Participa

3. En la sección Encuestas, encuentre un mecanismo de participación ciudadana en el cual la entidad pregunta a la ciudadanía, dándole opciones específicas de respuesta.

4. Para agregar una nueva Encuesta, dé clic al botón: Nuevo Contenido.



Figura 172. Encuestas nuevo contenido

5. Identifique la encuesta escribiendo la pregunta para los ciudadanos.
2. Puede crear y seleccionar una categoría.
3. En el área descripción, haga un breve resumen de la encuesta.



Figura 173. Encuestas nuevo contenido

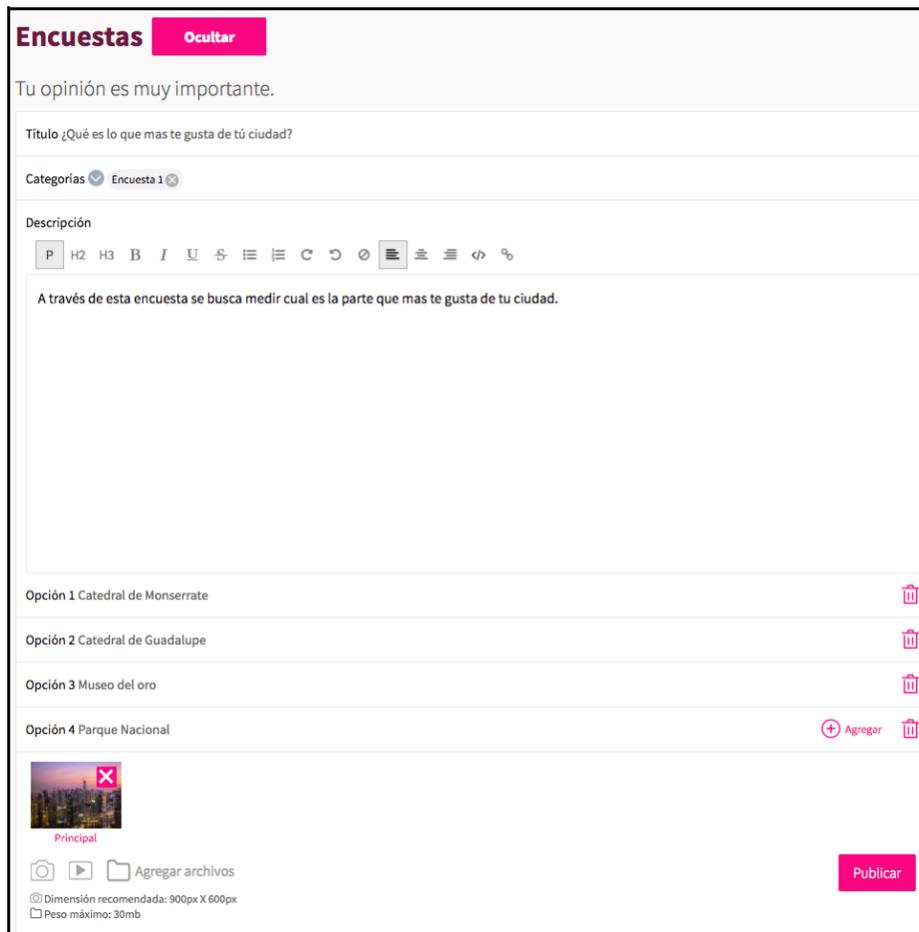
4. Agregue cada una de las opciones sobre las cuales votará la ciudadanía, dando clic al botón Agregar y escribiendo de forma individual cada una de las opciones de la encuesta. Si el usuario quiere eliminar una opción dé clic en el ícono de la caneca y confirme eliminación.



Figura 174. Agregar opciones

5. El sistema permite ingresar varias imágenes una de ellas queda como principal, haga clic en la cámara y selecciónela en su dispositivo de acceso, el tamaño recomendado de la imagen es 900px X 600px. .También puede adjuntar un enlace de YouTube o un archivo.

7. Para confirmar la información



Encuestas Ocultar

Tu opinión es muy importante.

Título ¿Qué es lo que mas te gusta de tú ciudad?

Categorías Encuesta 1

Descripción

P H2 H3 B I U

A través de esta encuesta se busca medir cual es la parte que mas te gusta de tu ciudad.

Opción 1 Catedral de Monserrate 🗑️

Opción 2 Catedral de Guadalupe 🗑️

Opción 3 Museo del oro 🗑️

Opción 4 Parque Nacional + Agregar 🗑️

 Principal

Agregar archivos Publicar

📏 Dimensión recomendada: 900px X 600px
📄 Peso máximo: 30mb

Figura 175. Cargar imágenes, archivos y video. Contenido – Encuestas

Nota: El link ingresado trae por defecto la información y la almacena en el título y la descripción del mismo.

Contenido Publicado

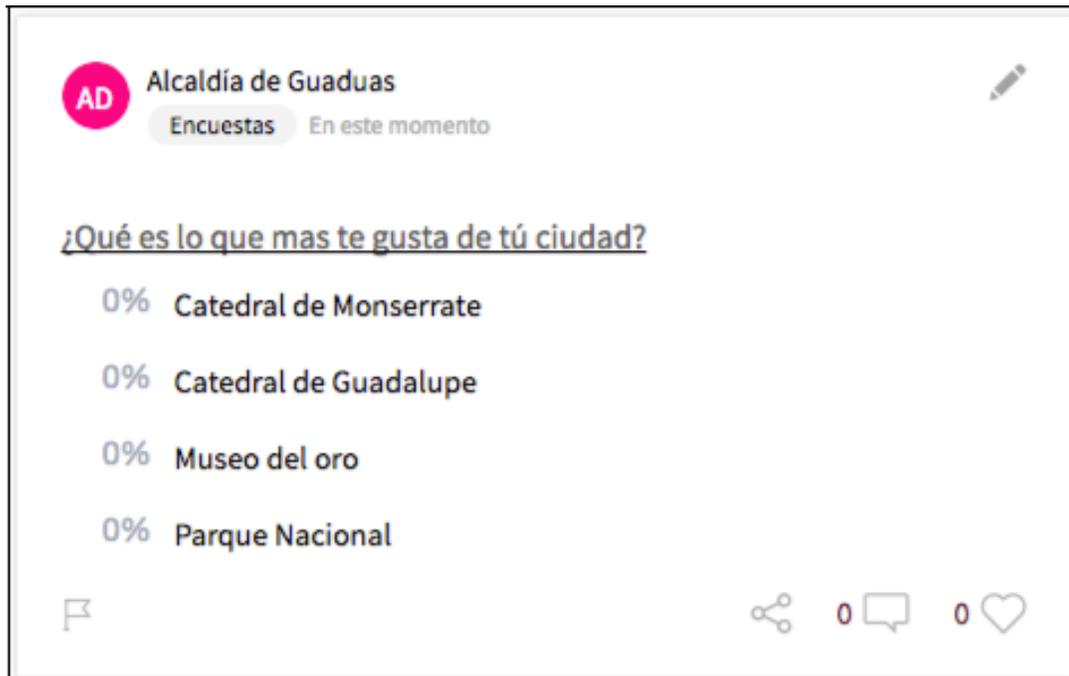


Figura 176. Visualización contenido Encuestas

5.20 PUBLICAR PROYECTOS EN EJECUCIÓN

5.20.1 Publicar Proyectos en Ejecución

1. Haga clic al botón Menú, ubicado en la parte superior izquierda de la página de inicio.



Figura 177. Banner de la página de inicio

2. En el Menú, ubique el grupo Documentos y dé clic a la sección Proyectos en Ejecución.



Figura 178. Grupo Documentos

3. En la sección Proyectos en Ejecución, encuentre todos los proyectos en marcha de su entidad.

4. Para agregar un proyecto, en la sección Proyectos en Ejecución, dé clic al botón Nuevo Contenido.



Figura 179. Nuevo contenido Proyectos en Ejecución

5. Identifique el proyecto, escribiendo el nombre del proyecto en ejecución.

6. Seleccione o cree una categoría y luego selecciónela (Por defecto el sistema trae categorías)

7. En el área descripción, resuma el proyecto en ejecución.

8. Asigne la fecha de expedición del documento.

- 9. Para adjuntar el documento busque en su dispositivo de acceso un archivo o agrega un enlace.
- 10. Confirme toda la información dando clic en Publicar.

Proyectos en ejecución Ocultar

Así trabajamos por nuestra comunidad.

Título CONSTRUCCION DE VIAS Y CAMINOS VECINALES EN LOS DIFERENTES SECTORES DEL MUNICIPIO DE GUADUAS

Categorías Población Vulnerable

Descripción

P H2 H3 B I U        

Ingresar el resumen del proyecto aquí

Sector: Infraestructura vial

Número de Radicación: 2012885640035

Fecha de Radicación: Octubre 10 de 2012

Nombre del Proyecto: CONSTRUCCION DE VIAS Y CAMINOS VECINALES EN LOS DIFERENTES SECTORES DEL MUNICIPIO DE GUADUAS

Objetivos: mejorar las condiciones viales, de accesibilidad y transitabilidad en 15 caminos vecinales del municipio de providencia y santa catalina islas

Resumen:
adecuación y mantenimiento de vías y caminos vecinales en el municipio

Fecha de Radicación:
2017-04-21


23_matriz_conte...

 Agregar archivos  Agrega un link (ej. <http://www.google.com>)

Publicar

Figura 180. Crear contenido Proyectos en Ejecución

Contenido Publicado



Figura 181. Visualización de contenido publicado

Nota: Esta misma estructura de carga de contenido se utiliza de igual forma para cargar los siguientes contenidos: **Procesos y Procedimientos, Metas objetivos e indicadores, Control, Normatividad, Planes, Presupuesto, Proyectos en Ejecución y Políticas y Lineamientos.**

5.21 PUBLICAR NORMATIVIDAD

1. Haga clic al botón Menú, ubicado en la parte superior izquierda de la página de inicio.



Figura 182. Banner de la página de inicio

2. En el Menú, ubique el grupo Documentos y de clic a la sección Normatividad



Figura 183. Grupo documentos, sección Normatividad

3. En la sección Normatividad encontrará las diferentes normas que rigen el funcionamiento de su entidad, como decretos, ordenanzas, circulares o resoluciones.

4. Para publicar una norma, en la sección normatividad, dé clic a Nuevo Contenido.



Figura 184. Nuevo contenido Normatividad

5. Identifique la norma, escribiendo su nombre.

6. Después asígnele una categoría. (Por defecto el sistema trae categorías)

7. En el área descripción, escriba un breve resumen de la norma.

8. Asigne su fecha de expedición al documento.

- 9. Para adjuntar el documento busque en su dispositivo de acceso un archivo o agregue un enlace.
- 10. Confirme toda la información dando clic en Publicar.

Normatividad Ocultar

Estas normas definen nuestro funcionamiento.

Título ACUERDO MUNICIPAL No. 007 DE 2012 Mayo 28

Categorías Acuerdos

Descripción

P H2 H3 **B** *I* U                                   

Contenido Publicado



Figura 186. Contenido publicado

5.22 PUBLICAR INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

1. Haga clic al botón Menú, ubicado en la parte superior izquierda de la página de inicio.



Figura 187. Banner de la página de inicio

2. En el Menú, ubique el grupo Documentos y dé clic a la sección Instancias de Participación



Figura 188. Grupo documentos contenido Instancias de Participación

3. En la sección Instancias de Participación encuentre la información pertinente a las diferentes instancias de participación como agremiaciones, asociaciones, consejos, comités, juntas o redes.

4. Para crear una de las instancias de participación, en la sección Instancias de Participación, dé clic a Nuevo Contenido.



Figura 189. Nuevo contenido Instancias de Participación

5. Identifique la instancia de participación, escribiendo su nombre.

6. Asígnele una categoría a la instancia de participación.

7. En el área descripción, haga una breve descripción de la instancia de participación la cual incluya su misión y los datos de contacto.
8. El sistema permite ingresar varias imágenes una de ellas queda como principal, haga clic en la cámara y selecciónela en su dispositivo de acceso, el tamaño recomendado de la imágenes es 900px X 600px
9. También puede adjuntar un enlace de YouTube o un archivo.
10. Para confirmar toda la información, dé clic a Publicar.

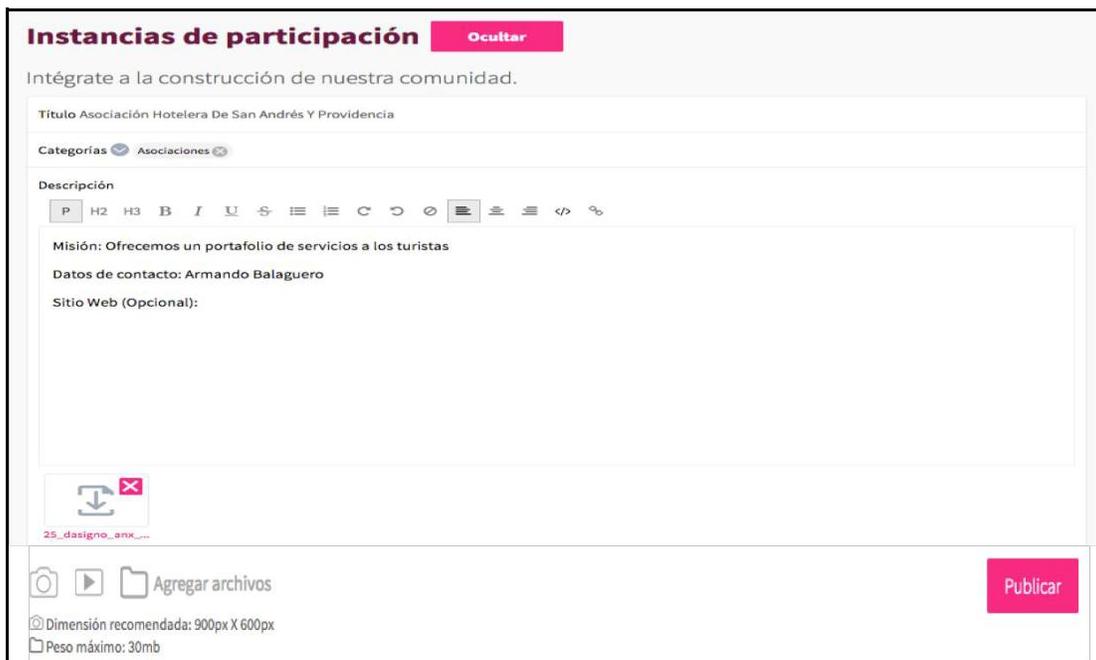


Figura 190. Cargar imágenes, archivo y videos contenido Instancias de Participación

Contenido Publicado



Figura 191. Visualización de contenido publicado

Nota: Esta misma estructura de cargue de contenido se utiliza de igual forma para cargar los contenidos, **municipio, turismo, noticias, información adicional y programas.**

5.23 PUBLICAR NOTICIAS

1. Haga clic al botón Menú, ubicado en la parte superior izquierda de la página de inicio.



Figura 192. Banner de la página de inicio

2. En el menú, ubique el grupo Infórmate y haga clic a la sección Noticias.

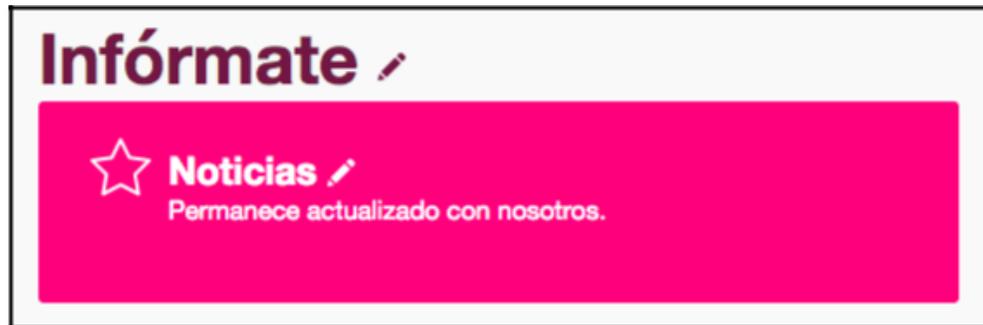


Figura 193. Grupo infórmate Sección Noticias

3. Para crear una noticia, desde la sección Noticias, dé clic al recuadro Nuevo Contenido.



Figura 194. Nuevo contenido Noticias

4. En el recuadro de Nuevo contenido escriba el título de la noticia
5. Puede crearle una categoría y luego seleccionarla.
6. En el área descripción, complete la información de la noticia.
7. El sistema permite ingresar varias imágenes una de ellas queda como principal, haga clic en la cámara y selecciónela en su dispositivo de acceso, el tamaño recomendado de la imágenes es 900px X 600px

- 8. También puede adjuntar un enlace de YouTube o un archivo.
- 9. Para confirmar toda la información, haga clic en Publicar.

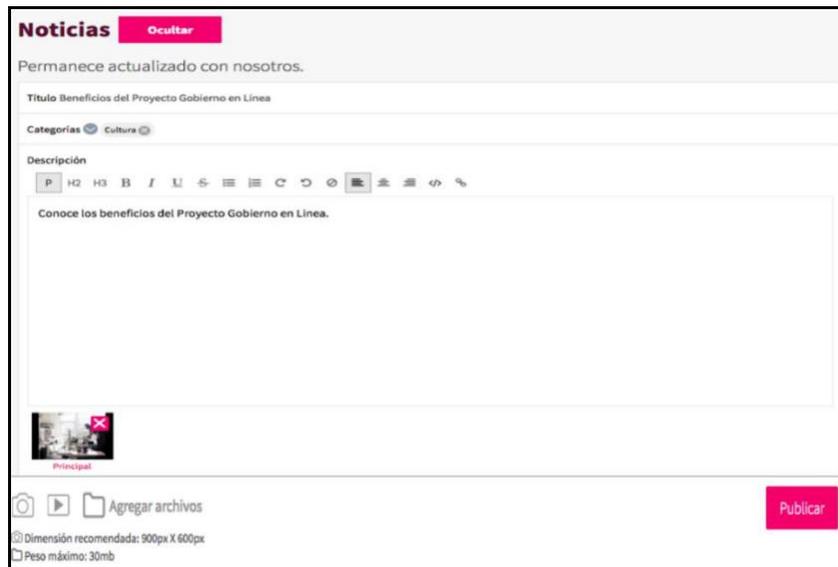


Figura 195. Cargar contenido Noticias

Contenido Publicado

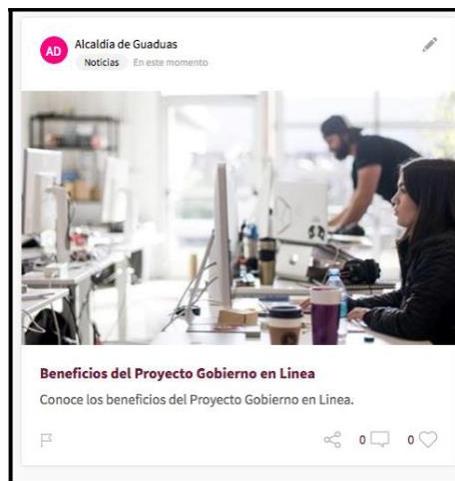


Figura 196. Visualización de contenido publicado

5.24 PUBLICAR ATRACTIVO TURÍSTICO

1. Hacer clic al botón Menú, ubicado en la parte superior izquierda de la página de inicio.



Figura 197. Banner de la página de inicio

2. En el Menú, ubique el grupo Nosotros y haga clic a la sección Turismo.



Figura 198. Grupo nosotros contenido Turismo

2. En la sección turismo encuentre los atractivos dispuestos por su región para ser visitados y admirados.

3. Para crear un atractivo turístico en el portal territorial de su entidad, en la sección Turismo, dé clic a Nuevo Contenido.



Figura 199. Nuevo contenido Turismo

4. Identifique el atractivo turístico, escribiendo su nombre.
5. Organice el atractivo turístico, asignándole una categoría. (El sistema presenta categorías por defecto)
6. Escriba en el área de descripción la dirección del atractivo turístico y las indicaciones para llegar.
7. También escriba en el área de descripción su teléfono, el correo electrónico de contacto y las recomendaciones a seguir durante la visita.
8. El sistema permite ingresar varias imágenes una de ellas queda como principal, haga clic en la cámara y selecciónela en su dispositivo de acceso, el tamaño recomendado de las imágenes es 900px X 600px
9. También puede adjuntar un enlace de YouTube o un archivo.
10. Para confirmar toda la información, haga clic en Publicar.

Turismo Ocultar

Una oportunidad para el desarrollo sustentable.

Título Playa de Fresh Water Bay Agua Dulce

Categorías Sitios de interés

Descripción

P H2 H3 **B** *I* U                                    

Contenido Publicado



Figura 201. Visualización de contenido Publicado

5.25 CONECTAR EL PORTAL TERRITORIAL CON EL SISTEMA DE CORREO INTERNO

1. En el Menú, busque el grupo Nosotros y haga clic en el lápiz de edición, ubicado en el botón de la sección Correo Interno. (El lápiz tendrá color rojo para que el administrador ingrese la información requerida).

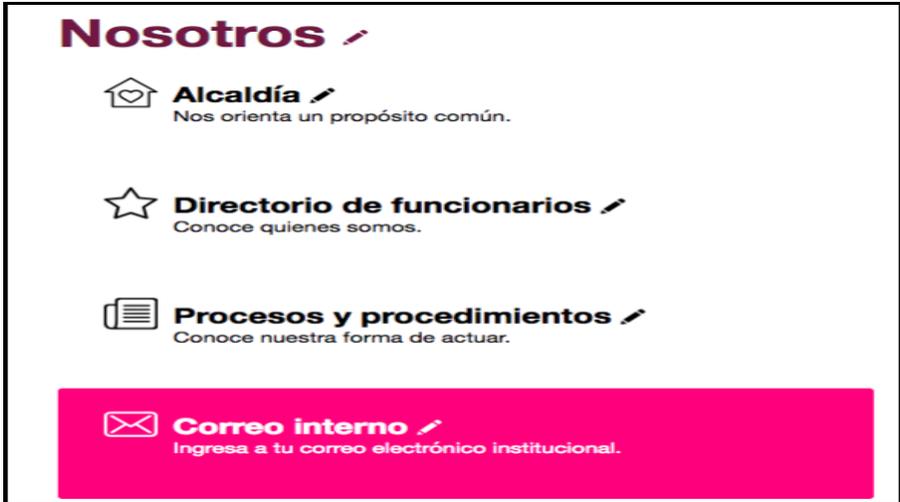


Figura 202. Grupo nosotros Correo Interno

- 2. En la sección Correo interno, encuentre un vínculo directo a la plataforma de correo electrónico implementada por la entidad.
- 3. Debe pegar la dirección URL de la plataforma de correo institucional debajo de la pregunta "¿A qué URL debe dirigirse?" y finalmente dar clic en el botón Guardar.

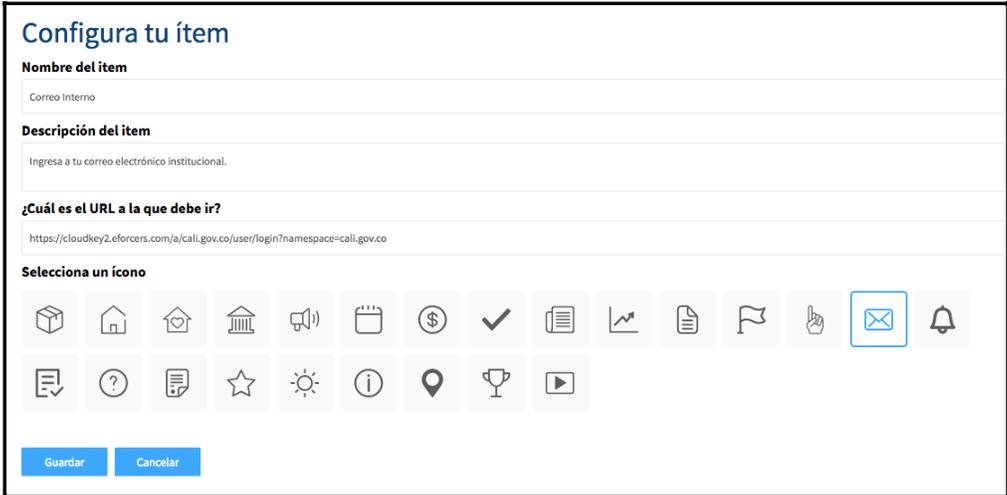


Figura 203. Configurar correo Interno

4. En la sección Correo Interno encuentre un vínculo directo a la plataforma de correo electrónico implementada por la entidad.

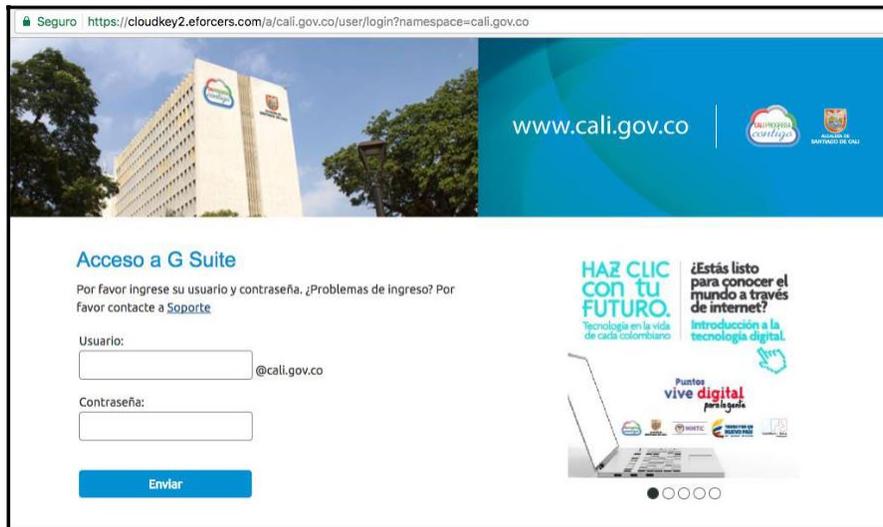


Figura 204. Visualización correo Interno

Nota: Si el correo interno no se configura al dar clic sobre la sección correo interno, va generar un mensaje de error.

5.26 PUBLICAR CONTRATACIÓN

1. Hacer clic al botón Menú, ubicado en la parte superior izquierda de la página de inicio.



Figura 205. Banner de la página de inicio

2. En el Menú, ubique el grupo Infórmate y haga clic a la sección Contrataciones.



Figura 206. Grupo infórmate contenido Contrataciones

3. Para crear un contenido tipo Contratación dé clic al botón Nuevo Contenido.



Figura 207. Nuevo contenido Contrataciones

4. Escriba el link.
5. Ingrese el título del contenido.
6. Organice las contrataciones asignándole una categoría. (El sistema presenta categorías por defecto).
7. Escriba la descripción del contenido.
8. Dé clic en el botón Publicar.

Contrataciones Ocultar

Conoce los contratos de nuestro municipio.

Link <https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=17-13-6079058>

Título Equipos y Suministros para Limpieza

Categorías Ejecución de contratos

Descripción

H2 H3 B I U        

Equipos y Suministros para Limpieza

Publicar

Figura 208. Cargar contenido

contrataciones Contenido Publicado



Figura 209. Contenido publicado Contrataciones

Nota: Esta misma estructura de cargue de contenido se utiliza de igual forma para cargar los contenidos; **Población Vulnerable, Datos Abiertos, Niños, Niñas y Adolescentes, Trámites y Servicios, y Política y protección de datos.**

5.27 PUBLICAR PREGUNTAS FRECUENTES

1. Dé clic al botón Menú, ubicado en la parte superior izquierda de la página de inicio.



Figura 210. Banner de la página de inicio

2. En el menú, ubique el grupo Infórmate y haga clic a la sección Preguntas Frecuentes.



Figura 211. Grupo infórmate contenido Preguntas Frecuentes

3. Dé clic en nuevo contenido



Figura 212. Nuevo contenido Preguntas Frecuentes

5. Ingrese la pregunta.

5. Organice la pregunta asignándole una categoría.

- 6. Escriba la respuesta.
- 7. Dé clic en el botón Publicar.



Preguntas y respuestas Ocultar

Así respondemos a las preguntas más frecuentes.

Pregunta ¿Por qué este sitio utiliza archivos PDF?

Categorías ▼ Pregunta 1 ✕

Respuesta

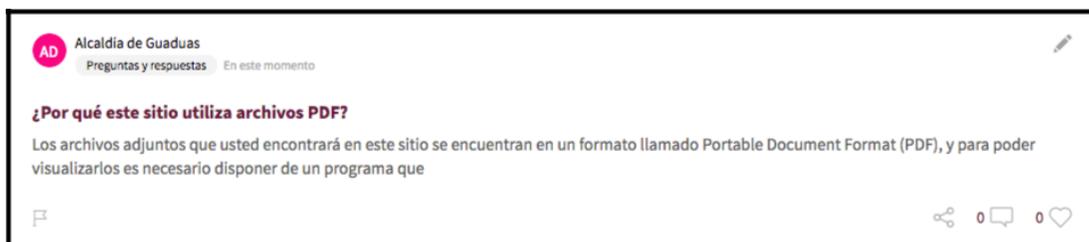
P H2 H3 B I U S

Los archivos adjuntos que usted encontrará en este sitio se encuentran en un formato llamado Portable Document Format (PDF), y para poder visualizarlos es necesario disponer de un programa que entienda dicho formato. Hay varios programas, la mayoría gratuitos, capaces de mostrar e imprimir estos documentos. Si Usted todavía no tiene instalado ninguno, le recomendamos usar el Adobe Acrobat Reader, disponible en varios idiomas y para distintas plataformas.

Publicar

Figura 213. Cargar contenido Preguntas

Frecuentes Contenido Publicado



AD Alcaldía de Guaduas

Preguntas y respuestas En este momento

¿Por qué este sitio utiliza archivos PDF?

Los archivos adjuntos que usted encontrará en este sitio se encuentran en un formato llamado Portable Document Format (PDF), y para poder visualizarlos es necesario disponer de un programa que

0 0

Figura 214. Contenido publicado Preguntas Frecuentes

Nota: Esta misma estructura de cargue de contenido se utiliza de igual forma para cargar el contenido del

Glosario.

1. Realice clic en el botón Menú, ubicado en la parte superior izquierda de la página de inicio.



Figura 215. Banner de la página de inicio

2. En el menú, ubique el grupo Infórmate y haga clic a la sección Ofertas de Empleo.



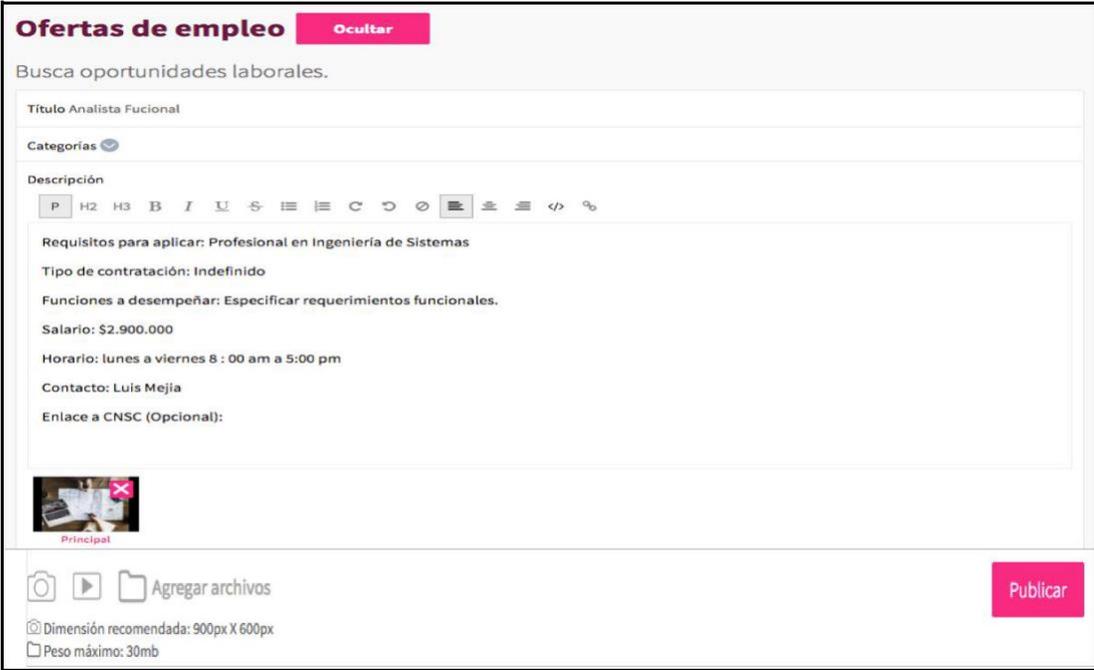
Figura 216. Grupo infórmate contenido Ofertas de

Empleo 4. Dé clic en nuevo contenido



Figura 217. Nuevo contenido Ofertas de Empleo

6. Ingrese el título de la oferta
 7. Organice la oferta de empleo asignándole una categoría.
 8. El sistema permite ingresar varias imágenes una de ellas queda como principal, haga clic en la cámara y selecciónela en su dispositivo de acceso, el tamaño recomendado de las imágenes es 900px X 600px.
 9. También puede adjuntar un enlace de YouTube o un archivo.
 10. Para confirmar toda la información, haga clic en Publicar.
8. Escriba la descripción del contenido (requisitos para aplicar, tipo de contratación, funciones a desempeñar, salario, horario, contacto, enlace CNSC)



Ofertas de empleo Ocultar

Busca oportunidades laborales.

Titulo Analista Funcional

Categorías

Descripción

P H2 H3 B I U S 

Requisitos para aplicar: Profesional en Ingeniería de Sistemas

Tipo de contratación: Indefinido

Funciones a desempeñar: Especificar requerimientos funcionales.

Salario: \$2.900.000

Horario: lunes a viernes 8 : 00 am a 5:00 pm

Contacto: Luis Mejía

Enlace a CNSC (Opcional):

 Principal

   Agregar archivos

Publicar

Dimensión recomendada: 900px X 600px
Peso máximo: 30mb

Figura 218. Cargar contenido Ofertas de Empleo

Contenido Publicado



Figura 219. Contenido publicado Ofertas de Empleo

5.28 PUBLICAR CONTENIDO EJECUCIÓN DE CONTRATOS

1. Hacer clic al botón Menú, ubicado en la parte superior izquierda de la página de inicio.



Figura 220. Banner de la página de inicio

2. En el menú, ubique el grupo Infórmate y haga clic a la sección Ejecución de Contratos.



Figura 221. Grupo infórmate contenido Ejecución de

Contratos 3. Dé clic en el botón Nuevo contenido



Figura 222. Nuevo contenido Ejecución de Contratos

4. Ingrese el nombre del contrato

5. Puede organizar el contrato creando y asignando una categoría.

6. Escriba la descripción del contenido; Objeto del contrato, enlace a SECOP, Aprobaciones, autorizaciones, requerimientos, informe de supervisor o interventor: (Archivos adjuntos)

7. Seleccione la fecha de expedición de los documentos del contrato.

8. Agregue archivos o ingrese link

10. Dé clic en el botón Publicar.

Nota: El usuario podrá ingresar los archivos que requiera.

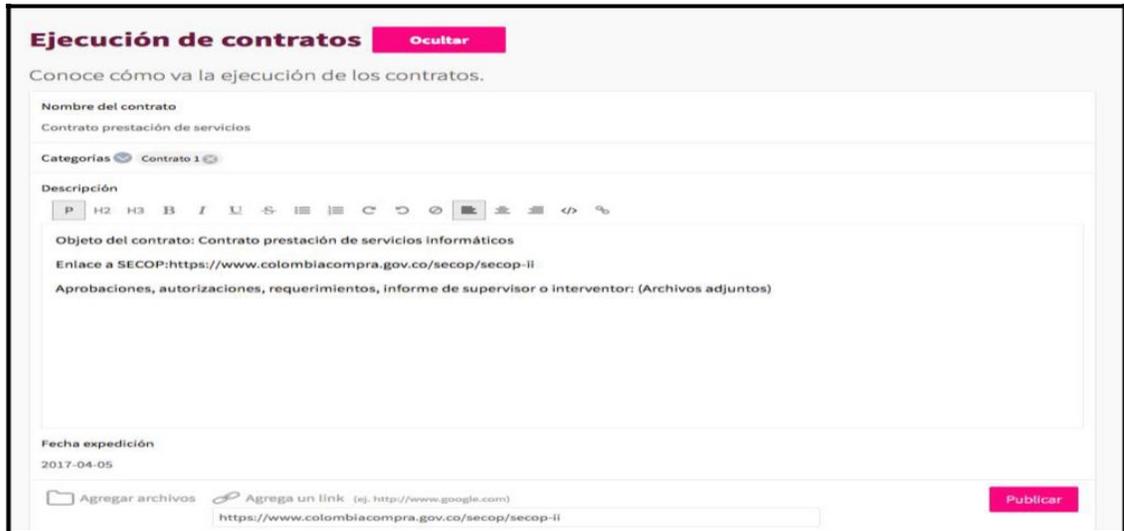


Figura 223. Cargar de archivos y link contenido Ejecución de Contratos

Contenido Publicado



Figura 224. Contenido publicado Ejecución de Contratos

5.29 PUBLICAR ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

1. Haga clic al botón Menú, ubicado en la parte superior izquierda de la página de inicio.



Figura 225. Banner de la página de inicio

2. En el menú, ubique el grupo Documentos y haga clic a la sección Estudios e Investigaciones.



Figura 226. Grupo documentos contenido Estudios e Investigaciones

3. Dé clic en Nuevo contenido



Figura 227. Cargar nuevo contenido Estudios e Investigaciones

4. Ingrese el nombre del estudio o la investigación

5. Puede organizar el documento asignándole una categoría.
6. Escriba la descripción del contenido; los investigadores, la fecha de inicio de la investigación o estudio, las fechas de publicación y el resumen de la investigación)
7. El sistema permite ingresar varias imágenes una de ellas queda como principal, haga clic en la cámara y selecciónela en su dispositivo de acceso, el tamaño recomendado de las imágenes es 900px X 600px.
8. También puede adjuntar un enlace de YouTube o un archivo.
9. Para confirmar toda la información, haga clic en Publicar.



Figura 228. Cargar nuevo contenido - Estudios e Investigaciones

Contenido Publicado



Figura 229. Contenido publicado Estudios e Investigaciones

5.30 PUBLICAR CALENDARIO DE ACTIVIDADES

1. Haga clic al botón Menú, ubicado en la parte superior izquierda de la página de inicio.



Figura 230. Banner de la página de inicio

2. En el menú, ubique el grupo Participa y dé clic a la sección Calendario de Actividades.



Figura 231. Grupo Participa - Contenido Calendario de

Actividades 3. Dé clic al botón Nuevo contenido



Figura 232. Nuevo contenido Calendario de Actividades

4. Ingrese el título del evento.
5. Puede organizar el evento asignándole una categoría.
6. Ingrese el nombre del organizador.
7. Ingrese el lugar del evento.
8. Ingrese la fecha de inicio.
9. Ingrese la hora de inicio.

10. El sistema permite ingresar varias imágenes una de ellas queda como principal, haga clic en la cámara y selecciónela en su dispositivo de acceso, el tamaño recomendado de las imágenes es 900px X 600px.
11. También puede adjuntar un enlace de YouTube y archivos
12. Para confirmar toda la información, hacer clic en Publicar.



Figura 233. Cargar imágenes, documentos y video contenido Calendario de Actividades

Contenido Publicado



Figura 234. Publicación contenido Calendario de Actividades.

5.31 PUBLICAR CONTENIDOS INFORMES PQRS

1. Hacer clic al botón Menú ubicado en la parte superior izquierda de la página de inicio.



Figura 235. Publicación contenido Calendario de Actividades.

2. En el Menú, ubique la sección informes PQRS



Figura 236 Grupo documentos contenido Informes PQRS

3. Dé clic en el botón Nuevo Contenido



Figura 237 Nuevo contenido informes PQRS

- 4. Ingrese el título del informe
- 5. Agregue una categoría
- 6. Ingrese la descripción.
- 6. Ingrese fecha de expedición
- 7. Agregue el link o archivo

7. Dé clic en el botón Publicar

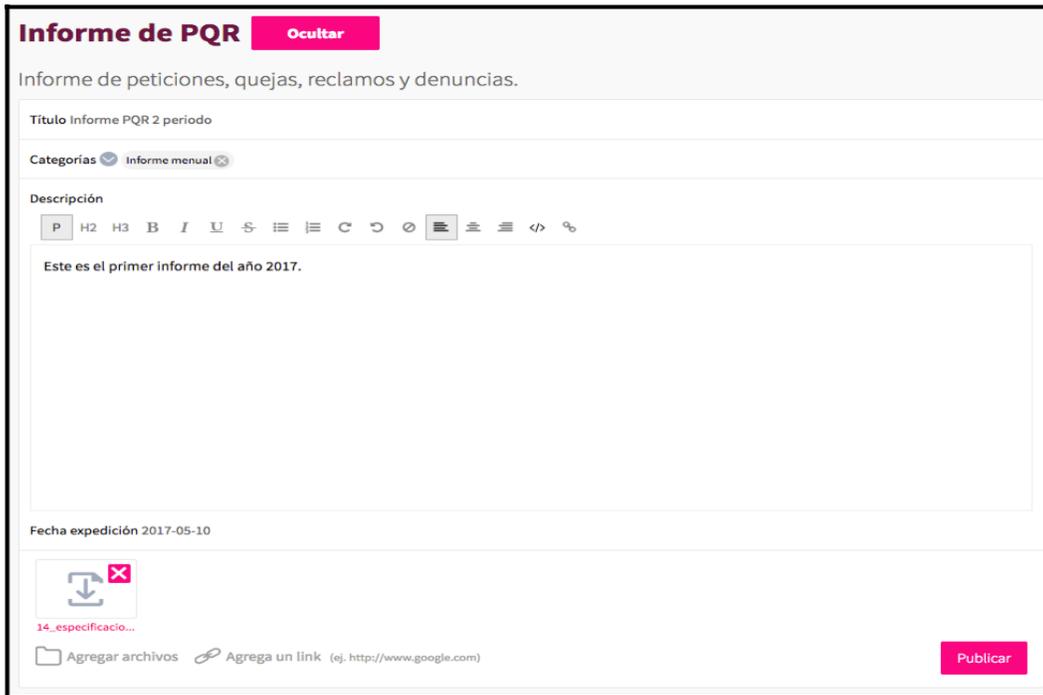


Figura 238 Cargue contenidos informes PQRS

8. El informe PQR se presentado en el filtro recientes del contenido.



Figura 239 Informe PQRS

5.32 PUBLICAR CONTENIDO TRANSPARENCIA

1. Hacer clic al botón Menú, ubicado en la parte superior izquierda de la página de inicio.



Figura 240. Banner de la página de inicio

2. En el Menú, ubique la sección transparencia, en el grupo Atención Ciudadana.



Figura 241. Grupo atención ciudadana contenido Transparencia

En la sección Transparencia encuentra de manera independiente cada una de las secciones del portal territorial, cumpliendo así con la resolución 3564 de 2015 la cual se refiere a la transparencia y el acceso a la información pública. El sistema presenta todos los contenidos organizados a los cuales le podrán asociar información dentro de cada uno.

3. Para publicar contenido, seleccione el grupo al cual quiere asociar el contenido.
4. Ingrese el título del contenido.
5. Ingrese la descripción.
6. Agregue el link.
7. Dé clic en el botón Publicar



Figura 242. Cargar contenido Transparencia

8. El sistema organiza el contenido ingresado con grupo seleccionado al inicio, este contenido es numerado.

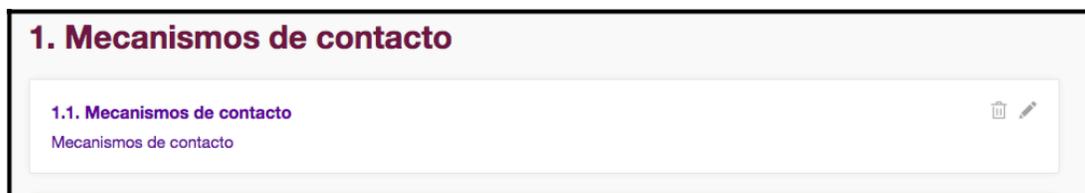


Figura 243. Visualización del contenido cargado

9. Para editar el contenido, dé clic en el ícono del lápiz, modifique la información y luego dé clic en el botón Publicar, para guardar los cambios.



Figura 244. Editar contenido Transparencia

10. Para eliminar el contenido, dé clic en el icono de la caneca y posteriormente confirme la eliminación.

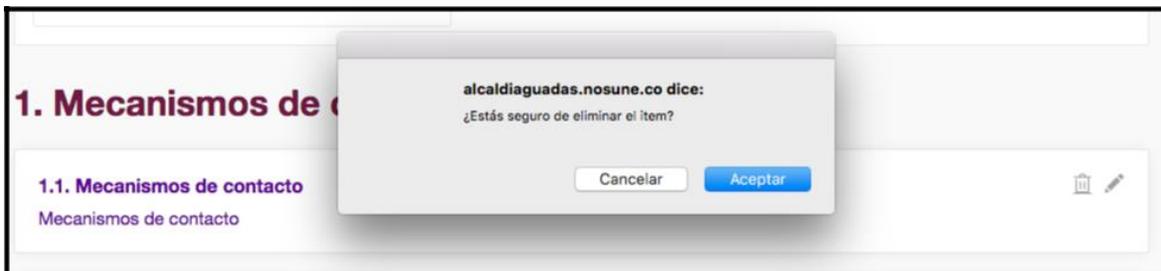


Figura 245. Eliminar contenido Transparencia

5.33 OCULTAR CONTENIDO

Esta opción permite ocultar el recuadro de Nuevo contenido, el usuario debe dar clic al botón ocultar y el sistema ocultará el formulario. Esta opción aplica para todos los contenidos.

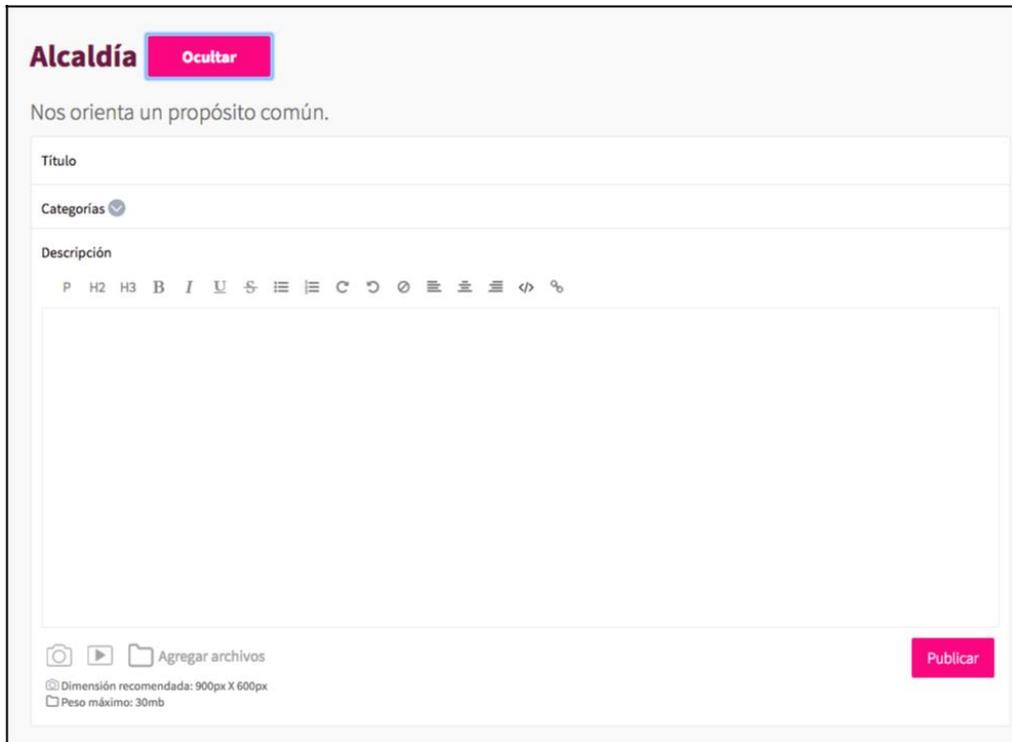


Figura 246. Ocultar contenido

El sistema oculta el contenido:



Figura 247. Contenido oculto

5.34 PUBLICAR CONTENIDO DESDE LA PÁGINA DE INICIO

1. Para crear una noticia desde la página de inicio, dé clic al botón NUEVO CONTENIDO ubicado debajo del banner principal.



Figura 248. Banner de la página de inicio

2. En el recuadro de nuevo contenido escribe el título de la noticia.
3. En el área descripción, completa la información de la noticia.
4. El sistema permite ingresar varias imágenes una de ellas queda como principal, haga clic en la cámara y selecciónela en su dispositivo de acceso, el tamaño recomendado de la imágenes es 900px X 600px.
5. También puedes adjuntar un enlace de YouTube o un archivo.
6. Para confirmar toda la información, haga clic en Publicar.

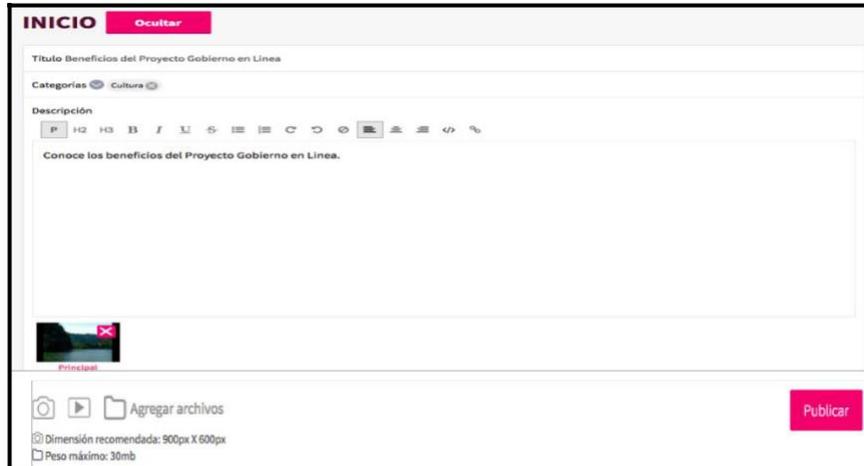


Figura 249. Cargar contenido Noticias desde la página de inicio

Contenido Publicado



Figura 250. Contenido Noticias - publicado en la página de inicio

5.35 DESTACAR CONTENIDOS EN LA PÁGINA DE INICIO

El contenido destacado por el administrador del portal territorial será el único presentado en la página de inicio en un tamaño más grande.

1. Para destacar un contenido en la página de inicio, ubíquelo publicado en cualquier muro del portal territorial, ya sea en la página de inicio o desde la interna del contenido.
2. Haga clic al lápiz de edición, ubicado en la parte superior derecha del contenido, y en el recuadro desplegado haga clic a Destacar en el Inicio.

Contenido seleccionado desde la página de inicio



Figura 251. Contenido seleccionado



Figura 252. Destacar contenido

Vista Contenido Destacado desde la página de inicio.

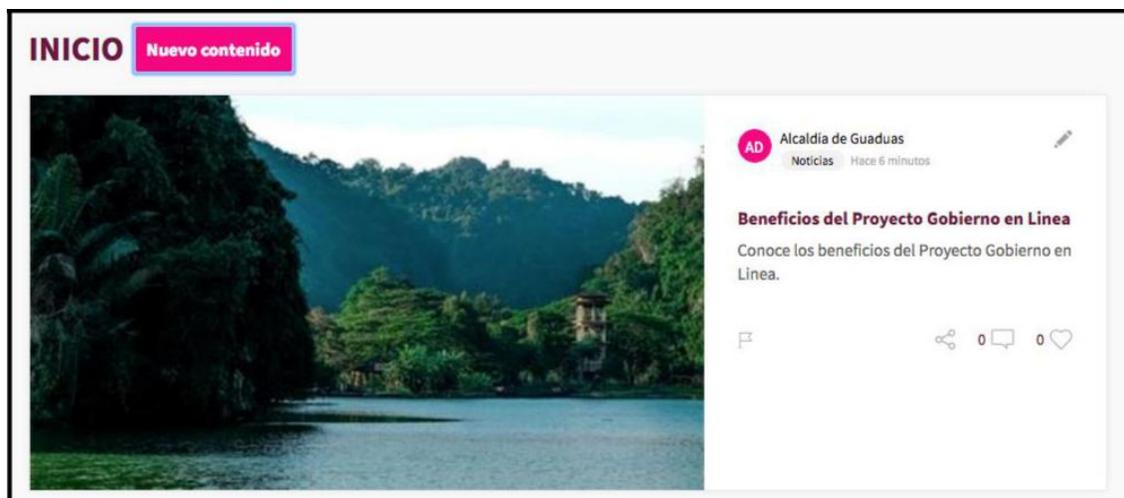


Figura 253. Visualización de contenido destacado

5.36 EDITAR CONTENIDO

1. Para editar un contenido publicado en cualquiera de los muros del portal de clic al lápiz de edición, ubicado en la parte superior derecha del contenido.

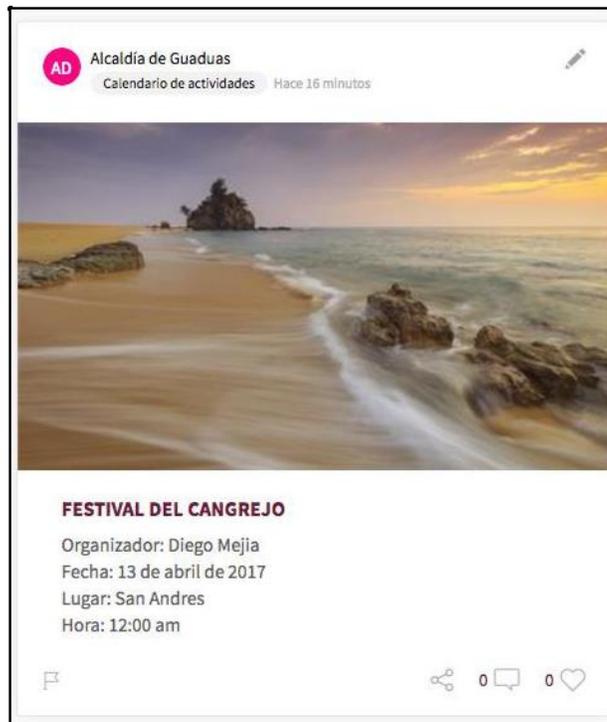


Figura 254. Editar contenidos

2. En el recuadro desplegado por el lápiz de edición, hacer clic al botón Editar.



Figura 255. Editar Contenido

3. Edite la información y finalice la edición dando clic en Publicar.

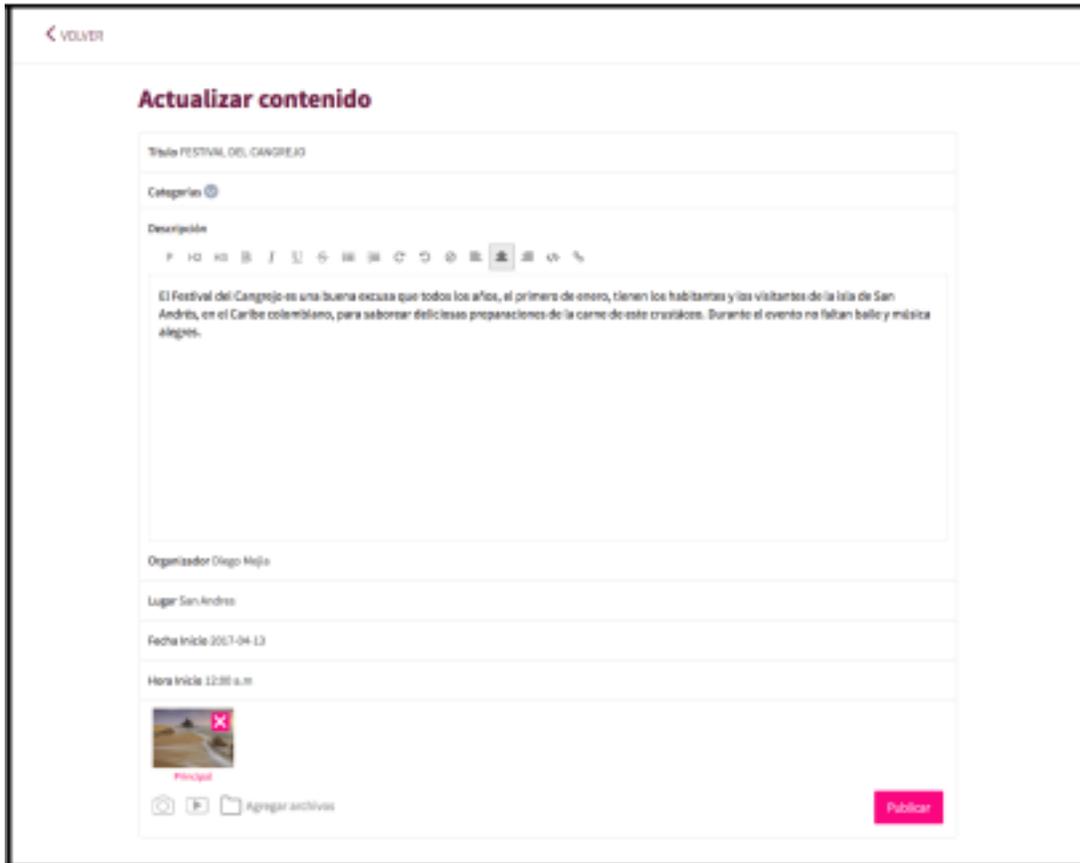


Figura 256. Edición contenido

Nota: Todos los contenidos se pueden editar desde el home, o desde la interna de cada uno dando clic en el lápiz de edición ubicado junto al título del contenido.

5.37 INACTIVAR CONTENIDOS

Inactive una noticia cuando su contenido vaya en contra de los valores de la entidad o cuando se encuentre repetido.

1. Para inactivar un contenido publicado, ubíquelo en uno de los muros del portal territorial y haga clic al lápiz de edición, ubicado en la parte superior derecha del contenido.



Figura 257. Inactivar Noticia

2. Para inactivar el contenido, en el recuadro desplegado por el lápiz de edición haga clic a Inactivar.



Figura 258. Inactivar

3. Confirme la inactivación dando clic en Aceptar.

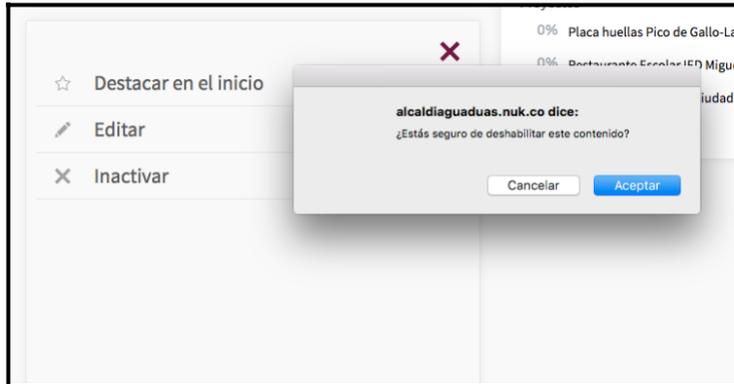


Figura 259. Confirmación inactivación de contenido

Nota: Sólo el administrador podrá ver los contenidos inactivos desde el filtro inactivos.

Para visualizar los contenidos inactivos ingrese a alguna de las secciones de la plataforma y dé clic en el filtro Inactivos.



Figura 260. Filtro contenido inactivo

5.36 ACTIVAR CONTENIDOS

1. Para activar un contenido publicado, ubíquelo en uno de los muros del portal territorial y haga clic al lápiz de edición, ubicado en la parte superior derecha del contenido.

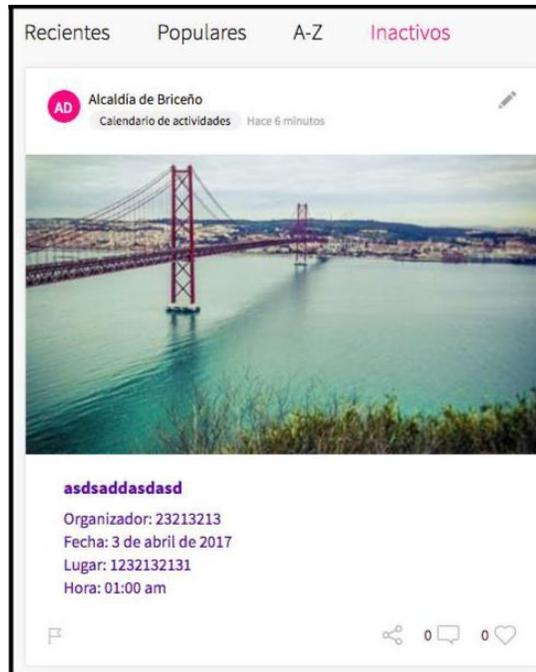


Figura 261. Activar Contenido

2. De clic en el lápiz y posteriormente en Activar

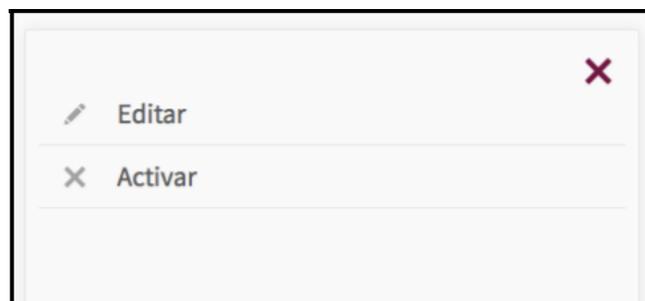


Figura 262. Activar Contenido

3. El contenido se visualizará en el home del sitio en el filtro recientes o en la interna del contenido.

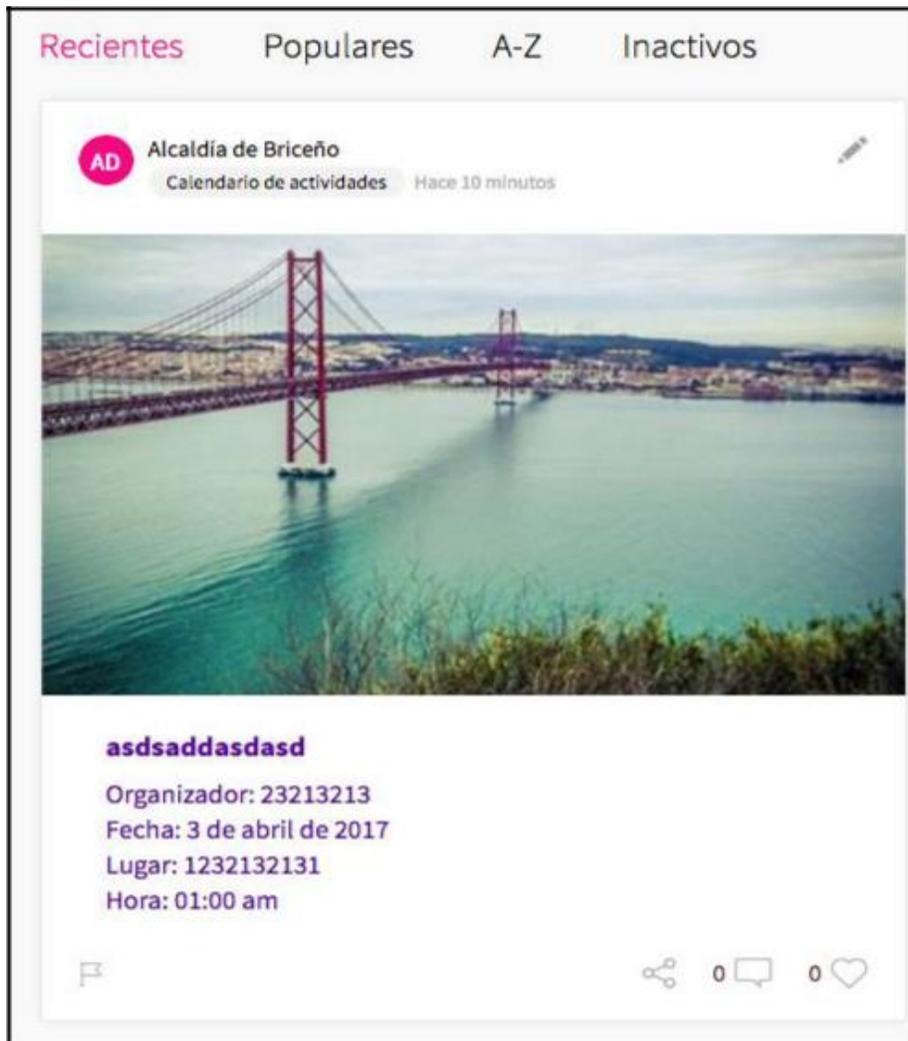


Figura 263. Contenido Activo 5.38 EXPORTAR

COMENTARIOS DE LOS CONTENIDOS

Esta opción permite descargar los comentarios de todos los contenidos.

1. Para exportar comentarios de un contenido publicado, ubíquelo en uno de los muros del portal territorial y haga clic al lápiz de edición, ubicado en la parte superior derecha del contenido.



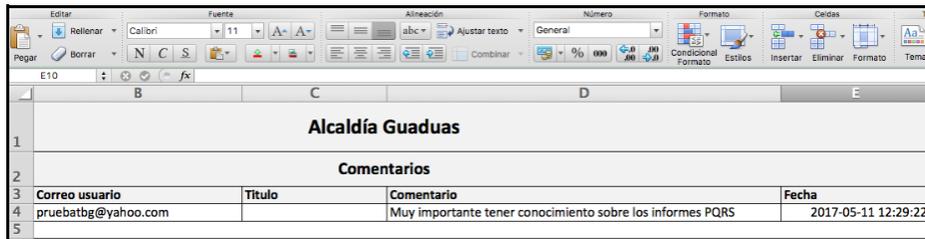
Figura 264. Edición

2. En el recuadro desplegado por el lápiz de edición, dé clic a Exportar Comentarios



Figura 265. Exportar comentarios

3. El sistema descarga el contenido en un archivo xls con los siguientes datos; nombre del usuario, correo, título de la participación, comentario, y fecha de publicación.



| Alcaldía Guaduas | | | |
|---------------------|--------|---|---------------------|
| Comentarios | | | |
| Correo usuario | Título | Comentario | Fecha |
| pruebatbg@yahoo.com | | Muy importante tener conocimiento sobre los informes PQRS | 2017-05-11 12:29:22 |

Figura 266. Reporte de comentarios

5.39 FILTROS DESDE LA PÁGINA DE INICIO

Recientes: Filtra los contenidos por la fecha de creación.

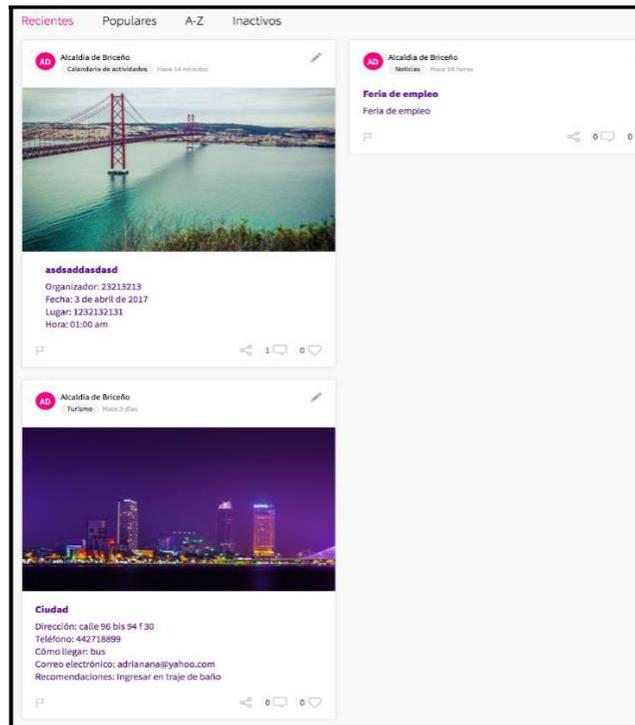


Figura 267. Filtro recientes

Populares: Filtra los contenidos de los últimos seis meses que tengan más comentarios.

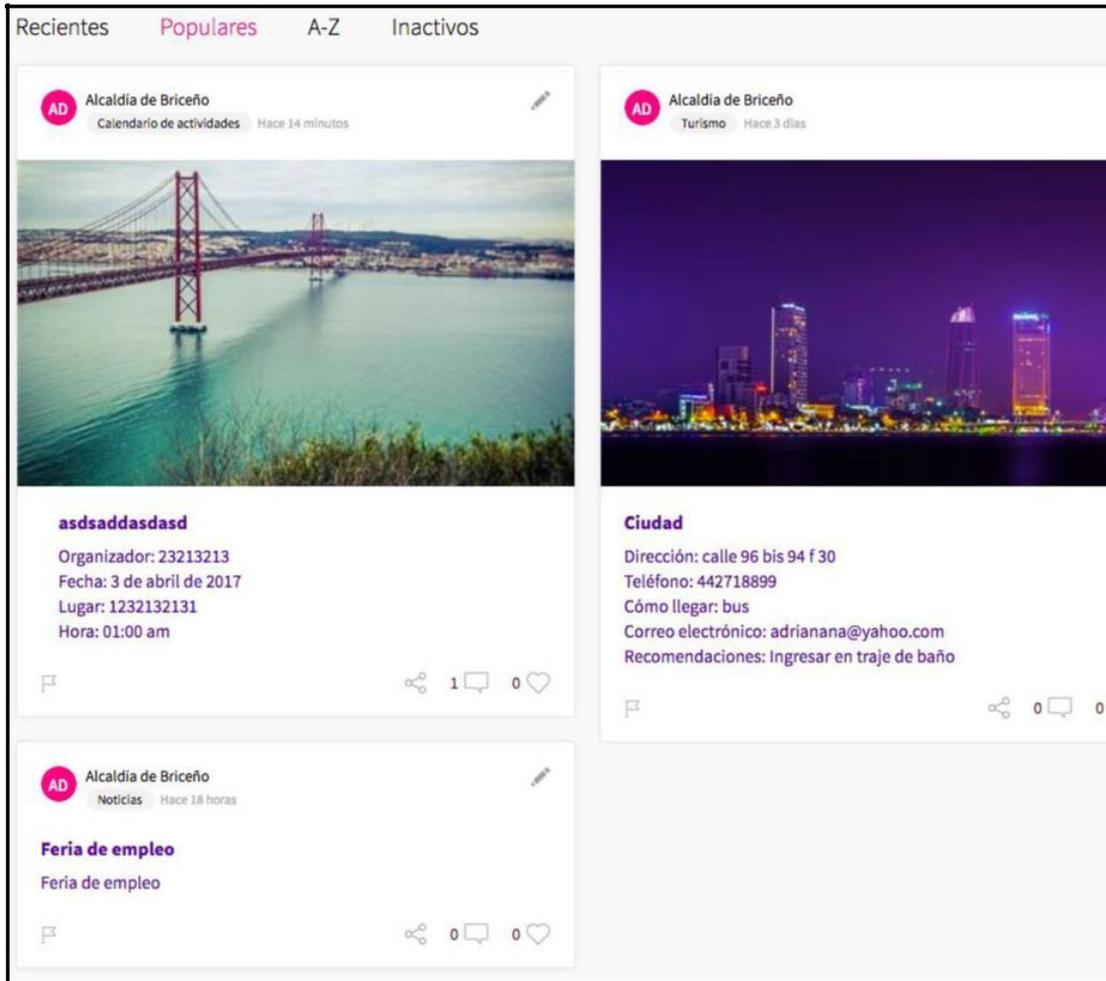


Figura 268. Filtro Populares

A-Z: Filtra los contenidos en orden alfabético

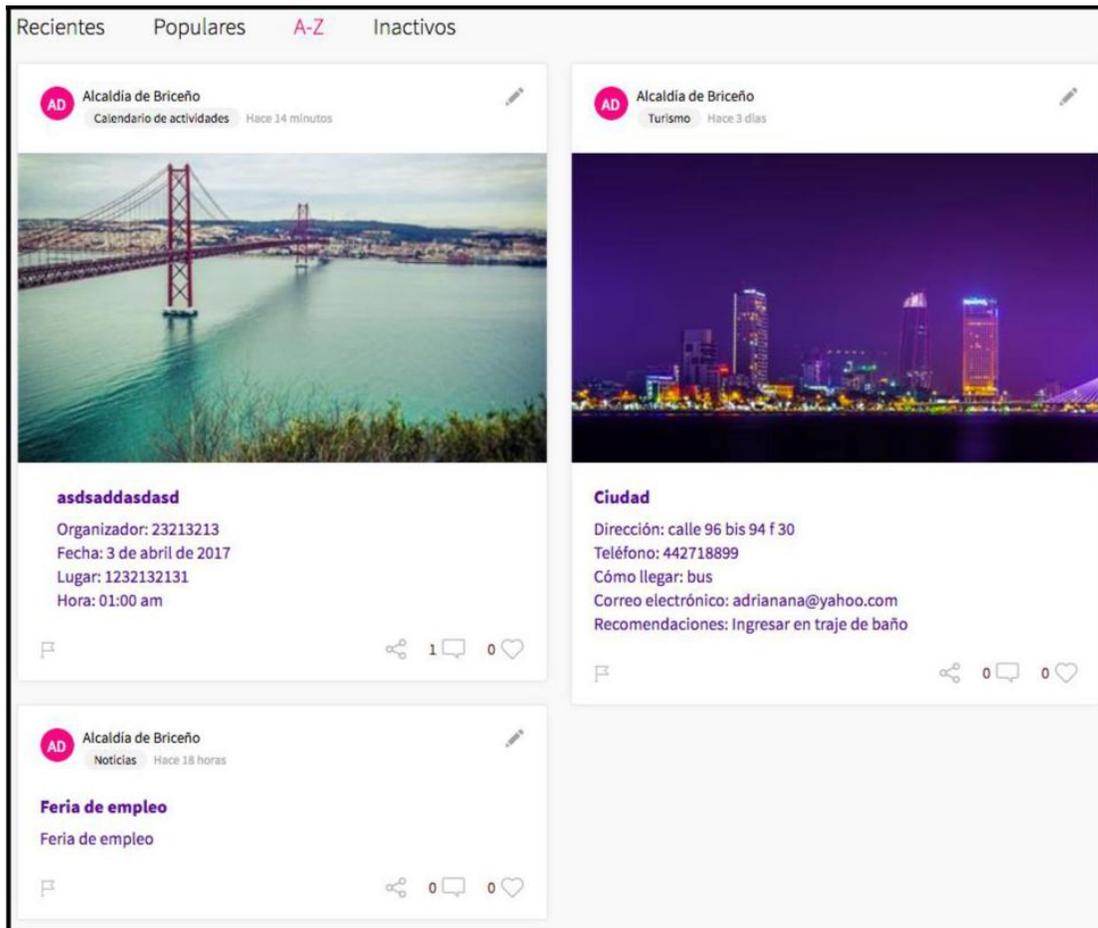


Figura 269. Filtro A-Z

Inactivos: Presenta todos los contenidos inactivos.

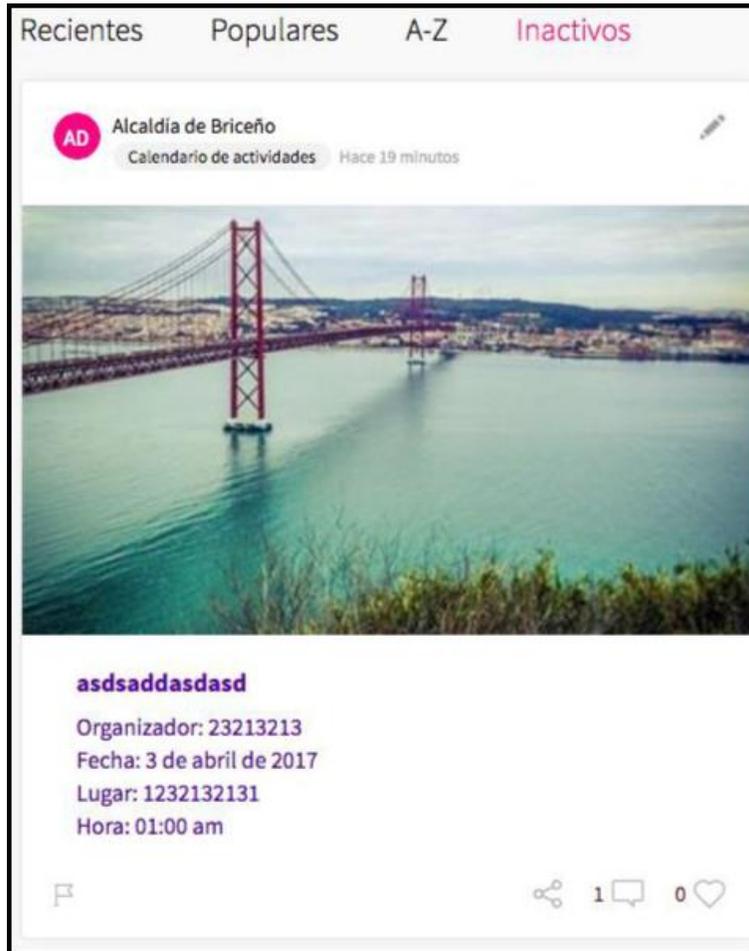


Figura 270. Filtro Inactivos

5.40 FILTROS PÁGINA INTERNA DE CONTENIDO

Filtro Todos: Presenta todos los contenidos creados.

Tipos de contenidos que aplican para el filtro: Alcaldía, Directorio de Funcionarios, Municipio, Directorio Institucional, Población Vulnerable, Niños, Niñas y Adolescentes, Política y Protección de Datos.

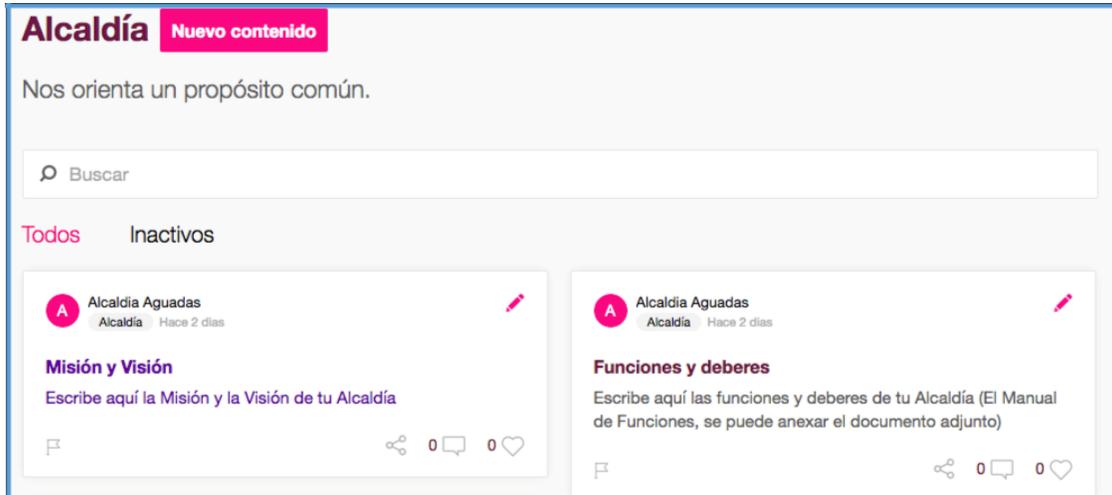


Figura 271. Filtro todos

Filtro Recientes: Presenta todos los contenidos por fecha de creación.

Tipos de contenidos que aplican para el filtro: Procesos y Procedimientos, Turismo, Noticias, Convocatorias, Metas, Objetivos e Indicadores, Control, Contrataciones, Datos Abiertos, Preguntas Frecuentes, Ofertas de Empleo, Información Adicional, Glosario, Ejecución de Contratos, Estudios e investigaciones, Normatividad, Planes, Presupuesto, Proyectos en Ejecución, Políticas y Lineamientos, Programas, Calendario, Retos de Participación, Instancias de Participación, Encuestas, Trámites y Servicios.

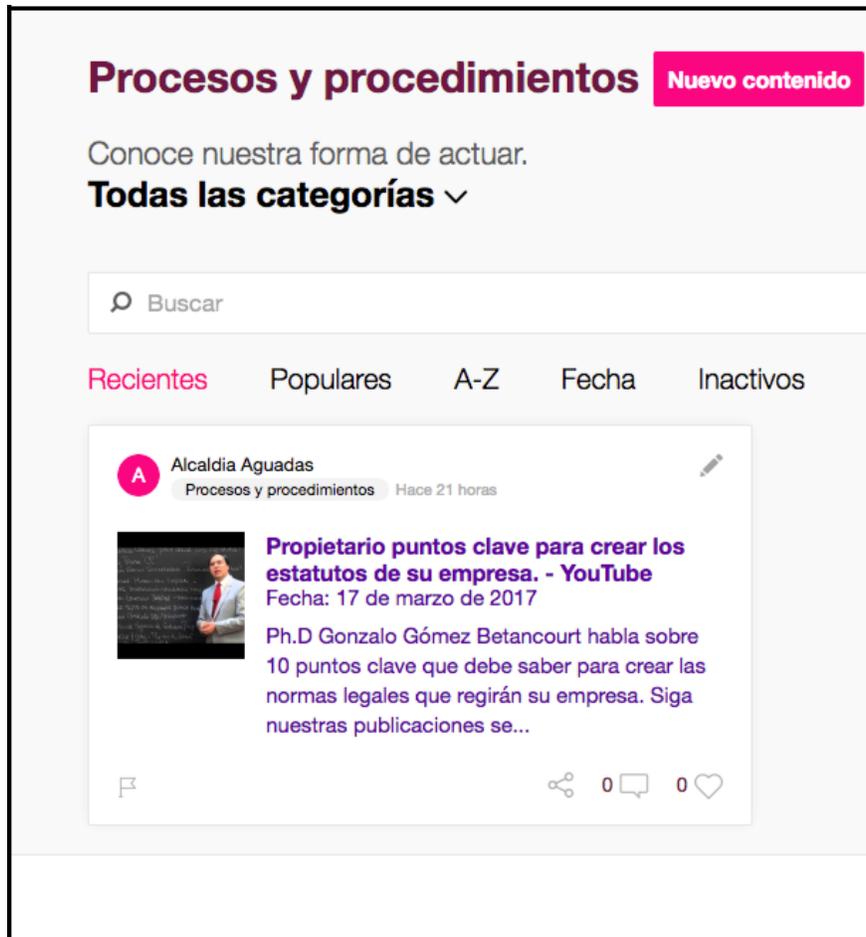


Figura 272. Filtro recientes

Filtro Populares: Presenta los contenidos de los últimos seis meses, que tenga más comentarios.

Tipos de contenidos que aplican para el filtro: Turismo, Noticias, Convocatorias, Metas Objetivos e Indicadores, Control, Contrataciones, Datos Abiertos, Preguntas Frecuentes, Ofertas de Empleo, Información Adicional, Glosario, Ejecución de Contratos, Estudios e investigaciones, Normatividad, Planes, Presupuesto, Proyectos en Ejecución, Políticas y Lineamientos, Programas, Calendario, Retos de Participación, Instancias de Participación, Encuestas, Trámites y Servicios.



Figura 273. Filtro Populares

Filtro A-Z: Presenta los contenidos organizados en orden alfabético.

Tipos de contenidos que aplican para el filtro: Turismo, Noticias, Convocatorias, Metas Objetivos e Indicadores, Control, Contrataciones, Datos Abiertos, Preguntas Frecuentes, Ofertas de Empleo, Información Adicional, Glosario, Ejecución de Contratos, Estudios e investigaciones, Normatividad, Planes, Presupuesto, Proyectos en Ejecución, Políticas y Lineamientos, Programas, Calendario, Retos de Participación, Instancias de Participación, Encuestas, Trámites y Servicios.



Figura 274. Filtro Orden Alfabético

Filtro por fecha: Presenta los contenidos organizados por fecha de expedición del contenido.

Tipos de contenidos que aplican para el filtro: Metas Objetivos e Indicadores, Control, Normatividad, Planes, Presupuesto, Proyectos en Ejecución, Políticas y Lineamientos.

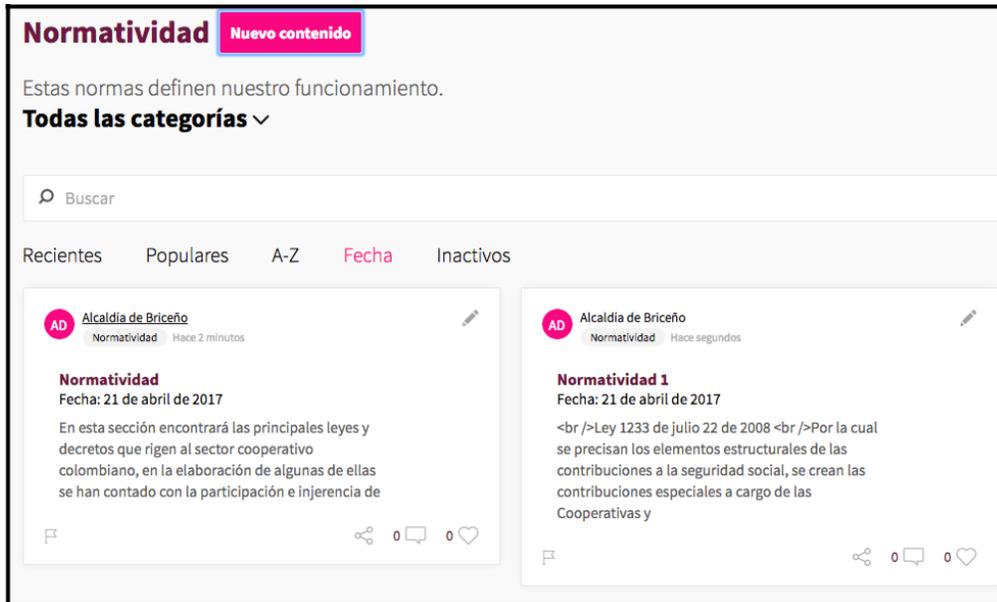


Figura 275. Filtro por fecha

Filtro inactivo: Presenta los contenidos inactivos.

Tipos de contenidos que aplican para el filtro: Alcaldía, Directorio de Funcionarios, Procesos y Procedimientos, Municipio, Directorio Institucional, Turismo, Noticias, Convocatorias, Metas Objetivos e Indicadores, Control, Población Vulnerable, Contrataciones, Datos Abiertos, Preguntas Frecuentes, Ofertas de Empleo, Información Adicional, Glosario, Ejecución de Contratos, Estudios e investigaciones, Normatividad, Planes, Presupuesto, Proyectos en Ejecución, Políticas y Lineamientos, Programas, Calendario, Retos de Participación, Instancias de Participación, Niños, Niñas y Adolescentes, Encuestas, Trámites y Servicios, Política y Protección de Datos.

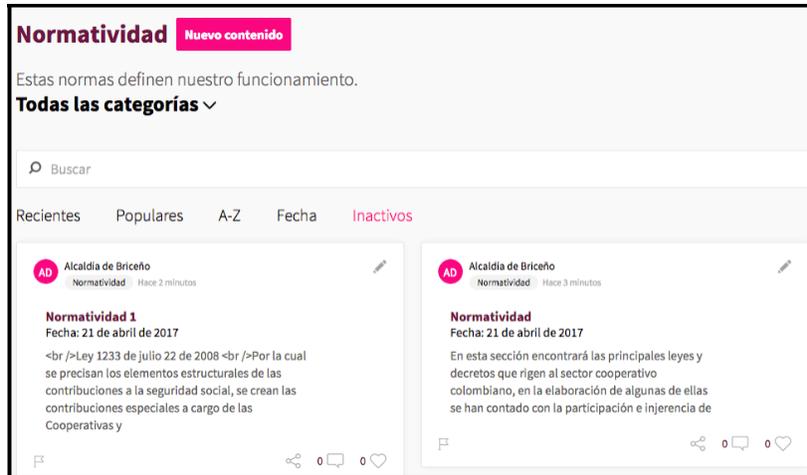


Figura 276. Filtro Inactivos

5.41 BUSCAR CONTENIDO DESDE LA PÁGINA DE INICIO

1. Para buscar contenido desde la página de inicio, ubique la casilla Buscar y haga clic.



Figura 277. Banner de la página de inicio

2. El sistema permite buscar por: contenidos, participaciones y usuarios.



Figura 278. Búsqueda por contenidos

2. Hacer clic en Contenidos e ingrese el contenido que requiere buscar.

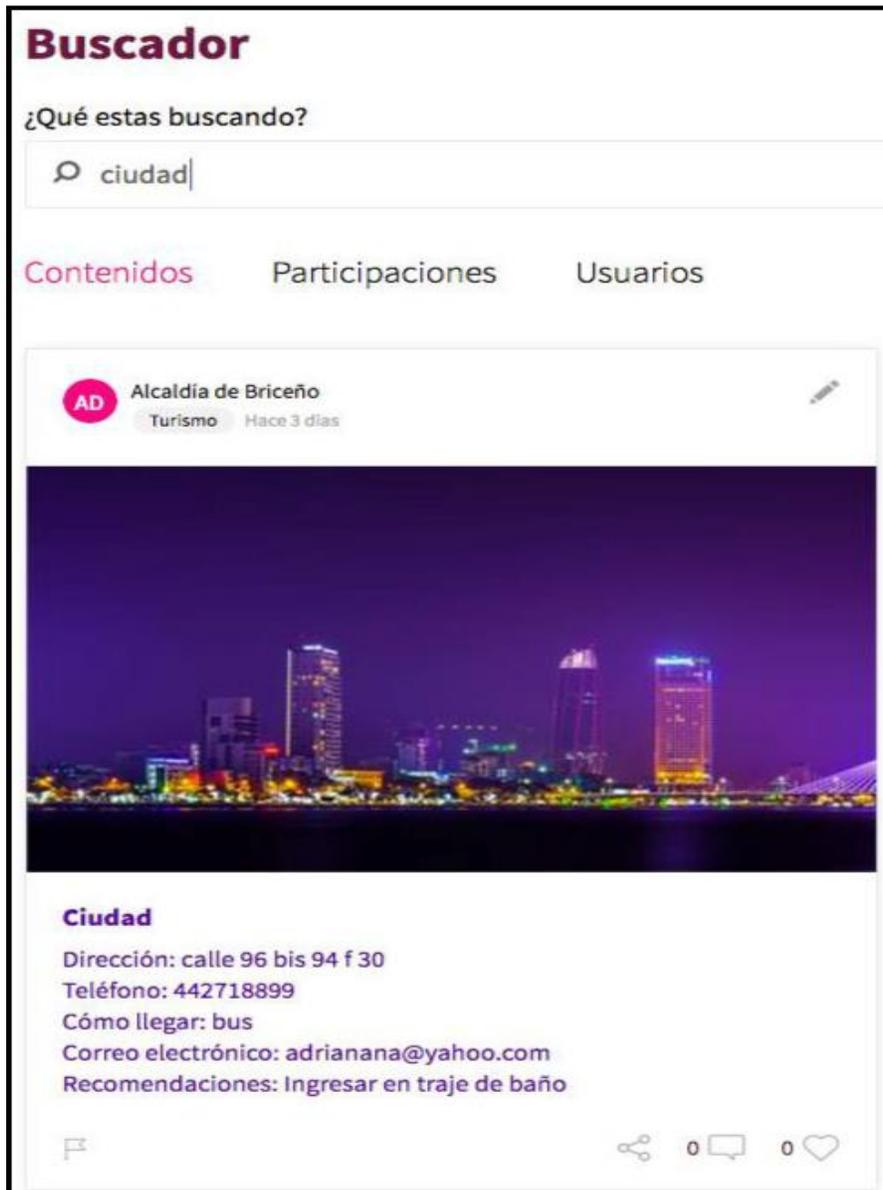


Figura 279. Buscador contenidos

3. Para buscar participaciones dé clic en Participaciones e ingrese la participación que requiere buscar.



Figura 280. Búsqueda participaciones

4. Para buscar usuarios dé clic en el filtro usuarios e ingrese el nombre que requiere buscar.

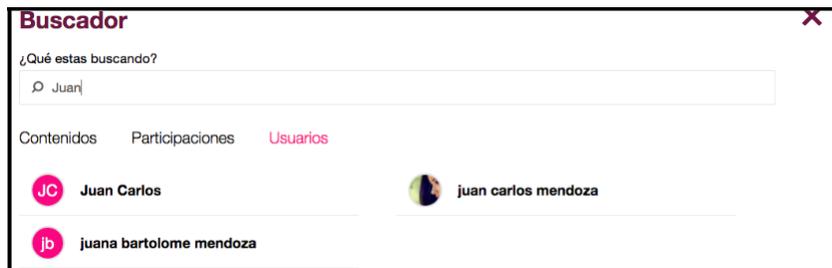


Figura 281. Búsqueda de usuarios

5.42 EDITAR PARTICIPACIONES DE UN USUARIO CIUDADANO

1. Para editar participaciones de un usuario ciudadano, ubique el contenido en uno de los muros del portal territorial, ingrese a la interna del contenido, y haga clic al lápiz de edición de la participación del usuario.

Contenido

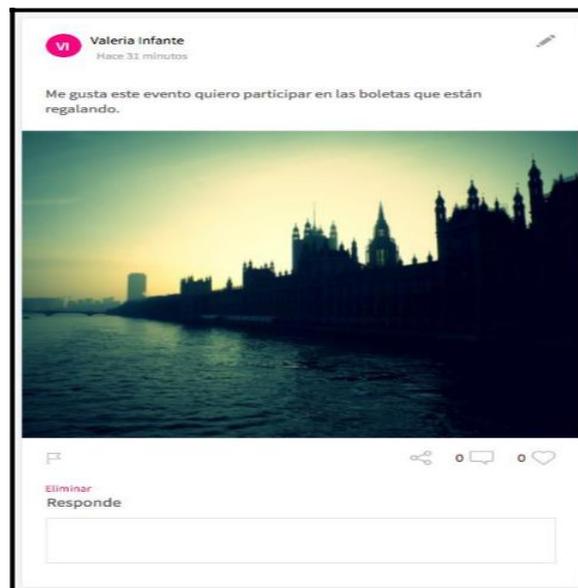


Figura 282. Edición Participaciones

2. Edición contenido participación: El usuario administrador puede editar toda la información allí contenida como; título, descripción imagen o video, posteriormente debe dar clic en el botón Guardar.

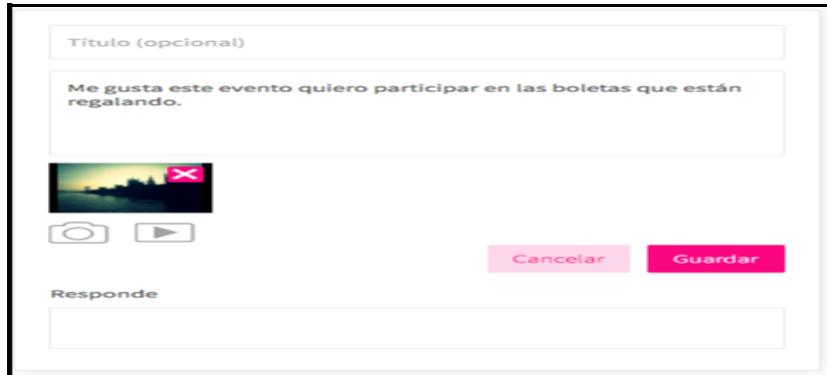


Figura 283. Edición Participación

3. Contenido modificado

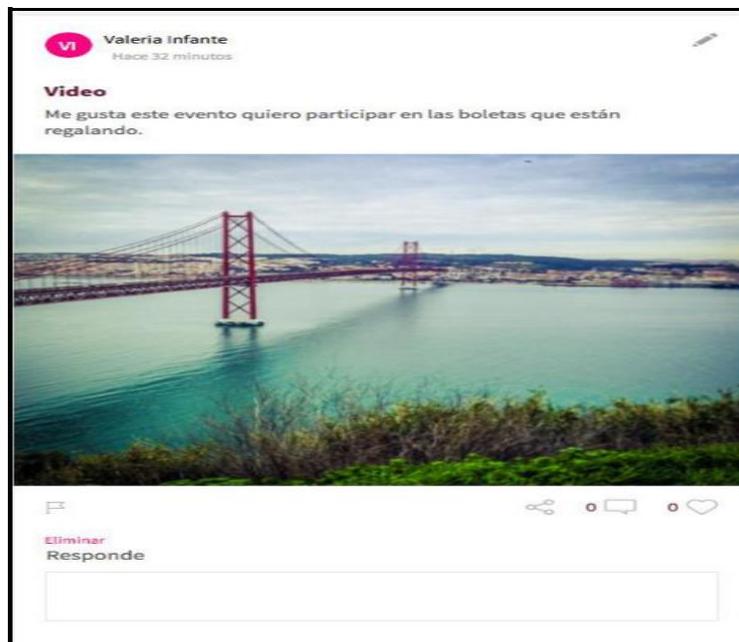


Figura 284. Participación Editada

5.43 ELIMINAR COMENTARIOS Y PARTICIPACIONES DE UN USUARIO CIUDADANO

1. Para eliminar comentarios y participaciones de un usuario ciudadano, ubique el contenido en uno de los muros del portal territorial, ingrese a la página interna del contenido, haga clic a Eliminar y confirme la eliminación.

2. **Eliminar participación:** Ubique la participación y de clic en Eliminar

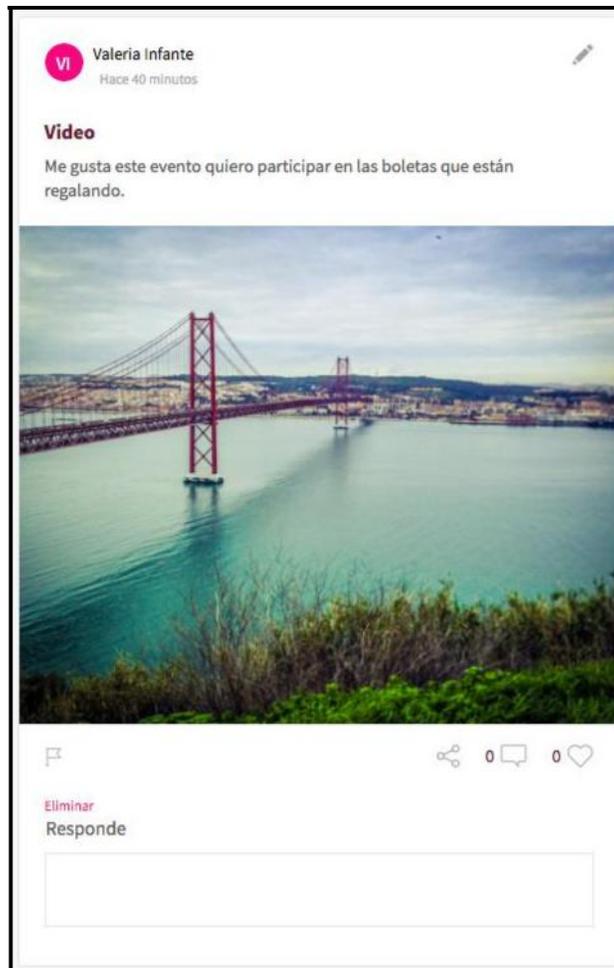


Figura 285. Eliminar Participación

3. El sistema presenta una alerta, el usuario debe confirmar la eliminación de la participación.

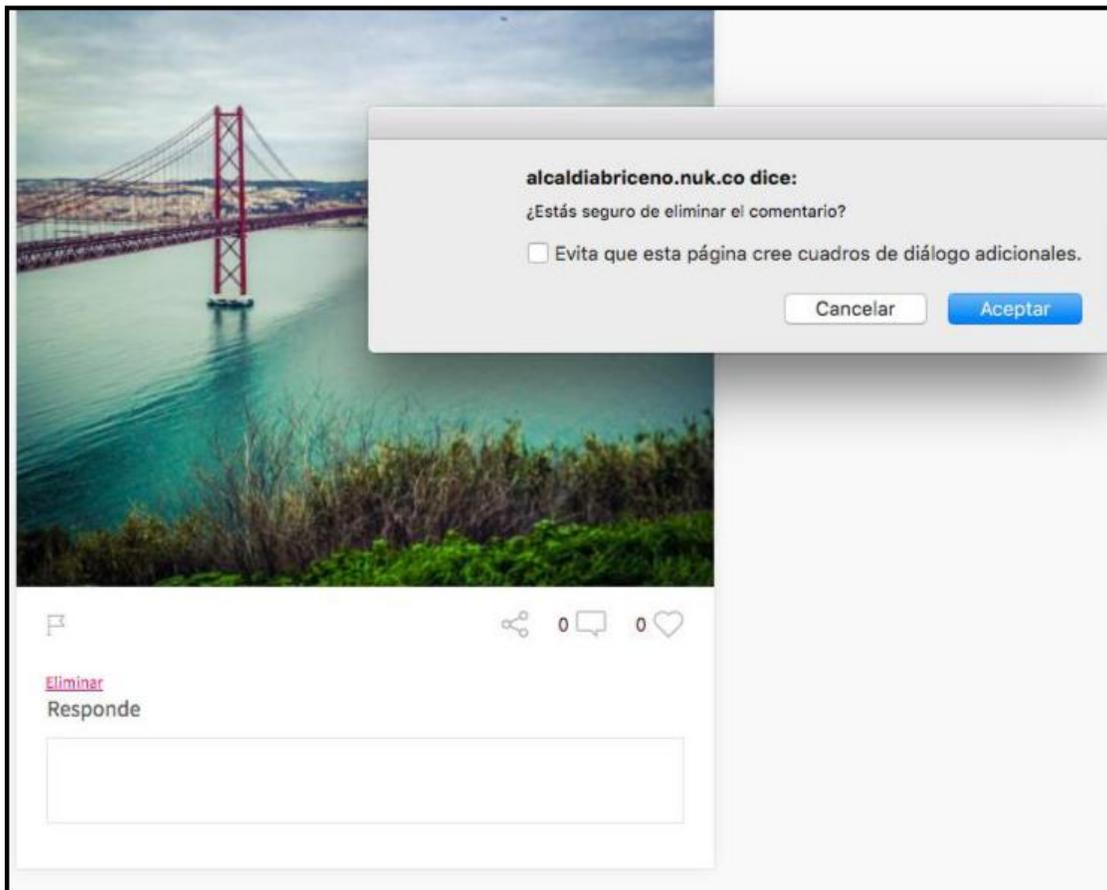


Figura 286. Confirmar eliminación participación

Nota: La participación sería eliminada de la plataforma

4. **Eliminar Comentario:** Ubique el comentario y de clic en Eliminar

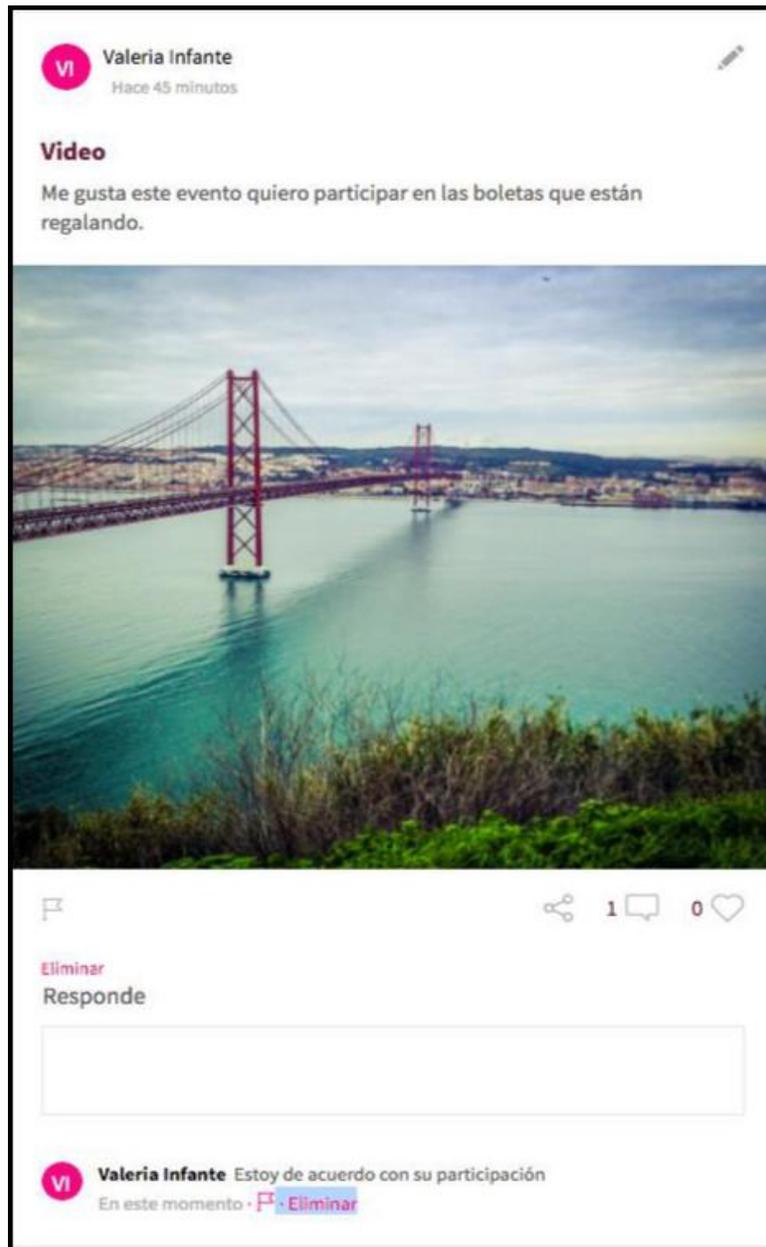


Figura 287. Eliminar comentario

5. Confirmar eliminación del comentario.



Figura 288. Confirmar eliminación comentario

Nota: El comentario se eliminará de la plataforma.

5.44 EDICIÓN PERFIL USUARIO ADMINISTRADOR

1. Dé clic en el círculo ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.



Figura 289. Banner de la página de inicio

2. Dé clic en el botón Editar.



Figura 290. Editar el perfil

3. Cambie el nombre e ingrese la biografía.

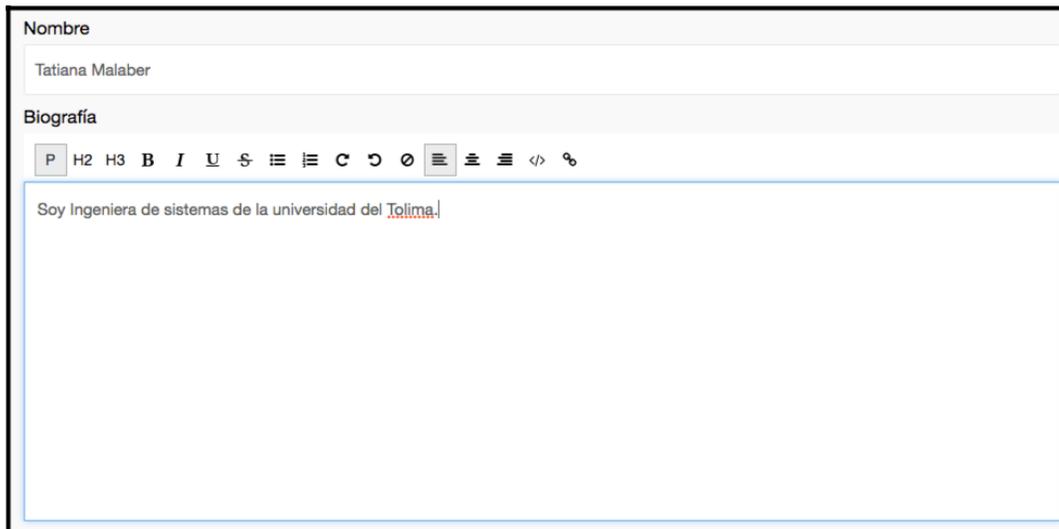


Figura 291. Editar información

6. El sistema presenta el botón Configurar Notificaciones el cual notifica al usuario cuando haya recibido un comentario en una de sus participaciones.

- 7. Si el usuario quiere recibir la notificación al correo, debe deslizar el mouse hacia la derecha y activar la notificación.
- 8. Si el usuario requiere desactivar las notificaciones debe deslizar el mouse hacia la izquierda.



Figura 292. Configurar Notificaciones

- 6. Para cambiar la contraseña haga clic en el botón Cambiar Contraseña.



Figura 293. Cambiar contraseña

- 7. Ingrese la nueva contraseña y la confirmación de la misma.
- 8. Finalmente, el usuario administrador debe dar clic en Guardar.

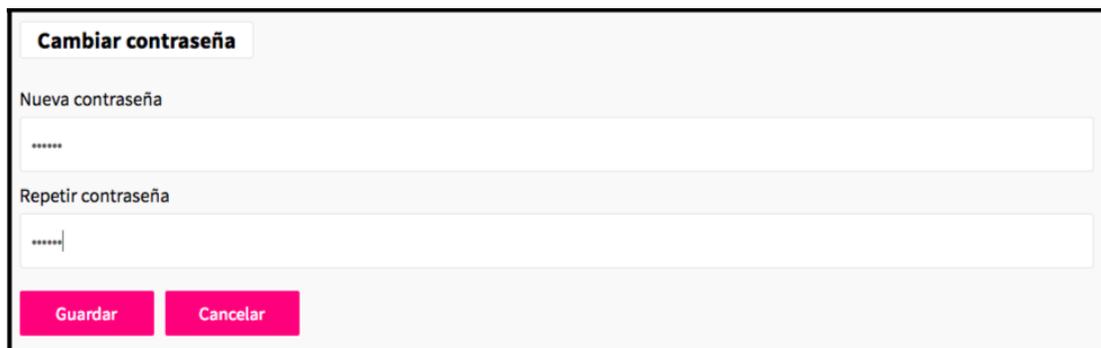


Figura 294. Guardar información

5.45 ESTADÍSTICAS

El usuario administrador de entidad puede ver las estadísticas del sitio actual y también puede cargar, el archivo histórico de visitas.

1. Dé clic en el botón Estadísticas el cual se encuentra ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla.



Figura 295. Estadísticas

2. El sistema presenta las estadísticas del sitio, las cuales se pueden filtrar por rango de fechas, en la gráfica del resumen de visitas.

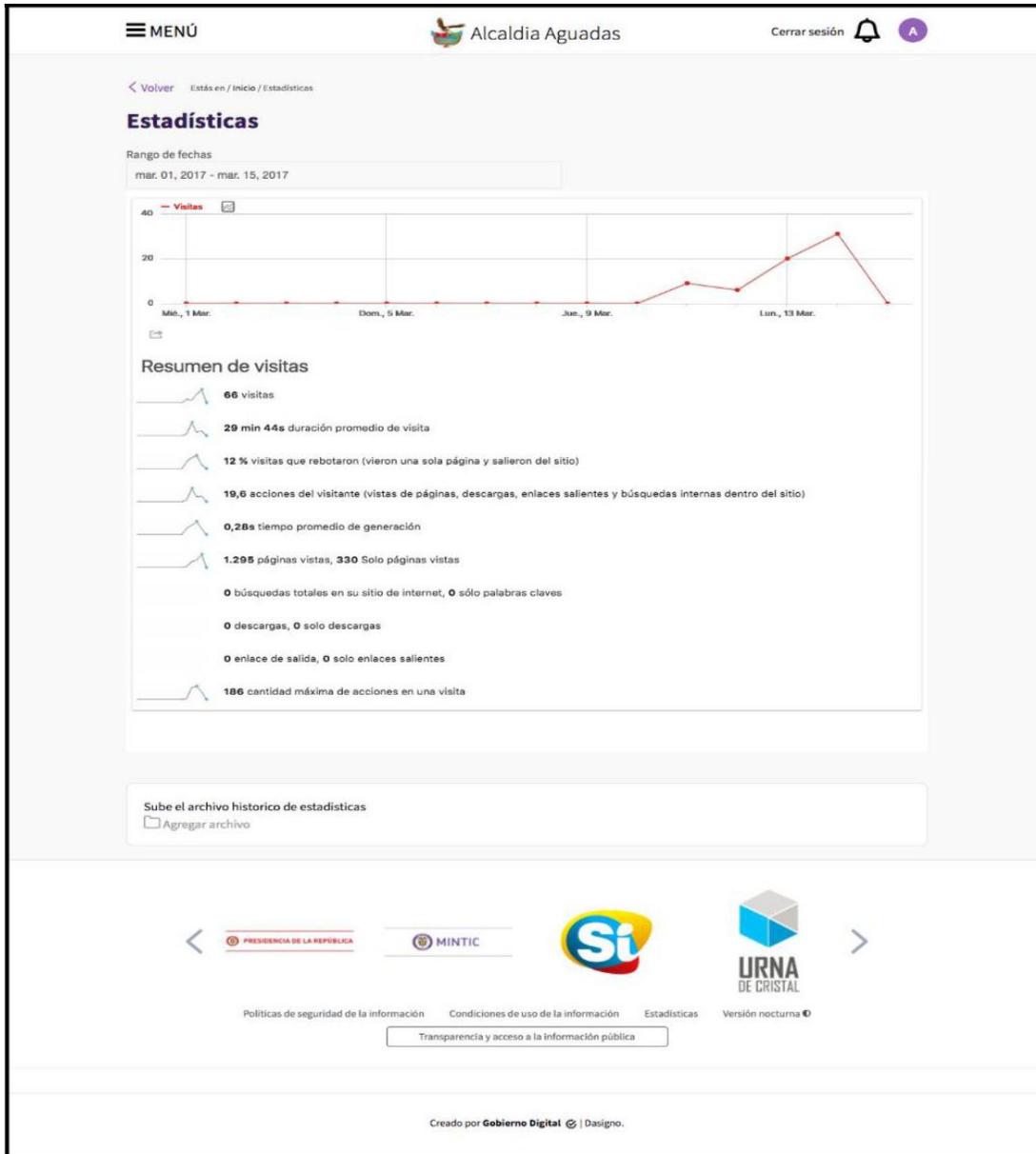


Figura 296. Estadísticas

3. Resumen de visitas

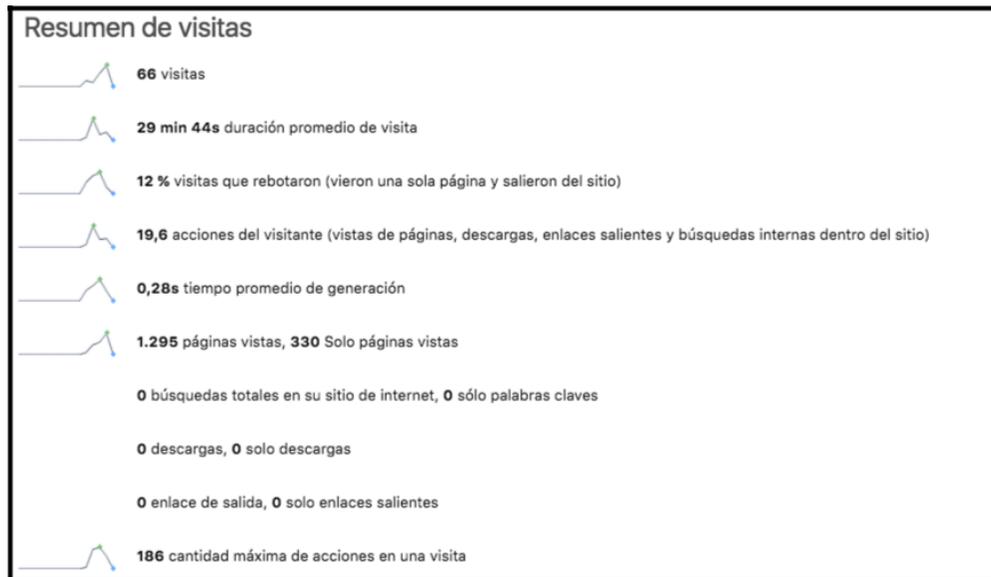


Figura 297. Resumen de Visitas

4. El usuario administrador de entidad puede cargar el archivo tipo; PDF.

5. Dé clic en el Agregar Archivo



Figura 298. Cargue de Archivo

Estadísticas 5.46 USUARIO CIUDADANO

REGISTRO

Todos los usuarios se pueden registrar con su correo electrónico o a través de las redes sociales: Facebook, Twitter y Google+.

1. Registro con Facebook, seleccione la red social.

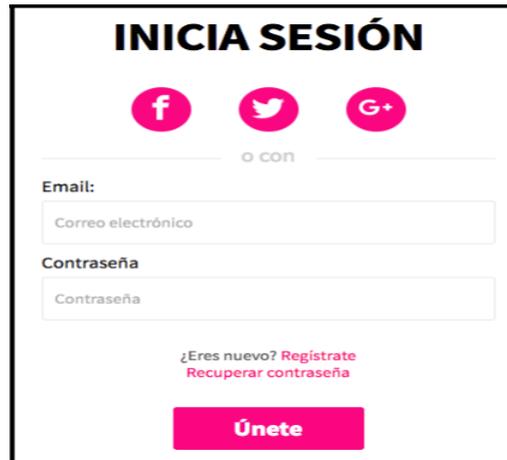


Figura 299. Registro

2. Dé clic en el ícono de Facebook, para realizar el registro.

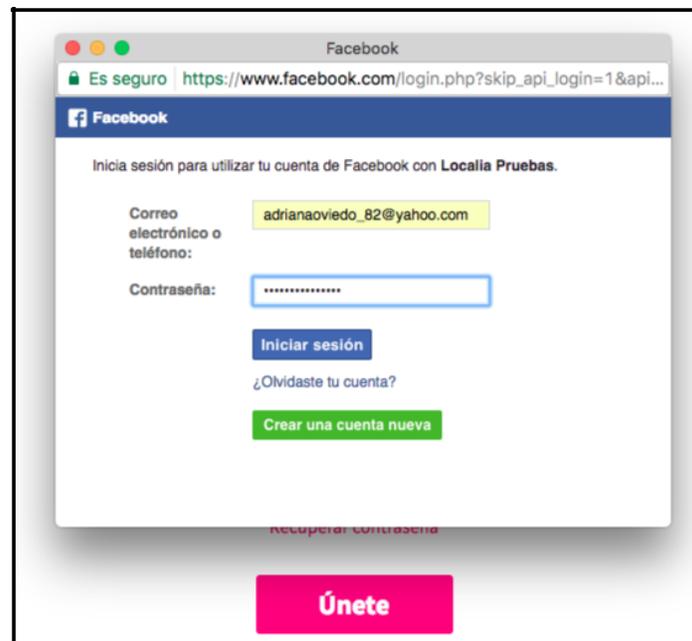


Figura 300. Registro con Facebook

3. El sistema lo direccionará a la página de inicio del portal.



Figura 301. Banner de la página de inicio

5.47 REGISTRO CON CORREO ELECTRÓNICO

1. Dé clic en Regístrate.

INICIA SESIÓN

Email:

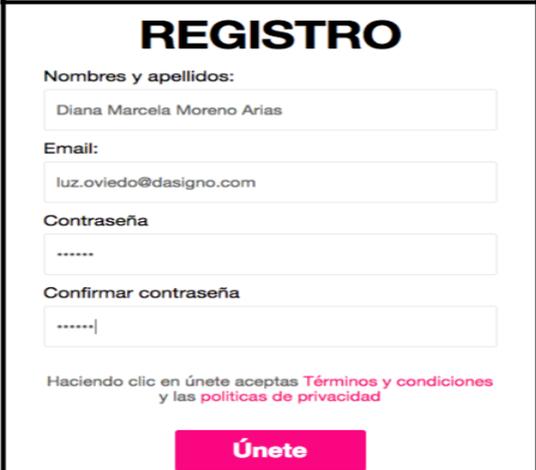
Contraseña

¿Eres nuevo? [Regístrate](#)
[Recuperar contraseña](#)

Únete

Figura 302. Registro correo electrónico

2. Ingrese nombres y apellidos.
3. Ingrese el correo electrónico.
4. Ingrese contraseña (6 caracteres)
5. Confirme contraseña.
6. Hacer clic en el botón Únete.



REGISTRO

Nombres y apellidos:
Diana Marcela Moreno Arias

Email:
luz.oviedo@dasigno.com

Contraseña

Confirmar contraseña

Haciendo clic en **Únete** aceptas **Términos y condiciones** y las **políticas de privacidad**

Únete

Figura 303. Formulario de Registro

7. El sistema direcciona al usuario a la página de inicio del portal.

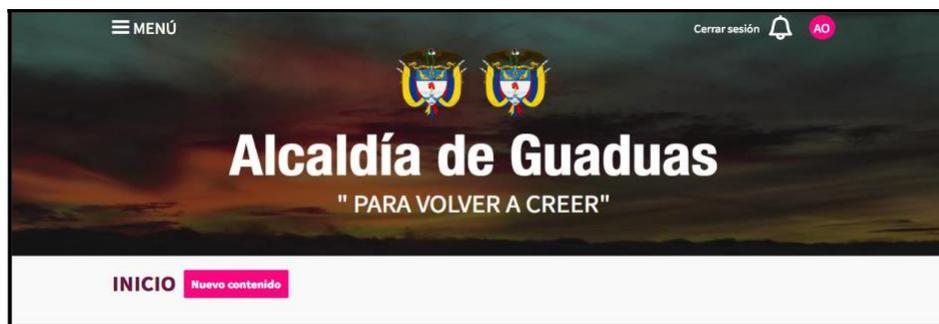


Figura 304. Banner de la página de inicio

5.48 RECUPERAR CONTRASEÑA

1. Dé clic al botón Iniciar Sesión, en la página de inicio.
2. Para recuperar su contraseña debe hacer clic en el botón Recuperar Contraseña.

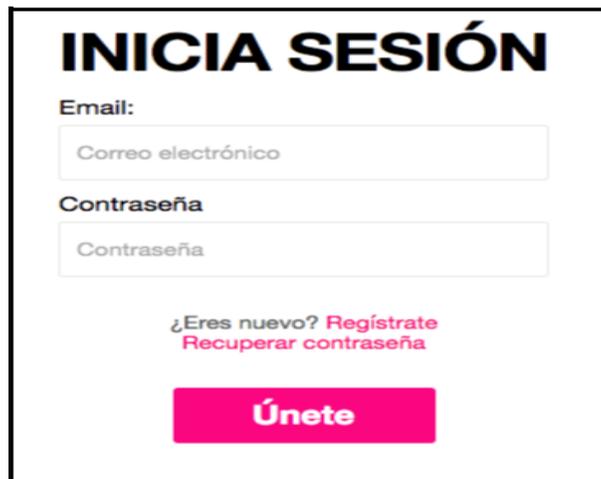


Figura 305. Recuperar contraseña

2. En la pantalla "¿Olvidaste tu contraseña?", confirme su correo electrónico registrado y haga clic al botón Enviar.



Figura 306. Configuración contraseña

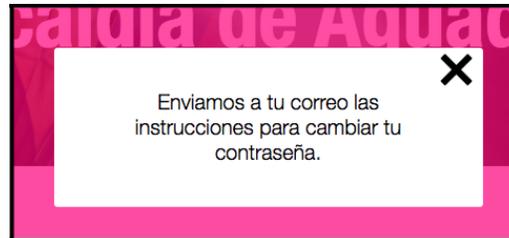


Figura 307. Envió correo restablecimiento de contraseña

3. Diríjase a su cuenta de correo registrada y revise el mensaje enviado por el portal para recuperar su contraseña.



Figura 308. Recuperar

contraseña 4. En el correo enviado habrá el enlace URL.



Figura 309. Configuración contraseña

6. En la pantalla abierta por el enlace URL escriba su nueva contraseña y confírmela.



Figura 310. Ingreso nueva contraseña

6. Establezca su nueva contraseña dando clic en "Listo".



Figura 311. Contraseña Actualizada

5.49 OPCIONES DEL MENÚ

1. Dé clic en el botón Menú ubicado en la parte superior izquierda del Banner.



Figura 312. Banner de la página de inicio

2. El sistema presenta todos los contenidos disponibles y la opción de búsqueda de contenido.

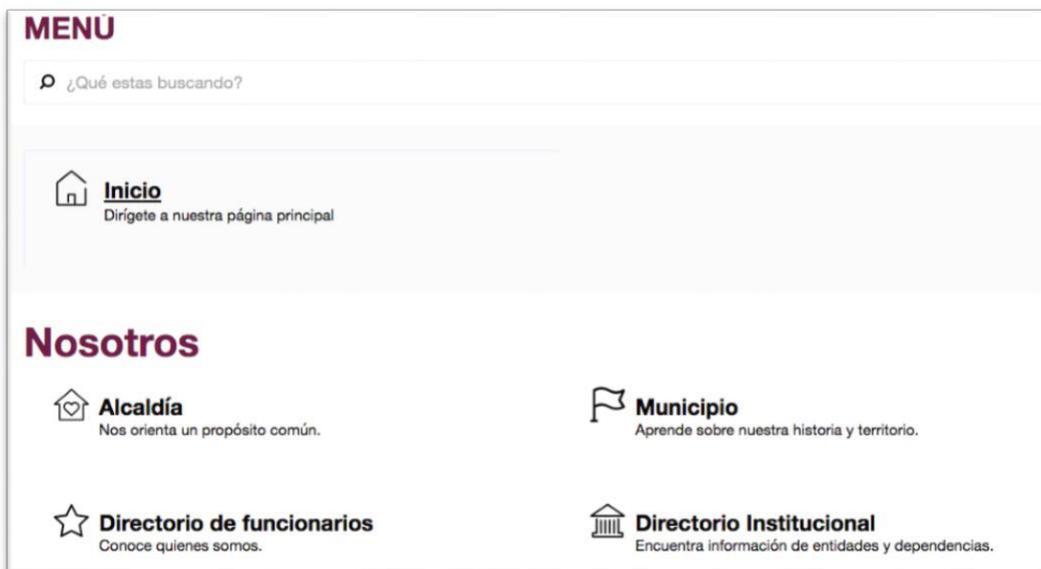


Figura 313. Menú

3. Para buscar ítems en el Menú ingrese el texto en el campo que dice ¿Qué estás buscando?

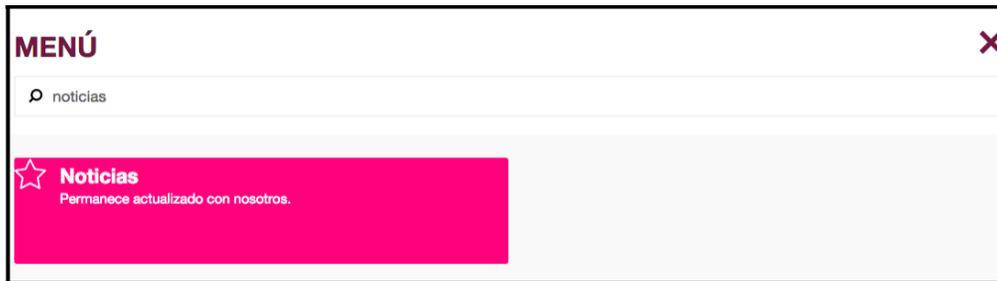


Figura 314. Búsqueda de contenido desde el menú

4. Para volver a la página de inicio haga clic en el botón Inicio.

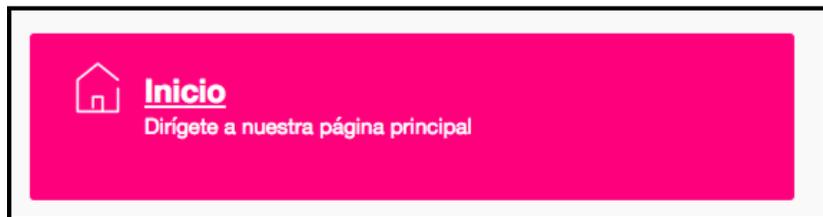


Figura 315. Inicio

5. El usuario puede ingresar a los contenidos, dando clic en la sección de su interés.



Figura 316. Contenidos desde la página de inicio

5.50 PARTICIPAR EN LOS CONTENIDOS DESDE LA PÁGINA INTERNA DE UN CONTENIDO

1. Ingrese al menú dando clic en el botón Menú.



Figura 317. Banner de la página de inicio

2. Seleccione el contenido de su interés.

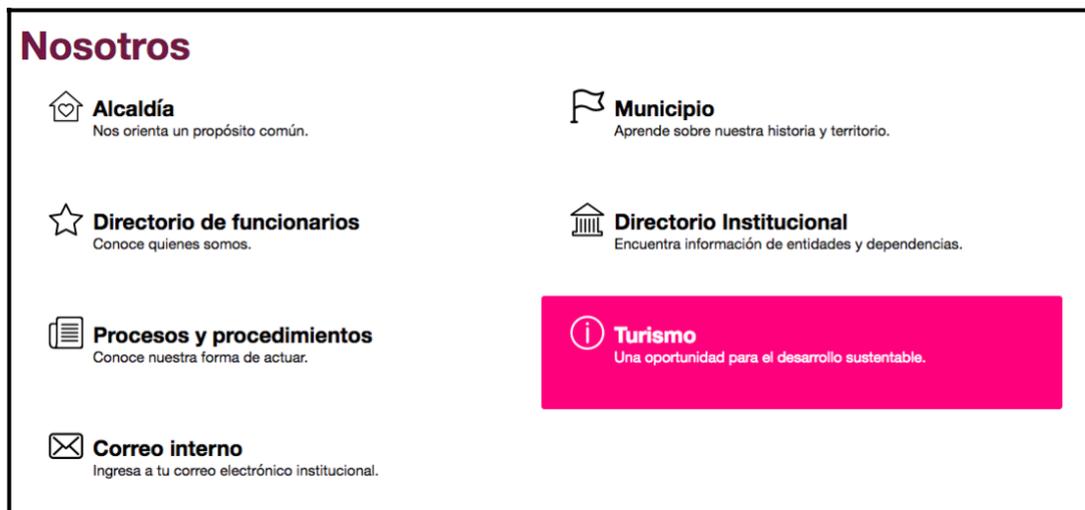


Figura 318. Menú contenidos

3. El sistema lleva al usuario a la página interna del contenido seleccionado.

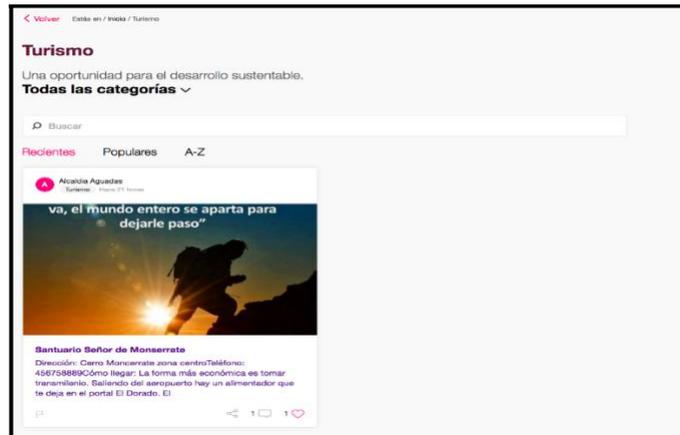


Figura 319. Contenido

seleccionado 4. Dé clic en un contenido de su interés.



Figura 320. Contenido visto desde la página de inicio

5. El sistema direcciona al usuario a la página interna del contenido, allí el usuario puede ver las imágenes y videos asociadas al contenido y la descripción del mismo, si el contenido tiene archivos adjuntos el usuario puede descargarlos.

A Alcaldía Aguadas
Turismo Plazas 2 y 11 horas

Sitios de interés

Santuario Señor de Monserrate

SANTUARIO DEL SEÑOR DE MONSERRATE - BOGOTÁ. MARIA CECILIA MORENO.



< Anterior


Siguiente >

Dirección: Cerro Monserrate zona centro
 Teléfono: 456758889

Cómo llegar: La forma más económica es tomar transmilenio. Saliendo del aeropuerto hay un alimentador que te deja en el portal El Dorado. El alimentador es gratis. En el siguiente enlace podrás consultar la ruta partiendo desde el portal El Dorado hasta la estación de Las Aguas y de ahí caminarías un tramo no taaan extenso para llegar hasta Monserrate al que podrás subir en funicular o teleférico, dependiendo de lo que esté habilitado.

Correo electrónico: monserrate@yahoo.com

Recomendaciones:

- Conservar la derecha
- Atacar indicaciones de las autoridades
- Hidratarse primero

Archivos para descargar


re_lc68.xlsx

105 Kb

Figura 321. Interna de Contenido

6. Para participar en el contenido seleccionado, ingrese un título con su respectivo comentario y cargue una imagen o un video a través de su dispositivo de acceso. Confirme su participación dando clic en Publicar.



Figura 322. Cargar

Participación Participación publicada

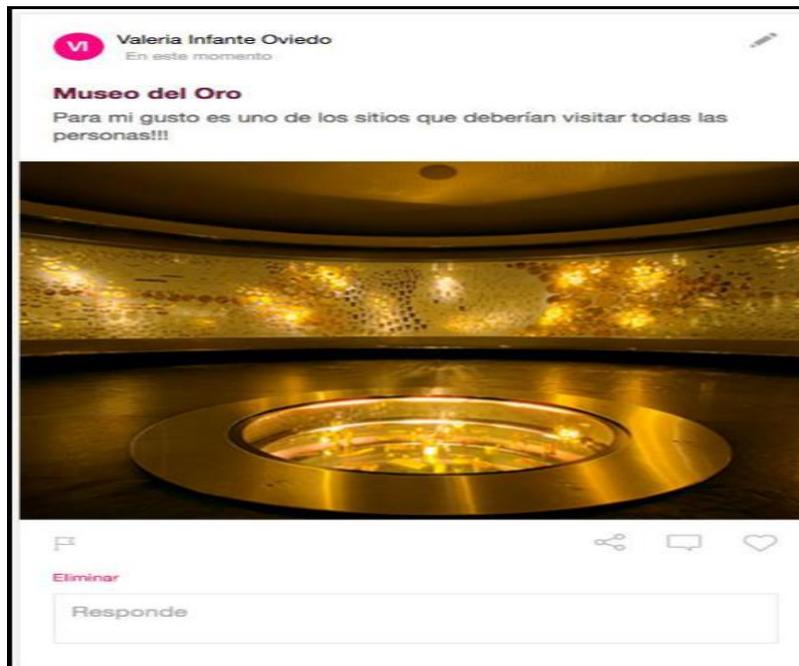


Figura 323. Participación publicada

Participación con video.

Participa

Título (opcional)

Museo de los niños

Escribe aquí tu comentario

Mejor sitio para llevar a los niños.

213

  <https://www.youtube.com> 

Figura 324. Cargar Participación con video

Contenido publicado:

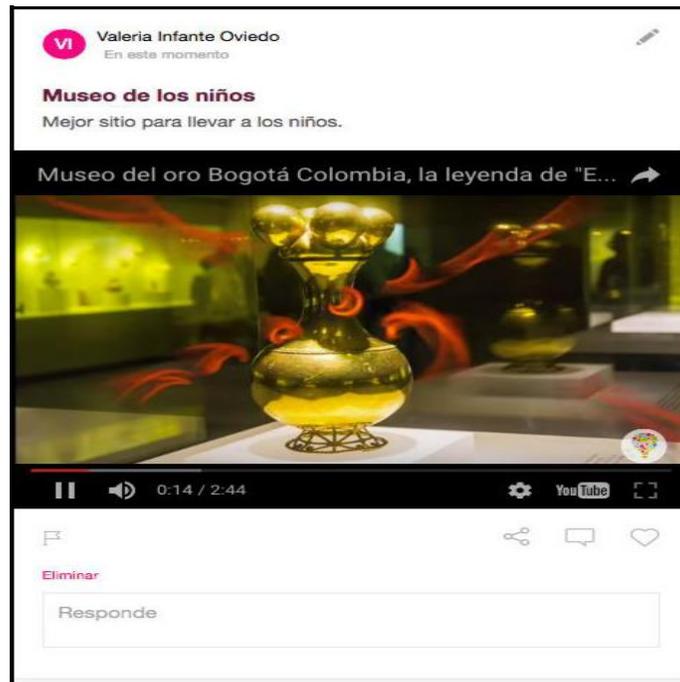


Figura 325. Contenido publicado

5.50 EDITAR PARTICIPACIÓN

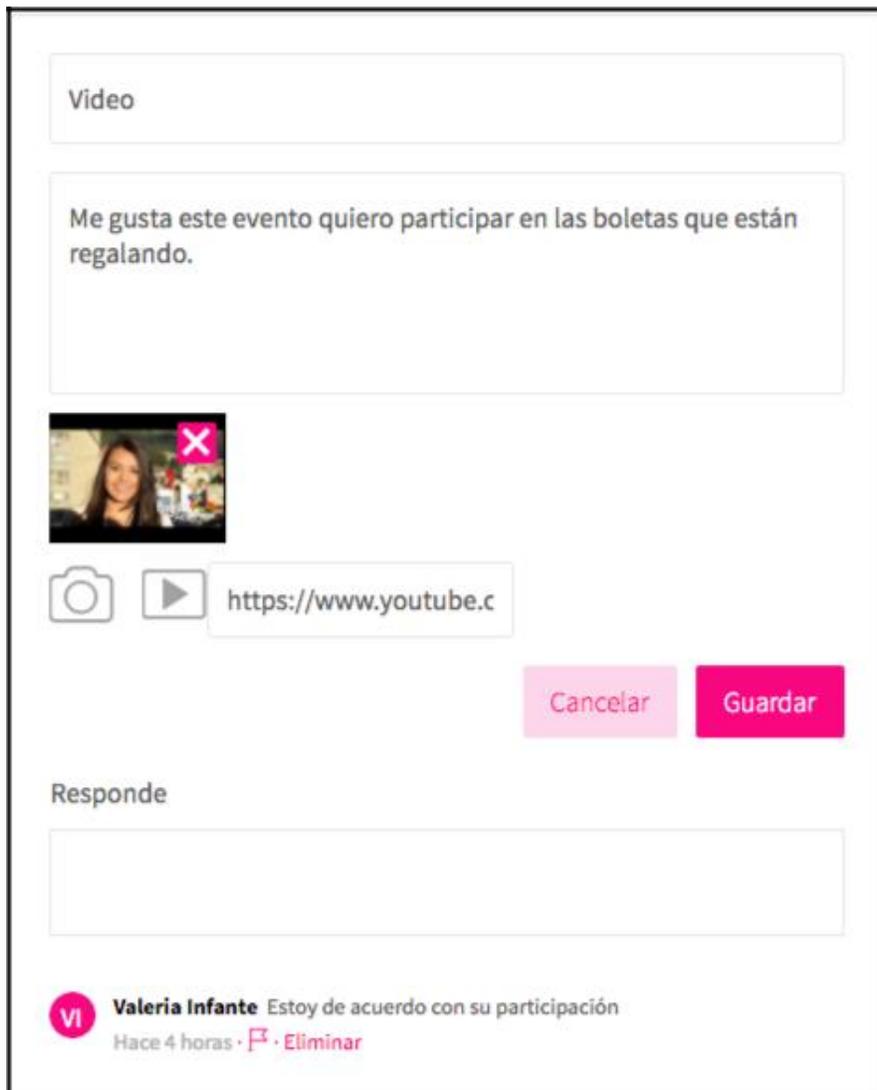
1. Seleccione el contenido publicado y haga clic al Lápiz de edición, ubicado en la parte superior derecha del contenido.



Figura 326. Editar participación

2. El usuario puede modificar todo el contenido de la participación, incluyendo imágenes y videos, además debe confirmar la información dando clic en el botón Guardar.

Editar contenido:



Video

Me gusta este evento quiero participar en las boletas que están regalando.



Responde

 **Valeria Infante** Estoy de acuerdo con su participación
Hace 4 horas ·  · [Eliminar](#)

Figura 327. Contenido editado

5. Visualización contenido editado



Figura 328. Visualización de contenido editado

5.51 ELIMINAR PARTICIPACIÓN

1. Seleccione la participación y dé clic en Eliminar.

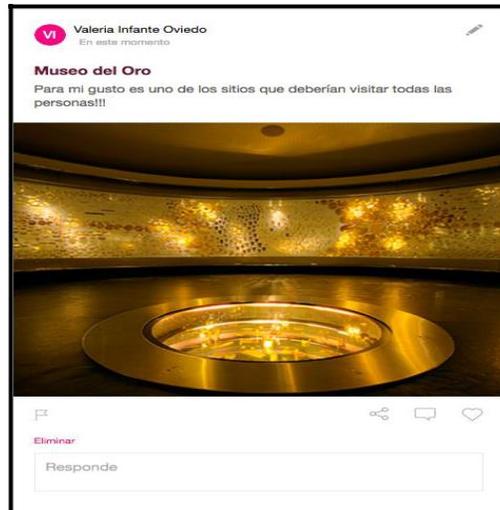


Figura 329. Eliminar Participación

2. Confirmar eliminación.



Figura 330. Confirmar eliminación

5.52 REPORTAR PARTICIPACIÓN

1. Seleccionar la participación y haga clic en el ícono de la bandera.



Figura 331. Reportar Participación

2. Ingrese el motivo del reporte y la descripción. Para terminar este proceso haga clic al botón Reportar.



¿Por qué reportas este contenido?

¿Por qué haces el reporte?

Odio

Describe el motivo por el cual reportas

El contenido es inapropiado

Reportar

Figura 332. Ingresar Reporte

5.53 COMPARTIR CONTENIDO EN REDES SOCIALES

1. Seleccione un contenido, desde la página de inicio o desde su página interna.

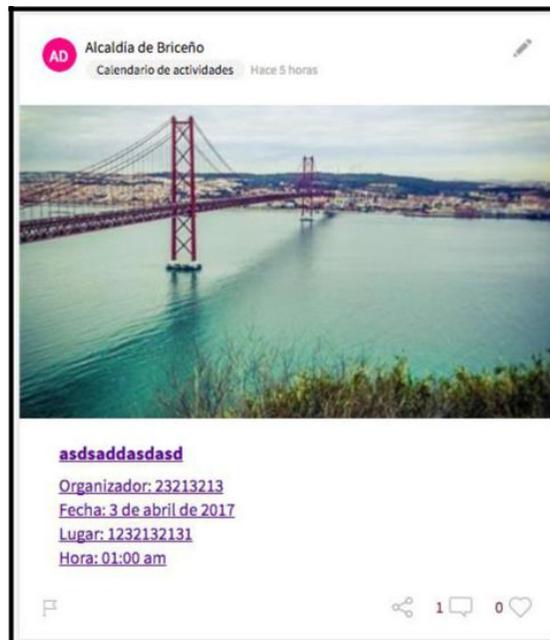


Figura 333. Compartir contenidos en redes sociales

2. Hacer clic en compartir y seleccione la red social.



Figura 334. Compartir en redes

sociales 2. Contenido compartido en la red social:

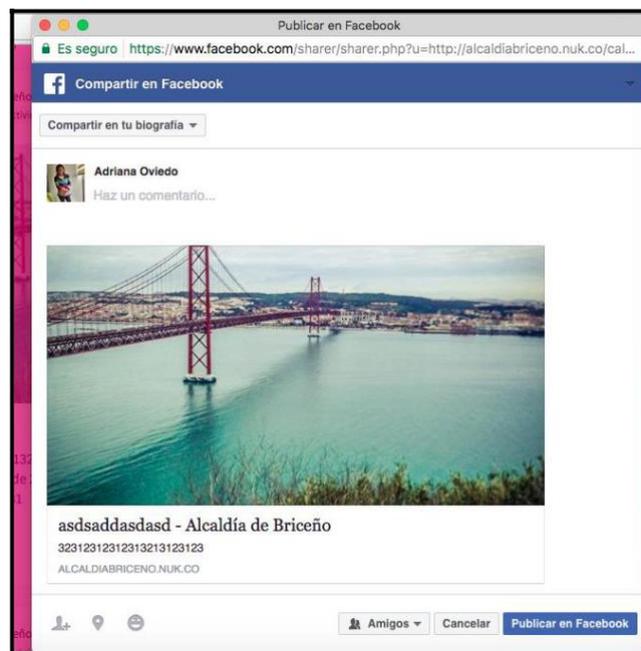


Figura 335. Publicar en la red social

Nota: El contenido se puede compartir en las redes sociales; Twitter y Google +, el mismo proceso aplica para los tres.

5.54 COMPARTIR PARTICIPACIONES

1. Seleccione la participación, desde la página de inicio o en una página interna.

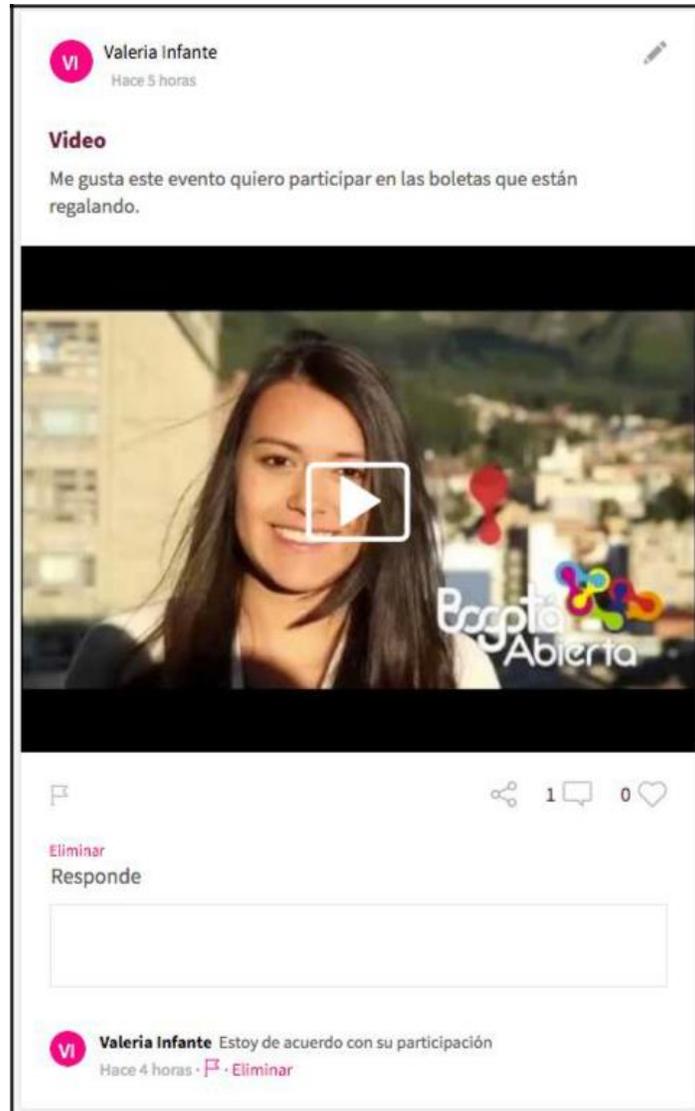


Figura 336. Selección Participación

2. De clic en compartir



Figura 337. Compartir en redes

3. Contenido compartido en la red social

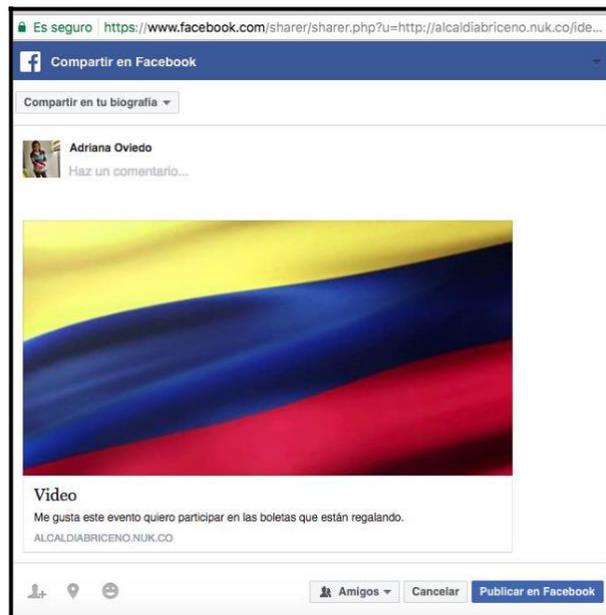


Figura 338. Participación compartida

Nota: El contenido se puede compartir en las redes sociales; Twitter y Google +, el mismo proceso aplica para los tres.

5.55 CREAR COMENTARIOS

1. Ubique el contenido
2. Ingrese el comentario en el campo Responde y presione la tecla Enter.

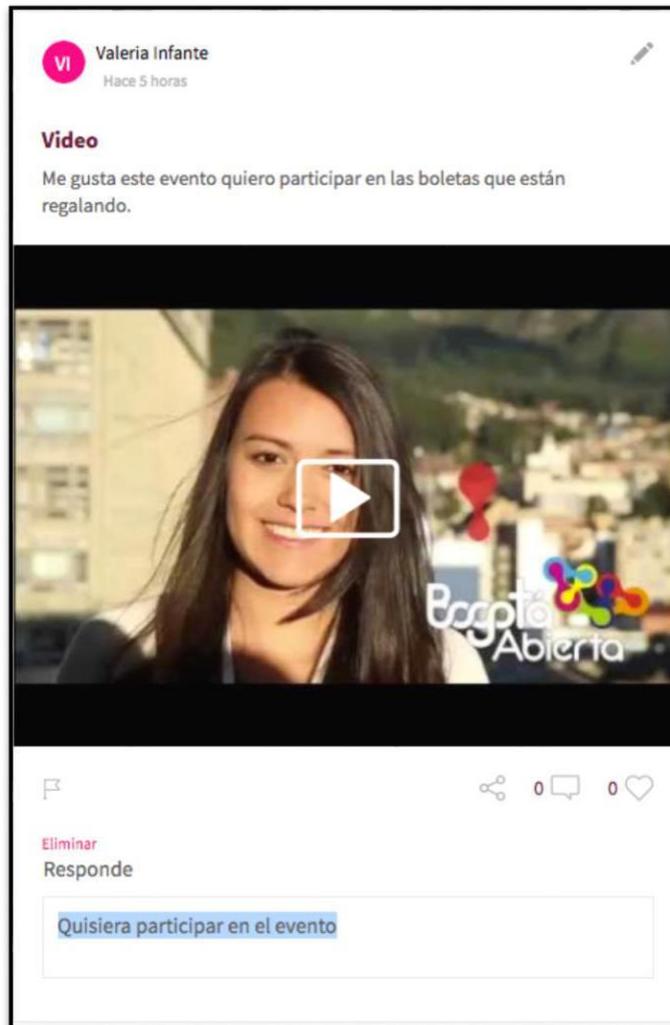


Figura 339. Ingresar comentario

3. Comentario ingresado

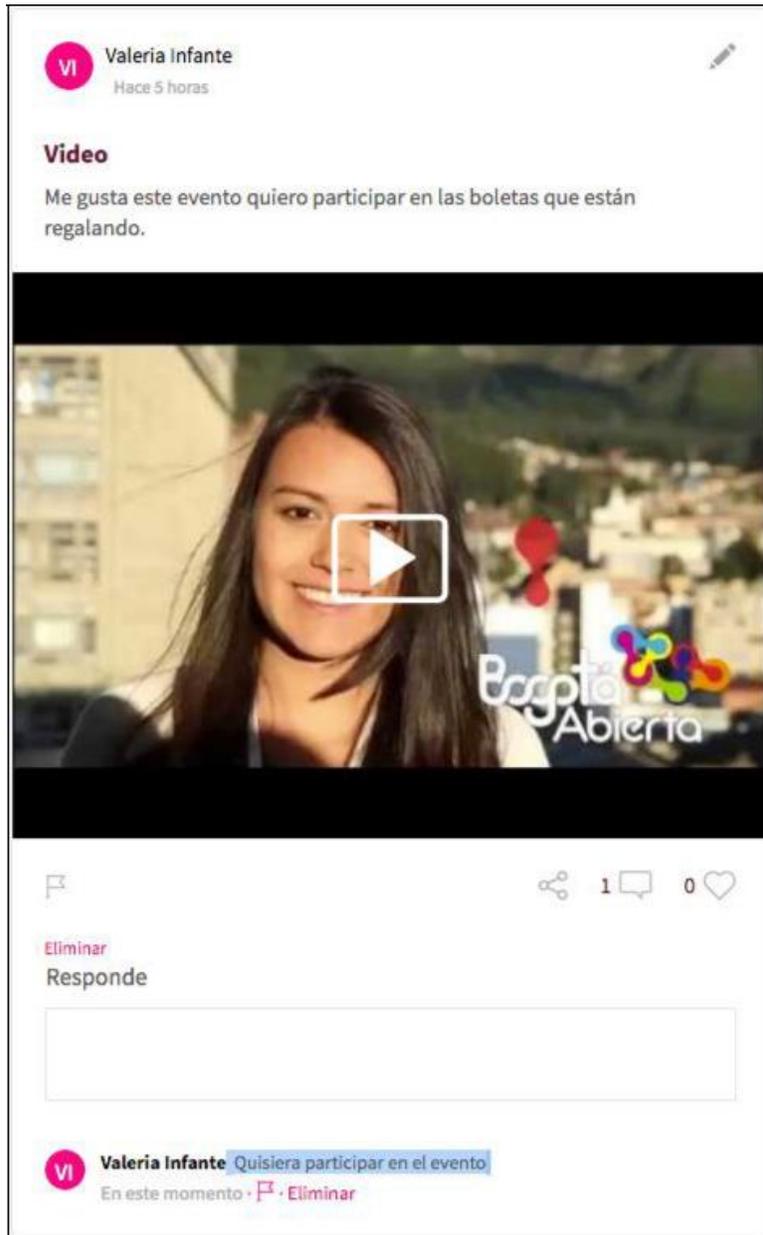


Figura 340. Comentario ingresado

5.56 REPORTAR CONTENIDOS

1. Seleccione el contenido que requiere reportar



Figura 341. Contenido

2. Dé clic en el icono de la bandera



¿Por qué reportas este contenido?

¿Por qué haces el reporte?

Odio

Describe el motivo por el cual reportas

Contenido inapropiado

Reportar

Figura 342. Opciones contenido reportado

5.57 REPORTAR COMENTARIOS

1. Seleccione la participación y haga clic al ícono de la bandera.



Figura 343. Reportar comentarios

2. Ingrese el motivo del reporte y la descripción, para terminar, haga clic al botón Reportar.



¿Por qué reportas este contenido?

¿Por qué haces el reporte?

Odio

Describe el motivo por el cual reportas

Contenido inapropiado

Reportar

Figura 344. Ingresar Reporte

5.58 ELIMINAR COMENTARIOS

1. Seleccione un contenido, ubique el comentario y haga clic al botón Eliminar.

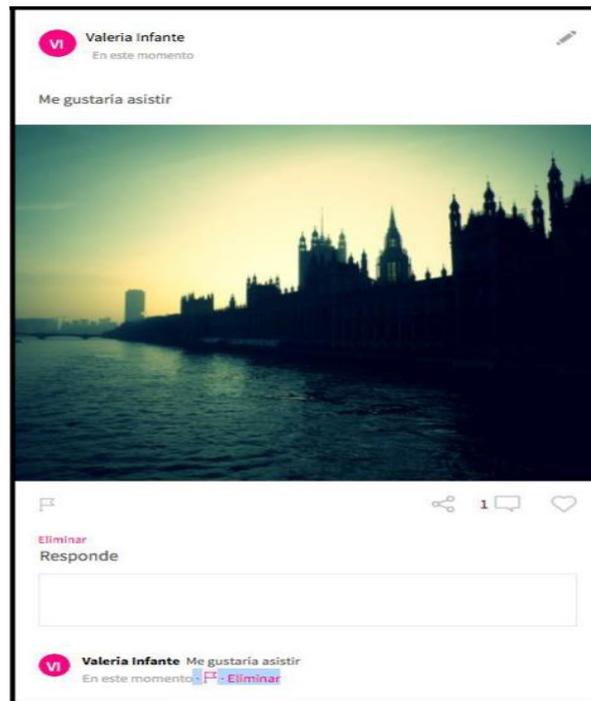


Figura 345. Seleccionar comentario

2. Confirmar eliminación.

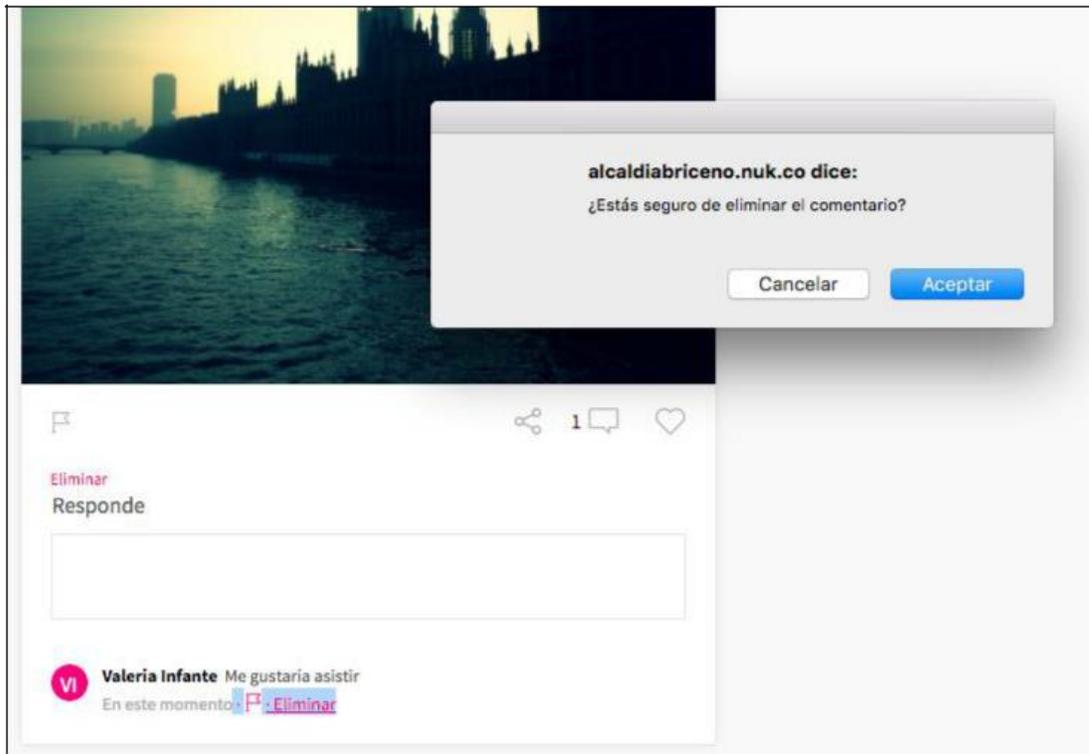


Figura 346. Confirmar eliminación

comentario 5.59 FILTROS INTERNA DE CONTENIDOS

Filtro Recientes: Presenta todos los contenidos según fecha de creación.

Tipos de contenidos que aplican para el filtro: Alcaldía, Directorio de Funcionarios, Procesos y Procedimientos, Turismo, Noticias, Convocatorias, Metas Objetivos e Indicadores, Control, Población Vulnerable, Contrataciones, Datos Abiertos, Preguntas y Respuestas, Ofertas de Empleo, Información Adicional, Glosario, Ejecución de Contratos, Estudios e investigaciones, Normatividad, Planes, Presupuesto, Proyectos en Ejecución,

Políticas y Lineamientos, Programas, Calendario, Retos de Participación, Instancias de Participación, Encuestas, Trámites y Servicios.

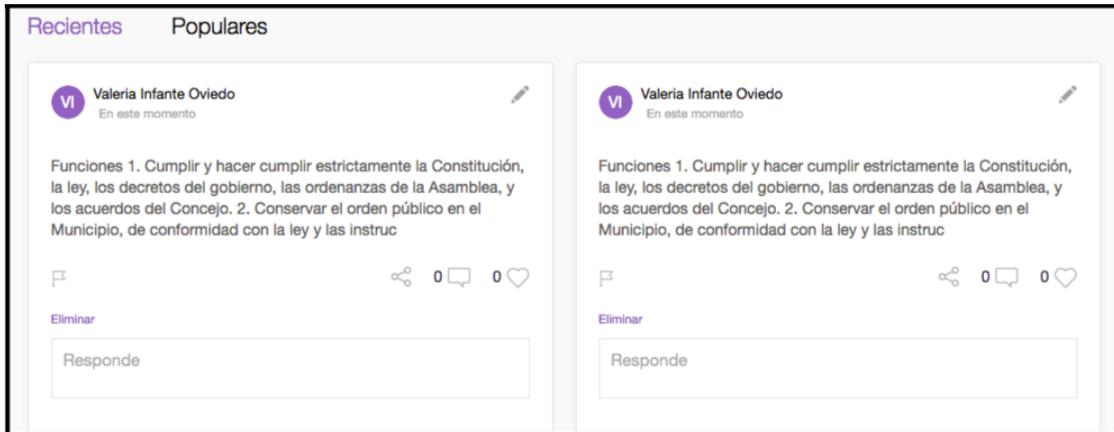


Figura 347. Filtro Recientes

Filtro Populares: Presenta los contenidos de los últimos seis meses, que tenga más comentarios.

Tipos de contenidos que aplican para el filtro: Alcaldía, Directorio de Funcionarios, Procesos y Procedimientos, Turismo, Noticias, Convocatorias, Metas Objetivos e Indicadores, Control, Población Vulnerable, Contrataciones, Datos Abiertos, Preguntas y Respuestas, Ofertas de Empleo, Información Adicional, Glosario, Ejecución de Contratos, Estudios e investigaciones, Normatividad, Planes, Presupuesto, Proyectos en Ejecución, Políticas y Lineamientos, Programas, Calendario, Retos de Participación, Instancias de Participación, Encuestas, Trámites y Servicios.

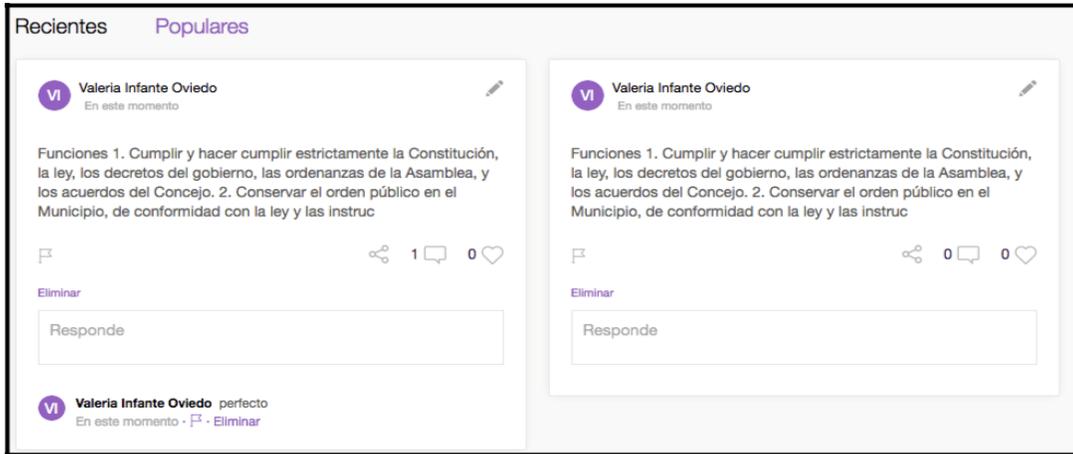


Figura 348. Filtros Populares

Filtro A-Z: Presenta los contenidos organizados en orden alfabético.

Tipos de contenidos que aplican para el filtro: Procesos y procedimientos, Turismo, Noticias, Convocatorias, Metas Objetivos e Indicadores, Control, Población Vulnerable, Contrataciones, Datos Abiertos, Preguntas y Respuestas, Ofertas de Empleo, Información Adicional, Glosario, Ejecución de Contratos, Estudios e investigaciones, Normatividad, Planes, Presupuesto, Proyectos en Ejecución, Políticas y Lineamientos, Programas, Calendario, Retos de Participación, Instancias de Participación, Encuestas, Trámites y Servicios.



Figura 349. Filtros A-Z

Filtro por fecha: Presenta los contenidos organizados por fecha de publicación del contenido.

Tipos de contenidos que aplican para el filtro: Procesos y procedimientos, Turismo, Noticias, Convocatorias, Metas Objetivos e Indicadores, Control, Población Vulnerable, Contrataciones, Datos Abiertos, Preguntas y Respuestas, Ofertas de Empleo, Información Adicional, Glosario, Ejecución de Contratos, Estudios e investigaciones, Normatividad, Planes, Presupuesto, Proyectos en Ejecución, Políticas y Lineamientos, Programas, Calendario de Actividades, Retos de Participación, Instancias de Participación, Encuestas, Trámites y Servicios.



Figura 350. Filtro Fecha

5.60 NOTIFICACIONES

Las notificaciones se presentan en la parte superior derecha de la pantalla, cada vez que el usuario tenga una notificación, para ser vista debe dar clic en el ícono de la campana.

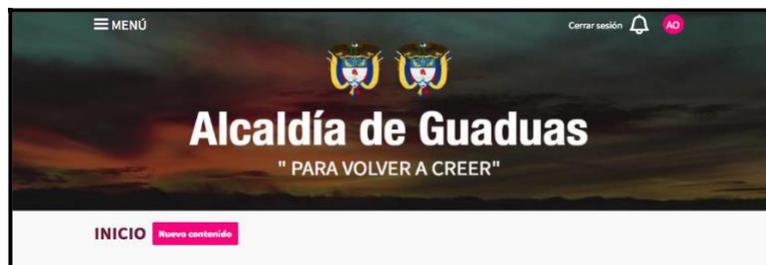


Figura 351. Banner de la página de inicio

2. Al dar clic, el sistema presenta la notificación con el nombre de quien realiza la acción y la hora respectiva.



Figura 352. Notificaciones

5.61 ENVIAR UNA SOLICITUD TIPO DENUNCIA

1. Dé clic en menú



Figura 353. Banner de la página de inicio

2. Ingrese al grupo Atención Ciudadana y haga clic al botón Recepción de Solicitudes.



Figura 354. Recepción de Solicitudes

3. Seleccione como tipo de solicitud a realizar: Denuncia.



Figura 355. Solicitud tipo denuncia

4. Seleccione el tipo de solicitante (Persona Natural, Persona Jurídica, Niños, Niñas y Adolescentes).

5. Ingrese: nombre completo, primer apellido y segundo apellido.

6. Seleccione tipo de identificación.

7. Ingrese número de identificación.

8. Ingrese el medio por el cual quiere recibir respuesta (correo electrónico o correo certificado).

9. Ingrese el contenido de la solicitud.

10. Si requiere cargar información, haga clic en Anexar soportes, luego haga clic en el botón Agregar archivo y seleccione uno en su dispositivo de acceso.

11. Envíe la solicitud tipo denuncia dando clic en Enviar.

Formulario

Selecciona el tipo de solicitud *

Denuncia

Información básica

Selecciona el tipo de solicitante *

Persona natural

Primer nombre *

Valeria

Segundo nombre

Primer apellido *

Oviedo

Segundo apellido

Selecciona el tipo de identificación *

Cédula de ciudadanía

Número de identificación *

8397472847

Información de contacto

Medio por el cual quieres recibir la respuesta *

Correo electrónico

Correo electrónico *

pruebaslocalia1@gmail.com

Teléfono fijo

32424424

Extensión

133232

Teléfono Móvil

12333131

Datos para enviar

Contenido de la solicitud *

No estoy de acuerdo con el contenido publicado

Anexa Soportes *

Agregar archivo

[62_ciclo-2-mintic_ut_fontic_v2.xlsx](#)

Enviar

Figura 356. Carga PQRS tipo denuncia

12. El sistema genera un número de seguimiento para cada solicitud enviada.

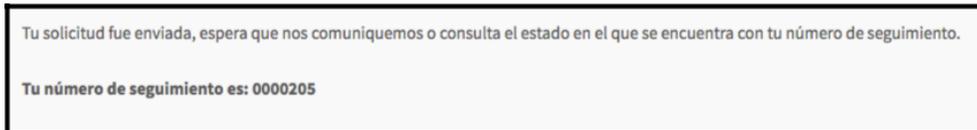


Figura 357. Número seguimiento PQRS

Nota: Este proceso aplica también para el tipo de solicitud: Petición.

5.62 ENVIAR SOLICITUD TIPO QUEJA (Anónima)

1. Hacer clic en el botón Menú ubicado en la página de inicio.



Figura 358. Banner de la página de inicio

2. Ingrese al grupo Atención Ciudadana y haga clic al ítem Recepción de Solicitudes



Figura 359. Contenido Recepción de Solicitudes

3. Seleccione el tipo de solicitud: Queja



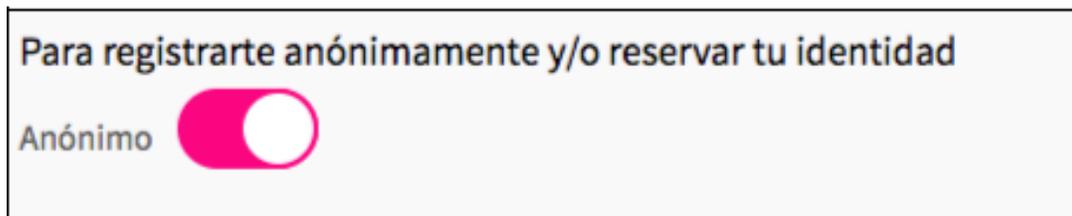
Formulario

Selecciona el tipo de solicitud *

Queja

Figura 360. Tipo de solicitud

4. Para registrarse anónimamente de clic en el botón anónimo



Para registrarte anónimamente y/o reservar tu identidad

Anónimo

Figura 361. Registro Anónimamente

5. Ingrese el medio por el cual quiere recibir respuesta (correo electrónico o correo certificado).

6. El sistema precarga el correo electrónico si el usuario está registrado.

7. Ingrese el contenido de la solicitud.

8. Si requiere cargar información, haga clic en Anexar soportes, luego haga clic en el botón Agregar archivo y seleccione uno en su dispositivo de acceso.

9. Envíe la solicitud tipo "Queja" Dando clic en el botón Enviar.

Formulario

Selecciona el tipo de solicitud *

Queja

Para registrarte anónimamente y/o reservar tu identidad

Anónimo

Información de contacto

Medio por el cual quieres recibir la respuesta *

Correo electrónico

Correo electrónico *

adrianaoviedo_82@yahoo.com

Datos para enviar

Contenido de la solicitud *

No estoy de acuerdo con el contenido publicado

Anexa Soportes *

 Agregar archivo

[63_ciclo-2-mintic_ut_fontic_v2.xlsx](#)

Enviar

Figura 362. Registro queja

10. El sistema genera un número de seguimiento por cada solicitud enviada.

Tu solicitud fue enviada, espera que nos comuniquemos o consulta el estado en el que se encuentra con tu número de seguimiento.

Tu número de seguimiento es: 0000303

Figura 363. Solicitud radicada

5.63 ENVIAR SOLICITUD TIPO QUEJA

1. Ingrese al grupo Atención Ciudadana y dé clic a Recepción de Solicitudes.

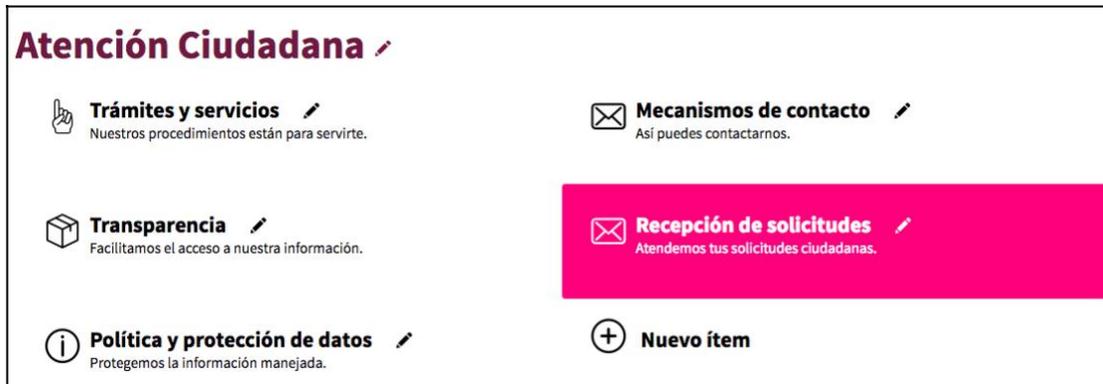


Figura 364. Grupo Recepción de Solicitudes

2. Seleccione el tipo de solicitud.



Figura 365. Formulario tipo Queja

3. El botón anónimo debe permanecer apagado.

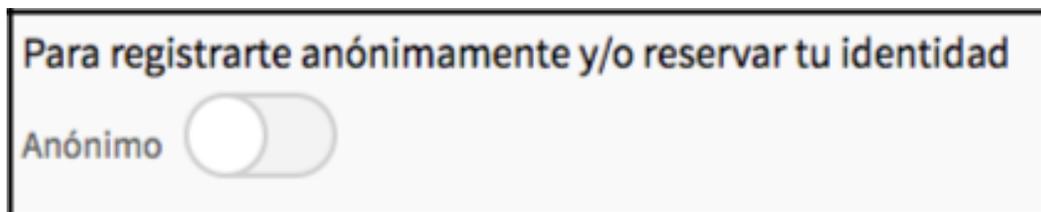


Figura 366. Opción anónima deshabilitada

4. Seleccione tipo de solicitante.

5. Ingrese primer nombre
6. Ingrese segundo nombre (si tiene)
7. Ingrese primer apellido.
8. Ingrese segundo apellido (si lo tiene).
9. Seleccione el tipo de identificación.
11. Ingrese el número de identificación.
12. Ingrese correo electrónico (si es usuario ya está registrado en el sistema presenta por defecto el correo electrónico con el cual se registró)
13. Ingrese teléfono fijo y extensión si tiene.
14. Ingrese teléfono móvil.
15. Ingrese el contenido de la solicitud
16. Si requiere cargar información, hacer clic en Anexar soportes, luego haga clic en el botón Agregar archivo y seleccione uno en su dispositivo de acceso.
17. Realice clic en Enviar.

Formulario

Selecciona el tipo de solicitud *

Queja

Para registrarte anónimamente y/o reservar tu identidad

Anónimo

Información básica

Selecciona el tipo de solicitante *

Persona natural

Primer nombre *

valeria

Segundo nombre

Primer apellido *

infante

Segundo apellido

Selecciona el tipo de identificación *

Cédula de ciudadanía

Número de identificación *

2322312312

Información de contacto

Medio por el cual quieres recibir la respuesta *

Correo electrónico

Correo electrónico *

asadsa@yahoo.com

Teléfono fijo

Extensión

Teléfono Móvil

Datos para enviar

Contenido de la solicitud *

Contenido inapropiado

Anexa Soportes *

Agregar archivo

64_ciclo-2-mintic_ut_fontic_v2.xlsx

Enviar

Figura 367. Registro de Solicitud

18. El sistema presenta el número de solicitud.

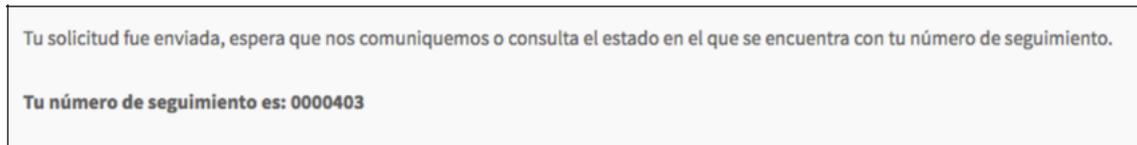


Figura 368. Registro Solicitud

Nota: Este mismo proceso aplica para envío de solicitudes tipo: Reclamo, Solicitud de información y sugerencia.

5.64 SEGUIMIENTO PQRS

1. De clic en menú



Figura 369. Banner de la página de inicio

2. Ingrese al grupo Atención Ciudadana y dé clic a Recepción de Solicitudes



Figura 370. Sección Recepción de Solicitudes

3. Dé clic en el botón Hacer Seguimiento.

Recepción de solicitudes

Compártenos tus peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

Tenga en cuenta esta información en el momento de realizar su solicitud:

-  **La petición o derecho de petición:** Es aquel derecho que tiene toda persona para solicitar o reclamar ante esta entidad por razones de interés general o interés particular para elevar solicitudes respetuosas de información y/o consulta y para obtener pronta resolución de las mismas.
-  **Queja:** Insatisfacción con la conducta o la acción de los servidores públicos o particulares que llevan a cabo un servicio público o por la deficiencia en la atención prestada.
-  **Reclamo:** Insatisfacción por la prestación de un servicio deficiente, retraso, desatención o deficiencia en los servicios prestados por esta entidad.
-  **Sugerencia:** Recomendación o propuesta de los ciudadanos para el mejoramiento de los servicios, funciones, metas y objetivos de esta entidad.
-  **Denuncia:** Notificación hecha frente a esta entidad en la cual se comunica que se ha cometido un delito o se sabe que alguien es autor de un delito.
-  **Solicitud de información:** Petición formulada para acceder a información pública, sin necesidad de que los solicitantes acrediten su personalidad, el tipo de interés, las causas por las cuáles presentan su solicitud o los fines a los cuales habrán de destinar los datos solicitados.

Hazle seguimiento a tu solicitud a través del código generado por el portal cuando llenas el respectivo formulario y envías tu solicitud.

[Hacer seguimiento](#)

Figura 371. Recepción de Solicitudes

4. Ingrese el número de seguimiento a su solicitud.

Recepción de solicitudes

Compártenos tus peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

Hazle seguimiento a tu solicitud a través del código generado por el portal cuando llenas el respectivo formulario y envías tu solicitud.

Ingrese el código de seguimiento a su solicitud.

Figura 372. Seguimiento de Solicitud

5. Si el administrador de la entidad no ha dado solución a su PQRS la solicitud aparece en estado Abierta.

Recepción de solicitudes

Compártenos tus peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

Tu número de seguimiento es: 0000403 Estado: **Abierta**

Información básica

Queja

Persona natural

valeria

infante

Cédula de ciudadanía

2322312312

Información de contacto

Correo electrónico

asadsa@yahoo.com

Datos enviados

Contenido inapropiado

 Archivo adjunto

Figura 373. Solicitud estado Abierto

6. Si la solicitud fue gestionada, debe estar en estado Cerrada y la respuesta enviada al usuario al correo electrónico.

Recepción de solicitudes

Compártenos tus peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

Tu número de seguimiento es: 0000403 Estado: **Cerrada**

respuesta

Información básica

Queja

Persona natural

valeria

infante

Cédula de ciudadanía

2322312312

Información de contacto

Correo electrónico

asadsa@yahoo.com

Datos enviados

Contenido inapropiado

 Archivo adjunto

Figura 374. Solicitud estado cerrada

Nota: las PQRS las puede enviar un usuario no registrado.

5.65 EDITAR PERFIL DE USUARIO CIUDADANO

1. Dé clic en el círculo ubicado en la parte superior derecha de la página de inicio.



Figura 375. Banner de la página de inicio

2. Dé clic en el botón Editar.



Figura 376. Editar Perfil del

Usuario 3. Cambie el nombre e ingrese su biografía.

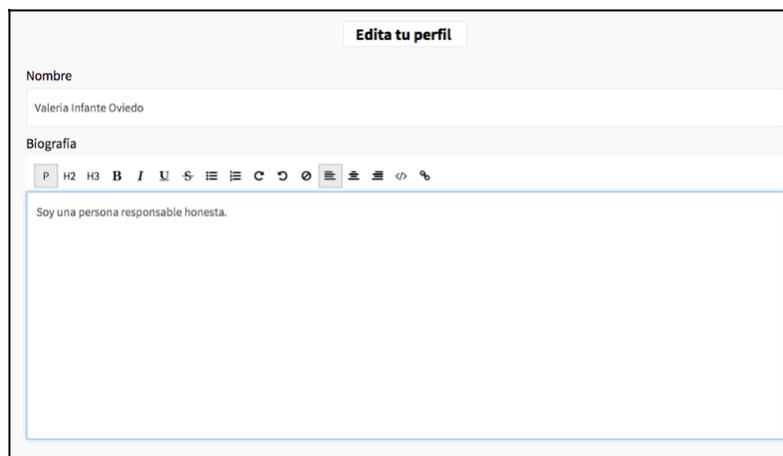


Figura 377. Editar Biografía

6. El sistema presenta Configurar Notificaciones; Notifica al usuario cuando haya recibido un comentario en una de sus participaciones.
7. Si el usuario quiere recibir la notificación al correo, debe deslizar el mouse hacia la derecha y activar la notificación.
8. Si el usuario quiere recibir notificaciones debe activar el botón de notificaciones deslizándolo hacia la derecha.

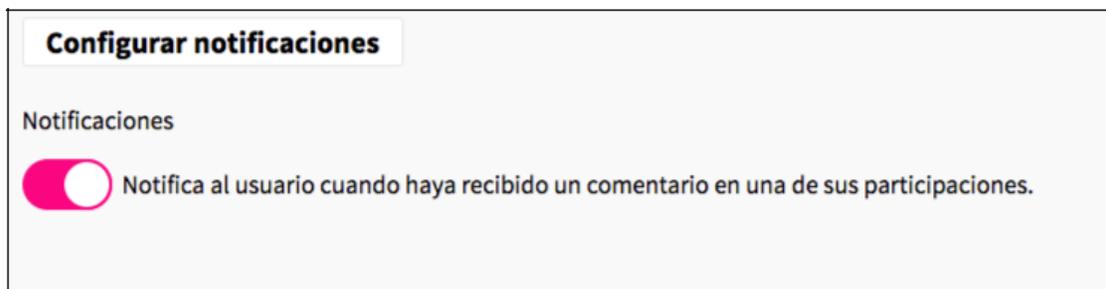


Figura 378. Configurar Notificaciones

6. Para cambiar la contraseña realice clic al botón Cambiar Contraseña.



Figura 379. Cambiar

- contraseña** 7. Ingrese la nueva contraseña y confírmela.

8. El usuario administrador debe dar clic en Guardar.

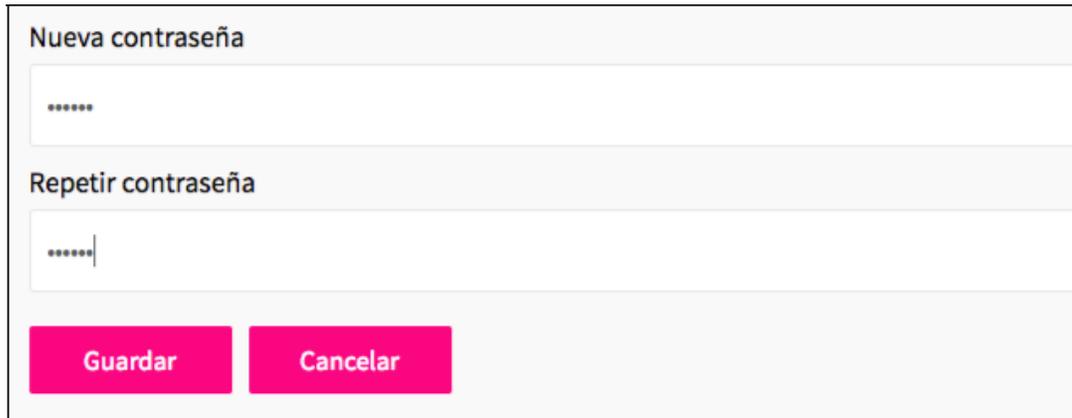


Figura 380. Confirmar contraseña

13. El sistema genera la alerta: "Tu información ha sido actualizada".

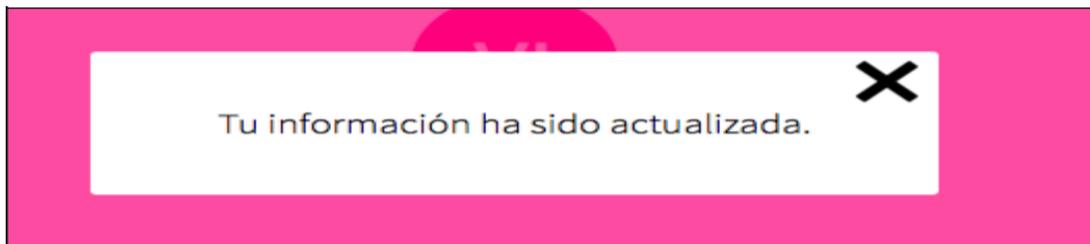


Figura 381. Contraseña actualizada

5.66 DAR DE BAJA USUARIO CIUDADANO

1. Dé clic en el círculo ubicado en la parte superior derecha de la página de inicio.



Figura 382. Dar de baja un usuario

2. Dé clic en el botón Editar.



Figura 383. Perfil Usuario

3. Ubique el botón Darse de baja ubicado en la parte inferior derecha y haga clic sobre este botón.



Figura 384. Dar de baja

4. Confirme la acción dando clic en Aceptar.

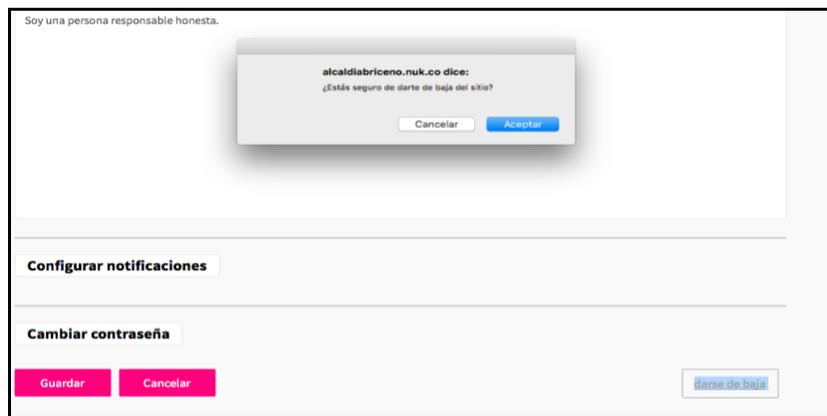


Figura 385. Confirmación dar de baja

5. El sistema saca de sesión al usuario.



Figura 386. Confirmación dar de baja

5.67 TIPOS DE ARCHIVOS PERMITIDOS EN LA CARGA

| Archivos |
|----------|
| doc. |
| txt |
| xls |
| docx |
| ppt |
| pptx |
| page |
| pdf |
| tiff |
| avi |
| mp4 |
| mp3 |
| zip |
| 7z |
| rtf |
| rar |

Tabla 1. Tabla tipos de archivos permitidos

5.68 DIMENSIONES DE LAS IMÁGENES

| Imagen | Tamaño mínimo | Tamaño obligatorio | Tamaño Recomendado |
|----------------------------|------------------|----------------------------|--------------------|
| Banner | 1200 px X 650 px | | |
| Logos del banner | | 300 X 300 PNG Transparente | |
| Favicon | | | |
| Apple touch | | | |
| Imagen principal del sitio | 600 px X 315 px | | |
| Contenidos | | | 900 px X 600 px |

Figura 387. Dimensiones de las imágenes

5.69 ESPECIFICACIONES DE ARCHIVOS POR CONTENIDOS

| Contenidos | Galería de Imágenes | Archivos | y/o | Video YouTube |
|------------------------------------|---------------------|----------|-----|---------------|
| Alcaldía | X | X | Y | X |
| Directorio de funcionarios | X | X | Y | X |
| Directorio institucional | X | X | Y | X |
| Municipio | X | X | Y | X |
| Turismo | X | X | Y | X |
| Noticias | X | X | Y | X |
| Información Adicional | X | X | Y | X |
| Programas | X | X | Y | X |
| Instancias de Participación | X | X | Y | X |
| Convocatorias | X | X | Y | X |
| Retos de Participación | X | X | Y | X |
| Calendario de Actividades | X | X | Y | X |
| Estudios e Investigaciones | X | X | Y | X |
| Clasificados | X | X | Y | X |
| Ofertas de Empleo | X | X | Y | X |

Tabla 2. Tabla especificación de archivos por contenidos

| Contenidos | Archivos | Y/O | Link |
|---------------------------------------|----------|-----|------|
| Procesos y Procedimientos | X | O | X |
| Metas, objetivos e indicadores | X | O | X |
| Control | X | O | X |
| Normatividad | X | O | X |
| Planes | X | O | X |
| Presupuesto | X | O | X |
| Proyectos de Ejecución | X | O | X |
| Políticas y Lineamientos | X | O | X |
| Ejecución de contratos | | | |
| Informes PQRS | X | O | X |

Tabla 3. Tabla especificación de archivos por contenidos

Nota: Tener en cuenta que los contenidos mencionados en la tabla donde se ingresa el link, el sistema trae por defecto el título y la descripción del contenido del link.

| Contenidos | Link |
|---------------------------------------|------|
| Datos Abiertos | X |
| Transparencia | X |
| Población Vulnerable | X |
| Contrataciones | X |
| Datos Abiertos | X |
| Niños, niñas y adolescentes | X |
| Trámites y servicios | X |
| Política y protección de datos | X |

Tabla 4. Tabla especificación de archivos por contenidos

| Contenidos | Galería de Imágenes | Archivos | y/o | Video YouTube |
|------------------|---------------------|----------|-----|---------------|
| Encuestas | X | X | O | X |

Tabla 5. Tabla especificación de archivos por contenidos