



MINAGRICULTURA



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ · EQUIDAD · EDUCACIÓN

4

**MANUAL DE REGISTRO DE
ENTIDADES PRESTADORAS DE
SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA
AGROPECUARIA- EPSAGROS**

TABLA DE CONTENIDO

1. EPSAGRO.....	2
1. REGISTRO ADMINISTRADOR EPSAGRO.....	3
2. INICIAR SESIÓN	5
3. SOLICITUDES.....	7
3.1 ENVIAR SOLICITUD.....	7
3.2 EDITAR SOLICITUD.....	8
3.3 VER SOLICITUD	17
4. Registro de Informes	18
4.1. REGISTRAR INFORME FINANCIERO	19
4.2. REGISTRAR INFORME TÉCNICO	25

1. EPSAGRO

Las Epsagro son las entidades prestadoras del servicio de asistencia técnica Agropecuaria; pueden ser públicas, privadas, mixtas, comunitarias o solidarias incluyendo instituciones de educación técnica, tecnológica y universitaria. En este módulo desarrollan el proceso de inscripción, validación, certificación y aprobación para posteriormente poder ser seleccionadas y elegidas para el desarrollo de planes de acción de asistencia técnica focalizados y poder ser evaluados a través del seguimiento y control de las actividades desarrolladas.



Las actividades que puede realizar el usuario con este perfil entre otras, son:

- Solicitudes
- Registrar Informe Técnico y Financiero

1. REGISTRO ADMINISTRADOR EPSAGRO

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

Para ingresar a registro administrador Epsagro, el usuario debe dar clic sobre el botón verde que está en la página principal del módulo “Registro administrador Epsagro”.



El sistema despliega la ventana, para ingresar sus datos básicos

Crear una cuenta administradora de EPSAGRO

🔍 Ingrese su número de identificación y seleccione su municipio

Tipo de identificación	Departamento
<input type="text" value="Cédula de ciudadanía"/>	<input type="text" value="BOGOTÁ, D. C."/>
Número de identificación	Municipio
<input type="text" value="993842"/>	<input type="text" value="BOGOTÁ, D.C."/>

Una vez ingresados los datos en el formulario de identificación, el sistema despliega la ventana para completar con más información el formulario.

Crear una cuenta administradora de EPSAGRO

🔍 Ingrese su número de identificación y seleccione su municipio

Tipo de identificación:

Departamento:

Número de identificación:

Municipio:

📄 Ingrese sus datos básicos

Primer apellido:

Segundo apellido:

Primer nombre:

Segundo nombre:

Fecha de nacimiento:

Género:

Email:

Estatus civil:

Teléfono:

Teléfono celular:

Dirección:

Departamento:

Municipio:

🔍 Contraseña de Acceso

Digite la Contraseña:

El sistema le avisa que el registro ha sido ingresado con éxito.



👍 Registro ingresado con éxito

Registro completo por favor ingrese con sus credenciales para registrar los datos de su Epsagro!

2. 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 iniciar sesión con el formulario de identificación.

El usuario debe ingresar sus datos, documento de identidad registrado y contraseña y dar clic en el botón azul “Ingresar”.

Documento

Contraseña

Ingresar

[Recuperar mi contraseña](#)

Seleccionar el rol y el municipio al que tenga acceso y dar clic en el botón “Continuar”.

Seleccione su rol

Seleccione un municipio

Continuar > [Cancelar](#)

[Volver al Inicio](#)

[Recuperar mi contraseña](#)

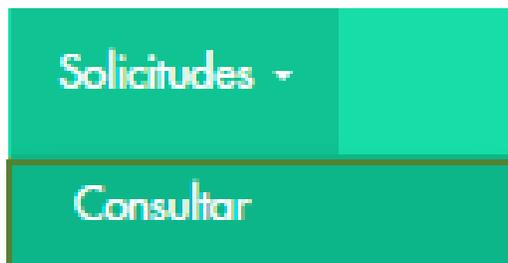
En el listado de municipios aparecerán los municipios sobre los que la Epsagro tiene cobertura.

El sistema le muestra las opciones que tiene habilitadas en este módulo



3. SOLICITUDES

Para ingresar a “Consultar Epsagro”, el usuario puede dar clic sobre el menú “Solicitudes/Consultar”.



Se despliega la ventana de las solicitudes encontradas.

Solicitudes encontradas						
Accion	Ver	Razón social	Fecha de creacion	Estado	Motivo	Fecha
			4/19/2016 10:05:59 PM			
 Imprimir		Pelotillue SAS	5/17/2016 6:28:26 PM	Aprobada		

En caso de que no haya solicitudes creadas aún aparecerá un botón para crear nueva solicitud.



3.1 ENVIAR SOLICITUD

Solicitudes encontradas						
Accion	Ver	Razón social	Fecha de creacion	Estado	Motivo	Fecha
 Enviar  Editar		2d8367c7-0885-4cd3-aed0-79b7b5e0987a	4/25/2016 7:52:25 PM	Borrador		25/04/2016

Para enviar una solicitud, el usuario da clic sobre el botón “Enviar”, el sistema le muestra una ventana de verificación, da clic en aceptar.

¿Estas seguro de enviar la solicitud?

Evita que esta página cree cuadros de diálogo adicionales.

Aceptar Cancelar

Una vez enviada la solicitud, el estado y color del botón “Enviar” cambian.

Solicitudes encontradas						
Accion	Ver	Razón social	Fecha de creacion	Estado	Motivo	Fecha
<input checked="" type="checkbox"/> Enviado <input type="checkbox"/> Editar	<input type="checkbox"/>	2d8367c7-0885-4cd3-aed0-79b7b5e0987a	4/25/2016 7:52:25 PM	Borrador		25/04/2016

3.2 EDITAR SOLICITUD

Para editar una solicitud, el usuario da clic sobre el botón “Editar”, el sistema despliega la ventana para la edición de las Epsagro en 6 pestañas.

1. Datos generales

EPSAGRO

1. Datos Generales 2. Experiencia 3. Líneas Productivas en las cuales ha desarrollado Proyectos 4. Capacidad técnica 5. Infraestructura 6. Hojas de Vida

<p>Razón social ⓘ *</p> <input type="text" value="7c2d2c4f47bf4873-a6ca-b8136db0ec1a"/>	<p>Dirección Principal ⓘ</p> <input type="text" value="123213424343"/>		
<p>Tipo de Identificación ⓘ</p> <input type="text" value="N/R"/>	<p>Departamento ⓘ</p> <input type="text" value="ATLÁNTICO"/>		
<p>Número de Identificación ⓘ *</p> <input type="text" value="15849304"/>	<p>Municipio ⓘ</p> <input type="text" value="LURUACO"/>		
<p>Teléfono fijo o móvil (celular) ⓘ</p> <input type="text" value="(31) 5900900"/>	<p>Nombre Representante Legal ⓘ</p> <input type="text" value="Carlos"/>		
<p>Fax ⓘ</p> <input type="text" value="Fax"/>	<p>Identificación Representante Legal ⓘ</p> <input type="text" value="12090430589"/>		
<p>Correo electrónico ⓘ</p> <input type="text" value="carlos@gmail.com"/>	<p>Certificado de calidad ⓘ</p> <input type="text" value="ISO9001"/>		
<p>Archivos adjuntos</p> <table border="1"><thead><tr><th>Acción</th><th>Archivo</th></tr></thead><tbody></tbody></table>	Acción	Archivo	<p>- otro? Cual?</p> <input type="text" value="- otro? Cual?"/>
Acción	Archivo		

El usuario tiene la opción de adjuntar archivos: Certificado de existencia y representación legal, documento del representante legal, NIT, antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y una certificación de calidad, si el solicitante cuenta con una.

Para terminar, se da clic en el botón “guardar y cerrar ventana”.

ADJUNTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS (CUANDO APLIQUE):

Certificado de existencia y representación legal, Documento id Representante Legal, NIT, Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría), Antecedentes fiscales (Contraloría), Antecedentes Judiciales (Policía), Agregar Certificación de Calidad si cuenta con una

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

Certificado de existencia y representación legal

 Examinar ...

Documento id Representante Legal

 Examinar ...

NIT

 Examinar ...

Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)

 Examinar ...
 Examinar ...

Antecedentes fiscales (Contraloría)

 Examinar ...

Antecedentes Judiciales (Policía)

 Examinar ...

Agregar Certificación de Calidad si cuenta con una

 Examinar ...

Cerrar Ventana

2. Experiencia de la Epsagro

EPSAGRO

- 1. Datos Generales
- 2. Experiencia
- 3. Líneas Productivas en las cuales ha desarrollado Proyectos
- 4. Capacidad técnica
- 5. Infraestructura
- 6. Hojas de Vida

Experiencia + Nuevo Actualizar

Acción	Nombre del contratante	Objeto del contrato	Cuantía - en Pesos Colombianos (COP)	Fecha iniciación del contrato	Fecha terminación del contrato

Guardar

Para crear una experiencia, el usuario debe dar clic sobre el botón "Nuevo", el sistema despliega la ventana para la creación de una nueva experiencia. En la parte inferior de la

ventana, se encuentra la opción para adjuntar el acta de liquidación o certificación. Para terminar, se da clic en el botón “Guardar”.

Experiencia Epsagro

1. Experiencia de EPSAGRO

Nombre del contratante

Nombre del contratante

Objeto del contrato

Objeto del contrato

Cuantía - en Pesos Colombianos (COP)

Cuantía - en Pesos Colombianos (COP)

Fecha iniciación del contrato

Fecha iniciación del contrato

Fecha terminación del contrato

Fecha terminación del contrato

Guardar

ADJUNTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

Adjuntar copia del contrato o acta de liquidación o Certificación

Adjuntar archivos

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

Adjuntar copia del contrato o acta de liquidación o Certificación

Examinar ...

Cerrar

3. Líneas productivas en las cuales ha desarrollado proyectos.

EPSAGRO

1. Datos Generales

2. Experiencia

3. Líneas Productivas en las cuales ha desarrollado Proyectos

4. Capacidad técnica

5. Infraestructura

6. Hojas de Vida

Grupo de Línea Productiva

+ Nuevo

Actualizar

Acción	Producto	Meses Experiencia Comercializacion	Meses Experiencia Produccion	Meses Experiencia Transformacion
--------	----------	------------------------------------	------------------------------	----------------------------------

Guardar

Para crear un “grupo de línea productiva”, el usuario debe dar clic sobre el botón “Nuevo”, el sistema despliega la ventana para la creación de un grupo de línea productiva. En la parte inferior de la ventana, se encuentra la opción para adjuntar los documentos que soporten la línea productiva. Para terminar, se da clic en el botón “Guardar”.

4. Capacidad técnica

EPSAGRO

1. Datos Generales 2. Experiencia 3. Líneas Productivas en las cuales ha desarrollado Proyectos **4. Capacidad técnica**
5. Infraestructura 6. Hojas de Vida

Profesionales + Nuevo Actualizar						
Acción	profesion	Rango salarial	Numero de Profesionales	pro_areadeconocimiento	Grupo profesión	pro_nucleobasicococimiento

Técnicos + Nuevo Actualizar						
Acción	profesion	Rango salarial	Numero de Profesionales	pro_areadeconocimiento	Grupo profesión	pro_nucleobasicococimiento

 **Guardar**

Para crear “Profesionales”, el usuario debe dar clic sobre el botón “Nuevo”, el sistema despliega la ventana para la creación de profesionales. Para terminar, se da clic en el botón “Guardar” y “Cerrar”.

Profesionales

1. Profesionales

profesion

Acuicultura

Rango salarial ⓘ

Menor a 1.2 SMMLV

Profesionales Universitarios ⓘ

Profesionales Universitarios

 **Guardar**

Cerrar

Para crear “Técnicos”, el usuario debe dar clic sobre el botón “Nuevo”, el sistema despliega la ventana para la creación de técnicos. Para terminar, se da clic en el botón “Guardar” y “Cerrar”.

Técnicos		 Nuevo	 Actualizar				
Acción	profesion	Rango salarial	Numero de Profesionales	pro_areadeconocimiento	Grupo profesión	pro_nucleobasicokonocimiento	

Tecnicos

1. Profesionales

profesion

Tecnología agraria

Tecnicos

Tecnicos

Rango salarial

Menor a 1.2 SMMLV

contiene los par

 **Guardar**

Cerrar

En la parte inferior de la ventana, se encuentra la opción para adjuntar los documentos que soporten los estudios.

5. Infraestructura

EPSAGRO

1. Datos Generales

2. Experiencia

3. Líneas Productivas en las cuales ha desarrollado Proyectos

4. Capacidad técnica

5. Infraestructura

6. Hojas de Vida

Infraestructuras (Infraestructura)

+ Nuevo

Actualizar

Acción	Descripción	Cantidad	Tipo infraestructura Epsagro
--------	-------------	----------	------------------------------

 **Guardar**

Para crear “Infraestructura”, el usuario debe dar clic sobre el botón “Nuevo”, el sistema despliega la ventana para la creación de infraestructura. Para terminar, se da clic en el botón “Guardar” y “Cerrar”.



Tipo infraestructura ⓘ

OFICINA(S)

Cantidad ⓘ

Cantidad

Descripción ⓘ

Descripción

Guardar

Cerrar

En la parte inferior de la ventana, se encuentra la opción para adjuntar los documentos que soporten los estudios.

6. Hojas de vida de miembro de la Epsagro

EPSAGRO

1. Datos Generales 2. Experiencia 3. Líneas Productivas en las cuales ha desarrollado Proyectos 4. Capacidad técnica 5. Infraestructura

6. Hojas de Vida

Personas Naturales

+ Nuevo

Actualizar

Acción

Nombre Completo

Guardar

Para ingresar la información de las “Hojas de vida de miembros de las Epsagro”, el usuario debe dar clic sobre el botón “Nuevo”, el sistema despliega la ventana para la creación de la hoja de vida. Para terminar, se da clic en el botón “Guardar” y “Cerrar”.

Hoja de vida de miembro del EPSAGRO

1. Información personal

Tipo Identificación ⓘ N/R ▼	Fecha de Nacimiento ⓘ Fecha de Nacimiento
Número de Identificación ⓘ Número de Identificación	Número de Celular ⓘ Número de Celular
Primer Nombre ⓘ * Primer Nombre	Teléfono ⓘ Teléfono
Segundo Nombre ⓘ Segundo Nombre	Correo electrónico ⓘ Correo electrónico
Primer Apellido ⓘ * Primer Apellido	Dirección de Residencia ⓘ * Dirección de Residencia
Segundo Apellido ⓘ Segundo Apellido	

Guardar

Cerrar

Posterior a la solicitud la entidad entrará en un proceso de verificación y calificación de los criterios de idoneidad por parte del administrador del departamento sobre el cuál se registró de esta calificación se obtendrá la cobertura que tendrá la Epsagro ya sea a nivel de departamento a nivel nacional.

3.3 VER SOLICITUD

Para ver la solicitud de las Epsagro, el usuario puede dar clic sobre el botón “Ver”:

Soluciones encontradas						
Acción	Ver	Razón social	Fecha de creación	Estado	Motivo	Fecha
<input checked="" type="checkbox"/> Enviado <input type="checkbox"/> Editar		2d8367c7-0885-4cd3-aed0-79b7b5e0987a	4/25/2016 7:52:25 PM	Borrador		25/04/2016

El sistema despliega la ventana con la información de las Epsagro, podrá imprimir esta información dando clic derecho sobre la pantalla, de allí, seleccionar la opción de menú “Imprimir”.

EPSAGRO

1. Datos Generales 2. Experiencia 3. Líneas Productivas en las cuales ha desarrollado Proyectos 4. Capacidad técnica 5. Infraestructura 6. Hojas de Vida

Razón social * <input type="text" value="Razón social"/>	Dirección Principal <input type="text" value="Dirección Principal"/>
Tipo de Identificación <input type="text" value="N/R"/>	Departamento <input type="text" value="BOLÁVAR"/>
Número de Identificación * <input type="text" value="Número de Identificación"/>	Municipio <input type="text" value="MARGARITA"/>
Teléfono fijo o móvil (celular) <input type="text" value="Teléfono fijo o móvil (celular)"/>	Nombre Representante Legal <input type="text" value="Nombre Representante Legal"/>
Fax <input type="text" value="Fax"/>	Identificación Representante Legal <input type="text" value="Identificación Representante Legal"/>
Correo electrónico <input type="text" value="Correo electrónico"/>	Certificado de calidad <input type="text" value="ISO9001"/>
	- otro? Cual? <input type="text" value="- otro? Cual?"/>

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 página	Ctrl+U
Inspeccionar	Ctrl+Mayús+I

4. Registro de Informes

Posterior al registro y a la aprobación de la Epsagro, la Epsagro queda habilitada para la selección de ejecución de planes. La selección de las Epsagros es realizada por los administradores de municipio al momento de formular el plan. En caso de ser seleccionada para algún plan el administrador de la Epsagro debe registrar los informes técnicos y financieros de sus actividades en el módulo de Seguimiento AT de productores 360.

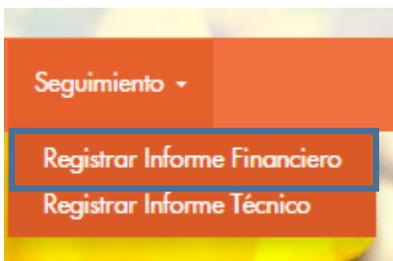
Para acceder al área de Seguimiento AT en la pantalla principal de la plataforma haga clic sobre el ícono naranja con el texto seguimiento AT.



Al hacer clic sobre este botón aparecerán las opciones sobre este módulo a las que tiene acceso el Administrador de Epsagro.

4.1. 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 registros

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 registros

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 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) [+ 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 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”.

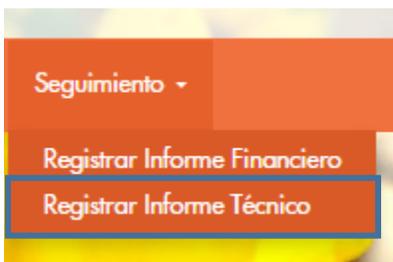
El sistema mostrará un aviso en la parte superior de la ventana que indica que el cambio que se realizó ha sido guardado con éxito.

Edición guardada con éxito

✓ Registro guardado con éxito

4.2. 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
Plan de reportes 1

Vigencia
Vigencia

Fecha Inicial
01/03/2016

Fecha Final
31/03/2016

Valor
200000000,0000

Estado del plan de acción
Aprobado

Archivos adjuntos

Acción 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	
<input checked="" type="checkbox"/>	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.

Edición guardada con éxito

 Registro guardado con éxito 