



MINAGRICULTURA



TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS  
PAZ · EQUIDAD · EDUCACIÓN

2

## MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR DE MUNICIPIO - SEGUIMIENTO Y MONITOREO ASISTENCIA TÉCNICA

## TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO .....	2
NOTAS DE USABILIDAD.....	3
1. SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN DEL PLAN GENERAL DE ASISTENCIA TÉCNICA .....	4
2. REGISTRO ADMINISTRADOR MUNICIPIO.....	5
3. INICIAR SESIÓN.....	8
4. PLAN DE ACCIÓN.....	10
4.1. SELECCIÓN DE ENTIDADES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA -EPSAGRO.....	10
4.2 CREACIÓN PLAN ACCIÓN.....	14
4.3. ASOCIAR ACTIVIDADES .....	20
4.4 APROBAR PLAN ACCIÓN .....	28
4.5 COMPLETAR DATOS FUENTE.....	34
4.6 ASIGNAR SUPERVISOR.....	40
4.7 MODIFICAR PLAN POR SOLICITUD .....	43
5. SEGUIMIENTO .....	51
5.1 INDICADORES DE GESTIÓN .....	51
5.2 INFORME DE SEGUIMIENTO Y RESULTADO.....	57
5.3 REGISTRAR INFORME FINANCIERO .....	67
5.4 REGISTRAR INFORME TÉCNICO .....	73
5.5 APROBAR SOLICITUD CAMBIO.....	77

## NOTAS DE USABILIDAD

1. Los campos que tienen asterisco (\*) son campos obligatorios, el sistema solo permite continuar el diligenciamiento de la información en el módulo cuando se llenan esos campos.
2. La función del botón “Actualizar” se refiere a refrescar la ventana cuando se ha creado o editado algún registro y no se ve de inmediato. Se da clic sobre él y actualiza el formulario con los registros creados o editados.
3. Adjuntar archivos: El usuario debe adjuntar los documentos que el formulario solicite por seguridad del usuario y para su aprobación de registro.
4. El botón Eliminar o el bote de basura  se encuentra en los registros creados que se quieran eliminar. Se da clic sobre él y se elimina el registro.
5. Si el usuario desea ingresar un nuevo registro en algún ítem, primero debe guardar la información y posteriormente dar clic en el botón +Nuevo.

## 1. SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN DEL PLAN GENERAL DE ASISTENCIA TÉCNICA

En el módulo de seguimiento de asistencia técnica se establece la conformación de los diferentes planes de acción que va a desarrollar el municipio de acuerdo con el Plan General de Asistencia Técnica previamente creado.

De esta manera las Entidades Prestadoras de Servicios de Asistencia Técnica Agropecuaria - EPSAGRO podrán ejecutar los planes de acción asignados y proveer la información clave para el seguimiento y ejecución de estos planes.

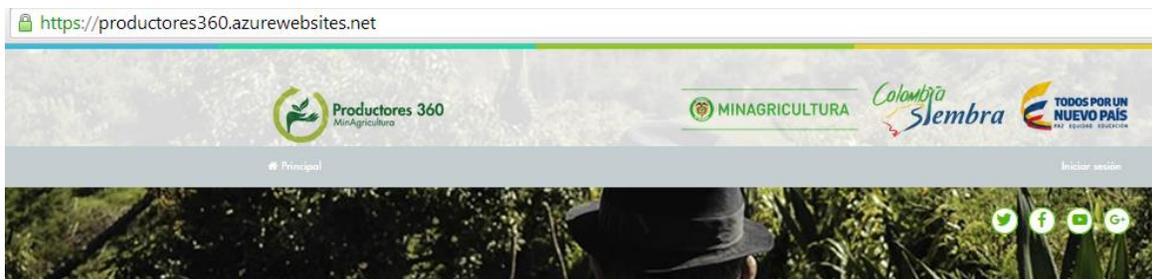


Las actividades que puede realizar el usuario en el módulo de seguimiento a la asistencia técnica son:

- Plan de Acción
- Seguimiento

## 2. INGRESO A LA PLATAFORMA

Para el ingreso a la plataforma, el usuario debe iniciar con la dirección URL <https://productores360.minagricultura.gov.co/>



Productores 360 se identifica como un modelo para la toma de decisiones de política pública, focalización de recursos e inversiones y coordinación de acciones; en estos términos su visión estratégica consiste en: "proveer una vista única caracterizada de los productores en Colombia y de sus interrelaciones tanto con organizaciones ligadas al sector (como los son cooperativas, corporaciones y asociaciones), como con los programas o políticas que el Ministerio define"



Una vez estando allí, puede dar clic sobre el módulo Seguimiento AT.



### 3. REGISTRO ADMINISTRADOR MUNICIPIO

Este capítulo es mencionado también en el manual de Administrador Municipio – PGAT en caso de que ya usted haya hecho el proceso y se hayan aprobado las credenciales no repita el proceso simplemente ingrese con su usuario y contraseña de Administrador de Municipio.

Para el registro de administrador de municipio, el usuario debe dar clic en el botón “Registro Administrador municipio”.



El sistema despliega la ventana para el ingreso de datos básicos en el campo “Número de identificación” y consultar.

 Captura de pantalla del formulario de registro. Incluye un encabezado azul con el texto "Crear una cuenta", un ícono de carpeta con el texto "Ingrese sus datos básicos", un campo de texto "Número de identificación" con un botón "Consultar" a su derecha, y un botón "Registrarse" en un recuadro gris.

Si el usuario no está registrado, debe dar clic en el botón “Registrarse”.

 Captura de pantalla del formulario de registro, idéntico al anterior, pero con un recuadro azul que resalta el botón "Registrarse".

El usuario debe ingresar sus datos básicos y adjuntar los documentos de identidad, acta de nombramiento o documento que lo acredite para realizar el seguimiento y el acta de posesión de funcionario y/o contrato de prestación de servicios (pdf) por seguridad del usuario y para su aprobación de registro.

 Ingrese sus datos básicos

Número de identificación

Primer apellido  Segundo apellido

Primer nombre  Segundo nombre

 Adjuntar los siguientes documentos

Documento identidad

Acta de nombramiento

Acta de posesión funcionario

Departamento  Municipio

Al terminar su suscripción, el sistema envía un mensaje al correo electrónico que registró.

 Registro ingresado con éxito

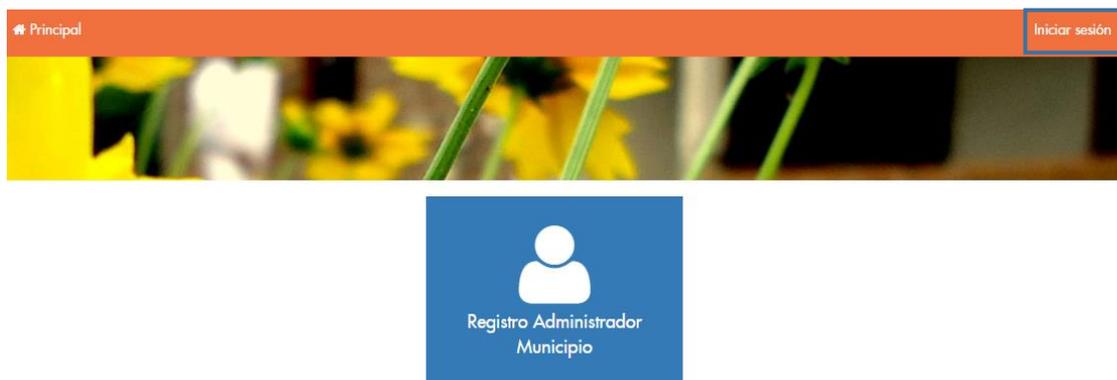
Por favor verifique su cuenta de e-mail y siga las instrucciones para activar su cuenta de Administrador de Municipio!

Si por algún motivo no recibió el correo en el cual figura un enlace que debe presionar para que su cuenta de correo electrónico sea activada, puede volverse a enviar mencionado enlace de activación haciendo clic en el botón “Enviar de Nuevo”.

Posterior a este registro la solicitud debe ser aprobada por el Administrador de Departamento correspondiente al municipio del que se hizo la solicitud, tan pronto sea notificado de que ya fue habilitada la cuenta puede acceder con las credenciales provistas.

## 4. INICIAR SESIÓN

Para iniciar sesión, el usuario debe dar clic sobre el botón que se encuentra al lado derecho de la ventana, “Iniciar sesión”.



Se despliega la ventana para ingresar sus datos en el campo “Documento” y “Password” luego da clic sobre el botón “Ingresar”.

A screenshot of a login form. It has a light gray background. The first field is labeled 'Documento' and contains the number '80000001'. The second field is labeled 'Contraseña' and contains six dots. Below the fields is a button labeled 'Ingresar' with a blue border.

[Volver al Inicio](#)  
[Recuperar mi contraseña](#)

Si el usuario se encuentra registrado, automáticamente el sistema le muestra una ventana que le solicita seleccionar el rol, municipio y el plan al que quiere tener acceso. Da clic en el botón “Continuar”.

Se despliega la ventana para seleccionar rol, municipio y plan, por último dar clic en el botón “Continuar”.

En caso de no haberse creado ningún plan previamente aparecerá un mensaje indicando que no hay ningún plan creado para el municipio, en ese caso se accede a la plataforma para crear el plan en la opción Diagnóstico y Formulación PGAT ->Plan General de Asistencia

Técnica, posterior a la creación del plan se cierra sesión y luego se ingresa nuevamente seleccionando el plan.

Seleccione su rol

Administrador Municipio

Seleccione un municipio

CIÉNAGA(Magdalena)

Seleccione el Plan

PGAT PRUEBA 1

Continuar » Cancelar

[Recuperar mi contraseña](#)

Si el sistema valida que la información inscrita, es correcta, el usuario ingresa a la página principal del sistema, desde allí puede realizar las actividades que le están permitidas.



Si no recuerda su contraseña, puede dar clic en el link que se encuentra ubicado en la parte inferior de la pantalla “recuperar mi contraseña”. Se despliega la ventana para la recuperación de contraseña, en el que debe ingresar su número de identificación y luego en “Continuar”.

Recuperacion de contraseña

Ingrese su número de identificación

Este campo es obligatorio.

Continuar

El sistema le mostrará el aviso que su contraseña ha sido recuperada para enviar al correo electrónico registrado.

🔍 Recuperación de contraseña

Enviamos un link con el que podrás reestablecer tu contraseña a tu correo electrónico.

Ingrese su número de identificación

1018427806

Continuar

## 5. PLAN DE ACCIÓN

### 4.1. SELECCIÓN DE ENTIDADES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA -EPSAGRO

Para ingresar a la opción “Selección de Entidades prestadoras de servicios de asistencia técnica - EPSAGRO”, el usuario debe seleccionar del menú la opción “Plan de Acción/Selección de Entidades prestadoras de servicios de asistencia técnica - EPSAGRO”.



Se despliega la ventana con el listado de “Selección de Entidades prestadoras de servicios de asistencia técnica - EPSAGROS”.

**Búsqueda**

Mostrar  registros Buscar:

SELECCION DE EPSAGRO

	Nombre o Razón Social
 	0b649575-8b11-498e-8685-49c3a87395ab
 	Asistencias Del Caribe
 	dcf21919-7d84-46cc-9c3d-3117c6f72651
 	f4e39ed2-5333-4e99-9691-dc51314c686e

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros Anterior **1** Siguiente

### Buscar registro

El usuario puede filtrar una búsqueda digitando el nombre o razón social de la EPSAGRO en el campo "Buscar".

### Editar

Al seleccionar una Epsagro se da clic sobre el botón editar esto nos permite acceder a la información de la Epsagro seleccionada y a las calificaciones obtenidas en el proceso de aprobación.

1. Resumen

Persona Jurídica

**Razón social**  \*

Asistencias Del Caribe

**Número de Identificación**  \*

80045555-9

**Representante Legal** 

Digita los primeros 3 caracteres...

**Calificaciones**  Actualizar

Acción	Fecha de creación	Fecha Calificación	Total Criterios de Idoneidad	Total Criterios Técnicos

 Guardar

 Cerrar Ventana

En el listado de calificaciones debe aparecer un registro al menos en caso de no aparecer registros quiere decir que esta Epsagro no ha sido calificada por lo que no puede ser seleccionada.

Si aparece un registro en la grilla de calificaciones haga clic sobre el botón editar para agregar la calificación de la Epsagro seleccionada.

Persona Jurídica

**Razón social** ⓘ \*

AGROCONSULTORIAS S.A.S.

**Número de Identificación** ⓘ \*

88002839-5

**Representante Legal** ⓘ

Digita los primeros 3 caracteres... ▼

**Calificaciones** Actualizar

Acción	Fecha de creación	Fecha Calificación	Total Criterios de Idoneidad	Total Criterios Técnicos
	22/08/2016 20:50			

Aparecerá una ventana que le permitirá digitar las puntuaciones de los criterios técnicos y de idoneidad (Para mayor información acerca de estos criterios remítase al libro verde)

EPSAGRO  
AGROCONSULTORIAS S.A.S.

---

**Objetivos Indicadores Metas**  
Objetivos Indicadores Metas

**Actividades de Extensión**  
Actividades de Extensión

**Integralidad**  
Integralidad

**Sostenibilidad Ambiental**  
Sostenibilidad Ambiental

**Total Criterios Técnicos**  
Total Criterios Técnicos

---

**Actas de Liquidación**  
Actas de Liquidación

**Certificado Idoneidad**  
Certificado Idoneidad

**Total Criterios de Idoneidad**  
Total Criterios de Idoneidad

**Justificación del Puntaje**  
Justificación del Puntaje

---

**Archivos adjuntos**  
Acción Archivo

[Guardar](#)

Luego de finalizar la edición haga clic en el botón guardar para almacenar la calificación.

## Ver registro

Para ver un registro del listado de Selección EPSAGRO, se da clic en el botón “Ver registro”.

**Búsqueda**

Mostrar  registros Buscar:

SELECCION DE EPSAGRO

	Ver registro	Nombre o Razón Social
👁️	✎	2beda8fe-ae52-4668-bd74-f21bceb12372

Se abrirá una ventana con la información de Selección EPSAGRO, el usuario podrá imprimir este registro dando clic derecho sobre la pantalla, así se abrirá un menú desplegable, de allí selecciona la opción “imprimir”, así como se muestra en la siguiente imagen y por último “cerrar ventana”.

## Selección de EPSAGRO

1. Resumen

Persona Jurídica

Nombre 2beda8fe-ae52-4668-bd74-f21bceb12372

Calificaciones / Selecciones

Calificaciones

Nombre	Fecha de creación

Archivos adjuntos

Archivo

[Diploma.pdf](#)

[cedula.pdf](#)

[libreta\\_militar.pdf](#)

✖ Cerrar Ventana

Atrás Alt+Flecha izquierda

Reenviar Alt+Flecha derecha

Volver a cargar Ctrl+R

Guardar como... Ctrl+S

Imprimir... Ctrl+P

Traducir a español

Ver código fuente de la página Ctrl+U

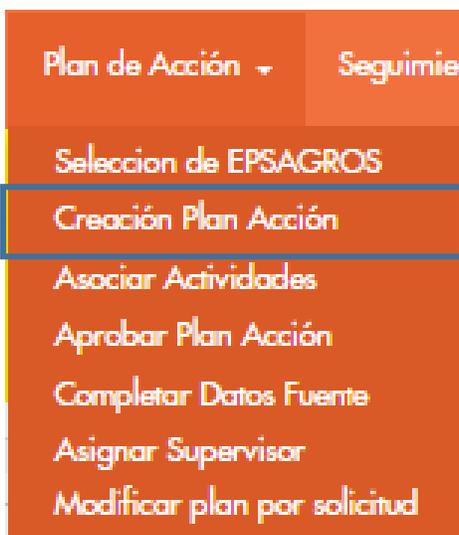
Inspeccionar Ctrl+Mayús+I

Edición guardada con éxito

✓ Registro guardado con éxito

## 4.2 CREACIÓN PLAN ACCIÓN

Para ingresar a la opción “Creación Plan Acción”, el usuario debe seleccionar del menú la opción “Plan de Acción/Creación Plan Acción”.



Se despliega la ventana con el listado de los planes en estado de “Formulación”.

**Búsqueda**

Mostrar  registros Buscar:

LISTADO DE PLANES EN ESTADO EN FORMULACIÓN

	Nombre plan	Vigencia	Valor	Estado del plan de acción
  	Plan de acción asociado 2 270316	2.016	2.000.000 \$	En formulación

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros Anterior **1** Siguiente

## Buscar registro

El usuario puede filtrar una búsqueda digitando el nombre del plan que registró en el campo “Buscar”.

## Crear

Para crear un plan de acción, el usuario puede dar clic sobre el botón “crear” que está ubicado en la parte inferior de la ventana e ingresar la información solicitada.

Se despliega la ventana con dos pestañas, la primera en la que se debe completar la información general del plan y la segunda pestaña en la que se incluirán las fuentes de financiación.

## Crear plan de acción

1. Información plan    2. Fuentes de financiación

**Nombre plan**  
Nombre plan

**Vigencia**  
Vigencia

**Fecha Inicial**  
Fecha Inicial

**Fecha Final**  
Fecha Final

**Valor**  
Valor

**Estado del plan de acción**  
En formulación

Guardar

Una vez se completa el formulario con la información general del plan, se da clic en el botón “Guardar”.

Luego debe ingresar a la pestaña “Fuentes de Financiación” donde se despliega la ventana para crear una fuente de financiación. El usuario da clic sobre el botón + Nuevo en la que deberá puede buscar la fuente de financiación creada en el PGAT.

Llene los campos obligatorios

## Fuentes de Financiación

1. General

Fuente de financiación

Guardar

Para terminar el registro, se da clic sobre el botón "Guardar" y "Cerrar".

## Eliminar registro

Para eliminar un registro del listado de planes de acción en estado de formulación, se da clic en el botón "Eliminar" sobre el que desea eliminar.

**Búsqueda**

Mostrar  registros Buscar:

LISTADO DE PLANES EN ESTADO EN FORMULACIÓN

	Nombre plan	Vigencia	Valor	Estado del plan de acción
<div style="display: flex; align-items: center; gap: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Eliminar</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Ver</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Editar</div> </div>	Plan de acción asociado 2 270316	2.016	2.000.000 \$	En formulación

El sistema le muestra una ventana de verificación donde le pregunta si quiere llevar a cabo el proceso, da clic en el botón "Aceptar".

¿Estas seguro de querer eliminar el registro?

Aceptar

Cancelar

## Ver registro

Para ver un registro del listado de planes en estado de formulación registrados, se da clic en el botón “Ver registro”.

Búsqueda

Mostrar  registros Buscar:

LISTADO DE PLANES EN ESTADO EN FORMULACIÓN

	Nombre plan	Vigencia	Valor	Estado del plan de acción
	Plan de acción asociado 2 270316	2.016	2.000.000 \$	En formulación

Se abrirá una ventana con dos pestañas que contienen la información del plan de acción, fuentes de financiación.

### Plan de acción (Crear)

1. Información Plan    2. Fuentes de Financiación

General

Nombre  
Vigencia  
Fecha Inicial  
Fecha Final  
Valor  
Estado del Plan de Acción    En formulación  
PlanGat    54300010

Archivos adjuntos

Archivo

El usuario podrá imprimir este registro dando clic derecho sobre la pantalla; se abrirá un menú desplegable, de allí selecciona la opción “imprimir”, así como se muestra en la siguiente imagen y por último “cerrar ventana”.

Atrás	Alt+Flecha izquierda
Reenviar	Alt+Flecha derecha
Volver a cargar	Ctrl+R
Guardar como...	Ctrl+S
<b>Imprimir...</b>	<b>Ctrl+P</b>
Traducir a español	
Ver código fuente de la página	Ctrl+U
Inspeccionar	Ctrl+Mayús+I

## Editar registro

Para editar un plan de acción registrado, se da clic el botón "Editar registro".

**Búsqueda**

Mostrar  registros Buscar:

LISTADO DE PLANES EN ESTADO EN FORMULACIÓN

	Nombre plan	Vigencia	Valor	Estado del plan de acción
  	Plan de acción asociado 2 270316	2.016	2.000.000 \$	En formulación

Se despliega la ventana para editar el formato de planes registrados y se podrán realizar los cambios necesarios.

## Crear plan de acción

1. Información plan 2. Fuentes de financiación

**Nombre plan**

**Vigencia**

**Fecha Inicial**

**Fecha Final**

**Valor**

**Estado del plan de acción**

Para terminar, se da clic en el botón "Guardar" y "cerrar ventana".

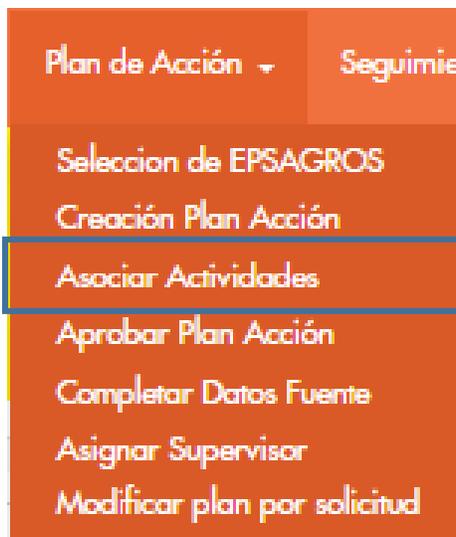
El sistema mostrará un aviso en la parte superior de la ventana que indica que el cambio que se realizó ha sido guardado con éxito.

Edición guardada con éxito

✓ Registro guardado con éxito

### 4.3. ASOCIAR ACTIVIDADES

Para ingresar a la opción “Asociar Actividades”, el usuario debe seleccionar del menú la opción “Plan de Acción/Asociar Actividades”.



Se despliega la ventana con el listado de los planes en estado de “Negociación” para completar la información referente a las actividades.

**Búsqueda**

Mostrar 10 registros

LISTADO DE PLANES EN ESTADO EN NEGOCIACIÓN

	Nombre plan	Vigencia	Valor	Estado del plan de acción
	Prueba	2.016	100.000.000 \$	En negociación

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros Anterior **1** Siguiente

#### Buscar registro

El usuario puede filtrar una búsqueda digitando el nombre del plan que registró, en el campo “Buscar”.

#### Ver registro

Para ver el registro del listado de planes en estado de negociación registrados, se da clic en el botón “Ver registro”.

**Búsqueda**

Mostrar 10 registros Buscar:

LISTADO DE PLANES EN ESTADO EN NEGOCIACIÓN

Ver registro	Nombre plan	Vigencia	Valor	Estado del plan de acción
	Prueba	2.016	100.000.000 \$	En negociación

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros Anterior **1** Siguiente

Se abrirá una ventana con tres pestañas que contienen la información del plan, fuentes de financiación y actividades. El usuario podrá imprimir este registro dando clic derecho sobre la pantalla, así, se abrirá un menú desplegable, de allí selecciona la opción “imprimir”, como se muestra en la siguiente imagen; por último “cerrar ventana”.

### Plan de acción (Actividades) Asociar actividades al plan de acción

1. Información plan    2. Fuentes de financiación    3. Actividades

General

Nombre	e269c27a
Nombre plan	Plan de prueba 11 de Marzo
Vigencia	
Fecha Inicial	01/03/2016
Fecha Final	31/03/2016
Valor	1.400.000 \$
Estado del plan de acción	En negociación
Nombre	e269c27a
Nombre plan	Plan de prueba 11 de Marzo
Vigencia	
Fecha Inicial	01/03/2016
Fecha Final	31/03/2016
Valor	1.400.000 \$
Estado del plan de acción	En negociación
Nombre	e269c27a
Nombre plan	Plan de prueba 11 de Marzo
Vigencia	
Fecha Inicial	01/03/2016
Fecha Final	31/03/2016
Valor	1.400.000 \$

Atrás	Alt+Flecha izquierda
Reenviar	Alt+Flecha derecha
Volver a cargar	Ctrl+R
Guardar como...	Ctrl+S
<b>Imprimir...</b>	<b>Ctrl+P</b>
Traducir a español	
Ver código fuente de la página	Ctrl+U
Inspeccionar	Ctrl+Mayús+I

## Editar registro

Para editar un registro de plan de acción en estado de negociación, se da clic el botón "Editar registro".

Búsqueda

Mostrar  registros Buscar:

LISTA DE PLANES EN ESTADO EN NEGOCIACIÓN

	Nombre plan	Vigencia	Valor	Estado del plan de acción
	Prueba	2.016	100.000.000 \$	En negociación

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros Anterior **1** Siguiente

Se despliega la ventana para editar el formato de planes en estado de negociación registrados y se podrán realizar los cambios necesarios en las tres pestañas diferentes, luego se da clic en el botón "Guardar" y por último "cerrar ventana".

### 1. Información Plan

## Asociar actividades al plan de acción

1. Información plan 2. Fuentes de financiación 3. Actividades

**Nombre plan**  
Prueba

**Vigencia**  
2016

**Fecha Inicial**  
01/01/2016

**Fecha Final**  
30/12/2016

**Valor**  
100000000,0000

**Estado del plan de acción**  
En negociación

Guardar

Cerrar Ventana

## 2. Fuentes de financiación

## Asociar actividades al plan de acción

1. Información plan 2. Fuentes de financiación 3. Actividades

Fuentes de Financiación (Fuentes de financiación) + Nuevo Actualizar

Acción	Nombre entidad	Operador	Vigencia	Valor a financiar	Comprometido	Contrapartida	Especie
Subtotal				0,00		0,00	

Guardar

Cerrar Ventana

Para crear una fuente de financiación, se da clic sobre el botón + Nuevo.

El sistema despliega la ventana con el formulario a diligenciar.

## Fuentes de Financiación

1. General

### Fuente de financiación

-8787878787 - 9.988.768,00

Guardar

Para terminar, se da clic sobre el botón “Guardar”.

## 3. Actividades

### Asociar Actividades al Plan de Acción

1. Información Plan 2. Fuentes de Financiación 3. Actividades

#### Actividades Det. (Actividad Plan de Acción) Actualizar

Acción	Tipo metodología	Nombre Actividad	Descripción	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor Actividad
--------	------------------	------------------	-------------	---------------	-------------	-----------------

Seleccionar

Guardar

Cerrar Ventana

Para editar la información registrada de actividades por plan de acción, se da clic sobre el botón Seleccionar.

#### Actividades Det. (Actividad Plan de Acción) Actualizar

Acción	Tipo metodología	Nombre Actividad	Descripción	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor Actividad
--------	------------------	------------------	-------------	---------------	-------------	-----------------

Seleccionar

El sistema despliega la ventana con un formulario en donde encuentra la información y la opción para editar.

## Seleccionar actividades

1. PGAT

### Priorizaciones Cadena

Acción	Línea Productiva	Justificación
	Piña	Los cultivadores, inician la instalación de sus cultivos sembrando la piña en los lotes donde ya se ha cosechado la yuca y en algunas oportunidades siembran limpiando terreno de rastrojo, las labores de cosecha se realizan durante todo el año

Cerrar

Para editar este registro, se da clic sobre el botón . El sistema despliega la ventana para la edición de la problemática de la línea productiva.

## Utilizada para asociar las cadenas al plan de acción

1. Línea Productiva

### Problemática / Limitante (Limitantes)

Acción	Descripción
	Piñas cosechadas sin tener en cuenta el punto de maduración y maltratadas.

Línea Productiva ⓘ \*

Piña

Cerrar

Para editar este registro, se da clic sobre el botón . Se despliega la ventana para editar los objetivos limitantes de la problemática.

## Utilizada para asociar las actividades al plan de acción

1. Problemática / Limitante Taller

ObjetivosLimitantes (Objetivos)

Acción	Descripción
	

**Cerrar**

Para editar este registro, se da clic sobre el botón 

## Utilizado para asociar las actividades al plan de acción

1. Objetivos

Actividades

Acción	Descripción
	DEscripcion de prueba

Se despliega la ventana para editar las actividades de los objetivos limitantes. Para editar este registro, se da clic sobre el botón . Se despliega la ventana para editar la asociación del plan a las actividades.

## Asocia el plan a la actividad

1. Resumen

Tipo metodología  
Curso

Nombre Actividad  
Actividad de prueba

Descripción  
Descripción de prueba

Fecha Inicial  
Fecha Inicial

Fecha Final  
Fecha Final

Guardar

Cerrar

El usuario debe completar los campos del formulario, para terminar, se da clic en el botón “Guardar” y “Cerrar”.

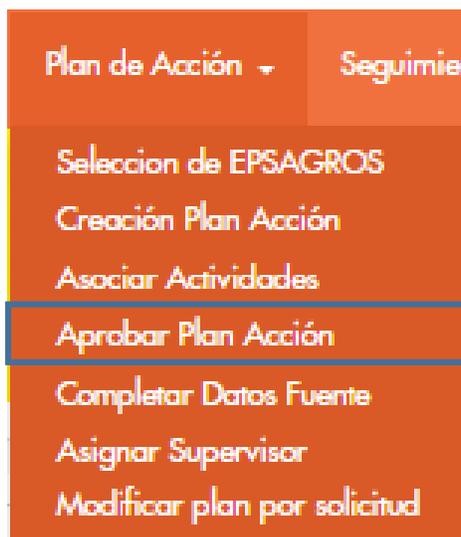
El sistema mostrará un aviso en la parte superior de la ventana que indica que el cambio que se realizó ha sido guardado con éxito.

Edición guardada con éxito

✓ Registro guardado con éxito

## 5.4 APROBAR PLAN ACCIÓN

Para ingresar a la opción “Aprobar Plan Acción”, el usuario debe seleccionar del menú la opción “Plan de Acción/Aprobar Plan Acción”.



Se despliega la ventana con el listado de los planes en estado en negociación con actividades.

Búsqueda

Mostrar 10 registros

LISTADO DE PLANES EN ESTADO EN NEGOCIACIÓN CON ACTIVIDADES

	Nombre	Vigencia	Valor	Estado del plan de acción
 	Plan de acción 20042016	2.016	25.000.000 \$	En negociación

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

### Buscar registro

Se puede filtrar una búsqueda digitando el nombre del plan que se registró, en el campo “Buscar”.

### Ver registro

Para ver un registro del listado de planes en estado de negociación con actividades, se da clic en el botón “Ver registro”.

**Búsqueda**

Mostrar 10 registros Buscar:

LISTADO DE PLANES EN ESTADO EN NEGOCIACIÓN CON ACTIVIDADES

Nombre	Vigencia	Valor	Estado del plan de acción
Plan de accion 20042016	2.016	25.000.000 \$	En negociación

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros Anterior **1** Siguiente

Se abrirá una ventana con la información del plan de acción en estado de negociación con actividades, con tres pestañas que contienen la información del plan, fuentes de financiación y las actividades, el usuario podrá imprimir estos registros dando clic derecho sobre la pantalla, así, se abrirá un menú desplegable, de allí selecciona la opción “imprimir”. Para terminar, se da clic en el botón “cerrar ventana”.

### Plan de acción (Aprobar)

1. Información plan    2. Fuentes de financiación    3. Actividades

#### General

Nombre	324ecdee
Nombre plan	Prueba
Vigencia	2.016
Fecha Inicial	01/01/2016
Fecha Final	30/12/2016
Valor	100.000.000 \$
Estado del plan de acción	En negociación

#### Archivos adjuntos

#### Archivo

**✕ Cerrar Ventana**

Atrás Alt+Flecha izquierda

Reenviar Alt+Flecha derecha

Volver a cargar Ctrl+R

Guardar como... Ctrl+S

**Imprimir... Ctrl+P**

Traducir a español

Ver código fuente de la página Ctrl+U

Inspeccionar Ctrl+Mayús+I

## Editar registro

Para editar un plan de acción en estado de negociación con actividades registrado, se da clic el botón “Editar registro”.

**Búsqueda**

Mostrar 10 registros Buscar:

LISTADO DE PLANES EN ESTADO EN NEGOCIACIÓN CON ACTIVIDADES

	Nombre	Vigencia	Valor	Estado del plan de acción
	Plan de acción 20042016	2.016	25.000.000 \$	En negociación

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros Anterior 1 Siguiente

Se despliega la ventana con tres pestañas, se podrán realizar los cambios necesarios, luego se da clic en el botón “Guardar” y por último “cerrar ventana”.

### 1. Información Plan

En este formulario se debe aprobar o rechazar el plan para poder continuar completando los datos de la fuente de financiación.

## Aprobar el Plan de Acción

1. Información Plan 2. Fuentes de Financiación 3. Actividades

---

**Nombre del Plan** \*

Prueba Seguimiento

**Vigencia**

2016

**Fecha Inicial**

01/04/2016

**Fecha Final**

30/04/2016

**Valor**

10.0000

**Estado del Plan de Acción**

Aprobado

En negociación

**Aprobado**

Rechazado

Archivos adjuntos

Acción Archivo

**Guardar**

ADJUNTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS (CUANDO APLIQUE):  
Acta de Aprobación

Adjuntar archivos

Haga CLIC en [Subir archivo] en cada uno de los documentos solicitados, Solo se aceptan archivos de tipo Imagen (JPG,GIF,PNG) y PDF

Los archivos deben tener nombres diferentes

Acta de Aprobación

Examinar ...

Cerrar Ventana

## 2. Fuentes de financiación

### Aprobar el plan de acción

1. Información plan    2. Fuentes de financiación    3. Actividades

Fuentes de Financiación (Fuentes de financiación) [+ Nuevo](#) [Actualizar](#)

Acción	Nombre entidad	Operador	Vigencia	Valor a financiar	Comprometido	Contrapartida	Especie
Subtotal				0,00		0,00	

Guardar

ADJUNTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:  
Acta de Aprobación

Adjuntar archivos

Haga CLIC en [Subir archivo] en cada uno de los documentos solicitados

Acta de Aprobación

Examinar ...

Cerrar Ventana

Para crear fuentes de financiación, el usuario debe dar clic sobre el botón [+ Nuevo](#), El sistema abre la ventana para crear la fuente de financiación; por ultimo, dar clic en el botón "Guardar".

## Fuentes de Financiación

1. General

Fuente de financiación

-8787878787 - 9.988.768,00

Guardar

### 3. Actividades

#### Aprobar el plan de acción

1. Información plan 2. Fuentes de financiación 3. Actividades

Actividades por plan de acción (Plan de acción)

+ Nuevo Actualizar

Acción	Tipo metodología	Nombre Actividad	Descripción	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor Actividad
--------	------------------	------------------	-------------	---------------	-------------	-----------------

Guardar

ADJUNTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:  
Acta de Aprobación

Adjuntar archivos

Haga CLIC en [Subir archivo] en cada uno de los documentos solicitados

Acta de Aprobación

Examinar ...

Cerrar Ventana

Para crear actividades por plan de acción, el usuario debe dar clic sobre el botón **+ Nuevo**, El sistema abre la ventana para crear las actividades; por ultimo, dar clic en el botón "Guardar".

## Utilizado para la asociación de recursos a las fuentes

1. Resumen

### Recurso

Acción	Tipo de Recursos	Descripción	Fuente de financiación
--------	------------------	-------------	------------------------

Cerrar

Para terminar, se da clic en el botón “Cerrar”.

El sistema mostrará un aviso en la parte superior de la ventana que indica que el cambio que se realizó ha sido guardado con éxito.

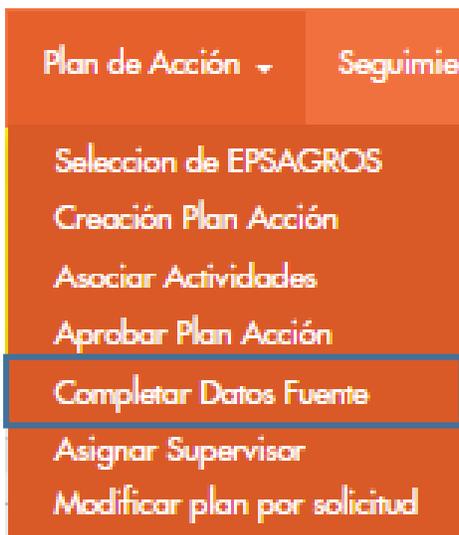
Edición guardada con éxito

✓ Registro guardado con éxito

✕

## 4.5 COMPLETAR DATOS FUENTE

Para ingresar a la opción “Completar datos fuente”, el usuario debe seleccionar del menú la opción “Plan de Acción/Completar datos fuente”.



Se despliega la ventana con el listado de los planes en estado “Aprobado”.

Búsqueda

Mostrar 10 registros

LISTADO DE PLANES EN ESTADO APROBADO

	Nombre	Vigencia	Valor	Estado del plan de acción
 	Prueba Seguimiento	2.016	10 \$	Aprobado

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros Anterior 1 Siguiente

### Buscar registro

Se puede filtrar una búsqueda digitando el nombre del plan que se registró, en el campo “Buscar”.

**Búsqueda**

Mostrar 10 registros

LISTADO DE PLANES EN ESTADO APROBADO

	Nombre	Vigencia	Valor	Estado del plan de acción
	prueba			Aprobado

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

## Ver registro

Para ver el registro del listado de planes en estado aprobado registrados, se da clic en el botón "Ver registro".

**Búsqueda**

Mostrar 10 registros

LISTADO DE PLANES EN ESTADO APROBADO

	Nombre	Vigencia	Valor	Estado del plan de acción
	Prueba Seguimiento	2.016	10 \$	Aprobado

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Se abrirá una ventana con tres pestañas con la información del plan de acción en estado aprobado.

1. Información Plan
2. Fuentes de Financiación
3. Actividades

El usuario podrá imprimir el registro de cada una de las pestañas dando clic derecho sobre la pantalla, así se abrirá un menú desplegable, de allí selecciona la opción "imprimir", así como se muestra en la siguiente imagen y por último "cerrar ventana".

Plan de acción (Completar oferta)

1. Información Plan 2. Fuentes de Financiación 3. Actividades

General

Nombre Prueba Seguimiento

Archivos adjuntos

Archivo

Atrás	Alt+Flecha izquierda
Reenviar	Alt+Flecha derecha
Volver a cargar	Ctrl+R
Guardar como...	Ctrl+S
<b>Imprimir...</b>	<b>Ctrl+P</b>
Traducir a español	
Ver código fuente de la página	Ctrl+U
Inspeccionar	Ctrl+Mayús+I

## Editar registro

Para editar un plan de acción en estado aprobado, se da clic en el botón “Editar registro”.

Búsqueda

Mostrar 10 registros

LISTADO DE PLANES EN ESTADO APROBADO

	Nombre	Vigencia	Valor	Estado del plan de acción
	Prueba Seguimiento	2.016	10 \$	Aprobado

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Se despliega la ventana para editar el formato de planes en estado aprobado0020y se podrán realizar los cambios necesarios, se pueden adjuntar los soportes en la parte inferior del formulario.

### 1. Información Plan

## Completar Registro de Oferta de Financiación

1. Información Plan

2. Fuentes de Financiación

3. Actividades

**Nombre** ⓘ \*

prueba

**Vigencia** ⓘ

Vigencia

**Fecha Inicial** ⓘ

Fecha Inicial

**Fecha Final** ⓘ

Fecha Final

**Valor** ⓘ

Valor

**Estado del Plan de Acción** ⓘ

Aprobado

ADJUNTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:  
Contrato, COP

Adjuntar archivos

Haga CLIC en [Subir archivo] en cada uno de los documentos solicitados

Contrato

COP

Cerrar Ventana

Para terminar, se da clic en el botón "Guardar" y "Cerrar ventana".

### 2. Fuentes de financiación

## Completar Registro de Oferta de Financiación

1. Información Plan 2. Fuentes de Financiación 3. Actividades

### Fuentes de Financiación

Acción	Nombre entidad	Operador	Vigencia	Valor a financiar	Comprometido	Contrapartida	Especie
	ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES PISCICOLAS DE PUERTO CAICEDO	Ninguno	2016	20.000.000,00	0,00	0,00	No
Subtotal				20.000.000,00		0,00	

Para editar un registro, se da clic sobre el botón .

El sistema despliega la ventana con el formulario a editar.

## Fuentes de Financiación de los Planes de Acción

1. Ofertas de Financiación

### Entidad

ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES PISCICOLAS DE PUERTO CAICEDO

### Operador

Ninguno

### En especie

No

### Unidad

COP

### Efectivo

Si

### Requiere Contrapartida

No

### Porcentaje Municipio

Porcentaje Municipio

### Porcentaje Operador

Porcentaje Operador

Fecha de Inicio ⓘ

Fecha de Finalización ⓘ

Supervisor ⓘ

Número CDP ⓘ

Número RP ⓘ

Número de Contrato ⓘ

Nombre del Convenio ⓘ

Número del Convenio ⓘ

 Guardar

Para terminar, se da clic en el botón “Guardar”.

### 3. Actividades

Estas son las actividades que se asociaron al plan antes de aprobarlo.

#### Completar Registro de Oferta de Financiación

1. Información Plan   2. Fuentes de Financiación   **3. Actividades**

##### Actividades por Plan de Acción

Tipo metodología	Nombre Actividad	Descripción	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor Actividad
Visita Técnica			01/06/2016	31/12/2016	

Una vez haya terminado la edición, el sistema mostrará un aviso en la parte superior de la ventana que indica que los cambios que se realizaron han sido guardados con éxito.

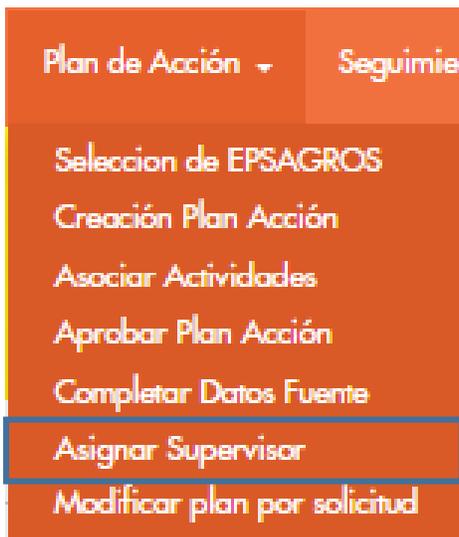
Edición guardada con éxito

✓ Registro guardado con éxito

✕

## 4.6 ASIGNAR SUPERVISOR

Para ingresar a la opción “Asignar Supervisor”, el usuario debe seleccionar del menú la opción “Plan de Acción/Asignar Supervisor”.



Se despliega la ventana con el listado de los planes sin supervisor no rechazados.

Búsqueda

Mostrar 10 registros

PLANES SIN SUPERVISOR NO RECHAZADOS

	Nombre	Estado del plan de acción	Fecha de creación	Fecha Final	Fecha Inicial	Vigencia
		En formulación	18/05/2016 16:22			
	prueba	En formulación	03/05/2016 10:47			

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

### Buscar registro

Se puede filtrar una búsqueda digitando el nombre del plan que se registró en el campo “Buscar”.

### Ver registro

Para ver el registro del listado de planes sin supervisor no rechazados registrados, se da clic en el botón “Ver registro”.

10 registros Buscar:

SIN SUPERVISOR NO RECHAZADOS

	Nombre	Nombre plan	Estado del plan de acción	Fecha de creación	Fecha Final	Fecha Inicial	Vigencia
 	04818878		En formulación	26/03/2016 10:58			

Se abrirá una ventana con la información del plan de acción sin supervisor no rechazado registrado, el usuario podrá imprimir este registro dando clic derecho sobre la pantalla así se abrirá un menú desplegable, de allí selecciona la opción “imprimir”, así como se muestra en la siguiente imagen y por último “cerrar ventana”.

### Asignar Supervisor Asignación de Supervisor a un Plan de acción

{Adjunto:Memorando,Documento de identidad}

1. Resumen

Sección

Nombre 04818878  
Nombre 04818878

Sección

Supervisor  
Supervisor

Archivos adjuntos

Archivo

 Cerrar Ventana

Atrás

Alt+Flecha izquierda

Reenviar

Alt+Flecha derecha

Volver a cargar

Ctrl+R

Guardar como...

Ctrl+S

Imprimir...

Ctrl+P

Traducir a español

Ver código fuente de la página

Ctrl+U

Inspeccionar

Ctrl+Mayús+I

## Editar registro

Para editar un plan de acción sin supervisor no rechazado registrado, se da clic el botón "Editar registro".

Ja

10 registros Buscar:

SIN SUPERVISOR NO RECHAZADOS

	Nombre	Nombre plan	Estado del plan de acción	Fecha de creación	Fecha Final	Fecha Inicial	Vigencia
	04818878		En formulación	26/03/2016 10:58			

Se despliega la ventana para editar el formato del plan para asignar un supervisor y se podrán realizar los cambios necesarios, luego se da clic en el botón "Guardar" y por último "cerrar ventana".

### Asignación de Supervisor a un Plan de Acción

1. Resumen

Estado del plan de acción  Vigencia

Nombre plan

Supervisor

Archivos adjuntos

Acción Archivo

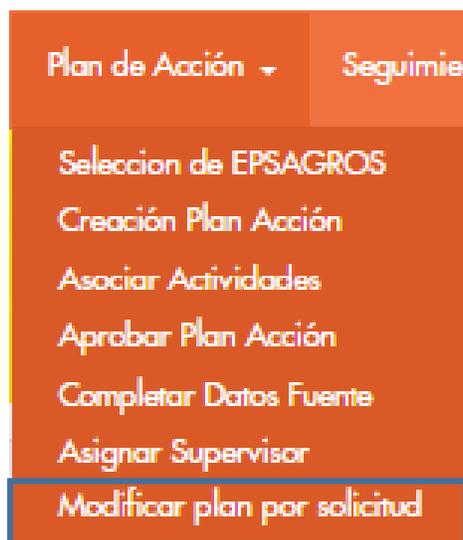
El sistema mostrará un aviso en la parte superior de la ventana que indica que el cambio que se realizó ha sido guardado con éxito.

Edición guardada con éxito

✓ Registro guardado con éxito

## 4.7 MODIFICAR PLAN POR SOLICITUD

Para ingresar a la opción “Modificar Plan por solicitud”, el usuario debe seleccionar del menú la opción “Plan de Acción/Modificar plan por solicitud”.



El sistema despliega la lista de solicitudes aprobadas para ser ejecutadas.

**Búsqueda**

Mostrar  registros Buscar:

LISTADO DE SOLICITUDES APROBADAS PARA SER EJECUTADAS

	Título Solicitud	Plan de acción	Fecha solicitud	Fecha Decisión	Usuario Aprueba
	Prueba Cata	prueba	30/06/2016	30/06/2016	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros Anterior **1** Siguiente

### Buscar registro

Se puede filtrar una búsqueda digitando el tipo de solicitud en el campo “Buscar”.

## Ver registro

Para ver un registro del listado solicitudes, se da clic en el botón “Ver registro”.

**Búsqueda**

Mostrar  registros Buscar:

LISTADO DE SOLICITUDES APROBADAS PARA SER EJECUTADAS

	↓↑ Título Solicitud	↑↓ Plan de acción	↑↓ Fecha solicitud	↑↓ Fecha Decisión	↑↓ Usuario Aprueba
	Prueba Cata	prueba	30/06/2016	30/06/2016	

Se abrirá una ventana con la información general de las solicitudes.

El usuario puede imprimir este registro dando clic derecho sobre la pantalla, se abrirá un menú desplegable de allí selecciona la opción “imprimir”.

### pro\_plandeaccionamodificar

1. General

**Título Solicitud** Prueba Cata  
**Estado Solicitud** Aprobada

Archivos adjuntos

Archivo

**✕ Cerrar Ventana**

Atrás Alt+Flecha izquierda

Reenviar Alt+Flecha derecha

Volver a cargar Ctrl+R

Guardar como... Ctrl+S

**Imprimir... Ctrl+P**

Traducir a español

Ver código fuente de la página Ctrl+U

Inspeccionar Ctrl+Mayús+I

Para terminar, se da clic sobre el botón “Cerrar ventana”.

## Editar registro

Para editar un registro de la lista de solicitudes, se da clic el botón "Editar registro".

**Búsqueda**

Mostrar  registros Buscar:

LISTADO DE SOLICITUDES APROBADAS PARA SER EJECUTADAS

	Título Solicitud	Plan de acción	Fecha solicitud	Fecha Decisión	Usuario Aprueba
	Prueba Cata	prueba	30/06/2016	30/06/2016	

Se despliega la ventana para editar el Plan de Acción. Se da clic sobre el botón



Seleccione la opción Editar para realizar las modificaciones al Plan de Acción, guarde los cambios y cierre el formulario. Una vez realizados los cambios seleccione Aceptar para que la solicitud quede Ejecutada y no se puedan realizar mas cambios.

1. General

---

**Plan de acción** ⓘ



El sistema despliega el formulario del Plan de Acción para la edición

## 1. Información Plan

### Asociar Actividades al Plan de Acción

1. Información Plan 2. Fuentes de Financiación 3. Actividades

Nombre \*

Vigencia

Fecha Inicial

Fecha Final

Valor

Estado del Plan de Acción

Guardar

Para terminar, se da clic en el botón “Guardar”.

## 2. Fuentes de financiación

### Asociar Actividades al Plan de Acción

1. Información Plan 2. Fuentes de Financiación 3. Actividades

Fuentes de Financiación (Fuentes de Financiación) Nuevo Actualizar

Acción	Nombre entidad	Operador	Vigencia	Valor a financiar	Comprometido	Contrapartida	Especie
	ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES PISCICOLAS DE PUERTO CAICEDO	Ninguno		100.000.000,00	0,00	0,00	No
Subtotal				100.000.000,00		0,00	

Guardar

Cerrar

Para crear una fuente de financiación, se da clic sobre el botón +Nuevo

Fuentes de Financiación (Fuentes de Financiación) + Nuevo Actualizar

Acción	Nombre entidad	Operador	Vigencia	Valor a financiar	Comprometido	Contrapartida	Especie
	ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES PISCICOLAS DE PUERTO CAICEDO	Ninguno		100.000.000,00	0,00	0,00	No
Subtotal				100.000.000,00		0,00	

El sistema despliega la ventana para la creación de una fuente de financiación.

### Fuentes de Financiación

1. General

Fuente de financiación ⓘ

--

Guardar

Cerrar

Para terminar, se da clic sobre el botón “Guardar” y “Cerrar”.

### 3. Actividades

## Asociar Actividades al Plan de Acción

1. Información Plan

2. Fuentes de Financiación

3. Actividades

Actividades Det. (Actividad Plan de Acción) Actualizar

Acción	Tipo metodología	Nombre Actividad	Descripción	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor Actividad
<span>Recursos</span>	Curso	Actividad de prueba	DEscripcion de prueba	01/06/2016	30/06/2016	35.000

Seleccionar

Guardar

Cerrar

Para editar los recursos, se da clic sobre el botón “Recursos”.

Actividades Det. (Actividad Plan de Acción) 

Acción	Tipo metodología	Nombre Actividad	Descripción	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor Actividad
<b>Recursos</b>	Curso	Actividad de prueba	DEscripcion de prueba	01/06/2016	30/06/2016	35.000

El sistema despliega la ventana con un formulario de los recursos para editar.

## Utilizado para la asociación de recursos a las fuentes

1. Resumen

**Recurso**

Acción	Tipo de Recursos	Descripción	Fuente de financiación
	Actividades de Capacitación (difusión o promoción, transporte de beneficiarios)		

**Cerrar**

Para editar los recursos, se da clic sobre el botón .

El sistema despliega la ventana con el formulario a editar.

## Asociar recursos con fuentes de financiación

1. Recursos Plan

**Tipo de Recursos** ⓘ

Actividades de Capacitación (difusión o promoción, transporte de beneficiarios) ▼

**Descripción** ⓘ

Descripción

**Cantidad** ⓘ

20

**Fuente de financiación** ⓘ

ASOCIACION DE PRODUCTORES PISCICOLAS DE PUERTO CAICEDO-Ninguno - 100.000.000,00 ▼

**Guardar**

**Cerrar**

Para terminar, se da clic en el botón “Guardar” y “Cerrar”.

Para editar las actividades, se da clic sobre el botón “Seleccionar”.

Actividades Det. (Actividad Plan de Acción) Actualizar

Acción	Tipo metodología	Nombre Actividad	Descripción	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor Actividad
<span>Recursos</span>	Curso	Actividad de prueba	DEscripción de prueba	01/06/2016	30/06/2016	35.000

Seleccionar

El sistema despliega la ventana con el formulario de las priorizaciones cadena.

Para editar, se da clic sobre el botón 

### Seleccionar actividades

1. PGAT

Priorizaciones Cadena

Acción	Línea Productiva	Justificación
	Piña	Los cultivadores, inician la instalación de sus cultivos sembrando la piña en los lotes donde ya se ha cosechado la yuca y en algunas oportunidades siembran limpiando terreno de rastrojo, las labores de cosecha se realizan durante todo el año

El sistema despliega la ventana con las problemáticas/limitantes a editar.

Para editar, se da clic sobre el botón .

### Utilizada para asociar las cadenas al plan de acción

1. Línea Productiva

Problemática / Limitante (Limitantes)

Acción	Descripción
	Piñas cosechadas sin tener en cuenta el punto de maduración y maltratadas.

Línea Productiva  

Piña

El sistema despliega la ventana con los objetivos

Utilizada para asociar las actividades al plan de acción

1. Problemática / Limitante Taller

ObjetivosLimitantes (Objetivos)

Acción	Descripción
	

El sistema despliega la ventana con las actividades.

Utilizado para asociar las actividades al plan de acción

1. Objetivos

Actividades

Acción	Descripción



Para terminar, se da clic sobre el botón “Cerrar” en todas las ventanas hasta llegar a la ventana principal.

Seleccione la opción Editar para realizar las modificaciones al Plan de Acción, guarde los cambios y cierre el formulario. Una vez realizados los cambios seleccione Aceptar para que la solicitud quede Ejecutada y no se puedan realizar mas cambios.

1. General

Plan de acción 

prueba 



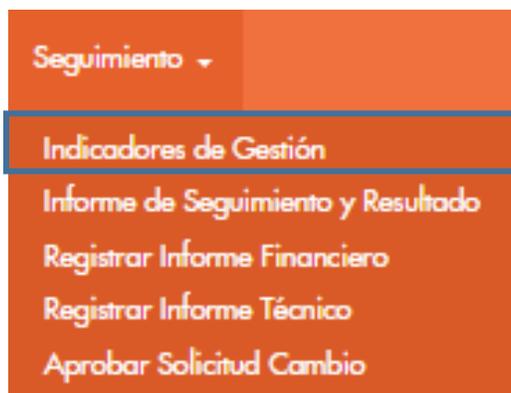


Para terminar, se da clic sobre el botón “Aceptar” para que la solicitud quede ejecutada.

## 5. SEGUIMIENTO

### 5.1 INDICADORES DE GESTIÓN

Para ingresar a la opción “Indicadores de Gestión”, el usuario debe seleccionar del menú la opción “Seguimiento/Indicadores de Gestión”



Se despliega la ventana con el listado de los indicadores de gestión activos.

Búsqueda

Mostrar 10 registros

INDICADORES DE GESTIÓN

	Nombre	Formula
 	Numero de informes técnicos	Número de informes técnicos
 	Número de usuarios Atendidos	Número de usuarios Atendidos
 	Visitas técnica realizadas	Visitas técnica realizadas por la EPSAGRO durante la vigencia

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros Anterior 1 Siguiente

#### Buscar registro

Se puede filtrar una búsqueda digitando el nombre del indicador que se registró, en el campo “Buscar”.

#### Crear registro

Para crear un indicador, el usuario puede dar clic sobre el botón “crear” que está ubicado en la parte inferior de la ventana e ingresar la información solicitada.

El sistema despliega la ventana con el formulario que contiene tres pestañas para la creación de los indicadores.

1. Indicadores de gestión

### Indicadores de Gestión

1. Indicadores de Gestión   2. Meta   3. Seguimiento

**Nombre** ⓘ \*

Nombre

**Fórmula** ⓘ

Fórmula

**Tipo Indicador**

Gestión

Guardar

Se completan los campos del formulario y se da clic sobre el botón “Guardar”.

2. Meta

### Indicadores de Gestión

1. Indicadores de Gestión   2. Meta   3. Seguimiento

**Meta** ⓘ

Meta

**Observaciones Meta** ⓘ

Observaciones Meta

Guardar

Se completan los campos del formulario y se da clic sobre el botón “Guardar”.

3. Seguimiento

## Indicadores de Gestión

1. Indicadores de Gestión 2. Meta 3. Seguimiento

Seguimiento Indicadores (seguimiento a los indicadores) +Nuevo Actualizar

Acción	Fecha de Seguimiento	Valor
--------	----------------------	-------

Guardar

Cerrar Ventana

Para ingresar información del seguimiento del indicador, se da clic sobre el botón +Nuevo El sistema despliega la ventana con el formulario para realizar el seguimiento.

## Seguimiento a los Indicadores

1. Seguimiento

Fecha de Seguimiento

Fecha de Seguimiento

Valor

Valor

Observaciones EPSAGRO

Observaciones EPSAGRO

Informe de Supervisión

Informe de Supervisión

Guardar

Se completan los campos del formulario y se da clic en el botón "Guardar".

### Ver registro

Para ver un registro del listado de indicadores de gestión, se da clic en el botón "Ver registro".

Búsqueda

Mostrar 10 registros Buscar:

INDICADORES DE GESTIÓN

Nombre	Formula
Numero de informes técnicos	Número de informes técnicos

Se abrirá una ventana con tres pestañas que contiene la información de los indicadores de gestión.

1. Indicadores de gestión
2. Meta
3. Seguimiento

El usuario podrá imprimir este registro dando clic derecho sobre la pantalla, se abrirá un menú desplegable, seleccionar la opción “imprimir”.

## indicadoresGestion

1. Indicadores de Gestión    2. Meta    3. Seguimiento

### Seguimiento Indicadores (seguimiento a los indicadores)

Fecha de Seguimiento	Valor
01/02/2016	1,00
02/02/2016	2,00

✖ Cerrar Ventana

Atrás	Alt+Flecha izquierda
Reenviar	Alt+Flecha derecha
Volver a cargar	Ctrl+R
Guardar como...	Ctrl+S
<b>Imprimir...</b>	<b>Ctrl+P</b>
Traducir a español	
Ver código fuente de la página	Ctrl+U
Inspeccionar	Ctrl+Mayús+I

Para terminar, se da clic sobre el botón “Cerrar ventana”.

## Editar registro

Para editar un indicador de gestión de la lista, se da clic el botón "Editar registro".

Búsqueda

Mostrar 10 registros Buscar:

INDICADORES DE GESTIÓN

	Nombre	Formula
	Numero de informes técnicos	Número de informes técnicos

Se despliega la ventana con un formulario que contiene tres pestañas a editar.

### 1. Indicadores de Gestión

#### Indicadores de Gestión

1. Indicadores de Gestión 2. Meta 3. Seguimiento

Nombre \*

Numero de informes técnicos

Fórmula

Número de informes técnicos

Tipo Indicador

Gestión

 Guardar

Para terminar, se da clic en el botón "Guardar".

### 2. Meta

#### Indicadores de Gestión

1. Indicadores de Gestión 2. Meta 3. Seguimiento

Meta

8

Observaciones Meta

Se debe ejecutar en el primer semestre del año

 Guardar

Para terminar, se da clic en el botón "Guardar".

### 3. Seguimiento

#### Indicadores de Gestión

1. Indicadores de Gestión   2. Meta   3. Seguimiento

**Seguimiento Indicadores (seguimiento a los indicadores)** +Nuevo Actualizar

Acción	Fecha de Seguimiento	Valor
 	01/02/2016	1,00
 	02/02/2016	2,00

**Guardar**

Para terminar, se da clic en el botón "Guardar".

Para crear "Seguimiento a los indicadores" se da clic sobre el botón +Nuevo.

**Seguimiento Indicadores (seguimiento a los indicadores)** +Nuevo Actualizar

Acción	Fecha de Seguimiento	Valor
 	01/02/2016	1,00
 	02/02/2016	2,00

El sistema despliega la ventana con el formulario a completar.

#### Seguimiento a los Indicadores

1. Seguimiento

**Fecha de Seguimiento**  
Fecha de Seguimiento

**Valor**  
Valor

**Observaciones EPSAGRO**  
Observaciones EPSAGRO

**Informe de Supervisión**  
Informe de Supervisión

**Guardar**

Para terminar, se da clic sobre el botón "Guardar".

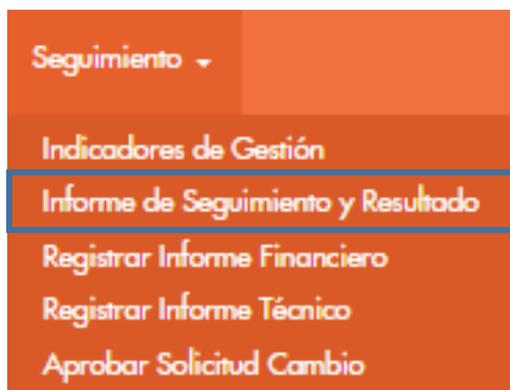
El sistema mostrará un aviso en la parte superior de la ventana que indica que los cambios se realizaron con éxito.

Edición guardada con éxito

✓ Registro guardado con éxito

## 5.2 INFORME DE SEGUIMIENTO Y RESULTADO

Para ingresar a la opción “Informe de Seguimiento y Resultado”, el usuario debe seleccionar del menú la opción “Seguimiento/ Informe de Seguimiento y Resultado”



Se despliega la ventana con el listado de los planes para realizar seguimiento.

Búsqueda

Mostrar  registros

LISTADO DE PLANES PARA REALIZAR SEGUIMIENTO

	Nombre	Vigencia	Valor	Estado del plan de acción
 	Plan de accion cienaga 2604	2.016	10.000.000 \$	En ejecución

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior **1** Siguiente

### Buscar registro

Se puede filtrar una búsqueda digitando el nombre del plan que se registró, en el campo “Buscar”.

## Ver registro

Para ver el registro del listado de planes para realizar seguimiento, se da clic en el botón "Ver registro".

Búsqueda

Mostrar  registros Buscar:

LISTADO DE PLANES PARA REALIZAR SEGUIMIENTO

	Nombre	Vigencia	Valor	Estado del plan de acción
 	Plan de accion cienaga 2604	2.016	10.000.000 \$	En ejecución

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros Anterior **1** Siguiente

Se abrirá una ventana con cinco pestañas que contiene la información del plan de acción para realizar seguimiento registrado, el usuario podrá imprimir este registro dando clic derecho sobre la pantalla así se abrirá un menú desplegable, de allí selecciona la opción "imprimir", así como se muestra en la siguiente imagen y por último "cerrar ventana".

## Informe de Seguimiento Informe de Seguimiento

1. Resumen **2. Informe Técnico** 3. Informe Financiero 4. Informe de Seguimiento 5. Evaluación de resultados

General

Nombre	b12a4146
Nombre plan	Plan de reportes 1
Vigencia	
Fecha Inicial	01/03/2016
Fecha Final	31/03/2016
Valor	200.000.000 \$
Nombre	b12a4146
Nombre plan	Plan de reportes 1
Vigencia	
Fecha Inicial	01/03/2016
Fecha Final	31/03/2016
Valor	200.000.000 \$
Nombre	b12a4146
Nombre plan	Plan de reportes 1
Vigencia	
Fecha Inicial	01/03/2016
Fecha Final	31/03/2016
Valor	200.000.000 \$
Nombre	b12a4146
Nombre plan	Plan de reportes 1
Vigencia	
Fecha Inicial	01/03/2016
Fecha Final	31/03/2016
Valor	200.000.000 \$
Nombre	b12a4146
Nombre plan	Plan de reportes 1
Vigencia	
Fecha Inicial	01/03/2016
Fecha Final	31/03/2016
Valor	200.000.000 \$

Atrás Alt+Flecha izquierda

Reenviar Alt+Flecha derecha

Volver a cargar Ctrl+R

Guardar como... Ctrl+S

Imprimir... Ctrl+P

Traducir a español

Ver código fuente de la página Ctrl+U

Inspeccionar Ctrl+Mayús+I

## Editar registro

Para editar un plan de acción para realizar seguimiento, se da clic el botón “Editar registro”.

Búsqueda

Mostrar 10 registros

LISTADO DE PLANES PARA REALIZAR SEGUIMIENTO

	Nombre	Vigencia	Valor	Estado del plan de acción
	Plan de accion cienaga 2604	2.016	10.000.000 \$	En ejecución

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros Anterior 1 Siguiente

Se despliega la ventana para editar el formato del plan para realizar el seguimiento y se podrán realizar los cambios necesarios.

### 1. Resumen

## Informe de Seguimiento

1. Resumen 2. Informe Técnico 3. Informe Financiero 4. Informe de Seguimiento 5. Evaluación de resultados

### Nombre plan

Plan de reportes 1

### Vigencia

Vigencia

### Fecha Inicial

01/03/2016

### Fecha Final

31/03/2016

### Valor

200000000,0000

Guardar

Cerrar Ventana

Para terminar, se da clic en el botón "Guardar".

## 2. Informe técnico

### Informe de Seguimiento

1. Resumen 2. Informe Técnico 3. Informe Financiero 4. Informe de Seguimiento 5. Evaluación de Resultados

#### Sección

Avance por actividad

+ Nuevo

Actualizar

Acción	Descripción	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor Actividad	Porcentaje avance
	Se le explicará a los productores la elaboración de biopreparados y el uso de insecticidas biológicos, para la prevención y control de plagas y enfermedades y su incidencia en la producción y por ende en la inserción en el mercado.	01/05/2016	31/05/2016	4.107.994	60,00

Guardar

Cerrar Ventana

Para ingresar información de avance por actividad, se da clic sobre el botón +Nuevo. Se despliega la ventana con el formulario a completar.

## Registrar informe técnico

1. Resumen

Porcentaje avance 

Porcentaje avance

Porcentaje Adopción Alcanzado 

Porcentaje Adopción Alcanzado

Porcentaje Apropiación Alcanzado 

Porcentaje Apropiación Alcanzado

 Guardar

Cerrar

Para terminar, se da clic en el botón “Guardar” y “Cerrar”.

Para editar un registro, se da clic sobre el botón 

Avance por actividad  Nuevo  Actualizar

Acción	Descripción
	Se le explicará a los productores la elaboración de biopreparados y el uso de insecticidas biológicos, para la prevención y control de plagas y enfermedades y su incidencia en la producción y por ende en la inserción en el mercado.

El sistema despliega el formulario a editar

## Registrar informe técnico

1. Resumen

**Descripción** ⓘ

Se le explicará a los productores la elaboración de biopreparados y el uso de insecticidas biológicos, para la prevención y control de plagas y enfermedades y su incidencia en la producción y por ende en la inserción en el mercado.

**Valor Actividad** ⓘ

4107994

**Días** ⓘ

Días

**Porcentaje avance** ⓘ

60

**Porcentaje Adopción Alcanzado** ⓘ

10

**Porcentaje Apropiación Alcanzado** ⓘ

5

**Guardar**

**Cerrar**

Para terminar, se da clic sobre el botón “Guardar” y “Cerrar”.

### 3. Informe financiero

Para ingresar información en el informe financiero, se da clic sobre el botón +Nuevo.

## Informe de Seguimiento

1. Resumen   2. Informe Técnico   **3. Informe Financiero**   4. Informe de Seguimiento   5. Evaluación de Resultados

Sección

Actividades Det. **+ Nuevo** Actualizar

Acción	Nombre	Fecha de creación
 	b698864d	14/04/2016 18:23

Se despliega la ventana con el resumen de los recursos del seguimiento financiero.

## Registro del seguimiento financiero

1. Resumen

Recurso (Recursos) 

Acción	Tipo de Recursos	Descripción	Recurso comprometido	Recurso ejecutado	Especie	Especie ejecutado
						

Para terminar se da clic en el botón “Cerrar”.

Para editar un registro, se da clic sobre el botón 

Sección

Actividades Det.  

Acción	Nombre	Fecha de creación
	b698864d	14/04/2016 18:23

El sistema despliega el formulario a editar

## Registrar informe técnico

1. Resumen

**Descripción** ⓘ

Se le explicará a los productores la elaboración de biopreparados y el uso de insecticidas biológicos, para la prevención y control de plagas y enfermedades y su incidencia en la producción y por ende en la inserción en el mercado.

**Valor Actividad** ⓘ

4107994

**Días** ⓘ

Días

**Porcentaje avance** ⓘ

60

**Porcentaje Adopción Alcanzado** ⓘ

10

**Porcentaje Apropiación Alcanzado** ⓘ

5





Para terminar, se da clic sobre el botón “Guardar” y “Cerrar”.

#### 4. Informe de seguimiento

Para ingresar información de las actividades de seguimiento, se da clic sobre el botón +Nuevo.

### Informe de Seguimiento

1. Resumen   2. Informe Técnico   3. Informe Financiero   **4. Informe de Seguimiento**   5. Evaluación de Resultados

---

Sección

Actividades de Seguimiento **+ Nuevo** **Actualizar**

Acción	Nombre Actividad	Descripción
--------	------------------	-------------

El sistema despliega la ventana con el formulario a completar y en la parte de abajo del formulario encuentra la opción de adjuntar los soportes de las actividades.

### Actividades Seguimiento

1. Resumen

---

**Nombre Actividad**

**Descripción** ⓘ

**Tipo Actividad** ⓘ

**Guardar**

ADJUNTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS (CUANDO APLIQUE):  
Soportes

**Adjuntar archivos**

Haga CLIC en [Subir archivo] en cada uno de los documentos solicitados. Solo se aceptan archivos de tipo Imagen (JPG,GIF,PNG) y PDF

Los archivos deben tener nombres diferentes

Soportes

**Examinar ...**



Para terminar, se da clic en el botón “Guardar” y “Cerrar”.

## 5. Evaluación de resultados

Para ingresar información de indicadores en la evaluación de resultados, se da clic sobre el botón +Nuevo.

## Informe de Seguimiento

1. Resumen   2. Informe Técnico   3. Informe Financiero   4. Informe de Seguimiento   5. Evaluación de Resultados

Sección

Indicadores (Plan Indicador) + Nuevo Actualizar

Acción	Nombre	Formula
--------	--------	---------

El sistema despliega la ventana con un formulario que contiene dos pestañas a completar.

### 1. Resumen

1. Resumen   2. Seguimiento

Tipo Indicador  
Digita los primeros 3 caracteres...

Formula

meta

descripcion

Observaciones Meta

Observaciones Meta

Guardar

Para terminar, se da clic en el botón “Guardar”.

### 2. Seguimiento

Para ingresar información del seguimiento de indicadores, se da clic sobre el botón +Nuevo

1. Resumen

2. Seguimiento

Seguimiento Indicadores (seguimiento a los indicadores)

+ Nuevo

Actualizar

Acción	Fecha de Seguimiento	Valor
--------	----------------------	-------

El sistema despliega la ventana con el formulario a completar y en la parte de abajo del formulario se encuentra la opción para adjuntar los soportes y los resultados de supervisión.

### Seguimiento a los Indicadores

1. Seguimiento

Fecha de Seguimiento

Fecha de Seguimiento

Valor

Valor

Observaciones EP SAGRO

Observaciones EPSAGRO

Informe de Supervisión

Informe de Supervisión

Guardar

ADJUNTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS (CUANDO APLIQUE):  
Soportes, Resultados Supervisión

Adjuntar archivos

Haga CLIC en [Subir archivo] en cada uno de los documentos solicitados. Solo se aceptan archivos de tipo Imagen (JPG, GIF, PNG) y PDF

Los archivos deben tener nombres diferentes

Soportes

Examinar ...

Resultados Supervisión

Examinar ...

Cerrar

Para terminar, se da clic en el botón "Guardar" y "Cerrar".

El sistema mostrará un aviso en la parte superior de la ventana que indica que el cambio que se realizó ha sido guardado con éxito.

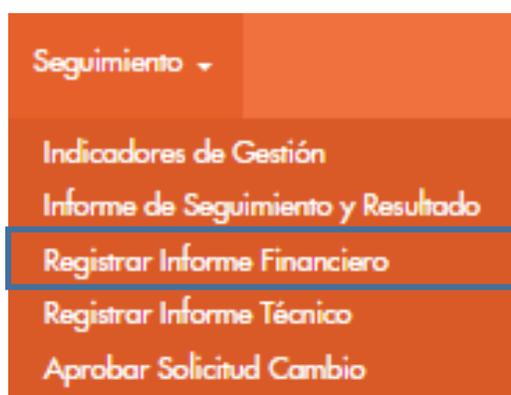
Edición guardada con éxito

✓ Registro guardado con éxito

✕

## 5.3 REGISTRAR INFORME FINANCIERO

Para ingresar a la opción “Registrar Informe Financiero”, el usuario debe seleccionar del menú la opción “Seguimiento/Registrar Informe Financiero”



Se despliega la ventana con el listado de los planes para realizar seguimiento.

Búsqueda

Mostrar 10 registros Buscar:

LISTADO DE PLANES PARA REALIZAR SEGUIMIENTO

	Nombre	Vigencia	Valor	Estado del plan de acción
 	prueba			Aprobado

### Buscar registro

Se puede filtrar una búsqueda digitando el nombre del plan que se registró en el campo “Buscar”.

### Ver registro

Para ver el registro del listado de planes para realizar seguimiento, se da clic en el botón "Ver registro".

Búsqueda

Mostrar 10 registros Buscar:

LISTADO DE PLANES PARA REALIZAR SEGUIMIENTO

	Nombre	Vigencia	Valor	Estado del plan de acción
 	prueba			Aprobado

Se abrirá una ventana con tres pestañas que contiene la información del plan de acción para realizar seguimiento registrado, el usuario podrá imprimir este registro dando clic derecho sobre la pantalla, selecciona la opción “imprimir” del menú desplegable.

Plan de acción (Registrar informe financiero)

1. Información Plan 2. Informe Financiero por Recurso 3. Solicitudes de Cambio al Plan

General

Estado del Plan de Acción Aprobado

Archivos adjuntos

Archivo

**Cerrar Ventana**

- Atrás Alt+Flecha izquierda
- Reenviar Alt+Flecha derecha
- Volver a cargar Ctrl+R
- Guardar como... Ctrl+S
- Imprimir... Ctrl+P**
- Traducir a español
- Ver código fuente de la página Ctrl+U
- Inspeccionar Ctrl+Mayús+I

## Editar registro

Para editar un plan de acción para realizar seguimiento registrado, se da clic el botón “Editar registro”.

Búsqueda

Mostrar 10 registros Buscar:

LISTADO DE PLANES PARA REALIZAR SEGUIMIENTO

	Nombre	Vigencia	Valor	Estado del plan de acción
	prueba			Aprobado

Se despliega la ventana para editar el formato del plan para realizar el seguimiento y se podrán realizar los cambios necesarios.

## 1. Información Plan

### Informe Financiero para el Plan de Acción

1. Información Plan 2. Informe Financiero por Recurso 3. Solicitudes de Cambio al Plan

Estado del Plan de Acción

Aprobado

Guardar

Para terminar, se da clic en el botón "Guardar".

## 2. Informe Financiero por recurso

### Informe Financiero para el Plan de Acción

1. Información Plan 2. Informe Financiero por Recurso 3. Solicitudes de Cambio al Plan

Sección

Plan de Acción(Registrar Informe Financiero)

Acción	Tipo metodología	Nombre Actividad	Descripción	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor Actividad
	Curso	Actividad de prueba	DEscripcion de prueba	01/06/2016	30/06/2016	35.000

Guardar

Para terminar, se da clic sobre el botón "Guardar".

Para editar un registro, se da clic sobre el botón .

Plan de Acción(Registrar Informe Financiero)

Acción	Tipo metodología	Nombre Actividad	Descripción	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor Actividad
	Curso	Actividad de prueba	DEscripcion de prueba	01/06/2016	30/06/2016	35.000

El sistema despliega la ventana con el formulario para editar los recursos

## Registro del seguimiento financiero

1. Resumen

Descripción ⓘ

Descripción de prueba

Recurso (Recursos) Actualizar

Acción	Tipo de Recursos	Descripción	Recurso comprometido	Recurso ejecutado	Especie	Especie ejecutado
	Actividades de Capacitación (difusión o promoción, transporte de beneficiarios)					

Cerrar

Para editar los recursos, se da clic sobre el botón

## Registro de seguimiento financiero

1. Recursos PGAT

Tipo de Recursos ⓘ

Actividades de Capacitación (difusión o promoción, transporte de beneficiarios) ▼

Descripción ⓘ

Descripción

Cantidad ⓘ

20

Recurso comprometido ⓘ

Recurso comprometido

Recurso ejecutado ⓘ

Recurso ejecutado

Especie ⓘ

Especie

Especie ejecutado ⓘ

Especie ejecutado

Guardar

Para terminar, se da clic en el botón “Guardar”.

### 3. Solicitudes de cambio al Plan

#### Informe Financiero para el Plan de Acción

1. Información Plan   2. Informe Financiero por Recurso   **3. Solicitudes de Cambio al Plan**

Sección

Solicitudes Cambio al Plan (Plan de acción) [+ Nuevo](#) [Actualizar](#)

Acción	Título Solicitud	Fecha solicitud	Usuario Solicita	Estado Solicitud	Usuario Aprueba
 	Prueba Cata	30/06/2016		Aprobada	

[Guardar](#)

Para ingresar información de las solicitudes cambio al Plan de Acción, se da clic sobre el botón +Nuevo.

Solicitudes Cambio al Plan (Plan de acción) [+ Nuevo](#) [Actualizar](#)

Acción	Título Solicitud	Fecha solicitud	Usuario Solicita	Estado Solicitud	Usuario Aprueba
 	Prueba Cata	30/06/2016		Aprobada	

El sistema despliega la ventana con el formulario a completar.

#### Solicitud de cambio del plan

1. General

**Título Solicitud**  

Título Solicitud

**Descripción Solicitud** 

Descripción Solicitud

**Motivo Solicitud** 

Motivo Solicitud

**Estado Solicitud** 

Pendiente

[Guardar](#) [Cerrar](#)

Para terminar, se da clic en el botón “Guardar” y “Cerrar”.

Para editar un registro, se da clic sobre el botón .

Solicitudes Cambio al Plan (Plan de acción) <span>+ Nuevo</span> <span>Actualizar</span>					
Acción	Título Solicitud	Fecha solicitud	Usuario Solicita	Estado Solicitud	Usuario Aprueba
	Prueba Cata	30/06/2016		Aprobada	

El sistema despliega la ventana con el formulario a editar.

## Solicitud de cambio del plan

1. General

---

**Plan de acción** 

prueba

**Título Solicitud**  \*

Prueba Cata

**Descripción Solicitud** 

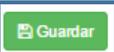
PRUEBA1

**Motivo Solicitud** 

CAMBIOS

**Estado Solicitud** 

Pendiente

Para terminar, se da clic sobre el botón “Guardar” y “Cerrar”.

El sistema mostrará un aviso en la parte superior de la ventana que indica que el cambio que se realizó ha sido guardado con éxito.

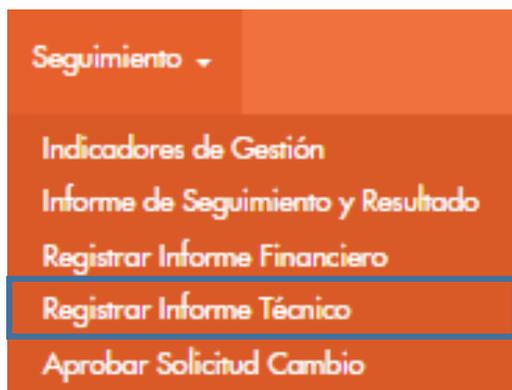
Edición guardada con éxito

✓ Registro guardado con éxito



## 5.4 REGISTRAR INFORME TÉCNICO

Para ingresar a la opción “Informe Técnico”, el usuario debe seleccionar del menú la opción “Seguimiento/Informe Técnico”



Se despliega la ventana con el listado de los planes para realizar seguimiento.

**Búsqueda**

Mostrar  registros Buscar:

LISTADO DE PLANES PARA REALIZAR SEGUIMIENTO

	Nombre	Vigencia	Valor	Estado del plan de acción
	Plan de accion cienaga 2604	2.016	10.000.000 \$	En ejecución

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros Anterior **1** Siguiente

### Buscar registro

Se puede filtrar una búsqueda digitando el nombre del plan en el campo “Buscar”.

### Ver registro

Para ver el registro del listado de planes para realizar seguimiento registrado (Informe técnico), se da clic en el botón “Ver registro”.

**Búsqueda**

Mostrar  registros Buscar:

LISTADO DE PLANES PARA REALIZAR SEGUIMIENTO

	Nombre	Vigencia	Valor	Estado del plan de acción
	Plan de accion cienaga 2604	2.016	10.000.000 \$	En ejecución

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros Anterior **1** Siguiente

Se abrirá una ventana con la información del plan de acción para realizar seguimiento registrado (Informe técnico), el usuario podrá imprimir este registro dando clic derecho sobre la pantalla, seleccionar la opción “imprimir” del menú desplegable.

Plan de acción (Registrar informe técnico) Registrar informe técnico para el plan de acción {Adjunto: Informes de texto, Fotos, Otros}

1. Información plan 2. Informe técnico

General

Nombre	b12a4146
Estado del plan de acción	Aprobado
Nombre	b12a4146
Estado del plan de acción	Aprobado
Nombre	b12a4146
Estado del plan de acción	Aprobado
Nombre	b12a4146
Estado del plan de acción	Aprobado
Nombre	b12a4146
Estado del plan de acción	Aprobado
Nombre	b12a4146
Estado del plan de acción	Aprobado
Nombre	b12a4146
Estado del plan de acción	Aprobado

Archivos adjuntos

Archivo

✕ Cerrar Ventana

Atrás Alt+Flecha izquierda

Reenviar Alt+Flecha derecha

Volver a cargar Ctrl+R

Guardar como... Ctrl+S

**Imprimir... Ctrl+P**

Traducir a español

Ver código fuente de la página Ctrl+U

Inspeccionar Ctrl+Mayús+I

## Editar registro

Para editar un plan de acción para realizar seguimiento registrado (Informe técnico), se da clic el botón “Editar registro”.

**Búsqueda**

Mostrar  registros Buscar:

LISTADO DE PLANES PARA REALIZAR SEGUIMIENTO

	Nombre	Vigencia	Valor	Estado del plan de acción
	Plan de accion cienaga 2604	2.016	10.000.000 \$	En ejecución

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros Anterior **1** Siguiente

Se despliega la ventana con el formulario que contiene dos pestañas, se podrán realizar los cambios necesarios.

### 1. Información Plan

## Registrar informe técnico para el plan de acción

1. Información plan 2. Informe técnico

---

**Nombre plan**

**Vigencia**

**Fecha Inicial**

**Fecha Final**

**Valor**

**Estado del plan de acción**

Archivos adjuntos

**Accion** **Archivo**

Guardar

### 2. Informe Técnico

#### Informe Técnico para el Plan de Acción

1. Información Plan 2. Informe Técnico

---

Sección

Plan de Acción (Registrar Informe Técnico)

Acción	Descripción	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor Actividad	Porcentaje avance
	Se le explicará a los productores la elaboración de biopreparados y el uso de insecticidas biológicos, para la prevención y control de plagas y enfermedades y su incidencia en la producción y por ende en la inserción en el mercado.	01/05/2016	31/05/2016	4.107.994	60,00

Para editar un registro, se da clic sobre el botón 

El sistema despliega el formulario del informe técnico a editar.

## Registrar informe técnico

1. Resumen

**Descripción** ⓘ  
Se le explicará a los productores la elaboración de biopreparados y el uso de insecticidas biológicos, para la prevención y control de plagas y enfermedades y su incidencia en la producción y por ende en la inserción en el mercado.

**Valor Actividad** ⓘ  
4107994

**Días** ⓘ  
Días

**Porcentaje avance** ⓘ  
60

**Porcentaje Adopción Alcanzado** ⓘ  
10

**Porcentaje Apropiación Alcanzado** ⓘ  
5

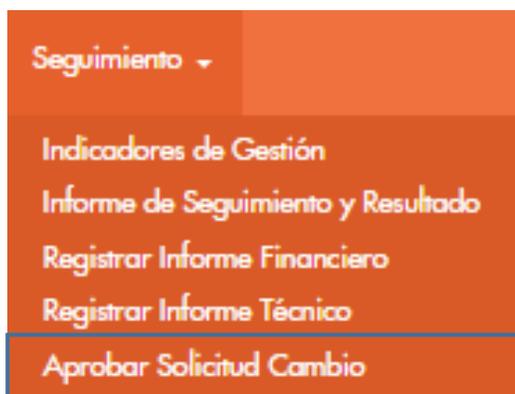
Para terminar, se da clic sobre el botón “Guardar” y “Cerrar”.

El sistema mostrará un aviso en la parte superior de la ventana que indica que los cambios que se realizaron han sido guardados con éxito.



## 5.5 APROBAR SOLICITUD CAMBIO

Para ingresar a la opción “Aprobar solicitud cambio”, el usuario debe seleccionar del menú la opción “Seguimiento/Aprobar solicitud cambio”



El sistema despliega la ventana con el listado de las solicitudes para análisis

**Búsqueda**

Mostrar 10 registros

SOLICITUDES PARA ANÁLISIS

	Título Solicitud	Plan de acción	Usuario Solicita	Estado Solicitud	Fecha solicitud
 	Prueba 01Julio	prueba		Pendiente	01/07/2016
 	Cambio 01Julio	Plan de accion cienaga 2604		Pendiente	01/07/2016

### Buscar registro

Se puede filtrar una búsqueda digitando el nombre de la solicitud el campo “Buscar”.

### Ver registro

Para ver un registro del listado de solicitudes, se da clic en el botón “Ver registro”.

**Búsqueda**

Mostrar 10 registros Buscar:

SOLICITUDES PARA ANÁLISIS

	Título Solicitud	Plan de acción	Usuario Solicita	Estado Solicitud	Fecha solicitud
	Prueba 01Julio	prueba		Pendiente	01/07/2016
	Cambio 01Julio	Plan de accion cienaga 2604		Pendiente	01/07/2016

Se abrirá una ventana con la información de la solicitud. El usuario podrá imprimir este registro dando clic derecho sobre la pantalla y selecciona la opción “imprimir” del menú desplegable.

## pro\_aprobarsolicitudcambio

1. General

General

Estado Solicitud Pendiente  
 Usuario Aprueba  
 Observación Aprobación  
 Fecha Decisión

Archivos adjuntos

Archivo



Atrás Alt+Flecha izquierda

Reenviar Alt+Flecha derecha

Volver a cargar Ctrl+R

Guardar como... Ctrl+S

**Imprimir...** **Ctrl+P**

Traducir a español

Ver código fuente de la página Ctrl+U

Inspeccionar Ctrl+Mayús+I

## Editar registro

Para editar una solicitud, se da clic el botón “Editar registro”.

**Búsqueda**

Mostrar  registros Buscar:

SOLICITUDES PARA ANÁLISIS

	Título Solicitud	Plan de acción	Usuario Solicita	Estado Solicitud	Fecha solicitud
 	Prueba 01Julio	prueba		Pendiente	01/07/2016
 	Cambio 01Julio	Plan de accion cienaga 2604		Pendiente	01/07/2016

Se despliega la ventana con el formulario que contiene la información de la solicitud, se podrá cambiar el estado de solicitud de “Aprobada” o “Rechazada” y realizar una descripción de la aprobación.

Aprobación de solicitud

1. General

Plan de acción 

Fecha solicitud 

Título Solicitud  \*

Usuario Solicita 

Descripción Solicitud 

Motivo Solicitud 

Estado Solicitud 

Observación Aprobación 



Para terminar se da clic en el botón “Guardar” y “Cerrar”.